



آپ کے بامعاوضہ خاندانی رخصت کے لیے درخواست دینے سے قبل

اہلیتی تقاضوں کی جانچ کریں۔ اگلا صفحہ ملاحظہ کریں یا وزٹ کریں PaidFamilyLeave.ny.gov/eligibility.

اپنی رخصت کی منصوبہ بندی کریں۔ رخصت ایک ساتھ یا وقفہ وار لی جا سکتی ہے، تاہم مکمل دن کے انکریمنٹس کے ساتھ لینا لازم ہے۔

اپنے آجر کو کم از کم 30 دن قبل، اگر ممکن ہو تو جلد از جلد اطلاع دیں۔

اپنے فارمز مکمل کریں اور مطلوبہ دستاویزات منسلک کریں

درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) مکمل کریں۔

نوٹ فرمائیں: اس فارم میں کچھ ایسے سیکشنز بھی ہیں جو کہ آپ اور آپ کے آجر کی جانب سے مکمل کرنے ہوں گے۔

□ اپنا سیکشن مکمل کریں، اس کی کاپی کروائیں، اور اپنے آجر کو حصہ B مکمل کرنے کے لیے فارم دیں۔

□ آپ کے آجر سے فارم PFL-1 آپ کو تین کاروباری دنوں کے اندر واپس کرنے کا تقاضا کیا جاتا ہے۔ کسی قسم کی تاخیر ہونے کی صورت میں، آپ کو پیش رفت کے لیے انتظار کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ فارم PFL-1 جو آپ پر کر چکے/چکی ہیں، اس کو باقی مطلوبہ پیکیج کے ساتھ، اپنے آجر کے انشورنس کیریئر کو براہ راست ارسال کر دیں۔

سرٹیفکیٹ برائے وابستگی (فارم PFL-2) مکمل کریں۔

□ فارم PFL-2 مکمل کریں اور مطلوبہ دستاویزات منسلک کریں۔ (تفصیلات کے لیے اگلا صفحہ ملاحظہ کریں۔)

اپنے آجر کے انشورنس کیریئر کو جمع کروائیں

فارم PFL-1 اور فارم PFL-2، اور مطلوبہ دستاویزات اپنے آجر کے انشورنس کیریئر کو بذریعہ ڈاک یا بذریعہ فیکس ارسال کریں۔

یہ معلوم کرنے کے لیے کہ آپ کے آجر کا انشورنس کیریئر کون ہے، آپ:

▪ اپنی جائے کار میں بامعاوضہ خاندانی رخصت کا پوسٹر دیکھ سکتے ہیں۔

▪ اپنے آجر سے پوچھ سکتے ہیں۔

▪ wcb.ny.gov پر آجر کوریج سرچ ایپلیکیشن کا استعمال کرتے ہوئے معلوم کر سکتے ہیں۔

اگر آپ اپنے آجر کا انشورنس کیریئر معلوم نہ کر سکیں، تو معاونت کے لیے بامعاوضہ خاندانی رخصت (Paid Family Leave، PFL) ہیلپ لائن کو کال کریں: (844) 337-6303

PFL ہیلپ لائن پیر تا جمعہ، صبح 8:30 بجے تا شام 4:30 بجے تک دستیاب ہے۔

براہ کرم اپنی درخواست کا پیکیج NYS ورکرز کمپنیشن بورڈ میں جمع نہ کروائیں۔

آپ کو اپنا مکمل کردہ درخواست کا پیکیج اپنے آجر کے انشورنس کیریئر کو اپنی رخصت کا آغاز ہو جانے کے 30 دنوں کے اندر جمع کروانا لازم ہے تاکہ مراعات سے محرومی سے بچا جائے۔

اپنے ریکارڈز کے لیے تمام فارمز اور دستاویزات کی نقل محفوظ رکھیں۔

فارمز انشورنس کیریئر کو جمع کروانا آپ کی ذمہ داری ہے۔ یہ آپ کے آجر کی ذمہ داری نہیں ہے۔



یہ جاننا ضروری ہے کہ

- زیادہ تر کیسز میں، آپ کی مکمل کردہ درخواست موصول ہونے، یا آپ کی رخصت کے پہلے دن سے، جو بھی بعد میں ہو، انشورنس کیریئر پر 18۔ دینوں کے اندر مراعات کی ادائیگی یا انہیں مسترد کرنا لازم ہے۔ آپ کی درخواست صرف اس وجہ سے نامکمل تصور نہیں کی جا سکتی کیونکہ آپ کے آجر نے فارم 1-PFL کا حصہ B تین کاروباری دینوں کے اندر مکمل نہیں کیا۔
- اگر کیریئر آپ کی مراعات کی بروقت ادائیگی سے انکار کرتا ہے یا اس میں ناکام رہتا ہے، یا آپ کے دعویٰ سے متعلق دیگر تنازعہ موجود ہے، تو آپ کیریئر کے افعال کا جائزہ لینے کی درخواست کر سکتے ہیں۔ مزید معلومات nyspfla.namadr.com پر دیکھی جا سکتی ہیں۔
- آجر کے امتیازی سلوک یا انتقامی کارروائی کے بارے میں شکایات ورکرز کمپنیشن بورڈ کے قانونی جج کی جانب سے سماعت کے بعد حل کی جاتی ہیں۔ اگر آپ کو یقین ہے کہ آپ کے آجر نے آپ کے بامعاوضہ خاندانی رخصت لینے یا اس کی درخواست کرنے پر آپ کے ساتھ امتیازی سلوک روا رکھا یا انتقامی کارروائی کی ہے، تو PaidFamilyLeave.ny.gov/protections وزٹ کریں یا **(844) 337-6303** پر رابطہ کریں۔

مطلوبہ دستاویزات

رخصت کی قسم کی بنیاد پر مطلوبہ دستاویزات مختلف ہوتی ہیں، جیسا کہ ذیل میں بیان کیا گیا ہے:

بچے کی پیدائش کے لیے

حقیقی والدہ کو درج ذیل دستاویزات کی ضرورت ہو گی:

- اگر دستیاب ہو، تو بچے کی پیدائش کے سرٹیفکیٹ کی نقل، یا نگہداشت صحت کے/کی فراہم کار کی جانب سے پیدائش کے سرٹیفکیٹ کی اصلی کاپی۔

غیر حقیقی والد/والدہ کو درج ذیل دستاویزات کی ضرورت ہو گی:

- بچے کی پیدائش کے سرٹیفکیٹ کی نقل، اگر دستیاب ہو، **ولایت کا رضاکارانہ اعتراف**، یا **ولایت کا عدالتی حکمنامہ**، جس میں ان کو دوسرے والد/والدہ کا درجہ دیا گیا ہو۔

یا

- حقیقی والد/والدہ کی طرح کی ہی دستاویزات اور ایک دوسری دستاویز جس سے حقیقی والدہ کے ساتھ رشتے کی تصدیق ہوتی ہو، جیسا کہ شادی کا سرٹیفکیٹ، سول یونین، یا گھریلو ساتھی کی دستاویز۔

گود لیے جانے کے لیے

گود لیے جانے کے عمل کو حتمی صورت دینے والے عدالتی دستاویزات کی ایک نقل

گود لینے کے عمل میں پیش رفت کے لیے دستاویزات

اگر قانونی دستاویزات میں دوسرے والد/والدہ کا نام نہیں ہے، تو دوسرے والد/والدہ کو عدالتی دستاویزات میں نامزد والد/والدہ سے تعلق کی تصدیق کرنے کا ثبوت بھی فراہم کرنا ہو گا، جیسے کہ شادی کا سرٹیفکیٹ، سول یونین، یا گھریلو ساتھی کی دستاویز۔

رضاعی پلیسمنٹ کے لیے

رضاعی نگہداشتی پلیسمنٹ کا خط کاؤنٹی یا شہر کے محکمہ برائے سماجی خدمات یا مجاز کردہ رضاکارانہ رضاعی نگہداشت کی ایجنسی کی جانب سے جاری کیا گیا ہے۔

اگر پلیسمنٹ لیٹر میں دوسرے والد/والدہ کا نام درج نہیں ہے، تو دوسرے والد/والدہ کو پلیسمنٹ لیٹر میں درج کردہ والد/والدہ سے تعلق کی تصدیق کا ثبوت بھی فراہم کرنا ہو گا، جیسا کہ شادی کا سرٹیفکیٹ، سول یونین، یا گھریلو ساتھی کی دستاویز۔

اہلیت

- والدین اپنے نومولود بچے کے ساتھ وابستگی قائم کرنے کے لیے، بچے کی پیدائش، گود لینے یا رضاعی پلیسمنٹ کے ابتدائی 12 ماہ کے اندر محفوظ ملازمت کے ساتھ بامعاوضہ رخصت لے سکتے ہیں۔
- ریاست نیو یارک میں زیادہ تر ملازمین جو نجی آجران کے لیے کام کرتے ہیں، ان کی بامعاوضہ خاندانی رخصت کے تحت کوریج کی جاتی ہے۔
- کل وقتی ملازمین:** اگر آپ 20 گھنٹے یا زائد فی ہفتہ باقاعدہ شیڈول کے مطابق کام کرتے ہیں، تو آپ اپنے آجر کے ساتھ ملازمت کے مسلسل 26 ہفتوں کے بعد اہل ہیں۔
- جز وقتی ملازمین:** اگر آپ 20 گھنٹے فی ہفتہ سے کم باقاعدہ شیڈول پر کام کرتے ہیں، تو آپ اپنے آجر کے لیے کام کرنے کے 175 دنوں بعد اہل ہوں گے، جن کا مسلسل ہونا ضروری نہیں ہے۔
- غیر نمائندگی یافتہ سرکاری ملازمین کی کوریج اس صورت میں کی جا سکتی ہے کہ اگر ان کے آجر نے مراعات کی فراہمی کا رضاکارانہ اختیار منتخب کیا ہو ہے۔ یونین کی جانب سے نمائندگی یافتہ سرکاری ملازمین کی کوریج اس صورت میں کی جا سکتی ہے کہ اگر مراعات مجموعی مذاکرات کے ذریعے طے کی گئی ہوں۔
- ملازم کی اہلیت کے لیے شہریت اور/یا امیگریشن اسٹیٹس کوئی عامل نہیں ہے۔
- اگر آپ کو لگتا ہے کہ آپ اہل ہیں، تو آپ بامعاوضہ خاندانی رخصت کے لیے درخواست دے سکتے ہیں اور انشورنس کیریئر اس بات کا تعین کرے گا۔
- اگر آپ کے اہلیت کے قواعد کے بارے میں سوالات ہیں تو، **PFL ہیلپ لائن** کو **(844) 337-6303** پر (پیر - جمعہ، صبح 8:30 بجے تا شام 4:30 بجے) کال کریں۔

یاد رکھیں: فارمز انشورنس کیریئر کو جمع کروانا آپ کی ذمہ داری ہے۔ یہ آپ کے آجر کی ذمہ داری نہیں ہے۔

بامعاوضہ خاندانی رخصت کے لیے درخواست (فارم PFL-1) کے حوالے سے ہدایات

- بامعاوضہ خاندانی رخصت (PFL) کی درخواست کے لیے، PFL کی درخواست کرنے والے ملازم پر درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) کا حصہ A مکمل کرنا لازم ہے۔ فارم کے تمام اٹمز ضروری ہیں ماسوائے یہ کہ اختیاری کے طور پر بتائے گئے ہوں۔ اس کے بعد ملازم فارم آجر کو دے گا تاکہ وہ حصہ B مکمل کرے۔
- آجر درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) کا حصہ B مکمل کرتا ہے اور تین کاروباری دنوں کے اندر ملازم کو واپس کرتا ہے۔
- درخواست کی گئی رخصت کی قسم کی بنیاد پر اضافی فارمز کا تقاضا کیا جاتا ہے۔ رخصت کی درخواست کرنے والا ملازم ان فارمز کی تکمیل کا ذمہ دار ہے۔
- ملازم مکمل کردہ درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) مطلوبہ اضافی فارم کے ساتھ درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) کے حصہ B میں درج کردہ آجر کے انشورنس کیریئر کو جمع کروا سکتا ہے۔ ملازم ہر جمع کروائے گئے فارم کی ایک نقل اپنے ریکارڈز کے لیے محفوظ رکھیں گے۔

حصہ A - ملازم کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائیں)

PFL کی درخواست کرنے والے ملازم پر تمام مطلوبہ معلومات مکمل کرنا لازم ہے۔

PFL درخواست (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائے)

اندازہ لگایا گیا ہے۔" اگر تاریخوں کا اندازہ لگایا گیا ہے، تو PFL کیریئر آپ سے تقاضا کر سکتا ہے کہ آپ نے جس دن PFL حاصل کی ہے اس کے بعد ادائیگی کی درخواست جمع کروائیں۔ منظور شدہ دعوؤں کے لیے ادائیگی جتنی جلدی ممکن ہو، واجب الادا ہو گی لیکن کسی صورت میں مکمل کردہ درخواست کی تاریخ سے لے کر 18 دنوں سے زیادہ نہیں ہونی چاہیئے۔

سوال 14: اگر ملازم PFL کی درخواست اپنے آجر کو PFL کی تاریخ آغاز سے لے کر 30 دنوں سے کم کے پیشگی نوٹس پر جمع کروا رہا ہے، تو ملازم پر اس بات کی وضاحت کرنا لازم ہے کہ 30 دنوں پر مبنی نوٹس کیوں نہیں دیا جا سکا۔ اگر وضاحت فارم پر دی گئی جگہ پر پوری نہیں آتی، تو "منسلک کردہ دیکھیں" درج کریں اور وضاحت کے ساتھ ایک منسلک شامل کریں۔ ملازم کا پورا نام اور اس کی تاریخ پیدائش منسلک کے اوپر والے حصے میں شامل کرنا یقینی بنائیں۔

سوال 12: بچے کی تعریف میں حقیقی، گود لیا، یا رضاعی بچہ/بچی، سوتیلی بچہ/سوتیلی بچی، قانوناً زیر نگرانی، گھریلو ساتھی کا بچہ/کی بچی، یا کوئی ایسا فرد جس کے ساتھ ملازم سرپرستی نبھاتا ہو، شامل ہے۔ والد/والدہ کی تعریف بطور حقیقی، رضاعی، یا گود لینے والے والد/والدہ، ساس/سسر، سوتیلے والد/سوتیلی/والدہ، قانونی سرپرست، یا کسی دوسرے فرد جو ملازم کا سرپرست رہ چکا/چکی ہو، جب ملازم بچہ تھا، کی جاتی ہے۔

سوال 13: اگر تاریخیں "متواتر" ہیں تو ملازم پر درخواست کردہ PFL کے آغاز اور اختتام کی تاریخیں مہیا کرنا لازم ہے۔ یہ تاریخیں PFL کے آغاز اور اختتام کی اصل تاریخیں ہونی چاہئیں۔ بے یقینی ہونے کی صورت میں، آغاز کی اور اختتام کی تاریخوں کا اندازہ لگائیں اور نشاندہی کریں کہ "تاریخوں کا اندازہ لگایا گیا ہے۔" اگر تاریخیں "وقفہ وار دورانیے" کی ہیں، تو PFL لینے کی تاریخیں درج کریں۔ براہ کرم زیادہ سے زیادہ ممکن حد تک واضح کریں۔ اگر تاریخیں معلوم نہیں ہیں یا اندازہ لگایا گیا ہے، تو نشاندہی کریں کہ "تاریخوں کا

ملازمت کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائیں)

بفٹہ وار مجموعی اجرت کے شمار کی مثال:

550\$	بفٹہ 1 - مجموعی اجرت بشمول اورور ٹائم
500\$	بفٹہ 2 - مجموعی اجرت
500\$	بفٹہ 3 - مجموعی اجرت
500\$	بفٹہ 4 - مجموعی اجرت
500\$	بفٹہ 5 - مجموعی اجرت
500\$	بفٹہ 6 - مجموعی اجرت
600\$	بفٹہ 7 - مجموعی اجرت، بشمول اورور ٹائم
550\$ +	بفٹہ 8 - مجموعی اجرت، بشمول اورور ٹائم
4,200\$	کل =
8 ÷	8 سے تقسیم کریں
525\$	اوسط بفٹہ وار اجرت =
2,600\$	گزشتہ 52 ہفتوں میں کمائے گئے بونس
52 ÷	52 سے تقسیم کریں
50\$	حسب تناسب بفٹہ وار بونس =

فارم PFL-1 ہدایات اگلے صفحے پر جاری ہیں

سوال 16: ملازم کی بہترین یادداشت کے مطابق بھرتی ہونے کی تاریخ درج کریں۔ اگر بھرتی کی تاریخ سے لے کر ایک سال سے زیادہ عرصہ ہو گیا ہے، تو وہ سال درج کرنا کافی ہے جس میں ملازمت کا آغاز ہوا تھا۔

سوال 18: اندازہ لگائی گئی بہترین اوسط مجموعی بفٹہ وار اجرت درج کریں۔ اس درخواست فارم پر صرف درج کردہ آجر کی جانب سے کمائی گئی اجرتیں شامل کریں۔ مجموعی بفٹہ وار اجرت — اورور ٹائم، ٹپس، بونسز اور کمیشنز سمیت — آجر کی جانب سے کوئی بھی کٹوتیاں کیے جانے سے قبل کل بفٹہ وار ادائیگی ہوتی ہے، جیسا کہ وفاقی اور ریاستی ٹیکسز۔ اگر آجر یہ معلومات فراہم کرنے کے قابل نہیں ہے، تو ملازم اپنی مجموعی بفٹہ وار اجرت درج ذیل کے مطابق شمار کر سکتے ہیں:

مرحلہ 1: PFL کے شروع ہونے سے قبل کے آخری آٹھ ہفتوں کے دوران موصول ہونے والی تمام مجموعی اجرتیں (کسی قسم کی کٹوتیوں سے قبل)، بشمول اورور ٹائم اور کمائی گئی ٹپس، شامل کریں۔ (بونسز اور ایڈ کمیشنز شمار کرنے کے سلسلے میں ہدایات کے لیے مرحلہ 3 ملاحظہ کریں۔)

مرحلہ 2: اوسط بفٹہ وار اجرت کو شمار کرنے کے لیے مرحلہ ایک میں شمار کی گئی مجموعی اجرتوں کو آٹھ سے تقسیم کریں (یا جتنے ہفتوں میں کام کیا ہے ان کی تعداد سے اگر آٹھ سے کم ہوں تو)۔

مرحلہ 3: اگر ملازم نے PFL سے قبل 52 ہفتوں کے دوران بونسز اور/یا کمیشنز وصول کیے ہیں، تو اوسط بفٹہ وار اجرت میں حسب تناسب بفٹہ وار رقم شامل کریں۔ حسب تناسب بفٹہ وار رقم کا تعین کرنے کے لیے، 52 ہفتے قبل حاصل کیے گئے تمام بونسز/کمیشنز کو جمع کریں اور پھر 52 سے تقسیم کریں۔

حصہ A - ملازم کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائیں) - پچھلے صفحے سے جاری ہے

فارم PFL-1 کی ہدایات پچھلے صفحے سے جاری ہیں

525\$

اوسط ہفتہ وار اجرت

50\$ +

حسب تناسب ہفتہ وار بونس

575\$

اوسط ہفتہ وار اجرت (بشمول بونس) =

براہ کرم نوٹ فرمائیں کہ آجر کو درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) کے حصہ B میں بھی یہ معلومات فراہم کرنے کی ضرورت ہوگی۔

جب فارم پیشگی جمع کروایا جا رہا ہو: نشاندہی کریں اگر ملازم اپنی PFL درخواست پہلے جمع کروا رہا ہو۔ پیشگی جمع کروانے سے مراد ہے کہ ہونے والے کسی اہل واقعے سے پہلے درخواست جمع کروانی جائے، جس میں کچھ درکار معلومات شامل نہیں ہوتیں کیونکہ جمع کروانے کے وقت معلومات ابھی نامعلوم ہوتی ہیں۔ اگر پیشگی جمع کروانے کے عمل کی کیریئر یا ذاتی بیمہ کار

ملازم اپنے آجر کے فارم کا حصہ B مکمل کرنے کے لیے دینے سے قبل دستخط کرتا اور تاریخ درج کرتا ہے۔

حصہ B - آجر کی معلومات (آجر کی جانب سے مکمل کی جائیں)

PFL کی درخواست کرنے والے ملازم کے آجر پر حصہ B کی تمام معلومات مکمل کرنا لازم ہے۔

سوال 10: انشورنس کیریئر کی جانب سے بازا دانیگی کی درخواست کے لیے "ہاں" کا انتخاب کرنے میں ناکامی کا نتیجہ بازا دانیگی کے حق سے دستبرداری کی صورت میں ہو گا۔

سوال 11a: 'معذوری' سے مراد NYS کے آئینی تقاضوں کے مطابق معذوری ہے۔ اگر جواب "کوئی نہیں" ہے تو سوال 11b میں کل ہفتوں اور دنوں کے لیے "0" درج کریں۔

سوال 11b: کسی بھی 52 ہفتوں کی مدت میں NYS کے آئینی تقاضوں کے مطابق معذوری اور PFL کے لیے دستیاب ہفتوں کی زیادہ سے زیادہ تعداد 26 ہفتے ہیں۔ ہفتوں کی کل تعداد اور اگر رخصت میں جزوی ہفتہ بھی شامل ہو تو اضافی دنوں کی تعداد بتائیں، جو NYS کے آئینی تقاضوں کے مطابق معذوری اور PFL کے لیے پچھلے 52 ہفتوں کے دوران لی گئی تھی۔

سوالات 13، 14 اور 15: بامعاوضہ خاندانی رخصت یا معذوری PFL انشورنس کیریئر کا نام، پتہ اور PFL پالیسی نمبر درج کریں۔ اگر یہ آجر ذاتی بیمہ کار ہے، تو وہاں کا نام اور پتہ درج کریں جہاں PFL کی درخواست کارروائی کے لیے جمع کروائی جائے گی۔

تصدیقی ملازم PFL کے لیے اہل ہے: ایک ملازم جو باقاعدگی سے فی ہفتہ 20 گھنٹے یا اس سے زیادہ کام کرتا ہے، اس کا کم از کم 26 متواتر ہفتوں کے لئے ملازمت میں ہونا ضروری ہے۔ ایک ملازم جو فی ہفتہ 20 گھنٹوں سے کم باقاعدگی سے کام کرتا ہے تاہم اس نے 175 دن کام لازماً مکمل کیا ہو۔

آجر دستخط کر کے اور تاریخ درج کر کے یہ فارم PFL کی درخواست کرنے والے ملازم کو تین کاروباری دنوں کے اندر واپس کرتا ہے۔

درخواست کی گئی رخصت کی قسم کی بنیاد پر مناسب اضافی PFL فارم (فارمز) کو مکمل کرنے کو یقینی بنائیں۔

اطلاع بمطابق نیو یارک کا قانون برائے نجی رازداری کی حفاظت (قانون برائے عوامی افسران آرٹیکل A-6) اور 1974 کا وفاقی ایکٹ برائے رازداری (5 USC 552a)۔

ورکرز کمپنیشن بورڈ (بورڈز) کا ملازمین سے ان کے سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ کے شناختی نمبر سمیت، ذاتی معلومات طلب کرنے کا اختیار، ورکرز کمپنیشن قانون کے سیکشن 142 کے تحت بورڈ کی انتظامی اتھارٹی کی جانب سے اخذ کیا گیا ہے۔ ان معلومات کو نہایت موزوں انداز میں دعویٰ کی تفتیش اور ان کا نظم کرنے میں بورڈ کی معاونت اور دعوے کے درست ریکارڈز برقرار رکھنے میں مدد دینے کے لیے جمع کیا جاتا ہے۔ بورڈ کو اپنا سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ شناختی نمبر مہیا کرنا رضادکارانہ ہے۔ بورڈ اپنی تحویل میں موجود تمام ذاتی معلومات کی رازداری کی حفاظت کرے گا، ان کا انکشاف صرف اپنے سرکاری فرائض کی انجام دہی کے لیے اور قابل اطلاق ریاستی اور وفاقی قانون کے مطابق کرے گا۔

درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1)

ہدایات فارم کے ساتھ شامل ہیں

حصہ A - ملازم کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائیں)

1. ملازم کا قانونی نام (نام کا پہلا حصہ، نام کا درمیانی حصہ، نام کا آخری حصہ)

2. دیگر ایسے آخری نام، اگر کوئی ہوں، جن کے تحت ملازم کام کر چکا ہے

3. ملازم کا ڈاک کا پتہ

اسٹریٹ کا پتہ

شہر، ریاست

زپ کوڈ

ملک (اگر U.S.A. نہیں ہے)

4. ملازم کا سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ شناختی نمبر

5. ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)

/ /

6. ملازم کا بنیادی ٹیلیفون نمبر

() -

7. PFL پر ہوتے ہوئے ملازم کا ترجیحی ای میل ایڈریس (اگر دستیاب ہو)

8. ملازم کی جنس

X F M

9. ملازم کی ترجیحی زبان

Polski Русский Español English

한국어 Kreyòl ayisyen Italiano 中文

دیگر

اختیاری (تحقیقی مقاصد کے لیے)

10. ملازم کی آبائی قومیت/نسل

محض ہیلتھ ٹیموگرافک کے مقاصد کے لیے۔ (امریکی مراکز برائے امراض کی روک تھام اور تدارک (CDC) کوڈ سیٹ، ورژن 1.0)

کیا ملازم ہسپانوی، لاطینی/a، یا ہسپانوی نژاد ہے؟
(ایک یا زائد زمرے منتخب کیے جا سکتے ہیں۔)

میکسیکو

میکسیکن امریکی

چکانو/a

پورٹو ریکن

ڈومینیکن

کیوبائی

کوئی اور ہسپانوی، لاطینی/a، یا ہسپانوی نژاد

کوئی ہسپانوی، لاطینی/a، یا ہسپانوی نژاد نہیں

نامعلوم

ملازم کی نسل کیا ہے؟

(ایک یا زائد زمرے منتخب کیے جا سکتے ہیں۔)

امریکی انڈین یا الاسکا کا مقامی باشندہ

سیاہ فام یا افریقن امریکی

ایشیائی انڈین

چینی

فلپائنی

جاپانی

کوریائی

ویتنامی

دیگر ایشیائی

سفید فام

ہوائی کا آبائی باشندہ

گوامینین یا چیمورو

ساموئی

پیسیفک آئی لینڈ کا دیگر کوئی باشندہ

دیگر نسل

درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (PFL) (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائے)

11. PFL درخواست بسبب: بچے/بچی کے ساتھ وابستگی فرد خانہ کی نگہداشت ملٹری کوالیفانٹنگ ایونٹ

12. فرد خانہ ملازم کا:

بچہ/بچی شریک حیات گھریلو ساتھی والد/والدہ ساس/بسر دادا/دادی/نانا/نانی پوتا/پوتی/نواسا/نواسی بہن بھائی ہے

فارم PFL-1 اگلے صفحے پر جاری ہے

ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے
ملازم کا نام (نام کا پہلا حصہ، نام کا درمیانی حصہ، نام کا آخری حصہ)
ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)
/ /

حصہ A - ملازم کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائیں) - پچھلے صفحے سے جاری ہے

فارم PFL-1 پچھلے صفحے سے جاری ہے

13. کیا PFL متواتر اور/یا وقفہ وار مدت کے لیے جاری رہے گی؟

<input type="checkbox"/> جاری	PFL کی تاریخ آغاز (MM/DD/YYYY)	PFL کی تاریخ اختتام (MM/DD/YYYY)	<input type="checkbox"/> تاریخوں کا اندازہ لگایا گیا ہے
	/ /	/ /	

<input type="checkbox"/> وقفہ وار	ان تاریخوں کی نشاندہی کریں جب وقفہ وار PFL حاصل کی جائیں گی:	<input type="checkbox"/> تاریخوں کا اندازہ لگایا گیا ہے

14. اگر 30 دن سے کم کے پیشگی نوٹس پر آجر کو نوٹس فراہم کر رہے اربی ہیں، تو براہ کرم واضح کریں:

ملازمت کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائیں)

15. کاروبار کا نام

16. ملازم کی بھرتی کی تاریخ (MM/DD/YYYY) / /

17. ملازم کی جائے کار

اسٹریٹ کا پتہ	شہر، ریاست	زپ کوڈ	ملک (اگر U.S.A. نہیں ہے)

18. ملازم کی بقیہ وار اوسط مجموعی اجرت (ملازم اور آجر دونوں کے لیے اس ٹیٹا کی درخواست کی جائے گی)

19. اس درخواست کے حوالے سے رابطے کے لیے آجر کا ٹیلیفون نمبر () -

20a. کیا ملازم کے ایک سے زیادہ آجر ہیں؟ جی ہاں جی نہیں

20b. ہاں ہونے کی صورت میں، کیا ملازم دوسرے آجر سے PFL لے رہا ہے؟ جی ہاں جی نہیں

21. کیا ملازم فی الوقت ورکرز کمپنیشن کی ضائع شدہ اجرت کی مراعات وصول کر رہا ہے؟ جی ہاں جی نہیں

انکشافی بیان: ملازم کی جانب سے موصول کی گئی PFL مراعات، جیسا کہ وصول کردہ ادائیگیوں اور رخصت کی اقسام سے متعلق معلومات، آجر کو فراہم کی جائیں گی۔

اعتراف اور دستخط

کوئی بھی فرد جو جان بوجھ کر اور کسی بھی انشورنس کمپنی یا کسی دوسرے فرد کو دھوکہ دینے کے ارادے سے انشورنس کے لیے درخواست دائر کرتا/کرتی ہے یا دعوے کا بیان دیتا/دیتی ہے جس میں کوئی بھی اہم غلط معلومات ہوتی ہیں، یا گمراہ کرنے کے مقصد سے، مزید حقائق سے متعلق معلومات کو چھپاتا/چھپاتی ہے، وہ انشورنس کے فراڈ کا ارتکاب کرتا/کرتی ہے، جو ایک جرم ہے، اور اس طرح کی برخلاف ورزی کے لیے وہ پانچ ہزار ڈالرز تک کے اور دعوے کی بیان کردہ قیمت تک کے سول جرمانے کا/کی بھی پابند ہو گا/گی۔

میں یہاں NYS ورکرز کمپنیشن کے قانون کے تحت بامعاوضہ خاندانی رخصت کی مراعات کے لیے درخواست دے رہا/رہی ہوں۔ میرے دستخط سے اس بات کی تصدیق ہوتی ہے کہ جو معلومات میں فراہم کر رہا/رہی ہوں، وہ میرے بہترین علم اور یقین کے مطابق سچی اور درست ہیں۔

ملازم کے دستخط

دستخط کرنے کی تاریخ (MM/DD/YYYY)

/ /

میں یہ فارم پیشگی جمع کروا رہا/رہی ہوں (پیشگی جمع کروانے کے بارے میں ہدایات ملاحظہ کریں)۔ میں سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ انشورنس کیئرینر اس بارے میں آگاہ کرنے کے لیے مجھ سے رابطہ کرے گا کہ وہ جاننے والی مطلوبہ معلومات کیسے جمع کروائی جائیں۔

ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)

ملازم کا نام (نام کا پہلا حصہ، نام کا درمیانی حصہ، نام کا آخری حصہ)

/ /

حصہ B - آجر کی معلومات (آجر کی جانب سے مکمل کی جائیں)

1. کاروبار کا مکمل قانونی نام اور ڈاک کا پتہ

کاروبار کا نام

ڈاک کا پتہ

ملک (اگر U.S.A. نہیں ہے)

زپ کوڈ

شہر، ریاست

2. آجر کا FEIN -

3. آجر کا معیاری صنعتی درجہ بندی (SIC) کوڈ

4. PFL سے متعلق سوالات کے لیے آجر کا رابطے کا نام

5. آجر سے رابطے کا ٹیلیفون نمبر - ()

6. آجر سے رابطے کا ای میل ایڈریس

7. ملازم کے بھرتی ہونے کی تاریخ (MM/DD/YYYY) / /

8. ملازم کے پیشہ ورانہ کوڈز درج ذیل پر دستیاب ہیں: www.bls.gov/soc/2018/major_groups.htm -

9. ملازم کے لیے مجموعی آمدنی کے آخری 8 ہفتے درج کریں اور اوسط مجموعی آمدنی کا حساب لگائیں

ہفتے نمبر	ہفتے کی اختتامی تاریخ (MM/DD/YYYY)	جن دنوں کام کیا ان کی تعداد	ادا کی گئی مجموعی رقم
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
شمار کردہ اوسط مجموعی ہفتہ وار اجرت:			

10. اگر PFL پر ہوتے ہوئے ملازم کو مکمل اجرت مل رہی ہے یا ملے گی، تو کیا آجر بازا دانیگی کی درخواست کرے گا؟ جی ہاں جی نہیں

فارم PFL-1 اگلے صفحے پر جاری ہے

ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)

ملازم کا نام (نام کا پہلا حصہ، نام کا درمیانی حصہ، نام کا آخری حصہ)

/ /

حصہ B - آجر کی معلومات (آجر کی جانب سے مکمل کی جائیں) - پچھلے صفحے سے جاری ہے

فارم PFL-1 پچھلے صفحے سے جاری ہے

11a. کیا گزشتہ 52 ہفتوں میں ملازم نے درج ذیل کے لیے رخصت لی ہے: NYS معذوری PFL معذوری اور PFL دونوں کوئی نہیں

11b. گزشتہ 52 ہفتوں میں معذوری اور PFL دونوں کے لیے لیے جانے والے ہفتوں اور دنوں کی کل تعداد درج کریں:

براہ کرم معذوری کے لیے مخصوص تاریخیں فراہم کریں:	ہفتے	معذوری:
	دن	

براہ کرم PFL کے لیے مخصوص تاریخیں فراہم کریں:	ہفتے	PFL:
	دن	

12. کیا ملازم ایکٹ برائے خاندانی طبی رخصت (Family Medical Leave Act، FMLA) کے ساتھ بیک وقت PFL بھی لے رہا ہے؟ جی ہاں جی نہیں

13. PFL انشورنس کیریئر کا نام اور ڈاک کا پتہ

PFL انشورنس کیریئر کا نام

ڈاک کا پتہ

ملک (اگر U.S.A. نہیں ہے)

زپ کوڈ

شہر، ریاست

() -

14. PFL انشورنس کیریئر کا ٹیلیفون نمبر

15. PFL پالیسی نمبر

اعتراف اور دستخط

میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ ملازم فی ہفتہ 20 یا زائد گھنٹے باقاعدگی سے کام کرتا ہے اور کم از کم 26 متواتر ہفتوں سے زیر ملازمت ہے یا ملازم فی ہفتہ 20 گھنٹے سے کم باقاعدگی سے کام کرتا ہے اور کم از کم 175 دنوں کے لیے کام کر چکا ہے۔

کوئی بھی فرد جو جان بوجھ کر اور کسی بھی انشورنس کمپنی یا کسی دوسرے فرد کو دھوکہ دینے کے ارادے سے انشورنس کے لیے درخواست دائر کرتا/کرتی ہے یا دعوے کا بیان دیتا/دیتی ہے جس میں کوئی بھی اہم غلط معلومات ہوتی ہیں، یا گمراہ کرنے کے مقصد سے، مزید حقائق سے متعلق معلومات کو چھپاتا/چھپاتی ہے، وہ انشورنس کے فراڈ کا ارتکاب کرتا/کرتی ہے، جو ایک جرم ہے، اور اس طرح کی ہر خلاف ورزی کے لیے وہ پانچ ہزار ڈالرز تک کے اور دعوے کی بیان کردہ قیمت تک کے سول جرمانے کا/کی بھی پابند ہو گا/گی۔

میں PFL کی درخواست کرنے والے ملازم کے آجر کی حیثیت سے دستخط کرنے کے لیے مجاز کردہ فرد ہوں۔ میرے دستخط سے اس بات کی تصدیق ہوتی ہے کہ میرے بہترین علم اور یقین کے مطابق، جو معلومات میں نے فراہم کی ہیں وہ سچی اور درست ہیں۔

دستخط کرنے کی تاریخ (MM/DD/YYYY)

آجر کے مجاز کردہ دستخط

/ /

منصب

وابستگی کی سرٹیفکیشن (فارم 2-PFL) کی ہدایات

اگر ملازم نومولود، کسی گود لیے بچے، یا رضاعی بچے کے ساتھ وابستگی قائم کرنے کے لیے PFL کی درخواست کر رہا ہے، تو ملازم وابستگی کی سرٹیفکیشن (فارم 2-PFL) کو درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم 1-PFL) کے ساتھ لازماً جمع کروانے گا۔

وابستگی کی سرٹیفکیشن (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائے)

PFL کی درخواست کرنے والے ملازم پر تمام قابل اطلاق مطلوبہ معلومات مکمل کرنا لازم ہے۔ مکمل کردہ فارمز اور معاونتی دستاویزات انشورنس کیریئر کو ارسال کریں۔

اگر یہ فارم (کسی واقعے کے وقوع ہونے سے قبل) پیشگی جمع کروایا جا رہا ہے اور کچھ معلومات نامعلوم ہیں، تو انشورنس کیریئر ملازم سے رابطہ کرے گا اور واضح کرے گا کہ مطلوبہ اضافی معلومات کیسے فراہم کی جائیں۔

سوال 1 اور 2: اگر فارم PFL انشورنس کیریئر کو بچے کی پیدائش سے قبل جمع کروایا جائے، تو اسے پیشگی جمع کروانا سمجھا جائے گا۔ ملازم سے پھر تقاضا کیا جاتا ہے کہ بچے کی پیدائش کی مطلوبہ دستاویزات PFL انشورنس کیریئر کو فراہم کرے۔ PFL کیریئر ملازم کو بتائے گا کہ مطلوبہ اضافی دستاویزات کیسے فراہم کی جائیں۔

ایسی صورتیں ہو سکتی ہیں جب گود لیے جانے کے عمل یا رضاعی نگہداشت کے بارے میں حتمی فیصلہ ہونے سے قبل PFL لیا جا سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، ملازم سے گود لینے یا رضاعی نگہداشت کے عمل کے حصے کے طور پر عدالت میں پیش ہونے یا کسی دوسرے ملک سفر کرنے کا تقاضا کیا جا سکتا ہے۔ ملازم کو ایسی دستاویزات شامل کرنی چاہئیں جن سے ظاہر ہو کہ PFL گود لینے یا رضاعی نگہداشت کے عمل میں پیش رفت کے لیے ضروری ہے۔

سوال 5: دستاویزات کی تفصیلات کے لیے ذیل میں موجود چارٹ ملاحظہ کریں۔ ماسوائے اس کے کہ خصوصاً بیان کیا گیا ہو، اصل دستاویزات ارسال نہ کریں۔

وابستگی کا فارم/سرٹیفکیشن	تفصیل
نگہداشت صحت کے/کی فراہم کار کی جانب سے حمل کی سرٹیفکیشن	حقیقی والدہ کی نگہداشت صحت کے/کی فراہم کار کی جانب سے حاصل کیا گیا ایک اصل خط جس سے حمل کی تصدیق ہوتی ہو۔ اس میں والدہ کا نام اور متوقع مقررہ تاریخ شامل ہونی چاہیے۔
نگہداشت صحت کے/کی فراہم کار کی جانب سے پیدائش کا سرٹیفکیٹ	حقیقی والدہ کی نگہداشت صحت کے/کی فراہم کار کی جانب سے حاصل کیا گیا ایک اصل خط جس میں والدہ کا نام اور بچے کی تاریخ پیدائش شامل ہو۔
پیدائش کا سرٹیفکیٹ	اس شہر یا کاؤنٹی کے دفتر کی جانب سے جاری کیے گئے سرٹیفکیٹ کی نقل جہاں بچہ پیدا ہوا۔
ولیدیت کا رضاکارانہ اعتراف (فارم 5171-LDSS)	اس فارم کی ایک نقل جس سے قانونی ولیدیت قائم ہوتی ہو جب والدین غیر شادی شدہ ہوں۔ دونوں والدین کی جانب سے مکمل کیا گیا۔ مزید معلومات کے لیے، دیکھیں childsupport.ny.gov/dcse/aop_howto.html
ولیدیت کا عدالتی حکمنامہ	عدالتی عدالت کی جانب سے حکمنامے کی ایک نقل جس میں بچے کے والد کا نام موجود ہو۔ جو والدین کے غیر شادی شدہ ہونے کے وقت باپ کی قانونی حیثیت قائم کرتا ہو۔ دونوں والدین کی جانب سے مکمل کیا گیا۔ مزید معلومات کے لیے، وزٹ کریں childsupport.ny.gov/dcse/aop_howto.html
شادی کا سرٹیفکیٹ	اس ٹاؤن یا سٹی کلرک کی جانب سے جاری کردہ باضابطہ بیان کی ایک نقل جس کی جانب سے شادی کے سرٹیفکیٹ کا اجراء کیا گیا تھا۔
سول یونین/گھریلو ساتھی کی دستاویزات	سول یونین یا گھریلو شراکت داری کی جانب سے سرٹیفکیٹ کی نقل۔
رضاعی نگہداشتی پلیسمنٹ کا خط	رضاعی نگہداشتی پلیسمنٹ کے خط کی ایک نقل جو کہ کاؤنٹی یا شہر کے محکمہ برائے سماجی خدمات یا مجاز کردہ رضاکارانہ رضاعی نگہداشتی ایجنسی کی جانب سے جاری کیا گیا ہے۔
گود لینے کی عدالتی دستاویزات	گود لینے کے عمل کو حتمی صورت دینے والی عدالتی دستاویز یا پیش رفت کے عمل میں معاون دستاویزات یا گود لینے کے عمل کے حتمی عدالتی حکمنامے کی ایک نقل۔
دیگر دستاویزات	اگر درج فہرست میں سے دیگر کسی کا بھی اطلاق نہ ہوتا ہو تو والدین کے تعلقات کی دیگر دستاویزات قبول کی جا سکتی ہیں۔

اطلاع بمطابق نیو یارک کا قانون برائے نجی رازداری کی حفاظت (قانون برائے عوامی افسران آرٹیکل 6-A) اور 1974 کا وفاقی ایکٹ برائے رازداری (5 USC 552a)۔

ورکرز کمپنیشن بورڈ (بورڈز) کا ملازمین سے ان کے سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ کے شناختی نمبر سمیت، ذاتی معلومات طلب کرنے کا اختیار، ورکرز کمپنیشن قانون کے سیکشن 142 کے تحت بورڈ کی انتظامی اتھارٹی کی جانب سے اخذ کیا گیا ہے۔ ان معلومات کو نہایت موزوں انداز میں دعوؤں کی تفتیش اور ان کا نظم کرنے میں بورڈ کی معاونت اور دعوے کے درست ریکارڈز برقرار رکھنے میں مدد دینے کے لیے جمع کیا جاتا ہے۔ بورڈ کو اپنا سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ شناختی نمبر مہیا کرنا رضاکارانہ ہے۔ بورڈ اپنی تحویل میں موجود تمام ذاتی معلومات کی رازداری کی حفاظت کرے گا، ان کا انکشاف صرف اپنے سرکاری فرائض کی انجام دہی کے لیے اور قابل اطلاق ریاستی اور وفاقی قانون کے مطابق کرے گا۔

اسکین نہ کریں

اگر آپ کو معاونت درکار ہے تو، براہ کرم (844) 337-6303 پر کال کریں
paidfamilyleave.ny.gov

فارم 2-PFL ہدایات
صفحہ 1 از 1

درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت
وابستگی کی سرٹیفیکیشن (فارم PFL-2)

ہدایات فارم کے ساتھ شامل ہیں



ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)		ملازم کا نام (نام کا پہلا حصہ، نام کا درمیانی حصہ، نام کا آخری حصہ)	
/ /		_____	
ملازم کا سوشل سیکیورٹی نمبر یا TIN		دیگر ایسے آخری نام، اگر کوئی ہوں، جن کے تحت ملازم کام کر چکا ہے	
- -		_____	
ملازم کا ڈاک کا پتہ			
ڈاک کا پتہ			

ملک (اگر U.S.A. نہیں ہے)	زپ کوڈ	شہر، ریاست	
_____	_____	_____	

وابستگی کی سرٹیفیکیشن (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائے)

1. بچے/بچی کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY) / /

2. بچے کی جنس M F X

3. کیا بچہ/بچی PFL کی درخواست کرنے والے ملازم کے ساتھ رہتا/رہتی ہے؟ جی ہاں جی نہیں

4. بچہ/بچی ملازم کا:

حقیقی بچہ/بچی سوئیلا بچہ/سوئیلا بچی رضاعی بچہ/بچی گود لیا ہوا بچہ/بچی قانوناً زیر نگرانی شریک حیات/گھریلو ساتھی کا بچہ/بچی زیر سرپرستی ہے

5. درج ذیل میں سے ایک منتخب کریں اور تعلق کے ثبوت کے لیے حسب تقاضا دستاویز منسلک کریں۔
نومولود بچے کے والد/کی والدہ:

حقیقی والدہ:

حمل کے لیے نگہداشت صحت کے/کی فراہم کار کی تصدیق (بشمول متوقع مقررہ تاریخ اور حقیقی والدہ کا نام)؛ یا

نگہداشت صحت کے/کی فراہم کار کی جانب سے پیدائش کا سرٹیفیکٹ (بشمول بچے کی تاریخ پیدائش اور والدہ کا نام)؛ یا

بچے کا پیدائش کا سرٹیفیکٹ

دیگر والد/والدہ:

پیدائش کے سرٹیفیکٹ کی نقل جس پر دوسرے والد/والدہ کا نام درج ہو؛ یا

حقیقی والد/والدہ کا رضاکارانہ اعتراف؛ یا

ولدیت کا عدالتی حکمنامہ؛ یا

حقیقی والد/والدہ کی دستاویزات (اوپر مذکور ملاحظہ کریں) بمعہ درج ذیل میں سے ایک:

شادی کا سرٹیفیکٹ؛ یا

سول یونین کا سرٹیفیکٹ؛ یا

گھریلو شراکت داری کا ثبوت

یا؛ ولدیتی تعلق داری کی دیگر دستاویزات

رضاعی والد/والدہ:

کاؤنٹی یا شہر کے محکمہ برائے سماجی خدمات یا مجاز کردہ رضاکارانہ فوسٹر نگہداشت کی ایجنسی کی جانب سے جاری کردہ فوسٹر نگہداشت کی تعیناتی یا متوقع تعیناتی کا خط

بچہ/بچی گود لینے والے والد/والدہ:

حتمی تولیتی عدالتی دستاویز

تولیتی عمل میں پیش رفت کے لیے دستاویزات

6. رضاعی نگہداشت یا گود لینے کی پلیسمنٹ کی تاریخ، اگر قابل اطلاق ہو (MM/DD/YYYY) / /

فارم PFL-2 اگلے صفحے پر جاری ہے

ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے
 ملازم کا نام (نام کا پہلا حصہ، نام کا درمیانی حصہ، نام کا آخری حصہ)
 ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)
 / /

وابستگی کی سرٹیفیکیشن (ملازم کی جانب سے مکمل کی جائے) - پچھلے صفحے سے جاری ہے

فارم PFL-2 پچھلے صفحے سے جاری ہے

اعتراف اور دستخط

کوئی بھی فرد جو جان بوجھ کر اور کسی بھی انشورنس کمپنی یا کسی دوسرے فرد کو دھوکہ دینے کے ارادے سے انشورنس کے لیے درخواست دائر کرتا/کرتی ہے یا دعوے کا بیان دیتا/دیتی ہے جس میں کوئی بھی اہم غلط معلومات ہوتی ہیں، یا گمراہ کرنے کے مقصد سے، مزید حقائق سے متعلق معلومات کو چھپاتا/چھپاتی ہے، وہ انشورنس کے فراڈ کا ارتکاب کرتا/کرتی ہے، جو ایک جرم ہے، اور اس طرح کی ہر خلاف ورزی کے لیے وہ پانچ ہزار ڈالرز تک کے اور دعوے کی بیان کردہ قیمت تک کے سول جرمانے کا/کی بھی پابند ہو گا/گی۔

میں یہاں NYS ورکرز کمپنیشن کے قانون کے تحت بامعاوضہ خاندانی رخصت کی مراعات کے لیے درخواست دے رہا/رہی ہوں۔ میرے دستخط سے اس بات کی تصدیق ہوتی ہے کہ جو معلومات میں فراہم کر رہا/رہی ہوں، وہ میرے بہترین علم اور یقین کے مطابق سچی اور درست ہیں۔

دستخط کرنے کی تاریخ (MM/DD/YYYY)

ملازم کے دستخط

/ /