

AMES Australia

کرایہ داری کا معلوماتی کتابچہ

AMES طویل مدتی رہائش



کرایہ داری کی تربیت کیلئے فہرست

| کلائنٹ کا نام | کیس کا شناختی نمبر | دستخط |
|---------------|--------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

| مکمل | کرایہ داری انفارمیشن پیک میں اشیا کی کیا وضاحت کی گئی اور کیا کہا گیا |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <p>ہنگامی صورت حال :</p> <p>- 000 کو فون کرنا (پولیس ، آتشزدگی ، ایمبولینس) (ہنگامی صورت میں جواب صفحہ 14)</p> <p>- اسموک الارم (جدول B: 4-3 ، صفحہ 11)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>کرائے اور کرائے کی ادائیگی کو سمجھنا</p> <p>- یہ جاننا کہ فی کیلینڈر ماہ کتنا (جدول A: 5-2 ، صفحہ 5)</p> <p>- کرایہ وقت پر ادا کرنا (جدول A: 5-3 ، صفحہ 6)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>بونڈ کو سمجھنا</p> <p>- بونڈ کا اندراج (جدول A: 5-1 ، صفحہ 5)</p> <p>- بونڈ کو واپس لینا (جدول B: 1-1 اور 1-3 ، صفحہ 7)</p> <p>- چھوڑا ہوا سامان - عمارت میں کرائے داری کے دوران اور اسکے بعد توڑ پھوڑ نہ کریں (جدول B: 5 ، صفحہ 12)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>کرایہ داری کا معاہدہ</p> <p>- کرایہ داری کی شرائط (6 یا 12 ماہ کیلئے) (جدول A: 4 ، صفحہ 4)</p> <p>- کرایہ نامہ توڑنے کے نتائج سے بچنے (جدول B: 5.3 ، صفحہ 12)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>کرایہ دار کی ذمہ داری</p> <p>- مثال کے طور پر ایجنٹ کب اور کیسے عمارت کا معائنہ کر سکتا ہے</p> <p>- جائیداد کی صفائی اور دیکھ بھال (جدول B: 4 ، صفحہ 9)</p> <p>- کچرے کا نظام (جدول B: 4-1 ، صفحہ 9)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>بجٹنگ اور یوٹیلیٹی اشیا</p> <p>- بل کیسے ادا کئے جائیں ؛ ڈائریکٹ ڈیبٹ ، چیک ، ذاتی طور پر وغیرہ (جدول A: 2 ، صفحہ 3)</p> <p>- توانائی اور پانی کیسے بچائے جائیں (جدول B: 2.1 ، صفحہ 8)</p> <p>- دروازے دروازے بیچنے والوں سے کیسے نمٹاجائے (جدول B: 2.2 ، صفحہ 8)</p> <p>- یوٹیلیٹی اشیا فراہم کرنے والوں سے رابطہ (گیس ، پانی بجلی) (جدول B: 2-3 ، صفحہ 8)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>دیکھ بھال</p> <p>- ایجنٹ اور غیر ایجنٹ کی جانب سے دیکھ بھال کو سمجھنا (جدول B: 4 ، صفحہ 10)</p> <p>- اسموک الارم - دیکھ بھال اور بیٹریاں بدلنا (جدول B: 4-3 ، صفحہ 11)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>جائیداد خالی کرنا</p> <p>- خالی کرنے کا نوٹس دینا (جدول B: 5 ، صفحہ 12)</p> <p>- کرایہ داری ختم کرنا (جدول B: 5 ، صفحہ 12)</p> |