

**MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS****Khiếu nại Hành chính**

**Office of Employee Engagement and Labor Relations**  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, Maryland 20850

**HƯỚNG DẪN:** Yêu cầu viết chữ in hay đánh máy. Để biết thêm thông tin, định nghĩa, thủ tục, quyền của nhân viên và thời hạn cho thủ tục khiếu nại hành chính này, hãy xem [Quy định MCPS GKA-RA](#), [Khiếu nại về Hành chính](#). Liên lạc với Office of Employee Engagement and Labor Relations tại 240-740-2888, để lấy Số Đăng ký.

**Do Nhân viên điền (Người Khiếu Nại)**

Số đăng ký \_\_\_\_\_ Tên Nhân Viên (Người Khiếu Nại) \_\_\_\_\_

Địa chỉ Nhân viên \_\_\_\_\_

E-mail Nhân viên \_\_\_\_\_

Ngày của vi phạm được cáo buộc \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Số ID Nhân viên \_\_\_\_\_

Vi phạm quy luật hành chính \_\_\_\_\_

Mô Tả \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yêu cầu sự đền bù \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Chữ ký, Người khiếu nại Nơi Làm việc Ngày

**TRÌNH ĐỘ MỘT: QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÁNH—Do hiệu trưởng hay giám sát viên điền**Ngày nhận \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tên viết tắt \_\_\_\_\_  Chấp thuận  Từ chối Nếu từ chối, xin cho biết lý do \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Chữ ký, Hiệu trưởng/Giám thị trực tiếp Ngày

Người khiếu nại nhận được thư trả lời \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ngày  
Bản sao phân phát cho những người quan tâm \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Tên viết tắt Ngày

**TRÌNH ĐỘ HAI: QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÁNH—Do phó giám đốc các trường/giám đốc văn phòng điền**Ngày nhận \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tên viết tắt \_\_\_\_\_  Chấp thuận  Từ chối Nếu từ chối, xin cho biết lý do \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Buổi họp với người khiếu nại được tổ chức vào \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Chữ ký, Phó Giám Đốc Các Trường/Giám Đốc Văn Phòng Ngày

Người khiếu nại nhận được thư trả lời \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ngày  
Bản sao phân phát cho những người quan tâm \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Tên viết tắt Ngày

**TRÌNH ĐỘ BA: QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÁNH—Do giám đốc các trường/người được ủy nhiệm điền**Ngày nhận \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tên viết tắt \_\_\_\_\_  Chấp thuận  Từ chối Nếu từ chối, xin cho biết lý do \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Buổi họp với người khiếu nại được tổ chức vào \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Chữ ký, Giám Đốc Các Trường Học/Người Được Ủy Nhiệm Ngày

Người khiếu nại nhận được thư trả lời \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ngày  
Bản sao phân phát cho những người quan tâm \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Tên viết tắt Ngày