

افرادى قوت اختراع اور مواقع ايڪٹ (WIOA) مساوى مواقع (EO) اور غير امتيازي پاليسى اور شكايت پروسيسنگ كے طريقه كار

نيويارڪ رياست ڈيپارٹمنٹ آف ليبر (NYS DOL) كو گورنر نے WIOA ٹائٹل I كے منتظم كے طور پر نامزد كيا ہے، اس كے ذريعه WIOA كے سيكشن 188 كے تحت امتيازي شكايت درج كرنے كے لئے شكايت پروسيسنگ كے طريقه كار كو اپناتے اور شائع كرتے ہيں جو تمام وصول كنندگان پر لاگو ہوتا ہے جيسا كہ CFR 29 حصہ 38 اور اس سے نيچے وضاحت كى گئی ہے۔

## I. پس منظر

WIOA كے سيكشن 188 ميں شركت سے خارج نہيں كيا جائے گا، كسى بهي فرد كو اس كے فوائد سے انكار نہيں كيا جائے گا، اس كے تحت امتيازي سلوك كا نشانہ بنايا جائے گا، يا اس كے سلسلے ميں، كسى بهي ايسے WIOA ٹائٹل ميں I-مالى مدد سے پروگرام يا سرگرمى كى وجہ سے نسل، رنگ، مذهب، جنسى تعلقات (بشمول حمل، بچے كى پيدائش، اور متعلقہ طبي حالات، ٹرانسجينڈر كى حيثيت اور صنفى شناخت)، قومى اصل (بشمول محدود انگريزى مہارت (LEP) افراد)، عمر، معذورى، يا سياسى وابستگى يا عقيدے، يا كسى بهي مستفيد كے لئے، كيونكہ مستفدين كى شہريت كى حيثيت ايڪ قانونى طور پر داخل تاركيں وطن كے طور پر ہے جو امريكہ ميں كام كرنے كے مجاز ہيں۔ WIOA كے ضوابط CFR 29 حصہ 38 ميں غير امتيازي اور EO دفعات كو واضح كرتے ہيں۔ معذورى كى بنياد پر ہونے والے امتيازي كاموں كے علاوہ خاص طور پر ممنوعه كارروائيوں كى مثالیں CFR 29 سيكشن 38.6 ميں پيش كى گئی ہيں۔ روزگار كے طريقوں اور معذور افراد كے ساتھ مواصلات سے وابستہ ريگوليٹرى تقاضے CFR 29 سيكشن 38.12 ميں بيان كيے گئے ہيں۔

## II. پاليسى

يہ NYSDOL كى پاليسى ہے كہ وہ تمام پروگراموں، خدمات اور WIOA فنڈز كے ساتھ مكمل يا جزوى طور پر مالى اعانت سے چلنے والے تمام پروگراموں، خدمات اور سرگرميوں كے آپريشن اور انتظاميہ ميں EO اور عدم امتياز كو يقينى بنائے۔ WIOA كے تحت آنے والا كوئى بهي فرد جو یہ مانتا ہے كہ اس كے ساتھ يا افراد كے ايڪ مخصوص طبقے كے ساتھ امتيازي سلوك كيا گیا ہے، اسے یہاں بيان كردہ طريقه كار كے مطابق باضابطہ شكايت درج كرنے كا حق حاصل ہے۔ عنوان I ميں WIOA فنڈز كے وصول كنندگان كو اس بات كو يقينى بنانے كے لئے مناسب اقدامات كرنے چاہئیں كہ وہ اپنے پروگراموں اور سرگرميوں تك آفاقى رسائى فراہم كر رہے ہيں۔ اس قسم كى رسائى كو يقينى بنانے كے لئے سفارش كردہ كوششیں CFR 29 سيكشن 38.40 ميں طے كى گئی ہيں۔ اگر كوئى ايسا مسئلہ پيدا ہوتا ہے جو زبان كى ركاوٹ سے متعلق ہو تو CFR 29 سيكشن 38.9 پر عمل كيا جانا چاہئے۔

## III. تعريفیں

CFR 29 سيكشن 38.4 ميں EO كے نفاذ ميں استعمال ہونے والى اصطلاحات كى تعريفیں اور WIOA كے غير امتيازي تقاضے شامل ہيں۔ سہولت كے ليے، اس سيكشن ميں پائى جانے والى كچھ تعريفیں ذيل ميں درج ہيں۔ اگر كسى اصطلاح كے درميان تنازعہ موجود ہے، جيسا كہ اس پاليسى ميں بيان كيا گیا ہے اور CFR 29 سيكشن 38.4، تو CFR 29 حصہ 38.4 ميں تعريف كنترول كر رہى ہے۔

- A. **درخواست دہندہ** ايڪ ايسا فرد ہے جو WIOA عنوان اول كے لئے غور كرنے ميں دلچسپى ركھتا ہے۔ كسى وصول كنندہ كى طرف سے I-مالى امداد، فوائد، خدمات يا تربيت، اور جس نے وصول كنندہ كى درخواست كے جواب ميں ذاتى معلومات جمع كروا كر اس دلچسپى كى علامت دى ہے۔
- B. **ملازمت كے لئے درخواست دہندہ** ايڪ ايسا شخص ہے جو WIOA عنوان I كے تحت وفاقى مالى امداد حاصل كرنے والے كے ساتھ ملازمت كے لئے درخواست كرتا ہے۔
- C. **مستفيد ہونے والا شخص** وہ شخص يا افراد ہے جس كا مقصد كانگريس كے ذريعه وصول كنندہ سے فوائد يا خدمات حاصل كرنا ہے۔
- D. **شكايت كنندہ** وہ فرد يا ادارہ ہے جو امتيازي سلوك كى شكايت درج كرتا ہے۔ حصہ V.B. ديكھيں (1) اس پاليسى كے بارے ميں كہ كون شكايت درج كرا سكتا ہے۔

E. **CRC** رياستہائے متحدہ امريكہ كے محكمہ محنت (USDOL) كا شہرى حقوق كا مركز ہے  
200 Constitution Avenue, NW, Room N-4123, Washington, DC 20210

**WE ARE YOUR DOL**

- F.** محکمہ کا مطلب ہے USDOL، بشمول اس کی ایجنسیاں اور تنظیمی اکائیاں۔
- G.** معذوری اور معذوری کے ساتھ اہل فرد۔ CFR 29 سیکشن 38.4 دیکھیں۔
- H.** اہل درخواست دہندہ/رجسٹرڈ ایک درخواست دہندہ ہے جو ایک یا ایک سے زیادہ WIOA عنوان اہلی معاونت کے پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لینے کے اہل ہونے کا تعین کیا گیا ہے۔
- I.** ادارہ کوئی بھی شخص، کارپوریشن، شراکت داری، مشترکہ منصوبہ، انانکارپوریٹڈ ایسوسی ایشن، یا ریاستی یا مقامی حکومت ہے، اور ایسی حکومت کی کوئی ایجنسی، ساز و سامان یا ذیلی تقسیم (CFR 29 سیکشن 38.4 ان اداروں کی جزوی فہرست پر مشتمل ہے جو وصول کنندگان سمجھے جاتے ہیں)۔
- J.** ایمپلائمنٹ سروسز (ES) کمپلائٹ اسپیشلسٹ کیریئر سینٹر سسٹم میں NYSDOL کا ملازم ہے جو براہ راست NYSDOL پروگراموں سے متعلق معاملات کے لئے کچھ ابتدائی شکایات کو سنبھالنے کے لئے نامزد کیا گیا ہے۔
- K.** مساوی موقع افسر (EO افسر) وہ فرد ہے جو CFR 29 حصہ 38 کے تحت وصول کنندہ کی ذمہ داریوں کو مربوط کرنے کا ذمہ دار ہے۔ نیویارک ریاست میں، اس میں گورنر کی طرف سے ریاستی WIOA افسر کے طور پر نامزد شخص اور ہر مقامی افرادی قوت ترقیاتی علاقے (EO LWDA افسر) کے مقامی افرادی قوت ترقیاتی بورڈ کے ذریعہ نامزد شخص شامل ہیں۔
- L.** LWDA گرانٹ وصول کنندہ کا مطلب وہ ادارہ ہے جو LWDA کو براہ راست گورنر سے WIOA کے لئے عنوان ا مالی امداد حاصل کرتا ہے اور افرادی قوت کی ترقیاتی سرگرمیوں کے لئے ان فنڈز کو تقسیم کرتا ہے۔
- M.** شرکا ایک ایسا فرد ہے جس نے شرکت کے اہل ہونے کا عزم کیا ہے اور جو WIOA کے عنوان ا کے مجاز پروگرام کے تحت امداد، فوائد، خدمات یا تربیت حاصل کر رہا ہے۔ شرکاء کے طور پر کوالیفائی کرنے والے کی مثالیں CFR 38.4 29 میں درج ہیں۔ اہلیت کے تعین کے بعد شرکت پہلے دن شروع ہونے کو سمجھا جائے گا جس پر شرکاء کو WIOA کے عنوان ا کے تحت فراہم کی جانے والی سبسڈی والے امداد، فوائد، خدمات یا تربیت حاصل کرنا شروع ہوگی۔
- N.** وصول کنندہ ایک ایسا ادارہ ہے جس میں WIOA عنوان ا کے تحت مالی امداد میں توسیع کی جاتی ہے، یا تو براہ راست محکمہ سے یا گورنر یا کسی دوسرے وصول کنندہ کے ذریعے (بشمول کوئی جانشین، تفویض کنندہ، یا وصول کنندہ کا ٹرانسفری) لیکن WIOA عنوان ا فنڈڈ پروگرام یا سرگرمی کے حتمی مستفید ہونے والوں کو چھوڑ کر۔ وصول کنندگان کو CFR 38.4 29 میں درج کیا گیا ہے۔
- O.** جواب دہندہ وہ فرد یا ادارہ ہے جس کے خلاف EO یا امتیازی سلوک کی شکایت درج کی جاتی ہے۔
- P.** خدمت فراہم کنندہ۔ CFR 29 سیکشن 38.4 دیکھیں۔  
(ٹیلی کمیونیکیشن ڈیوائس برائے بہرے (TDD) 1-800-662-1220؛ آواز 1-800-421-1220)۔
- Q.** چھوٹا وصول کنندہ ایک وصول کنندہ ہے جو پورے گرانٹ سال کے دوران کل 15 سے کم مستفید افراد کی خدمت کرتا ہے اور پورے گرانٹ سال کے دوران کسی بھی دن 15 سے کم ملازمین کو ملازمت دیتا ہے۔
- R.** ریاستی WIOA EO آفیسر NYSDOL کے مساوی مواقع کی ترقی کے ڈویژن (DEOD) کے ڈائریکٹر ہیں۔
- S.** WIOA عنوان ا-فنڈڈ پروگرام یا سرگرمی۔ CFR 29 سیکشن 38.4 دیکھیں۔

#### IV. غیر امتیازی سلوک کی اشاعت اور نوٹس

WIOA گرانٹ فنڈز کا وصول کنندہ ابتدائی اور جاری نوٹس فراہم کرے گا کہ یہ کسی ممنوعہ بنیاد پر امتیازی سلوک نہیں کرتا، ان ذیلی وصول کنندگان کو جو WIOA عنوان ا وصول کنندگان، رجسٹرڈ، درخواست دہندگان، اہل درخواست دہندگان/رجسٹریشن کرنے والوں، شرکاء، ملازمت کے لئے درخواست دہندگان، ملازمین اور عوام کے ارکان بشمول خراب بصارت یا سماعت کے حامل افراد اور یونینوں یا پیشہ ور تنظیموں سے فنڈز وصول کنندہ کے ساتھ اجتماعی سودے بازی یا پیشہ ورانہ معاہدے حاصل کرتے ہیں۔ نوٹس میں CFR 29 سیکشن 38.35 میں تجویز کردہ زبان ہوگی۔

#### A. نوٹس کا چھپانا

مساوی موقع قانون کا نوٹس نمایاں طور پر، معقول تعداد اور جگہوں پر پوسٹ کیا جانا چاہئے؛ اندرونی یادداشتوں اور دیگر تحریری یا برقی مراسلات میں پھیلا یا گیا؛ بینڈ بک یا مینوئل میں شامل ہے؛ اور ہر شرکاء کو دستیاب کرایا اور شرکاء کے الیکٹرانک یا کاغذی کیس ریکارڈ (جیسے ون اسٹاپ آپریٹنگ سسٹم (OSOS)) میں دستاویزی شکل دی۔ یہ نوٹس بصری کمزوری کے حامل افراد کو مناسب فارمیٹ میں فراہم کیا جانا چاہئے اور یہ ریکارڈ کے اس طرح کا نوٹس دیا گیا ہے اسے شرکاء کے ریکارڈ کا حصہ بنانا ضروری ہے۔

**WE ARE YOUR DOL**

## B. بروشر اور دیگر مواد میں نوٹس

بھرتی کے بروشر اور دیگر مواد میں شامل نوٹس، جو عام طور پر عوام میں تحریری اور/یا زبانی شکل میں، الیکٹرانک اور/یا کاغذ پر WIOA کے عنوان I کے ذریعہ مالی اعانت سے چلنے والے پروگراموں یا وصول کنندگان اور شرکاء کی شرکت کے تقاضوں کو بیان کرنے کے لئے تقسیم کیا جاتا ہے، اس میں CFR 29 سیکشن 38.38 (a) میں تجویز کردہ زبان شامل ہونی چاہئے۔ اگر یہ مواد اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ وصول کنندہ سے ٹیلی فون کے ذریعے رابطہ کیا جا سکتا ہے تو مواد کو وصول کنندہ کے زیر استعمال TDD/ٹیلی ٹائپ یا ریلے سروس کا ٹیلی فون نمبر بتانا ہوگا۔

## C. نیوز میڈیا میں نوٹس

خبروں کے ذرائع ابلاغ میں شائع یا نشر ہونے والی کسی بھی معلومات میں CFR 29 سیکشن 38.38 (b) میں تجویز کردہ زبان شامل ہونی چاہیے۔

## D. اورینٹیشن پیشکشوں میں نوٹس

اورینٹیشن پیشکشوں کے دوران اور/یا نئے شرکاء کے لیے ابتدائی تشخیص کے دوران، وصول کنندہ کے عنوان I WIOA کے بارے میں نئے ملازمین، اور/یا عام لوگ۔ مالی طور پر مدد یافتہ پروگرام یا سرگرمیاں، وصول کنندہ میں WIOA کی غیر امتیازی اور EO دفعات کے تحت کسی فرد کے حقوق اور CFR 29 حصہ 38 - انہیں LWDA EO آفیسر یا CRC کے ڈائریکٹر کے ساتھ امتیازی سلوک کی شکایت درج کرانے کے اپنے حق سے بھی آگاہ کیا جائے گا۔

## V. شکایات اور تحقیقات کے طریقہ کار

### A. LWDA EO آفیسر

1. تمام مقامی علاقے C.F.R 29 سیکشن 38.28 کے مطابق اس ایکٹ کے تحت اپنی ذمہ داریوں کو مربوط کرنے کے لئے LWDA EO افسر کو نامزد کریں گے۔ وصول کنندگان کو یہاں بیان کردہ شکایات اور تحقیقات پر کارروائی کے طریقہ کار کی تعمیل کرنی چاہئے اور LWDA EO افسر کے ساتھ تعاون کرنا چاہئے۔
2. جب امتیازی سلوک کی شکایت موصول ہوتی ہے تو سروس فراہم کنندگان اس پالیسی میں طے کردہ طریقہ کار پر عمل کریں گے۔
3. LWDA EO افسر کے پاس LWDA EO افسر کی ذمہ داریوں کے ساتھ دیگر ذمہ داریاں یا سرگرمیاں نہیں ہونی چاہئیں جو مفادات کا ٹکراؤ یا تنازعہ کا ظہور پیدا کرتی ہیں۔

### B. شکایتیں

1. کون دائر کر سکتا ہے۔ کوئی بھی شخص جو یہ مانتا ہے کہ وہ یا افراد کا کوئی مخصوص طبقہ EO کے ذریعہ ممنوعہ امتیازی سلوک کا شکار رہا ہے یا کیا جا رہا ہے اور WIOA کی غیر امتیازی دفعات یا ضوابط ذاتی طور پر تحریری شکایت درج کرا سکتے ہیں یا کسی نمائندے کے ذریعے تحریری شکایت درج کرا سکتے ہیں۔
2. کہاں دائر کرنا ہے۔ شکایت یا تو LWDA EO افسر کے پاس یا براہ راست CRC کے ڈائریکٹر کو U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, Room N- 4123, Washington, DC 20210 میں درج کی جاسکتی ہے۔

NYS DOL پروگراموں سے متعلق شکایات براہ راست ریاستی WIOA EO افسر کے پاس  
New York State Department of Labor, Division of Equal Opportunity Development,  
State Office Campus, Building 12, Room 540, Albany, NY 12240  
پر درج کی جائیں؛ یا کیریئر سینٹر میں نامزد ES کمپلینٹ اسپیشلسٹ کے ذریعے۔

3. دائر کرنے کا وقت۔ اس حصے کے تحت درج کی گئی شکایت مبینہ امتیاز کے ایک سو اسی (180) دنوں کے اندر درج کی جانی چاہئے۔ CRC کا ڈائریکٹر فائلنگ کا وقت بڑھا سکتا ہے اگر EO افسر اپنے حتمی کارروائی کے نوٹس میں شکایت کنندہ کے ڈائریکٹر کے پاس فائل کرنے کے حق یا دکھائے گئے اچھے مقصد کے بارے میں مطلوبہ نوٹس شامل نہیں کرتا ہے۔

**WE ARE YOUR DOL**

4. شکایتوں کے مشمولات۔ ہر شکایت کو ریاستی WIOA EO افسر یا ڈائریکٹر (CRC کے پاس درج شکایات) کے ذریعہ تجویز کردہ فارم میں تحریری طور پر درج کیا جانا چاہئے اور ضروری ہے:

- شکایت کنندہ کا نام اور پتہ شامل کریں (یا ان سے رابطہ کرنے کے کسی اور ذرائع کا اختصاص کریں)؛
- جواب دہندہ کے نام اور پتہ کی شناخت کریں (وہ فرد یا ادارہ جس پر شکایت کنندہ الزام لگاتا ہے وہ امتیازی سلوک کا ذمہ دار ہے)؛
- وقوع کی تاریخ؛
- شکایت کنندہ کے الزامات کو کافی تفصیل سے بیان کریں تاکہ CRC یا LWDA EO افسر کے ڈائریکٹر کو یہ تعین کرنے کی اجازت دی جا سکے کہ آیا:
  - CRC، ریاستی WIOA EO افسر یا LWDA EO افسر، جیسا کہ قابل اطلاق ہے، شکایت پر دائرہ اختیار رکھتی ہے؛ اور
  - شکایت بروقت دائر کی گئی تھی؛ اور
  - شکایت میں واضح میرٹ ہے (کیا شکایت کنندہ کے الزامات، اگر سچ ہیں، WIOA کی کسی EO اور غیر امتیازی دفعات کی خلاف ورزی کریں گے)۔
- شکایت کنندہ یا ان کے مجاز نمائندے کے دستخط ہوں۔

5. شکایت فارمز۔ ریاستی WIOA EO افسر وصول کنندہ کو ایک شکایت معلومات فارم پر LWDA EO افسر اور وصول کنندہ کو فراہم کرے گا جسے اس کے تحت شکایت درج کرانے میں رکھا جائے گا اور استعمال کیا جائے گا۔

6. نمائندگی کا حق۔ ہر شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ اپنی پسند کے وکیل یا دوسرے فرد کی نمائندگی کرے۔

7. شکایت کی پروسیسنگ۔ تحریری شکایت موصول ہونے پر LWDA EO افسر کو شکایت موصول ہونے کے پانچ (5) دن کے اندر تحریری اعتراف فراہم کرنا ہوگا جس میں نوٹس دیا جائے کہ شکایت کنندہ کو شکایت کے عمل میں نمائندگی کرنے کا حق حاصل ہے۔ LWDA EO افسر کے پاس شکایت پر کارروائی کے لئے تحریری شکایت موصول ہونے کی تاریخ سے نوے (90) دن ہوں گے۔ تمام شکایات کی وصولی پر مہر لگانی جانی چاہئے اور کارروائی کے لئے مناسب LWDA EO افسر کو بھیجنا ضروری ہے۔ ریاستی WIOA EO افسر شکایت پر کارروائی کے لئے طے شدہ وقت کی حد سمیت تمام شکایات کی کارروائی کی نگرانی کرے گا۔

a. اگر شکایت LWDA EO افسر کے پاس درج کی جاتی ہے تو LWDA EO افسر کیس نمبر تفویض کرے گا، شکایت لاگ کرے گا اور شکایت کا عمل شروع کرے گا۔

اگر LWDA EO افسر کے پاس درج کی گئی شکایت میں NYSDOL کے زیر انتظام پروگرام شامل ہے تو LWDA EO افسر شکایت کو لاگ کریں گے اور اسے کارروائی کے لئے ریاستی WIOA EO افسر کو بھیج دیں گے۔

b. اگر شکایت ریاستی WIOA EO افسر یا ES کمپلینٹ اسپیشلسٹ کے پاس درج کی جاتی ہے، اور اس میں وصول کنندہ یا کیریئر سینٹر سسٹم میں شراکت دار کے زیر انتظام پروگرام یا سرگرمی شامل ہوتی ہے، تو ریاستی LWDA EO افسر فوری طور پر WIOA EO افسر کو مطلع کرے گا اور شکایت پر کارروائی کے لئے آگے بڑھائے گا۔ اگر کوئی شکایت NYSDOL کے زیر انتظام پروگراموں سے متعلق ہے تو ریاستی WIOA EO افسر کارروائی کے لئے شکایت برقرار رکھے گا۔

8. شکایت کی رازداری۔ جواب دہندہ، فرد یا ادارہ جس کے خلاف شکایت درج کی گئی ہے، شکایت موصول ہونے کے پندرہ (15) دن کے اندر ایک خط موصول ہوگا جس سے ظاہر ہوتا ہے کہ ان کے خلاف اور کس بنیاد پر شکایت درج کی گئی ہے، اور اسے مطلع کیا جائے گا کہ انہیں نمائندگی کا حق ہے۔ جواب دہندہ کو تفتیش کے دوران الزام کا جواب دینے کا موقع دیا جائے گا۔ شکایت کنندہ کا نام صرف اس حد تک جاری کیا جائے گا جس حد تک تفتیش اور شکایت میں اٹھائے گئے مسائل کا منصفانہ تعین کیا جائے گا۔

9. گواہوں کی رازداری۔ کسی بھی فرد کی شناخت جو شکایت کی تحقیقات یا تعمیل کے جائزے سے متعلق معلومات پیش کرتا ہے، یا اس میں مدد کرتا ہے، صرف اس حد تک جاری کیا جائے گا جس حد تک شکایت میں اٹھائے گئے مسائل کی تحقیقات اور منصفانہ طور پر تعین کیا جائے گا یا جیسا کہ قانون کے مطابق ضروری ہے۔

10. ڈرانے دھمکانے یا انتقامی کارروائی کے خلاف ممانعت۔ اس پالیسی کا حصہ VI دیکھیں۔

**WE ARE YOUR DOL**

11. **وقت کی شمارندگی.** ان قواعد کے ذریعہ مقرر کردہ کسی بھی مدت کی گنتی میں، پہلے دن کو خارج کیا جائے گا اور آخری دن کو مدت مکمل کرنے کے لئے شامل کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ وقت کے ادوار کیلنڈر کے دنوں میں شمار کیے جاتے ہیں، کاروباری دنوں میں نہیں۔

## 12. شکایت کنندہ کو نوٹیفکیشن

a. **کسی دائرہ اختیار کا نوٹیفکیشن.** LWDA EO افسر شکایت کنندہ کو شکایت موصول ہونے کے پندرہ (15) دن کے اندر تحریری طور پر مطلع کرے گا اگر یہ تعین کرتا ہے کہ اس کا اختیار اس شکایت پر نہیں ہے جس میں EO کی خلاف ورزی اور WIOA کی غیر امتیازی دفعات کا الزام لگایا گیا ہے۔ نوٹیفکیشن میں اس طرح کے تعین کی بنیاد کے ساتھ شکایت کنندہ کے نوٹیفکیشن کی وصولی کے تیس (30) دن کے اندر CRC کے ڈائریکٹر کے پاس تحریری شکایت درج کرنے کے حق کا بیان بھی شامل ہوگا۔ یہ نوٹس شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کو تصدیق شدہ ڈاک کے ذریعے بھیجا جائے گا اور نوٹس کی ایک کاپی ریاستی WIOA EO افسر کو بھیجی جائے گی۔

b. **مسائل کا بیان.** اگر شکایت موصول کرنے والے LWDA EO افسر کا دائرہ اختیار ہے تو وہ شکایت کنندہ کو شکایت کی وصولی کی تاریخ کے پندرہ (15) دن کے اندر تحریری طور پر مطلع کریں گے۔ خط شکایت کنندہ کو شکایت میں اٹھائے گئے مسائل کی فہرست اور شکایت کے عمل میں ان کی نمائندگی کے حق کا مشورہ دے گا۔ اس کے علاوہ شکایت کنندہ کو مشورہ دیا جائے گا کہ کون سے معاملات تفتیش کے لئے قبول کیے جائیں گے اور ہر مسئلے کی وجہ قبول نہیں کی جائے گی۔ شکایت کنندہ کو مطلع کیا جائے گا کہ ان کے پاس حقائق تلاش کرنے/تفتیش کے عمل یا متبادل تنازعات کے حل (ADR) کے ذریعے شکایت کو حل کرنے کا اختیار ہے۔

اگر شکایت LWDA EO آفیسر کے پاس درج کی جاتی ہے تو مسائل کا بیان تصدیق شدہ ڈاک کے ذریعے شکایت کنندہ کو بھیجا جائے گا اور نوٹس کی کاپی ریاستی WIOA EO افسر کو بھیجی جائے گی۔ جواب دہندہ کو ایک خط (تصدیق شدہ ڈاک) موصول ہوگا جس میں انہیں مطلع کیا جائے گا کہ ان کے خلاف کس بنیاد پر (نسل، صنف وغیرہ) شکایت درج کی گئی ہے، اور اسے مطلع کیا جائے گا کہ تفتیش کے دوران انہیں نمائندگی کا حق حاصل ہے۔ شکایت موصول کرنے والا LWDA EO افسر شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کو اس پالیسی کے حصہ VI میں بیان کردہ انتقامی کارروائی اور دھمکی کے خلاف ممانعت کے بارے میں بھی مطلع کرے گا۔

c. **غیر رسمی ملاقات/قرارداد.** LWDA EO افسر شکایت کنندہ یا ان کے نمائندے سے ملاقات کر سکتا ہے، پندرہ (15) دن کے اندر تحریری شکایت کی وصولی کی تاریخ تشکیل دے سکتا ہے، غیر رسمی طور پر معاملات پر تبادلہ خیال اور وضاحت کرنے کے لئے۔ اس عمل کے دوران LWDA EO افسر مناسب صورتوں میں اس معاملے کے حل کی پیشکش کر سکتا ہے بشرطیکہ LWDA EO افسر اس میں سیکشن 4(V)(C) کے مطابق حتمی کارروائی کا نوٹس داخل کرے۔ اگر شکایت کنندہ غیر رسمی قرارداد سے مطمئن نہیں ہے تو شکایت کنندہ مکمل تفتیش کے ساتھ آگے بڑھ سکتا ہے یا ADR کی درخواست کر سکتا ہے۔

## C. شکایات کا حل

1. **اختیارات.** شکایت کنندہ کے پاس اپنی شکایت کو مکمل حقائق تلاش کرنے/تفتیش کے عمل یا ADR کے ذریعے حل کرنے کا اختیار ہے۔ اگر شکایت کنندہ ADR اختیار کا انتخاب کرتا ہے تو انہیں مسائل کے بیان کی وصولی کے دس (10) دن کے اندر LWDA EO افسر کو مطلع کرنا ہوگا۔ اگر کوئی جواب موصول نہیں ہوتا ہے تو LWDA EO افسر شکایت کی تحقیقات جاری رکھے گا۔

2. **حقائق تلاش کرنا/تفتیش کا عمل.** اگر شکایت کنندہ مکمل حقائق تلاش کرنے/تفتیش کے عمل کا انتخاب کرتا ہے تو شکایت وصول کرنے والا ادارہ اس معاملے کا مکمل جائزہ لے گا، بشمول شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کو پیش کردہ تمام شواہد کا جواب دینے کا موقع دینا۔ شکایت کی تحقیقات یا حقائق کی تلاش میں مندرجہ ذیل عناصر شامل ہیں:

a. حقائق اکٹھا کرنے کے لئے شکایت کنندہ کا انٹرویو کریں؛

b. شکایت کنندہ سے ان لوگوں کے نام، پتے اور فون نمبر پوچھیں جو صورتحال کے بارے میں جاننے والے ہیں۔ LWDA EO افسر کو انٹرویو کی درخواست کرنے کے لئے ممکنہ گواہوں سے رابطہ کرنا چاہئے؛

**WE ARE YOUR DOL**

- c. کوئی بھی ثبوت اکٹھا کریں جو شکایت کنندہ کو اپنے الزام کی تائید کرنا ہے؛
- d. شکایت کنندہ کی طرف سے مانگی گئی قرارداد بیان کریں؛
- e. شکایت کنندہ کو یقین دلائیں کہ صرف ان لوگوں کو کچھ بتایا جائے گا جن کو "جاننے کی ضرورت" ہے۔ جس کو بتانا ضروری ہے اس کا فیصلہ کیس بہ کیس کی بنیاد پر کیا جاتا ہے اور عام طور پر اس میں منیجر، نگران اور گواہ شامل ہوتے ہیں، جس حد تک معلومات حاصل کرنے کے لئے ضروری ہو؛
- f. تفتیش کار کو کچھ تزویراتی فیصلے کرنے چاہئیں کہ کس مقصد کے لئے کون سے گواہ انٹرویو کریں:
- سب سے پہلے ان افراد کا انٹرویو لیا جانا چاہئے جن کے پاس براہ راست علم ہو؛
  - دوسرا، ان افراد کا انٹرویو لیا جانا چاہئے جو شکایت کنندہ کے الزام میں پیش آنے والی صورتحال میں براہ راست ملوث تھے؛ اور
  - تیسرا، جن افراد کو سیکنڈ ہینڈ علم ہے ان کا بعد میں انٹرویو لیا جانا چاہئے اگر تفتیش کار ضروری سمجھیں۔
- اختیاری: گواہوں سے کہیں کہ وہ انٹرویوز کے وقت انٹرویوز کے نوٹوں پر دستخط کریں اور تاریخ دیں یا متبادل طور پر انٹرویو نوٹوں کی بنیاد پر بیانات تیار کریں اور گواہوں سے تیار کردہ بیان پر دستخط کرنے اور تاریخ دینے کو کہیں۔
- g. شکایت کنندہ کے ساتھ انٹرویو میں، مقامی EO افسر شکایت کنندہ سے دستخط شدہ بیان حاصل کرنا چاہتا ہے کہ انہیں اہم دستاویزات موصول ہوئیں جو وصول کنندہ کا دعویٰ ہے کہ انہوں نے شکایت کنندہ کو دی ہیں، جیسے تادیبی تنبیہات، دستاویزات کے لئے درخواستیں، یا آخری تاریخوں کا نوٹیفکیشن؛
- اختیاری: شکایت کنندہ سے کہیں کہ وہ انٹرویو کے وقت انٹرویو کے نوٹوں پر دستخط کرے اور تاریخ دے یا متبادل طور پر انٹرویو نوٹوں کی بنیاد پر بیان تیار کرے اور شکایت کنندہ سے تیار کردہ بیان پر دستخط کرنے اور تاریخ دینے کو کہے۔
- h. حقائق اکٹھے کرنے کے لئے جواب دہندہ کا انٹرویو کریں؛
- جواب دہندہ سے ان لوگوں کے نام، پتے اور فون نمبر پوچھیں جو صورتحال کے بارے میں جاننے والے ہیں۔ مقامی EO افسر کو انٹرویو کی درخواست کرنے کے لئے ممکنہ گواہوں سے رابطہ کرنا چاہئے۔
- اختیاری: جواب دہندہ سے کہیں کہ وہ انٹرویو کے وقت انٹرویو کے نوٹوں پر دستخط کرے اور تاریخ دے یا متبادل طور پر انٹرویو نوٹوں کی بنیاد پر بیان تیار کرے اور جواب دہندہ سے تیار کردہ بیان پر دستخط کرنے اور تاریخ دینے کو کہے۔
- ان سرگرمیوں سے متعلق دستاویزات، رپورٹوں، خط و کتابت، اہلکاروں کے ریکارڈ اور پالیسیوں/طریقہ کار کا جائزہ لیں جس نے امتیازی سلوک کے الزام کو جنم دیا؛
  - اگر تفتیش کے دوران اضافی الزامات لگانے جاتے ہیں، یا دیگر مناسب معلومات دریافت ہوتی ہیں، تو جواب دہندہ کو مطلع کریں اور اصل تحقیقات کے فارمیٹ پر عمل کرتے ہوئے انہیں جواب دینے کا موقع دیں؛
  - ایک گواہ ان باتوں کی بنیاد پر بیان کرے گا جو وہ جانتے ہیں بلکہ جو کچھ انہوں نے سنا ہے اس کی بنیاد پر بیان کرے گا۔ اس طرح کی سنی سنائی معلومات "ثبوت"، نہیں ہیں کیونکہ اس کی ساکھ کا انحصار کسی دوسرے شخص یا ماخذ پر ہوتا ہے۔ تاہم، اس کی تحقیقات سے مناسبت ہوسکتی ہے۔ لہذا سنی سنائی شہادت کو ختم نہیں کیا جانا چاہئے بلکہ اگر مناسب ہو تو اس کا استعمال ایسے ذرائع کی طرف لے جانے کے لئے کیا جانا چاہئے جو معلومات کو ثبوت کے طور پر استعمال کرنے کی اجازت دیں گے؛
  - ایک تفتیشی رپورٹ تیار کریں جس میں شکایت کی بنیاد کا بیان، مخصوص الزامات، جواب دہندہ کا جواب اور گواہوں کے بیانات، حقیقت، استدلال اور نتیجہ کے نتائج (ممکنہ وجہ یا کوئی ممکنہ وجہ جس میں جواب دہندہ نے امتیازی سلوک کیا ہو) اور اپیل کے حقوق شامل ہوں؛
  - اس معاملے یا ماحول کے مخصوص معاملے کو سمجھنے کے لئے ضروری کوئی اضافی معلومات جس میں یہ واقع ہوا؛

**WE ARE YOUR DOL**

n. جواب دہندہ کا مؤقف بیان بشمول حقائق کا ان کا اکاؤنٹ اور جواب دہندہ کا معاہدہ یا شکایت کنندہ کے ہر الزام سے اختلاف؛

o. جواب دہندہ اپنے دفاع میں جائزہ کے لئے دستاویزات پیش کر سکتا ہے؛ اور

p. حوالہ نمبر کے ساتھ شکایت فائل اور شکایت لاگ برقرار رکھیں۔

3. متبادل تنازعہ حل (ADR) عمل۔ اگر شکایت کنندہ ADR طریقہ کا انتخاب کرتا ہے تو LWDA EO افسر اس معاملے کو LWDA EO افسر کے منظور شدہ غیر جانبدار ثالث کے پاس بھیج دے گا۔ شکایت کنندہ کو مشورہ دیا جائے گا کہ ثالثی رضاکارانہ ہے۔ دونوں فریقوں کو مشورہ دیا جائے گا کہ انہیں نیک نیتی سے ثالثی میں حصہ لینا چاہئے لیکن کسی معاہدے پر پہنچنے کی ضرورت نہیں ہوگی۔

a. ثالثی کانفرنس کا نوٹس۔ ثالثی کانفرنس کی تحریری تصدیق ثالثی کی تاریخ کے (دس) 10 دن کے اندر ہر فریق کو بھیجی جائے گی۔ نوٹس میں ثالثی کانفرنس کی تاریخ، وقت اور مقام اور ثالثی کے لئے معاملات کا بیان شامل ہوگا۔ اگر شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کی نمائندگی کی جاتی ہے تو وہ اس شخص کو ثالثی کا نوٹس فراہم کرنے کے ذمہ دار ہیں۔

b. رازداری۔ ثالثی کے اجلاس فریقین اور ان کے نمائندوں کے علاوہ کسی بھی فرد کے لئے بند ہوں گے، سوائے فریقین اور ثالث دونوں کی رضامندی کے۔ ثالثی کے دوران ظاہر کی گئی مواصلات اور معلومات مراعات یافتہ اور خفیہ ہیں اور انہیں کسی تیسرے فریق کو ظاہر نہیں کیا جائے گا، سوائے عمل درآمد یا نفاذ کے مقصد کے، یا دونوں فریقوں کے تحریری معاہدے کے ذریعے۔ ثالثی کے عمل کے دوران نوٹ لیا جاسکتے ہیں۔ تاہم، ایک بار جب حتمی تصفیہ معاہدہ طے پا جاتا ہے یا فریقین کسی معاہدے پر پہنچنے سے قاصر ہو جاتے ہیں، تو تمام نوٹوں کو نمٹانے کے لئے ثالث کے حوالے کرنا ضروری ہے۔

c. حتمی معاہدہ۔ ثالث شکایت کنندہ، جواب دہندہ اور LWDA EO افسر کو ADR میں حصہ لینے کے لئے شکایت کنندہ کے انتخاب کی تاریخ سے (ساتھ) 60 دن کے اندر کے اندر حتمی معاہدے یا کسی معاہدے پر پہنچنے میں ناکامی کے نوٹس کی کاپی فراہم کرے گا۔

d. کسی معاہدے تک پہنچنے میں ناکامی۔ اگر فریقین کسی معاہدے پر پہنچنے میں ناکام رہتے ہیں تو LWDA EO افسر ثالثی کے نتیجے کے ثالث سے نوٹیفیکیشن موصول ہونے کے پانچ (5) دن کے اندر فریقین کو حتمی کارروائی کا نوٹس پیش کرے گا۔ حتمی کارروائی کا نوٹس معاہدے کی ایک کاپی فراہم کرے گا اور اشارہ کرے گا کہ فریقین کچھ یا تمام معاملات پر قابل اطلاق کے طور پر کسی معاہدے پر پہنچنے میں ناکام رہے۔ نوٹس شکایت کنندہ کو اپنے حق کے بارے میں بھی مشورہ دے گا کہ وہ تیس (30) دن کے اندر CRC کے ڈائریکٹر کے پاس شکایت درج کرے۔

e. معاہدے کی خلاف ورزی۔ ADR کے تحت طے پانے والے کسی بھی معاہدے کا فریق معاہدے کی خلاف ورزی کی صورت میں CRC کے ڈائریکٹر کے پاس شکایت درج کرا سکتا ہے۔

f. پارٹی کی عدم خلاف ورزی کی شکایت۔ خلاف ورزی نہ کرنے والا فریق اس تاریخ سے تیس (30) دن کے اندر CRC کے ڈائریکٹر کے پاس شکایت درج کرا سکتا ہے جس پر خلاف ورزی کرنے والے فریق کو خلاف ورزی کا علم ہوتا ہے۔

g. شکایت کی تشخیص۔ CRC کے ڈائریکٹر کو حالات کا جائزہ لینا چاہئے تاکہ یہ تعین کیا جاسکے کہ آیا معاہدے کی خلاف ورزی کی گئی ہے۔ اگر یہ طے ہو جاتا ہے کہ معاہدے کی خلاف ورزی کی گئی ہے تو شکایت کنندہ اپنے اصل الزام کی بنیاد پر CRC میں شکایت درج کرا سکتا ہے اور CRC کا ڈائریکٹر شکایت درج کرانے کی آخری تاریخ معاف کر دے گا۔

h. ثالثی کی فائلز۔ LWDA EO افسر ثالثی کے لئے جمع کرائے گئے مقدمات کا ریکارڈ اور بر ثالثی معاہدے کی کاپی برقرار رکھنے کا ذمہ دار ہے۔

i. متبادل حقائق تلاش کرنے/تفتیش کا طریقہ۔ مقامی علاقے شکایت کنندگان کو مکمل حقائق تلاش کرنے/تفتیش کے لئے شکایت کنندگان کے انتخاب کے ساتھ (60) دن کے اندر غیر جانبدار انتظامی قانون کے جج کے سامنے شکایت کی سماعت کا متبادل پیش کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ یہ عمل ریاستی WIOA EO افسر کے جائزے اور منظوری سے مشروط ہے۔

#### 4. حتمی کارروائی کا نوٹس

a. اپنی تحقیقات مکمل ہونے اور شکایت کا جائزہ لینے کے بعد LWDA EO افسر کو شکایت موصول ہونے کے نوے (90) دن کے اندر حتمی کارروائی کا نوٹس داخل کرنا ہوگا۔ نوٹس میں شکایت میں

**WE ARE YOUR DOL**



Department  
of Labor

اٹھائے گئے ہر مسئلے کو فیصلے کی بنیادی وجوہات کی وضاحت کے ساتھ حل کرنا چاہئے یا فریقین کے مسئلے کو حل کرنے کے طریقے کی وضاحت فراہم کرنی چاہئے۔ حتمی کارروائی کے تمام نوٹسز کا ریاستی WIOA EO افسر کو جائزہ لینا چاہئے تاکہ مکمل تحقیقات کو یقینی بنایا جاسکے اور فیصلے کو حقیقت کے نتائج کی تائید حاصل ہو۔

نوٹس میں شکایت کنندہ کو یہ بھی مشورہ دینا ہوگا کہ اگر شکایت کنندہ فیصلے سے غیر مطمئن ہے تو انہیں اس تاریخ سے تیس (30) دن کے اندر CRC کے ڈائریکٹر کے پاس شکایت درج کرنے کا حق حاصل ہے جس پر نوٹس جاری کیا جاتا ہے۔ فیصلہ شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کو تصدیق شدہ ڈاک کے ذریعہ ڈاک کے ذریعے بھیجا جائے گا۔

b. نوے (90) دن کے اندر LWDA EO افسر ابتدائی تفتیش پر شکایت کنندہ کو شکایت کا حل پیش کر سکتا ہے۔ اگر شکایت کنندہ قرارداد قبول کرتا ہے تو LWDA EO افسر کو حتمی کارروائی کا نوٹس داخل کرنا ہوگا اور شکایت کنندہ کو CRC کے ڈائریکٹر کے پاس شکایت درج کرنے کے اپنے حق سے مطلع کرنا ہوگا اور شکایت کنندہ کو مطلع کرنا ہوگا کہ اگر شکایت کنندہ فیصلے سے غیر مطمئن ہے تو اس تاریخ سے تیس (30) دن کے اندر ان کا حق استعمال کیا جانا چاہئے جس تاریخ کو نوٹس جاری کیا جاتا ہے۔ فیصلہ شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کو تصدیق شدہ ڈاک کے ذریعہ ڈاک کے ذریعے بھیجا جائے گا۔

c. اگر شکایت کنندہ کو شکایت درج کرنے کے نوے (90) دن کے اندر حتمی کارروائی کا نوٹس موصول نہیں ہوا ہے تو شکایت کنندہ یا ان کا نمائندہ 90 دن کی مدت ختم ہونے کے تیس (30) دن کے اندر CRC کے ڈائریکٹر کے پاس شکایت درج کرا سکتا ہے بشرطیکہ شکایت اس تاریخ کے ایک سو بیس (120) دن کے اندر CRC کے ڈائریکٹر کے پاس درج کرائی جائے جس پر شکایت LWDA EO افسر کے پاس درج کی گئی تھی۔

## .VI ڈرانے دھمکانے اور انتقامی کارروائی ممنوع

- A. وصول کنندہ کو کسی بھی شخص کو ڈسچارج، ڈرانا، جوابی کارروائی، دھمکی دینا، زبردستی یا امتیازی سلوک نہیں کرنا چاہئے کیونکہ ایسے شخص نے EO کی خلاف ورزی اور WIOA کی غیر امتیازی دفعات کا الزام لگاتے ہوئے شکایت درج کرائی ہے؛ EO اور WIOA کی غیر امتیازی دفعات کے ذریعہ ممنوعہ عمل کی مخالفت کی؛ WIOA کی EO اور غیر امتیازی دفعات کے تحت اختیار کے استعمال یا استحقاق کے تحت کسی بھی طرح کی تحقیقات، جائزہ، سماعت یا کسی اور سرگرمی کو پیش کی گئی، مدد کی یا اس میں حصہ لیا؛ یا EO اور WIOA کی غیر امتیازی دفعات کے تحت یا مراعات کے تحت اختیار استعمال کیا۔
- B. WIOA کی [سیکشن 188\(b\)](#) میں شامل پابندیاں اور سزائیں کسی بھی وصول کنندہ کے خلاف عائد کی جاسکتی ہیں جو اس طرح کی کسی انتقامی کارروائی یا دھمکی میں ملوث ہو، یا اس طرح کی سرگرمی کو روکنے کے لئے مناسب اقدامات کرنے میں ناکام رہے۔

## .VII ڈیٹا اور معلومات جمع کرنا

- A. ہر وصول کنندہ اس طرح کا ڈیٹا اکٹھا کرے گا اور CRC کے ڈائریکٹر کے مقرر کردہ طریقہ کار کے مطابق اس طرح کے ریکارڈ کو برقرار رکھے گا، کیونکہ CRC کے ڈائریکٹر کو یہ تعین کرنے کے لئے ضروری لگتا ہے کہ وصول کنندہ نے WIOA کے EO اور غیر امتیازی دفعات کی تعمیل کی ہے یا اس کی تعمیل کر رہا ہے۔
- B. اس طرح کے ریکارڈ میں درخواست دہندگان، رجسٹریشن کرنے والوں، اہل درخواست دہندگان/رجسٹریشن کرنے والوں، شرکاء، ڈیمک، ملازمین اور ملازمت کے لئے درخواست دہندگان پر ریکارڈ شامل ہونا ضروری ہے، لیکن ان تک محدود نہیں ہے۔
- C. ہر وصول کنندہ کو ہر درخواست دہندہ، رجسٹرنٹ، اہل درخواست دہندہ/رجسٹرنٹ، شرکا، ٹرینی، ملازمت اور ملازم کے لئے درخواست دہندہ کی نسل/نسل، جنس، عمر اور جہاں معلوم ہو، معذوری کی حیثیت ریکارڈ کرنی چاہئے۔

WE ARE YOUR DOL

**.D** اس طرح کی معلومات کو اس طرح ذخیرہ کیا جائے گا جو رازداری کو یقینی بنائے اور اسے صرف ریکارڈ رکھنے اور رپورٹنگ کے مقاصد کے لئے استعمال کیا جانا چاہئے؛ WIOA مالی مدد یافتہ پروگراموں یا سرگرمیوں کے لئے اہلیت کا تعین کرنا، جہاں مناسب ہو؛ اس بات کا تعین کرنا کہ وصول کنندہ اپنے WIOA مالی امداد یافتہ پروگرام یا سرگرمی کو کس حد تک غیر امتیازی طریقے سے چلا رہا ہے؛ یا قانون کے ذریعہ مجاز دیگر استعمال۔

## **.VIII شکایات/مقدموں کا نوٹیفکیشن**

- .A** ہر گرانٹ درخواست دہندہ اور وصول کنندہ فوری طور پر ریاستی WIOA EO آفیسر اور CRC کے ڈائریکٹر کو نسل، رنگ، مذہب، جنس، قومی اصل، عمر، معذوری، سیاسی وابستگی یا عقیدے کی بنیاد پر امتیازی سلوک کا الزام لگاتے ہوئے اس کے خلاف دائر کسی بھی انتظامی نفاذ کے اقدامات یا مقدموں کے بارے میں مطلع کرے گا اور صرف مستفید ہونے والوں کے لئے، شہریت یا WIOA عنوان I میں شرکت میں مالی مدد پروگرام یا سرگرمی۔ نوٹس کے تقاضے CFR 29 سیکشن 38.42 میں بیان کیے گئے ہیں۔
- .B** ہر ایک LWDA EO افسر کے پاس درج کی گئی شکایات کا ایک لاگ برقرار رکھے گا جس میں نسل، رنگ، مذہب، جنس، قومی اصل، عمر، معذوری، سیاسی وابستگی یا عقیدے یا کسی بھی فائدہ اٹھانے والے کی بنیاد پر امتیازی سلوک کا الزام لگایا گیا ہے، کیونکہ اس فائدہ اٹھانے والے کی شہریت کی حیثیت امریکہ میں کام کرنے کے مجاز قانونی طور پر تسلیم شدہ تارکین وطن کے طور پر ہے یا WIOA عنوان I میں شرکت کے لئے میں مالی مدد سے پروگرام یا سرگرمی کرتا ہوں۔ لاگ میں شکایت کنندہ کا نام اور پتہ شامل ہوگا؛ شکایت کی بنیاد؛ شکایت کی تفصیل؛ شکایت درج ہونے کی تاریخ؛ شکایت کی نوعیت اور تاریخ؛ اور دیگر مناسب معلومات۔ وہ معلومات جو کسی خاص فرد کی شناخت کا باعث بن سکتی ہیں کیونکہ شکایت درج کرانے کے بعد اسے خفیہ رکھنا ضروری ہے۔

## **.IX ریکارڈ کی برقراری**

- .A** ہر وصول کنندہ قابل اطلاق پروگرام سال کے اختتام سے کم از کم تین (3) سال کی مدت کے لئے، درخواست دہندہ، رجسٹرڈ، اہل درخواست دہندہ/رجسٹرڈ، شرکاء، ٹرمنی، ملازم اور ملازمت کے ریکارڈ کے لئے درخواست دہندہ، اور اس طرح کے دیگر ریکارڈز کو برقرار رکھے گا جو WIOA یا ریاستی WIOA EO افسر کو درکار ہیں۔
- .B** ہر وصول کنندہ شکایت کے حل کی تاریخ سے (3) سال سے کم مدت کے لئے اس کے تحت کی گئی شکایات اور کارروائیوں سے متعلق ریکارڈ برقرار رکھے گا۔

## **.X یقین دہانی**

WIOA کے عنوان I کے تحت فنڈنگ کے لئے مالی امداد کے لئے ہر گرانٹ، کوآپریٹو معاہدہ یا معاہدہ، جیسا کہ CFR 29 سیکشن 38.25 میں بیان کیا گیا ہے، درج ذیل یقین دہانی پر مشتمل ہونا چاہئے:

### **EO اور غیر امتیازی یقین دہانی:**

**.A** WIOA کے عنوان I کے تحت NYS DOL سے مالی امداد دینے کی شرط کے طور پر گرانٹ درخواست دہندہ یقین دلاتا ہے کہ وہ مندرجہ ذیل قوانین کی غیر امتیازی اور مساوی مواقع کی دفعات کی تعمیل کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں اور وفاقی مالی امداد کے ایوارڈ کی مدت کی تعمیل میں رہیں گے:

1. WIOA کی سیکشن 188 جو نسل، رنگ، مذہب، جنس (بشمول حمل، بچے کی پیدائش، اور متعلقہ طبی حالات، ٹرانسجینڈر کی حیثیت اور صنفی شناخت)، قومی اصل (بشمول محدود انگریزی مہارت (LEP) افراد)، عمر کی معذوری، یا سیاسی وابستگی یا عقیدے کی بنیاد پر یا کسی بھی WIOA عنوان I میں شہریت کی حیثیت یا شرکت کی بنیاد پر مستفید ہونے والوں کے خلاف امتیازی سلوک کی ممانعت کرتی ہے۔ میں مالی مدد پروگرام یا سرگرمی؛

**WE ARE YOUR DOL**

2. 1964 کے شہری حقوق ایکٹ کا عنوان VI، جیسا کہ ترمیم کی گئی ہے، جس میں نسل، رنگ اور قومی اصل کی بنیاد پر امتیازی سلوک کی ممانعت ہے؛
  3. ترمیم کے مطابق 1973 کے بحالی ایکٹ کی دفعہ 504، جس میں معذور افراد کے خلاف امتیازی سلوک کی ممانعت ہے؛
  4. عمر امتیاز ایکٹ 1975، جیسا کہ ترمیم کی گئی ہے، جو عمر کی بنیاد پر امتیازی سلوک کی ممانعت کرتا ہے؛ اور
  5. 1972 کی تعلیمی ترامیم کا عنوان IX، جیسا کہ ترمیم کی گئی ہے، جو تعلیمی پروگراموں میں جنسی تعلقات کی بنیاد پر امتیازی سلوک کی ممانعت کرتی ہے۔
- B.** گرانٹ درخواست دہندہ یہ بھی یقین دلاتا ہے کہ وہ اوپر درج قوانین پر عمل درآمد کرنے والے CFR 29 حصہ 38 اور دیگر تمام ضوابط کی تعمیل کرے گا۔ اس یقین دہانی کا اطلاق گرانٹ درخواست دہندہ کے WIOA عنوان I-مالی طور پر معاون پروگرام یا سرگرمی پر ہوتا ہے، اور ان تمام معاہدوں پر جو گرانٹ درخواست دہندہ WIOA عنوان I-مالی طور پر معاون پروگرام یا سرگرمی کو انجام دینے کے لیے کرتا ہے۔ گرانٹ درخواست دہندہ سمجھتا ہے کہ امریکہ کو اس یقین دہانی کے عدالتی نفاذ کا حق حاصل ہے۔

## XI. ضمنی اشاعتیں

LWDA EO افسران وصول کنندگان کے استعمال اور دیگر پروگراموں کی ذمہ داریوں کو مربوط کرنے کے لئے اندرونی استعمال کے لئے ضمنی طریقہ کار شائع کرسکتے ہیں۔

## XII. شراکت دار پر شکایات کی نوعیت کے لئے حل کا طریقہ

یہ کیریئر سینٹر سسٹم پارٹنر کے خلاف درج شکایات سے نمٹنے کے طریقہ کار ہیں جن کی مدد وفاقی مالی اعانت سے گرانٹ بنانے والی ایجنسی \* USDOL کے علاوہ کرتی ہے۔ شکایات کی دو (2) اقسام ہیں جو اس زمرے میں آسکتی ہیں:

### 1. مشترکہ دائرہ اختیار

جہاں شکایت میں نسل، رنگ، قومی اصل، معذوری، جنس، عمر یا انتقامی کارروائی کی بنیاد پر وفاقی مالی اعانت سے چلنے والے ساتھی پر امتیازی سلوک کا الزام لگایا گیا ہے جو WIOA کی [سیکشن 188](#) اور شہری حقوق کے قوانین کے تحت ممنوع ہے، تو شکایت کو اس ایجنسی کے EO افسر کو اس ایجنسی کے طریقہ کار کے تحت کارروائی کے لئے بھیجنا ضروری ہے۔ شکایت کنندہ کو حوالہ کے بارے میں مطلع کیا جانا چاہئے۔

\* دیگر وفاقی مالی اعانت سے گرانٹ بنانے والی ایجنسیوں کی مثالیں:

- محکمہ صحت اور انسانی خدمات (HHS)
- محکمہ تعلیم (DOE)
- محکمہ ہاؤسنگ اینڈ اربن ڈویلپمنٹ (HUD)
- محکمہ زراعت (DOA)
- محکمہ نقل و حمل (DOT)

### 2. واحد دائرہ اختیار

جب شکایت میں مذہب، سیاسی وابستگی یا عقیدے، شہریت اور/یا WIOA عنوان I میں شرکت کی بنیاد پر شراکت دار کے ساتھ امتیازی سلوک کا الزام لگایا گیا ہے تو شکایت کو ان شکایت کے طریقہ کار کے تحت برقرار رکھنا اور اس پر کارروائی کرنا ضروری ہے۔

## شکایت کا طریقہ کار جانزہ

### شکایت کون درج کرا سکتا ہے

کوئی بھی شخص جو یہ مانتا ہے کہ یا تو وہ یا وہ، یا افراد کا کوئی مخصوص طبقہ نسل، رنگ، مذہب، جنس (بشمول حمل، بچے کی پیدائش، اور متعلقہ طبی حالات، ٹرانسجینڈر کی حیثیت اور صنفی شناخت)، قومی اصل (بشمول محدود انگریزی مہارت)، عمر، معذوری، سیاسی وابستگی یا عقیدے، یا کسی بھی WIOA عنوان I میں شہریت کی حیثیت یا شرکت کی بنیاد پر مستفید ہونے والوں کے خلاف امتیازی سلوک کا نشانہ بنا رہا ہے یا کیا جا رہا ہے۔ میں مالی مدد سے پروگرام یا سرگرمی، شکایت درج کرا سکتا ہے۔ شکایت کنندہ یا اس کے مجاز نمائندے کی طرف سے درج کی گئی شکایات تحریری طور پر درج کی جانی چاہئیں اور اس میں شکایت کنندگان اور جواب دہندگان کا نام اور پتہ، وقوع کی تاریخ، WIOA عنوان I کی شکایت پر دائرہ اختیار قائم کرنے کے لئے کافی تفصیل کے ساتھ الزامات کی تفصیل ہونی چاہئے، چاہے شکایت بروقت درج کی گئی ہو یا نہ کی گئی ہو، ظاہری میرٹ، اور اگر یہ سچ ہے تو کیا یہ الزامات WIOA کی کسی بھی غیر امتیازی اور مساوی موقع کی دفعات کی خلاف ورزی کریں گے، اور شکایت کنندہ یا اس کے مجاز نمائندوں کے دستخط

### کہاں دائر کرنا ہے

مقامی علاقے کے مساوی موقع افسر (LWIOA EO آفیسر) یا براہ راست ڈائریکٹر،  
Civil Rights Center, U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, N.W., Room N-4123,  
Washington, D.C. 20210 کے پاس شکایات درج کرائی جا سکتی ہیں۔ نیویارک ریاست ڈیپارٹمنٹ آف لیبر کے براہ راست  
زیر انتظام پروگراموں سے متعلق شکایات کے لئے، یا تو ون اسٹاپ سینٹر میں NYS DOL ES کمپلینٹ آفیسر، یا  
NYS WIOA اسٹیٹ ایڈمنسٹریٹو ایجنسی ایکول اپرچونٹی آفیسر (اسٹیٹ WIOA EO آفیسر) کے ڈائریکٹر،  
New York State Department of Labor, Division of Equal Opportunity Development  
State Campus, Building 12, Room 540, Albany, New York 12240

### کب دائر کرنا ہے

عام طور پر، مبینہ امتیاز کے 180 دن کے اندر شکایت درج کی جانی چاہئے۔ تاہم، اچھے مقصد کے لئے، شہری حقوق مرکز کے ڈائریکٹر فائلنگ کے وقت میں توسیع کر سکتے ہیں۔ شکایت کنندگان جو EO افسر کے پاس فائل کرتے ہیں انہیں CRC میں فائل کرنے سے پہلے حتمی کارروائی کا تحریری نوٹس موصول ہونے تک یا 90 دن گزرنے تک (جو بھی جلدی ہو) انتظار کرنا ہوگا۔ CRC کے ڈائریکٹر، اچھے مقصد کے لئے، فائلنگ کے وقت کو 180 دن سے زیادہ بڑھا سکتے ہیں۔

### وہ معلومات جو شکایت میں ہونی چاہئیں

تمام شکایات تحریری طور پر ہونی چاہئیں، اور ان میں درج ذیل شامل ہونا ضروری ہے:

- شکایت کنندگان کا نام اور پتہ یا رابطہ کا کوئی اور ذریعہ؛
- جواب دہندہ کی شناخت، شکایت کنندہ کا الزام ہے کہ فرد/ادارہ امتیازی سلوک کا ذمہ دار ہے؛
- ان الزامات کی تفصیل کافی تفصیل سے بیان کی جائے گی تاکہ یہ تعین کیا جا سکے کہ شکایت EO افسر کے دائرہ اختیار میں ہے یا نہیں، شکایت بروقت درج کی گئی تھی یا نہیں، اس میں واضح میرٹ ہے اور اگر یہ سچ ہے تو کیا یہ الزامات WIOA کی غیر امتیازی اور مساوی مواقع کی دفعات کی خلاف ورزی کریں گے۔
- شکایت پر شکایت کنندہ یا اس کے مجاز نمائندے کے دستخط ہونے چاہئیں۔

اگر یہ طے کیا جاتا ہے کہ EO افسر کو شکایت پر دائرہ اختیار حاصل نہیں ہے تو شکایت کنندہ کو دائرہ اختیار کی کمی کے بارے میں مطلع کیا جائے گا۔ نوٹیفیکیشن میں اس تعین اور نوٹس کی ایک وجہ شامل ہوگی کہ اسے اس تاریخ سے 30 دن کے اندر CRC میں شکایت درج کرنے کا حق ہے جس تاریخ کو دائرہ اختیار کا نوٹس موصول ہوتا ہے۔

اگر یہ طے کیا جاتا ہے کہ EO افسر کو شکایت کا مشترکہ دائرہ اختیار حاصل ہے تو شکایت کو مناسب مساوی موقع افسر کو بھیج دیا جائے گا اور شکایت کنندہ کو مطلع کیا جائے گا کہ شکایت موصول ہوئی تھی اور مشترکہ دائرہ اختیار رکھنے والے وصول کنندہ کے ذریعہ قائم کردہ شکایت کے طریقہ کار کے مطابق کارروائی کے لئے بھیج دی گئی تھی۔

شکایت کے تمام فریق اپنے انتخاب اور اپنے خرچ پر نمائندگی کے حقدار ہیں۔

EO افسر کی طرف سے موصول ہونے پر شکایات کو ایک کیس نمبر تفویض کیا جاتا ہے، شکایت لاگ پر ریکارڈ کیا جاتا ہے اور مناسب مساوی موقع افسر کو بھیج دیا جاتا ہے۔ تمام شکایات کو سختی سے خفیہ طور پر نمٹایا جاتا ہے اور برقرار رکھا جاتا ہے۔

### انتقامی کارروائی/ڈرانے دھمکانے/انتقام

CFR 29 حصہ 38 کے تحت کسی بھی شخص کو شکایت درج کرانے، تفتیش، جائزہ لینے، سماعت یا کسی اور سرگرمی کے تحت اختیار استعمال کرنے یا اس کے تحت اختیار استعمال کرنے یا اس کے تحت اختیار استعمال کرنے کے لئے شکایت درج کرانے، معلومات پیش کرنے، مدد کرنے یا اس میں حصہ لینے پر کسی بھی شخص کو فارغ، خوفزدہ، جوابی کارروائی، دھمکی، زبردستی یا دیگر امتیازی سلوک نہیں کیا جائے گا۔

### امتیازی شکایت پروسیسنگ طریقہ کار کے اقدامات

#### مرحلہ I - شکایت درج کرنے کا موقع

تمام شکایات تحریری طور پر ہونی چاہئیں۔ کوئی بھی شخص جو یہ مانتا ہے کہ یا تو وہ، یا وہ، یا افراد کا کوئی مخصوص طبقہ، یا مجاز نمائندہ، اس کے بعد شکایت کنندہ کے طور پر جانا جاتا ہے، جو یہ سمجھتا ہے کہ اس کے ساتھ امتیازی سلوک کیا گیا ہے، اسے ان الزامات کو تحریری طور پر مساوی موقع افسر کے سامنے پیش کرنا چاہئے۔ مساوی موقع افسر شکایت موصول ہونے کے پانچ (5) دن کے اندر شکایت کنندہ کو ایک اعترافی خط بھیجے گا اور اسے شکایت کے عمل میں نمائندگی کرنے کے حق کے بارے میں مشورہ دے گا

#### مرحلہ II - غیر رسمی قرارداد کانفرنس کا موقع

مساوی موقع افسر تحریری الزامات کی وصولی کی تاریخ سے پندرہ (15) دن کے اندر شکایت کنندہ یا اس کے مجاز نمائندے سے ملاقات کر سکتا ہے، ابتدائی تحقیقات کر سکتا ہے اور الزامات میں شامل حالات پر تبادلہ خیال کر سکتا ہے اور غیر رسمی طور پر اس مسئلے کو حل کرنے کی کوشش کر سکتا ہے۔ اگر شکایت کو غیر رسمی طور پر حل نہیں کیا جا سکتا تو مساوی موقع افسر شکایت موصول ہونے کے پندرہ (15) دن کے اندر شکایت کنندہ کو شکایت میں اٹھانے گئے مسائل کی فہرست اور ایک بیان کا مشورہ دے گا کہ آیا اس مسئلے کو تفتیش کے لئے قبول کیا جائے گا یا EO افسر کے ذریعہ مسترد کر دیا جائے گا؛ اگر مسترد کر دیا جائے تو رد کی وجہ۔ اگر شکایت کا کوئی حصہ قبول کر لیا جاتا ہے تو EO افسر شکایت کنندہ کو مزید مشورہ دے گا کہ وہ ثالثی کے ذریعے حل طلب کرے یا باضابطہ تحقیقات جاری رکھے اور شکایت کے عمل کے دوران نمائندگی رکھنے کے ان کے حق کا مشورہ دیا جائے۔

#### مرحلہ III - ثالثی یا تفتیش کا موقع

اگر شکایت کنندہ غیر رسمی قرارداد کی کوشش سے غیر مطمئن ہے تو اسے مسائل کے بیان پر مشتمل تحریری اعتراف کی وصولی کے دس (10) دن کے اندر مساوی موقع افسر کو مطلع کرنا ہوگا اور یہ بتانا ہوگا کہ آیا وہ ثالثی کا اختیار منتخب کرنا چاہتا ہے یا نہیں۔ اگر کوئی جواب موصول نہیں ہوتا ہے تو مساوی موقع افسر شکایت کی تحقیقات جاری رکھے گا۔

اگر شکایت کنندہ ثالثی کا اختیار منتخب کرتا ہے تو ایک غیر جانبدار ثالث مقرر کیا جائے گا۔ ثالثی اس طرح کے انتخابات کی تاریخ سے ساٹھ (60) دن کے اندر کی جائے گی۔ ثالثی کانفرنس کا تحریری نوٹیفکیشن ثالثی کی تاریخ کے دس (10) دن کے اندر غیر جانبدار فیصلہ ساز کے ذریعہ شامل فریقوں کو بھیجا جائے گا۔ نوٹس میں ثالثی کی تاریخ، وقت اور جگہ، سننے کے لئے مخصوص مسائل اور ثالثی رضاکارانہ اور خفیہ ہے بیان کیا جائے گا۔ ہر فریق، (شکایت کنندہ/جواب دہندہ) کو اپنے خرچ پر کسی وکیل یا اپنی پسند کے کسی دوسرے فرد کی نمائندگی کا حق حاصل ہے۔

اگر فریقین پیش کردہ معاملات میں سے کچھ یا تمام معاملات پر اتفاق کرتے ہیں تو ثالث ایسے معاملات کے حل کے لئے پیش کیے جانے والے معاہدے کا مسودہ تیار کرنے میں فریقین کی مدد کرے گا۔ اگر ثالثی کے اختتام پر کوئی یا تمام معاملات حل نہیں ہوتے ہیں تو ثالث ثالثی کے لئے شکایت کنندہ کے انتخاب کے ساتھ (60) دنوں کے اندر مساوی موقع افسر کو معاہدے پر پہنچنے میں ناکامی کا نوٹس بھیجے گا۔

#### مرحلہ IV - تفتیش: حقائق تلاش کرنے کا طریقہ کار:

جب EO افسر یہ طے کر لے کہ امتیازی سلوک کی شکایت اس کے دائرہ اختیار میں ہے تو ریاستی EO دفاتر کو فوری طور پر تحقیقات کرنی چاہئیں۔

شکایت کی تحقیقات یا حقائق کی تلاش میں مندرجہ ذیل عناصر شامل ہیں:

- حقائق اکٹھا کرنے کے لئے شکایت کنندہ کا انٹرویو کریں۔
- شکایت کنندہ سے ان لوگوں کے نام، پتے اور فون نمبر پوچھیں جو صورتحال کے بارے میں جاننے والے ہیں۔
- EO افسر کو انٹرویو کی درخواست کرنے کے لئے ممکنہ گواہوں سے رابطہ کرنا چاہئے۔
- کوئی ثبوت اکٹھا کریں کہ شکایت کنندہ کو ان کے الزام کی تائید کرنی ہے۔
- شکایت کنندہ کی طرف سے مانگی گئی قرارداد بیان کریں۔
- شکایت کنندہ کو یقین دلائیں کہ صرف ان لوگوں کو کچھ بتایا جائے گا جن کو "جاننے کی ضرورت" ہے۔ جس کو بتانا ضروری ہے اس کا فیصلہ کیس کی بنیاد پر کیا جاتا ہے اور عام طور پر اس میں منیجر، سپروائزر اور گواہ شامل ہوتے ہیں، جس حد تک معلومات حاصل کرنے کے لئے ضروری ہو۔
- تفتیش کار کو کچھ تزویراتی فیصلے کرنے چاہئیں کہ کس مقصد کے لئے کون سے گواہ انٹرویو کریں۔
- 1. سب سے پہلے ان افراد کا انٹرویو لیا جانا چاہئے جن کے پاس براہ راست علم ہو۔
- 2. دوسرا، ان افراد کا انٹرویو لیا جانا چاہئے جو شکایت کنندہ کے الزام میں پیش آنے والی صورتحال میں براہ راست ملوث تھے۔
- 3. تیسری بات یہ ہے کہ جن افراد کو سیکنڈ ہینڈ کا علم ہے ان کا بعد میں انٹرویو لیا جانا چاہئے اگر تفتیش کار ضروری سمجھیں
- اختیاری: گواہوں سے کہیں کہ وہ انٹرویوز کے وقت انٹرویوز کے نوٹوں پر دستخط کریں اور تاریخ دیں یا متبادل میں اپنے انٹرویو نوٹوں کی بنیاد پر بیانات تیار کریں اور گواہوں سے تیار کردہ بیان پر دستخط کرنے اور تاریخ دینے کو کہیں۔
- شکایت کنندہ کے ساتھ اپنے انٹرویو میں آپ شکایت کنندہ سے دستخط شدہ بیان حاصل کرنا چاہتے ہیں کہ اسے اہم دستاویزات موصول ہوں جو وصول کنندہ کا دعویٰ ہے کہ انہوں نے شکایت کنندہ کو دی ہیں، جیسے تادیبی تہنیت، دستاویزات کے لئے درخواستیں یا آخری تاریخ کا نوٹیفکیشن۔
- اختیاری: شکایت کنندہ سے کہیں کہ وہ انٹرویو کے وقت انٹرویو کے نوٹوں پر دستخط کرے اور تاریخ دے یا متبادل میں اپنے انٹرویو نوٹوں کی بنیاد پر بیان تیار کرے اور شکایت کنندہ سے تیار کردہ بیان پر دستخط کرنے اور تاریخ دینے کو کہے۔
- حقائق اکٹھے کرنے کے لئے جواب دہندہ کا انٹرویو کریں۔
- جواب دہندہ سے ان لوگوں کے نام، پتے اور فون نمبر پوچھیں جو صورتحال کے بارے میں جاننے والے ہیں۔ EO افسر کو انٹرویو کی درخواست کرنے کے لئے ممکنہ گواہوں سے رابطہ کرنا چاہئے۔
- اختیاری: جواب دہندہ سے کہیں کہ وہ انٹرویو کے وقت انٹرویو کے نوٹوں پر دستخط کرے اور تاریخ دے یا متبادل میں اپنے انٹرویو نوٹوں کی بنیاد پر بیان تیار کرے اور جواب دہندہ سے تیار کردہ بیان پر دستخط کرنے اور تاریخ دینے کو کہے۔
- ان سرگرمیوں سے متعلق دستاویزات، رپورٹوں، خط و کتابت، اہلکاروں کے ریکارڈ اور پالیسیوں/طریقہ کار کا جائزہ لیں جس نے امتیازی سلوک کے الزام کو جنم دیا۔
- اگر تفتیش کے دوران اضافی الزامات لگائے جاتے ہیں، یا دیگر مناسب معلومات دریافت ہوتی ہیں، تو آپ کو جواب دہندہ کو مطلع کرنا چاہئے اور اصل تحقیقات کے فارمیٹ کے بعد اسے جواب دینے کا موقع دینا چاہئے۔
- ایک گواہ اس بات کی بنیاد پر بیان دے گا کہ وہ کیا جانتا ہے، بلکہ اس پر جو اس نے سنا ہے۔ اس طرح کی سنی سنائی معلومات "ثبوت"، نہیں ہیں کیونکہ اس کی ساکھ کا انحصار کسی دوسرے شخص یا ماخذ پر ہوتا ہے۔ تاہم، اس کی تحقیقات سے مناسبت ہوسکتی ہے۔ لہذا سنی سنائی شہادت کو ختم نہیں کیا جانا چاہئے، بلکہ اگر مناسب ہو تو آپ کو ایسے ذرائع کی طرف لے جانے کے لئے استعمال کیا جانا چاہئے جو آپ کو معلومات کو ثبوت کے طور پر استعمال کرنے کی اجازت دیں گے۔

- ایک تفتیشی رپورٹ تیار کریں جس میں شکایت کی بنیاد کا بیان، مخصوص الزامات، جواب دہندہ کا جواب اور گواہوں کے بیانات، حقیقت، استدلال اور نتیجہ کے نتائج (ممکنہ وجہ یا کوئی ممکنہ وجہ جس میں جواب دہندہ نے امتیازی سلوک کیا ہو) اور اپیل کے حقوق شامل ہوں۔
- اس معاملے یا ماحول کے مخصوص معاملے کو سمجھنے کے لئے ضروری کوئی اضافی معلومات جس میں یہ واقع ہوا۔
- جواب دہندہ کا موقف بیان بشمول حقائق کا ان کا اکاؤنٹ اور جواب دہندہ کا معاہدہ یا شکایت کنندہ کے ہر الزام سے اختلاف۔
- جواب دہندہ اپنے دفاع میں جائزہ کے لئے دستاویزات پیش کر سکتا ہے۔
- حوالہ نمبر کے ساتھ شکایت فائل اور شکایت لاگ برقرار رکھیں۔

مکمل تحقیقات کا بیمہ کرانے کے لئے ریاستی EO افسر کو حتمی کارروائی کے تمام نوٹسز کا جائزہ لینا چاہئے اور فیصلے کو حقیقت کے نتائج کی تائید حاصل ہے۔

شکایت درج ہونے کے نوے (90) دن کے اندر مساوی موقع افسر کی طرف سے حتمی کارروائی کا نوٹس جاری کیا جائے گا۔ تحریری نوٹس میں اٹھانے گئے ہر مسئلے کے لئے، اس مسئلے پر فیصلہ، فیصلے میں شامل وجوہات کی وضاحت یا فریقین کے مسئلے کو حل کرنے کے طریقے کی وضاحت، ذیل میں فراہم کردہ سہارا لینے کا نوٹس شامل ہونا چاہئے۔

### مرحلہ V - سہارا لینے کا نوٹس

اگر شکایت کنندہ یا اس کے نمائندے کو پیش کی گئی قرارداد شکایت کنندہ کے لئے اطمینان بخش نہیں ہے تو شکایت کنندہ یا اس کا نمائندہ اس تاریخ کے 30 دن کے اندر جس تاریخ کو حتمی کارروائی کا نوٹس جاری کیا جاتا ہے، ڈائریکٹر آف سول رائٹس سینٹر (CRC) میں شکایت درج کرا سکتا ہے۔ CRC کے ڈائریکٹر اچھے مقصد کے لئے تیس دن کی مدت میں توسیع کرسکتے ہیں۔

## ٹالٹی کے لئے حوالہ دی گئی شکایات سے نمٹنے کے طریقہ کار

WIOA کی نیویارک کی انتظامیہ میں شکایات کی ٹالٹی میں ٹالٹوں کے استعمال کے نتیجے میں تنازعات کے حل کا انتہائی پیشہ ورانہ اور لاگت سے موثر طریقہ کار ہونا چاہئے۔

عمل درآمد کو آسان بنانے کے لئے مندرجہ ذیل طریقہ کار رہنما خطوط ہیں:

1. نیویارک کے 34 مقامی افرادی قوت کے ترقیاتی علاقوں میں مساوی موقع (EO) افسران ٹالٹی کے لئے شکایات کا حوالہ دینے اور اس بات کو یقینی بنانے کے ذمہ دار ہوں گے کہ ٹالٹی کا عمل ٹالٹی کے لئے شکایت کنندہ کے انتخاب کے ساتھ (60) دنوں کے اندر مکمل ہو جائے۔
2. مساوی موقع افسر شکایت کنندہ کی مشاورت سے یا تو شکایت کی تحقیقات جاری رکھے گا (اس دستاویز میں حل نہیں کیا گیا) یا معاملے کو ٹالٹی کے حوالے کرے گا۔
3. متبادل تنازعہ حل (ٹالٹی) استعمال کرنے کا انتخاب صرف شکایت کنندہ پر منحصر ہے۔
4. اگر کوئی شکایت کنندہ ٹالٹی فارم کے معاہدے پر دستخط کرتا ہے تو شکایت ریاست کی مختلف کاؤنٹیوں میں کمیونٹی تنازعہ حل مراکز (CDRC) میں مجاز ٹالٹوں میں سے کسی ایک کو بھیجی جائے گی (یہ فیکس یا ڈاک کے ذریعے کیا جاسکتا ہے)۔
5. EO آفیسر یا CDRC ملاقات کی تاریخ، وقت اور شکایت کنندہ، جواب دہندہ اور ٹالٹ کے ساتھ مربوط کرے گا۔
6. ٹالٹ EO افسر سے ابتدائی حوالہ سے شروع ہو کر ساٹھ (60) دن تک شکایت کا دائرہ اختیار سنبھالے گا۔
7. 60 دن کی مدت کے اندر ٹالٹ ٹالٹی اجلاس منعقد کرے گا اور حوالہ دینے والے EO افسر کو تصفیہ معاہدہ پیش کرے گا۔ دونوں فریقوں کو ٹالٹی فارم پر رضامندی پر دستخط کرنے کی ضرورت ہوگی۔
8. اگر کوئی معاہدہ طے نہیں ہوتا ہے تو ٹالٹ ٹالٹی ختم ہونے پر EO افسر کو باضابطہ طور پر مطلع کرے گا۔
9. ٹالٹوں کو اخلاقی طرز عمل کے اعلیٰ ترین معیارات پر فائز کیا جائے گا اور اگر مفادات کا ممکنہ ٹکراؤ ہو یا مفادات کا ممکنہ ٹکراؤ ہو تو وہ اپنے آپ کو الگ کرنے پر رضامند ہوں گے۔
10. ٹالٹوں کو CDRC یا دیگر مناسب تنظیموں کے ذریعے اہل بنایا جائے گا اور امتیازی سلوک کی شکایات سے نمٹنے کے مخصوص پہلوؤں میں تربیت حاصل کی جائے گی۔
11. ٹالٹی کا عمل شکایت کنندہ کے لئے رضاکارانہ ہوگا اور دونوں فریقوں کو نیک نیتی سے ٹالٹی میں حصہ لینا چاہئے لیکن کسی معاہدے تک پہنچنے کی ضرورت نہیں ہے۔
12. ٹالٹی کے اجلاس فریقین اور ٹالٹ کی رضامندی کے علاوہ کسی بھی فرد کے لئے بند کیے جائیں گے۔ ٹالٹی کے دوران ظاہر کی گئی مواصلات اور معلومات مراعات یافتہ اور خفیہ ہیں اور انہیں کسی تیسرے فریق کو ظاہر نہیں کیا جائے گا، سوائے عمل درآمد یا نفاذ کے مقصد کے، یا دونوں فریقوں کے تحریری معاہدے کے ذریعے۔ ٹالٹی کے عمل کے دوران نوٹ لیے جاسکتے ہیں۔ تاہم، ایک بار جب حتمی تصفیہ معاہدہ طے پا جاتا ہے یا فریقین کسی معاہدے پر پہنچنے سے قاصر ہو جاتے ہیں، تو تمام نوٹوں کو نمٹانے کے لئے ٹالٹ کے حوالے کرنا ضروری ہے۔

افرادى قوت اختراع اور مواقع ايڪٽ  
مساوى موقع اور عدم امتياز كى پاليسى  
اور  
شكايت پروسيڊنگ كا طريقه كار

ذيل ميں دستخط ڪرڪے، ميں منسلڪات ميں بيان ڪردہ ورڪ فورس انوويشن اينڊ اپرچوٽي ايڪٽ مساوى موقع اور غير امتيازى پاليسى اور شكايت پروسيڊنگ كے طريقه كار كو اپنانے اور اس كى پاسدارى ڪرنے پر اتفاق ڪرتا هون۔

\_\_\_\_\_ (تاريخ)

\_\_\_\_\_ (چيف لوكل منتخب عهديدار كے دستخط)

\_\_\_\_\_ (ٽائپ شدہ نام چيف لوكل منتخب عهديدار)

\_\_\_\_\_ (چيف لوكل منتخب عهديدار كا خطاب)

\_\_\_\_\_ (مقامى حكومت كى اكاڻى كا نام)

\_\_\_\_\_ (ٽاك پٽه، حصه 1)

\_\_\_\_\_ (ٽاك پٽه، حصه 2)

\_\_\_\_\_ New York (نيويارڪ)

(زيپ + 4)

(شهر)

## مقامی افرادی قوت ترقیاتی بورڈ

افرادى قوت اختراع اور مواقع ايڪٹ  
مساوى موقع اور عدم امتياز كى پاليسى  
اور  
شكايت پروسيسنگ كا طريقه كار

ذیل میں دستخط کر کے، میں منسلکات میں بیان کردہ ورک فورس انویشن اینڈ اپرچونٹی ایکٹ مساوی موقع اور غیر امتیازی پالیسی اور شکایت پروسیسنگ کے طریقہ کار کو اپنانے اور اس کی پاسداری کرنے پر اتفاق کرتا ہوں۔

\_\_\_\_\_ (لوکل ورک فورس ڈویلپمنٹ بورڈ کے چیئر پرسن کے دستخط)

\_\_\_\_\_ (تاریخ)

\_\_\_\_\_ (مقامی افرادی قوت ترقیاتی بورڈ کے چیئر پرسن کا ٹائپ شدہ نام)

\_\_\_\_\_ (مقامی افرادی قوت ترقیاتی بورڈ کا نام)

\_\_\_\_\_ (ڈاک پتہ، حصہ 1)

\_\_\_\_\_ (ڈاک پتہ، حصہ 2)

\_\_\_\_\_ New York (نیویارک)

\_\_\_\_\_ (زیپ + 4)

\_\_\_\_\_ (شہر)