

Hướng Dẫn Hoàn Thành Biểu Mẫu ETA 83, Yêu Cầu Trợ Cấp Hàng Tuần

Để yêu cầu chi trả Trợ Cấp Thất Nghiệp Do Thảm Họa (DUA), bạn phải hoàn thành Biểu Mẫu ETA 83, Yêu Cầu Trợ Cấp Hàng Tuần. Hãy liên hệ với văn phòng phụ trách yêu cầu trợ cấp tại địa phương nếu bạn cần thêm biểu mẫu hoặc có bất kỳ câu hỏi nào về yêu cầu này.

Để tránh tình trạng chậm trễ hoặc từ chối chi trả, vui lòng đọc kỹ các hướng dẫn sau trước khi hoàn thành biểu mẫu.

TUẦN YÊU CẦU TRỢ CẤP. Nhập ngày cho tuần bảy ngày theo lịch bắt đầu từ Chủ Nhật và kết thúc vào Thứ Bảy. Bạn sẽ yêu cầu trợ cấp cho tuần vừa kết thúc.

TÊN NGƯỜI NỘP ĐƠN. Viết in hoa đầy đủ họ tên.

SỐ AN SINH XÃ HỘI. Nhập số an sinh xã hội đầy đủ.

ĐỊA CHỈ. Nhập địa chỉ gửi thư hoàn chỉnh.

ĐỊA CHỈ MỚI. Đánh dấu vào ô này nếu địa chỉ của bạn đã thay đổi kể từ lần nộp yêu cầu trợ cấp gần nhất hoặc lần nộp đơn xin trợ cấp.

ĐỊA CHỈ ĐƯỜNG. Nhập địa chỉ đường nếu khác với địa chỉ gửi thư.

SỐ ĐIỆN THOẠI. Nhập số điện thoại. **SỐ KHÁC.** Nhập số điện thoại di động hoặc số điện thoại khác mà có thể dùng để liên lạc với bạn.

A. YÊU CẦU CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN. Trả lời "Có" hoặc "Không" cho mỗi câu hỏi. Không trả lời từng câu hỏi sẽ làm chậm trễ quy trình xử lý yêu cầu trợ cấp của bạn.

Mục #1a Nếu bạn trả lời "Có", hãy điền tổng số giờ bạn đã làm việc hàng ngày.

Mục #1b Điền tổng thu nhập của tuần.

Nếu bạn đang làm việc cho người khác, hãy khai chủ sử dụng lao động của bạn, thời gian bạn bắt đầu trong mục #7 ở mặt sau trong phần "Nhận Xét và Giải Thích của Người Yêu Cầu Trợ Cấp", dù bạn làm việc bán thời gian hay toàn thời gian và liệu bạn có còn làm việc hay không. Khai tổng thu nhập bất kỳ từ công việc làm trong tuần, ngay cả khi bạn chưa được trả tiền.

Nếu bạn tự kinh doanh, hãy điền tổng thu nhập nhận được trong tuần, dù bạn có làm việc hay không.

Mục #1c Cá nhân tự kinh doanh phải hoàn thành phần này.

Mục #2a – f Nếu bạn trả lời "Có", hãy điền số tiền mỗi lần thanh toán và giai đoạn được chi trả trong khoảng trống được cung cấp.

Mục #3 – 4 Nếu bạn trả lời "Không", hãy giải thích trong mục #7 ở mặt sau trong phần "Nhận Xét và Giải Thích của Người Yêu Cầu Trợ Cấp".

Mục #5 Nếu bạn trả lời "CÓ", hãy giải thích trong mục #7 ở mặt sau trong phần "Nhận Xét và Giải Thích của Người Yêu Cầu Trợ Cấp".

Mục #6 Nếu bạn trả lời "CÓ", hãy giải thích kết quả của mục gọi ra #7 ở mặt sau trong phần "Nhận Xét và Giải Thích của Người Yêu Cầu Trợ Cấp". Nếu bạn trả lời "KHÔNG", hãy giải thích trong mục #7 lý do tại sao bạn không gọi.

Mục #7 Điền giải thích của bạn cho mục #3, 4, 5 và 6. Ngoài ra, hãy yêu cầu thêm biểu mẫu hàng tuần trong chỗ trống này.

B. CHỨNG NHẬN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN.

Đọc chứng nhận. Ký tên và điền ngày bạn hoàn thành biểu mẫu.

C. QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN TIỂU BANG.

Để trống. Phần này sẽ được văn phòng địa phương hoàn thành nếu DUA của bạn bị giảm, bị từ chối hoặc chấm dứt.

HẠN NỘP YÊU CẦU TRỢ CẤP

Yêu cầu trợ cấp của bạn phải có dấu bưu chính hoặc được văn phòng nhận trong vòng bảy (7) ngày kể từ ngày KẾT THÚC TUẦN ĐÃ YÊU CẦU TRỢ CẤP. Ví dụ, nếu bạn nộp yêu cầu trợ cấp cho tuần kết thúc vào ngày 19 tháng 8 năm 2023, yêu cầu trợ cấp của bạn phải có dấu bưu chính hoặc được nhận không muộn hơn ngày 26 tháng 8. Tuy nhiên, chúng tôi vẫn có thể chấp nhận yêu cầu trợ cấp sau 7 ngày kể từ ngày kết thúc tuần nêu trên (ngày 19 tháng 8) nếu bạn có thể đưa ra được lý do chính đáng cho việc nộp muộn.

NỘP YÊU CẦU GIÁN ĐOẠN

Nếu bạn không nộp yêu cầu trong 2 tuần liên tiếp trở lên vì có việc làm hoặc lý do khác, hãy trực tiếp đến văn phòng bảo hiểm thất nghiệp gần nhất hoặc gọi cho văn phòng tại địa phương để kích hoạt lại yêu cầu trợ cấp trước khi gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp bất kỳ biểu mẫu "Yêu Cầu Trợ Cấp Hàng Tuần" nào.

RỜI KHỎI ĐẢO HOẶC TIỂU BANG

Nếu bạn chuyển đến một hòn đảo khác hoặc rời khỏi Tiểu Bang, hãy báo cho văn phòng phụ trách thất nghiệp gần nhất trên đảo đó hoặc Tiểu Bang để nộp yêu cầu trợ cấp DUA hàng tuần.

NỘP YÊU CẦU TRONG KHI DIỄN RA QUY TRÌNH KHIẾU NẠI

Nếu bạn không đồng ý với quyết định này, bạn có thể yêu cầu Tái Xét hoặc nộp Đơn Khiếu Nại. Đơn khiếu nại hoặc yêu cầu tái xét của bạn phải ở dạng văn bản và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Nếu bạn yêu cầu Tái Xét, bạn phải gửi yêu cầu trong vòng mười (10) ngày theo lịch sau ngày thông báo này được gửi qua đường bưu điện. Nếu bạn gửi khiếu nại, thì phải gửi trong vòng sáu mươi (60) ngày theo lịch kể từ ngày thông báo này được gửi qua đường bưu điện hoặc ban hành. Bạn có thể báo trực tiếp hoặc gửi yêu cầu Tái Xét hoặc Kháng Cáo qua đường bưu điện kèm bản sao quyết định này cho một trong những văn phòng sau:

MAUI CLAIMS OFFICE
54 SOUTH HIGH ST., RM 201
WAILUKU, HI 96793-2198

EMPLOYMENT SECURITY APPEALS REFEREES'
OFFICE (ESARO)
830 PUNCHBOWL ST., ROOM 429
HONOLULU, HI 96813

Nếu bạn yêu cầu tái xét, khiếu nại, mở lại yêu cầu với Appeals Office (Văn Phòng Khiếu Nại), hoặc khiếu nại với tòa án, bạn nên tiếp tục nộp biểu mẫu "Yêu Cầu Trợ Cấp Hàng Tuần" một cách kịp thời trong khi chờ kết quả khiếu nại, nếu bạn vẫn thất nghiệp. Nếu quyết định đưa ra có lợi cho bạn nhưng bạn không nộp yêu cầu hoặc đã nộp không kịp thời, bạn có thể bị từ chối trợ cấp cho lần nộp yêu cầu không kịp thời đó ngay cả khi bạn khiếu nại được hoặc thắng kiện.

NỘP YÊU CẦU TRỢ CẤP TRỰC TIẾP. Nếu bạn muốn trực tiếp nộp thay vì gửi yêu cầu trợ cấp qua đường bưu điện, bạn có thể thả chúng vào "HỘP THU" của văn phòng mà không cần cho vào phong bì. Nếu không, nếu bạn gửi biểu mẫu yêu cầu trợ cấp qua đường bưu điện, bạn phải cho biểu mẫu vào phong bì với đúng số tiền bưu phí hạng nhất. Thư không có đủ bưu phí sẽ không được chấp nhận.

GỬI YÊU CẦU TRỢ CẤP ĐẾN:

MAUI CLAIMS OFFICE
54 SOUTH HIGH ST., RM 201
WAILUKU, HI 96793-2198