



ՀՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆԵՐԳԱՂԹԻ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՑԱԿՆԵՐԻ ՊՂԱՆԻ ՍՏՈՒԳԱԹԵՐԹԻԿ

Իմիգրացիոն իրավապահ գործողությունները կարող են տեղի ունենալ առանց հախճաբանության: Հնտանեկան ներգաղթի արտակարգ իրավիճակների պլանն ունենալը կարող է օգնել նվազեցնել սթրեսը, պաշտպանել ձեր սիրելիներին և ապահովել, որ ձեր բացակայության ընթացքում հոգ տանեն ձեր երեխաների և ընտանեկան պարտականությունների մասին: Այս ստուգաթերթիկը հաշտեցնում է ձեզ օգնելու հավաքել կարևոր տեղեկություններ և փաստաթղթեր, ինչպես նաև պարտադրել ձեր ընտանիքին ներգաղթի հետ կապված արտակարգ իրավիճակի դեպքում: Այս տեղեկատվությունը հավաքելուց հետո այն պահեք ձեր տան անվտանգ և հասանելի վայրում և կիսվեք այդ վայրով ձեր վստահելի ընտանիքի անդամների և արտակարգ իրավիճակների:

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

Օգտագործեք այս ստուգաթերթիկը՝ ձեր ընտանիքին ներգաղթի իրավապահ գործողությունների դեպքում նախապես պատրաստելու համար:

I. Հավաքեք անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը

Կ Հնտանեկան ներգաղթի մասին տեղեկատվություն

Կ Գրանցեք ձեր ներգաղթի գրանցման համարը (երթ կիրառելի է)

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

Կ Պաշտպանեք ներգաղթի հետ կապված ցանկացած փաստաթղթի պատճենները, օրինակ՝

- Կ Աշխատանքային թույլտվություններ
- Կ Կանաչ քարտի կամ DACA-ի հաստատման ծանուցում
- Կ Սպառնալից հայտի ստացականներ՝ Ներկայանալու ծանուցում կամ դատական նիստերի ամսաթիվը

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

II. Լիազորագիր/Խնամակալի Լիազորագիր:

Կ Դիտարկեք Լիազորագիր կամ Խնամակալի Լիազորագիր ունենալու հնարավորությունը, որպեսզի մեծահասակը խնամի 18 տարեկանից փոքր երեխաներին: Յուրաքանչյուր հաճախ կարող է ունենալ իր սեփական ձևերը կամ պահանջները՝ խնամակալին անչափափաս երեխայի համար որոշումներ կայացնելու լիազորություն տալու համար: Օրինակ, Կալիֆոռնիան ունի խնամակալի Լիազորագիր

Կ W-2 ձևաթղթեր

Կ Հարկային փաստաթղթեր

Կ Հիվանդանոցային, վարձակալության կամ լիզինգի պայմանագրեր

Կ Մեքենայի սեփականության վկայական, գրանցում կամ վարկեր

Կ Վարորդական իրավունք

Կ Բժշկի մոտ այցելություններ

Կ Կոմունալ վճարումներ

Կ Դպրոցական նույնականացման քարտեր/գրադարանի քարտեր

Կ Արտակարգ իրավիճակների կոնտակտներ

Կ Նշեք առնվազն երեք վստահելի կոնտակտ, որոնց կարող են կապվել ձեր երեխաները կամ ընտանիքի անդամները, եթե դուք կալանավորված լինեք (օրինակ՝ ծնող, բույր կամ եղբայր, հարևան, ընտանիքի ընկեր կամ փաստաբան):

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

ստանալու հատուկ վկայագիր: Համոզվեք, 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:

Կ Զեկը նոտարականացրեք, եթե դա խորհուրդ է տրվում կամ պահանջվում է ձեր հաճախողին:



Շարունակություն->

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 ցուցակ՝ կարևոր փաստաթղթերի պատճենների 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)

VII. Այլ փաստաթղթեր

Պահպանեք անձնական նվաճումների, համայնքային ներգրավվածության գրառումների, երաշխավորագրերի 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, ծՊԿ 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:
- Հնոտանեկան լուսանկարներ

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