

양식 제출 안내

이 양식은 제한적인 위임권을 규명합니다. 이 양식은 귀하를 대신하여 DC 유급 가족 휴가 클레임을 관리할 권한을 부여받을 개인을 대리인으로 지정하는 데 이용합니다. 이 양식을 유급 가족휴가 담당실에 제출함으로써, 귀하는 신임하는 사람에게 귀하를 대신하여 유급 가족휴가 클레임을 제출하거나 변경할 수 있는 권한을 부여하나, 그 외 다른 목적을 위해 귀하를 대신하여 결정을 내리는 권한을 부여하는 것은 아닙니다. 이 양식은 does.pflbas.dc.gov에서 DC 유급 가족휴가 혜택 포털을 이용하여 온라인으로 제출해야 합니다.

항목 1(항목 2를 작성하기 전에 클레임 청구자가 작성)

A. 클레임 청구자에 관한 정보				
사회 보장 번호(SSN) 또는 개인 납세자 번호(ITIN)의 마지막 4자리수			성	
B. 클레임 청구자가 선택한 위임 받은 대리인에 관한 정보				
성		이름		중간 이름
우편 주소	거리	도시	주우	편번호
전화번호		이메일 주소		
위임 받은 대리인과 클레임 청구자와의 관계를 기술하십시오(가족이 아니어도 됩니다). _____ _____ _____ _____ _____				

본인 _____ [클레임 청구자의 이름]은/는 _____ 이름/성
 [위임 받은 대리인의 이름]을/를 콜롬비아 특별구의 고용 서비스 부서(DOES)가 관리하는 유급 가족휴가 혜택과 관련하여 일체의 합법적인 방법으로 본인을 대신하여 활동하도록 지정합니다.

본 위임장 지정은 ____/____/____ [월월/일일/년년년년]부터 유효하며 [월월/일일/년년년년]에 만료됩니다 ____/____/____ .

 청구인 서명 날짜 [월월/일일/년년년년]

항목 2(위임 받은 대리인이 작성)

본인 _____ [위임 받은 대리인의 이름]은/는 위에 명시된 기간 동안 콜롬비아 특별구의 고용 서비스 부서(DOES)가 관리하는 유급 가족휴가 혜택에 관한 모든 사안에 대해 위에 명시된 클레임 청구자를 위해 위임장을 수락할 것을 동의합니다.

 공식 대리인의 서명 날짜 [월월/일일/년년년년]