

ECONOMIC DEVELOPMENT AUTHORITY

of the City of Norfolk

Board of Directors

Jeffrey F. Brooke, Chairman
Morgan Whayland, Vice Chairman
Kim Brown
Jaeson E. Dandalides
John Garrett
Richard H. Ottinger
Henri Patten
George Polizos
Simon H. Scott
Carter Smith
Keith Warren

Officers

Executive Director
Sean Washington

Assistant Executive Director
Robert Sharak

Secretary-Treasurer
Michael Paris

Assistant Secretary-Treasure
Dawn Ryan

Mga Pamamaraan sa Pagsampa ng Reklamo ukol sa Diskriminasyon sa ilalim ng Title VI at ADA

Panimula

Itinatag ng *Economic Development Authority (EDA)* ng Lungsod ng Norfolk ang “Pamamaraan sa Pagsampa ng Reklamo ukol sa Diskriminasyon” bilang isang mekanismo upang suriin at lutasin ang mga reklamo ng diskriminasyon. Ang mga pamamaraang ito ay naaangkop sa mga reklamong isinasampa sa ilalim ng *Title VI ng Civil Rights Act ng 1964* at ng *Americans with Disabilities Act (ADA)*, na nagbabawal sa diskriminasyon batay sa **lahi, kulay, bansang pinagmulan, at kapansanan** sa anumang programa o aktibidad na isinasagawa ng EDA, ng mga sub-recipient, consultant, at/o kontratista nito. Ang anumang uri ng pananakot o paghihiganti ay ipinagbabawal din ng batas.

Hindi nililimitahan ng mga pamamaraang ito ang karapatan ng nagsusumbong na maghain ng reklamo sa iba pang ahensya ng estado o pederal na pamahalaan. Bahagi ito ng prosesong administratibo at hindi nagbibigay ng mga bayad-pinsala sa nagsusumbong.

Si **Robert Sharak** ang nagsisilbing contact o tagapayo para sa publiko na nais magsampa ng reklamo ukol sa diskriminasyon sa ilalim ng Title VI, ADA, at kaugnay na batas. Siya ay matatagpuan sa 999 Waterside Drive, Suite 2430, Norfolk, Virginia 23510. Siya ang responsable sa pagsasagawa ng pagsisiyasat at pagbibigay ng impormasyon tungkol sa mga reklamong ito. Ang nagsusumbong ay ipapaalam sa kanilang mga karapatan sa ilalim ng batas ng Estado at Pederal at bibigyan ng kopya ng pamamaraang ito.

Batayan ng Reklamo

Ang mga alegasyon ay dapat naka-base sa mga isyung may kaugnayan sa **lahi, kulay, bansang pinagmulan, o kapansanan**. Ang terminong “batayan” ay tumutukoy sa kinabibilangang protektadong grupo ng nagsusumbong.

Mga kategorya ng Protektadong Grupo at mga halimbawa:

- **Lahi:** Pagkakakilanlan batay sa pisikal na katangian na nagpapahiwatig ng pagiging miyembro ng isang lahing grupo—Ex. Itim, Puti, Katutubong Amerikano
- **Kulay:** Kulay o lilim ng balat sa loob ng isang lahing grupo -- Maitim, Maputi, Kayumanggi
- **Bansang Pinagmulan:** Mga taong may iisang wika, kultura, lahi o katangiang panlipunan. Kasama rin dito ang diskriminasyon batay sa wika o accent – Ex. Cuban, Vietnamese, Mexican
- **Kapansanan:** Isang kondisyon na humahadlang sa isa o higit pang pangunahing gawain sa buhay – Ex. Taong may kapansanan sa paningin o gumagamit ng wheelchair

Mangyaring bisitahin ang aming website para sa karagdagang impormasyon:

[MARAD Port Host Infrastructure Grant \(PIDP\) - Norfolk Department of Economic Development](#)

Pamamaraan sa Pagsampa ng Reklamo (Title VI / ADA)

Pahina 2 ng 2

Sino ang Maaaring Magsampa ng Reklamo

Anumang indibidwal o grupo na naniniwalang sila ay nadiskrimina base sa lahi, kulay, bansang pinagmulan (kasama ang kakulangan sa Ingles), o kapansanan ay maaaring magsampa ng nakasulat na reklamo kay Robert Sharak sa address na nabanggit.

Mga Kinakailangan sa Pagsusumite:

- Isumite sa pamamagitan ng sulat sa address na nabanggit o elektronikong paraan (businessattraction@norfolk.gov).
- Gamitin ang pormang "Title VI and ADA Discrimination Complaint Form" at pirmahan ito.
- Isama ang buong pangalan at tirahan ng nagsusumbong.
- Isama ang petsa ng sinasabing diskriminasyon.
- Ibigay ang buong pangalan, titulo sa trabaho, at lugar ng trabaho ng inirereklamo (kung alam).
- Ilahad nang detalyado ang mga pangyayari.
- Tukuyin ang batayan ng reklamo (hal. lahi, kulay, kapansanan, LEP).
- Isama ang mga pangalan at impormasyon ng mga saksi (kung meron).

Maaaring itapon ang reklamo kung ibinawi ng nagsusumbong ang reklamo, Hindi tumugon ang nagsusumbong sa mga kahilingan para sa impormasyon, o Huli nang naisumite ang reklamo (**Ang reklamo ay dapat isampa sa loob ng 180 araw mula sa petsa ng insidente**).

Kung hindi makapagsumite ng nakasulat na reklamo ang isang tao, tutulungan siya ni Robert Sharak. Gayunpaman, kailangang **may pirma** ng nagsusumbong o ng kanyang kinatawan, kalakip ang pahintulot.

Imbestigasyon ng Reklamo

Kasunod ng pagtanggap at pagrepaso ng reklamo, ang EDA o ang isang itinalaga ay maglalabas ng sulat na nagpapakilala sa pagtanggap ng reklamo:

1. **Pagkilala sa Reklamo:**
Magpapadala ang EDA o kinatawan nito ng liham bilang pagkilala sa pagtanggap ng reklamo.
2. **Abiso sa Inirereklamo:**
Sa loob ng **3 araw ng trabaho**, ipapaalam sa inirereklamo na may isinumiteng reklamo laban sa kanya. May karapatan siyang magkaroon ng kinatawan (hal. unyon).
3. **Imbestigasyon:**
Sa loob ng **90 araw ng trabaho**, magsasagawa ng imbestigasyon at maglalabas ng desisyon kung may paglabag sa Title VI. Ipaalam sa nagsusumbong ang karapatang umapela.
4. **Paghahatid ng Resulta:**
Ang resulta ay isusumite sa Assistant Executive Director ng EDA o sa kanyang kinatawan.
5. **Pag-apela:**
Ang nagsusumbong ay may **10 araw ng trabaho** mula sa pagtanggap ng desisyon upang magsumite ng apela nang nakasulat. Kung hindi umapela, ituturing itong pagtanggap sa desisyon.
6. **Pag-review ng Apela:**
Susuriin ng Assistant Executive Director ang kaso at magbibigay ng abiso kung kailangan ng dagdag na impormasyon. Bibigyan ng sapat na abiso ang nagsusumbong para makapaghanda.
7. **Pinal na Desisyon:**
Maglalabas ng pinal na desisyon ang Assistant Executive Director sa loob ng **30 araw ng trabaho**. Ito ay ipapadala sa lahat ng kasangkot.

Paalala: Ang prosesong ito ay hindi pumipigil sa karapatan ng nagsusumbong na maghain ng hiwalay na reklamo sa ilalim ng batas ng estado o pederal.

Tala ng mga Reklamo:

Lahat ng tala ng reklamo at resulta ay itatabi at susuriin ng Assistant Executive Director. Lahat ng rekord ay panatilihing kumpidensyal maliban kung ito ay hinihingi ng batas.

Pamagat VI at ADA porma

Seksyon I:

Pangalan: _____

Tirahan: _____

Telepono (Bahay): _____ Telepono (Trabaho): _____

Email Address (Elektronikong Koreo): _____

Kailangan ba ng Accessible Format?: _____

☐ Malaking Teksto ☐ Audio Tape ☐ TDD ☐ Iba Pa

Seksyon II:

Isinusumite mo ba ang reklamong ito para sa iyong sarili? ☐ Oo* ☐ Hindi

*Kung "Oo" ang iyong sagot, magpatuloy sa Seksyon III.

Kung hindi, pakilagay ang pangalan at relasyon ng taong para kanino ka nagsusumite ng reklamo:

Pakipaliwanag kung bakit ka nagsampa ng reklamo para sa ibang tao: _____

Pakikumpirma na nakuha mo ang pahintulot ng taong apektado kung ikaw ay nagsusumite ng reklamo para sa ikatlong panig: ☐ Oo

☐ Hindi

Seksyon III:

Naniniwala akong ang diskriminasyong aking naranasan ay batay sa (lagyan ng tsek ang lahat ng naaangkop):

☐ Lahi ☐ Kulay ☐ Bansang Pinagmulan ☐ Kapansanan

Petsa ng Inaasahang Diskriminasyon (Buwang, Araw, Taon): _____

Ipaliwanag nang malinaw ang mga nangyari at kung bakit mo pinaniniwalaang ikaw ay nadiskrimina.

Ilarawan ang lahat ng taong sangkot. Isama ang pangalan at contact information ng taong (mga) nagdiskrimina laban sa iyo (kung alam), pati na rin ang mga pangalan at contact information ng mga saksi.

Kung kinakailangan ng mas maraming espasyo, gamitin ang likod ng form na ito.

Seksyon IV

Nakapagsampa ka na ba ng reklamo ukol sa Title VI o ADA sa ahensiyang ito dati? ☐ Oo ☐ Hindi

Seksyon V

Naisampa mo na ba ang reklamong ito sa iba pang ahensya ng Pederal, Estado, o lokal, o sa alinmang hukuman ng Estado o Pederal?

☐ Oo ☐ Hindi

Kung oo, lagyan ng tsek ang lahat ng naaangkop: _____

☐ Ahensyang Pederal ☐ Hukuman ng Pederal ☐ Ahensya ng Estado ☐ Hukuman ng Estado

☐ Lokal na Ahensya

Mangyaring magbigay ng impormasyon tungkol sa contact person sa ahensya/hukuman kung saan naisampa ang reklamo:

Pangalan: _____

Posisyon/Titulo: _____

Ahensya: _____

Tirahan: _____

Telepono: _____

Seksyon VI

Pangalan ng ahensyang inirereklamo: _____

Contact person: _____

Posisyon/Titulo: _____

Numero ng Telepono: _____

Maaari kang mag-attach ng kaugnay na dokumentasyon.

Lagda: _____ Petsa: _____