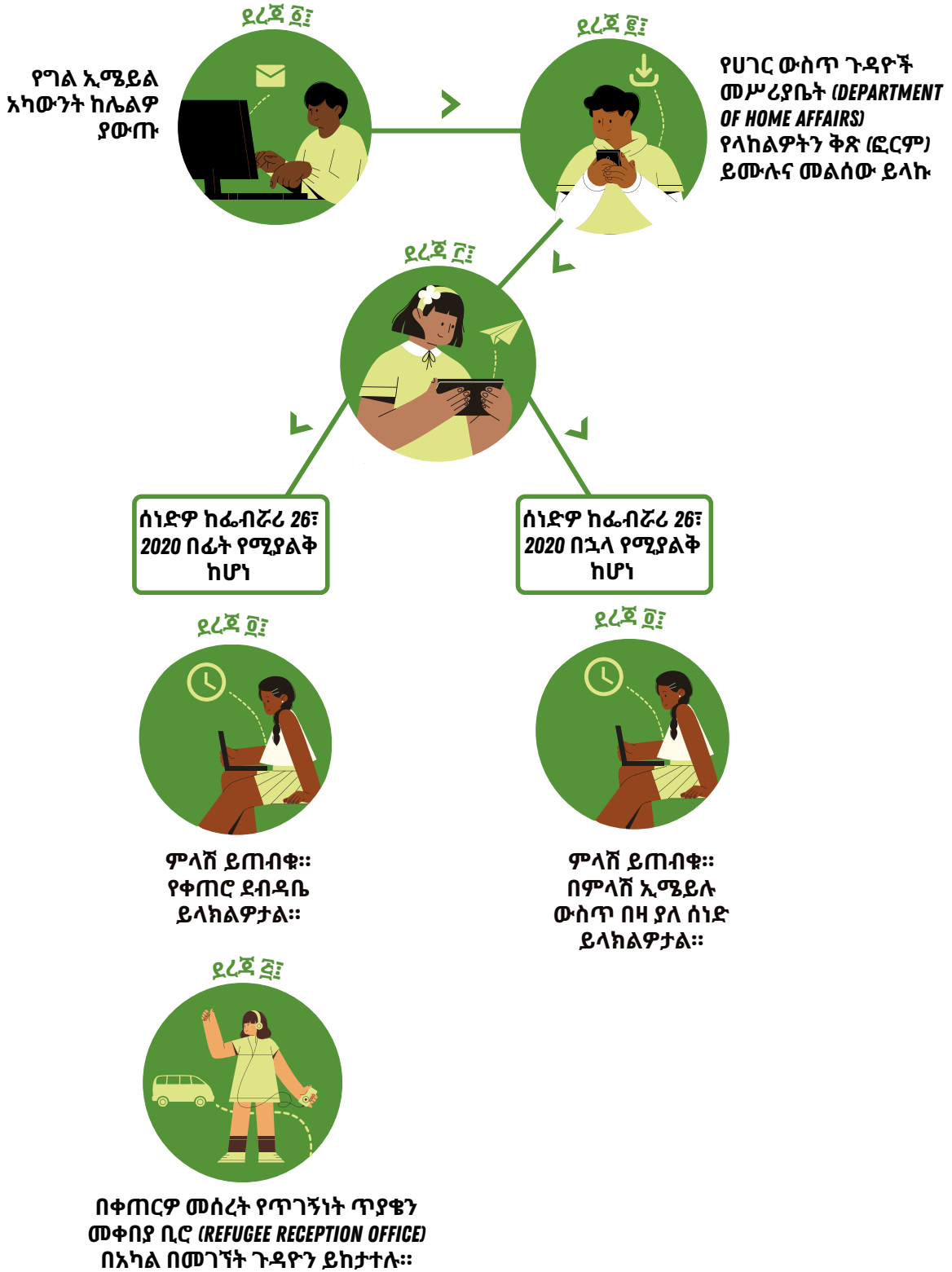


በአንላይን የጥገኝነት ወይም የስደተኝነት (ሪፍሩጂ) ስታተሴን ለማራዘም እንዴት ነው የማመለከተው?

ይህ ሰዎች በደቡብ አፍሪካ ያለውን የጥገኝነት አሠራር ሥርዓት እንዲረዱ የሚያግዝ ሰነድ ነው። እባክዎን ይህ መመሪያ ብቻ እንጂ የሕግ ምክር አገልግሎት አለመሆኑን ይገንዘቡ። ይህ መረጃ ሊቀየር ስለሚችል ራስዎን በመረጃ ለማዘመን ይህን ድረ-ገጽ ይመልከቱ: www.scalabrini.org.za/information-about-asylum-in-south-africa ። በዚህ ሰነድ ላይ ተመስርተው ለሚወሰዱ እርምጃዎች በኬፕታውን የሚገኘው የስካሊብሪኒ ማዕከል ኃላፊነቱን አይወስድም።



በቀጣይ ገጾች ዝርዝር መረጃ ያግኙ



ደረጃ ፩፣ የግል ኢሜይል አካውንት እንዲለዎት እርግጠኛ ይሁኑ

የጥገኝነት ማመልከቻ ሂደት ለመጀመር የግል ኢሜይል አካውንት መኖር በጣም አስፈላጊ ነው። የግል ኢሜይል አካውንት ከሌልዎ ማውጣት ግዴታ ነው። በአንተርኔት ካፌዎች ውስጥ ያሉ ኢሜይል አካውንቶችን እንዲሁም ከሌሎች ጋር የሚጋሯቸውን ኢሜይል አካውንቶች ለዚህ ሂደት አይጠቀሙ፤ ይህ የግልዎ ኢሜይል አካውንት መሆን አለበት። ይህን የኢሜይል አካውንት ወደፊት ስለሚጠቀሙት፣ የመግቢያ ዝርዝር (log in details) እና የይለፍ ቃላቶች (password) ሊያስታውሷቸው የሚችሉ መሆናቸውን ያረጋግጡ። በአሁኑ ወቅት የሀገር ውስጥ ጉዳዮች ቢሮ (Department of Home Affairs) የሚሰጣቸው አብዛኞቹ አገልግሎቶች የሚሰጡት በአንላይን ነው። ከሀገር ውስጥ ጉዳዮች መሥሪያቤት (Department of Home Affairs) ጋር ግንኙነት ለማድረግ ከላይ የተጠቀሰውን የግል ኢሜይል አካውንት እንዲጠቀሙ እንመክራለን።



ደረጃ ፪፣ ቅጹን ያውርዱና ይሙሉት

የጥገኝነት ጥያቄ ወይም የፍልስጥኞች (ሪፍሎጂ) ሰነድ ማራዘሚያ ማመልከቻዎን በአንላይን ለማራዘም የሚከተለውን ቅጽ ያውርዱ። ቅጹን ከዚህ ድረ-ገጽ ማውረድ ይችላሉ፤ bit.ly/3tdss69። ይህ ቅጽ በትክክለኛ መረጃና በግልጽ መሞላቱ በጣም አስፈላጊ ነው። ይህን ቅጽ ፕሪንት አድርገው በእጅ ጽሑፍ ሊሞሉትና ከዚያም ስካን አድርገው ወይም በግልጽ የሚታይ ፎቶ አንሥተው ሊልኩት ይችላሉ። የተሻለ ነው ካሉም፣ ኮምፒዩተርዎ ወይም በተንቀሳቃሽ ስልክዎ ላይ ሊሞሉት ይችላሉ። ዋናው ቁምነገር፤

- አስፈላጊ መረጃዎችን በግልጽ ይጻፉ፤ ፍጹም ትክክል መሆናቸውን ያረጋግጡ።
- በጥገኝነት ወይም ስደተኝነት ዶሴ (ፋይል) ላይ ለአንድ አመልካች አንድ ቅጽ ይሙሉ። ይህም- አንድ ቅጽ ለእርስዎ፣ አንድ ቅጽ ለሚሰጥዎ ወይም ለባልዎ፣ እንዲሁም አንድ አንድ ቅጽ ለየልጆችዎ ይሞላል ማለት ነው።
- ቅጹን በሚሞሉበት ጊዜ የሚጠይቁቸውን ሰነዶች (አሁን ላይ ያለዎትን የጥገኝነት ወይም የስደተኝነት (ሪፍሎጂ) ሰነድ ቅጂ እንዲሁም በሚያመለክቱበት ወቅት የሚኖሩበትን አድራሻ የሚያረጋግጥ (proof of address) ሰነድ ማሟላትን ልብ ይበሉ። የጥገኝነት መጠየቂያ ወይም የስደተኝነት ማረጋገጫ ወረቀት ከጠፋብዎ፣ ሰነዱ የጠፋበትን ቀን የሚገልጽ ቅጽ ቃለ መሃላ (commissioned affidavit) ማያያዝ አለብዎ። የሚቻል ከሆነ ይህ የቃለ መሃላ ሰነድ፣ ጉዳዩ ለደቡብ አፍሪካ ፖሊስ አገልግሎት የተመለከተበትን ቁጥር (SAPS case number) ማካተት አለበት።
- በሌላ አነጋገር፣ በሚልኩት ኢሜይል ውስጥ የሚከተሉትን ጉዳዮች ማካተት ይጠበቅብዎታል፤ ቅጹን፣ አሁን ያለዎትን የጥገኝነት ወይም ስደተኝነት (ሪፍሎጂ) እንዲሁም የመኖሪያ አድራሻዎን የሚገልጽ ሰነድ።
- ከ18 ዓመት በታች የሆኑ ልጆች ካለዎት እነሱን እንደወለጁ ወይም ሞገዚት ወክላችሁ የተመለከተውን ቅጽ መሙላት ያረጋግጡ።

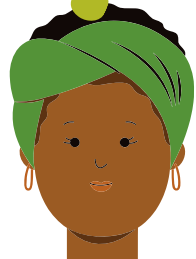
ደረጃ ፫፣ የሞሉትን ቅጽ ወደ የጥገኝነት ጥያቄን መቀበያ ቢሮ (REFUGEE RECEPTION OFFICE) ከዚህ በታች በተቀመጡት የኢሜይል አድራሻዎች ይላኩ።



የማመልከቻ ቅጹዎን ከሞሉ በኋላ ቅጹን ሌሎች አባሪ ሰነዶችን ከሚልኩት ኢሜይል ጋር ማያይዝ አለብዎት። ይህን ኢሜይል ወደጥገኝነት ጥያቄ መቀበያ ቢሮ (Refugee Reception Offices) መላክ ያለብዎት በግልጽ የኢሜይል አካውንት ነው። የሚልኩባቸው የጥገኝነት ጥያቄ መቀበያ ቢሮ (Refugee Reception Offices) ኢሜይሎች ከዚህ በታች ተዘርዝረዋል። ለጥገኝነት ጥያቄ መቀበያ ቢሮ (Refugee Reception Offices) ሰነድ ለመጨረሻ ጊዜ ያራዘሙት የት እንደሆነ መግለጽ አለብዎት። የሚልኩባቸው ቅጾች በየግለሰቡ ወይም ግለሰብ ተለይተው ለየብቻ ከኢሜይሉ ጋር መያያዝ አለባቸው። በምትልኩት ኢሜይል ውስጥ "Subject" በሚለው ሳጥን ውስጥ የፈቃድ ወረቀታችሁን ቁጥር (የፋይላችሁን ቁጥር) ማስቀመጥ አለባችሁ፤ ይህ ቁጥር በጥገኝነት ወይም ስደተኝነት መጠየቂያ ወረቀት ላይ ተጽፎ ይገኛል።

ALL REFUGEE RECEPTION OFFICES	Asylum seeker documents (Section 22)	asms.extensions@dha.gov.za
	Refugee documents (Section 24)	asms.extensions@dha.gov.za

በአንላይን የሚከናወኑ እነዚህ ሂደቶች በሙሉ ምንም ዓይነት ዘፍያ እንደማያከስሩሉ ያስታውሱ።



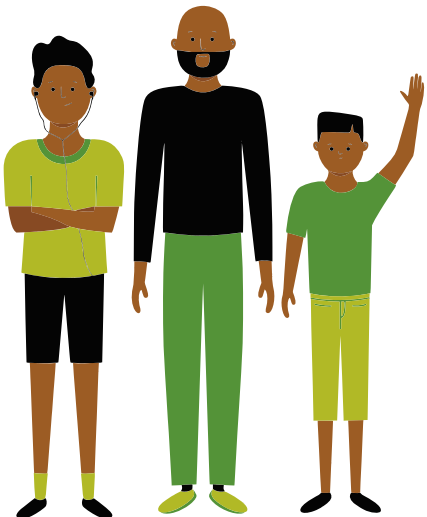
**ሰነድ ከፌብሩሪ 26፣
2020 በኋላ ያለቀ ከሆነ፣
ሰነድ ወይም ወረቀት
እስኪረዘም ይጠብቁ።**



ደረጃ ፬፤ AWAIT EXTENSION

የሰደተኝነት (ሪፍሎጂ) ወይም የጥገኝነት ሰነድ ወይም ወረቀት ከፌብሩሪ 26፣ 2020 በኋላ ያለቀ ከሆነ የሀገር ውስጥ ጉዳዮች መሥሪያቤት (Department of Home Affairs) የታደሰ የሰደተኝነት (ሪፍሎጂ) ወይም የጥገኝነት ሰነድ ወይም ወረቀትን በኢሜይል ይልክልዎታል። ይህን ሰነድ የሚልኩልዎት ከዚህ ቀደም በላካችሁላቸው የኢሜይል አድራሻ ነው።

- አዲሱን የሰደተኝነት (ሪፍሎጂ) ወይም የጥገኝነት ሰነድ ወይም ወረቀት በኢሜይል ሲቀበሉ፣ ከኢሜይል ጋር በፒ.ዲ.ኤፍ (PDF) መልኩ ተያይዞ ነው። ይህ ፒ.ዲ.ኤፍ (PDF) በይለፍቃል (password) የተቆለፈ ነው።
- ፒ.ዲ.ኤፍን (PDF) ለመክፈት፣ የይለፍ ቃል (password) ያስፈልግዎታል። ይህም የይለፍ ቃል (password) ቁጥር ነው። ማለትም የሰነድ ወይም ወረቀት ቁጥር ነው። ፒ.ዲ.ኤፍን (PDF) ለመክፈት የፋይል ወይም የወረቀት ቁጥርን በሰነዱ በተቀመጠው መልክ (ያለ አንዳች ማዛባት) ማስገባት አለብዎት።
- ይህ ቅጽ (ቫሊድ) እና ሕጋዊ ሰነድ ነው።
- የሰነዱን ትክክለኛነት ባንኮችና ሌሎች ቀጣሪ መሥሪያቤቶች ለማረጋገጥ ከፈለጉ፣ የታደሰው ሰነድ በተላከበት ኢሜይል የታችኛው ክፍል ላይ በተቀመጠው የኢሜይል አድራሻ በመጻፍ ሊያጣሩ ይችላሉ።



**ሰነድ ወይም ወረቀት
ከፌብሩሪ 26፣ 2020 በፊት
ያለቀ ከሆነ፣ ያረጋግጡና
በቀጠር መሰረት ወደገታው
ይሂዱ።**



ONCE CONFIRMED, GO TO APPOINTMENT ደረጃ ፬፤

ደረጃ ፬፤ ሰነድ ወይም ወረቀት ከፌብሩሪ 26፣ 2020 በፊት ያለቀ ከሆነ፣ ያረጋግጡና በቀጠር መሰረት ወደገታው ይሂዱ።

የሰደተኝነት (ሪፍሎጂ) ወይም የጥገኝነት ሰነድ ወይም ወረቀት ከፌብሩሪ 26፣ 2020 በፊት ያለቀ ከሆነ፣ የሀገር ውስጥ ጉዳይ መሥሪያቤት (Department of Home Affairs) ቀጠሮ ይሰጥዎታል።

ወደ የጥገኝነት ጥያቄ መቀበያ ቢሮ (Refugee Reception Office) ኢሜይል ሲልኩ፣ ከጥቂት ቆይታ በኋላ የቀጠሮ ቀን እንደሚሰጥዎ የሚገልጽ ኢሜይል ከሀገር ውስጥ ጉዳዮች መሥሪያቤት (Department of Home Affairs) ይላክልዎታል።

በዚህ መሰረት የሀገር ውስጥ ጉዳዮች መሥሪያቤት (Department of Home Affairs) ከጥቂት ቆይታ በኋላ ሌላ ኢሜይል ይልክልዎታል። ከዚህ ኢሜይል ጋር የተያያዘ ደብዳቤ ያገኛሉ። ይህ የቀጠሮ ደብዳቤ ሲሆን በውስጡ የቀጠሮ ቀን፣ ሰዓት እና ቦታ ይገኛል። (የቀጠሮው ቦታ ኢሜይል የላኩበት የጥገኝነት ጥያቄን መቀበያ ቢሮ - Refugee Reception Office - ነው።

የሰደተኝነት (ሪፍሎጂ) ወይም የጥገኝነት ሰነድ ወይም ወረቀት ከፌብሩሪ 26፣ 2020 በፊት በማለቁ ምክንያት፣ የጥገኝነት ሰነድ ወይም ወረቀትን ቀን ለማራዘም የሚያስፈልገው ሂደት ለመጀመር ወደ የጥገኝነት ጥያቄን መቀበያ ቢሮ - Refugee Reception Office - መሄድ ይጠበቅብዎታል። ይህ ሂደት በአንላይን የሚከናወን ጉዳይ አይደለም።

- የጥገኝነት ሰነድ ወይም ወረቀትን ለማድረግ የሚያስፈልገውን ሂደት ለመጀመር በቀጠር ፊት የጥገኝነት ጥያቄን መቀበያ ቢሮ (Refugee Reception Office) በአካል የመገኘት ግዴታ አለብዎት።
- ወደቀጠር ቦታ ሲሄዱ የቀጠሮ ደብዳቤውን መያዝ አለብዎት። ደብዳቤውን ፕሪንት አድርገው መያዝ ወይም በተንቀሳቃሽ ስልክ ላይ ማሳየት ይችላሉ።
- በቀጠር ፊት ምን ሊሆን እንደሚችል አናውቅም። የሚሆነው ነገር በተቃጠለው ወይም ቀኑ ባለፈው ሰነድ ወይም ወረቀት ሁኔታ ላይ እንዲሁም ሰነዱ እንደተቃጠለባቸው ምክንያቶች ዓይነት ይወሰናል።
- የሀገር ውስጥ ጉዳዮች መሥሪያቤት (Department of Home Affairs) ሰነድ ወይም ወረቀትን ለማራዘም የቅጣት ክፍያ ሊጠይብዎ ይችላል።
- ወደቀጠር ቦታ ከመሄድ አስቀድመው ባለሙያ እንዲያማክሩ ልንጠቁም እንወዳለን።

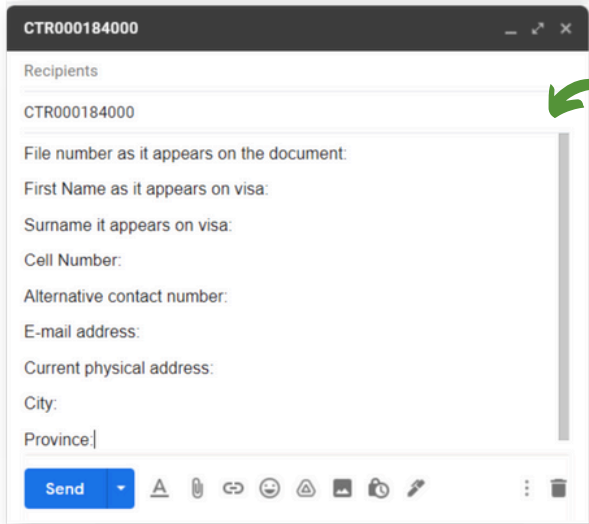
የማመልከቻ ቅጹን ወደትክክለኛው የጥገኝነት ጥያቄ መቀበያ ቢሮ (REFUGEE RECEPTION OFFICE) ልኬያለሁ። ሰነዱን ወይም ወረቀቴን ለማደስ ምን ያህል ጊዜ ይወስዳል?

የእድሳት ሂደቶች ምን ያህል ጊዜ እንደሚወስዱ አናውቅም። በኢሜይ ውስጥ የ«spam» እና የ«junk» ሳጥኖችን ከፍተው ማየትም ያረጋግጡ። ሆኖም፣ ከሀገር ውስጥ ጉዳዮች መሥሪያቤት (Department of Home Affairs) በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ መልስ ካላገኛችሁ፣ በሚከተሉት የኢሜይል አድራሻዎች ኢሜይል ይላኩ። የሚጠቀሙት የኢሜይል አድራሻ የማመልከቻ ያስገቡበት የጥገኝነት ጥያቄ መቀበያ (Refugee Reception Office) ቢሮ ኢሜይል መሆን አለበት።

ኪፕታውን፤ CAPE TOWN REFUGEE RECEPTION OFFICE	inquiries.ctrro@dha.gov.za
ፕሪቶሪያ፤ PRETORIA (DESMOND TUTU REFUGEE RECEPTION OFFICE)	inquiries.dtrro@dha.gov.za
ሙሲና፤ MUSINA REFUGEE RECEPTION OFFICE	inquiries.musinarro@dha.gov.za
ደርባን፤ DURBAN REFUGEE RECEPTION OFFICE	inquiries.durbanro@dha.gov.za
ሖብርጎይ፤ GQEBERHA REFUGEE RECEPTION OFFICE (FORMERLY PORT ELIZABETH)	inquiries.gqeberharro@dha.gov.za

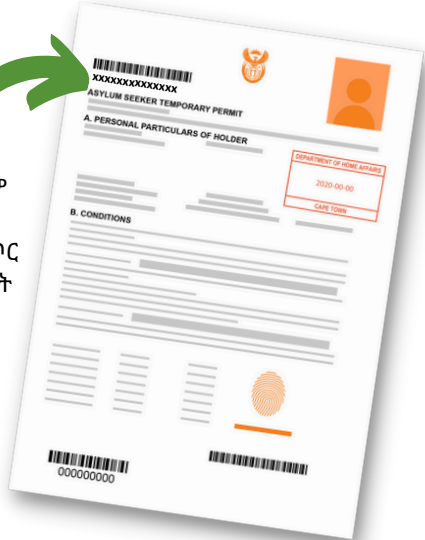
በዚህ ኢሜይል ውስጥ ሰነድን ወይም ወረቀትን ለማደስ (ለማራዘም) ያስገቡትን ማመልከቻ እየተከታተሉ እንደሆነ ይግለጹ። የማመልከቻ ቅጹን ሞልታችሁ የላካችሁበትን ቀንም ይጥቀሱ። ከዚህ በተጨማሪ ሙሉ ስምዎን፣ የሰነድ ወይም የወረቀት ቁጥርዎን፣ እና የሚገኙበትን የስልጅና መሰል አድራሻዎች ያስቀምጡ። በኢሜይል ስሌዳው የ«Subject» ሳጥን ውስጥ የወረቀትዎን ወይም የፋይልዎን ቁጥር መጻፍዎን ልብ ይበሉ።

በሚልኩት ኢሜይል ውስጥ ሊካተቱ ስለሚገባቸው ጉዳዮች ማሳያ እንዲሆን ይህን ይመልከቱ።



በኢሜይል ስሌዳው ላይ በሚገኘው የ«Subject» ሳጥን ውስጥ በሰነድ ወይም ወረቀት ላይ ያለውን ቁጥር ሳያዛቡ ያስቀምጡ

የፋይል ወይም ቁጥርዎ በጥገኝነት ወረቀት ላይ ይገኛል። ይህ ቁጥር አብዛኛውን ጊዜ በሦስት አሃዝ ወይም ፊደላት (letters) ይጀምርና በርከት ያሉ ቁጥሮችን ያስከትላል።



ከዚህ በላይ በተቀመጠው መሰረት ሁላችሁም በራሳችሁ እንድትመለከቱ እና ጉዳዮችሁን እንድትከታተሉ እናበረታታለን። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በኬፕታውን የሚገኘው የስካሊብሪኒ ማዕከል በአክላይን ለሚያመለክቱ ግለሰቦች በጣም ውሱን ድጋፍ ያደርጋል።

