

THỦ TỤC KHIẾU NẠI VỀ PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ

Chính sách này nhằm thiết lập thủ tục để cá nhân không phải là nhân viên của SANDAG có thể khiếu nại hành vi được cho là phân biệt đối xử trong việc cung cấp dịch vụ hoặc hoạt động của SANDAG.

Lý lịch

SANDAG có chính sách tuân thủ các luật và quy định của tiểu bang và liên bang, bao gồm cả Đạo luật về Người Mỹ Khuyết tật năm 1990 (ADA), Đạo luật Quyền Công dân năm 1964 (Mục VI và VII) cũng như các luật chống phân biệt đối xử khác của liên bang và tiểu bang. SANDAG nghiêm cấm nhân viên, nhà thầu và chuyên gia tư vấn không được phân biệt đối xử. SANDAG cũng nghiêm cấm phân biệt đối xử trong các chương trình, hoạt động và cơ sở vật chất của mình. SANDAG không phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, màu da, giới tính (bao gồm cả tình trạng mang thai, sinh con, cho con bú hoặc các tình trạng y tế liên quan), tín ngưỡng, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, tình trạng hôn nhân, tổ tiên, tình trạng sức khỏe, tình trạng khuyết tật, tình trạng quân nhân hoặc cựu chiến binh, tình trạng thu nhập thấp, trình độ tiếng Anh, thông tin về di truyền, nhận dạng hoặc biểu hiện giới tính, khuynh hướng tính dục hoặc bất kỳ danh mục nào khác được luật pháp liên bang, tiểu bang hoặc địa phương bảo vệ trong việc tiến hành công việc của chính phủ. Những người tin rằng bản thân đã bị phân biệt đối xử hoặc đã bị từ chối tiếp cận các dịch vụ hoặc sự điều chỉnh theo yêu cầu của pháp luật, sẽ có quyền sử dụng thủ tục khiếu nại này.

Các thủ tục dưới đây cũng áp dụng đối với các khiếu nại về bất kỳ hình thức phân biệt đối xử bị cấm nào.

Thủ tục

1. Khả năng áp dụng

Thủ tục khiếu nại này áp dụng với tất cả những người không phải là nhân viên của SANDAG, bao gồm, nhưng không giới hạn ở, khách đến thăm SANDAG, những người trong công chúng, Hội đồng quản trị, ủy ban và thành viên nhóm làm việc, nhà cung cấp hoặc bất kỳ người nào khác giao dịch kinh doanh với SANDAG hoặc sử dụng dịch vụ của SANDAG tin rằng họ đã bị nhân viên, nhà thầu hoặc chuyên gia tư vấn của SANDAG phân biệt đối xử. Nói chung, thủ tục này được tạo ra để giải quyết các tranh chấp, bao gồm, nhưng không giới hạn ở, những vấn đề sau:

- 1.1 Những bất đồng liên quan đến dịch vụ được yêu cầu, sự điều chỉnh hoặc sửa đổi thông lệ hoặc yêu cầu của SANDAG;
- 1.2 Không tiếp cận được với một chương trình, ấn phẩm hoặc hoạt động; và
- 1.3 Sự quấy rối hoặc phân biệt đối xử bị luật California hoặc liên bang nghiêm cấm.

2. Xác định Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ, Điều phối viên ADA và Điều phối viên Mục VI

Giám đốc phụ trách vấn đề về Đa dạng và Công bằng là Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ và Điều phối viên ADA cho chính sách này và Điều phối viên Mục VI theo yêu cầu của các quy định của FHWA (gọi chung là “Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ”) và chịu trách nhiệm quản lý thủ tục khiếu nại này cũng như đảm bảo tuân thủ pháp luật hiện hành. Có thể liên hệ với Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ theo địa chỉ/số điện thoại: SANDAG, 401 B Street, Suite 800, San Diego, California 92101; (619) 699-1900.

3. Quy trình đánh giá sơ bộ

- 3.1 Giải pháp không chính thức – Trước khi bắt đầu thủ tục khiếu nại chính thức được nêu dưới đây (đây cũng là điều kiện tiên quyết đối với thủ tục đó), bên khiếu nại phải liên hệ với Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ để được hỗ trợ giải quyết vấn đề một cách không chính thức ngay khi có thể thực hiện được một cách hợp lý, thường trong khoảng mười lăm (15) ngày theo lịch kể từ thời điểm người khiếu nại biết về hành động hoặc thiếu sót của SANDAG là đối tượng của khiếu nại. Nếu Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ không nhanh chóng đạt được giải pháp thỏa đáng (thường trong khoảng ba mươi [30] ngày theo lịch), thì Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ sẽ thực hiện các bước được mô tả trong tiểu đoạn 3.2.
- 3.2 Hội đồng Đánh giá – Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ sẽ triệu tập một hội đồng đánh giá đột xuất để xem xét (các) vấn đề được nêu. Hội đồng sẽ bao gồm những người sau đây (hoặc những người được họ chỉ định): Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ, một thành viên ban quản lý, Phó Giám đốc Điều hành và những nhân sự khác có thể phù hợp (tùy thuộc vào vấn đề). Hội đồng này sẽ xem xét yêu cầu, điều tra và cố gắng giải quyết vấn đề trong khoảng ba mươi (30) ngày theo lịch, kể từ khi yêu cầu hoặc bắt đầu xem xét lần thứ hai. Hội đồng không cần đưa ra báo cáo chính thức, nhưng hội đồng sẽ ghi lại kết quả xem xét của mình trong thư gửi cho bên khiếu nại. Nếu không hài lòng với giải pháp của hội đồng, bên khiếu nại có thể nộp đơn khiếu nại chính thức theo thủ tục được mô tả dưới đây.

4. Khiếu nại chính thức

Nếu thủ tục đánh giá sơ bộ nêu trên không đạt được giải pháp thành công, bên khiếu nại có thể nộp đơn khiếu nại chính thức theo cách sau:

- 4.1 Thời điểm nộp đơn khiếu nại chính thức – Đơn khiếu nại chính thức phải được làm thành văn bản và phải được nộp trong vòng mười (10) ngày theo lịch kể từ khi bên khiếu nại nhận được thông báo về việc kết thúc quy trình đánh giá sơ bộ được mô tả ở trên.

Yêu cầu về nội dung đơn khiếu nại – Đơn khiếu nại phải được lập thành văn bản và bao gồm thông tin được yêu cầu trong Mẫu đơn khiếu nại về phân biệt đối xử gửi kèm. Người khiếu nại cũng phải gửi kèm bản sao thư của Hội đồng Đánh giá, thư này có nêu kết quả của thủ tục đánh giá sơ bộ được mô tả ở trên.

- 4.2 Nơi nộp đơn khiếu nại – Đơn khiếu nại phải được nộp cho Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ theo địa chỉ SANDAG, 401 B Street, Suite 800, San Diego, California 92101; Số fax (619) 699-1995; TTY (619) 699-1904.

Thông báo về việc tiếp nhận – Sau khi nhận được đơn khiếu nại, Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ sẽ xem xét tính kịp thời và mức độ phù hợp của đơn khiếu nại, theo thủ tục khiếu nại này. Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ cũng sẽ có văn bản thông báo cho bên khiếu nại nhằm xác nhận rằng đã nhận được đơn khiếu nại.

- 4.3 Điều tra – Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ hoặc người được họ chỉ định sẽ nhanh chóng bắt đầu một cuộc điều tra. Trong quá trình điều tra, Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ có thể phỏng vấn, hỏi ý kiến và/hoặc yêu cầu trả lời bằng văn bản về các vấn đề được nêu trong đơn khiếu nại từ bất kỳ cá nhân nào (bao gồm cả nhân viên và những người trong công chúng) mà Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ tin rằng có thông tin liên quan. Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ cũng có thể tổ chức một phiên điều trần không chính thức theo quyết định của họ.
- 4.4 Đại diện – Bên khiếu nại và bất kỳ bên nào bị khiếu nại nhắm tới đều có quyền có người đại diện. Các bên phải cho biết liệu họ có được người đại diện hỗ trợ hay không và nếu có, phải cung cấp tên của người đại diện đó. Vì mục đích của thủ tục này, người đại diện có thể là luật sư miễn là Văn phòng Tổng Cố vấn có mặt trong quá trình tố tụng.
- 4.5 Kết quả và thông báo – Sau khi hoàn tất điều tra, Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ sẽ chuẩn bị và chuyển cho bên khiếu nại, và bất kỳ bên nào bị khiếu nại, một báo cáo cuối cùng bao gồm bản tóm tắt điều tra, kết quả bằng văn bản và giải pháp được đề xuất. Việc truyền tải này sẽ được thực hiện trong vòng bốn mươi lăm (45) ngày theo lịch, kể từ khi nộp đơn khiếu nại chính thức. Giám đốc điều hành của SANDAG có thể gia hạn thời hạn này nếu có lý do chính đáng. Báo cáo cuối cùng cũng sẽ được cung cấp, khi thích hợp, cho bất kỳ người nào có thẩm quyền cần thiết để thực hiện giải pháp được đề xuất hoặc để xác định xem có cần bất kỳ hành động nhân sự nào không.
- 4.6 Giải pháp cuối cùng – Giải pháp do Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ đề xuất sẽ có hiệu lực ngay lập tức. Bên khiếu nại hoặc bất kỳ bên nào bị khiếu nại hoặc giải pháp được đề xuất nhắm tới đều có thể kháng cáo. Kháng cáo lên Giám đốc điều hành (như được trình bày bên dưới) sẽ không đình chỉ việc thực hiện giải pháp được đề xuất của Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ, trừ những trường hợp Giám đốc điều hành quyết định rằng có lý do chính đáng cần tạm dừng.

5. Vấn đề khẩn cấp

Bất cứ khi nào việc áp dụng bất kỳ thời hạn hoặc thủ tục nào được quy định trong thủ tục khiếu nại này tạo ra vấn đề do tính chất của khiếu nại, mức độ khẩn cấp của vấn đề hoặc sự kiện sắp diễn ra, Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ, theo yêu cầu của bên khiếu nại, sẽ xác định xem có thể thiết lập một thủ tục cấp tốc phù hợp hay không.

6. Biện pháp khắc phục

Các biện pháp khắc phục khả thi theo thủ tục khiếu nại này bao gồm các bước khắc phục, hành động để đảo ngược tác động của sự phân biệt đối xử hoặc chấm dứt hành vi quấy rối và các biện pháp nhằm cung cấp phương tiện trợ giúp hợp lý hoặc đối xử liên tục phù hợp. Như đã nêu ở trên, một bản sao báo cáo của Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ, khi thích hợp, có thể được gửi cho những người thích hợp để xác định xem có nên theo đuổi bất kỳ hành động nhân sự nào hay không.

Kháng cáo

- 6.1 Trong vòng mười (10) ngày theo lịch kể từ ngày ban hành báo cáo cuối cùng, bên khiếu nại hoặc bất kỳ bên nào bị khiếu nại đều có thể kháng cáo quyết định của Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ lên Giám đốc điều hành.

- 6.2 Kháng cáo được thực hiện bằng cách nộp yêu cầu xem xét bằng văn bản cho SANDAG Chief Executive Officer, 401 B Street, Suite 800, San Diego, California 92101; Số fax (619) 699-1995; TTY (619) 699-1904.
- 6.3 Văn bản yêu cầu xem xét phải nêu rõ cơ sở nội dung và/hoặc thủ tục cụ thể cho việc kháng cáo và phải được đưa ra dựa trên các lý do không phải là sự không hài lòng chung chung đối với giải pháp được đề xuất. Ngoài ra, đơn kháng cáo chỉ được nhắm đến các vấn đề được nêu trong đơn khiếu nại chính thức như đã nộp hoặc các thiếu sót về thủ tục trong chính quá trình tiến hành thủ tục khiếu nại, chứ không phải các vấn đề mới.
- 6.4 Quá trình xem xét của Giám đốc điều hành hoặc người được họ chỉ định thường sẽ được giới hạn trong những xem xét sau: Các dữ kiện và tiêu chí thích hợp có được dùng để đưa ra quyết định không? Các dữ kiện hoặc tiêu chí không phù hợp hoặc không liên quan được dùng để đưa ra quyết định có ảnh hưởng đáng kể đến quyết định gây bất lợi cho bên khiếu nại không? Có bất kỳ sự bất thường nào về thủ tục ảnh hưởng đáng kể đến kết quả của vấn đề và gây bất lợi cho bên khiếu nại không? Với các dữ kiện, tiêu chí và thủ tục thích hợp, liệu một người ở vị trí người ra quyết định có thể đã đưa ra quyết định một cách hợp lý hay không?
- 6.5 Dự kiến bản sao quyết định bằng văn bản của Giám đốc điều hành hoặc người được họ chỉ định sẽ được ban hành trong vòng ba mươi (30) ngày theo lịch kể từ ngày nộp đơn kháng cáo và sẽ được gửi cho các bên liên quan, Cán bộ phụ trách vấn đề Tuân thủ, và nếu thích hợp, cho những người có thẩm quyền cần thiết để thực hiện việc xử lý. Giám đốc điều hành có thể gia hạn thời hạn này nếu có lý do chính đáng. Quyết định của Giám đốc điều hành hoặc người được họ chỉ định về kháng cáo sẽ là quyết định cuối cùng.

7. Khiếu nại theo Mục VI

SANDAG điều hành các chương trình theo cách không phân biệt chủng tộc, màu da và nguồn gốc quốc gia theo Mục VI của Đạo luật Quyền Công dân. Để tuân thủ Phần 21.9(b), Mục 49 của Bộ luật Quy chế Liên bang (CFR), người nhận (và người nhận thay thế) trợ cấp của Cục Quản lý Giao thông Công cộng Liên bang (FTA) và Cơ quan Quản lý Đường cao tốc Liên bang (FHWA) như SANDAG được yêu cầu xây dựng các thủ tục điều tra và theo dõi các khiếu nại theo Mục VI và tạo điều kiện để những người trong công chúng nộp đơn khiếu nại khi có yêu cầu. Chính sách này bao gồm các thủ tục mà những người trong công chúng cần tuân theo để yêu cầu cung cấp thêm thông tin liên quan đến nghĩa vụ không phân biệt đối xử của SANDAG hoặc nộp đơn khiếu nại về phân biệt đối xử đối với SANDAG. Bất kỳ người nào tin rằng bản thân họ hoặc bất kỳ nhóm người cụ thể nào là đối tượng của hành vi phân biệt đối xử (bị nghiêm cấm theo Mục VI) cũng có thể nộp đơn khiếu nại lên FTA hoặc FHWA. Đơn khiếu nại phải được nộp chậm nhất là 180 ngày sau ngày xảy ra hành vi phân biệt đối xử bị cáo buộc, trừ phi thời gian nộp đơn được FTA hoặc FHWA gia hạn. Đơn khiếu nại theo Mục VI liên quan đến các chương trình do liên bang tài trợ tại SANDAG có thể được gửi cho cơ quan tài trợ liên quan dưới đây:

Federal Transit Administration Office of Civil Rights
Attention: Complaint Team
East Building, 5th Floor - TCR
1200 New Jersey Ave., SE
Washington, DC 20590

Federal Highway Administration
Attention: Office of Civil Rights
1200 New Jersey Avenue, SE
8th Floor E81-105
Washington, DC 20590

8. Bảo mật

SANDAG sẽ thực hiện các biện pháp hợp lý để bảo vệ quyền riêng tư của bên khiếu nại và những cá nhân có thể là đối tượng của đơn khiếu nại. Tuy nhiên, SANDAG không thể đảm bảo quyền riêng tư, đặc biệt nếu việc tiết lộ là cần thiết cho một cuộc điều tra toàn diện hoặc theo yêu cầu của pháp luật.

Thông qua vào tháng 6 năm 2003
Sửa đổi vào tháng 11 năm 2004
Sửa đổi vào tháng 1 năm 2010
Sửa đổi vào tháng 2 năm 2012
Sửa đổi vào tháng 10 năm 2013
Sửa đổi vào tháng 1 năm 2017
Sửa đổi vào tháng 11 năm 2022

Mẫu đơn khiếu nại về phân biệt đối xử

Hướng dẫn: Nếu quý vị tin rằng SANDAG đã tham gia vào hành vi phân biệt đối xử với một hoặc nhiều người, vui lòng điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu này bằng mực đen hoặc đánh máy. Ký tên và gửi về địa chỉ trên trang 2. Các cách thay thế cho việc nộp đơn khiếu nại, chẳng hạn như phỏng vấn cá nhân hoặc băng ghi âm về khiếu nại, sẽ được cung cấp cho những người khuyết tật khi có yêu cầu.

Bên khiếu nại: _____

Địa chỉ: _____

Thành phố: _____ Tiểu bang: _____ Mã ZIP: _____

Điện thoại: Nhà riêng: _____ Cơ quan: _____

Người bị phân biệt đối xử: (nếu không phải là người khiếu nại) _____

Địa chỉ: _____

Thành phố: _____ Tiểu bang: _____ Mã ZIP: _____

Điện thoại: Nhà riêng: _____ Cơ quan: _____

Hành vi phân biệt đối xử xảy ra khi nào? Ngày: _____

Mô tả những hành vi bị cáo buộc là phân biệt đối xử có cung cấp tên (nếu có thể) của những cá nhân chịu trách nhiệm (sử dụng phần trống trên trang 3 nếu cần). Bao gồm danh mục (chủng tộc, màu da, khuyết tật, tình trạng y tế, v.v.) quý vị cho rằng có sự phân biệt đối xử:

Quý vị đã nộp đơn khiếu nại cho một cơ quan khác của Bộ Tư pháp hay bất kỳ tòa án hoặc cơ quan về quyền công dân nào khác của Liên bang, Tiểu bang hoặc địa phương chưa?

Có: _____ Chưa: _____

Nếu Có:

Cơ quan hoặc tòa án: _____

Người liên hệ: _____

Địa chỉ: _____

Thành phố: _____ Tiểu bang: _____ Mã ZIP: _____

Điện thoại: _____

Ngày nộp đơn: _____

Phần trống bổ sung dành cho câu trả lời:

Chữ ký: _____

Ngày: _____

Gửi trả:
Compliance Officer – Office of Diversity and Equity
SANDAG
401 B Street, Suite 800
San Diego, CA 92101
Điện thoại: (619) 699-1900; Fax: (619) 699-1995
TTY: (619) 699-1904
OfficeofDiversityandEquity@sandag.org

Free Language Assistance | Ayuda gratuita con el idioma | Libreng Tulong sa Wika
Hỗ trợ ngôn ngữ miễn phí | 免费语言协助 | 免費語言協助 | مساعدة لغوية مجانية | 무료 언어 지원
كمك زبان رایگان | 無料の言語支援 | Бесплатная языковая помощь | Assistência linguística gratuita
मुफ्त भाषा सहायता | Assistance linguistique gratuite | ជំនួយភាសាឥតគិតថ្លៃ | ఉచిత భాషా సహాయం
ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາພາສີ | Kaalmada Luqadda ee Bilaashka ah | Безкоштовна мовна допомога
SANDAG.org/LanguageAssistance | 619.699.1900

SANDAG Notice of Non-Discrimination | Aviso de no discriminación de SANDAG
Abiso sa Hindi Pandiskrimina ng SANDAG | Thông cáo Không phân biệt đối xử của
SANDAG | SANDAG 非歧视通知 | SANDAG: إشعار عدم التمييز