

## 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，以回報當地法院在任何與法庭有關的程序中並未指派口譯員或提供其他語言協助的事件。申訴人可以就與肯塔基法院 (Kentucky Court of Justice) 的通訊中任何有關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不會對任何相關的判決或法令構成上訴。申訴人提出要求後，語言協助辦公室 (the Office of Language Access) 將提供合適的語言協助服務，包括派出一名口譯員，協助申訴人完成申訴程序。

### 1. 開始申訴。可透過以下任何一種行動提出申訴：

- 填寫[線上申訴表格](#)，上網提交即可提出申訴。
- 電話申訴，請致電 502-573-2350 並要求轉接至語言協助辦公室。語言協助辦公室的代表將在一口譯員的協助下親自與申訴人對話，索取必要資料後啟動申訴程序。
- 申訴可以透過書面提交，請將申訴書郵寄至以下地址：

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

**2. 受理。**語言協助辦公室將審閱申訴內容，並向申訴人索取所有適當的相關資料。如果申訴在接案後確定為有根據，語言協助辦公室將對該申訴案件設定一個案件號碼，以便追蹤及存檔。不過，若申訴受理後確定為並無根據，語言協助辦公室將拒絕受理該份申訴，並通知申訴人，法院將不會採取額外行動。

**3. 確認受理申訴。**除了緊急事件外，語言協助辦公室將在 10 個工作天內透過信件、電子郵件或電話回覆申訴人，確認受理申訴。語言協助辦公室在確認受理申訴時，亦可能會向申訴人要求提供額外的資料和/或文件，進行全面的申訴調查。若申訴屬於緊急事項（例如：申訴內容是已安排在 10 個工作天內舉行的聽證會），語言協助辦公室將加快確認受理申訴及之後的調查作業，以利及時解決任何實質問題。

**4. 通知當地法院。**語言協助辦公室收到所有必要資料及/或文件後，將發函給涉及申訴的當地法院，通知該法院已收到一份申訴。該信函將包括申訴內容中所有相關的詳細資料。請注意，所有關於語言協助辦公室的員工或承包商的申訴，將以肯塔基法院行政辦公室 (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。**語言協助辦公室將在通知當地法院後已受理申訴的 10 個工作天內，就申訴內容啟動調查作業。儘管調查程序依申訴細節而不同，可能採取的行動包括訪談法官、法院書記和口譯員等申訴對象，並對在訪談過程中收集的所有資料作出書面陳述。

**6. 解決申訴。**語言協助辦公室調查結束後，會向相關法院提出與申訴內容相應的解決方案，或告知法院該申訴缺乏根據。法院應在收到解決方案提議後的 10 個工作天內，向語言協助辦公室提交進度報告。如果法院未能遵守此申訴流程，或未及時實施適當的解決方案，司法行為委員會可能提交正式申訴。

**7. 通知申訴人。**語言協助辦公室將在收到進度報告的 10 個工作天內通知申訴人，並詳列當地法院針對申訴內容採取的解決方法。

**8. 資料庫及公開查閱。**語言協助辦公室將維護資料庫，資料庫包含申訴及所採取的處理程序，語言協助辦公室會公開所有必要資料。

**9. 禁止報復。**「任何被申訴人或他人不得妨礙任何人於[第六章]所保證之任何權利或特權，或因為任何人以任何方式提出申訴、作證、協助或參與本小節所述的調查、程序或聽證，而恐嚇、威脅、脅迫或歧視當事人。」 28 C.F.R. § 42.108(e)