

THƯ HẸN TÁI CHỨNG NHẬN PHÚC LỢI CALFRESH

•	•	Ngày	:
		Tên Trường Hợp	:
		Số Trường Hợp	:
		Tên Nhân Viên	:
		Số của Nhân Viên	:
		Số Điện Thoại của Nhân Viên	:
•	•	Nhân Viên	:
		Địa chỉ	:

Thời gian chứng nhận CalFresh của quý vị kết thúc vào _____. Quý vị cần được phỏng vấn để tiếp tục nhận được các phúc lợi CalFresh. Đây là thư hẹn của quý vị.^{DD/MM/CCYY}

Quý vị có cuộc hẹn phỏng vấn chứng nhận lại phúc lợi CalFresh qua điện thoại. **Nếu quý vị muốn được gặp mặt phỏng vấn, vui lòng gọi cho nhân viên của quý vị theo số điện thoại được cho ở trên để lấy một cuộc hẹn.** Quận sẽ gọi cho quý vị để thực hiện cuộc hẹn qua điện thoại của quý vị vào:

NGÀY HẸN:	GIỜ HẸN:
-----------	----------

SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA QUÝ VỊ:

Quý vị có cuộc hẹn phỏng vấn mặt đối mặt tái chứng nhận phúc lợi CalFresh vào: _____^{DD/MM/CCYY}

NGÀY HẸN:	GIỜ HẸN:
-----------	----------

TÊN VĂN PHÒNG QUẬN:

ĐỊA CHỈ VĂN PHÒNG QUẬN	THÀNH PHỐ:	TỈNH BANG:	MÃ ZIP:
------------------------	------------	------------	---------

Chúng tôi sẽ gọi cho quý vị theo số điện thoại được cho ở trên. Nếu số điện thoại đó không chính xác, quý vị phải gọi cho chúng tôi và cung cấp một số điện thoại có thể liên lạc được với quý vị cho cuộc phỏng vấn của quý vị. Điều rất quan trọng là chúng tôi có thể liên lạc được với quý vị. Quý vị cũng có thể muốn cung cấp một số điện thoại thay thế có thể liên lạc được với quý vị. Các số điện thoại của quận có thể bị chặn. Nếu điện thoại của quý vị không chấp nhận những số bị chặn, quý vị có thể bỏ lỡ cuộc gọi điện thoại thực hiện cuộc phỏng vấn qua điện thoại của quý vị, và các phúc lợi của quý vị có thể bị trì hoãn. Quý vị sẽ phải sắp xếp lại cuộc phỏng vấn của quý vị. Nếu quý vị bỏ lỡ cuộc phỏng vấn qua điện thoại đó, xin gọi cho nhân viên của quý vị theo số được cho ở trên hoặc đến văn phòng được cho ở trên để sắp xếp lại cuộc phỏng vấn của quý vị.

LỜI NHẮC NHỞ QUAN TRỌNG

- Việc không hoàn thành cuộc phỏng vấn này có thể gây ra việc trì hoãn hoặc có thể chấm dứt các phúc lợi CalFresh của quý vị.
- Nếu quý vị không giữ được cuộc hẹn đã được sắp xếp, trách nhiệm của quý vị là lấy lại cuộc hẹn.
- Để thay đổi cuộc hẹn của quý vị, vui lòng liên lạc nhân viên của quý vị.
- Các giấy tờ chứng minh theo yêu cầu phải được nộp trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhân viên của quý vị yêu cầu điều đó. Vui lòng cho nhân viên của quý vị biết nếu quý vị cần trợ giúp lấy thông tin này. Nhân viên của quý vị có thể giúp quý vị lấy thông tin đó.

NHÂN XÉT: