

Форма жалобы на языковую поддержку

Согласно политике языковой поддержки штата Нью-Йорк, определенные ведомства, работающие с гражданами, обязаны предлагать услуги устного перевода для любого языка и переводить важные документы как минимум на двенадцать самых распространенных языков в штате (помимо английского). Если у вас возникли трудности с услугами языковой поддержки нашего ведомства, вы можете заполнить и подать эту форму жалобы, используя контактную информацию, указанную выше. **Все персональные данные, указанные в вашей жалобе, считаются конфиденциальными.**

<p>1. Податель жалобы: Имя: _____ Фамилия: _____ Почтовый индекс: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Предпочитаю не указывать свои имя и фамилию. <i>Внимание! Если вы не предоставите никакой контактной информации, мы не сможем информировать вас о действиях, предпринятых для реагирования на вашу жалобу.</i></p> <p>Предпочитаемые языки: _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____</p> <p>Вам кто-нибудь помогает подать эту жалобу? <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да Если выбран ответ «Да», укажите контактную информацию этого человека: Имя: _____ Фамилия: _____ Адрес эл. почты и/или телефон: _____</p>
<p>2. На каком языке (языках) вам требовались услуги? _____</p>
<p>3. В чем состояла проблема? Отметьте все подходящие варианты и впишите объяснение ниже.</p> <p><input type="checkbox"/> Мне не предложили услуги переводчика <input type="checkbox"/> Я попросил(а) предоставить переводчика, но получил(а) отказ <input type="checkbox"/> Квалификация переводчика была недостаточной (укажите его имя и фамилию в разделе 5 ниже, если они известны) <input type="checkbox"/> Переводчик делал грубые или неуместные замечания <input type="checkbox"/> Я ждал(а) переводчика слишком долго <input type="checkbox"/> Мне не предоставили формы или уведомления на языке, который я понимаю (перечислите требовавшиеся документы в разделе 5 ниже) <input type="checkbox"/> Другое (поясните) _____</p>
<p>4. Когда произошел этот инцидент? Если он происходил неоднократно, укажите дату последнего инцидента. Дата (мм/дд/гггг): _____ Время: _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM</p> <p>Где произошел этот инцидент? <input type="checkbox"/> По телефону <input type="checkbox"/> При личном общении Укажите адрес: _____</p>
<p>5. Опишите, что произошло. Опишите ситуацию конкретно и укажите как можно больше подробностей. Если инцидент происходил неоднократно, укажите дату/время и описание для каждого инцидента. Перечислите услуги и документы, которые вы пытались получить. Укажите имена, адреса и номера телефонов участвовавших людей (если они известны). При необходимости добавьте новые страницы, указав на каждом листе свои имя и фамилию.</p>
<p>6. Вы жаловались кому-либо в департаменте или ведомстве? Если да, укажите, с кем вы разговаривали и какой получили ответ. Пожалуйста, укажите подробно.</p>
<p>Имя и фамилия (печатными буквами): _____</p> <p>Дата (мм/дд/гггг): _____ (Податель жалобы)</p>
<p>Не пишите в этом поле. Это поле предназначено только для служебных отметок.</p> <p>Date: _____ Reviewer: _____ Resolution: _____</p>