

- (a) ارائه کننده _____
 (b) مدیر قضیه _____
 (c) درخواست کننده اصلی _____
 (d) تاریخ پلان _____

اداره پناهندگان ایالت کارولینای شمالی (NC)
 پلان قابلیت استخدام (DSS-6232)

ارزیابی قابلیت استخدام:

1. اسم _____
 2. شماره خارجی _____
 3. شماره تلفن: _____
 4. SSN: _____
 5. آدرس: _____
 6. تاریخ ورود یا رسیدن: _____
 7. وضعیت مهاجرت: _____
 8. ایمیل آدرس: _____
 9. سند واجد شرایط بودن ضمیمه گردیده: بلی نخیر
 10. قومیت/کشور اصلی: _____
 11. تاریخ تولد: _____
 12. تاریخ ثبت نام: _____
 13. جنسیت: مذکر مؤنث
 14. مصروفیت: _____
 15. متاهل مجرد والدین مجرد
 16. فواید فعلی: RCA RMA Medicaid Food Stamps TANF/Work First MG دیگر هیچکدام
 17. آیا فواید از آخرین ارزیابی تغییر کرده است؟ بلی نخیر
 (b) اگر چنین است، مشخص کنید که کدام یک: _____
 18. زبان(های) اصلی: _____
 19. توانایی به زبان انگلیسی: بسیار خوب خوب خوب نیست در کل خوب نیست N/A
 20. آموزش انگلیسی: _____
 21. نتایج ارزیابی ELT: سطح پیش امتحان: _____ آخرین سطح: _____
 22. حمایت خانواده برای اشتراک در آموزش زبان انگلیسی: بلی نخیر مطمئن نیستم
 23. صفحه معلومات قضیه (مانند A.DSS-6230 pt ضمیمه شده: بلی نخیر
 اگر نه، نام/جنسیت/تاریخ تولد اعضای خانواده را ذکر کنید (در صورت نیاز صفحات اضافی را ضمیمه کنید): _____
 24. مراقبت از طفل مورد نیاز است؟ بلی نخیر 25. اگر چنین است، ترتیبات فعلی مراقبت از طفل؟ _____
 26. سایر افراد وابسته تحت مراقبت شما؟ بلی نخیر 27. اگر چنین است، ترتیبات فعلی مراقبت از طفل؟ _____
 28. جواز رانندگی NC: بلی نخیر 29. موتر: بلی نخیر 30. ترانسپورت مورد نیاز است: بلی نخیر
 31. اگر چنین است، پلان ترانسپورت چیست؟ _____

آموزش:

32. سالهای آموزش: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 +
 33. سند (اسناد) اخذ شده و موسسه اعطا کننده: _____
 34. مهارت های ویژه: _____
 35. صنوف اضافی/آموزش در ایالات متحده: _____

بیمه صحی:

36. پوشش متقاضی: بلی نخیر 37. هزینه برای متقاضی: _____ در هر _____
 38. پوشش افراد وابسته: بلی نخیر 39. هزینه برای متقاضی: _____ در هر _____

استخدام:

40. سند مجوز استخدام: نخیر بلی 41. شماره EAD: _____
 42. ساعات/روزها برای کار قابل دسترس است؟ _____
 43. تجربه کار قبلی در کشور اصلی: _____
 44. تجربه کار قبلی در امریکا: _____

تاریخ(ها)	استخدام کننده	عنوان وظیفه	دلیل ترک نمودن	اندازه معاش

استخدام / هدف حرفوی:

45. اهداف شغلی / موقف: 1. _____ 2. _____ 3. _____
 46. محدودیت های وظیفه: 1. _____ 2. _____ 3. _____
 47. محدوده معاش: _____ بر اساس هر F/T P/T 48. ساعات ترجیحی: _____
 49. ترانسپورت: _____
 50. پلان مراقبت از طفل: _____
 51. پلان آموزش: _____

52. فرصت های شغلی بالقوه:

استخدام کننده	موقف	تاریخ مصاحبه	تاریخ شروع وظیفه	اندازه معاش	تقسیم اوقات

53. در حال حاضر وظیفه دارد: نخیر بلی 54. تاریخ شروع: _____
 55. استخدام کننده فعلی: _____ 56. موقف: _____
 57. تمام وقت نیمه وقت 58. اندازه معاش _____ 59. ساعت در هفته/تقسیم اوقات: _____

60. طرح خدمات استخدامی:

کود	خدمت	A بلی/ نخیر	*B دلیل	C تاریخ شروع خدمت	D نظریات ارجاع	E حروف اول متقاضی
915	ارزیابی قابلیت اشتغال					
920	قبل از اشتغال					
921	توسعه وظیفه					
922	تعقیب نمودن اشتغال					
923	ترانسپورت استخدامی					
924	استخدام اولیه					

925	موقعیت شغلی فعلی				
927	ELT- پیشرفته				
928	ELT- ابتدایی				
929	ELT- حد واسط				
930	آموزش زبان انگلیسی				
931	ELT (ارجاع)				
932	تکمیل شدن VST				
935	آموزش مهارت های حرفوی و آموزش حرفوی				
936	آموزش رانندگی موتر				
940	تصدیق مجدد مهارت ها:				
945	مراقبت روزانه/ مراقبت از طفل				
962	کمک مجوز استخدام				
970	آموزش در جریان کار				

61. پلان برای خدمات دیگر:

E	D	C	*B	A	خدمات	کود
متقاضی حروف اول	نظریات ارجاع	تاریخ شروع خدمت	دلیل	بلی/ نخیر		
					مدیریت قضیه	380
					مدیریت قضیه - ثبت نام کننده جدید	381
					خدمات فراگیر	910
					فعالیت های گروپ تندرستی	952
					نیویگیشن و پشتیبانی مراقبت صحتی	953
					تعلیمات صحتی و رسیدگی	954
					معلومات و ارجاع	955
					مشارکت مدنی و اجتماعی	958
					پیشرفت تحصیلی و حرفوی	959
					تابعیت	960
					آموزش مدنی ایالات متحده و آموزش مدنی زبان انگلیسی	961
					ترجمه کتبی و شفاهی	965
					کمک متمرکز والدین	980
					فعالیت های بعد از مکتب	981
					خدمات داخل مکتب	982
					کمک های حقوقی مرتبط با مهاجرت ASA	983
					همکاری حقوقی مهاجرت AUSAA	984

62. من، _____، با پلان استخدام خود که توسط کارمندان برنامه استخدام پناهندگان و/یا ترجمان برای من توضیح داده شده است، موافق هستم. در صورت داشتن هرگونه پرسش یا نیاز به معلومات بیشتر، میتوانم با مشاور استخدامی خود با شماره ذکر شده در زیر به تماس شوم.

63. امضای متقاضی: _____ 64. تاریخ: _____

65. نام کارمند: _____ 66. شماره تلفون: _____

67. امضای کارمند: _____ 68. تاریخ: _____

من تایید مینمایم که معلومات موجود در این فورم برای متقاضی توضیح داده شده است:

69. نام ترجمان شفاهی: _____

70. امضای ترجمان شفاهی: _____ 71. تاریخ: _____

72. تعقیب نمودن پیشرفت کاریابی

تاریخ:	_____	عضو کارمندان:	_____
پیشرفت:	_____		

اقدام بعدی:	_____		

تاریخ:	_____	عضو کارمندان:	_____
پیشرفت:	_____		

اقدام بعدی:	_____		

در 3 ماه / 6 ماه / 12 ماه: از فورم بررسی قضیه (DSS-6235) استفاده نمایید

***دستورالعمل از قبل برای پرسش های 60 و 61 بخش B
کود های دلیل انکار / تاخیر خدمات:**

- 01 خدمت از طریق ارائه دهنده خدمات قابل دسترس نیست
- 02 خدمت در حال حاضر قابل دسترس نیست، قابل دسترس خواهد بود به _____
- 03 متقاضی باید قبل از شروع خدمت اسناد مناسب را ارائه نماید
- 04 متقاضی واجد شرایط خدمات است اما بودجه قابل دسترس نیست
- 05 خدمات در منطقه جغرافیایی که متقاضی در آن زندگی میکند قابل دسترس نیست
- 06 متقاضی واجد شرایط خدمات درخواستی نیست
- 07 خدماتی که قبلاً در اختیار متقاضی قرار گرفته است
- 08 تکراری بودن خدمات موجود
- 09 متقاضی خدمات را رد کرد

**رهنمایی ها برای تکمیل نمودن
پلان استخدامی اداره پناهندگان ایالت (DSS-6232) NC**

هدف: هدف از پلان اشتغال، ارائه وسایلی است که توسط آن مشاور استخدامی و متقاضی، با هم، مهارت ها، توانایی ها و علایق متقاضی را برای تعیین فرصت های شغلی بالقوه و موقعیت مناسب ارزیابی و بررسی مینماید. این فورم باید توسط کارمند ارائه دهنده خدمات پناهندگی مسئول خدمات استخدامی تکمیل گردد. این پلان باید همراه پلان خودکفایی خانواده (DSS-6230A و B)، رضایت آگاهانه برای انتشار معلومات (DSS-6236)، فورم حقوق متقاضی (DSS-6237) و مسنولیت متقابل در قضیه متقاضی درج شود. **توافقتنامه (DSS-6239A و B)** در سایت وابسته محلی یا ارائه دهنده خدمات پناهندگان. برای هر متقاضی که خدمات استخدامی دریافت میکند باید یک پلان اشتغال ایجاد شود.

- a. ارائه کننده: نام اداره مسئول پلان اشتغال برای متقاضی را وارد نمایید.
- b. مدیر قضیه: نام مدیر قضیه اختصاص داده شده به متقاضی که پلان اشتغال برای او در حال ایجاد است را وارد نمایید.
- c. درخواست کننده اصلی: نام درخواست کننده اصلی را در قضیه وارد کنید.
- d. تاریخ پلان: تاریخ ایجاد پلان اشتغال را وارد نمایید.

ارزیابی قابلیت استخدام:

1. نام: نام متقاضی فردی را که پلان اشتغال برای او ایجاد میشود، بنویسید.
2. شماره خارجی: شماره خارجی متقاضی را وارد نمایید.
3. شماره تلفون: شامل شماره تلفون خانه، شماره تلفون همراه (در صورت موجودیت) و/یا سایر شماره های تماس تلفونی برای متقاضی.
4. SSN: شماره تامین اجتماعی متقاضی را وارد نمایید.
5. آدرس: آدرس خانه شامل شهر، ایالت و کد پستی متقاضی را وارد سازید.
6. تاریخ ورود: تاریخ رسمی ورود مشتری را طوری که در I-94، تصدیق نامه پناهندگی یا سایر اسناد مناسب ذکر شده است وارد نمایید.
7. مهاجرت حالت: وضعیت فعلی متقاضی را وارد نمایید (پناهنده، پناهنده سیاسی، مشروط، کیوبایی/هایتی ورودی، امراسیان، مقیم دائم قانونی، قربانی قاچاق، شهروند).
8. ایمیل آدرس: در صورتی که تاریخ ورود متقاضی بیش از یک سال از تاریخ فعلی باشد و متقاضی هنوز درخواست تعدیل وضعیت، مشاور کار باید به مراجعه کننده اطلاع دهد که طبق قانون موظف است بعد از گذشت یک سال از تاریخ ورود، درخواست تعدیل وضعیت خود را به مقیم دائم قانونی ارائه دهد و عدم درخواست موجب می شود متقاضی مشمول اخراج میگردد.
9. سند واجد شرایط بودن: یادداشت: اگر وضعیت متقاضی «متبوع یا شهروند» است، باید به متقاضی اطلاع داده شود که دیگر واجد شرایط خدمات برنامه کمک به پناهندگان نیست و مشاور استخدام باید به مدیریت قضیه و/یا سایر کارکنان اطلاع دهد تا مراحل بسته شدن قضیه را آغاز کند.
10. قومیت: در صورت موجودیت، آدرس ایمیل متقاضی را وارد نمایید.
11. تاریخ تولد: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود که آیا اسناد واجد شرایط بودن در زمان ایجاد پلان اشتغال تضمین شده است یا خیر.
12. تاریخ ثبت نام: یادداشت: تا زمانی که متقاضی اسناد لازم را برای تأیید واجد شرایط بودن برای خدمات برنامه کمک به پناهندگان ارائه نکرده باشد، خدمات استخدامی شروع نمیشود.
13. جنسیت: قومیت، از جمله کشور اصلی، متقاضی فردی را که پلان اشتغال برای او ایجاد میگردد، وارد نمایید.
14. شغل: تاریخ تولد متقاضی فردی را که پلان اشتغال برای او ایجاد می شود، وارد نمایید.
15. حالت مدنی: تاریخی را که متقاضی برای اولین بار در برنامه خدمات استخدامی اداره ثبت نام کرد، وارد نمایید.
16. فواید فعلی: چوکات مناسب را برای نشان دادن جنسیت متقاضی نشانی کنید.
17. فواید داشته باشید (a) فواید داشته باشید (b) فواید مشخص تغییر؟ شغل متقاضی را قبل یا بعد از ورود به ایالات متحده وارد نمایید.
18. فواید فعلی: چوکات مناسب را بررسی کنید تا مشخص شود متقاضی متاهل، مجرد یا والدین مجرد است.
19. فواید گذشته (a) فواید داشته باشید (b) فواید مشخص تغییر؟ چوکات (های) مناسب را برای نشان دادن هرگونه فواید عمومی که متقاضی در حال حاضر دریافت میکند، نشانی کنید.
20. فواید گذشته (a) فواید داشته باشید (b) فواید مشخص تغییر؟ در صورت موجودیت، مشخص کنید که آیا از آخرین بار تغییری در فواید عمومی دریافت شده توسط متقاضی ایجاد شده است ارزیابی اشتغال تکمیل گردیده است. مشخص کنید که کدام فواید در فضای ارائه شده تغییر کرده است.

توانایی زبان انگلیسی:

18. زبان اصلی: اولین زبان (اصلی) متقاضی را که در کشور اصلی خود صحبت کرده است، وارد نمایید.
19. توانایی زبان انگلیسی: چوکات مناسب را برای نشان دادن سطح تسلط فعلی متقاضی به انگلیسی، همانطور که توسط مشاور استخدام درک شده است، بررسی نمایید.
20. آموزش انگلیسی: قبل از ورود به ایالات متحده معلومات مربوط به آموزش زبان انگلیسی متقاضی را وارد کنید.
21. ارزیابی ELT نتایج: نمرات پیش آزمون را از ارزیابی آموزش زبان انگلیسی متقاضی (DSS-6234) را وارد نمایید در صورت موجودیت از آخرین ارزیابی ELT امتیاز بدهید.
22. حمایت خانواده تا حضور در زبان انگلیسی آموزش زبان: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود که آیا متقاضی از حمایت خانواده خود برای کمک به او برخوردار است یا خیر در شرکت موفق در آموزش زبان انگلیسی.
- سایر ترتیبات مورد نیاز:
23. معلومات قضیه قضیه را برای ورق ضمیمه نمایید؟: یک ورقه معلومات قضیه که نام، جنسیت و تاریخ تولد هر یک از اعضای متقاضی چه کسی وظایفی دارد (حمایت مالی، ترانسپورت، مراقبت از طفل و غیره) که باید در پلان اشتغال او در نظر گرفته شود و توجه داشته باشید که با انتخاب «بلی» در این بخش گنجانده شده است. اگر نه ورق معلومات قضیه ضمیمه شده است، لطفاً این معلومات را در خطوط ارائه شده درج نمایید. اوراق اضافی را در صورت نیاز ضمیمه نمایید.
24. مراقبت از طفل مورد نیاز است: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود که آیا متقاضی برای برآورده کردن انتظارات شغلی خود به مراقبت از طفل نیاز دارد یا خیر.
25. مراقبت فعلی از طفل ترتیبات: معلومات مربوط به ترتیبات فعلی مراقبت از طفل متقاضی را وارد سازید.
26. سایر افراد وابسته: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود که آیا متقاضی وابستگان دیگری دارد که مسئولیت آنها را بر عهده دارد یا خیر و چه کسانی باید در پلان اشتغال او در نظر گرفته شوند.
27. مراقبت فعلی ترتیبات: معلومات مربوطه را در مورد ترتیبات مراقبت فعلی متقاضی برای دیگری وارد نمایید برای افراد وابسته که او مسئول آنها است.
28. جواز رانندگی NC: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص سازید که آیا متقاضی جواز رانندگی فعلی NC دارد یا خیر.
29. موتر: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود آیا متقاضی به منظور ترانسپورت شغلی به موتر دسترسی دارد یا خیر.
30. ترانسپورت مورد نیاز است: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص کنید آیا متقاضی برای این کار به کمک ترانسپورت نیاز دارد یا خیر با موفقیت به کار گرفته شد.
31. ترانسپورت ترتیبات: اگر «بلی»، معلومات مربوط به ترتیبات فعلی متقاضی را وارد نمایید برای ترانسپورت شغلی.

آموزش

32. سالهای تعلیم: از اعدادی که تعداد سالهای تحصیل رسمی را که متقاضی به پایان رسانده است دایره بکشید.
33. درجه تحصیلی: در صورت موجودیت، برنامه درجه تحصیلی و حوزه تحصیلی خاص (رشته) را که متقاضی تکمیل کرده است، وارد کنید.
34. مهارت های خاص: هر گونه مهارت، یا تخصص خاصی را که متقاضی قبل یا بعد از ورود به ایالات متحده کسب کرده است، وارد نمایید.
35. آموزش اضافی در آلات متحده صنوف/آموزش: هر صنف یا آموزشی (به غیر از ELT) را که متقاضی بعد از ورود به ایالات متحده گذرانده است، مشخص سازید.

بیمه صحی

36. پوشش متقاضی: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود که آیا متقاضی بیمه صحی برای خود دارد یا خیر.
37. هزینه برای متقاضی: اگر پاسخ شماره 36 «بلی» است، هزینه ای را که متقاضی برای حفظ بیمه صحی فعلی برای خودش میکند، مشخص سازید.
38. پوشش افراد وابسته: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود که آیا متقاضی برای پوشش وابستگانش بیمه صحی دارد یا خیر.

39. هزینه برای متقاضی: اگر پاسخ شماره 38 «بلی» است، هزینه ای را که متقاضی برای نگهداری از بیمه معالجوی فعلی برای افراد تحت تکفل خود می گیرد، نشان دهید.

استخدام

40. استخدام مجوز سند: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود آیا متقاضی یک سند مجوز استخدام فعلی دارد یا خیر.

41. شماره EAD: اگر پاسخ شماره 40 «بلی» است، شماره EAD متقاضی را وارد نمایید.

42. ساعات/ روزهای قابل دسترس: بنویسید که متقاضی چه ساعت ها و روزهایی را میتواند برای استخدام بپذیرد (مثلاً «آخر هفته ها و عصرها» یا «دوشنبه الی جمعه 7 صبح الی 2 بعد از ظهر»).

43. کار قبلی تجربه در کشور اصلی: معلومات مربوط به تجربیات شغلی متقاضی را قبل از ورود به ایالات متحده وارد نمایید. هر گونه مهارت خاصی را که در تجربه(های) استخدام به دست آورده اید و هر گونه معلوماتی که قبلاً وجود ندارد را شامل شود مستند سازی در پلان اشتغال که امکان دارد به استخدام در ایالات متحده کمک کند.

44. کار قبلی تجربه در ایالات متحده: معلومات مربوط به تجربیات شغلی متقاضی را قبل از ورود به ایالات متحده وارد نمایید. در ایالات متحده شامل (a) تاریخ استخدام، (b) نام استخدام کننده، (c) عنوان بست که متقاضی داشت، (d) دلیل ترک، (e) و اندازه معاش در زمان پایان کار متقاضی.

استخدام / هدف حرفوی:

45. هدف وظیفه: یک یا چند هدف شغلی خاص، اهداف وظایف و/یا علایق متقاضی که به شغل مربوط میشود را وارد نمایید. مشاور استخدامی باید به متقاضی در شناسایی نوع شغلی که علاقه مند و مایل به دنبال کردن آن است کمک نماید.

46. محدودیت های وظیفه: هر گونه معلومات خاص را در مورد نوع(های) شغلی که متقاضی نمیتواند یا نخواهد توانست که در نظر بگیرد، وارد نمایید. به عنوان مثال، مشخص کنید که آیا متقاضی کاری را که مستلزم ایستادن طولانی مدت است، کاری که نیاز به دست زدن به برخی غذاها دارد (غذاها را نام ببرید)، یا شغلی که در آن متقاضی احساس ناکافی یا ناراحتی می کند (عدم اعتماد به زبان انگلیسی) را انتخاب نکند، توانایی و غیره).

47. محدوده معاش: مبلغ ساعتوار که متقاضی به عنوان حق الزحمه برای هدف شغلی خود نشان می دهد، وارد نمایید.

48. ساعات ترجیحی: ساعات خاصی را که متقاضی برای کار ترجیح می دهد وارد سازید (مثلاً: «فقط در طول روز» یا «نیمه شب - 8:00 صبح.»)

49. پلان ترانسپورت: هرگونه معلومات مربوط به پلان ترانسپورت شغلی متقاضی را وارد نمایید.

50. پلان مراقبت از طفل: هر گونه معلومات مربوط به پلان را وارد کنید تا نیازهای مراقبت از طفل مربوط به شغل متقاضی را برآورده کند.

51. پلان آموزش: هر گونه معلومات مربوط به آموزش اضافی زبان انگلیسی، آموزش مهارت ها، یا آموزش آمادگی شغلی که توسط مشاور استخدام برای کاریبایی و استخدام موفقیت آمیز ضروری است را وارد نمایید.

فرصت های شغلی بالقوه:

52. در (a) فهرست استخدام کنندگان را که مشاور استخدامی متقاضی را به آنها ارجاع میدهد، و (b) موقعیتی را که مشاور استخدامی متقاضی را به آن ارجاع می دهد، ذکر نمایید. در (c) در صورت موجودیت تاریخ برنامه ریزی شده برای مصاحبه متقاضی، در (d) تاریخ شروع کار، در صورت مشخص بودن، در (e) د معاش ساعتی، هفتگی یا ماهانه، و در (f) شیفت یا ساعات کاری را درج کنید در صورت استخدام متقاضی کار می کند.

53. در حال حاضر مشغول به کار است: چوکات مناسب را نشانی کنید تا مشخص شود آیا متقاضی در حال حاضر مشغول به کار است یا خیر.

54. تاریخ شروع: اگر پاسخ شماره 43 «بلی» است، تاریخی را که متقاضی در موقعیت شغلی فعلی خود شروع به کار کرده است، وارد نمایید.

55. استخدام کننده فعلی: اگر متقاضی در حال حاضر شاغل است، نام استخدام کننده فعلی را وارد نمایید.

56. بست: اگر متقاضی در حال حاضر شاغل است، عنوان یا موقعیت متقاضی را وارد کنید.

57. تمام وقت/ نیمه وقت: اگر متقاضی در حال حاضر مشغول به کار است، چوکات مربوطه را نشانی کنید تا مشخص شود آیا متقاضی در حال حاضر وجود دارد یا خیر استخدام تمام وقت یا نیمه وقت است.

58. اندازه معاش: اگر متقاضی در حال حاضر شاغل است، معاش ساعتی، هفتگی یا ماهانه جاری را که متقاضی در شغل فعلی خود پرداخت می کند، وارد نمایید.

خدمات قابل ارائه/یا تهیه شده

60. پلان خدمات استنادی:

ستون A: مشخص سازید که کدام خدمات توسط متقاضی درخواست میشود یا در دسترس متقاضی قرار میگیرد.**ستون B:** اگر تصمیم مدیر دوسیه مبنی بر عدم ارجاع متقاضی به خدمات است، کد دلیل را از دلایل ذکر شده در بخش پیش دستورالعمل پلان خدمات ذکر نمایید.**ستون C:** اگر قرار است خدمات ارائه شود، تاریخ شروع خدمات را در این ستون نشان دهید.**ستون D:** اگر ارجاعات مناسب است، نظرات ارائه دهنده یا اداره ای را که متقاضی برای خدمات به آن ارجاع داده میشود، وارد نمایید.**ستون E:** متقاضی باید هر یک از خدمات را در این ستون وارد کند تا نشان دهد که او هر یک از خدمات ارائه شده یا رد شده را درک میکند و خدمات مناسب به او پیشنهاد شده است یا دلیل انکار را میداند. برای معلومات بیشتر از فضای زیر جدول استفاده نمایید.

برای هر گونه معلومات یا نظر اضافی از خط نظرات ذیل استفاده نمایید.

61. برنامه ریزی برای سایر خدمات: حتی اگر متقاضی برای خدمات استنادی به اداره مراجعه کرده است، به سراغ سایر خدماتی که اداره ارائه مینماید، بروید.

ستون A: مشخص سازید که کدام خدمات توسط متقاضی درخواست میشود یا در دسترس متقاضی قرار میگیرد.**ستون B:** اگر تصمیم مدیر دوسیه مبنی بر عدم ارجاع متقاضی به خدمات است، کد دلیل را از دلایل ذکر شده در بخش پیش دستورالعمل پلان خدمات ذکر نمایید.**ستون C:** اگر قرار است خدمات ارائه شود، تاریخ شروع خدمات را در این ستون نشان دهید.**ستون D:** اگر ارجاعات مناسب است، نظرات ارائه دهنده یا اداره ای را که متقاضی برای خدمات به آن ارجاع داده میشود، وارد نمایید.**ستون E:** متقاضی باید هر یک از خدمات را در این ستون وارد کند تا نشان دهد که او هر یک از خدمات ارائه شده یا رد شده را درک میکند و خدمات مناسب به او پیشنهاد شده است یا دلیل انکار را میداند. برای معلومات بیشتر از فضای زیر جدول استفاده نمایید.

برای هر گونه معلومات یا نظر اضافی از خط نظرات ذیل استفاده نمایید.

امضاها:

62. نام متقاضی: نام متقاضی را در فضای خالی ارائه شده بنویسید که نشان دهنده درک متقاضی از پلان اشتغال است.

63. امضای متقاضی: اطمینان حاصل کنید که متقاضی پلان اشتغال را بعد از توضیح و تفسیر امضا مینماید.

64. تاریخ: تاریخ امضای متقاضی پلان اشتغال را وارد نمایید.

65. نام کارمند: نام کارمندی را که به متقاضی در ایجاد پلان اشتغال کمک کرده است، بنویسید.

66. شماره تلفون: شماره تلفون را وارد نمایید که در آن میتوانید با کارمند در ساعات کاری عادی تماس بگیرید.

67. امضای کارمند: اطمینان حاصل کنید که کارمندی که پلان اشتغال را تکمیل میکند، پلان اشتغال را امضا مینماید.

68. تاریخ: تاریخ امضای کارمند پلان اشتغال را وارد نمایید.

69. نام ترجمان: نام ترجمان یا کارمندی را که در تدوین پلان اشتغال برای متقاضی ترجمه کرده است، بنویسید. اگر ترجمان لازم نبود، N/A بنویسید.

70. امضای ترجمان: اطمینان حاصل کنید که ترجمان بعد از توضیح و تفسیر، پلان اشتغال را امضا مینماید.

71. تاریخ: تاریخ امضای ترجمان پلان اشتغال را وارد کنید.

تعقیب نمودن پیشرفت کاریابی

72. تعقیب نمودن اشتغال:

در 1 هفته: تاریخ یا حدود یک هفته از اولین روزی که متقاضی شروع به کار کرد، زمانیکه مشاور استخدام با استخدام کننده تماس گرفت تا پیشرفت متقاضی را تعیین کند، ذکر نمایید. شامل یادداشت ها و/یا نظرات استخدام کننده در رابطه با عملکرد و پیشرفت متقاضی در کار است. هر اقدام بعدی یا فعالیت های بعدی را که مشاور استخدامی و/یا متقاضی باید انجام دهند تا از ثبات و موفقیت شغلی اطمینان حاصل کنند، ذکر کنید.

در 1 ماه: تاریخ را در یا حدود یک ماه از اولین روزی که متقاضی شروع به کار کرد، زمانی که استخدام شد، ذکر کنید. مشاور برای تعیین پیشرفت متقاضی با استخدام کننده تماس گرفت. شامل یادداشت ها و/یا نظرات استخدام کننده در رابطه با عملکرد و پیشرفت متقاضی در کار است. هر اقدام بعدی یا فعالیت های بعدی را که مشاور استخدامی و/یا متقاضی باید انجام دهند تا از ثبات و موفقیت شغلی اطمینان حاصل کنند، ذکر کنید.

در 3 ماه /
الی 6 ماه استفاده کنید /
12 ماه:
در یا حدود سه ماه از روز اول ثبت نام متقاضی، از فورم بررسی قضیه (DSS-6235) پیشرفت خود را با متقاضی تعقیب نمایید.
بررسی را در شش و دوازده ماهگی ادامه دهید. در 12 ماهگی تعقیب نمودن، همچنان توجه داشته باشید که آیا متقاضی به اهداف اولیه و/یا ثانویه خود که در پلان خودکفایی خانواده (DSS-6230 قسمت A) تعیین شده است، رسیده است.

یادداشت: کارمند ارانه دهنده که پلان اشتغال (DSS-6232) را تکمیل میکند باید اطمینان حاصل کند که متقاضی بعد از تکمیل یک کاپی امضا شده از فورم را دریافت میکند.