

ՀՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆԵՐԳԱՂԹԻ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ՍՏՈՒԳԱԹԵՐԹԻԿ

Իմիգրացիան իրավապահ գործողությունները կարող են տեղի ունենալ առանց նախագուշակման: Հնտանեկան ներգաղթի արտակարգ իրավիճակների պլանն ունենալը կարող է օգնել նվազեցնել սրբեանք, պաշտպանել ձեր սիրելիներին և ապահովել, որ ձեր բացակայության ընթացքում հոգ տանեն ձեր երեխաների և ընտանեկան պարտականությունների մասին: Այս ստուգաթերթիկը նախատեսված է ձեզ օգնելու հավաքել կարևոր տեղեկություններ և փաստաթղթեր, ինչպես նաև պարտաստել ձեր ընտանիքին ներգաղթի հետ կապված արտակարգ իրավիճակի դեպքում: Այս տեղեկատվությունը հավաքելուց հետո այն պահե՛ք ձեր տան անվտանգ և հասանելի վայրում և կիսվե՛ք այդ վայրով ձեր վստահելի ընտանիքի անդամների և արտակարգ իրավիճակների:

կոնտակտների հետ: Այս բայերը հիմա ձեռնարկելով՝ դուք կարող եք պարտաստ լինել արագ գործելու, տեղեկացված որոշումներ կայացնելու և վստահորեն գործելու:

Օգտագործե՛ք այս ստուգաթերթիկը՝ ձեր ընտանիքին ներգաղթի իրավապահ գործողությունների դեպքում նախապես պարտաստելու համար:

I. Հավաքե՛ք անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը

❖ Հնտանեկան ներգաղթի մասին տեղեկատվություն

❖ Գրանցե՛ք ձեր ներգաղթի գրանցման համարը (երեկիրառելի է)

- Սա յոթից ինը նիշանոց թիվ է և հաճախ հավաքվում է պաշտոնական ներգաղթային փաստաթղթերում (օրինակ՝ աշխատանքային թույլտվություններ, կանաչ քարտեր կամ ներգաղթային դատարանի փաստաթղթեր):
- Զևաչափ՝ **A# 000-000-000**

❖ Պաշտպանե՛ք ներգաղթի հետ կապված ցանկացած փաստաթղթի պատճենները, օրինակ՝

- ❖ Աշխատանքային թույլտվություններ
- ❖ Կանաչ քարտի կամ **DACA**-ի հաստատման ծանուցում
- ❖ Սպառվող հայտի ստացականներ Ներկայանալու ծանուցում կամ դատական նիստերի ամսաթիվեր

❖ Փաստաթղթեր, որոնք ապացուցում են, որ դուք երկրում եք գտնվել ավելի քան երկու տարի (երեկիրառելի է): Փաստաթղթերը պետք է ունենան ձեր անունը և տրամադրման ամսաթիվը:

❖ **W-2** ձևաթղթեր

❖ Հարկային փաստաթղթեր

❖ Հիվանդանոցային, վարձակալության կամ լիզինգի պայմանագրեր

❖ Մեքենայի սեփականության վկայական, գրանցում կամ վարկեր

❖ Վարորդական իրավունք

❖ Բժշկի մոտ այցելություններ

❖ Կոմունալ վճարումներ

❖ Դպրոցական նույնականացման քարտեր/գրադարանի քարտեր

❖ Արտակարգ իրավիճակների կոնտակտներ

❖ Նշե՛ք առնվազն երեք վստահելի կոնտակտ, որոնց կարող են կապվել ձեր երեխաները կամ ընտանիքի անդամները, եթե դուք կալանավորված լինե՛ք (օրինակ՝ ծնող, բույր կամ եղբայր, հարևան, ընտանիքի ընկեր կամ փաստաբան):

- Անուն, ազգանուն, հեռախոսահամար(ներ), ձեզ հետ ազգակցական կապ, տան հասցե և էլեկտրոնային փոստի հասցե:
- Ստուգե՛ք ձեր երեխայի դպրոցական գրառումը՝ համոզվելու համար, որ նա ունի առնվազն երկու բնակավայրում արտակարգ իրավիճակների կոնտակտ:

II. Լիազորագիր/խնամակալի լիազորագիր:

❖ Դիտարկե՛ք լիազորագիր կամ խնամակալի լիազորագիր ունենալու հնարավորությունը, որպեսզի մեծահասակը խնամի **18** տարեկանից փոքր երեխաներին: Յուրաքանչյուր հաշանգ կարող է ունենալ իր սեփական ձևերը կամ պահանջները՝ խնամակալին անչափափաս երեխայի համար որոշումներ կայացնելու լիազորություն տալու համար: Օրինակ, Կալիֆոռնիան ունի խնամակալի լիազորագիր

ստանալու հատուկ վկայագիր: Համոզվե՛ք, որ խորհրդակցել եք տեղական ներգաղթյալների իրավունքների պաշտպանության կազմակերպության կամ վստահելի փաստաբանի հետ, ովքեր կարող են օգնել ձեզ որոշել, թե որ ձև է ձեզ համար ճիշտը:

❖ Զևե՛ք նոտարականացրե՛ք, եթե դա խորհուրդ է տրվում կամ պահանջվում է ձեր հաշանգում:

III. Ֆինանսական գրառումներ և հաշվի տեղեկատվություն

Այս բաժինը ապահովում է, որ արտակարգ իրավիճակներում դուք արագ մուտք ունենաք կարևոր ֆինանսական գրառումների: Այն ներառում է տեղեկատվություն բանկային հաշիվների, վարկերի, վարկային փաթեթերի և էլեկտրոնային դրամական հավելվածների վերաբերյալ՝ ֆինանսական հարցերը կառավարելու համար, եթե դուք անհասանելի եք:

IV. Տնային տնտեսության տեղեկատվություն

Պահեք ձեր տնային տնտեսության բոլոր անդամների մանրամասն ցուցակը՝ կարևոր փաստաթղթերի պատճենները հետ միասին: Ներառեք նաև երեխաների բժշկական գրառումները, ալերգիաների և դեղորայքի մանրամասները՝ նրանց անվտանգությունն ու խնամքն ապահովելու համար արտակարգ իրավիճակներում:

- Կազմեք տնային տնտեսությունում ապրող բոլոր անձանց ցուց
 - Անուն, ազգանուն, ծննդյան ամսաթիվ, հեռախոսահամար(ներ) և ձեզ հետ ազգակցական կապը:
- Նույնականացման փաստաթղթեր (պահեք յուրաքանչյուրի պատճենը)
 - Ծննդյան վկայականներ

V. Աշխատանքի/դպրոցի տեղեկատվություն

Թվարկեք ձեր աշխատավայրի, դեկավարի և արհմիության կոնտակտները, որպեսզի ինչ-որ մեկը կարողանա տեղեկացնել նրանց, եթե դուք չեք կարողանում ներկայանալ աշխատանքի: Եթե դուք կամ ձեր ընտանիքի անդամը սովորում է դպրոցում, նե՛ք դպրոցի անվանումը և ակադեմիական աջակցության համար կոնտակտային անձին:

- Ձեր գործատուի անունը
- Ղեկավարի անունը և հեռախոսահամարը
- Եթե դուք պատկանում եք արհմիության, ձեր տեղական և ձեր արհմիության ներկայացուցչի անունը և նրանց հեռախոսահամարը
- Ձեր դպրոցի անվանումը (եթե կա)

VI. Այլ փաստաթղթեր

Պահպանեք անձնական նվաճումների, համայնքային ներգրավվածության գրառումների, երաժշտավորագրերի և ընտանեկան լուսանկարների պատճենները: Այս փաստաթղթերը կարող են օգնել ցույց տալ ձեր համայնքային ներդրումը և օգնել ընկերներին և ընտանիքի անդամներին հանրային իրազեկման արժավ կազմակերպել՝ խնդրելով ձեր ազատ արձակումը:

- Ձեռքբերումների վկայականներ կամ պարգևներ:

Հիւսիսային/խորհուրդներ

- Քննարկեք ընտանեկան ներգաղթի արտակարգ իրավիճակների ծրագիրը ձեր ընտանիքի, երեխաների և արտակարգ իրավիճակների կոնտակտների հետ:
- Պահեք բոլոր փաստաթղթերի ֆիզիկական պատճենները անվտանգ, հասանելի տեղում:

- Բանկային հաշվի տեղեկատվություն
 - Հիվորթեֆային, ընթացիկ, խնայողական, վարկային և կրեդիտային փաթեթ
- Էլեկտրոնային դրամական հավելվածների մուտքի տվյալներ
 - Zelle, Venmo, Cash App, PayPal և այլն

- Անձնագրեր
- Ամուսնության վկայական (եթե կա)
- Պետության կողմից տրված անձնագրեր կամ վարորդական իրավունքներ
- Սոցիալական ապահովագրության փաթեթ (եթե կա)

- Երեխաների բժշկական տեղեկություններ
 - Պատվաստումների գրքույկ
 - Բժշկական գրքույկ
 - Հայտնի ալերգիաների ցանկ
 - Դեղորայքի ցանկ և դեղաչափ

- Ակադեմիական խորհրդատու և/կամ խորհրդատու և նրանց հեռախոսահամարը (եթե կա)

VI. Իրավաբանական և հյուպատոսական կոնտակտ

Պահպանեք ձեր գործին և ձեր երկրի հյուպատոսությանը ծանոթ ներգաղթային փաստաթղթի կոնտակտային տվյալները: Սա ապահովում է, որ անհրաժեշտության դեպքում դուք կունենաք իրավաբանական և հյուպատոսական աջակցություն:

- Ձեր գործին ծանոթ ներգաղթային փաստաթղթի անունը և հեռախոսահամարը:
- Նե՛ք ծագման երկիրը և ձեզ ամենամոտ գտնվող դեսպանատան կամ հյուպատոսական գրասենյակի հեռախոսահամարը:

- Համայնքային ղեկավար պաշտոնների ցանկ (օրինակ՝ եկեղեցի, ծՊԴ կամ այլ կամավորական պաշտոններ)
- Հանձնարարական նամակներ
 - Աշխատանք
 - Գործընկերների կամ համայնքի ղեկավարների կողմից տրված երդվյալ հավատարմագրեր, որոնք կարող են խոսել ձեր բարոյական կերպարի և համայնքում ունեցած ներդրման մասին:
- Ընտանեկան լուսանկարներ

- Խորհուրդ տվեք թվային պահուստները պահել անվտանգ ամպային ծառայությունում:
- Պարբերաբար վերանայեք և քարմացրեք ձեր ծրագիրը (առնվազն յուրաքանչյուր վեց ամիսը մեկ):