

درخواست حمایت مالی معاش را به شرح زیر تکمیل کنید

دستورالعمل خدمات الکترونیکی حمایت مالی معاش

در این خدمات الکترونیکی افرادی که در ثبت احوال کمون Härryda نامنویسی شده باشند می توانند حمایت مالی معاش درخواست کنند.

پیش از آغاز خدمات الکترونیکی

تکمیل درخواست الکترونیکی حدود ۲۰ دقیقه طول می کشد. مهم است که شما هنگام تکمیل درخواست، برگه های مربوط به درآمدها و مخارج خود را در دسترس داشته باشید و ارقام را دقیق بنویسید. اگر می خواهید در یک فرصت دیگر درخواست را تکمیل کنید می توانید آنرا حفظ (spara) کنید. اگر هویت شما محرمانه است نمی توانید از خدمات الکترونیکی استفاده کنید.

کامل بودن درخواست

برای آنکه ما بتوانیم رسیدگی به درخواست شما را آغاز کنیم بایستی آن کاملاً تکمیل شده باشد. همه چهارخانه ها یا سوالاتی که ستاره دارند: * همه چهارخانه را بایستی پاسخ دهید تا بتوانید به تکمیل تقاضانامه ادامه دهید. اگر تکمیل یک چهارخانه یا پاسخ به یک سوال فراموش کنید به شما اطلاع رسانی می شود که برای ادامه تکمیل درخواست چکار بایستی بکنید.

همراه متقاضی Medsökande

اگر مزدوج هستید، یک شریک زندگی یا جنسی ثبت شده دارید یا همزی هستید یعنی اینکه نسبت به یکدیگر وظیفه امرار معاش دارید. در اینصورت شریک زندگی شما در درخواست تان همراه متقاضی محسوب شده و درآمد های مشترک خانوار با هم محاسبه می شوند. مفهوم این امر آنست که شما بایستی مشخصات فردی همراه متقاضی، آدرس ایمیل، کار و شغل، درآمد ها و سایر اطلاعات مربوط به او را نیز بنویسید. همراه متقاضی نیز بایستی درخواست را با شناسه الکترونیکی (e-legitimation) خود تأیید کند تا ما بتوانیم رسیدگی به درخواست را آغاز کنیم. از اینرو مهم است که شما آدرس صحیح ایمیل همراه متقاضی را برای تأیید درخواست، بنویسید.

گفتگوی تحقیقاتی هنگام ارائه درخواست جدید

اگر اولین مرتبه است که حمایت مالی معاش درخواست می کنید، یعنی درخواست جدید ارائه می کنید، ما با شما تلفنی تماس می گیریم تا یک گفتگوی تحقیقاتی با شما انجام دهیم. مهم است وقتی به شما زنگ می زنیم جواب بدهید. در گفتگوی تحقیقاتی از جمله به شما در باره برگه های دیگری که بایستی تحویل بدهید اطلاع رسانی می شود.

برگه های مربوط به درآمد ها و مخارج

برای آنکه درخواست تکمیل شود شما بایستی برگه هایی را ضمیمه کنید که درآمد ها و مخارج شما را نشان می دهند. همچنین ممکن است لازم باشد برگه های دیگری را نیز برای تأیید اطلاعات ارائه شده تحویل بدهید. برگه ها را می توانید به یکی از شیوه های زیر تحویل بدهید:

- دیجیتالی از طریق خدمات الکترونیکی e-tjänsten

- تحویل برگه ها به دفتر پذیرش کمون (میدان Råda torg در Mölnlycke). اگر دارای کارمند مسئول هستید لطفاً نام او را روی پاکت بنویسید.
- برگه ها را از طریق این ایمیل ارسال کنید ekonomisktbistand@harryda.se
- برگه ها را از طریق پست بفرستید (اگر دارای کارمند مسئول هستید لطفاً نام او را روی پاکت بنویسید):

Härryda kommun
Socialtjänsten/ekonomiskt bistånd
(نام احتمالی)
435 80 Mölnlycke

وقتی برگه های شما دریافت کنیم رسیدگی به درخواست را آغاز می کنیم.

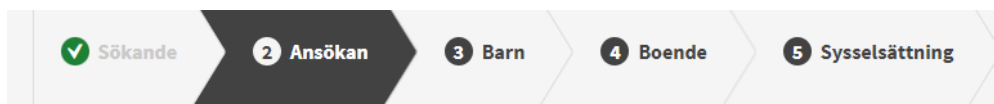
دسترسی به خدمات الکترونیکی چگونه است؟

خدمات الکترونیکی در وبسایت harryda.se، زیر عنوان مراقبت و کمک "Omsorg och hjälp" و خدمات الکترونیکی "e-tjänster" در کامپیوتر، تبلت یا تلفن هوشمند قابل دسترسی است.
روی دکمه "Till e-tjänsten" (به خدمات الکترونیکی) کلیک کنید تا به صفحه ورود به خدمات الکترونیکی بروید.
برای استفاده از خدمات الکترونیکی به یک شناسه الکترونیکی مانند شناسه بانکی (BankID) یا شناسه بانکی موبایل (mobilt BankID) نیاز دارید. برای کسب اطلاعات بیشتر در باره بارگیری (دانلود) و استفاده از شناسه بانکی از وبسایت زیر بازدید کنید: www.bankid.com
شما حالا به صفحه خدمات الکترونیکی وارد شده اید تا مشخصات خود را بنویسید.

۱. متقاضی

مشخصات فردی شما از اداره ثبت احوال سوئد دریافت شده و از قبل تکمیل شده است. این مشخصات را خودتان نمی توانید تغییر دهید. اگر موردی وجود دارد که درست نیست با مرکز تماس (kontaktcenter) یا کارمند مسئول خود تماس بگیرید. مشخصاتی که تکمیل نشده را خودتان بنویسید.

۲. تقاضانامه Ansökan



Typ av ansökan*

Om du gör en nyansökan kontaktar vi dig för ett utredningssamtal. Det är viktigt att du svarar när vi ringer.

- Återansökan: jag har en handläggare och har ansökt om försörjningsstöd under de tre senaste månaderna
- Nyansökan: jag har inte ansökt om försörjningsstöd under de tre senaste månaderna

اگر در سه ماه گذشته حمایت مالی معاش درخواست نکرده اید گزینه درخواست جدید (nyansökan) را انتخاب کنید. ولی اگر یک کارمند مسئول دارید و در سه ماه گذشته حمایت مالی معاش درخواست کرده اید گزینه درخواست مجدد (återansökan) را انتخاب کنید.

اگر نمی دانید که بایستی کدامیک از درخواست جدید یا درخواست مجدد را انتخاب کنید به مرکز تماس شماره تلفن زیر زنگ بزنید: ۰۳۱-۷۲۴۶۲۰۰

اگر درخواست شما جدید باشد ما در چند روز اداری آینده به شما تلفن می کنیم تا یک گفتگوی تحقیقاتی با شما انجام دهیم. مهم است وقتی ما زنگ می زنیم جواب بدهید در غیر اینصورت ممکن درخواست شما رد شود.

زیر عنوان دوره زمانی (period) ماه مورد نظر خود برای درخواست را بنویسید. شما برای ماه مورد نظر خود فقط می توانید یک درخواست از طریق خدمات الکترونیکی انجام دهید.

زیر عنوان همراه متقاضی (medsökande) مشخصات همسر، شریک زندگی/جنسی یا همزی خود را اگر دارید، بنویسید.

۳. فرزند Barn

اگر فرزند زیر ۱۸ سال در خانوار خود دارید یا فرزند شما در دبیرستان تحصیل می کند مشخصات فرزند/فرزندان را بنویسید. همچنین بایستی بنویسید آیا فرزندان تمام وقت پیش شما زندگی می کنند، سکونت متناوب دارند یا با شما دیدار و معاشرت می کنند. اگر فرزند بالای ۱۸ سال دارید و او در دبیرستان تحصیل نمی کند یا با شما زندگی نمی کند، گزینه "inga barn" (فرزند ندارم) را انتخاب کنید.

۴. مسکن Boende

هنگام درخواست جدید یا اگر نقل مکان کرده اید بایستی قرارداد اجاره و آخرین قبض اجاره بهاء را ضمیمه کنید. اگر اجاره بهاء شما افزایش یافته بایستی یک قبض اجاره بهاء تحویل دهید که نشان بدهد اجاره بهاء بالا برده شده است.

در اینجا همچنین بایستی بنویسید اگر قرار است وضعیت سکونت شما تغییر کند یا همسر، شریک زندگی/جنسی یا همزی شما یا فرزندان قرار است (بیش از یک هفته) برای مدتی در شهر دیگری بغیر از شهری که درخواست در آن انجام می شود بسر ببرد.

۵. اشتغال Sysselsättning

زیر عنوان اشتغال بایستی اشتغال اصلی خود را انتخاب کنید، در اینجا می توانید چندین گزینه را انتخاب کنید. اگر مرخصی استعلاجی دارید بایستی گواهی دکتر تحویل دهید که نشان دهد مرخصی استعلاجی دارید.

اگر همراه متقاضی (medsökande) دارید مشخصات اشتغال همراه متقاضی را نیز بنویسید.

۶. کمک هزینه ها Ersättningar

لازم نیست مبالغ کمک هزینه/مستمری از سایر ادارات دولتی را بنویسید. کارمند مسئول اینگونه اطلاعات را از ادارات دولتی استعلام می کند.

۷. درآمد ها Inkomster

حقوق، انتقال پول از طریق سویش (Swish) یا نقل و انتقالات پول از طریق بانک ها درآمد محسوب می شود. مهم است که مبالغ دقیق درآمده ها را بنویسید. برگه های مربوط به فیش حقوق یا صورت نقل و انتقالات بانکی را بایستی ضمیمه کنید.

۸. دارائی ها Tillgångar

زیر عنوان دارائی ها بایستی وجوهات بانکی، مالکیت خودرو، مستغلات یا سایر دارائی ها را بنویسید. اگر همراه متقاضی (medsökande) دارید دارائی های همراه متقاضی را نیز بنویسید.

۹. مخارج Utgifter

مهم است که مبالغ دقیق مخارج را بنویسید. فاکتورها و/یا قبض رسید مربوط به هر مورد از مخارج را ضمیمه کنید. شما بایستی نشان دهید که مخارج ماه گذشته را پرداخت کرده اید، اینکار را می توانید با ارائه مثلاً صورت نقل و انتقالات بانکی (kontoutdrag) انجام دهید. هزینه غیبت از ملاقات در خدمات درمانی یا هزینه داروی غیر سوبسیدی جبران نمی شود، مگر آنکه نیاز به دارو با گواهی دکتر اثبات شود. اگر همراه متقاضی (medsökande) دارید بایستی درآمد ها، کمک هزینه ها و مخارج همراه متقاضی را نیز بنویسید.

۱۰. سایر موارد Övrigt

در اینجا مشخصات حساب بانکی خود را بنویسید. اگر درخواست مجدد انجام می دهید و قبلاً مشخصات حساب بانکی خود را اعلام کرده اید، گزینه "tidigare angivet bankkonto" (قبلاً مشخصات حسابم را اعلام کرده ام) را انتخاب کنید.

اگر بانک خود را عوض کرده اید بایستی صورت نقل و انتقالات بانکی (kontoutdrag) و دورنمای مالی (ekonomisk översikt) مربوط به حساب جدید خود را ضمیمه کنید.

برای آنکه ما بتوانیم به درخواست حمایت مالی معاش شما رسیدگی کنیم بایستی بنویسید که با موارد زیر موافقت می کنید:

- بدینوسیله گواهی می کنم که مشخصات مندرج در این تقاضانامه و اطلاعات تحویل داده شده کامل، صحیح و مبتنی بر واقعیات هستند.
- بدینوسیله به من اطلاع رسانی شده که واحد حمایت مالی معاش حق دارد، مطابق قانون خدمات اجتماعی از صندوق بیمه های اجتماعی (Försäkringskassan)، اداره مالیات (Skatteverket)، اداره کارایی (Arbetsförmedlingen)، صندوق های بیکاری (arbetslöshetskassorna)، سازمان کمکهای تحصیلی (CSN)، از کمون دیگر و همچنین بایگانی های همگانی اطلاعات لازم برای رسیدگی به درخواست را استعلام کند.

- من آگاهی دارم که ارائه اطلاعات غیر واقعی می تواند به پلیس گزارش شود و سوء ظن به جرم در رابطه با کمک هزینه تحت پیگرد قانونی قرار بگیرد.
- من آگاهی دارم که تغییرات در وضعیت روابط و شرایط زندگی بایستی اطلاع داده شود.

۱۱. ضمیمه کردن اسناد و برگه ها Bifoga dokument

در این صفحه می توانید ببینید که چه اسناد و برگه هایی بایستی تحویل دهید تا درخواست شما کامل شود. اسناد و برگه ها را به چهار طریق می توانید ضمیمه کنید.

- دیجیتالی از طریق خدمات الکترونیکی می توانید از برگه اسکرین شات (skärmlapp) عکس صفحه نمایش بگیرید، عکس بگیرید یا یک فایل (مثلاً فایل پی.دی.اف و امثال آن) ضمیمه کنید.
- برگه ها را از طریق این ایمیل ارسال کنید ekonomisktband@harryda.se
- برگه ها را از طریق پست بفرستید (اگر دارای کارمند مسئول هستید لطفاً نام او را روی پاکت بنویسید):

Härryda kommun

Socialtjänsten/ekonomiskt bistånd (نام احتمالی)

435 80 Mölnlycke

تحویل برگه ها به دفتر پذیرش کمون (میدان Råda torg در Mölnlycke). اگر دارای کارمند مسئول هستید لطفاً نام او را روی پاکت بنویسید.

- اگر برای این دوره زمانی برگه ها را قبلاً تحویل داده اید، آخرین گزینه را انتخاب کنید و در چهارخانه متن آزاد (fritextfältet) بنویسید که مدارک را چگونه تحویل داده اید.

۱۲. کنترل تقاضانامه پیش از ارسال Förhandsgranska

در این صفحه مشخصات تکمیل شده در تقاضانامه تنظیم شده اند:

- مندرجات این صفحه را مرور کنید و ببینید آیا اطلاعات درست است یا نه.
- اگر می خواهید موردی را تغییر دهید دکمه "ändra" (تغییر می دهم) را در بخش مربوطه انتخاب کنید.
- اگر تقاضانامه تکمیل و کامل است دکمه "signera och skicka in" (امضا و ارسال) را فشار دهید.

۱۳. امضا و ارسال Signera och skicka in

در اینجا درخواست خود را با شناسه الکترونیکی تأیید می کنید.

اگر یک همراه متقاضی دارید یک ایمیل به آدرسی که داده اید ارسال می شود و در آن اطلاعات مربوط به چگونگی تأیید درخواست توسط همراه متقاضی از طریق شناسه الکترونیکی توضیح داده می شود. درخواست ابتدا پس از تأیید آن توسط شما و همراه متقاضی، به اداره خدمات اجتماعی فرستاده می شود.

درخواست ارسال و تحویل داده شده Inskickad ansökan

وقتی درخواست شما ارسال و تحویل داده شود یک پیام با شماره پرونده از ما دریافت می کنید. شما می توانید در وبسایت www.harryda.se زیر عنوان "Mina sidor" (صفحات من) درخواست ارسالی خود را مشاهده کنید.

رسیدگی به درخواست Handläggning av ansökan

وقتی ما یک درخواست جدید دریافت کنیم و همه برگه های لازم تحویل داده شده باشند و شما ملاقات جدید با کارمند امور اجتماعی را برگزار کرده باشید، پرونده شما سریعاً مورد رسیدگی قرار می گیرد.. حداکثر ظرف مدت هشت روز اداری می توانید تصمیم نسبت به درخواست خود را دریافت کنید. تصمیم با پُست به آدرس شما در ثبت احوال سوئد ارسال می شود. پرداخت احتمالی بلادرنگ پس از تصمیم گیری انجام می شود. اگر برگه های لازم را ظرف پنج روز اداری تحویل نداده باشید درخواست شما رد می شود.

یک درخواست کامل و تکمیل که از طریق خدمات الکترونیکی انجام شده باشد هدف ما اینست که ظرف پنج روز اداری یک تصمیم صادر کنیم. تصمیم با پُست به آدرس شما در ثبت احوال سوئد ارسال می شود. اگر درخواست مجدد شما حداکثر تا تاریخ ۲۰ ام ماه انجام شده باشد پرداخت احتمالی در تاریخ ۲۷ ام هر ماه یا نزدیکترین روز عادی به ۲۷ ام انجام می شود. اگر درخواست پس از تاریخ ۲۰ ام تحویل داده شده باشد رسیدگی و پرداخت احتمالی در اسرع وقت انجام می شود.

مشخصات تماس

اگر سوالی دارید می توانید با مرکز تماس (Kontaktcenter) تماس بگیرید: ۰۳۱-۷۲۴۶۲۰۰

برای کسب اطلاعات بیشتر از وبسایت ما دیدن کنید:

www.harryda.se/omsorgochhjalp/ekonomiforsorjningsstod