



## HƯỚNG DẪN VỀ KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH: CÁC QUYẾT ĐỊNH THUẾ NGHỈ PHÉP CHĂM SÓC GIA ĐÌNH ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Khiếu nại hành chính là một phương tiện để chủ lao động phản đối quyết định chính thức do Phòng Thuế của Văn phòng Quản lý Nghỉ phép Chăm sóc Gia đình Được Hưởng lương (OPFL) đưa ra. Đây là cơ hội để người nộp thuế phản đối quyết định về thuế Nghỉ phép Chăm sóc Gia đình Được Hưởng lương, cung cấp tài liệu hoặc bằng chứng liên quan để hỗ trợ cho sự phản đối của quý vị và yêu cầu OPFL xem xét một cách công bằng và kịp thời về trường hợp của quý vị.

Hãy làm theo các hướng dẫn sau để nộp đơn khiếu nại hành chính lên Phòng Thuế của OPFL:

### Điều kiện để Nộp đơn Khiếu nại Hành chính

Trước tiên, hãy đảm bảo quý vị đủ điều kiện nộp đơn khiếu nại hành chính bằng cách làm theo các hướng dẫn này.

- Khi Phòng Thuế của OPFL đưa ra quyết định chính thức, bộ phận này sẽ gửi thư cho Chủ lao động hoặc Cá nhân Tự Kinh doanh (hoặc đại diện được ủy quyền của người nộp thuế). Thư này giải thích lý do đưa ra quyết định và bao gồm phần “Quyền Khiếu nại Hành chính” kèm theo các hướng dẫn cơ bản về cách nộp đơn khiếu nại hành chính. Nếu quyết định không có phần “Quyền Khiếu nại Hành chính” thì người nộp thuế không thể khiếu nại.
- Hãy xem xét cẩn thận thư đã được gửi cho doanh nghiệp của quý vị và các hướng dẫn kèm theo trước khi nộp đơn khiếu nại hành chính.
- Tất cả các khiếu nại phải đính kèm một bản sao thư hoặc quyết định mà quý vị sẽ khiếu nại. Nếu không nhận được bản sao qua thư, quý vị có thể nhận được phiên bản điện tử trên tài khoản khách hàng của mình trong Cổng thông tin Tự phục vụ dành cho Chủ lao động (ESSP), [essp.does.dc.gov](https://essp.does.dc.gov).
- Mỗi khiếu nại phải có một văn bản giải trình về khiếu nại quyết định. Nếu lập luận của quý vị có cơ sở pháp lý, hãy nêu cụ thể luật hoặc quyết định của tòa án được áp dụng. Đính kèm bất kỳ bằng chứng liên quan nào cần thiết để hỗ trợ yêu cầu chi trả của quý vị. Lưu ý: Bằng chứng có liên quan nếu nó có xu hướng làm cho yêu cầu chi trả quyền lợi của quý vị hoặc một thực thể ít nhiều có khả năng xảy ra hơn là khi không có bằng chứng.

### Thời gian Nộp đơn Khiếu nại Hành chính

Đơn khiếu nại hành chính phải được nhận trong vòng ba mươi (30) ngày theo lịch kể từ ngày quyết định, nếu không đơn khiếu nại đó sẽ không được DOES-OPFL xem xét nếu không có lý do chính đáng. Vì lý do này, chúng tôi khuyên quý vị nên nộp đơn khiếu nại trong thời gian sớm nhất có thể sau khi nhận được quyết định bất lợi từ DOES-OPFL. Thời hạn ba mươi (30) ngày bắt đầu từ “Ngày Thông báo” được in trên tất cả các quyết định về thuế.

### Ai có thể nộp Đơn Khiếu nại Hành chính?

Tất cả những người nộp thuế (Chủ lao động và Cá nhân Tự Kinh doanh) nhận được quyết định chính thức đều có quyền khởi xướng việc khiếu nại hành chính hoặc thuê một đại diện được ủy quyền do mình lựa chọn để đại diện cho lợi ích của mình trong các giao dịch với Văn phòng Quản lý Nghỉ phép Chăm sóc Gia đình Được Hưởng lương. Vì lý do này, bất kỳ nhân viên nào trong doanh nghiệp của quý vị, với sự ủy quyền hợp lệ, đều có thể nộp đơn khiếu nại hành chính.



Khi nộp đơn khiếu nại hành chính, hãy đảm bảo rằng đơn khiếu nại đứng tên một người có thẩm quyền đại diện cho doanh nghiệp của quý vị. Chỉ nộp một khiếu nại hành chính cho mỗi quyết định.

Trong trường hợp có đại diện bên thứ ba (TPA) hoặc luật sư thì phải có Giấy Ủy quyền (POA) có chữ ký trong hồ sơ khiếu nại, nếu không Phòng Thuế của OPFL sẽ không thể xử lý yêu cầu khiếu nại. Mẫu Giấy Ủy quyền có Giới hạn của Phòng Thuế có tại <https://dcpaidfamilyleave.dc.gov/>.

## Danh mục Kiểm tra Thông tin trong Đơn Khiếu nại

Tiếp theo, hãy đảm bảo quý vị có các mục thông tin sau:

- Thông tin cơ bản về quý vị và doanh nghiệp của quý vị, bao gồm:
  - Họ và tên đầy đủ: Bao gồm tên đầy đủ theo pháp luật và mối quan hệ của quý vị với tổ chức doanh nghiệp nộp đơn khiếu nại hành chính.
  - Tên thương mại của doanh nghiệp hoặc tổ chức
  - Tên thật của doanh nghiệp hoặc tổ chức (nếu khác với tên thương mại)
  - Số Tài khoản Chủ lao động (EAN): Số này là duy nhất cho doanh nghiệp của quý vị và được in trên tất cả các quyết định chính thức do văn phòng của chúng tôi ban hành.
- Bản sao thư hoặc quyết định từ Phòng Thuế OPFL mà quý vị đang khiếu nại.
- Một văn bản giải thích quan điểm của quý vị về lý do tại sao quyết định của Phòng Thuế OPFL là sai, hoặc nếu không thì đưa ra lời giải thích có lý do chính đáng về lý do tại sao quý vị hoặc doanh nghiệp của quý vị có quyền được giảm nhẹ từ Phòng Thuế của OPFL.
- Bằng chứng liên quan để hỗ trợ cho yêu cầu chi trả quyền lợi của quý vị. Bằng chứng có liên quan nếu nó có xu hướng tạo ra một thực tế hoặc làm cho yêu cầu chi trả quyền lợi của quý vị ít nhiều có khả năng xảy ra hơn là khi không có bằng chứng.

## Cách Nộp đơn Khiếu nại Hành chính

Khi quý vị đã sẵn sàng để nộp, hãy gửi tất cả các tài liệu và mục ở trên qua email hoặc thư bưu điện bằng cách sử dụng thông tin bên dưới.

Phòng Thuế của OPFL muốn nhận các yêu cầu khiếu nại hành chính qua email nhưng sẽ chấp nhận

EMAIL	THƯ
Email: <a href="mailto:PFLTaxDivision@dc.gov">PFLTaxDivision@dc.gov</a> Chủ đề Email: Administrative Appeal	D.C. Department of Employment Services OPFL Tax Division, Administrative Appeal 4058 Minnesota Avenue, NE Washington, D.C. 20019