

ਤੁਹਾਡੀ ਆਮਦਨ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ

UNM ਕੇਅਰ ਜਾਂ ਆਊਟ-ਆਫ-ਕਾਊਂਟੀ ਕੇਅਰ (UNM Care or Out-of-County Care) ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇਣੇ ਪੈਣੇ ਹਨ। ਇੰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ, ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਸਲਿੱਪਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਸਲਿੱਪਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਮਦਨ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਹਨ।

- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਤੇ ਆਮਦਨ (ਪੰਨਾ 2) ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਿਖਤੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ (ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪੱਤਰ) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਆਮਦਨ ਫ਼ਾਰਮ (ਪੰਨਾ 3) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ, ਆਪਣੀ ਤੁਸੀਂ ਆਮਦਨ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰ ਲਈ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਿਆਰੇ ਪੱਤਰ ਲੇਖਕ,

ਮੇਰੇ ਲਈ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸ਼ੁਕਰੀਆ। ਇੱਥੇ ਕੁਝ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ

- ਅਗਲੇ ਪੰਨੇ 'ਤੇ **ਤੁਸੀਂ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਤਸਦੀਕੀ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸੈਂਪਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ**। ਸੈਂਪਲ-ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਕਾੱਪੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਲੈਟਰਹੈਡ (ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਲੈਟਰਹੈਡ ਹੈ) 'ਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰੋ, ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਅਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰੋ।
- **ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਾ ਤਸਦੀਕੀ-ਪੱਤਰ ਤੁਸੀਂ ਹੱਥੀਂ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ**। ਆਪਣਾ ਖ਼ੁਦ ਦਾ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਗਾਈਡ ਵਜੋਂ ਅਗਲੇ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਸੈਂਪਲ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਹੱਥ-ਲਿਖਤ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਉਹ ਪੱਤਰ, ਜੇ ਲੈਟਰਹੈਡ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
- ਸਾਰੇ ਪੱਤਰਾਂ 'ਤੇ ਤਾਰੀਖ਼, ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਂ, ਟਾਈਟਲ, ਸੰਪਰਕ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕੀਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਪੱਤਰ ਸਿੱਧਿਆਂ ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ 1131 University Blvd, Suite D, Albuquerque, NM 87102 'ਤੇ UNM Financial Assistance ਨੂੰ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ financialassistance@salud.unm.edu ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਕਰੋ ਜਾਂ ਮਰੀਜ਼ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਪਤੇ 'ਤੇ ਭੇਜੋ।
- ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਈ ਸੁਆਲ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ 505 272-2521 'ਤੇ UNM Financial Assistance ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰੋ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਤਸਦੀਕੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਸੈਂਪਲ

ਤਾਰੀਖ: _____

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ _____ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ _____
ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਨਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਂ

ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਜੋਂ ਇਹ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਵਾਣ ਕਰੋ।

_____ ਨੇ ਸਾਡੇ ਨਾਲ _____ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।
ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਨਾਂ ਮਹੀਨਾ/ਸਾਲ

ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼, ਹਫ਼ਤਾ, ਦੋ ਹਫ਼ਤੇ, ਮਹੀਨਾ (ਇੱਕ 'ਤੇ ਗੋਲਾ ਲਾਓ) \$ _____ ਦੀ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਈ ਸੁਆਲ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ

_____ 'ਤੇ ਮੇਰੇ ਨਾਲ ਬੇਝਿਜਕ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਦਸਤਖ਼ਤ

ਨਾਂ

ਟਾਈਟਲ

ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਂ

ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤਾ

ਆਮਦਨ ਫਾਰਮ (6-ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਔਸਤ ਆਮਦਨ)

1. ਕਮਾਈ ਗਈ ਨਗਦ ਰਕਮ

ਕਮਾਈ ਗਈ ਰਕਮ	ਉਦਾਹਰਣ	ਮਹੀਨਾ 1	ਮਹੀਨਾ 2	ਮਹੀਨਾ 3	ਮਹੀਨਾ 4	ਮਹੀਨਾ 5	ਮਹੀਨਾ 6
ਹਫ਼ਤਾ 1	200.00						
ਹਫ਼ਤਾ 2	150.00						
ਹਫ਼ਤਾ 3	500.00						
ਹਫ਼ਤਾ 4	200.00						
ਹਫ਼ਤਾ 5	400.00						
ਕੁੱਲ ਆਮਦਨ ਹਰ ਮਹੀਨੇ	1,450.00						

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਖਰਚੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਟੇਬਲ 2 ਅਤੇ 3 ਛੱਡ ਦਿਓ।

2. ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ

ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ	ਉਦਾਹਰਣ	ਮਹੀਨਾ 1	ਮਹੀਨਾ 2	ਮਹੀਨਾ 3	ਮਹੀਨਾ 4	ਮਹੀਨਾ 5	ਮਹੀਨਾ 6
ਹਫ਼ਤਾ 1	0						
ਹਫ਼ਤਾ 2	0						
ਹਫ਼ਤਾ 3	150.00						
ਹਫ਼ਤਾ 4	0						
ਹਫ਼ਤਾ 5	30.00						
ਕੁੱਲ ਖਰਚਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ	180.00						

3. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਮਦਨ

ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੀ ਆਮਦਨ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਕੁੱਲ ਆਮਦਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਖਰਚੇ ਘਟਾਓ

	ਉਦਾਹਰਣ	ਮਹੀਨਾ 1	ਮਹੀਨਾ 2	ਮਹੀਨਾ 3	ਮਹੀਨਾ 4	ਮਹੀਨਾ 5	ਮਹੀਨਾ 6	1 ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਜੋੜੋ
ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਆਮਦਨ	1,450.00 - 180.00 1,270.00							ਰਕਮ = _____

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਖਰਚੇ ਕਰਦੇ ਹੋ--

ਰਕਮ ਨੂੰ 6 ਨਾਲ ਭਾਗ ਕਰੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ 6-ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਔਸਤ ਆਮਦਨ ਹੈ _____।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਖਰਚੇ ਨਹੀਂ ਹਨ--

ਟੇਬਲ 1 ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਲਾਈਨ ਵਿਚਲੇ ਜਾਮਨੀ ਖਾਨਿਆਂ ਤੋਂ 1 ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਜੋੜੋ।

ਕੁੱਲ ਆਮਦਨ ਹਰ ਮਹੀਨੇ							ਰਕਮ = _____
---------------------------	--	--	--	--	--	--	------------------------------

ਰਕਮ ਨੂੰ 6 ਨਾਲ ਭਾਗ ਕਰੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ 6-ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਔਸਤ ਆਮਦਨ ਹੈ _____।