

DUYỆT XÉT VIỆC KẾT THÚC THỜI HẠN 24-THÁNG CHƯƠNG TRÌNH WELFARE-TO-WORK THƯ HẸN

TÊN _____

NGÀY _____

SỐ HỒ SƠ _____

Quý vị được sắp xếp một cuộc hẹn vào _____ lúc _____
(ngày) (giờ)tại _____
(địa chỉ)

Mục đích của cuộc hẹn này là để xem lại Thời Hạn 24-Tháng chương trình Welfare-to-Work (từ Phúc lợi sang Việc làm) của quý vị và để điều chỉnh chương trình Welfare-to-Work của quý vị nhằm đưa vào những hoạt động đáp ứng tiêu chuẩn liên bang của CalWORKs. Đây là một yêu cầu mà quý vị phải đáp ứng sau khi quý vị đã sử dụng hết Thời hạn 24-Tháng chương trình Welfare-to-Work của quý vị.

Cuộc hẹn này **rất** quan trọng.

Nếu quý vị không thể dự cuộc hẹn này, vui lòng gọi cho nhân viên chương trình Welfare-to-Work của quý vị, _____, theo số (_____) _____ để lấy hẹn vào ngày khác. Nếu nhân viên của quý vị không trả lời điện thoại, vui lòng để lại một lời nhắn trước ngày hẹn và nhân viên đó sẽ gọi lại cho quý vị.

LỜI NHẮC NHỞ QUAN TRỌNG

- Khoản trợ cấp tiền mặt có thể bị giảm nếu quý vị không giữ cuộc hẹn này.
- Nếu quý vị không giữ được cuộc hẹn đã được sắp xếp, trách nhiệm của quý vị là lấy lại cuộc hẹn trước ngày hẹn được cho trong thư này.
- Để thay đổi cuộc hẹn của quý vị, vui lòng liên lạc nhân viên chương trình Welfare-to-Work của quý vị.
- Quý vị có thể hội đủ điều kiện để được gia hạn với chương trình Welfare-to-Work; mẫu yêu cầu gia hạn được gửi kèm.