

نمونه، این صفحه فقط برای ارجاع است

10 روز برای تحویل چک فرصت دهید. این ته چک را برای سوابق خود جدا کنید

ادامه

دعای

به تمام سوالات پاسخ دهید. برای نمونه هایی از نحوه تکمیل پاسخ های خود به بخش A. در پشت برگه مراجعه کنید. هر سوال در کتابچه شما تحت عنوان راهنمای مزایا و خدمات استخدامیتوضیح داده شده است.

این فرم را تکمیل و تا تاریخ زیر ارسال کنید

	هفته اول		هفته دوم		
	خیر	بله	خیر	بله	شروع از پایان از
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا خیلی بیمار یا مجروح بودید که نمی‌توانید کار کنید؟ <.....
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اگر بله، تعداد روزهایی را که نمی‌توانید کار کنید (از 1 تا 7) وارد کنید. <.....
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا دلیلی (به غیر از بیماری یا جراحت) وجود داشت که نمی‌توانستید کار تمام وقت در هر روز کاری را قبول کنید؟<
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا به دنبال کار بودید؟.....< ☐ → اگر با "X" علامت زده اید، باید این بخش را تکمیل کنید: سوابق جستجوی کاری، به ماقبل.
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا هیچ کاری را رد کردید؟.....<
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا شما شرکت در هر نوع مدرسه یا آموزشی را شروع کردید؟.....<
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا کار کرده‌اید یا پولی کسب کرده‌اید، خواه به شما دستمزد داده‌اند یا خیر؟.....< (اگر بله، شما مورد a و b در زیر را باید تکمیل کنید).
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. درآمدها را قبل از کسر در اینجا وارد کنید. <..... b. اطلاعات استخدام یا «منبع» درآمدها را در زیر گزارش دهید:

تاریخ آخرین کار	جمع کل ساعات کارکرد	نام کارفرما و آدرس پستی - شامل کدپستی	دلیل اینکه دیگر کار نمی‌کنید ("یا بنویسید "هنوز کار می‌کنید")
هفته اول			
هفته دوم			

7. اگر می‌خواهید مالیات بر درآمد فدرال برای هفته(های) نشان داده شده در بالا کسر شود،

این بخش را علامت بزنید.....<
☐ اگر آدرس پستی یا شماره تلفن خود را تغییر دادید،
این بخش را علامت زده و بخش D در آن سوی برگه را کامل کنید.....<
☐

من سوالات این فرم را متوجه می‌شوم. من می‌دانم که اگر اظهارات نادرست بگویم یا از حقایق برای دریافت مزایا خودداری کنم، قانون مجازات هایی را در نظر گرفته است. پاسخ های من حقیقی و صحیح است. من تحت مجازات شهادت دروغ اعلام می‌کنم که شهروند یا تبعه ایالات متحده، یا یک خارجی یا وضعیت مهاجرت رضایت بخش بوده و مجاز به کار توسط USCIS هستم. من این فرم را بعد از آخرین تاریخی که برای آن مزایا درخواست دعای می‌کنم، امضا کردم.

X

(امضای شما الزامی است)

DE 4581CTO/F Rev. 6 (5-04) (INTERNET) CU/PA866

جدا کنید و دور بیندازید

Section A / بخش A The following are examples of how to complete your answers on the front of this form.

در زیر نمونه‌هایی از نحوه تکمیل پاسخ‌های خود به سوالات روی این فرم آورده شده است.

MARK THE CORRECT ANSWER

EXAMPLE: IF THE ANSWER IS "YES": Yes No بله خیر

IF THE ANSWER IS "NO": Yes No بله خیر

پاسخ صحیح را علامت بزنید
مثال: اگر پاسخ "بله" است: بله خیر
اگر پاسخ "خیر" است: بله خیر

Write numbers like this: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (b) \$ 3 4 2 5 8

اعداد را به این صورت بنویسید:

EXAMPLE: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this: (a) \$ 7 6 1 0 (c) \$ 9 9 9 9 9

نمونه: درآمدهای: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55 را به این صورت گزارش کنید:

Section B / بخش B If the box under Question 3 on the reverse is marked "X", you must complete the table below to show your work search for the weeks being claimed. / دارد، باید جدول زیر را تکمیل کنید تا جستجوی کار خود را برای هفته های مورد دعاوی نشان دهید "X" اگر کادر زیر سوال 3 در پشت برگه علامت /

WORK-SEARCH RECORD / سابقه جستجوی کاری					
Date Applied / تاریخ درخواست	Company Name / نام شرکت	Company Address / آدرس شرکت	Person Contacted / فرد تماس گرفته شده	Type of Work Applied for / نوع کار درخواست شده برای	Results: Please Explain / نتایج: لطفا توضیح دهید

Section C / بخش C Notice to Educational Institution (FOR EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT APPROVED TRAINING ONLY)
اعلامیه به مؤسسه آموزشی (فقط مختص آموزش های مورد تایید اداره توسعه اشتغال)

I certify that this individual was enrolled in and satisfactorily pursuing the retraining course of instruction approved by the Employment Development Department during the week(s) shown on the front of this form

Signature/Title _____ Date _____

Name of Training Institution _____

If you are on a semester/holiday recess, enter the date you are scheduled to return to school. _____
اگر در ترم/تعطیلات هستید، تاریخی را که قرار است به مدرسه برگردید وارد کنید.

Section D / بخش D New Mailing Address / آدرس پستی جدید

Complete below and mark Question 8 block on front. / مورد زیر را کامل کنید و بلوک سوال 8 روی برگه را علامت بزنید.

New phone - include area code / تلفن جدید - شامل پیش شماره
()

Zip Code: / کد پستی: _____