

ຈຸດປະສົງ

ລະບຽບການນີ້ແມ່ນຕັ້ງໃຈທີ່ຈະໃຫ້ທິດທາງແກ່ຜູ້ຈັດການ ແລະ ພະນັກງານໃນອົງກອນໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍການເຂົ້າເຖິງຂອງ Oregon Employment Department (ພະແນກການຈ້າງງານຂອງລັດໄອເຣກອນ).

ໝາຍເຫດ: ລະບຽບການສຳລັບການໃຫ້ການແປພາສາມີແບບອາເມລິກາແມ່ນບໍ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນນີ້. ການແປພາສາມີໄດ້ພິຈາລະນາວ່າແມ່ນການໃຫ້ການອ່ານວຍຄວາມສະດວກທີ່ສົມເຫດສົມຜົນສຳລັບຜູ້ພິການ ແລະ ຄອບຄຸມພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຄວາມພິການຂອງລັດຖະບານກາງ ແລະ ລັດ. ກະລຸນາເບິ່ງການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ ແລະ ການອ່ານວຍຄວາມສະດວກທີ່ສົມເຫດສົມຜົນສຳລັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການລູກຄ້າ ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ການນຳໃຊ້

ໃນວັນທີ່ 29 ພຶດສະພາ 2003, U.S. Department of Labor (USDOL) (ກະຊວງແຮງງານຂອງສະຫະລັດ) ໄດ້ຕີຜົມເຜີຍແຜ່ບົດແນະນຳທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດເຂົ້າເຖິງໂປຣແກຣມ ແລະ ການບໍລິການສຳລັບບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP), ອີງຕາມ Title VI (ຂໍ້ທີ VI) ຂອງກົດໝາຍສິດທິພົນລະເມືອງປີ 1964 ຕາມທີ່ໄດ້ບັບບຸງ ແລະ ພາກທີ 188 ຂອງກົດໝາຍການປະຕິດສ້າງໃໝ່ ແລະ ໂອກາດຂອງກຳລັງແຮງງານ (WIOA). ບົດແນະນຳນີ້ບໍ່ໄດ້ສ້າງເງື່ອນໄຂກຳນົດທາງກົດໝາຍໃໝ່ ຫຼື ປ່ຽນແປງເງື່ອນໄຂກຳນົດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ແຕ່ມັນຊີ້ແຈງເງື່ອນໄຂກຳນົດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວເພື່ອຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງສິດໃນການບໍລິການ ແລະ ໂປຣແກຣມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຂອງ USDOL ໃດຍຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP) ທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບ.

USDOL ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຂອງພວກເຂົາດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໃນການໃຫ້ສິດການນຳໃຊ້ກິດຈະກຳ ແລະ ໂປຣແກຣມຂອງຕົນເອງຢ່າງມີຄວາມໝາຍ; Oregon Employment Department (ກະຊວງການຈ້າງງານລັດໄອເຣກອນ) ແມ່ນຜູ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຈາກ USDOL. ເງື່ອນໄຂກຳນົດນີ້ຖືກອອກແບບມາໃຫ້ບັບປ່ຽນໄດ້ ແລະ ເປັນອິດສະຫຼະອີງຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງ. ເພື່ອໃຫ້ບັບລຸໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂກຳນົດຂັ້ນຕໍ່າສຸດນີ້, ອົງກອນຈະດຳເນີນການປະເມີນເປັນບຸກຄົນທີ່ດຸນດ່ຽງກັບສິ່ງໃຈຈາກ USDOL ຕໍ່ໄປນີ້:

ການວິເຄາະສີ່ປັດໃຈ

- ປັດໃຈທີ 1: ຕົວເລກ ຫຼື ສັດສ່ວນຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP) ທີ່ໄດ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ພົບກັບຄົນບໍລິການທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບ.
- ປັດໃຈທີ 2: ຄວມຖີ່ທີ່ຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP) ໄດ້ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບໂປຣແກຣມ.
- ປັດໃຈທີ 3: ລັກສະນະ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງໂປຣແກຣມ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ບໍລິການທີ່ໃຫ້ໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບ.
- ປັດໃຈທີ 4: ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບ ແລະ ລາຄາ.

ສຳລັບປັດໃຈທີ 1, ອົງກອນບັບໃຊ້ມາດຕະຖານຂອງ Department of Justice (ກະຊວງຍຸຕິທຳ) ສຳລັບການແປເອກະສານທີ່ສຳຄັນທີ່ຈະຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະເມີນການບໍລິການພາສາທັງໝົດ. ມາດຕະຖານນີ້ແມ່ນ 5% ຫຼື 1000 ຄົນຢູ່ໃນກຸ່ມຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP), ແລ້ວແຕ່ຈຳນວນໃດຈະໜ້ອຍກວ່າ. ມາດຕະຖານນີ້ມີຂັ້ນເພື່ອເປັນບົດແນະນຳທົ່ວໄປ ແລະ ບໍ່ໄດ້ມີເພື່ອຈຳກັດການບໍລິການພາສາທີ່ມີໃຫ້ຢູ່ໃນ

ພະແນກໃດໆທີ່ຝ່າຍບໍລິຫານໄດ້ຜິຈາລະນາແລ້ວວ່າຄວນມີການໃຫ້ການບໍລິການພາສາເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນທຸລະກິດ.

ບັດໃຈໃດກໍ່ຕາມໃນສາມບັດໃຈທຳອິດອາດຈະມີຄວາມສຳຄັນເພີ່ມເຕີມ, ຂຶ້ນຢູ່ກັບຄວາມເປັນຈິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ໂບຣແກຣມ, ຂອບເຂດ ຫຼື ທີ່ຕັ້ງອາດຈະກຳນົດວ່າການບໍລິການພາສາທີ່ແຕກຕ່າງກັນມີຄວາມພຽງພໍສຳລັບໂບຣແກຣມ, ການບໍລິການ ຫຼື ກິດຈະກຳຕ່າງໆ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ໜ້າທີ່ໃນການໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງທີ່ອີງໃສ່ຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດຍັງຄົງມີຢູ່.

ວິທີການປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ Oregon Employment Department (ກະຊວງການຈ້າງງານລັດໄອເອຣກອນ) ມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກັບຄວາມສຳເລັດຂອງອົງກອນ ແລະ ລະບົບກຳລັງແຮງງານທັງໝົດຂອງພວກເຮົາ. ນອກຈາກການລະບຸເງື່ອນໄຂກຳນົດຂັ້ນຕໍ່າແລ້ວ, ພະນັກງານຂອງອົງກອນຍັງຈະຕ້ອງລວມເອົາຄຸນຄ່າຂອງການຄວາມຊື່ສັດ, ຄວາມເຄົາລົບນັບຖືຂອງອົງກອນ ແລະ ຊຸມຊົນ ແລະ ເປົ້າໝາຍກົນລະຍຸດຕໍ່ໄປນີ້ໃນການຕັດສິນໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິດການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການສຳລັບຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP):

- ພັດທະນາລະບົບ ແລະ ການຮ່ວມມືກັນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການທີ່ສ້າງສັນແກ່ຄົນ ແລະ ທຸລະກິດຫຼາຍໆຢ່າງຂອງລັດໄອເອຣກອນ
- ເຮັດວຽກກັບຊຸມຊົນທົ່ວລັດເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນກຳລັງແຮງງານສາທາລະນະ
- ສົ່ງເສີມສະພາບແວດລ້ອມບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ເປັນທຳ ແລະ ຄອບຄຸມເຊິ່ງພະນັກງານຮູ້ສຶກມີຄຸນຄ່າ ແລະ ໄດ້ຮັບສະໜັບສະໜູນໃນການບັນລຸຄວາມສາມາດສູງສຸດຂອງພວກເຂົາ
- ເຊີນ ແລະ ຮັກສາຄົນມີຄວາມສາມາດ, ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍເພື່ອຊ່ວຍພວກເຮົາກ້າວໄປເກີນຄວາມຄາດຫວັງຂອງລູກຄ້າຂອງພວກເຮົາ

ນິຍາມ

ເບິ່ງນະໂຍບາຍສຳລັບນິຍາມ.

ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- ຜູ້ຈັດການພະແນກ: ປຶກສາກັບ Universal Access Coordinator (ຜູ້ປະສານງານການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ) ຕາມທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຮັບປະກັນການບໍລິການລູກຄ້າເທົ່າທຽມກັນສຳລັບທຸກໆກຸ່ມພາສາ.
- ພະນັກງານ: ພະນັກງານໃໝ່ທັງໝົດຈະຕ້ອງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມທາງອອນລາຍກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາຂອງອົງກອນ, ພາກທີ 1-3, ພາຍໃນ 30 ວັນ ທຳອິດຂອງການຈ້າງງານ. ສົ່ງເສີມໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນຢ່າງເຕັມທີ່ໃນການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກງານ ແລະ ການພັດທະນາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບການບໍລິການລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP), ລວມທັງການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຄວາມເທົ່າທຽມ ແລະ ການຍອມຮັບທັງໝົດ ແລະ ກອງປະຊຸມວ່າດ້ວຍຄວາມຫຼາກຫຼາຍ.
- ຜູ້ຈັດການຈ້າງງານ: ປະສານງານກັບ Universal Access Coordinator (ຜູ້ປະສານງານການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ) ເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂອງທຸລະກິດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຊ້ສອງພາສາ; ເພີ່ມຄວາມຊຳນານດ້ານພາສາເຂົ້າໃນຄຳອະທິບາຍຕ່າງໆ ແລະ ຄຶກັນກັບຄວາມສາມາດພິເສດໃນການບັນຈຸແບບເປີດຕາມທີ່ການຕ້ອງການ.
- ການບັນຈຸພະນັກງານຂອງຝ່າຍບຸກຄົນ ແລະ ຫຸ້ນສ່ວນຊົດເຊີຍ: ນຳໃຊ້ລະບຽບການສ່ວນຕ່າງການຈ່າຍ- PR-0209.J ສຳລັບພະນັກງານເວົ້າສອງພາສາທີ່ມີຄຸນສົມບັດ; ກວດເບິ່ງວ່າຄວາມສາມາດໃນການເວົ້າສອງພາສາແມ່ນໄດ້ລະບຸຢ່າງຖືກຕ້ອງວ່າເປັນເງື່ອນໄຂກຳນົດພິເສດສຳລັບຕ່າງໆເວົ້າ

ໄດ້ສອງພາສາ; ຊ່ວຍໃນການຊອກຫາຜູ້ສະໜັກທີ່ເວົ້າສອງພາສາ.

- Universal Access Coordinator (ຜູ້ປະສານງານການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ): ປະສານງານກັບຜູ້ຈັດການຈ້າງງານເພື່ອລະບຸຄວາມຕ້ອງການຂອງທຸລະກິດໃນການຕ້ອງມີການປະຕິບັດວຽກທີ່ເວົ້າໄວ້ສອງພາສາ; ທົບທວນເບິ່ງບ້າຍບອກກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP); ທົບທວນເບິ່ງເອກະສານທີ່ສຳຄັນເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການໃນການແປພາສາ; ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ຜູ້ຈັດການຈ້າງງານ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ; ປະສານງານເລື່ອງການປະເມີນຄວາມສາມາດດ້ານພາສາສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ສະໜັກທີ່ເວົ້າສອງພາສາ; ຮັກສາລາຍການແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນຂອງລັດ ແລະ ລັດຖະບານກາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດນະນຳນະໂຍບາຍຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ, ຄະນະກຳມາທິການວ່າດ້ວຍສິດທິດຸນິດລະເມືອງສະຫະລັດ (US Civil Rights Commission) ແລະ ຂໍ້ມູນການບໍລິຫານຈ້າງງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຂອງ USDOL ສຳລັບພະນັກງານ.

ລະບຽບການ

A. ໂປຣແກຣມໃໝ່

1. ຫົວໜ້າພະແນກຄວນຈະແຈ້ງໃຫ້ Universal Access Coordinator (ຜູ້ປະສານງານການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ) ກ່ຽວກັບໂປຣແກຣມໃໝ່ທີ່ໄດ້ສະເໜີໃຫ້ລູກຄ້າເພື່ອຮັບປະກັນສິດການເຂົ້າເຖິງບໍລິການຕ່າງໆທີ່ມີຄວາມໝາຍ.
 - a. ໂປຣແກຣມໃໝ່ສະເໜີຜ່ານອົງກອນອາດຈະລວມມີ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະ: ເວັບໄຊ, ໂປຣແກຣມໃນທ້ອງຖິ່ນ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ການບໍລິການທາງອິເລັກໂທຣນິກ ແລະ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ກິດຈະກຳສາທາລະນະ ແລະ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ເຮັດຮ່ວມກັນ.
 1. ເອກະສານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນສົ່ງໄປເພື່ອການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ການສື່ສານແມ່ນຖືກສົ່ງໄປຫາ Universal Access Coordinator (ຜູ້ປະສານງານການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ) ໂດຍອັດຕະໂນມັດສຳລັບການປະເມີນເອກະສານສຳຄັນ ແລະ ແປຕາມທີ່ຈຳເປັນ.

B. ການຝຶກອົບຮົມ

1. ພະນັກງານໃໝ່ທັງໝົດຈະຕ້ອງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມທາງອອນລາຍກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການເຂົ້າເຖິງພາສາຂອງອົງກອນພາຍໃນ 30 ວັນ ທ່າອິດຂອງການຈ້າງງານ. ພະນັກງານໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບຄວາມຫຼາກຫຼາຍ, ຄວາມເທົາທຽມກັນ ແລະ ການຍອມຮັບທັງໝົດເພື່ອຮຽນຮູ້ການປະຕິບັດທີ່ດີທີ່ສຸດໃນການໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນແກ່ລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP).

C. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງລູກຄ້າ

1. ລູກຄ້າທຸກຄົນມີສິດໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາ. ອັນນີ້ຍັງໃຊ້ໄດ້ເຖິງຈະເບິ່ງເຫັນວ່າວ່າລູກຄ້າຄືມີຄວາມຊຳນານໃນພາສາອັງກິດ. ອົງກອນຈະແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບສິດຂອງພວກເຂົາໃນການໄດ້ຮັບບໍລິການແປພາສາບໍ່ເສຍຄ່າ ແລະ ໃຫ້ສິດການເຂົ້າເຖິງທີ່ສຳຄັນຕາມຄຳຂໍ.
 - a. ຕົວຢ່າງຂອງການແຈ້ງລູກຄ້າຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບສິດຂອງພວກເຂົາໃນການໄດ້ຮັບບໍລິການແປພາສາ:
 1. ສຳລັບລູກຄ້າທຸກຄົນທີ່ໂທໄປຫາສາຍດ່ວນຮ້ອງຮຽນຂອງສູນຕິດຕໍ່ປະກັນໄພການຫວ່າງງານ ແລະ ຖືກໂອນສາຍໄປສາຍພາສາອັງກິດ, ພະນັກງານຂອງອົງກອນອາດຈະເວົ້າໃນຕອນຕົ້ນຂອງການໂທລະສັບວ່າ, "ທ່ານຕ້ອງການຜູ້ແປພາສາບໍ?" ເພື່ອຊ່ວຍຮັບປະກັນສິດການເຂົ້າເຖິງທີ່ສຳຄັນ. ອີກທາງເລືອກໜຶ່ງ, ຂໍ້ຄວາມອັດຕະໂນມັດໃນຕອນຕົ້ນເຖິງຜູ້ໂທອາດຈະລວມມີປະໂຫຍກຕໍ່ໄປນີ້, "ທ່ານສາມາດຂໍຜູ້ແປພາສາແປເປັນພາສາຂອງທ່ານໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໄດ້"

ຕະຫຼອດເວລາໃນໄລຍະການໂທລະສັບຂອງທ່ານ."

2. ຖ້າຫາກໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງໃນລະຫວ່າງການໂທລະສັບກັບສູນຕິດຕໍ່ປະກັນໄພການຫວ່າງງານ ຖ້າເບິ່ງຄືວ່າລູກຄ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈພະນັກງານ, ພະນັກງານຂອງອົງກອນອາດຈະເວົ້າວ່າ, "ກ່ອນທີ່ພວກເຮົາຈະສືບຕໍ່, ຂໍສອບຖາມວ່າທ່ານຕ້ອງການຜູ້ແປພາສາທາງໂທລະສັບໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າບໍ?" ເພື່ອຊ່ວຍຮັບປະກັນສິດການເຂົ້າເຖິງທີ່ສໍາຄັນ.
 3. ສໍາລັບລູກຄ້າທຸກຄົນທີ່ເຂົ້າໄປສູ່ WorkSource Oregon, ພະນັກງານຕ້ອນຮັບອາດຈະຊີ້ໄປຫາຕາຕະລາງພາສາ ແລະ ເວົ້າວ່າ "ທ່ານຕ້ອງການຜູ້ແປພາສາບໍ?" ເພື່ອຊ່ວຍຮັບປະກັນສິດການເຂົ້າເຖິງທີ່ສໍາຄັນ.
 4. ຖ້າຫາກເບິ່ງຄືວ່າລູກຄ້າຂອງ WorkSource Oregon ບໍ່ເຂົ້າໃຈພະນັກງານ, ພະນັກງານອາດຈະຊີ້ໄປທີ່ຕາຕະລາງພາສາສະບັບສໍາເນົາທີ່ໂຕະ ແລະ ເວົ້າວ່າ, "ກ່ອນທີ່ພວກເຮົາຈະສືບຕໍ່, ຂໍສອບຖາມວ່າທ່ານຕ້ອງການຜູ້ແປພາສາທາງໂທລະສັບໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າບໍ?" ເພື່ອຊ່ວຍຮັບປະກັນສິດການເຂົ້າເຖິງທີ່ສໍາຄັນ.
2. ຕາມການຮ້ອງຂໍສໍາລັບການບໍລິການພາສາ, ພະນັກງານຈະຕິດຕໍ່ຫາພະນັກງານທີ່ເວົ້າສອງພາສາທີ່ມີຄວາມສາມາດຢູ່ໃນຫ້ອງການຂອງພວກເຂົາ ຫຼື ຕິດຕໍ່ລະບົບສູນບໍລິການເພື່ອຊ່ວຍລູກຄ້າ.
- a. ຖ້າວ່ານີ້ອາດຈະເຮັດໃຫ້ລູກຄ້າຖ້າດົນກວ່າລູກຄ້າຄົນອື່ນໆ; ພະນັກງານຈະຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແປພາສາທາງວິດີໂອ ຫຼື ໂທລະສັບ.
 1. ຖ້າຫາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາສາບໍ່ສາມາດສະໜອງພາສາທີ່ຕ້ອງການໄດ້, ພະນັກງານ ຫຼື ຫົວໜ້າຂອງພວກເຂົາຈະຕິດຕໍ່ຫາ Universal Access Coordinator ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມໃນການຊອກຫາການບໍລິການແປພາສາທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈໍາກັດ (LEP). ໃຫ້ເບິ່ງພາກທີ F.2.a. ນໍາ.
 - b. ບໍ່ວ່າໃນເວລາໃດກໍຕາມຈະບໍ່ມີການບອກໃຫ້ເດັກອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີມາໃຫ້ການແປພາສາ ຫຼື ສື່ສານໃນນາມສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພວກເຂົາ.
 - c. ຖ້າຫາກລູກຄ້າຂໍໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ຄົນອື່ນເຊັ່ນ: ໝູ່ ຫຼື ສະມາຊິກຄອບຄົວເຮັດການສື່ສານໃນນາມຂອງພວກເຂົາ, ລູກຄ້າຕ້ອງເຊັນເອກະສານການສະຫຼະສິດຕໍ່ຜົນກະທົບນັ້ນ ຫຼື ໃຫ້ການຍິນຍອມເປັນຄໍາເວົ້າ ຖ້າຫາກໃຊ້ທາງໂທລະສັບ. ເອກະສານການສະຫຼະສິດຕ້ອງແປເປັນພາສາທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງການ, ແປຜ່ານການແປພາສາທາງວິດີໂອ ຫຼື ໂທລະສັບ ຫຼື ໄດ້ອະທິບາຍໂດຍພະນັກງານໃຊ້ສອງພາສາທີ່ມີຄວາມສາມາດໂດຍການໃຊ້ແມ່ແບບມາດຕະຖານທີ່ພັດທະນາໂດຍອົງກອນ. ເອກະສານການສະຫຼະສິດແມ່ນມີໃຫ້ໃນຫຼາຍພາສາໃນເຄືອຂ່າຍຂອງອົງກອນ ໃສ່ລິ້ງເຊີຍຕໍ່ເມື່ອເອກະສານການສະຫຼະສິດມີພ້ອມໃຫ້ໃຊ້.
3. ຖ້າຫາກພະນັກງານໃຊ້ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງອົງກອນເພື່ອດໍາເນີນການສໍາພາດວຽກ, ຜູ້ຊອກວຽກອາດຈະຂໍນັກແປພາສາສໍາລັບການສໍາພາດ ແລະ ອົງກອນຈະໃຫ້ຜູ້ແປພາສາ. ຖ້າຫາກນາຍຈ້າງເຮັດການສໍາພາດຢູ່ທີ່ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງອົງກອນຕ້ອງການນັກແປພາສາສໍາລັບຜູ້ສໍາພາດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ, ອົງກອນອາດຈະຍັງຄົງປະສານງານ ແລະ ນັດໝາຍເວລາເອົານັກແປພາສາທາງນອກ; ແນວໃດກໍຕາມ, ນາຍຈ້າງຕ້ອງຈ່າຍເງິນໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ນັກແປພາສາທາງນອກ.
- d. ການເຜີຍແຜ່
1. ພາກສ່ວນນີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂບຣແກຣມກົດໝາຍການປະດິດສ້າງໃໝ່ ແລະ ໂອກາດຂອງກໍາລັງແຮງງານທີ່ສະໜັບສະໜູນໂດຍ Oregon Employment Department (ພະແນກການຈ້າງງານຂອງໄອເອກອນ). ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແຜນການບໍ່ແບ່ງແຍກປີ 2019-2021 ຂອງລັດໄອເອກອນ, ຫ້ອງການທີ່ມີປະຊາກອນທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈໍາກັດ (LEP) ຫຼາຍ (ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໂດຍການວິເຄາະສີ່ປັດໄຈ), ຄວນຈະດໍາເນີນກິດຈະກຳການເຜີຍແຜ່ໂດຍການນໍາໃຊ້ສື່ ແລະ

ວິທີການຕ່າງໆເພື່ອແນໃສ່ຄົນເຫຼົ່ານີ້ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າພວກເຂົາໄດ້ຮັບສິດການເຂົ້າເຖິງທີ່ເທົ່າທຽມໃນການບໍລິການ ແລະ ໂອກາດການຈ້າງງານ.

a. ຜູ້ຈັດການຄວນຈະທົບທວນເບິ່ງບໍລິການເຂົ້າເຖິງພາສາຂອງພວກເຂົາທຸກໆສາມປີ ແລະ ສັງເກດການປ່ຽນແປງໃນກິດຈະກຳ ຫຼື ປະຊາກອນ. Universal Access Coordinator (ຜູ້ປະສານງານການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ) ຈະຊ່ວຍຜູ້ຈັດການໂດຍການໃຫ້ບົດລາຍງານຈຳນວນຂອງລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP) ຈາກລະບົບການລົງທະບຽນຂອງອົງກອນ ແລະ ພື້ນທີ່ບໍລິການທ້ອງຖິ່ນຕາມທີ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງ. Universal Access Coordinator (ຜູ້ປະສານງານການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ) ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພະແນກການສື່ສານ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ມູນຫຼ້າສຸດ. ບົດລາຍງານຈະລວມເອົາ:

1. ການກວດກາການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງບ້າຍປະກາດ, ບ້າຍໂຄສະນາ ແລະ ເນື້ອໃນ "ພາສາທີ່ຈຳເປັນ" ທີ່ມີໃຫ້ໃນພາສາອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສາອັງກິດ.
2. ຖ້າແຜນການເຜີຍແຜ່ລວມມີການຕະຫຼາດຢູ່ໃນຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP), ບົດລາຍງານຄວນຈະລວມເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຊື້ພື້ນທີ່ໂຄສະນາ, ກາງອອກບຸດຕະຫຼາດນັດຊອກຫາວຽກ, ການອຸປະຖຳ ແລະ ງານພິເສດ.

b. ຜູ້ຈັດການຈະປະສານງານຄວາມພະຍາຍາມເພື່ອສົ່ງເສີມຄວາມຮັບຮູ້ຕໍ່ກັບບໍລິການພາສາ ແລະ ອາດຈະປຶກສາກັບ Universal Access Coordinator (ຜູ້ປະສານງານການເຂົ້າເຖິງທົ່ວໄປ) ຕາມຄວາມຈຳເປັນ. ກິດຈະກຳອາດຈະລວມມີ:

1. ການແຈກຢາຍໂປສເຕີ, ໃບປິວ ແລະ ແຜ່ນພັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂປຣແກຣມ ແລະ ບໍລິການພາຍໃນຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP) ຂອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ເໝາະສົມ.
2. ລວມເຖິງຄຳຂັ້ນໂອກາດເທົ່າທຽມຂອງອົງກອນໃນການສື່ສານຕໍ່ສາທາລະນະເຊັ່ນ: ໃບປິວ, ປຶ້ມນ້ອຍ ແລະ ການສື່ສານທາງອິເລັກໂທຣນິກ.
3. ການຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອີງໃສ່ຊຸມຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆເພື່ອແຈ້ງຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP) ກ່ຽວກັບໂປຣແກຣມ ແລະ ກິດຈະກຳ.
4. ການອອກແຈ້ງການຢູ່ໃນໜັງສືພິມທີ່ເປັນພາສາສະເພາະທ້ອງຖິ່ນສະເພາະ.
5. ການອອກອາກາດແຈ້ງການທີ່ເປັນພາສາສະເພາະໃນສະຖານີວິທະຍຸ ແລະ ໂທລະພາບ.
6. ປະຕິບັດການແນະນຳຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນ ແລະ ອົງການສາສະໜາ.
7. ພາຍໃນສະຖານທີ່ທ້ອງຖິ່ນ, ແຈ້ງການລວມເອົາ:

- a. ການໃຊ້ບັດ "I Speak" (ຂ້ອຍເວົ້າ) ຫຼື ມາດຕະການລະບຸພາສາອື່ນ.
- b. ການເຜີຍແຜ່ບ້າຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາໃນພາສາທີ່ຖືກເລືອກຢູ່ໃນພື້ນທີ່ຕ້ອນຮັບ, ພື້ນທີ່ການສຳພາດ/ທາງເຂົ້າຂອງລູກຄ້າເຊັ່ນ: ປ່ອງເຮັດວຽກ ແລະ ທາງເຂົ້າອື່ນໆ.
- c. ການໃຊ້ແມນູສຽງໃນໂທລະສັບຢູ່ໃນພາສາທີ່ເໝາະສົມ.

E. ພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງ ກັບ ພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຊຳນານດ້ານພາສາ

1. ພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງແມ່ນພະນັກງານຜູ້ທີ່ໄດ້ຖືກປະເມີນໂດຍພາກສ່ວນພາຍນອກອິດສະຫຼະວ່າສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດອົງກອນເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາອື່ນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງທີ່ສຳຄັນແກ່ລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP). ອົງກອນເຂົ້າໃຈວ່າພະນັກງານຜູ້ໃຊ້ສອງພາສາມັກຈະຕ້ອງການເວລາເພີ່ມເຕີມໃນການເຮັດວຽກກັບລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP), ເນື່ອງຈາກມັນມັກໃຊ້ເວລາດົນກວ່າເພື່ອອະທິບາຍແນວຄິດສະເພາະຂອງອົງກອນ ແລະ ຖ່າຍທອດເປັນພາສາອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສາອັງກິດ.
2. ພະນັກງານໃນອົງກອນຫຼາຍຄົນມີຄວາມຊຳນານດ້ານພາສາຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງພາສາແຕ່ບໍ່ແມ່ນ

ຄົນໃຊ້ສອງພາສາເກັ່ງແທ້ໆ. ພວກເຂົາອາດຈະສາມາດທັກທາຍລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP) ເປັນພາສາຖິ່ນກຳເນີດ ຫຼື ພາສາທີ່ຕ້ອງການໄດ້, ແຕ່ບໍ່ສາມາດດຳເນີນວຽກຂອງອົງກອນເປັນພາສານັ້ນໄດ້. ອາດຈະມີພະນັກງານຂອງອົງກອນຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນສຳລັບຄວາມສາມາດໃນການໃຊ້ສອງພາສາ (ເພາະສະນັ້ນບໍ່ໄດ້ຮັບສ່ວນຕ່າງຄ່າຈ້າໃນການໃຊ້ສອງພາສາ) ເພາະວ່າບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການໃນການປະເມີນສຳລັບພາສາໃນພື້ນທີ່ທາງພູມສາດຂອງພວກເຂົາ. ຄວາມແຕກຕ່າງເຫຼົ່ານີ້ສຳຄັນຫຼາຍທີ່ສຸດເພື່ອຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງທີ່ມີຄວາມໝາຍ ແລະ ການຈັດສັນຊັບພະຍາກອນທີ່ເໝາະສົມ.

a. ພະນັກງານຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄຸນສົມບັດໃນການເປັນພະນັກງານສອງພາສາອາດຈະດຳເນີນບົດສົນທະນາທີ່ບໍ່ເປັນທາງການກັບລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈໃນການເຮັດວຽກກັບອົງກອນ. ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ, ເມື່ອບົດສົນທະນາປ່ຽນມາເປັນເລື່ອງວຽກຂອງອົງກອນ, ລວມທັງການມີສິດໄດ້ຮັບ, ກົດລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ການສື່ສານຕ້ອງດຳເນີນໂດຍພະນັກງານທີ່ເວົ້າໄດ້ສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ນັກແປພາສາເພື່ອຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງຄວາມໝາຍ.

1. ຕົວຢ່າງຂອງພະນັກງານຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄຸນສົມບັດໃຊ້ສອງພາສາໂດຍໃຊ້ທັກສະການເວົ້າຂອງພວກເຂົາ:

a. ເໝາະສົມ: ລູກຄ້າໄດ້ສຳເລັດການນັດໝາຍໃນສູນ WorkSource ແລະ ມາບ່ອນຕ້ອນຮັບໂດຍເວົ້າພາສາອຳຮາຣິກ. ພະນັກງານຕ້ອນຮັບບໍ່ເຄີຍໄດ້ທົບສອບວ່າມີຄວາມຊ່ວຍຊານ, ແຕ່ເວົ້າພາສາອຳຮາຣິກໄດ້. ລູກຄ້າຖາມກ່ຽວກັບຕາຕະລາງລົດເມທາງດ້ານໜ້າ. ພະນັກງານສາມາດຊ່ວຍໃນການໃຫ້ຕາຕະລາງລົດເມໄດ້.

ບໍ່ເໝາະສົມ: ຕອນນີ້ລູກຄ້າຂ້າງເທິງເລີ່ມຖາມກ່ຽວກັບໂປຣແກຣມອື່ນໆຂອງອົງກອນທີ່ພວກເຂົາອາດຈະມີສິດໄດ້ຮັບ. ໃນຈຸດນີ້, ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງພະນັກງານຕ້ອນຮັບແມ່ນອາດຈະຊອກຫາເພື່ອນຮ່ວມງານທີ່ເວົ້າພາສາອຳຮາຣິກທີ່ຖືກຮັບຮອງໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ໂທຫານັກແປພາສາເພື່ອສືບຕໍ່ບົດສົນທະນາ.

F. ການໃຊ້ນັກແປພາສາ ທຽບກັບ ການໃຊ້ພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງ

1. ການໃຊ້ພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງແມ່ນເພື່ອໃຫ້ບໍລິການທີ່ຄືກັນແກ່ລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດຕາມທີ່ອົງກອນຈັດໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຊໍານານໃນພາສາອັງກິດ. ມັນບໍ່ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແປພາສາ (ປາກເປົ້າ) ຫຼື ການແປ (ຂຽນ) ລະຫວ່າງສອງພາສາ. ການໃຊ້ສອງພາສາແມ່ນສາມາດມີຄຸນຄ່າຄືກັນກັບການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ການແປພາສາຕ້ອງມີທັກສະສະເພາະ ແລະ ການປະເມີນເພີ່ມເຕີມ.

2. ການໃຊ້ນັກແປພາສາກ່ຽວຂ້ອງກັບ:

a. ການສື່ສານຄວາມໝາຍແບບທັນທີຈາກພາສາໜຶ່ງ (ພາສາຕົ້ນສະບັບ) ໄປຫາພາສາອື່ນ (ພາສາເປົ້າໝາຍ).

b. ນັກແປພາສາຖ່າຍທອດຄຳແປແບບປາກເປົ້າ, ໃນຂະນະທີ່ນາຍແປພາສາຖ່າຍທອດຄຳແປຈາກຂໍ້ຄວາມລາຍລັກອັກສອນໄປເປັນຂໍ້ຂຽນ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ການແປຄວາມໝາຍປາກເປົ້າຕ້ອງມີທັກສະທີ່ແຕກຕ່າງຈາກຄວາມຕ້ອງການໃນການແປພາສາແບບຂຽນ.

ການແປຄວາມໝາຍປາກເປົ້າແມ່ນວຽກທີ່ຊັບຊ້ອນທີ່ລວມເອົາຄວາມສາມາດຫຼາຍຢ່າງນອກຈາກຄວາມຊໍານານໃນພາສາເພື່ອໃຫ້ສາມາດສົ່ງການແປຄວາມໝາຍທີ່ຊໍານານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບໃນສະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້. ຕົວຢ່າງ, ມັນຈຳເປັນຕ້ອງເລືອກການສະແດງອອກໃນພາສາເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງຖ່າຍທອດຢ່າງສົມບູນ ແລະ ຄືກັບຄວາມໝາຍຂອງພາສາຕົ້ນສະບັບທີ່ສຸດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຕ້ອງມີຄວາມລະມັດລະວັງເປັນພິເສດໃນການຈ້າງນາຍແປພາສາ ແລະ ໜ້າທີ່ການແປພາສາຄວນຖືກມອບໝາຍແກ່

ບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນລະດັບປະຕິບັດງານຂອງພວກເຂົາ.

- c. ຈາກມຸມມອງຂອງຜູ້ໃຊ້, ການແປພາສາປາກເປົ່າທີ່ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດແມ່ນການທ່ານ ຖອດຄວາມໝາຍຢ່າງກົງໄປກົງມາ ແລະ ຖືກຕ້ອງຈາກພາສາຕົ້ນສະບັບແບບປາກ ເປົ່າ, ສະທ້ອນໃນແບບແຜນ, ການລົງທະບຽນ ແລະ ບໍລິບົດທາງວັດທະນະທໍາຂອງພາ ສາຕົ້ນສະບັບໂດຍບໍ່ມີການລະເວັ້ນ, ການເພີ່ມ ຫຼື ການປຸງແຕ່ງໃນສ່ວນຂອງນັກແປ ພາສາ. ໃນຫຼາຍໆເຫດການ, ການໃຊ້ນັກແປພາສາປາກເປົ່າ ຫຼື ຜູ້ແປພາສາມີອາ ຊີບແມ່ນມີທັງຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ເປັນທີ່ຕ້ອງການ.
 - d. ນັກແປພາສາ ຫຼື ຜູ້ແປພາສາມີອາຊີບແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ຂໍ້ບັງຄັບກົດການປະເພດ ແລະ ຄວາມຈະໄດ້ຮັບການຝຶກມາຢ່າງດີໃນດ້ານທັກສະ, ຈະລິຍະທໍາ ແລະ ເລື່ອງທີ່ສໍາ ຄັນຂອງພາສາ. ຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ບໍລິການຂອງນັກແປພາສາ ແລະ ຜູ້ແປພາສາຄວນຕ້ອງມີ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໃບຢັ້ງຢືນ, ການເຂົ້າປະເມີນຜົນ, ຄຸນສົມບັດ, ປະສົບການ ແລະ ການ ຝຶກອົບຮົມ.
 - e. ຖ້າຫາກພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງຖືກຂໍໃຫ້ແປພາສາປາກເປົ່າ ຫຼື ຂຽນ, ພວກເຂົາຄວນມີຄຸນສົມບັດໃນການດໍາເນີນງານ. ຄຸນສົມບັດຄວນລວມເອົາການປະ ເມີນຄວາມສາມາດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງ ຜູ້ແປພາສາ.
3. ຕົວຢ່າງຂອງພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຄຸນສົມບັດໃຊ້ສອງພາສາໂດຍໃຊ້ທັກສະການເວົ້າຂອງພວກ ເຂົາ:
- a. *ເໝາະສົມ:* ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານວຽກ ແລະ ການຈ້າງງານຖາມເຖິງພະນັກງານຫວ່າງຜູ້ທີ່ ເປັນພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງໃຫ້ອະທິບາຍແກ່ລູກຄ້າວ່າ ລູກຄ້າຕ້ອງໂທ ຫາສູນຕິດຕໍ່ປະກັນໄພການຫວ່າງງານເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຂໍ້ຮຽກ ຮ້ອງຂອງພວກເຂົາ. ພະນັກງານສອງພາສາອາດຈະໃຊ້ຄໍາສັບຂອງພວກເຂົາເພື່ອອະ ທິບາຍນີ້ແກ່ລູກຄ້າ. ນີ້ແມ່ນເໝາະສົມເທົ່າທີ່ມັນຍັງແມ່ນບົດສົນທະນາລະຫວ່າງພະ ນັກງານສອງພາສາ ແລະ ລູກຄ້າ, ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານສອງພາສາໄດ້ແປສິ່ງທີ່ຜູ້ຊ່ຽວ ຊານດ້ານວຽກ ແລະ ການຈ້າງງານກໍາລັງບອກພວກເຂົາໃຫ້ເວົ້າກັບລູກຄ້າຕາມ ຄວາມເປັນຈິງ.
 - b. *ບໍ່ເໝາະສົມ:* ຜູ້ຈັດການສູນ WorkSource ຂໍໃຫ້ພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງແປ ພາສາໃນຂະນະທີ່ພະນັກງານໃໝ່ກໍາລັງປະຊຸມກັບລູກຄ້າເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ການຝຶກພະນັກງານໃໝ່. ນີ້ແມ່ນບໍ່ເໝາະສົມຖ້າຫາກພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກ ຮັບຮອງບໍ່ແມ່ນນັກແປພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງຜູ້ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນກ່ຽວກັບ ທັກສະການແປພາສາ ແລະ ໄດ້ຝຶກອົບຮົມຢູ່ໃນຈັນຍາບັນ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງ ນັກແປພາສາ. ໃນສະຖານະການເຫຼົ່ານີ້, ມັນຈະເໝາະສົມໃນການມີພະນັກງານສອງ ພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງອະທິບາຍແກ່ລູກຄ້າວ່ານັກແປພາສາກໍາລັງຈະຖືກເອີ້ນໄປປະ ຊຸມກັບພະນັກງານໃໝ່.
 - c. *ເໝາະສົມ:* ລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈໍາກັດທີ່ເປັນຄົນເວົ້າພາສາຈູຊູກິໂທ ຫາສູນຕິດຕໍ່ປະກັນໄພການຫວ່າງງານເພື່ອຂໍການແປພາສາຂອງໜັງສືສະບັບໜຶ່ງ ເປັນພາສາຈູຊູກິທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮັບຈາກສູນ. ພະນັກງານສອງພາສາພາສາທີ່ຖືກຮັບ ຮອງ (ພາສາຈູຊູກິ) ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮັບການປະເມີນຜົນວ່າເປັນນັກແປພາສາ ຫຼື ນາຍແປ ພາສາອະທິບາຍໃຫ້ລູກຄ້າເປັນພາສາຈູຊູກິເຊິ່ງພະນັກງານຈະຕ້ອງໂທຫານັກແປພາສາ ຈູຊູກິທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ (ເບິ່ງລິ້ງໃນ H.1 ຫຼື ລິ້ງ Universal Access Tools Homepage ຢູ່ໃນເອກະສານ ຕິດຂັດ) ເພື່ອແປເອກະສານໃນລະຫວ່າງການໂທ. ອັນນີ້ເໝາະສົມ ຖ້າຫາກພະນັກ ງານຄົນນີ້ບໍ່ແມ່ນນັກແປພາສາ ຫຼື ນາຍແປພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງ.
 - d. *ບໍ່ເໝາະສົມ:* ລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈໍາກັດໂທຫາສູນຕິດຕໍ່ປະກັນໄພ ການຫວ່າງງານເພື່ອຫາລືຄໍາຕັດສິນຈາກການຕັດສິນຂອງພວກເຂົາ. ກອງປະຊຸມ ຂອງຜູ້ພິພາກສາກ່ຽວກັບພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງຜູ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນນັກແປ ພາສາທີ່ຖືກຢັ້ງຢືນໃຫ້ແປຄໍາອະທິບາຍຂອງຜູ້ພິພາກສາກ່ຽວກັບຄໍາຕັດສິນ ແລະ ຄໍາ

ຖາມຂອງລູກຄ້າຕໍ່ກັບຜູ້ຜິພາກສາ. ນີ້ແມ່ນບໍ່ເໝາະສົມເນື່ອງຈາກພະນັກງານສອງພາສາບໍ່ແມ່ນນັກແປພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງຜູ້ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນກ່ຽວກັບທັກສະການແປພາສາ ແລະ ໄດ້ຝຶກອົບຮົມຢູ່ໃນຈັ້ນຍາບັນ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງນັກແປພາສາ.

g. ການຈ້າງພະນັກງານສອງພາສາ

1. ແຕ່ລະພະແນກຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບການປະສານງານກັບ Universal Access Coordinator ເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສອງພາສາໂດຍພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງອີງໃສ່ການວິເຄາະສີ່ປັດໄຈ ແລະ ລະດັບຂອງຄວາມສາມາດທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບຕໍາແໜ່ງນີ້. ຄໍາອະທິບາຍຕໍາແໜ່ງຄວນຈະສະແດງຈຳນວນເປີເຊັນທີ່ພະນັກງານຈະຕ້ອງໃຊ້ທັກສະພາສາຂອງພວກເຂົາເພື່ອປະຕິບັດໜ້າວຽກບົກກະຕິ. ຖ້າຫາກມີທຸລະກິດຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ສອງພາສາສໍາລັບການບັນຈຸພະນັກງານແບບເປີດ, ອັນນີ້ຄວນຖືກຂຽນຕາມຄຸນສົມບັດພິເສດໃນການປະກາດຮັບພະນັກງານເຂົ້າວຽກ.
2. ຕົວຢ່າງພາສາສໍາລັບການປະກາດຮັບພະນັກງານເຂົ້າວຽກ:
 - a. "ຄຸນສົມບັດພິເສດ: ຕໍາແໜ່ງນີ້ແມ່ນໃຊ້ສອງພາສາອັງກິດ/ສະເປນ. ທ່ານຕ້ອງມີຄວາມສາມາດໃນການອ່ານ, ຂຽນ ແລະ ເວົ້າພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາສະເປນໄດ້ຄ່ອຍໆ ແຂ້ວເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດພິເສດໃນຕໍາແໜ່ງນີ້."
3. ຕົວຢ່າງການນໍາໃຊ້ການວິເຄາະສີ່ປັດໄຈ:
 - a. ຜູ້ຈັດການກຳລັງວາງແຜນສໍາລັບການບັນຈຸພະນັກງານໃໝ່. ພວກເຂົາກວດສອບຂໍ້ມູນສໍາມະໄນຄົວໃນພາກພື້ນຂອງພວກເຂົາ ແລະ ກຳນົດວ່າຄົນທີ່ເວົ້າພາສາຫວຽດນາມ 1% ຫຼື 1,500 ຄົນຂອງປະຊາກອນໃນພາກພື້ນຂອງພວກເຂົາ. ມີພຽງ 3% ຫຼື 10 ຄົນຂອງລູກຄ້າທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນໃນພື້ນທີ່ຂອງຜູ້ຈັດການເວົ້າພາສາຫວຽດນາມພາສາຫຼັກຂອງພວກເຂົາ. ຜູ້ຈັດການຄວບຄຸມໂປຣແກຣມທີ່ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຈໍາເປັນແກ່ຜູ້ຊອກວຽກ ແລະ ຜູ້ຈ້າງງານຜ່ານທັງຮູບແບບລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ທາງວາຈາ. ຜູ້ຈັດການມີເງິນທຶນຈຳນວນພຽງພໍພ້ອມທີ່ຈະຈ່າຍຄ່າຈ້າງສ່ວນຕ່າງສອງພາສາແກ່ພະນັກງານໃໝ່.
 1. ອີງຕາມປັດໄຈທີ່ 1, 1,500 ຄົນໃນພື້ນທີ່ຂອງຜູ້ຈັດການສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານເວົ້າໄດ້ສອງພາສາຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ.
 2. ອີງຕາມປັດໄຈທີ່ 2, ຈຳນວນເປີເຊັນຂອງລູກຄ້າທີ່ເວົ້າພາສາຫວຽດນາມແມ່ນຂ້ອນຂ້າງຕໍ່າເມື່ອທຽບໃສ່ຈຳນວນເປີເຊັນການອາໄສຢູ່ໃນພາກພື້ນທີ່ສະແດງເຖິງຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ສໍາລັບການເຜີຍແຜ່ການໃຊ້ສອງພາສາທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນແກ່ລຸມຊົນນີ້.
 3. ອີງຕາມປັດໄຈທີ່ 3, ໂປຣແກຣມທີ່ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຈໍາເປັນໄດ້ສະແດງເຖິງຄວາມຕ້ອງການໃນການໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງທີ່ສໍາຄັນແກ່ຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈໍາກັດ.
 4. ອີງຕາມປັດໄຈທີ່ 4, ຜູ້ຈັດການມີເງິນທຶນຈຳນວນພຽງພໍພ້ອມທີ່ຈະຈ່າຍຄ່າຈ້າງສ່ວນຕ່າງສອງພາສາແກ່ພະນັກງານໃໝ່ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ.
 5. ຫຼັງຈາກການທົບທວນບົດວິເຄາະສີ່ປັດໄຈກັບ Universal Access Coordinator, ຜູ້ຈັດການເພີ່ມຄຸນສົມບັດພິເສດຂອງຄວາມຊຳນານການເວົ້າໄດ້ສອງພາສາທັງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ປາກເປົາເຂົ້າໃນການຈ້າງງານໃໝ່ຂອງພວກເຂົາ. ຜູ້ຈັດການອັບເດດຄໍາອະທິບາຍຕໍາແໜ່ງເພື່ອສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເວລາທີ່ປະມານໄວ້ 5% ນໍາໃຊ້ທັກສະການໃຊ້ສອງພາສາ (ທັງການເວົ້າ ແລະ ການຂຽນ) ໃນຫ້ອງການ ແລະ ໃຊ້ 10% ໃນເວລາການເຜີຍແຜ່ໃນລຸມຊົນແກ່ລຸມຊົນຄົນຫວຽດນາມ. ຜູ້ຈັດການຄວນຈັດເວລາການທົບທວນຄືນ 6 ເດືອນກັບ Universal Access Coordinator ເພື່ອກຳນົດວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນສໍາລັບຕໍາແໜ່ງການໃຊ້ສອງພາສາທີ່ສອງບໍ່.

a. ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ຖ້າຫາກຫຼັກຈາກ 6 ເດືອນລູກຄ້າທີ່ເວົ້າພາສາ ຫວຽດນາມຫຼາຍຄົນເລີ່ມໃຊ້ບໍລິການຂອງອົງກອນ ແລະ ພວກເຂົາທັງ ໝົດສາມາດໄດ້ຮັບບໍລິການໂດຍບໍ່ມີເວລາການລໍຖ້າເພີ່ມເຕີມ, ນັ້ນ ອາດຈະບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການໃນການຈ້າງພະນັກງານໃຊ້ສອງພາສາ ຕື່ມອີກ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າຫາກການເພີ່ມຂຶ້ນໃນບັນດາລູກຄ້າ ເຫຼົ່ານີ້ນຳໄປສູ່ເວລາລໍຖ້າທີ່ດົນກວ່າສຳລັບພວກເຂົາອີງໃສ່ຈຳນວນຕົວ ເລກຂອງພະນັກງານທີ່ເວົ້າສອງພາສາໃນບັດຈຸບັນ, ຈາກນັ້ນຜູ້ຈັດ ການອາດຈະຕັດສິນໃຈຈ້າງພະນັກງານທີ່ສອງພາສາເພີ່ມມາໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ.

4. ພະນັກງານທຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຈ້າງສ່ວນຕ່າງທີ່ເວົ້າສອງພາສາຈະຖືກປະເມີນໂດຍພາກສ່ວນ ພາຍນອກທີ່ເປັນອິດສະຫຼະເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສາມາດໃຊ້ພາສາໃນການເວົ້າ, ຂຽນ, ຟັງ ແລະ ຫຼື ອ່ານຕໍາການເຮັດວຽກທີ່ຈຳເປັນທີ່ຂຽນໄວ້ໃນຄຳອະທິບາຍຕໍາແໜ່ງ. ເມື່ອຄວາມສາ ມາດໃຊ້ສອງພາສາຖືກຂຽນໄວ້ໃນຄວາມສາມາດພິເສດໃນການປະກາດຮັບຈ້າງພະນັກງານ ເຮັດວຽກ, ຄວາມສາມາດດ້ານພາສາຂອງຜູ້ສະໝັກຄົນສຸດທ້າຍ ຫຼື ຜົນກວດເທືອກກ່ອນຕ້ອງ ຖືກປະເມີນກ່ອນຈະເລີ່ມການຈ້າງງານ.

5. ຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກເຊັ່ນ: ພະນັກງານເວົ້າສອງພາສາທີ່ມີຄຸນສົມບັດໄດ້ລາພັກ ຫຼື ໄດ້ມອບໂຄງການພິເສດ, ຜູ້ຈັດການອາດຈະຖາມພະນັກງານບັດຈຸບັນທີ່ໃຊ້ສອງພາສາ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານໃຊ້ສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງວ່າ ພວກເຂົາຈະເຂົ້າຮັບການປະເມີນ ຄວາມສາມາດໃນດ້ານພາສາບໍ່ເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຮັບໜ້າທີ່ໃຊ້ສອງພາສາ ແລະ ໄດ້ຮັບຄຳຈ້າງສ່ວນ ຕ່າງເພີ່ມໃນຕໍາແໜ່ງຂອງພວກເຂົາ, ອາດຈະແບບຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖາວອນ.

6. ໃນຂະນະທີ່ພະນັກງານໃຊ້ສອງພາສາຈະສື່ສານເປັນພາສາອັງກິດກັບພະນັກງານ ແລະ ລູກຄ້າ ທີ່ເປັນຄົນໃຊ້ພາສາອັງກິດ, ພວກເຂົາອາດຈະຢາກທີ່ຈະເວົ້າໃນພາສາປາກແມ່ ຫຼື ພາສາຫຼັກ ຂອງພວກເຂົາກັບພະນັກງານຄົນອື່ນ ຫຼື ລູກຄ້າທີ່ເວົ້າພາສາຂອງພວກເຂົາ. ນີ້ບໍ່ຄວນຈະເຮັດ ໃຫ້ທ້ຳຖອຍ, ເນື່ອງຈາກການໃຊ້ສອງພາສາແມ່ນທັກສະທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຂັດເກົາ ແລະ ຝຶກ ຝົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ອົງກອນມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະສົ່ງເສີມສະພາບແວດລ້ອມບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ ເປັນທຳ ແລະ ຄອບຄຸມເຊິ່ງພະນັກງານຮູ້ສຶກມີຄຸນຄ່າ ແລະ ໄດ້ຮັບສະໜັບສະໜູນໃນການ ບັນລຸຄວາມສາມາດສູງສຸດຂອງພວກເຂົາ. ເມື່ອກຳລັງເວົ້າກັບຄົນໜຶ່ງໃນພາສາຖືກກຳເນີດ ຫຼື ພາສາຫຼັກຂອງພວກເຂົາ, ພະນັກງານໃຊ້ສອງພາສາມີທາງເລືອກໃນການຝຶກຝົນທັກສາ ການໃຊ້ສອງພາສາຂອງພວກເຂົາ ແລະ ສົ່ງເສີມສະພາບແວດລ້ອມບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ເປັນທຳ ແລະ ຄອບຄຸມແກ່ພະນັກງານຜູ້ຢູ່ໃກ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ເວົ້າພາສາຂອງພວກເຂົາໂດຍການແປຢ່າງບໍ່ ເປັນທາງການເປັນພາສາອັງກິດ.

a. ອີງຕາມ Equal Employment Opportunity Commission Regulation 29 CFR 1606.7(a) (ຂໍ້ກຳນົດຂອງຄະນະ ກຳມາທິການໃນໂອກາດການຈ້າງງານທີ່ເທົ່າທຽມກັນ 29 CFR 1606.7(a)), "ກົດລະບຽບທີ່ ຕ້ອງການໃຫ້ພະນັກງານເວົ້າແຕ່ພາສາອັງກິດຢ່າງດຽວໃນຕະຫຼອດເວລາທີ່ຢູ່ບ່ອນເຮັດ ວຽກແມ່ນຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂການຈ້າງງານທີ່ເປັນພາລະ. ພາສາຫຼັກຂອງແຕ່ລະ ບຸກຄົນມັກແມ່ນລັກສະນະຕົ້ນກຳເນີດຂອງຊາດທີ່ສຳຄັນ. ການຫ້າມພະນັກງານບໍ່ ໃຫ້ເວົ້າພາສາຫຼັກຂອງເຂົາ ຫຼື ພາສາທີ່ເຂົາເຈົ້າສະດວກເວົ້າທີ່ສຸດຕະຫຼອດເວລາໃນ ບ່ອນເຮັດວຽກ, ສົ່ງຜົນເສຍຕໍ່ໂອກາດການຈ້າງງານຂອງແຕ່ລະຄົນເທິງພື້ນຖານ ຂອງຊາດກຳເນີດ. ນອກນີ້ມັນກໍອາດຈະສ້າງບັນຍາກາດຄວາມຮູ້ສຶກເປັນປົມດ້ອຍ, ຄວາມໂດດດ່ຽວ ແລະ ການຂົ່ມຂູ່ຈາກຊາດກຳເນີດເຊິ່ງອາດຈະເປັນຜົນໃຫ້ມີສະພາບ ແວດລ້ອມການເຮັດວຽກແບບເລືອກປະຕິບັດ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ຄະນະກຳມາທິການ ຈະສັນນິຖານວ່າກົດບະບຽບນັ້ນລະເມີດມາດຕາ VII ແລະ ຈະກວດສອບມັນຢ່າງໃກ້ ຊິດ."

H. ການຂໍບໍລິການແປພາສາ

1. ອົງກອນມີສັນຍາກັບຜູ້ຮັບເໝົາການແປພາສາທີ່ຫຼາກຫຼາຍທົ່ວລັດ. ຄຳແນະນຳສຳລັບການ ຂໍນັກແປພາສາມີໄວ້ໃຫ້ພະນັກງານຂອງອົງກອນທຸກຄົນຢູ່ໃນ ອິນທຣາເນັດ ຂອງອົງການ

I. ການສື່ສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ

1. ອົງກອນເຮັດສັນຍາກັບນາຍແປພາສາທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງເພື່ອໃຫ້ມີການແປພາສາແບບເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ເອກະສານທີ່ສໍາຄັນໃຊ້ໃນການໃຫ້ການບໍລິການອົງກອນຈະຖືກທົບທວນໂດຍ Universal Access Coordinator ເພື່ອກຳນົດເງື່ອນໄຂກຳນົດການແປພາສາສໍາລັບການປັບປຸງເອກະສານ ແລະ ສັນຍາຜູກພັນກັບຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດອື່ນໆ.
 - a. ຖ້າຫາກພະນັກງານໃຊ້ສອງພາສາທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຢູ່ໃນຕໍາແໜ່ງທີ່ລວມເອົາຄວາມສາມາດໃນການຂຽນ ແລະ ຈະສື່ສານຂໍ້ມູນໃນລັກສະນະທີ່ບໍ່ເປັນທາງການຜ່ານທາງອີເມວ, ຂໍ້ຄວາມ, ແຈ້ງການຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ການສື່ສານທີ່ຄືກັນ, ພວກເຂົາອາດຈະເຮັດມັນໃນພາສາເປົ້າໝາຍຄືກັນ.
 - b. ການສື່ສານແບບຂຽນເປັນທາງການເຊັ່ນ: ແບບຟອມ, ໜັງສືຜິມ ຫຼື ເອກະສານການພິຈາລະນາຄະດີຄວນຈະສົ່ງໄປໃຫ້ແປສະເໜີ ແລະ ບໍ່ເຮັດໂດຍພະນັກງານໃຊ້ສອງພາສາ, ນອກຈາກວ່າພະນັກງານໃຊ້ສອງພາສາແມ່ນນາຍແປພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງດ້ວຍໜ້າທີ່ການແປພາສາທີ່ລວມຢູ່ໃນຄໍາອະທິບາຍຕໍາແໜ່ງຂອງພວກເຂົາ.
 - c. ຖ້າຫາກພະນັກງານສອງພາສາທີ່ຖືກຮັບຮອງຢູ່ໃນຕໍາແໜ່ງທີ່ບໍ່ລວມເອົາຄວາມສາມາດໃນການຂຽນ, ການສື່ສານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃດໆໃນພາສາເປົ້າໝາຍຕ້ອງຖືກສົ່ງໄປແປ ຫຼື ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ເປັນນາຍແປພາສາຜ່ານການຮັບຮອງທີ່ມີໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການແປທີ່ລວມຢູ່ໃນຄໍາອະທິບາຍຕໍາແໜ່ງຂອງພວກເຂົາ.
2. ເອກະສານຈະຖືກພິຈາລະນາວ່າສໍາຄັນ ຖ້າຫາກມັນບັນຈຸຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບການໄດ້ຮັບການບໍລິການ ແລະ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍຮຽກຮ້ອງ. ເອກະສານທີ່ສໍາຄັນລວມເອົາ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະໃບສະໝັກ; ແບບຟອມການຍື່ນຍອມ ແລະ ຮ້ອງທຸກ; ແຈ້ງການກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ; ແຈ້ງການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ໃນພາສາອັງກິດຈຳກັດກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາທີ່ບໍ່ເສຍຄ່າ; ແລະ ການທົດສອບການຂຽນທີ່ບໍ່ໄດ້ປະເມີນຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດ, ແຕ່ແມ່ນເລື່ອງຄວາມສາມາດໃນດ້ານທັກສະການເຮັດວຽກ ແລະ ທັກສະອື່ນໆເຊິ່ງທັກສະພາສາອັງກິດແມ່ນບໍ່ຕ້ອງການ; ແລະ ໜັງສື ຫຼື ແຈ້ງການທີ່ບໍ່ຕ້ອງການການຕອບກັບຈາກຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ລູກຄ້າ (ສໍານັກທະບຽນລັດຖະບານກາງ/ເຫຼັ້ມ 65, No. 159/ແຈ້ງການ 50123).
3. ການສື່ສານທາງລາຍລັກອັກສອນທັງໝົດທີ່ໄດ້ສົ່ງໄປຫາລູກຄ້າກ່ຽວກັບບໍລິການຂອງອົງກອນ ແລະ ໂປຣແກຣມຈະລວມມີຂໍ້ມູນການບໍລິການຫຼາຍພາສາທີ່ສະເໜີໃຫ້ບໍລິການພາສາໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າແກ່ລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ.
 - a. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິທີຊອກຫາຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈະຖືກສະເໜີໃຫ້ຢ່າງໜ້ອຍສິບພາສາ (ອັງກິດ, ສະເປນ, ຈີນ, ລັດເຊຍ, ຫວຽດນາມ, ໂຮມາເນຍ, ລາວ, ກຳປູເຈຍ, ມຽນ ແລະ ມົງ). ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິທີການຕິດຕໍ່ຫາພະແນກຈະເຮັດໃຫ້ມີພ້ອມໃຊ້ແກ່ລູກຄ້າຜູ້ທີ່ບໍ່ເຊົາໃຈຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາເພີ່ມເຕີມ.

ກຳນົດເວລາການທົບທວນຄືນ

ລະບຽບການນີ້ຈະຖືກທົບທວນຄືນທຸກໆ ສອງປີ ຫຼື ຖ້າວ່ານັ້ນຖ້າຕ້ອງການ.

ຂໍ້ຍົກເວັ້ນ

ບໍ່ມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນຕໍ່ກັບລະບຽບການນີ້.

ການຍອມປະຕິບັດຕາມ

ການບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມລະບຽບການນີ້ອາດຈະສົ່ງຜົນຈົນເຖິງຂັ້ນໃຫ້ມີການລົງໂທດດ້ານວິໄນ ແລະ ລວມເຖິງການໄວ້ອອກຈາກບໍລິການລັດ. ກະລຸນາປຶກສາກັບຜູ້ຈັດການ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງພະແນກ ຫຼື ຝ່າຍ ບຸກຄະລາກອນຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ແນ່ໃຈກ່ຽວກັບການຍອມປະຕິບັດຕາມ.

ເອກະສານອ້າອີງ

ມາດຕາ VI ຂອງກົດໝາຍສິດທິພົນລະເມືອງໃນປີ 1964 ຂອງລັດຖະບານກາງ

ຄໍາສັ່ງການພິເສດ 13166

ເອກະສານຕິດຂັດ ແລະ ລິ້ງ

[Universal Access Tools Homepage on EDweb](#)

[ການຝຶກອົບຮົມ: OED - LEP - ການຝຶກອົບຮົມທາງອອນລາຍ: ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາ](#)

ຄໍາແນະນຳການໂຕ້ຕອບຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດຂອງລັດຖະບານກາງ: <http://www.lep.gov/>

ທະບຽນລັດຖະບານກາງ ເຫຼັ້ມ 68, ໝາຍເລກ 103, ໜ້າ 32294: <https://www.govinfo.gov/content/pkg/FR-2003-05-29/pdf/03-13125.pdf>

ຄໍາແນະນຳແຈ້ງການສຳລັບຜູ້ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຈາກລັດຖະບານກາງກ່ຽວກັບຂໍ້ຫ້າມ ມາດຕາ VI ຕໍ່ກັບການແບ່ງແຍກຊາດກຳເນີດໃນປະເທດທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານ ພາສາອັງກິດທີ່ຈຳກັດ: <https://www.federalregister.gov/documents/2002/06/18/02-15207/guidance-to-federal-financial-assistance-recipients-regarding-title-vi-prohibition-against-national>

US DOL Civil Rights Center (CRC): <http://www.dol.gov/oasam/programs/crc/>

LEP Toolkit: <http://www.dol.gov/oasam/programs/crc/lepnt.htm>

ແບບຟອມການສະຫຼະສິດ: ການອະນຸຍາດການແປ (ກຳລັງລໍຖ້າລິ້ງ)

ຄໍາຖາມ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມ

ຄໍາຖາມ ຫຼື ຄໍາຕິຊົມ: Eric Villegas, Universal Access Coordinator, 503-947-1794, ຫຼື eric.l.villegas@oregon.gov

ການຝຶກອົບຮົມ: <https://ilearn.oregon.gov//DL.aspx?id=32C295185883449C9BC7AAA8B6EB1E65>

ອະນຸມັດ

ອະນຸມັດ