



## 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](https://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۔

ملٹری کوالیفائنگ ایونٹ (فارم PFL-5) مکمل کریں۔

□ فارم PFL-5 مکمل کریں اور مطلوبہ دستاویزات منسلک کریں۔ (تفصیلات کے لیے اگلا صفحہ ملاحظہ کریں۔)

## اپنے آجر کے انشورنس کیریئر کو جمع کروائیں

اپنے فارم PFL-1 اور فارم PFL-5، اور مطلوبہ دستاویز اپنے آجر کے انشورنس کیریئر کو میل یا فیکس 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](https://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 کیئر پر 18 یوں 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 PFL-1 کا حصہ B تین کاروباری دنوں کے اندر مکمل نہیں کیا۔
- اگر کیئر 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 کیئر کے افعال کا جائزہ لینے کی درخواست کر سکتے ہیں۔ مزید معلومات [nyspfla.namadr.com](http://nyspfla.namadr.com) پر دیکھی جا سکتی ہیں۔
- آجر کے امتیازی سلوک یا انتقامی کارروائی کے بارے میں شکایات ورکرز کمپنیشن بورڈ کے قانونی چچ 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](http://PaidFamilyLeave.ny.gov/protections) وزٹ کریں یا **337-6303 (844)** پر رابطہ کریں۔

## مطلوبہ دستاویزات

### خدمت کی تصدیق

آپ کو اپنے فرد خانہ کی خدمت کی درج ذیل میں سے کسی ایک کے ساتھ تصدیق کرنے کی ضرورت ہو گی:

- احاطہ کردہ فعال ڈیوٹی کے احکامات۔
- ملٹری یونٹ کی جانب سے ایک خط جس میں آنے والی کال یا احاطہ شدہ ڈیوٹی کے لیے آرڈر تحریر ہو۔

### فریق ثالث کی دستاویزات

اگر کسی فریق ثالث کے ساتھ ملاقات کے لیے رخصت کی درخواست کی گئی ہے، تو آپ پر ملاقات کی دستاویز فراہم کرنا لازم ہے جس میں درج ذیل شامل ہیں:

- اس فرد یا ادارے کا نام، پتہ، اور رابطے کی معلومات جس کے ساتھ آپ کی ملاقات ہو رہی ہے۔
- ملاقات کی تفصیل۔

**فارم PFL-5** کے آخری صفحے پر ایک ٹمپلیٹ موجود ہے جسے آپ ان ملاقات کو تحریر کرنے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

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

آپ کسی فرد خانہ کی فعال عسکری خدمات کے لیے بیرون ملک تعیناتی ہونے کی صورت میں معاونت دینے کی خاطر ملازمت کی برقراری کے ساتھ بامعاوضہ رخصت لے سکتے ہیں۔ آپ بامعاوضہ خاندانی رخصت انہی وجوہات کے لیے لے سکتے ہیں آپ فوج سے متعلقہ رخصت وفاقی خاندانی اور میڈیکل رخصت ایکٹ (Family and Medical Leave Act، FMLA)، لے سکتے ہیں، جس میں شامل ہو سکتا ہے:

- مختصر نوٹس پر فوجی تعیناتی
- فوجی ایونٹس، جن میں فعال ڈیوٹی سے متعلق باضابطہ تقریبات یا معلوماتی بریفنگز شامل ہو سکتی ہیں
- فوجی اہلکار کے لیے آرام و تندرستی
- فوجی اہلکار کی مشاورت
- تعیناتی کے بعد کی سرگرمیاں، جن میں استقبالی تقریبات اور دوبارہ شمولیت کے ایونٹس شامل ہو سکتے ہیں

مالی/قانونی انتظامات کرنا

فوجی اہلکار کے بچے کے لیے نگہداشتِ طفل کے انتظامات کرنا

جن فرد خانہ کو معاونت دینے کے لیے آپ رخصت لے سکتے ہیں وہ آپ کے:

- شریک حیات/گھریلو ساتھی
- والد/والدہ/سوتیلی والد/سوتیلی والدہ/ساس/سسر
- بچہ/سوتیلی بچہ

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 ہوا 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 کیئر اس بات کا تعین کرے گا۔

اگر آپ کی اہلیت کے قواعد کے بارے میں سوالات ہیں تو، **PFL ہیلپ لائن کو 337-6303 (844)** پر (پیر - جمعہ، صبح 8:30 بجے تا شام 4:30 بجے) کال کریں۔

## 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 کروانے 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 ایسا 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](http://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

## ملٹری کوالیفاننگ ایونٹ (فارم 5-PFL) کی ہدایات

اگر کوئی ملازم بامعاوضہ خاندانی رخصت کی درخواست فرد خانہ کی احاطہ شدہ فعال ملٹری ڈیوٹی میں شمولیت یا آئندہ احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی میں شمولیت کی وجہ سے کر رہا ہے، تو ملازم پر درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم 1-PFL) کے ہمراہ ملٹری کوالیفاننگ ایونٹ (فارم 5-PFL) جمع کروانا لازم ہے۔ ملازم اس فرد خانہ کی شناخت لازمی کرے گا، فرد خانہ کی احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی کے آرڈرز یا آئندہ آنے والی فعال ڈیوٹی کے آرڈرز کی ایک کاپی فراہم کرے گا اور جس وجہ سے رخصت کی درخواست کی جا رہی ہے، اس کی وضاحت کرے گا۔

### ملٹری کوالیفاننگ ایونٹ (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

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

ملازم اپنا نام، تاریخ پیدائش، دیگر ایسے آخری نام، اگر کوئی ہوں، جن کے تحت ملازم کام کر چکا ہو، سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ کا شناختی نمبر (Taxpayer Identification Number، TIN)، ڈاک کا پتہ صفحہ 1 پر سب سے اوپر درج کرے گا۔

ملازم اپنے نام اور تاریخ پیدائش صفحہ 2 پر سب سے اوپر درج کرے گا۔

**سوالات 1-5:** فوجی اہلکار کی معلومات درج کریں، اور ملازم کے ساتھ فوجی اہلکار کے تعلق کی نشاندہی کریں۔

**سوال 5:** بچے کی تعریف میں حقیقی، گود لیا، یا رضاعی بچہ/بچی، سوتیلا 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 6:** فوج کی احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی کی متوقع تاریخیں درج کریں۔

**سوال 7:** وہ دستاویزات، جن سے ظاہر ہو کہ احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی میں فوجی اہلکار شامل ہے یا مطلوبہ احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی کے لیے آنے والی کال یا آرڈر کے ذریعے اطلاع دی گئی ہے، درکار ہوتی ہیں اور انہیں اس فارم کے ساتھ منسلک کیا جانا چاہیئے۔ ان دستاویزات کی قسم منتخب کریں جو کہ ذیلی فہرست سے منسلک کی جاتی ہے۔

درکار دستاویزات میں درج ذیل میں سے ایک شامل ہے:

- احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی آرڈرز؛ یا
- فوجی یونٹ کی جانب سے خط جس میں آنے والی کال یا احاطہ شدہ ڈیوٹی کے لیے آرڈر تحریر ہو؛ یا
- فوجی اہلکار کے آرام و تندرستی کی فراہمی کے لیے منظور کار اتھارٹی کی جانب سے دستخط کردہ ملٹری رخصت کی دستاویزات۔

### رخصت کے لیے اہل سبب (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

**سوال 9:** ایک یا زائد اہل معاونتی دستاویزات شامل کریں:

- فوج کی جانب سے اسپانسر کردہ معلوماتی بریفنگ کے لیے ملاقات کا اعلان؛ یا
- اسکول کے حکام، ڈاکٹر، اٹارنی، یا مالی مشاورت کار کے ساتھ اپائنٹمنٹ کی تصدیق کرنے والی دستاویز (دستاویزات)؛ یا
- قانونی یا مالی معاملات نمٹانے کے لیے خدمات کے بل کی کاپی

**سوال 8:** ملٹری کوالیفاننگ ایونٹ کی وجہ سے PFL کی ضرورت کی وضاحت کریں۔ مثال کے طور پر: "میرے شریک حیات کو مختصر نوٹس پر احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی اسٹیٹس کی کال ملی ہے اور (ملک کے اندر) پانچ دنوں کے لیے ان کی تعیناتی کی جائے گی۔ مجھے ان کے ساتھ جانے کے لیے PFL درکار ہے اور ان کے فعال ڈیوٹی پر ہونے کے دوران ان کے لیے انتظامات کرنے ہیں۔" 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، تاریخ پیدائش، دیگر ایسے آخری نام، اگر کوئی ہوں، جن کے تحت ملازم کام کر چکا ہے، سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ کا شناختی نمبر (TIN)، اور ڈاک کا پتہ منسلک کے اوپر والے حصے میں شامل کرنے کو یقینی بنائیں۔

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 (بورڈ) 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 337-6303 (844) پر کال کریں  
[paidfamilyleave.ny.gov](http://paidfamilyleave.ny.gov)

فارم 5-PFL ہدایات  
 صفحہ 1 از 1

درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت  
ملٹری کوالیفائنگ ایونٹ (فارم PFL-5)

ہدایات فارم کے ساتھ شامل ہیں



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) \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

شہر، ریاست \_\_\_\_\_

زپ کوڈ \_\_\_\_\_

ملک (اگر U.S.A. نہیں ہے) \_\_\_\_\_

ملٹری کوالیفائنگ ایونٹ (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

1. احاطہ شدہ ڈیوٹی یا احاطہ شدہ ڈیوٹی اسٹیٹس کی کال پر درج فوجی اہلکار کا نام (بین الاقوامی تعیناتی) (نام کا پہلا حصہ، نام کا درمیانی حصہ، نام کا آخری حصہ) \_\_\_\_\_

2. فوجی اہلکار کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY) \_\_\_\_\_

3. فوجی اہلکار کی جنس (اختیاری)  M  F  X

4. فوجی اہلکار کا ڈاک کا پتہ \_\_\_\_\_

ڈاک کا پتہ \_\_\_\_\_

شہر، ریاست \_\_\_\_\_

زپ کوڈ \_\_\_\_\_

ملک (اگر U.S.A. نہیں ہے) \_\_\_\_\_

5. مذکورہ بالا فوجی اہلکار ملازم کا/کی:  شریک حیات  گھریلو ساتھی  بچہ/بچی  والد/والدہ ہے

6. فوجی اہلکار کی احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی کی مدت (MM/DD/YYYY) \_\_\_\_\_

تا \_\_\_\_\_

7. براہ کرم درج ذیل میں سے ایک منتخب کریں اور نشانہ بنی کردہ دستاویز منسلک کریں تاکہ فوجی اہلکار کے احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی پر ہونے، یا فعال ڈیوٹی کے اسٹیٹس کے لیے آنے والی کال یا آرڈر کی معاونت ہو سکے:

احاطہ شدہ فعال ڈیوٹی کے آرڈرز  احاطہ شدہ ڈیوٹی کی آنے والی کال یا آرڈر کا خط  فوجی اہلکار کو آرام و تندرستی کی فراہمی کے لیے منظور کار اتھارٹی کی جانب سے دستخط کردہ ملٹری رخصت کی دستاویزات

رخصت کے لیے اہل سبب (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

8. ملازم کے PFL کی درخواست کرنے کی وجہ کیا ہے؟ (ایک یا زائد وجوہات منتخب کی جا سکتی ہیں۔)

نگہداشت طفل کا انتظام کرنا  فوجی خدمت کی مراعات کے حصول، انتظام، یا اپیل دائر کرنے کے مقصد کے لیے وفاقی، ریاستی، یا مقامی ایجنسی کے سامنے فوجی اہلکار کے نمائندے کے طور پر پیش ہونا

ولدیتی نگہداشت کے لیے بندوبست کرنا  کسی ایسے ایونٹ میں شرکت کرنا جس کو فوج یا فوجی خدمت کی تنظیمیں اسپانسر کرتی ہیں

مشاورت  دیگر \_\_\_\_\_

مالی انتظامات کرنا

قانونی انتظامات کرنا

فارم PFL-5 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)

/ /

## ملٹری کوالیفائنگ ایونٹ (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے) - پچھلے صفحے سے جاری ہے

## فارم PFL-5 پچھلے صفحے سے جاری ہے

9. اس رخصت کے لیے درخواست کی حمایت کرنے والی تحریری دستاویزات دستیاب ہیں اور منسلک کردہ ہیں؟

 جی ہاں  جی نہیں  دستیاب نہیں ہیں

**نوٹ فرمائیں:** کوالیفائنگ ایونٹ کی وجہ سے PFL رخصت کی درخواست کی حمایت کرنے والی مکمل اور موزوں سرٹیفیکیشن جس میں کوئی بھی دستیاب تحریری دستاویزات شامل ہوں جو رخصت کی حمایت کرتی ہوں؛ ایسی دستاویزات میں فوج کی جانب سے اسپانسر کردہ معلوماتی بریفنگز کے لیے میٹنگ کے اعلان کی ایک کاپی، ایسی دستاویز جس سے فوجی اہلکار کو آرام و تندرستی کی فراہمی کے لیے رخصت کی تصدیق ہوتی ہو؛ فریق ثالث کے ساتھ اپائنٹمنٹ کی تصدیق کرنے والی دستاویز، جیسا کہ مشاورت کار یا اسکول کے حکام، یا نگہداشتی سہولت گاہ کے عملے کے ساتھ؛ یا قانونی یا مالی معاملات سے نمٹنے کے لیے خدمات کے بل کی ایک کاپی شامل ہو سکتی ہے۔ اگر رخصت فریق ثالث کے ساتھ ملاقات کے لیے لی گئی ہے، تو ملازم ملاقات کی حمایتی دستاویزات فراہم کرے گا جس میں نام، پتہ، جس فرد یا ادارے کے ساتھ ملاقات کی گئی اس کی مناسب رابطہ معلومات (یعنی، فرد یا ادارے کا یا تو ٹیلیفون نمبر، فیکس نمبر، یا ای میل ایڈریس) شامل ہوں۔

## 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۔

دستخط کرنے کی تاریخ (MM/DD/YYYY)

ملازم کے دستخط

/ /

ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے

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

## رخصت کے لیے اہل وجہ - دستاویزات

اگر رخصت فریق ثالث کے ساتھ ملاقات کے لیے لی گئی ہے، تو ملازم ملاقات کی حمایتی دستاویزات فراہم کرے گا جس میں نام، پتہ، جس فرد یا ادارے کے ساتھ ملاقات کی گئی اس کی مناسب رابطہ معلومات (یعنی، فرد یا ادارے کا یا تو ٹیلیفون نمبر، فیکس نمبر، یا ای میل ایڈریس) شامل ہوں۔ ملاقات کی وجوہات میں درج ذیل شامل ہو سکتی ہیں: بچے/بچی یا ولدیتی نگہداشت کا انتظام، مشاورت، مالی یا قانونی انتظامات کرنا، فوجی خدمتی مراعات کے حصول، نظم کرنے یا اپیل دائر کرنے کے لیے وفاقی، ریاستی یا مقامی ایجنسی کے سامنے فوجی اہلکار کے نمائندے کے طور پر پیش ہونا، یا فوجی یا فوجی خدمت کی تنظیموں کی جانب سے اسپانسر کردہ کسی ایونٹ میں شرکت کرنا۔

براہ کرم ہر ایک مطلوبہ میٹنگ/ایونٹ کے لیے یہ دستاویزات جمع کروائیں۔

اس فرد کا نام جس کے ساتھ ملازم کی ملاقات ہوتی ہے

منصب

تنظیم

ٹیلیفون نمبر (علاقائی یا ملکی کوڈ فراہم کریں)

فیکس نمبر (علاقائی یا ملکی کوڈ فراہم کریں)

ای میل ایڈریس

ڈاک کا پتہ

ڈاک کا پتہ

ملک (اگر U.S.A. نہیں ہے)

زپ کوڈ

شہر، ریاست

میٹنگ کی نوعیت بیان کریں۔ تاریخیں شامل کریں، اگر معلوم ہیں تو: