

ሀ) የአገልግሎት አቅራቢ \_\_\_\_\_  
 ለ) የተመደበው የሥራ ባልደረባ/ባለሙያ \_\_\_\_\_  
 ሐ) ዋና አመልካች \_\_\_\_\_  
 መ) ዕቅዱ የተዘጋጀበት ቀን \_\_\_\_\_

**የሰሜን ካርላይና ግዛት የሰደተኞች ጉዳይ ቢሮ**  
**የሕግ አገልግሎት ዕቅድ (DSS-6250)**

**የሕግ አገልግሎት ግምገማ:**

ስም \_\_\_\_\_

የሰደተኛ ቁጥር \_\_\_\_\_

ስልክ ቁጥር: የቤት \_\_\_\_\_ የሞባይል: \_\_\_\_\_

SSN: \_\_\_\_\_

አድራሻ: \_\_\_\_\_

ወደ ሀገር ውስጥ የገባበት ቀን: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

የኢሚግሬሽን ሁኔታ: \_\_\_\_\_

የኢሜይል አድራሻ: \_\_\_\_\_

የብቁነት ማረጋገጫ ሰነድ ተያይዟል: አዎ  አይ

ብሔር/የትውልድ ሀገር: \_\_\_\_\_

የትውልድ ቀን: \_\_\_\_\_

የተመዘገበበት ቀን: \_\_\_\_\_

ጾታ: ወንድ  ሴት

ያገባ  ያላገባ  ነጠላ ወላጅ

አሁን የሚያገኘው ጥቅም ጥቅም: RCA  RMA  ሜዲኬይድ  ፉድ ስታምፕስ  SSDI  SSI  MG  ሌላ  የለም

**ቋንቋ:**

የአፍ መፍቻ ቋንቋ(ዎች): \_\_\_\_\_ የእንግሊዘኛ ቋንቋ ችሎታ: በጣም ጥሩ  ጥሩ  ጥሩ አይደለም  ምንም አይቻልም  N/A

**መጓጓዣ:**

መጓጓዣ ያስፈልጋል: አዎ  አይ  አሁን ላይ የመጓጓዣ ፍላጎታቸውን እንዴት እያሟሉ እንደሆነ ይግለጹ: ካለ: \_\_\_\_\_

የቤተሰብ አባላት: የደንበኛ ጉዳይ መረጃ ቅፅ (እንደ DSS-6230 ክፍል ሀ) ተያይዟል: አዎ  አይ

ካልተያያዘ፣ ተገቢ የሆኑ የቤተሰብ አባላትን ስም/ጾታ/የትውልድ ቀን ይዘርዘሩ: (1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

(6) \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

**የሚፈልጉት አገልግሎት:**

ኮድ	አገልግሎት	ሀ	ለ*	ሐ	መ	ሰ
		አዎ/አይ	ምክንያት	አገልግሎት መጀመሪያ ቀን	የፊት-ገቢ አስተያየቶች	የባለጉዳዩ ስም የስም መነሻ ፊደላት
910	የተደራሽነት አገልግሎት					
923	መጓጓዣ					
955	መረጃ እና ሪፈራል					
960	የዜግነት አገልግሎት					
961	የ US ስነ-ጤጋ ትምህርት እና በስነ-ጤጋ አውድ የእንግሊዘኛ ቋንቋ ትምህርት					
962	የሥራ ፍቃድ ድጋፍ					
965	የፅሁፍ እና የቃል ትርጉም አገልግሎት					
983	የ ASA ከኢሚግሬሽን ጋር የተያያዘ የህግ ድጋፍ					
984	AUSAA የኢሚግሬሽን የህግ ድጋፍ					

ተጨማሪ አስተያየቶች: \_\_\_\_\_

**ፊርማ:**

እኔ፣ \_\_\_\_\_ ፣ በስደተኛ አገልግሎት አቅራቢው ባለሙያ እና/ወይም በአስተርጓሚው በተገለጸልኝ/በተብራራልኝ የሕግ አገልግሎት ዕቅድ ተሰማምቻለሁ። ማንኛውም ዓይነት ጥያቄ ካለኝ ወይም ተጨማሪ መረጃ ካስፈለገኝ ከታች በተዘረዘረው ቁጥር የጉዳይ አስተዳደር ባለሙያዎችን ማግኘት እችላለሁ።

የደንበኛው ፊርማ: \_\_\_\_\_

ቀን: \_\_\_\_\_

የኤጀንሲው የስራ ባልደረባ/ባለሙያ ስም: \_\_\_\_\_

የስልክ ቁጥር: \_\_\_\_\_

የኤጀንሲው የስራ ባልደረባ/ባለሙያ ፊርማ: \_\_\_\_\_

ቀን: \_\_\_\_\_

የአስተርጓሚ ስም: \_\_\_\_\_

በዚህ ቅጽ ውስጥ ያለው መረጃ ለባለጉዳዩ የተብራራ መሆኑን አረጋግጣለሁ።

የአስተርጓሚ ፊርማ: \_\_\_\_\_

ቀን: \_\_\_\_\_

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

**\*ቅድመ መመሪያዎች**

**ለአገልግሎት መከላከል/መዘግየት የምክንያት ኮዶች:**

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

**የ NC ግዛት የሰደተኞች ጽ/ቤት የባለጉዳይ ሙብቶች**  
**NC State Refugee Office Legal Service Plan (DSS-6250)**

ዓላማ: የሕግ አገልግሎት ዕቅዱ ዓላማ በቅፁ ላይ የተገለፁ ጉዳዮችን በተመለከተ የኤጀንሲው ስራ ባልደረገ/ባለመቻል እና ተገልጋዩ/ደንበኛው በጋራ ሆነው የተገልጋዩን ፍላጎቶች እና ወቅታዊ ሁኔታን የሚመዘኑበት እና የሚገመገሙበት መሳሪያን ማቅረብ ነው። ቅጹ መሞላት ያለበት የጉዳይ አስተዳደር አገልግሎት የመስጠት ኃላፊነት በተሰጠው በአቅራቢያዎ በሚገኝ አጋር ወይም በሰደተኛ አገልግሎት አቅራቢ ባለሙያ/የሰራ ባልደረገ ነው። ዕቅዱ በአቅራቢያ በሚገኝ አጋር ወይም የሰደተኞች አገልግሎት ማቅረቢያ ጣቢያ መረጃን ለመልቀቅ ከባለመረጃው መገኘት ካለበት የፍቃድ ስምምነት (DSS-6236)፣ ከተገልጋይ ሙብቶች ቅጽ (DSS-6237) ጋር በተገልጋዩ ፋይል ውስጥ መካተት አለበት።

- ሀ. የአገልግሎት አቅራቢ: የተገልጋዩን የአገልግሎት ዕቅድ በተመለከተ ኃላፊነት ያለበት የኤጀንሲን ስም ያስገቡ።
- ለ. የተመደበ የሰራ ባልደረገ/ባለሙያ: የሕግ አገልግሎት ዕቅድ እየተዘጋጀለት ላለው ደንበኛ/ተገልጋይ የተመደበ የሰራ ባልደረገ/ባለሙያን ስም ያስገቡ።
- ሐ. ዋና አመልካች: የዚህን ጉዳይ ዋና አመልካች ስም ያስገቡ።
- መ. ዕቅዱ የተዘጋጀበት ቀን: የሕግ አገልግሎት ዕቅዱ የተዘጋጀበትን ቀን ያስገቡ።

**የሕግ አገልግሎት ግምገማ:**

- ስም: የሕግ አገልግሎት ዕቅድ የሚዘጋጀለትን ግለሰብ ደንበኛ ስም ይጻፉ/ያትሙ።
- ስልክ ቁጥር: የደንበኛውን/ተገልጋዩን የቤት ስልክ ቁጥር፣ የሞባይል ስልክ ቁጥር (ተገቢ ከሆነ) እና/ወይም ሌላ የስልክ ቁጥሮች ያካትቱ።
- የሰደተኛው መለያ ቁጥር: የሰደተኛውን መለያ ቁጥር ያስገቡ።
- አድራሻ: የደንበኛውን የመኖሪያ አድራሻ፣ ከተማ፣ ስቴት እንዲሁም ዚፕ ኮድን ጨምሮ ያስገቡ።
- ወደ ሀገር ውስጥ የገባበት ቀን: በ I-94፣ የጉዥነት የምስክር ወረቀት ወይም ሌላ ተገቢ ሰነዶች ላይ በተገለፀው መሰረት ደንበኛው ወደ ሀገር ውስጥ የገባበትን አፈሌላዊ ቀን ያስገቡ።
- SSN: የደንበኛውን የማህበራዊ ዋስትና ቁጥር ያስገቡ።
- የሰራ ቅጥር ፍቃድ ሰነድ: የደንበኛው የሥራ ቅጥር ፍቃድ ሰነድ እንዳለው ለማመልከት ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ።
- የ EAD ቁጥር: የደንበኛውን የሰራ ቅጥር ፍቃድ ሰነድ ቁጥር ያስገቡ፣ ይህ የሚመለከተው ከሆነ።
- የኢሜይል አድራሻ: የደንበኛውን የኢሜል አድራሻ ያስገቡ፣ ተገቢ ከሆነ።
- የብቁነት ማረጋገጫ ሰነድ: የሕግ አገልግሎት ዕቅዱ በተዘጋጀበት ወቅት ደንበኛው ለሰደተኛ አገልግሎት ብቁ መሆኑን ለማሳየት የቀረበ ሰነድ መያዙን ለማመልከት ሳጥኑ ውስጥ ምልክት ያድርጉ።  
ማስታወሻ: ደንበኛው ለሰደተኞች ፕሮግራም አገልግሎት ብቁ መሆኑን የሚያረጋግጥ ተገቢውን ሰነድ እስካላቀረበ ድረስ አገልግሎቶቹን መጀመር አይችልም። **ይህንን እቅድ ሞልቶ የሚያጠናቅቅ ሰው ቅጹ ተሞሎቶ በተጠናቀቀበት ቀን የብቁነት ማረጋገጫ ሰነዱን ቅጂ ከአገልግሎት እቅዱ ጋር ማያያዝ አለበት።**
- ኢሚግሬሽን የሰደት ሁኔታ: ደንበኛው አሁን ያለበትን የሰደት ሁኔታ ያስገቡ (ስደተኛ፣ ጥገኝነት ጥያቄው ተቀባይነት ያገኘ፣ በቅድመ ሁኔታ ከእስር የተለቀቀ፣ ኩባዊ / ሄይቲያዊ በህጋዊ መንገድ ወደ ሀገር ውስጥ የገባ፣ ኤዢድ አሜሪካዊ፣ ህጋዊ የሆነ ቋሚ ነዋሪ፣ ሕገወጥ የሰዎች ዝውውር ሰለባ፣ SIVs ወይም ዜጋ)።  
**ማስታወሻ:** ደንበኛው ወደ ሀገር ውስጥ የገባበት ቀን ከዛሬው ቀን ጀምሮ ወደ ኋላ ሲቆጠር ከአንድ ዓመት በላይ የሆነው ከሆነው እና የሰደተኛ ሁኔታውን ለማስተካከል እስካሁን ካላመለከተ፣ ደንበኛው ወደ ሀገር ውስጥ ከገባበት ቀን ጀምሮ ከአንድ አመት በኋላ ሁኔታውን/ዋን ወደ ህጋዊ ቋሚ ነዋሪነት ለማስተካከል እንዲያመለክት ህግ እንደሚያስገድድ ለደንበኛው ያሳውቁት፣ እንዲሁም ይህን ማመልከቻ አለማቅረብ ደንበኛው ከሀገር እንዲባረር ያደርገዋል።  
ማስታወሻ: የደንበኛው ሁኔታ “ዜጋ/ዜግነት” ከሆነ፣ ደንበኛው ለሰደተኛ ድጋፍ አገልግሎት ብቁ እንደማይሆን እና የሰደተኛ ጉዳዩ መዘጋት እንዳለበት ሊነገረው ይገባል።
- ብሔር: የሰራ አገልግሎት ዕቅድ የሚዘጋጀለትን ደንበኛ የትውልድ ሀገር (CoO) ን ጨምሮ ብሔሩን/ጎሳውን ያስገቡ።  
**(ምሳሌ. (ሀ) Montagnard ሊሆን ይችላል፣ እንዲሁም (ለ) Vietnam ሊሆን ይችላል)።**
- የትውልድ ቀን: የሕግ አገልግሎት ዕቅዱ እየተዘጋጀለት ያለውን ግለሰብ የትውልድ ቀን ያስገቡ።

የጋብቻ ሁኔታ: ደንበኛው ባለትዳር፣ ያላገባ ወይም ነጠላ ወላጅ መሆኑን ለማመልከት ተገቢ የሆነው ሳጥን ላይ ምልክት በማድረግ ያረጋግጡ።

ፆታ: የደንበኛውን ፆታ ለማመልከት ተገቢ በሆነው ሳጥን ውስጥ ምልክት በማድረግ ያረጋግጡ።

አሁን እያገኘው ያለ ጥቅማጥቅም: ደንበኛው አሁን እያገኘ ያለውን ማንኛውንም የህዝብ ጥቅማጥቅሞች ለማመልከት ተገቢው ሳጥን(ዎች) ላይ ምልክት በማድረግ ያረጋግጡ።

**መጓጓዣ:**

የመጓጓዣ አገልግሎት ይፈልጋል: ደንበኛው የሚያስፈልጉትን አገልግሎቶች ለማግኘት እንዲችል የሚያግዝ የመጓጓዣ እርዳታ እንደሚያስፈልገው ለማመልከት ተገቢው ሳጥን ላይ ምልክት በማድረግ ያረጋግጡ።

የመጓጓዣ ዝግጅቶች: መልሶ “አዎ” ከሆነ፣ ደንበኛው አሁን ላይ ያለውን ወደ ስራ ቦታው የመጓጓዣ ትራንስፖርት ዝግጅት በተመለከተ ተገቢ የሆነ መረጃን ያስገቡ።

**የአርሰዎን ድጋፍ የሚፈልጉ ጥገኞች:**

የደንበኛውን ጉዳይ የሚመለከት መረጃ በደንበኛው ጉዳይ ውስጥ ስለተካተቱት ስለእያንዳንዱ አባላት ስም፣ ጾታ እና የልደት ቀን የሚገልጽ የጉዳይ መረጃ ወረቀት/ቅፅ ያያይዙ

የያዘ ቅፅ/ወረቀት ተያይዟል?: እንዲሁም በዚህ ክፍል ውስጥ “አዎ” የሚለውን በመምረጥ በደንበኛው ፋይል ውስጥ መካተቱን ልብ ይበሉ። ምንም የጉዳይ መረጃ ወረቀት ካልተያያዘ፣ አባክዎ ይህንን መረጃ በተሰጡት ባዶ ቦታዎች ውስጥ ያካትቱ። የተሰጠው ቦታ በቂ ካልሆነ፣ እንደ አስፈላጊነቱ ተጨማሪ ገጾችን ያያይዙ።

**ቋንቋ:**

የአፍ መፍቻ ቋንቋ: ደንበኛው በትውልድ ሀገሩ/ሯ እያለ/ች የሚናገረውን/የምትናገረውን የመጀመሪያ (የአፍ መፍቻ) ቋንቋን ያስገቡ።

የአንግሊዘኛ ቋንቋ ችሎታ: የደንበኛውን የአንግሊዘኛ ቋንቋ ችሎታ ደረጃን ለማመልከት ተገቢ በሆነው ሳጥን ላይ ምልክት ያድርጉ።

**አስፈላጊ አገልግሎቶች:**

**አምድ ሀ:** በደንበኛው እየተጠየቁ ያሉት የትኞቹ አገልግሎቶች እንደሆኑ ወይም ለደንበኛው እንዲቀርቡ እየተደረጉ ያሉት የትኞቹ አገልግሎቶች እንደሆኑ ያመልክቱ።

**አምድ ለ:** ጉዳዩን የያዘው ባለሙያ/ሰራተኛ ውሳኔ ደንበኛውን ወደ አገልግሎት ሰጪ መላክ/ሪፈር 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 ሐ:** አገልግሎቶች የሚሰጡ ከሆነ በዚህ አምድ ላይ አገልግሎቱ የሚጀመርበትን ቀን ያመልክቱ።

**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 ቦታች ያለውን ቦታ ይጠቀሙ።

**ማስታወሻ: አንድ ደንበኛ ማንኛውንም የስራ ቅጥር አገልግሎት እንዲሰጠው ከጠየቀ፣ ኤጀንሲው ለደንበኛው የስራ ቅጥር ዕቅድ መሙላት አለበት።**

**ፈርማ:**

የደንበኛውን ስም በተዘጋጀው ባዶ ቦታ ላይ ይጻፉ ይህም ደንበኛው ስለ ሕግ አገልግሎት ዕቅድ መረዳቱን ያመለክታል።

የደንበኛው ፊርማ: ስለ አገልግሎት ዕቅድ ከተብራራ እና ከተተረጎመ በኋላ ደንበኛው ዕቅዱ ላይ መፈረሙን ያረጋግጡ።

ቀን: ደንበኛው የአገልግሎት ዕቅድ ላይ የፈረመበትን ቀን ያስገቡ።

የኤጀንሲው የስራ ባልደረባ/ባለሙያ: የሲደተኛ ማህበራዊ አገልግሎቶችን ለደንበኛው የሚያቀርበውን ሰራተኛ ስም ያትሙ።

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

የባለሙያ/ሰራተኛ ፊርማ: የአገልግሎት ዕቅድን አዘጋጅቶ ያጠናቀቀው ባለሙያ/ሰራተኛ እቅዱ ላይ መፈረሙን ያረጋግጡ።

ቀን: የሕግ አገልግሎት ዕቅድ ላይ ባለሙያ/ሰራተኛው የፈረመበትን ቀን ያስገቡ።

የአስተርጓሚ ስም: በሕግ አገልግሎት ዕቅድ ዝግጅት ወቅት ለደንበኛው የትርጉም አገልግሎት የሰጠው አስተርጓሚ ወይም የሰራተኛን ስም ይጻፉ። የትርጉም አገልግሎት አስፈላጊ ካልነበረ፣ አባክዎን N/A ብለው ይጻፉ።

የአስተርጓሚው ፊርማ: ዕቅዱ ከተብራራ እና ከተተረጎመ በኋላ አስተርጓሚው በአገልግሎት ዕቅድ ላይ መፈረሙን ያረጋግጡ።

ቀን: አስተርጓሚው ዕቅዱ ላይ የፈረመበትን ቀን ያስገቡ።

**በ 3 ኛ ወር/ 6 ኛ ወር/ 12 ኛ ወር:** በደንበኛው መሻሻል ላይ ክትትል ለማድረግ፣ የአገልግሎት መገምገሚያ ቅጽ (DSS-6235) ይጠቀሙ።

ማስታወሻ: የህግ አገልግሎት እቅዱን ሞልቶ የሚያጠናቅቅ የጉዳይ አስተዳዳሪ ወይም አገልግሎት አቅራቢ ሰራተኛ ቅፁ ተሞልቶ ሲጠናቀቅ ደንበኛው የተፈረመ የቅፁን ቅጂ መቀበሉን ማረጋገጥ አለበት።