

BẢN HOẠCH ĐỊNH TUẦN HÀNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH WELFARE TO WORK

HƯỚNG DẪN CHO TY XÃ HỘI HẠT: Mẫu này chỉ được dùng trong tiến trình tuân hành. Mẫu này không dùng để thay cho mẫu WTW 2, Welfare to Work Plan - Activity Assignment (Mẫu Chỉ Định Sinh Hoạt thuộc Bản Hoạch Định Welfare to Work), hoặc mẫu WTW 3, Welfare to Work Plan Activity Assignment Change (Mẫu Thay Đổi Sự Chỉ Định Sinh Hoạt thuộc Chương Trình Welfare to Work), là mẫu phải được sửa đổi để phù hợp với bất kỳ những thay đổi nào về những quy định và các nhu cầu dịch vụ hỗ trợ của một cá nhân trong Welfare to Work (chương trình giúp người nhận trợ cấp tiền tới có công ăn việc làm), một khi bản hoạch định này không còn hiệu lực nữa.

TÊN HỌ CỦA THÂN CHỦ (VIẾT THEO LỐI CHỮ IN):	HỒ SƠ SỐ:	NGÀY:
TÊN HỌ CỦA NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH HỒ SƠ (VIẾT THEO LỐI CHỮ IN):	NHÂN VIÊN SỐ:	SỐ ĐIỆN THOẠI: ()

Ty Xã Hội Hạt đã quyết định là quý vị đã không có lý do chính đáng để không tham dự sinh hoạt của chương trình Welfare to Work. Ty Xã Hội Hạt đã cho quý vị biết vấn đề của quý vị về chương trình Welfare to Work trong mẫu Thông Báo về Biện Pháp Áp Dụng gửi cho quý vị vào ngày _____.

Ty Xã Hội Hạt sẽ KHÔNG giảm trợ cấp tiền mặt của quý vị nếu quý vị:

- 1) Đồng ý với bản hoạch định tuần hành; và
- 2) Làm theo những điều gì nêu trong bản hoạch định tuần hành để sửa chữa vấn đề tham gia của quý vị. Điều này có nghĩa là quý vị phải tham gia sinh hoạt trong kế hoạch này trong khoảng thời gian lên tới 60 ngày lịch tính từ ngày quý vị bắt đầu sinh hoạt, hoặc trong suốt thời gian sinh hoạt, tính theo thời hạn nào ngắn hơn.

Sau khi quý vị làm những điều nêu trong bản hoạch định tuần hành này, thời hạn tuần hành của quý vị chấm dứt, nhưng quý vị vẫn sẽ cần tham gia vào các sinh hoạt khác của chương trình Welfare to Work.

BẢN HOẠCH ĐỊNH TUẦN HÀNH CỦA TÔI

SINH HOẠT THỨ NHẤT:		SINH HOẠT THỨ NHÌ:	
BẮT ĐẦU:	CHẤM DỨT:	BẮT ĐẦU:	CHẤM DỨT:
ĐỊA ĐIỂM:		ĐỊA ĐIỂM:	
SỐ ĐIỆN THOẠI: ()		SỐ ĐIỆN THOẠI: ()	
LỊCH TRÌNH:		LỊCH TRÌNH:	
TỔNG CỘNG SỐ GIỜ TRONG TUẦN:		TỔNG CỘNG SỐ GIỜ TRONG TUẦN:	
NHẬN XÉT/HƯỚNG DẪN KHÁC:			

Tôi hiểu rằng:

- Trợ cấp tiền mặt của tôi sẽ bị giảm bớt nếu tôi không đồng ý với bản hoạch định tuần hành hoặc nếu tôi đồng ý với bản này nhưng không làm những điều nêu trong bản hoạch định mà không có lý do chính đáng.
- Nếu sinh hoạt mà Ty Xã Hội Hạt đòi hỏi tôi phải làm trước đây không còn nữa hoặc không còn thích hợp đối với tôi nữa, tôi có thể phải tham gia vào một sinh hoạt khác.
- Ty Xã Hội Hạt không thể đòi hỏi tôi phải tham gia vào một sinh hoạt lâu hơn là thời gian của sinh hoạt đã đưa đến việc tôi không tham gia.
- Nếu tôi không đồng ý với bản hoạch định tuần hành, hoặc nếu tôi đồng ý với bản này nhưng không làm những điều được nêu trong bản đó mà không có lý do chính đáng, tôi sẽ không có một cơ hội khác để điều chỉnh vấn đề này trước khi trợ cấp tiền mặt của tôi bị giảm bớt.
- Nếu tôi không đồng ý với bất kỳ phần nào trong bản kế hoạch của tôi, tôi có thể trình một bản kế hoạch do tôi đề nghị để Ty Xã Hội Hạt cứu xét. Nếu Ty Xã Hội Hạt đồng ý với toàn phần hoặc một phần những đề nghị của tôi, bản kế hoạch của tôi sẽ được thay đổi để gồm những ý kiến đó vào.
- Ty Xã Hội Hạt sẽ trả các phí tổn cho những dịch vụ hỗ trợ (di chuyển, gửi giữ trẻ, và các chi phí liên quan đến việc làm hay huấn nghệ) mà tôi cần để tham gia vào sinh hoạt trong bản hoạch định tuần hành của tôi. Ty Xã Hội Hạt sẽ cho tôi biết thêm chi tiết về những dịch vụ này trong những thông báo khác.
- Một khi tôi làm những điều nêu trong bản hoạch định tuần hành thì việc tuân hành chấm dứt. Sau đó, tôi có thể phải tiếp tục tham gia vào cùng sinh hoạt đó, hoặc bắt đầu một sinh hoạt mới. Nếu tôi có bản hoạch định chương trình Welfare to Work, bản này sẽ được cập nhật để báo cho tôi biết về bất kỳ những gì thay đổi trong các quy định của Welfare to Work và các nhu cầu về những dịch vụ hỗ trợ.
- Tôi có thể nộp đơn xin một buổi thụ lý cấp Tiểu Bang nếu tôi không đồng ý với Ty Xã Hội Hạt về bất kỳ phần nào trong bản hoạch định tuần hành của tôi.

Tôi hiểu rằng tôi sẽ nhận được một bản sao của bản hoạch định tuần hành này và tôi có thể hỏi nhân viên phụ trách nếu tôi có điều gì thắc mắc về chi tiết trong bản này.

Nếu quý vị định gửi bản kế hoạch này cho nhân viên phụ trách của quý vị qua đường bưu điện, bản này phải được ký tên và đóng dấu bưu điện hạn chót vào ngày _____ hoặc không trợ cấp tiền mặt của quý vị có thể bị giảm bớt.	CHỮ KÝ CỦA THÂN CHỦ:	NGÀY:
	CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH HỒ SƠ:	NGÀY: