



DISTRICT OF COLUMBIA
OFFICE OF THE STATE SUPERINTENDENT OF

EDUCATION

የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ

የተጠቃሚ መመሪያ

ጁንዋሪ 2024



ማውጫዎች

መግቢያ 3

 አላማ 3

ወደ የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ ይግቡ 3

የመነሻ ገጽ 5

አዲስ ማመልከቻ 6

 የወላጅ/የአሳዳጊ ዝርዝሮች 6

 የወላጅ ስራ/የትምህርት ዝርዝር 7

 የሌላኛው ወላጅ/አሳዳጊ ዝርዝሮች 8

 የሌላኛው ወላጅ ስራ/የትምህርት ዝርዝሮች 9

 የልጆች ዝርዝሮች 10

 የቤተሰብ ገቢ 11

 የብቁነት ምክንያቶችን ለመስጠት ደጋፊ ሰነዶች 12

ማረጋገጫዎች 13

 የጎደሉ ሰነዶችን መጫን 14

 አዲስ ልጅን በነባር ጉዳይ ላይ ማከል 14

 ዳግም ውሳኔ 15

ለቤተሰቦች ቀጣይ እርምጃዎች 15

ለተጠቃሚዎች ተጨማሪ እገዛ 16

በተደጋጋሚ የተጠየቁ ጥያቄዎች 16



መግቢያ

አላማ

የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ፕሮግራም የዲስትሪክት ቤተሰቦች ለልጅ እንክብካቤ ወጪ እንዲከፍሉ ይረዳል። ፕሮግራሙ ዝቅተኛ እና መካከለኛ ገቢ ያላቸው ቤተሰቦች በኮሎምቢያ ዲስትሪክት ውስጥ ከፍተኛ ጥራት ያለው ትምህርት እና እንክብካቤ እንዲያገኙ ድጋፍ ይሰጣል። የልጅ እንክብካቤ ደረሰኝ ለመቀበል፣ አንድ ቤተሰብ ማመልከቻ መሙላት እና ማስገባት አለበት። ማመልከቻው እንደ አስፈላጊነት ደረጃ፣ ገቢ እና የቤተሰብ መጠን ባሉ ሁኔታዎች ላይ በመመስረት የቤተሰብን ብቁነት ለመወሰን ይጠቅማል።

የዲሲ ቤተሰቦች አሁን ለልጅ እንክብካቤ ድጎማዎች [በመስመር ላይ ማመልከት ይችላሉ](#)። በአሁኑ ጊዜ ድጎማዎችን የማያገኙ ቤተሰቦች ለማመልከት ፖርታሉን መጠቀም ይችላሉ፣ እንዲሁም ድጎማዎችን የሚያገኙ ቤተሰቦች ለብቁነት ዳግም ውሳኔ የሚያስፈልጉ ሰነዶችን ለማቅረብ ፖርታሉን መጠቀም ይችላሉ።

ማመልከቻው ኮምፒውተር ወይም የሞባይል መሳሪያ በመጠቀም ሊሞላ የሚችል ሲሆን በእንግሊዝኛ፣ በስፓኒሽ፣ በቻይንኛ፣ በቬትናምኛ፣ በኮሪያኛ፣ በፈረንሳይኛ እና በአማርኛ ተዘጋጅቷል።

ይህ መመሪያ የመስመር ላይ ማመልከቻውን ይዘቶች እና የመሳሪያ ስርዐቱን እንዴት ማሰስ እንደሚቻል ያብራራል።

የመስመር ላይ ማመልከቻ የማመልከቻውን ሂደት ለማጠናቀቅ በአካል የመገኘትን አስፈላጊነት ይቀርፋል። በአካል ለማመልከት የሚመርጡ ቤተሰቦች አሁንም [የዲሲ የሰብዓዊ አገልግሎቶች መምሪያን \(DHS\)](#) ወይም [የደረጃ II የልጅ እንክብካቤ አቅራቢ ተቋምን መጎብኘት ይችላሉ](#)። በተጨማሪም፣ ቤት እሎት ያጋጠማቸው ቤተሰቦች በሸርጂንያ ዊሊያምስ የቤተሰብ መርጃዎች ማእከል ማመልከት ይችላሉ። እንዴት ማመልከት እንደሚቻል ላይ ተጨማሪ መረጃ [እዚህ ይገኛል](#)።

ወደ የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ ይግቡ

ማሳሰቢያ፡- በዚህ ገጽ ላይ፣ በላይኛው ቀኝ ጥግ ከሚገኘው ሰማያዊው የጽሁፍ ሰሌዳ ምርጫዎ የሆነውን ቋንቋ መምረጥ ይችላሉ። ምርጫዎ የሆነውን ቋንቋ ከመረጡ በኋላ፣ ድረገጹ በተመረጠው ቋንቋ ይዘቱን ያሳያል።

1. data.osse.dc.gov/childcare-subsidy ይጎብኙ እና “ግባ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።
2. የመግቢያ ማስረጃዎችን በመጠቀም ወደ ልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ ይግቡ።

ማሳሰቢያ፡-

ከዚህ ቀደም መለያ ከሌለዎት የተጠቃሚ ስምዎን እና የይላፍ ቃልዎን ለመፍጠር “አሁን ተመዝገብ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ። ከዚያም ከታች ከ3 እስከ 6 ያሉትን ደረጃዎች ይከተሉ።

3. ከዚህ ቀደም ነገር መለያ ካለዎት፣ በቀላሉ በማስረጃዎችዎ ይግቡ እና ለግል ወደተበጀ መለያ ገጽዎ ይመራሉ።



Sign in with your social account

OSSE User Google

or

Sign in with your email address

Email Address

Email Address

Password

[Forgot your password?](#)

Password

Sign in

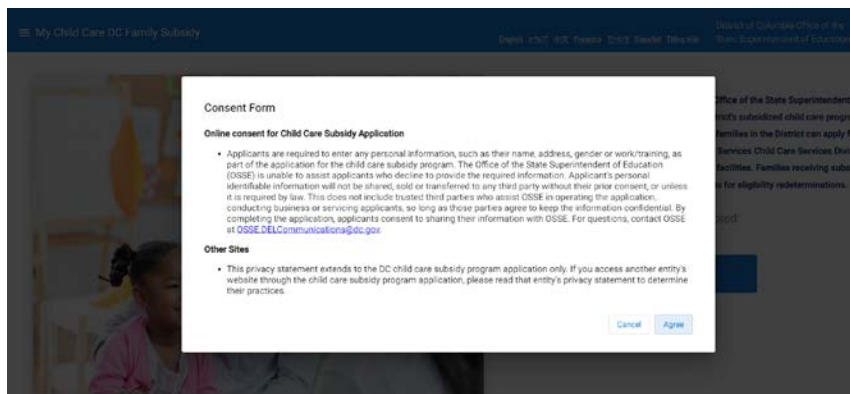
or

Don't have an account? [Sign up now](#)

4. የኢሜይል አድራሻዎን ያስገቡ እና “የማረጋገጫ የሚስጥር ቁጥር ላክ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ። የማረጋገጫ የሚስጥር ቁጥር ወደ ኢሜይል አድራሻዎ ይላካል።



5. የማረጋገጫ የሚስጥር ቁጥሩን “የማረጋገጫ ኮድ” ተብሎ ወደ ተሰየመው ሰጥን ይገልብጡ እና “የሚስጥር ቁጥር አረጋግጥ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።
6. ከተረጋገጠ በኋላ፣ አዲሱን የይለፍ ቃልዎን ዝርዝር ያስገቡ እና የተጠቃሚ ስምዎን እና የይለፍ ቃልዎን ለመፍጠር “ፍጠር” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።
7. በተጠቃሚ ስምዎ እና በይለፍ ቃልዎ ከገቡ በኋላ፣ በፈቃድ ቅጹ ላይ “እስማማለሁ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።



የመነሻ ገጽ

የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ መነሻ ገጽ አዲስ ማመልከቻ እንዲስጡ፣ አንድ አዲስ ልጅ በነባር ጉዳይ ላይ እንዲያክሉ (የመጀመሪያው ማመልከቻ በመስመር ላይ ፖርታል ከገባ)፣ ለዳግም ውሳኔ እንዲያመለክቱ እና የእርስዎን የማመልከቻ(ዎች) ሁኔታ እንዲያረጋግጡ ያስችልዎታል።



አዲስ ማመልከቻ

“አዲስ ማመልከቻ አክል” የሚለውን ጠቅ በማድረግ፣ ወላጅ/አሳዳጊ፣ ልጆች፣ ሌላ ወላጅ/አሳዳጊ፣ ስራ/ትምህርት፣ የልጅ እንክብካቤ ምክንያት፣ የቤተሰብ ገቢ እና የምስክር ወረቀቶችን በሚመለከት ዝርዝሮችን ለማስገባት እና ሰነዶችን ለመጫን እይታ የሚያቀርብ መስኮት መክፈት ይችላሉ።

የወላጅ/የአሳዳጊ ዝርዝሮች

የሚያመለክተው ወላጅ/አሳዳጊ የሚመለከተውን የግል መረጃ መስጠት አለበት፡- (* የግድ የሚሞሉ ክፍት ቦታዎች ያመለክታል)

- ከልጁ ጋር ያለ ግንኙነት* - ከልጁ ጋር ያለ ግንኙነትን የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የመጀመሪያ ስም* - ህጋዊ የመጀመሪያ ስም
- የአያት ስም* - ህጋዊ የአያት ስም
- ስልክ*
- የኢሜይል አድራሻ*
- አድራሻ* - አድራሻዎን ያክሉ፡- የራስዎን አካላዊ አድራሻ ያስገቡ፣ አፓርታማ/ክፍል፣ ዋርድ፣ ከተማ እና ዚፕ ኮድ ያክሉ። ኪራሪን እና ግዛት ሰፍሯል።
- አፓርታማ/ክፍል-አድራሻዎ ባለ ብዙ ክፍል ህንጻ ከሆነ የአፓርታማዎን ወይም የክፍልዎን ቁጥር ያካትቱ።
- የትውልድ ቀን* - የትውልድ ቀንን ከቀን መቁጠሪያው መምረጥ ይችላሉ።
- ጾታ* - ጾታ ይምረጡ።
- የማህበራዊ ዋስትና ቁጥር (SSN) - ዝግጁ በሚሆንበት ጊዜ ቁጥርዎን ያቅርቡ።
- ዘር* - ዘርዎን የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- ብሄር* - ብሄርዎን በተሻለ መልኩ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የጋብቻ ሁኔታ* - የጋብቻ ሁኔታዎን የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የውትድርና ሁኔታ* - የውትድርና ሁኔታዎን የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- ዋና ቋንቋ* - የእርስዎን ዋና ቋንቋ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የሚኖሩበት ቦታ የት ነው* - የሚኖሩበትን ቦታ በተሻለ መልኩ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የልጅ እንክብካቤ ድጎማ የጠየቁበት ምክንያት* - ምክንያትዎን በተሻለ መልኩ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- እባክዎ ልጅዎን ሊልኩ ያሰቡበትን የልጅ እንክብካቤ ተቋም ይምረጡ። -**ከተቆልቋዩ አማራጭ ይምረጡ።**



የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ እትም 1.0 – የተጠቃሚ መመሪያ

Who is the applying parent/guardian?

Relationship to Child: *

First Name: * Last Name: * Phone: * Email Address: *
musunurubhantheja@gmail.com

Address: * Apt/Suite: Quadrant: Ward: City: * State: *

Zip Code: * DOB: * Gender: * SSN: *
MM/DD/YYYY

Race: * Ethnicity: * Marital Status: * Military Status: *

Primary Language: * Reason for Requesting a Child Care Subsidy: *

Where do you Live: * Please select the subsidized childcare facility ...

Save

የወላጅ ስራ/የትምህርት ዝርዝር

1. የሚያመለክተው ወላጅ/አሳዳጊ የሚከተሉትን የስራ/የትምህርት ዝርዝሮች ይሰጣል፡- (* የግድ የሚሞሉ ክፍት ቦታዎች ያመለክታል)

- ስራ/ትምህርት* – ከተቀጠሩ ወይም በትምህርት ቤት ወይም በስልጠና ፕሮግራም ውስጥ ከተመዘገቡ ያመልክቱ።
- የአሰሪ/የትምህርት ቤት ስም* – የአሰሪዎ ወይም የተመዘገቡበት ትምህርት ቤት ወይም የስልጠና ፕሮግራም ስም።
- የመጀመሪያ ቀን – ቀን ከቀን መቁጠሪያው መምረጥ ይችላል።
- የመጨረሻ ቀን – ቀን ከቀን መቁጠሪያው መምረጥ ይችላል።
- አድራሻ * – የሚሰሩበት ወይም የሚማሩበት ትምህርት ቤት አድራሻ።
- አፓርታማ/ክፍል – የሚሰሩበት ወይም የሚማሩበት ትምህርት ቤት አድራሻ ባለ ብዙ ክፍል ህንጻ ከሆነ ያካትቱ።
- ስልክ*
- የትምህርት/ የስራ ሰዓታት – መጀመሪያ ሰዓት –ስራ ወይም ትምህርት የሚጀምሩበትን ሰዓት ይምረጡ።
- የትምህርት/ የስራ ሰዓታት – የማብቂያ ሰዓት – ስራ ወይም ትምህርት የሚያበቁበትን ሰዓት ይምረጡ።
- የትምህርት/ የስራ ቀን* –የትምህርት ወይም የስራ ቀናትን ይምረጡ።
- የትምህርት /የስራ ሰዓት – ሌላ – ሰዓቶቹ በተለያዩ ቀናት የተለያዩ ከሆኑ፣ እዚህ ሊያስገቧቸው ይችላሉ።



የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ እትም 1.0 – የተጠቃሚ መመሪያ

Parent Work/Education Details

Tell us about your work/education.

| | | | |
|--|--|---|---|
| Work/Education: * | Employer/School Name: * | Start Date: <input type="text" value="MM/DD/YYYY"/> | End Date: <input type="text" value="MM/DD/YYYY"/> |
| Address: * | Apt/Suite: | Quadrant: * | Ward: City: * |
| State: * | Zip Code: * | Phone: * <small>This is a required field</small> | Hours of School/Employment - Start Time: <input type="text" value="--:--"/> Hours of School/Employment - End Time: <input type="text" value="--:--"/> |
| Days of School/Employment: * <small>This is a required field</small> | Hours of School/Employment - Other: <input type="text"/> | | |

| Actions | Work/Education | Employer/School Name | Start Date | End Date | Address | Phone | Hours From | Hours To | Days of School Employment | Created Date |
|-------------------|----------------|----------------------|------------|----------|---------|-------|------------|----------|---------------------------|--------------|
| No Records Found. | | | | | | | | | | |

Items per page: 5 0 of 0 < >

2. ምዝግብዎ ከታች ባለው ፍርግርግ ውስጥ እንዲመዘገብ ዝርዝሮቹን ካስገቡ በኋላ “አስቀምጥ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ። በፍርግርግ ውስጥ ብዙ ምዝግቦች ሊኖሩዎት ይችላል።

የሌላኛው ወላጅ/አሳዳጊ ዝርዝሮች

ሌላኛው ወላጅ/አሳዳጊ የሚከተለውን የግል መረጃ ይሰጣል፡- (* የግድ የሚሞሉ ክፍት ቦታዎች ያመለክታል)

- ከልጁ ጋር ያለ ግንኙነት* - ሌላኛው ወላጅ ከልጁ ጋር ያለውን ግንኙነት የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የመጀመሪያ ስም* - ህጋዊ የመጀመሪያ ስም
- የአያት ስም* - ህጋዊ የአያት ስም
- ስልክ*
- የኢሜይል አድራሻ*
- አድራሻ* - የሌላኛውን ወላጅ/አሳዳጊ/የትዳር አጋር አካላዊ አድራሻ ያስገቡ እና ዋናውን፣ ከተማውን እና ዚፕ ኮድዎችን ያክሉ። ኪድራንት እና ግዛት በዚህ መሰረት ሰፍረዋል።
- አፓርታማ/ክፍል-አድራሻቸው ባለ ብዙ ክፍል ህንጻ ከሆነ የሌላኛውን ወላጅ የአፓርታማ ወይም የክፍል ቁጥር ያካትቱ።
- የትውልድ ቀን* - የትውልድ ቀንን ከቀን መቁጠሪያው መምረጥ ይችላሉ።
- ጾታ* - ጾታ ይምረጡ።
- የማህበራዊ ዋስትና ቁጥር (SSN) - ዝግጁ በሚሆንበት ጊዜ የሌላኛውን ወላጅ ቁጥር ያቅርቡ።
- ዘር* - የሌላኛውን ወላጅ ዘር የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- ብሄር* - የሌላኛውን ወላጅ ብሄር በተሻለ መልኩ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የጋብቻ ሁኔታ* - የሌላኛውን ወላጅ የጋብቻ ሁኔታ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የውትድርና ሁኔታ* - የሌላኛውን ወላጅ የውትድርና ሁኔታ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- ዋና ቋንቋ* - የሌላኛውን ወላጅ ዋና ቋንቋ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የሚኖሩበት ቦታ የት ነው* - ሌላኛው ወላጅ በአካል የሚኖርበትን ቦታ በተሻለ መልኩ የሚገልጽ ቦታ ከተቆልቋዩ አማራጭ ይምረጡ።



Other Parent/Guardian Details

Who is the OTHER parent/guardian/spouse?

Relationship to Child: *

First Name: *

Last Name: *

Phone: *

Email Address: *

Address: *

Apt/Suite:

Quadrant: *

Ward:

City: *

State: *

Zip Code: *

DOB: *

MM/DD/YYYY

Gender: *

SSN:

Race: *

Ethnicity: *

Marital Status: *

Military Status: *

Primary Language: *

Where do you Live: *

Save

የሌላኛው ወላጅ ስራ/የትምህርት ዝርዝሮች

አመልካች ወላጅን/አሳዳጊ ለሌላኛው ወላጅ የሚከተሉትን የስራ/የትምህርት ዝርዝሮችን ይሰጣል፡-

(* የግድ የሚሞሉ ክፍት ቦታዎች ያመለክታል)

- ስራ/ትምህርት* – ሌላኛው ወላጅ ተቀጥሮ የሚሰራ መሆኑን ወይም በትምህርት ቤት ወይም በስልጠና ፕሮግራም ውስጥ መመዝገቡን ያመልክቱ።
- የአሰሪ/የትምህርት ቤት ስም* – የሌላኛው ወላጅ የአሰሪ ስም ወይም የተመዘገቡበት ትምህርት ቤት ወይም የስልጠና ፕሮግራም ስም።
- የመጀመሪያ ቀን – ቀን ከቀን መቁጠሪያው መምረጥ ይችላል።
- የመጨረሻ ቀን – ቀን ከቀን መቁጠሪያው መምረጥ ይችላል።
- አድራሻ* – ሌላኛው ወላጅ የሚሰራበት ወይም ትምህርት የሚማርበት አድራሻ።
- አፓርታማ/ክፍል – ሌላኛው ወላጅ የሚሰራበት ወይም የትምህርት ቤቱ አድራሻ ባለ ብዙ ክፍል ህንጻ ውስጥ ከሆነ የአፓርታማውን ወይም የክፍል ቁጥሩን ያካትቱ።
- ስልክ*
- የትምህርት/የስራ ሰዓታት – ሌላኛው ወላጅ ስራ ወይም ትምህርት የሚጀምርበትን ሰዓት ይምረጡ።
- የትምህርት/የስራ ሰዓታት – ሌላኛው ወላጅ ስራ ወይም ትምህርት የሚያበቃበትን ጊዜ ይምረጡ።
- የትምህርት/የስራ ቀን* – የሌላኛውን ወላጅ የትምህርት ወይም የስራ ቀን ይምረጡ።
- የትምህርት/የስራ ሰዓት – ሌላ – ሰዓቶቹ በተለያዩ ቀናት የተለያዩ ከሆኑ፣ እዚህ ሊያስገቧቸው ይችላሉ።



የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ እትም 1.0 – የተጠቃሚ መመሪያ

Other Parent Work/Education Details

Tell us about the OTHER parent's/spouse work/education living in your household?

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Work/Education: * | Employer/School Name: * | Start Date: <input type="text" value="MM/DD/YYYY"/> | End Date: <input type="text" value="MM/DD/YYYY"/> |
| Address: * | Apt/Suite: | Quadrant: * | Ward: City: * State: * |
| Zip Code: * | Phone: * | Hours of School/Employment - Start Time: <input type="text" value="--:00 --"/> | Hours of School/Employment - End Time: <input type="text" value="--:00 --"/> |
| Days of School/Employment: * | Hours of School/Employment - Other: | | |

| Actions | Work/Education | Employer/School Name | Start Date | End Date | Address | Phone | Hours From | Hours To | Days of School Employment | Created Date |
|-------------------|----------------|----------------------|------------|----------|---------|-------|------------|----------|---------------------------|--------------|
| No Records Found. | | | | | | | | | | |

Items per page: 5 0 of 0 < >

- ምዝግብዎ ከታች ባለው ፍርግርግ ውስጥ እንዲመዘገብ ዝርዝሮቹን ካስገቡ በኋላ “አስቀምጥ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ። በፍርግርጉ ውስጥ ብዙ ምዝግቦች ሊኖሩዎት ይችላል።

የልጆች ዝርዝሮች

ማሳሰቢያ፡- የሚያመለክተው ወላጅ/አስዳጊ የልጅ እንክብካቤ ለሚያስፈልጋቸው ልጆች ብቻ ሳይሆን ለሁሉም እድሜያቸው ከ18 አመት በታች ለሆኑ ልጆቻቸው የሚከተለን የልጅ መረጃ መስጠት አለባቸው፡-(* የግድ የሚሞሉ ክፍት ቦታዎች ያመለክታል)

- የልጅ መጠሪያ ስም* – የልጅ ህጋዊ መጠሪያ ስም
- የልጅ የአያት ስም* – የልጅ ህጋዊ የአያት ስም
- ልጅ (DOB) * – የትውልድ ቀን ከቀን መቁጠሪያ መመረጥ ይችላል።
- ጾታ* – የልጅዎን ጾታ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የልጅ የማህበራዊ ዋስትና ቁጥር (SSN) – ዝግጁ በሚሆንበት ጊዜ የልጁን ቁጥር ያቅርቡ።
- ዘር* – የልጅዎን ዘር የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- ብሄር* – የልጅዎን ብሄር በተሻለ መልኩ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።
- የልጅ ዜግነት/የስደተኛ ሁኔታ* – ከተሰጡት አማራጮች ውስጥ ይምረጡ።
- የልጅ ልዩ ፍላጎቶች * – አዎ ወይም አይደለም የሚለውን ይምረጡ።
- የልጅ ዋና ቋንቋ * – የልጅዎን ዋና ቋንቋ የሚገልጽ አማራጭ ይምረጡ።

ማሳሰቢያ፡- (አማራጭ መረጃን ያመለክታል)

የሚያመለክተው ወላጅ/አስዳጊ የሚከተለውን መረጃ የሚያቀርበው የልጁ ሌላኛው ወላጅ “የሌላ ወላጅ/አስዳጊ ዝርዝሮች” ከሚለው ክፍል ሲለይ ብቻ ነው።

ለምሳሌ፡- አንድ ልጅ ወይም ብዙ ልጆች የተለያዩ ወላጅ ወይም አስዳጊ በሚኖራቸው አጋጣሚዎች።

- ሌላኛው ወላጅ/ሞግዚት/የትዳር አጋር ማን ነው?
- የሌላኛው ወላጅ መጠሪያ ስም



- የሌላኛው ወላጅ የአያት ስም
- የሌላኛው ወላጅ አድራሻ* – ከተቆልቋይ ዝርዝር በተመረጠው አድራሻ መሰረት፡- የሌላኛውን ወላጅ አካላዊ አድራሻ ያስገቡ እና ዋርዳቸውን፣ ከተማቸውን እና ዚፕ ኮዶቸውን ያክሉ። ኪድራንት እና ግዛት በዚህ መሰረት ሰፍረዋል።
- አፓርታማ/ክፍል – ባለ ብዙ ክፍል ህንጻ ከሆነ የአፓርታማውን ወይም የክፍሉን ቁጥር ያካትቱ።

የቤተሰብ ገቢ

የሚያመለክተው ወላጅ/አሳዳጊ የሚከተለውን መረጃ ይሰጣል፡-(* የግድ የሚሞሉ ክፍት ቦታዎች ያመለክታል) ከእያንዳንዱ ጥያቄ በኋላ “አስቀምጥ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ እና እያንዳንዱን ክፍት ቦታ ለመሙላት “የቤተሰብ ገቢ አክል” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።

- ለልጅ ድጋፍ ብቁ ለሆኑ በቤተሰብዎ ውስጥ ለሚኖሩ ሁሉም ልጆች የልጅ ድጋፍ እያገኙ ነው? * –አዎ ወይ አይ የሚለውን ይምረጡ
- ልጅ ድጋፍ ለመቀበል ብቁ ለሆኑ በቤተሰብዎ ውስጥ ለሚኖሩ ሁሉም ልጆች የልጅ ድጋፍ ለማግኘት አመልክተዋል? * –አዎ ወይ አይ የሚለውን ይምረጡ
- ቤተሰብዎ ከ\$1 ሚሊዮን የሚበልጡ ንብረቶች (ማለትም፣ ሪል ስቴት፣ የባንክ ተቀማጭ ሂሳቦች) አላቸው? * –አዎ ወይ አይ የሚለውን ይምረጡ

ማሳሰቢያ፡- በዚህ ክፍል ላይ “የቤተሰብ ገቢን አክል” የሚለውን ሳጥን ለማግኘት በቀኝ በኩል ጥግ ላይ ደማቅ ሰማያዊ የጽሁፍ ሰሌዳ ይምረጡ

- የገቢ አይነት * – አመልካች ከተቆልቋይ ዝርዝር ውስጥ የተለያዩ የገቢ አይነቶችን መምረጥ ይችላል ነገር ግን መምረጥ የሚችለው በአንድ ጊዜ አንድ የገቢ አይነት ብቻ ነው።
- የቅጥር ጊዜ* – ከተቆልቋይ ዝርዝር አንድ አማራጭ ይምረጡ።
- የክፍያ ጊዜዎች ድግግሞሽ* – በምን ያህል ጊዜ እንደሚከፈልዎት የሚገልጸውን አማራጭ ይምረጡ።
- ጠቅላላ መጠን በክፍያ ጊዜ* – እያንዳንዱን የክፍያ ጊዜ ከተቀናሾች በፊት የተከፈለዎትን ጠቅላላ የገንዘብ መጠን በእጅግ ያስገቡ።
- ምዝግብዎ ከታች ባለው ፍርግግ ውስጥ እንዲመዘገብ ዝርዝሮቹን ካስገቡ በኋላ “አስቀምጥ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ። ከዚያም አመታዊ ክፍያዎ ተሰልቶ “አመታዊ ክፍያ” በሚለው ረድፍ ውስጥ ይታያል።
- ላለዎት ለእያንዳንዱ የገቢ አይነት የተለያዩ ምዝግብ ይሙሉ።
- ጠቅላላ ገቢዎችን ለመገምገም ፍርግግ ለበርካታ የገቢ ምንጮች ብዙ ምዝግቦች እንዲኖሩ ያስችላል።



የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ እትም 1.0 – የተጠቃሚ መመሪያ

Household's Income

Tell us about your household's income.

Are you receiving child support for all children in your household who are eligible for child support?

Have you applied for child support for all children in your household eligible to receive child support?

Does your household have assets (i.e. real estate, bank accounts) in excess of one million dollars (\$1,000,000)?

[Add Household's Income](#)

| Actions | Type of Income | Employment Period | Frequency of Pay Periods | Gross Pay per Pay Period | Annual Pay |
|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| No Records Found. | | | | | |

Items per page: 5 0 of 0 < >

የብቁነት ምክንያቶችን ለመስጠት ደጋፊ ሰነዶች

ለልጅ እንክብካቤ ለእርስዎን ምክንያት ተፈጻሚ እንዲሆን ለእያንዳንዱ ምክንያት (ማንነት፣ የልጅ እድሜ፣ ህጋዊ ግንኙነት፣ ዜግነት ወይም ህጋዊ ሁኔታ፣ ነዋሪነት፣ ፍላጎት እና/ወይም ገቢ) ሁሉንም የተጠየቁ ደጋፊ ሰነዶችን ይጨምሩ።

(* የግድ የሚሞሉ ክፍት ቦታዎች ያመለክታል)

- ለተቸገሩ ቤተሰቦች ጊዜያዊ እርዳታ (TANF) ተቀባይ ነዎት?*
- 1. “አዎ” የሚለውን ከመረጡ፣ ማንኛውንም ሰነድ መጨን አይጠበቅብዎትም። “አስቀምጥ” የሚለውን ጠቅ አድርገው ወደ “የምስክር ወረቀቶች” ክፍል ይሂዱ።
- 2. “አይ” የሚለውን ከመረጡ፣ ወደ የሰነድ አይነት ይቀጥሉ።
 - ከተቆልቋይ ዝርዝሩ ውስጥ ለእርስዎ ጉዳይ ተፈጻሚ የሚሆን አማራጭ ይምረጡ።
 - ሰነድ የሚጠይቅ አማራጭ ከመረጡ፣ አንድ ብቅ ባይ ማስታወሻ ሰነድ በተጠየቀበት ምርጫ ላይ ልዩ መመሪያዎችን ይሰጣል።
 - ለልጅ እንክብካቤ ምክንያትዎ ተፈጻሚ የሚሆኑ ሁሉንም አማራጮች ይምረጡ። የሰነዱን አይነት መምረጥ እና ሰነዶችን አንድ በአንድ መጨን አለብዎት።
 - እባክዎን ፋይል ከሚከተሉት ቅርጾች በአንዱ (.pdf, .doc, .docx, .zip, .bmp, .png, .jpg, .jpeg) የሚገኝ መሆኑን እና የፋይል መጠን ከ1 GB ያነሰ መሆኑን ያረጋግጡ። ሰነዶቹ አንድ ጊዜ ከተጨኑ በኋላ- በፍርግርግ ውስጥ የታዩ ይሆናል።
 - ለምሳሌ፡- “የወላጅ/አሳዳጊ ዝርዝሮች” በሚለው ክፍል ውስጥ የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ለመጠየቅ እንደ ምክንያት “መስራት” የሚለውን ከመረጡ። “የሰነድ አይነት” ከሚለው ተቆልቋይ “የሚሰራ ወላጅ” የሚለውን ይምረጡ እና ተቀባይነት ያለው የድጋፍ ሰነድ አይነት ይጨምሩ።



የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ እትም 1.0 – የተጠቃሚ መመሪያ

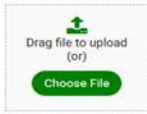
Supporting documents for Eligibility factors

Upload all required supporting documentation for each factor (Identity, Child Age, Legal Relationship, Citizen or Legal Status, Residency, Need and/or Income) that applies to your reason for child care.

Please upload Identity, Child Age, Legal Relationship, Citizen or Legal Status, Residency and Working documents.

Are you a TANF recipient? *

Document Type:



Save

| Actions | Document Name | Document Type | Created By | Created Date |
|-------------------|---------------|---------------|------------|--------------|
| No Records Found. | | | | |

Items per page: 5 0 of 0 < >

- የሰነድ አይነት:- ከተቆልቋይ ምናሌ እንደ አስፈላጊነቱ የሰነድ አይነትን በአንድ በአንድ ይምረጡ።

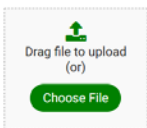
Supporting documents for Eligibility factors

Upload all required supporting documentation for each factor (Identity, Child Age, Legal Relationship, Citizen or Legal Status, Residency, Need and/or Income) that applies to your reason for child care.

Please upload Identity, Child Age, Legal Relationship, Citizen or Legal Status, Residency and Training or Education documents.

Are you a TANF recipient? *

Document Type:
Legal Relationship



Note: Upload the required documentation for the Legal Relationship eligibility factor.

Acceptable documents for verification of the legal relationship between a child and the parent(s) or guardian(s) includes one of the following:

1. Current and valid Adoption or Custody Order with a finalization date, issued by a court. If not a final order, the most recent order that is currently in effect. Custody may not be established simply by a parent(s) or guardian(s) preparing a notarized letter turning over the care of a child to another person.
2. A referral from an authorized DC government agency or its vendor that verifies relationship has been established (such as a referral from the DC Superior Court, Family Division, the Economic Securities Administration (ESA), the Child and Family Services Agency or from one of the agencies' vendors).
3. Documentation from a federal or DC entity proving the applicant's relationship to the child, including receiving benefits on behalf of the child (such as an admission form from DHS, documentation of payment from TANF including child's name on the statement, a letter verifying Social Security, Veterans' Benefits, child support, or any other benefit received by the applicant on behalf of a child). For documentation that is more than 30 days old, the applicant must also supply a copy of the current benefit check.

Save

ማረጋገጫዎች

የሚያመለክተው ወላጅ የሚፈረሙትን ነገር መረዳቱን ለማረጋገጥ መግለጫዎቹን መገምገም፣ እያንዳንዱ ሰጥን ላይ ምልክት ማድረግ እና የኤሌክትሮኒክ ፊርማ እና ቀን ማቅረብ አለበት።

- 1) “አስገባ” የሚለው አዝራር ሰማያዊ ከሆነ፣ ይህ ማለት ሁሉንም የተጠየቁ መረጃዎች አቅርቦዋል እንዲሁም ማመልከቻዎ ለመግባት ዝግጁ ነው ማለት ነው።



የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ እትም 1.0 – የተጠቃሚ መመሪያ

2) “አስገባ” የሚለው አዝራር ሰማያዊ ካልሆነ እና ይህ ማለት ከማመልከቻው ውስጥ የሚጎድል መረጃ አለ ማለት ነው። ሁሉም የግድ የሚሞሉ ክፍት ቦታዎች የተሟሉ መሆናቸውን እና የተጠየቁ ሰነዶች መጨናቸውን ለማረጋገጥ እባክዎ ማመልከቻዎን እንደገና ይመልከቱ።

Certifications

Read the statements, check each box and sign and date to affirm that you understand the provisions listed.

By signing this certification section, I affirm that I understand the provisions below:

I understand that I must:

- Fully and accurately report circumstances affecting my eligibility and relating to family relationships, employment, training status, income, place of residence, and telephone numbers;
- Provide original documentation to substantiate information I have submitted;
- Report to the DHS case worker or the Level 2 Child Care Provider any changes to submitted information within ten (10) calendar days; and
- Cooperate with all agency efforts to verify the eligibility information with your employer, school, and/or landlord.

I have been informed of the absence policy and I understand that I must provide documentation of excused absences to the child care provider. Children may have 10 unexcused absences and 15 excused absences per month.

I understand that I must report within 3 days when my child no longer attends a facility.

I understand I am required to have an eligibility review completed on (date) and every 12 months thereafter, to determine if I am eligible to continue receiving subsidized child care.

I understand that I am responsible for making all co-payments directly to the child care provider for the entire time the child is enrolled even on days the child is absent.

I am aware that knowingly making a false or misleading statement on this application may result in a fine up to \$1,000, imprisonment up to 180 days, or both.

I authorized the Subsidized Child Care Program to obtain any verification necessary from employers and/or schools to both determine and review financial eligibility and child care needs. This authorization includes the release of information regarding my employment, salary, work schedule, and /or training/ school schedule and residence.

I certify that the information in this application is a correct to the best of my belief.

I authorize the Subsidized Child Care Program to obtain any verification necessary to determine and review my financial eligibility and child care needs. This authorization includes the release of information regarding my employment, salary, work schedule, training, school schedule, and residence to the Office of the State Superintendent of Education.

Applying Parent/Guardian Signature: * _____ Date: * 10/23/2023

MM/DD/YYYY

የጎደሉ ሰነዶችን መጫን

ከማመልከቻው ውስጥ ሰነድ ከጠፋ፣ ከሰብዓዊ አገልግሎቶች መምሪያ(DHS) ወይም ከደረጃ II የልጅ እንክብካቤ አቅራቢ የጎደለውን መረጃ እንዲያቀርቡ የሚጠይቅ የጉዳይ ሰራተኛ ኢሜይል ይደርስዎታል። ማስታወቂያው በደረሰዎት በ30 የቀን መቁጠሪያ ቀናት ውስጥ የተጠየቀውን መረጃ መጫን አለብዎት።

የጎደሉ ሰነዶችን ለመጫን፡-

- ወደ የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ ይግቡ።
- በመነሻ ገጹ ላይ፣ ከፍርግርጉ መዘመን ያለበትን ማመልከቻ ይምረጡ።
- “ለብቁነት ምክንያቶች ደጋፊ ሰነዶች” ወደሚለው ክፍል ይሂዱ እና የተጠየቁትን ሰነዶች ይጫኑ።
- አንድ ጊዜ መጫኑን ካጠናቀቁ በኋላ “ለጉዳይ ሰራተኛ አሳውቅ” የሚለውን አዝራር ጠቅ ያድርጉ።

አዲስ ልጅን በነባር ጉዳይ ላይ ማከል

የመጀመሪያው ማመልከቻ በመስመር ላይ ፖርታል ከገባአዲስ ልጅ በነባር ጉዳይ ላይ ሊታከል ይችላል። ዋናው ማመልከቻ በአካል በመገኘት ከገባ፣ አመልካቹ በመስመር ላይ ፖርታል ላይ አዲስ ማመልከቻ መጀመር እንዲሁም ለአዲሱ ልጅ (አንድ በአንድ) አስፈላጊ ሰነዶችን መጫን ይጠበቅበታል።



የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ እትም 1.0 – የተጠቃሚ መመሪያ

ማመልከቻውን መገምገም ወይም መቀየር የሚችሉት በDHS ወይም ማመልከቻውን በሚገመግሙ የደረጃ II አቅራቢ ወደ “NSEA የተሰናዳ” ወደሚለው ከተለወጠ በኋላ ብቻ ነው። የማመልከቻው ሁኔታ በፍርግርግ ውስጥ “የልጅ እንክብካቤ ድጎማ” በሚለው የማመልከቻ መነሻ ገጽ ላይ ማጣራት ይቻላል።

አዲስ ልጅ ወደ ነባር ጉዳይ ለማከል፡-

- የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ መነሻ ገጽ ላይ “አዲስ ማመልከቻ አክል” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።
- በነባሩ ጉዳይ ያለው ውሂብ ወደ አዲሱ ማመልከቻ ይተላለፋል።
- “የልጆች ዝርዝር” ወደሚለው ክፍል ይሂዱ።
- አዲስ ልጅ ያክሉ።
- “ለብቁነት ምክንያቶች የድጋፍ ሰነዶች” የሚለው ክፍል ስር ደጋፊ ሰነዶችን ይጨኑ።
- “ማረጋገጫዎች” በሚለው ክፍል ስር፣ የተዘረዘሩትን ድንጋጌዎች መረዳትዎን ለማረጋገጥ እያንዳንዱ ሰነድ ላይ ምልክት ያድርጉ እና ፈርመው ቀን ይጻፉ ከዚያም “አስገባ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።

ዳግም ውሳኔ

አንድ ልጅ ለዲሲ የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ፕሮግራም ብቁ መሆኑን እንደገና መወሰን የመጀመሪያውን ውሳኔ ወይም በጣም የቅርብ ጊዜ የሆነው ውሳኔን ተከትሎ ከ12 ወራት በኋላ ወዲያውኑ መጠናቀቅ አለበት። የብቁነት ሰራተኞች የብቁነት ምክንያቶችን መሰረት በማድረግ የቤተሰቡን እና የልጁን ብቁነት ለማረጋገጥ ምን ዓይነት ሰነዶች እንደሚያስፈልጉ ይወስናሉ። የብቁነት ሰራተኞች ጉዳዩን ለማዘመን ደጋፊ ሰነዶችን የሚጠይቅ ደብዳቤ ለወላጅ(ጆች) ወይም ለአሳዳጊ(ዎች) ሊልኩ ይገባል፤ ይህም ህጋዊ ግንኙነትን፣ ዜግነትን ወይም ህጋዊ ሁኔታን (ልጅ ብቻ)፣ ነዋሪነት፣ የፍላጎት ምደባ እና ገቢ የሚያካትት ሲሆን በዚህ ብቻ አይወሰንም።

ለዳግም ውሳኔ ለማመልከት፣ የሚከተሉትን ደረጃዎች ያጠናቅቁ፡-

- ልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ መነሻ ገጽ ላይ “አዲስ መተግበሪያ አክል” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።
- የበሬቱ ማመልከቻ ላይ የሚገኘው ውሂብ ወደ አዲሱ ማመልከቻ የሚወሰድ ይሆናል።
- ወቅታዊ መረጃን ለመግለጽ በማመልከቻው ክፍሎች ላይ አስፈላጊ የሆኑ ለውጦችን ያድርጉ።
- “ለብቁነት ምክንያቶች የድጋፍ ሰነዶች” የሚለው ክፍል ስር ደጋፊ ሰነዶችን ይጨኑ።
- በ“ማረጋገጫዎች” ክፍል፣ የተዘረዘሩትን ድንጋጌዎች መረዳትዎን ለማረጋገጥ እያንዳንዱ ሰነድ ላይ ምልክት ያድርጉ እና የኤሌክትሮኒክ ፊርማ እና ቀን ያቅርቡ። ከዚያም “አስገባ” የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።

ለቤተሰቦች ቀጣይ እርምጃዎች

አንድ ጊዜ ለልጅ እንክብካቤ ድጎማ ፕሮግራም ማመልከቻዎ እንደደረሰ የሚያረጋግጥ የኢሜይል ማስታወቂያ ከ DHS ወይም ከደረጃ II የልጅ እንክብካቤ አቅራቢ የሚደርስዎት ይሆናል። እንዲሁም ይህ ኢሜይል ማመልከቻዎን ከሚገመግሙ እና ለፕሮግራሙ ብቁ መሆንዎን ከሚወስነው የብቁነት ሰራተኛ ጋር እንዴት እንደሚገናኙ መረጃ ይሰጣል።



የልጅ እንክብካቤ ድጎማ ማመልከቻ እትም1.0 – የተጠቃሚ መመሪያ

በማመልከቻው ሂደት ለመቀጠል፣ ለጉዳይዎ የተመደበው የብቁነት ሰራተኛ ለቃለመጠይቅ ቀጠሮ ለመያዝ የሚያነጋግረዎት ይሆናል። ቃለ መጠይቁ የስልክ ጥሪዎችን፣ “ቡድኖች” ተብሎ በሚጠራ መድረክ ምናባዊ ስብሰባዎችን ወይም በአካል በመገናኘት ስብሰባዎችን ማድረግ ጨምሮ በተለያዩ ዘዴዎች ሊከናወን ይችላል።

ለተጠቃሚዎች ተጨማሪ እገዛ

ጥያቄ ላላቸው ወይም ማመልከቻውን ለመሙላት እርዳታ ለሚያስፈልጋቸው ቤተሰቦች ድጋፍ በተለያዩ ቋንቋዎች ተዘጋጅቷል። ለድጋፍ ቤተሰቦች [የDC ሰብዐዊ አገልግሎቶችን \(DHS\)](#) ወይም [ደረጃ II የልጅ እንክብካቤ አቅራቢ ተቋምን](#) በአካል መጎብኘት ወይም [የDC የልጅ እንክብካቤ ግንኙነቶች](#) ን በ(202) 829-2500 ወይም osse.dcchildcareconnections@dc.gov ማነጋገር ይችላሉ።

በተደጋጋሚ የተጠየቁ ጥያቄዎች

ቤተሰቦች ለተጨማሪ መረጃ [ይህንን FAQ](#) ማጣቀስ ይችላሉ።