

कार्यबल नवाचार और अवसर अधिनियम (WIOA) समान अवसर (EO) और गैर-भेद-भाव नीति और शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाएं

न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग (NYS DOL), जिसे गवर्नर द्वारा WIOA टाइटल I फंड्स एडमिनिस्ट्रेटर के रूप में नामित किया गया है, WIOA की [Section 188](#) भेद-भाव की शिकायत दर्ज करने के लिए शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाओं को अपनाता और प्रकाशित करता है, जो [29 CFR Part 38](#) और नीचे परिभाषित सभी प्राप्तकर्ताओं पर लागू होती है।

I. पृष्ठभूमि

WIOA की [Section 188](#) यह प्रावधान है कि किसी भी व्यक्ति को नस्ल, रंग, धर्म, लिंग (गर्भावस्था, प्रसव और संबंधित चिकित्सा स्थिति, ट्रांसजेंडर स्थिति और लिंग पहचान सहित), राष्ट्रीय मूल (सीमित अंग्रेज़ी दक्षता (LEP) व्यक्तियों सहित), आयु, विकलांगता या राजनीतिक संबद्धता या विश्वास, या किसी भी लाभार्थी के लिए, संयुक्त राज्य अमेरिका में काम करने के लिए अधिकृत एक वैधानिक रूप से स्वीकृत आप्रवासी के रूप में नागरिकता की स्थिति के कारण, किसी भी ऐसे WIOA टाइटल I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि में भाग लेने से वंचित नहीं किया जाएगा, लाभ से वंचित नहीं किया जाएगा, भेदभाव का शिकार नहीं बनाया जाएगा, या उसके प्रशासन में रोजगार से वंचित नहीं किया जाएगा। [29 CFR Part 38](#) में WIOA विनियम गैर-भेद-भाव और EO प्रावधानों को स्पष्ट करते हैं। विकलांगता पर आधारित भेदभावपूर्ण कृत्यों के अलावा, विशेष रूप से निषिद्ध भेदभावपूर्ण कृत्यों के उदाहरण 29 CFR अनुभाग 38.6 में दिए गए हैं। रोजगार प्रथा और विकलांग व्यक्तियों के साथ संचार से जुड़ी नियामक आवश्यकताएं 29 CFR अनुभाग 38.12 में निर्धारित की गई हैं।

II. नीति

NYS DOL की नीति है कि WIOA निधि से पूर्णतः या आंशिक रूप से वित्त पोषित सभी कार्यक्रमों, सेवाओं और गतिविधियों के संचालन और प्रशासन में निष्पक्षता और भेद-भाव रहित व्यवहार सुनिश्चित किया जाए। WIOA के अंतर्गत आने वाला कोई भी व्यक्ति यदि यह मानता है कि उसके साथ या किसी विशिष्ट वर्ग के व्यक्तियों के साथ भेदभाव किया गया है, तो उसे यहाँ निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार औपचारिक शिकायत दर्ज करने का अधिकार है। शीर्षक I WIOA निधि के प्राप्तकर्ताओं को यह सुनिश्चित करने के लिए उचित कदम उठाने होंगे कि वे अपने कार्यक्रमों और गतिविधियों तक सार्वभौमिक पहुंच प्रदान कर रहे हैं। इस प्रकार की पहुंच सुनिश्चित करने के लिए अनुशासित प्रयास 29 CFR अनुभाग 38.40 में निर्धारित किए गए हैं। यदि भाषा संबंधी कोई समस्या उत्पन्न होती है तो 29 CFR धारा 38.9 का पालन किया जाना चाहिए।

III. परिभाषाएं

29 CFR अनुभाग 38.4 में EO के कार्यान्वयन और WIOA की गैर-भेद-भाव आवश्यकताओं में प्रयुक्त शब्दों की परिभाषाएं शामिल हैं। सुविधा के लिए, उस अनुभाग में दी गई कुछ परिभाषाएँ नीचे सूचीबद्ध हैं। यदि इस नीति में परिभाषित किसी शब्द और 29 CFR अनुभाग 38.4 में परिभाषा के बीच कोई विरोधाभास होता है, तो 29 CFR भाग 38.4 में दी गई परिभाषा ही मान्य होगी।

- A. **आवेदक** वह व्यक्ति है जो प्राप्तकर्ता द्वारा WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त सहायता, लाभ, सेवाओं या प्रशिक्षण के लिए विचार किए जाने में रुचि रखता है, और जिसने प्राप्तकर्ता के अनुरोध के जवाब में व्यक्तिगत जानकारी प्रस्तुत करके उस रुचि को दर्शाया है।
- B. **रोजगार के लिए आवेदक** वह व्यक्ति जो WIOA शीर्षक I के अंतर्गत संघीय वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाले के पास रोजगार के लिए आवेदन करता है।
- C. **लाभार्थी** वह व्यक्ति या व्यक्ति हैं जिन्हें कांग्रेस द्वारा प्राप्तकर्ता से लाभ या सेवाएं प्राप्त करने के लिए नियुक्त किया गया है।
- D. **शिकायतकर्ता** वह व्यक्ति या संस्था है जो भेद-भाव की शिकायत दर्ज कराता है। शिकायत कौन दर्ज कर सकता है, इसके लिए इस नीति का भाग V.B. (1) देखें।

- E. **CRC** संयुक्त राज्य अमेरिका के श्रम विभाग (USDOL) का नागरिक अधिकार केंद्र, 200 संविधान एवेन्यू, एनडब्ल्यू, कक्ष एन-4123, वाशिंगटन, डीसी 20210 है।
- F. **विभाग** का तात्पर्य USDOL से है, जिसमें इसकी एजेंसियां और संगठनात्मक इकाइयां शामिल हैं।
- G. **विकलांगता और विकलांगता वाले योग्य व्यक्ति** 29 CFR अनुभाग 38.4 देखें।
- H. **योग्य आवेदक/पंजीकरणकर्ता** वह आवेदक है जिसे एक या अधिक WIOA शीर्षक I-वित्तीय सहायता प्राप्त कार्यक्रमों या गतिविधियों में भाग लेने के लिए पात्र माना गया है।
- I. **इकाई** कोई भी व्यक्ति, निगम, साझेदारी, संयुक्त उद्यम, असंगठित संघ, या राज्य या स्थानीय सरकार, और ऐसी सरकार की कोई एजेंसी, साधन या उप विभाग (29 CFR अनुभाग 38.4 में उन संस्थाओं की आंशिक सूची है जिन्हें प्राप्तकर्ता माना जाता है)।
- J. **रोजगार सेवाएँ (ES) शिकायत विशेषज्ञ कैरियर** सेंटर प्रणाली में NYSDOL का एक कर्मचारी है, जिसे NYSDOL कार्यक्रमों से सीधे संबंधित मामलों के लिए कुछ प्रारंभिक शिकायतों को संभालने के लिए नियुक्त किया गया है।
- K. **समान अवसर अधिकारी (EO अधिकारी)** वह व्यक्ति है जो [29 CFR Part 38](#) के तहत प्राप्तकर्ता के दायित्वों के समन्वय के लिए जिम्मेदार है। न्यूयॉर्क राज्य में, इसमें वह व्यक्ति शामिल है जिसे गवर्नर द्वारा राज्य WIOA EO अधिकारी के रूप में नामित किया गया है और वह व्यक्ति जिसे प्रत्येक स्थानीय कार्यबल विकास क्षेत्र (LWDA EO अधिकारी) के स्थानीय कार्यबल विकास बोर्ड द्वारा नामित किया गया है।
- L. **LWDA अनुदान प्राप्तकर्ता** का तात्पर्य उस इकाई से है जो LWDA के लिए सीधे गवर्नर से WIOA शीर्षक I वित्तीय सहायता प्राप्त करती है और कार्य बल विकास गतिविधियों के लिए उन निधियों का वितरण करती है।
- M. **तिभागी** वह व्यक्ति है जिसे WIOA के शीर्षक I द्वारा अधिकृत किसी कार्यक्रम में भाग लेने के लिए पात्र माना गया है तथा जो सहायता, लाभ, सेवाएं या प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है। प्रतिभागी के रूप में अर्हता प्राप्त करने वालों के उदाहरण 29 सीएफआर 38.4 में सूची बद्ध हैं। WIOA के शीर्षक I के तहत प्रदान की गई सब्सिडी वाली सहायता, लाभ, सेवाएं, या प्रशिक्षण प्राप्त करना शुरू करने के पहले दिन, पात्रता निर्धारित होने के बाद, भागीदारी को प्रारंभ माना जाएगा।
- N. **प्राप्तकर्ता** वह इकाई है जिसे WIOA शीर्षक I के अंतर्गत वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है, या तो सीधे विभाग से या राज्यपाल या किसी अन्य प्राप्तकर्ता (प्राप्तकर्ता के किसी उत्तराधिकारी, नियुक्त व्यक्ति, या प्राप्तकर्ता का अंतरिती सहित) के माध्यम से, लेकिन WIOA शीर्षक आई -वित्त पोषित कार्यक्रम या गतिविधि के अंतिम लाभार्थियों को छोड़ कर। प्राप्तकर्ताओं को 29 CFR 38.4 में सूची बद्ध किया गया है।
- O. **प्रतिवादी** वह व्यक्ति या इकाई है जिसके खिलाफ EO (समान अवसर) या भेदभाव की शिकायत दर्ज की जाती है।
- P. **सेवा प्रदाता**। 29 CFR अनुभाग 38.4 देखें।
(बधिरों के लिए दूर संचार उपकरण (TDD) 1-800-662-1220; वॉयस 1-800-421-1220)
- Q. **छोटा प्राप्तकर्ता** वह प्राप्तकर्ता है जो संपूर्ण अनुदान वर्ष के दौरान कुल 15 से कम लाभार्थियों की सेवा करता है और संपूर्ण अनुदान वर्ष के दौरान किसी भी दिन 15 से कम कर्मचारियों को नियुक्त करता है।
- R. **राज्य WIOA EO अधिकारी NYSDOL** के विविधता, समानता, समावेशन और पहुंच कार्यालय (ODEIA) के निदेशक हैं।
- S. **WIOA शीर्षक I-वित्त पोषित कार्यक्रम या गतिविधि**। 29 CFR अनुभाग 38.4 देखें।

IV. असमानता के खिलाफ सूचनाओं और अधिसूचना का प्रसार

WIOA अनुदान निधि का प्राप्तकर्ता प्रारंभिक और निरंतर सूचना देगा कि वह किसी भी निषिद्ध आधार पर भेद-भाव नहीं करता है, उन उप-प्राप्तकर्ताओं को, जो प्राप्तकर्ता से WIOA टाइटल I निधि प्राप्त करते हैं, पंजीकरणकर्ताओं, आवेदकों, पात्र आवेदकों/पंजीकरणकर्ताओं, प्रतिभागियों, रोजगार के लिए आवेदकों, कर्मचारियों, और जनता के सदस्यों, जिनमें दृष्टि या श्रवण बाधित व्यक्ति शामिल हैं, और उन संघों या व्यावसायिक संगठनों को, जिनके साथ प्राप्तकर्ता के सामूहिक सौदेबाजी या व्यावसायिक समझौते हैं। नोटिस में 29 CFR धारा 38.35 में निर्धारित भाषा होगी।

A. नोटिस पोस्ट करना

[Equal Opportunity is the Law](#) की सूचना को प्रमुखता से, उचित संख्या में और उचित स्थानों पर पोस्ट किया जाना चाहिए; आंतरिक ज्ञापनों और अन्य लिखित या इलेक्ट्रॉनिक संचार में प्रसारित किया जाना चाहिए; पुस्तिकाओं या मैनुअल में शामिल किया जाना चाहिए; और प्रत्येक प्रतिभागी को उपलब्ध कराया जाना चाहिए और प्रतिभागी के इलेक्ट्रॉनिक या कागजी केस रिकॉर्ड (जैसे, वन-स्टॉप ऑपरेटिंग सिस्टम (OSOS)) में प्रलेखित किया जाना चाहिए। नोटिस दृष्टि बाधित व्यक्तियों को उपयुक्त प्रारूपों में प्रदान किया जाना चाहिए, और यह प्रमाणित करने का रिकॉर्ड कि ऐसा नोटिस दिया गया है, प्रतिभागी के रिकॉर्ड का हिस्सा बनाया जाना चाहिए।

B. ब्रोशर्स और अन्य सामग्रियों में सूचना

भर्ती विवरणिकाओं और अन्य सामग्रियों में निहित सूचना, जो आम तौर पर लिखित और/या मौखिक रूप में, इलेक्ट्रॉनिक रूप से और/या कागज पर जनता को वितरित की जाती है, WIOA के शीर्षक I द्वारा वित्त पोषित कार्यक्रमों या प्राप्तकर्ताओं और प्रतिभागियों द्वारा भागीदारी की आवश्यकताओं का वर्णन करने के लिए, 29 CFR अनुभाग 38.38 (a) में निर्धारित भाषा होनी चाहिए। यदि इन सामग्रियों से यह संकेत मिलता है कि प्राप्तकर्ता तक टेलीफोन द्वारा पहुँचा जा सकता है, तो सामग्री में प्राप्तकर्ता द्वारा उपयोग किए जाने वाले TDD/टेली टाइप या रिले सेवा का टेलीफोन नंबर अवश्य लिखा होना चाहिए।

C. समाचार मीडिया में सूचना

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

D. उन्मुखीकरण प्रस्तुतियों में सूचना

उन्मुखीकरण प्रस्तुतियों के दौरान और/या नए प्रतिभागियों, नए कर्मचारियों और/या प्राप्तकर्ता के शीर्षक I WIOA-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रमों या गतिविधियों के संबंध में आम जनता के लिए प्रारंभिक आकलन के दौरान, प्राप्तकर्ता WIOA और [29 CFR Part 38](#). गैर-भेद-भाव और EO प्रावधानों के तहत किसी व्यक्ति के अधिकारों की चर्चा शामिल करेगा। उन्हें LWDA EO अधिकारी या CRC के निदेशक के समक्ष भेद-भाव की शिकायत दर्ज करने के अपने अधिकार के बारे में भी बताया जाएगा।

V. शिकायत और जांच की प्रक्रिया

A. LWDA EO अधिकार

1. इस अधिनियम के तहत अपनी जिम्मेदारियों का समन्वय करने के लिए सभी स्थानीय क्षेत्रों में एक LWDA EO अधिकारी को नियुक्त किया जाएगा, जैसा कि 29 C.F.R धारा 38.28 में निर्धारित है। प्राप्तकर्ताओं को यहां निर्धारित शिकायतों और जाँच के लिए प्रक्रियाओं का पालन करना होगा और LWDA EO अधिकारी के साथ सहयोग करना होगा।
2. भेदभाव की शिकायत प्राप्त होने पर सेवा प्रदाता इस नीति में निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करेंगे।
3. LWDA EO अधिकारी के पास ऐसी कोई अन्य जिम्मेदारियाँ या गतिविधियाँ नहीं होनी चाहिए, जो LWDA EO अधिकारी की जिम्मेदारियों के साथ हितों का टकराव पैदा करें, या टकराव की उपस्थिति का आभास दें।

B. शिकायतें

1. **कौन दाखिल कर सकता है ?** कोई भी व्यक्ति जो मानता है कि उसे या किसी विशिष्ट वर्ग के व्यक्तियों को EO द्वारा निषिद्ध भेदभाव और WIOA या नियमों के अनुपालन में भेदभाव का शिकार किया गया है या किया जा रहा है, वह व्यक्तिगत रूप से एक लिखित शिकायत दर्ज कर सकता है या एक प्रतिनिधि के माध्यम से लिखित शिकायत दर्ज कर सकता है।
2. **कहां दाखिल करें?** शिकायत या तो LWDA EO अधिकारी के पास या सीधे अमेरिकी श्रम विभाग, 200 कॉन्स्टिट्यूशन एवेन्यू, रूम N-4123, वाशिंगटन, DC 20210 में CRC के निदेशक के पास दर्ज की जा सकती है। NYS DOL कार्यक्रमों से संबंधित शिकायतें सीधे न्यूयॉर्क स्टेट डिपार्टमेंट ऑफ लेबर के स्टेट WIOA EO ऑफिसर को दर्ज की जानी चाहिए। पता: आफिस ऑफ डाइवर्सिटी, इक्विटी, इक्लूज़न और एक्सेस, 1220 वाशिंगटन एवेन्यू, बिल्डिंग 12, रूम 540, अल्बानी, NY 12226; या करियर सेंटर में नामित ES शिकायत विशेषज्ञ के माध्यम से।

3. **दाखिल करने का समय।** इस भाग के अंतर्गत दायर शिकायत कथित भेदभाव के एक सौ अस्सी (180) दिनों के भीतर दर्ज की जानी चाहिए। यदि EO अधिकारी अपने अंतिम कार्रवाई के नोटिस में शिकायतकर्ता के निदेशक के समक्ष शिकायत दाखिल करने के अधिकार के बारे में अपेक्षित सूचना शामिल नहीं करता है या उचित कारण नहीं बताता है, तो सीआरसी के निदेशक शिकायत दाखिल करने की समय-सीमा बढ़ा सकते हैं।
4. **शिकायतों की विषय-वस्तु।** प्रत्येक शिकायत राज्य WIOA EO अधिकारी या निदेशक (CRC के साथ दायर की गई शिकायतें) द्वारा निर्धारित प्रपत्र में लिखित रूप में दर्ज की जानी चाहिए और इसमें निम्नलिखित शामिल होना चाहिए:
 - a. शिकायतकर्ता का नाम और पता लिखें (या उनसे संपर्क करने का कोई अन्य माध्यम बताएं);
 - b. प्रतिवादी का नाम और पता बताएं (वह व्यक्ति या इकाई जिसके बारे में शिकायतकर्ता ने आरोप लगाया है कि वह भेदभाव के लिए जिम्मेदार है);
 - c. घटना की तिथि;
 - d. शिकायतकर्ता के आरोपों का पर्याप्त विस्तार से वर्णन करें ताकि सीआरसी के निदेशक या LWDA EO अधिकारी यह निर्धारित कर सकें कि:
 - i. CRC, राज्य WIOA EO अधिकारी, या LWDA EO अधिकारी, जैसा भी लागू हो, को शिकायत पर क्षेत्राधिकार प्राप्त है; तथा
 - ii. शिकायत समय पर दर्ज की गई थी; और
 - iii. शिकायत में स्पष्ट रूप से योग्यता है (यदि शिकायतकर्ता के आरोप सत्य हैं, तो क्या वे EO और WIOA के गैर-भेद-भाव प्रावधानों का उल्लंघन करते हैं)।
 - e. शिकायतकर्ता या उनके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
5. **शिकायत प्रपत्र।** राज्य WIOA EO अधिकारी प्रत्येक LWDA EO अधिकारी और प्राप्तकर्ता को एक [Complaint Information Form](#) उपलब्ध कराएगा जिसे बनाए रखा जाएगा और इसके तहत शिकायत दर्ज करने में उपयोग किया जाएगा।
6. **प्रतिनिधित्व का अधिकार।** प्रत्येक शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को अपनी पसंद के वकील या अन्य व्यक्ति द्वारा प्रतिनिधित्व कराने का अधिकार है।
7. **शिकायत प्रक्रिया।** लिखित शिकायत प्राप्त होने पर, LWDA EO अधिकारी को शिकायत प्राप्ति के पांच (5) दिनों के भीतर लिखित पावती प्रदान करनी होगी, जिसमें यह नोटिस हो कि शिकायतकर्ता को शिकायत प्रक्रिया में प्रतिनिधित्व का अधिकार है। LWDA EO अधिकारी के पास शिकायत पर कार्रवाई करने के लिए लिखित शिकायत प्राप्त होने की तारीख से नब्बे (90) दिन का समय होगा। सभी शिकायतों पर प्राप्ति के समय तारीख अंकित होनी चाहिए तथा उन्हें प्रसंस्करण के लिए उपयुक्त LWDA EO अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। राज्य WIOA EO अधिकारी सभी शिकायतों के प्रसंस्करण की निगरानी करेगा, जिसमें शिकायत के प्रसंस्करण के लिए निर्धारित समय सीमा भी शामिल होगी।
 - a. यदि शिकायत LWDA EO अधिकारी के पास दर्ज की जाती है, तो LWDA EO अधिकारी एक केस नंबर निर्दिष्ट करेगा, शिकायत को लॉग करेगा, और शिकायत प्रक्रिया शुरू करेगा।
यदि LWDA EO अधिकारी के पास दर्ज की गई शिकायत NYSDOL द्वारा प्रशासित किसी कार्यक्रम से संबंधित है, तो LWDA EO अधिकारी शिकायत को लॉग करेगा और उसे प्रसंस्करण के लिए राज्य WIOA EO अधिकारी को अग्रेषित करेगा।
 - b. यदि शिकायत राज्य WIOA EO अधिकारी या ES शिकायत विशेषज्ञ के पास दर्ज की जाती है, और यह किसी कार्यक्रम या गतिविधि से संबंधित है जो प्राप्तकर्ता या करियर सेंटर सिस्टम में भागीदार द्वारा प्रशासित की जाती है, तो राज्य WIOA EO अधिकारी तुरंत LWDA EO अधिकारी को सूचित करेंगे और शिकायत को प्रक्रिया के लिए अग्रेषित करेंगे। यदि कोई शिकायत NYSDOL द्वारा प्रशासित कार्यक्रमों से संबंधित है, तो राज्य WIOA EO अधिकारी शिकायत को प्रसंस्करण के लिए अपने पास रखेगा।

8. **शिकायत की गोपनीयता।** प्रतिवादी, व्यक्ति या संस्था जिसके विरुद्ध शिकायत दर्ज की गई है, को शिकायत प्राप्त होने के पंद्रह (15) दिनों के भीतर एक पत्र प्राप्त होगा जिसमें यह बताया जाएगा कि उनके विरुद्ध शिकायत दर्ज की गई है और किस आधार पर, और उन्हें सूचित किया जाएगा कि उन्हें प्रतिनिधित्व का अधिकार है। जांच के दौरान प्रतिवादी को आरोपों का जवाब देने का अवसर दिया जाएगा। शिकायतकर्ता का नाम केवल उस सीमा तक जारी किया जाएगा, जब तक कि शिकायत में उठाए गए मुद्दों की जांच और निष्पक्ष निर्धारण करना आवश्यक न हो।
9. **गवाहों की गोपनीयता।** किसी भी व्यक्ति की पहचान जो शिकायत या अनुपालन समीक्षा की जांच में जानकारी प्रदान करता है या सहायता करता है, केवल उतनी सीमा तक जारी की जाएगी जितनी कि शिकायत में उठाए गए मुद्दों की जांच और निष्पक्ष रूप से निर्धारण करने के लिए आवश्यक हो या जैसे कानून द्वारा अन्यथा आवश्यक हो।
10. **धमकी या प्रतिशोध के खिलाफ निषेध।** इस नीति का भाग VI देखें।
11. **समय की गणना।** इन नियमों द्वारा निर्धारित किसी समयावधि की गणना करते समय, प्रथम दिन को छोड़ दिया जाएगा तथा अवधि को पूरा करने के लिए अंतिम दिन को शामिल किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, समयावधि की गणना कैलेंडर दिनों में की जाती है, न कि व्यावसायिक दिनों में।
12. **शिकायतकर्ता को अधिसूचना**
 - a. **अधिकार क्षेत्र न होने की अधिसूचना।** यदि LWDA EO अधिकारी यह निर्धारित करता है कि उसके पास WIOA के EO और निरंतर भेदभाव प्रावधानों का उल्लंघन करने वाली शिकायत पर अधिकार क्षेत्र नहीं है, तो वह शिकायत प्राप्त करने के पंद्रह (15) दिनों के भीतर शिकायतकर्ता को लिखित रूप में सूचित करेगा। सूचना में इस प्रकार के निर्धारण के आधार के साथ-साथ यह भी बताया जाएगा कि शिकायतकर्ता को सूचना प्राप्त करने के तीस (30) दिनों के भीतर CRC के निदेशक के पास लिखित शिकायत दर्ज करने का अधिकार है। यह नोटिस शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को प्रमाणित मेल द्वारा भेजा जाएगा और नोटिस की एक प्रति राज्य WIOA EO अधिकारी को भेजी जाएगी।
 - b. **द्वों का विवरण।** यदि शिकायत प्राप्त करने वाले LWDA EO अधिकारी के पास अधिकार क्षेत्र है, तो वे शिकायत प्राप्त होने की तारीख से पंद्रह (15) दिनों के भीतर शिकायतकर्ता को लिखित रूप में सूचित करेंगे। पत्र में शिकायतकर्ता को शिकायत में उठाए गए मुद्दों की सूची तथा शिकायत प्रक्रिया में प्रतिनिधित्व पाने के उनके अधिकार के बारे में सलाह दी जाएगी। इसके अतिरिक्त, शिकायतकर्ता को यह सूचित किया जाएगा कि कौन से मुद्दों की जांच की जाएगी और प्रत्येक मुद्दे को स्वीकार न किए जाने का कारण क्या है। शिकायतकर्ता को सूचित किया जाएगा कि उनके पास शिकायत का समाधान तथ्य-खोज/जांच प्रक्रिया या वैकल्पिक विवाद (ADR) के माध्यम से करने का विकल्प है।
यदि शिकायत LWDA EO अधिकारी के पास दर्ज की जाती है, तो मुद्दों का विवरण प्रमाणित मेल द्वारा शिकायतकर्ता को भेजा जाएगा और नोटिस की एक प्रति राज्य LWDA EO अधिकारी को भेजी जाएगी। प्रतिवादी को एक पत्र (प्रमाणित मेल) प्राप्त होगा जिसमें उन्हें सूचित किया जाएगा कि उनके विरुद्ध शिकायत दर्ज की गई है, किस आधार पर (जाति, लिंग आदि), तथा उन्हें सूचित किया जाएगा कि जांच के दौरान उनका प्रतिनिधित्व करने का अधिकार है। शिकायत प्राप्त करने वाला LWDA EO अधिकारी शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को इस नीति के भाग VI में प्रतिशोध और धमकी के विरुद्ध प्रतिषेध के बारे में भी सूचित करेगा।

- c. **अनौपचारिक मीटिंग/समाधान।** LWDA EO अधिकारी लिखित शिकायत प्राप्त होने की तारीख से पंद्रह (15) दिनों के भीतर शिकायतकर्ता या उनके प्रतिनिधि से मिलकर अनौपचारिक रूप से चर्चा कर सकते हैं और मुद्दों को स्पष्ट कर सकते हैं। इस प्रक्रिया के दौरान, LWDA EO अधिकारी, उचित मामलों में, मामले का समाधान प्रस्तुत कर सकता है, बशर्ते LWDA EO अधिकारी धारा V(C)(4) के अनुसार अंतिम कार्रवाई का नोटिस दाखिल करे। यदि शिकायतकर्ता अनौपचारिक समाधान से संतुष्ट नहीं है, तो वह पूर्ण जांच कर सकता है या ADR का अनुरोध कर सकता है।

C. शिकायतों का समाधान

1. **विकल्प।** शिकायतकर्ता के पास अपनी शिकायत को पूर्ण तथ्य-जांच / जांच प्रक्रिया या वैकल्पिक विवाद समाधान (ADR) के माध्यम से हल करने का विकल्प है। यदि शिकायतकर्ता ADR विकल्प चुनता है, तो उन्हें मुद्दों के विवरण की प्राप्ति के दस (10) दिनों के भीतर LWDA EO अधिकारी को सूचित करना होगा। यदि कोई प्रतिक्रिया प्राप्त नहीं होती है, तो LWDA EO अधिकारी शिकायत की जाँच जारी रखेंगे।
2. **तथ्य-खोज/जाँच प्रक्रिया।** यदि शिकायतकर्ता पूर्ण तथ्य-खोज/जाँच प्रक्रिया का चयन करता है, तो शिकायत प्राप्त करने वाली संस्था मामले की पूर्ण समीक्षा करेगी, जिसमें शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को प्रस्तुत सभी साक्ष्यों पर प्रतिक्रिया देने का अवसर देना शामिल होगा। शिकायत जाँच या तथ्य-खोज में निम्नलिखित तत्व शामिल होते हैं:
 - a. तथ्य जुटाने के लिए शिकायतकर्ता का साक्षात्कार लें;
 - b. शिकायतकर्ता से उन लोगों के नाम, पते और फोन नंबर पूछें जो स्थिति के बारे में जानकारी रखते हों। LWDA EO अधिकारी को साक्षात्कार के लिए संभावित गवाहों से संपर्क करना चाहिए;
 - c. शिकायतकर्ता के पास अपने आरोप(पों) के समर्थन में कोई भी साक्ष्य एकत्र करना;
 - d. शिकायतकर्ता द्वारा मांगे गए समाधान को बताएं;
 - e. शिकायतकर्ता को आश्वस्त करें कि केवल उन्हीं लोगों को कुछ बताया जाएगा जिन्हें "जानना है"। किसे बताया जाना चाहिए, इसका निर्णय मामला-दर-मामला आधार पर किया जाता है और इसमें आम तौर पर प्रबंधक, पर्यवेक्षक और गवाह शामिल होते हैं, जो सूचना प्राप्त करने के लिए आवश्यक होते हैं;
 - f. अन्वेषक को कुछ रणनीतिक निर्णय लेने चाहिए कि किस उद्देश्य के लिए किस गवाह का साक्षात्कार किया जाए:
 - i. सबसे पहले, उन व्यक्तियों का साक्षात्कार लिया जाना चाहिए जिनके पास प्रत्यक्ष ज्ञान है;
 - ii. दूसरा, उन व्यक्तियों का साक्षात्कार लिया जाना चाहिए जो उस स्थिति में प्रत्यक्ष रूप से शामिल थे जिसका आरोप शिकायतकर्ता ने लगाया है; तथा
 - iii. तीसरा, यदि अन्वेषक को आवश्यक लगे तो जिन व्यक्तियों के पास अन्य लोगों से संबंधित जानकारी है, उनका बाद में साक्षात्कार लिया जाना चाहिए।

वैकल्पिक: 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 से तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।
- g. शिकायतकर्ता के साथ साक्षात्कार में, स्थानीय EO अधिकारी शिकायतकर्ता से एक हस्ताक्षरित बयान प्राप्त करना चाह सकता है कि उन्हें महत्वपूर्ण दस्तावेज प्राप्त हुए हैं, जिसके बारे में प्राप्तकर्ता का दावा है कि उन्होंने शिकायतकर्ता को दिए थे, जैसे अनुशासनात्मक चेतावनियाँ, दस्तावेजों के लिए अनुरोध, या समय सीमा की अधिसूचना;

वैकल्पिक: साक्षात्कार के समय शिकायतकर्ता से 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 से तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।

- h. तथ्य जुटाने के लिए उत्तरदाता का साक्षात्कार लें;
प्रत्युत्तरदाता से उन लोगों के नाम, पते और फोन नंबर पूछें जो स्थिति के बारे में जानकार हैं। स्थानीय EO अधिकारी को साक्षात्कार के लिए संभावित गवाहों से संपर्क करना चाहिए।
वैकल्पिक: साक्षात्कार के समय उत्तरदाता से 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 से तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।
- i. उन गतिविधियों से संबंधित दस्तावेजों, रिपोर्टों, पत्राचार, कार्मिक रिकॉर्ड और नीतियों/प्रक्रियाओं की समीक्षा करें जिनके कारण भेद-भाव के आरोप उत्पन्न हुए;
- j. यदि जांच के दौरान अतिरिक्त आरोप लगाए जाते हैं, या अन्य प्रासंगिक जानकारी सामने आती है, तो प्रतिवादी को सूचित करें और मूल जांच के प्रारूप का पालन करते हुए उन्हें जवाब देने का मौका दें;
- k. एक गवाह अपने बयान उस आधार पर नहीं देगा जो वह जानता है, बल्कि उस आधार पर देगा जो उसने सुना है। ऐसी सुनी-सुनाई जानकारी "साक्ष्य" नहीं है, क्योंकि इसकी विश्वसनीयता किसी अन्य व्यक्ति या स्रोत पर निर्भर करती है। हालाँकि, इसकी जांच से प्रासंगिकता हो सकती है। इसलिए, सुनी-सुनाई बातों पर आधारित साक्ष्य को खत्म नहीं किया जाना चाहिए, बल्कि यदि उचित हो तो उसका उपयोग उन स्रोतों तक ले जाने के लिए किया जाना चाहिए जो सूचना को साक्ष्य के रूप में उपयोग करने की अनुमति देंगे;
- l. एक जाँच रिपोर्ट तैयार करें जिसमें शिकायत के आधार का विवरण, विशिष्ट आरोप, प्रतिवादी(ओं) की प्रतिक्रिया और गवाह के बयान, तथ्य की खोज, औचित्य और निष्कर्ष (संभावित कारण या कोई संभावित कारण नहीं कि प्रतिवादी ने भेद-भाव किया हो) और अपील के अधिकार शामिल हों;
- m. मामले या उस वातावरण के विशिष्ट मामले को समझने के लिए आवश्यक कोई अतिरिक्त जानकारी जिसमें यह मामला घटित हुआ;
- n. प्रतिवादी का स्थिति विवरण जिसमें तथ्यों का उनका विवरण और शिकायतकर्ता के प्रत्येक आरोप के साथ प्रतिवादी की सहमति या असहमति शामिल है;
- o. प्रतिवादी अपने बचाव में समीक्षा के लिए दस्तावेज प्रस्तुत कर सकता है; तथा
- p. संदर्भ संख्या सहित शिकायत फ़ाइल और शिकायत लॉग बनाए रखें।
3. **वैकल्पिक विवाद समाधान (ADR) प्रक्रिया।** यदि शिकायतकर्ता ADR पद्धति का चयन करता है, तो LWDA EO अधिकारी मामले को LWDA EO अधिकारी द्वारा अनुमोदित निष्पक्ष मध्यस्थ के पास भेज देगा। शिकायतकर्ता को सूचित किया जाएगा कि मध्यस्थता स्वैच्छिक है। दोनों पक्षों को सलाह दी जाएगी कि उन्हें मध्यस्थता में सद्भावनापूर्वक भाग लेना होगा, लेकिन किसी समझौते पर पहुंचना आवश्यक नहीं होगा।
- a. मध्यस्थता सम्मेलन की सूचना। मध्यस्थता सम्मेलन की लिखित पुष्टि प्रत्येक पक्ष को मध्यस्थता की तारीख से 10 दिनों के भीतर भेजी जाएगी। नोटिस में मध्यस्थता सम्मेलन की तारीख, समय और स्थान तथा 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 में पक्षों और उनके प्रतिनिधियों के अलावा किसी भी व्यक्ति के लिए प्रवेश बंद रहेगा, जब तक कि दोनों पक्षों और मध्यस्थ की सहमति न हो। मध्यस्थता के दौरान प्रकट की गई सूचना और संचार विशेषाधिकार प्राप्त और गोपनीय है तथा इसे कार्यान्वयन या प्रवर्तन के प्रयोजन के लिए या दोनों पक्षों की लिखित सहमति के अलावा किसी तीसरे पक्ष को प्रकट नहीं किया जाएगा। मध्यस्थता प्रक्रिया के दौरान नोट्स लिए जा सकते हैं। हालाँकि, जब अंतिम निपटारे का समझौता हो जाता है या पक्षकार किसी समझौते पर नहीं पहुँच पाते हैं, तो सभी नोट निपटारे के लिए मध्यस्थ को सौंप दिए जाने चाहिए।
- c. अंतिम समझौता। मध्यस्थ शिकायतकर्ता, प्रतिवादी, और LWDA EO अधिकारी को अंतिम समझौते की प्रति या समझौते तक पहुँचने में विफलता की सूचना शिकायतकर्ता द्वारा वैकल्पिक विवाद समाधान (ADR) में भाग लेने के चुनाव की तारीख से साठ (60) दिनों के भीतर प्रदान करेगा।

- d. किसी समझौते पर पहुंचने में विफलता। यदि पक्षकार किसी समझौते पर पहुंचने में विफल रहते हैं, तो LWDA EO अधिकारी मध्यस्थता के परिणाम के बारे में मध्यस्थ से अधिसूचना प्राप्त होने के पांच (5) दिनों के भीतर पक्षों को अंतिम कार्रवाई का नोटिस प्रस्तुत करेगा। अंतिम कार्रवाई की सूचना में समझौते की एक प्रति प्रदान की जाएगी तथा यह दर्शाया जाएगा कि पक्षकार कुछ या सभी मुद्दों पर, जैसा भी लागू हो, सहमति तक पहुंचने में असफल रहे। नोटिस में शिकायतकर्ता को तीस (30) दिनों के भीतर CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज करने के उसके अधिकार के बारे में भी सलाह दी जाएगी।
- e. समझौते का उल्लंघन। ADR के अंतर्गत किए गए किसी भी समझौते का कोई भी पक्ष, समझौते का उल्लंघन होने की स्थिति में CRC के निदेशक के समक्ष शिकायत दर्ज करा सकता है।
- f. गैर-उल्लंघनकारी पक्ष की शिकायत। उल्लंघन न करने वाला पक्ष उल्लंघन के बारे में जानने की तिथि से तीस (30) दिनों के भीतर CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज करा सकता है।
- g. शिकायत का मूल्यांकन। CRC के निदेशक को यह निर्धारित करने के लिए परिस्थितियों का मूल्यांकन करना होगा कि क्या समझौते का उल्लंघन हुआ है। यदि यह निर्धारित किया जाता है कि समझौते का उल्लंघन किया गया है, तो शिकायतकर्ता अपने मूल आरोप(पों) के आधार पर CRC के पास शिकायत दर्ज कर सकता है और CRC के निदेशक शिकायत दर्ज करने की समय-सीमा में छूट दे देंगे।
- h. मध्यस्थता फ़ाइलें। LWDA EO अधिकारी मध्यस्थता के लिए प्रस्तुत मामलों का रिकॉर्ड रखने और प्रत्येक मध्यस्थता समझौते की एक प्रति रखने के लिए जिम्मेदार है।
- i. वैकल्पिक तथ्य-खोज/जांच पद्धति। स्थानीय क्षेत्र शिकायतकर्ताओं को शिकायतकर्ता के पूर्ण निर्वाचन के लिए चुनाव के साठ (60) दिनों के भीतर एक निष्पक्ष प्रशासनिक कानून न्यायाधीश के समक्ष रिकॉर्ड पर शिकायत की सुनवाई का विकल्प देने का चुनाव कर सकते हैं। तथ्य-खोज/जांच। यह प्रक्रिया राज्य WIOA EO अधिकारी की समीक्षा और अनुमोदन के अधीन है।

4. अंतिम कार्रवाई की सूचना

- a. शिकायत की जांच और समीक्षा पूरी होने पर, LWDA EO अधिकारी को शिकायत प्राप्त होने के 90 दिनों के भीतर अंतिम कार्रवाई का नोटिस दाखिल करना होगा। नोटिस शिकायत में उठाए गए प्रत्येक मुद्दे का कारण सहित स्पष्टीकरण देना होगा पेजनिर्णय के पीछे के कारणों को स्पष्ट करें या उस तरीके का विवरण प्रदान करें जिससे पक्षों ने मुद्दे को सुलझाया। सभी अंतिम कार्रवाई के नोटिस की समीक्षा राज्य WIOA EO अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जांच और निर्णय तथ्यात्मक निष्कर्षों द्वारा समर्थित है। नोटिस में शिकायतकर्ता को यह भी सूचित किया जाना चाहिए कि यदि शिकायतकर्ता निर्णय से असंतुष्ट है तो उसे नोटिस जारी होने की तिथि से तीस (30) दिनों के भीतर सीआरसी के निदेशक के समक्ष शिकायत दर्ज कराने का अधिकार है। निर्णय शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को प्रमाणित डाक द्वारा भेजा जाएगा।
- b. नब्बे (90) दिनों के भीतर, प्रारंभिक जांच के आधार पर, LWDA EO अधिकारी शिकायतकर्ता को शिकायत का समाधान प्रदान कर सकता है। यदि शिकायतकर्ता समाधान को स्वीकार करता है, तो LWDA EO अधिकारी को अंतिम कार्रवाई की सूचना (Notice of Final Action) दर्ज करनी होगी और शिकायतकर्ता को यह सूचित करना होगा कि वह CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज करने का अधिकार रखता है। शिकायतकर्ता को यह भी सूचित किया जाना चाहिए कि यदि वह निर्णय से असंतुष्ट है, तो उसे इस अधिकार का उपयोग नोटिस जारी होने की तारीख से तीस (30) दिनों के भीतर करना होगा। निर्णय शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को प्रमाणित डाक द्वारा भेजा जाएगा।
- c. यदि शिकायतकर्ता को शिकायत दर्ज करने के नब्बे (90) दिनों के भीतर अंतिम कार्रवाई का नोटिस प्राप्त नहीं होता है, तो शिकायतकर्ता या उनका प्रतिनिधि नब्बे (90) दिन की अवधि समाप्त होने के तीस (30) दिनों के भीतर, CRC के निदेशक के पास शिकायत दर्ज कर सकते हैं। हालांकि, यह आवश्यक है कि शिकायत LWDA EO अधिकारी के पास शिकायत दर्ज करने की तारीख से एक सौ बीस (120) दिनों के भीतर CRC के निदेशक के पास दर्ज की जाए।

VI. डराना-धमकाना और प्रतिशोध निषिद्ध

- A. एक प्राप्तकर्ता को किसी व्यक्ति के खिलाफ प्रतिशोध, धमकी, डराने-धमकाने, दबाव बनाने या भेदभाव करने की अनुमति नहीं है, क्योंकि उस व्यक्ति ने WIOA के EO और भेदभाव विरोधी प्रावधानों का उल्लंघन करने का आरोप लगाते हुए एक शिकायत दायर की है; WIOA के EO और भेदभाव विरोधी प्रावधानों द्वारा निषिद्ध किसी प्रथा का विरोध किया है; किसी जांच, समीक्षा, सुनवाई या अन्य किसी गतिविधि में जानकारी दी है, सहायता प्रदान की है या किसी तरह से भाग लिया है, जो WIOA के EO और भेदभाव विरोधी प्रावधानों के तहत प्रशासन या अधिकारों के प्रयोग से संबंधित है; या WIOA के EO और भेदभाव विरोधी प्रावधानों द्वारा प्राप्त अधिकारों या विशेषाधिकारों का प्रयोग किया है।
- B. WIOA की [Section 188](#) (बी) में निहित प्रतिबंध और दंड किसी भी प्राप्तकर्ता पर लागू किए जा सकते हैं जो ऐसी प्रतिशोध या धमकी में संलिप्त होते हैं, या ऐसे क्रियाकलापों को रोकने के लिए उचित कदम उठाने में विफल रहते हैं।

VII. डेटा और सूचना संग्रहण

- A. प्रत्येक प्राप्तकर्ता, CRC के निदेशक द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार, ऐसे डेटा एकत्रित करेगा और ऐसे अभिलेखों का रख-रखाव करेगा, जैसा कि CRC के निदेशक को यह निर्धारित करने के लिए आवश्यक लगता है कि क्या प्राप्तकर्ता ने EO और WIOA के गैर-भेदभाव प्रावधानों का पालन किया है या कर रहा है।
- B. ऐसे अभिलेखों में आवेदक, पंजीयनकर्ता, पात्र आवेदक/पंजीकरणकर्ता, प्रतिभागी, सेवा-वृत्ति प्राप्त करने वाले, कर्मचारी और रोजगार के लिए आवेदक के अभिलेख शामिल होने चाहिए, परंतु यह इन्हीं तक सीमित नहीं है।
- C. प्रत्येक प्राप्तकर्ता को प्रत्येक आवेदक, पंजीयक, पात्र आवेदक/पंजीकरणकर्ता, प्रतिभागी, सेवा-समाप्तकर्ता, रोजगार के लिए आवेदक और कर्मचारी की जाति/नृजातीयता, लिंग, आयु और जहां ज्ञात हो, विकलांगता की स्थिति दर्ज करनी होगी।
- D. ऐसी जानकारी को इस प्रकार संग्रहीत किया जाएगा कि गोपनीयता सुनिश्चित की जा सके और इसे केवल रिकॉर्ड रखरखाव और रिपोर्टिंग के उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाना चाहिए; जहां उपयुक्त हो, WIOA-वित्तीय सहायता प्राप्त कार्यक्रमों या गतिविधियों के लिए पात्रता निर्धारित करना; यह निर्धारित करना कि प्राप्तकर्ता अपने WIOA-वित्तीय सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि को गैर-भेदभावपूर्ण तरीके से चला रहा है या नहीं; या अन्य उपयोग जो कानून द्वारा अधिकृत है।

VIII. शिकायतों/मुकदमों की अधिसूचना

- A. प्रत्येक अनुदान आवेदक और प्राप्तकर्ता को राज्य WIOA EO अधिकारी और CRC के निदेशक को जाति, रंग, धर्म, लिंग, राष्ट्रीय मूल, आयु, विकलांगता, राजनीतिक संबद्धता या विश्वास के आधार पर भेदभाव का आरोप लगाते हुए उसके विरुद्ध दायर किसी भी प्रशासनिक प्रवर्तन कार्रवाई या मुकदमे के बारे में तुरंत सूचित करना होगा, 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 अनुभाग 38.42 में निर्धारित की गई हैं।
- B. प्रत्येक LWDA EO अधिकारी अपने पास दर्ज शिकायतों का एक लॉग रखेगा, जिसमें नस्ल, रंग, धर्म, लिंग, राष्ट्रीय मूल, आयु, विकलांगता, राजनीतिक संबद्धता या विश्वास के आधार पर भेदभाव का आरोप लगाया गया हो, या किसी लाभार्थी के लिए, क्योंकि उस लाभार्थी की नागरिकता की स्थिति एक वैध रूप से स्वीकृत आप्रवासी के रूप में है, जिसे संयुक्त राज्य अमेरिका में काम करने या WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि में भाग लेने के लिए अधिकृत किया गया है। लॉग में शिकायतकर्ता का नाम और पता; शिकायत का आधार; शिकायत का विवरण; शिकायत दर्ज करने की तिथि; शिकायत का निपटारा और निपटान की तिथि; तथा अन्य प्रासंगिक जानकारी शामिल होगी। ऐसी सूचना जिससे शिकायत दर्ज कराने वाले किसी विशेष व्यक्ति की पहचान हो सके, गोपनीय रखी जानी चाहिए।

IX. अभिलेखों का रखरखाव

- A. प्रत्येक प्राप्तकर्ता, लागू कार्यक्रम वर्ष की समाप्ति से कम से कम तीन (3) वर्ष की अवधि के लिए, आवेदक, पंजीयक, पात्र आवेदक/पंजीकृत, प्रतिभागी, सेवानिवृत्ति प्राप्तकर्ता, कर्मचारी और रोजगार के लिए आवेदक के रिकॉर्ड, और ऐसे अन्य रिकॉर्ड बनाए रखेगा, जो WIOA या राज्य WIOA EO अधिकारी द्वारा आवश्यक हों।
- B. प्रत्येक प्राप्तकर्ता शिकायत और उसके अंतर्गत की गई कार्रवाई के संबंध में शिकायत के समाधान की तारीख से कम से कम (3) तीन वर्ष की अवधि के लिए रिकॉर्ड बनाए रखेगा।

X. आश्वासन

WIOA के शीर्षक I तहत वित्तीय सहायता के लिए धन प्राप्त करने के लिए प्रत्येक अनुदान, सहकारी समझौता या अनुबंध, जैसा कि 29 CFR सेक्शन 38.25 में वर्णित है, में निम्नलिखित आश्वासन शामिल होना चाहिए:

EO और भेदभाव रहित आश्वासन:

- A. WIOA के शीर्षक I के अंतर्गत NYSDOL से वित्तीय सहायता प्रदान करने की शर्त के रूप में, अनुदान आवेदक यह आश्वासन देता है कि उसके पास निम्नलिखित कानूनों के गैर-भेदभाव और समान अवसर प्रावधानों का अनुपालन करने की क्षमता है और वह संघीय वित्तीय सहायता प्रदान किए जाने की अवधि तक अनुपालन में रहेगा:
1. WIOA क [Section 188](#) जो संयुक्त राज्य अमेरिका में सभी व्यक्तियों के खिलाफ जाति, रंग, धर्म, लिंग (गर्भावस्था, प्रसव और संबंधित चिकित्सा स्थितियों, ट्रांसजेंडर स्थिति और लिंग पहचान सहित), राष्ट्रीय मूल (सीमित अंग्रेजी दक्षता (LEP) वाले व्यक्तियों सहित), आयु विकलांगता, या राजनीतिक संबद्धता या विश्वास के आधार पर या लाभार्थियों के खिलाफ नागरिकता की स्थिति या किसी भी WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि में भागीदारी के आधार पर भेदभाव को प्रतिबंधित करती है;
 2. 1964 के नागरिक अधिकार अधिनियम के भाग VI, जैसे कि संशोधित किया गया है, जो जाति, रंग और राष्ट्रीय उत्पत्ति के आधार पर भेदभाव को प्रतिबंधित करता है;
 3. 1973 के पुनर्वास अधिनियम की धारा 504, जैसा कि संशोधित किया गया है, जो योग्य विकलांग व्यक्तियों के खिलाफ भेदभाव को रोकता है;
 4. 1975 का आयु भेदभाव अधिनियम, जैसा कि संशोधित किया गया है, जो आयु के आधार पर भेदभाव को निषेध करता है; और
 5. 1972 के शिक्षा संशोधनों का टाइटल IX, जैसा कि संशोधित किया गया है, जो शैक्षिक कार्यक्रमों में लिंग के आधार पर भेदभाव पर प्रतिबंध लगाता है।
- B. अनुदान आवेदक यह भी आश्वासन देता है कि वह 29 CFR भाग 38 और ऊपर सूची बद्ध कानूनों को लागू करने वाले सभी अन्य नियमों का अनुपालन करेगा। यह आश्वासन अनुदान आवेदक के WIOA शीर्षक I-वित्तीय सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि के संचालन पर लागू होता है, तथा अनुदान आवेदक द्वारा WIOA शीर्षक I-वित्तीय सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि को क्रियान्वित करने के लिए किए गए सभी समझौतों पर लागू होता है। अनुदान आवेदक यह 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 के समन्वय के लिए आंतरिक उपयोग के लिए पूरक प्रक्रियाएं प्रकाशित कर सकते हैं।

XII. साझेदार पर शिकायतों के निपटान के लिए समाधान की विधि

ये USDOL के अलावा किसी संघ-वित्त पोषित अनुदान देने वाली एजेंसी* द्वारा सहायता प्राप्त कैरियर सेंटर सिस्टम पार्टनर के विरुद्ध दायर शिकायतों से निपटने की प्रक्रियाएं हैं। इस श्रेणी में दो प्रकार की शिकायतें आ सकती हैं:

1. संयुक्त क्षेत्राधिकार

जहां शिकायत में संघ द्वारा वित्तपोषित साझेदार के साथ नस्ल, रंग, राष्ट्रीय मूल, विकलांगता, लिंग, आयु या प्रतिशोध के आधार पर भेदभाव का आरोप लगाया गया हो, जो WIOA की [Section 188](#) और नागरिक अधिकार कानूनों द्वारा निषिद्ध है, तो

शिकायत को उस एजेंसी की प्रक्रियाओं के तहत प्रसंस्करण के लिए उस एजेंसी के EO अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। शिकायतकर्ता को रेफरल के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।

* अन्य संघ-वित्तपोषित अनुदान देने वाली एजेंसियों के उदाहरण:

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

2. एकमात्र क्षेत्राधिकार

जब शिकायत में धर्म, राजनीतिक संबद्धता या विश्वास, नागरिकता और/या WIOA शीर्षक। में भागीदारी के आधार पर साझेदार के साथ भेदभाव का आरोप लगाया जाता है, तो शिकायत को इन शिकायत प्रक्रियाओं के तहत बनाए रखा जाना चाहिए और संसाधित किया जाना चाहिए।

शिकायत प्रक्रिया अवलोकन

शिकायत कौन दर्ज करा सकता है?

कोई भी व्यक्ति जो यह मानता है कि वह या उसके किसी विशिष्ट वर्ग के व्यक्ति के साथ नस्ल, रंग, धर्म, लिंग (गर्भावस्था, प्रसव और संबंधित चिकित्सा स्थितियों, ट्रांसजेंडर स्थिति और लिंग पहचान सहित), राष्ट्रीय मूल (सीमित अंग्रेजी दक्षता सहित), आयु, विकलांगता, राजनीतिक संबद्धता या विश्वास के आधार पर भेदभाव किया गया है या किया जा रहा है, या लाभार्थियों के विरुद्ध नागरिकता की स्थिति या किसी WIOA शीर्षक I-वित्तीय रूप से सहायता प्राप्त कार्यक्रम या गतिविधि में भागीदारी के आधार पर भेदभाव किया गया है, तो वह शिकायत दर्ज कर सकता है। शिकायतकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा दायर की गई शिकायतें लिखित रूप में दर्ज की जानी चाहिए और उसमें शिकायतकर्ता और प्रतिवादी का नाम और पता, घटना की तारीख, आरोपों का विवरण जिसमें शिकायत पर WIOA शीर्षक I वित्त पोषण क्षेत्राधिकार स्थापित करने के लिए पर्याप्त विवरण हो, शिकायत समय पर दर्ज की गई थी या नहीं, स्पष्ट योग्यता, और यदि सही है, तो क्या आरोप WIOA के किसी भी गैर-भेदभाव और समान अवसर प्रावधानों का उल्लंघन करते हैं, और शिकायतकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर शामिल होने चाहिए।

कहां दर्ज करें

शिकायतें स्थानीय क्षेत्र के समान अवसर अधिकारी (LWIOA EO अधिकारी) के पास या सीधे निदेशक, नागरिक अधिकार केंद्र, अमेरिकी श्रम विभाग, 200 संविधान एवेन्यू, NW कक्ष के पास दर्ज की जा सकती हैं। N-4123, वाशिंगटन, डीसी 20210। न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग द्वारा सीधे प्रशासित कार्यक्रमों से संबंधित शिकायतों के लिए, वन-स्टॉप सेंटर में NYS DOL ES शिकायत अधिकारी, या निदेशक, NYS WIOA राज्य प्रशासनिक एजेंसी समान अवसर अधिकारी (राज्य WIOA EO अधिकारी), न्यूयॉर्क राज्य श्रम विभाग, विविधता, इक्विटी, समावेशन और एक्सेस कार्यालय, 1220 वाशिंगटन एवेन्यू, बिल्डिंग 12, कमरा 540, अल्बानी, न्यूयॉर्क 12226।

कब दाखिल करें

सामान्यतः, कथित भेदभाव के 180 दिनों के भीतर शिकायत दर्ज की जानी चाहिए। हालाँकि, अच्छे कारण दर्शाए जाने पर, नागरिक अधिकार केंद्र के निदेशक आवेदन दाखिल करने की समय-सीमा बढ़ा सकते हैं। EO अधिकारी के पास शिकायत दर्ज कराने वाले शिकायतकर्ताओं को अंतिम कार्रवाई की लिखित सूचना प्राप्त होने तक या CRC के पास शिकायत दर्ज कराने से पहले 90 दिन बीत जाने तक (जो भी पहले हो) प्रतीक्षा करनी होगी। CRC के निदेशक, उचित कारण दर्शाने पर, आवेदन दाखिल करने की अवधि को 180 दिनों से अधिक बढ़ा सकते हैं।

शिकायत में शामिल होनी चाहिए जानकारी

सभी शिकायतें लिखित रूप में होनी चाहिए तथा उनमें निम्नलिखित बातें शामिल होनी चाहिए:

- शिकायतकर्ता का नाम और पता या संपर्क का कोई अन्य साधन;
- प्रतिवादी की पहचान, वह व्यक्ति/संस्था जिस पर शिकायतकर्ता ने भेद-भाव के लिए जिम्मेदार होने का आरोप लगाया है;
- आरोपों का पर्याप्त विवरण यह निर्धारित करने के लिए दिया जाना चाहिए कि शिकायत EO अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में है या नहीं, शिकायत समय पर दर्ज की गई थी या नहीं, इसमें स्पष्ट योग्यता है या नहीं, और यदि सत्य है, तो क्या आरोप WIOA के गैर-भेद-भाव और समान अवसर प्रावधानों का उल्लंघन करते हैं।
- शिकायत पर शिकायतकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर होने चाहिए।

यदि यह निर्धारित किया जाता है कि EO अधिकारी के पास किसी शिकायत पर अधिकार क्षेत्र नहीं है, तो शिकायतकर्ता को अधिकार क्षेत्र की कमी के बारे में सूचित किया जाएगा। अधिसूचना में निर्धारण के लिए कारण शामिल होंगे तथा यह नोटिस भी होगा कि उसे अधिकार क्षेत्र की सूचना प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर CRC में शिकायत दर्ज कराने का अधिकार है।

यदि यह निर्धारित किया जाता है कि EO अधिकारी के पास शिकायत का संयुक्त क्षेत्राधिकार है, तो शिकायत को उपयुक्त समान अवसर अधिकारी को भेज दिया जाएगा और शिकायतकर्ता को सूचित किया जाएगा कि शिकायत प्राप्त हुई है तथा संयुक्त क्षेत्राधिकार वाले प्राप्तकर्ता द्वारा स्थापित शिकायत प्रक्रियाओं के अनुसार प्रसंस्करण के लिए अग्रेषित कर दी गई है।

शिकायत के सभी पक्ष अपनी पसंद से तथा अपने खर्च पर प्रतिनिधित्व पाने के हकदार हैं।

EO अधिकारी द्वारा प्राप्त होने पर, शिकायतों को एक केस नंबर दिया जाता है, शिकायत लॉग पर दर्ज किया जाता है और उपयुक्त समान अवसर अधिकारी को भेज दिया जाता है। सभी शिकायतों को पूर्णतः गोपनीय रखा जाता है।

प्रतिशोध/धमकी/प्रतिशोध

किसी भी व्यक्ति को शिकायत दर्ज करने, जानकारी देने, सहायता करने या जांच, समीक्षा, सुनवाई या 29 CFR भाग 38 के तहत प्राधिकार के प्रयोग या उसके द्वारा प्राप्त विशेषाधिकारों से संबंधित किसी भी अन्य गतिविधि में किसी भी तरह से भाग लेने के लिए बर्खास्त नहीं किया जाएगा, डराया नहीं जाएगा, प्रतिशोध नहीं लिया जाएगा, धमकी नहीं दी जाएगी, मजबूर नहीं किया जाएगा या अन्यथा भेद-भाव नहीं किया जाएगा।

भेदभाव की शिकायत की प्रक्रियात्मक प्रक्रिया

चरण I - शिकायत दर्ज करने का अवसर

सभी शिकायतें लिखित रूप में होनी चाहिए। कोई भी व्यक्ति जो यह मानता है कि वह, या किसी विशिष्ट वर्ग के व्यक्ति, या अधिकृत प्रतिनिधि, जिसे आगे शिकायतकर्ता कहा जाएगा, का मानना है कि उसके साथ भेदभाव किया गया है, तो उसे समान अवसर अधिकारी के समक्ष लिखित रूप में आरोप प्रस्तुत करना होगा। समान अवसर अधिकारी शिकायत प्राप्त होने के पांच दिनों के भीतर शिकायतकर्ता को एक पावती पत्र भेजेगा और उसे शिकायत प्रक्रिया में प्रतिनिधित्व पाने के उसके अधिकार के बारे में सलाह देगा।

चरण II - अनौपचारिक समाधान सम्मेलन का अवसर

समान अवसर अधिकारी, लिखित आरोपों की प्राप्ति की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर शिकायतकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि से मिलकर प्रारंभिक जांच कर सकता है और आरोपों के अंतर्निहित परिस्थितियों पर चर्चा कर सकता है, तथा अनौपचारिक रूप से मुद्दे को हल करने का प्रयास कर सकता है। यदि शिकायत को अनौपचारिक रूप से हल नहीं किया जा सकता है, तो समान अवसर अधिकारी शिकायत प्राप्त होने के पंद्रह दिनों के भीतर शिकायतकर्ता को शिकायत में उठाए गए मुद्दों की एक सूची और एक बयान की सलाह देगा कि क्या मुद्दा जाँच के लिए स्वीकार किया जाएगा या EO अधिकारी द्वारा अस्वीकार कर दिया जाएगा; यदि अस्वीकार कर दिया जाता है, तो अस्वीकृति का कारण। यदि शिकायत का कोई भाग स्वीकार कर लिया जाता है, तो EO अधिकारी शिकायतकर्ता को मध्यस्थता के माध्यम से समाधान प्राप्त करने या औपचारिक जांच जारी रखने के उसके अधिकार के बारे में सलाह देगा तथा शिकायत प्रक्रिया के दौरान प्रतिनिधित्व पाने के उसके अधिकार के बारे में भी उसे सलाह दी जाएगी।

चरण III - मध्यस्थता या जाँच का अवसर

यदि शिकायतकर्ता अनौपचारिक समाधान के प्रयास से असंतुष्ट है, तो उसे मुद्दों के विवरण वाली लिखित पावती प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर समान अवसर अधिकारी को सूचित करना होगा और यह इंगित करना होगा कि वह मध्यस्थता विकल्प का चयन करना चाहता है या नहीं। यदि कोई प्रतिक्रिया प्राप्त नहीं होती है, तो समान अवसर अधिकारी शिकायत की जांच जारी रखेगा।

यदि शिकायतकर्ता मध्यस्थता का विकल्प चुनता है तो एक निष्पक्ष मध्यस्थ नियुक्त किया जाएगा। मध्यस्थता ऐसे चुनाव की तारीख से साठ (60) दिनों के भीतर आयोजित की जाएगी। मध्यस्थता सम्मेलन की लिखित अधिसूचना निष्पक्ष निर्णयकर्ता द्वारा मध्यस्थता की तारीख से दस (10) दिनों के भीतर शामिल पक्षों को भेजी जाएगी। नोटिस में मध्यस्थता की तारीख, समय और स्थान, सुनवाई किए जाने वाले विशिष्ट मुद्दे तथा यह बताया जाएगा कि मध्यस्थता स्वैच्छिक और गोपनीय है। प्रत्येक पक्ष (शिकायतकर्ता/प्रतिवादी) को अपने खर्च पर अपनी पसंद के वकील या अन्य व्यक्ति द्वारा प्रतिनिधित्व कराने का अधिकार है।

यदि पक्षकार प्रस्तुत मुद्दों में से कुछ या सभी पर सहमति पर पहुंच जाते हैं, तो मध्यस्थ ऐसे मुद्दों के समाधान के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले समझौते का मसौदा तैयार करने में पक्षों की सहायता करेगा। यदि मध्यस्थता के अंत में कोई या सभी मुद्दे अनसुलझे रह जाते हैं, तो मध्यस्थ शिकायतकर्ता के मध्यस्थता के लिए चुनाव के साठ (60) दिनों के भीतर समान अवसर अधिकारी को समझौते तक पहुँचने में विफलता का नोटिस भेजेगा।

चरण IV - जांच: तथ्य खोजने की प्रक्रिया

जब EO अधिकारी यह निर्धारित कर ले कि भेदभाव की शिकायत उसके अधिकार क्षेत्र में है, तो राज्य EO कार्यालयों को तुरंत जांच करनी चाहिए।

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

- तथ्य जुटाने के लिए शिकायतकर्ता का साक्षात्कार लें।
- शिकायतकर्ता से उन लोगों के नाम, पते और फोन नंबर पूछें जो स्थिति के बारे में जानकार हों। EO अधिकारी को साक्षात्कार के लिए संभावित गवाहों से संपर्क करना चाहिए।
- शिकायतकर्ता के पास अपने आरोप(पों) के समर्थन में कोई भी साक्ष्य एकत्रित करें।
- शिकायतकर्ता द्वारा मांगे गए समाधान को बताएं।
- शिकायतकर्ता को आश्वस्त करें कि केवल उन्हीं लोगों को कुछ बताया जाएगा जिन्हें "जानना है"। किसे बताया जाना चाहिए, इसका निर्णय मामला दर मामला आधार पर किया जाता है और इसमें सामान्यतः प्रबंधक, पर्यवेक्षक और गवाह शामिल होते हैं, जो सूचना प्राप्त करने के लिए आवश्यक होते हैं।
- अन्वेषक को कुछ रणनीतिक निर्णय लेने चाहिए कि किस उद्देश्य के लिए किस गवाह का साक्षात्कार लिया जाए।
 1. सबसे पहले, उन व्यक्तियों का साक्षात्कार लिया जाना चाहिए जिन्हें प्रत्यक्ष ज्ञान हो।
 2. दूसरा, उन व्यक्तियों का साक्षात्कार लिया जाना चाहिए जो उस स्थिति में प्रत्यक्ष रूप से शामिल थे जिसका आरोप शिकायतकर्ता ने लगाया है।
 3. तीसरा, यदि अन्वेषक को आवश्यक लगे तो जिन व्यक्तियों के पास अन्य लोगों से संबंधित जानकारी है, उनका बाद में साक्षात्कार लिया जाना चाहिए।
- वैकल्पिक: 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 से तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।
- शिकायतकर्ता के साथ साक्षात्कार में आप शिकायतकर्ता से एक हस्ताक्षरित बयान प्राप्त करना चाह सकते हैं कि उसे महत्वपूर्ण दस्तावेज प्राप्त हुए हैं, जिनके बारे में प्राप्तकर्ता का दावा है कि उन्होंने शिकायतकर्ता को दिए थे, जैसे अनुशासनात्मक चेतावनियाँ, दस्तावेजों के लिए अनुरोध या समय-सीमा की अधिसूचना।
- वैकल्पिक: साक्षात्कार के समय शिकायतकर्ता से 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 से तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।
- तथ्य एकत्र करने के लिए प्रतिवादी का साक्षात्कार लें।
- प्रत्यर्थी से उन लोगों के नाम, पते और फोन नंबर पूछें जो स्थिति के बारे में जानकार हैं। EO अधिकारी को साक्षात्कार के लिए संभावित गवाहों से संपर्क करना चाहिए।
- वैकल्पिक: साक्षात्कार के समय उत्तर दाता से 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 उत्तरदाता से तैयार बयान पर हस्ताक्षर करने और तारीख डालने के लिए कहें।
- उन गतिविधियों से संबंधित दस्तावेजों, रिपोर्टों, पत्राचार, कार्मिक रिकॉर्ड और नीतियों/प्रक्रियाओं की समीक्षा करें जिनके कारण भेदभाव के आरोप उत्पन्न हुए।

- यदि जांच के दौरान अतिरिक्त आरोप लगाए जाते हैं, या अन्य प्रासंगिक जानकारी प्राप्त होती है, तो आपको प्रतिवादी को सूचित करना चाहिए और उसे मूल जांच के प्रारूप के अनुसार जवाब देने का अवसर देना चाहिए।
- एक गवाह अपने बयान उस आधार पर नहीं देगा जो वह जानता है, बल्कि उस आधार पर देगा जो उसने सुना है। ऐसी सुनी-सुनाई जानकारी "साक्ष्य" नहीं है, क्योंकि इसकी विश्वसनीयता किसी अन्य व्यक्ति या स्रोत पर निर्भर करती है। हालाँकि, इसकी जांच से प्रासंगिकता हो सकती है। इसलिए, सुनी-सुनाई बातों पर आधारित साक्ष्य को समाप्त नहीं किया जाना चाहिए, बल्कि यदि उचित हो तो उसका उपयोग ऐसे स्रोतों तक पहुंचने के लिए किया जाना चाहिए जो आपको सूचना को साक्ष्य के रूप में उपयोग करने की अनुमति देंगे।
- एक जांच रिपोर्ट तैयार करें जिसमें शिकायत के आधार का विवरण, विशिष्ट आरोप, प्रतिवादी(ओं) की प्रतिक्रिया और गवाहों के बयान, तथ्यों की खोज, औचित्य और निष्कर्ष (संभावित कारण या कोई संभावित कारण नहीं कि प्रतिवादी ने भेदभाव किया हो) और अपील के अधिकार शामिल हों।
- मामले या परिवेश के विशिष्ट मामले को समझने के लिए आवश्यक कोई भी अतिरिक्त जानकारी जिसमें यह मामला घटित हुआ।
- प्रतिवादी का स्थिति विवरण जिसमें तथ्यों का उनका विवरण तथा शिकायतकर्ता के प्रत्येक आरोप के साथ प्रतिवादी की सहमति या असहमति शामिल हो।
- प्रतिवादी अपने बचाव में समीक्षा के लिए दस्तावेज प्रस्तुत कर सकता है।
- संदर्भ संख्या सहित शिकायत फ़ाइल और शिकायत लॉग बनाए रखें।

अंतिम कार्रवाई के सभी नोटिसों की राज्य EO अधिकारी द्वारा समीक्षा की जानी चाहिए ताकि पूरी जांच सुनिश्चित हो सके और निर्णय तथ्यों के निष्कर्षों द्वारा समर्थित हो।

शिकायत दर्ज होने के नब्बे (90) दिनों के भीतर समान अवसर अधिकारी द्वारा अंतिम कार्रवाई का नोटिस जारी किया जाएगा। लिखित नोटिस में उठाए गए प्रत्येक मुद्दे के लिए, मुद्दे(ओं) पर निर्णय, निर्णय के अंतर्निहित कारणों का स्पष्टीकरण या पक्षों द्वारा मुद्दे(ओं) को हल करने के तरीके का विवरण, नीचे दिए गए अनुसार सहारा लेने का नोटिस शामिल होना चाहिए।

चरण V - अधिकार सूचना

यदि शिकायतकर्ता या उसके प्रतिनिधि को दिया गया समाधान शिकायतकर्ता के लिए संतोषजनक नहीं है, तो शिकायतकर्ता या उसका प्रतिनिधि अंतिम कार्रवाई की सूचना 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 उचित कारण दर्शाने पर तीस दिन की समय-सीमा बढ़ा सकते हैं।

मध्यस्थता के लिए भेजी गई शिकायतों से निपटने की प्रक्रिया

न्यूयॉर्क के WIOA प्रशासन में शिकायतों के निपटारे के लिए मध्यस्थों के उपयोग से एक अत्यधिक पेशेवर और लागत प्रभावी विवाद समाधान विधि का परिणाम होना चाहिए।

कार्यान्वयन को सुगम बनाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियात्मक दिशानिर्देश हैं:

1. न्यूयॉर्क के 34 स्थानीय कार्यबल विकास क्षेत्रों में समान अवसर (EO) अधिकारी शिकायतों को मध्यस्थता के लिए संदर्भित करने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि मध्यस्थता प्रक्रिया शिकायतकर्ता के मध्यस्थता के लिए चुनाव के साठ (60) दिनों के भीतर पूरी हो जाए।
2. समान अवसर अधिकारी, शिकायतकर्ता के परामर्श से, या तो शिकायत की जांच जारी रखेगा (जिसका इस दस्तावेज़ में उल्लेख नहीं किया गया है) या मामले को मध्यस्थता के लिए भेज देगा।
3. वैकल्पिक विवाद समाधान (मध्यस्थता) का उपयोग करने का विकल्प पूरी तरह से शिकायतकर्ता के पास है।
4. यदि कोई शिकायतकर्ता मध्यस्थता हेतु समझौते के प्रपत्र पर हस्ताक्षर करता है तो शिकायत को राज्य के विभिन्न काउंटियों में सामुदायिक विवाद समाधान केन्द्रों (CDRC) में अधिकृत मध्यस्थों में से किसी 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 समन्वय करेगा।
6. मध्यस्थ EO अधिकारी से लिखित रूप में प्रारंभिक रेफरल के साथ, साठ दिनों के लिए शिकायत का अधिकार क्षेत्र ग्रहण करेगा।
7. 60-दिन की अवधि के भीतर, मध्यस्थ एक या अधिक मध्यस्थता सत्र आयोजित करेगा और संदर्भित ईओ अधिकारी को एक निपटान समझौता प्रस्तुत करेगा। दोनों पक्षों को मध्यस्थता हेतु सहमति प्रपत्र पर हस्ताक्षर करना आवश्यक होगा।
8. यदि कोई समझौता नहीं हो पाता है तो मध्यस्थ ईओ अधिकारी को मध्यस्थता समाप्त होने की सूचना देगा।
9. मध्यस्थों से नैतिक आचरण के उच्चतम मानकों की अपेक्षा की जाएगी तथा यदि हितों के टकराव की संभावना हो या हितों के टकराव की संभावना दिखे तो वे स्वयं को इससे अलग रखने पर सहमत होंगे।
10. मध्यस्थों को CDRC या अन्य उपयुक्त संगठनों द्वारा योग्यता प्राप्त होगी तथा उन्हें भेद-भाव संबंधी शिकायतों से निपटने के विशेष पहलुओं में प्रशिक्षण प्राप्त होगा।
11. मध्यस्थता प्रक्रिया शिकायतकर्ता के लिए स्वैच्छिक होगी और दोनों पक्षों को सद्भावनापूर्वक मध्यस्थता में भाग लेना होगा, लेकिन किसी समझौते पर पहुंचना आवश्यक नहीं है।
12. मध्यस्थता सत्र में पक्षों और उनके प्रतिनिधियों के अलावा अन्य किसी भी व्यक्ति के लिए प्रवेश बंद रहेगा, सिवाय पक्षों और मध्यस्थ की सहमति के। मध्यस्थता के दौरान प्रकट की गई सूचना और संचार विशेषाधिकार प्राप्त और गोपनीय है तथा इसे कार्यान्वयन या प्रवर्तन के प्रयोजन के लिए या दोनों पक्षों की लिखित सहमति के अलावा किसी तीसरे पक्ष को प्रकट नहीं किया जाएगा। मध्यस्थता प्रक्रिया के दौरान नोट्स लिए जा सकते हैं। हालाँकि, जब अंतिम निपटान समझौता हो जाता है या पक्षकार 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 संलग्नक में निर्धारित कार्य बल नवाचार और अवसर अधिनियम, समान अवसर और भेद-भाव रहित नीति और शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाओं को अपनाने और उनका पालन करने के लिए सहमत हूँ।

____ / ____ / ____
(तारीख)

(मुख्य स्थानीय निर्वाचित अधिकारी के हस्ताक्षर)

(मुख्य स्थानीय निर्वाचित अधिकारी का टाइप किया हुआ नाम)

(मुख्य स्थानीय निर्वाचित पदाधिकारी का पद)

(स्थानीय सरकार की इकाई का नाम)

(डाक पता, भाग 1)

(डाक पता, भाग 2)

_____, न्यूयॉर्क _____ - _____
(शहर) (ज़िप + 4)

स्थानीय कार्यबल विकास बोर्ड कार्य बल नवाचार और अवसर
अधिनियम
समान अवसर और गैर-भेदभाव नीति
और
शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाएं

नीचे हस्ताक्षर करके, मैं संलग्नक में निर्धारित कार्य बल नवाचार और अवसर अधिनियम, समान अवसर और भेद-भाव रहित नीति और शिकायत प्रसंस्करण प्रक्रियाओं को अपनाने और उनका पालन करने के लिए सहमत हूं।

____ / ____ / ____
(तारीख)

(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)