

**የሰሜን ካሮላይና ግዛት የስደተኞች ጉዳይ ቢሮ
የእንግሊዘኛ ቋንቋ ስልጠና ዕቅድ (DSS-6233)**

የአገልግሎት ግምገማ:

1. ስም _____
2. የብቁነት ማረጋገጫ ሰነድ ተያይዟል: አዎ አይ 3. ስድስት ወንድ: _____ 4. የስደተኛ መለያ ቁጥር: _____
5. ወደ ሀገር ውስጥ የገባበት ቀን: _____ 6. የትውልድ ቀን: _____ 7. የኢምግሬሽን ሁኔታ: _____
8. አድራሻ: _____ 9. ስልክ ቁጥር: _____
- _____ 10. የኢሜይል አድራሻ: _____
11. የትውልድ ሀገር: _____ 12. የአፍ መፍቻ ቋንቋ: _____ 13. ሌላ ቋንቋ(ዎች): _____
14. ባለጉዳዩ የትራንስፖርት አገልግሎት ያስፈልጋቸዋል: አዎ አይ 15. አሁን ላይ ባለጉዳዩ የትራንስፖርት ፍላጎታቸውን የሚያሟሉት እንዴት ነው? ካለ: _____
- _____
16. የትምህርት/የስራ ታሪክ: _____
17. የስራ መርሀ ግብር: _____ 18. የሕጻናት እንክብካቤ: _____

ለአገልግሎት ዕቅድ:

ኮድ	አገልግሎት	ሀ	ለ*	ሐ	መ	ሰ
		አዎ/አይ	ምክንያት	አገልግሎቱ የጀመረበት ቀን	የፈፀሙበት አስተያየቶች	የባለጉዳዩ ስም የመጀመሪያ ፊደላት/አጭር ፊርማ
923	መጓጓዣ					
927	ELT-የላቀ ደረጃ					
928	ELT-ጀማሪ					
929	ELT-መካከለኛ					
930	የእንግሊዘኛ ቋንቋ ስልጠና					
931	ELT (ELT ራፈራል)					
955	መረጃ እና ራፈራል					
961	የ US የስነ ሜጋ ትምህርት እና በእንግሊዘኛ ቋንቋ የስነጥንቃቄ ትምህርት					
965	የፅሁፍ እና የቃል ትርጉም አገልግሎት					

የባለጉዳዩ የ ELT ግብ(ዎች) እንዲሁም ግቡን ለማሳካት የሚወስዱትን እርምጃ ይግለጹ። የእንግሊዘኛ ቋንቋ ችሎታን እና ማንኛውንም ከዚህ ቀደም የወሰዱትን ስልጠና ያካትቱ።

አኔ፣ _____ ፣ በተባራራልኝ መሰረት በ ELT ዕቅድ ተሰማምቻለሁ። ማንኛውም ዓይነት ጥያቄ ካለኝ ወይም ተጨማሪ መረጃ ካስፈለገኝ ከታች በተዘረዘረው ቁጥር የ ELT ሰራ ባለደረጃ/ባለሙያዎችን ማግኘት እችላለሁ።

የባለጉዳይ ፊርማ: _____ ቀን: _____

የአስተርጓሚ ፊርማ: _____ ቀን: _____

የ ELT ሰራ ባለደረጃ/ባለሙያ ስም: _____ የስልክ ቁጥር: _____

የኢሜይል አድራሻ: _____ ቀን: _____

እንደ CASAS ወይም BEST ያሉ የጸደቁ የ NC ዲፓርትመንት የማህበረሰብ ኮሌጆች ESL ግምገማን እየተኩ ነው?

አዎ እባክዎን የፈተናውን ቀን እና ውጤት/ነጥብ እዚህ ጋር ይጻፉ **ወይም** ተሞልቶ የተጠናቀቀውን ግምገማ ከዚህ ቅጽ ጋር በማያያዝ በፋይል ውስጥ ያካትቱ።

የፈተናው ቀን: _____ ውጤት/ነጥብ: _____

አይ እባክዎትን የ DSS-6234 ELT የመጀመሪያ ደረጃ መገምገሚያ ቅጽን መሙላት ይቀጥሉ እና በፋይል ውስጥ ያካትቱ።

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

**የ NC ግዛት የሰደተኞች ጉዳይ ጽ/ቤትን
የእንግሊዘኛ ቋንቋ ስልጠና አገልግሎት ዕቅድን (DSS-6233) ለመሙላት የሚያስችሉ መመሪያዎች**

ዓላማ: የ ELT አገልግሎት ዕቅድ ዓላማ የደንበኛውን ክህሎት፣ ችሎታ እና ፍላጎት ከኤጀንሲው የስራ ባልደረባ/ባለሙያ ጋር በጋራ ለመመዘን እና ለመገምገም፣ እና የትኞቹ የ ELT አገልግሎቶችን ለደንበኛው ተገቢ እንደሆኑ ለመወሰን የሚያስችል መሳሪያን ማቅረብ ነው። ዕቅዱ በአቅራቢያ በሚገኝ የሰደተኞች አገልግሎት ማቅረቢያ ጣቢያ **ወይም በአጋር ድርጅት ከ መረጃን ለመልቀቅ መገኘት ካለበት የፍቃድ ስምምነት (DSS-6236) ፣ከባለጉዳይ መብቶች ቅጽ (DSS-6237) ጋር በተገልጋዩ ፋይል ውስጥ መካተት አለበት። የ DSS-6234 ELT የመጀመሪያ ደረጃ የግምገማ ቅጽ መካተት አለበት፤ ይህ ተገቢ ከሆነ። ቀጥተኛ የ ELT አገልግሎቶችን ለሚቀበል ለእያንዳንዱ ባለጉዳይ የ ELT አቅድ መዘጋጀት አለበት።**

የአገልግሎት ግምገማ:

1. ስም: የ ELT አገልግሎት ዕቅድ የሚዘጋጅለትን ግለሰብ ደንበኛን ስም ይጻፉ/ያትሙ።
2. የብቁነት ማረጋገጫ ሰነድ: የ ELT አገልግሎት ዕቅድ በተዘጋጀበት ወቅት ባለጉዳዩ ለሰደተኛ አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን ለማሳየት የቀረበ ሰነድ መኖሩን ለማመልከት ሳጥኑ ውስጥ ምልክት ያድርጉ። ማስታዎሻ: ባለጉዳዩ ለሰደተኞች ፕሮግራም አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ ተገቢውን ሰነድ እስካላቀረበ ድረስ አገልግሎቶቹን መጀመር አይችልም። **ይህን አቅድ ሞልቶ የሚያጠናቅቀው ግለሰብ ቅጹ በተጠናቀቀ ቀን ወቅታዊ የብቁነት ማረጋገጫ ሰነድ ቅጂ ከአገልግሎት አቅድ ጋር ማያያዝ/ ማካተት አለበት።**
3. ስታ: የደንበኛውን ስታ ለማመልከት ተገቢ በሆነው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
4. የሰደተኛ መለያ ቁጥር: የሰደተኛውን መለያ ቁጥር ያስገቡ።
5. ወደ ሀገር ውስጥ የገቡበት ቀን: በ I-94፣ የጥገኝነት የምስክር ወረቀት ወይም ሌላ ተገቢ ሰነዶች ላይ በተገለጸው መሰረት ደንበኛው ወደ ሀገር ውስጥ የገቡበትን አፈሴላዊ ቀን ያስገቡ።
6. የትውልድ ቀን: የባለጉዳዩን የትውልድ ቀን ያስገቡ።
7. ኢሚግሬሽን የሰደት ሁኔታ: ባለጉዳዩ **አሁን** ያሉበትን የሰደት ሁኔታ ያስገቡ (ሰደተኛ፣ ጥገኝነት ጥያቄው ተቀባይነት ያገኘ፣ በቅድመ ሁኔታ ከአስር የተለቀቀ፣ ኩባዊ / ሄይቲያዊ በህጋዊ መንገድ ወደ ሀገር ውስጥ የገባ፣ ኤገቦ ደረጃ ላይ ሆኖ ህጋዊ የሆነ ቋሚ ነዋሪ፣ ሕገወጥ የሰዎች ዝውውር ሰለባ፣ SIV ወዘተ)።
8. አድራሻ: የደንበኛውን የመኖሪያ አድራሻ፣ ከተማ፣ ስቴት እንዲሁም ዚፕ ኮድን ጨምሮ ያስገቡ።
9. ስልክ ቁጥር: የደንበኛውን/ተገልጋዩን የቤት ስልክ ቁጥር፣ የሞባይል ስልክ ቁጥር እና/ወይም ሌላ የስልክ ቁጥሮች ያካትቱ።
10. ኢሜይል አድራሻ: የባለጉዳዩን የኢሜይል አድራሻ ያስገቡ፣ ተገቢ ከሆነ።
11. የትውልድ ሀገር: የባለጉዳዩን የትውልድ ሀገር ያስገቡ።
12. የአፍ መፍቻ ቋንቋ: ባለጉዳዩ በትውልድ ሀገሩ እያለ የሚናገረውን የመጀመሪያ (የአፍ መፍቻ) ቋንቋን ያስገቡ።
13. ሌላ ቋንቋ: ባለጉዳዩ ማንበብ፣ መጻፍ ወይም መናገር የሚችለው ሌላ ማንኛውንም ቋንቋ ካለ ያስገቡ።
14. የመጓጓዣ አገልግሎት ይፈልጋል: ባለጉዳዩ ስኬታማ ተቀጣሪ ለመሆን እንዲችሉ የሚያግዝ የመጓጓዣ እርዳታ እንደሚያስፈልጋቸው ለማመልከት ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት በማድረግ ያረጋግጡ።
15. መጓጓዣ ዝግጅት: የባለጉዳዩን ወቅታዊ የመጓጓዣ ፍላጎቱን ለማሟላት ያላቸውን ዝግጅት በተመለከተ ተዛማጅ መረጃ ያስገቡ።
16. ትምህርት/ስራ ታሪክ: የባለጉዳዩን የትምህርት ወይም የስራ ታሪክ በተመለከተ ማንኛውንም ጠቃሚ መረጃ ያካትቱ።
17. የስራ መርሃ ግብር: የባለጉዳዩን ወቅታዊ የስራ መርሃ ግብር በተመለከተ ማንኛውንም መረጃ ያስገቡ፣ ተገቢ ከሆነ።
18. የሕፃናት እንክብካቤ: በህፃን እንክብካቤ ዙሪያ የባለጉዳዩን አቅድ በተመለከተ አግባብነት ያለው መረጃ ያስገቡ።

ለአገልግሎት ዕቅድ:

- አምድ ሀ:** በባለጉዳዩ እየተጠየቁ ያሉት የትኞቹ አገልግሎቶች እንደሆኑ ወይም ለደንበኛው እንዲቀርቡ እየተደረጉ ያሉት የትኞቹ አገልግሎቶች እንደሆኑ ያመልክቱ።
- አምድ ለ:** ጉዳዩን የያዘው ባለሙያ ውሳኔ ደንበኛውን ወደ አገልግሎት ሰጪ መላክ/ፊርማ ማድረግ ካልሆነ፣ በአገልግሎት ዕቅድ ቅድመ-መመሪያ ክፍል ከተዘረዘሩት ምክንያቶች ውስጥ ተገቢ የሆነውን የምክንያት ኮድ ያመልክቱ።
- አምድ ሐ:** አገልግሎቶች የሚሰጡ ከሆነ በዚህ አምድ ላይ አገልግሎቱ የሚጀመርበትን ቀን ያመልክቱ።
- አምድ መ:** ወደ ሌላ አገልግሎት ሰጪ መላክ (ፊርማ ማድረግ) ተገቢ ሆነ ከተገኘ፣ ደንበኛው የሚላክበት አገልግሎት ሰጪ ወይም ኤጀንሲ ላይ አስተያየቶችን ያስገቡ።

አምድ ሠ: ደንበኛው በዚህ አምድ ውስጥ ያሉ እያንዳንዱን አገልግሎት ላይ በመፈረም ስለ ቀረቡለት እና ስለተከለከለው እያንዳንዱ አገልግሎት የተረዳ መሆኑን እንዲሁም ተገቢ የሆነ አገልግሎት እንደተሰጠው ወይም የተከለከለበትን ምክንያት መረዳቱን ያመልክት። ለማንኛውም ተጨማሪ መረጃ ከሠንጠረዥ በታች ያለውን ቦታ ይጠቀሙ።

ማስታዎሻ: አንድ ባለጉዳይ ማንኛውንም የቅጥር አገልግሎት ከጠየቀ ኤጀንሲው ለደንበኛው የቅጥር ዕቅድ መሙላት አለበት።

ለአገልግሎቱ መከልከል/መዘግየት የምክንያት ኮዶች:

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

ፈርማዎች:

የባለጉዳዩን ስም በተዘጋጀው ባዶ ቦታ ይፃፉ ይህም ደንበኛው በ ELT አገልግሎት እቅዱ ላይ ያላቸውን ግንዛቤ ያመለክታል።

የባለጉዳይ ፈርማ: ባለጉዳዩ የአገልግሎት ዕቅዱ ከተብራራላቸው እና ከተረጎሙላቸው በኋላ ሰነዱ ላይ መፈረማቸውን ያረጋግጡ።

ቀን: የአገልግሎት ዕቅዱ ላይ ባለጉዳዩ የፈረሙበትን ቀን ያስገቡ።

የአስተርጓሚው ስም: በ ELT አገልግሎት ዕቅድ ዝግጅት ወቅት ለባለጉዳዩ የትርጉም አገልግሎት ሲሰጥ የነበረው አስተርጓሚን ስም ይፃፍ። አስተርጓሚ ካልተጠቀሙ፣ እባክዎን “N/A” ብለው ያመልክቱ።

የአስተርጓሚው ፈርማ: የአገልግሎት ዕቅዱ ከተብራራ እና ከተረጎመ በኋላ አስተርጓሚው በዕቅዱ ላይ መፈረሙን ያረጋግጡ።

ቀን: አስተርጓሚው የአገልግሎት ዕቅዱ ላይ የፈረሙበት ቀን መፃፉን ያረጋግጡ።

የኤጀንሲው የስራ ባልደረባ/ባለሙያ: ቅጹን ከባለጉዳዩ ጋር የሞላው የስራ ባልደረባ/ባለሙያን ስም ያትሙ።

የስልክ ቁጥር: በመደበኛው የስራ ሰዓት ባለሙያ/ስራተኛውን ማግኘት የሚቻልበትን የስልክ ቁጥር ያስገቡ።

ኢሜይል አድራሻ: የባለሙያውን ኢሜይል አድራሻ ያስገቡ።

ቀን: የኤጀንሲው የስራ ባልደረባ የ ELT አገልግሎት ዕቅዱ ላይ የፈረሙበትን ቀን ያስገቡ።

የመተካት ሂደት?

በ DSS-6234 ELT መነሻ የተማሪዎች ግምገማ ቅጽ ምትክ እንደ CASAS ወይም BEST ያሉ ተቀባይነት ያላቸው የግምገማ ዓይነቶችን እየተኩ ከሆነ ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ። የግምገማ ውጤቱን በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ ያካትቱ ከዚያም ሰነዱን በማያያዝ በባለጉዳዩ ፋይል ውስጥ ያካትቱ። መተኪያውን ካልሰጡ፣ እባክዎን ግምገማውን ይቀጥሉ።