

## 語言協助辦公室 語言協助申訴程序

此文件詳述申訴人可以採取的步驟，以彙報在任何有關法院的活動中當地法院無法指派口譯員或提供其他語言協助。申訴人可以就同肯德基法院 (Kentucky Court of Justice) 的互動中有關任何語言協助的問題提出申訴。請注意提交一份語言協助申訴並非對任何相關的判決或法令構成上訴。在申訴人提出要求後，語言協助辦公室 (Office of Language Access) 將會提供合適的語言協助服務，包括提供一名口譯員，以幫助申訴人完成申訴程序。

1. 啟動申訴。通過採取以下任何一項行動，一名人士可以提出申訴：

- 申訴可以通過填寫[網上申訴表格](#)提出並在網上提交。
- 申訴可以通過電話提交，請致電 502-573-2350 並要求轉至語言協助辦公室。在一名口譯員的協助下，語言協助辦公室的一名代表將會親自與申訴人對話，並索取必需的資料以啟動申訴程序。
- 申訴可以通過書面提交，請將申訴書寄到以下的地址：

Administrative Office of the Courts  
Attention: Office of Language Access  
1001 Vandalay Drive  
Frankfort, KY 40601

2. 收納。語言協助辦公室將會審閱申訴並向申訴人索取所有相關資料。如果在啟動收納後，申訴被判斷為基於法定權利，語言協助辦公室將會對該申訴設定一個收納號碼以便跟蹤和存檔。但是，若申訴在啟動收納後被判斷為沒有法定權利的依據，語言協助辦公室將會拒絕受理該申訴並通知申訴人將不會採取額外的行動。

3. 確認收悉申訴。除了時間敏感的事宜，語言協助辦公室將會在10個工作日內通過信件、電郵或電話回覆申訴人以確認收悉申訴。在確認收悉時，語言協助辦公室亦可能會向申訴人要求額外的資料和 / 或文件以全面的調查該申訴。若申訴是時間敏感的（例如：申訴是關於已安排在10個工作日完結前將舉行的聆訊），語言協助辦公室將會加快確認收悉申訴和其後的調查，以及時的解決任何實質的問題。

4. 通知當地法院。在收到所有要求的資料和 / 或文件後，語言協助辦公室將會致函涉及申訴的當地法院以通知該法院已經收到一份申訴。該信函會包括關於申訴的所有相關詳細資料。請注意所有關於語言協助辦公室的員工或承包商之申訴將會按照肯德基法院行政辦公室 (Kentucky Administrative Office of the Court) 所設立的內部員工紀律協議來處理。

**5. 申訴調查。** 語言協助辦公室將會在通知當地法院已經收悉申訴的10個工作日內就申訴概述的指控啟動調查。儘管調查程序將基於每一個申訴的細節而有所不同，可能的活動包括對申訴的對象進行訪談，包括法官、法院書記和口譯員，並對在訪談過程中所收集的所有資料作出書面陳述。

**6. 由法律服務辦公室 (Office of Legal Services) 審閱。** 在完成調查後，語言協助辦公室會將其發現，包括所有書面陳述和建議的解決方法轉交給法律服務辦公室進行審閱。根據法律服務辦公室所提供的指導，語言協助辦公室將會指示當地法院執行建議的解決方法，建議當地法院執行新的方法，或告訴當地法院該申訴是沒有法定權利的依據。當地法院在執行了任何推薦或建議的解決方法後將會被要求向語言協助辦公室提交一份進度報告。

**7. 通知申訴人。** 語言協助辦公室將會在收到進度報告的10個工作日內向申訴人致函並詳列當地法院為解決申訴所採取的行動。

**8. 數據庫和公眾獲取。** 語言協助辦公室將會維持一個包含申訴和申訴解決步驟的數據庫，並且在公眾要求下向公眾提供。

**9. 禁止報復。** 「任何接受者或其他人不得以干擾第六章所保證之任何權利或特權為目的、或因為其以任何方式作出申訴、作證、協助或參與本分部所進行的調查、程序或聆訊，而對任何個人進行恐嚇、威脅、脅迫或歧視。」28 CFR § 42.108(e)