

မိမိနားလည်သည့်ဘာသာစကားဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုရယူခွင့်

နယူးယောက်ပြည်နယ်၏ မိမိနားလည်သည့်ဘာသာစကားဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုရယူခွင့် မူဝါဒတွင် အများပြည်သူနှင့် ဆက်ဆံနေရသည့် အချို့သော အစိုးရဌာနများအား မည်သည့်ဘာသာစကားဖြင့်မဆို စကားပြန်ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်ရန်နှင့် အရေးကြီးသော စာရွက်စာတမ်းများကို ပြည်နယ်တွင် အသုံးအများဆုံး အင်္ဂလိပ်ဘာသာမဟုတ်သည့် အခြားဘာသာစကား အနည်းဆုံးဆယ့်နှစ်မျိုးသို့ ဘာသာပြန်ဆိုပေးရန် ပြဌာန်းသတ်မှတ်ထားသည်။ သင့်တွင် ကျွန်ုပ်တို့အေဂျင်စီ၏ မိမိနားလည်သည့်ဘာသာစကားဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုရယူခွင့်ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ပေးနေမှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြဿနာရှိခဲ့ပါက သင်သည် အထက်ဖော်ပြပါ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး ဤတိုင်စာပုံစံကို ဖြည့်စွက်ကာ တင်ပြနိုင်ပါသည်။ သင့်တိုင်စာထဲရှိ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်အားလုံး လျှို့ဝှက်ထားရှိပါမည်။

1. တိုင်ကြားသူ-

အမည် ပထမစာလုံး- \_\_\_\_\_ အမည် နောက်ဆုံးစာလုံး- \_\_\_\_\_ စာပို့သင်္ကေတ- \_\_\_\_\_

ကျွန်ုပ်၏အမည်ကို မဖော်ပြလိုပါ။ (သင့်အနေဖြင့် ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်ကို မပေးလျှင် သင်၏တိုင်စာအတွက် ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ဆောင်နေသည့် အဆင့်များကို သင့်အား အကြောင်းကြားနိုင်မည်မဟုတ်ကြောင်း ကျေးဇူးပြု၍ သတိပြုပါ။)

သုံးလိုသည့် ဘာသာစကား(များ)- \_\_\_\_\_

ဖုန်းနံပါတ်- \_\_\_\_\_ အီးမေးလ် လိပ်စာ- \_\_\_\_\_

ဤတိုင်စာကို တင်ရာတွင် သင့်အား တစ်ယောက်ယောက်က ကူညီပေးပါသလား။  မဟုတ်  ဟုတ် 'ဟုတ်'ပါက ၎င်းတို့၏

ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို ထည့်ပါ-

အမည် ပထမစာလုံး- \_\_\_\_\_ အမည် နောက်ဆုံးစာလုံး- \_\_\_\_\_

အီးမေးလ်စာလိပ် နှင့်/သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ်- \_\_\_\_\_

2. သင်သည် ဝန်ဆောင်မှုများကို မည်သည့်ဘာသာစကား(များ)ဖြင့် လိုအပ်သနည်း။ \_\_\_\_\_

3. မည်သည့်ပြဿနာ ဖြစ်ခဲ့ပါသနည်း။ (သက်ဆိုင်သည့် အကွက်အားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပြီး အောက်တွင် ရှင်းပြပါ။)

- ကျွန်ုပ်အတွက် စကားပြန် စီစဉ်ပေးပါ
- ကျွန်ုပ်က စကားပြန်တောင်းဆိုခဲ့သော်လည်း ငြင်းပယ်ခံခဲ့ရပါသည်
- စကားပြန်သည် ဘာသာပြန်ဆိုပေးရာတွင် ကျွမ်းကျင်ခြင်းမရှိပါ (သိရှိပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အပိုင်း ၅ တွင် ၎င်း၏ အမည်များကို ထည့်ပါ)
- စကားပြန်သည် ရိုင်းစိုင်းသော သို့မဟုတ် မလျော်ကန်သော မှတ်ချက်များကို ပြုလုပ်ခဲ့သည်
- ကျွန်ုပ်သည် စကားပြန်တစ်ယောက်ရရှိရန် အချိန်အတော်ကြာ စောင့်ဆိုင်းခဲ့ရပါသည်
- ကျွန်ုပ်အား ဖောင်ပုံစံများ သို့မဟုတ် သတိပေးချက်များကို ကျွန်ုပ်နားလည်နိုင်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် မပေးအပ်ခဲ့ပါ (အောက်ပါ အပိုင်း ၅ တွင် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းကို ဖော်ပြပါ)
- အခြား (ရှင်းပြရန်)- \_\_\_\_\_

ဤအဖြစ်အပျက်သည် မည်သည့်အချိန်က ဖြစ်ပျက်ခဲ့သနည်း။ ၎င်းသည် တစ်ကြိမ်ထက်မက ဖြစ်ပွားခဲ့လျှင် နောက်ဆုံးဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြပါ။

ရက်စွဲ(လ/ရက်/နှစ်)- \_\_\_\_\_ အချိန်- \_\_\_\_\_  နံနက်  ညနေ

အီးမေးလ်- LanguageAccess@labor.ny.gov

ဤအဖြစ်အပျက်သည် မည်သည့်နေရာတွင် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သနည်း။

ဖုန်းမှတစ်ဆင့်  လူကိုယ်တိုင် (လိပ်စာ ဖော်ပြရန်)- \_\_\_\_\_

4. ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့်အရာကို ဖော်ပြပါ-

(သေသေချာချာ တိတိကျကျဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ အသေးစိတ် ပြောပြပါ။ ၎င်းသည် တစ်ကြိမ်ထက်မက ဖြစ်ပျက်ခဲ့လျှင် ရက်စွဲ/အချိန် တစ်ခုစီကို ထည့်သွင်းပြီး အဖြစ်အပျက် တစ်ခုစီကို ဖော်ပြပါ။ သင်ရရှိရန် ကြိုးစားခဲ့သည့် ဝန်ဆောင်မှုနှင့် စာရွက်စာတမ်းမှန်သမျှကို ဖော်ပြပါ။ သိရှိပါက ပါဝင်သည့်သူများ၏ အမည်များ၊ လိပ်စာများနှင့် ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ထည့်သွင်းပါ။ အပို စာမျက်နှာများကို လိုအပ်သလို အသုံးပြုပြီး စာရွက်တစ်ရွက်တိုင်းတွင် သင့်အမည်ကို ရေးပါ။)

5. သင်သည် ဌာန/ကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့၏ တစ်ယောက်ယောက်ထံ တိုင်ကြားခဲ့ပါသလား။ ဟုတ်ပါက သင်နှင့်စကားပြောဆိုခဲ့သည့်သူနှင့် ၎င်းတို့၏ တုံ့ပြန်ပုံကို ထည့်ပါ။ (ကျေးဇူးပြု၍ တိတိကျကျပြောပြပေးပါ)

ပုံနှိပ်စာလုံးအကြီးဖြင့် အမည်အပြည့်အစုံ- \_\_\_\_\_ ရက်စွဲ (လ/ရက်/နှစ်)- \_\_\_\_\_

(တိုင်ကြားသူ)

ဤအကွက်တွင် မရေးပါနှင့်။ ရှုံးသုံးအတွက်သာ။

ရက်စွဲ- \_\_\_\_\_ ပြန်လည်သုံးသပ်သူ- \_\_\_\_\_ ဖြေရှင်းပေးမှု- \_\_\_\_\_