

- ሀ) የአገልግሎት አቅራቢ _____
- ለ) የደንበኛውን ጉዳይ የያዘው ባለሙያ _____
- ሐ) ዋና አመልካች _____
- መ) ዕቅዱ የተዘጋጀበት ቀን _____

የሰሜን ካሮላይና ግዛት የስደተኞች ጉዳይ ቢሮ
የሙያ ክህሎት ስልጠና እና የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድ (DSS-6228)

የክህሎት ስልጠና ግምገማ

1. ስም _____
2. የስደተኛው መለያ ቁጥር _____
3. ስልክ: የቤት ስልክ _____ የምባይል ስልክ _____
4. SSN: _____
5. አድራሻ: _____
6. ሀገር ውስጥ የገባበት ቀን: _____
7. የኢሚግሬሽን ሁኔታ: _____
8. የኢሜይል አድራሻ: _____
9. የብቁነት ማረጋገጫ ሰነድ ተያይዟል: አዎ አይ
10. የሥራ ፍቃድ ሰነድ: አይ አዎ
11. የ EAD ቁጥር: _____
12. ብሔር/የትውልድ ሀገር: _____
13. የትውልድ ቀን: _____
14. የተመዘገበበት ቀን: _____
15. ፆታ: ወንድ ሴት
16. የሙያ ዘርፍ: _____
17. ያገባ ያላገባ ነጠላ ወላጅ
18. የአፍ መፍቻ ቋንቋ(ዎች): _____ የእንግሊዘኛ ቋንቋ ችሎታ: በጣም ጥሩ ጥሩ ጥሩ አይደለም ምንም አልችልም N/A
19. የመጓጓዣ አገልግሎት ይፈልጋሉ: አዎ አይ የመጓጓዣ አገልግሎት ዕቅድ (ይህ ባለጉዳዩን የሚመለከት ከሆነ): _____
20. የሕፃናት እንክብካቤ አገልግሎት ይፈልጋሉ: አዎ አይ የሕፃናት እንክብካቤ አገልግሎት ዕቅድ (ይህ ባለጉዳዩን የሚመለከት ከሆነ): _____

ትምህርት:

21. በትምህርት ላይ የቆዩበት ዓመታት: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 +
22. የእንግሊዘኛ ቋንቋ ትምህርት: _____
23. የተገኘ ዲግሪ(ዎች)/ ዲግሪውን የሰጠው የትምህርት ተቋም/ቀን(ዎች): _____
24. ያልዎት ልዩ ክህሎት: _____
25. የወሰዱት ተጨማሪ የትምህርት ክፍሎች/በ US የወሰዱት ስልጠና/ቀን(ዎች): _____

የስራ ስምሪት:

26. በትውልድ ሀገርዎ ያልዎት ቀደምት የስራ ልምድ: _____
27. በ US ውስጥ ያልዎት ቀደምት የስራ ልምድ: _____

ሀ	ለ	ሐ	መ	ሰ
ቀን	ቀጣሪ ተቋም	የተመደቡበት የስራ ዘርፍ ስያሜ/መጠሪያ	ስራውን የለቀቁበት ምክንያት	ይከፈልዎት የነበረው መጠን

28. አሁን በስራ ላይ ነዎት: አይ አዎ
29. ስራውን የጀመሩበት ቀን: _____
30. አሁን የቀጠርዎት ተቋም: _____
31. የስራ መደብ: _____
32. የሙሉ ሰዓት ስራ የትርፍ ጊዜ ስራ
33. የክፍያ መጠን _____
34. ምን ያህል ሰዓት በሳምንት/ በመርሀ ግብር: _____

የሙያ ግብ(ቦች):

35 ሀ. ዓላማዎች: 1. _____ 2. _____ 3. _____

35 ለ. ውስንነቶች: 1. _____ 2. _____ 3. _____

36. የደምዘ ክልል: _____ በ _____ 37. ሚመርጡት የስራ ሰዓቶች: _____ F/T P/T

38. የ ELT ግምገማ ውጤቶች/ቀን: ፈተና/ውጤት: _____ ቀን: _____

NA: ያብራሩ _____

39. የስልጠና ዕቅድ: _____

የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ግምገማ:

40. የትምህርት ማስረጃ ሰነዶች አልዎት: አዎ አይ ሰነዶቹን ማግኘት ይችላሉ: አዎ አይ

41. ትርጉም ይፈልጋሉ: አዎ አይ 42. ግምገማ ይፈልጋሉ: አዎ አይ

የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ግብ:

43. ዳግም ማረጋገጥ ያስፈለገበት ዓላማ: _____

44. የዳግም ማረጋገጫው ዕቅድ: _____

እራስን የመቻል እቅድ:

45. የቤተሰብ እራስን የመቻል እቅድ: ተጠናቅቋል የዘመነበት ቀን: _____

46. ሙያ አገልግሎቶች ዕቅድ:

ኮድ	አገልግሎት	ሀ አዎ/ አይ	ለ* ምክንያት	ሐ አገልግሎቱ የጀመረበት ቀን	መ የፊት-ል አስተያየቶች	ሰ የባለ-ዳዩ ስም የመጀመሪያ ፊደላት/አጭር ፊርማ
915	ለስራ ቅጥር ያለ ተስማሚነት ግምገማ					
920	ቅድመ-ስራ ስምሪት					
923	ለስራ ቦታ የመጓጓዣ አቅርቦት					
930	የእንግሊዘኛ ቋንቋ ስልጠና					
932	VST ማጠናቀቅ					
935	የሙያ ክህሎት ስልጠና እና የሙያ ትምህርት					
936	የመኪና አሽከርካሪዎች ስልጠና					
940	የሙያ ዳግም ማረጋገጫ					
945	የቀን እንክብካቤ/ የሕፃናት እንክብካቤ					
955	መረጃ እና ሪፈራል					
958	የሲቪክ እና ማህበራዊ ተሳትፎ					
959	የትምህርት እና የሙያ መሻሻል/ልቀት					
965	የፅሁፍ እና የቃል ትርጉም አገልግሎት					
970	የስራ ላይ ስልጠና					

ተጨማሪ አስተያየቶች: _____

ፊርማ:

47. እኔ፣ _____ ፣ በስደተኞች ጉዳይ አገልግሎት አቅራቢው ሰራተኛ እና/ወይም በአስተርጓሚው በተገለጸልኝ/በተብራራልኝ የሙያ ክህሎት ስልጠና/የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድ ተሰማምቻለሁ። ማንኛውም ዓይነት ጥያቄ ካለኝ ወይም ተጨማሪ መረጃ ካስፈለገኝ ከታች በተዘረዘረው ቁጥር ሰራተኞችን ማግኘት እችላለሁ።

48. የባለጉዳዩ ፊርማ: _____

49. ቀን: _____

50. ሰራተኛው ስም: _____

51. የስልክ ቁጥር: _____

52. የሰራተኛው ፊርማ: _____

53. ቀን: _____

54. የአስተርጓሚ ስም: _____

በዚህ ቅጽ ውስጥ ያለው መረጃ ለባለጉዳዩ የተብራራ መሆኑን አረጋግጣለሁ:

55. የአስተርጓሚ ፊርማ: _____

56. ቀን: _____

በ 3 ኛ ወር/ በ 6 ኛ ወር/ 12 ኛ ወር: የአገልግሎት መገምገሚያ ቅጽ (DSS-6235)

***ለ 46B ቅድመ-መመሪያዎች**

ለአገልግሎት መከላከል/መዘግየት የምክንያት ኮዶች:

- 01 አገልግሎቱ በአቅራቢው በኩል አልቀረበም
- 02 አሁን አገልግሎቱ እየቀረበ አይደለም፤ አገልግሎቱ የሚቀርበው በ _____
- 03 አገልግሎቱ ከመጀመሩ በፊት ባለጉዳይ ተገቢ ሰነዶችን ማቅረብ አለበት
- 04 ባለጉዳዩ ለአገልግሎቱ ብቁ ነው ነገርግን ለአገልግሎቱ የተመደበ ገንዘብ የለም
- 05 ባለጉዳዩ በሚኖርበት ጂኦግራፊያዊ አካባቢ አገልግሎቱ አልቀረበም
- 06 ባለጉዳዩ ለጠየቀው አገልግሎት ብቁ አይደለም
- 07 አገልግሎቱ ከዚህ ቀደም ለባለጉዳዩ ቀርቧል
- 08 የአገልግሎት ድግግሞሽ
- 09 ባለጉዳዩ የቀረበለትን አገልግሎት አልተቀበለም

የሰሜን ካርላይና ግዛት የስደተኞች ጉዳይ ቢሮ
የሙያ ክህሎት ስልጠና እና የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድን
ሞልቶ ለማጠናቀቅ የሚያስችሉ መመሪያዎች

ዓላማ: የሙያ ክህሎት ስልጠና (VST) እና የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ (SR) ዕቅድ ዓላማ ተስማሚ የስራ እድሎችን ለመለየት እና በክህሎት ማሰልጠኛ ፕሮግራም ውስጥ ተገቢ ምደባ ለማድረግ የስደተኞች ጉዳይ ፕሮግራም ስራተኞች እና ባለጉዳዩ በጋራ ሆነው የባለጉዳዩን ክህሎቶች፣ ችሎታዎች እና ፍላጎቶች የሚመዘኑበት እና የሚገመገሙበት መሳሪያን ማቅረብ ነው። ቅጹ መሞላት ያለበት የሙያ ክህሎት ስልጠናን እና አገልግሎቱን የማስተባበር ኃላፊነት በተሰጠው የስደተኞች አገልግሎት አቅራቢ ስራተኛ(ዎች) ነው። ዕቅዱ **ከሙያ ክህሎት ስልጠና እና ከክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ስምምነት ሰነድ (DSS-6229) እንዲሁም ከቤተሰብ ራስን የመቻል ዕቅድ (DSS-6230 ክፍል ሀ እና ለ)፣ መረጃን ለመልቀቅ ከባለመረጃው የሚሰጥ ፍቃድ (DSS-6236) እና የተገልጋይ መብቶች ቅጽ (DSS-6237) ጋር በባለጉዳዩ ፋይል ውስጥ መካተት አለበት። የክህሎት ስልጠና እና የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ለሚወስድ ለአያንዳንዱ ባለጉዳይ የሙያ ክህሎት ስልጠና ዕቅድ መዘጋጀት አለበት።**

- ሀ. አገልግሎት አቅራቢ: የባለጉዳዩን የስራ ቅጥር ተስማሚነት ዕቅድ በተመለከተ ኃላፊነት ያለበት ኤጀንሲን ስም ያስገቡ።
- ለ. የጉዳይ አስተዳደር ስራተኛ: የስራ ቅጥር ተስማሚነት ዕቅድ እየተዘጋጀለት ላለው ተገልጋይ የተመደበ የጉዳይ አስተዳደር ስራተኛን ስም ያስገቡ።
- ሐ. ዋና አመልካች: የጉዳዩን ዋና አመልካች ስም ያስገቡ።
- መ. ዕቅዱ የተዘጋጀበት ቀን: የስራ ቅጥር ተስማሚነት ዕቅድ የተዘጋጀበት ቀን ያስገቡ።

የክህሎት ስልጠና ግምገማ:
ግላዊ:

1. ስም: የ VST/SR ዕቅድ የሚዘጋጅለትን ግለሰብ ባለጉዳይ ስም ይጻፉ/ያትሙ።
2. የስደተኛ መለያ ቁጥር: የስደተኛ መለያ ቁጥር ያስገቡ።
3. ስልክ ቁጥር: የባለጉዳዩን የቤት ስልክ ቁጥር፣ የሞባይል ስልክ ቁጥር (ተገቢ ከሆነ) እና/ወይም ሌላ የስልክ ቁጥሮች ያካትቱ።
4. SSN: የባለጉዳዩን የማህበራዊ ዋስትና ቁጥር ያስገቡ።
5. አድራሻ: የባለጉዳዩን የመኖሪያ አድራሻ፣ ከተማ፣ ግዛት እንዲሁም ዚፕ ኮድን ጨምሮ ያስገቡ።
6. ሀገር ውስጥ የገባበት ቀን: በ I-94፣ የጥገኝነት የምስክር ወረቀት ወይም በሌላ ተገቢ ሰነዶች ላይ በተገለጸው መሰረት ባለጉዳዩ ወደ ሀገር ውስጥ የገባበትን አፈሰላዊ ቀን ያስገቡ።
7. ኢሚግሬሽን የስደት ሁኔታ: ባለጉዳዩ አሁን ያለበትን ሁኔታ ያስገቡ (ስደተኛ፣ ጥገኝነት ጥያቄው ተቀባይነት ያገኘ፣ በቅድመ ሁኔታ ከእርስዎ የተለቀቀ፣ ኩባዊ / ሔይቲያዊ በሀገር መንገድ ወደ ሀገር ውስጥ የገባ፣ ኤዲዥ አሜሪካዊ፣ ሀገር የሆነ ቋሚ ነዋሪ፣ ሕገወጥ የሰዎች ዝውውር ሰለባ፣ ኢራቃዊ ወይም አፍጋናዊ-SIV)።

 ማስታዎሻ: ባለጉዳዩ ወደ ሀገር ውስጥ የገቡበት ቀን ከዛሬው ቀን ጀምሮ ወደ ኋላ ሲቆጠር ከአንድ ዓመት በላይ የሆናቸው ከሆነ እና የስደተኛ ሁኔታቸውን ለማስተካከል እስካሁን ካላመለከቱ፣ ባለጉዳዩ ወደ ሀገር ውስጥ ከገቡበት ቀን ጀምሮ ከአንድ ዓመት በኋላ የስደት ሁኔታቸውን ወደ ሀገር ቋሚ ነዋሪነት ለማስተካከል እንዲያመለክቱ ህግ እንደሚያስገድድ፣ እንዲሁም ይህን ማመልከቻ አለማቅረብ ባለጉዳዩ ከሀገር እንዲባረሩ እንደሚያደርጋቸው ለባለጉዳዩ ያሳውቋቸው።
 ማስታዎሻ: ባለጉዳዩ የስደት ሁኔታ “ዜጋ/ዜግነት” ከሆነ፣ ደንበኛው ለስደተኛ ድጋፍ አገልግሎት ብቁ እንደማይሆኑ እና የጀመሩትን የስደተኛ ጉዳይ ለመዘጋት ሂደቶችን መጀመር እንዳለባቸው ሊመከሩ ይገባል።
8. የኢሜይል አድራሻ: የባለጉዳዩን የኢሜይል አድራሻ ያስገቡ፣ ተገቢ ከሆነ።
9. የብቁነት ማረጋገጫ ሰነድ: የ VST/SR ዕቅድ በተዘጋጀበት ወቅት ለስደተኛ አገልግሎት ብቁ መሆንን ለማሳየት የቀረበ ሰነድ መረጋገጡን እና ቅጂው መያዙን ለማመልከት ሳጥኑ ውስጥ ምልክት ያድርጉ።

 ማስታዎሻ: ባለጉዳዩ ለስደተኞች ፕሮግራም አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ ተገቢ ሰነድ እስካላቀረቡ ድረስ አገልግሎቶቹን መጀመር አይቻልም።
10. የ EAD ሰነድ: የስራ ፍቃድ ሰነድ (EAD) ብቁነትን ለማሳየት እንደ አንድ ሰነድ ጥቅም ላይ ሲውል ሳጥኑ ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
11. የ EAD ቁጥር: ብቁነትን ለማረጋገጥ የ EAD ሰነድ ሲጠቀሙ የባለጉዳዩን EAD ቁጥር ያስገቡ እንዲሁም ቅጂውን ያያይዙ።
12. ብሔር/የትውልድ ሐገር (CoO): የ VST/SR ዕቅድ የሚዘጋጅላቸው ባለጉዳዩን የትውልድ ሀገር (CoO)ን ጨምሮ ብሔር/ጎሳቸውን ያስገቡ።

- 13. የትውልድ ቀን: የ VST/SR ዕቅድ እየተዘጋጀላቸው ያለው ግለሰብን የትውልድ ቀን ያስገቡ።
- 14. የተመዘገቡበት ቀን: ባለጉዳዩ በኤጀንሲው ለሚሰጠው የሙያ ክህሎት ስልጠና ወይም የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ፕሮግራም የተመዘገቡበትን ቀን ያስገቡ።
- 15. ስያሜ: የባለጉዳዩን ስያሜ ለማመልከት ተገቢ በሆነው ሳጥ ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
- 16. የሙያ ዘርፍ: ባለጉዳዩ US ከመምጣታቸው በፊት የተሰማሩበት የሙያ ዘርፍን ያስገቡ።
- 17. የጋብቻ ሁኔታ: ባለጉዳዩ ባለትዳር፣ ያላገባ ወይም ነጠላ ወላጅ መሆናቸውን ለማመልከት ተገቢ የሆነው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ።
- 18. ሀ. የአፍ መፍቻ ቋንቋ(ዎች): ባለጉዳዩ በትውልድ ሀገራቸው እያሉ የሚናገሩትን የመጀመሪያ (የአፍ መፍቻ) ቋንቋን ያስገቡ።
ለ. የእንግሊዘኛ ቋንቋ ችሎታ: ባለጉዳዩ ያላቸው የእንግሊዘኛ ቋንቋ ችሎታ ደረጃን ይምረጡ።
- 19. መጓጓዣ ስለተዘጋጀው የመጓጓዣ ዕቅድ: ደንበኛው የመጓጓዣ አማራጭ እንዳላቸው ለማመልከት ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ። የመጓጓዣ አቅርቦት ከሌላቸው፣ ለደንበኛው አጠር ያለ ማጠቃለያ ይሰጡ።
- 20. የሕፃናት እንክብካቤ አገልግሎት ዕቅድ: ደንበኛው በቂ የሕፃናት እንክብካቤ አገልግሎት እያገኙ እንደሆነ ለማመልከት ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ። ተገቢ የሕፃናት እንክብካቤ አገልግሎት እያገኙ ካልሆኑ፣ የሕፃናት እንክብካቤ አገልግሎት እንዲያገኙ ስለተዘጋጀው አጠር ያለ ማጠቃለያ ይሰጡ።

ትምህርት:

- 21. በትምህርት ላይ የቆዩበት ዓመታት: ባለጉዳዩ ያጠናቀቁት የመደበኛ ትምህርት ዓመታት ቆይታ ብዛትን የሚያመለክተውን ቁጥር ያክብቡ።
- 22. የእንግሊዘኛ ቋንቋ ትምህርት: ባለጉዳዩ US ከመምጣታቸው በፊት የበረራቸው የእንግሊዘኛ ቋንቋ ስልጠናን በተመለከተ ማንኛውንም ጠቃሚ መረጃን ያስገቡ።
- 23. የተገኘ ዲግሪ(ዎች) እና የትምህርት ተቋም: ማንኛውንም የተገኘ ዲግሪ፣ የሥልጠና ስርተፊኬቶች ከተቀበሉበትን ቀን (ወር/ዓመት)፣ ከሰጠው ተቋም(ዎች) ስም ጋር በአንድ ላይ ያስገቡ። የደንበኛውን የጉዳይ ፋይል ቅጂዎች ይያዙ።
- 24. ልዩ ክህሎቶች: ማንኛውም ልዩ ክህሎቶች (ማረጋገጫ ስርተፊኬት ያለው ወይም የሌለው ከነቀኑ)፣ የተረጋገጠ ብቃት ወይም ባለጉዳዩ U.S. ከመድረሳቸው በፊት ወይም በኋላ የነበራቸውን እውቀት ያስገቡ።
- 25. ተጨማሪ የትምህርት ክፍሎች/በ U.S. የተወሰደ ስልጠና: ባለጉዳዩ በየደረጃው ስቴትስ ውስጥ የወሰዱባቸውን ሁሉንም የትምህርት ክፍሎች እና/ወይም ስልጠና ያስገቡ።

የሥራ ስምሪት:

- 26. በትውልድ ሀገር የተገኘ ቀደምት የሥራ ልምድ: ባለጉዳዩ ወደ U.S. ከመጣታቸው በፊት የነበራቸውን የስራ ልምድን በተመለከተ አግባብነት ያለው መረጃ ያስገቡ። የሥራ መደብ መጠሪያ፣ የተሰማሩበት ኢንዱስትሪ እና/ወይም በሥራ ልምድ(ዎች) የተገኙ ልዩ ክህሎቶችን፣ እንዲሁም ማንኛውም ተገቢ የክህሎት ስልጠና ፕሮግራምን ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዳ በ VST ዕቅድ ውስጥ ከዚህ ቀደም ያልተመዘገበ መረጃን ያካትቱ።
- 27. በ U.S. የተገኘ ቀደምት የሥራ ልምድ: ባለጉዳዩ ወደ U.S. ከመጡበት ጊዜ ጀምሮ የነበራቸው ቀደምት የስራ ልምድን በተመለከተ ተገቢውን መረጃ ያስገቡ ይህም የሚያካትተው ሀ) የሥራ ቅጥር ቀን፣ ለ) የአሰሪው ስም፣ ሐ) ባለጉዳዩ የያዘው የሥራ መደብ መጠሪያ፣ መ) ስራቸውን የለቀቁበት ምክንያት፣ ሠ) ባለጉዳዩ ስራቸውን ባቋረጡበት ወቅት ይከፈላቸው ነበረ የክፍያ መጠንን ይሆናል። እንደአስፈላጊነቱ ተጨማሪ ባዶ ቦታ ይጠቀሙ።
- 28. አሁን ተቀጥረው እየሰሩ ነው: የባለጉዳዩን የስራ ቅጥር ሁኔታ ለማመልከት ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ።
- 29. ስራ የጀመሩበት ቀን: ባለጉዳዩ አሁን ላይ ያሉበት ስራን የጀመሩበትን ቀን ያስገቡ ወይም፣ መልስዎ “አይ” ከሆነ የሥራ ቅጥሩ የተቋረጠበትን ቀን ያስገቡ።
- 30. የአሁን ቀጣሪ/አሰሪ: የቀጣሪ አሰሪን ስም ያስገቡ።
- 31. የስራ መደብ: ባለጉዳዩ አሰሪያቸው ጋር ያላቸውን የሥራ መደብ ያስገቡ።
- 32. የሙሉ ጊዜ/የትርፍ ሰዓት: ለሙሉ ጊዜ ወይም ለትርፍ ሰዓት ሥራ ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት በማድረግ ያረጋግጡ።
- 33. የክፍያ መጠን: ባለጉዳዩ በሰዓት፣ በሳምንት ወይም በወር የሚቀበሉትን የደመወዝ መጠን ያስገቡ።
- 34. ሰዓት በሳምንት/ግብር: ባለጉዳዩ በሳምንት ለምን ያህል ሰዓት እንደሚሰሩ እና/ወይም የባለጉዳዩ የስራ መርሃ ግብር (በሳምንት የትኞቹ ቀናት እና በመርሃ በቀን የትኞቹ ሰዓታት) እንደሆነ ያስገቡ።

የሙያ ግቦች:

- 35. ሀ. ዓላማዎች: የባለጉዳዩን የሙያ ወይም የሥራ ዘርፍ ግቦች እና/ወይም ምኞቶች/ተስፋዎች ይዘርዘሩ። የአገልግሎት ሰጪ ሰራተኞች ከሙያ ወይም ከሰራ ጭንቀት ጋር የተያያዙ የባለጉዳዩን አንድ ወይም ከዚያ በላይ ግልፅ ዓላማዎች መዘርዘር አለባቸው።
- ለ. ውስንነቶች: ከሙያ ወይም ከሰራ ጭንቀት ጋር በተያያዘ ባለጉዳዩ ያላቸውን አንድ ወይም ከዚያ በላይ ውስንነቶች ይዘርዘሩ (ለምሳሌ ቋንቋ፣ የሕጻናት እንክብካቤ፣ ወዘተ)። የአገልግሎት ሰጪ ሰራተኞች ተለይተው የታወቁ ውስንነቶችን ለመቅረፍ የሚያስችሉ መንገዶችን በመለየት ባለጉዳዩን ይረዳሉ።
- 36. የደሞዝ ክልል (Wage Range): ባለጉዳዩ ለሥራቸው ዓላማ እንደ ማካካሻ የሚጠይቁትን የሰዓት ክፍያ ያስገቡ።
- 37. ተመራጭ የሥራ ሰዓት: ባለጉዳዩ ስራ ለመስራት የሚመርጧቸውን ግልፅ ሰዓቶች ያስገቡ (ለምሳሌ:- “ቀን ብቻ” ወይም “ከእኩለ ሌሊት – 8:00 am”) እንዲሁም ባለጉዳዩ የሙሉ ጊዜ ወይም የትርፍ ሰዓት ስራ አይፈለጉ እንደሆነ ያመልክቱ።
- 38. የ ELT ግምገማ ውጤት/ቀን: ጥቅም ላይ የዋለውን የ ELT ግምገማ ስም እና ውጤት ያስገቡ። ግምገማው የተካሄደበትን ቀን ያስገቡ። ግምገማው የማያስፈልግ ከሆነ፣ እባክዎን ያስረዱ።
- 39. የስልጠና ዕቅድ: ስለ ተጨማሪ የእንግሊዝኛ ቋንቋ ስልጠና፣ የክህሎት ስልጠና፣ ወይም ስለ ስራ ዝግጁነት ስልጠና በተመለከተ የአገልግሎት ሰጪ ሰራተኞች የተሳካ የስራ ምደባ ለማድረግ እንዲሁም የሙያ ስልጠና ግብ(ዎች)ን ለማሳካት በሚያስችል መንገድ ለመሄድ ማንኛውንም አስፈላጊ መረጃዎች ያስገቡ። እንደአስፈላጊነቱ ተጨማሪ መስመሮችን ያክሉ።

የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ግምገማ:

- 40. የትምህርት ማስረጃ ሰነዶች: የትምህርት ማስረጃ ሰነዶች (ማለትም ዲፕሎማዎች፣ ስርተፊኬቶች፣ ወዘተ) መኖራቸውን እና ማግኘት እንደሚቻሉ ለማረጋገጥ ተገቢ የሆኑ ሰነዶች ላይ ምልክት ያድርጉ። ሰራተኞች ሰነዶችን ለማግኘት የሚያስችል ዕቅድ በማውጣት ባለጉዳዩን መርዳት ሊያስፈልጋቸው ይችላል።
- 41. የትርጉም አገልግሎት ይፈልጋሉ: የሰነድ ትርጉም የሚፈልጉ ከሆነ ተገቢ የሆነው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ እንዲሁም ባለጉዳዩን በዚህ መሰረት ያግዙት/ይርዱት።
- 42. ሰነድ እንዲገመገም ይፈልጋሉ: ሰነድዎ እንዲገመገም የሚፈልጉ ከሆነ ተገቢ የሆነው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ እንዲሁም ባለጉዳዩን በዚህ መሰረት ያግዙት/ይርዱት።

የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ግብ:

- 43. ዳግም ማረጋገጫ ዓላማ: የባለጉዳዩን ክህሎት ዳግም መገምገም ያስፈለገበትን ዓላማ ያስገቡ፣ ተገቢ ከሆነ።
- 44. ዳግም ግምገማ ዕቅድ: ውጤታማ ወደሆነ ዳግም ግምገማ የሚያመሩ እርምጃዎችን የሚመለከት ማንኛውም አግባብነት ያለው መረጃን ያስገቡ።

እራስን የመቻል እቅድ:

- 45. የቤተሰብ እራስን-መቻል ዕቅድ: ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ እና የቤተሰብ እራስን መቻል ዕቅድ (DSS-6230) ተሞልቶ የተጠናቀቀበትን ወይም የዘመነበትን ቀን ያስገቡ።

46. የሙያ አገልግሎት ዕቅድ:

አምድ ሀ: በባለጉዳዩ እየተጠየቁ ያሉ የትኞቹ አገልግሎቶች እንደሆኑ ወይም ለባለጉዳዩ እንዲቀርቡ እየተደረጉ ያሉ የትኞቹ አገልግሎቶች እንደሆኑ ያመልክቱ።
አምድ ለ: የጉዳይ አስተዳደር ሰራተኛው ውሳኔ ባለጉዳዩን ወደ አገልግሎት ሰጪ መላክ ካልሆነ፣ በአገልግሎት ዕቅድ ቅድመ-መመሪያ ክፍል ከተዘረዘሩት ምክንያቶች ውስጥ ተገቢ የሆነውን የምክንያት ኮድ ያመልክቱ።
አምድ ሐ: አገልግሎቶች የሚቀርቡ ከሆነ በዚህ አምድ ላይ አገልግሎቱ የሚጀመርበትን ቀን ያመልክቱ።
አምድ መ: ወደ ሌላ አገልግሎት ሰጪ መላክ ተገቢ ሆነ ከተገኘ፣ ባለጉዳዩ የሚላኩበት አገልግሎት ሰጪ ወይም ኤጀንሲ ላይ አስተያየቶችን ያስገቡ።
አምድ ሠ: ባለጉዳዩ በዚህ አምድ ውስጥ ያሉ እያንዳንዳቸው አገልግሎቶች ላይ በመፈረም ስለ ቀረቡላቸው እና ስለተከለከሏቸው ስለ እያንዳንዱ አገልግሎት የተረዱ መሆኑን እንዲሁም ተገቢ የሆነ አገልግሎት እንደተሰጣቸው ወይም አገልግሎት የተከለከለበትን ምክንያት መረዳታቸውን ያመልክቱ። ለማንኛውም ተጨማሪ መረጃ ከሠንጠረዥ በታች ያለውን ቦታ ይጠቀሙ።
ማስታዎት: አንድ ባለጉዳይ ማንኛውንም የሰራ ጭንቀት አገልግሎት እንዲቀርብለት ከጠየቀ፣ ኤጀንሲው ለደንበኛው የሰራ ጭንቀት ተስማሚነት ዕቅድ መሙላት አለበት።

ፈርማ:

- 47. የባለጉዳዩን ስም በተዘጋጀው ባዶ ቦታ ላይ ይጻፉ ይህም ደንበኛው ስለ ሙያ ክህሎት ስልጠናው/ዳግም ግምገማ ዕቅድ/መረዳቱን ያመለክታል።
- 48. የባለጉዳይ ፈርማ የሙያ ክህሎት ስልጠና/የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድ እንደ አስፈላጊነቱ ከተብራራ እና ከተተረጎመ በኋላ ባለጉዳይ ዕቅድ ላይ መፈረሙን ያረጋግጡ።
- 49. ቀን: ባለጉዳዩ የሙያ ክህሎት ስልጠና/የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድ ላይ የፈረመበትን ቀን ያስገቡ።

- 50. የጉዳይ አስተዳደር ስራተኛ ስም: የሙያ ክህሎት ስልጠና/የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድን በማዘጋጀት ባለጉዳዩን የረዳውን ስራተኛ ስም ይጻፉ።
- 51. የስልክ ቁጥር: በመደበኛው የስራ ሰዓት ስራተኛውን ማግኘት የሚቻልበትን የስልክ ቁጥር ያስገቡ።
- 52. የስራተኛ ፊርማ: የሙያ ክህሎት ስልጠና/የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድን አዘጋጅቶ ያጠናቀቀው ስራተኛ እቅዱ ላይ መፈረሙን ያረጋግጡ።
- 53. ቀን: የሙያ ክህሎት ስልጠና/የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድ ላይ ስራተኛው የፈረመበትን ቀን ያስገቡ።
- 54. የአስተርጓሚ ስም: በዕቅዱ ዝግጅት ወቅት ለባለጉዳዩ የትርጉም አገልግሎት የሰጠው አስተርጓሚ ወይም የስራተኛን ስም ይጻፉ። የትርጉም አገልግሎት አስፈላጊ ካልነበረ፣ እባክዎን N/A ብለው ይጻፉ።
- 55. የአስተርጓሚው ፊርማ: ዕቅዱ ከተበራራ እና ከተረጎመ በኋላ አስተርጓሚው በዕቅዱ ላይ መፈረሙን ያረጋግጡ።
- 56. ቀን: እቅዱ ከተበራራ እና ከተረጎመ በኋላ አስተርጓሚው ዕቅዱ ላይ ቀን መጻፉን ያረጋግጡ።

ማስታወሻ: የሙያ ክህሎት ስልጠና/የክህሎት ዳግም ማረጋገጫ ዕቅድን የሚሞሉ የአገልግሎት አቅራቢው ስራተኞችቅፁ ተሞልቶ ሲጠናቀቅ የተፈረመ የቅፁን ቅጂ ባለጉዳዩ መቀበሉን ማረጋገጥ አለባቸው።