

تسلیم شدہ پناہ گزینوں کے لیے گھروں کی تلاش کی لیے رہنما اصول

فکشن کے سرٹیفیکیٹ کے ساتھ آپ کو لازمی اپنے ذاتی اپارٹمنٹ کی تلاش کرنا ہوگی۔

3. اپارٹمنٹ کا مناسب ہونا اور اس میں ٹرانسفر ہونے کی ضرورت

اس اپارٹمنٹ کی متعلقہ پیشکش اور ابھی تک دستخط کے بغیر کرایہ نامہ لازمی طور پر جاب سینٹر کے پاس پیش کرنا ہو گا۔ جاب سینٹر اس پیشکش یا اس کے کرایہ نامہ کا جائزہ لے گا اور تصدیق کرے گا کہ اس اپارٹمنٹ کا کرایہ زیادہ نہیں اور اس میں ٹرانسفر کی ضرورت ہے۔ اگر ایسا ہو تو جاب سینٹر اس درخواست کی بنا پر اپارٹمنٹ کی سیکورٹی یا پھر کواپرٹیو حصص کی ادائیگی کرے گا (سیکورٹی کے برابر کی مقدار)۔ اس درخواست میں اپارٹمنٹ کی تبدیلی کی وجہ بھی بیان کرنا ہو گی۔ اس کی وجہ بتانے کے لیے یہ کافی ہو گا کہ آپ کی پناہ کی درخواست منظور کر لی گئی ہے اور اس لیے آپ اب عارضی قیام گاہ سے اپنے اپارٹمنٹ میں ٹرانسفر ہو رہے ہیں۔

اس کے لیے مندرجہ ذیل دستاویزات درکار ہوں گے:

- اپارٹمنٹ کی تبدیلی کے وجہ کے ساتھ درخواست کا متعلقہ فارم (یہ فارم جاب سینٹر سے ملے گا)
- اس اپارٹمنٹ کی پیشکش یا ابھی تک دستخط نہ کیا گیا کرایہ نامہ اور
- اجتماعی استعمال کی قیام گاہ کے ختم ہونے کا سرٹیفیکیٹ (یہ سوشل امٹ جاری کرے گا)

4. کرایہ نامہ اور اپارٹمنٹ دینے والے کی تصدیق

- تسلیم شدہ پناہ گزین کے پاس یہ دستاویزات موجود ہونے چاہیں:
- فیکشن سرٹیفیکیٹ یا الیکٹرونک قیام کا اجازت نامہ
- اپارٹمنٹ مناسب ہونے کا سرٹیفیکیٹ یا ضرورت کا سرٹیفیکیٹ
- اگر ضرورت ہو تو پچھلے اپارٹمنٹ کے کرایہ جات کی مکمل ادائیگی کا سرٹیفیکیٹ (یہ سوشل امٹ، شعبہ معاملات رہائش کے پاس موجود ہے)

اور یہ دستخط شدہ کرایہ نامہ کے ساتھ مالک مکان کو لازمی بھیجنے ہوں گے۔ اس کے بعد مالک مکان تسلیم شدہ پناہ گزین کو دونوں فریقین کی طرف سے دستخط شدہ کرایہ نامہ واپس بھیجے گا۔

اس کے ساتھ اسے اپارٹمنٹ کے حوالہ کرنے کا دستاویز بھی دیا جائے گا۔ اگر اس خط پر ابھی تک دستخط موجود نہیں ہیں تو یہ ضرورت پڑنے پر پراپرٹی مینیجر گھر کی چابیاں حوالے کرتے وقت اس پر دستخط کرے گا۔ رجسٹریشن آفس میں اس اپارٹمنٹ پر اپنی رجسٹریشن کی غرض سے اپارٹمنٹ کی حوالگی کا یہ سرٹیفیکیٹ درکار ہو گا۔

1. اپارٹمنٹ تلاش کرنے والے کا رہائشی استحقاق

اپارٹمنٹ کے لیے خود آپ کی اپنی تلاش

تسلیم شدہ پناہ گزین خود یا کسی اپارٹمنٹ کے ادارے کی مدد سے رہائش کی فری مارکیٹ سے اپنا اپارٹمنٹ تلاش کریں۔ جسے سوشل ہیلپ کی رقم ملتی ہو، اسے کرایہ کے اس معیار کو، جو کہ اس ضلعی علاقہ ڈریسڈن میں کرایہ کے حوالہ سے لاگو ہے، مد نظر رکھنا ہو گا۔ اپارٹمنٹ کی سیکورٹی کی قبولیت یا پھر کواپرٹیو حصص کے لیے جاب سینٹر کو درخواست دینا ہو گی۔

موجودہ مناسب کرایہ کی مقدار کا ریفرنس انٹر نیٹ پر دستیاب ہیں:
www.dresden.de/media/pdf/sozialamt/Merkblatt_KdU.pdf

سماجی فلاح و بہبود کے محکمہ کی مدد سے اپارٹمنٹ کی تلاش:

رہائشی استحقاق کے سرٹیفیکیٹ (وے بے ایس) کے ساتھ تسلیم شدہ پناہ گزین بھی سماجی فلاح و بہبود کے دفتر کی معاونت میں اپنا اپارٹمنٹ تلاش کر سکتے ہیں۔ اس وے بے ایس کے لیے سماجی فلاح و بہبود کے دفتر، معا ملہ جات گھروں کی دیکھ بھال (تیسری منزل، انتظار کی جگہ کمرہ نمبر 309-315) کے پاس درخواست دے سکتے ہیں۔ (بلیو) وے بے ایس کے لیے درخواست کے لیے درج ذیل دستاویزات پیش کرنا ضروری ہیں:

- فکشن سرٹیفیکیٹ یا الیکٹرونک قیام کا اجازت نامہ (eAT) یا پاسپورٹ
- بے روزگاری کی رقم کی ادائیگی II (ALG II) کے وظیفہ کا فیصلہ یا
- سوشل ہیلپ (SGB XII) یا روزگار سے حاصل ہونے والی آمدنی اور
- ڈریسڈن-پاس (یا 7,50 یورو، رہائشی استحقاق کے سرٹیفیکیٹ کی فیس)

وے بے ایس - درخواست میں اپارٹمنٹ کے ادارے کے رفاہی کام کے پتہ جات دینے جا سکتے ہیں۔

یہ وے بے ایس درخواست دینے کے دن سے زیادہ سے زیادہ دو ہفتوں کے بعد سوسیل امٹ سے وصول کی جاسکتی ہے۔ اسی دن اپارٹمنٹ کی ڈیل کے لیے ایک درخواست بھی دی جا سکتی ہے۔ یہ درخواست لازمی طور پر اسی جگہ پر دستخط ہونی چاہیے اور یہ محکمہ برائے سماجی فلاح و بہبود (سوسیل امٹ) میں ہی موجود رہے گی۔

اس کے بعد تسلیم شدہ پناہ گزین حضرات کو ڈاک کے ذریعہ کسی پختہ اپارٹمنٹ کی پیشکش (ایسی کوئی تجویز) موصول ہو گی۔ اس طرح کی اپارٹمنٹس کی پیشکش بہر حال بہت سے اشخاص کو ایک ہی وقت پر ارسال کی جائیں گی۔ تمام اہم معلومات، جیسا کہ اپارٹمنٹ کے معائنہ کی تاریخ اور دیگر پیش قدمی جیسی معلومات کے بارے میں اس خط میں لکھا جائے گا۔

2. اپارٹمنٹ کی ریزرویشن اور کرایہ نامہ

اپارٹمنٹ کے معائنہ کے بعد اس اپارٹمنٹ کو ریزرو کرنا ہو گا۔ یہ کام یا تو اپارٹمنٹ کے معائنہ کے وقت اسی مقام پر ہو گا یا پھر مالک مکان کے پاس کسٹمر (مثال کے طور پر VONOVIA سینٹر میں) یا پھر فون کی بات چیت پر۔

پھر دلچسپی رکھنے والا فرد یا افراد کو مالک مکان کی طرف سے کرایہ نامہ موصول ہو گا۔



5. اپارٹمنٹ کی سیکورٹی یا کوآپرٹیو حصص اور ابتدائی سامان کا خرچہ کی ذمہ داری

اپارٹمنٹ میں منتقلی کے بعد یہ کام یا مقصد ہے کہ محکمہ ڈاک کو اپنی ڈاک کی فارورڈنگ کی ترسیل کے لیے آرڈر دیا جائے (جواب سینٹر کی طرف سے اپارٹمنٹ کی منتقلی کے خرچہ جات کی منظوری کے وقت اس کی ذمہ داری)۔ اس وقت جبکہ فارورڈنگ کی ترسیل کے لیے آرڈر لاگو ہو، اس دوران متعلقہ محکمہ جات، بینک (شپار کاسے) اور ہیلتھ انشورنس (آ او کا) کو اپنے پتہ کی تبدیلی کے بارے میں آگاہ کرتے رہیں۔ اس مقصد کے لیے عام طور پر رجسٹریشن سرٹیفکیٹ پیش کیا جاتا ہے۔

بے روزگاری کی رقم II حاصل کرنے والے افراد ریڈیو نشریات کی فیس سے چھوٹ کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔ اس کے لیے ریڈیو نشریات کی لازمی فیس سے چھوٹ کی درخواست کا فارم اور اسی طرح اس بارے میں تصدیق کا سرٹیفکیٹ جاب سینٹر سے لینا ہو گا اور اسے "ARD ZDF Deutschland radio Beitragservice" کے پتہ پر بھیجنا ہو گا۔

اپارٹمنٹ میں منتقلی کے بعد جس قدر جلدی ہو سکے، الیکٹرک کے محکمہ کو اپنا اندراج کروانا ہو گا۔ الیکٹرک فراہم کنندہ کا آپ آزادانہ انتخاب کر سکتے ہیں۔ اندراج کے وقت اپارٹمنٹ کی حوالگی کی رپورٹ سے میٹر نمبر اور میٹر ریڈنگ کی ضرورت پڑے گی۔

تب کیا ہو گا، جبکہ تسلیم شدہ پناہ گزین تین مہینے کی مدت کے اندر اپنا اپارٹمنٹ تلاش نہ کر پائیں گے؟

اس صورت میں سماجی فلاح و بہبود کے محکمہ، شعبہ معاملہ جات رہائش کے پاس عارضی رہائش کی جگہ میں توسیع کی درخواست کی جا سکتی ہے۔ اس کے لیے عارضی رہائش گاہ میں استعمال کے سلسلے کے خاتمے کے بارے میں خط پیش کرنا ہو گا۔

منجانب

پبلشر

صوبائی کپیٹل سٹی ڈریسٹن

اس میں تعاون کرنے والے

ماحولیاتی معلوماتی سینٹر

اور لیوب ٹاؤ میں خوش آمدید کا نیٹ ورک

محکمہ سماجی فلاح و بہبود، شعبہ معاملات مہاجرین

فون نمبر: 4 88 14 42 (0351)

فیکس نمبر: 4 88 14 43 (0351)

ای میل: sozialleistungen-auslaender-aussiedler@dresden.de

ایڈیٹنگ: Clemens Hirschwald, Michaela Schoffer:

اپریل 2017

پوسٹ بکس 12 00 20

ڈریسٹن 10101

www.dresden.de

محکمہ جات کا مرکزی نمبر 115-ہم سوالات پر خوش ہوتے ہیں

اپارٹمنٹ کے دستخط شدہ کرایہ نامہ کے ساتھ آپ کو جاب سینٹر جانا ہو گا اور آپ اپارٹمنٹ کی سیکورٹی یا کوآپرٹیو حصص اور ابتدائی سامان کے خرچہ جات کی ذمہ داری کے لیے درخواست دیں گے۔ اس کام کے لیے مندرجہ ذیل دستاویزات درکار ہیں:

- دستخط شدہ کرایہ نامہ
- اپارٹمنٹ کی سیکورٹی کی ذمہ داری کے لیے درخواست
- اپارٹمنٹ کے مناسب ہونے اور ضرورت کا سرٹیفکیٹ
- منتقلی کے خرچہ جات کی ذمہ داری کی درخواست
- اپارٹمنٹ کے ابتدائی تیاری کے خرچہ جات کی درخواست (ضروری فرنیچر کی تفصیل)
- مالیاتی اثاثے گزشتہ تین ماہ کے بینک اکاؤنٹ کی تفصیل (اگر دستیاب ہیں)
- مالیاتی اثاثہ جات میں تبدیلی کی تفصیل اور
- رہائش کے خرچہ جات کی تفصیل

6. فرنیچر / اپارٹمنٹ کی ابتدائی تیاری

اپارٹمنٹ کی ابتدائی تیاری اور فرنیچر کے لیے رقم یا سامان کی ادائیگی کی اجازت کے بعد یہ سامان خریدا جا سکتا ہے۔

تمام خریداری کی رسیدیں لازمی محفوظ رکھنا ہوں گی (ان کا ضرورت پڑنے پر بعد میں جاب سینٹر کی طرف سے مطالبہ کیا جا سکتا ہے)۔

آپ سامان یا چیزیں ایک وقت چار ہفتوں کے اندر اندر سوشل فرنیچر کی سروسز

[SUFW, Senftenberger Straße 38, Tel.: (0351) 2727224

سے بروز پیر سے جمعہ صبح 9 بجے سے شام 6 بجے تک [لے سکتے ہیں۔ بھاری بھرکم چیزوں کی ڈیلیوری ہو سکتی ہیں۔ اگر اس عرصہ میں مطلوبہ کی بجائے SUFW سامان دستیاب نہ ہو تو ان چیزوں کے سرٹیفکیٹ کے ساتھ جاب سینٹر سے مزید وظیفہ کی رقم کے لیے درخواست دی جا سکتی ہے۔

ابتدائی سامان کی فراہمی کے ساتھ عام طور پر اگلے مہینہ کے شروع سے دوگنا کرایہ کی ادائیگی (عارضی رہائش گاہ اور آپ کے اپنے اپارٹمنٹ کی ادائیگی) کا حصول ختم ہو جاتا ہے۔ عارضی رہائش کے اخراجات پھر آپ کو خود ادا کرنے ہوں گے۔

7. چابیوں کا واپس دیا جانا اور اپارٹمنٹ کی منتقلی کی رپورٹ کی تیاری

اپارٹمنٹ کی چابیوں کی حوالگی کی تاریخ کرایہ دار اور مالک مکان کے درمیان طے پانے گی۔ اس دن اپارٹمنٹ کے حوالہ کیے جانے کی رپورٹ تیار کی جائے گی۔ اس رپورٹ میں اپارٹمنٹ کی موجودہ حالت بیان کی جائے گی۔ ایسے ہی ساتھ ساتھ گھر کے اندر موجودہ خرابیاں اور نقصانات درج کیے جائیں گے۔ اس کے علاوہ حرارتی، پانی اور بجلی کے میٹر کی ریڈنگ نوٹ کی جائے گی۔ اگر میل بالکس اور/یا گھنٹی پر مناسب طریقہ سے نام نہیں لکھا گیا تو کرایہ دار اپنے مالک مکان کو اس بارے میں چابیوں کی حوالگی کے وقت آگاہ کر سکتا ہے کہ وہ جتنی جلدی ممکن ہو اسے درست کرے۔

8. اپارٹمنٹ میں منتقل ہونے کے بعد کیا کرنا ہے؟

اپنی نئی رہائش گاہ پر کرایہ نامہ کے شروع ہو جانے کے دن سے دو ہفتوں کے اندر اندر رجسٹریشن آفس کے پاس اپنی رجسٹریشن کروانا لازمی ہے۔ یہ رجسٹریشن آپ کے شہر کے پبلک آفس میں ہوتی ہے۔

رجسٹریشن کے لیے مندرجہ ذیل دستاویزات درکار ہوتے ہیں:

- اپارٹمنٹ دینے والے کی تصدیق اور
- فکشن سرٹیفکیٹ/قیام کا اجازت نامہ (ویزا)

رجسٹریشن کے بعد تسلیم شدہ پناہ گزین کو ایک رجسٹریشن کی توسیع کا سرٹیفکیٹ ملے گا۔ اس کے ساتھ امیگریشن کے محکمہ میں اس کے فکشن سرٹیفکیٹ میں نئے پتہ کے مطابق درستگی کی جائے گی۔ اس کے علاوہ جاب سینٹر کو رجسٹریشن کے سرٹیفکیٹ اور اپارٹمنٹ کے مالک کی تصدیق کی نقل فراہم کرنا ہو گی۔