

MẪU, trang này chỉ dùng để tham khảo.

HÃY ĐỢI 10 NGÀY ĐỂ CHECK ĐƯỢC GỬI ĐẾN.

XÉ RỜI PHẦN NÀY ĐỂ LƯU HỒ SƠ CỦA QUÝ VỊ

YÊU CẦU TIẾP TỤC HƯỞNG BẢO HIỂM

TRẢ LỜI TẤT CẢ CÁC CÂU HỎI. XEM PHẦN A. Ở MẶT SAU ĐỂ THAM KHẢO VÍ DỤ CÁCH ĐIỀN TRẢ LỜI. Mỗi câu hỏi đều được giải thích trong sổ tay Hướng dẫn về Quyền lợi và Dịch vụ Việc làm.

ĐIỀN MẪU ĐƠN NÀY VÀ GỬI ĐI

	Bắt đầu Kết thúc	TUẦN 1		TUẦN 2	
		CÓ	KHÔNG	CÓ	KHÔNG
1. Có phải quý vị quá bệnh hay chấn thương không thể đi làm?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nếu có , xin nhập số ngày (1 tới 7) mà quý vị đã không thể đi làm	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=" (1 - 7)"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=" (1 - 7)"/>	<input type="checkbox"/>
2. Có lý do gì (khác hơn lý do bệnh hay chấn thương) làm quý vị không thể nhận việc toàn thời gian mỗi ngày làm việc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Quý vị đã đi tìm việc chưa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ← NẾU ĐIỀN 'X' , QUÝ VỊ PHẢI HOÀN THÀNH PHẦN B., HỒ SƠ CHỨNG MINH ĐI TÌM VIỆC, Ở MẶT SAU.					
4. Quý vị có từ chối việc nào không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Quý vị có bắt đầu đi học hay dự khóa nào không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Quý vị có làm và có nhận được tiền gì, DÙ QUÝ VỊ CÓ ĐƯỢC NHẬN LƯƠNG HAY KHÔNG? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Nếu có , quý vị PHẢI ĐIỀN mục a. và b. bên dưới.)					
a. Nhập thu nhập trước khi khấu trừ ở đây.		\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
b. Báo cáo thông tin việc làm hoặc 'nguồn' thu nhập bên dưới:					

	NGÀY LÀM VIỆC CUỐI	TỔNG SỐ GIỜ ĐÃ LÀM	TÊN VÀ ĐỊA CHỈ NHẬN THƯ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG - CÓ ZIP CODE	LÝ DO KHÔNG CÒN LÀM VIỆC (HOẶC ĐIỀN "VẪN ĐANG LÀM")
TUẦN 1				
TUẦN 2				

7. Nếu quý vị muốn giữ lại thuế thu nhập liên bang cho (các) tuần ghi trên, xin đánh chọn vào ô này.
8. Nếu quý vị có thay đổi gì về địa chỉ thư hay số điện thoại, xin đánh chọn vào ô này và điền Phần D ở mặt sau.

Tôi hiểu đầy đủ các câu hỏi trên mẫu này. Tôi biết rằng luật pháp quy định các hình phạt nếu tôi khai báo sai hoặc che giấu sự thật để nhận phúc lợi; câu trả lời của tôi là đúng và chính xác. Tôi tuyên bố sẽ chịu hình phạt nếu khai man rằng: tôi là công dân hoặc quốc tịch Hoa Kỳ; hoặc một người nước ngoài trong tình trạng nhập cư hợp lệ và được USCIS cho phép làm việc. Tôi đã ký vào biểu mẫu này sau ngày gần nhất mà tôi làm đơn đề nghị hưởng phúc lợi.

X

(chữ ký của quý vị là bắt buộc)

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

XÉ RỜI VÀ GỠ BỎ

Section A / Phần A The following are examples of how to complete your answers to the questions on the front of this form.
Sau đây là các ví dụ về cách điền câu trả lời cho các câu hỏi ở mặt trước của mẫu đơn.

<p>MARK THE CORRECT ANSWER</p> <p>EXAMPLE: IF THE ANSWER IS "YES": Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>IF THE ANSWER IS "NO": Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>ĐÁNH DẤU CÂU TRẢ LỜI ĐÚNG</p> <p>VÍ DỤ: NẾU CÂU TRẢ LỜI LÀ "CÓ": Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>NẾU CÂU TRẢ LỜI LÀ "KHÔNG": Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---

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

Viết các chữ số như sau: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (b) \$ 3 4 2 5 8

EXAMPLE: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this:
VÍ DỤ: Báo về việc thu nhập: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, như sau: (a) \$ 7 6 1 0 (c) \$ 9 9 9 9 9

Section B / Phần 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. / Nếu ô chọn dưới Câu hỏi 3 ở mặt sau được đánh dấu "X", quý vị phải điền vào ô bên dưới để cho biết đã đi tìm việc vào các tuần xin hưởng phúc lợi.

HỒ SƠ CHỨNG MINH ĐI TÌM VIỆC / HỒ SƠ CHỨNG MINH ĐI TÌM VIỆC					
Date Applied / Ngày xin việc	Company Name / Tên Công Ty	Company Address / Địa chỉ Công Ty	Person Contacted / Người đã liên lạc	Type of Work Applied For / Loại công việc đã nộp ứng tuyển vào	Results: Please Explain / Kết quả: Xin giải thích

Section C / Phần C Notice to Educational Institution (FOR EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT APPROVED TRAINING ONLY)
Thông báo cho Trường/Tổ chức Giáo dục (CHỈ DÀNH CHO KHÓA HỌC ĐƯỢC PHÊ DUYỆT CỦA SỞ PHÁT TRIỂN VIỆC LÀM)

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. _____
 Nếu quý vị đang trong kỳ nghỉ giữa học kỳ/kỳ nghỉ, hãy điền ngày dự kiến quý vị sẽ quay lại trường. _____

Section D / Phần D New Mailing Address / Địa Chỉ Nhận Thư Mới

Complete below and mark Question 8 block on front / Điền vào bên dưới và đánh dấu vào ô Câu hỏi 8 ở mặt trước.

	New phone - include area code / Số điện thoại mới - bao gồm mã vùng ()
Zip Code: / Mã Zip: _____	