

**የሰሜን ካሮላይና ግዛት የሰደተኞች ጉዳይ ቢሮ**  
**የጋራ ኃላፊነት/ተጠያቂነት ስምምነት**  
**የድርጊት መርሃ ግብር/ዕቅድ መስፈርቶች**

የባለጉዳይ ስም: \_\_\_\_\_ የሰደተኛ መለያ ቁጥር: \_\_\_\_\_

የሰሜን ካሮላይና የሰደተኞች የሥራ ስምሪት አገልግሎት ፕሮግራም ሁሉም ሰው ለቤተሰቡ እና ማህበረሰቡ ኃላፊነት ያለበት ሲሆን ስራ በመስራት ለቤተሰቡ አስፈላጊ ነገሮችን ማቅረብ ይጠበቅበታል በሚለው ፍልስፍና ላይ መሰረት ያደርጋል። የቤተሰብ እና (ኤጀንሲው) የሥራ ስምሪት አገልግሎት ባለሙያዎች ባለጉዳዩ የጋራ ኃላፊነት ስምምነቱን ካልተከተለ ይህንን የድርጊት መርሃ ግብር ያዘጋጃል። ደንበኛው የሥራ ስምሪት አቅዱን አክብሮ እንዲቀጥል የሚወሰዱ እርምጃዎችን ይዘረዝራል።

የሥራ ስምሪት ግብ: \_\_\_\_\_

ሌላ ግቦች: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

የድርጊት መርሃ ግብር: (ደንበኛው እና የኤጀንሲው ኃላፊነቶችን ይግለጹ)

C/A	ተግባር / አገልግሎት	የሚጠበቁ ጉዳዮች	ዲላማ ቀን	የተጠናቀቀበት ቀን

አስተያየቶች: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ይህንን የድርጊት መርሃ ግብር በጋራ እንዳዘጋጀን እና በተዘረዘሩት ኃላፊነቶች እና ቅድመ ሁኔታዎች ላይ መስማማታችንን ፈርማችንን ያመለክታል።

የባለጉዳዩ ፊርማ	ቀን
የኤጀንሲው የሥራ ስምሪት ባለሙያ	ቀን
የአስተርጓሚ ፊርማ	ቀን

ወይም ትርጉም ተያይዟል

**ቅፁን ለመሙላት የሚረዳ መመሪያ  
የሰሜን ካርላይና ግዛት የሰደተኞች ጉዳይ ቢሮ  
የጋራ ኃላፊነት/ተጠያቂነት ስምምነት  
የድርጊት መርሃ ግብር**

**ዓላማ:**

የዚህ ቅጽ ዓላማ ከኤጀንሲው ጋር በመስማማት የሰራ ስምሪት ዕቅድ ተዘጋጅቶለት ዕቅድ ወደ ስራ ሲገባ ባለጉዳዩ በጋራ ኃላፊነት ስምምነት ሰነድ ውስጥ የተካተተው መመሪያን ካልተከተለ ከሁለቱም አካላት የሚጠበቁ ነገሮች እንዲሁም ኤጀንሲው ለባለጉዳዩ ያለበትን ኃላፊነት በግልፅ የሚዘረዝር መሳሪያ ለማቅረብ ነው። በጋራ ኃላፊነት ስምምነት ሰነድ ላይ እንደተገለፀው፣ ለባለጉዳዩ የሚሰጠው አገልግሎት ከመጀመሩ በፊት፣ የሰራ ስምሪት አገልግሎቱን የማቀናጀት ኃላፊነት የተሰጠው የሰደተኞች ኤጀንሲ ባለሙያ ከባለጉዳዩ ጋር በጋራ በመሆን ቅጹን መሙላት አለበት። ቅፅ ተሞልቶ ከተጠናቀቀ በኋላ፣ የጋራ ኃላፊነት/ተጠያቂነት ስምምነት የድርጊት መርሃ ግብር ከከሰራ ስምሪት ዕቅድ (DSS-6232) እና ከሰደተኞች የጋራ ኃላፊነት/ተጠያቂነት ስምምነት (DSS-6239A) ጋር በባለጉዳዩ ፋይል ውስጥ መካተት አለበት።

**መመሪያዎች:**

- የባለጉዳይ ስም: የድርጊት መርሃ ግብር የሚዘጋጅለትን ባለጉዳይ ስም ያትሙ/ይጻፉ።
- የሰደተኛ መለያ ቁጥር: የባለጉዳዩን የሰደተኛ መለያ ቁጥር ያስገቡ።
- የሰራ ቅጥር ግብ: በአንድ የተወሰነ ሙያ ወይም የሥራ ቅጥር ላይ ያሉ የባለጉዳዩን ምኞቶች በአጭሩ ይግለጹ።
- ሌሎች ግቦች: ስልጠና እና/ወይም ዳግም የክህሎት ማረጋገጫን የሚፈልጉ ወደ ምርታማ የሰራ ስምሪት ጎዳና የሚወስዱ ባለጉዳዩ ለማሳካት የሚረገጡትን ሌሎች ግቦች ያስገቡ።
- የድርጊት መርሃ ግብር: የሙያ ክህሎት ስልጠና ወይም የክህሎት ማረጋገጫ ግቡን ለማሳካት ከደንበኛው እና ከኤጀንሲው የሚፈለጉ የተወሰኑ እርምጃዎችን በመዘርዘር ከዚህ በታች ያለውን ሰንጠረዥ ይሙሉ።
- C/A: “C” ን ያስገቡ፣ ተግባር/አገልግሎቱ የደንበኛው ኃላፊነት ከሆነ።  
“A” ን ያስገቡ፣ ተግባር የኤጀንሲው ኃላፊነት ከሆነ።
- ተግባር/አገልግሎት: የሚከናወኑ የተወሰኑ ተግባራት ወይም አገልግሎትን ያስገቡ።
- የሚጠበቁ ጉዳዮች: ከሚከናወኑ ተግባራት ወይም አገልግሎት የሚፈለገውን ውጤት ያስገቡ።
- የታለመው ቀን: ተግባራቱ ወይም አገልግሎቱ የሚጠናቀቁበትን ቀን ያስገቡ።
- የተጠናቀቀበት ቀን: ተግባራቱ ወይም አገልግሎቱ በትክክል የተጠናቀቀበትን ቀን ያስገቡ።
- አስተያየቶች: ሂደቱን በተመለከተ ያሉ አስተያየቶችን እንዲሁም ሊደረጉ የሚፈለጉ ማሻሻያዎችን ወይም ክለሳዎችን ያስገቡ።
- የባለጉዳዩ ፊርማ: እንደ አስፈላጊነቱ ከተብራራ እና ከተረጎመ በኋላ ደንበኛው የድርጊት መርሃ ግብር ላይ መፈረሙን ያረጋግጡ።
- ቀን: ባለጉዳዩ የድርጊት መርሃ ግብርን የሚፈርምበትን ቀን ያስገቡ።
- የሰራ ባልደረባ/ባለሙያ ፊርማ: እቅዱን የሚያጠናቅቅ ባለሙያ ስምምነቱን መፈረሙን ያረጋግጡ።
- ቀን: ባለሙያው የድርጊት መርሃ ግብርን የፈረመበትን ቀን ያስገቡ።
- አስተርጓሚ: እቅዱ ከተብራራ እና ከተረጎመ በኋላ አስተርጓሚው መፈረሙን ያረጋግጡ (የሚመለከተው ከሆነ)። የትርጉም አገልግሎት አስፈላጊ ካልነበረ፣ እባክዎን N/A ብለው ይጻፉ።
- ቀን: አስተርጓሚው የድርጊት መርሃ ግብርን የፈረመበትን ቀን ያስገቡ።

**ማስታዎሻ:** የሰደተኞች የጋራ ኃላፊነት/ተጠያቂነት ስምምነት የድርጊት መርሃ ግብር መስፈርቶች እቅድን የሚሞላ የአገልግሎት አቅራቢው ባለሙያ ቅፁ ተሞልቶ ሲጠናቀቅ ባለጉዳዩ የተፈረመ ቅጹ መቀበሉን ማረጋገጥ አለባቸው።