



Limited English Proficiency (LEP) Plan



Electronic copies of this document are available online at www.wampo.org.

Hard copy versions will be provided upon request. For more information, please contact:

Wichita Area Metropolitan Planning Organization

271 W 3rd St., Ste. 208, Wichita, KS 67202

Office: (316) 779-1313 | Fax: (316) 779-1311

wampo@wampo.org | www.wampo.org

The preparation of this report has been financed in part through funds from the Federal Highway Administration and Federal Transit Administration, U.S. Department of Transportation, under the Metropolitan Planning Program, Section 104(f) of Title 23, U.S. Code. The contents of this report do not necessarily reflect the official views or policy of the U.S. Department of Transportation.

The Wichita Area Metropolitan Planning Organization (WAMPO) hereby gives public notice that it is the policy of the agency to assure full compliance with Title VI of the Civil Rights Act of 1964, the Civil Rights Restoration Act of 1987, Executive Order 12898 on Environmental Justice, Executive Order 13166 on Limited English Proficiency, and related statutes and regulations in all programs and activities.

Title VI states that no person in the United States of America shall, on the grounds of race, color, or national origin, be excluded from the participation in, be denied the benefits of, or be otherwise subjected to discrimination under any program or activity. Requests for special accommodation and/or language assistance should be made to wampo@wampo.org or by calling (316) 779-1313 at least 48 hours before the scheduled events.

Any persons who believe they have been aggrieved by an unlawful discriminatory practice under Title VI has a right to file a formal complaint with WAMPO. Any such complaint must be in writing and filed with WAMPO's Title VI Coordinator within one hundred eighty (180) days following the date of the alleged discriminatory occurrence. For more information, or to obtain a Title VI Discrimination Complaint Form, please visit www.wampo.org/public-participation or call 316.779.1313.

WAMPO Transportation Policy Body (TPB) Approval History:

October 4, 2011

May 12, 2015

July 12, 2022

Table of Contents

Introduction	4
WAMPO’s Limited English Proficiency (LEP) Policy	4
Limited English Proficiency (LEP) Four-Factor Analysis.....	4
Factor One: Number or Proportion of LEP persons Served/Encountered.....	6
Findings:	7
Factor Two: Frequency of LEP Contact	7
Factor Three: Nature/Importance of Program Provisions.....	8
Factor Four: Resources & Overall Cost.....	8
Safe Harbor Stipulation	9
LEP Implementation Plan.....	10
Identifying LEP Individuals	10
Language Assistance.....	11
Providing Notice of Available Language Service to LEP Persons.....	11
WAMPO Staff Training.....	11
Monitoring and Updating the LEP Plan.....	11
Complaint Process	12
Appendix A: Title VI Complaint Form.....	13
Appendix B: Title VI Complaint Procedures	25
Appendix C: Steps to Assist LEP Population	40
Face-to-face Interaction.....	40
Phone Call Interaction	40
Written Document Translation/Large Print/Braille Request.....	41
Appendix D: Translation Service.....	42
Appendix E: Staff Contact Information.....	47

Introduction

Individuals who do not speak English as their primary language and who have a limited ability to read, speak, write, or understand English can be considered Limited English Proficient, or “LEP.” These individuals are entitled to language assistance under Title VI of the Civil Rights Act of 1964.

The Executive Order 13166 “Improving Access to Services for Persons with Limited English Proficiency” was issued to clarify Title VI of the Civil Rights Act and to ensure accessibility to programs and services to eligible persons who are not proficient in the English language. Executive Order 13166 requires all federal agencies that provide financial assistance, such as the US Department of Transportation (USDOT), to non-Federal entities such as Wichita Area Metropolitan Planning Organization (WAMPO), to publish guidance on providing meaningful access to LEP individuals.

The guidance created by USDOT requires DOT recipients to take “reasonable steps to ensure meaningful access to their programs and activities by LEP persons.” The guidance applies to all DOT funding recipients, which include state departments of transportation, state motor vehicle administrations, airport operators, metropolitan planning organizations, and regional, state, and local transit operators, among many others.

WAMPO is the metropolitan planning organization for the greater Wichita area. Following the guidance issued by the USDOT and the Kansas Department of Transportation (KDOT), WAMPO maintains this plan to document WAMPO’s provisions to comply with Title VI as an MPO.

This document includes an analysis of the number of LEP individuals in the region, the extent to which LEP individuals participate in WAMPO’s processes, the resources available to WAMPO to provide language assistance services, and identification of the appropriate mix of LEP services that WAMPO can make available in order to provide meaningful access to the transportation planning process for people with a limited ability to communicate in English.

WAMPO’s Limited English Proficiency (LEP) Policy

WAMPO strives to provide meaningful access to the agency’s programs and activities through its public participation process. The intent of WAMPO’s public participation process is to engage the public and local stakeholders, including those with limited English proficiency.

Limited English Proficiency (LEP) Four-Factor Analysis

The USDOT recommends four factors that should be analyzed to determine the level and extent of language assistance required to sufficiently ensure meaningful access to programs, activities, and services within the MPO’s area of responsibility. These factors include:

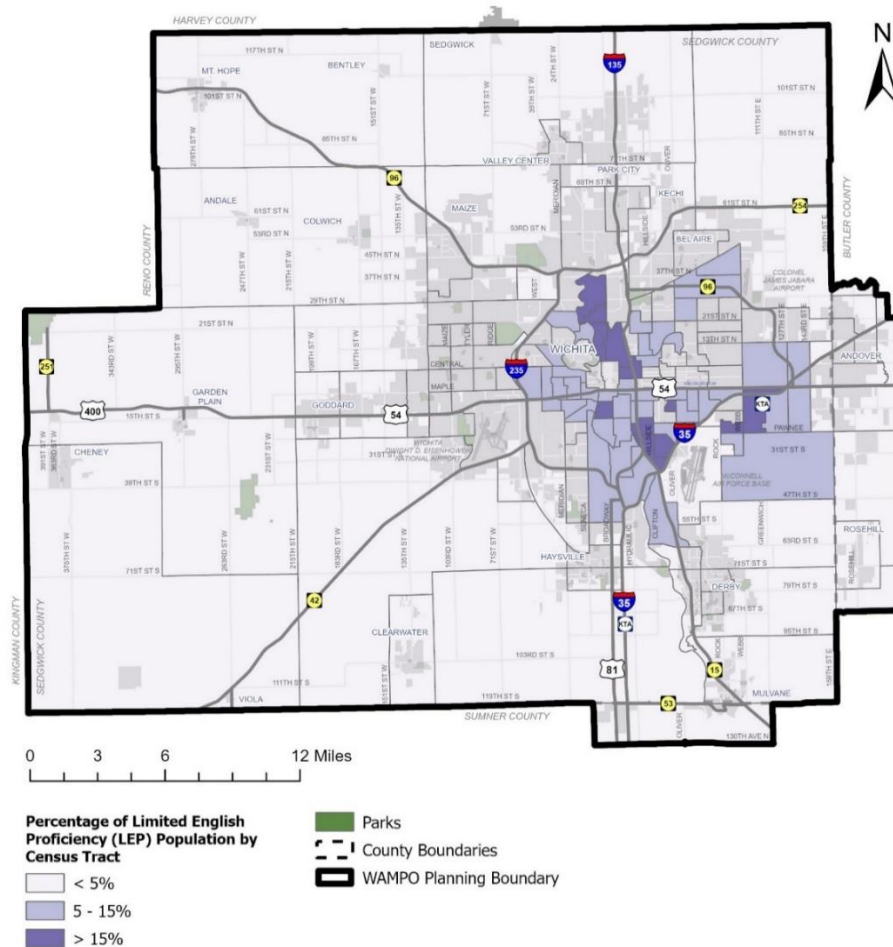
1. the number and proportion of LEP persons served;
2. the frequency of contact with LEP persons;
3. the importance of programs and services to LEP persons; and
4. the resources available and overall costs of providing language services.

After conducting the four-factor analysis, the MPO is considered to be in a better position to implement a cost-effective mix of proactive language assistance measures, target resources appropriately, and to respond to request for LEP assistance.

The four factors were analyzed for the WAMPO region and used to help identify what specific steps WAMPO could take to ensure meaningful access to its programs.

Factor One: Number or Proportion of LEP persons Served/Encountered

The LEP Population in the WAMPO Region makes up about 5% of the total population. The map below displays percentages of LEP population by Census Tract.



Source: ACS 2016-2020 5-Year Estimate (C16001)
 Produced by: WAMPO
 Date Exported: 5/24/2022
 Folder: T:\Plans & Projects\Title VI and LEP\LEP Plan Updates\2022 LEP Plan\Data\LEP 2016-2020
 The information shown on this map is compiled from various sources made available to us which we believe to be reliable.

The most up-to-date data from the U.S. Census Bureau, 2020 (American Community Survey 5-year estimates) data was analyzed to determine the number of LEP persons that live in the WAMPO region in an effort to represent these populations in an accurate manner. Identifying the LEP population will assist our organization in determining the likelihood of encountering a person with limited capabilities to speak or read English during the metropolitan transportation planning process. There has not been a significant change in terms of total numbers, proportion, or geographic location of LEP population.

Data associated with the language spoken at home by ability to speak English was reviewed for the entire region to determine the proportion of the population ages 5 and older that are considered to have LEP. The census categories ask how well an individual speaks English, with the possible answers of: “very well”, “well”, “not well” and “not at all.” The additional category of “less than very well” captures all individuals except those who speak English “very well.” For the purposes of this analysis the “less than very well” category will be used to define the LEP populations in the WAMPO region.

Findings:

The U. S. Census Bureau data showed the top five language groups in the WAMPO region included English, Spanish, Vietnamese, Arabic and Chinese. Table 1 below highlights the language distribution of the LEP profile in comparison to English and all other languages spoken by people who report speaking English less than very well.

Table 1: WAMPO Region Limited English Proficiency (LEP) Profile

Language Category	Population ages 5 and older	Percent of Total
English Only	424,097	85.2%
*LEP	26,474	5.3%
All Languages	496,680	100.00%

U.S. Census Bureau, ACS 2016-2020 5-year estimates (C16001)

*Limited English Proficiency (LEP) is identified as the census category, “speaks English less than very well.”

The following table highlights the top four non-English languages for LEP individuals spoken in the WAMPO region:

Table 2: WAMPO Region LEP Categories

Language Category	Population ages 5 and older	Percent of Total
Spanish	16,230	3.3%
Vietnamese	4,995	1.0%
Arabic	888	0.2%
Chinese (incl. Mandarin, Cantonese)	300	0.1%

U.S. Census Bureau, ACS 2016-2020 5-year estimates (C16001)

Factor Two: Frequency of LEP Contact

The frequency with which LEP individuals come into contact during the WAMPO transportation planning process is low and reflects the relatively small percentage of LEP individuals in the region. The

proportion of people with limited ability to speak English in the WAMPO region represents only 5.3% of the region's population (Table 1).

WAMPO uses the Interagency Working Group on Limited English Proficiency (LEP) Language Identification Flashcards or "I SPEAK" cards at all WAMPO hosted meetings, public hearings, and open houses. Our organization relies on the info supplied to indicate the frequency with which LEP individuals contact WAMPO. To date, these cards have not been completed at any WAMPO sponsored event. As a result, we have interpreted this as another indicator of the low frequency with which LEP individuals reach out to WAMPO. Not formal complaints about LEP procedures have been submitted to WAMPO to date. Despite this, our organization is committed to exploring additional methods to be proactive and responsive to the accessibility needs of the local LEP population.

Factor Three: Nature/Importance of Program Provisions

WAMPO does not provide any direct services that require vital, immediate, or emergency assistance, such as medical treatment or services for basic needs (like food or shelter). Rather, WAMPO sets up a process by which individuals have the opportunity to be involved in the transportation planning process. This involvement by any citizen is voluntary and does not require applications, interviews, or other activities prior to participation in WAMPO's public and stakeholder activities. WAMPO encourages input from all stakeholders and efforts are taken to make the planning process as inclusive as possible. As part of the efforts to make WAMPO more accessible for LEP populations, a translation feature has been added to wampo.org that translates our website into Spanish and Vietnamese.

The transportation planning process is designed to identify regional needs and plan for future multimodal transportation projects to address those needs. Transportation improvements resulting from these planning activities have an impact on all residents. The impact of proposed transportation investments on underserved population groups is evaluated in the Metropolitan Transportation Plan (the long-range plan); and the Transportation Improvement Program (the short-range plan), as indicated in the Title VI. Once projects are selected for federal funding, the projects final planning, design, and construction fall under the responsibility of local jurisdictions or state transportation agencies.

Factor Four: Resources & Overall Cost

WAMPO gathered the information from several translation services within the region to obtain an estimate on the cost of translating core documents. It is anticipated that the costs would be higher than indicated below due to the technicality of many of these core documents. The estimated cost for full translation of the core documents (Spanish and Vietnamese) is approximately \$38,527.92. **Table 3** below highlights the estimated costs associated with translating the core documents into both Spanish and Vietnamese.

Table 3: Estimated Document Translation Cost

Core Documents			TIP	MTP	Public Participation Plan	UPWP	Total
Approximate # of words			34,047	96,600	6,016	6,033	142,696
Cost per word	Spanish	0.10	\$3,404.70	\$9,660.00	\$601.60	\$603.30	\$14,269.60
	Vietnamese	0.17	\$5,787.99	\$16,422	\$1,022.72	\$1,025.61	\$24,258.32

Source: Sedgwick County Board of Bids and Contracts (May 2021)/HolaDoctor

Given the size of the LEP population in the WAMPO area and the potential financial constraints, full multi-language translations of large transportation plan documents are not considered warranted, or an effective way of communication at this time. However, as shown in the LEP Implementation Plan below, WAMPO is committed to engaging all residents in the transportation planning process. Translation of summaries of planning documents will depend on the availability of resources and the vitality of the documents.

Safe Harbor Stipulation

Federal law provides a “safe harbor” stipulation so recipients of federal funding can ensure compliance with their obligation to provide written translations in languages other than English with greater certainty. A “safe harbor” means that as long as a recipient (the MPO) has created a plan for the provision of written translations under a specific set of circumstances, such action will be considered strong evidence of compliance with written translation obligations under Title VI.

However, failure to provide written translations under the circumstances does not mean there is noncompliance, but rather provides for recipients a guide for greater certainty of compliance in accordance with the four-factor analysis.

Evidence of compliance with the recipient’s written translation obligations under “safe harbor” includes providing written translations of vital documents for each eligible LEP language group that constitutes 5% or 1,000 persons, whichever is less of eligible persons served or likely to be affected.

The “safe harbor” provision applies to the translation of written documents only. It does not affect the requirement to provide meaningful access to LEP individuals through competent oral interpreters where oral language services are needed and reasonable to provide.

LEP Implementation Plan

The overall percentage of limited English persons in the WAMPO region is 5.3%. Of that 5.3%, two language categories, Spanish (16,230 people or 3.3%) and Vietnamese (4,995 people or 1%), meet the Safe Harbor stipulation threshold for an eligible LEP language group (1,000 people or 5%, whichever is less).

The importance of accessible engagement of a diverse population within the region is a priority for our organization. Currently all WAMPO vital Title VI documentation are translated into Spanish and Vietnamese. WAMPO vital Title VI documents include the following:

- Title VI Notice to the public
- Title VI Complaint Form
- Your Rights Under Title VI (brochure)
- WAMPO Citizens' Guide

In addition to vital documents, WAMPO has committed to produce other written language translations based on the requested needs of the public as outlined in the WAMPO Public Participation Plan and Title VI Program. Upon request, WAMPO will take reasonable steps to provide translators during public events and meetings.

The WAMPO implementation strategies for tracking and providing language assistance services to the LEP population in the region include identifying LEP individuals, providing language assistance upon request, and providing notice of available language services to LEP individuals. The specific strategies are elaborated below.

Identifying LEP Individuals

WAMPO staff use the language identification cards when first encountering an LEP individual at public meetings or events. These cards, developed by the Interagency Working Group on Limited English Proficiency (LEP), have the phrase "I Speak [name of language]," which is translated into 71 different languages. These flashcards were developed by the Interagency Working Group on Limited English Proficiency (LEP) and is used by governmental and non-governmental agencies to identify the primary language of LEP individuals during face-to-face contacts.

The Language Identification Flashcard can be downloaded for free at the following web address:

<https://www.lep.gov/sites/lep/files/media/document/2022-06/i-speak-booklet.pdf>

The Language Identification flashcards are made available in the office and at all WAMPO public meetings. Once a language is identified, the Title VI Coordinator or relevant point of contact will be notified to assess feasible translation or oral interpretation assistance.

Language Assistance

Language assistance will be provided for LEP individuals through the translation of some key materials, as well as through oral interpretation, sign language interpretation, large/braille read formats when necessary and possible.

Oral interpretation services may include the use of telephone translation, the use of bilingual staff as available, competent bilingual interpreters, community volunteers or LEP family members or friends where the LEP individual so desires. As applicable, WAMPO will attempt to procure professional oral language interpretation services as necessary.

Providing Notice of Available Language Service to LEP Persons

WAMPO is committed to implementing and/or maintaining the following strategies to notify the public of language assistance services:

- The Spanish and Vietnamese translated vital documents listed above are all currently available via that www.wampo.org website. These documents are also available upon request at the WAMPO office and distributed to WAMPO region libraries and neighborhood city halls located in targeted areas.
- WAMPO will collaborate with community-based organizations and other stakeholders to inform LEP individuals of these available documents and language assistance services.
- WAMPO will include a Title VI notice that includes how to obtain a Title VI Complaint form and how to request special accommodations and/or language interpretation.

WAMPO Staff Training

In order to establish meaningful access to information and services for LEP individuals, staff that regularly interact with the public will be briefed on the WAMPO LEP plan and how to assist LEP persons; specifically, how to use the language identification cards and the steps outlined in Appendix C. Training will ensure that staff members are effectively able to work in person and/or by telephone with LEP individuals as well as how to handle a Title VI complaint. WAMPO management staff will be included in this training, even if they do not interact regularly with LEP persons, to ensure that they fully understand the plan, so they can reinforce its importance and ensure its implementation by staff.

Monitoring and Updating the LEP Plan

It is likely this LEP Plan, along with other public involvement documents, will be reviewed and updated as needed on a schedule similar to the updates of the Metropolitan Transportation Plan (every four to five years). Each update should consider the following components:

- Annual data analysis suggesting that LEP populations have significantly changed, either in terms of total numbers, proportion, or geographic location.
- The number of encounters between WAMPO and LEP persons

- How effective the plan has been to LEP persons
- Review and inclusion of complaints submitted to WAMPO about LEP procedures
- Federal or state guidance requiring an update to the LEP plan

Any future update to this LEP plan shall include, to the extent practical:

- Reassessment of the four-factor analysis.
- Documentation of the number of LEP persons encountered annually
- Documentation of complaints received from LEP populations, and documentation of actions taken, if necessary, to address such complaints
- General assessment of how the needs of LEP persons have been addressed

Complaint Process

To file a complaint regarding discrimination about LEP related practices or activities, please fill out the Title VI complaint form that is available electronically at www.wampo.org/title-vi or located in English, Spanish and Vietnamese in Appendix A of this plan. Complaint Procedures are located in Appendix B of this plan.

Hard copies of the Title VI complaint procedures and form are available in the WAMPO office located at 271 W 3rd St., Ste. 208, Wichita, KS 67202 or can be mailed upon request by contacting 316-779-1313

Should an LEP complaint be filed, the Title VI review process will be followed. More information on filing an LEP complaint with the Department of Justice can be found at <https://www.justice.gov/actioncenter/submit-complaint>.

Appendix A: Title VI Complaint Form

WAMPO

Title VI Discrimination Complaint Form

This form may be used to file a complaint with the Wichita Area Metropolitan Planning Organization (WAMPO) pursuant to discrimination laws, rules and regulations, including, but not limited to, Title VI of the Civil Rights Act of 1964, Executive Order 12898, “Federal Actions to Address Environmental Justice in Minority Populations and Low-Income Populations,” or Executive Order 13166, “Improving Access to Services for Persons with Limited English Proficiency.

If you need assistance completing this form or need it to be provided in an alternate language or alternate format due to a disability, please contact us by phone at (316) 779-1313 or by fax (316) 779-1311 and ask for the Title VI Coordinator.

Complaints of discrimination must be filed within 180 days of the alleged discrimination.

This form MUST be completed by the complainant or the complainant’s designated representative. Feel free to add additional pages if necessary.

Complainant’s Personal Information:

Name: _____

Address: _____

City: _____ State: _____ Zip Code: _____

Phone Number: _____

Name of person completing this form, if different from above:

Your relationship to the complainant indicated above:

Alleged Discrimination – Details of Complaint:

I. Identify the agency, department or program that discriminated:

Agency and/or department name: _____

Name of any individual, if known: _____

City: _____

State: _____

Zip: _____

Phone Number: _____

Email: _____

Date(s) of alleged act: _____

Date alleged discrimination began: _____

Last or most recent date of alleged discrimination: _____

II. What is the basis for this complaint?

If your complaint is in regard to discrimination in the delivery of services or discrimination that involved the treatment of you or others by the agency or department indicated above, please indicate below the basis on which you believe these discriminatory actions were taken.

Example: If you believe that you were discriminated against because you are African American, you would mark the box labeled "Race/Color" and write "African American" in the space provided.

Check all that apply:

Race _____

Color _____

National Origin _____

III. Explain what happened:

Please explain as clearly as possible what happened. Provide the name(s) of witnesses, fellow employees, supervisors, and others involved in the alleged discrimination. Please include all

information that you feel is relevant to the investigation. (Attach additional sheets if necessary and provide a copy of any written materials pertaining to your complaint.)

IV. How can this/these issue(s) be resolved to your satisfaction?

V. What is the most convenient time and place for us to contact you about this complaint?

VI. If we will not be able to reach you directly, please give us the name and phone number of a person who can reach you and/or provide information about your complaint:

Name: _____

Phone Number: _____

VII. If you have an attorney representing you concerning the matter raised in this complaint, please provide the following:

Name of Attorney: _____

Address: _____

Telephone number: _____

Signature

Date

Note: The laws enforced by this agency prohibit retaliation or intimidation against anyone because the individual has either taken action or participated in action to secure rights protected by these laws. If you experience retaliation or intimidation separate from the discrimination alleged in this complaint or if you have questions regarding the completion of this form, please contact:

Wichita Area Metropolitan Area Planning Organization (WAMPO)
Title VI Coordinator
271 W. 3rd St., – Suite 308
Wichita, Kansas 67202
(316) 779-1313 (phone)
(316) 7979-1311 (fax)
WAMPO

Título VI Solicitud de Queja de Discriminación

Esta solicitud de queja puede ser utilizada para presentar una queja con el Wichita Area Metropolitan Planning Organization (WAMPO) conforme a las leyes, reglas y regulaciones de discriminación incluyendo, pero no limitado, al Título VI del Acto de Derechos Civiles de 1964, Orden Ejecutiva 12898, “Acciones Federales para Abordar a Justicia Ambiental en Poblaciones de Minorías y Poblaciones de Ingresos Bajos”, o Orden Ejecutiva 13166 “Mejor Acceso a Servicios para Personas con Conocimientos Limitados en el Idioma Inglés”.

Si usted necesita ayuda para completar esta solicitud o la requiere en un idioma alternativo o en un formato alternativo debido a una discapacidad, por favor contáctenos por teléfono a (316)779-1313 o por fax a (316)7791311 y hable con el Coordinador de Titulo VI.

Quejas de discriminación deben ser presentadas en 180 días a partir de la fecha en que ocurrió la discriminación presunta. Esta solicitud debe ser completada por la demandante o un representante designado por la demandante. Añada páginas adicionales si es necesario.

Información Personal de la Demandante:

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____

Nombre de la persona completando esta forma, si es diferente de la anterior:

Su relación a la demandante indicada anteriormente:

Presunta Discriminación – Detalles de la Queja:

I. Identifique la agencia, el departamento o el programa que hizo la discriminación:

Nombre de agencia y/o departamento: _____

Nombre del individuo, si lo sabe: _____

Ciudad: _____

Estado: _____

Código Postal: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Fecha del presunto incidente(s): _____

Fecha cuando empezó la presunta discriminación: _____

Fecha última o más recién de la presunta discriminación: _____

II. ¿Cual es la base para esta queja?

Si su queja es en respeto a discriminación en la entrega de servicios o discriminación en el tratamiento de usted o otras personas por la agencia o departamento indicada, por favor indique abajo la base en la cual usted cree que las acciones fueron discriminatorias.

Por ejemplo: Si usted cree que fue discriminado porque eres Afro-Americano, marca la caja “Raza/Color de Piel” y escriba Afro-Americano en el espacio.

Indique todos que aplican:

- Raza _____
- Origen Nacional _____
- Color de Piel _____

III. Explique lo que pasó:

Por favor explique lo más claramente posible lo que pasó. Incluye los nombres de testigos, compañeros del trabajo, supervisores, y otros incluidos en la presunta discriminación. Por favor incluye toda la información que pertenece a la investigación. (Adjunte hojas adicionales si es necesario e incluye copias de materiales escritos que pertenecen a su queja.)

IV. ¿Cómo se puede resolver este(os) problema(s) a su satisfacción?

V. ¿Cuál es la más conveniente hora y lugar para comunicarnos con usted acerca de esta queja?

VI. Si no podemos comunicarnos con usted directamente, por favor denos el nombre y teléfono de una persona que puede contactarle y/o proveer información de su queja:

Nombre: _____

Teléfono: _____

VII. Si usted tiene representación con un abogado sobre los asuntos en esta queja, por favor proporcione lo siguiente:

Nombre del Abogado: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Firma

Fecha

Nota: Las leyes impuestas por esta agencia prohíben actos de represalia o intimidación en contra de nadie porque el individuo ha actuado o participado en acciones para asegurar los derechos protegidos por estas leyes. Si usted experimenta represalia o intimidación separada de la discriminación presunta en esta queja, o si usted tiene preguntas sobre como completar esta forma, por favor póngase en contacto con:

Wichita Area Metropolitan Area Planning Organization (WAMPO)
Title VI Coordinator
271 W 3rd Street, Suite 208
Wichita, Kansas 67202
(316) 779-1313 (telefono)
(316) 779-1311 (fax)

Mẫu đơn Khiếu nại bị Phân biệt Đối xử theo Khoản VI của

Mẫu đơn này được sử dụng để đệ trình khiếu nại lên Tổ chức Quy hoạch Đô thị Khu vực Wichita (WAMPO) theo pháp luật, quy tắc và quy định về phân biệt đối xử, bao gồm như không giới hạn bởi, Khoản VI của Đạo luật Quyền dân sự 1964, Sắc lệnh Hành pháp 12898, “Hành động của Liên bang nhằm xử lý các vấn đề về tư pháp môi trường trong cộng đồng thiểu số và cộng đồng có thu nhập thấp,” hay Sắc lệnh Hành pháp 13166, “Tăng cường tiếp cận dịch vụ cho những người có trình độ tiếng Anh hạn chế”.

Nếu quý vị cần trợ giúp để hoàn thành đơn này hay cần được cung cấp mẫu đơn bằng ngôn ngữ hay định dạng khác do khuyết tật, vui lòng liên hệ với chúng tôi qua điện thoại theo số (316)-779-1321 hay qua fax theo số (316) 779-1311 và hỏi Người điều phối các vấn đề liên quan tới Khoản VI.

Khiếu nại về bị phân biệt đối xử phải được đệ trình trong vòng 180 ngày kể từ ngày được cho là bị phân biệt đối xử.

Đơn này PHẢI được hoàn thành bởi người khiếu nại hay người đại diện do người khiếu nại chỉ định. Quý vị có thể thêm vào các trang bổ sung nếu thấy cần thiết.

Thông tin Cá nhân của Người khiếu nại:

Tên: _____

Địa chỉ: _____

Thành phố: _____ Tiểu bang: _____ Zip Code: _____

Số điện thoại: _____

Tên của người điền đơn này, nếu không phải là người khiếu nại nêu trên:

Mối quan hệ của người điền đơn với người khiếu nại nêu trên:

Hành vi được cho là phân biệt đối xử – Chi tiết về Khiếu nại:

I. Xác định cơ quan, phòng ban hay chương trình đã phân biệt đối xử:

Tên cơ quan và/hoặc phòng ban: _____

Tên bất kì cá nhân nào, nếu biết: _____

Thành phố: _____

Tiểu bang: _____

Zip: _____

Số điện thoại: _____

Email: _____

(Các) Ngày xảy ra hành vi phân biệt đối xử: _____

Ngày bắt đầu hành vi phân biệt đối xử: _____

Ngày xảy ra hành vi phân biệt đối xử gần nhất: _____

II. Cơ sở của khiếu nại này là gì?

Nếu khiếu nại của quý vị liên quan tới bị phân biệt đối xử trong việc cung cấp dịch vụ hay trong việc cư xử với quý vị hay người khác của cơ quan hay phòng ban nêu trên, vui lòng chỉ ra cơ sở để quý vị tin rằng hành vi phân biệt đối xử đó đã xảy ra.

Ví dụ: nếu quý vị tin rằng quý vị đã bị phân biệt đối xử bởi vì quý vị là người Mỹ gốc Phi, quý vị có thể đánh dấu vào hộp có nhãn “Chủng tộc/Màu da” và viết “Người Mỹ gốc Phi” trong khoảng trống bên cạnh.

Đánh dấu tất cả những lựa chọn phù hợp:

Chủng tộc _____

Màu da _____

Nguồn gốc quốc gia _____

III. Trình bày về những gì đã xảy ra:

Vui lòng trình bày rõ ràng nhất có thể những gì đã xảy ra. Cung cấp tên của nhân chứng, nhân viên đồng nghiệp, người giám sát, và những người khác có liên quan tới hành vi phân biệt đối xử. Vui lòng trình bày cả những thông tin mà quý vị thấy là có liên quan tới việc điều tra. (Đính thêm trang bổ sung nếu quý vị thấy cần thiết và cung cấp bản sao của bất kỳ tài liệu bằng văn bản nào liên quan đến khiếu nại của quý vị.)

IV. Cách thức giải quyết (những) vấn đề này mà quý vị thấy hài lòng?

V. Thời gian và địa điểm thuận tiện nhất để chúng tôi có thể liên hệ với quý vị về khiếu nại này?

VI. Nếu chúng tôi không thể tới gặp quý vị trực tiếp được, vui lòng để lại cho chúng tôi tên và số điện thoại của người có thể gặp quý vị trực tiếp và/hoặc cung cấp thông tin về khiếu nại của quý vị:

Tên: _____

Số điện thoại: _____

VII. Nếu quý vị có luật sư đại diện cho quý vị liên quan tới vấn đề nêu trong đơn khiếu nại này, vui lòng cung cấp những thông tin sau:

Tên của luật sư: _____

Địa chỉ: _____

Số điện thoại: _____

Chữ ký

Ngày tháng

Lưu ý: Pháp luật được thực thi bởi cơ quan này cấm sự trả đũa hay đe dọa đối với bất kỳ ai do người đó đã có hành động hay tham gia hành động nhằm đảm bảo quyền được bảo vệ bởi những quy định pháp luật này. Nếu quý vị đã có trải nghiệm về sự trả đũa hay đe dọa khác ngoài hành vi bị phân biệt đối xử nêu trong đơn khiếu nại này hoặc nếu quý vị có câu hỏi gì liên quan tới việc hoàn thành đơn này, vui lòng liên hệ:

Wichita Area Metropolitan Area Planning Organization (WAMPO) (Tổ chức Quy hoạch Đô thị Khu vực Wichita)

Title VI Coordinator (Người điều phối các vấn đề về Khoản VI)

271 W 3rd Street, Ste. 208,

Wichita, Kansas 67202

(316) 779-1313 (điện thoại)

(316) 779-1311 (fax)

Appendix B: Title VI Complaint Procedures

WAMPO

Title VI Discrimination Complaint Procedures

This complaint procedure and form is for any person who believes that he or she, on the basis of race, color, or national origin has been excluded from or denied the benefits of, or subjected to discrimination by the Wichita Area Metropolitan Area Planning Organization (WAMPO) in relation to any program or activity administered by WAMPO, its sub-recipients, or its consultants/contractors pursuant to discrimination laws, rules and regulations, including, but not limited to, Title VI of the Civil Rights Act of 1964, Executive Order 12898, “Federal Actions to Address Environmental Justice in Minority Populations and Low-Income Populations,” or Executive Order 13166, “Improving Access to Services for Persons with Limited English Proficiency.” This complaint procedure applies to matters related to Title VI, EJ, or LEP.

These procedures do not deny the right of the complainant to file formal complaints with other state or federal agencies, or to seek private counsel for complaints alleging discrimination. These procedures do not extend the time for seeking such a remedy, nor are they a necessary step to seek a remedy otherwise. These procedures are part of an administrative process that does not provide for remedies that include punitive damages or compensatory remuneration for the complainant. Every effort will be made to obtain early resolution of complaints. The option of informal mediation meeting(s) between the affected parties and the Title VI Coordinator may be used for resolution, at any stage of the process. The Title VI Coordinator will make every effort to pursue a timely resolution to the complaint. Initial interviews with the complainant and the respondent, if applicable, will request information regarding specifically requested relief and settlement opportunities.

1. Submission of Complaint: Any individual or group may file a written complaint with WAMPO’s Title VI Coordinator. The mailing address and contact information are below:

Wichita Area Metropolitan Area Planning Organization
Attn: Title VI Coordinator
271 W. 3rd Street, Suite 208 · Wichita, KS 67202
Phone: 316.779.1313 | Fax 316.779.1311 | E-Mail: wampo@wampo.org

The complaint must be filed within one hundred eighty (180) calendar days after the date the alleged discrimination occurred. A complaint form may be downloaded at www.wampo.org or is available in hard copy from the Title VI Coordinator. Upon request, assistance will be provided to any person(s) unable to read or write English or who requires a form in an alternative format due to a disability.

The complaint form must be as complete as possible and must meet the following requirements:

- a. Complaint shall be in writing and signed by the complainant(s).
- b. Include the date of the alleged act of discrimination.
- c. Present a detailed description of the issues.
 - d. Allegations received by fax or e-mail will be acknowledged and processed, once the identity(ies) of the complainant(s) and the intent to proceed with the complaint have been established.
 - e. Allegations received by telephone will be reduced to writing and provided to the complainant for confirmation or revision before processing. A complaint form will be forwarded to the complainant for him/her to complete, sign, and returned for processing.

Complainants have the right to complain directly to the appropriate federal agency as well. Complainants have 180 days to file a complaint with the appropriate federal agency.

2. Receipt of Complaint

Within fifteen (15) days after receiving a complaint, the Title VI Coordinator will a) forward a copy of the complaint to the Kansas Department of Transportation, or the appropriate, designated federal agency related to the complaint, if required and b) send a written acknowledgement to the complainant advising that the complaint will be investigated.

In order to be accepted, a complaint must involve a covered basis such as race, color, or national origin and the allegation(s) must involve a program or activity of a Federal-aid recipient, sub-recipient, or consultant/contractor.

A complaint may be rejected for the following reasons:

- a. The complainant requests the withdrawal of the complaint.
- b. The complainant fails to respond to repeated requests for additional information needed to process the complaint.
- c. The complainant cannot be located after reasonable attempts.

Once the complaint is accepted, the Title VI Coordinator will log it in a database identifying the following: complainant's name, basis, alleged harm, race, color, and national origin of the complainant.

3. Referral to Review Officer

The Title VI Coordinator in consultation with the WAMPO Director will appoint one or more staff review officers to investigate the complaint. The staff review officer(s) will complete the review within 45 days after the agency received the complaint and will make a recommendation about the merits of the complaint and, if necessary, what steps will be taken to address the complaint.

4. Complaint Decision

The staff review officer(s) will forward the recommendation to the WAMPO Director for review and concurrence. If the Director concurs he or she will issue the agency's response to the complainant(s) and any respondent(s), if applicable. (A respondent may be any sub-recipient or consultant/contractor named in the complaint.)

5. Requests for Reconsideration

If the complainant disagrees with the response, he or she may request reconsideration by submitting a request within fifteen (15) days after receipt of the response. Any affected party may submit information and/or documentation in writing to the Title VI Coordinator in support of their request for reconsideration of the recommendation. Upon review of the additional information and documentation, the Title VI Coordinator and the WAMPO Director will have ten (10) days to either reaffirm or reverse the original recommendation and provide written notice to the complainant and respondent. If neither party requests reconsideration, the recommendation becomes final.

6. Settlement

If the final recommendation or reconsideration supports the allegation(s), the Title VI Coordinator will attempt to negotiate an amicable settlement of the issues in dispute. Formal, written settlement agreements will require the review of the agency's counsel prior to execution and will require the signatures of the parties, the Title VI Coordinator, and the WAMPO Director.

7. Submission of Complaint to the State of Kansas Department of Transportation or the Federal Transit Administration

The complainant may also submit a written complaint to the state or appropriate federal agency in accordance with the requirements of the state or federal agency.

NOTE: Complaints must be filed with federal agencies no later than 180 days after the alleged discrimination occurred. Prompt action is necessary to ensure review by state or federal agencies, irrespective of WAMPO's response.

KDOT Office of Civil Rights
700 Southwest Harrison
3rd Floor West
Topeka, KS 66603

Federal Transit Administration Office of Civil Rights
Attention: Title VI Program Coordinator
1200 New Jersey Ave., S.E.,
East Building, 5th Floor - TCR
Washington, DC 20590

Federal Highway Administration

Office of Civil Rights
1200 New Jersey Ave., S.E.
8th Floor E81-314
Washington, DC 20590

8. Confidentiality

To the extent feasible and as allowed by law, confidentiality shall be maintained during the formal and informal investigation process.

9. Investigation records

Records will be maintained in accordance to applicable Federal guidelines, or in their absence, applicable state guidelines.

WAMPO

Título VI Procedimientos de Queja de Discriminación

Este procedimiento y solicitud de queja es para cualquier persona que cree que el o ella, de acuerdo a su raza, color de piel, o origen nacional, haya sido excluida o negada de beneficios o se siente que fue discriminado por el Wichita Area Metropolitan Planning Organization (WAMPO) en relación a cualquier programa o actividad administrada por WAMPO, sus sub-beneficiario, o sus consultores/contratistas, conforme a las leyes, reglas y regulaciones incluyendo, pero no limitado, al Título VI del Acto de Derechos Civiles de 1964, Orden Ejecutiva 12898, “Acciones Federales para Abordar a Justicia Ambiental en Poblaciones de Minorías y Poblaciones de Ingresos Bajos”, o Orden Ejecutiva 13166 “Mejor Acceso a Servicios para Personas con Conocimientos Limitados en el Idioma Inglés”. Este procedimiento de queja se aplica a situaciones con relación al Título VI, Justicia Ambiental (Environmental Justice {EJ}), o Personas con Conocimientos Limitados en Inglés (Limited English Proficiency {LEP}).

Estos procedimientos no niegan el derecho de la demandante a presentar quejas formales con otras agencias estatales o federales, o a buscar a un abogado privado para las quejas que alegan discriminación. Estos procedimientos no extienden el tiempo para buscar un remedio ni son un paso necesario para buscar un remedio contrario. Estos procedimientos son parte de un proceso administrativo que no proporciona recursos que incluyen daños punitivos o remuneración compensatoria por la demandante. Cada esfuerzo será hecho para obtener pronta resolución de las quejas. Se puede utilizar la opción de reunión(s) de mediación informal(s) entre partes afectadas y el Coordinador del Título VI para la resolución en cualquier etapa del proceso. El Coordinador del Título VI hará todo lo posible para obtener una pronta resolución a la queja. Entrevistas iniciales con la demandante y el demandado, en su caso, solicitará información específica sobre el alivio solicitado y oportunidades de resolución.

1. Presentación de la Queja

Cualquier persona o grupo puede presentar una queja por escrito con el Coordinador de Título VI de WAMPO. La dirección y datos de contacto son:

Wichita Area Metropolitan Planning Organization

Title VI Coordinator
271 W. 3rd Street, Suite 208
Wichita, KS 67202

(316) 779-1313 (teléfono)

(316) 779-1311 (fax)

La queja debe ser presentada en 180 días a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación. Una copia del documento de queja puede ser obtenida del sitio web www.wampo.org o está disponible en copia impresa con el Coordinador del Título VI. Ayuda para cualquier persona que no puede leer o escribir inglés o que requiere una copia en formato alternativo debido a una discapacidad será proporcionada para la persona que lo solicite.

La queja debe ser lo más completa posible y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) La queja debe ser escrita y firmada por la demandante(s).
- b) Incluya la fecha del presunto acto de discriminación.
- c) Presente una descripción detallada de los temas.
- d) Denuncias recibidas por fax o correo electrónico serán reconocidas y procesadas, una vez que se haya establecido la identidad(es) de la demandante(s) y la intención de seguir adelante con la denuncia.
- e) Denuncias recibidas por teléfono serán pasadas a escrito y presentadas a la demandante para confirmación o revisión antes de procesar. Una forma de queja será remitida a la demandante para completar, firmar y devolver para su procesamiento.

Demandantes tienen el derecho a quejarse directamente con la agencia federal apropiada.

Demandantes tienen 180 días para presentar su queja con la agencia federal apropiada.

2. Queja recibida

En menos de quince (15) días después de recibir una queja, el Coordinador de Título VI a) remitirá una copia de la queja al Departamento de Transporte de Kansas o la agencia federal apropiada y designada con relación a la queja, si es necesario y b) remitirá a la demandante reconocimiento escrito que la queja será investigada.

Para ser aceptada, una queja debe incluir datos básicos como raza, color de piel u origen nacional, y la denuncia debe incluir un programa o actividad de un beneficiario, sub-beneficiario, o consultor/contratista de ayuda federal.

Una queja puede ser denegada por las siguientes razones:

- a) La demandante pide retirar la queja.
- b) La demandante no responde a repetidas peticiones para información adicional necesaria para procesar la queja.
- c) La demandante no puede ser localizado después de varios intentos razonables.

Una vez que la queja sea aceptada, el Coordinador de Título VI la pondrá en la base de datos identificando lo siguiente: el nombre de la demandante, la base, el daño presunto, la raza, el color de piel, y el origen nacional de la demandante.

3. Referencia al Oficial de Investigación

El Coordinador de Título VI, en consulta con el Director de WAMPO designará a uno o más oficiales de investigación, para investigar la queja. El oficial de investigación tiene 45 días para finalizar la investigación a partir del día que recibió la queja y ofrecerá su recomendación con respeto al merito de la queja y, si es necesario, que acciones se tomarán para resolver la queja.

4. Resolución de la Queja

El oficial(es) de investigación pasará su recomendación al Director de WAMPO para revisión y aprobación. Si el Director está de acuerdo, emitirá la respuesta de la agencia a la demandante(s) y demandado(s), si es aplicable.

5. Petición para Reconsideración

Si la persona no está de acuerdo con la respuesta, puede pedir una reconsideración dentro de 15 días después de recibir la respuesta. Cualquier persona afectada podrá presentar información y/o documentación en escrito al Coordinador de Título VI en apoyo de su petición para reconsideración de la recomendación. Después de revisar la información y documentación adicional, el Coordinador

de Título VI y el Director de WAMPO tendrán diez (10) días para reafirmar o revertir la recomendación original y dar aviso a la demandante y al demandado. Si ninguna de las partes pide reconsideración, la recomendación se convierte en un final.

6. Resolución

Si la recomendación final o reconsideración apoya la acusación(es), el Coordinador de Título VI intentará negociar una resolución amistosa de los temas en disputa. Resoluciones formales en escritos requieren la revisión de un abogado de la agencia antes de la ejecución y requieren las firmas de las partes, el Coordinador de Título VI y el Director de WAMPO.

7. Presentación de la Queja al Departamento de Transporte del Estado de Kansas o a la Administración Federal de Tránsito.

La demandante también puede presentar una queja por escrito al estado o a la agencia federal según los requisitos de la agencia estatal o federal.

Nota: Quejas deben ser presentadas a las agencias federales en un periodo de 180 días después de que ocurrió la presunta discriminación. Acción rápida es necesaria para asegurar la revisión por las agencias estatales y federales, independientemente de la respuesta de WAMPO.

KDOT Office of Civil Rights Compliance
700 Southwest Harrison
3rd Floor West
Topeka, KS 66603

Federal Transit Administration Office of Civil Rights
Attention: Title VI Program Coordinator
1200 New Jersey Ave., S.E.
East Building, 5th Floor - TCR
Washington, DC 20590

Federal Highway Administration
Office of Civil Rights
1200 New Jersey Ave., S.E.

8th Floor E81-314
Washington, DC 20590

8. Confidencialidad

A la medida de lo posible y permitido por la ley, se mantendrá confidencialidad durante el proceso de investigación formal e informal.

9. Archivos de Investigación

Registros se mantendrán según las reglas federales aplicables o, en su ausencia, las reglas estatales aplicables.

WAMPO

Thủ tục Khiếu nại bị Phân biệt Đối xử theo Khoản VI của

Thủ tục và mẫu đơn này dành cho bất kỳ cá nhân nào cho rằng mình bị loại trừ khỏi việc tham gia hoặc bị từ chối quyền lợi, hay bị phân biệt đối xử do chủng tộc, màu da hay nguồn gốc quốc gia bởi Tổ chức Quy hoạch Đô thị Khu vực Wichita (WAMPO) liên quan tới bất kỳ chương trình hay hoạt động nào do WAMPO, người nhận hỗ trợ thứ cấp của WAMPO, hay tư vấn/nhà thầu của WAMPO thực hiện theo pháp luật, quy tắc, quy định về chống phân biệt đối xử, bao gồm nhưng không giới hạn bởi, Điều VI của Luật Quyền dân sự 1964, Lệnh Hành pháp 12898, “Hành động của Liên bang nhằm xử lý các vấn đề về tư pháp môi trường trong cộng đồng thiểu số và cộng đồng có thu nhập thấp,” hay Sắc lệnh Hành pháp 13166, “Tăng cường tiếp cận dịch vụ cho những người có trình độ tiếng Anh hạn chế.” Thủ tục khiếu nại này áp dụng cho các vấn đề có liên quan tới Khoản VI, EJ, hay LEP.

Thủ tục này không loại bỏ quyền của người khiếu nại được đệ trình đơn khiếu nại chính thức với cơ quan tiểu bang hoặc liên bang khác hay tìm luật sư riêng để khiếu nại cáo buộc việc bị phân biệt đối xử. Thủ tục này không gia hạn thời gian để tìm giải pháp, hay cũng không phải là một bước cần thiết để tìm kiếm giải pháp khắc phục khác đi. Thủ tục này là một phần của quy trình hành chính không đưa ra giải pháp khắc phục bao gồm tiền phạt bổ sung hay tiền bồi thường cho người khiếu nại. Mọi nỗ lực được đưa ra nhằm sớm giải quyết đơn khiếu nại. Lựa chọn các cuộc họp hòa giải không chính thức giữa các bên bị ảnh hưởng và Điều phối viên Khoản VI có thể được sử dụng để giải quyết vào bất kỳ giai đoạn nào của quy trình. Điều phối viên Khoản VI sẽ nỗ lực hết sức để tìm cách giải quyết đơn khiếu nại kịp thời. Các cuộc phỏng vấn ban đầu với người khiếu nại và bên bị, nếu có thể, sẽ cần thông tin liên quan tới hình thức giảm nhẹ được yêu cầu cụ thể và các cơ hội giải quyết.

1. Nộp đơn khiếu nại: Bất kỳ cá nhân hay nhóm nào đều có thể nộp đơn khiếu nại bằng văn bản cho Điều phối viên liên quan tới Khoản VI của WAMPO. Thông tin liên hệ và gửi thư như dưới đây:

Wichita Area Metropolitan Area Planning Organization (Tổ chức Quy hoạch Đô thị Khu vực Wichita)

Người nhận: Điều phối viên Khoản VI (Điều phối viên liên quan tới Khoản VI)

271 W. 3rd Street, Suite 208

Wichita, KS 67202

ĐT: (316) 779-1313, Fax: (316) 779-1311 hay E-Mail: wampo@wampo.org

Đơn khiếu nại phải được nộp trong vòng một trăm tám mươi (180) ngày lịch sau ngày được cho là xảy ra phân biệt đối xử. Đơn khiếu nại có thể tải về từ www.wampo.org hay bản cứng lấy từ Điều phối viên Khoản VI. Khi có yêu cầu, cá nhân không thể đọc hay viết tiếng Anh hay cá nhân yêu cầu mẫu đơn ở một định dạng khác do khuyết tật sẽ được hỗ trợ.

Đơn khiếu nại phải được điền nhiều nhất có thể và phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a. Khiếu nại bằng văn bản và được người khiếu nại ký.

b. Có đề ngày tháng xảy ra hành vi được cho là phân biệt đối xử.

c. Trình bày chi tiết về sự phân biệt đối xử.

d. Cáo buộc nhận được qua fax hay e-mail sẽ được xác nhận và xử lý khi danh tính của người khiếu nại và mục đích khiếu nại được xác minh.

e. Cáo buộc nhận được qua điện thoại sẽ được chuyển về hình thức bằng văn bản và gửi cho người khiếu nại để xác nhận hay sửa đổi trước khi xử lý. Đơn khiếu nại sẽ được gửi cho người khiếu nại để họ điền, ký, và chuyển trả cho WAMPO xử lý.

Người khiếu nại cũng có quyền khiếu nại trực tiếp cho cơ quan hữu quan cấp liên bang. Người khiếu nại có 180 ngày để nộp đơn khiếu nại lên cơ quan hữu quan cấp liên bang.

2. Nhận đơn

Trong vòng mười lăm (15) ngày sau khi nhận đơn, Điều phối viên Khoản VI sẽ a) gửi một bản sao đơn khiếu nại cho Sở giao thông Kansas, hay cơ quan hữu quan cấp liên bang được ủy quyền liên quan tới

khiếu nại, nếu cần và b) gửi một xác nhận bằng văn bản cho người khiếu nại thông báo rằng đơn đang được xem xét.

Để được chấp nhận, khiếu nại phải có liên quan đến chủng tộc, màu da, hay nguồn gốc quốc gia và cáo buộc phải có liên quan tới một chương trình hay hoạt động của một bên nhận hỗ trợ liên bang, bên nhận hỗ trợ liên bang thứ cấp, hay tư vấn/nhà thầu.

Khiếu nại có thể bị từ chối vì những lý do dưới đây:

- a. Người khiếu nại đề nghị rút đơn.
- b. Người khiếu nại không phản hồi những yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung cần thiết cho việc xử lý đơn đã được đưa ra nhiều lần.
- c. Không xác định được người khiếu nại sau những nỗ lực hợp lý.

Khi đơn đã được chấp nhận, Điều phối viên Khoản VI sẽ nhập vào cơ sở dữ liệu để xác định những thông tin sau: tên người khiếu nại, lý do bị phân biệt đối xử, tổn hại, chủng tộc, màu da, và nguồn gốc quốc gia của người khiếu nại.

3. Chuyển cho Cán bộ Rà soát

Điều phối viên Khoản VI sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc WAMPO sẽ chỉ định một hay nhiều cán bộ rà soát để điều tra đơn. Cán bộ rà soát sẽ hoàn thành việc rà soát trong vòng 45 ngày sau khi WAMPO nhận được đơn và sẽ đề xuất về tính hợp lý của đơn và, nếu cần, các bước cần tiến hành để giải quyết đơn.

4. Quyết định liên quan tới khiếu nại

Cán bộ rà soát sẽ chuyển đề xuất lên Giám đốc WAMPO để xem xét và phê duyệt. Nếu Giám đốc đồng ý, Giám đốc sẽ đưa ra phản hồi của WAMPO cho Người khiếu nại và bất kì bị đơn nào, nếu có. (Bị đơn có thể là bất kì bên nhận hỗ trợ thứ cấp nào hay tư vấn/nhà thầu có tên trong đơn.)

5. Yêu cầu xem xét lại

Nếu người khiếu nại không đồng ý với phản hồi đó, người khiếu nại có thể yêu cầu xem xét lại bằng cách đệ trình yêu cầu trong vòng mười lăm (15) ngày sau khi nhận được phản hồi. Bất kỳ bên bị ảnh hưởng nào cũng có thể nộp thông tin và/hoặc tài liệu bằng văn bản cho Điều phối viên Khoản VI để hỗ trợ yêu cầu xem xét lại đề xuất. Sau khi xem xét thông tin và tài liệu bổ sung, Điều phối viên Khoản VI và Giám đốc WAMPO sẽ có mười (10) ngày để tái khẳng định hay thay đổi đề xuất ban đầu và đưa ra thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và bên bị. Nếu không bên nào có yêu cầu xem xét lại, đề xuất sẽ là đề xuất cuối cùng.

6. Giải quyết

Nếu đề xuất cuối cùng hay việc xem xét lại củng cố cho cáo buộc, Điều phối viên Khoản VI sẽ nỗ lực thương lượng cách giải quyết bằng hòa giải về vấn đề đang tranh cãi. Thỏa thuận giải quyết chính thức bằng văn bản sẽ phải được luật sư của WAMPO xem xét trước khi thi hành và sẽ cần có chữ ký của các bên, Điều phối viên Khoản VI, và Giám đốc WAMPO.

7. Nộp đơn khiếu nại lên Sở Giao thông tiểu bang Kansas hay Cục Giao thông vận tải Liên bang

Người khiếu nại cũng có thể đệ đơn khiếu nại bằng văn bản lên cơ quan hữu quan cấp tiểu bang hay liên bang theo yêu cầu của cơ quan tiểu bang hay liên bang.

LƯU Ý: Đơn khiếu nại phải được nộp lên các cơ quan liên bang không muộn hơn 180 ngày sau ngày được cho là xảy ra phân biệt đối xử. Hành động khẩn trương là cần thiết để đảm bảo cơ quan tiểu bang hay liên bang có thể xem xét, bất kể phản hồi của WAMPO.

KDOT Office of Civil Rights Compliance
700 Southwest Harrison
3rd Floor West
Topeka, KS 66603

Federal Transit Administration Office of Civil Rights (Văn phòng Quyền dân sự Cục Giao thông vận tải liên bang)

Nơi nhận: Title VI Program Coordinator (Điều phối viên Chương trình Điều VI)
1200 New Jersey Ave., S.E.,
East Building, 5th Floor - TCR
Washington, DC 20590

Federal Highway Administration (Cục Đường bộ liên bang)
Office of Civil Rights (Văn phòng Quyền dân sự)
1200 New Jersey Ave., S.E.
8th Floor E81-314
Washington, DC 20590

8. Bảo mật

Trong giới hạn khả thi và được pháp luật cho phép, phải duy trì bảo mật trong quá trình điều tra chính thức và không chính thức.

9. Hồ sơ điều tra

Hồ sơ phải được lưu theo đúng hướng dẫn hiện hành của liên bang, hay theo hướng dẫn hiện hành của tiểu bang trong trường hợp không có hướng dẫn của liên bang.

Appendix C: Steps to Assist LEP Population

Face-to-face Interaction

Step 1: Once you have identified that the individual needs assistance in a language other than English, use the language identification cards from the LEP.org to identify the language the individual needs assistance in. You might also use online resources like Google Translate to identify the language and fulfil simple requests and you can skip to step 7.

Step 2: Once the language has been identified do your best to let them know you will try to contact someone to assist them in the identified language.

Step 3: Reference Appendix E for contact information from someone in staff that can help interpret in that language.

Step 4: If no one is available to interpret, reach out to our independent translation service in Appendix D.

Step 5: Contact the number included in Appendix D and enter the unique organizational identifier code and wait for an interpreter to answer your call.

Step 6: Put the call on speaker and ask the LEP individual for their contact information and the best way to answer their questions.

Step 7: Document the information provided, requested, how long the interaction lasted, and the contact information of the LEP individual and save on our Communication folder (T:\Communication\Translation & Interpretation\LEP)

Step 8: Once the interaction is completed save a copy of the invoice provided by the translation service

Phone Call Interaction

Step 1: Once you have identified that the individual needs assistance in a language other than English, do your best to ask them to identify the language in which they feel more comfortable requesting information.

Step 2: Once the language has been identified do your best to let them know you will try to contact someone to assist them in the identified language.

Step 3: Reference Appendix E for contact information from someone in staff that can help interpret in that language.

Step 4: If no one is available to interpret, reach out to our independent translation service in Appendix D.

Step 5: Contact the number included in Appendix D and enter the unique organizational identifier code and wait for an interpreter to answer your call.

Step 6: Put the call on a three-way conversation call and ask the LEP individual for their contact information and the best way to answer their questions.

Step 7: Document the information provided, requested, how long the interaction lasted, and the contact information of the LEP individual and save on our Communication folder (T:\Communication\Translation & Interpretation\LEP)

Step 8: Once the interaction is completed save a copy of the invoice provided by the translation service

Written Document Translation/Large Print/Braille Request

Step 1: Contact our translation service and ask for an estimate.

Step 2: Contact Title VI coordinator for approval. Depending on resources available WAMPO will provide vital documents and will make them available through wampo.org.

Step 3: If the translation was approved let the requester know the time frame. WAMPO will make every effort to fulfil request, but if resources were not available let them know that because of resources availability we are unable to fulfil their request but they can access the material on our website and use online resources to view them in different languages ([Translate documents & websites - Computer - Google Translate Help](#)).

Step 4: Document the information provided, requested, how long the interaction lasted, and the contact information of the LEP individual and save on our Communication folder (T:\Communication\Translation & Interpretation\LEP)

Appendix D: Translation Service



HolaDoctor Rate Schedule for WAMPO

Written Translation Services

Services Description: Translation from English – Core Languages	Per Source New Word Rate
TRANSLATION - SPANISH FOR THE US	\$0.10
TRANSLATION FOR ASIAN LANGUAGES	\$0.165
TRANSLATION TO OTHER LANGUAGES	\$0.19

- Translation- Memory Breakdown For 100% Match & Repetition - 33% less than the new word rate
- Rates for other languages are available upon request
- 15% Rush fee
- \$45 Minimum Fee

Oral Interpretation Services

Interpreting Services Description	Rate
On-site Interpreting/Consecutive – Spanish - per hour (2-hour minimum)	\$74.00
On-site Interpreting/Consecutive – All other Languages - per hour (2-hour minimum)	\$85.00
On-site Interpreting/Simultaneous – Spanish – per hour (2-hour minimum)	\$80.00
On-site Interpreting/Simultaneous – All other Languages – per hour (2-hour minimum)	\$95.00
American Sign Language – per hour (2-hour minimum)	\$95.00
Over-the phone Interpreting (OPI) - Spanish – (No minimum required) - per minute	\$0.65
Video Remote Interpreting/Consecutive – All Languages – per minute	\$0.95
Video Remote Interpreting/Simultaneous - ALS – per hour (1 hour minimum)	\$80.00

-
-
-

Tel 888-Hola911 (888-465-2911) | Email translation@holadoctor.net | <https://holadoctor.net>

HolaDoctor Inc. – Confidential



- **OPI Available 24 hours a day, 7 days a week.** No additional fees: holidays, weekends or after-hours.
- Minimum In-person interpreting: 2-hour minimum per assignment, Rates will be prorated in 30-minute increments after the two-hour minimum
- Mileage fee: No minimum applies. However, the maximum mileage for each assignment is 150 miles.
- 2-hour cancellation fee applies if appointment is cancelled within 24 hours of appointment time.
- For simultaneous interpretation, 2 interpreters needed after two hours

Other Services

Other Services Description	Rate
Usability Testing / per hour	\$80.00
Website QA / per hour	\$70.00
DTP-Formatting / per hour	\$40.00
Graphic Design / per hour	\$40.00
Proofreading – only / per hour	\$55.00
Editing – only / per hour	\$60.00
Cultural Adaptation / per hour	\$75.00
Medical Review / per hour	\$75.00
Reading level adaptation / per hour	\$75.00
Subtitling / per minute	\$20.00
Voice Over/ per minute (a narrative voice) + Broadcast rights	\$35.00
Dubbing/per minute (services are recorded by professional voice actors who mimic the expression, tone, and lip sync of the actor on screen, but in a different language) + Broadcast rights.	\$60.00
Braille /per page + shipping	\$15.00

Tel 888-Hola911 (888-465-2911) | Email translation@holadoctor.net | <https://holadoctor.net>

HolaDoctor Inc. – Confidential

Glossary

American Sign Language Interpretation (ASL)	The interpreter uses hand signs, facial expressions, and body postures to communicate, to facilitate communication between deaf individuals and those who are hearing. Interpreters interpret between two distinct languages— American Sign Language (ASL) and English. It can be provided in Two ways: simultaneously and consecutively.
Cultural Adaptation	It is the process of adjusting content to the intended audience by incorporating their cultural heritage, language, and ethnicity. It is about finding cultural equivalents (e.g. words, examples, pictures), so that information is accurate, but more relevant and understandable to the diverse cultural audience (CAMH, 2007).
Consecutive Interpreting	Consecutive Interpretation is done by the interpreter when the speaker finishes his/her speech or sentences. The interpreter then reproduces what the speaker has said for the audience.
DTP (Desktop Publishing)	It includes the formatting of the translated text to correspond to the customer’s page layout. Typically, this fee corresponds to design, images adaptation, recreation and layout.
Editing	It is a process intended to improve the quality of the translated documents to enhance its flow, structure and visual appearance.
Graphic Design	Includes adapting or modifying graphic images (such as website icons) to implement the translation of English content.
Medical Review	Includes having the customer’s files reviewed by a medical doctor directly in the target language to make sure translation of content is medically accurate.
Minimum Fee	Minimum charge collected for projects containing less than 300 words without DTP.
New Word	It is defined as a word never used in a phrase previously translated by HolaDoctor.
Project Management	It includes those tasks required to coordinate and manage a translation order on behalf of the client.
Proofreading	It is the process of correcting errors regarding grammar, spelling and punctuation. It implies a deep knowledge of the target language.
Reading Level Adaptation	Involves choosing simpler sentence structures and terminology to target a wider range of readers. Reading levels can only be lowered within certain parameters for liability reasons.
Repeat Word	It is defined as a word used in a phrase previously translated by HolaDoctor and where the phrase has a “match rate” of 85 percent or higher. The ratio of “repeat” to total words would be calculated when each Translation Order is completed.



Rush Fee	Charge collected when the translation job must be completed faster than the Standard Turnaround Times.
Simultaneous Interpreting	In simultaneous interpreting the interpreter analyzes and reproduce the speaker's words in another language, all in real time. You can use it to enable people to listen to a speaker in real time, despite the listeners not understanding the language the speaker is using. It allows communication to flow and the speaker to deliver their words naturally, without having to keep stopping and starting while the interpreter catches up.
Video Remote Interpreting (VRI)	VRI connects multiple parties together without an interpreter physically present. VRI works by connecting an interpreter, who is equipped with a headset and video camera, with people who need assistance with communicating in various languages.
Braille	A writing system for the blind based on touch reading made up with raised dots representing the alphabet letters. It is read by moving the hand(s) from left to right along each line.

Appendix E: Staff Contact Information

Staff	Organization	Language	Proficiency Level	Email	Phone
Dora Gallo	WAMPO	Spanish/ASL	Fluent in Spanish Knows some ASL	Dora.Gallo@wampo.org	316-779-1315
Marcela Quintanilla	WAMPO	Spanish	Fluent	Marcela.Quintanilla@wampo.org	316-779-1321
Christina Rieth	MAPD	Spanish	Fluent	CRieth@wichita.gov	316-268-4392
Nick Flanders	WAMPO	Spanish	Knows some Spanish	Nicholas.Flanders@wampo.org	316-779-1318
Emily Thon	WAMPO	ASL	Knows some ASL	Emily.Thon@wampo.org	316-779-1313

Last Updated: 6/6/22

Appendix E: Staff Contact Information

Staff	Organization	Language	Proficiency Level	Email	Phone
Dora Gallo	WAMPO	Spanish/ASL	Fluent in Spanish Knows some ASL	Dora.Gallo@wampo.org	316-779-1315
Marcela Quintanilla	WAMPO	Spanish	Fluent	Marcela.Quintanilla@wampo.org	316-779-1321
Christina Rieth	MAPD	Spanish	Fluent	CRieth@wichita.gov	316-268-4392
Nick Flanders	WAMPO	Spanish	Knows some Spanish	Nicholas.Flanders@wampo.org	316-779-1318
Emily Thon	WAMPO	ASL	Knows some ASL	Emily.Thon@wampo.org	316-779-1313

Last Updated: 6/6/22