

- (a) چمتو کونکی
 (b) د قضیې مدیر
 (c) اصلي غوښتنلیک سپارونکی
 (d) د پلان نېټه

د NC ایالت د کډوالو دفتر
 د استخدام د وړتیا پلان (DSS-6232)

د استخدام د وړتیا ارزښت

1. نوم _____
2. د بهرني شمېره _____
3. د تېلېفون شمېره: _____
4. SSN: _____
5. پته: _____
6. د رارسیدو نېټه: _____
7. د کډوالی وضعیت: _____
8. د برېښنالیک پته: _____
9. په شرایطو باندې د برابروالي سند ضمیمه شوی دی: هو نه
10. توکم/اصلي هېواد: _____
11. د زېږېدنې نېټه: _____
12. د شمولیت نېټه: _____
13. جنسیت: نارینه ښځینه
14. دنده: _____
15. متاهل مجرد مجرد والد
16. اوسني امتیازونه: MG TANF/Work First Food Stamps Medicaid RMA RCA بل هېڅ یو
17. (a) آیا د تېري ارزونې راهیسې امتیازونه بدل شوي دي؟ هو نه
- (b) که چېرې داسې وي، مشخص کړئ چې کوم: _____
18. لومړی ژبه (ژبې): _____
19. د انګلیسي ژبې وړتیا: ډېر ښه ښه ښه نه هېڅ N/A
20. د انګلیسي زده کړه: _____
21. د ELT ارزښت پاملې: د ازموینې دمخه کچه: _____ تر ټولو وروستی کچه: _____
22. د انګلیسي ژبې روزني د ګډون لپاره د کورنۍ ملاتړ: هو نه ډاډه نه يم
23. د قضیې مالوماتي پاڼه (لکه DSS-6230pt. A) ضمیمه شوي: هو نه
- که چېرې نه، د کورنۍ د غړو نومونه/جنسیت/د زېږېدنې نېټې ولیکئ (د اړتیا په صورت کې نور پاڼې ضمیمه کړئ): _____
24. آیا ماشوم پالنې ته اړتیا شته ده؟ هو نه 25. که چېرې داسې وي، د ماشوم پالنې اوسني ترتیبات؟ _____
26. آیا ستاسو پاملرنې کې نور متکي کسان شامل دي؟ هو نه 27. که چېرې داسې وي، د پاملرنې اوسني ترتیبات؟ _____
28. د NC موټر چلولو جواز: هو نه 29. موټر: هو نه 30. آیا ترانسپورټېشن ته اړتیا لرئ: هو نه
31. که چېرې داسې وي، د ترانسپورټېشن پلان؟ _____

زده کړه:

32. د زده کړې کلونه: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 +

33. تر لاسه شوي تحصیلي سندو او د هغو وړکونکي نهادونه: _____

34. ځانګړي مهارتونه: _____

35. متحده ایالاتو کې نور ټولګي / روزنه: _____

روغتیایی بیمه:

36. د پیروونکي پوښښ: هو نه 37. د پیروونکي لگښت: په هر _____ 38. د متکي کسانو پوښښ: هو نه 39. د پیروونکي لگښت: په هر _____

دنده:

40. د کار جواز: هو نه 41. د EAD شمېره: _____ 42. کار لپاره د لاسرسي وړ ساعتونه/ورځي؟ _____ 43. اصلي هېواد کي د پخواني کار تجربه: _____

44. متحده ایالاتو کي پخوانی کاري تجربه:

نېټی	گمارونکی	د دندې عنوان	د دندې پرېښودلو دلیل	د معاش اندازه

د دندې / مسلکي موخه:

45. د دندې اهداف / موقف: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 46. د دندې محدودیتونه: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 47. د معاش حدود: په هر _____ F/T P/T 48. ترجیح ورکړل شوي ساعتونه: _____ 49. د ترانسپورټیشن پلان: _____ 50. د ماشوم پالنې پلان: _____ 51. د روزني پلان: _____

52. د دندې احتمالي فرصتونه:

گمارونکی	د دندې عنوان	د مرکي نېټه	د دندې د پېل نېټه	د معاش اندازه	مهالوېش

53. آیا اوس دنده لرئ: هو نه 54. د پېلیدو نېټه: _____ 55. اوسنی گمارونکی: _____ 56. د دندې عنوان: _____ 57. ټوله ورځ نیمه ورځ 58. د معاش اندازه _____ 59. ساعتونه په اونۍ کي/ مهالوېش: _____

60. د دندې د چوپړتیا پلان:

کود	چوپړتیا	A هو/ نه	B* دلیل	C د چوپړتیا د پیل نېټه	D د راجع کولو نظرونه	E د پیروونکي د نوم لومړي توري
915	د استخدام د وړتیا ارزبایي					
920	له دندې-دمخه					
921	د دندې پرمختگ					
922	د ندي تعقیبول					
923	د دندې ترانسپورټیشن					
924	لومړنی دنده					

925	اوسنی دنده				
927	پرمختللی-ELT				
928	پیلونکی-ELT				
929	منخی-ELT				
930	د انگلیسی ژبی روزنه				
931	ELT (راجع کول)				
932	د VST بشپړول				
935	د مسلکي مهارتونو روزنه او مسلکي ښوونه او روزنه				
936	د موټر چلولو روزنه				
940	د مهارتونو بیا تصدیقول				
945	د ورځي پالنه/ ماشوم پالنه				
962	د کار د جواز مرسته				
970	د دندې پرمهال روزنه				

61. د نورو چوپړتیاوو لپاره پلان:

E	D	C	B*	A	چوپړتیا	کوډ
د پیرودونکي د نوم لومړني توري	د راجع کولو نظرونه	د چوپړتیا د پیل نېټه	دلیل	هو/ نه		
					د قضیې مدیریت	380
					د قضیې مدیریت کې-نوی شامل شوی کس	381
					د پوهاوي چوپړتیاوي	910
					د هوساینې ډلې فعالیتونه	952
					د روغتیا پاملرنې نیویگیشن او مالتر	953
					د روغتیا تعلیم او پوهاوی	954
					مالومات او راجع کول	955
					په ټولنیز ډول ځان عیارول – روغتیا اړوند	957
					مدني او ټولنیزه ښکېلتیا	958
					تعلیمي او مسلکي پرمختګ	959
					تابعیت	960
					د متحده ایالاتو د مدني علومو تدریس او د انگلیسی ژبی د مدني علومو تدریس	961
					ژباړه او شفاهي ژباړه	965
					په والدینو باندې متمرکز مرسته	980
					له ښوونځي-وروسته فعالیتونه	981
					د ښوونځي-دنده چوپړتیاوي	982
					د ASA د کډوالی-اړونده حقوقي مرسته	983
					AUSAA د کډوالی قانوني مرسته	984

62. زه، _____، د دندې له پلان سره لکه څرنگه چې ما ته د کډوالو د دندې د پروگرام د کارکونکي او/یا شفاهي ژباړونکي لخوا تشریح شوی دی، موافق یم. که چېرې زه کومه پوښتنه ولرم یا نورو مالوماتو ته اړتیا ولرم، زه ښایي له خپل گمارونکي سره په لاندې لست شوي شمېرې اړیکه ونیسیم.

63. د پیرودونکي لاسلیک: _____ 64. نېټه: _____

65. د کارکونکي نوم: _____ 66. د تیلیفون شمېره: _____

67. د کارکونکي لاسلیک: _____ 68. نېټه: _____

زه تصدیق کوم چې د دې فورمې مالومات پیرودونکي ته تشریح شوي دي.

69. د شفاهي ژباړونکي نوم: _____

70. د شفاهي ژباړونکي لاسلیک: _____ 71. نېټه:

72. دندې کې د ځای پر ځای کېدو د پرمختګ تعقیبول

په 1 اونۍ کې:

_____	کارکونکې غړی:	_____	نېټه:
_____		_____	پرمختګ:
_____		_____	
_____		_____	راتلونکې اقدام:
_____		_____	
_____		_____	

په 1 میاشت کې:

_____	کارکونکې غړی:	_____	نېټه:
_____		_____	پرمختګ:
_____		_____	
_____		_____	راتلونکې اقدام:
_____		_____	
_____		_____	

په 3 میاشتو کې / 6 میاشتو کې / 12 میاشتو کې: Use د قضیې د بیاکتنې فورمه (DSS-6235)

*60 او B 61 پوښتنو لپاره دمخه-لارښوونې

رد / د چوپړتیا ځنډیدو لپاره د دلیل کوډونه:

- 1 د چوپړتیا برابرې لارې چوپړتیا د لاسرسي وړ نده
- 2 چوپړتیا اوسمهال د لاسرسي وړ نده؛ بنایي د لخوا د لاسرسي وړ شي
- 3 بیروونکې باید د چوپړتیا له پیل څخه وړاندې مناسب اسناد وسپاري
- 4 بیروونکې د چوپړتیا په شرایطو باندې برابر دی مګر بودجه نشته ده
- 5 پدغې جغرافیوي ساحې کې چې بیروونکې په کې ژوند کوي، چوپړتیا د لاسرسي وړ نده
- 6 بیروونکې د غوښتل شوي چوپړتیا په شرایطو باندې برابر ندي
- 7 چوپړتیا پخوا بیروونکي ته د لاسرسي وړ ګرځېدلې ده
- 8 د اوسني چوپړتیا تکرارول
- 9 بیروونکي دغه چوپړتیا رد کړي ده

د بشپړولو لپاره لارښوونې
د NC ایالت د کډوالو د دفتر د استخدام د وړتیا پلان (DSS-6232)

موخه: د استخدام د وړتیا د پلان موخه د داسې یو ابزار برابرول دي د کوم پواسطه چې د دندې مشاور او پیروونکي، په گډه سره، د پیروونکي مهارتونه، وړتیاوې او لیاقتیاوې ارزیاوې کوي ترڅو د دندو احتمالي فرصتونه او مناسبې دندې کې ځای پر ځای کیدل مشخص کړي. دا فورمه باید د کډوالو د چوپړتیا د چمتو کونکي کارکوونکي غړي لخوا چې د دندې د چوپړتیا مسؤل وي، بشپړه شي. پلان باید د پیروونکي په دوسې کې د کورنۍ په ځان-بسپانې پلان (DSS-6230A او B)، د مالوماتو خپرولو آگاهانه رضایت (DSS-6236)، د پیروونکي د حقوقو فورمې (DSS-6237)، او د دوه اړخیز مسولیت هوکړه لیک (DSS-6239A او B) سره یو ځای په اړونده ځایي ادارې یا د کډوالو د چوپړتیا د چمتو کونکي په ساهېت شامل ی. د استخدام د وړتیا پلان باید د هر پیروونکي لپاره چې د دندې چوپړتیاوې ترلاسه کوي، جوړ شي.

- a. چمتو کونکی: د هغې ادارې نوم ولیکئ چې د پیروونکي لپاره د استخدام د وړتیا د پلان مسولیت لري.
- b. د قضیې مدیر: د قضیې د هغه مدیر نوم ولیکئ چې د هغه پیروونکي لپاره ټاکل شوي وي چې د استخدام د وړتیا پلان د هغه لپاره جوړ شوي وي.
- c. اصلي غوښتنلیک سپارونکی: په قضیې کې د اصلي غوښتنلیک سپارونکي نوم ولیکئ.
- d. د پلان نېټه: د استخدام د وړتیا د پلان جوړولو نېټه ولیکئ.

د استخدام د وړتیا ارزیاوې

1. نوم: د هغه انفرادي پیروونکي نوم ولیکئ چې د استخدام د وړتیا پلان جوړیږي.
2. د بهرني شمېره: د پیروونکي د بهرني شمېره ولیکئ.
3. د ټیلیفون شمېره: د کور د ټیلیفون شمېره، د ګرځنده ټیلیفون شمېره (که چېرې شتون ولري) او/یا د پیروونکي د ټیلیفون نورې شمېرې ولیکئ.
4. SSN: د پیروونکي د ټولنیز امنیت شمېره ولیکئ.
5. پته: د ښار، ایالت او پستی کوډ په ګډون د پیروونکي د کور پته ولیکئ.
6. د رارسیدو نېټه: د پیروونکي د رارسیدو رسمي نېټه، لکه څرنگه چې په I-94، د پناه غوښتنې په تصدیق پانې یا بل مناسب سند کې لست شوي وي، ولیکئ.
7. کډوالي وضعیت: د پیروونکي اوسنی وضعیت (مهاجر، پناه غوښتونکی، د مشروطې آزادۍ لرونکی، کیوباوي / هایتایي ولیکئ. دننه کیدونکی، امریکایي آسیایي، قانوني دایمي اوسیدونکی، د قاچاق قرباني، تبعه).
- یادداښت: که د پیروونکي د رارسیدو نېټه له اوسنۍ نېټې څخه له یو کال څخه مخکې موده وي، او پیروونکي تر اوسه پورې د وضعیت تنظیم ته غوښتنلیک نه وي سپارلی، د دندې مشاور باید پیروونکي ته خبر ورکړي چې هغه د قانوني له مخې اړ دی چې د رارسیدو له نېټې څخه یو کال وروسته په قانوني دایمي اوسیدونکي باندې د هغه/هغې وضعیت د تنظیم لپاره غوښتنلیک وسپاري، او غوښتنلیک سپارلو کې پاتې راتلل به پیروونکي له اخراج سره مخ کړي.
- یادداښت: که چېرې د پیروونکي وضعیت “تبعه” وي، پیروونکي ته باید خبر ورکړل شي چې هغه نور د کډوالو د مرستې د پروګرام د چوپړتیاوې په شرایطو باندې برابر ندی، او د دندې مشاور باید د قضیې مدیر او/یا بل کارکوونکی خبر کړي ترڅو د دې قضیې د بندولو کړنلارې پیل کړي.
8. د برېښنالیک پته: د پیروونکي د برېښنالیک پته ولیکئ، که چېرې شتون ولري.
9. په شرایطو باندې د برابروالي اسناد: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرګنده کړئ چې آیا د استخدام د وړتیا د پلان د جوړولو پرمهال په شرایطو باندې د برابروالي سند خوندي شوی وو.
- یادداښت: د دندې چوپړتیاوې تر هغې پورې نه بیلیري تر کومې پورې چې پیروونکي د کډوالو د مرستې د پروګرام د چوپړتیاوې په شرایطو باندې د برابروالي د تائید لپاره مناسب اسناد سپارلي نه وي.
10. توکم: د هغه انفرادي پیروونکي د چا لپاره چې د استخدام د وړتیا پلان جوړیږي د هغه د اصلي هېواد په ګډون د هغه توکم ولیکئ.
11. د زیربډنې نېټه: د هغه انفرادي پیروونکي د زیربډنې نېټه د چا لپاره چې استخدام د وړتیا پلان جوړیږي، ولیکئ.
12. د شمولیت نېټه: هغه نېټه ولیکئ په کومې کې چې پیروونکي د ادارې د دندې د چوپړتیاوې په پروګرام کې د لومړي ځل لپاره شامل شوي وي.
13. جنسیت: د پیروونکي د جنسیت ټاکلو لپاره مناسب بلاک انتخاب کړئ.
14. دنده: متحده ایالاتو ته له رارسیدو څخه وړاندې او وروسته د پیروونکي دنده ولیکئ.
15. واده شوی: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرګنده شي چې آیا پیروونکي متاهل، مجرد، یا یو مجرد والد دی.
16. اوسني امتیازونه: اړونده بلاک(ونه) انتخاب کړئ ترڅو هغه عامه امتیازونه چې پیروونکي یې اوسمهال ترلاسه کوي، څرګند کړئ.

17. a) آیا امتیازونه بدل شوي وي؟
b) ټاکلي امتیازونه

که چېرې د پلي کیدو وړ وي، څرګندوي چې د پیروونکي لخوا تر لاسه کیدونکو امتیازونو کې کوم بدلون رامنځته شوی دی له کله راهیسي چې وروستي ځل د دندې ارزښتي بشپړه شوي ده. په لاندې برابر شوي ځای کې مشخص کړئ چې کوم ټاکلي امتیازونه مشخص شوي دي.

د انگلیسي ژبې وړتیا:

18. لومړنۍ ژبه: د پیروونکي لومړنۍ (مورنۍ) ژبه چې هغه/هغې پرې په خپل اصلي هېواد کې خبرې کولې، ولیکئ.
19. د انگلیسي وړتیا: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو د پیروونکي د انگلیسي ژبې د اوسني مهارت کچه، لکه څرنګه چې د دندې د مشاور لخوا درک شوي ده، څرګنده کړئ.
20. د انگلیسي ژبې زده کړه: متحده ایالاتو له رارسیدو څخه وړاندې د پیروونکي د انگلیسي ژبې د روزنې په تړاو هر ډول اړین مالومات ولیکئ.
21. د ELT ارزښتي پاملرني: د ELT د وروستي ارزونې نمرې، که چېرې د پلي کیدو وړې. د پیروونکي د انگلیسي ژبې د روزنې د ارزونې (DSS-6234) له ازموینې-وړاندې نمرې ولیکئ او د پیروونکي د ELT د وروستي ارزونې نمرې، که چېرې د پلي کیدو وړې.
22. د کورنۍ ملاتړ د انگلیسي ژبې روزنې کې د ژبې روزنه: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرګنده کړئ چې آیا پیروونکي د خپلې کورنۍ ملاتړ لري ترڅو له هغه/هغې سره مرسته وکړي د بريالي ګډون لپاره په انگلیسي کې برخه واخلي

نور اړین ترتیبات:

23. د قضیې مالومات جزئیات شامل وي؟: د قضیې د مالوماتو هغه پاڼه ضمیمه کړئ په کومې کې چې د ضمیمه شوي پاڼې لپاره د قضیې د هر غړي د نوم، جنسیت، او زیربڼې د نېټو د چا پر وړاندې چې پیروونکي مسؤلینونه لري (مالي ملاتړ، ترانسپورټېشن، ماشوم پالنه، او داسې نور) کوم چې باید د هغه/هغې د استخدام د وړتیا پلان کې په پام کې ونیول شي او په یاد ولرئ چې هغه پدې برخې کې د “هو” په انتخابولو سره شامل شوي وي. که چېرې د قضیې د مالوماتو هېڅ کومه پاڼه ضمیمه شوي نه وي، مهرباني وکړئ په اړونده کرښو کې دا مالومات شامل کړئ. اړتیا سره سم اضافي پاڼې ضمیمه کړئ.
24. آیا ماشوم پالنه اړینه ده: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرګنده کړئ چې آیا پیروونکي به ماشوم پالني ته اړتیا ولري ترڅو د هغه/هغې د دندې توقعات پوره کړي.
25. اوسنی ماشوم پالنه ترتیبات: د پیروونکي د اوسني ماشوم پالني د ترتیباتو اړوند مالومات ولیکئ.
26. نور متکي کسان: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرګنده کړئ چې آیا پیروونکي نور متکي کسان لري د چا لپاره چې هغه مسؤل/مسؤله وي، او باید د هغه/هغې د استخدام د وړتیا په پلان کې په پام کې ونیول شي.
27. اوسنی پاملرنه ترتیبات: نورو لپاره د پیروونکي د اوسني پاملرنې د ترتیباتو اړوند مالومات ولیکئ هغه متکي کسان د چا لپاره چې هغه مسؤل/مسؤله وي.
28. د NC موټر چلولو جواز: مناسب بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرګنده شي چې آیا پیروونکي د NC د موټر چلولو اوسنی جواز لري او که نه.
29. موټر: مناسب بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرګنده شي چې آیا پیروونکي د دندې د ترانسپورټېشن لپاره موټر لري یا موټر ته لاسرسی لري.
30. ترانسپورټېشن اړین وي: مناسب بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرګنده شي چې آیا پیروونکي به د ترانسپورټېشن مرستې ته اړتیا ولري ترڅو په بريالي توګه استخدامیدل.

31. ترانسپورټېشن ترتیبات: که چېرې “هو”، د پیروونکي د اوسنيو ترتیباتو اړوند مالومات ولیکئ د ترانسپورټېشن لپاره

زده کړه

32. د زده کړې کلونه: هغه شمېره حلقه کړئ چې د پیروونکي لخوا د بشپړې شوي رسمي زده کړې د کلونو شمېر څرګندوي.
33. تحصیلي سند: د هغه تحصیلي سند پروګرام او د زده کړې ټاکلي موضوع (رشته) ولیکئ چې پیروونکي بشپړه کړي ده، که چېرې کومه یوه شتون ولري.
34. ځانګړي مهارتونه: هر ډول ځانګړي مهارتونه، تخصص، یا تجربه چې پیروونکي متحده ایالاتو ته له رارسیدو څخه وړاندې یا وروسته تر لاسه کړي وي، ولیکئ.
35. د متحده ایالاتو اضافي ټولګي/روزنه: ټول هغه ټولګي یا روزنه (ELT څخه پرته) چې پیروونکي متحده ایالاتو ته له رارسیدو څخه وروسته بشپړ کړي وي، ولیکئ.

روغتیایي بیمه

36. د پیروودونکي پوښن: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرگنده کړئ چې آیا پیروودونکی د خپل ځان پوښن لپاره روغتیایي بیمه لري.
37. د پیروودونکي لگښت: که چېرې د #۳۶ پوښتنې ځواب “هو” وي، پیروودونکي لپاره لگښت څرگند کړئ ترڅو هغه د خپل ځان لپاره اوسنی روغتیایي بیمه وساتي.
38. د متکي کسانو پوښن: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرگنده کړئ چې آیا پیروودونکی د خپلو متکي کسانو د پوښن لپاره روغتیایي بیمه لري.
39. د پیروودونکي لگښت: که چېرې د #۳۸ پوښتنې ځواب “هو” وي، پیروودونکي لپاره لگښت څرگند کړئ ترڅو هغه د خپلو متکي کسانو لپاره اوسنی روغتیایي بیمه خوندي وساتي.

دنده

40. دنده جواز سند: مناسب بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرگنده کړئ چې آیا پیروودونکی د دندې اوسنی جواز لري او که نه.
41. د EAD شمېره: که چېرې د #۴۰ پوښتنې ځواب “هو” وي، د پیروودونکي د EAD شمېره ولیکئ.
42. د لاسرسي ور ساعتونه/ورځي: ولیکئ چې پیروودونکي کولای شي د دندې لپاره کوم ساعتونه او ورځي (بېلگو کې، “د اونۍ د پای ورځي او ماښامونه” یا “دوشنبه-جمعي د سهار ۷-ماسپڅین بجو پورې وخت شامل دی) ومني.
43. پخوانی کار تجربه دي اصلي هېواد کې: متحده ایالاتو ته له رارسیدو څخه وړاندې د پیروودونکي د دندې په تړاو هر ډول اړین مالومات ولیکئ. پدې کې هر ډول ټاکلي مهارتونه چې د دندې په تجربې (تجربو) کې ترلاسه شوي وي او هر ډول مالومات چې پخوا نه وي ترلاسه شوي، شامل چې د استخدام د وړتیا په پلان کې مستند شوي وي او ښایي په متحده ایالاتو کې د دندې په ترلاسه کولو کې مرسته وکړي.
44. پخوانی کار متحده ایالاتو کې تجربه: د پیروودونکي درارسیډو راهیسې د هغه/هغې د پخوانی دندې د تجربې په اړه هر ډول اړین مالومات ولیکئ په متحده ایالاتو کې شامل کړئ (a) د دندې نېټې، (b) د ګمارونکي نوم، (c) د دندې عنوان چې پیروودونکی درلود، (d) د دندې پرېښودلو دلیل، (e) او د پیروودونکي لخوا د دندې پرېښودلو پر مهال د معاش اندازه.

د دندې / مسلکي موخه:

45. د دندې اهداف: د دندې یو یا ډېری ټاکلي موخي، د مسلک موخي، او/یا لیوالتیاوې چې پیروودونکی یې لري او په دندې پورې اړه لري، ولیکئ. د دندې مشاور باید پیروودونکي سره د دندې د هغه ډول (ونو) په پېژندلو کې چې هغه په کې لیوالتیا لري او غواړي هغه تعقیب کړي، مرسته وکړي.
46. د دندې محدودیتونه: د دندو د هغه ډول (ونو) په اړه چې پیروودونکي یې ترسره کولای شي یا یې ښایي په پام کې ونه نیسي، هر ډول ټاکلي مالومات ولیکئ. د بېلګې په توګه، مشخص کړئ چې آیا پیروودونکی به داسې دنده ونه نیسي چې د ډېرو ساعتونو ودریدو لپاره اړتیا ولري، یا داسې یوه دنده به ونه نیسي چې د ډېرو خوارو (د خوارو نومونه ولیکئ) اداره کولو ته اړتیا ولري، یا داسې یوه دنده په کومې کې چې پیروودونکی ناسم یا د ناراحتۍ (د انګلیسي ژبې په وړتیا کې د ډاډ نه شتون، او داسې نور) احساس کوي.
47. د معاش حدود: هغه مقدار چې پیروودونکی یې د خپلې دندې د موخي لپاره په ساعت کې ترلاسه کوي، ولیکئ.
48. ترجیح ورکړل شوي ساعتونه: هغه ټاکلي ساعتونه ولیکئ چې پیروودونکی په هغو کې کار کولو ته ترجیح ورکوي (د بېلګې په توګه د “یوازې د ورځي لخوا” یا “نیمه شپه - د سهار ۸:۰۰ بجو پورې”)
49. د ترانسپورټېشن پلان: د پیروودونکي د دندې د ترانسپورټېشن د پلان په تړاو هر ډول اړین مالومات ولیکئ.
50. د ماشوم پالنې پلان: د پیروودونکي د دندې-اړوند ماشوم پالنې د اړتیاوو د پوره کولو د پلان په اړه هر ډول اړین مالومات ولیکئ.
51. د روزني پلان: د انګلیسي ژبې د اضافي روزني، د مهارتونو د روزني، یا دندې ته د چمتووالي د روزني په اړه هر ډول اړین مالومات چې د دندې د مشاور لخوا په دندې کې د بریالي شمولیت او دندې لپاره مهم په پام کې نیول کېږي، ولیکئ.

د دندې احتمالي فرصتونه:

52. په (a) هغه ګمارونکي لست کړئ چې د دندې مشاور به پیروودونکی هغوی ته راجع کړي، او (b) د دندې هغه عنوان چې د دندې مشاور به پیروودونکی هغوی ته راجع کړي. شامل کړئ (c) هغه نېټه چې د پیروودونکي د مرکې لپاره مهالوېش شوي وي، که چېرې شتون ولري، (d) د دندې د پیلیدو نېټه، که چېرې معلومه وي، (e) ساعتواړه، اونیز یا میاشتني معاش، او (f) هغه شفت یا ساعتونه چې د استخدام کیدو په صورت کې به پیروودونکی په هغو کې کار وکړي.
53. آیا اوس دنده لری: اړونده بلاک انتخاب کړئ ترڅو څرگنده کړئ چې آیا پیروودونکی اوسمهال دنده لري.

54. د بیلیدو نېټه: که چېرې د #43 پوښتنې ځواب “هو” وي، هغه نېټه په کومې کې چې پیرودونکي په خپلې اوسنۍ دندې کې کار کول پیل کړي دي، ولیکئ.
55. اوسنۍ گمارونکۍ: که چېرې پیرودونکي اوسمهال دنده ولري، د اوسني گمارونکي نوم ولیکئ.
56. د دندې عنوان: که چېرې پیرودونکي اوسمهال دنده ولري، د پیرودونکي د دندې اوسنۍ عنوان یا موقف ولیکئ.
57. ټوله ورځ/ نیمه ورځ: که چېرې پیرودونکي اوسمهال دنده ولري، اړونده باکس انتخاب کړئ ترڅو څرگنده کړئ چې د پیرودونکي اوسنۍ دنده د ټولې-ورځ یا نیمې ورځې ده.
58. د معاش اندازه: که چېرې پیرودونکي اوسمهال دنده ولري، د پیرودونکي ته د اوسني اداء کیدونکي ساعتواړه، اونیز یا میاشتي معاش اندازه ولیکئ د هغه/هغې په اوسنۍ دندې کې.
59. ساعتونه/ مهالویش: که چېرې پیرودونکي اوسمهال دنده ولري، د پیرودونکي د دندې اوسنۍ مهالویش (په اونی کې کومې ورځې او په ورځ کې کوم ساعتونه) ولیکئ.

وړاندې کیدونکي/برابریدونکي چوپړتیاوي

60. د دندې د چوپړتیا پلان:
- A ستون:** څرگندوي چې د پیرودونکي لخوا د کومو چوپړتیاوو غوښتنه شوي ده یا پیرودونکي ته کومې چوپړتیاوي برابرې شوي دي.
- B ستون:** که چېرې د قضیې د مدیر پرېکړه دا وي چې پیرودونکي یوې چوپړتیا ته راجع نه کړي، د چوپړتیا د پلان دمخه-لارښوونې برخې کې له لست شوو دلاپلو څخه د دلیل کوډ ولیکئ.
- C ستون:** که چېرې برابریدونکي چوپړتیاوي پدې ستون کې د چوپړتیا د پیل نېټه څرگنده کړي.
- D ستون:** که چېرې راجع کول مناسب وي، د هغه چمتو کونکي یا ادارې په اړه نظرونه ولیکئ چې پیرودونکي به ورته د چوپړتیاوو لپاره راجع شي.
- E ستون:** پیرودونکي باید پدې ستون کې د هرې چوپړتیا د نوم د پیل توري ولیکي ترڅو څرگنده شي چې هغه په هرې وړاندې شوي یا رد شوي چوپړتیا باندې پوهیږي، او هغه/هغې ته مناسبې چوپړتیاوي وړاندې شوي دي یا د رد په دلیل باندې پوهیږي. د هر ډول نورو مالوماتو لپاره له جدول څخه لاندې ځای وکاروئ.
61. نورو چوپړتیاوو لپاره پلان: حتی که پیرودونکي ادارې ته د دندې د چوپړتیاوو لپاره هم راغلي وي، نورو هغو چوپړتیاوو ته کتنه وکړئ چې د دې ادارې لخوا وړاندې کيږي.
- A ستون:** څرگندوي چې د پیرودونکي لخوا د کومو چوپړتیاوو غوښتنه شوي ده یا پیرودونکي ته کومې چوپړتیاوي برابرې شوي دي.
- B ستون:** که چېرې د قضیې د مدیر پرېکړه دا وي چې پیرودونکي یوې چوپړتیا ته راجع نه کړي، د چوپړتیا د پلان دمخه-لارښوونې برخې کې له لست شوو دلاپلو څخه د دلیل کوډ ولیکئ.
- C ستون:** که چېرې برابریدونکي چوپړتیاوي پدې ستون کې د چوپړتیا د پیل نېټه څرگنده کړي.
- D ستون:** که چېرې راجع کول مناسب وي، د هغه چمتو کونکي یا ادارې په اړه نظرونه ولیکئ چې پیرودونکي به ورته د چوپړتیاوو لپاره راجع شي.
- E ستون:** پیرودونکي باید پدې ستون کې د هرې چوپړتیا د نوم د پیل توري ولیکي ترڅو څرگنده شي چې هغه په هرې وړاندې شوي یا رد شوي چوپړتیا باندې پوهیږي، او هغه/هغې ته مناسبې چوپړتیاوي وړاندې شوي دي یا د رد په دلیل باندې پوهیږي. د هر ډول نورو مالوماتو لپاره له جدول څخه لاندې ځای وکاروئ.

لاسلیکونه:

62. د پیرودونکي نوم: په اړونده خالي ځای کې د پیرودونکي نوم چاپ کړئ کوم چې د استخدام د وړتیا د پلان په اړه د پیرودونکي پوهه څرگندوي.
63. د پیرودونکي لاسلیک: ډاډ ترلاسه کړئ چې د استخدام د وړتیا پلان له تشریح کیدو او شفاهي ژباړې څخه وروسته پیرودونکي هغه لاسلیک کړي.
64. نېټه: هغه نېټه په کومې چې پیرودونکي د استخدام د وړتیا پلان لاسلیک کوي، ولیکئ.
65. د کارکونکي نوم: د هغه کارکونکي غړي نوم چاپ کړئ چې له پیرودونکي سره یې د استخدام د وړتیا د پلان په جوړولو کې مرسته کړي ده.
66. د ټیلیفون شمېره: نورمالو کاري ساعتونو پرمهال له کارکونکي غړي سره د اړیکې نیولو د ټیلیفون شمېره ولیکئ.
67. د کارکونکي لاسلیک: ډاډ ترلاسه کړئ چې د استخدام د وړتیا د پلان بشپړونکي کارکونکي د استخدام د وړتیا پلان لاسلیک کړي.
68. نېټه: هغه نېټه ولیکئ په کومې کې چې کارکونکي غړی د استخدام د وړتیا پلان لاسلیک کوي.
69. د شفاهي ژباړونکي نوم: د هغه شفاهي ژباړونکي یا کارکونکي غړي نوم ولیکئ چې د استخدام د وړتیا د پلان د جوړولو پرمهال یې پیرودونکي ته شفاهي ژباړه ترسره کړي وي. که چېرې شفاهي ژباړونکي اړین نه وو، N/A ولیکئ.
70. د شفاهي ژباړونکي لاسلیک: ډاډ ترلاسه کړئ چې د استخدام د وړتیا د پلان له تشریح کیدو او شفاهي ژباړې څخه وروسته شفاهي ژباړونکي هغه لاسلیک کړي.
71. نېټه: شفاهي ژباړونکي لخوا د استخدام د وړتیا د پلان د لاسلیک کیدو نېټه ولیکئ.

72. د دندې تعقیبول:

په 1 اونی کې: پیروونکي لخوا د دندې د پیل یا د دندې له لومړۍ ورځې څخه شاوخوا یوه اونۍ وروسته نېټه، کله چې د دندې مشاور له ګمارونکي سره اړیکه نیولې وي ترڅو د پیروونکي پرمختګ مشخص کړي، ولیکي. په دندې کې د پیروونکي د فعالیت او پرمختګ په تړاو د ګمارونکي یادښتونه او/یا نظرونه ولیکي. هر ډول راتلونکي اقدامات یا د تعقیبولو فعالیتونه چې د دندې مشاور او/یا پیروونکي یې باید د دندې د ثبات او بریالیتوب لپاره ترسره کړي، لست کړي.

په 1 میاشت کې: پیروونکي لخوا د دندې د پیل یا د دندې له لومړۍ ورځې څخه شاوخوا یوه اونۍ وروسته نېټه لست کړي، کله چې د دندې مشاور له ګمارونکي سره اړیکه نیولې وي ترڅو د پیروونکي پرمختګ مشخص کړي. په دندې کې د پیروونکي د فعالیت او پرمختګ په تړاو د ګمارونکي یادښتونه او/یا نظرونه ولیکي. هر ډول راتلونکي اقدامات یا د تعقیبولو فعالیتونه چې د دندې مشاور او/یا پیروونکي یې باید د دندې د ثبات او بریالیتوب لپاره ترسره کړي، لست کړي.

د پیروونکي د شمولیت د لومړۍ ورځې یا هغې څخه شاوخوا درې میاشتې وروسته، د قضیې د بیاکتنې فورمه (DSS-6235) وکاروئ ترڅو پیروونکي سره د هغه پرمختګ تعقیب کړي. بررسی ته په شپږو یا دولس میاشتو کې ادامه ورکړي. په 12-میاشتو کې تعقیب کړي، او همداراز وګورئ چې آیا پیروونکي هغه ته ورکړل شوي لومړني او/یا ثانویه موخي پوره کړي دي او که نه د کورنۍ په ځان-بسپاڼي پلان (د DSS-6230 برخه A).

په 3 میاشتو کې/

په 6 میاشتو کې/

12 میاشتې:

یادښت: چمتو کونکي کارکونکي غړی چې د استخدام د وړتیا پلان (DSS-6232) بشپړوي باید ډاډ ترلاسه کړي چې پیروونکي له بشپړیدو سره سم د فورمې یوه لاسلیک شوي کاپي ترلاسه کوي.