

# Kagawaran ng Edukasyon ng California

## Pormularyo para sa Reklamo sa mga Serbisyo sa Wika

Gamitin ang pormularyo na ito upang iulat ang mga reklamo na kaugnay sa mga serbisyo sa wika na ibinibigay ng Kagawaran ng Edukasyon ng California. Mangyaring ibalik ang pormularyo na ito at anumang kaugnay na dokumentasyon sa Tanggapan ng Pantay na Pagkakataon, Fax #: 916-324-9818, email: [oeoinfo@cde.ca.gov](mailto:oeoinfo@cde.ca.gov) o ipadala sa: 1430 N Street, Suite 4206; Sacramento, CA 95814

1. IMPORMASYON SA PAKIKIPAG-UGNAYAN	
<b>Pangalan:</b>	
<b>Address:</b>	
<b>Numero ng Telepono:</b>	
<b>Email:</b>	

2. MGA DETALYE NG REKLAMO	
<b>Petsa ng Insidente:</b>	
<b>Dibisyon/Sangay:</b>	
<b>Lokasyon o Address:</b>	
<b>Mga Isyu sa Paggamit ng Wika:</b>	(I-tsek ang lahat ng angkop) <input type="checkbox"/> Walang serbisyo ng pagsasalin na ibinigay <input type="checkbox"/> Kakulangan sa mga naisalin na materyales <input type="checkbox"/> Mga serbisyong wala sa oras <input type="checkbox"/> Iba pa: _____
<b>Anong wika ka nangailangan ng tulong?</b>	<input type="checkbox"/> Koreano <input type="checkbox"/> Tagalog <input type="checkbox"/> Vietnamese <input type="checkbox"/> Espanyol <input type="checkbox"/> Iba pa: _____
Maikling Paglalarawan ng Insidente/Isyu: Maglakip ng mga dagdag na pahina, kung kinakailangan. (isulat ang pangalan sa bawat pahinang idadagdag)	

3. RESOLUSYON	
Paano mo at ng Kagawaran ng Edukasyon ng California sinubukang lutasin ang problema? Mangyaring maging ispesipiko. Maglakip ng mga dagdag na pahina, kung kinakailangan. (isulat ang pangalan sa bawat pahinang idadagdag)	
<i>Pinapatotohanan ko na ang pahayag ng aking reklamo sa itaas at sa mga karagdagang pahina ay totoo sa abot ng aking kaalaman at paniniwala. Sumasang-ayon ako na ipaalam sa CDE kung may pagbabago sa aking impormasyon sa pakikipag-ugnayan.</i>	
<b>Lagda:</b> _____	<b>Petsa (MM/DD/YYYY)</b> _____
<i>(Indibidwal na nagsampa ng reklamo)</i>	

**HUWAG MAG-SULAT SA KAHON NA ITO. PARA SA PAGGAMIT NG TANGGAPAN NG PANTAY NA PAGKAKATAON:**

<b>Date/Time Received:</b>	
<b>Log Number</b>	
<b>Action Taken/Resolution:</b>	
<b>Date of Resolution</b>	
<b>OEO Staff Person:</b>	
<b>Phone:</b>	
<b>Email:</b>	
<b>Any Additional Information</b>	