



কোভিড-19 এর জন্য কোয়ারেন্টাইন (পৃথক থাকার)/আইসোলেশনের (বিচ্ছিন্ন থাকা) কারণে অক্ষমতা এবং/অথবা নিজের জন্য বেতনসহ পারিবারিক ছুটি গ্রহণের নির্দেশনা

- এই ফরমের 1 – 2 অনুচ্ছেদ এবং **বেতনসহ পারিবারিক ছুটির আবেদন (ফরম PFL-1)**-এর বিভাগ A পূরণ করুন।
  - ফরম PFL-1 এর 11 এবং 12 তম প্রশ্ন পূরণ করবেন না এবং তার পরিবর্তে নিচের সেকশন 1 পূরণ করুন।
- পূরণকৃত ফরম আপনার নিয়োগকর্তার কাছে জমা দিন।
  - 3 কর্ম দিবসের মধ্যে এর ফরমের অনুচ্ছেদ 3 এবং ফরম PFL-1 এর বিভাগ B নিয়োগকর্তা পূরণ করবেন।
- কোয়ারেন্টাইন অথবা আইসোলেশনের বাধ্যতামূলক বা সতর্কতামূলক আদেশ সংযুক্ত করুন।
- সকল ফরম এবং কোয়ারেন্টাইন/আইসোলেশনের আদেশ আপনার নিয়োগকর্তার PFL বিমা ক্যারিয়ারের কাছে জমা দিন, যা ফরম PFL-1 এর বিভাগ B-তে উল্লিখিত আছে।

আরো বিস্তারিত নির্দেশনার জন্য, PFL এর ওয়েবসাইট ভিজিট করুন [PaidFamilyLeave.ny.gov](http://PaidFamilyLeave.ny.gov).

অনুচ্ছেদ 1 - বেতনসহ পারিবারিক ছুটির (PFL) অনুরোধ (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

আপনি অক্ষমতা বেনিফিট এবং বেতনসহ পারিবারিক ছুটি বেনিফিট উভয়ের জন্য যোগ্য হতে পারেন, যার পরিমাণ সর্বোচ্চ 2,043.92 মার্কিন ডলার পর্যন্ত অক্ষমতা বেনিফিট এবং সর্বোচ্চ 840.70 মার্কিন ডলার পর্যন্ত বেতনসহ পারিবারিক ছুটির বেনিফিট, যা সর্বমোট প্রতি সপ্তাহে 2,884.62 মার্কিন ডলার।

PFL অনুরোধের কারণ:  কোভিড-19 এর জন্য কোয়ারেন্টাইন/আইসোলেশনের কারণে অক্ষমতা এবং/অথবা বেতনসহ পারিবারিক ছুটির বেনিফিটসমূহ

অনুচ্ছেদ 2 - কর্মচারীর প্রত্যয়ন(কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

আমার স্বাক্ষর এই মর্মে প্রত্যয়ন করে যে আমি অসুস্থতা জনিত যেকোনো বেতনভোগী ছুটি ভোগ করেছি এবং কোয়ারেন্টাইন অথবা আইসোলেশনের বাধ্যতামূলক বা সতর্কতামূলক একটি আদেশের কারণে আমার নিয়োগকর্তার জন্য দূরবর্তী প্রবেশাধিকার বা অনুরূপ মাধ্যম দ্বারা কাজ করতে শারীরিকভাবে সক্ষম নই।

কর্মচারীর স্বাক্ষর: \_\_\_\_\_ তারিখ: \_\_\_\_\_

স্পষ্ট অক্ষরে কর্মচারীর নাম: \_\_\_\_\_

অনুচ্ছেদ 3 - নিয়োগকর্তার প্রত্যয়ন(নিয়োগকর্তা এটি পূরণ করবেন)

আমার স্বাক্ষর এই মর্মে প্রত্যয়ন করে যে এই কর্মচারী অসুস্থতা জনিত যেকোনো বেতনভোগী ছুটি ভোগ করেছে এবং কোয়ারেন্টাইন অথবা আইসোলেশনের বাধ্যতামূলক বা সতর্কতামূলক একটি আদেশের কারণে দূরবর্তী প্রবেশাধিকার বা অনুরূপ মাধ্যম দ্বারা কাজ করতে তিনি শারীরিকভাবে সক্ষম নন।

নিয়োগকর্তার স্বাক্ষর: \_\_\_\_\_ তারিখ: \_\_\_\_\_

স্পষ্ট অক্ষরে নিয়োগকর্তার নাম/সতা: \_\_\_\_\_

আপনার অনুরোধ প্রাপ্তির 18 দিনের মধ্যে বিমা ক্যারিয়ারকে বেনিফিট প্রদান বা অস্বীকার করতে হবে। আপনার আবেদন এককভাবে অসম্পূর্ণ হিসেবে বিবেচনা করা যায় না কেননা আপনার নিয়োগকর্তা উপরের অনুচ্ছেদ 3 অথবা ফরম PFL-1-এর বিভাগ B পূরণে ব্যর্থ হয়েছেন।

যদি আপনি বিমা ক্যারিয়ারের সিদ্ধান্তের সাথে একমত না হন অথবা যদি অর্থ পরিশোধ সময়মত না হয়, তাহলে আপনি NAM (ন্যাশনাল আরবিট্রেশন অ্যান্ড মেডিয়েশন) এর ওয়েবসাইট -এ নিষ্পত্তির জন্য আবেদন করতে পারেন।



# বেতন সহ পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধের (ফর্ম PFL-1) নির্দেশাবলী

- PFL এর জন্য অনুরোধ করতে, PFL এর জন্য অনুরোধ করা কর্মীকে অবশ্যই পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ (ফর্ম PFL-1) এর 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।
- নিয়োগকর্তা পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ (ফর্ম PFL-1) এর অংশ B পূরণ করে তিন দিনের মধ্যে কর্মচারীকে সেটি ফেরত দেবেন।
- যে ধরণের ছুটি অনুরোধ করা হচ্ছে তার উপর নির্ভর করে অতিরিক্ত ফর্ম প্রয়োজন। যে কর্মচারী ছুটির অনুরোধ করছেন তিনি এই ফর্মগুলি পূরণ করার জন্য দায়বদ্ধ।
- কর্মচারী সম্পূর্ণ করা পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ (ফর্ম PFL-1) জমা করবেন অতিরিক্ত ফর্ম সহ পারিবারিক ছুটির জন্য অনুরোধ (ফর্ম PFL-1) এর অংশ Bতে তালিকাভুক্ত নিয়োগকর্তার PFL বীমা বাহকের কাছে।  
কর্মচারীটির উচিত তার জমা দেওয়া প্রতিটি ফর্মের একটি করে অনুলিপি তার রেকর্ডে রাখা।

## PART A কর্মচারীর তথ্য (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

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

### পারিবারিক ছুটির (PFL) জন্য অনুরোধ (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)

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

**প্রশ্নাবলীসমূহ 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 তারিখগুলি প্রবেশ করুন। যতটা সম্ভব যথাযথ হোন। তারিখগুলি যদি অজানা বা আনুমানিক হয়, তাহলে "তারিখগুলি অনুমিত" এই নির্দেশ করুন।  
তারিখগুলি যদি অনুমিত হয়, PFL বাহকের কাছে আপনাকে অর্থ প্রদানের জন্য একটি অনুরোধ জমা দিতে হতে পারে PFL দিনটি নেওয়ার পরে। 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 কোনও 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
8 দ্বারা ভাগ	÷ 8
গড় সাপ্তাহিক মজুরি =	\$ 525
আগের 52 সপ্তাহে উপার্জিত বোনাস	\$ 2,600
52 দ্বারা ভাগ	÷ 52
আনুপাতিক সাপ্তাহিক বোনাস =	\$ 50

ফর্ম PFL-1, নির্দেশাবলী পূর্বের পৃষ্ঠায় অব্যাহত

## ফর্ম PFL-1 এর নির্দেশাবলী - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

### PART 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
<b>গড় সাপ্তাহিক মজুরি (বোনাস সহ) =</b>	<b>\$575</b>

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

**আপনি যদি একটি ফর্ম অগ্রীম জমা করেন:** কর্মচারী তাদের PFL এর অনুরোধ অগ্রীম জমা করছেন কিনা তা নির্দেশ করুন। একটি আসন্ন যোগ্যতা সম্পন্ন ঘটনার আগে আবেদন জমা দেওয়াকে অগ্রীম-জমা হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়, যেখানে জমা দেওয়ার সময়ে নির্দিষ্ট কিছু তথ্য অজ্ঞাত থাকার কারণে তা অনুপস্থিত থাকে। বাহক বা স্ব-বীমায়ুক্ত নিয়োগকর্তার দ্বারা অগ্রীম-

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

জমা দেওয়া যদি অনুমোদিত হয়, তাহলে অনুপস্থিত তথ্যটি যত তাড়াতাড়ি সম্ভব প্রদান করা আবশ্যিক। সমস্ত 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 অনিষ্পাদিত রয়েছে; 2) কোন তথ্য অনুপস্থিত তা সনাক্ত 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 অগ্রীম-জমা দেওয়ার অনুমতি না দেন তাহলে বাহক বা স্ব-বীমায়ুক্ত নিয়োগকর্তাকে অবশ্যই 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।

### PART 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। আপনি যদি নিজের SIC কোড না জানেন তাহলে আপনার বাহকের সাথে যোগাযোগ করুন।

**প্রশ্ন 8:** কর্মচারীর অকুপেশন কোড পাওয়া যাবে এখানে:  
[www.bls.gov/soc/2018/major\\_groups.htm](http://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 এ শুরু 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 ঘন্টার জন্য কাজ করেন প্রতি সপ্তাহে, তাকে অবশ্যই কাজে নিয়োজিত থাকতে হবে একটানা অন্তত 26 সপ্তাহ। প্রতি সপ্তাহে 20 ঘন্টারও 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 12b-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 সেই সাথে 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:** প্রদত্ত 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।

**উপযুক্ত অতিরিক্ত PFL ফর্ম(গুলি) পূরণ করতে ভুলবেন না  
যে ধরণের PFL ছুটির অনুরোধ করা হচ্ছে তার ভিত্তিতে।**

নিউইয়র্ক 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 সোশাল 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 তার অধিকারে থাকা সমস্ত ব্যক্তিগত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করবে, শুধুমাত্র নিজের সরকারী কর্তব্যগুলি পালন করতে এবং প্রয়োজ্য স্টেট ও ফেডারেল আইন অনুসারে তা প্রকাশ করবে।

ফর্ম PFL-1 এর নির্দেশাবলী  
পৃষ্ঠা 2 এর 2

আপনার সহায়তার প্রয়োজন হলে অনুগ্রহ করে  
(844) 337-6303 নম্বরে ফোন করুন  
[www.ny.gov/PaidFamilyLeave](http://www.ny.gov/PaidFamilyLeave)



**PART 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 (যদি মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হয়)

4. কর্মচারীর সোশাল সিকিউরিটি নম্বর বা TIN

□□□□ - □□□ - □□□□□□

5. কর্মচারীর জন্ম তারিখ (MM/DD/YYYY)

□□ / □□ / □□□□□□

6. কর্মচারীর প্রাথমিক টেলিফোন নম্বর

( □□□□ ) □□□□ - □□□□□□

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

\_\_\_\_\_

8. কর্মচারীর লিঙ্গ

পুরুষ  নারী  আখ্যাত নয়/অন্যান্য

9. কর্মচারীর পছন্দের ভাষা

<input type="checkbox"/> ইংরেজি	<input type="checkbox"/> Español	<input type="checkbox"/> Русский	<input type="checkbox"/> Polski
<input type="checkbox"/> 中文	<input type="checkbox"/> Italiano	<input type="checkbox"/> Kreyòl ayisyen	<input type="checkbox"/> 한국어
<input type="checkbox"/> অন্যান্য			

**ঐচ্ছিক (গবেষণার উদ্দেশ্যে)**

10. কর্মচারীর জাতি

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
- পুয়েত্র রিকান
- ডোমিনিকান
- কিউবান
- অন্য হিস্পানিক, ল্যাটিনো / ল্যাটিনা, বা মূলত স্প্যানিশ
- হিস্পানিক, ল্যাটিনো / ল্যাটিনা, বা মূলত স্প্যানিশ নন
- অজানা

কর্মচারীর জাতি কি?

(এক বা একাধিক বিভাগ নির্বাচন করা যেতে পারে।)

- আমেরিকান ইন্ডিয়ান বা আলাস্কার আদিবাসী
- কৃষ্ণ বা আফ্রিকান আমেরিকান
- এশিয়ান ইন্ডিয়ান
- চাইনিজ
- ফিলিপিনো
- জাপানিজ
- কোরিয়ান
- ভিয়েতনামিজ
- অন্য এশিয়ান
- শ্বেতাঙ্গ
- হাওয়াইয়ের আদিবাসী
- গুয়ামানিয়ান চামেরো
- সামওয়ান
- অন্য প্যাসিফিক আইল্যান্ডার
- অন্য জাতি

**বেতন সহ পারিবারিক ছুটির (PFL) অনুরোধ (কর্মচারী এটি পূরণ করবেন)**

11. PFL অনুরোধের কারণ:  শিশুর সহ বন্দ করা  পরিবারের সদস্যের জন্য পরিচর্যা  সামরিক যোগ্যতা পূরণকারী ইভেন্ট

12. পরিবারের সদস্য কর্মচারীর:

বাচ্চা  স্বামী-স্ত্রী  গার্হস্থ্য সঙ্গী  বাবা-মা  শশুর-শাশুড়ি  ঠাকুর্দা-ঠাকুমা  নাতি-নাতনি

ফর্ম PFL-1 পূরণের পৃষ্ঠায় অব্যাহত



ফর্ম PFL-1 - আগের পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

একজন কর্মচারীর দ্বারা সম্পূর্ণ করা হয়

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (MM/DD/YYYY)

□□□□ / □□□□ / □□□□□□

**PART 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/ অথবা পর্যায়ক্রমিক সময়ের জন্য হবে?

একটানা

PFL শুরুর তারিখ (মামা/দিদি/বববব) PFL শেষের তারিখ (মামা/দিদি/বববব)

□□□□ / □□□□ / □□□□□□ □□□□ / □□□□ / □□□□□□

তারিখগুলি অনুমান করা

পর্যায়ক্রমিক

যে তারিখে PFL নেওয়া হবে সেগুলি সনাক্ত করুন:

তারিখগুলি 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 (মামা/দিদি/বববব)

□□□□ / □□□□ / □□□□□□

17. কর্মচারীর কাজের অবস্থান

রাস্তার ঠিকানা

সিটি, স্টেট

জিপ কোড

দেশ (মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র না হলে)

18. কর্মচারীর গড় মোট সামগ্রিক 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 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 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।

কর্মচারী স্বাক্ষর

তারিখ স্বাক্ষরিত (MM/DD/YYYY)

□□□□ / □□□□ / □□□□□□

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।

ফর্ম PFL-1 - আগের পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

কর্মচারীর দ্বারা সম্পূর্ণ করা হবে

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাক্ষর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (MM/DD/YYYY)

□□ / □□ / □□□□

**PART B নিয়োগকর্তার তথ্য** (নিয়োগকর্তা এটি পূরণ করবেন)

1. ব্যবসা সম্পূর্ণ আইনি নাম এবং চিঠি পাঠাবার 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/দিদি/বববব)

□□ / □□ / □□□□

8. কর্মচারীর পেশা কোডগুলি পাওয়া যাবে এখানে: [www.bls.gov/soc/2018/major\\_groups.htm](http://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/দিদি/বববব)	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 পূরণের পৃষ্ঠায় অব্যাহত

ফর্ম PFL-1 - আগের পৃষ্ঠা থেকে অব্যাহত

কর্মচারীকে সম্পূর্ণ করতে হবে

কর্মচারীর নাম (প্রথম নাম, মধ্যম আদ্যাঙ্কর, পদবি)

কর্মচারীর জন্ম তারিখ (MM/DD/YYYY)

□□	/	□□	/	□□□□
----	---	----	---	------

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

ফর্ম PFL-1 - আগের 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

পিএফএল বীমা কারিয়ার এর 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 ঘন্টা কাজ করেন এবং কমপক্ষে 26 সপ্তাহ ধরে কর্মসংস্থানে আছেন বা কর্মচারীটি নিয়মিত সপ্তাহে 20 ঘন্টার 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 দেওয়ালি 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 (MM/DD/YYYY)

□□	/	□□	/	□□□□
----	---	----	---	------

শিরোনাম