



# FAMILY INDEPENDENCE ADMINISTRATION

Matthew Brune, Executive Deputy Commissioner

James K. Whelan, Deputy Commissioner  
Policy, Procedures, and Training

Stephen Fisher, Assistant Deputy Commissioner  
Office of Procedures

## POLICY BULLETIN #13-68-OPE

### OBSOLETE FORMS

<b>Date:</b> July 17, 2013	<b>Subtopic(s):</b> Forms																
<p>  This procedure can now be accessed on the FIAweb.         </p> <p>  Please use Print on Demand to obtain copies of forms.         </p>	<p>The purpose of this policy bulletin is to inform all staff that the following forms are now obsolete because they are either outdated and/or the intended programs are no longer applicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Important Information (<b>M-4J</b>)</li> <li>• Introductory Letter to Mail and Telephone Process (<b>M-3F</b>)</li> <li>• Employment Assistance Referral Sites (<b>W-500GG</b>)</li> <li>• How Child Care Providers Get Paid by Human Resources Administration (<b>W-575BB</b>)</li> <li>• Homelessness Diversion Control Card (<b>W-450B</b>)</li> </ul> <p>Center Directors must ensure that all previous versions of the forms and their multilingual equivalents are removed from circulation and recycled.</p> <p>Samples of the obsolete forms are attached.</p> <p><i>Effective Immediately</i></p> <p><b>Attachments:</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>M-4J</b></td> <td>Important Information (Obsolete)</td> </tr> <tr> <td><b>M-4J (S)</b></td> <td>Important Information (Spanish) (Obsolete)</td> </tr> <tr> <td><b>M-3F</b></td> <td>Introductory Letter to Mail and Telephone Process (Obsolete)</td> </tr> <tr> <td><b>M-3F (S)</b></td> <td>Introductory Letter to Mail and Telephone Process (Spanish) (Obsolete)</td> </tr> <tr> <td><b>W-500GG</b></td> <td>Employment Assistance Referral Sites (Obsolete)</td> </tr> <tr> <td><b>W-575BB</b></td> <td>How Child Care Providers Get Paid by Human Resource Administration (Obsolete)</td> </tr> <tr> <td><b>W-575BB (S)</b></td> <td>How Child Care Providers Get Paid by Human Resource Administration (Spanish) (Obsolete)</td> </tr> <tr> <td><b>W-450B</b></td> <td>Homelessness Diversion Control Card (Obsolete)</td> </tr> </table>	<b>M-4J</b>	Important Information (Obsolete)	<b>M-4J (S)</b>	Important Information (Spanish) (Obsolete)	<b>M-3F</b>	Introductory Letter to Mail and Telephone Process (Obsolete)	<b>M-3F (S)</b>	Introductory Letter to Mail and Telephone Process (Spanish) (Obsolete)	<b>W-500GG</b>	Employment Assistance Referral Sites (Obsolete)	<b>W-575BB</b>	How Child Care Providers Get Paid by Human Resource Administration (Obsolete)	<b>W-575BB (S)</b>	How Child Care Providers Get Paid by Human Resource Administration (Spanish) (Obsolete)	<b>W-450B</b>	Homelessness Diversion Control Card (Obsolete)
<b>M-4J</b>	Important Information (Obsolete)																
<b>M-4J (S)</b>	Important Information (Spanish) (Obsolete)																
<b>M-3F</b>	Introductory Letter to Mail and Telephone Process (Obsolete)																
<b>M-3F (S)</b>	Introductory Letter to Mail and Telephone Process (Spanish) (Obsolete)																
<b>W-500GG</b>	Employment Assistance Referral Sites (Obsolete)																
<b>W-575BB</b>	How Child Care Providers Get Paid by Human Resource Administration (Obsolete)																
<b>W-575BB (S)</b>	How Child Care Providers Get Paid by Human Resource Administration (Spanish) (Obsolete)																
<b>W-450B</b>	Homelessness Diversion Control Card (Obsolete)																

HAVE QUESTIONS ABOUT THIS PROCEDURE?  
Call 718-557-1313 then press 3 at the prompt followed by 1 or  
send an e-mail to *FIA Call Center Fax* or fax to: (917) 639-0298



Date: \_\_\_\_\_

Case Number: \_\_\_\_\_

Case Name: \_\_\_\_\_

### IMPORTANT INFORMATION

If you choose to recertify by mail, complete and sign the enclosed forms that need to be returned to the Center and attach the forms and all required documents to this cover letter.

Then fold and place this cover letter with the attached forms and documents face up in the envelope so that the return address on this cover letter (shown above) shows through the envelope's window.

This will ensure that the Center receives your paperwork and can process it immediately.

Thank you!

**OBSOLETE**



Fecha: \_\_\_\_\_

Número del Caso: \_\_\_\_\_

Nombre del Caso: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN IMPORTANTE

Si desea completar su recertificación por correo, llene y firme los formularios adjuntos que tienen que ser devueltos al Centro y mandelos adjuntos a esta carta y todos los documentos requeridos.

Luego doble la carta con los formularios y los documentos adjuntos de manera que la dirección (que aparece más arriba) de la carta se vea a través de la ventanilla del sobre.

Esto asegurará que el Centro reciba sus documentos y pueda procesarlos inmediatamente.

¡Gracias!

**OBSOLETE**



Date: \_\_\_\_\_

Case Number: \_\_\_\_\_

Case Name: \_\_\_\_\_

Dear Participant:

Since you are a fully employed individual participating in the Food Stamp program, we realize that taking time off from work to keep an in-person recertification appointment can often prove to be a hardship.

With this in mind, we are offering you the choice of keeping your scheduled in-person interview appointment indicated on the Important Notice of Food Stamp Recertification Appointment (**W-129RR**), which you will be receiving shortly, or the option of recertifying for food stamps by mail and telephone.

To recertify using the mail and telephone process, you will be required to mail in all the necessary documents listed on the **W-129RR**. You will also have to indicate on the enclosed Telephone Recertification Contact Information form (**W-901A**) a telephone number where we can reach you and a time slot which will be convenient for you to talk with us. We will conduct a telephone interview based on the information and documentation you provide.

Enclosed you will find an application, Form **W-901A** (discussed above), a postage paid window envelope and a cover sheet to be used when returning documents. If you choose to recertify by mail and telephone, please mail in all the required documents before your scheduled appointment date, so that the Center will know what recertification option you have chosen.

Sincerely,

Catherine McAlevey  
Deputy Commissioner



Fecha: \_\_\_\_\_

Número del Caso: \_\_\_\_\_

Nombre del Caso: \_\_\_\_\_



Estimado(a) Participante:

Dado que usted es un(a) participante de Cupones para Alimentos empleado(a) a tiempo completo sabemos que puede resultarle dificultoso tomar tiempo libre de su trabajo para acudir a una cita en persona de recertificación.

Teniendo esto presente, le queremos ofrecer la opción de mantener su entrevista en persona como se indica en el Aviso de Cita Importante para Recertificación **(W-129RR)**, el cual recibirá muy pronto, o de recertificarse respecto a cupones para alimentos por medio de correo y teléfono.

Para recertificarse por correo y teléfono, usted tendrá que enviar por correo todos los documentos necesarios que se indican en el **W-129RR**. Además, deberá indicar en el formulario adjunto de Información de Contacto Telefónico para Recertificación **(W-901A)** un número telefónico y hora oportuna en la que podamos comunicarnos con usted. Llevaremos a cabo una entrevista telefónica según los datos y la documentación que nos proporcione.

Adjunta encontrará una solicitud (el antemencionado Formulario **W-901A**), un sobre con franqueo prepagado y una carta de introducción para su uso al devolver los documentos. Si decide recertificarse por correo y teléfono, por favor envíe por correo los documentos solicitados antes de la fecha de su cita programada, para que el Centro sepa por que medio usted ha decidido recertificarse.

Atentamente,

Catherine McAlevey  
Subcomisionada

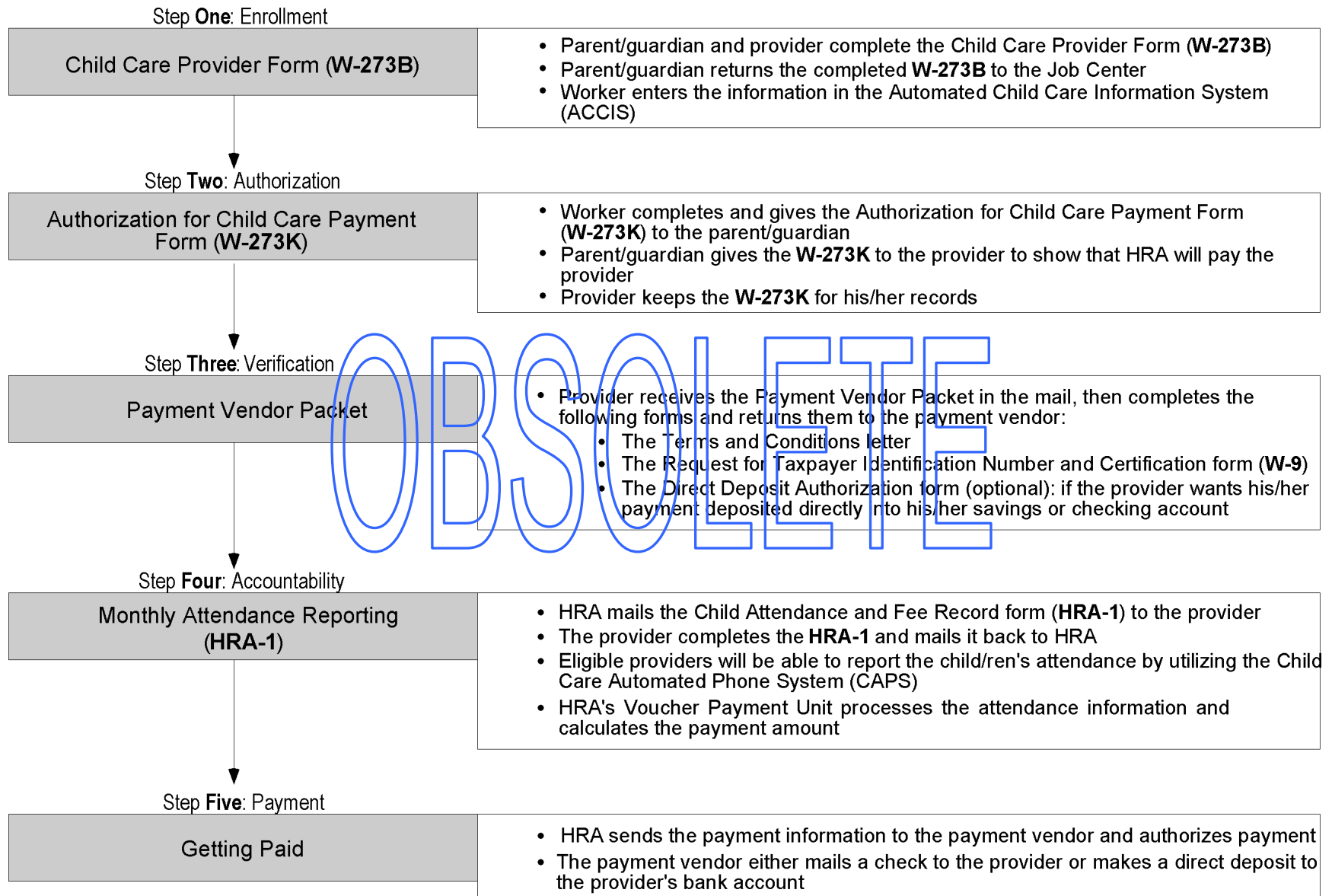
## Employment Assistance Referral Sites

### Business Link

Model Center Location		Telephone	Hours of Operation (Monday through Thursday)
<b>East End</b>	165 East 126th Street	(212) 860-5171	Wednesdays: 9:30 AM to 12:00 PM 1:30 PM to 4:30 PM
<b>Fordham</b>	1790 Grand Concourse	(718) 220-6612	Tuesdays: 9:30 AM to 12:00 PM 1:30 PM to 4:30 PM
<b>Linden</b>	210 Livingston Street	(718) 237-7518	Mondays: 9:30 AM to 12:00 PM 1:30 PM to 4:30 PM
<b>Queens</b>	32-20 Northern Boulevard	(718) 784-3254	Thursdays: 9:30 AM to 12:00 PM 1:30 PM to 4:30 PM

OBSOLETE

## How Child Care Providers Get Paid by Human Resources Administration (HRA)





## Proceso de Pagos de la Administración de Recursos Humanos a Proveedores de Cuidado Infantil

Paso **Uno**: Inscripción

Formulario del Proveedor de Cuidado Infantil  
(W-273B [S])

- El padre/tutor y el proveedor llenan el Formulario del Proveedor de Cuidado Infantil (W-273B [S])
- El padre/tutor devuelve el W-273B [S] al Centro de Trabajo
- El Trabajador registra la información en el Sistema Automatizado de Información para Cuidado Infantil (ACCIS)

Paso **Dos**: Autorización

Formulario de Autorización de Pago de  
Cuidado Infantil (W-273K)

- El trabajador llena y entrega el Formulario de Autorización de Pagos de Cuidado Infantil (W-273K) al padre/tutor
- Los padres/tutores entregan el W-273K al proveedor para mostrarle que la HRA le pagará
- El proveedor retiene el W-273K para sus archivos

Paso **Tres**: Verificación

Paquete de Pagos del Contratista

- El proveedor recibe el Paquete de Pagos del Contratista por correo y luego llena y devuelve los siguientes formularios al Contratista de pagos:
  - Carta de Condiciones
  - La petición del formulario de Identificación del Contribuyente y Certificación (W-9)
  - El Formulario de Autorización de Depósito Directo (opcional): si el proveedor desea que su pago sea depositado directamente en su cuenta bancaria

Paso **Cuatro**: Seguimiento

Reporte de Asistencia Mensual  
(HRA-1)

- HRA envía por correo el Formulario de Registro de Asistencia y Tarifas (HRA-1) al proveedor
- El proveedor llena el HRA-1 y lo envía por correo a la HRA
- Los proveedores elegibles pueden reportar la asistencia de los niños utilizando el Sistema Telefónico Automatizado para Cuidado Infantil (CAPS)
- La unidad de pagos de la HRA (Voucher Payment Unit) procesa la información de asistencia y calcula el pago

Paso **Cinco**: Pago

Recibimiento de Pagos

- La HRA envía la información de pago al contratista y autoriza el pago
- El contratista de pagos le envía un cheque por correo o hace un depósito directo a la cuenta bancaria del proveedor

**OBSOLETE**



### Homelessness Diversion Control Card

**Case Name**

Last	First
Address	

Cat/Case No./Suffix
Social Security No.
Telephone No.

Date	Action	Referral Source	Worker	Remarks

**OBsolete**

### Homelessness Diversion Control Card

**Case Name**

Last	First
Address	

Cat/Case No./Suffix
Social Security No.
Telephone No.

Date	Action	Referral Source	Worker	Remarks

