MFUMO WA TECHNOLOGIA WA MAMLAKA YA KITAIFA YA AJIRA (NEAIMS)

MWONGOZO WA HABARI KUHUSU NEAIMS



JANUARI 2022

MUHTASARI

Ili kusalia na ushindani katika mazingira mapya ya biashara na kiuchumi, mashirika mengi yamezingatia mbinu mpya ili kutimiza mahitaji ya kisasa katika mazingira ya kidijitali. Ukuaji wa kiteknolojia umebadilisha jinsi biashara inavyofanywa. Washikadau katika sekta ya uajiri wamekumbatia matumizi ya mfumo jumuishi wa usimamizi (Intergrated Management System) ambao hutoa huduma kamili za kuunganisha na kupanga mchakato wa kuajiri wafanyikazi katika nchi za kigeni, kuthibitisha mkataba kati ya mwajiri na mfanyikazi mhamiaji kidigitali na kuandaa uhusiano wa kimkataba kati ya mashirika ya kibinafsi ya kuajiri nchini kenya na wakala wa nje wa uajiri wa kibinafsi katika eneo la soko la ajira.

Mabadiliko haya yamekuwa ya manufaa katika mchakato wa kuajiri wafanyikazi na kuhakikisha ulinzi wa haki za kisheria za wahusika kuanzia uwasilishaji na uidhinishaji wa maagizo ya kazi/barua za mahitaji, tangazo, uajiri na mchakato wa uteuzi hadi ambapo anayechaguliwa kutia sahihi mkataba wa ajira hiyo .

Kwa mtazamo huo huo, mamlaka ya kitaifa ya ajira (NEA) ilitengeneza mfumo wa kitaifa wa usimamizi wa mamlaka ya ajira (NEAIMS)- www.neaims.go.ke ili kutoa mbinu madhubuti, mfumo mpana wa kusimamia ajira za umma na za nje ya nchi. Kama vile kutoa huduma zinazohitajika sana kwa washikadau kwa njia bora na yenye ufanisi.

YALIYOMO

MUHTASARI _____ I
YALIYOMO _____ II
ORODHA YA MAJEDWALI _____ III
ORODHA YA VIELEKEZO _____ III
MAMLAKA YA KITAIFA YA AJIRA (NEA) _____ 5
UTANGULIZI _____ 5
HUDUMA ZINAZOTOLEWA NA NEA _____ 5
MIFUMO YA HABARI _____ 7
MFUMO WA TECKNOLOGIA WA NEAIMS _____ 7
TOVUTI YA UHAMIAJI WA KAZI _____ 8
TARATIBU ZA KUTUMIA MFUMO WA NEAIMS _____ 9
MODULI YA WAAJIRI _____ 9
MODULI YA MAWAKALA WA AJIRA BINAFSI _____ 31
MODULI YA WATAFUTA KAZI NA WANAFUNZI WAFANYIKAZI _____ 48
MASWALI YA MARA KWA MARA _____ 54
HITIMISHO _____ 58

ORODHA YA MAJEDWALI

Jedwali la 1: Stakabadhi zinazohitajika kabla ya kuondoka nchini na mahali pa kuzipata_____ 56

ORODHA YA VIELEKEZO

Picha ya 1: Kujiandikisha kwa muajiri_____ 9
Picha ya 2: Jukwaa la Usajili wa Waajiri _____ 10
Picha ya 3: Jukwaa la uteuzi _____ 10
Picha ya 4: Kuingia Kwenye Tovuti _____ 11
Picha ya 5: Fomu ya Kuhariri Wasifu wa Waajiri _____ 11
Picha ya 6 :Maelezo ya Rasimu ya Matangazo_____ 14
Picha ya 7: Jukwaa la kurekebisha tangazo _____ 15
Picha ya 8 : Usasishaji wa Hali _____ 15
Picha ya 9: Usasishaji wa Hali ya Nafasi _____ 16
Picha ya 10: Tazama Ghairi tangazo_____ 16
Picha ya 11: Fomu ya NEA 6B _____ 17
Picha ya 12 : Orodha inayotumika ya tangazo_____ 17
Picha ya 13: Orodha ya matangazo yote _____ 18
Picha ya 14: Menyu ya Dirisha la Kuajiri _____ 18
Picha ya 15: Uteuzi wa Tangazo _____ 19
Picha ya 16: Orodha ya Waombaji Kazi Wote _____ 19
Picha ya 17: Orodha fupi_____ 20
Picha ya 18: Waombaji Kazi Walioorodheshwa _____ 20
Picha ya 19: Kuajiri _____ 21
Picha ya 20: Waliopewa Kazi _____ 21
Picha ya 21: Waombaji Wasiofaulu _____ 22
Picha ya 22: Fomu ya Kuhariri Wasifu wa Mwajiri_____ 23
Picha ya 23 Nakili/Tazama Orodha ya Wafanyikazi _____ 23
Picha ya 24: Kuweka Marejesho kwenye tovuti_____ 24
Picha ya 25: Pata Cheti cha marejesho ya wafanyikazi _____ 24
Picha ya 26: Cheti cha Kuzingatia Urejesho wa Mfanyikazi. _____ 25
Picha ya 27 : Kuachishwa kazi kwa Wafanyikazi _____ 25
Picha ya 28 : Tazama Ajira Zilizositishwa _____ 26
Picha ya 29 Menu ya kubadilisha nenosiri_____ 27
Picha ya 30: Fomu ya Kuweka upya Nenosiri _____ 27
Picha ya 31 : Pakua menyu ya Uteuzi_____ 28
Picha ya 32 Cheti Cha **Usajili** _____ 28

Picha ya 33 : Vipakuliwa 29
Picha ya 34 : Ombi la Kufuta usajili 29
Picha ya 35: Miongozo 30
Picha ya 36: Jisajili kwa Mashirika ya Ajira 31
Picha ya 37: Usajili wa Wakala 32
Picha ya 38: Maelezo ya eneo halisi na wakurugenzi 32
Picha ya 39: Kiambatisho cha Hati 33
Picha ya 40: Hali ya Upya wa leseni 34
Picha ya 41: Jukwaa la Tangazo la Nafasi za kazi za wahamiaji 34
Picha ya 42: Maelezo ya kuajiri yanaswa 35
Picha ya 43: Barua ya ombi la kuhitaji wafanyikazi 35
Picha ya 44: Ujumbe wa Uwasilishaji Umefaulu 36
Picha ya 45: Rasimu ya jukwaa la Maombi 36
Picha ya 46: Hali ya Kuidhinishwa kwa Rasimu 37
Picha ya 47: Kama barua ya mahitaji ya wafanyikazi haijaidhinishwa 37
Picha ya 48: Jukwaa la barua ya mahitaji iliyoidhinishwa 38
Picha ya 49 Nakili Nafasi/Tangazo Jipya 38
Picha ya 50: Fomu ya Tamko la Nafasi ya Kazi 38
Picha ya 51: Hali ya sasisho za matangazo 39
Picha ya 52: Orodha ya matangazo yote 40
Picha ya 53: Jukwaa la kuajiri 40
Picha ya 54: Uchaguzi wa nafasi 41
Picha ya 55: Maelezo ya wahamiaji kwa kila tangazo 41
Picha ya 56: Jukwaa la kuorodhesha 42
Picha ya 57: Waombaji Kazi walioteuliwa 42
Picha ya 58: Kuwapa Waombaji Walioorodheshwa Kazi 43
Picha ya 59: Waombaji Waliopata nafasi 44
Picha ya 60: Kiambatisho cha hati ya wahamiaji. 44
Figure 61. waombaji kazi ambao hawakufaulu 45
Picha ya 62: Jukwaa la kubadilisha Nenosiri 46
Picha ya 63 Menyu Nyingine Ndogo katika Menyu ya Usaidizi/Vipakuliwa 47
Picha ya 64 : Wanaotafuta Kazi/Wanafunzi kujisajili 48
Picha ya 65: Fomu ya kunasa wasifu 49
Picha ya 66: Sehemu za Fomu ya Kunakili 50
Picha ya 67: kuwasilisha Ombi 51
Picha ya 68: Wanaotafuta Kazi/Waajiriwa waliosahau Nenosiri 51
Picha ya 69: Chaguo la 1 la Fomu ya Kuweka Upya Nenosiri 52
Picha ya 70: Chaguo la 2 la Fomu ya Kuweka Upya Nenosiri 53

MAMLAKA YA KITAIFA YA AJIRA (NEA)

UTANGULIZI

Mamlaka ya kitaifa ya ajira (NEA) ilianzishwa mwezi Aprili, mwaka wa 2016 kupitia sheria ya bunge (sheria ya mamlaka ya kitaifa ya ajira ya mwaka 2016) ambayo ilitoa kwa ufanisi mfumo wa kisheria na mamlaka ya shika hilo. NEA iliundwa kutoka kwa ofisi ya kitaifa ya ajira (neb) ambayo ilikuwa mojawapo ya idara katika wizara ya jumuiya ya afrika mashariki, ulinzi wa kazi na jamii. Kwa hivyo, sheria ilitoa nafasi ya kubadilisha ofisi kuwa mamlaka ya kitaifa ya ajira. Sheria hii kwahivyo inatoa hasa mfumo wa kitaasisi wa kina kwa ajili ya: usimamizi wa ajira; uboreshaji wa atua za kukuza ajira; na kuongeza ajira kwa vijana, walio wachache na makundi yaliyotengwa.

HUDUMA ZINAZOTOLEWA NA NEA

A) Huduma za Ajira kwa Umma

Mamlaka ina jukumu la kushauri, kutunga na kutekeleza sera na mikakati ya ajira katika ngazi ya kitaifa na Majimbo. Hasa, majukumu ya NEA ni kama ifuatavyo;

i. Usajili wa Wakenya wanaotafuta kazi
ii. Kuunganisha wanaotafuta kazi na nafasi za kazi
iii. Kusaidia waajiri kupata wafanyikazi walio na maarifa ya ustadi unaofaa
iv. Utoaji wa taarifa za soko la ajira hasa kuhusu masuala ya ajira;
v. Utoaji wa mwongozo na ushauri wa kikazi na ufundi stadi; na
vi. Utoaji wa huduma za ushauri kuhusu masuala ya kisera yanayohusu ajira.
vii. Kusajili Waajiri nchini Kenya

B) Mpango wa Kitaifa wa Mafunzo ya Kazi

Sheria ya Mamlaka ya Kitaifa ya Ajira ya mwaka 2016 inatambua mafunzo kazini na inaitaka Mamlaka kuwezesha wanafunzi katika vyuo vya elimu ya juu kupata nafasi za mafunzo kazini au

kujiunga na sekta ya umma au binafsi wakati na baada ya kumaliza masomo yao. Hasa, Mamlaka inatoa huduma zifuatazo kuhusiana na mpango wa Mafunzo ya Kazi.

viii. Kuratibu ratba zote za mafunzo kazini nchini;
ix. Kuandaa sera na ratba za mafunzo kazini;
x. Kukuza viwango vya utekelezaji bora wa ratba za mafunzo kazini;
xi. Kudumisha hifadhi data ya fursa zilizopo za mafunzo kwa wanafunnzi kutoka kwa waajiri;
xii. Kushirikisha taarifa za ratba za mafunzo kazini na hivyo kurahisishia wanaohitimu kutafuta na kupata fursa za mafunzo kazini;
xiii. Kuendeleza miongozo ya uwekaji wa mafunzo;
xiv. Kutoa mwongozo na ushauri kwa waliohitimu kuhusu maswala ya mafunzo kazini; na
xv. Kufuatilia ratba za mafunzo zinazotolewa kwa wahitimu wa kigeni.

C) Usajili wa Mashirika ya Ajira

i. Kusajili na kudhibiti wakala binafsi wa ajira;
ii. Kutoa taarifa juu ya mashirika ya ajira yaliyosajiliwa;
iii. Ukaguzi wa mashirika ya ajira binafsi ili kuhakikisha yanafuata sheria;

D) Usimamizi wa Ajira za Nje

i. Kuwezesha uwekaji wa watafuta kazi katika kazi za kimataifa;
ii. Kuhakikisha utekelezaji wa mafunzo kabla ya kuondoka nchini;
iii. Kuthibitisha uwepo wa kazi za kigeni;
iv. Kuthibitisha uhalali na masharti ya kazi zilizotangazwa;
v. Kuchunguza ukiukaji wa Mkataba na masuala ambayo yana uwezekano wa kuingilia au kusitisha mkataba wa ajira;
vi. Kukuza na kulinda kazi ya Wakenya Wahamiaji na ustawi wao;
vii. Kukusanya taarifa za soko la ajira na kuhifadi habari za raia wa Kenya wanaofanya kazi katika Nchi za kigeni.

MIFUMO YA HABARI

Ili kukabiliana na mabadiliko katika mazingira ya kidijitali na kuboresha utoaji wa huduma panapo na mabadiliko ya mazingira ya kazi, NEA imebuni mbinu za kidijitali, zinazozingatia maslahi ya wateja ili kukidhi matakwa ya kizazi chenye ujuzi wa teknolojia kupitia yafuatayo:-

MFUMO WA TECKNOLOGIA WA NEAIMS

Kama sehemu ya dhamira yake ya uboreshaji endelevu, utendakazi bora na kuboresha kuridhika kwa wateja, Mamlaka ya Kitaifa ya Ajira (NEA) ilibuni Mfumo wa kidigitali (NEAIMS)- www.neaims.go.ke ili kutoa huduma zinazohitajika kwa washikadau kwa njia bora na yenye tajriba ya kuridhisha. Huduma zinazotolewa kupitia mfumo wa NEAIMS ni pamoja na:-

i. Usajili wa Wanaotafuta Kazi
ii. Usajili wa Waajiri
iii. Usajili wa Mashirika ya Kibinafsi ya Kuajiri (PRAs)
iv. Kunakili ripoti ya maswala ya dhiki na dharura kwa wafanyikazi wahamiaji
v. Kuunganisha wanaotafuta kazi na Waajiri
vi. Kutoa habari kuhusu mashirika ya kuajiri ya kibinafsi yaliyosajiliwa

Ujumuishaji wa NEAIMS katika mifumo mingine.

Mamlaka ya Kitaifa ya Ajira imeunganisha NEAIMS kwa Mfumo Jumuishi wa Usajili wa Idadi ya Watu (IPRS) na inapanga kuunganisha na Mifumo mingine ya Serikali ya Kenya, Mifumo ya Serikali ya Kigeni na Mifumo ya Mashirika mengine ambayo yanahusika/yanajihusisha na uhamiaji wa wafanyikazi. Hili litarahisisha na kuimarisha uthibitishaji wa taarifa za mfanyikazi mhamiaji, uafikianaji wa haraka na kuhimarisha utaratibu wa habari za mfanyikazi mhamiaji na uthibitishaji wa barua za mahitaji/maagizo ya kazi kutoka kwa waajiri/Mashirika ya Kibinafsi ya Ajira katika nchi mbalimbali za vituo vya kazi. Ujumuishaji huo pia utasaidia mamlaka kupata habari kwa wakati ufahao kuhusu wafanyikazi wahamiaji wa Kenya wanaoondoka kufanya kazi katika nchi za kigeni na wale wanaorejea Kenya baada ya kukamilika kwa kandarasi zao.

TOVUTI YA UHAMIAJI WA KAZI

Zaidi ya hayo, Mamlaka kwa ushirikiano na Shirika la Kimataifa la Uhamiaji (IOM) ilitengeneza na kuzindua Tovuti ya Taarifa ya Uhamaji wa Wafanyikazi wa Kenya - www.kmw.go.ke ili kuongeza majukwaa ya taarifa yaliyopo. Tovuti hii ni chanzo cha habari za kuaminika, za kweli na za kutegemewa kwa wahamiaji watarajiwa wa Kenya wanaotafuta kazi katika Ufalme wa Saudi Arabia, Falme za Kiarabu na Majimbo ya Qatar. Madhumuni ya kupata habari hii ni kukuza uhamiaji salama, utaratibu na ulio sahihi/halali. Tovuti inatoa taarifa kuhusiana na:-

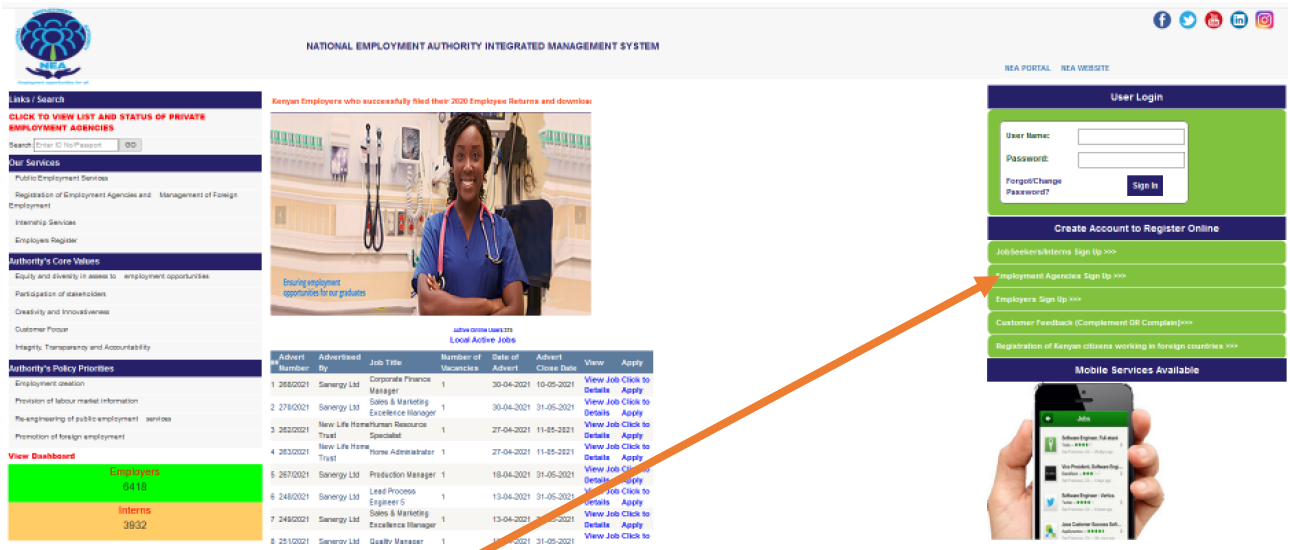
TARATIBU ZA KUTUMIA MFUMO WA NEAIMS

MODULI YA WAAJIRI

A) JINSI YA KUJIANDIKISHA KUWA MWAJIRI

i. Fungua ukurasa utangulizi wa NEAIMS kupitia www.neaims.go.ke kama inavyoonyeshwa kwenye picha ya 1 hapa chini.

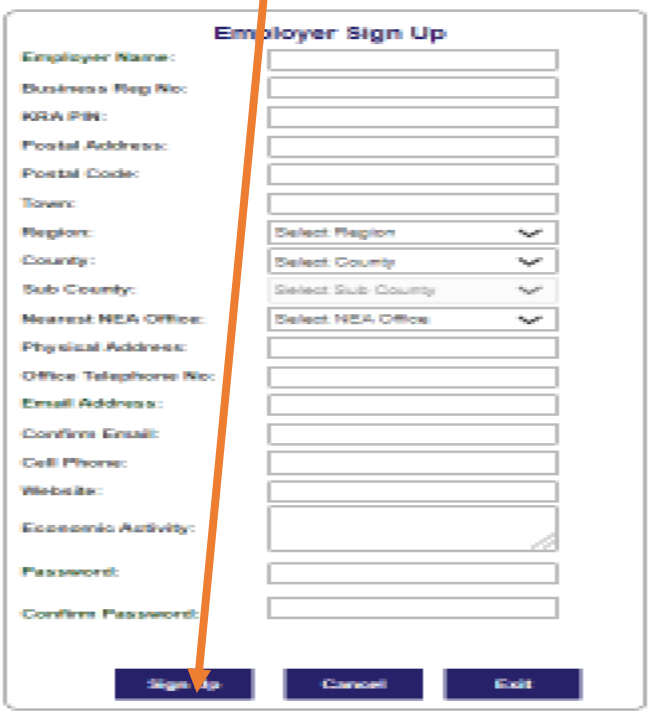
Picha ya 1: Kujiandikisha kwa muajiri



ii. Bofya kwenye 'Jisajili kwa Waajiri' kama inavyoonyeshwa kwenye picha ya 1 hapo juu, bofya waajiri kujisajili.

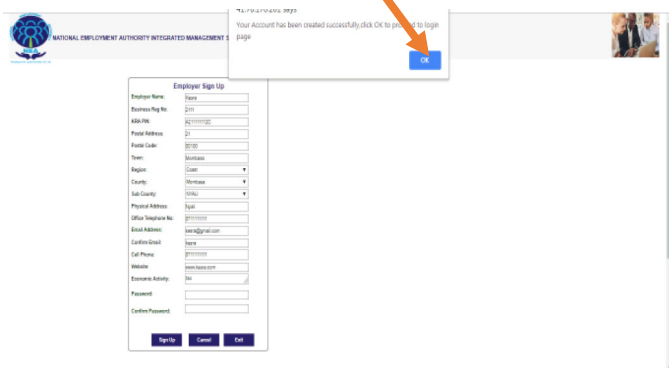
iii. Jaza fomu ipasavyo na uhifadhi kwa kubofya Jisajili kama inavyoonyeshwa kwenye Mchoro 2 hapa chini.

Picha ya 2: Jukwaa la Usajili wa Waajiri

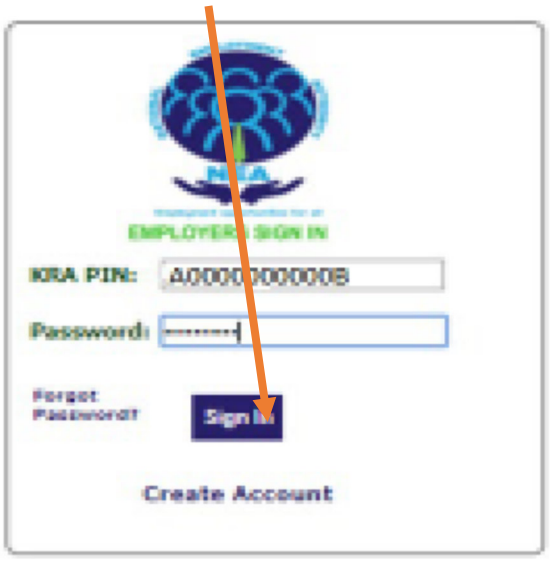


iv. Bofya OK wakati akaunti imethibitishwa kuwa imeundwa kama inavyoonyeshwa hapa chini,.

Picha ya 3: Jukwaa la uteuzi



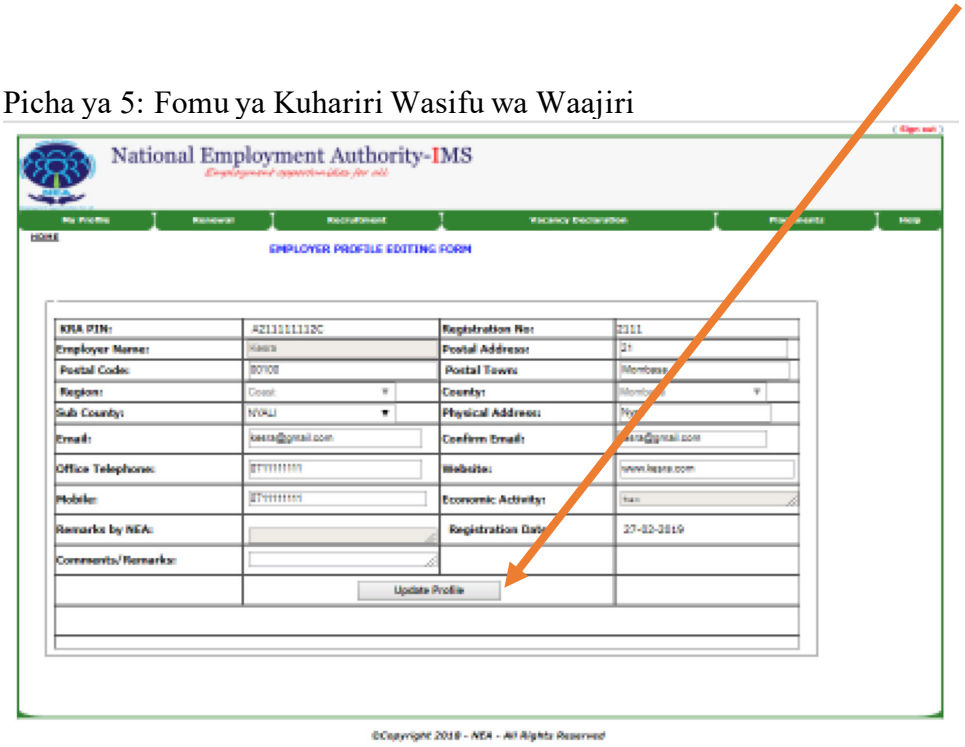
Picha ya 4: Kuingia Kwenye Tovuti



v. Baada ya kuingia, Bofya kwenye Wasifu Wangu na usasishe sehemu.

vi. Bofya kwenye kitufe cha kusasisha wasifu ukimaliza kusasisha habari sahihi.

Picha ya 5: Fomu ya Kuhariri Wasifu wa Waajiri



vii. Mara tu rekodi inapohifadhiwa, bofya OK kwenye sehemu ya mazungumzo ili kuendelea.

Kumbuka: Usajili wa mwajiri lazima Udhibitishwe na kuidhinishwa na Afisa wa Uajiri wa Majimbo husika kabla ya kujaza Rejesho za Kila Mwaka za Mfanyikazi na au kutangaza nafasi za kazi.

B) JINSI YA KUTANGAZA FURSA YA KAZI:

i. Bofya Tamko la Nafasi ya Kazi ili kuona menyu ndogo kama inavyoonyeshwa kwenye Picha 1 Hapo chini.

Picha ya 6: Menyu Ndogo za Tamko la Nafasi



ii. Bofya kwenye Menyu Ikiwa wasifu haujathibitishwa, utapata ujumbe kama ilivyo hapo chini

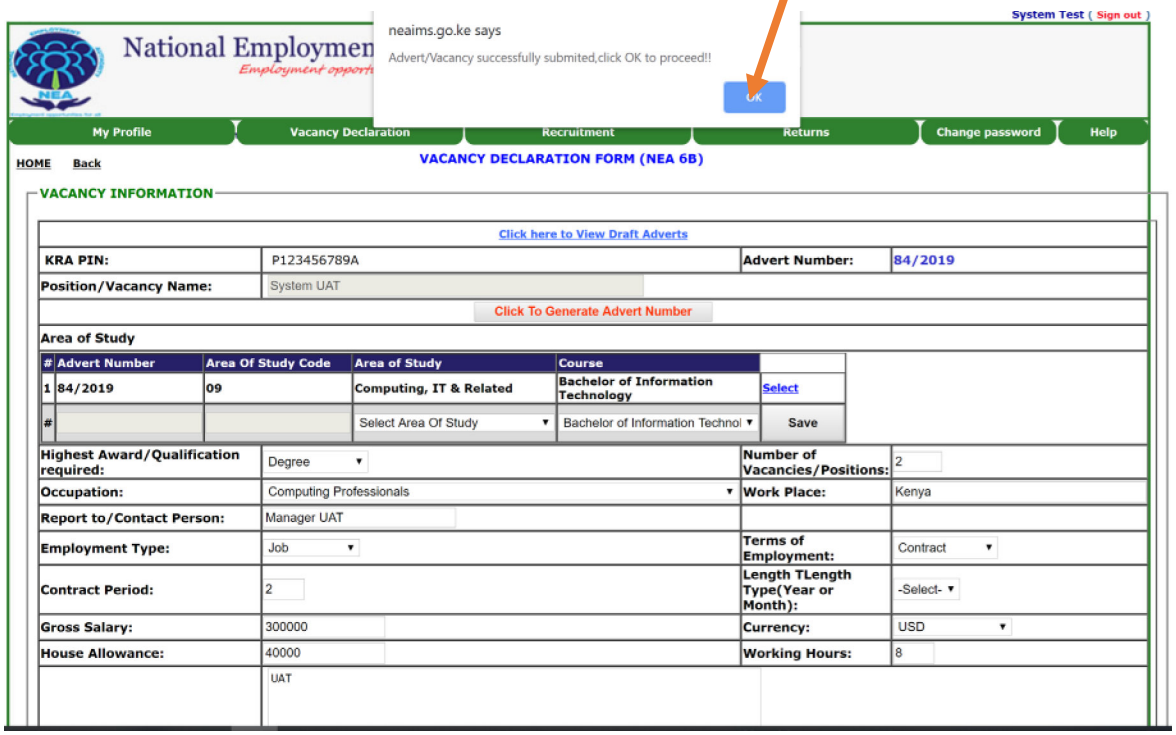
Picha ya 7:. Ujumbe wa Wasifu ambao haujathibitishwa.



Ikiwa wasifu umethibitishwa;

i. Andika nafasi/Jina la Nafasi
ii. Bofya ‘OK’Ili kutengeneza Nambari ya Tangazo’’ kwa nambari ya tangazo
iii. Chagua eneo la kusomea
iv. Chagua kozi
v. Bonyeza kitufe cha Hifadhi
vi. Muhimu katika maelezo yaliyosalia katika sehemu iliyotolewa
vii. Bofya hifadhi ili kuwasilisha tangazo

Picha ya 8 : Uwasilishaji wa Tangazo Umefaulu

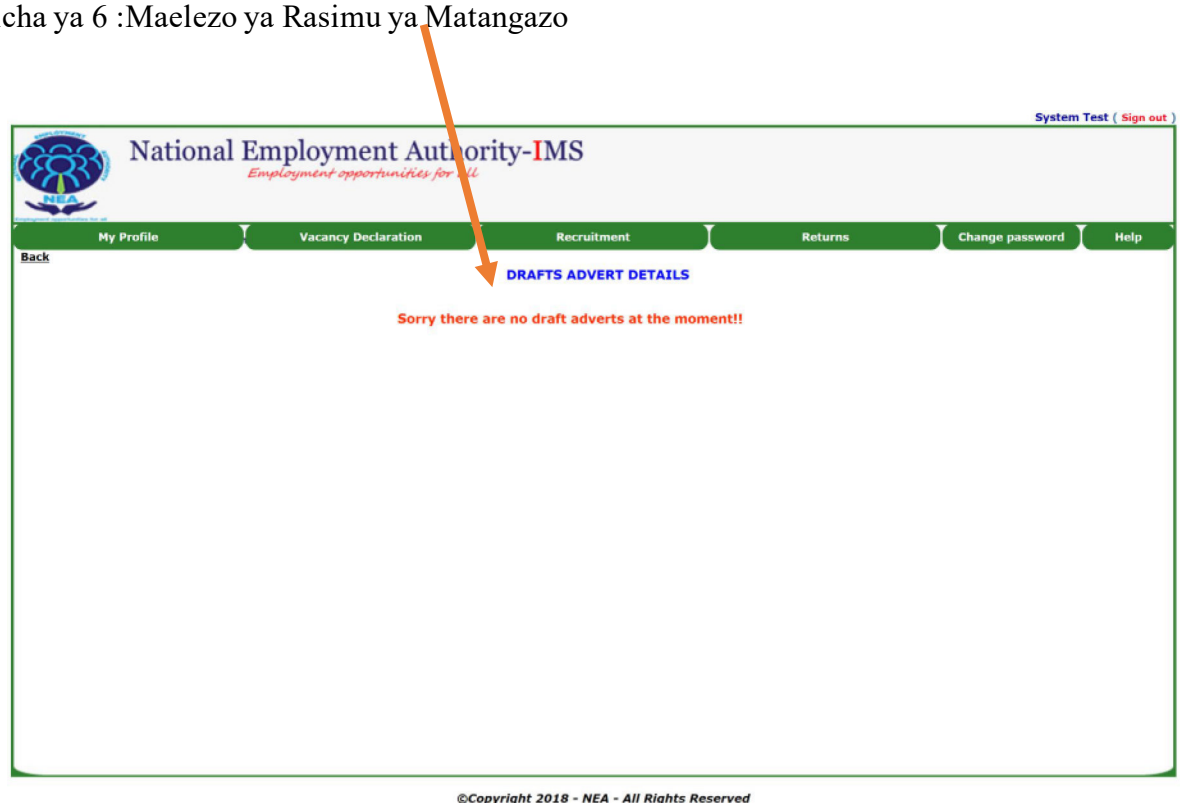


iii. Rasimu ya Tangazo

Menyu hii ni kwa ajili ya kuendelea na rasimu ya tangazo ambalo halikuhifadhiwa vinginevyo hutapata tangazo lolote ikiwa lilihifadhiwa kwa ufanisi.

.

Picha ya 6 :Maelezo ya Rasimu ya Matangazo



iv. Hariri/Kagua Matangazo

• Bofya kwenye menyu ya tangazo la Hariri/Kagua

• Teua tangazo la kuhariri kwa kubofya “’Hariri Tangazo’’

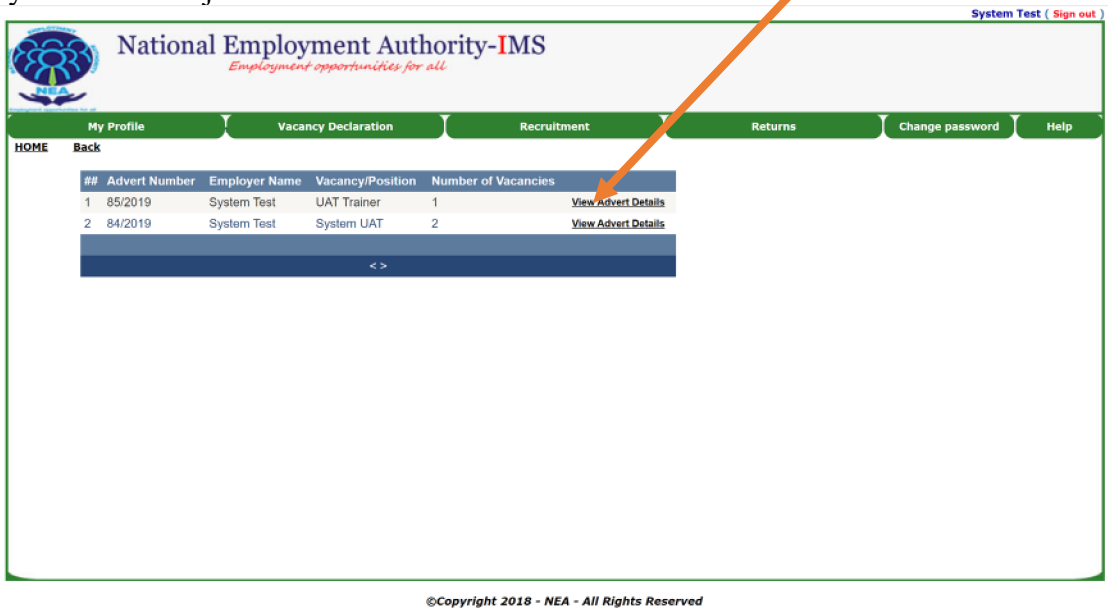
Picha ya 7: Jukwaa la kurekebisha tangazo



v. Sasisha Hali ya Tangazo

- Bofya kwenye menyu ya Sasisha hali ya tangazo
- Chagua tangazo la kusasisha kwa kubofya "Angalia Maelezo ya Tangazo''

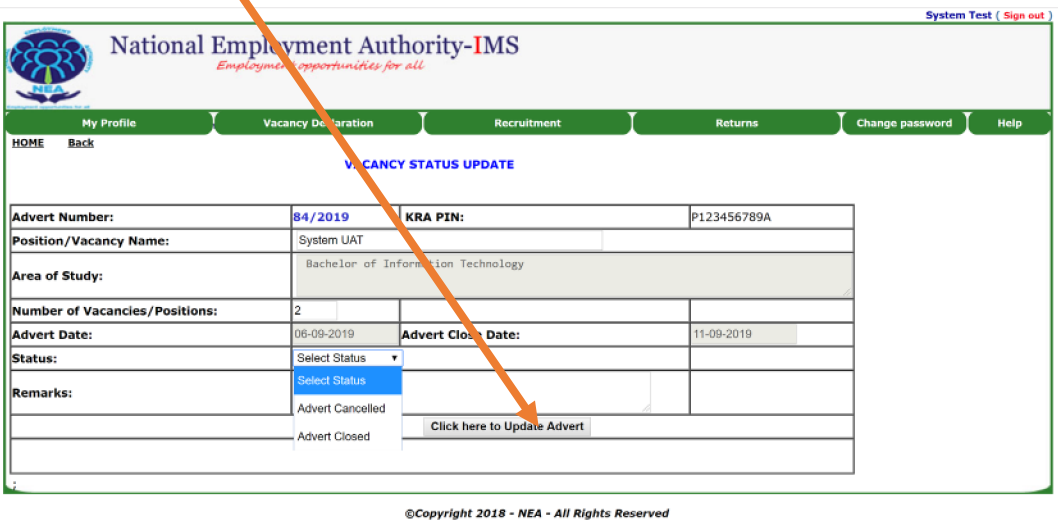
Picha ya 8 : Usasishaji wa Hali



©Copyright 2018 - NEA - All Rights Reserved

- Chini ya hali, chagua Tangazo limeghairiwa au tangazo limefungwa.
- Bofya kitufe cha 'Bofya hapa ili kusasisha tangazo' ili kusasisha.

Picha ya 9: Usasishaji wa Hali ya Nafasi



vi. Ghairi Matangazo

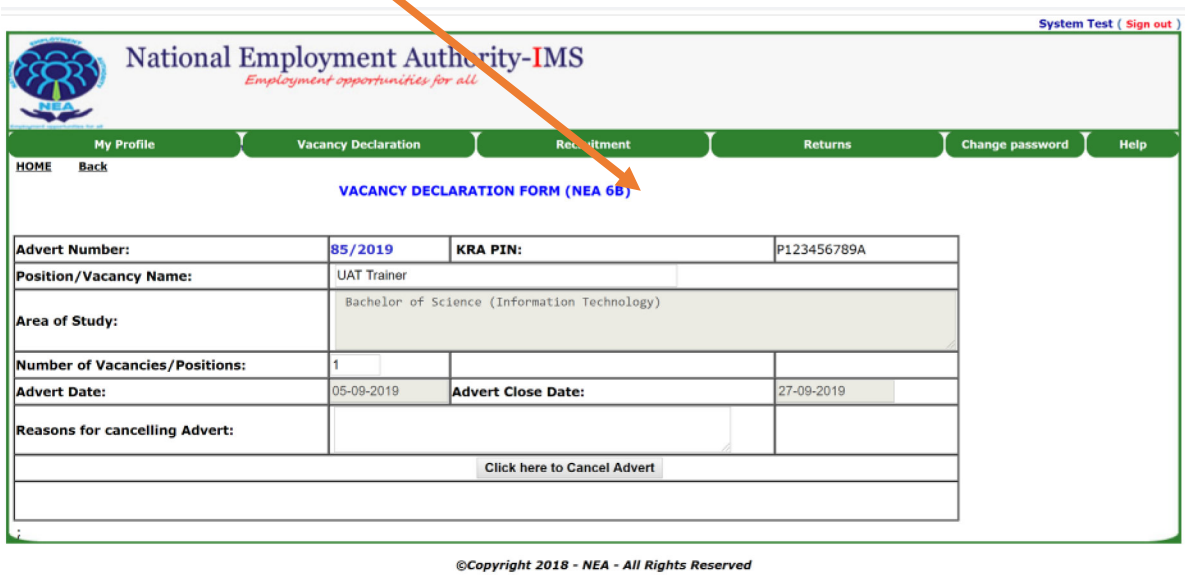
- Bofya kwenye Menyu ili kughairi matangazo
- Bofya kwenye tangazo la kughairi ili kuona tangazo litakaloghairiwa

Picha ya 10: Tazama Ghairi tangazo



- Bofya kwenye ‘Bofya hapa ili Kughairi tangazo’ ili kutekeleza kughairiwa

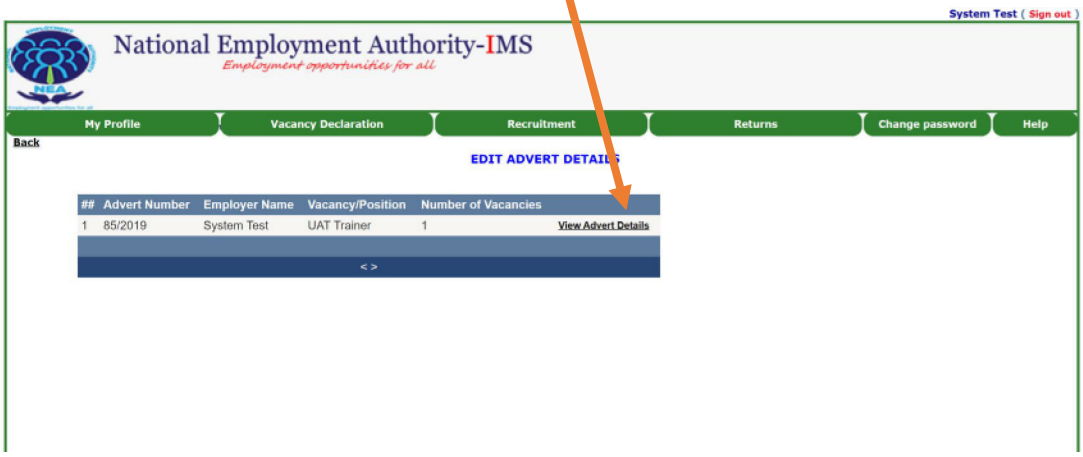
Picha ya 11: Fomu ya NEA 6B



vii. Tazama Matangazo Yanayotumika

• Bofya kwenye Menyu kwa matangazo amilifu

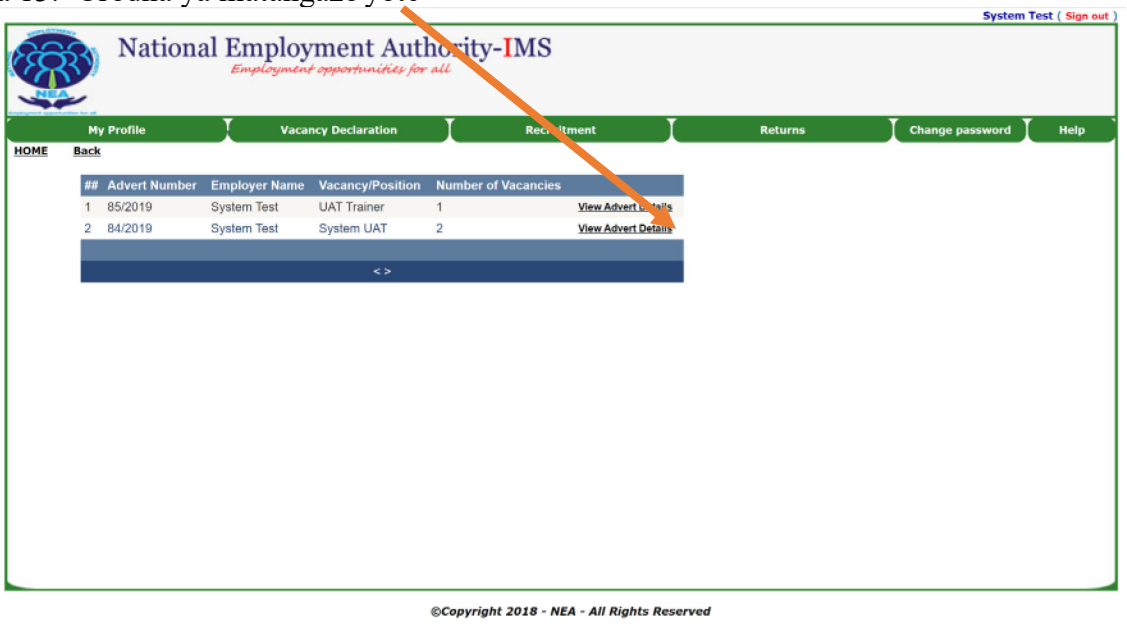
Picha ya 12 : Orodha inayotumika ya tangazo



viii. Tazama Matangazo Yote

- Bofya kwenye Menyu ili kutazama matangazo yote

Picha ya 13: Orodha ya matangazo yote



©Copyright 2018 - NEA - All Rights Reserved

C) MENU YA AJIRA

Sehemu ya menyu itaonekana kama ilivyo hapo chini;

Picha ya 14: Menyu ya Dirisha la Kuajiri



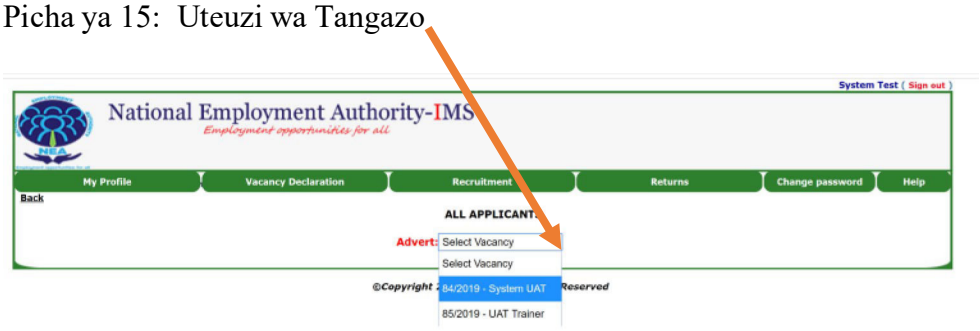
©Copyright 2018 - NEA - All Rights Reserved

i) Orodha ya waombaji kazi kwa kila tangazo

• Bofya kwenye menyu

• Chagua tangazo

Picha ya 15: Uteuzi wa Tangazo



- Wakati wa kuchagua tangazo, orodha itaonyeshwa kama ilivyo hapo chini;

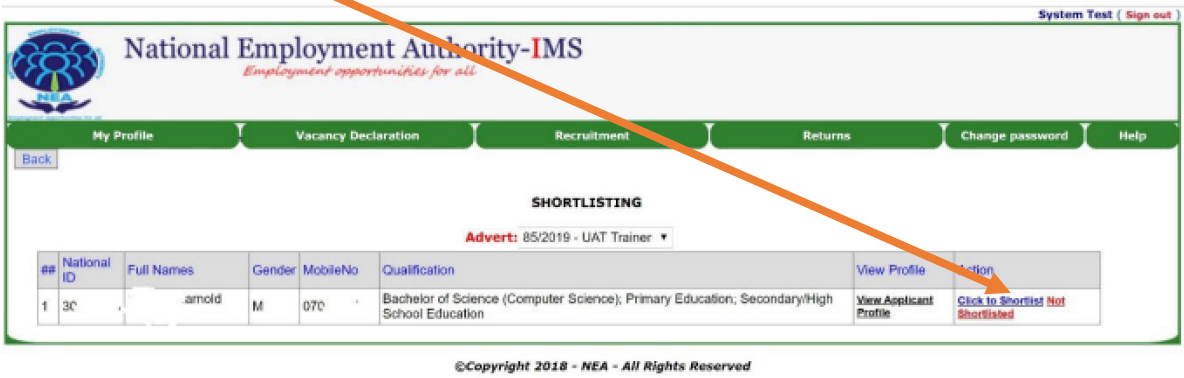
Picha ya 16: Orodha ya Waombaji Kazi Wote



ii) Orodha fupi ya mwombaji

- Bofya kwenye menyu
- Chagua tangazo kwa orodha fupi
- Bofya kwenye Angalia Wasifu wa Mwombaji kazi ili kuona wasifu wa mwombaji,
- Iwapo mwombaji anakidhi/hakidhi sifa zinazohitajika, basi
- Bofya kwenye ‘Ili kuorodhesha fupi au kutoorodheshwa’ chini ya hatua.

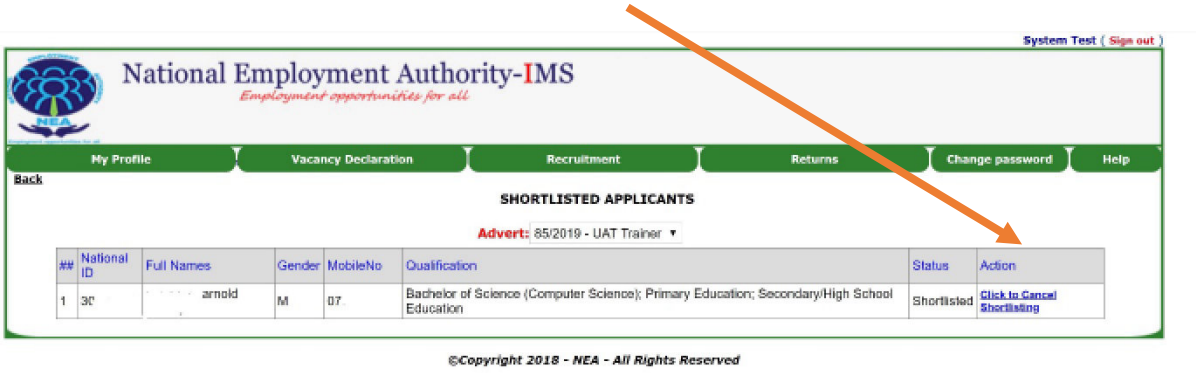
Picha ya 17: Orodha fupi



iii). Orodhesha waombaji Kazi walioteuliwa

- Bofya kwenye menyu
- Chagua tangazo la walioteuliwa Chini ya kitengo,'' bofya ili kughairi orodha fupi'' ili kughairi.

Picha ya 18: Waombaji Kazi Walioorodheshwa



iv) Uajiri wa waombaji Kazi

- Bofya kwenye menyu ya Uwekaji
- Chagua tangazo

- Bofya ‘’kuteua au kutoweka’’

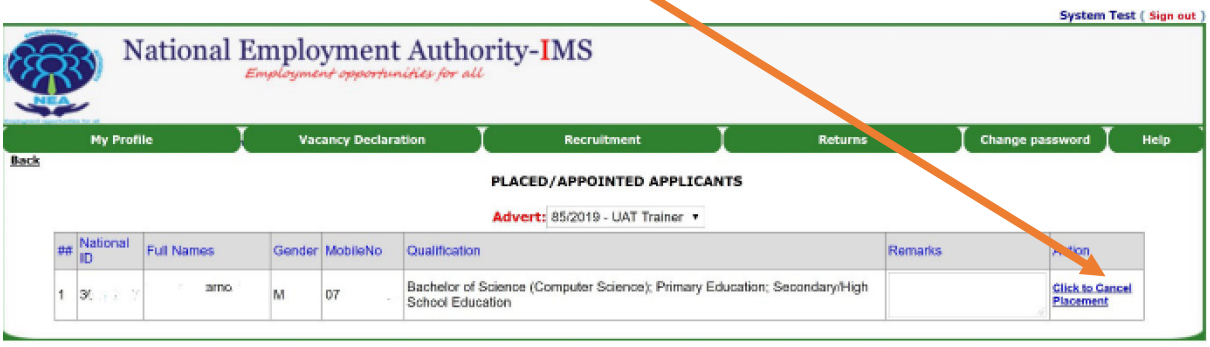
Picha ya 19: Kuajiri



v) Orodha ya waombaji Kazi waliopewa nafasi

- Bonyeza Kuajiri kwenye upau wa menyu
- Chagua tangazo
- Muhimu katika matamshi
- Bofya ‘’ili kughairi uwekaji’’ ili kughairi (thibitisha hili)

Picha ya 20: Waliopewa Kazi



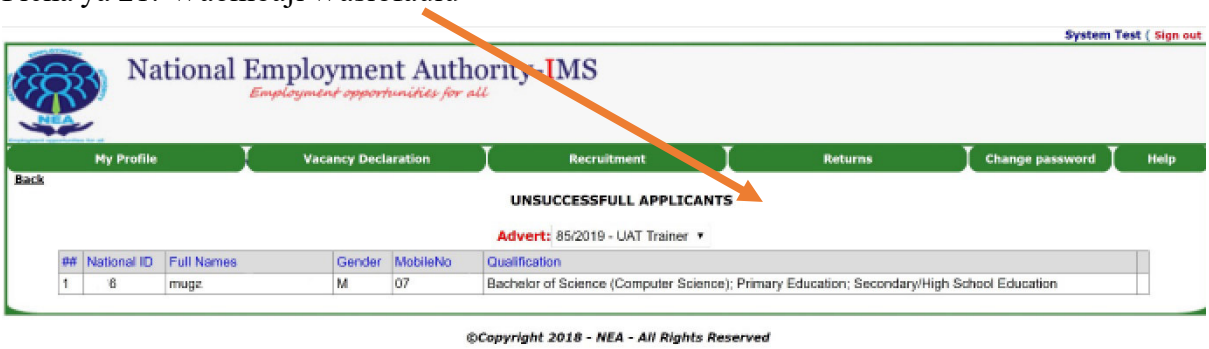
vi) Orodha ya waombaji ambao hawakufaulu

• Bofya kwenye menyu

• Chagua tangazo

• Orodha ya waombaji ambao hawajafaulu itatoa majina

Picha ya 21: Waombaji Wasiofaulu



D) KUJAZA MAREJESHO YA WAFANYIKAZI

Kifungu cha 76 – 81 cha Sheria ya Ajira, 2007, kinahitaji waajiri wote kuwasilisha Marejesho ya Mwaka ya wafanyikazi kuanzia tarehe 1 Desemba kila mwaka? Sehemu ya kujaza marejesho huwa inatumika kati ya tarehe 1 Desemba, na tarehe 31 Januari kila mwaka.

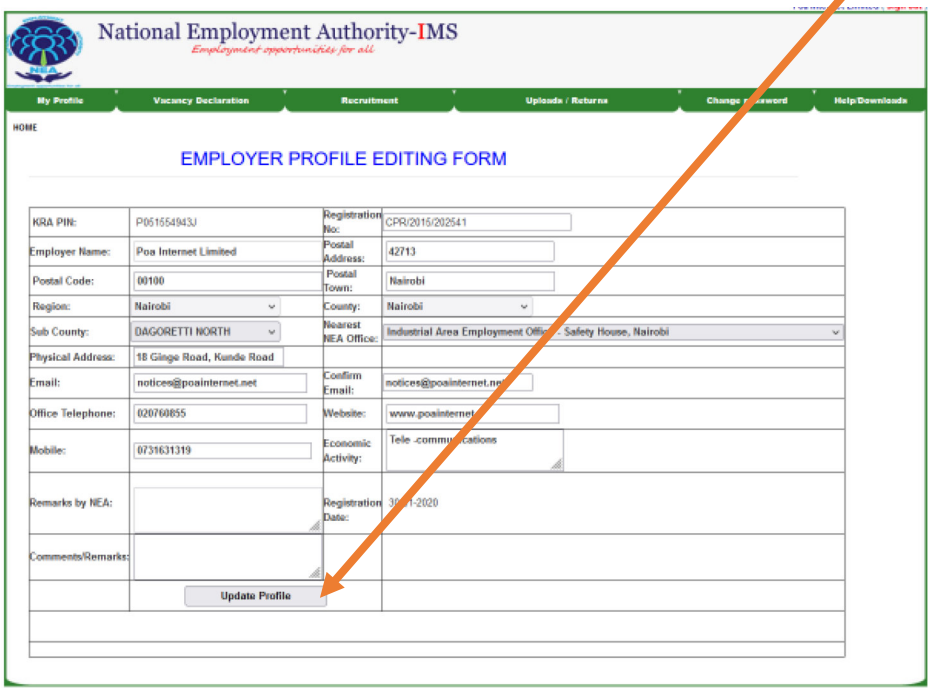
Ujazaji wa Marejesho ya Wafanyikazi hufanyika mtandaoni pekee kupitia tovuti ya Mamlaka www.neaims.go.ke na kwa hivyo waajiri wanashauriwa kuhakikisha kwamba wananakili rekodi za wafanyikazi wao moja kwa moja kwenye mfumo wa NEAIMS kwa wakati ufahao. Ili kuwasilisha marejesho ya wafanyikazi kila mwaka, mwajiri anapaswa kufanya yafuatayo:

i. Ingia kwenye akaunti yako ya NEAIMS kupitia www.neaims.go.ke, (User Name ni Nambari ya PIN ya KRA)



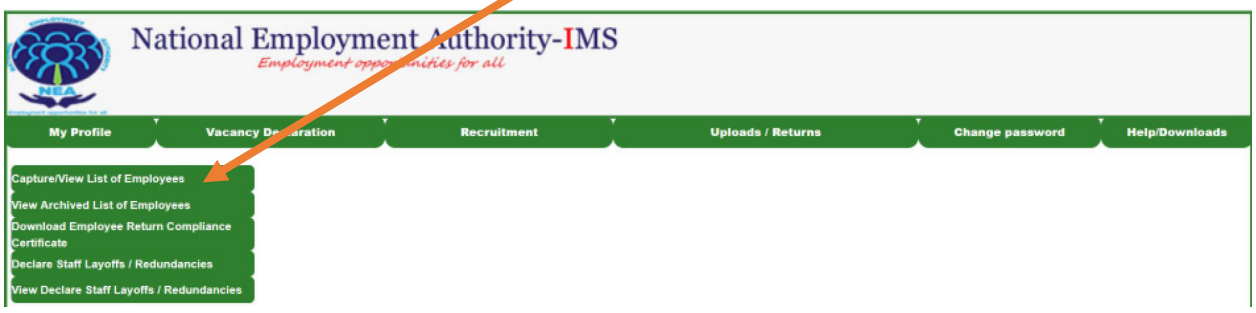
ii. Baada ya Kuingia, Bofya kwenye Virejesho/Vipakiaji kama inavyoonyeshwa na mshale hapa chini.

Picha ya 22: Fomu ya Kuhariri Wasifu wa Mwajiri

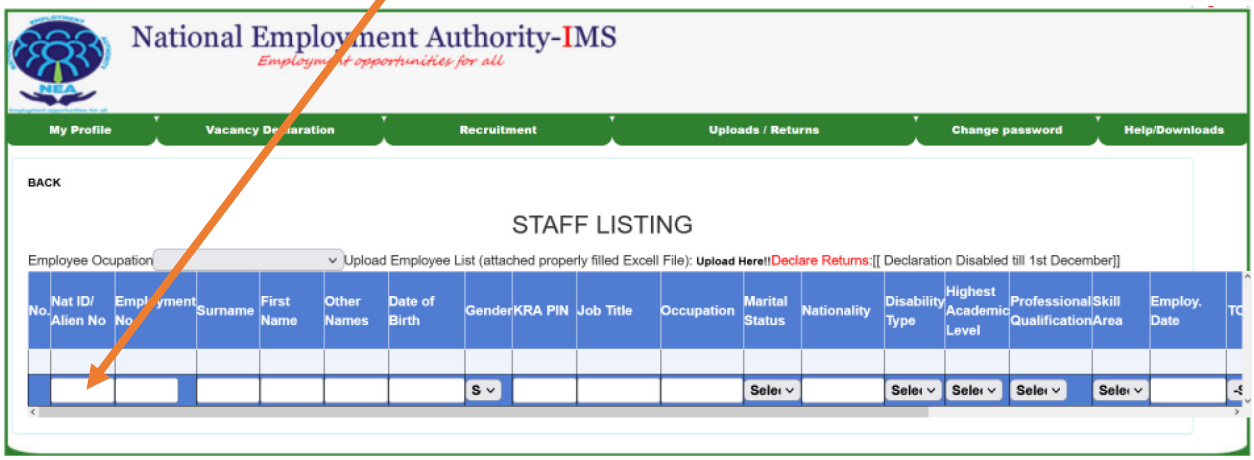


iii. Nakili/tazama orodha ya wafanyikazi kisha FUNGUA na UHIFADHI maelezo/rekodi za kila mfanyikazi mmoja baada ya mwingine. (Hii inaweza kufanyika wakati wowote mwakani)

Picha ya 23 Nakili/Tazama Orodha ya Wafanyikazi



Picha ya 24: Kuweka Marejesho kwenye tovuti



Waajiri pia wanafahamishwa kuwa:

a. Kitufe cha "Submit" hufunguliwa kati ya tarehe 1 Desemba hadi tarehe 31 Januari kila mwaka.

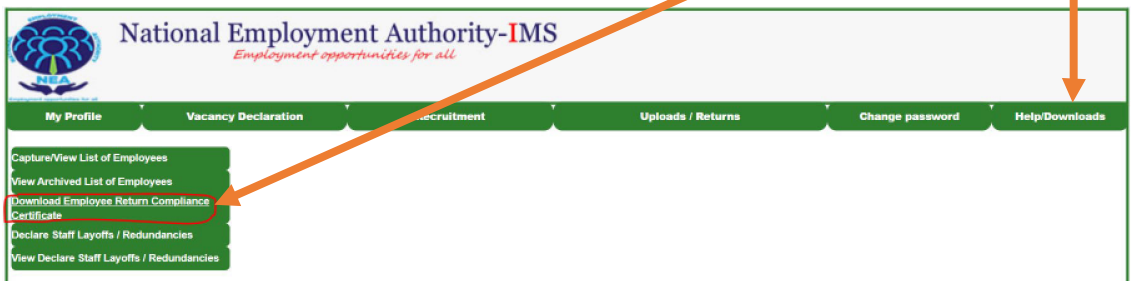
b. Kitufe cha "Declare" kinapowashwa/kuwezeshwa, mwajiri atahitaji tu kuthibitisha kuwa orodha ya wafanyikazi wake imesasishwa kwenye mfumo kisha bonyeza tu "Declare" ili cheti cha uzingatiaji kiakilishwe na kuweza. kupakua na kuchapisha cheti cha kufuata. Utaratibu ni sawia kwa miaka mingine yote inayofuata.

c. Waajiri ambao kumbukumbu za waajiriwa wao tayari zimenaswa kwenye mfumo wanatarajiwa tu kusasisha rekodi zao (waajiriwa wapya na wafanyikazi walioacha utumishi ndani ya mwaka unaomalizika) na kusubiri kitufe cha "Tamka" kianzishwe/kuwezeshwa wanaweza kuwasilisha Marejesho ya Wafanyikazi wao.

i. Kupakua Cheti cha Uzingatiaji wa Marudio ya Mfanyikazi

- Bofya menyu ya Vipakuliwa
- Sehemu yenye menyu ndogo itaonekana kama ilivyo hapo chini.

Picha ya 25: Pata Cheti cha marejesho ya wafanyikazi



Picha ya 26: Cheti cha Kuzingatia Urejesho wa Mfanyikazi .
Waajiri wanaweza kupata Cheti hiki ikiwa orodha ya wafanyikazi tayari imehifadhiwa kwenye mfumo na imetangazwa.



REPUBLIC OF KENYA

NATIONAL EMPLOYMENT AUTHORITY

REF: NEAIMS/P051094522S/2021

Date: 27/01/2022

CERTIFICATE OF COMPLIANCE

This is to Confirm that [redacted] of P. O. Box [redacted] have successfully filled the 2021 Annual Employee Returns with the National Employment Authority (NEA). Your organization has declared 59[redacted] staff.

We wish to thank you for complying with the requirements of PART X Section 79 of The Employment Act, 2007.

Valid From: 01/12/2021

To: 30/11/2022

Signed: .....

Edith Okoki (Mrs)
Ag. DIRECTOR GENERAL

Printed on: 1/27/2022 10:45:02 PM

This Certificate is auto generated through www.neaims.go.ke

i) Tangaza kusitiswa kazi kwa Wafanyikazi / Kupunguza Kazi

• Bofya kwenye menyu

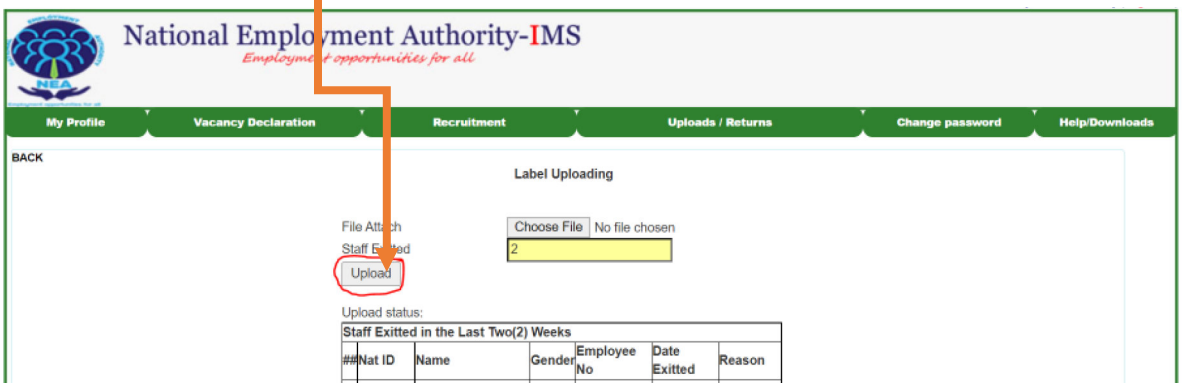
• Chagua kitufe cha kutangaza kuachishwa kazi/kupunguza kazi kwa wafanyikazi

Picha ya 27 : Kuachishwa kazi kwa Wafanyikazi

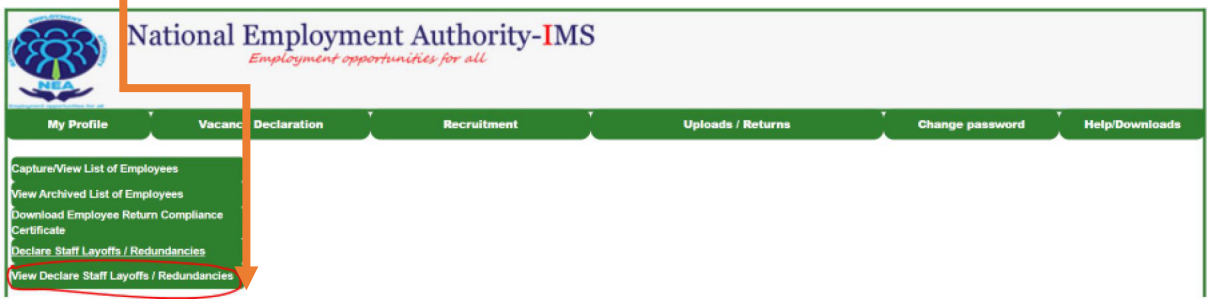


- Bofya kwenye Menyu ndogo,

- Pakia barua iliyochanganuliwa inayoorodhesha wafanyikazi ambao wameacha kazi kati ya wiki mbili kutoka tarehe ya kuondoka kwa mfanyikazi .



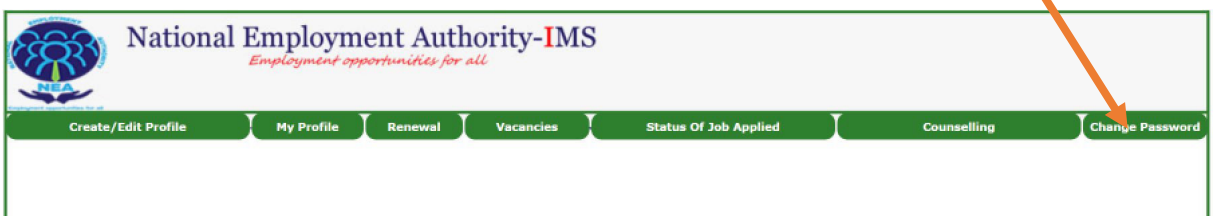
Picha ya 28 : Tazama Ajira Zilizositishwa



E) BADILI NENOSIRI

i. Ukiwa umeingia kwenye akaunti yako, Bonyeza Badilisha Nenosiri kama inavyoonyeshwa kwenye Picha 24 hapa chini,

Picha ya 29 Menu ya kubadilisha nenosiri



ii. Weka Nenosiri lako la Kale na Jipya kama inavyoonyeshwa hapa chini,

iii. Bonyeza Badilisha Nenosiri ili kukamilisha mabadiliko ya nenosiri,

iv. Utapata ujumbe ibukizi kukuambia nenosiri lako limebadilishwa kwa ufanisi,

v. Ingia na nenosiri lako jipya ili kuthibitisha mabadiliko.

Picha ya 30: Fomu ya Kuweka upya Nenosiri

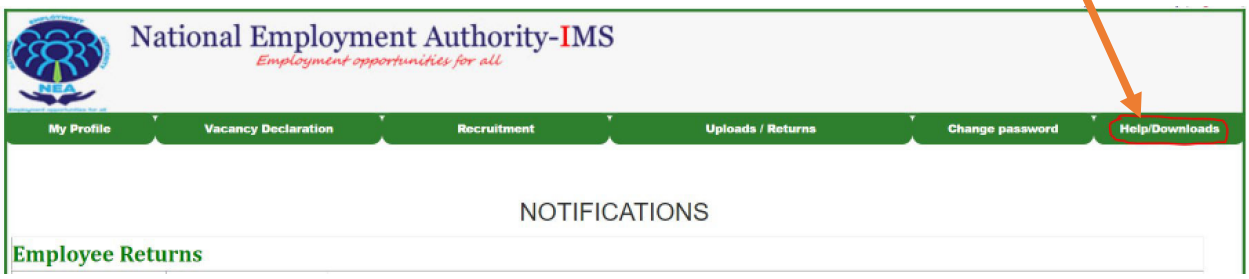


F) KUSAIDIA/PAKUA

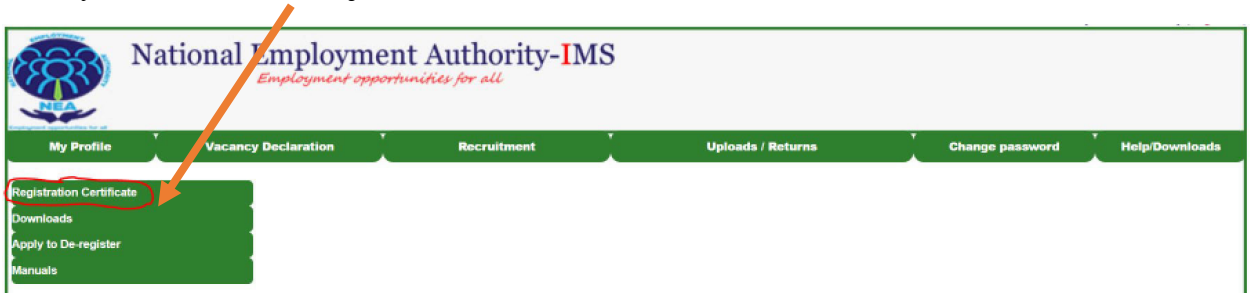
i. Cheti cha Usajili

- Bofya kwenye menyu ya Msaada/Pakua
- Chagua kitufe cha cheti cha usajili
- Pakua na HIFADHI cheti.

Picha ya 31 : Pakua menyu ya Uteuzi



Picha ya 32 Cheti Cha **Usajili**

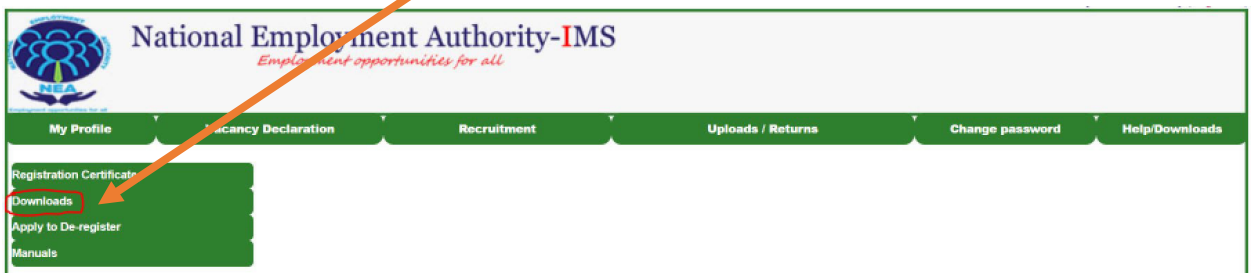




ii. Vipakuliwa

- Menyu ndogo iliyozungushwa kwa rangi nyekundu hapa chini humwezesha mwajiri Kupakua hati mbalimbali zinazopatikana kwa waajiri.
- Bofya kwenye kitufe cha 'Vipakuliwa' na uchague hati unayotaka kupakua

Picha ya 33 : Vipakuliwa



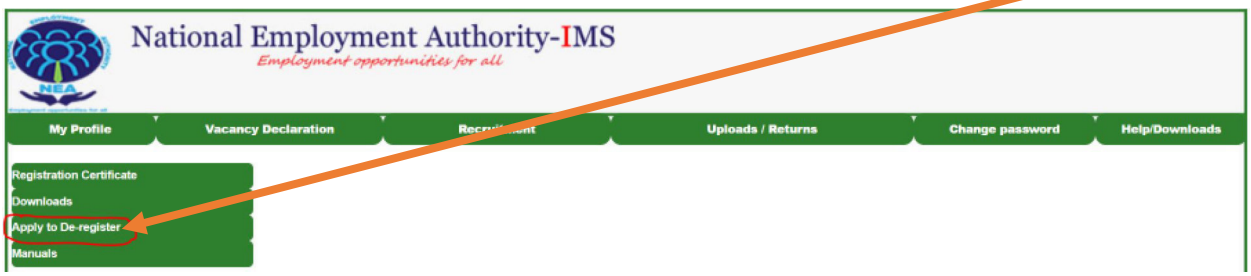
Nyaraka zinazoweza kupakuliwa ni

a. Mwongozo wa Utumiaji wa NEAIMS

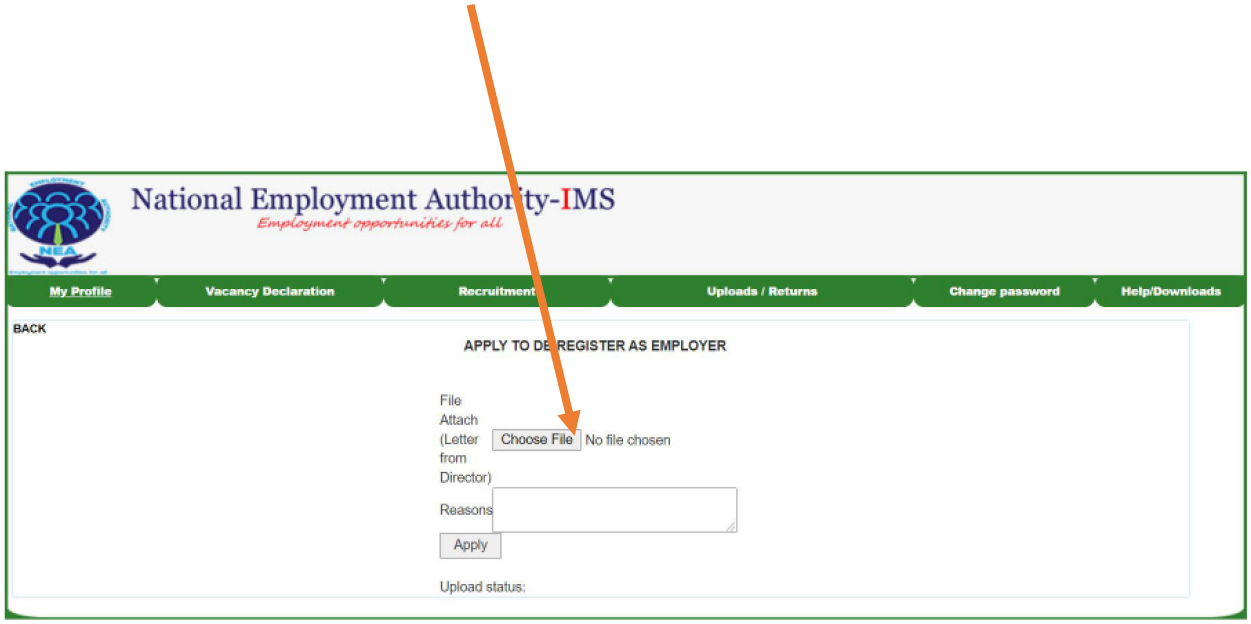
b. Ripoti ya urejesho wa Wafanyikazi

Picha ya 34 : Ombi la Kufuta usajili

Menyu ndogo iliyo hapa chini iliyozungushwa kwa rangi nyekundu na kiolesura humwezesha mwajiri Kutuma Ombi la Kufuta usajili kama mwajiri aliyesajiliwa na NEA.

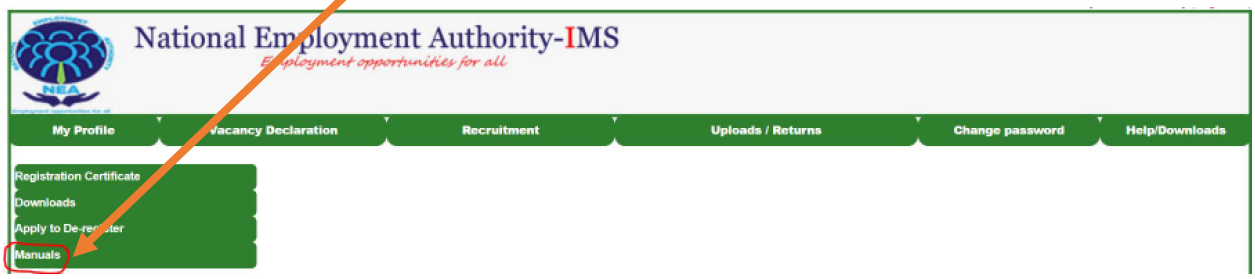


- Bofya kwenye menyu ya Kuondoa usajili
- Pakia barua ya kutaka kufutwa usajili
- Eleza sababu za kufuta usajili



Picha ya 35: Miongozo

Menyu ndogo iliyozungushwa kwa rangi nyekundu hapa chini humwezesha mwajiri kupakua miongozo mbalimbali ya watumiaji na miongozo inayopatikana kwa waajiri ikiwa ni pamoja na mwongozo huu wa mtumiaji.

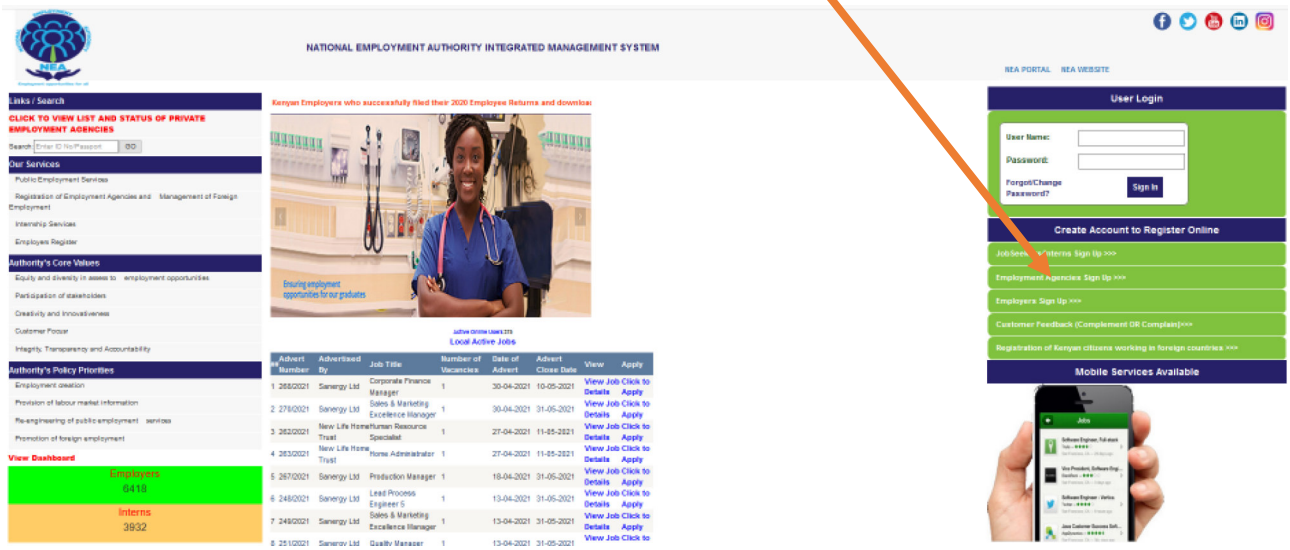


MODULI YA MAWAKALA WA AJIRA BINAFSI

A) JINSI YA KUJIANDIKISHA KUWA SHIRIKA LA AJIRA BINAFSI

i. Ingia kwenye akaunti yako ya NEAIMS kupitia **www.neaims.go.ke** na ubofye Usajili wa Mashirika ya Ajira kama inavyoonyeshwa hapa chini.

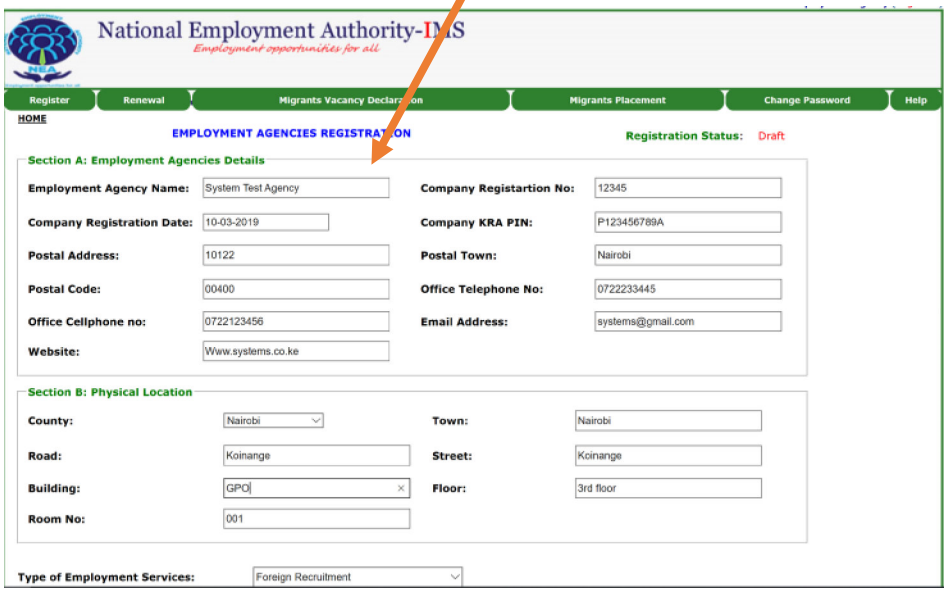
Picha ya 36: Jisajili kwa Mashirika ya Ajira



ii. Baada ya kujiandikisha, ingia na kitambulisho kilichoundwa

- Bofya menyu ya usajili baada ya kuingia.
- Weka maelezo ya wakala katika Sehemu A (maelezo ya Mashirika ya Ajira) na B (Mahali Ulipo)
- Mwombaji anatarajiwa kujaza sehemu zote za fomu, ambatisha nyaraka zinazohitajika ambazo zinapaswa kuwa katika muundo wa PDF.
- Picha lazima ziwe katika umbizo la JPEG

Picha ya 37: Usajili wa Wakala

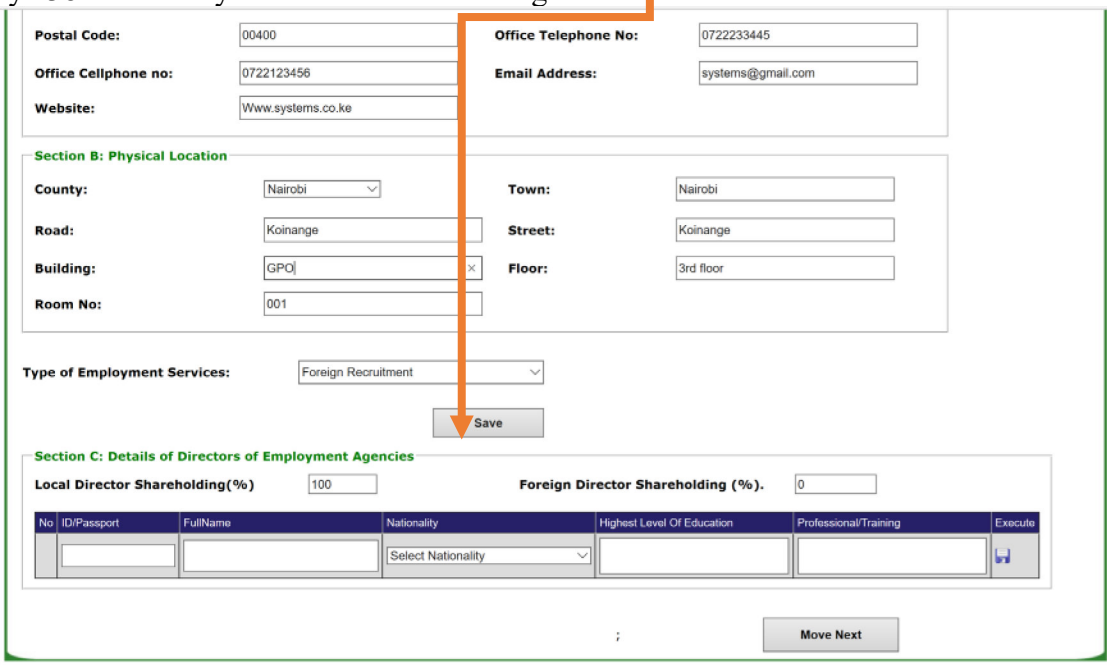


• Tembeza chini ili kuchagua aina ya huduma za ajira

• Bofya kwenye kitufe cha kuhifadhi

• Jaza sehemu C (maelezo ya Wakurugenzi wa ajira).

Picha ya 38: Maelezo ya eneo halisi na wakurugenzi



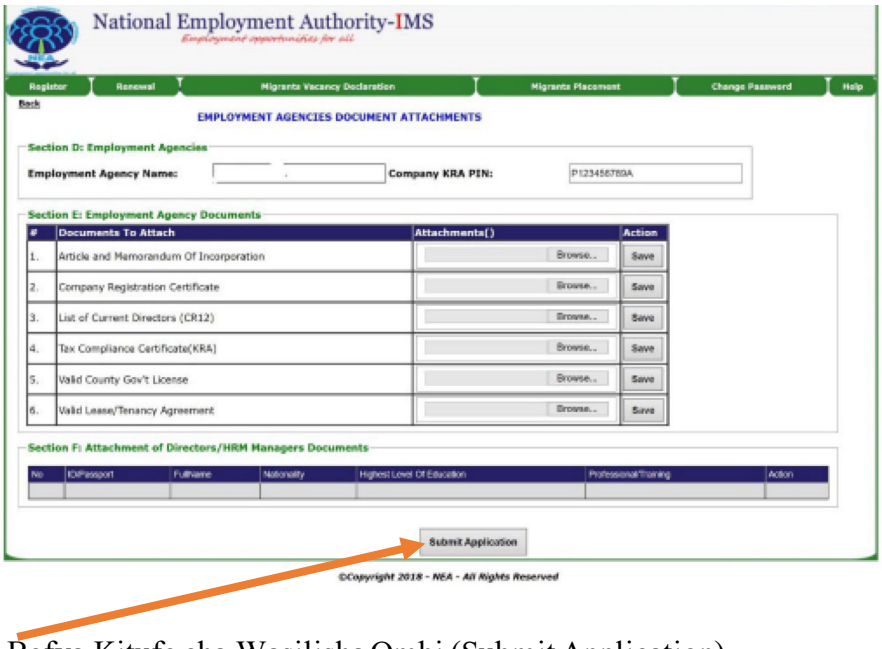
• Bofya kitufe cha Hamisha kifuatacho ukimaliza.

• Jaza sehemu D (Mawakala wa Ajira)

• Jaza sehemu E (Nyaraka za Wakala wa Ajira) kwa kuambatanisha hati zilizotajwa.

• Jaza Sehemu F kwa kuambatanisha nyaraka za wakurugenzi/Wasimamizi wa HRM

Picha ya 39: Kiambatisho cha Hati



• Bofya Kitufe cha Wasilisha Ombi (Submit Application)

Kumbuka: Mashirika ya Kibinafsi ya Ajira yanaweza kubainisha hali ya ombi lao na Leseni kutoka kwenye dashibodi wanapoingia kwenye akaunti ya NEAIMS.

B) KUPATA LESENI MPYA

- Hii ni kusaidia kufanya upya na kutazama hali ya kufanya upya.
- Mwombaji anatarajiwa kujaza sehemu zote za fomu, ambatisha nyaraka zinazohitajika ambazo zinapaswa kuwa katika muundo wa PDF.
- Picha lazima ziwe katika umbizo la JPEG

Picha ya 40: Hali ya Upya wa leseni



C) TAMKO LA NAFASI ZA KAZI KWA WAHAMIAJI

Menyu ndogo ina fomu ya kuidhinisha barua ya mahitaji,

Wakala mwenye leseni anatarajiwa kujaza, kupakia nakala ya barua ya mahitaji/ agizo la kazi kisha kuiwasilisha kwa NEA ili kupata idhini.

- Bofya kwenye menyu tamko la nafasi ya wahamiaji

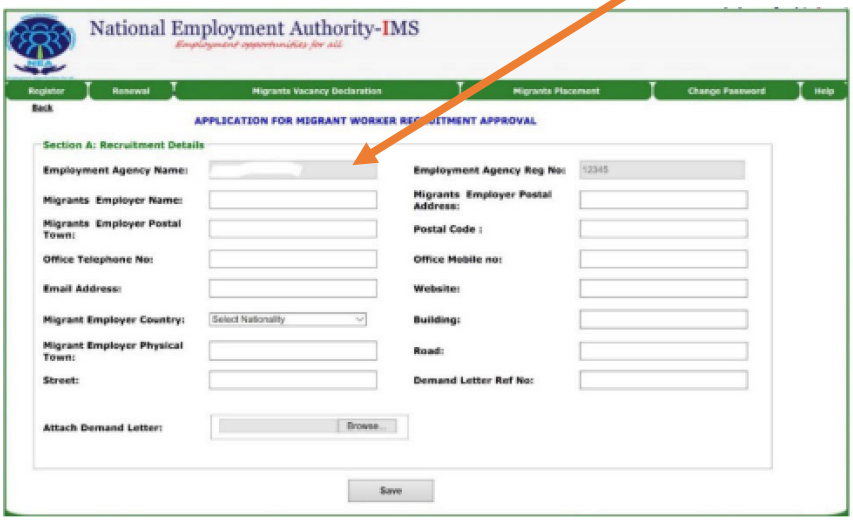
Picha ya 41: Jukwaa la Tangazo la Nafasi za kazi za wahamiaji



i) Nakili maelezo ya barua ya Mahitaji

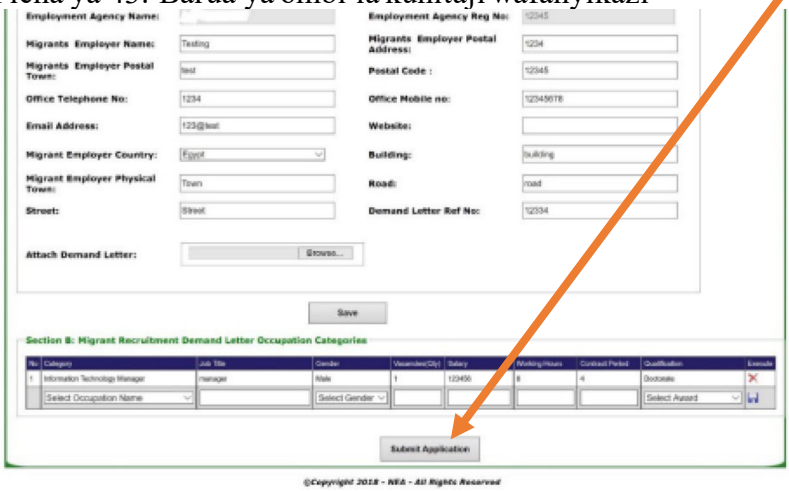
- Jaza maelezo ya uajiri kama ilivyo katika sehemu A hapa chini
- Ambatanisha barua ya mahitaji
- Bofya kitufe cha kuhifadhi ili kuhifadhi.

Picha ya 42: Maelezo ya kuajiri yanaswa



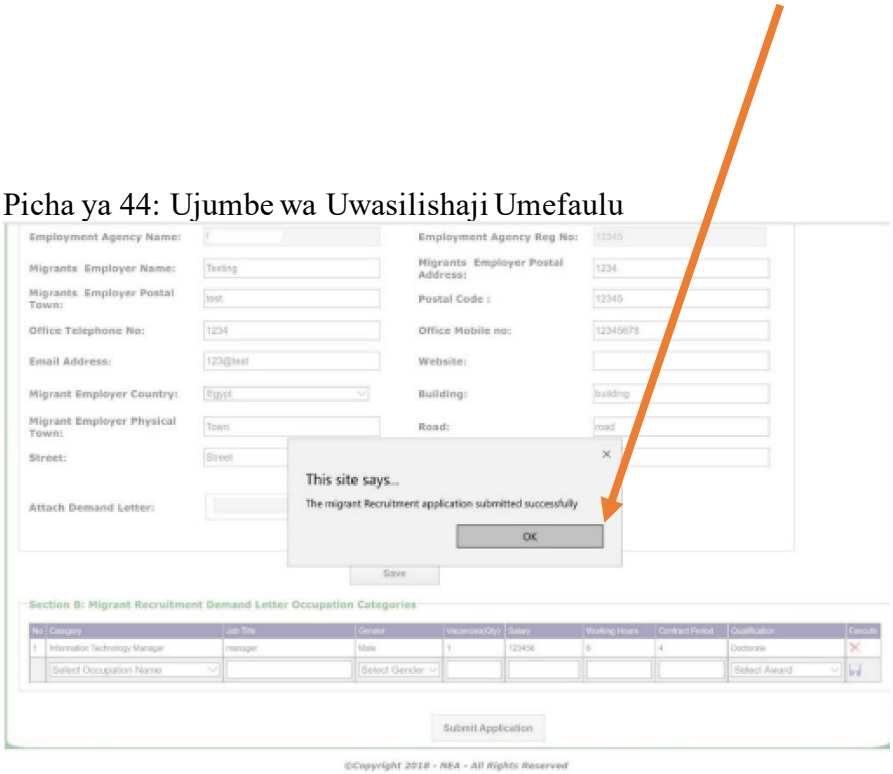
- Baada ya Kuhifadhi, Jaza sehemu B; Kategoria za kazi za barua za mahitaji ya wahamiaji
- Bofya kwenye ikoni ya kutekeleza ili kuthibitisha na kuhifadhi
- Bofya kitufe cha kutuma maombi kama ilivyo hapo chini;

Picha ya 43: Barua ya ombi la kuhitaji wafanyikazi



- Utapokea ujumbe wa kuwasilisha kwa ufanisi kama ilivyo hapo chini.

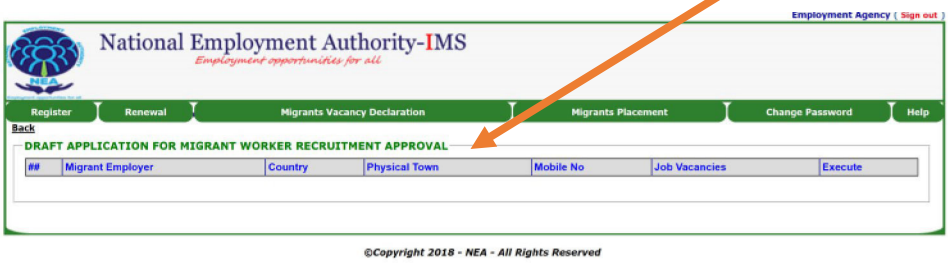
Picha ya 44: Ujumbe wa Uwasilishaji Umefaulu



ii) Maelezo ya Rasimu ya Barua ya Mahitaji

Maelezo ya rasimu ya barua yataonekana kama ilivyo hapo chini kusubiri idhini kutoka kwa afisa wa uajiri

Picha ya 45: Rasimu ya jukwaa la Maombi



iii) Hali ya Kuidhinisha Barua ya mahitaji

Hali ya barua ya mahitaji itaonekana kama ilivyo hapo chini.

Picha ya 46: Hali ya Kuidhinishwa kwa Rasimu



iv) Kunakili Nafasi/Tangazo Jipya

- Hii itawekwa pindi tu utakapopata idhini ya barua ya mahitaji.
- Ikiwa huna idhini, utapata ujumbe kama ilivyo hapo chini.

Picha ya 47: Kama barua ya mahitaji ya wafanyikazi haijaidhinishwa



- Ikiwa una vibali
- Bofya kiungo ili kuunda tangazo na kupakia

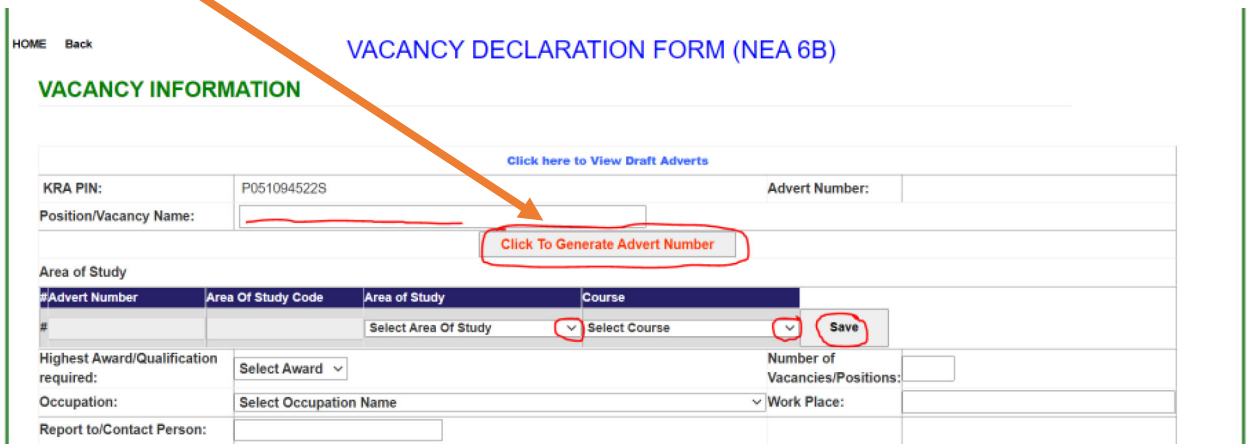
Picha ya 48: Jukwaa la barua ya mahitaji iliyoidhinishwa



Picha ya 49 Nakili Nafasi/Tangazo Jipya



Picha ya 50: Fomu ya Tamko la Nafasi ya Kazi



v) Matangazo yaliyopakiwa

Menyu hii ni ya kutazama matangazo yaliyopakiwa

vi) Rasimu ya Matangazo

Menyu hii ni ya kuchuja matangazo ambayo bado ni rasimu

vii) Hariri/Pitia Matangazo

Menyu hii ni ya kusaidia kwa kuhariri na kukagua matangazo

viii) Husasisha hali ya tangazo

Picha ya 51: Hali ya sasisho za matangazo



ix) Ghairi matangazo

Menyu hii ni ya kutazama matangazo yaliyoghairiwa

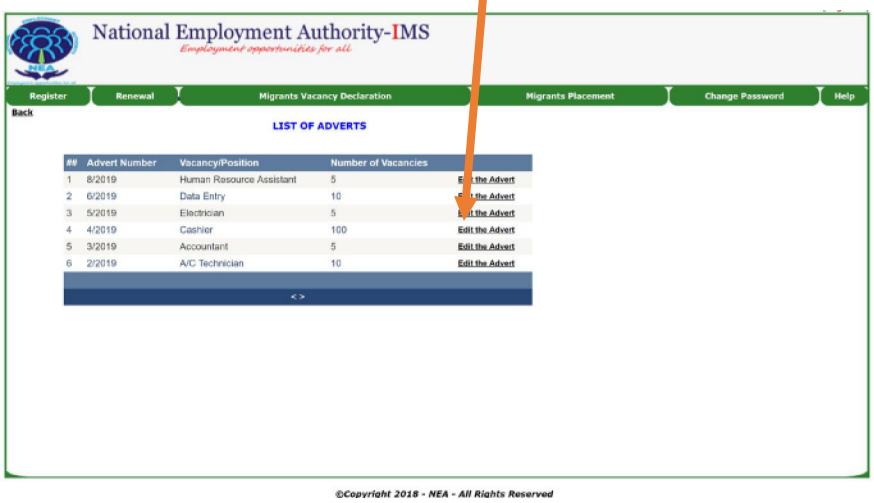
x) Tazama matangazo amilifu

Hii ni kutazama matangazo yanayotumika

xi) Tazama matangazo yote

Menyu hii huruhusu kutazama matangazo yote yanayotangazwa kupitia mfumo wa NEAIMS

Picha ya 52: Orodha ya matangazo yote



D) KUAJIRIWA KWA WAFANYIKAZI WAHAMIAJI

- Bofya menyu ya uwekaji wa wahamiaji
- Sehemu yenye menyu ndogo itaonekana kama ilivyo hapo chini.

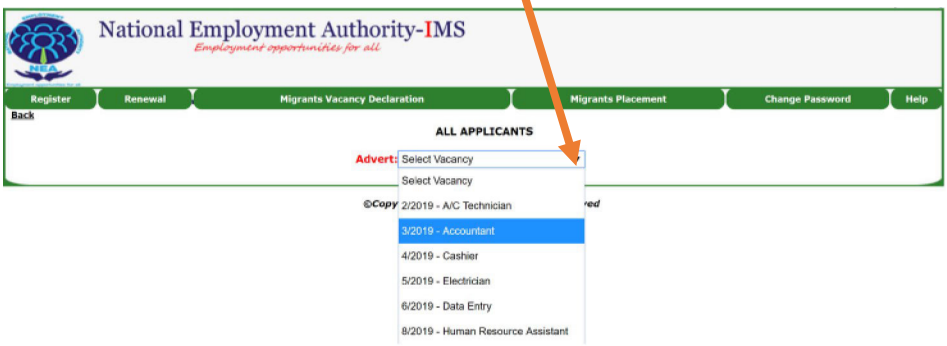
Picha ya 53: Jukwaa la kuajiri



i) Ombi la Wahamiaji Kwa Kila Tangazo

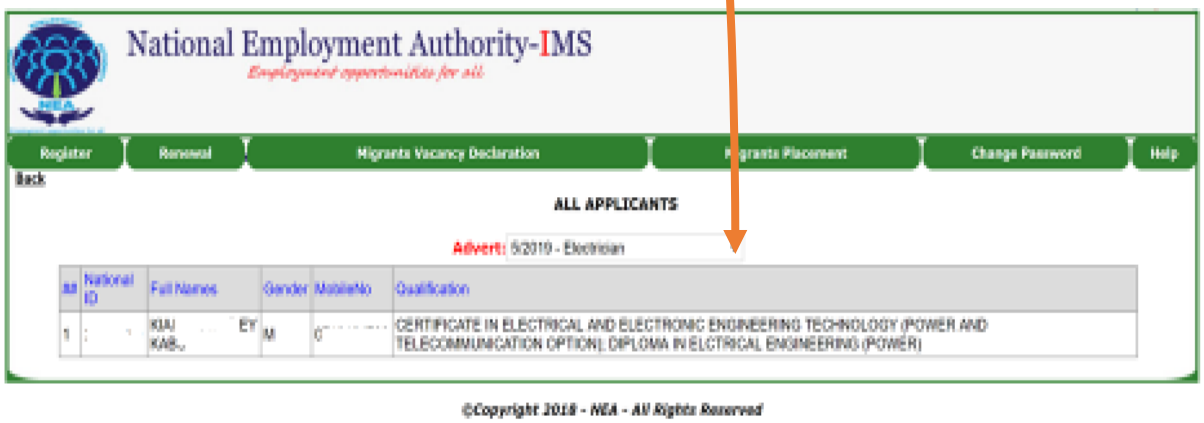
- Bofya kwenye menyu
- Chagua nafasi/tangazo

Picha ya 54: Uchaguzi wa nafasi



- Bofya kwenye nafasi/tangazo ili kuona maelezo

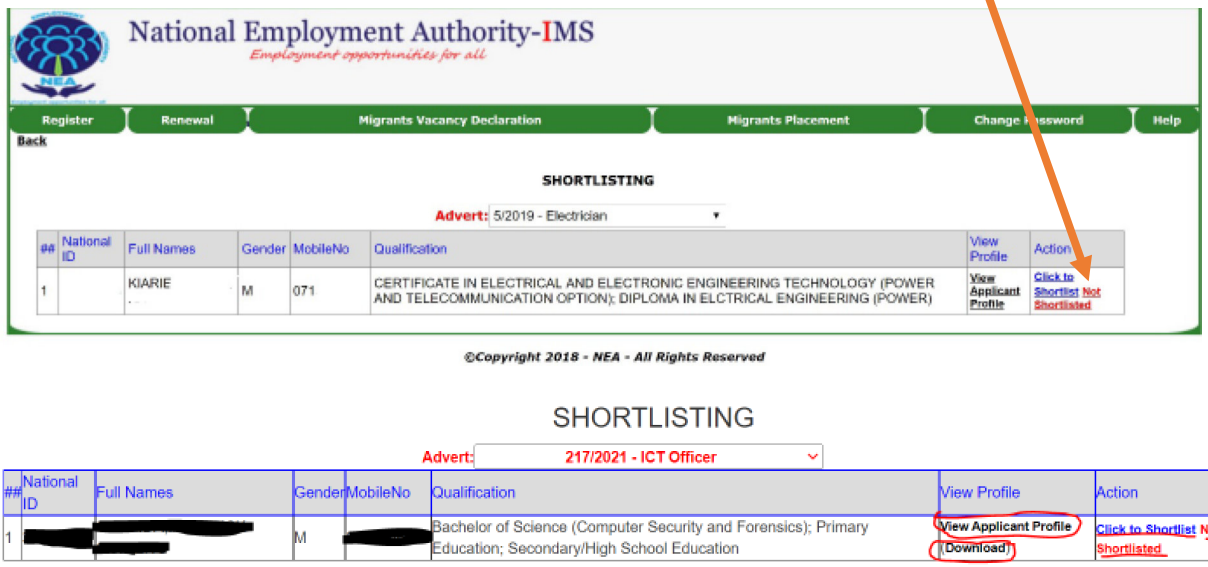
Picha ya 55: Maelezo ya wahamiaji kwa kila tangazo



ii) Orodha fupi ya Waombaji Wahamiaji

- Chagua menyu ya orodha fupi
- Chagua tangazo kwa orodha fupi
- Tazama wasifu wa mwombaji
- Chini ya Kitendo, chagua ‘’Bofya ili orodha fupi’’ au ‘’Haijaorodheshwa’’

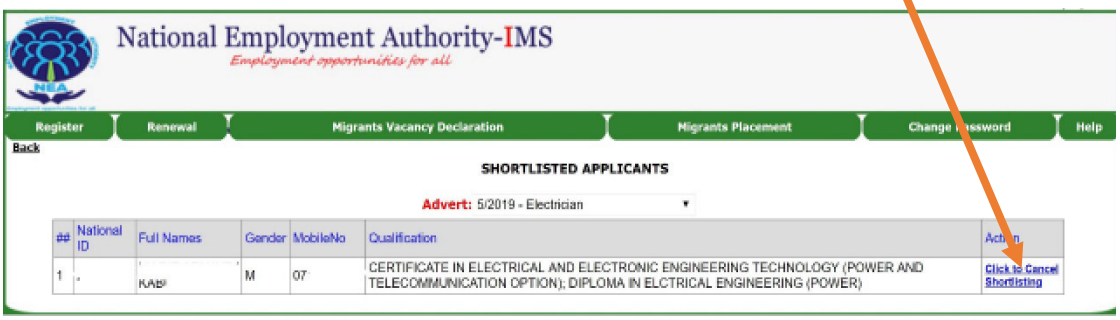
Picha ya 56: Jukwaa la kuorodhesha



iii) Orodhesha waombaji wahamiaji walioorodheshwa

- Bofya kwenye menyu
- • Chagua tangazo unalotaka kutazama waombaji walioorodheshwa
- • Chini ya Kitendo , unaweza kubofya ili kughairi orodha fupi

Picha ya 57: Waombaji Kazi walioteuliwa





iv) Kuwaweka Muombaji kazini

- Bofya kwenye menyu
- Chagua tangazo unalotaka kufanya uwekaji

- Chini ya Kitendo, ‘’Bofya ili kuteua’’ au ‘’bofya usiweke’’ kufanya uwekaji

Picha ya 58: Kuwapa Waombaji Walioorodheshwa Kazi



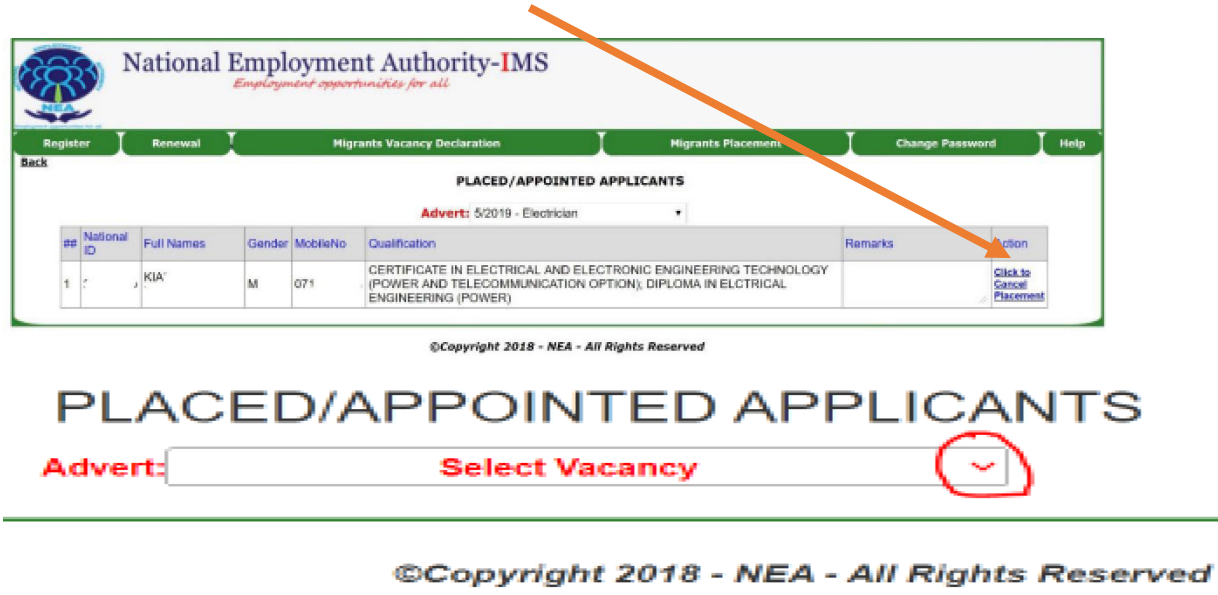


©Copyright 2018 - NEA - All Rights Reserved

v) Orodha ya Waombaji kazi Waliopewa Nafasi

- Bofya kwenye Menyu
- Chagua tangazo ili kuona waombaji waliowekwa
- Chini ya Kitendo, ‘’bofya ili kughairi uwekaji’’ ili kubatilisha uwekaji

Picha ya 59: Waombaji Waliopata nafasi



vi) Ambatanisha Nyaraka za Wahamiaji

- Bofya kwenye menyu
- Chagua kwenye tangazo
- Chini ya Hatua, ‘’Bofya Ili Kuambatisha Hati’’ ili kuambatisha hati za wahamiaji.

Picha ya 60: Kiambatisho cha hati ya wahamiaji.



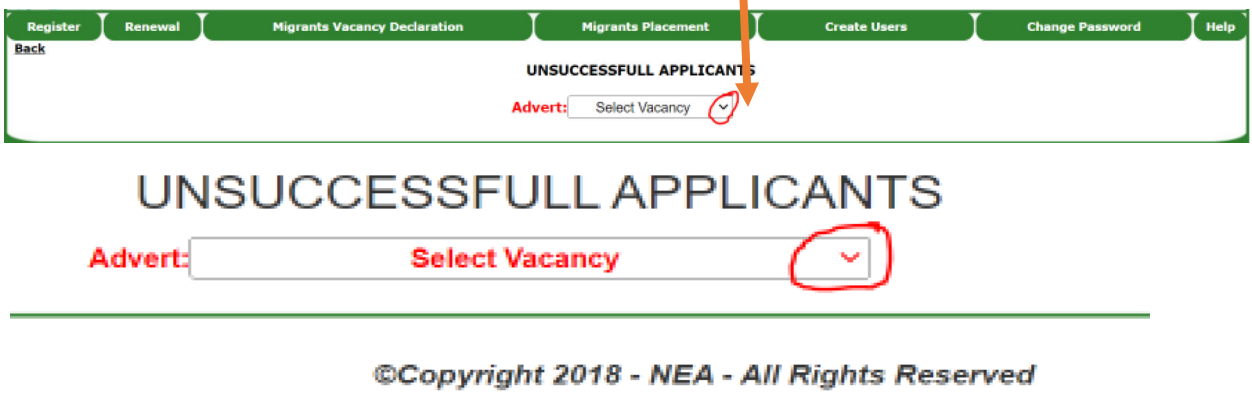
vii) Wahamiaji wakiwa na nyaraka zilizoambatanishwa

- Menyu hii ni ya kutazama orodha ya wahamiaji iliyo na hati zilizoambatishwa kwa mafanikio

viii) Orodha ya waombaji ambao hawakufaulu

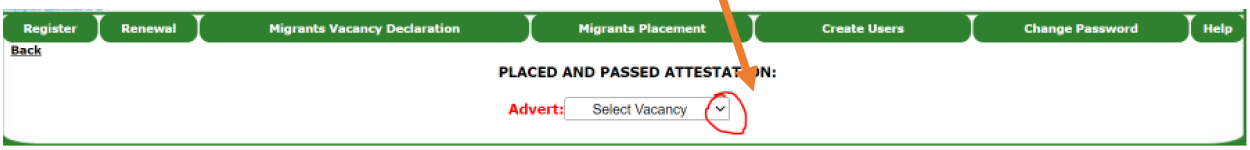
- Menyu hii ni ya kutazama orodha ya waombaji ambao hawajafaulu

Figure 61. waombaji kazi ambao hawakufaulu



ix) Kurasa za ziada zinazotumiwa na Wakala wa Ajira katika Nyaraka ili kushughulikia wafanyikazi wahamiaji

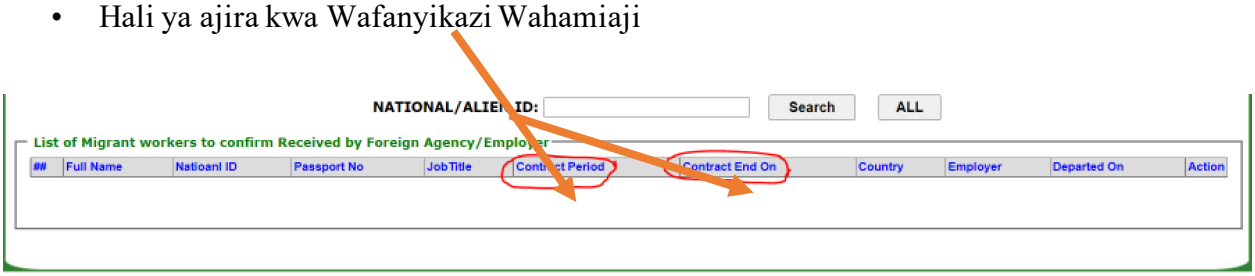
- Wafanyikazi Wahamiaji Waliopitisha Uthibitisho



- Thibitisha Mhamiaji Amepokewa na Wakala/Mwajiri wa Kigeni



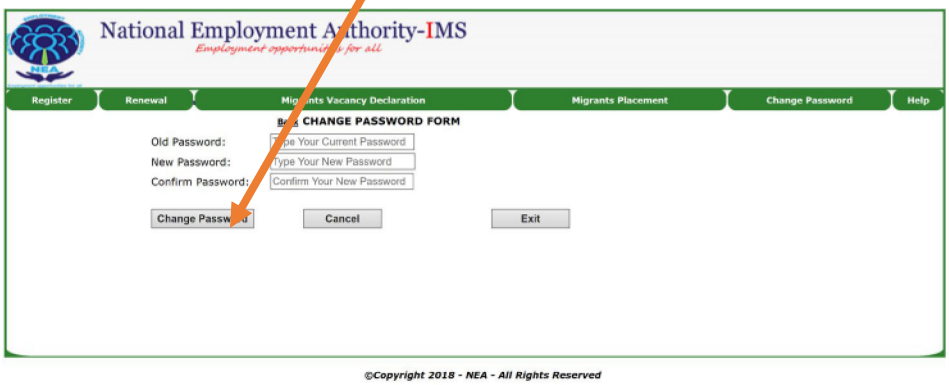
- Hali ya ajira kwa Wafanyikazi Wahamiaji



E) KUBADILI NENOSIRI

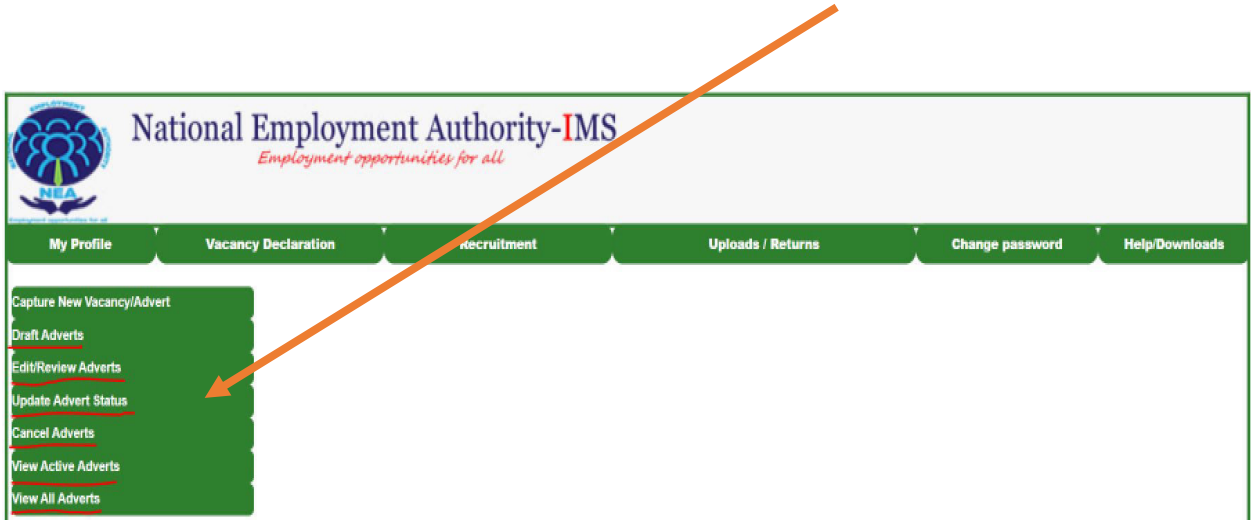
- Bofya kwenye menyu ya kubadilisha nenosiri
- Weka nenosiri la zamani
- Weka nenosiri jipya
- Thibitisha nenosiri jipya
- Bofya kitufe cha kubadilisha nenosiri.

Picha ya 62: Jukwaa la kubadilisha Nenosiri



Picha ya 63 Menyu Nyingine Ndogo katika Menyu ya Usaidizi/Vipakuliwa

Menyu ndogo zilizopigiwa mstari mwekundu hapa chini humwezesha mwajiri kuona Rasimu ya Matangazo, Kuhariri/Kukagua Matangazo, Kusasisha hali ya tangazo, kughairi matangazo, kutazama Matangazo yanayotumika na kutazama matangazo yote.

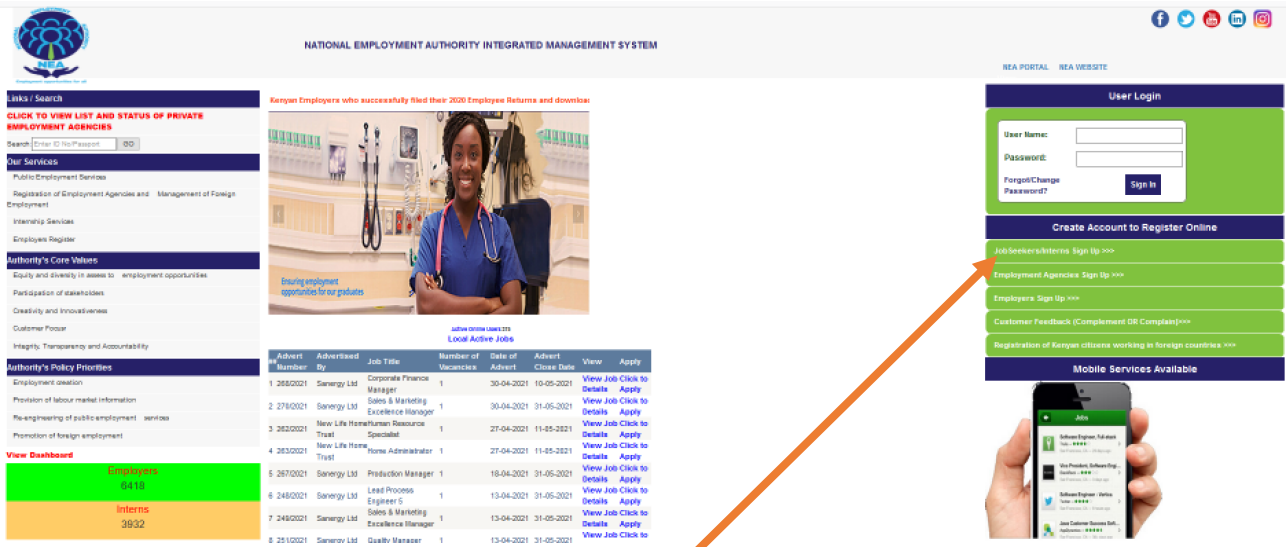


MODULI YA WATAFUTA KAZI NA WANAFUNZI WAFANYIKAZI

A) JINSI YA KUJIANDIKISHA KUWA MTAFUTA KAZI /MWANAFUNZI

i) Ingia kwenye tovuti ya www.neaims.go.ke kwenye Mozilla, Google Chrome au Internet Explorer ili kufungua ukurasa utangulizi wa NEAIMS.

Picha ya 64 : Wanaotafuta Kazi/Wanafunzi kujisajili



ii) Bonyeza kwa Wanaotafuta Kazi/Wahitimu jisajili kama inavyoonyeshwa kwenye Picha 1 hapo juu

iii) Ufungue maelezo katika sehemu zilizotolewa na ubofye Jisajili kama inavyoonyeshwa kwenye Picha 2 Hapa chini

iv) Bonyeza Sawa kwenye sehemu ya mazungumzo kwenye usajili uliofanikiwa,

v) Ili kuingia, bofya nembo ya NEA ili kurudi kwenye ukurasa wa Nyumbani kisha uweke Jina lako la Mtumiaji (Nambari ya Kitambulisho cha Taifa) na Nenosiri lako kama inavyoonyeshwa kwenye Picha 3 hapa chini.

vi) Bonyeza Sign In



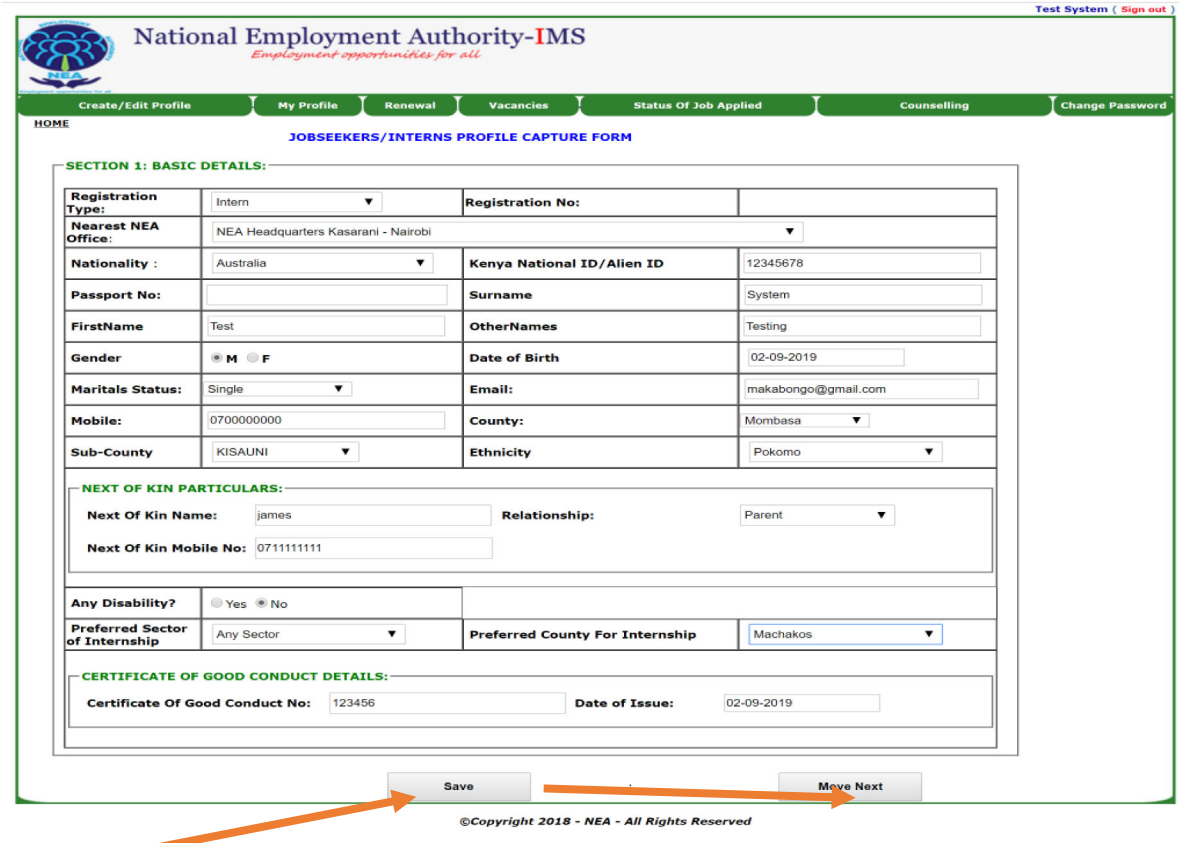
B) JINSI YA KUUNDA/KUHARIRI WASIFU WAKO

i. Bofya kwenye kuandika/hariri fomu ya wasifu ili kuhariri aina yako ya usajili kama Jobseeker/Intern.

ii. Endelea kuhariri wasifu wako na ubofye kuokoa;

iii. Hakikisha umechagua aina ya usajili katika sehemu ya 1: Maelezo ya Msingi

Picha ya 65: Fomu ya kunasa wasifu



iv. Bofya kwenye Hifadhi

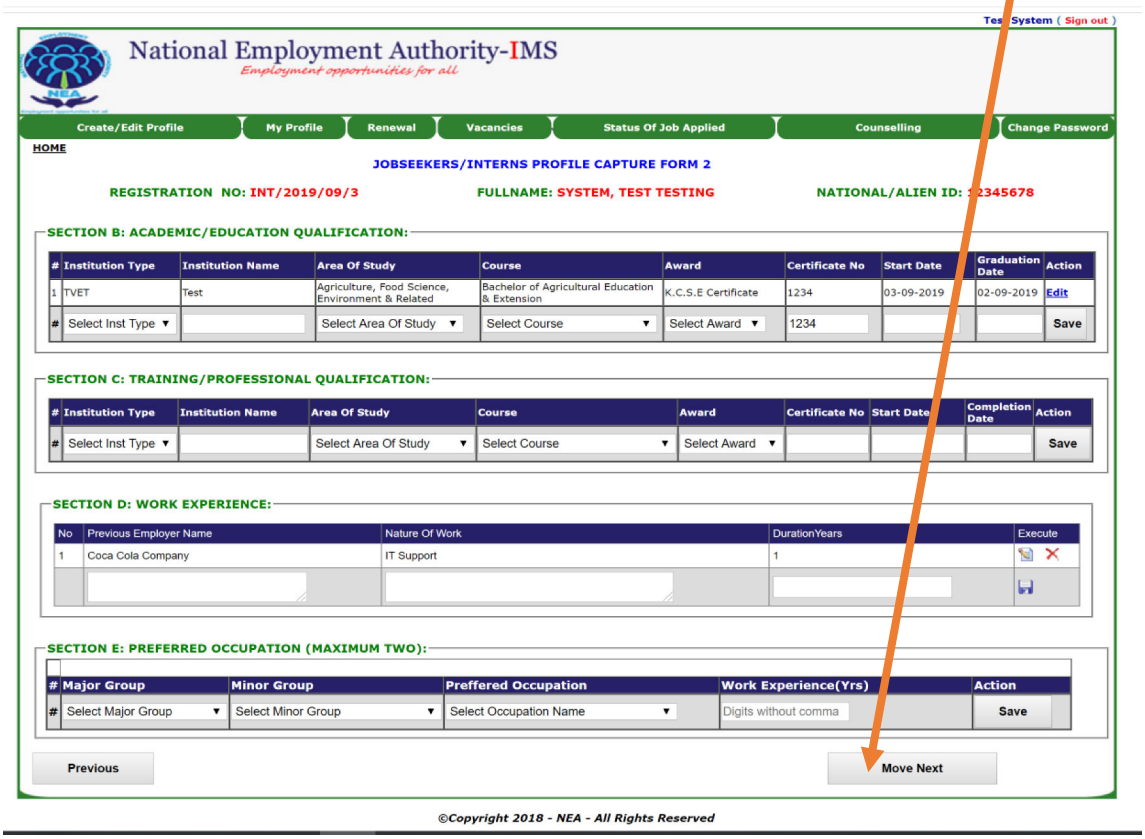
v. Kisha ubofye kitufe cha Hamisha Inayofuata ili kunasa maelezo ya Kiakademia/Elimu

vi. Chagua Aina ya Taasisi kutoka kwenye orodha kunjuzi, Onyesha Jina la Taasisi, Chagua Eneo la Kusomea, Kozi, na Tuzo kutoka kwenye orodha kunjuzi, Onyesha Nambari ya Cheti, Onyesha Tarehe ya Kuanza na kuhitimu (Tumia kalenda ya mfumo) kisha ubofye Hifadhi.

vii. Rudia utaratibu ule kama ilivyoonyeshwa katika (vi) hapo juu ili kunasa sifa nyingine za kitaaluma/elimu/mafunzo/utaalam katika Sehemu 'B' na 'C',

viii. Kamilisha Sehemu 'D' na 'E' unapohifadhi kila rekodi kisha ubofye 'Move next'

Picha ya 66: Sehemu za Fomu ya Kunakili



i. Bofya kwenye Kitufe cha kutuma Ombi ili kuwasilisha kwa uthibitisho

Picha ya 67: kuwasilisha Ombi



Kumbuka: Ujumbe wa maoni utatumwa kwa barua pepe na simu yako ya mkononi baada ya kuthibitishwa na kuidhinishwa kwa usajili wako na Maafisa husika wa NEA husika.

C) JINSI YA KUWEKA UPYA NENOSIRI LAKO

Njia ya 1

i. Bofya kwenye nenosiri ulilosahau / kuweka upya kwenye skrini ya kuingia

Picha ya 68: Wanaotafuta Kazi/Waajiriwa waliosahau Nenosiri

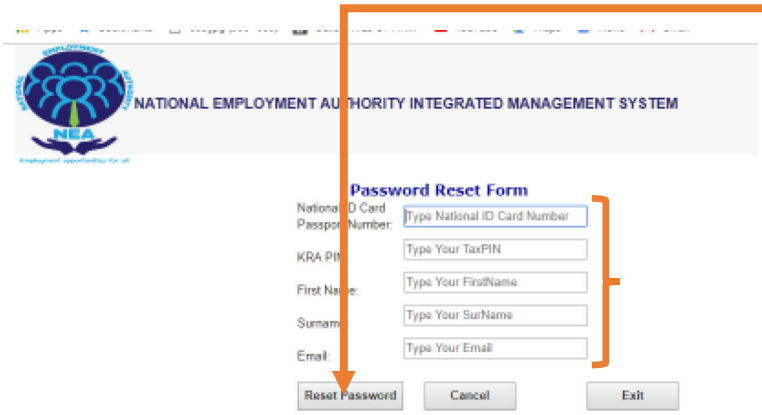


ii. Weka maelezo kwenye fomu ya kuweka upya nenosiri

iii. Bofya kwenye kitufe cha weka upya Nenosiri ili kumaliza mchakato.

iv. Nenosiri mpya litatumwa kwa barua pepe yako

Picha ya 69: Chaguo la 1 la Fomu ya Kuweka Upya Nenosiri



Njia ya 2

i. Ukiwa umeingia, Bonyeza Badilisha Nenosiri kama inavyoonyeshwa kwenye Picha 70 hapa chini,



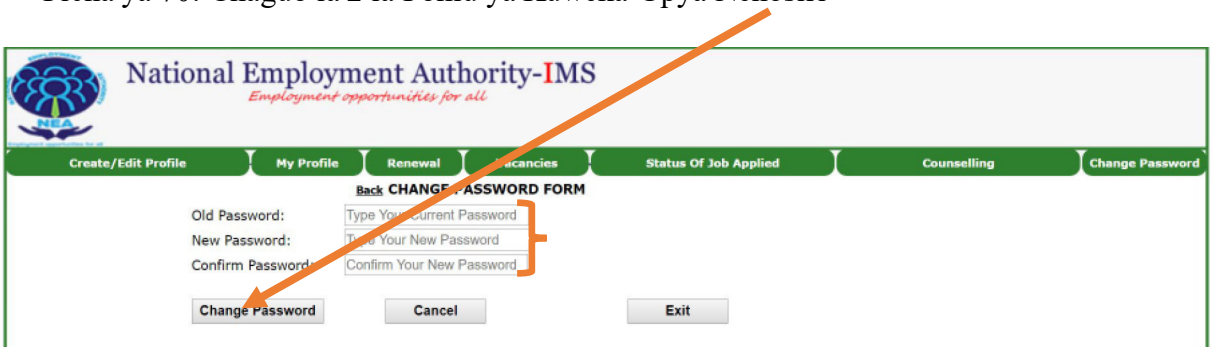
v. Ufunguo katika Nenosiri lako la Kale na Jipya kama inavyoonyeshwa hapa chini,

vi. Bonyeza Badilisha Nenosiri ili kukamilisha mabadiliko ya nenosiri,

vii. Utapata ujumbe ibukizi kukuambia nenosiri lako limebadilishwa kwa ufanisi,

viii. Ingia na nenosiri lako jipya ili kuthibitisha mabadiliko.

Picha ya 70: Chaguo la 2 la Fomu ya Kuweka Upya Nenosiri



D) JINSI YA KUOMBA NAFASI YA KAZI ILIYOTANGAZWA

i. Andika www.neaims.go.ke kwenye Mozilla yako, Google Chrome au Internet Explorer ili kufungua ukurasa wa nyumbani wa NEAIMS kisha ufuate maagizo

E) VIUNGO VINGINE VINAVYOPATIKANA KUPITIA UKURASA WA NEAIMS:

i. Maoni ya Mteja (Inayosaidia AU malalamiko)
ii. Fomu ya Kujiandikisha kwa Wafanyikazi wa Nje wa Kenya
iii. Fomu ya Kuripoti Dharura Kwa Wafanyikazi wa Nje wa Kenya
iv. Usajili wa Mkutano/Warsha/Uhamasishaji

MASWALI YA MARA KWA MARA

1. Je, ninahitaji nini ili Kusajiliwa kama wakala wa ajira?

Wakala inaweza kusajiliwa na Mkurugenzi wa Ajira kufanya biashara ya wakala binafsi wa ajira ikiwa:-

a. Imesajiliwa ipasavyo kama shirika chini ya Sheria ya Makampuni, …… 48… na;
b. Wakurugenzi wamehitimu angalau na cheti cha kiwango cha Kawaida ('O' level)- au cheti kinacholingana nacho;
c. Meneja anamiliki angalau shahada ya kwanza katika taaluma inayohusiana na biashara kutoka chuo kikuu kinachotambuliwa nchini Kenya na tajriba inayofaa ya angalau miaka mitatu;
d. Ina mtaji wa hisa usiopungua Shilingi milioni tano;
e. Imepewa leseni ya kufanya biashara ndani ya majimbo analokusudia kufanya kazi;
f. Ina ofisi iliyosajiliwa iliyo na vifaa kamili na yenye ukubwa wa futi za mraba 225;
g. Ina cheti cha kulipa ushuru kutoka kwa Mamlaka ya Ushuru nchini Kenya;
h. Imetekeleza dhamana ya Shilingi laki tano kwa benki inayotambulika au wakala wa bima nchini Kenya ambayo itatumika kwa madhumuni ya kuwarejesha nyumbani, kulipa mishahara na stahili zingine iwapo wakala au mwajiri atashindwa kulipa;
i. Wakurugenzi wote wana Vyeti vya Kuidhinishwa na Polisi kutoka kitengo cha Upelelezi wa Makosa ya jinai ambavyo ni lazima vifanywe upya kila baada ya miezi kumi na mbili kuanzia tarehe ya kutolewa; na
j. Ni mwanachama wa chama cha mashirika ya kibinafsi ya uajiri yanayotambuliwa na Mkurugenzi wa Ajira.
k. Ametekeleza bondi ya dhamana ya shilingi milioni na unusu (1.5) na benki inayotambulika au kampuni ya bima
l. Inajitolea kuzingatia masharti na kanuni za maadili zilizopo kwa Wakala wa Kuajiri

2. Je, Ni vyeti vipi vinavyohitajika kwa Usajili wa wakala wa ajira?

Unahitaji:

Maombi ya usajili wa kuendesha wakala wa kibinafsi wa ajira pamoja na-

a. Fomu iliyojazwa ipasavyo;
b. Nakala iliyoidhinishwa ya cheti cha kusajiliwa kama kampuni;
c. Nakala iliyoidhinishwa ya vyeti vya kitaaluma na kitaaluma za wasimamizi na wakurugenzi;
d. Nakala ya leseni ya usimamizi kutoka kwa mamlaka husika ya majimbo;
e. Mkataba halali wa upangaji uliotiwa sahihi ipasavyo au mkataba wa upangaji ulioidhinishwa na kamishna wa viapo;
f. Nakala za vitambulisho au pasipoti za wakurugenzi wote;
g. Picha mbili za hivi karibuni za saizi ya pasipoti za wakurugenzi;
h. Vyeti halali vya kibali cha polisi kutoka kitengo cha uchunguzi wa makosa ya jinai kwa mwombaji au wakurugenzi wote.

3. Je, sheria imeweka kiwango cha ada ambazo wakala wa ajira anaweza kutoza?

Ndiyo, Mashirika ya ajira hutoza ada kwa huduma zinazotolewa. Ada hiyo ni lazima. Hata hivyo iidhinishwe na Mkurugenzi wa Ajira na lazima iwe katika masharti ya kisheria.

Katika tukio hili, waombaji wa kazi lazima wapewe risiti rasmi kwa kiasi kilicholipwa.

Risiti lazima itiwe sahihi na mtu aliyepokea malipo, na lazima ionyeshe:-

a. jina la mwombaji,
b. jina na anwani ya wakala wa ajira,
c. tarehe na kiasi cha ada
d. madhumuni ya ada au amana.

5. Je, shirika la ajira linatakiwa kutoa nakala za mikataba?

Ndiyo, Mashirika ya ajira lazima yawape waombaji nakala ya mkataba wowote wa makubaliano kati ya wakala wa ajira na mwombaji. Mkataba lazima uwe katika lugha unayoelewa.

6. Ni nyaraka gani ninahitaji kabla ya kusafiri na nitazipata wapi?

Hati zinazohitajika kabla ya kusafiri zimeorodheshwa katika jedwali 1 hapa chini, ikijumuisha wapi na jinsi ya kuzipata

Jedwali la 1: Stakabadhi zinazohitajika kabla ya kuondoka nchini na mahali pa kuzipata

Ninahitaji nini?	**Je, nitaipata wapi?**	**Je, ninaipataje?**
Pasipoti Halali ya Kenya	Mkurugenzi wa Huduma za Uhamiaji • Nairobi – Nyayo House • Mombasa • Kisumu – Re-insurance Plaza	Unahitaji:- - Cheti halisi cha Kuzaliwa - Kitambulisho cha Taifa - Pasipoti mbili za rangi (Sio picha yangu) - Fomu ya maombi iliyojazwa - Cheti cha Kibali cha Polisi - Ada ya kufanya upya pasipoti - Msajiliwa kutembelea -
Cheti Halisi cha Kuzaliwa	Idara ya Usajili wa Raia - Msajili wa watuwanaozaliwa na kufa	Unahitaji:- Ripoti ya mahali ulipozalwa na kuandikishwa:- - kukiri kwa Taarifa ya Kuzaliwa (ABN) - Ada ya cheti - Rekodi ya marekebisho ya ada ikiwa marekebisho yoyote yanahitajika. Iwapo haukusajiliwa wakati ulipozaliwa:- - Kujaza fomu za usajili wa kuzaliwa - Kadi asili ya Kitambulisho

		- Cheti cha kuhitimu shule - Kadi ya ubatizo - Kwa watoto, kitambulisho/Kadi za wazazi - Kadi ya kliniki, iwapo itapatikana - Wale walio katika ajira ya kudumu na ya pensheni, barua kutoka kwa mwajiri inayoonyesha tarehe ya kuzaliwa katika faili ya kibinafsi. - Ada ya cheti ni kama ifuatavyo: - Aliyezaliwa kabla ya wilaya kutangazwa kuwa usajili wa lazima - Kshs.50/= - Aliyezaliwa baada ya wilaya alitangazwa kuwa usajili ni wa lazima - kshs.150/=
Cheti cha kibali cha polisi	Makao Makuu ya CID ya Nairobi kwenye Barabara ya Kiambu	Unahitaji:- - Kujipeleka kibinafsi - Nakala ya Kadi ya Utambulisho - Uwe na Shilingi 1,000/=
Mkataba halali wa huduma	Wakala wa Ajira	Unahitaji:- - nakala ya Fomu za Huduma za Mkataba wa Kigeni (LD21) kutoka Wizara ya Kazi. -
Cheti cha Matibabu	- Taasisi ya matibabu inayotambuliwa - Taasisi ya matibabu iliyopendekezwa na mwajiri mtarajiwa au wakala. -	Unahitaji:- - Nakala ya fomu za Mkataba wa Kigeni wa Huduma (LD 21) kutoka Wizara ya Jumuiya ya Afrika Mashariki, Kazi na Ulinzi wa Jamii. - Ada ya uchunguzi wa matibabu (kulingana na taasisi)
Kibali cha Kazi	Nchi lengwa	Unahitaji kutuma maombi kupitia ubalozi au mawakala husika.
Visa ya kusafiri	Balozi za inchi zilizolengwa	Unahitaji:- - Kutuma Ombi - Pasipoti

HITIMISHO

NEAIMS inatoa mkabala mpana na mwafaka na mpana wa kusimamia ajira za umma na nje ya nchi na pia kutoa huduma zinazohitajika kwa wadau kwa njia ifaayo. Mamlaka ya Kitaifa ya Ajira Nchini inawahimiza Waajiri, Watafuta Kazi na Wakala Binafsi wa Kuajiri (PRAs) kutumia NEAIMS katika kupata huduma. Waajiri wanaweza kutangaza nafasi za kazi, kuorodhesha watahiniwa na kuajiri wafanyakazi wapya kupitia tovuti ya NEAIMS bila malipo. Kwa upande wa kujaza marejesho ya wafanyakazi ya kila mwaka, waajiri wanafahamishwa kuwa mfumo utabaki wazi kwa wao kusasisha/kunasa orodha ya wafanyakazi wakati wowote mwakani. Waombaji kazi wanatakiwa kujisajili na kutafuta nafasi za kazi zilizo wazi kupitia NEAIMS na hatimaye Wakala Binafsi wa Kuajiri wanatakiwa kufanya shughuli zao zote kupitia tovuti.

Mamlaka ya Kitaifa ya Ajira (NEA)
Seasons, Kasarani
S.L.P 25780-00100
Nairobi-Kenya
www.nea.go.ke