

## 인력 혁신 및 기회법(WIOA) 기회균등(EO) 및 비차별 정책 및 민원 처리 절차

WIOA 타이틀 I 기금의 관리자로 주지사에 의해 지정된 뉴욕주 노동부(NYS DOL)는 이에 [29 CFR 파트 38](#) 이하에 정의된 모든 수령인에게 적용되는, WIOA의 [섹션 188](#)에 따라 차별 민원을 접수하기 위한 민원 처리 절차를 채택 및 게시합니다.

### I. 배경

WIOA의 [섹션 188](#)에 따르면, 어떠한 개인도 인종, 피부색, 종교, 성별(임신, 출산 및 관련 질환, 성전환 상태 및 성 정체성을 포함), 국적(제한적 영어 활용능력(LEP)을 지닌 개인을 포함), 나이, 장애 또는 정치적 성향 또는 믿음으로 인해, 또는 미국에서 일할 수 있도록 인가된 합법적으로 수락된 이민자로서 수혜자의 시민권 상태로 인해, 어떠한 수혜자에 대해서도, 해당 WIOA 타이틀 I 자금 지원 프로그램 또는 활동의 참여에서 제외되거나, 혜택이 거부되거나, 차별을 받거나, 그 집행이나 관련 채용이 거부되지 않습니다. [29 CFR 파트 38](#)의 WIOA 규정은 비차별 및 EO 조항을 명시하고 있습니다. 구체적으로 금지되는 차별 행위(장애 기반 외)의 예시는 [29 CFR](#) 섹션 38.6에 규정되어 있습니다. 장애를 지닌 개인의 고용 방식 및 소통과 관련된 규정적 요구사항은 [29 CFR](#) 섹션 38.12에 규정되어 있습니다.

### II. 정책

WIOA 기금에 의해 전체 또는 부분적으로 자금이 제공되는 모든 프로그램, 서비스 및 활용의 운영 및 집행에서 EO 및 비차별의 확보는 NYSDOL의 정책입니다. 그/그녀 또는 특정 계층의 개인이 차별을 받았다고 믿는, WIOA에 의해 보장되는 어떠한 개인이든 여기에 규정된 절차에 따라 정식 민원을 접수할 권리가 있습니다. 타이틀 I WIOA 기금의 수령인은 반드시 자신의 프로그램 및 활동에 대한 보편적 접근성을 제공할 수 있도록 적절한 조치를 취해야 합니다. 이러한 유형의 접근성 확보를 위해 권고되는 노력은 [29 CFR](#) 섹션 38.40에 규정되어 있습니다. 만약 언어 장벽과 관련된 문제가 발생하면, [29 CFR](#) 섹션 38.9에 따라야 합니다.

### III. 정의

[29 CFR](#) 섹션 38.4에는 WIOA의 EO 및 비차별 요구사항의 시행에 사용되는 용어에 대한 정의가 담겨 있습니다. 편의상 그 섹션에서 찾아볼 수 있는 몇몇 정의가 아래에 열거되어 있습니다. 만약 본 정책과 [29 CFR](#) 섹션 38.4에 정의된 용어 사이에 상충되는 바가 있다면, [29 CFR](#) 파트 38.4의 정의가 우선합니다.

- A. 신청인은 수령인에 의한 WIOA 타이틀 I 자금 지원 원조, 혜택, 서비스 또는 교육에 심사를 받는 데 관심이 있으며, 수령인에 의한 요청에 응답해 개인정보를 제출함으로써 그 관심을 표명한 개인입니다.
- B. 고용 신청인은 WIOA 타이틀 I에 따른 연방 자금 지원의 수령인으로부터의 고용을 신청하는 개인입니다.
- C. 수혜자는 수령인으로부터 혜택 또는 서비스를 받도록 의회가 의도한 개인(들)입니다.
- D. 민원인은 차별에 대한 민원을 접수하는 개인 또는 단체입니다. 민원을 접수할 수 있는 사람과 관련해 본 정책 파트 V.B. (1)을 참조하십시오.
- E. CRC는 미국 노동부(USDOL) 시민권 센터입니다 200 Constitution Avenue, NW, Room N-4123, Washington, DC 20210.
- F. 부는 USDOL(소속 기관 및 조직 유닛 포함)을 의미합니다.
- G. 장애 및 장애를 지닌 적격 개인. [29 CFR](#) 섹션 38.4 참조.
- H. 적합 신청인/등록인은 하나 또는 그 이상의 WIOA 타이틀 I 자금 지원 프로그램 또는 활동에 참여하기에 적합하다고 결정된 신청인입니다.
- I. 독립체는 어떠한 개인, 법인, 파트너십, 합작투자사, 비법인사단 또는 주나 지방 정부 및 해당 정부의 기관, 대행 기관 또는 소속 부서입니다([29 CFR](#) 섹션 38.4에는 수령인으로 간주되는 독립체의 일부 목록이 담겨 있습니다).

- J. 고용 서비스(ES) 민원 전문가는 NYSDOL 프로그램에 직접 관련된 문제에 대한 최초의 특정 민원을 처리하도록 지명된 커리어 센터 시스템 내 NYSDOL의 직원입니다.
- K. 기회균등 담당관(EO 담당관)은 [29 CFR 파트 38](#)에 따른 수령인의 의무 조율을 담당하는 개인입니다. 뉴욕주에서, 여기엔 주지사에 의해 주 WIOA EO 담당관으로 지명된 개인과 각 지방 인력 개발 지역의 지방 인력 개발 위원회에 의해 지명된 개인(LWDA EO 담당관)이 포함됩니다.
- L. LWDA 보조금 수령인은 주지사로부터 직접 LWDA에 대한 WIOA 타이틀 I 자금 지원을 받고 그러한 기금을 인력 개발 활동에 지출하는 독립체를 의미합니다.
- M. 참가자는 참여하기에 적합하다고 결정되어 WIOA의 타이틀 I에 의해 인가된 프로그램에 따라 원조, 혜택, 서비스 또는 교육을 받는 개인입니다. 적격 참가자의 예시는 [29 CFR 38.4](#)에 열거되어 있습니다. 참여는 적합성의 결정 후, 참가자가 WIOA의 타이틀 I에 따라 보조금 지급된 원조, 혜택, 서비스 또는 교육을 받기 시작한 첫 날에 개시되는 것으로 간주됩니다.
- N. 수령인은 WIOA 타이틀 I에 따라 자금 지원이 직접 부로부터 또는 주지사를 통해 또 다른 수령인(수령인의 어떠한 계승자, 수탁자 또는 양수인인든 포함)에게 연장되는 독립체이나, WIOA 타이틀 I에 의해 자금이 제공되는 프로그램 또는 활동의 최종 수혜자는 제외됩니다. 수령인은 [29 CFR 38.4](#)에 열거되어 있습니다.
- O. 피청원인은 EO 또는 차별 민원의 대상으로 접수된 개인 또는 독립체입니다.
- P. 서비스 제공자. [29 CFR](#) [섹션 38.4](#) 참조.  
(청각 장애인을 위한 통신 장비(TDD) 1-800-662-1220; 음성 1-800-421-1220).
- Q. 소규모 수령인은 전체 보조금 연도 동안 총 15명 미만의 수혜자를 담당하며, 전체 보조금 연도 동안 주어진 어떤 날짜에 15인 미만의 직원을 채용하고 있는 수령인입니다.
- R. 주 WIOA EO 담당관은 NYSDOL 다양성, 형평성, 포용성 및 접근성 사무국(Office of Diversity, Equity, Inclusion and Access, ODEIA) 국장입니다.
- S. WIOA 타이틀 I 자금 제공 프로그램 또는 활동. [29 CFR](#) [섹션 38.4](#) 참조.

#### IV. 비차별의 전파 및 고지

WIOA 보조금 기금의 수령인은 수령인으로부터 WIOA 타이틀 I 기금을 받는 후속 수령인에게 금지된 어떠한 이유로는 등록인, 신청인, 적합 신청인/등록인, 참가자, 고용 신청인, 직원 및 공공단체(시각 장애인 또는 청각 장애인 및 조합 또는 수령인과의 단체교섭 또는 직무 협약을 맺은 직무 기관 포함)의 회원을 차별하지 않는다는 최초 고지 및 지속적인 고지를 제공할 것입니다. 고지는 [29 CFR](#) [섹션 38.35](#)에 규정된 언어를 포함할 것입니다.

##### A. 고지의 게시

[기회균등은 법이다](#)라는 고지는 반드시 눈에 잘 띄도록, 합리적인 개수 및 장소에 게시되고; 내부 각서 및 기타 서면 또는 전자적 통신으로 유포되며; 핸드북 또는 매뉴얼에 포함되고; 각 참가자가 획득할 수 있어야 하며, 그 참가자의 전자 또는 문서 사건기록부(예: 윈스톱 운영 시스템(OSOS))에 편철되어야 합니다. 고지는 반드시 시각장애인에게 적합한 포맷으로 제공되어야 하며, 반드시 해당 고지가 제공되었다는 기록부가 참가자 기록부의 일부로 만들어져야 합니다.

##### B. 브로셔 및 기타 자료에서의 고지

WIOA의 타이틀 I에 의해 자금이 제공되는 프로그램 또는 수령인 및 참가자에 의한 참여를 위한 요구사항을 설명하기 위해 대중에게 보통 서면 및/또는 구두 서식으로 전자적으로 및/또는 서면으로 배포되는 모집 브로셔 및 기타 자료에 포함된 고지는 반드시 [29 CFR](#) [섹션 38.38\(a\)](#)에 규정된 언어를 포함해야 합니다. 만약 이러한 자료에 수령인에게 전화를 통해 연락을 취할 수 있다고 표시되어 있다면, 그 자료엔 반드시 수령인에 의해 사용되는 TDD/텔레타입 또는 연결 서비스의 전화번호가 기재되어야 합니다.

##### C. 뉴스 미디어에서의 고지

뉴스 미디어에서 출간되거나 방송되는 어떠한 정보든 반드시 [29 CFR](#) [섹션 38.38\(b\)](#)에 규정된 언어를 포함해야 합니다.

##### D. 오리엔테이션 발표에서의 고지

수령인의 타이틀 I WIOA 자금 지원 프로그램 또는 활동과 관련해 새로운 참가자, 새로운 직원 및/또는 일반 대중을 위한 오리엔테이션 발표 동안 및/또는 최초의 평가 동안, 수령인은 WIOA 및

[29 CFR 파트 38](#)의 비차별 및 EO 조항에 따른 개인의 권리에 대한 논의를 포함할 것입니다. 이들은 또한 차별에 대한 민원을 LWDA EO 담당관 또는 CRC 디렉터에게 접수할 수 있는 자신의 권리에 대해 알게 될 것입니다.

## V. 민원 및 조사에 대한 절차

### A. LWDA EO 담당관

1. 모든 지방 지역들은 29 C.F.R 섹션 38.28을 준수해 본 법에 따른 직무를 조율할 LWDA EO 담당관을 지명할 것입니다. 수령인은 반드시 여기에 규정된 민원 및 조사를 처리하는 절차를 준수하고 LWDA EO 담당관에게 협조해야 합니다.
2. 서비스 제공자는 차별 민원이 수령되면, 본 정책에 규정된 절차를 따를 것입니다.
3. LWDA EO 담당관은 절대로 LWDA EO 담당관의 직무와 이해 상충을 일으키거나 상충되는 것으로 보이는 다른 직무 또는 활동을 가질 수 없습니다.

### B. 민원

1. 접수할 수 있는 사람. WIOA 또는 규정의 EO 및 비차별 조항에 의해 금지되는 차별을 자신 또는 어떠한 특정 개인층이 받았거나 받고 있다고 믿는 어떠한 개인이든 직접 서면 민원을 접수하거나 대리인을 통해 민원을 접수할 수 있습니다.
2. 접수할 곳. 민원은 LWDA EO 담당관 또는 바로 CRC 디렉터에게 다음 주소로 접수할 수 있습니다: U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, Room N- 4123, Washington, DC 20210. NYSDOL 프로그램과 관련된 불만 사항은 뉴욕주 다양성, 형평성, 포용성 및 접근성 사무국(주소: New York State Department of Labor, Office of Diversity, Equity, Inclusion and Access, 1220 Washington Ave., Building 12, Room 540, Albany, NY 12226)의 주 WIOA EO 담당관에게 직접 제출하거나 커리어 센터 전담 ES 불만 처리 전문가를 통해 제출해야 합니다.
3. 접수 기간. 본 파트에 따라 접수된 민원은 반드시 주장되는 차별 180일 내에 접수되어야 합니다. 만약 EO 담당관이 최종 조치에 대한 고지에 디렉터에게 접수할 수 있는 민원인의 권리에 대해서나 충분한 근거를 보여주기 위한 필수 고지를 포함하지 않았다면, CRC의 디렉터는 접수 기간을 연장할 수 있습니다.
4. 민원의 내용. 각 민원은 반드시 주 WIOA EO 담당관 또는 디렉터(CRC에 접수된 민원)에 의해 규정된 서면 서식으로 접수되어야 하며, 반드시 다음을 갖춰야 합니다:
  - a. 민원인의 이름 및 주소(또는 연락할 또 다른 수단을 명시)를 포함;
  - b. 피청원인의 이름 및 주소를 명시(민원인이 주장하는 차별에 책임이 있는 개인 또는 단체);
  - c. 발생일;
  - d. CRC 디렉터 또는 LWDA EO 담당관이 다음 여부를 판단할 수 있도록 민원인의 주장을 상세히 기술:
    - i. CRC, 주 WIOA EO 담당관 또는 LWDA EO 담당관 중 누가 민원에 대한 관할권을 갖는지; 그리고
    - ii. 민원이 제 때 접수되었는지; 그리고
    - iii. 민원에 명백한 가치가 있는지(민원인의 주장이 진실이라면, WIOA의 EO 및 비차별 조항을 위반할지 여부).
  - e. 청원인 또는 공식 대리인에 의한 서명.
5. 민원 서식. 주 WIOA EO 담당관은 각 LWDA EO 담당관 및 수령인에게 [민원 정보 서식](#)을 제공하여 관리하고 이에 따라 민원의 접수에 사용하도록 것입니다.
6. 대리권. 각 민원인 및 피청원인에게 자신의 선택에 따라 변호사 또는 기타 인물을 선임할 권리가 있습니다.

7. **민원의 처리.** 서면 민원 수령 시, LWDA EO 담당관은 반드시 민원 수령 5일 내에 민원인에게 민원 진행 과정에서 대리인을 선임할 권리가 있다는 고지와 함께 수령 확인서를 제공해야 합니다. LWDA EO 담당관에게 서면 민원 수령일로부터 90일간 민원을 처리하게 됩니다. 모든 민원은 반드시 수령 시 날짜가 찍혀 처리를 위해 해당 LWDA EO 담당관에게 전달되어야 합니다. 주 WIOA EO 담당관은 민원 처리를 위해 정해진 시한을 포함해, 모든 민원의 처리를 모니터링할 것입니다.
  - a. 만약 민원이 LWDA EO 담당관에게 접수되면, LWDA EO 담당관은 사건 번호를 배정하고, 민원 일지를 작성하며, 민원 진행 과정을 개시할 것입니다.  
만약 LWDA EO 담당관에게 접수된 민원이 NYSDOL에 의해 집행되는 프로그램과 관련되어 있다면, LWDA EO 담당관은 민원 일지를 작성하고 처리를 위해 주 WIOA EO 담당관에게 전달할 것입니다.
  - b. 만약 주 WIOA EO 담당관 또는 ES 민원 전문가에게 접수된 민원이 수령인 또는 커리어 센터 시스템의 파트너에 의해 실제로 집행되는 프로그램 또는 활동과 관련되어 있다면, 주 WIOA EO 담당관은 즉시 LWDA EO 담당관에게 알리고 처리를 위해 민원을 전달할 것입니다. 만약 민원이 NYSDOL에 의해 집행되는 프로그램과 관련되어 있다면, 주 WIOA EO 담당관이 처리를 위해 민원을 담당해야 합니다.
8. **민원의 기밀성.** 개인 또는 독립체인 피청원인은 자신을 상대로 어떠한 이유로 민원이 접수되었음을 알리는 서신을 민원 수령 15일 내에 받을 것이며, 대리인을 선임할 권리가 있다고 고지될 것입니다. 피청원인은 조사 과정 동안 혐의에 응답할 기회가 허용될 것입니다. 민원인의 이름은 민원에서 제기된 문제를 조사하고 공정히 판단하는 데 필수적인 한도 내에서만 공개될 것입니다.
9. **증인의 기밀성.** 민원의 조사 또는 준법 심사와 관련되거나 이를 지원하는 정보를 제공하는 어떠한 개인의 신분도 민원에서 제기된 문제를 조사하고 공정히 판단하는 데 필수적인 한도 내에서 또는 그 외 법률에 의해 요구되는 경우에만 공개될 것입니다.
10. **협박 또는 보복의 금지.** 본 정책 파트 VI 참조.
11. **시간의 계산.** 본 규칙에 규정된 어떠한 기간의 계산에서, 첫날은 제외되고 마지막날은 포함되어 전체 기간을 구성하게 됩니다. 또한 기간은 영업일이 아닌, 달력일로 계산됩니다.
12. **민원인에게로의 공지**
  - a. **관할권 없음에 대한 공지.** LWDA EO 담당관은 만약 그곳에 WIOA의 EO 및 비차별 조항 위반을 주장하는 민원에 대한 관할권이 없다고 결정하면, 민원인에게 민원 수령 15일 내에 서면으로 고지할 것입니다. 이 공지에는 또한 해당 결정에 대한 근거와 함께, 공지 수령 30일 내에 CRC 디렉터에게 서면 민원을 접수할 민원인의 권리에 대한 문장이 포함될 것입니다. 이 고지서는 민원인 및 피청원인에게 등기우편으로 발송되고 고지서 한 부가 주 WIOA EO 담당관에게 갖습니다.
  - b. **문제 내역서.** 만약 민원을 수령한 LWDA EO 담당관에게 관할권이 있다면, 민원 수령일 15일 내에 민원인에게 서면으로 고지할 것입니다. 서신은 민원인에게 민원에서 제기된 문제들의 목록과 민원 진행 과정에서 대리인을 선임할 수 있는 권리에 대해 알릴 것입니다. 또한, 민원인에게 어떤 문제가 조사를 위해 수락되고 수락되지 않은 각 문제에 대한 이유를 알릴 것입니다. 민원인은 진상 조사/조사 진행 과정 또는 대안적 분쟁 해결(ADR)을 통해 민원을 해결할 수 있는 옵션이 있다는 고지를 받을 것입니다.  
만약 민원이 LWDA EO 담당관에게 접수되면, 문제 내역서가 등기우편으로 민원인에게 발송되고 이 고지서 한 부가 주 WIOA EO 담당관에게 발송될 것입니다. 피청원인은 자신을 상대로 어떠한 이유(인종, 성별 등)로 민원이 접수되었음을 알리는 서신(등기우편)을 받을 것이며, 조사 과정 동안 대리인을 선임할 권리가 있다고 고지될 것입니다. 민원을 수령하는 LWDA EO 담당관은 또한 본 정책의 파트 VI에 규정된 보복 및 협박의 금지에 대해 민원인 및 피청원인에게 고지할 것입니다.

- c. **비공식 회의/해결.** LWDA EO 담당관은 비공식적으로 문제를 논의 및 명확히 하기 위해 서면 민원 수령일로부터 15일 내에 민원인 또는 그 대리인과 만날 수 있습니다. 이 과정에서 LWDA EO 담당관은 적절한 경우, 문제에 대한 해결책을 제공할 수 있습니다. 단, LWDA EO 담당관은 여기의 섹션 V(C)(4)에 따라 최종 조치에 대한 고지를 접수해야 합니다. 만약 민원인이 비공식 해결안에 만족하지 않는다면, 민원인은 전체적 조사를 진행하거나 ADR을 요청할 수 있습니다.

**C. 민원의 해결**

- 1. **옵션.** 민원인에게 자신의 민원을 전체적인 진상 조사/조사 진행 과정 또는 ADR을 통해 해결할 옵션이 있습니다. 만약 민원인이 ADR 옵션을 선택한다면, 반드시 문제 내역서 수령 10일 내에 LWDA EO 담당관에게 알려야 합니다. 만약 어떠한 응답도 받지 못하면, LWDA EO 담당관은 민원의 조사를 계속할 것입니다.
- 2. **진상 조사/조사 진행 과정.** 만약 민원인이 전체적인 진상 조사/조사 진행 과정을 선택한다면, 민원을 받은 독립체는 민원인과 피청원인에게 제출된 모든 증거에 응답할 기회를 주는 것을 포함해 문제에 대한 전체적인 심사를 수행할 것입니다. 민원 조사 또는 진상 조사에는 다음 요소가 포함됩니다:

- a. 사실관계를 수집하기 위해 민원인 인터뷰;
- b. 상황에 대해 알고 있는 사람들의 이름, 주소 및 전화번호를 민원인에게 질문. LWDA EO 담당관은 인터뷰 요청을 위해 잠재적 증인들에게 연락해야 합니다;
- c. 민원인의 주장을 뒷받침하는 어떠한 증거든 수집;
- d. 민원인이 구하는 해결안 명시;
- e. 민원인에게 어떠한 내용이든 “반드시 알아야 할” 사람에 한해서만 알려줌을 보증함. 누구에게 말해야 할지는 사례별로 정보를 얻기 위해 필수적인 한도 내에서 결정되며, 일반적으로 매니저, 슈퍼바이저 및 증인이 포함됩니다;
- f. 조사관은 어떤 증인을 어떠한 목적으로 인터뷰할지에 대해 특정적인 전략적 결정을 내려야 합니다:
  - i. 첫째, 직접적으로 알고 있는 사람을 인터뷰해야 합니다;
  - ii. 둘째, 민원인이 발생했다고 주장하는 상황에 직접적으로 관련된 사람을 인터뷰해야 합니다; 그리고
  - iii. 셋째, 나중에 조사관에 의해 필수적이라고 여겨진다면 간접적으로 알고 있는 사람을 인터뷰해야 합니다.

선택적: 인터뷰 시 증인에게 인터뷰 기록지에 날짜 표시 및 서명을 요청하거나, 그 대안으로 인터뷰 기록지에 기초한 진술서를 준비하고 준비된 진술서에 날짜 표시 및 서명을 증인에게 요청합니다.

- g. 민원인과의 인터뷰에서 지방 EO 담당관은 수령인이 민원인에게 제공했다고 주장하는 문책 경고, 문서 요청 또는 기한 공지와 같은 중요한 문서를 받았다고 서명된 진술서를 민원인으로부터 얻기를 원할 수 있습니다;

선택적: 인터뷰 시 민원인에게 인터뷰 기록지에 날짜 표시 및 서명을 요청하거나, 그 대안으로 인터뷰 기록지에 기초한 진술서를 준비하고 준비된 진술서에 날짜 표시 및 서명을 민원인에게 요청합니다.

- h. 사실관계를 수집하기 위해 피청원인 인터뷰;
- 상황에 대해 알고 있는 사람들의 이름, 주소 및 전화번호를 피청원인에게 질문. 지방 EO 담당관은 인터뷰 요청을 위해 잠재적 증인들에게 연락해야 합니다.

선택적: 인터뷰 시 피청원인에게 인터뷰 기록지에 날짜 표시 및 서명을 요청하거나, 그 대안으로 인터뷰 기록지에 기초한 진술서를 준비하고 준비된 진술서에 날짜 표시 및 서명을 피청원인에게 요청합니다.

- i. 차별에 대한 주장을 유발한 행위와 관련된 문서, 보고서, 서신, 개인 기록 및 정책/절차를 검토;

- j. 만약 조사 과정 동안 추가적인 주장이 이뤄지거나 관련된 기타 정보가 발견되면, 피청원인에게 알리고 이들에게 원래의 조사 포맷에 따라 대응할 기회를 제공합니다;
  - k. 증인은 자신이 알고 있는 것에 기초하지 않고, 자신이 들은 사실에 기초해 증언할 것입니다. 이러한 들은 정보는 그 신뢰성이 또 다른 사람 또는 출처에 의존하므로 “증거”가 아닙니다. 하지만, 이는 조사와 관련성이 있을 수 있습니다. 그러므로, 들은 증거는 삭제되지 않고, 정보가 증거로서 사용될 수 있도록 할 출처로 이끌기에 적합하다면 사용되어야 합니다;
  - l. 민원의 근거 진술서, 구체적인 주장, 피청원인의 응답 및 증인 진술서, 사실의 판정, 논거 및 결론(피청원인이 차별했을 수 있는 상당한 근거 또는 상당한 근거 없음) 및 소청권을 포함하는 조사 보고서를 준비합니다;
  - m. 사건의 구체적 문제 또는 발생한 환경의 이해에 필수적인 추가적인 정보;
  - n. 피청원인의 사실관계에 대한 설명을 포함한 위치 진술서 및 민원인의 각 주장에 대한 피청원인의 동의 또는 비동의;
  - o. 피청원인은 자신을 변호하는 심사를 위한 문서를 만들 수 있습니다; 그리고
  - p. 조회번호와 함께 민원 파일 및 민원 일지를 유지.
- 3. 대안적 분쟁 해결(ADR) 진행 과정.** 만약 민원인이 ADR 방식을 선택한다면, LWDA EO 담당관은 이 사안을 LWDA EO 담당관에 의해 승인된 공정한 조정관에게 회부할 것입니다. 민원인에게 조정이 자의적임을 알리게 됩니다. 양 당사자는 반드시 선의적으로 중재에 참여해야 하나, 반드시 합의에 도달하지 않아도 됨을 알리게 됩니다.
- a. 중재 컨퍼런스에 대한 고지. 중재 컨퍼런스에 대한 확정서가 중재일 10일 내에 각 당사자에게 발송될 것입니다. 고지에는 중재 컨퍼런스의 날짜, 시간 및 장소와 중재될 사안에 대한 진술서가 포함될 것입니다. 만약 민원인과 피청원인에게 대리인이 있다면, 이들에게 중재에 대한 고지를 그 사람에게 제공할 책임이 있습니다.
  - b. 기밀성. 중재 세션은 양 당사자 및 조정관의 동의를 얻은 경우를 제외하고, 당사자 및 이들의 대리인 외의 어떠한 개인에게는 폐쇄될 것입니다. 중재과정의 대화 및 공개된 정보는 특권을 지닌 기밀이며 시행 또는 집행 목적 또는 양 당사자의 서면 동의에 의한 경우를 제외하고, 제3자에게 공개되지 않아야 합니다. 중재 진행 과정에서 메모는 할 수 있습니다. 하지만, 일단 최종 합의에 도달했거나 당사자가 합의에 도달할 수 없다면 모든 메모는 반드시 폐기를 위해 조정관에게 반납해야 합니다.
  - c. 최종 합의. 조정관은 최종 합의 또는 합의에 도달하지 못했다는 고지서를 민원인, 피청원인 및 LWDA EO 담당관에게 민원인의 ADR 참여 선정일로부터 60일 내에 제공할 것입니다.
  - d. 합의에 도달하지 못함. 만약 당사자들이 합의에 도달하지 못하면, LWDA EO 담당관은 중재 결과에 대한 조정관으로부터의 고지 수령 5일 내에 최종 조치에 대한 고지를 제출할 것입니다. 최종 조치에 대한 고지는 합의서를 제공하고 당사자들이 일부 또는 전체 사안(해당되는 대로)에 대한 합의에 도달하지 못했음을 나타내야 합니다. 고지는 또한 민원인에게 30일 내에 CRC 디렉터에게 민원을 접수할 수 있는 그/그녀의 권리에 대해 알려야 합니다.
  - e. 합의의 위반. ADR에 따라 도달한 합의의 당사자는 합의가 어겨질 시, CRC 디렉터에게 민원을 접수할 수 있습니다.
  - f. 비위반 당사자 민원. 비위반 당사자는 비위반 당사자가 위반에 대해 알게 된 날로부터 30일 내에 CRC 디렉터에게 접수할 수 있습니다.
  - g. 민원의 평가. CRC 디렉터는 합의의 위반 여부를 판단하기 위해 반드시 상황을 평가해야 합니다. 만약 합의의 위반이 결정되면, 민원인은 최초의 주장에 기초해 CRC에 민원을 접수할 수 있고 CRC 디렉터는 민원 접수 기한을 면제시킬 것입니다.
  - h. 조정 파일. LWDA EO 담당관은 중재를 위해 제출되는 사건의 기록과 각 중재 합의서를 유지할 책임이 있습니다.
  - i. 대안적 진상 조사/조사 방식. 지방 지역은 민원인의 진상 조사/조사 채택 60일 내에, 공정한 행정법 판사 앞에 기록으로 민원이 심리되도록 민원인에게 대안을 제공하기로 채택할 수 있습니다. 이 진행 과정은 주 WIOA EO 담당관의 심사 및 승인을 받아야 합니다.

#### 4. 최종 조치에 대한 고지

- a. 민원의 조사 및 심사 완료 시, LWDA EO 담당관은 민원 수령 90일 내에 반드시 최종 조치에 대한 고지를 접수해야 합니다. 고지는 반드시 결정의 기반이 되는 이유에 대한 설명과 함께 민원에 제기된 각 문제를 다루거나 당사자들이 문제를 해결한 방식에 대한 설명을 제공해야 합니다. 모든 최종 조치에 대한 고지는 전체적인 조사 및 결정이 사실의 판정에 의해 뒷받침 되도록 반드시 주 WIOA EO 담당관에 의해 검토되어야 합니다.

고지는 반드시 또한 민원인이 결정에 불만족스럽다면 고지서가 발행된 날짜로부터 30일 내에 CRC 디렉터에게 민원을 접수할 권리가 있음을 민원인에게 알려야 합니다. 결정은 민원인 및 피청원인에게 등기우편으로 송달될 것입니다.

- b. 90일 내에 LWDA EO 담당관은 예비 조사 시 민원인에게 민원의 해결안을 제공할 수 있습니다. 만약 민원인이 해결안을 수용한다면, LWDA EO 담당관은 반드시 최종 조치에 대한 고지를 접수하고, CRC 디렉터에게 민원을 접수할 권리가 있음을 민원인에게 알리고 만약 민원인이 결정에 불만족스럽다면 그 권리는 반드시 고지가 발행된 날짜로부터 30일 내에 수행되어야 함을 알려야 합니다. 결정은 민원인 및 피청원인에게 등기우편으로 송달될 것입니다.
- c. 만약 민원인이 민원 접수 90일 내에 최종 조치에 대한 고지를 받지 않았다면, 민원인 또는 그 대리인은 90일의 기간 만료 후 30일 내에 CRC 디렉터에게 민원을 접수할 수 있습니다. 단, 민원은 반드시 LWDA EO 담당관에게 민원이 접수되었던 날짜로부터 120일 내에 CRC 디렉터에게 접수되어야 합니다.

#### VI. 협박 및 보복 금지

- A. 수령인은 어떠한 개인이 WIOA의 EO 및 비차별 조항의 위반을 주장하는 민원을 접수했거나; WIOA의 EO 및 비차별 조항에 의해 금지되는 행동에 반대했거나; WIOA의 EO 및 비차별 조항에 따른 조사, 심사, 소청 또는 그 외 권한 또는 그로부터 확보되는 특권의 집행 또는 행사와 관련된 어떠한 행위에 어떠한 방식으로든 정보를 제공했거나, 지원했거나, 참여했거나; WIOA의 EO 및 비차별 조항에 따른 권한 또는 그로부터 확보되는 특권을 행사했다는 이유로 절대로 해당 개인을 협박, 보복, 위협, 강제 또는 차별하지 않아야 합니다.
- B. WIOA의 [섹션 188\(b\)](#)에 포함된 제재 및 처벌은 해당 보복 또는 협박을 개입시키거나 해당 행동을 방지하기 위해 적절한 조치를 취하지 못한, 어떠한 수령인에게든 부과될 수 있습니다.

#### VII. 데이터 및 정보 수집

- A. 각 수령인은 CRC 디렉터가 수령인이 WIOA의 EO 및 비차별 조항을 준수했거나 준수하고 있는지 여부를 판단하는 데 필수적이라고 판단하는 해당 데이터를 CRC 디렉터에 의해 규정된 절차에 따라 수집하고 해당 기록을 유지할 것입니다.
- B. 해당 기록에는 반드시 신청인, 등록인, 적합 신청인/등록인, 참가자, 종료된 사람, 직원 및 고용 신청인에 대한 기록이 포함되어야 합니다(이에 국한되지 않음).
- C. 각 수령인은 반드시 인종/민족, 성별, 나이 및 인지된 사실이라면, 모든 신청인, 등록인, 적합 신청인/등록인, 참가자, 종료된 사람, 고용 신청인 및 직원의 장애 상태를 기록해야 합니다.
- D. 해당 정보는 기밀성을 확보하는 방식으로 저장될 것이며, 반드시 기록 유지 및 보고; 해당되는 대로, WIOA 타이틀 I 자금 지원 프로그램 또는 활동에 대한 적합성의 판단; 수령인이 WIOA 타이틀 I 자금 지원 프로그램 또는 활동을 비차별적으로 운영하는 범위의 판단 목적으로; 또는 그 외 법률에 의해 인가된 사용을 위해서만 사용되어야 합니다.

#### VIII. 민원/소송의 공지

- A. 각 보조금 신청인 및 수령인은 인종, 피부색, 종교, 성별, 국적, 나이, 장애, 정치적 성향 또는 믿음, 또는 수혜자의 경우에 한해 시민권 또는 WIOA 타이틀 I 자금지원 프로그램 또는 활동의 참여에 근거한 차별 혐의로, 자신을 상대로 접수된 어떠한 행정 집행 조치 또는 소송에 대해 즉시 주 WIOA EO 담당관 및 CRC 디렉터에게 알려야 합니다. 고지에 대한 요구사항은 29 CFR 섹션 38.42에 규정되어 있습니다.

**B.** 각 LWDA EO 담당관은 어떠한 수혜자의 미국에서 일할 수 있는 합법적으로 인정된 이민자로서의 시민권 상태로 인해 그 수혜자에 대해서나, WIOA 타이틀 I 재정 지원 프로그램 또는 활동 참여에 대해, 인종, 피부색, 종교, 성별, 출신 국가, 연령, 장애, 정치적 가입 또는 신념에 근거한 차별을 주장하는 자신에게 접수된 민원의 일지를 관리할 것입니다. 그 일지에는 민원인의 이름 및 주소; 민원의 근거; 민원의 설명; 민원이 접수된 날짜; 민원의 처리 및 처리 날짜; 그리고 기타 관련 정보가 포함될 것입니다. 민원을 접수한 특정 개인의 신원으로 이끌 수 있는 정보는 반드시 기밀로 유지되어야 합니다.

#### **IX. 기록의 보유**

- A.** 각 수령인은 해당 프로그램 연도의 종료로부터 최소 3년의 기간 동안 신청인, 등록인, 적합 신청인/등록인, 참가자, 종료된 사람, 직원 및 고용 신청인 기록부와 WIOA 또는 주 WIOA EO 담당관에 의해 요구되는 기타 기록을 유지할 것입니다.
- B.** 각 수령인은 민원의 해결 날짜로부터 최소 3년의 기간 동안 민원 및 그에 따라 취해진 조치에 대한 기록을 유지할 것입니다.

#### **X. 보증**

29 CFR 섹션 38.25에 명시된 WIOA의 타이틀 I에 따라 자금이 조달되는 모든 보조금, 협력 협약 또는 자금 지원 계약에는 다음과 같은 보증이 포함되어야 합니다:

##### **EO 및 비차별 보증:**

- A.** WIOA의 타이틀 I에 따라 NYSDOL로부터 재정 지원 수여의 조건으로, 보조금 신청인은 다음과 같은 법률의 비차별 및 기회균등 조항을 준수할 능력이 있고, 연방 재정 지원의 수여 기간 동안 준수를 유지할 것을 보증합니다:
  - 1. 미국의 모든 사람에 대해 인종, 피부색, 종교, 성별(임신, 출산 및 관련 질환, 성전환 상태 및 성 정체성을 포함), 국적(제한적 영어 활용능력(LEP)을 지닌 개인을 포함), 나이, 장애 또는 정치적 성향 또는 믿음으로 인해, 또는 수혜자에 대해 시민권 상태 또는 해당 WIOA 타이틀 I 자금 지원 프로그램 또는 활동의 참여로 인해 차별을 금지하는 WIOA의 [섹션 188](#);
  - 2. 인종, 피부색 및 국적으로 인해 차별을 금지하는 1964년 시민권법 타이틀 VI (개정);
  - 3. 장애를 지닌 적격 개인에 대한 차별을 금지하는 1973년 재활법 섹션 504 (개정);
  - 4. 나이로 인해 차별을 금지하는 1975년 나이차별법 (개정); 그리고
  - 5. 교육 프로그램에서 성별로 인해 차별을 금지하는 1972년 교육수정법 타이틀 IX (개정).
- B.** 보조금 신청인은 또한 29 CFR 파트 38 및 위에 열거된 법률에 적용되는 기타 모든 규정을 준수할 것을 보증합니다. 이 보증은 보조금 신청인의 WIOA 타이틀 I 자금 지원 프로그램 또는 활동의 운영과 보조금 신청인이 WIOA 타이틀 I 자금 지원 프로그램 또는 활동을 이행하기 위해 맺는 모든 협약에 적용됩니다. 보조금 신청인은 미국이 이 보증에 대해 사법적 집행을 구할 권리가 있음을 이해했습니다.

#### **XI. 보충적 발행**

LWDA EO 담당관은 수령인에 의한 사용을 위해 그리고 타 프로그램과 책임을 조율하기 위한 내부적 사용을 위해 보충 절차를 발표할 수 있습니다.

#### **XII. 파트너에 대한 민원의 처리를 위한 해결 방식**

이는 USDOL 외에, 연방 자금이 제공되는 보조금 지급 기관\*에 의한 보조를 받는 커리어 센터 시스템 파트너에 대해 접수된 민원을 처리하기 위한 절차입니다. 이 카테고리에 속할 수 있는 두 가지 유형의 민원이 있습니다:

##### **1. 공동 관할권**

연방 자금이 제공되는 파트너에 대해 WIOA의 [섹션 188](#) 및 시민권법에 의해 금지되는 인종, 피부색, 국적, 장애, 성별, 나이 또는 보복으로 인한 차별을 주장하는 경우, 민원은 반드시 그 기관의 절차에 따라 처리하기 위해 그 기관의 EO 담당관에게 회부되어야 합니다. 민원인은 반드시 그 회부에 대한 고지를 받아야 합니다.

\* 연방 자금이 제공되는 타 보조금 지급 기관의 예:

- 보건복지부(HHS)

- 교육부(DOE)
- 주택도시개발부(HUD)
- 농무부(DOA)
- 교통부(DOT)

## 2. 단독 관할권

민원이 종교, 정치적 성향 또는 믿음, 시민권 및/또는 WIOA 타이틀 I 참여로 인해 파트너의 차별을 주장하는 경우, 민원은 반드시 이러한 절차에 따라 유지 및 처리되어야 합니다.

## 민원 절차 개관

### 민원을 접수할 수 있는 사람

그/그녀 또는 어떠한 특정 개인층이든 인종, 피부색, 종교, 성별(임신, 출산 및 관련 질환, 성전환 상태 및 성 정체성을 포함), 국적(제한적 영어 활용능력 포함), 나이, 장애 또는 정치적 성향 또는 믿음으로 인해, 또는 수혜자에 대해 시민권 상태 또는 해당 WIOA 타이틀 I 자금 지원 프로그램 또는 활동의 참여로 인해 차별을 받았거나 받고 있다고 믿는 어떠한 개인이든 민원을 접수할 수 있습니다. 민원인 또는 그/그녀의 공식 대리인에 의해 접수된 민원은 반드시 서면으로 접수되어야 하고, 반드시 민원인 및 피청원인의 이름 및 주소, 발생일, 민원에 대해 민원이 적시에 접수되었고, 명백한 가치가 있는지의 여부, 그리고 만약 진실이라면 그 혐의가 WIOA의 비차별 및 기회균등 조항을 위반하는지의 여부로 WIOA 타이틀 I 자금 관할권을 성립하기에 충분히 상세한 혐의에 대한 설명, 그리고 민원인 또는 그/그녀의 공식 대리인의 서명이 포함되어야 합니다.

### 접수할 곳

불만 사항은 해당 지역의 평등 기회 책임자(LWIOA EO 책임자) 또는 노동부 민권 센터(주소: 200 Constitution Avenue, N.W., Room N-4123, Washington, DC 202010)의 책임자에게 직접 제기할 수 있습니다. 뉴욕주 노동부에서 직접 관리하는 프로그램과 관련된 불만 사항은 원스톱 센터의 NYSDOL ES 불만 처리 담당자 또는 뉴욕주 노동부 다양성, 형평성, 포용성 및 접근성 사무국(주소: 1220 Washington Ave., Building 12, Room 540, Albany, New York 12226) □ NYS WIOA 주 행정 기관 평등한 기회 담당관(주 WIOA EO 담당관)에게 문의하십시오.

### 접수 시기

일반적으로, 민원은 주장되는 차별 180일 이내에 접수되어야 합니다. 하지만 시민권 센터 디렉터는 충분한 근거가 있다면, 접수 시간을 연장할 수 있습니다. EO 담당관에게 접수한 민원인은 CRC에 접수하기 전, 반드시 서면 최종 조치에 대한 고지를 수령할 때까지 또는 90일이 경과할 때까지(둘 중 빠른 것으로) 기다려야 합니다. CRC 디렉터는 충분한 근거가 있다면, 접수 시간을 180일을 넘겨 연장할 수 있습니다.

### 민원에 반드시 포함되어야 하는 정보

모든 민원은 반드시 서면으로 이뤄져야 하며, 반드시 다음과 같은 사항을 포함해야 합니다:

- 민원인의 이름 및 주소 또는 또 다른 연락 수단;
- 피청원인의 신분, 민원인이 주장하는 차별에 책임이 있는 개인/단체;
- 혐의에 대한 설명이 민원이 EO 담당관의 관할권 내에 있는지의 여부, 민원이 적시에 접수되었는지의 여부, 명백한 가치가 있는지의 여부, 그리고 만약 진실이라면 그 혐의가 WIOA의 비차별 및 기회균등 조항을 위반하는지의 여부를 판단할 수 있도록 충분히 상세한 설명.
- 민원은 반드시 민원인 또는 그/그녀의 공식 대리인에 의해 서명되어야 합니다.

만약 EO 담당관에게 민원에 대한 관할권이 없다고 결정된다면, 민원인은 관할권 없음에 대한 공지를 받을 것입니다. 공지에는 결정에 대한 이유 및 그/그녀에게 관할권 고지 수령일 30일 내에 CRC에 민원을 접수할 권리가 있다는 고지가 포함될 것입니다.

만약 EO 담당관이 공동 관할권을 갖는다고 결정된다면, 민원은 적합한 기회균등 담당관에게 전달되고 민원인은 민원이 수령되었고, 공동 관할권을 갖는 수령인에 의해 정해지는 민원 절차에 따라 처리를 위해 전달되었다는 공지를 받을 것입니다.

민원의 모든 당사자들은 자신의 선택에 따르며 자비로 대리인을 선임할 자격이 있습니다.

EO 담당관에 의해 수령 시, 민원은 사건 번호가 배정되고, 민원 일지에 기록되며, 해당 기회균등 담당관에게 전달됩니다. 모든 민원은 엄격히 기밀로 처리 및 유지됩니다.

### 보복/협박

어떠한 개인도 민원을 접수하는 것에 대해서나, 조사, 심사, 소청 또는 29 CFR 파트 38에 의해 부여되는 권한 또는 특권의 집행 또는 행사와 관련된 기타 활동 정보 제공, 어떠한 식으로든 지원 또는 참여한 데 대해 해고, 협박, 보복, 위협, 강제 또는 그 외 차별을 받지 않아야 합니다.

## 차별 민원 처리 절차 단계

### 단계 I - 민원을 접수할 기회

모든 민원은 반드시 서면으로 이뤄져야 합니다. 차별을 받았다고 믿는 그/그녀 또는 어떠한 개인층이든 그/그녀 또는 어떠한 특정 개인층 또는 공식 대리인(이후부터 민원인으로 지칭)은 기회균등 담당관에게 반드시 서면으로 주장을 제출해야 합니다. 기회균등 담당관은 민원 수령 5일 내에 민원인에게 수령 확인서를 발송하고 민원 진행 과정에서 대리인을 선임할 권리가 있음을 그/그녀에게 알려야 합니다.

### 단계 II - 비공식 해결 컨퍼런스를 위한 기회

기회균등 담당관은 서면 주장 수령일 15일 내에 사전 조사를 수행하고, 주장의 기반이 되는 상황을 논의하며, 비공식적으로 문제 해결을 시도하기 위해 민원인 또는 그/그녀의 공식 대리인을 만날 수 있습니다. 만약 민원이 비공식적으로 해결될 수 없다면, 기회균등 담당관은 민원 수령 15일 내에 민원인에게 민원에서 제기된 사안 목록과 이 사안이 조사를 위해 수용되거나 거절될지(거절된다면, 거절의 이유 포함) 여부에 대한 보고서를 고지할 것입니다. 만약 민원의 어떠한 부분이든 수용된다면, EO 담당관은 민원인에게 중재를 통한 해결안을 추구하거나 정식 조사를 계속할 권리와 민원 진행 과정에서 대리인을 선임할 권리에 대해 알릴 것입니다.

### 단계 III - 조정 또는 조사를 위한 기회

만약 민원인이 시도된 비공식 해결안이 불만족스럽다면, 그/그녀는 반드시 사안 진술서를 포함하고 있는 수령 확인서 수령 10일 내에 기회균등 담당관에게 그렇게 알리고, 자신이 중재 옵션을 선택할지의 여부를 표시해야 합니다. 만약 어떠한 응답도 받지 못하면, 기회균등 담당관은 민원의 조사를 계속할 것입니다.

만약 민원인이 중재 옵션을 선택한다면, 공정한 조정관이 임명될 것입니다. 중재는 해당 선택일로부터 60일 내에 실시될 것입니다. 중재 컨퍼런스에 대한 공지서가 중재일 10일 내에 공정한 의사 결정자에 의해 개입되는 당사자들에게 발송될 것입니다. 고지에는 중재의 날짜, 시간 및 장소, 중재될 구체적 사안 및 중재는 자의적인 것이고 기밀임이 명시될 것입니다. 각 당사자(민원인/피청원인)에겐 변호사 또는 기타 인물을 자신의 선택 및 자비로 선임할 권리가 있습니다.

만약 당사자들이 제기된 사안의 일부 또는 전부에 대해 합의에 도달한다면, 조정관은 해당 사안의 해결안을 위해 제출될 합의서의 초안 작성을 도울 것입니다. 만약 중재의 마지막에 해결되지 않은 어떠한 사안이든 있다면, 조정관은 합의에 도달하지 못했다는 고지서를 민원인의 조정 선택 60일 내에 기회균등 담당관에게 발송할 것입니다.

### 단계 IV - 조사: 진상 조사 절차

EO 담당관이 차별 민원이 그/그녀의 관할권에 속함을 결정한 후, 주 EO 담당관은 즉시 조사를 수행해야 합니다.

민원 조사 또는 진상 조사에는 다음 요소가 포함됩니다:

- 사실관계를 수집하기 위해 민원인 인터뷰.
- 상황에 대해 알고 있는 사람들의 이름, 주소 및 전화번호를 민원인에게 질문. EO 담당관은 인터뷰 요청을 위해 잠재적 증인들에게 연락해야 합니다.
- 민원인의 주장을 뒷받침하는 어떠한 증거든 수집.
- 민원인이 구하는 해결안 명시.
- 민원인에게 어떠한 내용이든 “반드시 알아야 할” 사람에게 한해서만 알려줌을 보증함. 누구에게 말해야 할지는 사례별로 정보를 얻기 위해 필수적인 한도 내에서 결정되며, 일반적으로 매니저, 슈퍼바이저 및 증인이 포함됩니다.
- 조사관은 어떤 증인을 어떠한 목적으로 인터뷰할지에 대해 특정적인 전략적 결정을 내려야 합니다.
  1. 첫째, 직접적으로 알고 있는 사람을 인터뷰해야 합니다.
  2. 둘째, 민원인이 발생했다고 주장하는 상황에 직접적으로 관련된 사람을 인터뷰해야 합니다.
  3. 셋째, 나중에 조사관에 의해 필수적이라고 여겨진다면 간접적으로 알고 있는 사람을 인터뷰해야 합니다.

- 선택적: 인터뷰 시 증인에게 인터뷰 기록지에 날짜 표시 및 서명을 요청하거나, 그 대안으로 인터뷰 기록지에 기초한 진술서를 준비하고 준비된 진술서에 날짜 표시 및 서명을 증인에게 요청합니다.
- 민원인과의 인터뷰에서, 귀하는 수령인이 민원인에게 제공했다고 주장하는 문책 경고, 문서 요청 또는 기한 공지와 같은 중요한 문서를 그/그녀가 받았다고 서명된 진술서를 민원인으로부터 얻기를 원할 수 있습니다.
- 선택적: 인터뷰 시 민원인에게 인터뷰 기록지에 날짜 표시 및 서명을 요청하거나, 그 대안으로 인터뷰 기록지에 기초한 진술서를 준비하고 준비된 진술서에 날짜 표시 및 서명을 민원인에게 요청합니다.
- 사실관계를 수집하기 위해 피청원인 인터뷰.
- 상황에 대해 알고 있는 사람들의 이름, 주소 및 전화번호를 피청원인에게 질문. EO 담당관은 인터뷰 요청을 위해 잠재적 증인들에게 연락해야 합니다.
- 선택적: 인터뷰 시 피청원인에게 인터뷰 기록지에 날짜 표시 및 서명을 요청하거나, 그 대안으로 인터뷰 기록지에 기초한 진술서를 준비하고 준비된 진술서에 날짜 표시 및 서명을 피청원인에게 요청합니다.
- 차별에 대한 주장을 유발한 행위와 관련된 문서, 보고서, 서신, 개인 기록 및 정책/절차를 검토.
- 만약 조사 과정 동안 추가적인 주장이 이뤄지거나 관련된 기타 정보가 발견되면, 피청원인에게 알리고 그/그녀에게 원래의 조사 포맷에 따라 대응할 기회를 제공합니다.
- 증인은 그/그녀가 알고 있는 것에 기초하지 않고, 그/그녀가 들은 사실에 기초해 증언할 것입니다. 이러한 들은 정보는 그 신뢰성이 또 다른 사람 또는 출처에 의존하므로 “증거”가 아닙니다. 하지만, 이는 조사와 관련성이 있을 수 있습니다. 그러므로, 들은 증거는 삭제되지 않고, 정보가 증거로서 사용될 수 있도록 할 출처로 이끌기에 적합하다면 사용되어야 합니다.
- 민원의 근거 진술서, 구체적인 주장, 피청원인의 응답 및 증인 진술서, 사실의 판정, 논거 및 결론 (피청원인이 차별했을 수 있는 상당한 근거 또는 상당한 근거 없음) 및 소청권을 포함하는 조사 보고서 준비합니다.
- 사건의 구체적 문제 또는 발생한 환경의 이해에 필수적인 추가적인 정보.
- 피청원인의 사실관계에 대한 설명을 포함한 위치 진술서 및 민원인의 각 주장에 대한 피청원인의 동의 또는 비동의.
- 피청원인은 자신을 변호하는 심사를 위한 문서를 만들 수 있습니다.
- 조회번호와 함께 민원 파일 및 민원 일지를 유지.

모든 최종 조치에 대한 고지는 전체적인 조사 및 결정이 사실의 판정에 의해 뒷받침되도록 반드시 주 EO 담당관에 의해 검토되어야 합니다.

최종 조치에 대한 고지는 기회균등 담당관에 의해 민원 접수 90일 내에 발부될 것입니다. 서면 고지에는 반드시 아래에서 제공된 것처럼, 민원에 제기된 각 사안에 대해 그 사안의 결정, 결정의 기반이 되는 이유에 대한 설명 또는 당사자들이 해결한 방식의 설명, 청원에 대한 고지를 포함해야 합니다.

## 단계 V - 청원에 대한 고지

만약 민원인 또는 그/그녀의 대리인에게 제공된 해결안이 만족스럽지 않다면, 민원인 또는 그/그녀의 대리인은 최종 조치에 대한 고지 발부일 30일 내에 시민권 센터(CRC) 디렉터에게 민원을 접수할 수 있습니다. CRC 디렉터는 충분한 근거가 있다면 30일의 기한을 연장할 수 있습니다.

### 조정을 위해 회부된 민원의 처리 절차

뉴욕의 WIOA 집행에서 민원의 중재에서 조정관의 활용은 상당히 전문적이고 비용 효율적인 분쟁 해결 방식으로 이어져야 합니다.

다음은 시행을 촉진하기 위한 절차상 가이드라인입니다:

1. 뉴욕의 34개 지역 인력 개발 지역에 있는 기회균등(EO) 담당관은 민원의 조정 회부를 담당하고 중재 절차가 민원인의 조정 선택 60일 내에 완료될 수 있도록 할 것입니다.
2. 기회균등 담당관은 민원인과 상담하여 민원의 조사를 계속(본 문서에서 다루지 않음)하거나 사안이 조정을 위해 회부되도록 할 것입니다.
3. 대안적 분쟁 해결(중재)의 사용 여부 선택은 오직 민원인에게 달려있습니다.
4. 만약 민원인이 중재 합의 서식에 서명하면, 민원은 주의 다른 카운티에 속한 커뮤니티 분쟁 해결 센터(CDRC)의 인가된 조정관에게 회부될 것입니다(이는 팩스나 우편으로 수행될 수 있습니다).
5. EO 담당관 또는 CDRC는 민원인, 피청원인 및 조정관과 회의 날짜, 시간 및 장소를 조율할 것입니다.
6. 조정관은 최초의 회부로 시작해 60일 동안 EO 담당관으로부터 민원의 관할권을 서면으로 주장할 것입니다.
7. 60일의 기간 내에 조정관은 중재 세션을 수행하고 조정 합의를 요청한 EO 담당관에게 제출할 것입니다. 양 당사자는 중재 수락 서식에 서명하도록 요청을 받을 것입니다.
8. 어떠한 합의에도 도달하지 못한 경우, 조정관은 조정이 종료될 때 EO 담당관에게 공식적으로 알릴 것입니다.
9. 조정관은 최고 수준의 윤리적 행실을 유지하며, 만약 잠재적인 이해 상충이 있거나 심지어 잠재적인 이해 상충이 있는 것으로 보여진다면 스스로 회피하는 데 동의할 것입니다.
10. 조정관은 CDRC 또는 기타 해당 조직에 의해 인증을 받고 차별 민원 처리의 특정측면에 대한 교육을 받아야 합니다.
11. 조정 절차는 민원인 자의적이고 양 당사자는 조정에 선의적으로 참가해야 하나, 합의에 도달하지 않아도 됩니다.
12. 중재 세션은 당사자 및 조정관의 동의를 얻은 경우를 제외하고, 당사자 및 이들의 대리인외의 어떠한 개인에게든 폐쇄될 것입니다. 중재 과정의 대화 및 공개된 정보는 특권을 지닌 기밀이며 시행 또는 집행 목적 또는 양 당사자의 서면 동의에 의한 경우를 제외하고, 제3자에게 공개되지 않아야 합니다. 중재 진행 과정에서 메모는 할 수 있습니다. 하지만, 일단 최종 합의에 도달했거나 당사자가 합의에 도달할 수 없다면 모든 메모는 반드시 폐기를 위해 조정관에게 반납해야 합니다.

인력 혁신 및 기회법  
기회균등 및 비차별 정책  
및  
민원 처리 절차

아래에 서명함으로써, 본인은 첨부 문서에 규정된 인력 혁신 및 기회법 기회균등 및 비차별 정책과 민원 처리 절차의 채택 및 준수에 동의합니다.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(날짜)

\_\_\_\_\_  
(최고 지방 선출 담당관의 서명)

\_\_\_\_\_  
(최고 지방 선출 담당관의 인쇄체 이름)

\_\_\_\_\_  
(최고 지방 선출 담당관의 직책)

\_\_\_\_\_  
(지방 정부 유닛의 이름)

\_\_\_\_\_  
(우편 주소, 파트 1)

\_\_\_\_\_  
(우편 주소, 파트 2)

\_\_\_\_\_, New York \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(시) (ZIP + 4)

지방 인력 개발 위원회  
인력 혁신 및 기회법  
기회균등 및 비차별 정책  
및  
민원 처리 절차

아래에 서명함으로써, 본인은 첨부 문서에 규정된 인력 혁신 및 기회법 기회균등 및 비차별 정책과 민원 처리 절차의 채택 및 준수에 동의합니다.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(날짜)

\_\_\_\_\_  
(지방 인력 개발 위원회 의장의 서명)

\_\_\_\_\_  
(지방 인력 개발 위원회 의장의 인쇄체 이름)

\_\_\_\_\_  
(지방 인력 개발 위원회의 이름)

\_\_\_\_\_  
(우편 주소, 파트 1)

\_\_\_\_\_  
(우편 주소, 파트 2)

\_\_\_\_\_, New York \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(시) (ZIP + 4)