

कार्यबल नवाचार और अवसर अधिनियम (WORKFORCE INNOVATION AND OPPORTUNITY ACT (WIOA)) समान अवसर (EO) और गैर-भेदभाव नीति (EQUAL OPPORTUNITY (EO) AND NONDISCRIMINATION POLICY) और शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाएं

न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग (NYS DOL), जैसा कि गवर्नर द्वारा WIOA टाइटल I फंड के प्रशासक के रूप में नामित किया गया है, एतद्वारा [29 CFR भाग 38](#) और नीचे परिभाषित सभी प्राप्तकर्ताओं पर लागू WIOA [की धारा 188](#) के तहत भेदभाव की शिकायत दर्ज करने के लिए शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाओं को अपनाता और प्रकाशित करता है।

I. पृष्ठभूमि

WIOA की [धारा 188](#) प्रदान करती है कि जाति, रंग, धर्म, लिंग (गर्भावस्था, प्रसव, और संबंधित चिकित्सा स्थितियों), ट्रांसजेंडर स्थिति और लिंग पहचान सहित), राष्ट्रीय मूल (सीमित अंग्रेजी दक्षता (LEP) व्यक्तियों सहित), आयु, विकलांगता, या राजनीतिक संबद्धता या विश्वास या किसी भी लाभार्थी के लिए, लाभार्थी की नागरिकता की स्थिति के कारण संयुक्त राज्य अमेरिका में काम करने के लिए अधिकृत अप्रवासी के रूप के कारण ऐसे किसी भी WIOA शीर्षक I - वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि के संबंध में किसी भी व्यक्ति को भागीदारी से बाहर नहीं रखा जाएगा, भेदभाव के कारण होने वाले लाभों से वंचित नहीं किया जाएगा या रोजगार से वंचित नहीं किया जाएगा। [29 CFR धारा 38](#) में WIOA नियम गैर-भेदभाव और EO प्रावधानों को स्पष्ट करते हैं। विशेष रूप से प्रतिबंधित भेदभावपूर्ण कार्यों के उदाहरण, विकलांगता पर आधारित कार्यों के अलावा, 29 CFR धारा 38.6 में दिए गए हैं। विकलांग व्यक्तियों के साथ रोजगार प्रथाओं और संचार से जुड़ी विनियामक आवश्यकताएं 29 CFR धारा 38.12 में निर्धारित की गई हैं।

II. नीति

यह NYSDOL की नीति है कि वह सभी कार्यक्रमों, सेवाओं और गतिविधियों के संचालन और प्रशासन में EO और गैर-भेदभाव को सुनिश्चित करे, जो WIOA फंड के साथ पूरे या आंशिक रूप से वित्तपोषित है। WIOA द्वारा कवर किया गया कोई भी व्यक्ति जो मानता या मानती है कि उसके या व्यक्तियों के एक विशिष्ट वर्ग के साथ भेदभाव किया गया है, उसे यहां निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार औपचारिक शिकायत दर्ज करने का अधिकार है। शीर्षक I, WIOA फंड के प्राप्तकर्ताओं को यह सुनिश्चित करने के लिए उचित कदम उठाने चाहिए कि वे अपने कार्यक्रमों और गतिविधियों को सार्वव्यापी पहुंच प्रदान कर रहे हैं। इस प्रकार की पहुँच सुनिश्चित करने के लिए अनुशंसित प्रयास 29 CFR धारा 38.40 में निर्धारित किए गए हैं। यदि भाषा अवरोध से संबंधित कोई समस्या उत्पन्न होती है, तो 29 CFR धारा 38.9 का पालन किया जाना चाहिए।

III. परिभाषाएं

29 CFR धारा 38.4 में EO के कार्यान्वयन में प्रयुक्त शर्तों की परिभाषाएँ और WIOA की गैर-भेदभाव आवश्यकताएँ शामिल हैं। सुविधा के लिए, उस धारा में पाई जाने वाली कुछ परिभाषाएँ नीचे सूचीबद्ध हैं। यदि किसी शर्त के बीच कोई विरोध मौजूद है, जैसा कि इस नीति और 29 CFR भाग 38.4 में परिभाषित किया गया है, तो 29 CFR भाग 38.4 की परिभाषा नियंत्रित कर रही है।

- A. **आवेदक** एक व्यक्ति है जो WIOA शीर्षक I- वित्तीय सहायता, लाभ, सेवाओं या प्राप्तकर्ता द्वारा प्रशिक्षण के लिए विचार करने में रुचि रखता है और जिसने एक प्राप्तकर्ता द्वारा अनुरोध के जवाब में व्यक्तिगत जानकारी जमा करके उस रुचि को दर्शाया है।

- B. रोजगार के लिए आवेदक** वह व्यक्ति है जो WIOA शीर्षक 1 के तहत संघीय वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाले के साथ रोजगार के लिए आवेदन करता है।
- C. लाभार्थी** वह व्यक्ति या व्यक्ति हैं जो कांग्रेस द्वारा प्राप्तकर्ता से लाभ या सेवाएं प्राप्त करने का इरादा रखता है।
- D. शिकायतकर्ता** वह व्यक्ति या संस्था है जो भेदभाव की शिकायत दर्ज करता है। भाग V.B देखें। (1) इस नीति के बारे में कि कौन शिकायत दर्ज कर सकता है।
- E. CRC** यूनाइटेड स्टेट्स डिपार्टमेंट ऑफ़ लेबर (USDOL), 200 Constitution Avenue, NW, Room N-4123, Washington, DC 20210 का नागरिक अधिकार केंद्र है।
- F.** विभाग का अर्थ USDOL है, जिसमें इसकी एजेंसियां और संगठनात्मक इकाइयां शामिल हैं।
- G. विकलांगता और विकलांग व्यक्ति के साथ योग्य व्यक्ति।** 29 CFR धारा 38.4 देखें।
- H. योग्य आवेदक/पंजीकरणकर्ता** वह आवेदक है जिसे एक या अधिक WIOA शीर्षक 1 - वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रमों या गतिविधियों में भाग लेने के लिए योग्य निर्धारित किया गया है।
- I. इकाई** कोई भी व्यक्ति, निगम, साझेदारी, संयुक्त उद्यम, अनिगमित संघ या राज्य या स्थानीय सरकार, और ऐसी सरकार (29 CFR धारा 38.4 में उन संस्थाओं की आंशिक सूची है जिन्हें प्राप्तकर्ता माना जाता है) की कोई भी एजेंसी, वैधानिक या अंग है।
- J. रोजगार सेवा (ES) शिकायत विशेषज्ञ** NYSDOL का एक कर्मचारी है जो कैरियर सेंटर सिस्टम में NYSDOL कार्यक्रमों से सीधे संबंधित मामलों के लिए कुछ प्रारंभिक शिकायतों को संभालने के लिए नामित है।
- K. समान अवसर अधिकारी (EO अधिकारी)** [29 CFR भाग 38](#) के तहत प्राप्तकर्ता के दायित्वों के समन्वय के लिए जिम्मेदार व्यक्ति है। न्यूयॉर्क राज्य में, इसमें राज्यपाल द्वारा राज्य WIOA EO अधिकारी के रूप में नामित व्यक्ति और प्रत्येक स्थानीय कार्यबल विकास क्षेत्र (LWDA EO अधिकारी) के स्थानीय कार्यबल विकास बोर्ड द्वारा नामित व्यक्ति शामिल हैं।
- L. LWDA अनुदान प्राप्तकर्ता** का अर्थ उस इकाई से है जो LWDA के लिए प्रत्यक्ष रूप से राज्यपाल से WIOA शीर्षक 1 वित्तीय सहायता प्राप्त करता है और कार्यबल विकास गतिविधियों के लिए उन निधियों का संवितरण करता है।
- M. प्रतिभागी** एक व्यक्ति है जिसे भाग लेने के लिए पात्र होने के लिए निर्धारित किया गया है और जो WIOA के शीर्षक 1 द्वारा अधिकृत कार्यक्रम के तहत सहायता, लाभ, सेवाएं या प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है। प्रतिभागी के रूप में योग्यता प्राप्त करने वालों के उदाहरण 29 CFR 38.4 में सूचीबद्ध हैं। पात्रता, जिस पर प्रतिभागी को WIOA के शीर्षक 1 के तहत सब्सिडी वाली सहायता, लाभ, सेवाएं या प्रशिक्षण मिलना शुरू हुआ, के निर्धारण के बाद, भागीदारी को पहले दिन से शुरू माना जाएगा।
- N. WIOA शीर्षक 1 वित्तपोषित कार्यक्रम या गतिविधि के अंतिम लाभार्थियों को छोड़कर, प्राप्तकर्ता** एक इकाई है जिसे WIOA शीर्षक 1 के तहत वित्तीय सहायता सीधे विभाग से या राज्यपाल या किसी अन्य प्राप्तकर्ता (किसी भी उत्तराधिकारी, समनुदेशिनी, या किसी प्राप्तकर्ता के अंतरिती सहित) के माध्यम से दी जाती है। प्राप्तकर्ता 29 CFR 38.4 में सूचीबद्ध हैं।
- O. प्रतिवादी** वह व्यक्ति या संस्था है जिसके खिलाफ EO या भेदभाव की शिकायत दर्ज की गई है।
- P. सेवा कर्मचारी।** 29 CFR धारा 38.4 देखें।
(टेलिकम्युनिकेशन डिवाइस फॉर द डेफ (TDD) 1-800-662-1220; वॉइस 1-800-421-1220)।

- Q. **छोटा प्राप्तकर्ता** वह प्राप्तकर्ता है जो पूरे अनुदान वर्ष के दौरान कुल 15 से कम लाभार्थियों की सेवा करता है और पूरे अनुदान वर्ष के दौरान किसी भी दिन 15 से कम कर्मचारियों को नियुक्त करता है।
- R. **राज्य WIOA EO अधिकारी** NYSDOL के समान अवसर विकास विभाग (DEOD) के निदेशक हैं।
- S. **WIOA शीर्षक I - वित्तपोषित कार्यक्रम या गतिविधि**। 29 CFR धारा 38.4 देखें।

IV. गैर-भेदभाव का प्रसार और नोटिस

WIOA ग्रांट फंड का एक प्राप्तकर्ता प्रारंभिक और निरंतर नोटिस प्रदान करेगा कि यह किसी भी निषिद्ध आधार पर उन उप-प्राप्तकर्ताओं के साथ भेदभाव नहीं करता है जो प्राप्तकर्ता, कुलसचिवों, आवेदकों, पात्र आवेदकों / कुलसचिवों, प्रतिभागियों, रोजगार के लिए आवेदकों, कर्मचारियों, जनता के सदस्यों से WIOA शीर्षक I धन प्राप्त करते हैं, जिनमें नेत्रहीन और बधिर लोग शामिल हैं और सामूहिक सौदेबाजी या प्राप्तकर्ता के साथ पेशेवर समझौते करने वाले संघ या पेशेवर संगठन शामिल हैं। नोटिस में 29 CFR धारा 38.35 में निर्धारित भाषा होगी।

A. नोटिस की पोस्टिंग

[समान अवसर की सूचना कानून](#) को उचित संख्या और स्थानों में प्रमुखता से पोस्ट किया जाना चाहिए; आंतरिक ज्ञापन और अन्य लिखित या इलेक्ट्रॉनिक संचार में प्रसारित; हैंडबुक या मैनुअल में शामिल; और प्रत्येक प्रतिभागी को उपलब्ध कराया जाता है और प्रतिभागी के इलेक्ट्रॉनिक या पेपर केस रिकॉर्ड (जैसे, वन-स्टॉप ऑपरेटिंग सिस्टम (OSOS)) में प्रलेखित किया जाता है। नेत्रहीन व्यक्तियों को नोटिस उचित फॉर्मेट में प्रदान किया जाना चाहिए और एक रिकॉर्ड जो कि इस तरह की नोटिस दिया गया है, को प्रतिभागी के रिकॉर्ड का एक हिस्सा बनाया जाना चाहिए।

B. ब्रोशर और अन्य सामग्री में सूचना

भर्ती ब्रोशर और अन्य सामग्री में निहित सूचना, जो आम तौर पर लिखित और/या मौखिक रूप में जनता को वितरित किए जाते हैं, इलेक्ट्रॉनिक रूप से और कागज पर WIOA के शीर्षक I द्वारा वित्त पोषित कार्यक्रमों या प्राप्तकर्ताओं और प्रतिभागियों द्वारा भागीदारी की आवश्यकताओं का वर्णन करने के लिए, 29 CFR धारा 38.38 (a) में निर्धारित भाषा होनी चाहिए। यदि ये सामग्री इंगित करती है कि प्राप्तकर्ता तक टेलीफोन द्वारा पहुंचा जा सकता है, तो सामग्री को प्राप्तकर्ता द्वारा उपयोग की जाने वाली TDD/टेलीटाइप या रिले सेवा के टेलीफोन नंबर को बताना होगा।

C. समाचार मीडिया में नोटिस

समाचार मीडिया में प्रकाशित या प्रसारित किसी भी जानकारी में 29 CFR धारा 38.38(b) में निर्धारित भाषा होनी चाहिए।

D. अभिविन्यास प्रस्तुतियों में नोटिस

ओरिएंटेशन प्रस्तुतियों के दौरान और नए प्रतिभागियों, नए कर्मचारियों और आम जनता के लिए प्राप्तकर्ता के शीर्षक I, WIOA के बारे में प्रारंभिक मूल्यांकन के दौरान - वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधियाँ, प्राप्तकर्ता WIOA और [29 CFR भाग 38](#) के गैर-भेदभाव और EO प्रावधानों के तहत किसी व्यक्ति के अधिकारों की चर्चा शामिल करेगा। उन्हें LWDA EO अधिकारी या CRC के निदेशक के साथ भेदभाव की शिकायत दर्ज करने के उनके अधिकार के बारे में भी बताया जाएगा।

V. शिकायतों और जांच के लिए प्रक्रियाएं

A. LWDA EO अधिकारी

1. सभी स्थानीय क्षेत्र 29 C.F.R धारा 38.28 के अनुसार इस अधिनियम के तहत अपनी जिम्मेदारियों का समन्वय करने के लिए एक LWDA EO अधिकारी नामित करेंगे। प्राप्तकर्ताओं को यहां निर्धारित शिकायतों और जांचों को संसाधित करने के लिए प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए और LWDA EO अधिकारी के साथ सहयोग करना चाहिए।
2. भेदभाव की शिकायत प्राप्त होने पर सेवा प्रदाता इस नीति में निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करेंगे।
3. एक LWDA EO अधिकारी के पास अन्य जिम्मेदारियाँ या गतिविधियाँ नहीं होनी चाहिए, जो LWDA EO अधिकारी की जिम्मेदारियों के साथ हितों का टकराव पैदा करती हों या किसी टकराव का आभास कराती हों।

B. शिकायतें

1. **कौन दायर कर सकता है।** कोई भी व्यक्ति जो मानता है कि वे या व्यक्तियों का कोई विशिष्ट वर्ग EO द्वारा निषिद्ध भेदभाव और WIOA के गैर-भेदभाव प्रावधानों या विनियमों के अधीन रहा है या हो रहा है, व्यक्तिगत रूप से एक लिखित शिकायत दर्ज कर सकता है या एक प्रतिनिधि के माध्यम से एक लिखित शिकायत दर्ज कर सकता है।
2. **कहां फाइल करें।** शिकायत या तो LWDA EO अधिकारी के पास या फिर सीधे U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, Room N- 4123, Washington, DC 20210 में CRC के निदेशक के पास दायर की जा सकती है।

NYS DOL कार्यक्रमों से जुड़ी शिकायतों को सीधे न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग, समान अवसर विकास विभाग, राज्य कार्यालय परिसर, भवन 12, कक्ष 540, अल्बानी, NY 12240 के राज्य WIOA EO अधिकारी के पास या कैरियर सेंटर में नामित ES शिकायत विशेषज्ञ के माध्यम से दर्ज किया जाना चाहिए।
3. **फाइल करने का समय।** कथित भेदभाव के एक सौ अस्सी (180) दिनों के भीतर इस भाग के अनुसार दर्ज की गई शिकायत दर्ज की जानी चाहिए। CRC के निदेशक फाइलिंग समय बढ़ा सकते हैं यदि EO अधिकारी अंतिम कार्रवाई की सूचना में शिकायतकर्ता के निदेशक के पास फाइल करने के अधिकार के बारे में आवश्यक नोटिस या दिखाए गए अच्छे कारण के बारे में आवश्यक नोटिस शामिल नहीं करता है।
4. **शिकायतों की सामग्री।** प्रत्येक शिकायत को लिखित रूप में राज्य WIOA के EO अधिकारी या निदेशक (CRC के साथ दायर की गई शिकायतें) द्वारा निर्धारित प्रपत्र में दायर किया जाना चाहिए और यह होना चाहिए:
 - a. शिकायतकर्ता का नाम और पता शामिल करें (या उनसे संपर्क करने का कोई अन्य माध्यम निर्दिष्ट करें);
 - b. प्रतिवादी के नाम और पते की पहचान करें (वह व्यक्ति या संस्था जिसके बारे में शिकायतकर्ता का आरोप है कि वह भेदभाव के लिए जिम्मेदार है);
 - c. घटना का दिनांक;
 - d. CRC के निदेशक या LWDA के EO अधिकारी को यह निर्धारित करने की अनुमति देने के लिए पर्याप्त विवरण में शिकायतकर्ता के आरोपों का वर्णन करें:
 - i. CRC, राज्य WIOA EO अधिकारी, या LWDA EO अधिकारी, जैसा लागू हो, शिकायत पर अधिकार क्षेत्र रखता है; और

WE ARE YOUR DOL

- ii. शिकायत समय पर दायर की गई थी; और
 - iii. शिकायत में स्पष्ट योग्यता (क्या शिकायतकर्ता के आरोप, यदि सही हैं, तो किसी भी EO और WIOA के गैर-भेदभाव प्रावधानों का उल्लंघन करेंगे) है।
- e. शिकायतकर्ता या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर होने चाहिए।
5. **शिकायत फॉर्म।** राज्य WIOA EO अधिकारी प्रत्येक LWDA EO अधिकारी और प्राप्तकर्ता को एक [शिकायत सूचना फॉर्म](#) प्रदान करेगा, जिसे यहां शिकायत दर्ज करने में उपयोग किया जाएगा।
 6. **प्रतिनिधित्व का अधिकार।** प्रत्येक शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को एक वकील या अपनी पसंद के अन्य व्यक्ति द्वारा प्रतिनिधित्व करने का अधिकार है।
 7. **शिकायत प्रसंस्करण।** लिखित शिकायत प्राप्त होने पर, LWDA के EO अधिकारी को शिकायत प्राप्त होने के पांच (5) दिनों के भीतर नोटिस के साथ एक लिखित पावती प्रदान करनी चाहिए कि शिकायतकर्ता को शिकायत प्रक्रिया में प्रतिनिधित्व करने का अधिकार है। LWDA के EO अधिकारी के पास शिकायत पर कार्रवाई करने के लिए लिखित शिकायत प्राप्त होने की तारीख से नब्बे (90) दिन होंगे। सभी शिकायतें प्राप्त होने पर तारीख की मुहर लगी होनी चाहिए और उपयुक्त LWDA के EO अधिकारी को कार्रवाई के लिए भेजी जानी चाहिए। राज्य WIOA के EO अधिकारी किसी शिकायत पर कार्रवाई करने के लिए स्थापित समय सीमा सहित सभी शिकायतों के प्रसंस्करण की निगरानी करेंगे।
 - a. यदि LWDA के EO अधिकारी के पास शिकायत दर्ज की जाती है, तो LWDA के EO अधिकारी एक केस नंबर देंगे, शिकायत दर्ज करेंगे और शिकायत प्रक्रिया शुरू करेंगे। यदि LWDA के EO अधिकारी के पास दर्ज की गई शिकायत में NYS DOL द्वारा प्रशासित एक कार्यक्रम शामिल है, तो LWDA के EO अधिकारी शिकायत दर्ज करेगा और इसे प्रसंस्करण के लिए राज्य WIOA के EO अधिकारी को फॉरवर्ड करेगा।
 - b. यदि शिकायत राज्य WIOA के EO अधिकारी या ES शिकायत विशेषज्ञ के पास दायर की जाती है और कैरियर सेंटर सिस्टम में प्राप्तकर्ता या भागीदार द्वारा प्रशासित एक कार्यक्रम या गतिविधि शामिल है, तो राज्य WIOA के EO अधिकारी तुरंत LWDA के EO अधिकारी को सूचित करेगा और प्रसंस्करण के लिए शिकायत को फॉरवर्ड करेगा। यदि कोई शिकायत NYS DOL द्वारा प्रशासित कार्यक्रमों से संबंधित है, तो राज्य WIOA के EO अधिकारी शिकायत पर कार्रवाई के लिए अपने पास रखेंगे।
 8. **शिकायत की गोपनीयता।** प्रतिवादी, व्यक्ति या संस्था जिसके खिलाफ शिकायत दर्ज की गई है, शिकायत प्राप्त होने के पंद्रह (15) दिनों के भीतर एक पत्र प्राप्त होगा जो यह दर्शाता है कि उनके खिलाफ और किस आधार पर शिकायत दर्ज की गई है, और उन्हें सूचित किया जाएगा कि उनके पास प्रतिनिधित्व का अधिकार है। जांच के दौरान प्रतिवादी को आरोपों का जवाब देने का अवसर दिया जाएगा। शिकायत में उठाए गए मुद्दों की जांच करने और निष्पक्ष रूप से निर्धारित करने के लिए आवश्यक सीमा तक ही शिकायतकर्ता का नाम जारी किया जाएगा।
 9. **गवाहों की गोपनीयता।** किसी भी व्यक्ति की पहचान जो किसी शिकायत की जांच या अनुपालन समीक्षा से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करता है या उसमें सहायता करता है, केवल शिकायत में उठाए गए मुद्दों की जांच करने और उचित रूप से निर्धारित करने के लिए आवश्यक सीमा तक या अन्यथा कानून द्वारा आवश्यक रूप से जारी किया जाएगा।
 10. **धमकी या प्रतिशोध के खिलाफ मनाही।** इस नीति का भाग VI देखें।
 11. **समय की गणना।** इन नियमों द्वारा निर्धारित किसी भी समय अवधि की गणना करने में, पहले दिन को शामिल नहीं किया जाएगा और अवधि को पूरा करने के लिए अंतिम दिन शामिल किया जाएगा। इसके अलावा, समय अवधि की गणना कैलेंडर दिनों में की जाती है, व्यावसायिक दिनों में नहीं।

12. शिकायतकर्ता को सूचना

- a. **अधिकारिता न होने की अधिसूचना।** LWDA के EO अधिकारी लिखित रूप में शिकायत प्राप्त होने के पंद्रह (15) दिनों के भीतर शिकायतकर्ता को सूचित करेगा यदि यह निर्धारित करता है कि EO के उल्लंघन और WIOA के गैर-भेदभाव प्रावधानों का आरोप लगाने वाली शिकायत पर इसका अधिकार क्षेत्र नहीं है। अधिसूचना में इस तरह के निर्धारण के आधार के साथ-साथ अधिसूचना प्राप्त होने के तीस (30) दिनों के भीतर CRC के निदेशक के पास लिखित शिकायत दर्ज करने के शिकायतकर्ता के अधिकार का विवरण भी शामिल होगा। यह नोटिस शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को प्रमाणित मेल द्वारा भेजा जाएगा और नोटिस की एक प्रति राज्य WIOA के EO अधिकारी को भेजी जाएगी।
- b. **मुद्दों का विवरण।** यदि शिकायत प्राप्त करने वाले LWDA के EO अधिकारी के पास अधिकार क्षेत्र है, तो वे शिकायतकर्ता को लिखित में शिकायत प्राप्त होने की तारीख से पंद्रह (15) दिनों के भीतर सूचित करेंगे। पत्र शिकायतकर्ता को शिकायत में उठाए गए मुद्दों की सूची और शिकायत प्रक्रिया में प्रतिनिधित्व करने के उनके अधिकार की सलाह देगा। इसके अलावा, शिकायतकर्ता को सलाह दी जाएगी कि किन मुद्दों को जांच के लिए स्वीकार किया जाएगा और प्रत्येक मुद्दे का कारण स्वीकार नहीं किया गया। शिकायतकर्ता को सूचित किया जाएगा कि उनके पास तथ्य-खोज/जांच प्रक्रिया या वैकल्पिक विवाद समाधान (ADR) के माध्यम से शिकायत को हल करने का विकल्प है।

यदि LWDA के EO अधिकारी के पास शिकायत दर्ज की जाती है, तो शिकायतकर्ता को प्रमाणित मेल द्वारा मुद्दों का बयान भेजा जाएगा और नोटिस की एक प्रति राज्य WIOA के EO अधिकारी को भेजी जाएगी। प्रतिवादी को एक पत्र (प्रमाणित मेल) प्राप्त होगा जो उन्हें सूचित करेगा कि किस आधार (जाति, लिंग आदि) पर उनके खिलाफ शिकायत दर्ज की गई है और उन्हें सूचित किया जाएगा कि उन्हें जांच के दौरान प्रतिनिधित्व करने का अधिकार है। शिकायत प्राप्त करने वाले LWDA के EO अधिकारी शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को इस नीति के भाग VI में निर्धारित प्रतिशोध और धमकी के खिलाफ निषेध के बारे में भी सूचित करेंगे।
- c. **अनौपचारिक बैठक/संकल्प।** LWDA के EO अधिकारी शिकायतकर्ता या उनके प्रतिनिधि के साथ, लिखित शिकायत की प्राप्ति की तारीख से पंद्रह (15) दिनों के भीतर अनौपचारिक रूप से चर्चा करने और मुद्दों को स्पष्ट करने के लिए मिल सकते हैं। इस प्रक्रिया के दौरान, LWDA के EO अधिकारी, उचित मामलों में, मामले के समाधान की पेशकश कर सकते हैं, बशर्ते LWDA के EO अधिकारी यहां भाग V(C)(4) के अनुसार अंतिम कार्रवाई की सूचना दाखिल करें। यदि शिकायतकर्ता अनौपचारिक समाधान से संतुष्ट नहीं है, तो शिकायतकर्ता पूर्ण जांच के साथ आगे बढ़ सकता है या ADR का अनुरोध कर सकता है।

C. शिकायतों का समाधान

1. **विकल्प।** शिकायतकर्ता के पास पूर्ण तथ्य-खोज/जांच प्रक्रिया या ADR के माध्यम से अपनी शिकायत को हल करने का विकल्प होता है। यदि शिकायतकर्ता ADR विकल्प चुनता है, तो उसे मुद्दों के विवरण की प्राप्ति के दस (10) दिनों के भीतर LWDA के EO अधिकारी को सूचित करना होगा। यदि कोई प्रतिक्रिया प्राप्त नहीं होती है, तो LWDA के EO अधिकारी शिकायत की जांच करना जारी रखेंगे।
2. **तथ्य-खोज/जांच प्रक्रिया।** यदि शिकायतकर्ता पूर्ण तथ्य-खोज/जांच प्रक्रिया का चयन करता है, तो शिकायत प्राप्त करने वाली संस्था मामले की पूरी समीक्षा करेगी, जिसमें शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को प्रस्तुत किए गए सभी साक्ष्यों का जवाब देने का अवसर देना शामिल है। एक शिकायत जांच या तथ्य-खोज में निम्नलिखित तत्व शामिल होते हैं:

- a. तथ्यों को इकट्ठा करने के लिए शिकायतकर्ता का साक्षात्कार लेना;
- b. शिकायतकर्ता से उन लोगों के नाम, पते, और फोन नंबर पूछें जो स्थिति के बारे में जानकारी होना। LWDA के EO अधिकारी को साक्षात्कार का अनुरोध करने के लिए संभावित गवाहों से संपर्क करना चाहिए;
- c. शिकायतकर्ता को अपने आरोप (आरोपों) का समर्थन करने के लिए कोई साक्ष्य एकत्र करना;
- d. शिकायतकर्ता द्वारा मांगा गया संकल्प बताना;
- e. शिकायतकर्ता को आश्चर्य करें कि जिन लोगों को "जानने की आवश्यकता" है, उन्हें ही कुछ बताया जाएगा। किसे बताया जाना चाहिए केस-दर-केस आधार पर तय किया जाता है और आम तौर पर जानकारी प्राप्त करने के लिए आवश्यक सीमा तक प्रबंधक, पर्यवेक्षक और गवाह शामिल होते हैं;
- f. इन्वेस्टिगेटर को कुछ रणनीतिक निर्णय लेने चाहिए कि किस उद्देश्य के लिए किस गवाह का साक्षात्कार लिया जाए:
 - i. सबसे पहले, ऐसे व्यक्तियों का साक्षात्कार लिया जाना चाहिए जिनके पास फर्स्टहैंड ज्ञान है;
 - ii. दूसरा, उन व्यक्तियों का साक्षात्कार लिया जाना चाहिए जो उस स्थिति में प्रत्यक्ष रूप से शामिल थे जो शिकायतकर्ता ने कथित रूप से घटित की है; और
 - iii. तीसरा, जिन व्यक्तियों के सेकंड-हैंड ज्ञान है, उनका बाद में साक्षात्कार किया जाना चाहिए, यदि इन्वेस्टिगेटर द्वारा आवश्यक समझा जाए।

विकल्प: साक्षात्कार के समय गवाहों से साक्षात्कार के नोट्स पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें या, वैकल्पिक रूप से, साक्षात्कार नोट्स के आधार पर बयान तैयार करें और गवाहों को तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।

- g. शिकायतकर्ता से साक्षात्कार में, स्थानीय EO अधिकारी शिकायतकर्ता से एक हस्ताक्षरित बयान प्राप्त करना चाह सकते हैं कि उन्हें महत्वपूर्ण दस्तावेज प्राप्त हुए हैं जो प्राप्तकर्ता का दावा है कि उन्होंने शिकायतकर्ता को दिया था, जैसे कि अनुशासनात्मक चेतावनी, दस्तावेजों के लिए अनुरोध, या समय सीमा की अधिसूचना;

विकल्प: साक्षात्कार के समय शिकायतकर्ता को साक्षात्कार के नोट्स पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें या वैकल्पिक रूप से, साक्षात्कार नोट्स के आधार पर एक बयान तैयार करें और शिकायतकर्ता को तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।

- h. तथ्यों को इकट्ठा करने के लिए प्रतिवादी का साक्षात्कार लेना;

उत्तरदाताओं से उन लोगों के नाम, पते और फोन नंबर पूछें जो स्थिति के बारे में जानकारी होना। स्थानीय के EO अधिकारी को साक्षात्कार का अनुरोध करने के लिए संभावित गवाहों से संपर्क करना चाहिए;

विकल्प: साक्षात्कार के समय उत्तरदाता को साक्षात्कार के नोट्स पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें या वैकल्पिक रूप से, साक्षात्कार नोट्स के आधार पर एक बयान तैयार करें और उत्तरदाता को तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।

- i. भेदभाव के आरोप को जन्म देने वाली गतिविधियों से संबंधित दस्तावेजों, रिपोर्टों, पत्राचार, कर्मियों के रिकॉर्ड और नीतियों/प्रक्रियाओं की समीक्षा करना;
 - j. यदि जांच के दौरान अतिरिक्त आरोप लगाए जाते हैं या अन्य प्रासंगिक जानकारी का पता चलता है, तो प्रतिवादी को सूचित करें और उन्हें मूल जांच के फॉर्मेट का पालन करते हुए जवाब देने का मौका दें;
 - k. एक गवाह जो कुछ जानता है उसके आधार पर बयान नहीं देगा, लेकिन उसने जो सुना है उसके आधार पर बयान देगा। इस तरह की सुनी-सुनाई जानकारी "सबूत" नहीं है, क्योंकि इसकी विश्वसनीयता किसी अन्य व्यक्ति या स्रोत पर निर्भर करती है। हालाँकि, इसकी जांच के लिए प्रासंगिकता हो सकती है। इसलिए, सुनी-सुनाई बातों के सबूत को खत्म नहीं किया जाना चाहिए, लेकिन अगर उचित हो तो इसका इस्तेमाल उन स्रोतों तक ले जाने के लिए किया जाना चाहिए जो जानकारी को सबूत के रूप में इस्तेमाल करने की अनुमति देंगे;
 - l. एक जांच रिपोर्ट तैयार करें जिसमें शिकायत के आधार का बयान, विशिष्ट आरोप, प्रतिवादी(ओं) की प्रतिक्रिया और गवाह के बयान, तथ्य के निष्कर्ष, औचित्य और निष्कर्ष (संभावित कारण या कोई संभावित कारण नहीं है कि प्रतिवादी ने भेदभाव किया हो) और अपील का अधिकार शामिल हैं;
 - m. मामले या पर्यावरण के विशिष्ट मामले को समझने के लिए आवश्यक कोई अतिरिक्त जानकारी जिसमें यह हुआ;
 - n. प्रतिवादी की स्थिति का बयान जिसमें उनके तथ्यों का लेखा-जोखा और प्रत्येक शिकायतकर्ता के आरोपों के साथ प्रतिवादी की सहमति या असहमति शामिल है;
 - o. प्रतिवादी अपने बचाव में समीक्षा के लिए दस्तावेज प्रस्तुत कर सकता है; और
 - p. संदर्भ संख्या के साथ एक शिकायत फ़ाइल और शिकायत लॉग बनाए रखें।
- 3. वैकल्पिक विवाद समाधान (ADR) प्रक्रिया।** यदि शिकायतकर्ता ADR विधि चुनता है, तो LWDA के EO अधिकारी इस मामले को LWDA के EO अधिकारी द्वारा अनुमोदित एक निष्पक्ष मध्यस्थ के पास भेजेगा। शिकायतकर्ता को सलाह दी जाएगी कि मध्यस्थता स्वैच्छिक है। दोनों पक्षों को सलाह दी जाएगी कि उन्हें मध्यस्थता में नेक-नीयती से भाग लेना चाहिए, लेकिन किसी समझौते पर पहुंचने की आवश्यकता नहीं होगी।
- a. मध्यस्थता वार्तालाप की सूचना। मध्यस्थता वार्तालाप की लिखित पुष्टि मध्यस्थता की तिथि के (दस) 10 दिनों के भीतर प्रत्येक पक्ष को भेजी जाएगी। नोटिस में मध्यस्थता वार्तालाप की तिथि, समय और स्थान और मध्यस्थता किए जाने वाले मुद्दों का विवरण शामिल होगा। यदि शिकायतकर्ता और प्रतिवादी का प्रतिनिधित्व किया जाता है, तो वे उस व्यक्ति को मध्यस्थता की सूचना देने के लिए जिम्मेदार हैं।
 - b. गोपनीयता। मध्यस्थता सत्र दोनों पक्षों और मध्यस्थ की सहमति के अलावा, पार्टियों और उनके प्रतिनिधियों के अलावा किसी भी व्यक्ति के लिए बंद रहेंगे। मध्यस्थता के दौरान खुलासा संचार और जानकारी विशेषाधिकार प्राप्त और गोपनीय है और कार्यान्वयन या प्रवर्तन के उद्देश्य या दोनों पक्षों के लिखित समझौते के अलावा किसी तीसरे पक्ष को खुलासा नहीं किया जाएगा। मध्यस्थता प्रक्रिया के दौरान, नोट्स लिए जा सकते हैं। हालाँकि, एक बार अंतिम समाधान समझौता हो जाने के बाद या पक्ष किसी समझौते पर पहुंचने में असमर्थ होते हैं, तो सभी नोटों को निपटान के लिए मध्यस्थ को सौंप दिया जाना चाहिए।
 - c. अंतिम समझौता। मध्यस्थ ADR में भाग लेने के लिए शिकायतकर्ता के चुनाव की तारीख से (साठ) 60 दिनों के भीतर शिकायतकर्ता, प्रतिवादी, और LWDA के EO अधिकारी को अंतिम समझौते या समझौते तक पहुंचने में विफलता की सूचना की एक प्रति प्रदान करेगा।

- d. एक समझौते पर पहुंचने में विफलता। यदि पक्ष किसी समझौते पर पहुंचने में विफल रहते हैं, तो LWDA के EO अधिकारी मध्यस्थता के परिणाम के मध्यस्थ से अधिसूचना प्राप्त होने के पांच (5) दिनों के भीतर पक्षों को अंतिम कार्रवाई की सूचना प्रस्तुत करेगा। अंतिम कार्रवाई का नोटिस समझौते की एक प्रति प्रदान करेगा और इंगित करेगा कि पक्ष लागू होने वाले कुछ या सभी मुद्दों पर समझौते तक पहुंचने में विफल रहें। नोटिस शिकायतकर्ता को तीस (30) दिनों के भीतर CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज करने के अपने अधिकार की सलाह भी देगा।
- e. समझौते का उल्लंघन। ADR के तहत किए गए किसी भी समझौते के लिए एक पक्ष समझौते के उल्लंघन की स्थिति में CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज कर सकता है।
- f. गैर-उल्लंघन पक्ष शिकायत। गैर-उल्लंघन करने वाले पक्ष उल्लंघन के बारे में जानने की तारीख से तीस (30) दिनों के भीतर CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज कर सकती है।
- g. शिकायत का मूल्यांकन। CRC के निदेशक को यह निर्धारित करने के लिए परिस्थितियों का मूल्यांकन करना चाहिए कि समझौते का उल्लंघन किया गया है या नहीं। यदि यह निर्धारित किया जाता है कि समझौते का उल्लंघन किया गया है, तो शिकायतकर्ता अपने मूल आरोपों के आधार पर CRC के पास शिकायत दर्ज कर सकता है और CRC के निदेशक शिकायत दर्ज करने की समय सीमा को समाप्त कर देंगे।
- h. मध्यस्थता फ़ाइलें। LWDA EO अधिकारी मध्यस्थता के लिए प्रस्तुत किए गए मामलों के रिकॉर्ड और प्रत्येक मध्यस्थता समझौते की एक प्रति के रखरखाव के लिए ज़िम्मेदार है।
- i. वैकल्पिक तथ्य-खोज/जाँच विधि। स्थानीय क्षेत्र शिकायतकर्ताओं को पूर्ण तथ्य-खोज/जाँच के लिए शिकायतकर्ताओं के चुनाव के साठ (60) दिनों के अंदर एक निष्पक्ष प्रशासनिक कानून न्यायाधीश के समक्ष शिकायत को रिकॉर्ड पर सुनने का विकल्प देने का चुनाव कर सकते हैं। यह प्रक्रिया राज्य WIOA के EO अधिकारी की समीक्षा और स्वीकृति के अधीन है।

4. अंतिम कार्रवाई के लिए नोटिस

- a. शिकायत की जाँच और समीक्षा पूरी होने पर, LWDA EO अधिकारी को शिकायत प्राप्त होने के नब्बे (90) दिनों के अंदर अंतिम कार्रवाई के लिए नोटिस दर्ज करना होगा। नोटिस में शिकायत में उठाए गए प्रत्येक मुद्दे का निर्णय के अंतर्निहित कारणों के स्पष्टीकरण के साथ पता लगाया जाना चाहिए या पक्षों द्वारा इस मुद्दे का समाधान करने के तरीके का विवरण देना चाहिए। पूरी तरह से जाँच सुनिश्चित करने के लिए राज्य WIOA के EO अधिकारी द्वारा अंतिम कार्रवाई के सभी नोटिसों की समीक्षा की जानी चाहिए और निर्णय तथ्यों के निष्कर्षों द्वारा समर्थित होने चाहिए।

नोटिस में शिकायतकर्ता को यह भी सलाह दी जानी चाहिए कि यदि शिकायतकर्ता निर्णय से असंतुष्ट है तो उन्हें नोटिस जारी करने की तारीख से तीस (30) दिनों के अंदर CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज करने का अधिकार है। शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को निर्णय प्रमाणित मेल द्वारा भेजा जाएगा।

- b. नब्बे (90) दिनों के अंदर, LWDA EO अधिकारी शुरुआती जाँच के बाद शिकायतकर्ता को शिकायत के समाधान की पेशकश कर सकता है। यदि शिकायतकर्ता समाधान को स्वीकार करता है, तो LWDA EO अधिकारी को अंतिम कार्रवाई के लिए नोटिस दर्ज करना चाहिए और शिकायतकर्ता को CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज करने के अपने अधिकार के बारे में सूचित करना चाहिए और शिकायतकर्ता को सूचित करना चाहिए कि यदि शिकायतकर्ता निर्णय से असंतुष्ट है तो नोटिस जारी होने की तारीख से तीस (30) दिनों के अंदर उनके अधिकार का प्रयोग किया जाना चाहिए। शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को निर्णय प्रमाणित मेल द्वारा भेजा जाएगा।

WE ARE YOUR DOL

- c. यदि शिकायतकर्ता को शिकायत दर्ज करने के नब्बे (90) दिनों के भीतर अंतिम कार्रवाई का नोटिस नहीं मिला है, तो शिकायतकर्ता या उनके प्रतिनिधि, प्रदान किए गए CRC की 90 दिनों की अवधि समाप्त होने के तीस (30) दिनों के भीतर निदेशक के पास शिकायत दर्ज करा सकते हैं। हालाँकि, यह शिकायत CRC के निदेशक के पास उस तारीख से एक सौ बीस (120) दिनों के अंदर दर्ज की जानी चाहिए जिस दिन LWDA EO अधिकारी के पास शिकायत दर्ज की गई थी।

VI. धमकी और प्रतिशोध निषिद्ध

- A. एक प्राप्तकर्ता को किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध निर्वहन, डराना, प्रतिशोध, धमकी, जबरदस्ती या भेदभाव नहीं करना चाहिए क्योंकि ऐसे व्यक्ति ने EO के उल्लंघन और WIOA के गैर-भेदभाव प्रावधानों का आरोप लगाते हुए शिकायत दर्ज की है; EO द्वारा प्रतिबंधित अभ्यास और WIOA के गैर-भेदभाव प्रावधानों का विरोध किया; WIOA के EO और गैर-भेदभाव प्रावधानों के तहत प्रशासन या अधिकार के प्रयोग से संबंधित किसी भी तरह की जाँच, समीक्षा, सुनवाई या किसी अन्य गतिविधि में जानकारी प्रस्तुत की, सहायता की या भाग लिया; या EO द्वारा सुरक्षित या WIOA के गैर-भेदभाव प्रावधानों के तहत अधिकार या विशेषाधिकारों का प्रयोग किया।
- B. WIOA की धारा 188(b) में निहित प्रतिबंधों और दंडों को किसी भी प्राप्तकर्ता के विरुद्ध लगाया जा सकता है जो इस तरह के किसी भी प्रतिशोध या धमकी में शामिल होता है या ऐसी गतिविधि को रोकने के लिए उचित कदम उठाने में विफल रहता है।

VII. डेटा और सूचना संग्रह

- A. प्रत्येक प्राप्तकर्ता CRC के निदेशक द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार ऐसे डेटा एकत्र करेगा और ऐसे रिकॉर्ड बनाए रखेगा, क्योंकि CRC के निदेशक को यह निर्धारित करना आवश्यक लगता है कि प्राप्तकर्ता ने अनुपालन किया है या WIOA के EO और गैर-भेदभाव प्रावधानों का अनुपालन कर रहा है।
- B. इस तरह के रिकॉर्ड में आवेदकों, कुलसचिवों, योग्य आवेदकों/पंजीकरणकर्ताओं, प्रतिभागियों, टर्मिनियों, कर्मचारियों और रोजगार के आवेदकों के रिकॉर्ड शामिल होने ज़रूरी हैं, लेकिन यह इन्हें तक सीमित नहीं हैं।
- C. प्रत्येक प्राप्तकर्ता को प्रत्येक आवेदक, कुलसचिव, पात्र आवेदक/कुलसचिव, प्रतिभागी, टर्मिनी, रोजगार और कर्मचारी के लिए आवेदक की जाति/जातीयता, लिंग, आयु और जहां पता हो, विकलांगता स्थिति दर्ज करनी होगी।
- D. ऐसी जानकारी को इस तरह से संग्रहित किया जाएगा जिससे गोपनीयता सुनिश्चित हो और इसका उपयोग केवल रिकॉर्ड रखने और रिपोर्ट करने के उद्देश्यों के लिए किया जाना चाहिए; WIOA-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रमों या गतिविधियों के लिए पात्रता का निर्धारण, जहां उपयुक्त हो; यह निर्धारित करना कि प्राप्तकर्ता अपने WIOA-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि को गैर-भेदभावपूर्ण तरीके से संचालित कर रहा है; या कानून द्वारा प्राधिकृत अन्य उपयोग।

VIII. शिकायतों/मुकदमों की अधिसूचना

- A. प्रत्येक अनुदान आवेदक और प्राप्तकर्ता, राज्य WIOA EO अधिकारी और CRC के निदेशक को किसी भी प्रशासनिक प्रवर्तन कार्रवाई या उसके खिलाफ दायर मुकदमों के बारे में तुरंत सूचित करेगा। जाति, रंग, धर्म, लिंग, राष्ट्रीय मूल, आयु, विकलांगता, राजनीतिक संबद्धता या विश्वास के आधार पर

WE ARE YOUR DOL

भेदभाव का आरोप लगाना, और केवल लाभार्थियों के लिए, नागरिकता या WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि में भागीदारी। नोटिस के लिए आवश्यकताएं 29 CFR धारा 38.42 में निर्धारित की गई हैं।

- B.** प्रत्येक LWDA EO अधिकारी अपने पास दायर की गई शिकायतों का एक लॉग बनाए रखेगा जिसमें नस्ल, रंग, धर्म, लिंग, राष्ट्रीय मूल, आयु, विकलांगता, राजनीतिक संबद्धता या विश्वास या किसी लाभार्थी के आधार पर भेदभाव का आरोप लगाया गया हो उस लाभार्थी की नागरिकता की स्थिति के कारण संयुक्त राज्य अमेरिका में काम करने के लिए या WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि में भाग लेने के लिए अधिकृत अप्रवासी के रूप में। लॉग में शिकायतकर्ता का नाम और पता शामिल होगा; शिकायत का आधार; शिकायत का विवरण; शिकायत दर्ज करने की तिथि; शिकायत के निपटारे का स्वभाव और तारीख; और अन्य प्रासंगिक जानकारी। ऐसी जानकारी जिससे किसी व्यक्ति विशेष की शिकायत दर्ज करते वक्त पहचान हो सकती है, उसे गोपनीय रखा जाना चाहिए।

IX. रिकॉर्ड का रिटेंशन

- A.** प्रत्येक प्राप्तकर्ता, लागू कार्यक्रम वर्ष की समाप्ति से कम से कम तीन (3) वर्ष की अवधि के लिए, आवेदक, कुलसचिव, पात्र आवेदक/पंजीकरणकर्ता, प्रतिभागी, टर्मिनी, कर्मचारी और रोजगार रिकॉर्ड के लिए आवेदक और ऐसे अन्य रिकॉर्ड बनाए रखेगा। जैसा कि WIOA या राज्य WIOA EO अधिकारी द्वारा ज़रूरी है।
- B.** प्रत्येक प्राप्तकर्ता शिकायत के समाधान की तिथि से कम से कम (3) तीन वर्ष की अवधि के लिए शिकायतों और उसके तहत की गई कार्रवाई के संबंध में रिकॉर्ड बनाए रखेगा।

X. आश्वासन

29 CFR धारा 38.25 में वर्णित WIOA के टाइटल I के तहत वित्त पोषण हेतु वित्तीय सहायता के लिए प्रत्येक अनुदान, सहायक समझौते या अनुबंध में निम्नलिखित आश्वासन शामिल होना चाहिए:

EO और गैर-भेदभाव आश्वासन:

- A.** WIOA के शीर्षक I के तहत NYSDOL से वित्तीय सहायता का पुरस्कारप्रदान करने की शर्त के रूप में, अनुदान आवेदक आश्वासन देता है कि उसके पास निम्नलिखित कानूनों के गैर-भेदभाव और समान अवसर प्रावधानों का पालन करने की क्षमता है और संघीय वित्तीय सहायता प्रदान करने की अवधि तक अनुपालन में रहेगा:
1. WIOA की धारा 188 जो नस्ल, रंग, धर्म, लिंग (गर्भावस्था, प्रसव और संबंधित चिकित्सा स्थितियों, ट्रांसजेंडर स्थिति और लिंग पहचान सहित), राष्ट्रीय मूल (सीमित अंग्रेजी दक्षता (LEP) व्यक्ति सहित) के आधार पर संयुक्त राज्य अमेरिका में सभी व्यक्तियों के खिलाफ भेदभाव को प्रतिबंधित करती है आयु विकलांगता, या राजनीतिक संबद्धता या विश्वास या नागरिकता की स्थिति या किसी भी WIOA टाइटल I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि में भागीदारी के आधार पर लाभार्थियों के खिलाफ;
 2. 1964 के नागरिक अधिकार अधिनियम का टाइटल VI, संशोधित रूप में, जो नस्ल, रंग और राष्ट्रीय मूल के आधार पर भेदभाव को प्रतिबंधित करता है;
 3. 1973 के पुनर्वास अधिनियम की धारा 504, संशोधित रूप में, जो अक्षमता वाले योग्य व्यक्तियों के खिलाफ भेदभाव को प्रतिबंधित करती है;

4. 1975 का आयु भेदभाव अधिनियम, संशोधित रूप में, जो उम्र के आधार पर भेदभाव को प्रतिबंधित करता है; और
 5. 1972 के शिक्षा संशोधन का टाइटल IX, संशोधित रूप में, जो शैक्षिक कार्यक्रमों में लिंग के आधार पर भेदभाव पर रोक लगाता है।
- B.** अनुदान आवेदक यह भी आश्वासन देता है कि वह 29 CFR भाग 38 और ऊपर सूचीबद्ध कानूनों को लागू करने वाले अन्य सभी विनियमों का पालन करेगा। यह आश्वासन ग्रांट आवेदक के WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि के संचालन पर लागू होता है और सभी समझौतों के लिए अनुदान आवेदक WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि को पूरा करने के लिए करता है। अनुदान आवेदक समझता है कि संयुक्त राज्य अमेरिका को इस आश्वासन के न्यायिक प्रवर्तन की मांग करने का अधिकार है।

XI. पूरक प्रकाशन

LWDA EO अधिकारी प्राप्तकर्ताओं द्वारा उपयोग के लिए और अन्य कार्यक्रमों की जिम्मेदारियों को समन्वयित करने के लिए आंतरिक उपयोग हेतु पूरक प्रक्रियाओं को प्रकाशित कर सकते हैं।

XII. भागीदार पर शिकायतों के निपटारे के लिए समाधान की विधि

ये एक करियर सेंटर सिस्टम पार्टनर के खिलाफ दर्ज की गई शिकायतों से निपटने के लिए प्रक्रियाएं हैं, जो USDOL के अलावा किसी संघ द्वारा वित्तपोषित अनुदान बनाने वाली एजेंसी * द्वारा सहायता प्रदान करती हैं। शिकायतें दो (2) प्रकार की होती हैं जो इस श्रेणी में आ सकता है:

1. संयुक्त क्षेत्राधिकार

जहां शिकायत जाति, रंग, राष्ट्रीय मूल, अक्षमता, लिंग, आयु या प्रतिशोध के आधार पर संघीय रूप से वित्तपोषित भागीदार पर भेदभाव का आरोप लगाती है जो WIOA की धारा 188 और नागरिक अधिकार कानूनों द्वारा निषिद्ध है, शिकायत को उस एजेंसी की प्रक्रियाओं के तहत कार्रवाई के लिए उस एजेंसी के EO अधिकारी के पास भेजा जाना चाहिए। शिकायतकर्ता को रेफरल के बारे में बताया जाना चाहिए।

* संघीय तौर पर वित्तपोषित अनुदान देने वाली अन्य एजेंसियों के उदाहरण:

- स्वास्थ्य और मानव सेवा विभाग (HHS)
- शिक्षा विभाग (DOE)
- आवासन और नगरीय विकास विभाग (HUD)
- कृषि विभाग (DOA)
- परिवहन विभाग (DOT)

2. एकमात्र क्षेत्राधिकार

जब शिकायत धर्म, राजनीतिक संबद्धता या विश्वास, नागरिकता और/या WIOA शीर्षक I में भागीदारी के आधार पर भागीदार भेदभाव का आरोप लगाती है, तो शिकायत को बनाए रखा जाना चाहिए और इन शिकायत प्रक्रियाओं के तहत कार्रवाई की जानी चाहिए।

शिकायत प्रक्रिय संबंधी अवलोकन

शिकायत दर्ज करने के लिए

कोई भी व्यक्ति जो विश्वास करता है कि वह या वह या व्यक्तियों का कोई विशिष्ट वर्ग जाति, रंग, धर्म, लिंग (गर्भावस्था, प्रसव, और संबंधित चिकित्सा स्थितियों, ट्रांसजेंडर स्थिति और सहित) के आधार पर भेदभाव के अधीन है या हो रहा है, लिंग पहचान, राष्ट्रीय मूल (सीमित अंग्रेजी दक्षता सहित), आयु, विकलांगता, राजनीतिक संबद्धता या विश्वास या किसी भी WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि में नागरिकता की स्थिति या भागीदारी के आधार पर लाभार्थियों के खिलाफ शिकायत दर्ज कर सकते हैं। शिकायतकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा दायर की गई शिकायतें लिखित रूप में दायर की जानी चाहिए और इसमें शिकायतकर्ता और उत्तरदाताओं का नाम और पता, घटना की तारीख, आरोपों का विवरण पर्याप्त विवरण, शिकायत समय पर दायर की गई थी या नहीं, स्पष्ट योग्यता, और यदि सही है, तो क्या आरोप WIOA के गैर-भेदभाव और समान अवसर प्रावधानों का उल्लंघन करेंगे और शिकायतकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर के साथ शिकायत पर WIOA शीर्षक I फंडिंग क्षेत्राधिकार स्थापित करने के लिए होना चाहिए।

फाइल कहां करें

शिकायत स्थानीय क्षेत्र के लिए समान अवसर अधिकारी (LWIOA EO अधिकारी) के पास या सीधे निदेशक, नागरिक अधिकार केंद्र, U.S. श्रम विभाग, 200 कॉन्स्टिट्यूशन एवेन्यू, N.W., कक्ष N-4123, वाशिंगटन, D.C. 20210 के साथ दर्ज की जा सकती हैं। न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग या तो वन-स्टॉप सेंटर में NYSDOL ES शिकायत अधिकारी, या निदेशक, NYS WIOA राज्य प्रशासनिक एजेंसी समान अवसर अधिकारी (स्टेट WIOA EO अधिकारी), न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग, समान अवसर विकास विभाग, स्टेट कैम्पस, बिल्लिंग 12, कमरा 540, अल्बानी, न्यूयॉर्क 12240 द्वारा सीधे प्रशासित कार्यक्रमों से संबंधित शिकायतों के लिए।

फाइल कब करें

आम तौर पर, कथित भेदभाव के एक सौ अस्सी (180) दिनों के भीतर इस भाग के अनुसार दर्ज की गई शिकायत दर्ज की जानी चाहिए। हालाँकि, दिखाए गए अच्छे कारण के लिए, नागरिक अधिकार केंद्र के निदेशक फाइल करने का समय बढ़ा सकते हैं। EO अधिकारी के पास फाइल करने वाले शिकायतकर्ताओं को CRC के साथ फाइल करने से पहले अंतिम कार्रवाई की लिखित सूचना प्राप्त होने तक या 90 दिन बीतने तक (जो भी पहले हो) इंतजार करना चाहिए। CRC के निदेशक, दिखाए गए सही कारण के लिए, फाइल करने के समय को 180 दिनों से अधिक बढ़ा सकते हैं।

जानकारी जो शिकायत में होनी चाहिए

सभी शिकायतें लिखित रूप में होनी चाहिए और इसमें निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:

- शिकायतकर्ताओं का नाम और पता या संपर्क का कोई अन्य उपाय;
- प्रतिवादी की पहचान, शिकायतकर्ता जिस व्यक्ति/संस्था पर आरोप लगाता है वह भेदभाव के लिए जिम्मेदार है;

- शिकायत के EO अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में है या नहीं, यह निर्धारित करने के लिए पर्याप्त विवरण में आरोपों का विवरण, शिकायत समय पर दायर की गई थी या नहीं, इसमें स्पष्ट योग्यता है, और यदि सही है, तो क्या आरोप WIOA के गैर-भेदभाव और समान अवसर प्रावधानों का उल्लंघन करेंगे।
- शिकायत पर शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर होने चाहिए या उसके अधिकृत प्रतिनिधि।

यदि यह निर्धारित किया जाता है कि किसी शिकायत पर EO अधिकारी का अधिकार क्षेत्र नहीं है, तो शिकायतकर्ता को क्षेत्राधिकार की कमी के बारे में सूचित किया जाएगा। अधिसूचना में निर्धारण और नोटिस के लिए कारण (कारणों) को शामिल किया जाएगा कि उसे क्षेत्राधिकार नोटिस प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर CRC के साथ शिकायत दर्ज करने का अधिकार है।

यदि यह निर्धारित किया जाता है कि EO अधिकारी के पास शिकायत का संयुक्त क्षेत्राधिकार है, शिकायत उपयुक्त समान अवसर अधिकारी को फॉरवर्ड की जाएगी और शिकायतकर्ता को सूचित किया जाएगा कि शिकायत प्राप्त हुई थी और संयुक्त अधिकार क्षेत्र वाले प्राप्तकर्ता द्वारा स्थापित शिकायत प्रक्रियाओं के अनुसार कार्रवाई के लिए फॉरवर्ड की गई थी।

शिकायत के सभी पक्ष अपने स्वयं के चयन और अपने स्वयं के खर्च पर प्रतिनिधित्व करने के हकदार हैं।

EO अधिकारी द्वारा प्राप्त होने पर, शिकायतों को एक मामला संख्या दी जाती है, शिकायत लॉग पर दर्ज की जाती है और उपयुक्त समान अवसर अधिकारी को फॉरवर्ड की जाती है। सभी शिकायतों को सख्ती से गोपनीय रखा जाता है।

बदला/धमकी/प्रतिशोध

किसी भी व्यक्ति को जांच, समीक्षा, सुनवाई या प्रशासन से संबंधित किसी अन्य गतिविधि में किसी भी तरह से शिकायत दर्ज करने, सहायता करने या किसी भी तरीके से भाग लेने के लिए जानकारी देने हेतु छुट्टी, धमकाया, प्रतिशोध, धमकी, मजबूर या अन्यथा भेदभाव नहीं किया जाएगा या 29 CFR भाग 38 के तहत अधिकार या विशेषाधिकारों का प्रयोग नहीं किया जाएगा।

भेदभाव शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियात्मक कदम

चरण 1 - शिकायत दर्ज करने का अवसर

सभी शिकायतें लिखित रूप में होनी चाहिए। कोई भी व्यक्ति जो मानता है कि या तो वह या व्यक्तियों का कोई विशिष्ट वर्ग या अधिकृत प्रतिनिधि, जिसे इसके बाद शिकायतकर्ता के रूप में संदर्भित किया गया है, जो मानता है कि उसके साथ भेदभाव किया गया है, उसे समान अवसर अधिकारी को लिखित रूप में आरोप प्रस्तुत करना चाहिए। समान अवसर अधिकारी, शिकायत प्राप्त होने के पांच (5) दिनों के भीतर, शिकायतकर्ता को एक पावती पत्र भेजेगा और उसे शिकायत प्रक्रिया में प्रतिनिधित्व करने के उनके अधिकार के बारे में सलाह देगा।

चरण II - एक अनौपचारिक समाधान वार्तालाप का अवसर

समान अवसर अधिकारी शिकायतकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि से लिखित आरोपों की प्राप्ति की तारीख से पंद्रह (15) दिनों के अंदर एक प्रारंभिक जांच करने और आरोपों से जुड़ी परिस्थितियों पर चर्चा करने और अनौपचारिक रूप से समस्या(समस्याओं) का हल करने का प्रयास करने के लिए मिल सकता है। यदि शिकायत को अनौपचारिक रूप से हल नहीं किया जा सकता है, तो समान अवसर अधिकारी शिकायत प्राप्त होने के पंद्रह (15) दिनों के भीतर शिकायतकर्ता को शिकायत में उठाए गए मुद्दों की सूची और एक बयान देगा कि क्या मामला जांच के लिए स्वीकार किया जाएगा या EO अधिकारी द्वारा खारिज कर दिया जाएगा; यदि अस्वीकार किया जाता है, तो अस्वीकृति का कारण। अगर किसी शिकायत का कोई भाग स्वीकार किया जाता है, तो EO अधिकारी शिकायतकर्ता को मध्यस्थता के माध्यम से समाधान की तलाश करने या औपचारिक जांच जारी रखने के अधिकार की सलाह देगा और शिकायत प्रक्रिया के दौरान प्रतिनिधित्व करने के उनके अधिकार के बारे में सलाह देगा।

चरण III - मध्यस्थता या जाँच का अवसर

यदि शिकायतकर्ता अनौपचारिक समाधान के प्रयास से असंतुष्ट है, तो उसे मुद्दों के विवरण वाली लिखित पावती की प्राप्ति के दस (10) दिनों के भीतर समान अवसर अधिकारी को सूचित करना चाहिए और इंगित करना चाहिए कि वह मध्यस्थता विकल्प का चुनाव करना चाहता है या नहीं। यदि कोई जवाब नहीं मिलता है, तो समान अवसर अधिकारी शिकायत की जाँच करना जारी रखेंगे।

यदि शिकायतकर्ता मध्यस्थता विकल्प को चुनता है, तो एक निष्पक्ष मध्यस्थ नियुक्त किया जाएगा। मध्यस्थता ऐसे चुनाव की तिथि से साठ (60) दिनों के अंदर आयोजित की जाएगी। मध्यस्थता वार्तालाप की लिखित अधिसूचना मध्यस्थता की तिथि के दस (10) दिनों के अंदर निष्पक्ष निर्णयकर्ता द्वारा शामिल पक्षों को भेजी जाएगी। नोटिस में मध्यस्थता की तारीख, समय और स्थान के बारे में बताया जाएगा कि किन विशिष्ट मुद्दों को सुना जाना है और यह कि मध्यस्थता स्वैच्छिक और गोपनीय है। प्रत्येक पक्ष (शिकायतकर्ता/प्रतिवादी) को अपने खुद के खर्च पर एक वकील या अपनी पसंद के अन्य व्यक्ति द्वारा प्रतिनिधित्व करने का अधिकार है।

यदि पक्ष प्रस्तुत किए गए कुछ या सभी मुद्दों पर सहमत हो जाते हैं तो मध्यस्थ ऐसे मुद्दों के समाधान के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले समझौते का मसौदा तैयार करने में पार्टियों की सहायता करेगा। यदि मध्यस्थता के अंत में कोई या सभी मुद्दे अनसुलझे रहते हैं, तो मध्यस्थता के लिए शिकायतकर्ता के चुनाव के साठ (60) दिनों के अंदर मध्यस्थ समान अवसर अधिकारी को समझौते तक पहुंचने में विफलता का नोटिस भेजेगा।

चरण IV - जाँच: तथ्य खोजने की प्रक्रिया:

EO अधिकारी के तय करने के बाद कि भेदभाव की शिकायत उसके अधिकार क्षेत्र में है, स्टेट EO कार्यालयों को तुरंत एक जाँच करनी चाहिए।

एक शिकायत जांच या तथ्य-खोज में निम्नलिखित तत्व शामिल होते हैं:

- तथ्यों को समझने के लिए शिकायतकर्ता का साक्षात्कार लें।

- शिकायतकर्ता से उन लोगों के नाम, पते और फोन नंबर पूछें जो स्थिति के बारे में जानकार होना। EO अधिकारी को साक्षात्कार का अनुरोध करने के लिए संभावित गवाहों से संपर्क करना चाहिए।
- कोई भी सबूत जमा करें कि शिकायतकर्ता को अपने आरोप (आरोपों) का समर्थन करना है।
- शिकायतकर्ता के द्वारा मांगा गया समाधान बताएं।
- शिकायतकर्ता को आश्वस्त करें कि जिन लोगों को "जानने की आवश्यकता" है, उन्हें ही कुछ बताया जाएगा। किसे बताया जाना चाहिए यह मामला दर मामला आधार पर तय किया जाता है और आम तौर पर जानकारी प्राप्त करने के लिए आवश्यक सीमा तक प्रबंधकों, पर्यवेक्षकों और गवाहों को शामिल किया जाता है।
- जाँचकर्ता को कुछ रणनीतिक निर्णय लेने चाहिए कि किस उद्देश्य के लिए किस गवाह का साक्षात्कार लिया जाए।
 1. सबसे पहले, उन व्यक्तियों का साक्षात्कार किया जाना चाहिए जिनके पास प्रत्यक्ष ज्ञान है।
 2. दूसरा, उन व्यक्तियों का साक्षात्कार लिया जाना चाहिए जो उस स्थिति में प्रत्यक्ष रूप से शामिल थे जो शिकायतकर्ता ने कथित रूप से घटित की है।
 3. तीसरा, जिन व्यक्तियों के पास कहा-सुना ज्ञान है, उनका साक्षात्कार बाद में किया जाना चाहिए, यदि अन्वेषक द्वारा आवश्यक समझा जाए
- विकल्प: साक्षात्कार के समय गवाहों से साक्षात्कार के नोट्स पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें या वैकल्पिक रूप से, अपने साक्षात्कार नोट्स के आधार पर बयान तैयार करें और गवाहों को तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और उस पर तारीख डालने के लिए कहें।
- शिकायतकर्ता के साथ अपने साक्षात्कार में आप शिकायतकर्ता से एक हस्ताक्षरित बयान प्राप्त करने की सोच सकते हैं कि उसने महत्वपूर्ण दस्तावेज प्राप्त किए हैं जो प्राप्तकर्ता का दावा है कि उन्होंने शिकायतकर्ता को दिया था, जैसे कि अनुशासनात्मक चेतावनी, दस्तावेजों के लिए अनुरोध या समय सीमा की अधिसूचना।
- विकल्प: शिकायतकर्ता को साक्षात्कार के समय साक्षात्कार के नोट्स पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें या वैकल्पिक रूप से, अपने साक्षात्कार नोट्स के आधार पर एक बयान तैयार करें और शिकायतकर्ता को तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।
- तथ्यों को समझने के लिए प्रतिवादी का साक्षात्कार लें।
- प्रतिवादी से उन लोगों के नाम, पते और फोन नंबर पूछें जो स्थिति से परिचित हैं। EO अधिकारी को साक्षात्कार का अनुरोध करने के लिए संभावित गवाहों से संपर्क करना चाहिए।
- विकल्प: उत्तरदाता को साक्षात्कार के समय साक्षात्कार के नोट्स पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें या वैकल्पिक रूप से, अपने साक्षात्कार नोट्स के आधार पर एक बयान तैयार करें और प्रतिवादी को तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।
- गतिविधियों से संबंधित दस्तावेजों, रिपोर्टों, पत्राचार, कर्मियों के रिकॉर्ड और नीतियों/प्रक्रियाओं की समीक्षा करें, जिसने भेदभाव के आरोप को जन्म दिया।
- यदि जांच के दौरान अतिरिक्त आरोप लगाए जाते हैं या अन्य प्रासंगिक जानकारी का पता चलता है, तो आपको प्रतिवादी को सूचित करना चाहिए और उसे मूल जांच के फॉर्मेट का पालन करते हुए जवाब देने का मौका देना चाहिए।
- एक गवाह जो कुछ जानता/ती है उसके आधार पर बयान नहीं देगा/गी, लेकिन उसने जो सुना है उसके आधार पर बयान देगा/गी। ऐसी सुनी-सुनाई जानकारी "सबूत" नहीं है, क्योंकि इसकी विश्वसनीयता किसी अन्य व्यक्ति या स्रोत पर निर्भर है। हालाँकि, इसकी जांच के लिए प्रासंगिकता हो सकती है। इसलिए, सुनी-सुनाई बातों के सबूत को खत्म नहीं किया जाना चाहिए, लेकिन यदि

उपयुक्त हो तो इसका इस्तेमाल आपको उन स्रोतों तक ले जाने के लिए किया जाना चाहिए जो आपको सबूत के रूप में जानकारी का उपयोग करने की अनुमति देंगे।

- एक जाँच रिपोर्ट तैयार करें जिसमें शिकायत के आधार का बयान, विशिष्ट आरोप, प्रतिवादी(ओं) के जवाब और गवाह के बयान, तथ्य के निष्कर्ष, तर्क और परिणाम (संभावित कारण या कोई संभावित कारण नहीं है कि प्रतिवादी ने भेदभाव किया हो) और अपील अधिकार शामिल हों।
- मामले या मामले के विशिष्ट हालात को समझने के लिए आवश्यक कोई भी अतिरिक्त जानकारी जिसमें ऐसा हुआ।
- प्रतिवादी की स्थिति का बयान जिसमें उनके तथ्यों का लेखा-जोखा और प्रत्येक शिकायतकर्ता के आरोपों के प्रति प्रतिवादी की सहमति या असहमति शामिल है।
- प्रतिवादी अपने बचाव में समीक्षा के लिए दस्तावेज बना सकते हैं।
- संदर्भ संख्या के साथ एक शिकायत फ़ाइल और शिकायत लॉग बनाए रखें।

राज्य के EO अधिकारी द्वारा अंतिम कार्रवाई के सभी नोटिसों की पूरी जांच सुनिश्चित करने के लिए समीक्षा की जानी चाहिए और तथ्य के निष्कर्षों द्वारा निर्णय का समर्थन किया जाना चाहिए।

शिकायत दर्ज करने के नब्बे (90) दिनों के अंदर समान अवसर अधिकारी द्वारा अंतिम कार्रवाई की सूचना जारी की जाएगी। लिखित नोटिस में उठाए गए प्रत्येक मुद्दे के लिए, मुद्दे (मुद्दों) पर एक निर्णय, निर्णय के अंतर्निहित कारणों का स्पष्टीकरण या पार्टियों द्वारा मुद्दे के समाधान करने के तरीके का विवरण, नीचे दिए अनुसार उपाय की सूचना शामिल होनी चाहिए।

चरण V - नोटिस ऑफ रिसोर्स

यदि शिकायतकर्ता या उसके प्रतिनिधि को दिया गया प्रस्ताव शिकायतकर्ता के लिए संतोषजनक नहीं है, तो शिकायतकर्ता या उसका प्रतिनिधि अंतिम कार्रवाई का नोटिस जारी होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर नागरिक अधिकार केंद्र (CRC) के निदेशक के पास शिकायत दर्ज करा सकता है। CRC के निदेशक दिखाए गए अच्छे कारण के लिए तीस दिन की समय सीमा बढ़ा सकते हैं।

मध्यस्थता के लिए संदर्भित शिकायतों से निपटने की प्रक्रिया

WIOA के न्यूयॉर्क के प्रशासन में शिकायतों की मध्यस्थता में मध्यस्थों के उपयोग से विवाद समाधान का एक अत्यधिक पेशेवर और लागत प्रभावी तरीका होना चाहिए।

कार्यान्वयन को आसान बनाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियात्मक दिशानिर्देश हैं:

1. न्यूयॉर्क के 34 स्थानीय कार्यबल विकास क्षेत्रों में समान अवसर (EO) अधिकारी मध्यस्थता के लिए शिकायतों को देखने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि मध्यस्थता के लिए शिकायतकर्ता के चुनाव के साथ (60) दिनों के अंदर मध्यस्थता प्रक्रिया पूरी हो जाती है।
2. समान अवसर अधिकारी, शिकायतकर्ता के मशवरे से या तो शिकायत की जाँच करना जारी रखेंगे (इस दस्तावेज़ में संबोधित नहीं किया गया है) या मामले को मध्यस्थता के लिए देखेंगे।
3. वैकल्पिक विवाद समाधान (मध्यस्थता) का उपयोग करने का विकल्प पूरी तरह से शिकायतकर्ता के पास है।
4. यदि कोई शिकायतकर्ता मध्यस्थता के लिए एक अनुबंध पर हस्ताक्षर करता है, तो शिकायत को राज्य के विभिन्न काउंटियों में सामुदायिक विवाद समाधान केंद्रों (CDRC) में अधिकृत मध्यस्थों में से एक को भेजा जाएगा (यह फैक्स या मेल द्वारा किया जा सकता है)।
5. EO अधिकारी या CDRC शिकायतकर्ता, प्रतिवादी और मध्यस्थ के साथ बैठक की तारीख, समय और स्थान का निर्देशांक करेगा।
6. मध्यस्थ EO अधिकारी से लिखित रूप में प्रारंभिक रेफरल के साथ शुरू होने वाले साठ (60) दिनों के लिए शिकायत का अधिकार क्षेत्र ग्रहण करेगा।
7. मध्यस्थ 60 दिनों की अवधि के भीतर एक मध्यस्थता सत्र आयोजित करेगा और संदर्भित EO अधिकारी को एक समझौता अनुबंध प्रस्तुत करेगा। दोनों पक्षों को मध्यस्थता के लिए सहमति प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी।
8. किसी अनुबंध पर नहीं पहुंचने की स्थिति में मध्यस्थ मध्यस्थता समाप्त होने पर EO अधिकारी को विधिवत सूचित करेगा।
9. मध्यस्थों को नैतिक आचरण के उच्चतम मानकों पर रखा जाएगा और वे खुद को अलग करने के लिए सहमत होंगे यदि हितों का संभावित टकराव होता है या हितों के संभावित टकराव का आभास भी होता है।
10. मध्यस्थ CDRC या अन्य उपयुक्त संगठनों द्वारा योग्य होंगे और भेदभाव की शिकायतों से निपटने के विशेष पहलुओं में प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे।
11. मध्यस्थता प्रक्रिया शिकायतकर्ता के लिए स्वैच्छिक होगी और दोनों पक्षों को सद्भावना से मध्यस्थता में भाग लेना चाहिए लेकिन किसी समझौते पर पहुंचने की आवश्यकता नहीं है।
12. पार्टियों और मध्यस्थ की सहमति के अलावा मध्यस्थता सत्र, पार्टियों और उनके प्रतिनिधियों के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति के लिए बंद रहेंगे। मध्यस्थता के दौरान खुलासा संचार और जानकारी विशेषाधिकार प्राप्त और गोपनीय है और कार्यान्वयन या प्रवर्तन के उद्देश्य या दोनों पक्षों के लिखित समझौते के अलावा किसी तीसरे पक्ष को खुलासा नहीं किया जाएगा। मध्यस्थता प्रक्रिया के दौरान, नोट्स लिए जा सकते हैं। हालाँकि, एक बार अंतिम समाधान समझौता हो जाने के बाद या पक्ष किसी समझौते पर पहुंचने में असमर्थ होते हैं, तो सभी नोटों को निपटान के लिए मध्यस्थ को सौंप दिया जाना चाहिए।

कार्यबल नवाचार और अवसर अधिनियम
समान अवसर और गैर-भेदभाव नीति
और
शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाएं

नीचे हस्ताक्षर करके, मैं कार्यबल नवाचार और अवसर अधिनियम समान अवसर और गैर-भेदभाव नीति और शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाएं को अपनाने और उनका पालन करने के लिए सहमत हूं।

(तिथि)

(मुख्य स्थानीय निर्वाचित अधिकारी के हस्ताक्षर)

(मुख्य स्थानीय निर्वाचित अधिकारी का टाइप किया हुआ नाम)

(मुख्य स्थानीय निर्वाचित अधिकारी का पदनाम)

(स्थानीय सरकार की इकाई का नाम)

(डाक पता, भाग 1)

(डाक पता, भाग 2)

_____, न्यूयॉर्क
(शहर)

(ज़िप + 4)

स्थानीय कार्यबल विकास बोर्ड

कार्यबल नवाचार और अवसर अधिनियम समान अवसर और गैर-भेदभाव नीति और शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाएं

नीचे हस्ताक्षर करके, मैं कार्यबल नवाचार और अवसर अधिनियम समान अवसर और गैर-भेदभाव नीति और शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाएं को अपनाने और उनका पालन करने के लिए सहमत हूं।

(तिथि)

(स्थानीय कार्यबल विकास बोर्ड के अध्यक्ष के हस्ताक्षर)

(स्थानीय कार्यबल विकास बोर्ड के अध्यक्ष का टाइप किया हुआ नाम)

(स्थानीय कार्यबल विकास बोर्ड का नाम)

(डाक पता, भाग 1)

(डाक पता, भाग 2)

_____, न्यूयॉर्क
(शहर)

(ज़िप + 4)