



VĂN PHÒNG TÀI CHÍNH 156 S. BROADWAY, SUITE 114 TURLOCK, CA 95380-5454 209-668-5570	CHÍNH SÁCH SỐ: 98-02
	MSI #:
MÃ THAM CHIẾU:	NGÀY BAN ĐẦU: 10/27/97
CHỦ ĐỀ: CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH TRANH CHẤP CỦA VĂN PHÒNG TÀI CHÍNH	NGÀY ĐIỀU CHỈNH: 07/23/19

Văn phòng tài chính tại Thành phố Turlock có chính sách duy trì Quy trình tranh chấp.

ĐỊNH NGHĨA: **TRANH CHẤP** là vấn đề khiếu nại liên quan đến Văn phòng Tài chính, Quy trình của Văn phòng Tài chính, các Chính sách và/hoặc nhân viên thành phố trong Văn phòng Tài chính.

Bất kỳ vấn đề khiếu nại nào liên quan đến Sắc lệnh của Thành phố, Nghị quyết hoặc Chính sách chung của Thành phố do Hội đồng Thành phố hoặc Văn phòng thành phố ngoài Văn phòng Tài chính quy định không phải là tranh chấp đối với Văn phòng Tài chính và cần được đệ trình lên Viên chức thành phố hoặc Văn phòng Thành phố mà khiếu nại này có liên quan đến nếu Văn phòng Tài chính không thể giải quyết thỏa đáng cho Khách hàng với thông tin và thẩm quyền dành cho họ.

Mục đích của quy trình này là cho phép khách hàng nộp đơn Tranh chấp với Văn phòng Tài chính của Thành phố Turlock, nhận thông báo về quyết định tranh chấp của Thành phố.

Để nộp đơn Tranh chấp với Văn phòng Tài chính của Thành phố Turlock, khách hàng phải thực hiện những nội dung sau đây:

1. Nộp mẫu đơn Tranh chấp đã điền đầy đủ và ký tên cho Thành phố Turlock trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày Khách hàng gặp khó khăn.
2. Nếu khách hàng không thể đến Văn phòng Tài chính để điền thông tin vào mẫu đơn, khách hàng có thể nhận được mẫu đơn được gửi qua đường bưu điện để hoàn thành, ký tên và gửi lại cho Văn phòng Tài chính trong vòng mười (10) ngày.
3. Hành động thực hiện sẽ tùy thuộc vào tính chất khiếu nại.
4. Khách hàng nộp đơn khiếu nại sẽ được liên lạc khi có quyết định về vấn đề tranh chấp.
5. Các tranh chấp đã được ký tên sẽ được lưu hồ sơ trong vòng 90 ngày.