YALIYOMO

SEHEMU YA KWANZA 1
UTANGULIZI WA UTAFITI WA AJIRA NA MAPATO 1
1.1 Utangulizi 1
1.2 Chanzo cha Taasisi Zilizochaguliwa: 1
1.3 Muundo wa dodoso 1
1.4 Maana ya maneno yaliyotumika kwenye dodoso 2
1.4.1 Mwajiriwa (Employee) 2
1.4.2 Wafanyakazi wa kudumu (Regular Employees) 3
1.4.3 Mapato ya Jumla (Gross earnings) 3
1.4.4 Mshahara halisi (Basic earnings) 3
1.4.5 Ulemavu (Disability) 3
1.4.6 Huduma ya malazi kwa mwajiriwa (Free housing) 3
1.4.7 Likizo ya malipo (Paid leave) 3
1.4.8 Likizo ya uzazi (Maternity leave) 4
1.4.9 Huduma ya chakula (Free ration) 4
1.4.10 Huduma ya mfuko wa hifadhi ya jamii (Social security scheme) 4
1.4.11 Vibarua (Casual workers) 4
1.4.12 Kiasi cha mapato (Turnover) 4
1.5 Maelezo ya kuhariri taarifa kwenye dodoso 4
1.5.1 Ukurasa wa juu (Cover page) 4
1.5.2 Ukurasa wa kwanza (Page 1) 6
1.5.3 Ukurasa wa Pili (Page 2) sehemu (a) - Utambulisho 6
1.5.4 Ukurasa wa Pili (Page 2) sehemu (b) – Aina ya Shughuli 6
1.5.5 Shughuli/huduma za kiuchumi (ISIC Rev. 4) 8
1.5.6 Aina ya umiliki wa taasisi (Sector) 13
SEHEMU YA PILI 16
YAWAHUSU WAFANYAKAZI WA KUDUMU 16
2.1 Utangulizi 16
2.2 Ukurasa wa tatu (Page 3) sehemu ya Ajira na mapato na Mishahara halisi ya raia tu 16
SEHEMU YA TATU 20
YAWAHUSU VIBARUA NA MAPATO 20
3.1 Vibarua 20

3.2 Mapato (Total turnover) 21
SEHEMU YA NNE 22
YAWAHUSU WAFANYAKAZI WAPYA 22
4.1 Utangulizi 22
4.2 Sw. la 55: Jina la kazi (Occupational title) 22
4.3 Sw. la 56: Idadi ya wafanyakazi kwa jinsi (wanaume na wanawake) 26
4.4 Sw. la 57: Kiwango cha juu cha elimu alichofikia 26
4.5 Sw. la 58: Taaluma aliyosomea; (TANZANIA CLASSIFICATION FOR SUBJECT OF TRAINING) 26
4.6 Sw. la 59: Uraia 31
4.7 Sw. la 60: Hali ya ajira 31
4.8 Sw. la 61: Mshahara wa kuanzia kazi 31
SEHEMU YA TANO 32
NAFASI ZA KAZI AMBAZO ZIPO KWA SASA 32
5.1 Utangulizi 32
5.2 Swali la 62: Jina la kazi (Occupational title) 32
5.3 Swali la 63: Idadi ya nafasi za kazi zilizo wazi (Number of vacancies) 33
5.4 Swali la 64: Kiwango cha juu cha elimu kinachohitajika 33
5.5 Swali la 65: Sifa kuu/Ujuzi unaohitajika (Andika kwa ukamilifu) 33
5.6 Swali la 66: Uzoefu wa kazi unaohitajika 33
5.7 Swali la 67: Sababu zilizopelekea nafasi kuwa wazi 33
5.8 Swali la 68: Uhitaji wa Jinsi katika kujaza nafasi iliyo wazi 33

SEHEMU YA KWANZA
UTANGULIZI WA UTAFITI WA AJIRA NA MAPATO

1.1 Utangulizi

Utafiti wa Ajira na Mapato ni moja kati ya tafiti zinazofanywa na Ofisi ya Taifa ya Takwimu. Utafiti huu unakusanya taarifa za Ajira na Mapato kutoka kwa waajiri katika taasisi zote za umma, taasisi zote rasmi binafsi zenye wafanyakazi 50 na kuendelea, na sampuli ya taasisi binafsi zenye wafanyakazi kuanzia 5 hadi 49 Tanzania Bara. Taarifa za Ajira na Mapato zinakusanywa kama ilivyo mwezi June kila mwaka.

1.2 Chanzo cha Taasisi Zilizochaguliwa:

Taasisi zilizochaguliwa kwenye Utafiti wa Ajira na Mapato wa mwaka 2014 zinatokana na orodha ya Taasisi zote rasmi za umma na binafsi zilizosajiliwa kutoka kwenye orodha ya Taasisi (CRE) ambayo huwa inaandaliwa na Ofisi ya Taifa ya Takwimu.

Taasisi zilizochaguliwa katika utafiti wa Ajira na Mapato wa mwaka 2014 zimegawanyika katika makundi matatu (3);

i. Taasisi zote za umma zilizopatikana kwenye CRE,
ii. Taasisi zote binafsi zenye wafanyakazi 50 na zaidi na
iii. Sampuli ya taasisi binafsi zenye wafanyakazi kati ya 5 hadi 49.

Ufafiti wa Ajira na Mapato haujumuishi Wafanyakazi wa nyumbani, Wafanyakazi wanaofanya kazi kwenye balozi na mashirika ya kimataifa ya misaada na Wanajeshi

1.3 Muundo wa dodoso

Dodoso la Utafiti wa Ajira na Mapato wa mwaka 2014 limegawanyika katika sehemu kuu 5 kama ifuatavyo;

I. Utambulisho

a) Jina na anwani ya taasisi.
b) Shughuli kuu na shughuli nyingine inayofanywa/kuzalishwa na taasisi.
c) Sehemu ya kuhariri ofisini (Mageresho ya Mkoa, Wilaya, shughuli ya taasisi, sekta, na idadi ya wafanyakazi).

II. Wafanyakazi wa kudumu (Regular employees)

a) Ajira na Mapato
   - Idadi ya waajiriwa kwenye taasisi kwa uraia, umri na jinsia.
   - Jumla ya mishahara (Gross and Basic salary) kwa waajiriwa wa kudumu kwa uraia, umri na jinsia.
   - Idadi ya waajiriwa wa kudumu wenye mahitaji maalumu (ulemavu) kwenye taasisi.
   - Idadi ya wafanyakazi kwa aina ya mafao anayopata kwa mwajiri wake pamoja na gharama ambazo mwajiri anamlipa mfanyakazi.

b) Mishahara halisi kwa raia tu (Wage rates of citizens)
   - Mchanganuo wa makundi ya mishahara (wage rate) kwa idadi ya watu, umri na jinsia

III. Vibarua (Casual workers)

a) Vibarua
b) Kiasi cha mauzo (Total turnover)

IV. Idadi ya wafanyakazi wapya walioajiriwa katika kipindi cha miezi 12 iliyopita.

a) Sehemu ya mageresho ya **TASCO**
b) Sehemu ya mageresho ya **Subject of Training**.

V. Nafasi za kazi ambazo zipo kwa sasa.

a) Sehemu ya mageresho ya **TASCO**
b) Sehemu ya mageresho ya **Subject of Training.**

1.4 Maana ya maneno yaliyotumika kwenye dodoso

1.4.1 Mwajiriwa (Employee)

Mfanyakazi/Mwajiriwa ni mtu yeyote ambaye aliingia katika kazi au chini ya mkataba wa huduma na mwajiri. Mkataba unaweza kuwa kwa mdomo au maandishi. Kwa madhumuni ya utafiti huu, mwajiriwa inahusu watu wote wanaolipwa mishahara kwa mkataba (wa maneno au maandishi) hata kama wamefanya kazi muda wote au sehemu ya muda kwa siku, mwezi au mwaka.

1.4.2 Wafanyakazi wa kudumu (Regular Employees)

Wafanyakazi wa kudumu inahusisha wafanyakazi wote wenye mikataba ya kudumu au ya muda ambao wameajiriwa na wanalipwa kwa wiki au mwezi na wamefanya kazi zaidi ya mwezi mmoja.

1.4.3 Mapato ya Jumla (Gross earnings)

Mapato ya jumla ni mshahara halisi anaostahili kulipwa mwajiriwa kabla ya makato hayajafanyika. Makato hayo ni kama mchango wa mwajiri kwenye mfuko wa hifadhi ya jamii, malipo ya likizo, malipo kwa kufanya kazi muda wa ziada na posho nyingine kama za usafiri, chakula na nyumba.

1.4.4 Mshahara halisi (Basic earnings)

Mshahara halisi ni mshahara ambao mfanyakazi/mwajiriwa amekubaliana na mwajiri kama malipo ya ajira yake kwa mwezi. Mshahara halisi hauhusishi gharama za posho (chakula, malazi, usafiri n.k) na posho nyingine kama za kufanya kazi muda wa ziada kama zitakuwepo.

1.4.5 Ulemavu (Disability)

Unajumuisha watu wenye ulemavu wa ngozi (Albino), matatizo ya kuona hata kama akitumia miwani, matatizo ya kusikia hata kama akitumia kifaa cha kusaidia kusikia, matatizo ya kutembea au kupanda ngazi, matatizo ya kukumbuka au kufanya kitu kwa umakini, matatizo ya kujihudumia kama vile kuoga au kuvaa nguo, matatizo ya kuwasiliana kwa mfano kuelewa au kueleweka.

1.4.6 Huduma ya malazi kwa mwajiriwa (Free housing)

Huduma ya malazi ni huduma ya nyumba au gharama anazotoa mwajiri kwa wafanyakazi wake. Huduma hii inaweza ikawa ni kwa wafanyakazi wote au baadhi ya wafanyakazi.

1.4.7 Likizo ya malipo (Paid leave)

Likizo ya malipo anapata mfanyakazi kwa kipindi ambacho yuko likizo kulingana na mkataba na mwajiri wake. Malipo ya likizo yanatofautiana kati ya taasisi na taasisi.

1.4.8 Likizo ya uzazi (Maternity leave)

Likizo ya uzazi inajumuisha jumla ya siku ambazo mwanamke au mwanamme anapata likizo ya uzazi. Siku za likizo ya uzazi zinatofautiana kati ya mwanaume na mwanamke. Mwajiri atakadiria gharama akilinganisha na siku ambazo amempa mfanyakazi wake kwenda likizo ya uzazi.

1.4.9 Huduma ya chakula (Free ration)

Huduma ya chakula inamaanisha mwajiri anagharamia chakula kwa wafanyakazi wake. Huduma hii inaweza kuwa ni kuwaandalia chakula au kuwapatia fedha kwa ajili ya kununua chakula. Huduma hii inaweza kutolewa kwa wafanyakazi wote au baadhi tu.

1.4.10 Huduma ya mfuko wa hifadhi ya jamii (Social security scheme)

Huduma ya mfuko wa hifadhi ya jamii ni gharama ambazo mwajiri anamchangia mfanyakazi kwenye mfuko wa hifadhi ya jamii. Mifuko ya hifadhi ya jamii ni kama **NSSF, PPF, PSPF** n.k.Waajiri wanatofautiana kwenye kuchangia mifuko ya hifadhi ya jamii. Mara nyingi mchango wa mwajiri ni asilimia kumi na tano **(15%)** ya mshahara halisi (basic earning) kwa Taasisi za umma na asilimia kumi (10%) kwa Taasisi binafsi.

1.4.11 Vibarua (Casual workers)

Vibarua ni wafanyakazi wote wanaolipwa kwa siku na hawakufanya kazi kwa mwezi mzima.

1.4.12 Kiasi cha mapato (Turnover)

Haya ni mapato yatokanayo na biashara kabla ya kuondoa gharama ya uendeshaji (uzalishaji) na kodi. Kwa madhumuni ya utafiti huu Kipengele hiki ni kwa taasisi zenye lengo la kupata faida (Mashirika ya umma na binafsi).

1.5 Maelezo ya kuhariri taarifa kwenye dodoso

1.5.1 Ukurasa wa juu (Cover page)

Ukurasa wa juu wa dodoso unatoa taarifa za utambulisho wa taasisi/ofisi iliyochaguliwa.Taarifa zinazotakiwa zionekane ukurasa wa juu wa dodoso ni jina la taasisi, geresho la mkoa, geresho la wilaya na namba ya utambulisho ya taasisi, jina la mdadisi aliyeenda kukusanya taarifa na namba zake za simu.

Hakikisha jina la taasisi linafanana na jina lililopo kwenye orodha ya taasisi zilizochaguliwa utakayopewa kwa mkoa husika. Kama jina la taasisi ni tofauti na lililopo kwenye orodha hakikisha unaoanisha mageresho ya Taasisi na jina kutoka kwenye dodoso na orodha utakayopatiwa. Kama kuna tofauti yeyote boresha kwenye orodha uliyopatiwa kulingana na dodoso.

Kama taasisi ni mpya, wasiliana na msimamizi wako ili akupe mageresho ya Taasisi hiyo.

Jina la mdadisi na namba yake ya simu vitakusaidia kupata maelezo zaidi kuhusiana na taasisi unayoihariri.

Kama kuna sehemu itahitaji ufafanuzi zaidi wasiliana na msimamizi wako ili aweze kukusaidia.

CONFIDENTIAL

UNITED REPUBLIC OF TANZANIA
MINISTRY OF FINANCE
NATIONAL BUREAU OF STATISTICS (NBS)

EMPLOYMENT AND EARNINGS SURVEY 2013

ID No:	Region Code		District Code		Establishment Identification Number				

NAME (Estab.) .....

National Bureau of Statistics, P.O.Box 796, Dar Es Salaam,
Telegram: STATISTICS, Telephone: 2122722/3
Fax: 2130852, Email: dg@nbs.go.tz

Ofisi ya Taifa ya Takwimu Mkoa,
S.L.P.....
Simu:.....

FIELD STAFF NAME.....

Tephone No./Simu:.....

1.5.2 Ukurasa wa kwanza (Page 1)

Hakikisha kwamba kama dodoso ulilonalo halina taarifa, biashara/shughuli imefungwa au kusitishwa au kama taasisi/ofisi/kiwanda kimeuzwa, hakikisha kwamba amezungushia moja ya mageresho yaliyoko ukurasa wa kwanza kipengele namba 2

Wakati mwingine mwajiri huwa anasahau kujaza ukurasa huu ila kuna kuwa na maelezo kwenye ukurasa wa juu au anaambatanisha barua. Kama amejaza ukurasa wa juu au ameambatanisha barua hakikisha maelezo aliyoyatoa kama yanahusiana na geresho mojawapo ukurasa wa kwanza, zungushia kwenye geresho husika.

1.5.3 Ukurasa wa Pili (Page 2) sehemu (a) - Utambulisho

Kwenye ukurasa wa pili sehemu (a) inayohusu utambulisho mhariri anatakiwa azingatie yafuatayo:

i. Hakikisha jina la Taasisi/Ofisi lililoandikwa kwenye ukurasa huu sehemu (a) linafanana na jina lililoandikwa kwenye ukurasa wa mbele.
ii. Hakikisha kuwa sehemu ya geresho la mkoa (Region Code), jina la mkoa na jina la wilaya yamejazwa kwa usahihi.
iii. Linganisha ukurasa huu na mageresho ya mkoa na wilaya yaliyojazwa kwenye ukurasa wa juu kama yako sahihi. Kama hayako sahihi rekebisha kulingana na mageresho ya mkoa na wilaya uliyopewa.
iv. Sehemu ya taarifa muhimu za taasisi kama vile namba za simu za taasisi, Faksi na anwani zinatakiwa zijazwe na mwajiri kama zitakuwepo. Hata kama taarifa hizi hazijajazwa hazitamzuia mhariri kuendelea na zoezi la kuhariri dodoso. Zingatia tu kwamba sehemu muhimu ya geresho la mkoa **(REGION CODE**), jina la mkoa **(NAME)** jina la wilaya **(DISTRICT)** ni lazima yajazwe kwenye kipengele hiki.

1.5.4 Ukurasa wa Pili (Page 2) sehemu (b) – Aina ya Shughuli

Kwenye ukurasa wa pili sehemu (b) inayohusu aina ya shughuli, mhariri anatakiwa azingatie yafuatayo:

i. Sehemu hii inahusiana na shughuli kuu ambayo taasisi inafanya.
ii. Kama dodoso halijajazwa sehemu hii wasiliana na msimamizi wako ili kupata ufumbuzi wa shughuli ya taasisi.
iii. Hutakiwi kuendelea kuhariri dodoso bila kufahamu shughuli kuu ya taasisi.

(a) Identification:
Utambulisho:

NAME (Estab.)……

P.O.BOx…… Town:……

LOCATION:

AREA:…… WARD:…… PLOT No:……

TELEPHONE No:…… FAX No:……

REGION

FOR OFFICIAL USE ONLY

CODE:

Reg. Code		Distr. Code		Establishment ID					ISIC (Rev 4)			

SECTOR:

NUMBER OF EMPLOYEES

CLASS SIZE:

(b) ***Description of Business:*** **(i)** Name **MAIN** /crop grown /article made or repaired /type of service provided /etc

Aina ya kazi (Taja ni **ZAO** gani **KUBWA** utoalo au **UNASHUGHULIKIA** hasa na kazi ya aina gani)

……

(ii) Name **ANY OTHER** crops grown / articles made or repaired / services provided /etc

(Halafu taja mazao mengine utoayo / vitu vingine utoavyo /aina nyingine ya kazi ufanyayo)

……
……

Ukurasa wa Pili (Page 2) - Kwa matumizi ya ofisi tu (For Official use only)

Sehemu hii mhariri anatakiwa azingatie yafuatayo:-

i. Hakikisha kwamba geresho la Mkoa **(Reg.code)**, Wilaya **(Distr. Code)** na namba ya utambulisho ya taasisi **(Establishment ID)** iliyojazwa kwenye sehemu hii inafanana na namba ya utambulisho iliyoko kwenye ukurasa wa juu na orodha uliyopewa.

ii. Sehemu iliyoandikwa **ISIC (Rev 4)** utajaza geresho la **shughuli kuu** ya taasisi kama ilivyoandikwa kwenye ukurasa wa pili kipengele (b) (i) kwenye dodoso.

1.5.5 Shughuli/huduma za kiuchumi (ISIC Rev. 4)

ISIC ni kifupisho cha maneno **International Standard Industrial Classification**. Hii ina maana kwamba shughuli/huduma zote za kiuchumi zinazofanywa na taasisi zimegawanyika katika makundi ishirini na moja (21) ambayo yamezingatia vigezo vya kimataifa.

1. Shughuli za kilimo, misitu na uvuvi (Agriculture, forestry and fishing)

Sehemu hii inahusu ofisi au taasisi ambazo zinahusika moja kwa moja na ulimaji wa mazao ya biashara au chakula, uzalishaji wa wanyama, misitu, uvunaji wa mbao na magogo, uvunaji wa bidhaa za wanyama kutoka shamba au makazi yao ya asili. Mfano wa Taasisi ambazo zitaingia kwenye kundi hili ni National Ranching Company (NARCO) ltd, Manyara Estate ltd, East African Seed (t) limited, Sunil Coffee estate ltd, Mount Meru Flower, Kilimanjaro Horticultural Export, Tanzania Big Game Hunting Safari, Miradi ya Misitu Olmotonyi n.k.

Zingatia kwamba kuna taasisi ambazo wanaratibu shughuli za kundi hili. Taasisi ambazo zinaratibu na kusimamia sera za kundi hili hazihusiki moja kwa moja na shughuli hizi hivyo hazitakiwi kuingia kwenye kundi hili. Mfano wa taasisi hizo ni kama **Wizara ya kilimo, Idara za kilimo, misitu, mifugo zilizoko kwenye halmashauri na manispaa, Wizara ya mifugo na uvuvi n.k**

2. Shughuli za uchimbaji wa madini, uchimbaji wa mchanga upasuaji wa mawe na kokoto (Mining and quarrying)

Sehemu hii inahusu taasisi ambazo zinahusika moja kwa moja na uchimbaji wa madini yanayotokea kwa asili ya yabisi (Solid form) mfano; makaa ya mawe dhahabu, na almasi, kwa asili ya vimiminika (liquid form) kama petrol, dizeli, na kerosini au kwa asili ya gesi mfano gesi ya asili. Sehemu hii inahusisha pia shughuli za ziada kwa lengo la kuandaa vifaa ghafi (crude materials) kwa ajili ya masoko, kwa mfano, kusaga, kusafisha, kukausha na kuchambua. Taasisi zitakazohusika kwenye kundi hili ni zile zinazohusika moja kwa moja na shughuli za uchimbaji wa madini, mchanga na upasuaji wa kokoto. Taasisi zinazoratibu shughuli hizi kama vile **Wizara ya madini, na idara za madini, ofisi za kanda za madini, idara za madini za wilaya na mikoa** hazitaingia kwenye kundi hili.

3. Uzalishaji viwandani (Manufacturing)

Kundi hili linahusu shughuli za kubadilisha vitu/bidhaa/vifaa kupata bidhaa mpya kwa njia za kikemikali au fizikia. Vitu/Bidhaa/Vifaa vinavyobadilishwa ni malighafi ambayo ni mazao ya kilimo, misitu, uvuvi, madini au uchimbaji wa mawe. Inajumuisha pia mazao yatokanayo na shughuli nyingine za uzalishaji viwandani.

Kundi hili linajumuisha shughuli za ukarabati maalumu wa bidhaa zinazozalishwa katika sekta ya viwanda kwa lengo la kurejesha mashine, vifaa au bidhaa kufanya kazi kwa ufasaha.

4. Uzalishaji na usambazaji wa Umeme, Gesi, mvuke na viyoyozi (Electricity, gas, steam and air conditioning supply)

Kundi hili linajumuisha shughuli za kutoa huduma ya umeme, gesi asilia, mvuke na maji ya moto kwa njia ya miundombinu ya kudumu (permanent infrastructure). Shughuli zinazofanyika ni pamoja na kuzalisha, kudhibiti na kusambaza umeme au gesi. Inahusisha pia usambazaji wa huduma za mvuke na viyoyozi. Mifano ya taasisi zilizopo kwenye kundi hili ni **TANESCO** na **SONGAS.**

5. Usambazaji wa maji; majitaka na usimamizi wa taka (Water supply; sewerage, waste management and remediation activities)

Shughuli zinazofanywa na taasisi kwenye kundi hili ni ukusanyaji, usafishaji na usambazaji wa maji safi kwa mahitaji ya ndani (binafsi) na viwanda, taasisi zinazojishughulisha na uendeshaji wa mifumo ya maji taka na taasisi zinazojihusisha na ukusanyaji, uhifadhi na utupaji wa taka ngumu. Mfano wa taasisi zilizopo kwenye kundi hili ni **DAWASCO** na Mamlaka za maji safi na Maji taka za wilaya, miji na majiji.

6. Ujenzi (Construction)

Taasisi zilizopo kwenye kundi hili ni zile zinazohusika moja kwa moja na ujenzi wa nyumba za makazi, majengo kwa matumizi ya ofisi, ujenzi wa barabara, madaraja, reli, ujenzi wa mifumo ya umwagiliaji, ujenzi wa mifumo ya maji taka, uchimbaji wa visima vya maji, ujenzi wa mifumo ya umeme, mawasiliano, tahadhari za hatari, uwekaji wa milango na madirisha, upakaji rangi wa uhandisi ujenzi n.k.

7. Biashara ya jumla na rejareja pamoja na matengenezo ya magari na pikipiki (Wholesale and retail trade; repair of motor vehicles and motorcycles)

Kundi hili ni kwa taasisi ambazo zinafanya shughuli za kuuza bidhaa (bila kuifanyia mabadiliko) na huduma kwa jumla au rejareja. Kundi hili linahusisha pia ukarabati (repair) wa magari na pikipiki.

8. Usafirishaji na hifadhi (Transportation and storage)

Kundi hili linahusisha taasisi zinazohusika na usafirishaji wa abiria au mizigo, kwa njia ya reli, bomba, barabara, maji au anga n.k. **Inahusisha pia shughuli za maegesho, uhifadhi na utunzaji wa mizigo, ukodishaji wa vyombo vya usafiri na shughuli za posta.**

9. Huduma za malazi na chakula (Accommodation and food service activities)

Sehemu hii ni kwa taasisi zinazotoa malazi ya muda mfupi kwa wageni na wasafiri. Pia inahusu taasisi zinazotoa huduma ya chakula na vinywaji vilivyo tayari kwa matumizi ya wakati huo (for immediate consumption) **Mfano wa taasisi kwenye kundi hili ni:** nyumba za kulala wageni, hoteli, mabweni, migahawa, baa n.k.

10. Habari na mawasiliano (Information and communication)

Shughuli kuu zinazofanywa na taasisi kwenye kundi hili ni uchapishaji (publishing hard copy and soft copy), shughuli za kurekodi sauti na video (motion picture), utangazaji kwenye radio na TV**,** shughuli za mawasiliano ya simu, shughuli za teknolojia ya habari na shughuli nyingine za huduma ya habari. Mifano ya taasisi ambazo zitaingia kwenye kundi hili ni kampuni za simu **(TTCL**, **VODACOM** n.k), mashirika ya utangazaji (**ITV**, **TBC** n.k), kampuni za uchapishaji wa magazeti (**Mwananchi LTD**, Dailynews n.k), kampuni za kutengeneza sinema, kampuni za uchapishaji wa vitabu na kumbukumbu nyingine.

11. Shughuli za kifedha na bima (Financial and insurance activities)

Taasisi zitakazoingia kwenye kundi hili ni zile ambazo zinajihusisha na huduma za kifedha, huduma za bima, mifuko ya pensheni na shughuli za kusaidia huduma za kifedha. Mifano ya taasisi zitakazoingia kwenye kundi hili ni: Central bank (B.O.T), other banks (CRDB, NBC, NMB e.t.c), credit unions, Mashirika ya Bima (Life and non-life insurance), mashrika ya mifuko ya hifadhi ya jamii (NSSF, PPF, PSPF e.tc)

12. Shughuli za mali isiyohamishika (Real estate activities)

Kundi hili ni kwa taasisi ambazo zinahusika na kazi za uwakala (lessors, agents and/or brokers) katika kuuza, kununua au kukodisha mali isiyohamishika (real estate).

13. Shughuli za kitaalamu, kisayansi na kiufundi (Professional, scientific and technical activities)

Kundi hili ni la taasisi zinazotoa huduma za kitaalamu, kisayansi na kiufundi. Shughuli zinazofanywa na taasisi hizi zinahitaji kiwango cha juu cha mafunzo, maarifa maalumu na ujuzi. Kampuni au taasisi zilizopo kwenye kundi hili ni zile zinazohusiana na shughuli za sheria (Mahakama, ofisi za mawakili, ofisi za wanasheria), kampuni zinazohusiana na mambo ya uhasibu, utunzaji wa kumbukumbu za fedha na ukaguzi wa mahesabu ya fedha na makampuni ya ushauri wa mambo ya kodi.

Pia inajumuisha kampuni zinazotoa huduma za usanifu majengo (architectural services), huduma za uhandisi (engineering services), huduma za ukaguzi na upimaji na ramani (surveying and mapping services), kampuni zinazohusika na tafiti za sayansi ya asili (mfano medical sciences, biotechnology, agricultural sciences) na sayansi ya jamii. Mfano wa taasisi zinazofanya tafiti za sayansi ya asili ni **NIMR** na mfano wa taasisi inayofanya tafiti za kijamii ni **OFISI YA TAIFA YA TAKWIMU.**

Kampuni/taasisi nyingine zinazoingia kwenye kundi hili ni zile zinazoshughulika na kutengeneza matangazo mbalimbali na kuyaweka kwenye magazeti, kwenye runinga na kwenye redio na sehemu nyingine, shughuli maalum za ubunifu (mavazi, viatu, urembo), ubunifu wa mapambo, kupiga picha kwa ajili ya passport, au kwa ajili ya sherehe kama harusi (portrait photography), uchukuaji wa picha za video n.k. Taasisi nyingine kwenye kundi hili ni zile zinazohusiana na kutafsiri, ukadiriaji wa thamani ya shughuli za ujenzi, utabiri wa hali ya hewa, udaktari wa mifugo n.k.

14. Shughuli za utoaji wa huduma mbalimbali (Administrative and support service activities)

Kundi hili linajumuisha shughuli zinazosaidia uendeshaji wa biashara/shughuli. Shughuli hizi ni pamoja na kukodisha magari ya abiria yasiyo na dereva (car rental), ukodishaji wa vifaa vya michezo, ukodishaji wa kanda za video, ukodishaji wa vitabu, magazeti, mavazi, shughuli za huduma ya kiutawala n.k.

Kundi hili linazihusu pia taasisi zinazohusika na masuala ya kuwaunganisha waajiri na watafuta kazi. Mfano **TaESA**, Radar Recruitment n.k

15. Utawala wa umma na ulinzi; na shughuli za hifadhi ya jamii (Public administration and defence; compulsory social security)

Kundi hili linahusisha taasisi zote zinazofanya kazi za utawala na kusimamia shughuli zote za serikali (serikali kuu, wakala wa serikali na serikali za mitaa) kwenye kada za kiuchumi na kijamii. Kundi hili pia linajumuisha mamlaka ambazo zinasimamia huduma za jamii ili ziwe kwenye ubora unaotakiwa mfano. **EWURA**, **SUMATRA**, **TCRA**, n.k

Kwenye kundi hili pia kuna shughuli za ulinzi (Defence activities) mfano **JWTZ**, usalama wa raia na mali zao (Public order and safety activities) mfano **Jeshi la polisi**, jeshi la magereza.

16. Elimu (Education)

Kundi hili ni kwa taasisi zote zinazotoa elimu rasmi katika ngazi zinazotambulika.Taasisi zitakazoingia kwenye kundi hili ni shule za msingi, shule za sekondari, vyuo vya ufundi na mafunzo rasmi, vyuo vya ualimu na vyuo vikuu. Pia taasisi zinazojihusisha na ushauri wa kielimu zinajumuishwa kwenye kundi hili.

17. Afya ya binadamu na shughuli za kijamii (Human health and social work activities)

Kundi hili ni kwa zile taasisi zinazotoa huduma ya afya na huduma nyingine za kijamii. Taasisi zinazohusika hapa ni hospitali, vituo vya afya, zahanati, kliniki, maabara za x- ray na maabara za vipimo vya damu, vituo vya kuhifadhia damu, vituo vya ushauri nasaha, vituo vya kutunza wazee, vituo vya watoto yatima, vituo vya kulelea watoto wadogo (child day-care) n.k.

18. Sanaa, burudani na starehe (Arts, entertainment and recreation)

Kundi hili linajumuisha shughuli za maonyesho ya burudani, shughuli za maktaba (library activities), kusimamia shughuli za makumbusho na sehemu muhimu za historia (Museums activities and operation of historical sites and buildings), usimamizi wa vifaa na miundombinu ya michezo (Operation of sports facilities) mfano uwanja wa michezo, usimamizi na uendeshaji wa klabu za michezo (klabu za mpira wa miguu, klabu za kuogelea) n.k.

19. Shughuli nyingine za utoaji huduma (Other service activities)

Shughuli nyingine za utoaji huduma zinazoingia kwenye kundi hili ni shughuli za vyama vya wafanyabiashara mfano; shughuli ya vyumba vya biashara, shughuli za mashirika wanachama wenye taaluma kama vile vyama vya madaktari, vyama vya wanasheria , wahasibu, vyama vya wahandisi , vyama vya wasanifu n.k. vile vile, kundi hili linajumuisha vyama vya mazoezi ya kitaalamu au kiufundi, Shughuli za vyama vya wafanyakazi, Shughuli za mashirika ya dini, Shughuli za mashirika ya kisiasa n.k.

Kundi hili linajumuisha pia matengenezo ya vifaa vya elektroniki, kama vile kompyuta na kompyuta mashine na vifaa vya pembeni (kompyuta, spika, printa, skana n.k), matengenezo ya vifaa vya mawasiliano mfano simu za mkononi, matengenezo ya vifaa vya nyumbani mfano televisheni, deki ya video, matengenezo ya vyombo vya nyumbani na vifaa vya bustani mfano friji, viyoyozi, mashine ya kufulia, reki, ukarabati na matengenezo ya viatu na mifuko ya kubebea mizigo, samani, baiskeli, shughuli za ki-dhobi, huduma za saluni mfano ku tengeneza nywele na kunyoa, shughuli za mazishi n.k.

1.5.6 Aina ya umiliki wa taasisi (Sector)

Sector inachanganua aina ya umiliki wa taasisi. Mhariri unatakiwa ujaze geresho sahihi kulingana na aina ya umiliki wa taasisi.Wasiliana na msimamizi wako kama unapata ugumu kuainisha aina ya sekta kwa taasisi. Kuna aina tisa **(9)** za sekta ambazo ni;

1. Taasisi binafsi zinazojiendesha kwa lengo la kupata faida (Private Profit making institutions)

Baadhi ya taasisi zinazoingia kwenye kundi hili ni zile zinazojihusisha na shughuli za kupata faida kama vile shughuli za uzalishaji viwandani, shughuli za migodini, kilimo na shughuli za uuzaji wa bidhaa jumla na rejareja, mabenki mfano CRDB, NMB, NBC n.k.

2. Taasisi binafsi zinazojiendesha kwa lengo la kutopata faida (Private non-profit making institutions)

Mifano ya taasisi zitakazoingia kwenye kundi hili ni vyama vya siasa, madhehebu ya dini, mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs), vilabu vya michezo (mpira, golf), vyama vya wataalamu mfano **TASTA, NBAA,** vyama vya wafanyakazi (Trade unions), taasisi za elimu za binafsi (shule za msingi, sekondari na vyuo), KCMC, taasisi binafsi zinazotoa huduma za afya kama vile hospitali, zahanati na vituo vya afya.

3. Vyama vya ushirika (Cooperatives)

Taasisi zinazoingia kwenye kundi hili ni zile ambazo zinajihusisha na shughuli za ushirika kama vile vyama vya ushirika vya wakulima, wafanyabiashara, **SACCOS** n.k.

4. None

Geresho hili ni kwa matumizi ya baadaye. (Reserved)

5. Serikali kuu (Central Government)

Serikali kuu inajumuisha wizara zote, Wakala za serikali (**NBS, NHIF, TANROADS n.k.),** Mamlaka za serikali **(TRA, SUMATRA, EWURA, TCRA, TMA, VETA n.k.)**, polisi ngazi zote, magereza yote, uhamiaji ngazi zote, hazina ndogo, mahakama za ngazi zote, hospitali za mikoa, ofisi zote za serikali zilizopo chini ya mkuu wa mkoa, ofisi ya mkuu wa wilaya n.k.

6. Serikali za mitaa – Halmashauri za majiji, manispaa, miji na miji midogo (Local Government – cities, municipality, town and small towns)

Taasisi zinazohusika kwenye kundi hili ni Idara na ofisi zote za serikali zilizopo chini ya wakurugenzi wa manispaa zote, Idara na ofisi zote za serikali zilizopo chini ya halmashauri za majiji na miji midogo.

7. Serikali za mitaa - Halmashauri za wilaya (Local Government - District councils)

Taasisi zinazohusika kwenye kundi hili ni Idara na ofisi zote za serikali zilizopo chini ya halmashauri za wilaya mfano idara zote zilizopo chini ya mkurugenzi mtendaji wa wilaya (DED), zahanati, vituo vya afya, hospitali zote za wilaya, shule za msingi na sekondari n.k.

8. Taasisi za umma zinazojiendesha kwa lengo la kupata faida (Parastatal Profit Making Institutions)

Baadhi ya taasisi zilizopo kwenye kundi hili ni TANESCO, NSSF, NIC, TANAPA, POSTA, TAZARA, TRC, PPF e.tc

9. Taasisi za umma zinazojiendesha kwa lengo la kutopata faida (Parastatal Non - Profit Making Institution)

Baadhi ya taasisi zilizopo kwenye kundi hili ni vyuo vyote vya elimu ya juu (UDSM, Open University, Mzumbe University n.k.), Muhimbili Medical Centre, BODI ZA MAZAO YA BIASHARA, Hospitali zote za Rufaa, Benki kuu, NIMR, TBC, Taasisi ya elimu ya watu wazima.

iii. **Number of employees:** Mhariri ataandika idadi ya wafanyakazi wote wa kudumu kama ilivyoandikwa kwenye **swali namba 19** ukurasa wa tatu (3). Idadi hii itaandikwa baada ya kujiridhisha kama umehakiki vizuri jumla ya wafanyakazi katika ukurasa wa tatu (3). Kama jumla ya wafanya kazi kwenye taasisi ni ***3*** andika ***00003*** kwenye kisanduku kilichopo.

iv. **Class size:** Class size ni mageresho maalum kwa ajili ya kugawanya idadi ya wafanyakazi katika taasisi katika makundi mbalimbali kulingana na idadi ya wafanyakazi walioajiriwa. Kwa madhumuni ya utafiti huu tumegawanya taasisi katika makundi **matatu** ambayo ni;

Idadi ya wafanyakazi	**Class size**
Wafanyakazi 5 – 9	1
Wafanyakazi 10 – 49	2
Wafanyakazi 50 au zaidi	3

Kama idadi ya waajiriwa katika taasisi ni **15** andika **2** kwenye kisanduku kilichopo. Iwapo umekuta waajiriwa kwenye taasisi ni chini ya 5 wasiliana na msimamizi wako ili aweze kutatua tatizo hilo.

SEHEMU YA PILI

YAWAHUSU WAFANYAKAZI WA KUDUMU

2.1 Utangulizi

Sehemu ya tatu inawahusu wafanyakazi wote wa kudumu. Taarifa za wafanyakazi wa kudumu katika sehemu hii zimegawanyika katika sehemu mbili ambapo sehemu A inahusu ajira na mapato na sehemu B inahusu mishahara halisi ya raia tu.

2.2 Ukurasa wa tatu (Page 3) sehemu ya ajira na mapato na mishahara halisi ya raia tu

SECTION A – EMPLOYMENT AND EARNINGS						
AJIRA NA MAPATO						
Employment Categories	Number of Regular Employees		Cash earnings during June (to the nearest shillings)			
CITIZEN OF TANZANIA			Gross Earnings		Basic Earnings	
Persons aged 25 years and above						
Males	1		2		3	
Females	4		5		6	
Youth aged 15 – 24 YRS						
Males	7		8a		8b	
Females	9		10a		10b	
NON – CITIZENS						
Persons aged 25 years and above						
Males	11		12			
Females	13		14			
Youth aged 15 – 24 YRS						
Males	15		16			
Females	17		18			
TOTAL REGULAR EMPLOYEES AND CASH EARNINGS	19		20		21	

SECTION B – WAGE RATES OF CITIZENS				
MISHAHARA HALISI YA RAIA TU				
UMRI MIAKA 15 NA KUENDELEA				
State the number of Citizens (shown in Section A question number 01, 04 , 07 &08) in each of the wage groups shown below.				
Onyesha idadi ya wafanyakazi walio raia wale wa sehemu A. swali namba 01, 04 , 07 & 08 jinsi wanavyo gawanyika katika vifungu vya mishahara hapa chini.				
Wage Rate (TZS per month)	Number of Males		Number of Females	
Persons aged 25 years and above				
Below 65,000	22a		31a	
65,001- 150,000	23a		32a	
150,001- 300,000	24a		33a	
300,001- 500,000	25a		34a	
500,001- 900,000	26a		35a	
900,001- 1,200,000	27a		36a	
1,200,001- 1,500,000	28a		37a	
Above 1,500,000	29a		38a	
TOTAL	30a		39a	
Youth aged 15 – 24 YRS				
Below 65,000	22b		31b	
65,001- 150,000	23b		32b	
150,001- 300,000	24b		33b	
300,001- 500,000	25b		34b	
500,001- 900,000	26b		35b	
900,001- 1,200,000	27b		36b	
1,200,001- 1,500,000	28b		37b	
Above 1,500,000	29b		38b	
TOTAL	30b		39b	

Sehemu A kwenye ukurasa wa tatu (3) ihahusiana na jumla ya wafanyakazi walioajiriwa kwenye taasisi kwa umri, uraia, jinsia na kipato (Gross na Basic earnings). **Sehemu B** inaonesha mchanganuo wa mishahara (Basic earning) kwa makundi mbalimbali ya ngazi za mishahara na idadi ya wafanyakazi katika kila kundi. Wakati wa kuhakiki na kuhariri ukurasa wa tatu (3) zingatia mwongozo ufuatao;

i. Swali namba **1** linahusu idadi ya wafanyakazi wanaume raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 25 au zaidi. Swali hili lazima liwe sawa na swali namba **30a.** Ili kupata uhakika kama idadi inafanana, kwanza hakikisha kwamba jumla ya swali la **22a, 23a……29a** ni sawa na iliyoandikwa kwenye swali namba **30a**. Kama jumla imekosewa rekebisha swali namba **30a** kisha nenda swali namba **1** na usahihishe.

ii. Swali namba 4 linahusu idadi ya wafanyakazi wanawake raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 25 au zaidi. Swali hili lazima liwe sawa na swali namba **39a.** Ili kupata uhakika kama idadi ya wanawake inafanana, kwanza hakikisha kwamba jumla ya swali la **31a, 32a……38a** ni sawa na iliyoandikwa kwenye swali namba **39a**. Kama jumla imekosewa rekebisha swali namba **39a** kisha nenda swali namba **4** na usahihishe.

iii. Swali namba **7** linahusu idadi ya wafanyakazi wanaume vijana raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 15 hadi 24. Swali hili lazima liwe sawa na swali namba **30b.** Ili kupata uhakika kama idadi ya wanaume vijana inafanana, kwanza hakikisha kwamba jumla ya swali la **22b, 23b……29b** ni sawa na iliyoandikwa kwenye swali namba **30b**. Kama jumla imekosewa rekebisha swali namba **30b** kisha nenda swali namba **7** na usahihishe.

iv. Swali namba **9** linahusu idadi ya wafanyakazi wanawake vijana raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 15 hadi 24. Swali hili lazima liwe sawa na swali namba **39b.** Ili kupata uhakika kama idadi ya wanawake vijana inafanana, kwanza hakikisha kwamba jumla ya swali la **31b, 32b……38b** ni sawa na iliyoandikwa kwenye swali namba **39b**. Kama jumla imekosewa rekebisha swali namba **39b** kisha nenda swali namba **9** na usahihishe.

v. Swali namba **11** linahusu idadi ya wafanyakazi wanaume na swali namba **13** linahusu idadi ya wafanyakazi wanawake wasio raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 25 au zaidi.

vi. Swali namba **15** linahusu idadi ya wafanyakazi wanaume vijana na swali namba **17** linahusu idadi ya wafanyakazi wanawake vijana wasio raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 15 hadi 24.

vii. Swali namba 19 linahusu jumla ya wafanyakazi wa kudumu. Jumlisha swali namba **1, 4, 7, 9, 11, 13, 15** na **17** na ulinganishe na idadi iliyoandikwa swali namba **19**. Kama jumla imekosewa sahihisha.

viii. Baada ya kuhakiki jumla ya wafanyakazi iliyoandikwa kwenye swali la **19**, nakili jumla hii na uiandike pia kwenye sehemu ya idadi ya waajiriwa (number of employees) ukurasa wa pili (2) kisha jaza geresho la class size.

ix. Swali namba **2, 5, 8a, 10a, 12, 14, 16** na **18** yanahusu mishahara ya wafanyakazi wa kudumu wote kabla hawajakatwa chochote (gross earnings) na swali namba **3, 6, 8b, 10b**, yanahusu mishahara halisi ya wafanyakazi wa kudumu baada ya makato mengine (basic earnings). Hakikisha kwamba gross earnings ni kubwa au sawasawa na basic earnings kwa kila safu mlalo mfano swali namba **2** >= swali namba **3**, swali namba **5**>= swali namba **6**. Kama basic earnings ni kubwa kuliko gross earnings badilisha "basic earnings" ziende kwenye "gross earnings" na "gross earnings" ziende kwenye "basic earnings". Kama umekutana na changamoto ambayo umeshindwa kuitatua **wasiliana na msimamizi wako**.

x. Ukishajihakikishia kwamba "gross earnings" na "basic earnings" zimekidhi vigezo vinavyotakiwa jumlisha au hakiki idadi ya "gross earnings" na inatakiwa ifanane na iliyoandikwa kwenye swali namba **20** kama hazifanani sahihisha. Pia hakiki "basic earnings" na ulinganishe na iliyoandikwa kwenye swali la **21** kama hazifanani sahihisha**.**

xi. Wafanyakazi wenye mahitaji maalumu (hali ya ulemavu) baina ya wafanyakazi wa kudumu katika swali la 19. Lengo la kipengele hiki ni kupata jumla ya wafanyakazi wenye mahitaji maalumu (hali ya ulemavu) katika taasisi mbalimbali za umma na binafsi.

DISABILITY AMONG REGULAR EMPLOYEES IN QN.19			
Males	DM		
Females	DF		

BENEFITS:-		Total Number		Cash paid	
a) *Free Housing*					
b) Paid leave					
c) Maternity Leave					
d) Free Ration					
e) Any type of Social Security Scheme					

xii. **Huduma ya malazi kwa mwajiriwa** (Free housing)

Kipengele hiki kinahusu huduma ya nyumba au gharama anazotoa mwajiri kwa wafanyakazi wake. Huduma hii inaweza ikawa ni kwa wafanyakazi wote au baadhi ya wafanyakazi.

xiii. **Likizo ya malipo** (Paid leave)

Kipengele hiki kinahusu likizo ya malipo anayopata mfanyakazi kwa kipindi ambacho yuko likizo kulingana na mkataba na mwajiri wake. Malipo ya likizo yanatofautiana kati ya taasisi na taasisi.

xiv. **Likizo ya uzazi** (Maternity leave)

Kipengele hiki kinahusu jumla ya siku ambazo mwanamke au mwanamme anapata likizo ya uzazi. Siku za likizo ya uzazi zinatofautiana kati ya mwanaume na mwanamke. Mwajiri atakadiria gharama akilinganisha na siku ambazo amempa mfanyakazi wake kwenda likizo ya uzazi.

xv. **Huduma ya chakula** (Free ration)

Katika kipengele hiki, huduma ya chakula inamaanisha mwajiri anagharamia chakula kwa wafanyakazi wake. Huduma hii inaweza kuwa ni kuwaandalia chakua au kuwapatia fedha kwa ajili ya kununua chakula. Huduma hii inaweza kutolewa kwa wafanyakazi wote au baadhi tu.

xvi. **Huduma ya mfuko wa hifadhi ya jamii** (Social security scheme)

Kipengele hiki kinajumuisha gharama ambazo mwajiri anamchangia mfanyakazi kwenye mfuko wa hifadhi ya jamii. Mifuko ya hifadhi ya jamii ni kama **NSSF, PPF, PSPF** n.k.Waajiri wanatofautiana kwenye mifuko ya hifadhi ya jamii. Mara nyingi mchango wa mwajiri ni asilimia kumi na tano **(15%)** ya mshahara halisi (basic earning) kwa Taasisi za umma na asilimia kumi (**10%**) kwa Taasisi binafsi.

SEHEMU YA TATU
YAWAHUSU VIBARUA NA MAPATO

3.1 Vibarua

Watu wote wanaolipwa kila mwisho wa siku ya kazi na wengine wote waliofanya kazi kwa muda usiofikia mwezi kamili waingizwe hapa. Jumla ya siku za vibarua hupatikana kwa kujumlisha siku za vibarua wote kwa mwezi ule **mfano**: - Kibarua mmoja amepata siku kumi mwezi juni, wengine wawili siku 20 kila mmoja, basi vibsrua watatu wamefanya kazi ya siku (1x10) + (2x20) = 50.

PART III – CASUAL WORKERS – YAWAHUSU VIBARUA							
INSTRUCTIONS – MAELEKEZO **All persons receiving daily wages and other employees who have not worked for a full month must be included in this section.** Person - days means the sum of total number of days worked by each person during the month, whether he/she was actually employed on 30th June or not. e.g. if one employee has worked for 10 days and other two employees have EACH worked for 20 days, the total person – days worked = (1x10) + (2x20) = 50 person days. Watu wote wanaolipwa kila mwisho wa siku ya kazi na wengine wote waliofanya kazi kwa muda usiofikia mwezi kamili waingizwe hapa. Jumla ya siku za vibarua hupatikana kwa kujumlisha siku za vibarua wote wa mwezi ule. MFANO:- Kibarua mmoja amepata siku kumi mwezi June, wengine wawili siku 20 kila mmoja, basi vibarua watatu wamefanya kazi ya siku (1x10) + (2x20) = 50	**Employment Categories**	**Number of casual workers employed as on 30th June, 2013**		**Total person – days worked during June, 2013**		**Total cash earnings for the month of June, 2013**	
	Persons aged 25 years and above						
	Males	40		41		42	
	Females	43		44		45	
	Youth person's 15 – 24 YRS						
	Males	46		47		48	
	Females	49		50		51	
	TOTAL	**52**		**53**		**54**	

Katika kuhariri sehemu hii, mhariri unatakiwa uzingatie yafuatayo: -

i. Swali namba **40** linahusu idadi ya wafanyakazi vibarua wanaume na swali namba **43** linahusu idadi ya wafanyakazi vibarua wanawake wenye umri wa miaka 25 au zaidi.

ii. Swali namba **46** linahusu idadi ya wafanyakazi vibarua wanaume na swali namba **49** linahusu idadi ya wafanyakazi vibarua wanawake wenye umri wa miaka 15 hadi 24.

iii. Swali namba **52** linahusu jumla ya wafanyakazi vibarua. Jumlisha swali namba **40, 43, 46 na 49** na ulinganishe na idadi iliyoandikwa swali namba **52**. Kama jumla imekosewa sahihisha.

iv. Swali namba **54** linahusu jumla ya mapato taslimu (total cash earnings) ya wafanyakazi vibarua. Jumlisha swali namba **42, 45, 48 na 51** na ulinganishe na jumla ya mapato taslimu yaliyoandikwa swali namba **54**. Kama jumla imekosewa sahihisha.

TOTAL TURNOVER /MAPATO [For Profit Making Institutions - Parastatal and Private]			
[Kwa Taasisi Zenye Lengo la Kupata Faida - Mashirika ya Umma na Binafsi]			
This is the business gross income before reducing operating cost and taxes. (Provide Best estimate in Tshs if the financial statement is not available)			*TOTAL TURNOVER IN Tshs*
KIASI CHA MAUZO Haya ni mapato yatokanayo na biashara kabla ya kuondoa gharama ya uendeshaji (uzalishaji) na kodi. (Andika makadirio sahihi kwa Tshs. iwapo hakuna taarifa ya fedha).	What is the total turnover/sales of your business based on the latest available financial statements for June 2013	**55**	

3.2 Mapato (Total turnover)

Kipengele hiki kimewekwa mahsusi kwa taasisi zote zenye lengo la kupata faida (Mashirika ya Umma na Binafsi). Katika sehemu hii, mwajiri anatakiwa awe amejaza jumla ya mapato yatokanayo na biashara kabla ya kuondoa gharama ya uendeshaji (uzalishaji) na kodi. Hakikisha jumla ya mapato hayo yawe yameandikwa katika swali la **55.**

SEHEMU YA NNE
YAWAHUSU WAFANYAKAZI WAPYA

4.1 Utangulizi

Iwapo wafanyakazi wapya walioajiriwa wana kazi ya aina moja, jinsi, kiwango cha elimu, taaluma waliyosomea, uraia, hali ya ajira na mshahara wa kuanzia kazi; taarifa zao zitakuwa zimeandikwa katika mstari mlalo moja. Ikitokea kwamba mfanyakazi ana sifa mojawapo tofauti na hizo zilizotajwa hapo juu, taarifa zake zitakuwa zimeandikwa kwenye mstari mlalo tofauti.

PART IV: NUMBER OF NEW WORKERS RECRUITED DURING THE LAST 12 MONTHS														
IDADI YA WAFANYAKAZI WAPYA WALIOAJIRIWA KATIKA KIPINDI CHA MIEZI 12 ILIYOPITA														
55. Occupational Title (Write in full) e.g. Accountant	For Official Use TASCO				56. Number of Workers by Sex		57. Highest level of education Tertiary University.....1 Tertiary Non University.....2 Teacher Education/College....3 Vocational Education.....4 Secondary: O-Level.....5 Secondary: A-Level.....6 Primary Education.....7	58. Main Subject of Training	For Official Use (SUBJECT OF TRAINING)			59. Citizenship Tanzania....1 Kenya.....2 Uganda .....3 Other.....4	60. Employment Status Permanent.....1 Contract.....2 Casual.....3 Apprentices.....4 Other.....5	61. Starting salary (TZS)
					Male	Female								
Eg1.Account Assistant						3	6	Accounting				1	2	350,000/=
eg2. Primary School Teacher					2	7	5	Teaching				2	1	230,000/=
1														
2														

4.2 Sw. la 55: Jina la kazi (Occupational title)

Swali hili linahusu idadi ya wafanyakazi wapya walioajiriwa katika kipindi cha miezi 12 iliyopita.

Wakati wa kuhariri, unatakiwa kuelewa vizuri kazi ambazo wafanyakazi wapya walioajiriwa wanazifanya ili kukuwezesha kujaza mageresho ya kazi "TASCO codes" kwenye sehemu yenye kivuli iliyoachwa wazi (kwa matumizi ya ofisi). TASCO imegawanywa katika makundi kuu 9:-

1. Wabunge, watawala na mameneja (Legislators, administrators and managers)

Kundi hili ni la wabunge au baraza la kutunga sheria, watawala na mameneja. Mfano; watawala katika vyama vya siasa, watawala wakuu katika mashirika ya kidini, wakurugenzi katika viwanda na idara mbali mbali, mameneja katika viwanda na uzalishaji, wenyeviti n.k.

2. Wataalamu (Professionals)

Kundi hili linajumuisha wataalam kama vile watakwimu, wachumi, wanasheria, wahasibu, wahandisi, madaktari wa mifugo, madaktari wa binadamu, wakufunzi wa vyuo vikuu, walimu wa shule za sekondari wenye elimu ya chuo kikuu, wataalamu wa meno, manesi na wakunga n.k.

KUMBUKA: Mara nyingi wafanyakazi wanaoingia kwenye kundi la wataalamu ni wale wenye elimu ya chuo kikuu katika ngazi ya shahada ya kwanza au stashahada ya juu (advanced diploma) katika fani anayofanyia kazi.

3. Mafundi na wataalamu wasaidizi (Technicians and Associate Professionals)

Kundi hili ni la mafundi sanifu na wataalam wasaidizi katika nyanja mbalimbali mfano; fundi sanifu wa umeme na mawasiliano, walimu wa shule ya msingi, sekondari na vyuo, wanaonadi bidhaa, na wataalamu wasaidizi katika fani mbalimbali mfano watakwimu wasaidizi, wachumi wasaidizi, wahasibu wasaidizi n.k.

KUMBUKA: Mara nyingi wafanyakazi wanaoingia kwenye kundi la mafundi na wataalamu wasaidizi ni wale wenye elimu ya chuo katika mfumo rasmi isiyo ya chuo kikuu na ufundi stadi katika fani anayofanyia kazi. Fani hiyo inatakiwa iwe ya miaka 2 au 3 na awe ametunukiwa cheti cha stashahada au cheti kinacholingana na stashahada.

4. Makarani (Clerks)

Kundi hili linahusisha watu ambao kazi zao kuu zinahitaji ujuzi na uzoefu wa kutunza kumbukumbu, kupanga, kuhifadhi na kutoa taarifa, kukotoa ankara za malipo na takwimu, huduma kwa wateja hasa zinazohusiana na masuala ya fedha, usafiri, biashara na kupanga miadi (appointments). Mfano wa wafanyakazi kwenye kundi hili ni kama makarani, masekretari na rejesta/masjala; makarani wa magari ya mizigo, wanaoingiza data kwenye kompyuta, makarani wa kusafirisha na kuchambua barua, karani wa simu, makarani wa benki, n.k.

KUMBUKA: Mara nyingi wafanyakazi wanaoingia kwenye kundi la makarani ni wale wenye elimu ya ufundi stadi katika fani wanayofanyia kazi. Fani hiyo inatakiwa iwe ya kuanzia mwaka 1 hadi miaka 4. Wakati mwingine ni muhimu pia awe amepata uzoefu na mafunzo kazini, au mwanafunzi anayejifunza kazi ili kuongezea ujuzi ambao ameupata mafunzoni.

5. **Wafanyakazi wa huduma na maduka** (Service workers and shop sales workers)

Kundi hili linahusisha watu ambao kazi zao kuu zinahitaji ujuzi na uzoefu katika kutoa huduma za ulinzi, huduma binafsi zinazohusiana na usafiri mfano utoaji wa huduma za chakula na malazi kwa wasafiri, waongozaji wa wasafiri na watalii (travel and tour guides), wahudumu wa ndani, kondakta wa usafirishaji, wapishi, wahudumu wa baa, wauzaji wa bidhaa madukani, watumishi wa nyumbani, au wauzaji wa bidhaa katika maduka ya jumla au rejareja na wanaotoa maelezo ya matumizi ya bidhaa husika n.k.

KUMBUKA: Mara nyingi wafanyakazi wanaoingia kwenye kundi la Wafanyakazi wa huduma na maduka ni wale wenye elimu ya ufundi stadi katika fani wanayofanyia kazi. Fani hiyo inatakiwa iwe ya kuanzia mwaka 1 hadi miaka 4. Wakati mwingine ni muhimu pia awe amepata uzoefu na mafunzo kazini, au mwanafunzi anayejifunza kazi ili kuongezea ujuzi ambao ameupata mafunzoni.

6. **Wafanyakazi wenye ujuzi wa kilimo na uvuvi** (Skilled agricultural and fishery workers)

Kundi hili linahusisha watu ambao kazi zao kuu zinahitaji ujuzi na uzoefu wa kulima na kuvuna mazao, kuzalisha mbegu, kulisha au kuwinda wanyama, kukusanya matunda na mimea ya porini, kuvua au kuzalisha samaki, kufuga au kuvua aina nyingine za viumbe wanaoishi kwenye maji, n.k. Kundi hili pia linajumuisha wafanyakazi wenye ujuzi wa misitu kama vile uchomaji wa mkaa, uvunaji wa magogo na mbao, ufugaji wa nyuki n.k.

KUMBUKA: Mara nyingi wafanyakazi wanaoingia kwenye kundi la Wafanyakazi wenye ujuzi wa kilimo na uvuvi ni wale walio na elimu rasmi ya sekondari au ya ufundi stadi katika fani wanayofanyia kazi. Fani hiyo inatakiwa iwe ya kuanzia mwaka 1 hadi miaka 4. Wakati mwingine ni muhimu pia awe amepata uzoefu na mafunzo kazini, au mwanafunzi anayejifunza kazi ili kuongezea ujuzi ambao

7. **Wafanyakazi wanaofanya kazi za mikono (fundi stadi) na zinazohusiana** (Craft and related workers)

Kundi hili linahusisha watu ambao kazi zao kuu zinahitaji ujuzi na uzoefu wa kuchimba malighafi, kusindika malighafi, kutengeneza na kukarabati bidhaa, utunzaji na ukarabati wa barabara, majengo na mashine n.k. mfano wa wafanyakazi katika kundi hili ni wasimamizi na wachimbaji wa madini na shughuli zingine zinazofanana na hizo, mafundi ujenzi na fenicha, mafundi wa magari n.k.

KUMBUKA: Mara nyingi wafanyakazi wanaoingia kwenye kundi la Wafanyakazi wanaofanya kazi za mikono (fundi stadi) na zinazohusiana ni wale walio na elimu rasmi ya sekondari au ya ufundi stadi katika fani wanayofanyia kazi. Fani hiyo inatakiwa iwe ya kuanzia mwaka 1 hadi miaka 4. Wakati mwingine ni muhimu pia awe amepata uzoefu na mafunzo kazini, au mwanafunzi anayejifunza kazi ili kuongezea ujuzi ambao ameupata mafunzoni.

8. Wafanyakazi wanaoendesha na kuunganisha mitambo (Plant and Machine Operators and Assemblers)

Kundi hili linahusisha watu ambao kazi zao kuu zinahitaji ujuzi na uzoefu wa kuendesha magari na aina nyingine ya mitambo inayotembea, kuhudumia, kudhibiti na kusimamia uendeshaji wa mitambo na mashine za viwandani, moja kwa moja au kwa rimoti au kuunganisha vifaa kutoka katika sehemu zake kutokana na maelekezo ya uunganishaji wa mitambo hiyo kutoka kwa mtengenezaji n.k. Mfano wa wafanyakazi katika kundi hili ni wanaoendesha mitambo kwenye migodi, wanaokata mbao, Wanaotoa fotokopi na ku-bind karatasi, wanaoendesha mitambo ya kutengeneza vinywaji n.k.

KUMBUKA: Mara nyingi wafanyakazi wanaoingia kwenye kundi la Wafanyakazi wanaoendesha na kuunganisha mitambo ni wale walio na elimu rasmi ya sekondari au ya ufundi stadi katika fani wanayofanyia kazi. Fani hiyo inatakiwa iwe ya kuanzia mwaka 1 hadi miaka 4. Wakati mwingine Ni muhimu pia awe amepata uzoefu Na mafunzo kazini, au mwanafunzi anayejifunza kazi ili kuongezea ujuzi ambao ameupata mafunzoni.

9. Kazi ndogo ndogo (Elementary Occupations)

Kundi hili linahusisha watu ambao kazi zao kuu zinahitaji ujuzi na uzoefu wa kufanya kazi rahisi na za kila siku ambazo zinazohusisha matumizi ya vifaa vya mikono na wakati mwingine matumizi ya nguvu, na, kwa mara chache zinahitaji ubunifu au uamuzi binafsi n.k. Mfano ni wauzaji wa bidhaa barabarani na gengeni, wanaong'arisha viatu, wanaofanya usafi na kutoa huduma mahotelini, wanaokusanya takataka, wanaosafisha magari n.k.

KUMBUKA: Mara nyingi wafanyakazi wanaoingia kwenye kundi la wafanyakazi wanaofanya kazi ndogo ndogo ni wale walio na elimu rasmi ya msingi au ya ufundi stadi katika fani wanayofanyia kazi.

Kwa hali hiyo, unatakiwa kuangalia kazi iliyoandikwa kwenye dodoso inaendana na kundi gani kuanzia kundi 1 hadi la 9. Mfano: mwanasheria (legal officer), kwenye TASCO anaingia kwenye kundi la 2 wataalamu (professionals). Wakati mwingine utalazimika kuangalia elimu yake na hata kiwango cha mshahara ili kuwa na uhakika zaidi juu ya kazi yake.

4.3 Sw. la 56: Idadi ya wafanyakazi kwa jinsi (wanaume na wanawake)

Idadi ya wanaume na wanawake wapya walioajiriwa inatusaidia kujua ni wafanyakazi wangapi ki-jinsi wameajiriwa katika kipindi cha miezi 12 iliyopita. Iwapo kuna idadi ya wafanyakazi wapya walioajiriwa katika swali la 55, ni lazima kwenye safu mlalo ya wanaume au wanawake pajazwe kwenye sehemu mojawapo. Endapo patakuwa hapajajazwa wasiliana na msimamizi wako ili kupata maelekezo ya namna ya kujaza sehemu hiyo.

4.4 Sw. la 57: Kiwango cha juu cha elimu alichofikia

Hapa tunategemea kuwa na geresho mojawapo kati ya 1 hadi 7, hii inamaanisha kuanzia elimu ya msingi (primary education) hadi chuo kikuu (tertiary university). Endapo patakuwa hapajajazwa wasiliana na msimamizi wako ili kupata maelekezo ya namna ya kujaza sehemu hiyo.

4.5 Sw. la 58: Taaluma aliyosomea; (TANZANIA CLASSIFICATION FOR SUBJECT OF TRAINING**)**

Mageresho kwa ajili ya taaluma walizosomea wafanyakazi wapya walioajiriwa yamegawanywa katika makundi madogo 27. Iwapo kuna wafanyakazi wapya walioajiriwa, ni lazima sehemu ya taaluma ijazwe kwa vile lazima atakuwa amesomea taaluma fulani. Taaluma hizo ni kama zifuatavyo:-

01 Programu ya mafunzo ya jumla - pamoja na kujua kusoma na kuandika (General training programs - including literacy)

Kundi hili linahusu wale waliopata mafunzo ya jumla na mafunzo ya kuwezesha kujua kusoma na kuandika (Literacy Training) na mafunzo mengine ambayo hayakutajwa hapa chini.

02 Mafunzo ya elimu (Education training)

Kundi hili linahusu wale wote waliohudhuria mafunzo ya kufundisha elimu ya awali (chekechea), shule ya msingi, shule ya sekondari n.k. Pia linajumuisha wale waliohudhuria mafunzo ya kufundisha elimu ya ufundi, elimu ya watu wazima n.k.

03 Sanaa za uchoraji, uchongaji na ufinyanzi (Fine and applied arts programs)

Kundi hili linahusu wale waliohudhuria mafunzo ya sanaa za uchoraji wa picha za watu,wanyama, kushona na kudarizi, uchongaji wa vinyago na ufinyanzi wa vyungu kama vile vya kupikia na kuwekea maua. Pia linajumuisha waliosomea mafunzo ya muziki, vichekesho (comedy) n.k.

04 Programu ya Lugha (Programs in languages)

Kundi hili linahusu wale wote waliohudhuria kozi ya lugha kama vile kiswahili, kiingereza, kifaransa, kijerumani n.k. Pia kundi hili linajumuisha waliohudhuria kozi ya ukalimani na wanaotafsiri lugha.

05 Mafunzo mengine ya Jamii (Other humanity courses)

Kundi hili linahusisha wale waliohudhuria mafunzo ya jamii kama vile mafunzo ya mambo ya kale (history), mafunzo ya dini ya ki-kristo na utamaduni wao, mafunzo ya dini ya kiislam na utamaduni wao na mafunzo mengine ya kidini n.k.

06 Programu za Sayansi na Tabia za Jamii (Social and behaviour science programs)

Kundi hili linahusu wale waliosomea sayansi ya jamii kama vile fani ya uchumi na mipango ya maendeleo ya uchumi, waliosomea siasa, elimu ya jamii na hasa elimu ya binadamu ihusuyo asili na maendeleo yake ya awali (Sociology/Anthropology program). Pia inajumuisha wenye fani ya jiografia-viumbe na vitu vya asili, elimu ya saikolojia (Psychology Programs), ustawi na shughuli za jamii (Social Welfare/Social Work Programs), maendeleo ya jamii (Community Development Programs) n.k.

07 Programu za Biashara, ukarani na utawala wa umma (Commercial, clerical, business and public administration programs)

Kundi hili ni kubwa na linahusu wale waliosomea ukarani kama wa benki, wa kupakia na kupakua mizigo kama vile bandarini na wanaotoa mafunzo ya ukarani, biashara na utawala wa umma mfano masekretari, wachapaji (typists) n.k. pia inajumuisha wanaoingiza data kwenye kompyuta, wenye fani ya uhasibu na wakaguzi wa hesabu, waliosomea usimamizi wa fedha na utawala (Financial Management), ajira na mafunzo ya utawala,waliosomea uratibu wa watu wanaohitajika (Manpower Planning Courses),waliosomea usambazaji na utunzaji wa bidhaa, vitu, mapato, fedha n.k.(Materials Management Courses). Kundi hili pia linahusu waliosomea mambo ya utawala na ushirika (Co-operative Management Courses), utawala wa umma-ikiwa ni pamoja na serekali za mitaa, hifadhi ya jamii na kodi, (Public Administration Courses, Inc.Local Gvt., Social Security, Tax) na bima n.k.

08 Imeachwa kwa matumizi ya baadae.

09 Programu za sheria (Programs in law)

Kundi hili linahusu wale waliosomea sheria au mafunzo ya uhakimu wa mahakama za mwanzo (Primary/Local Magistrates Programs). Pia inawajumuisha wataalamu wote wa sheria (Other (Professional) Law Programs).

10 Programu ya sayansi ya viumbe vya asili (Natural science programs)

Kundi hili linajumuisha wale waliosomea sayansi ya viumbe, wanyama, wadudu, mimea n.k. Katika kundi hili, wamo waliosomea sayansi ya viumbe vinavyoishi kama vile binadamu, wanyama wanaofugwa na waishio porini, mimea, bustani ya mimea, bustani ya wanyama. Pia inajumuisha waliosomea miamba, mawe na udongo (soil), waliosomea kemia, fizikia, utabiri wa hali ya hewa n.k.

11 Programu za Hisabati na Sayansi ya Kompyuta (Mathematics and computer science programs)

Kundi hili linawahusu wale waliosomea hesabu na sayansi ya kompyuta. Mfano ni wanahisabati, watakwimu, wanaoendesha programu za utafiti, sayansi ya kompyuta na waliosomea demografia n.k.

12 Programu za Madawa na nyingine zinazohusiana na Afya (Medicine and health related programs)

Kundi hili linawahusu wale waliosomea paramedical, nursing, Basic Nursing (mfano wasaidizi wa wauguzi, Shirika la Msalaba Mwekundu n.k.) na wakunga. Pia linajumuisha waliosomea ualimu wa nursing na maofisa wa nursing, wanaotoa huduma ya afya vijijini, wasaidizi wa afya, wataalamu wa afya mfano madaktari n.k., wataalamu wa meno, afya ya umma au mazingira. Kundi hili pia linawahusu waliosomea utaalamu wa madawa (Pharmacological), maabara (Laboratory), utaalamu wa mionzi (Radiological Programs), Physiological Programs, utaalamu wa viungo (Physiotherapy Programs), utaalamu wa macho (Ophthalmology Programs) n.k.

13 Imeachwa kwa matumizi ya baadae.

14 Programu za Shughuli za Ujenzi (Construction trades programs)

Kundi hili linawahusu wenye taaluma ya kupaka rangi na wanaopaka rangi, seremala na vingine vinavyofanana, uashi na wanaojenga nyumba kwa kutumia matofali. Pia linajumuisha wenye taaluma ya mabomba na wanaopiga bati, wataalamu wa umeme n.k.

15 Programu nyingine zinayohusiana na kazi za mikono (ufundi stadi) viwandani (Other craft, trade and industrial programs)

Kundi hili linawahusu waliopata mafunzo ya kudarizi (kama vile kuweka mapambo kwenye mazulia, vitambaa, karata (Pattern making training), wanaokarabati mashine (Machine tool repair/fitting), wanaochomelea vyuma (Welding and Fabricating). Pia linawahusu waliohudhuria mafunzo ya kuyeyusha vyuma (Blacksmith Courses), mafundi wa magari (Motor Mechanics), Mafunzo ya ufundi wa majokofu na viyoyozi (Refrigeration and Air Conditioning training), huduma za radio (Radio Services), huduma nyingine za umeme na mawasiliano (Other Electronics Programs incl. Telecommunications) n.k.

Kundi hili pia linajumuisha waliohudhuria mafunzo ya kutengeneza viatu vya ngozi (Shoe making/Leather Trades training), kazi za ushonaji viwandani (Tailoring/Textile Trades), uchapishaji na kugundisha vitabu (Printing/Bookbinding/Graphic Arts course), kazi za kusindika vyakula (Food Processing Trades), wasaidizi wa maabara (Laboratories Technician/Assistant courses) na programu nyingine za kazi za viwandani (Other Craft, trade and industrial Programs).

16 Imeachwa kwa matumizi ya baadae.

17 Programu za Uhandisi na nyingine zinazohusiana (Engineering and allied programs)

Kundi hili linawahusu wale wenye fani ya uhandisi mfano ujenzi wa barabara, majengo na madaraja (Civil Engineering), makanika na ufundi mitambo (Mechanical Engineering-incl. marine), wengine ni wale waliosomea fani ya umeme (Electrical Engineering), kemia na madawa (Chemical Engineering), madini (Mining/Metallurgy Engineering), maji na mazingira (Sanitation & Water Engineering), redio, umeme na utaalam wa kompyuta (Radio/Electronics/Computer Engineering), uhandisi wa kilimo (Agricultural Engineering), uhandisi wa anga (Aeronautical Engineering), uchoraji na upimaji wa ramani (Drafting, Surveying and Cartographic Course) n.k.

18 Imeachwa kwa matumizi ya baadae.

19 Programu za usanifu wa majengo na mipango miji (Architectural & town planning programs)

Kundi hili linajumuisha wale waliojifunza usanifu wa majengo (Architectural Programs), mipango miji (Town Planning Programs), upimaji wa ardhi (Quantity Surveyors/Building Economists), ukadiriaji thamani (Valuation Programs) na ushauri wa ardhi (Land Management Programs).

20 Programu za kilimo, misitu na uvuvi (Agriculture, forestry & fishery programs)

Kundi hili linawahusu wale wenye fani ya kilimo (General Programs in Agriculture), uzalishaji wa mbegu na wanyama (Crop Breeding/Husbandry Programs), hifadhi ya mazao (Crop Protection Programs), kilimo cha bustani (Horticulture Programs), sayansi ya udongo (Soil Science Programs), mwangalizi wa hifadhi na malisho ya wanyama (Range and Pasture Management Programs), ushauri wa mifugo (Livestock Management Programs), afya ya wanyama na utabibu (Animal Health/Veterinary Science Programs), afya ya wanyama na mifugo (Animal Health/Husbandry Programs), umwagiliaji (Irrigation Programs), sayansi ya kilimo (Agro-mechanics Programs). Pia inajumuisha wenye fani ya misitu (Forestry Programs), ufugaji wa nyuki (Beekeeping Programs), ulinzi na utawala wa wanyama pori (Wildlife Protection and Management Programs) na uvuvi (Fisheries Programs) n.k.

21 Imeachwa kwa matumizi ya baadae.

22 Programu za maarifa ya nyumbani (Home economics and domestic science programs)

Kundi hili linawahusu wale waliosomea chakula na lishe (Nutrition Programs), huduma ya watoto (Childcare Programs), utafiti wa vyakula (Consumer Food Research Programs) n.k.

23 Programu za usafirishaji na mawasiliano (Transport and communication programs)

Kundi hili linajumuisha ujuzi wa kuendesha magari na pikipiki (Driving skills and Motor vehicle Operation Programs), wanaoshughulika na masuala ya ndege (Aircraft Operation Programs), mawasiliano ya simu (Telecommunications Operation Programs), huduma ya posta (Postal Service Operations Programs), huduma ya reli (Railway Operations Programs) na huduma ya meli na bandari (Shipping & Harbours Operation programs.

24 Programu za huduma (Service trades programs)

Kundi hili linawahusu waliosomea programu za hoteli na kutoa huduma za chakula (Hotel and catering programs), usimamizi wa hoteli (Hotel Management Programs, programu za utalii (Tourist Trade Programs), programu za polisi (Police Work Programs), huduma za wafungwa (Prison Service Programs). Pia linahusu wenye fani ya zimamoto (Fire fighting/Protection Programs), askari wa ulinzi (Defence Force Programs), wenye mafunzo ya diplomasia (Diplomacy training programs), huduma ya uhamiaji (Immigration Service Training) n.k.

25 Imeachwa kwa matumizi ya baadae.

26 Programu za uandishi wa habari na uhifadhi (Programs in mass communication and documentation)

Kundi hili linajumuisha wale waliosomea programu za uandishi wa habari (journalism programs), programu za utunzaji wa vitabu (Librarianship programs), programu za redio na utangazaji (radio/broadcasting programs), programu za upigaji picha (photography programs), utengenezaji wa filamu (film making programs), wahifadhi wa mambo ya kale (museum curator/conservation programs) n.k.

27 Programu nyingine (Other programs)

Kundi hili linajumuisha wale waliosomea programu za michezo na mazoezi ya viungo (physical education/sport programs), elimu ya siasa (political education programs) n.k.

4.6 Sw. la 59: Uraia

Katika safu wima hii, ni lazima ijazwe mojawapo ya geresho 1 – 4, Tanzania, Kenya, Uganda au nchi nyingine vinginevyo wasiliana na msimamizi wako.

4.7 Sw. la 60: Hali ya ajira

Ajira inapotolewa, ni lazima ieleze kama ni ya kudumu, mkataba, kibarua, mfanyakazi anayejifunza kazi au wengine. Kwa hali hiyo, tunategemea kuwa lazima mojawapo ya geresho katika hayo matano liwe limejazwa. Vinginevyo wasiliana na msimamizi wako.

4.8 Sw. la 61: Mshahara wa kuanzia kazi

Wafanyakazi wapya wanapoajiriwa, mkataba wao unaonesha mshahara wa kuanzia kazi. Ni vizuri ulinganishe mshahara huo na kazi anayofanya. Kama kuna tofauti kubwa wasiliana na msimamizi wako ili atatue tatizo hilo.

KUMBUKA: Kama kuna wafanyakazi wapya walioajiriwa, tumia mwongozo huu kuhariri pia katika karatasi ya ziada iliyotumika kuorodhesha wafanyakazi wengine.

SEHEMU YA TANO

NAFASI ZA KAZI AMBAZO ZIPO KWA SASA

5.1 Utangulizi

Sehemu hii inahusu nafasi za kazi ambazo zilikuwa wazi kwa kipindi cha utafiti. Mhariri unatakiwa kuhakikisha safu wima zote zimejazwa iwapo mwajiri atakuwa ameonesha kuna nafasi za kazi ambazo zipo wazi.

PART V: CURRENT JOB VACANCIES (NAFASI ZA KAZI AMBAZO ZIPO WAZI KWA SASA)

62. Occupational Title (Write in full) e.g. Accountant	For Official Use TASCO	63. Number of vacancies	64. Required level of education	65. Main Qualification /Skill required (Write in full)	For Official Use (SUBJECT OF TRAINING)	66. Required work experience	67. Existing vacancies are due to:	68. Gender Preference
			Tertiary University……..1 Tertiary Non University……..2 Teacher Education/College….3 Vocational Education……..4 Secondary: O-Level……..5 Secondary: A-Level……..6 Primary Education……..7			Not required……..1 1 to 2 years……..2 3 to 4 years ……..3 5 or more years….4	Existing position Fell vacant ……1 Unfilled post…..2 New position …3	Male …….1 Female…..2 None …….3
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

***Note:** If you have more than 12 occupation titles with different characteristics, list the additional titles with their related information in a separate sheet*

I certify that to the best of my knowledge the information stated on this form is correct.
Nathibitisha kuwa habari zote nilizotoa katika fomu hii ni za kweli kabisa.

Name/Jina:…….. **Position/Cheo:**……..

Signed/Saini……

Date/Tarehe:…….. **Tephone No./Simu:**……..

ASANTE KWA USHIRIKIANO WAKO. ***THANK YOU FOR YOUR CO – OPERATION.***

5.2 Swali la 62: Jina la kazi (Occupational title)

Swali hili linafanana na swali la 55 isipokuwa linatoa taarifa za nafasi za kazi ambazo zilikuwa wazi wakati utafiti ulipofanyika. Mhariri unatakiwa utumie mwongozo wa aina za kazi (TASCO) wakati wa kujaza mageresho ya TASCO kama ulivyoelekezwa katika swali la 55 katika mwongozo huu.

5.3 Swali la 63: Idadi ya nafasi za kazi zilizo wazi (Number of vacancies)

Kama mwajiri atakuwa ametoa orodha ya nafasi za kazi zilizopo wazi, hakikisha katika kila aina ya kazi atakuwa ametoa idadi ya nafasi za kazi zilizopo wazi. Kama swali hili litakuwa halijajazwa wasiliana na msimamizi wako wa kazi.

5.4 Swali la 64: Kiwango cha juu cha elimu kinachohitajika

Sehemu ya kiwango cha elimu kinachohitajika inatakiwa kuwa na geresho mojawapo kati ya 1 hadi 7, hii inamaanisha kuanzia elimu ya msingi (primary education) hadi chuo kikuu (tertiary university). Endapo patakuwa hapajajazwa wasiliana na msimamizi wako ili kupata maelekezo ya namna ya kujaza sehemu hiyo.

5.5 Swali la 65: Sifa kuu/Ujuzi unaohitajika (Andika kwa ukamilifu)

Mwajiri anatakiwa kueleza kwa ukamilifu juu ya sifa kuu za mfanyakazi anayehitajika. Hakikisha nafasi iliyotolewa kujaza sifa kuu ya mafunzo imejazwa kikamilifu. Kuhusiana na geresho la aina ya mafunzo unapaswa kufuata utaratibu ule ule uliotumika katika swali la 58 sehemu ya IV.

5.6 Swali la 66: Uzoefu wa kazi unaohitajika

Mwajiri anapaswa awe ameeleza kama nafasi iliyo wazi inahitaji uzoefu au hapana. Uzoefu huo unaweza ukawa wa mwaka 1 hadi 2, miaka 3 hadi 4, miaka 5 au zaidi ama haihitaji uzoefu wowote.

5.7 Swali la 67: Sababu zilizopelekea nafasi kuwa wazi

Mwajiri anapaswa awe amejaza geresho la sababu zilizopelekea nafasi husika kuwa wazi kulingana na sababu zilizoorodheshwa. Endapo swali hili litakuwa halijajazwa wasiliana na msimamizi wako.

5.8 Swali la 68: Uhitaji wa Jinsi katika kujaza nafasi iliyo wazi

Swali hili limekusudia kupata taarifa kama nafasi iliyowazi ingehitaji kujazwa na aidha mwanaume, mwanamke au jinsi yoyote. Mwajiri anapaswa awe ameeleza kama kuna uhitaji mahususi kuhusiana na jinsi ya mtu anayehitajika kujaza nafasi ya kazi iliyo wazi.

> **KUMBUKA**: Kama kuna nafasi za kazi zilizo wazi, tumia mwongozo huu kuhariri pia katika karatasi ya ziada iliyotumika kuorodhesha nafazi za kazi zilizo wazi.