



សេចក្តីជូនដំណឹងពីចំណាត់ការលើកលែងវិន័យ
(រួមទាំង AFH)
Notice of Action Exception to Rule
(Excluding AFH)

ការិយាល័យបុគ្គលិក	លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិក
លេខសម្គាល់អតិថិជន	កាលបរិច្ឆេទ

សូមមើលផ្នែកដែលបានគូសខាងក្រោមសម្រាប់ព័ត៌មានសំខាន់ ។

សំណើលើកលែងវិន័យ ៖ អត្រាស្នាក់នៅបន្ថែម \$ _____ ។

ការលើកលែងវិន័យក្រសួង សម្រាប់ WAC 388-106-0145 ៖

ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងបានយល់ស្រប ៖ កាលបរិច្ឆេទ ៖ _____ ដល់ _____ ។

អត្រាបន្ថែមដែលបានយល់ស្រប ៖ \$ _____ ។

ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងបានបដិសេធ ដែលផ្អែកលើ WAC 388-440-0001 ។

មិនត្រូវបានផ្តួចផ្តើម ។ សំណើនេះមិនត្រូវបានផ្តួចផ្តើម ពីព្រោះស្ថានភាពរបស់អ្នកមិនខុសពីអ្នកភាគច្រើន ឬមូលហេតុផ្សេងទៀតដែលផ្អែកលើ WAC 388-440-0001 ។

អ្នកគ្មានសិទ្ធិទទួលបានសវនាការរដ្ឋបាលលើការសម្រេចនេះ

- A. បើអ្នកមិនឯកភាពជាមួយការសម្រេចទេ អ្នកមានសិទ្ធិប្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកគ្រប់គ្រងនៃបុគ្គលិកសង្គម ឬអ្នកគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងរបស់អ្នក ដែលនឹងពិនិត្យ និងឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេលដប់ (10) ថ្ងៃនៃការទទួលបានបណ្តឹង ។
- B. បើអ្នកមិនឯកភាពជាមួយការសម្រេចនៃអ្នកគ្រប់គ្រងទេ អ្នកមានសិទ្ធិប្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសេវាកម្មគេហដ្ឋាន និងសហគមន៍ (HCS) រដ្ឋបាលថ្នាក់តំបន់ ឬនាយកទីភ្នាក់ងារចាស់ជរាតំបន់ (AAA) ឬអ្នកចាត់តាំងដែលនឹងត្រូវពិនិត្យ និងឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេលដប់ (10) ថ្ងៃនៃការទទួលបានបណ្តឹង ។
- C. បើការពិនិត្យរដ្ឋបាល ឬតុលាការកំពុងព្យួរលើបញ្ហាដូចគ្នា ក្រសួងអាចជ្រើសរើសឆ្លើយតបនឹងបណ្តឹង ដោយជម្រាបអ្នកថាបញ្ហាត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈដំណើរការពិនិត្យរដ្ឋបាល ឬតុលាការ ។

ហត្ថលេខាបុគ្គលិក	កាលបរិច្ឆេទ	ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង
ការិយាល័យបុគ្គលិក		
អាសយដ្ឋាន HCS / AAA		
ទីក្រុង	រដ្ឋ	ហ្សឺប៊ែកូដ

ការណែនាំដល់បុគ្គលិកសំណុំរឿង

ប្រើបែបបទនេះតែសម្រាប់អត្រាបន្ថែមដំបូងនៃការលើកលែងវិន័យ (ETR) សម្រាប់រាល់ប្រភេទស្នាក់នៅទាំងអស់ លើកលែងតែគេហដ្ឋានត្រួតសារមនុស្សពេញវ័យ (AFH) ។ សម្រាប់ AFH ប្រើសេចក្តីជូនដំណឹងចំណាត់ការលើកលែងវិន័យសម្រាប់បែបបទអត្រាប្រចាំថ្ងៃ AFH, DSHS 05-256 ។ ប្រើសេចក្តីជូនដំណឹងចំណាត់ការដែលបានត្រៀម ទុកក្នុង CARE សម្រាប់ការសម្រេចនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបន្ត បន្ថយ ឬលុបចោល ETRs ដែលបានយល់ស្របពីមុនសម្រាប់អត្រាស្នាក់នៅប្រចាំថ្ងៃ ។

1. បញ្ឈប់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលិក ។
2. បញ្ឈប់ព័ត៌មានផ្ញើសំបុត្ររបស់អតិថិជន
3. បញ្ឈប់បរិមាណប្រាក់បន្ថែមដែលបានស្នើសុំខាងលើ ដែល CARE បានបង្កើតអត្រាប្រចាំថ្ងៃចូលក្នុងផ្នែកអត្ថបទ ដែលដាក់ស្លាក “អត្រាស្នាក់នៅបន្ថែម _____” ។
4. ជ្រើសរើសប្រអប់មួយក្នុងចំណោមប្រអប់ដូចខាងក្រោម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចំណាត់ការដែលបានធ្វើ ៖
 - A. ជ្រើសរើស “ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងបានយល់ស្រប” ពេលដែលសំណើត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការ HQ ETR និងបានយល់ស្រប ឬយល់ស្របផ្នែកខ្លះដោយគណៈកម្មាធិការ HQ ETR ។ បញ្ឈប់នោះកាលបរិច្ឆេទដែលបានយល់ស្រប (ចំណាំអាចខុសពីកាលបរិច្ឆេទដែលបានស្នើសុំ) និងចំណាំបរិមាណប្រាក់បន្ថែមដែលបានយល់ស្រប ។ បញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ និងបរិមាណត្រឹមត្រូវក្នុងការសម្រេច ETR ក្នុង CARE ។ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមត្រូវតែមិនមែនមុនកាលបរិច្ឆេទការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ HQ ETR ទេ ។
 - B. ជ្រើសរើស “ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងបដិសេធ” ពេលដែលសំណើត្រូវបានបញ្ជូន និងបដិសេធដោយការិយាល័យតំបន់ ឬគណៈកម្មាធិការ HQ ETR ។
 - C. ជ្រើសរើស “មិនត្រូវបានផ្តួចផ្តើម” ពេលដែលសំណើត្រូវបានធ្វើដោយអតិថិជន ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និង CM/CRM/SSS/ការិយាល័យតំបន់បានកំណត់សំណើមិនបំពេញលក្ខខណ្ឌ WAC ។
5. ធ្វើច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារនេះទៅអតិថិជន/អ្នកតំណាង ។
6. បញ្ជូនច្បាប់ចម្លងទៅ DMS ។