

- a) Mtoa Huduma _____
 b) Mratibu wa Mpango wa Mteja _____
 c) Mwombaji Mkuu _____
 d) Tarehe ya Mpango _____

**OFISI YA WAKIMBIZI YA JIMBO LA NORTH CAROLINA
 MPANGO WA MAFUNZO YA UJUZI WA UFUNDI NA UTHIBITISHAJI WA UJUZI (DSS-6228)**

TATHMINI YA MAFUNZO YA UJUZI

1. Jina _____
2. Nambari ya Mgeni _____
3. Nambari ya Simu: Simu ya Nyumbani ___ Simu ya Mkononi: _____
4. SSN: _____
5. Anwani: _____

6. Tarehe ya Kuwasili: _____
7. Hali ya Uhamiaji: _____
8. Anwani ya Barua Pepe: _____
9. Hati ya Ustahiki Imeambathishwa: NDIYO HAPANA
10. Hati ya Uidhinishaji wa Ajira: HAPANA NDIYO
11. Nambari ya Hati ya Uidhinishaji wa Ajira (EAD): _____
12. Kabila/Nchi ya Asili: _____
13. Tarehe ya Kuzaliwa: _____
14. Tarehe ya Kuandikishwa: _____
15. Jinsia: Mwanamume Mwanamke
16. Kazi: _____
17. Nimeoa/Nimeolewa Sijaoa/Kuolewa Mzazi wa Pekee

18. Lugha ya/za Msingi: _____ Uwezo wa Kiingereza: Vizuri Sana Vizuri Si Vizuri Hapana Kabisa Haitumiki
19. Usafiri Unahitajika: NDIYO HAPANA Mpango wa Usafiri (ikiwa inatumika): _____
20. Huduma Zinazohitajika za Utunzaji wa Watoto: NDIYO HAPANA Mpango wa Matunzo ya Mtoto (ikiwa inatumika): _____

- Elimu:**
21. Miaka ya Elimu: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 na zaidi
22. Elimu ya Kiingereza: _____
23. Shahada Ulizopata/Taasisi Iliyokupa Shahada/Tarehe: _____
24. Ujuzi Maalum: _____
25. Masomo ya Ziada/Mafunzo Nchini Marekani/Tarehe _____

- Ajira:**
26. Uzoefu wa Kazi wa Mapema katika Nchi Unakotoka: _____
27. Uzoefu wa Kazi wa Mapema Nchini Marekani: _____

A	B	C	D	E
Tarehe	Mwajiri	Cheo	Sababu ya Kuacha Kazi	Kiwango cha Malipo

28. Umejiriwa kwa Sasa: HAPANA NDIYO
29. Tarehe ya Kuanza: _____
30. Mwajiri wa Sasa: _____
31. Cheo: _____
32. Kazi ya Wakati Wote Kazi ya Muda 33. Kiwango cha Malipo _____ 34. Masaa kwa Wiki/ Ratiba: _____

LENGO/MALENGO YA UFUNDI:

35 A. Malengo: 1. _____ 2. _____ 3. _____

35 B. Mipaka: 1. _____ 2. _____ 3. _____

36. Kiwango cha Mshahara: _____ kwa _____ 37. Masaa ya Unayopendelea: _____ Kazi ya Wakati Wote Kazi ya Muda

38. Matokeo ya Tathmini ya ELT/Tarehe: Mtihani/Alama: _____ Tarehe: _____

Haitumiki: Eleza _____

39. Mpango wa Mafunzo: _____

TATHMINI YA UTHIBITISHAJI WA UJUZI:40. Hati za Elimu Zipo: NDIYO HAPANA Zinapatikana: NDIYO HAPANA 41. Tafsiri Inahitajika: NDIYO HAPANA 42. Utathmini Unahitajika: NDIYO HAPANA **LENGO LA UTHIBITISHAJI WA UJUZI:**

43. Malengo ya Uthibitishaji: _____

44. Mpango wa uthibitishaji upya: _____

MPANGO WA KUJITOSHELEZA:45. Mpango wa Kujitosheleza wa Familia: Umekamilishwa Tarehe ya Kusasishwa: _____**46. MPANGO WA HUDUMA YA UFUNDI:**

MSIMBO	HUDUMA	A Ndiyo/ Hapana	B* Sababu	C Tarehe ya Kuanza Huduma	D Maoni ya Rufaa	E Herufi za Kwanza za Jina la Mteja
915	Utathmini wa Uwezo wa Kuajiriwa					
920	Kabla ya Kuajiriwa					
923	Usafiri wa Kwenda Kazini					
930	Mafunzo ya Lugha ya Kiingereza					
932	Kukamilishwa kwa VST					
935	Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi na Elimu ya Ufundi					
936	Mafunzo ya Dereva wa Magari					
940	Uthibitishaji wa Ujuzi					
945	Matunzo ya Watoto Mchana/ Matunzo ya Watoto					
955	Taarifa na Rufaa					
958	Ushiriki wa Kiraia na Kijamii					
959	Maendeleo ya Elimu na Ufundi					
965	Tafsiri na Ukalimani					
970	Mafunzo ya Kazini					

Maoni ya Ziada: _____

SAINI:

47. Mimi, _____, ninakubaliana na Mpango wangu wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi/ Uthibitishaji wa Ujuzi kama nilivyoelezwa na wafanyakazi wa mtoa huduma ya wakimbizi na/au mkalimani. Ikiwa nina maswali yoyote au ninahitaji maelezo ya ziada, ninaweza kuwasiliana na wafanyakazi kwa nambari iliyowekwa hapa chini.

48. Saini ya Mteja: _____

49. Tarehe: _____

50. Jina la Mfanyakazi: _____

51. Nambari ya Simu: _____

52. Saini ya Mfanyakazi: _____

53. Tarehe: _____

54. Jina la Mkalimani: _____

Ninathibitisha kwamba Mteja amefafanuliwa maelezo yaliyo kwenye fomu hii:

55. Saini ya Mkalimani: _____

56. Tarehe: _____

Katika Miezi 3/Miezi 6/Miezi 12: Tumia Fomu ya Ukaguzi wa Mpango (DSS-6235)

***Maelekezo ya Mapema ya 46B**

Misimbo ya Sababu za Kunyimwa / Kucheleweshwa kwa Huduma:

- 01 Huduma haipatikani kupitia mtoa huduma
- 02 Huduma haipatikani kwa sasa; itakuwa inapatikana kufikia _____
- 03 Mteja lazima awasilishe hati zinazofaa kabla ya huduma kuanza
- 04 Mteja anastahili kupokea huduma lakini fedha hazipatikani
- 05 Huduma haipatikani katika eneo ambalo mteja anaishi
- 06 Mteja hastahili kupokea huduma aliyooomba
- 07 Huduma hiyo ilitolewa awali kwa mteja
- 08 Kurudiwa kwa huduma iliyopo
- 09 Mteja alikataa huduma hiyo

**Maelekezo ya Kujaza Fomu ya
Ofisi ya Wakimbizi ya Jimbo la North Carolina
Kuhusu Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi na Uthibitishaji wa Ujuzi**

Madhumuni: Madhumuni ya Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi (VST) na Uthibitishaji wa Ujuzi (SR) ni kutoa zana ambayo wafanyakazi wa mpango wa wakimbizi na mteja, kwa pamoja, wanaweza kutathmini na kupima ujuzi, uwezo, na maslahi ya mteja ili kubaini fursa za ajira zinazoweza kupatikana na kuwezesha mteja kuwekwa katika mpango unaofaa wa mafunzo ya ujuzi au mpango wa uthibitishaji upya. Fomu hiyo inapaswa kujazwa na mfanyakazi/wafanyakazi wa mtoa huduma ya wakimbizi anayehusika na mafunzo na uratibu wa ujuzi wa ufundi. Mpango huo unapaswa kujumuishwa kwenye faili ya mteja **pamoja na Makubaliano ya Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi na Uthibitishaji wa Ujuzi (DSS-6229), Mpango wa Kujitosheleza wa Familia (DSS-6230 sehemu ya A na B), Idhini ya Ufahamu ya Kutoa Maelezo (DSS-6236) na Fomu ya Haki za Mteja (DSS-6237)**. Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi LAZIMA uundwe kwa kila mteja anayepokea mafunzo ya ujuzi na uthibitishaji wa ujuzi.

- a. Mtoa huduma: Weka jina la shirika linalohusika na Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa kwa mteja.
- b. Mratibu: Weka jina la mratibu anayehusika na mteja anayeundiwa Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa.
- c. Mwombaji Mkuu: Weka jina la Mwombaji Mkuu anayehusika.
- d. Tarehe ya Mpango: Weka tarehe ambayo Mpango wa Uwezo wa Kuajiriwa unaundwa.

TATHMINI YA MAFUNZO YA UJUZI:

Binafsi:

1. Jina: Andika jina la mteja binafsi ambaye anaundiwa Mpango wa VST/SR.
2. Nambari ya Mgeni: Weka Nambari ya Mgeni ya mteja.
3. Nambari ya Simu: Jumuisha nambari ya simu ya nyumbani, nambari ya simu ya mkononi (ikiwa inafaa) na/au nambari zingine za mawasiliano ya simu za mteja.
4. SSN: Weka Nambari ya Usalama wa Jamii ya mteja.
5. Anwani: Weka anwani ya nyumbani, ikiwa ni pamoja na jiji, jimbo na msimbo wa eneo, wa mteja.
6. Tarehe ya Kuwasili: Weka tarehe rasmi ya kuwasili kwa mteja, kama ilivyoorodheshwa kwenye I-94, Cheti cha Mwombaji Makao au hati nyingine zinazofaa.
7. Hali ya Uhamiaji: Weka hali ya **sasa** ya mteja (Mkimbizi, Mwombaji Makao, Mfungwa Anayehudumia Kifungo cha Nje, Mkuba/Mhaiti Mgeni, Mwamerika wa Asili ya Asia, Mkazi wa Halali wa Kudumu, Mwathirika wa Ulanguzi wa Watu, Mwiraki au Mwafuganistani-SIV).

KUMBUKA: Ikiwa tarehe ya kuwasili kwa mteja ni zaidi ya mwaka mmoja kutoka tarehe ya sasa, na mteja bado hajaomba kubadilishwa kwa hali yake, mjulishe mteja kwamba anahitajika kisheria kuomba kubadilishwa kwa hali yake kuwa Mkazi Halali wa Kudumu baada ya mwaka mmoja kuanzia tarehe ya kuwasili, na kwamba asipoomba kubadilishwa kwa hali yake kunaweza kusababisha mteja kufukuzwa nchini.
KUMBUKA: Ikiwa hali ya mteja ni "Raia," mteja lazima ashauriwe kwamba hastahili tena kupokea huduma za msaada wa wakimbizi na aanze taratibu za kufunga faili yake.
8. Anwani ya Barua Pepe: Weka anwani ya barua pepe ya mteja, ikiwa inafaa.
9. Hati ya Kustahiki: Tia alama kwenye kisanduku ili kuonyesha kwamba hati za kustahiki zilithibitishwa na nakala ilihifadhiwa wakati wa kuundwa kwa Mpango wa VST/SR.

KUMBUKA: Huduma haziwezi kuanza kutolewa hadi mteja awasilishe hati zinazofaa ili kuthibitisha kwamba anastahili kushiriki katika huduma za Mpango wa Wakimbizi.
10. Hati ya EAD: Tia alama kwenye kisanduku wakati Hati ya Uidhinishaji wa Ajira (EAD, Employment Authorization Document) inatumika kubainisha ustahiki.
11. Nambari ya EAD: Weka nambari ya EAD ya mteja wakati inatumika kwa uthibitishaji wa ustahiki na uambatishe nakala.
12. Kabila/Nchi ya Asili: Weka kabila, ikiwa ni pamoja na nchi ya asili (CoO, Country of Origin), ya mteja binafsi ambaye anaundiwa (CoO, Country of Origin): Mpango wa VST/SR.

13. Tarehe ya Kuzaliwa: Weka tarehe ya kuzaliwa ya mteja binafsi ambaye anaundiwa Mpango wa VST/SR.
14. Tarehe ya Kuandikishwa: Weka tarehe ambayo mteja aliandikishwa katika mpango wa mafunzo ya ujuzi wa ufundi au uthibitishaji wa ujuzi.
15. Jinsia: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha jinsia ya mteja.
16. Kazi: Weka kazi ambayo mteja alikuwa anafanya kabla au baada ya kuwasili nchini Marekani.
17. Hali ya Ndoa: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja ameoa/ameolewa, hajaoa/kuolewa au ni mzazi wa pekee.
18. a. Lugha ya/za Msingi: Weka lugha ya msingi (ya asili) ya mteja ambayo alizungumza katika nchi yake ya asili.
b. Uwezo wa Kiingereza: Chagua kiwango cha uwezo wa Kiingereza cha mteja.
19. Usafiri Unaohitajika: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha iwapo mteja ana uwezo wa kupata usafiri. Ikiwa hana, tafadhali toa muhtasari mfupi wa mpango wa usafiri wa mteja.
20. Huduma ya Matunzo ya Watoto yanayohitajika: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ikiwa mteja ana huduma ya kutosha ya matunzo ya watoto. Ikiwa hana, tafadhali toa muhtasari mfupi wa mpango wa matunzo ya watoto kwa mteja.

Elimu:

21. Miaka ya Elimu: Tia duara nambari inayoonyesha idadi ya miaka ya elimu rasmi ambayo mteja amekamilisha.
22. Elimu ya Kiingereza: Weka maelezo yoyote muhimu kuhusu mafunzo ya Lugha ya Kiingereza ya mteja kabla ya kuwasili nchini Marekani.
23. Shahada Aliyopata/ Alizopata Iliyotoa Vyeti hivyo: Weka digrii zozote, vyeti vya mafunzo na tarehe (mwezi/mwaka) alivyopata, pamoja na jina la Taasisi ya Elimu taasisi iliyotoa/zilizotoa vyeti hivyo. Hifadhi nakala za faili ya mteja.
24. Ujuzi Maalum: Weka ujuzi wowote maalum (onyesha kama umethibitishwa au haujathibitishwa na tarehe), ustadi, au utaalama ambao mteja alipata kabla au baada kuwasili Marekani.
25. Masomo ya Ziada/ Mafunzo Nchini Marekani: Weka masomo yote na/au mafunzo na tarehe aliyopokea nchini Marekani.

Ajira:

26. Uzoefu wa Awali wa Kazi katika Nchi ya Nyumbani: Weka maelezo muhimu kuhusu uzoefu wa ajira wa mteja kabla ya kuwasili Marekani. Jumuisha cheo, sekta na/au ujuzi wowote maalum aliopata katika uzoefu wa ajira na ujuzi wowote aliopata maelezo ambayo hayakurekodiwa awali kwenye Mpango wa VST ambayo yanaweza kusaidia katika uundaji wa mpango wa mafunzo ya ujuzi unaofaa.
27. Uzoefu wa Awali wa Kazi Nchini Marekani: Weka maelezo muhimu kuhusu uzoefu wa ajira wa mteja kabla ya kuwasili Marekani. nchini Marekani, Jumuisha a) tarehe za kuajiriwa, b) jina la mwajiri, c) cheo ambacho mteja alishikilia, d) sababu ya kuacha kazi, e) na kiwango cha malipo wakati mteja aliacha kazi. Tumia nafasi ya ziada kama inavyohitajika.
28. Amejiriwa kwa Sasa: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha hali ya ajira ya mteja.
29. Tarehe ya Kuanza: Weka tarehe ambayo mteja alianza ajira ya sasa au, ikiwa jibu ni "HAPANA", tarehe aliyocha ajira ya mwisho.
30. Mwajiri wa Sasa: Weka jina la mwajiri.
31. Cheo: Weka cheo alichokuwa nacho kwa mwajiri huyo.
32. Kazi ya Wakati Wote/Kazi ya Muda: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa ili kuonyesha ajira ya wakati wote au ajira ya muda.

33. Kiwango cha Malipo: Weka kiwango cha malipo cha kila saa, kila wiki au kila mwezi ambacho mteja hupokea.
34. Saa kwa Wiki/
Ratiba: Weka idadi ya saa ambazo mteja hufanya kazi kwa wiki na/au ratiba ya mteja (siku za wiki na saa kwa siku).

Malengo ya Ufundi:

35. A. Malengo: Orodhesha malengo ya mteja na/au matamano ya kazi au ajira. Wafanyakazi wanapaswa kutaja lengo moja au zaidi maalum ambayo mteja anayo yanayohusiana na kazi au ajira.
- B. Mipaka: Orodhesha changamoto moja au zaidi wa mteja unaohusiana ajira au kazi (mifano inaweza kujumuisha lugha, matunzo ya watoto, n.k). Wafanyakazi watamsaidia mteja katika kutambua njia za kushinda mapungufu yaliyotambuliwa.
36. Kiwango cha Mshahara: Weka mshahara kwa saa ambao mteja anasema kuwa ni malipo ya kazi yake.
37. Saa Anazopendelea: Weka saa maalum ambazo mteja anapendelea kufanya kazi (mfano: “Mchana pekee” au “usiku wa manane hadi saa mbili asubuhi (8:00 a.m.)” na uchague ikiwa mteja anatafuta kazi ya wakati wote au ya kazi ya muda.
38. Matokeo/Tarehe ya
Tathmini ya ELT: Weka jina na alama ya mtihamu wa ELT iliyotumika. Weka tarehe ya tathmini. Ikiwa tathmini ni haihitajiki, tafadhali fafana.
39. Mpango wa Mafunzo: Weka maelezo yoyote muhimu kuhusu Mafunzo ya ziada ya Lugha ya Kiingereza, mafunzo ya ujuzi, au mafunzo ya utayari kwa kazi yanayozingatiwa kuwa muhimu na mfanyakazi kwa kufaulu kupata kazi na njia ya kufanikisha malengo ya ufundi. Ongeza mistari kama inahitajika.

TATHMINI YA UTHIBITISHAJI WA UJUZI:

40. Hati za Elimu: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa kwa upatikanaji na ufikiaji wa hati za elimu (yaani diploma, vyeti, n.k). Wafanyakazi wanaweza kuhitaji kumsaidia mteja na mpango wa kupata hati hizo.
41. Tafsiri Inahitajika: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa kwa tafsiri ya hati na umsaidie mteja ipasavyo.
42. Utathmini Unahitajika: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa kwa utathmini wa hati na umsaidie mteja ipasavyo.

LENGO LA UTHIBITISHAJI WA UJUZI:

43. Lengo la Uthibitishaji Upya: Weka lengo la uthibitishaji wa ujuzi la mteja ikiwa inafaa.
44. Uthibitishaji Mpango: Weka maelezo yoyote muhimu kuhusu hatua za kufanikisha uthibitishaji.

MPANGO WA KUJITOSHELEZA:

45. Mpango wa Kujitosheleza kwa Familia: Tia alama kwenye kisanduku kinachofaa na uweke tarehe ya kukamilishwa au kusasishwa kwa Mpango wa Kujitosheleza kwa Familia (DSS-6230).

46. MPANGO WA HUDUMA YA UFUNDI:

- Safuwima ya A:** Onyesha huduma zinazoombwa na mteja au zinazopatikana kwa mteja.
- Safuwima ya B:** Ikiwa uamuzi wa mratibu wa mpango mteja ni kumkataza mteja huduma, onyesha nambari ya sababu kutoka kwa sababu zilizoordheshwa katika sehemu ya kabla ya kupanga ya Mpango wa Huduma.
- Safuwima ya C:** Ikiwa huduma zitatolewa kwa mteja, onyesha tarehe ya kuanza kwa huduma kwenye safuwima hii.
- Safuwima ya D:** Ikiwa rufaa zinafaa, weka maoni kuhusu mtoa huduma au shirika ambalo mteja ataelekezwa ili kupata huduma.
- Safuwima ya E:** Mteja anapaswa kuweka herufi za jina lake kwa kila huduma katika safuwima hii ili kuonyesha kwamba anaelewa kila huduma inayotolewa au aliyonyimwa, na amepewa huduma inayofaa au anaelewa sababu ya kunyimwa huduma. Tumia nafasi iliyo chini ya jedwali kwa maelezo yoyote ya ziada.
- KUMBUKA:** Ikiwa mteja ataomba huduma yoyote ya ajira, shirika linapaswa kujaza mpango wa uwezo wa kuajiriwa kwa mteja.

SAINI:

47. Andika jina la mteja katika nafasi iliyotolewa ambayo inaonyesha kuwa mteja anaelewa maudhui ya Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi /Mpango wa uthibitishaji upya wa Ujuzi.
48. Saini ya Mteja Hakikisha mteja anatia saini kwenye fomu ya Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi/Uthibitishaji wa Ujuzi baada ya kuelezwa na kutafsiriwa, kama inavyohitajika.
49. Tarehe: Weka tarehe ambayo mteja anatia saini fomu ya Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi/Uthibitishaji wa Ujuzi.
50. Jina la Mfanyakazi: Chapisha jina la mfanyakazi aliyemsaidia mteja katika kuunda maudhui ya Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi/Uthibitishaji wa Ujuzi.
51. Nambari ya Simu: Weka nambari ya simu inayoweza kutumiwa kuwasiliana na mfanyakazi wakati wa saa za kawaida za kazi.
52. Saini ya Mfanyakazi: Hakikisha mfanyakazi anayejaza fomu ya Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi/Uthibitishaji wa Ujuzi anatia saini fomu hiyo.
53. Tarehe: Weka tarehe ambayo mfanyakazi anatia saini kwenye fomu ya Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi/Uthibitishaji wa Ujuzi.
54. Jina la mkalimani: Chapisha jina la mkalimani au mfanyakazi aliyemtafsiria mteja katika uundaji wa maudhui ya Mpango. Ikiwa hakuna mkalimani aliyehitajika, tafadhali andika Haitumiki.
55. Saini ya Mkalimani: Hakikisha mkalimani anatia saini kwenye fomu ya Mpango baada ya kufafanuliwa na kutafsiriwa.
56. Tarehe: Hakikisha mkalimani anaweka tarehe kwenye fomu ya Mpango baada ya kufafanuliwa na kutafsiriwa.

Kumbuka: Mfanyakazi wa mtoa huduma anayejaza fomu ya Mpango wa Mafunzo ya Ujuzi wa Ufundi/Uthibitishaji wa Ujuzi anapaswa kuhakikisha mteja anapokea nakala iliyosainiwa ya fomu baada ya kukamilika.