

**Public Notice of Rights Under Title VI**

The Shasta County Opportunity Center (OC) operates its transit programs and services without regard to race, color or national origin in accordance with Title VI of the Civil Rights Act. Any person who believes he or she has been aggrieved by any unlawful discriminatory practice under Title VI may file a complaint with the County.

For more information on the OC's civil rights program, and the procedures to file a complaint, contact (530) 225-5781; website [www.oppcenter.org](http://www.oppcenter.org); or visit the administrative offices at 1265 Redwood Blvd., Redding, CA 96003.

A complainant may file a complaint directly with the Federal Transit Administration sending the complaint to:

Federal Transit Administration  
Office of Civil Rights, Attention: Title VI Program Coordinator,  
East Building, Fifth Floor-TCR,  
1200 New Jersey Ave., SE,  
Washington DC 20590

**Aviso Público de Derechos Bajo el título VI**

El Centro de Oportunidades del Condado de Shasta (OC) opera sus programas y servicios de tránsito sin distinción de raza, color u origen nacional, de conformidad con el Título VI del Acta de Derechos Civiles. Cualquier persona que crea que ha sido agraviada por cualquier práctica discriminatoria ilegal bajo el Título VI puede presentar una queja con el Condado.

Para obtener más información sobre el programa de derechos civiles de la OC, y los procedimientos para presentar una queja, contacte a (530) 225-5781; sitio web [www.oppcenter.org](http://www.oppcenter.org); o visitar las oficinas administrativas en 1265 Redwood Blvd, Redding, CA 96003.

Un demandante puede presentar una queja directamente con la Administración Federal de Transporte de enviar la queja a:

Administración Federal de Tránsito  
Oficina de Derechos Civiles, Atención: Coordinador de Programa del Título VI,  
Edificio Este, Quinto Piso-TCR,  
1200 New Jersey Ave., SE,  
Washington DC 20590

*If information is needed in another language, contact (530) 225-5781 for assistance.*

*Si require informacion en otro idioma, llame a (530) 225-5781.*

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການບໍລິການຂອງພວກເຮົາ ຫຼື ຈຳເປັນໃນພາສາອື່ນ, ການຕິດຕໍ່ (530) 225-5781 ສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອ.

## THE COMPLAINTS PROCESS

### FILING A COMPLAINT WITH THE OC

Any person who believes that he/she, or as a member of any specific class of individuals, has been subjected to discrimination on the basis of race, color, national origin, with respect to the OC's programs, activities services, or other related benefits, may file a written complaint with the County. A complaint may be filed by the individual or by a representative. A complaint must be filed within 180 days after the date of the alleged discrimination, but complainants are encouraged to submit complaints as soon as possible. The OC will promptly investigate all complaints filed under Title VI, pursuant to this regulation.

#### *Complaint must include the following information:*

- a) A complaint must be in writing and signed and dated by the complainant or his/her representative before any action can be taken.
- b) A complaint shall state, as fully as possible, the facts and circumstances surrounding the alleged discrimination, including the name and address of the complainant, the date, time and location of the incident. The complaint shall include a description of the program, activity or service on which the alleged discrimination occurred.

A *Complaint Form* can be used to file a Title VI complaint with the OC. A *Complaint Form* will be made in an accessible format upon request. A *Complaint Form* can be obtained at:

- a) The OC's website at: [www.oppcenter.org](http://www.oppcenter.org)
- b) By calling the OC at (530) 225-5781 and a complaint form can be mailed or emailed.
- c) By picking up a complaint form at 1265 Redwood Blvd., Redding, California.

### COMPLAINT ACCEPTANCE

If the complaint is received by anyone other than the Manager of the OC, the individual in receipt of the complaint shall forward it to the Manager or his/her designee as soon as practicable but no later than two (2) business days of receipt. The Manager shall immediately provide a copy of the complaint to the County Executive Officer regarding the program, activity or service that is identified as being out of compliance.

### INVESTIGATIONS

The Health and Human Services Regional Services (HHSRS) Director or his/her designee shall promptly investigate the alleged complaint and shall prepare a written response as soon as practicable, but no later than ten (10) business days of his/her receipt of the complaint. The HHSRS Director or his/her designee may consult with appropriate staff in the preparation of his/her response to the complaint.

### EFFORTS TO CONTACT COMPLAINANT

The HHSRS Director or his/her designee shall make efforts to speak (meeting or telephone conversation) with the complainant, at which time the complainant may give written or oral evidence supporting the allegation that his/her rights under Title VI have been violated. The HHSRS Director or his/her designee shall review and consider the response prepared by the HHSRS Director or his/her designee, all the information provided by the complainant, if any, and any other evidence available regarding the allegations of the complaint. The HHSRS Director or his/her designee shall prepare a written report of his/her findings and if corrective action is required, a timetable for the completion of such action.

### COMPLETION OF INVESTIGATION

As soon as it is practicable, but no later than twenty (20) business days following receipt of the initial complaint, the HHSRS Director or his/her designee shall inform the complainant of his/her findings and any corrective action to be taken as a result of the complaint together with the timetable for completion of such action.

## **APPEALS PROCESS**

If the complainant is not satisfied with the findings and/or action of the HHSRS Director or his/her designee, then the complainant may file his/her complaint with the County Executive Officer or with the FTA's Office of Civil Rights.

If the complainant chooses to file his/her complaint with the County Executive Officer, then the complaint and any supporting documentation should be submitted within five (5) business days of his/her receipt of the results of the investigation, with the County Executive Officer by providing it to the Manager at the OC. Upon review of the file, the County Executive Officer shall notify the complainant of what actions, if any, will be taken as a result of the review within ten (10) business days of the notification that the complainant is not satisfied with the results of the HHSRS Director's investigation. The decision of the County Executive Officer shall be final.

## **TIMELINE WAIVER**

Any timeline set forth herein may be extended by the Director upon a showing of good cause.

## **FILING A COMPLAINT WITH THE FTA OFFICE OF CIVIL RIGHTS**

Any person who believes that he/she or as a member of any specific class of individuals, has been subjected to discrimination on the basis of race, color, or national origin with respect to the OC's transit programs, activities or services, or other transit related benefits, may file a written complaint with FTA. A complaint may be filed by the individual or by a representative. A complaint must be filed within 180 days after the date of the alleged discrimination. FTA will promptly investigate all complaints filed under Title VI in accordance with DOT regulations *49 CFR 21.11(b) and 21.11 (c)*.

- A. *A Complaint must include the following information:* A complaint must be in writing and signed and dated by the complainant or his/her representative before any action can be taken. In cases where a complainant is unable or incapable of providing a written statement, but wishes FTA or DOT to investigate alleged discrimination, a verbal complaint of discrimination may be made to the FTA Director, Office of Civil Rights. If necessary, the Civil Rights Official will assist the person in converting the verbal complaint into writing. All complaints must, however, be signed by the complainant or his/her representative.

FTA Civil Rights Office Address:

Federal Transit Administration Office of Civil Rights

Attn: Title VI Program Coordinator

East Building, 5<sup>th</sup> Floor – TCR

1200 New Jersey Avenue, S.E.

Washington, DC 20590

TTY: 1-800-877-8339

Voice: 1-866-377-8642

FTA website at: [FTA.ADAAssistance@dot.gov](mailto:FTA.ADAAssistance@dot.gov)

- B. A complaint shall state, as fully as possible, the facts and circumstances surrounding the alleged discrimination, including the date, time and location of the incident. The complaint shall include a description of the program, activity or service on which the alleged discrimination occurred.

## **COMPLAINT ACCEPTANCE**

Once a complaint has been accepted, FTA will notify the OC that it has been subject to a Title VI complaint and ask the OC to respond in writing to the complainant's allegations. Once the complainant agrees to release the complaint to the OC, FTA will provide the OC with the complaint. FTA may choose to close a complaint if the complainant does not agree to release the complaint to the OC. FTA strives to complete a Title VI complaint investigation within 180 days of the acceptance date of a complaint.

## **INVESTIGATIONS**

FTA will make a prompt investigation whenever a compliance review, report, complaint or any other information indicates a possible failure to comply with Title VI regulations. FTA's investigation will include a review of the pertinent practices and policies of the OC, the circumstances under which the possible noncompliance occurred, and other factors relevant to a determination as to whether the OC has failed to comply with Title VI regulations.

Following the investigation, FTA's Office of Civil Rights will transmit to the complainant and the OC one of the following three letters based on its finding:

- a) *Letter of Resolution:* which explains the steps that the OC has taken or promises to take to come into compliance with Title VI.
- b) *Letter of Finding (Compliance):* which explains that the OC is found to be in compliance with Title VI. This letter will include an explanation of why the OC was found to be in compliance, and provide notification of the complainant's appeal rights.
- c) *Letter of Finding (Noncompliance):* which explains that the OC is found to be in noncompliance. This letter will include each violation referenced, the applicable regulations, a brief description of proposed remedies, notice of the time limit on the conciliation process, the consequences for failure to

achieve voluntary compliance, and an offer of assistance to the OC in devising a remedial plan for compliance.

**APPEALS PROCESS**

The letters of finding and resolution will offer the complainant and the OC the opportunity to provide additional information that would lead FTA to reconsider its conclusions. FTA requests that the parties in the complaint provide this additional information within 60 days of the date of the FTA letter of finding. FTA's Office of Civil Rights will respond to an appeal either by issuing a revised letter of resolution or finding to the appealing party, or by informing the appealing party that the original letter of resolution or finding remains in force.

## **EL PROCESO DE QUEJAS PRESENTAR UNA QUEJA CON LA OC**

Cualquier persona que cree que él / ella, o como miembro de una clase específica de personas, ha sido objeto de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, en lo que respecta a los programas de la delincuencia organizada, los servicios de actividades, u otros beneficios relacionados, puede presentar una queja por escrito con el Condado. Una queja puede ser presentada por el individuo o por un representante. Una queja se debe presentar dentro de los 180 días después de la fecha de la supuesta discriminación, pero se anima a los denunciantes a presentar quejas a la brevedad posible. The OC investigará inmediatamente todas las quejas presentadas en virtud del Título VI, de conformidad con el presente reglamento.

Queja debe incluir la siguiente información:

- a) La queja debe ser por escrito y firmado y fechado por el reclamante o su representante / antes de tomar cualquier acción.
- b) Una queja deberá constar, en todo lo posible, los hechos y las circunstancias que rodearon la supuesta discriminación, incluyendo el nombre y la dirección del demandante, la fecha, hora y lugar del incidente. La denuncia deberá incluir una descripción del programa, actividad o servicio en el que ocurrió la supuesta discriminación.

Un Formulario de Quejas (Anexo B) se puede utilizar para presentar una queja del Título VI con el OC. Un formulario de queja se hará en un formato accesible a petición. Un formulario de quejas se puede obtener en:

- a) el sitio web de The OC en: [www.oppcenter.org](http://www.oppcenter.org)
- b) Al llamar a la OC en (530) 225-5781 y un formulario de queja puede ser enviada por correo o por correo electrónico.
- c) Al recoger una hoja de reclamaciones en 1265 Redwood Blvd., Redding, California.

### **ACEPTACIÓN DE QUEJAS**

Si la queja es recibida por cualquier persona que no sea el Gerente de la OC, la persona en la recepción de la denuncia se remitirá al Administrador o su designado / a tan pronto como sea posible pero no más tarde de dos (2) días hábiles siguientes a la recepción. El Administrador comunicará inmediatamente una copia de la queja al Oficial Ejecutivo del Condado en relación con el programa, actividad o servicio que se identificaron como integrantes de cumplimiento.

### **INVESTIGACIONES**

La Salud y Servicios Humanos de los Servicios Regionales (HHSRS) director o su designado / a deberá investigar con prontitud la supuesta queja y preparará una respuesta por escrito tan pronto como sea posible, pero no más tarde de diez (10) días hábiles de su / su recibo de la queja. El Director HHSRS o su designado / a puede consultar con el personal apropiado en la preparación de su / su respuesta a la queja.

### **Esfuerzos para contactar QUERELLANTE**

El Director HHSRS o su designado / a deberá hacer esfuerzos para hablar (reunión o conversación telefónica) con el denunciante, momento en el cual el demandante puede dar testimonio escrito u oral apoyar la afirmación de que su / sus derechos en virtud del Título VI han sido violados. El Director HHSRS o su designado / a deberá revisar y considerar la respuesta preparada por el Director HHSRS o su designado / a, toda la información proporcionada por el denunciante, si lo hubiere, y cualquier otra evidencia disponible respecto a las alegaciones de la demanda. El Director HHSRS o su designado / a deberá preparar un informe por escrito de sus / sus hallazgos y si se requiere una acción correctiva, un calendario para la realización de dicha acción.

#### FINALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Tan pronto como sea posible, pero no más tarde de veinte (20) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia inicial, el Director HHSRS o su designado / a deberá informar al denunciante de sus / sus resultados y cualquier acción correctiva debe ser tomada como un resultado de la queja, junto con el calendario para la realización de dicha acción.

#### PROCESO DE APELACIÓN

Si el demandante no está satisfecho con los resultados y / o la acción del Director HHSRS o su designado / a, a continuación, el demandante puede presentar su / su queja con el Oficial Ejecutivo del Condado o con la Oficina de Derechos Civiles del FTA.

Si el demandante decide presentar su / su queja con el Oficial Ejecutivo del Condado, a continuación, la denuncia y la documentación requerida deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles de su / su recibo de los resultados de la investigación, con el Oficial Ejecutivo del Condado proporcionándole al Administrador en el OC. Luego de la revisión del expediente, el Oficial Ejecutivo del Condado notificará al reclamante de las acciones que, en su caso, se tomará como resultado de la revisión en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de que el demandante no está satisfecho con los resultados de La investigación de la Directora HHSRS. La decisión del Oficial Ejecutivo del Condado será definitiva.

#### RENUNCIA CRONOLOGÍA

Cualquier línea de tiempo establecidos en este documento podrá ser prorrogado por el Director en una causa que lo justifique.

## **PRESENTAR UNA QUEJA CON LA OFICINA DE DERECHOS CIVILES TLC**

Cualquier persona que cree que él / ella o como miembro de una clase específica de personas, ha sido objeto de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, con respecto a la programas de OC de tránsito, actividades o servicios, u otros beneficios relacionados con tránsito, puede presentar una queja por escrito a TLC. Una queja puede ser presentada por el individuo o por un representante. Una queja se debe presentar dentro de los 180 días después de la fecha de la supuesta discriminación. FTA investigará inmediatamente todas las quejas presentadas en virtud del Título VI, de conformidad con las regulaciones del DOT 49 CFR 21.11 (b) y 21.11 (c).

A. Una queja debe incluir la siguiente información: Una queja debe ser por escrito y firmado y fechado por el reclamante o su representante / antes de tomar cualquier acción. En los casos en que un demandante no puede o incapaz de proporcionar una declaración por escrito, pero desea FTA o DOT para investigar la supuesta discriminación, una queja verbal de la discriminación puede ser hecha al director TLC, Oficina de Derechos Civiles. Si es necesario, el Oficial de Derechos Civiles ayudará a la persona en la conversión de la queja verbal en la escritura. Todas las quejas deben, sin embargo, será firmada por el reclamante o su representante /.

Oficina de Derechos Civiles TLC Dirección:

Oficina Federal de Administración de Tránsito de los Derechos Civiles

A la atención de: Coordinador de Programa del Título VI

Edificio Este, 5 ° piso - TCR

1200 New Jersey Avenue, S.E. Washington, DC 20590

TTY: 1-800-877-8339

Voz: 1-866-377-8642

Website TLC en: FTA.ADAAsistance @ dot.gov

B. Una queja deberá constar, en todo lo posible, los hechos y las circunstancias que rodearon la supuesta discriminación, incluyendo la fecha, hora y lugar del incidente. La denuncia deberá incluir una descripción del programa, actividad o servicio en el que ocurrió la supuesta discriminación.

## **ACEPTACIÓN DE QUEJAS**

Una vez que una denuncia ha sido aceptada, FTA notificará al OC que ha sido objeto de una queja del Título VI y pedir al OC para responder por escrito a las alegaciones del autor. Una vez que el demandante esté de acuerdo para liberar la queja a la OC, FTA proporcionará del CO con la queja. TLC puede optar por cerrar una queja si el reclamante no está de acuerdo para liberar la queja a la OC. TLC se esfuerza por completar una investigación de queja del Título VI dentro de los 180 días siguientes a la fecha de aceptación de una queja.

## **INVESTIGACIONES**

TLC hará una investigación inmediata siempre que una revisión de cumplimiento, informe, queja o cualquier otra información indica un posible incumplimiento de las regulaciones del Título VI. La investigación de TLC incluirá una revisión de las prácticas y las políticas pertinentes de la OC, las circunstancias en que se produjo la posible falta de cumplimiento, y otros factores pertinentes a una determinación en cuanto a si el OC no ha cumplido con las normas del Título VI.

Tras la investigación, la Oficina de Derechos Civiles del FTA transmitirá a la denunciante y al OC una de las tres letras siguientes en función de su hallazgo:

- a) Carta de la Resolución: lo que explica los pasos que el OC haya adoptado o se compromete a tomar para entrar en cumplimiento con el Título VI.
- b) Carta de Finding (Cumplimiento): que explica que el OC se encuentra para estar en cumplimiento con el Título VI. Esta carta incluirá una explicación de por qué se encontró el OC para estar en cumplimiento, e informar de todos los derechos de apelación del demandante.
- c) Carta de Finding (Incumplimiento): que explica que el OC se encuentra para estar en incumplimiento. Esta carta incluirá cada violación que se hace referencia, la normativa aplicable, una breve descripción de las soluciones propuestas, conocimiento del límite de tiempo en el proceso de conciliación, las consecuencias en caso de no lograr el cumplimiento voluntario, y una oferta de asistencia a la delincuencia organizada en la elaboración de un correctivo planificar para el cumplimiento.

#### PROCESO DE APELACIÓN

Las cartas de la búsqueda y resolución ofrecerá al demandante y al OC la oportunidad de proporcionar información adicional que llevaría FTA reconsiderare sus conclusiones. Peticiones TLC que las partes en la queja proporcionan esta información adicional dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la carta de acuerdo de libre comercio hallazgo. Oficina de Derechos Civiles del FTA responderá a una apelación, ya sea mediante la emisión de una carta revisada de la resolución o la búsqueda de la parte apelante, o informando a la parte apelante que la carta original de la resolución o fallo sigue vigente.

**Shasta County Opportunity Center  
1265 Redwood Blvd.  
Redding, CA 96003**

**TITLE VI DISCRIMINATION COMPLAINT FORM**

Complainant's Name:

Street Address:

City/State/Zip: \_\_\_\_\_ Phone:

E-Mail Address:

Date of Violation: \_\_\_\_\_ Time of Violation:

Date of Complaint:

Place of Violation: \_\_\_\_\_ Bus Number: \_\_\_\_\_ Bus Route:

Discrimination because of:  Race  Color  National Origin

Please provide the name(s) of the County employees who allegedly discriminated against you, including their job titles (if known).

Identify what County service, program, or activity did not comply with Title VI of the Civil Rights Act of 1964.

Identify individuals by name, address and phone number that has information relating to the violation.

Explain as clearly as possible what happened, how you feel you were discriminated against and who was involved. Please include how other individuals were treated differently from you.

*Signature of Complainant:* \_\_\_\_\_ *Date:* \_\_\_\_\_

**Shasta County Opportunity Center  
1265 Redwood Blvd.  
Redding, CA 96003**

**FORMULARIO DE QUEJA POR DISCRIMINACIÓN CONFORME AL TÍTULO VI**

Nombre del que presenta la queja:

Dirección (calle):

Ciudad/Estado/Código postal:

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico:

Fecha del incidente: \_\_\_\_\_ Hora del incidente:

Fecha de la queja: \_\_\_\_\_ Lugar del incidente:

Número del bus: \_\_\_\_\_ Ruta del bus:

Causa de la discriminación:  Raza  Color  Origen nacional

Sírvase suministrar el/los nombre(s) de los empleados de County que supuestamente le discriminaron, inclusive los cargos que ocupan (si se saben).

Identifique cuál servicio, programa o actividad de the County no cumplió con el Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964.

Proporcione los nombres, direcciones y números de teléfono de los individuos que poseen información relacionada con el incidente.

Explique lo más claramente posible lo que ocurrió, cómo usted siente que le discriminaron y quién estuvo involucrado. Por favor incluya cómo otras personas fueron tratadas de manera diferente a usted.

*Firma del que presenta la queja:* \_\_\_\_\_ *Fecha:* \_\_\_\_\_

Shasta County Opportunity Center  
1265 Redwood Blvd.  
Redding, CA 96003

ຮູບແບບຂອງການຮ້ອງຮຽນການຈໍາແນກພາຍໃຕ້ຫົວຂໍ້ VI

ຊື່ຂອງຜູ້ຮ້ອງຮຽນ:

ທີ່ຢູ່ (ຕາມຖະຫນົນ):

ເມືອງ/ລັດ/ໄປສະນີ:

ໂທລະສັບ: ອີເມວ:

ວັນທີຂອງເຫດການທີ່ໃຊ້ເວລາຂອງເຫດການ:

ວັນທີຂອງການຮ້ອງຮຽນ: ສະຖານທີ່ຂອງເຫດການ:

ຈໍານວນຂອງລົດເມ: ເສັ້ນທາງລົດເມ:

ສາເຫດຂອງການເລືອກປະຕິບັດ:  ເຊື້ອຊາດ  ສີຊາດກໍາເນີດ  ອາຍຸ,

ກະລຸນາໃຫ້ / ຊື່ (s) ຂອງພະນັກງານເຂດປົກຄອງຜູ້ທີ່ຈໍາແນກຕາມຂໍ້ກ່າວຫາຕໍ່, ລວມທັງຕໍາແຫນ່ງຂອງພວກເຂົາ (ຖ້າຫາກຮູ້).

ມັນກໍານົດທີ່ການບໍລິການໂຄງການ, ຫຼືກິດຈະກຳຂອງປະເທດທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ລາຍການຫົວເລື່ອງ VI ຂອງສົດທິພົນລະເມືອງກິດຫມາຍວ່າດ້ວຍຂອງປີ 1964.

ໃຫ້ບອກຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະເບີໂທລະສັບຂອງບຸກຄົນຜູ້ທີ່ມີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຫດການນີ້.

ອະທິບາຍເປັນຢ່າງຊັດເຈນເທົ່າທີ່ເປັນໄປສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ວິທີທີ່ທ່ານຮູ້ ສຶກວ່າທ່ານໄດ້ຖືກຈໍາແນກແລະຜູ້ທີ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ. ກະລຸນາປະກອບມີວິທີ ການຄົ້ນຄວ້າທີ່ໄດ້ຮັບການປິ່ນປົວທີ່ແຕກຕ່າງຈາກທ່ານນັ້ນ.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຮ້ອງຮຽນ: \_\_\_\_\_ ວັນທີ: \_\_\_\_\_