



재무실 156 S. BROADWAY, SUITE 114 TURLOCK, CA 95380-5454 209-668-5570	정책 #: 98-02
	MSI #:
법령 참조:	기존 날짜: 10/27/97
제목: 재무실 이의 제기 정책 및 절차	수정 날짜: 07/23/19

이의 제기 절차를 유지하는 것이 털록시 재무실의 정책입니다.

정의: 이의 제기는 재무실, 재무실 절차, 정책 및/또는 재무실의 시 정부 직원에 대한 불만 제기입니다.

재무실을 제외한 시의회 또는 시청에서 규정한 시 조례, 결의안 또는 일반 시 정책에 대한 모든 불만 제기는 재무실에 대한 이의 제기가 아니며, 재무실에서 이용할 수 있는 정보 및 권한을 통해 고객을 만족시킬 수 없는 경우 불만 사항이 관련된 시 서기 또는 시청에 제출해야 합니다.

이 절차의 목적은 고객이 털록시 재무실에 이의 제기를 제출하고 이의 제기에 대한 시 정부의 결정 고지를 받을 수 있도록 허용하는 것입니다.

털록시 재무실에 이의 제기를 제출하려면 고객은 다음을 수행해야 합니다:

1. 고객이 피해를 입은 날짜로부터 10 일 이내로 털록시에 작성 완료 및 서명한 이의 제기서를 제출합니다.
2. 고객이 재무실에 직접 방문해 양식을 작성할 수 없는 경우 고객에게 양식을 발송해 작성 및 서명하고 10 일 이내로 재무실에 반환할 수 있습니다.
3. 취하는 조치는 불만 제기의 성격에 따라 다릅니다.
4. 이의 제기서를 작성한 고객은 이의 제기에 대한 결정과 관련해 연락을 받게 됩니다.
5. 서명된 이의 제기서는 90 일 동안 파일에 보관됩니다.