

কিভাবে বেতন সহ পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ করবেন

পরিবারের সদস্য মোতায়ন থাকা অবস্থায় সহায়তার জন্য



সবেতন
পারিবারিক ছুটি



বেতন সহ পারিবারিক ছুটির জন্য আবেদন করার পূর্বে

- যোগ্যতার প্রয়োজনীয়তাগুলি পরীক্ষা করে দেখুন। পরবর্তী পৃষ্ঠা দেখুন অথবা ভিজিট করুন PaidFamilyLeave.ny.gov/eligibility.
- আপনার ছুটির পরিকল্পনা করুন। ছুটি একযোগে বা অন্তর্বর্তীভাবে গ্রহণ করা যেতে পারে, কিন্তু পূর্ণ দিনের মুনাফা আবশ্যিক।
- অগ্রিম, যদি অনুমান করতে পারেন বা যত তাড়াতাড়ি সম্ভব কমপক্ষে **30 দিন আগে** আপনার নিয়োগকর্তাকে জানান।

আপনার ফরমটি পূরণ করুন এবং প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংযুক্ত করুন

পেইড ফ্যামিলি লিভ (ফরম PFL-1) এর জন্য অনুরোধটি পূরণ করুন।

দ্রষ্টব্য: এই ফরমে এমন বিভাগ রয়েছে যা আপনার এবং আপনার নিয়োগকর্তা কর্তৃক পূরণ করতে হবে।

- আপনার বিভাগটি পূরণ করুন, একটি অনুলিপি তৈরি করুন এবং **B অংশটি** পূরণ করতে আপনার নিয়োগকর্তাকে ফরমটি দিন।
- আপনার নিয়োগকর্তা আপনাকে তিন কার্যদিবসের মধ্যে **ফরম PFL-1** ফেরত দিতে হবে। বিলম্ব থাকলে, আপনাকে এগিয়ে যাওয়ার জন্য অপেক্ষা করতে হবে না। আপনার অনুরোধের বাকি প্যাকেজের পাশাপাশি পূরণকৃত **PFL-1 ফরমটি** সরাসরি নিয়োগকর্তার বীমা ক্যারিয়ারের নিকট পাঠান।

সামরিক যোগ্যতা পূরণকারী অনুষ্ঠান (ফরম PFL-5) পূরণ করুন।

- PFL-5 ফরমটি** পূরণ করুন এবং প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংযুক্ত করুন। (বিস্তারিত জানার জন্য পরের পৃষ্ঠা দেখুন।)

আপনার নিয়োগকর্তার বীমা ক্যারিয়ারের কাছে জমা দিন

সুবিধা হারানো এড়াতে আপনার ছুটি শুরু হওয়ার **30 দিনের মধ্যে** আপনার নিয়োগকর্তার বীমা ক্যারিয়ারে আপনার সম্পন্ন অনুরোধ প্যাকেজ জমা দিতে হবে।

আপনার রেকর্ডের জন্য সমস্ত ফরমের এবং নথিপত্রের একটি করে অনুলিপি নিজের কাছে রাখুন।

আপনার **PFL-1** ফরম ও **PFL-5** ফরম এবং আপনার নিয়োগকর্তার ইলুরেল ক্যারিয়ারে প্রয়োজনীয় নথিপত্র মেইল বা ফ্যাক্স করুন।

আপনার নিয়োগকর্তার বীমা ক্যারিয়ারকে খুঁজে বের করতে, আপনি এটি করতে পারেন:

- আপনার কর্মস্থলে পেইড ফ্যামিলি লিভ এর পোস্টারটি দেখুন।
- আপনার নিয়োগকর্তাকে জিজ্ঞাসা করুন।
- নিয়োগকর্তার কভারেজ অনুসন্ধান অ্যাপ্লিকেশনটি ব্যবহার করে এটি খুঁজুন এখানে wcb.ny.gov।

আপনি যদি আপনার নিয়োগকর্তার ইলুরেল ক্যারিয়ারটি খুঁজে না পান তবে সহায়তার জন্য পেইড ফ্যামিলি লিভ (PFL) হেল্পলাইনে কল করুন: **(844) 337-6303**

PFL হেল্পলাইন সোমবার - শুক্রবার, সকাল 8:30 থেকে বিকেল 4:30 পর্যন্ত উপলভ্য।

অনুগ্রহ করে NYS ওয়ার্কারস কম্পেনসেশন বোর্ডে আপনার অনুরোধ প্যাকেজ জমা দেবেন না।

ইলুরেল ক্যারিয়ারে ফরমটি জমা দেওয়া আপনার দায়িত্ব। এটা আপনার নিয়োগকর্তার দায়িত্ব নয়।



জানা গুরুত্বপূর্ণ

- বিশিষ্টাংশ ক্ষেত্রে, বিমা ক্যারিয়ারকে আপনার সম্পূর্ণ অনুরোধ পাওয়ার 18 দিনের মধ্যে বা আপনার ছুটির প্রথম দিন, যেটি পরে হোক না কেন সুবিধা দিতে হবে বা প্রত্যাখ্যান করতে হবে। আপনার অনুরোধটি সম্পূর্ণরূপে অসম্পূর্ণ বিবেচিত হতে পারে না কারণ আপনার নিয়োগকর্তা তিন কার্যদিবসের মধ্যে **ফরম PFL-1** এর **অংশ B** পূরণ করেননি।
- ক্যারিয়ার আপনার সুফলগুলি সময়মত দিতে অস্বীকার করলে বা ব্যর্থ হলে অথবা আপনার অন্য কোনো দাবি-সংক্রান্ত বিরোধ থাকলে, আপনি ক্যারিয়ারের ক্রিয়াকলাপগুলির পর্যালোচনা করার অনুরোধ করতে পারেন। আরও তথ্য পাওয়া যাবে এখানে nyspfla.namadr.com।
- নিয়োগকারী বৈষম্য বা প্রতিশোধ সম্পর্কে অভিযোগ শুনানির পরে ওয়ার্কারস কম্পেনসেশন বোর্ড ল জাজ এর দ্বারা সমাধান করা হয়। যদি আপনি মনে করেন যে, আপনার নিয়োগকর্তা পেইড ফ্যামিলি লিভ গ্রহণ বা অনুরোধের জন্য আপনার বিরুদ্ধে বৈষম্যমূলক বা প্রতিশোধমূলক আচরণ করছেন, তাহলে ভিজিট করুন PaidFamilyLeave.ny.gov/protections অথবা (844) 337-6303 নম্বরে যোগাযোগ করুন।

যোগ্যতা

- আপনার পরিবারের কোনো সদস্যকে সামরিক পরিষেবায় বিদেশে নিযুক্ত করা হলে পরিবারকে সহায়তা করার জন্য আপনি বেতন না নিয়ে চাকরিটিকে সুরক্ষিত করতে পারেন। আপনি ফেডারেল ফ্যামিলি অ্যান্ড মেডিক্যাল লিভ অ্যাক্ট (FMLA) এর অধীনে সামরিক-সম্পর্কিত ছুটি নিতে পারেন এমন একই কারণে আপনি পেইড ফ্যামিলি লিভ নিতে পারেন, এতে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:
 - সামরিক ডিপ্লোমেন্ট এর সংক্ষিপ্ত নোটিশ
 - সামরিক কর্মকাণ্ডসমূহ, যাতে সক্রিয় দায়িত্ব সম্পর্কিত অফিসিয়াল অনুষ্ঠান বা তথ্যমূলক ব্রিফিং অন্তর্ভুক্ত হতে পারে
 - সামরিক সদস্যের বিশ্রাম এবং আরোগ্য লাভ
 - সামরিক সদস্যের কাউন্সেলিং
 - পোস্ট-ডিপ্লোমেন্ট এর কার্যক্রমসমূহ, যাতে আগমন অনুষ্ঠান এবং পুন-মিলন ইভেন্টগুলি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে
 - আর্থিক/আইনি চুক্তিগুলি তৈরি করা
 - সামরিক সদস্যের সন্তানের জন্য শিশু যত্ন চুক্তি তৈরি করা
- পরিবারের সদস্যরা যাদের সহায়তা করতে আপনি ছুটি নিতে পারেন:
 - স্বামী বা স্ত্রী/পারিবারিক অংশীদার
 - পিতামাতা/সৎ পিতামাতা/শ্বশুর-শাশুড়ি
 - সন্তান/সৎ সন্তান
- নিউ ইয়র্ক স্টেটের ব্যক্তিগত নিয়োগকর্তাদের জন্য যারা কাজ করে বেশিরভাগ কর্মচারী পরিশোধিত পারিবারিক ছুটির আওতাধীন।
 - পূর্ণ-কালীন কর্মচারী:** আপনি যদি প্রতি সপ্তাহে 20 বা তার বেশি ঘণ্টার নিয়মিত কাজ করে থাকেন, তাহলে আপনি আপনার নিয়োগকর্তার সাথে টানা 26 সপ্তাহের চাকরির পরে যোগ্য হন।
 - খণ্ড-কালীন কর্মচারী:** যদি আপনার নিয়মিত কাজের সময়সূচি প্রতি সপ্তাহে 20 ঘণ্টার কম থাকে, তাহলে আপনি আপনার নিয়োগকর্তার জন্য 175 দিন কাজ করার পরে যোগ্য হন, যা পরপর হওয়ার প্রয়োজন নেই।
- প্রতিনিধিত্বকৃত নয় এমন সরকারি কর্মচারীরা আওতাধীন থাকতে পারে যদি তাদের নিয়োগকর্তা স্বেচ্ছায় সুবিধা প্রদান করা নির্বাচিত করে থাকেন। ইউনিয়ন প্রতিনিধিত্বকারী সরকারি কর্মচারীরা কেবলমাত্র আওতাধীন থাকতে পারে যদি যথাযথ সমঝোতার মাধ্যমে সুবিধাটি নিয়ে আলোচনা করা হয়।
- নাগরিকত্ব এবং/অথবা অভিবাসন অবস্থা কর্মচারীর যোগ্যতার কোন নির্ণায়ক নয়।
- আপনি যদি মনে করেন আপনি যোগ্য তবে আপনি পেইড ফ্যামিলি লিভ এর জন্য আবেদন করতে পারেন এবং ইন্সুরেন্স ক্যারিয়ার একটি সিদ্ধান্ত নেবে।
- আপনার যোগ্যতার নিয়মাবলী সম্পর্কে কোনো প্রশ্ন থাকলে, **PFL হেল্পলাইনে** কল করুন (844) 337-6303 (সোমবার - শুক্রবার, সকাল 8:30 থেকে বিকেল 4:30 পর্যন্ত)।

প্রয়োজনীয় নথিপত্র

পরিষেবা যাচাইকরণ

আপনাকে আপনার পরিবারের সদস্যদের সেবা নিচের কোনো একটির সাথে যাচাই করতে হবে:

- আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের আদেশগুলি।
- সামরিক ইউনিট থেকে সামরিক ছুটির চিঠি যা আসন্ন আওতাভুক্ত কর্তব্যের কল বা আদেশের কাগজপত্র।

তৃতীয় পক্ষের নথিপত্র

তৃতীয় পক্ষের সাথে দেখা করার জন্য ছুটির অনুরোধ জানানো হলে, আপনাকে সাক্ষাতের ডকুমেন্ট সরবরাহ করতে হবে যা নিম্নোক্তসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে:

- যে ব্যক্তি বা সত্তার সাথে আপনি সাক্ষাৎ করছেন তার নাম, ঠিকানা এবং যোগাযোগের তথ্য।
- সাক্ষাৎ এর একটি বিবরণ।

PFL-5 ফরম এর শেষ পৃষ্ঠায় একটি টেমপ্লেট রয়েছে যা আপনি এই সাক্ষাৎ এর জন্য ব্যবহার করতে পারেন।

মনে রাখবেন: ইন্সুরেন্স ক্যারিয়ারে ফরমটি জমা দেওয়া আপনার দায়িত্ব। এটা আপনার নিয়োগকর্তার দায়িত্ব নয়।

আরও তথ্যের জন্য, PaidFamilyLeave.ny.gov পরিদর্শন করুন বা কল করুন (844) 337-6303 নম্বরে।



সবেতন
পারিবারিক ছুটি

পেইড ফ্যামিলি লিভের অনুরোধের (ফরম PFL-1) নির্দেশাবলী

- পেইড ফ্যামিলি লিভ (PFL) এর জন্য অনুরোধ করতে, PFL এর জন্য অনুরোধ করা কর্মীকে অবশ্যই পেইড ফ্যামিলি লিভ (ফরম PFL-1) এর অনুরোধের অংশ A পূরণ করতে হবে। ফর্মের সকল দফাগুলি বাধ্যতামূলক যদি না তা ঐচ্ছিক হিসাবে উল্লিখিত থাকে। কর্মচারী তারপর অংশ B পূরণ করতে নিয়োগকর্তাকে ফর্মটি প্রদান করবেন।
- পেইড ফ্যামিলি লিভের অনুরোধ (ফরম PFL-1) এর অংশ B পূরণ করে তিন কার্যদিবসের মধ্যে কর্মচারীকে সেটি ফেরত দেবেন।
- যে ধরনের ছুটি অনুরোধ করা হচ্ছে তার উপর নির্ভর করে অতিরিক্ত ফরম প্রয়োজন। যে কর্মচারী ছুটির অনুরোধ করছেন তিনি এই ফর্মগুলি পূরণ করার জন্য দায়বদ্ধ।
- অতিরিক্ত প্রয়োজনীয় ফর্ম সহ সবেতন পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ (ফর্ম PFL-1) এর অংশ B-তে তালিকাভুক্ত নিয়োগকর্তার PFL বীমা বাহকের কাছে কর্মচারী সম্পূর্ণ করা সবেতন পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ (ফর্ম PFL-1) জমা করবেন। কর্মচারীটির উচিত তার জমা দেওয়া প্রতিটি ফর্মের একটি করে অনুলিপি তার রেকর্ডে রাখা।

অংশ A - কর্মচারীর তথ্য (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

PFL অনুরোধ করা কর্মচারীকে অবশ্যই সমস্ত প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করতে হবে।

PFL অনুরোধ (কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে)

প্রশ্ন 12: একটি শিশুকে একজন জৈবিক, দত্তক নেওয়া, বা পালিত পুত্র বা কন্যা, সংপুত্র বা সংকন্যা, একজন আইনি ওয়ার্ড, একজন পারিবারিক সঙ্গীর ছেলে বা মেয়ে অথবা এমন একজন ব্যক্তির ছেলে বা মেয়ে যার পরিবর্তে কর্মচারীটি পিতামাতার ভূমিকা পালন করছেন, এই হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়। একজন অভিভাবককে জৈবিক, পালিত বা পালক পিতা বা শশুর-শাশুড়ি, একজন সংবাবা-মা, একজন আইনী অভিভাবক, বা অন্য কোনো ব্যক্তি কর্মচারীর জন্য পিতামাতার ভূমিকা পালন করেছেন যখন কর্মচারী একটি শিশু ছিলেন।

প্রশ্ন 13: তারিখগুলি যদি “একটানা” হয়, তাহলে কর্মচারীকে অনুরোধ করা PFL এর শুরুর এবং শেষের তারিখ প্রদান করতে হবে। এই তারিখগুলি হতে হবে সেই প্রকৃত তারিখগুলি যখন PFL শুরু হবে এবং শেষ হবে। অনিশ্চিত হলে, শুরুর এবং শেষের তারিখ অনুমান করুন এবং “তারিখগুলি অনুমিত” এই নির্দেশ করুন। তারিখগুলি যদি “নির্দিষ্ট সময়ের অন্তরে” হয় তাহলে PFL নেওয়ার তারিখ প্রদান

করুন। যতটা সম্ভব যথাযথ হোন। তারিখগুলো যদি অজানা বা আনুমানিক হয়, তাহলে “তারিখগুলি অনুমিত” এই নির্দেশ করুন। তারিখগুলি যদি অনুমিত হয়, PFL বাহকের কাছে আপনাকে অর্থ প্রদানের জন্য PFL দিনটি নেওয়ার পরে একটি অনুরোধ জমা দিতে হতে পারে। অনুমোদিত দাবিগুলির জন্য অর্থ প্রদান যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সম্পূর্ণ করা হবে তবে কোনও অবস্থাতেই অনুরোধ সম্পূর্ণ করার তারিখ থেকে 18 দিনের বেশি নয়।

প্রশ্ন 14: কর্মচারীটি যদি PFL এর শুরুর তারিখ থেকে 30 দিনের কম আগাম নোটিশ সহ তাদের নিয়োগকর্তার কাছে PFL এর অনুরোধ জমা দেন, তাহলে কর্মচারীকে অবশ্যই 30 দিনের নোটিশ দেওয়া গেল না তা ব্যাখ্যা করতে হবে। যদি ফর্মটিতে দেওয়া স্থানে যথেষ্ট জায়গা না থাকে তাহলে “সংযুক্তি দেখুন” লিখুন এবং ব্যাখ্যা সহ একটি সংযুক্তি যোগ করুন। সংযুক্তির উপর দিকে কর্মচারীর সম্পূর্ণ নাম এবং তার জন্ম তারিখ অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করবেন।

কর্মসংস্থানের তথ্য (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

প্রশ্ন 16: কর্মচারীর স্মরণে থাকা নিয়োগের তারিখটি লিখুন। যদি নিয়োগের তারিখ থেকে এক বছরেরও বেশি সময় হয়ে গিয়ে থাকে, তাহলে যে বছরে কর্মসংস্থান শুরু হয়েছিল সেটি পূরণ করলেই যথেষ্ট।

প্রশ্ন 18: গড় মোট সাপ্তাহিক মজুরির সেরা অনুমানটি লিখুন। এই অনুরোধের ফর্মে তালিকাভুক্ত নিয়োগকর্তার থেকে অর্জিত মজুরি শুধু অন্তর্ভুক্ত করুন। মোট সাপ্তাহিক মজুরি হলো মোট সাপ্তাহিক বেতন - ওভারটাইম, টিপস, বোনাস এবং কমিশন সহ - নিয়োগকর্তা কোনো কিছু বিয়োগ করার আগে, যেমন ফেডারেল এবং রাষ্ট্র দ্বারা আরোপিত কর। যদি নিয়োগকর্তা এই তথ্য সরবরাহ করতে সক্ষম না হন, কর্মচারী তার মোট সাপ্তাহিক মজুরি নিরূপণ করতে পারেন এইভাবে:

ধাপ 1: প্রাপ্ত সকল মোট মজুরি যোগ করুন (আগে কোনও কিছু বিয়োগ না করেই) PFL শুরু হওয়ার আগের আট সপ্তাহে, ওভারটাইম এবং অর্জিত টিপস সহ। (বোনাস এবং / অথবা কমিশন গণনার নির্দেশাবলীর জন্য পদক্ষেপ 3 দেখুন।)

ধাপ 2: গড় সাপ্তাহিক মজুরি গণনা করার জন্য ধাপ একে গণনা করা মোট মজুরিকে আট (অথবা আটের থেকে যদি কম হয় তাহলে সপ্তাহের সংখ্যা) দিয়ে ভাগ করুন।

ধাপ 3: যদি কর্মীটি PFL এর পূর্বে 52 সপ্তাহ ধরে বোনাস এবং / অথবা কমিশন পেয়ে থাকেন, তাহলে গড় সাপ্তাহিক মজুরির সাথে আনুপাতিক ভিত্তিতে সাপ্তাহিক পরিমাণ যোগ করুন। আনুপাতিক

সাপ্তাহিক পরিমাণ নির্ধারণ করতে, পূর্ববর্তী 52 সপ্তাহে অর্জিত সমস্ত বোনাস / কমিশন যোগ করুন এবং তারপরে 52 দিয়ে তা ভাগ করুন।

একটি মোট সাপ্তাহিক মজুরি গণনার উদাহরণ:

সপ্তাহ 1 - ওভারটাইম সহ মোট মজুরি	\$ 550
সপ্তাহ 2 - মোট মজুরি	\$ 500
সপ্তাহ 3 - মোট মজুরি	\$ 500
সপ্তাহ 4 - মোট মজুরি	\$ 500
সপ্তাহ 5 - মোট মজুরি	\$ 500
সপ্তাহ 6 - মোট মজুরি	\$ 500
সপ্তাহ 7 - ওভারটাইম সময় সহ মোট মজুরি	\$ 600
সপ্তাহ 8 - ওভারটাইম সহ মোট মজুরি	+ \$550
মোট =	\$ 4,200
ভাগ 8	÷ 8
গড় সাপ্তাহিক মজুরি =	\$ 525
আগের 52 সপ্তাহে উপার্জিত বোনাস	\$ 2,600
ভাগ 52	÷ 52
আনুপাতিক সাপ্তাহিক বোনাস =	\$ 50

ফর্ম PFL-1, নির্দেশাবলী পরের পৃষ্ঠায় অব্যাহত

অংশ A কর্মচারীর তথ্য (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন) - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

ফর্ম PFL-1 এর নির্দেশাবলী - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

গড় সাপ্তাহিক বেতন	\$525
আনুপাতিক সাপ্তাহিক বোনাস	+ \$50
গড় সাপ্তাহিক মজুরি (বোনাস সহ) =	\$575

অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন যে নিয়োগকর্তাকে অবশ্যই এই তথ্যটি সবেতন পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ (ফর্ম PFL-1) এর অংশ B-তে প্রদান করতে হবে।

অগ্রিম জমা করার সময়: কর্মচারী তাদের PFL এর অনুরোধ অগ্রিম জমা করছেন কিনা তা নির্দেশ করুন। একটি আসন্ন যোগ্যতা সম্পন্ন ঘটনার আগে আবেদন জমা দেওয়াকে অগ্রিম-জমা হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়, যেখানে জমা দেওয়ার সময়ে নির্দিষ্ট কিছু তথ্য অজ্ঞাত থাকার কারণে তা অনুপস্থিত থাকে। বাহক বা স্ব-বীমায়ুক্ত নিয়োগকর্তার দ্বারা অগ্রিম-জমা দেওয়া যদি অনুমোদিত হয়, তাহলে অনুপস্থিত তথ্যটি যত তাড়াতাড়ি সম্ভব প্রদান করা আবশ্যিক। সমস্ত

নিয়োগকর্তাকে দেওয়ার আগে কর্মচারীকে অংশ B পূরণ করার জন্য এই ফর্মটি স্বাক্ষর করতে এবং তারিখ লিখতে হবে।

প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ না করা পর্যন্ত সুবিধাগুলি নির্ধারণ করা যাবে না।

PFL বীমা বাহক বা স্ব-বীমায়ুক্ত নিয়োগকর্তা কর্মচারীকে পাঁচ দিনের মধ্যে নোটিশ প্রদান করবে যা 1) ব্যক্ত করে যে দাবিটি অনিশ্চিত রয়েছে; 2) কোন তথ্য অনুপস্থিত তা শনাক্ত করে; 3) অনুপস্থিত তথ্য কিভাবে জমা দিতে হবে তা নির্দেশ করে। **একবার সমস্ত তথ্য প্রদান করা হয়ে গেলে, PFL বীমা বাহক বা স্ব-বীমায়ুক্ত নিয়োগকর্তার দাবির অর্থ পরিশোধ বা অস্বীকার করার জন্য 18 দিন সময় থাকবে।**

যদি বাহক বা স্ব-বীমায়ুক্ত নিয়োগকর্তা অগ্রিম-জমা দেওয়ার অনুমতি না দেন তাহলে বাহক বা স্ব-বীমায়ুক্ত নিয়োগকর্তাকে অবশ্যই সবেতন পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ (ফর্ম PFL-1) টি কর্মীর কাছে পাঁচ দিনের মধ্যে ফেরত পাঠাতে হবে এই ব্যাখ্যা সহ যে সমস্ত তথ্য সহ দাবিটি পুনরায় জমা দিতে হবে।

অংশ B নিয়োগকর্তার তথ্য (নিয়োগকর্তা এটি পূরণ করবেন)

PFL এর অনুরোধকারী কর্মচারীর নিয়োগকর্তাকে অবশ্যই অংশ B-তে উল্লিখিত সমস্ত তথ্য সম্পূর্ণ করতে হবে।

প্রশ্ন 2: ফেডারেল এমপ্লয়ার আইডেনটিফিকেশন নম্বরের (FEIN) জন্য যদি কোন সোশাল সিকিউরিটি নম্বর ব্যবহার করা হয়, তাহলে সোশাল সিকিউরিটি নম্বরটি লিখুন।

প্রশ্ন 3: নিয়োগকর্তার স্ট্যান্ডার্ড ইন্ডাস্ট্রিয়াল ক্লাসিফিকেশন (SIC) কোডটি লিখুন। নিয়োগকর্তারা তাদের SIC কোড না জানলে তাদের ক্যারিয়ারের সাথে যোগাযোগ করা উচিত।

প্রশ্ন 8: কর্মচারীর অকুপেশন কোড পাওয়া যাবে এখানে:
www.bls.gov/soc/2018/major_groups.htm

প্রশ্ন 9: PFL শুরুর তারিখের পূর্ববর্তী আট সপ্তাহে কর্মচারীর দ্বারা অর্জিত মজুরিটি লিখুন। মোট প্রদান করা অর্থের পরিমাণ হলো কর্মচারীর মোট সাপ্তাহিক বেতন, যার অন্তর্ভুক্ত সেই সপ্তাহের জন্য কোনও ওভারটাইম ও অর্জিত টিপস, এবং তার সাথে পূর্ববর্তী 52 সপ্তাহে প্রাপ্ত বোনাস বা কমিশনের সাপ্তাহিক আনুপাতিক পরিমাণ। (বিস্তারিত ধাপগুলির জন্য, নির্দেশাবলীর পৃষ্ঠা 1 এর শুরুর দিকে প্রশ্ন 18 দেখুন।) প্রদত্ত মোট পরিমাণ যোগ করে মোট গড় সাপ্তাহিক মজুরি গণনা করুন এবং তারপরে আট দিয়ে ভাগ করুন (অথবা আটের চেয়ে কম হলে, সপ্তাহের সংখ্যা দিয়ে)।

নিশ্চিতকরণ কর্মচারী PFL এর যোগ্য: একজন কর্মী যিনি নিয়মিত অন্তত 20 ঘণ্টার জন্য কাজ করেন প্রতি সপ্তাহে, তাকে অবশ্যই কাজে নিয়োজিত থাকতে হবে একটানা অন্তত 26 সপ্তাহ। প্রতি সপ্তাহে 20 ঘণ্টারও কম সময় কাজ করে এমন একজন কর্মচারী অবশ্যই 175 দিন কাজ করবে।

নিয়োগকর্তা স্বাক্ষর করেন এবং তারিখ দেন, এবং তারপর তিনটি কর্মদিবসের মধ্যে PFL অনুরোধকারী কর্মচারীকে ফেরত দেন।

প্রশ্ন 10: বীমা বাহকের থেকে ব্যয়পূরণের অনুরোধের জন্য "হ্যাঁ" নির্বাচন করতে ব্যর্থতার ফলস্বরূপ ফেরত দেওয়ার অধিকারের দাবিত্যাগ করা হবে।

প্রশ্ন 11a: 'অক্ষমতা' বলতে বোঝায় NYS এর সংবিধিবদ্ধ প্রয়োজনীয় অক্ষমতা। যদি উত্তরটি "কোনোটিই নয়" হয়, প্রশ্ন 11b-তে সপ্তাহ এবং দিনের জন্য "0" লিখুন।

প্রশ্ন 11b: NYS সংবিধিবদ্ধ অক্ষমতা এবং PFL এর জন্য সর্বাধিক সংখ্যক সপ্তাহ যে কোন 52 সপ্তাহ সময়কালের মধ্যে হলো 26 সপ্তাহ। সপ্তাহের মোট সংখ্যা, এবং সেইসাথে অতিরিক্ত দিনের সংখ্যা উল্লেখ করুন যদি ছুটিতে একটি আংশিক সপ্তাহ অন্তর্ভুক্ত থাকে, যা পূর্ববর্তী 52 সপ্তাহের মধ্যে NYS সংবিধিবদ্ধ অক্ষমতা এবং PFL এর জন্য নেওয়া হয়েছে।

প্রশ্ন 13, 14 এবং 15: সবেতন পারিবারিক ছুটি বা অক্ষমতা / PFL বীমা বাহকের নাম, ঠিকানা এবং PFL পলিসি নম্বর লিখুন। যদি এই নিয়োগকর্তা স্ব-বীমায়ুক্ত হন, তাহলে প্রক্রিয়াকরণের জন্য PFL অনুরোধটি প্রক্রিয়াকরণের জন্য জমা দেওয়ার স্থানের নাম এবং ঠিকানাটি লিখুন।

যে ধরনের ছুটির অনুরোধ করা হচ্ছে তার উপর ভিত্তি করে উপযুক্ত অতিরিক্ত PFL ফর্ম (গুলি) পূরণ করতে ভুলবেন না।

নিউ ইয়র্ক ব্যক্তিগত গোপনীয়তা সুরক্ষা আইন (পাবলিক অফিসারস ল আর্টিকেল 6-A) এবং 1974 সালের ফেডারেল গোপনীয়তা আইন অনুসারে (5 USC 552a) বিজ্ঞপ্তি।

শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ বোর্ডের (বোর্ডের) অনুরোধ করার অধিকার যে কর্মচারীরা তাদের সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর বা ট্যাক্স আইডেনটিফিকেশন নম্বর সহ ব্যক্তিগত তথ্য সরবরাহ করেন, তা শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ আইন বিভাগ 142 এর অধীনে বোর্ডের প্রশাসনিক অধিকার থেকে প্রাপ্ত হয়। এই তথ্যগুলি তদন্ত এবং পরিচালনার ক্ষেত্রে বোর্ডকে সহায়তা করার পক্ষে সবচেয়ে সুবিধাজনক পদ্ধতি প্রদানের জন্য ও দাবিগুলির প্রক্রিয়াকরণের জন্য এবং সঠিক রেকর্ড বজায় রাখতে সহায়তা করার জন্য সংগৃহীত হয়। বোর্ডকে আপনার সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর বা ট্যাক্স আইডেনটিফিকেশন নম্বর সরবরাহ করা ঐচ্ছিক। বোর্ড যত তথ্য দখলে রাখে, সেই সকল ব্যক্তিগত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করবে, শুধুমাত্র সেগুলো অফিসিয়াল প্রয়োজনে এবং প্রয়োজ্য রাষ্ট্র এবং ফেডারেল আইন অনুসারে প্রকাশ করবে।



অংশ A - কর্মচারীর তথ্য (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

1. কর্মচারীর আইনসম্মত নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাঙ্কর, পদবি)

2. অন্যান্য পদবি, যদি থাকে, যার অধীনে কর্মচারী কাজ করেছেন

3. কর্মচারীর চিঠি পাঠাবার ঠিকানা

রাস্তার ঠিকানা

সিটি, স্টেট

জিপ কোড

দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

4. কর্মচারীর সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর বা করদাতা শনাক্তকরণ নম্বর

- -

5. কর্মচারীর জন্ম তারিখ (মাস/দিন/বছর)

/ /

6. কর্মচারীর প্রাথমিক টেলিফোন নম্বর

() -

7. PFL এ থাকার সময় কর্মচারীর পছন্দের ইমেল ঠিকানা (যদি থাকে)

8. কর্মচারীর লিঙ্গ

পুরুষ নারী X

9. কর্মচারীর পছন্দের ভাষা

English Español Русский Polski

中文 Italiano Kreyòl ayisyen 한국어

অন্যান্য

ঐচ্ছিক (গবেষণার উদ্দেশ্যে)

10. কর্মচারীর জাতি/জাতগত পরিচয়

শুধু স্বাস্থ্য জনসংখ্যাভিত্তিক উদ্দেশ্যে। মার্কিন কেন্দ্রের জন্য (ডিজিজ কন্ট্রোল এন্ড প্রিভেনশন (CDC) কোড সেট, সংস্করণ 1.0)

কর্মচারী কি হিস্পানিক, ল্যাটিনো / ল্যাটিনা, বা মূলত স্প্যানিশ?

(এক বা একাধিক বিভাগ নির্বাচন করা যেতে পারে।)

মেক্সিকান

মেক্সিকান আমেরিকান

চিকানো/চিকানা

পুয়ের্তো রিকান

ডোমিনিকান

কিউবান

অন্য হিস্পানিক, ল্যাটিনো / ল্যাটিনা, বা মূলত স্প্যানিশ

হিস্পানিক, ল্যাটিনো / ল্যাটিনা, বা মূলত স্প্যানিশ নন

অজানা

কর্মচারীর জাতি কী?

(এক বা একাধিক বিভাগ নির্বাচন করা যেতে পারে।)

আমেরিকান ইন্ডিয়ান বা আলাস্কার আদিবাসী

কৃষ্ণাঙ্গ বা আফ্রিকান আমেরিকান

এশিয়ান ইন্ডিয়ান

চাইনিজ

ফিলিপিনো

জাপানিজ

কোরিয়ান

ভিয়েতনামিজ

অন্য এশিয়ান

শ্বেতাঙ্গ

হাওয়াইয়ের আদিবাসী

গুয়ামানিয়ান চামেরো

সামওয়ান

অন্য প্যাসিফিক আইল্যান্ডার

অন্য জাতি

পেইড ফ্যামিলি লিভের (PFL) অনুরোধ (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

11. PFL অনুরোধের কারণ: শিশুর সাথে বন্ধন পরিবারের সদস্যের জন্য যত্ন সামরিক যোগ্যতার ইভেন্ট

12. পরিবারের সদস্য কর্মচারীর:

শিশু স্বামী বা স্ত্রী পারিবারিক অংশীদার বাবা বা মা স্বশুর-শাশুড়ি দাদা/দাদী/নানা/নানী নাতি/নাতনি ভাইবোন

ফর্ম PFL-1 পরের পৃষ্ঠায় অব্যাহত

একজন কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (মাস/দিন/বছর)

অংশ A কর্মচারীর তথ্য (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন) - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

ফর্ম PFL-1 নির্দেশাবলী - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

13. PFL কি একটানা সময়কালের জন্য এবং/ বিরতিহীন সময়ের জন্য হবে?

<input type="checkbox"/> একটানা	PFL শুরুর তারিখ (মাস/দিন/বববব)	PFL শেষের তারিখ (মাস/দিন/বববব)	<input type="checkbox"/> তারিখগুলো অনুমান করা
	/ /	/ /	
<input type="checkbox"/> বিরতিহীন	যে তারিখে বিরতিহীন PFL নেওয়া হবে সেগুলো শনাক্ত করুন:		<input type="checkbox"/> তারিখগুলো অনুমান করা

14. যদি নিয়োগকর্তাকে 30 দিনের কম অগ্রিম নোটিশ প্রদান করেন তাহলে অনুগ্রহ করে ব্যাখ্যা করুন:

কর্মসংস্থানের তথ্য (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

15. ব্যবসার নাম

16. কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ (মাস/দিন/বছর) / /

17. কর্মচারীর কাজের অবস্থান

রাস্তার ঠিকানা		
সিটি, স্টেট	জিপ কোড	দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

18. কর্মচারীর গড় মোট সাপ্তাহিক বেতন (এই তথ্য কর্মচারী ও নিয়োগকর্তা, উভয়ের কাছেই অনুরোধ করা হবে) _____

19. এই অনুরোধ সম্পর্কে যোগাযোগের জন্য নিয়োগকর্তার টেলিফোন নম্বর () -

20a. কর্মচারীর কী একাধিক নিয়োগকর্তা আছেন? হ্যাঁ না

20b. যদি হ্যাঁ হয়, তাহলে কর্মচারী কী অন্য নিয়োগকর্তার থেকে PFL নিচ্ছেন? হ্যাঁ না

21. কর্মচারী কী বর্তমানে ওয়ার্কাস কমপেনসেশন লস্ট ওয়েজ বেনিফিটস পাচ্ছেন? হ্যাঁ না

প্রকাশ বিবৃতি: কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত PFL সুবিধা সম্পর্কিত তথ্য, যেমন প্রাপ্ত অর্থ এবং ছুটির ধরন, নিয়োগকর্তাকে প্রদান করা হবে।

ঘোষণা এবং স্বাক্ষর

কোনও ব্যক্তি যিনি জেনে শুনে এবং কোনও বিমা কোম্পানী বা অন্য ব্যক্তিকে প্রতারণা করার উদ্দেশ্যে কোনও বিমার আবেদন বা দাবির বিবৃতি দাখিল করেন যাতে বস্তৃত মিথ্যা তথ্য থাকে বা বিভ্রান্তি সৃষ্টি করার উদ্দেশ্যে তথ্য গোপন করেন কোনো বাস্তবিক ক্ষেত্রে, তিনি বিমার ক্ষেত্রে একটি প্রতারণামূলক কাজ করছেন, যা একটি অপরাধ, এবং অনূর্ধ্ব পাঁচ হাজার ডলারের দেওয়ানি জরিমানা এবং প্রতিটি ধরনের লঙ্ঘনের জন্য দাবি করা মূল্যের ব্যক্ত মান অতিক্রম করবে না প্রতিটি লঙ্ঘনের জন্য এমন জরিমানার দন্ড পাবেন।

আমি এতদ্বারা NYS ওয়ার্কাস কমপেনসেশন আইনের অধীনে বেতন সহ পারিবারিক ছুটির সুবিধাগুলির জন্য অনুরোধ করছি। আমার স্বাক্ষর নিশ্চিত করে যে আমি যে তথ্য সরবরাহ করছি তা আমার সেরা জ্ঞান এবং বিশ্বাস অনুযায়ী সত্য।

কর্মচারীর স্বাক্ষর

তারিখ স্বাক্ষরিত (মাস/দিন/বছর)

আমি এই ফর্ম অগ্রিম জমা করছি (অগ্রিম-জমা দেওয়ার নির্দেশাবলী দেখুন)। আমি বুঝেছি যে বিমা বাহক আমার সাথে যোগাযোগ করবেন কীভাবে অনুপস্থিত প্রয়োজনীয় তথ্যগুলি জমা দিতে হয় তার পরামর্শ দেবার জন্য।

একজন কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (মাস/দিন/বছর)

অংশ B নিয়োগকর্তার তথ্য (নিয়োগকর্তা এটি পূরণ করবেন)

1. ব্যবসা সম্পূর্ণ আইনি নাম এবং চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

ব্যবসার নাম

চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

সিটি, স্টেট

জিপ কোড

দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

2. নিয়োগকর্তার FEIN -

3. নিয়োগকর্তার স্ট্যান্ডার্ড ইন্ডাস্ট্রিয়াল ক্লাসিফিকেশন (SIC) কোড লিখুন।

4. PFL সংক্রান্ত প্রশ্নগুলির জন্য নিয়োগকর্তার যোগাযোগের নাম

5. নিয়োগকর্তার যোগাযোগ টেলিফোন নম্বর () -

6. নিয়োগকর্তার যোগাযোগ ইমেল ঠিকানা

7. কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ (মাস/দিন/বছর) / /

8. কর্মচারীর পেশা কোডগুলি পাওয়া যাবে এখানে: www.bls.gov/soc/2018/major_groups.htm -

9. কর্মীর জন্য শেষ 8 সপ্তাহের মোট মজুরি লিখুন এবং গড় মোট সাপ্তাহিক মজুরি গণনা করুন

সপ্তাহ নং	সপ্তাহ শেষের তারিখ (মাস/দিন/বছর)	যতগুলি দিন কাজ করা হয়েছে তার সংখ্যা	অর্থ প্রদানের মোট পরিমাণ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
গণনাকৃত গড় মোট সাপ্তাহিক বেতন:			

10. কর্মচারী যদি PFL এ থাকাকালীন পূর্ণ মজুরি পান বা পাবেন, নিয়োগকর্তাকে কী ব্যয়পূরণের অনুরোধ জানাবেন? হ্যাঁ না

ফর্ম PFL-1 পরের পৃষ্ঠায় অব্যাহত

একজন কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (মাস/দিন/বছর)

অংশ B - B নিয়োগকর্তার তথ্য (নিয়োগকর্তা এটি পূরণ করবেন) - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

ফর্ম PFL-1 নির্দেশাবলী - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

11a. পূর্ববর্তী 52 সপ্তাহে কর্মী কি এই কারণে ছুটি নিয়েছেন: NYS অক্ষমতা PFL অক্ষমতা এবং PFL উভয় কোনটিই নয়

11b. গত 52 সপ্তাহে অক্ষমতা এবং PFL এর উভয়ের জন্য নেওয়া ছুটির সপ্তাহ এবং দিনগুলি লিখুন:

অক্ষমতা:	সপ্তাহ	অক্ষমতা জন্য নির্দিষ্টগুলি তারিখ প্রদান করুন:
	দিন	
PFL:	সপ্তাহ	অনুগ্রহ করে PFL এর জন্য নির্দিষ্ট তারিখগুলি প্রদান করুন:
	দিন	

12. কর্মচারী কি ফ্যামিলি মেডিক্যাল লিভ আইন (FMLA) PFL এর সঙ্গে একযোগে গ্রহণ করছেন? হ্যাঁ না

13. PFL বীমা বাহকের নাম এবং চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

PFL বীমা কারিয়ারের নাম

চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

সিটি, স্টেট

জিপ কোড

দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

14. PFL বীমা বাহকের টেলিফোন নম্বর () -

15. PFL পলিসি নম্বর

ঘোষণা এবং স্বাক্ষর

আমি নিশ্চিত করছি যে কর্মচারীটি নিয়মিত প্রতি সপ্তাহে 20 বা তার বেশি ঘণ্টা কাজ করেন এবং কমপক্ষে 26 সপ্তাহ ধরে কর্মসংস্থানে আছেন বা কর্মচারীটি নিয়মিত সপ্তাহে 20 ঘণ্টার কম কাজ করেন এবং কমপক্ষে 175 দিন কাজ করছেন।

কোনও ব্যক্তি যিনি জেনে শুনে এবং কোনও বিমা কোম্পানী বা অন্য ব্যক্তিকে প্রতারণা করার উদ্দেশ্যে কোনও বিমার আবেদন বা দাবির বিবৃতি দাখিল করেন যাতে বস্তুত মিথ্যা তথ্য থাকে বা বিভ্রান্তি সৃষ্টি করার উদ্দেশ্যে তথ্য গোপন করেন কোনো বাস্তবিক ক্ষেত্রে, তিনি বিমার ক্ষেত্রে একটি প্রতারণামূলক কাজ করছেন, যা একটি অপরাধ, এবং অনূর্ধ্ব পাঁচ হাজার ডলারের দেওয়ানি জরিমানা এবং প্রতিটি ধরনের লঙ্ঘনের জন্য দাবি করা মূল্যের ব্যক্ত মান অতিক্রম করবে না প্রতিটি লঙ্ঘনের জন্য এমন জরিমানার দন্ড পাবেন।

আমি PFL এর অনুরোধকারী কর্মচারীর নিয়োগকর্তা হিসাবে স্বাক্ষর করার জন্য অনুমোদিত ব্যক্তি। আমার স্বাক্ষর নিশ্চিত করে যে আমি যে তথ্য সরবরাহ করছি তা আমার সেরা জ্ঞান এবং বিশ্বাস অনুযায়ী সত্য।

নিয়োগকর্তার অনুমোদিত স্বাক্ষর

তারিখ স্বাক্ষরিত (মাস/দিন/বছর)

শিরোনাম

সামরিক যোগ্যতার অনুষ্ঠানের (ফর্ম PFL-5) নির্দেশাবলী

একজন কর্মী যদি তার পারিবারিক সদস্যের আওতাভুক্ত সক্রিয় সামরিক কর্তব্য অথবা আসন্ন আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের কারণে পেইড ফ্যামিলি লিভ (PFL) এর অনুরোধ করেন তাহলে কর্মীকে অবশ্যই পেইড ফ্যামিলি লিভ (ফর্ম PFL-1)-এর অনুরোধের সাথে সামরিক যোগ্যতার ইভেন্ট (ফর্ম PFL-5) জমা দিতে হবে।

কর্মচারীকে অবশ্যই পরিবারের সদস্যকে সনাক্ত করতে হবে, সদস্যের আওতাভুক্ত কর্তব্যের আদেশ অথবা আসন্ন সক্রিয় কর্তব্যের আদেশের কপি প্রদান করতে হবে, এবং যে কারণে ছুটির অনুরোধ করা হচ্ছে তা বর্ণনা করতে হবে।

সামরিক যোগ্যতার অনুষ্ঠান (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

PFL এর অনুরোধ জানানো কর্মচারীর অনুরোধ করা যাবতীয় প্রয়োজ্য তথ্য পূরণ করা আবশ্যিক।

কর্মচারী তার নাম, জন্ম তারিখ, অন্যান্য পদবী, যদি তা থাকে, যার অধীনে তারা কাজ করেছেন, সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর অথবা করদাতার শনাক্তকারী সংখ্যা (TIN) এবং চিঠি পাঠানোর ঠিকানা পৃষ্ঠা 1 এর উপরে লেখেন।

কর্মচারী তার নাম এবং জন্ম তারিখ পৃষ্ঠা 2 এর উপরে লেখেন।

প্রশ্ন 1 - 5: সামরিক সদস্যের তথ্য লিখুন, এবং কর্মচারীর সাথে সামরিক সদস্যের সম্পর্ক নির্দেশ করুন।

প্রশ্ন 5: একটি শিশুকে একজন জৈবিক, দত্তক নেওয়া, বা পালিত পুত্র বা কন্যা, সংপুত্র বা সংকন্যা, একজন আইনি ওয়ার্ড, একজন পারিবারিক সঙ্গীর ছেলে বা মেয়ে অথবা এমন একজন ব্যক্তির ছেলে বা মেয়ে যার পরিবর্তে কর্মচারীটি পিতামাতার ভূমিকা পালন করছেন, এই হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়। একজন অভিভাবককে জৈবিক, পালিত বা পালক পিতা বা শশুর-শাশুড়ি, একজন সৎবাবা-মা, একজন আইনী অভিভাবক, বা অন্য কোনো ব্যক্তি কর্মচারীর জন্য পিতামাতার ভূমিকা পালন করেছেন যখন কর্মচারী একটি শিশু ছিলেন।

প্রশ্ন 6: সামরিক আওতাভুক্ত কর্তব্যের প্রত্যাশিত তারিখগুলি লিখুন।

প্রশ্ন 7: এমন কাগজপত্র যা দেখায় যে সামরিক সদস্যটি আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যে রয়েছেন অথবা তাকে একটি আসন্ন আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের জন্য কল বা আদেশ সম্বন্ধে বিজ্ঞাপিত করা হয়েছে, তা প্রয়োজন এবং অবশ্যই এই ফর্মের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। নিম্নলিখিত তালিকা থেকে সংযুক্ত দলিলের ধরণ নির্বাচন করুন।

প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের মধ্যে আছে নিম্নলিখিতগুলির একটি:

- আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের আদেশগুলি; অথবা
- সামরিক ইউনিট থেকে সামরিক ছুটির চিঠি যা আসন্ন আওতাভুক্ত কর্তব্যের কল বা আদেশের কাগজপত্র; বা
- সামরিক সদস্যের বিশ্রাম এবং আরোগ্যের জন্য সামরিক ছুটির চিঠি যা অনুমোদনকারী কতৃপক্ষের স্বাক্ষর করা।

ছুটির যোগ্যতা পূরণকারী কারণ (কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে)

প্রশ্ন 8: সামরিক যোগ্যতা পূরণকারী অনুষ্ঠানের কারণে PFL এর প্রয়োজন ব্যাখ্যা করুন। উদাহরণস্বরূপ: "আমার স্বামী/স্ত্রীকে এখনই স্বল্প বিজ্ঞপ্তিতে আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের স্থিতিতে ডাকা হয়েছে এবং তাকে (দেশ) এ পাঠানো হবে পাঁচ দিনের মধ্যে। তার সাথে থাকতে এবং তিনি সক্রিয় কর্তব্যে যখন থাকবেন না সেই সময়ের জন্য ব্যবস্থা করার জন্য আমাকে PFL নিতে হবে।" যদি ফর্মটিতে দেওয়া স্থানে যথেষ্ট জায়গা না থাকে তাহলে "সংযুক্তি দেখুন" লিখুন এবং ব্যাখ্যা সহ একটি সংযুক্তি যোগ করুন। কর্মচারীর নাম, জন্ম তারিখ, অন্যান্য পদবী, যদি তা থাকে, যার অধীনে তারা কাজ করেছেন, সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর অথবা করদাতার শনাক্তকারী সংখ্যা (TIN) এবং চিঠি পাঠানোর ঠিকানা অবশ্যই সংযুক্তির উপরে অন্তর্ভুক্ত করতে ভুলবেন না।

প্রশ্ন 9: যোগ্যতা পূরণকারী একটি বা বেশি কাগজপত্র অন্তর্ভুক্ত করুন:

- সামরিক পৃষ্ঠপোষকতায় তথ্যমূলক ব্রিফিংয়ের মিটিংয়ের ঘোষণা; অথবা
- কর্মকর্তা, চিকিৎসক, অ্যাটর্নি বা আর্থিক পরামর্শদাতার সাথে সাক্ষাত নিশ্চিত করে এমন কাগজপত্র (গুলি); অথবা
- আইনি অথবা আর্থিক ব্যবস্থা পরিষেবার বিলের কপি।

নিউ ইয়র্ক ব্যক্তিগত গোপনীয়তা সুরক্ষা আইন (পাবলিক অফিসারস ল আর্টিকেল 6-A) এবং 1974 সালের ফেডারেল গোপনীয়তা আইন অনুসারে (5 USC 552a) বিজ্ঞপ্তি।

শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ বোর্ডের (বোর্ডের) অনুরোধ করার অধিকার যে কর্মচারীরা তাদের সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর বা ট্যাক্স আইডেনটিফিকেশন নম্বর সহ ব্যক্তিগত তথ্য সরবরাহ করেন, তা শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ আইন বিভাগ 142 এর অধীনে বোর্ডের প্রশাসনিক অধিকার থেকে প্রাপ্ত হয়। এই তথ্যগুলি তদন্ত এবং পরিচালনার ক্ষেত্রে বোর্ডকে সহায়তা করার পক্ষে সবচেয়ে সুবিধাজনক পদ্ধতি প্রদানের জন্য ও দাবিগুলির প্রক্রিয়াকরণের জন্য এবং সঠিক রেকর্ড বজায় রাখতে সহায়তা করার জন্য সংগৃহীত হয়। বোর্ডকে আপনার সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর বা ট্যাক্স আইডেনটিফিকেশন নম্বর সরবরাহ করা ঐচ্ছিক। বোর্ড যত তথ্য দখলে রাখে, সেই সকল ব্যক্তিগত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করবে, শুধুমাত্র সেগুলো অফিসিয়াল প্রয়োজনে এবং প্রয়োজ্য রাষ্ট্র এবং ফেডারেল আইন অনুসারে প্রকাশ করবে।

ফর্ম PFL-5 এর নির্দেশাবলী
পৃষ্ঠা 1 এর 1

যদি আপনার সহায়তার প্রয়োজন হয় তাহলে অনুগ্রহ করে কল করুন (844) 337-6303 নম্বরে
paidfamilyleave.ny.gov

স্বাক্ষর করবেন না



সবেতন পারিবারিক ছুটি

পেইড ফ্যামিলি লিভের জন্য অনুরোধ সামরিক যোগ্যতা পূরণকারী অনুষ্ঠান (ফর্ম PFL-5)

ফর্মের সাথে অন্তর্ভুক্ত নির্দেশাবলী

একজন কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (মাস/দিন/বছর)

অন্যান্য পদবি, যদি থাকে, যার অধীনে কর্মচারী কাজ করেছেন

কর্মচারীর সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর বা TIN

কর্মচারীর চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

সিটি, স্টেট

জিপ কোড

দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

সামরিক যোগ্যতার অনুষ্ঠান (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

1. আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যে অথবা আসন্ন আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের স্থিতির ডাক (আন্তর্জাতিক নিয়োজন) পেয়েছেন যেই সামরিক সদস্য তার নাম (নামের প্রথম অংশ, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

2. সামরিক সদস্যের জন্মতারিখ (মাস/দিন/বছর) / /

3. সামরিক সদস্যের লিঙ্গ পরিচয় (ঐচ্ছিক) পুরুষ নারী X

4. সামরিক সদস্যের চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

সিটি, স্টেট

জিপ কোড

দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

5. উপরোক্ত সামরিক সদস্য কর্মচারী নিয়োগকর্তার: স্বামী/স্ত্রী পারিবারিক সঙ্গী শিশু বাবা-মা

6. সামরিক সদস্যের আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের সময়কাল (মাস/দিন/বছর)

/ / থেকে / /

7. অনুগ্রহ করে নিম্নলিখিতগুলির একটি নির্বাচন করুন এবং নির্দেশ করা কাগজটি সংযুক্ত করুন যা সমর্থন করে যে সামরিক সদস্যটি আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যে আছেন অথবা আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের স্থিতিতে যাবার আসন্ন ডাক বা আদেশ পেতে চলেছেন:

আওতাভুক্ত সক্রিয় কর্তব্যের আদেশসমূহ

আসন্ন আওতাভুক্ত কর্তব্যের ডাক বা আদেশের চিঠি

সামরিক সদস্যের বিশ্রাম এবং আরোগ্যের জন্য সামরিক ছুটির চিঠি যা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর করা

ছুটির যোগ্যতা পূরণকারী কারণ (কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে)

8. কি কারণে কর্মচারী PFL এর অনুরোধ করছেন? (এক বা একাধিক কারণ নির্বাচন করা যেতে পারে।)

শিশুর পরিচর্যার ব্যবস্থা করা

বাবা-মায়ের পরিচর্যার ব্যবস্থা করা

পরামর্শ দেওয়া

আর্থিক ব্যবস্থা করা

আইনি ব্যবস্থা করা

ফেডারেল, রাজ্য, বা স্থানীয় এজেন্সির কাছে সামরিক সদস্যের প্রতিনিধি হয়ে কাজ করা, সামরিক পরিষেবার সুবিধাগুলির জন্য ব্যবস্থা করতে বা তার জন্য আপিল করতে

সামরিক বা সামরিক পরিষেবার সংস্থাগুলির পৃষ্ঠপোষকতায় আয়োজিত অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকা

অন্যান্য

ফর্ম PFL-5 পরের পৃষ্ঠায় অব্যাহত

একজন কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (মাস/দিন/বছর)

সামরিক যোগ্যতা পূরণকারী অনুষ্ঠান (কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে) - আগের পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

ফর্ম PFL-5 নির্দেশাবলী - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

9. এই ছুটির অনুরোধের জন্য লিখিত সমর্থনকারী কাগজপত্র উপলব্ধ এবং সংযুক্ত?

হ্যাঁ না উপলভ্য নয়

দ্রষ্টব্য: একটি যোগ্যতা পূরণ করা কারণে PFL ছুটির অনুরোধের সমর্থনে একটি সম্পূর্ণ এবং পর্যাপ্ত শংসাপত্রের মধ্যে থাকে ছুটির প্রয়োজনগুলি সমর্থন করে এমন কোন লিখিত কাগজপত্র; তেমন কাগজপত্রের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে সামরিক বাহিনীর দ্বারা পৃষ্ঠপোষকতা করা তথ্যমূলক ব্রিফিং এর জন্য ঘোষণা; সামরিক সদস্যের বিশ্রাম এবং আরোগ্যের ছুটি নিশ্চিত করে এমন কোনো কাগজ; কোনও তৃতীয় পক্ষের সাথে একটি অ্যাপয়েন্টমেন্ট নিশ্চিত করে এমন কোনো কাগজপত্র, যেমন কাউন্সেলর বা স্কুলের কর্মকর্তা, বা একটি পরিচর্যা প্রদানের স্থানের কর্মী; অথবা আইনি বা আর্থিক বিষয়গুলি পরিচালনার পরিষেবাগুলির জন্য একটি বিলের একটি কপি। যদি কোনো তৃতীয় পক্ষের সাথে দেখা করার জন্য ছুটির অনুরোধ করা হয় তাহলে কর্মচারীকে অবশ্যই সেই সাক্ষাতকে সমর্থন করে এমন কাগজপত্র প্রদান করতে হবে যার মধ্যে থাকবে নাম, ঠিকানা, যার সাথে আপনি সাক্ষাৎ করছেন সেই ব্যক্তি বা সত্ত্বার উপযুক্ত যোগাযোগের তথ্য (অর্থাৎ, হয় টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর অথবা ব্যক্তি বা সত্ত্বার ইমেল ঠিকানা)।

ঘোষণা এবং স্বাক্ষর

কোনও ব্যক্তি যিনি জেনে শুনে এবং কোনও বিমা কোম্পানী বা অন্য ব্যক্তিকে প্রতারণা করার উদ্দেশ্যে কোনও বিমার আবেদন বা দাবির বিবৃতি দাখিল করেন যাতে বস্তুত মিথ্যা তথ্য থাকে বা বিভ্রান্তি সৃষ্টি করার উদ্দেশ্যে তথ্য গোপন করেন কোনো বাস্তবিক ক্ষেত্রে, তিনি বিমার ক্ষেত্রে একটি প্রতারণামূলক কাজ করছেন, যা একটি অপরাধ, এবং অনূর্ধ্ব পাঁচ হাজার ডলারের দেওয়ানি জরিমানা এবং প্রতিটি ধরনের লঙ্ঘনের জন্য দাবি করা মূল্যের ব্যক্ত মান অতিক্রম করবে না প্রতিটি লঙ্ঘনের জন্য এমন জরিমানার দন্ড পাবেন।

আমি এতদ্বারা NYS ওয়ার্কস কম্প্লেশন আইনের অধীনে বেতন সহ পারিবারিক ছুটির সুবিধাগুলির জন্য অনুরোধ করছি। আমার স্বাক্ষর নিশ্চিত করে যে আমি যে তথ্য সরবরাহ করছি তা আমার সেরা জ্ঞান এবং বিশ্বাস অনুযায়ী সত্য।

কর্মচারীর স্বাক্ষর

তারিখ স্বাক্ষরিত (মাস/দিন/বছর)

একজন কর্মচারীকে পূরণ করতে হবে

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (মাস/দিন/বছর)

/ /

অন্যান্য পদবি, যদি থাকে, যার অধীনে কর্মচারী কাজ করেছেন

কর্মচারীর সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর বা TIN

কর্মচারীর চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

সিটি, স্টেট

জিপ কোড

দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

ছুটির যোগ্যতা পূরণকারী কারণ - ডকুমেন্টেশন

যদি কোনো তৃতীয় পক্ষের সাথে দেখা করার জন্য ছুটির অনুরোধ করা হয় তাহলে কর্মচারীকে অবশ্যই সেই সাক্ষাতকে সমর্থন করে এমন কাগজপত্র প্রদান করতে হবে যার মধ্যে থাকবে নাম, ঠিকানা, যার সাথে আপনি সাক্ষাৎ করছেন সেই ব্যক্তি বা সত্ত্বার উপযুক্ত যোগাযোগের তথ্য (অর্থাৎ, হয় টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর অথবা ব্যক্তি বা সত্ত্বার ইমেল ঠিকানা)। একটি মিটিংয়ের কারণের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে: শিশু বা পিতামাতার পরিচর্যা, কাউন্সেলিং, আর্থিক বা আইনি ব্যবস্থা করা, সামরিক পরিষেবার সুবিধাগুলি পাওয়ার, ব্যবস্থা করার অথবা আপিল করার উদ্দেশ্যে সামরিক সদস্যের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করা ফেডারেল, রাষ্ট্র বা স্থানীয় এজেন্সির সামনে অথবা সামরিক বা সামরিক পরিষেবা সংস্থার দ্বারা পৃষ্ঠপোষকতা করা কোন অনুষ্ঠানে উপস্থিত হওয়া।

অনুগ্রহ করে প্রতিটি প্রয়োজনীয় মিটিং/ইভেন্টের জন্য এই নথিপত্র জমা দিন।

যে ব্যক্তির সাথে কর্মচারী দেখা করছেন তার নাম _____

শিরোনাম _____

সংস্থা _____

টেলিফোন নম্বর (অঞ্চল বা দেশের কোড প্রদান করুন) _____

ফ্যাক্স নম্বর (অঞ্চল বা দেশের কোড প্রদান করুন) _____

ইমেল ঠিকানা _____

চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

চিঠি পাঠানোর ঠিকানা

সিটি, স্টেট

জিপ কোড

দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

মিটিংয়ের প্রকৃতি বর্ণনা করুন। তারিখ অন্তর্ভুক্ত করুন, যদি জানা থাকে: