

إدارة المرافق العامة في Massachusetts

إشعار عدم التمييز ، خطة الإدعاء الباب السادس

لا تميز إدارة المرافق العامة ("DPU") على أساس الجنس، العرق، اللون، الدين أو العقيدة، الأصل القومي (بما في ذلك الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية)، الهوية الجنسية، الدخل، الطبقة، الإعاقة، العمر، التوجه الجنسي، العرق أو المعلومات الجينية، النسب، أو الحالة كخبير في إدارة برامجها أو أنشطتها. لا تمارس DPU أي سلوك انتقامي تجاه أي من الأفراد أو تخيفه لأنه مارس حقوقه في المشاركة في الإجراءات المحمية بموجب قوانين ولوائح الحقوق المدنية الفيدرالية وحكومات الولايات وقوانين ولوائح عدم التمييز؛ معارضة الإجراءات المحظورة بموجب قوانين ولوائح الحقوق المدنية الفيدرالية والخاصة بالولاية وقوانين عدم التمييز، أو بغرض التدخل في هذه الحقوق. وحدة DPU مسؤولة عن تنسيق جهود الامتثال وتلقي الاستفسارات المتعلقة بمتطلبات عدم التمييز التي ينفذها القانون الفيدرالي أو قانون الولاية، بما في ذلك الباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964، بصيغته المعدلة؛ المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973؛ قانون التمييز على أساس السن لعام 1975.

إذا كنت تعتقد أنك تعرضت لأي سلوك يحمل بطيائه تمييزاً فيما يتعلق بأي برنامج أو نشاط مرتبط ب DPU ، أو إذا كانت لديك أي أسئلة حول هذا الإشعار أو أي من برامج أو سياسات أو إجراءات عدم التمييز الخاصة ب DPU ، فيمكنك الاتصال بمنسق عدم-التمييز المحدد أدناه لمعرفة كيفية ومكان تقديم شكوى ضد التمييز. يمكن العثور على إجراءاتنا للتعامل مع مثل هذه الشكاوى أدناه.

Andrea Rivera Casul

منسق عدم التمييز

المكتب التنفيذي لشؤون الطاقة والبيئة

100 Cambridge Street, Boston MA 02114

الهاتف: 857-274-6194

البريد الإلكتروني: andrea.r.casul@mass.gov

- [أولا - المقدمة](#)
- [II. تقديم تظلم](#)
- [III. معالجة التظلم](#)
- [ثانيا - مسائل متنوعة](#)

أولا - المقدمة

تنص سياسة إدارة المرافق العامة ("DPU") على عدم حرمان أي شخص من المزايا، إخضاعه للتمييز، التخويف، أو الانتقام في أي برنامج أو خدمة أو نشاط تابع لـ DPU على أساس جنس ذلك الشخص، عرقه، اللون، الدين، العقيدة، الأصل القومي (بما في ذلك الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية)، الهوية الجنسية، الدخل، الطبقة، الإعاقة، العمر، التوجه الجنسي، العرق، المعلومات الجينية، النسب، أو الحالة كمحارب قديم. تطلب DPU أيضاً من المتعاقدين معها الالتزام بهذه السياسة.

تسعى DPU إلى ضمان الامتثال الكامل لهذه السياسة وتشجع أي شخص يعتقد أن DPU، في أي من برامجها أو أنشطتها، أو أي من موظفيها أو المتعاقدين معها قد انتهكوا هذه السياسة للإبلاغ عن هذا الانتهاك على النحو المنصوص عليه في إجراء الإدعاء هذا. وتأخذ وحدة إدارة الشؤون السياسية هذه الادعاءات على محمل الجد وتلتزم بحل المظالم بطريقة عادلة ومنصفة وسريعة.

تهدف هذه الوثيقة إلى أن تكون بمثابة دليل لموظفي DPU المكلفين بتنفيذ هذا الإجراء بالإضافة إلى كونها دليلاً للعامة الذين يرغبون في تقديم شكوى الإدعاء وناهيك عن كونها أيضاً دليلاً للمتعاقدين مع DPU الذين يُطلب منهم الرد على الإدعاء. لا يهدف هذا الإجراء إلى إنشاء أي حقوق قانونية بخلاف تلك التي تم تحديدها من خلال إجراءات الإدعاء التي يتطلبها CFR 7.90 40 و CFR 5.135(b) 40، أي أنه يحق للمشتكين الحصول على حل سريع وعادل حيال الشكاوى ويجب على DPU تحديد جهة غير قانونية - منسق التمييز.

II. تقديم الإدعاء/التظلم

A. من يملك صفة الادعاء؟

يجوز لأي شخص يعتقد أنه / هي / هم أو أي شخص آخر أو أي فئة معينة من الأشخاص قد تعرضوا للتمييز من قبل DPU أو أحد موظفيها أو المتعاقدين معها المحظورين بموجب قانون عدم التمييز الفيدرالي أو قانون الولاية تقديم شكوى إلى DPU. يرجى ملاحظة أن أي ادعاءات قد تصبح سجلاً عاماً، رهنا بالكشف بموجب قانون السجلات العامة في Massachusetts.

يجب تقديم الادعاء في غضون 180 يوماً تقويمياً من تاريخ (تواريخ) حدوث أي سلوك مزعوم يبيد تمييزاً أو من تاريخ اكتشافه أو آخر سلوك ارتكب في حال كان السلوك المزعوم قد ارتكب على مراحل أو بشكل مستمر. هذه المهلة النهائية المحددة هي قابلة لإعادة النظر لسبب وجيه.

B. ما هي المعلومات التي يجب أن أضمنها الشكوى؟

يجب أن تصف الشكاوى بقدر ممكن من الشمولية الحقائق والظروف المحيطة بالتمييز المزعوم. يجب أن تشمل أيضًا المعلومات التالية:

1. اسم وعنوان ورقم هاتف الشخص الذي تعرض للسلوك التمييزي المزعوم؛
 2. إذا كان مقدم الشكوى ممثلًا بمحام أو ممثل بمفوض آخر، اسم وعنوان ورقم (أرقام) هاتف ذلك المحامي أو الممثل المفوض؛
 3. تاريخ السلوك التمييزي المزعوم أو التاريخ الذي علم فيه صاحب الشكوى بالفعل التمييزي المزعوم، أو تاريخ آخر واقعة؛
 4. اسم (أسماء) المسؤولين أو الكيانات المزعوم ارتكابهم للسلوكيات العنصرية وعنوانهم (عناوينهم) وألقابهم؛
 5. أسماء ومعلومات الاتصال بأي شهود، بمن فيهم موظفو وحدة حماية البيئة أو المتعاقدون الذين لديهم معرفة مباشرة بالعمل العنصري المزعوم.
- يرجى ملء نموذج إدعاء DPU هنا: (الرابط هنا)

يرجى التوقيع على الإدعاء وتأريخه.

C. كيف/أين يمكنني تقديم شكوى؟

يجب تقديم الإدعاءات إلى منسق عدم التمييز في DPU: Andrea Rivera Casul. يمكنك تقديم إدعاء باستخدام أي من الطرق التالية:

عن طريق البريد الإلكتروني:

andrea.r.casul@mass.gov

عبر البريد العادي، التسليم اليدوي، أو خدمة التسليم الليلي:

Andrea Rivera Casul
Non-Discrimination Coordinator
Executive Office of Energy and Environmental Affairs
100 Cambridge Street, Boston, MA 02114

عبر الهاتف (يرجى ملاحظة أن شكاواك سيتم تحويلها إلى شكوى كتابية من قبل منسق عدم التمييز):
857-274-6194.

D. ماذا لو احتجت إلى مساعدة في تقديم شكوى؟

إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في تقديم شكوى بسبب العمى أو ضعف البصر أو أي إعاقة أخرى أو بسبب الإلتقان المحدود للغة الإنجليزية أو أي عائق آخر أمام الوصول إلى إجراءات الإدعاء، فيرجى الاتصال ب Andrea Rivera Casul ، منسقة عدم التمييز عن طريق البريد الإلكتروني على andrea.r.casul@mass.gov أو الهاتف على 857-274-6194. قد تكون DPU قادرة على تزويدك بخدمات الترجمة التصحيحية أو الترجمة الفورية أو غيرها من الوسائل.

E. هل هناك أي مكان آخر غير DPU حيث يمكنني إرسال شكوى؟

اعتمادًا على طبيعة شكاواك، من المحتمل أن تقوم وكالة فيدرالية بمراجعة شكاواك. تتلقى DPU تمويلًا من الوكالات الفيدرالية التي تحظر العنصرية ضد المستفيدين من الأموال الفيدرالية ولديها إجراءات لمراجعة الادعاءات بأن هؤلاء المستفيدين يفشلون في الامتثال لقانون عدم العنصرية الفيدرالي. تحظر القوانين الفيدرالية العنصرية على أساس العرق واللون والأصل القومي (بما في ذلك الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية) والجنس والعمر والإعاقة. لا يمكن للوكالات الفيدرالية مراجعة الشكاوى المتعلقة بانتهاك DPU لقوانين عدم العنصرية في الولاية، والتي تغطي أنواعًا إضافية من العنصرية.

للحصول على قائمة بالوكالات الفيدرالية التي تقدم حاليًا التمويل لـ DPU والتي قد تنتظر في شكوى، يرجى الاتصال ب Andrea Rivera Casul ، منسقة شؤون عدم العنصرية عبر البريد الإلكتروني على andrea.r.casul@mass.gov.

III. الشروع بالادعاء

A. المدخول

موظف DPU المسؤول: منسق عدم العنصرية

الموعد النهائي للإنجاز: 10 أيام عمل من تاريخ الاستلام

يجب على منسق عدم العنصرية تسجيل جميع الشكاوى والإقرار الفوري باستلام الإدعاء إلى مقدم الشكاوى. إذا لم يكن الإقرار عن طريق رسالة أو بريد إلكتروني، فيجب توثيق الإقرار وتقديمه إلى مقدم الشكاوى.

يجب على منسق عدم العنصرية تقييم جميع الإدعاءات وتحديد ما إذا كان من الممكن حل الإدعاء بشكل غير رسمي. يتطلب الحل غير الرسمي للإدعاء موافقة مقدم الشكوى ويجب إكماله خلال 10 أيام عمل من تاريخ الاستلام.

إذا تعذر حل الإدعاء بشكل غير رسمي ، يجب على منسق عدم العنصرية تقديم الإدعاء إلى المستشار العام ، وإخطار رئيس الأركان وتحديث سجل شكاوى عدم العنصرية في غضون 10 أيام عمل من استلامها.

B - التحري

موظف DPU المسؤول: المستشار العام

الموعد النهائي للإنجاز: 10 أيام عمل من تاريخ الاستلام

عند استلام شكوى من منسق عدم العنصرية، سيقوم المستشار العام بفحص الإدعاء وفقًا للحد الأدنى من المتطلبات التالية.

1. يحتوي الإدعاء على جميع المعلومات المطلوبة بموجب القسم II.B أعلاه وهو موقع ومؤرخ.
2. موضوع الإدعاء يجب أن يرد بحق DPU أو أحد موظفيها أو المتعاقدين معها.
3. مع الأخذ في الاعتبار أن جميع الحقائق المزعومة في الإدعاء صحيحة واستخلاص جميع الاستدلالات المعقولة ضد موضوع الإدعاء، ينص الإدعاء على حدوث انتهاك لقانون عدم التمييز الفيدرالي أو قانون الولاية الذي حدث خلال 180 يومًا تقويميًا من تاريخ تقديم الإدعاء.

إذا قرر المستشار العام أنه لم يتم استيفاء واحد أو أكثر من المتطلبات الأساسية، فسيقوم المستشار العام بإبلاغ هذا القرار كتابيًا إلى مقدم الشكوى ومنسق عدم التمييز. سيقوم منسق عدم التمييز بتحديث سجل شكاوى عدم التمييز خلال 10 أيام عمل من تاريخ استلام القرار من المستشار العام.

إذا قرر المستشار العام استيفاء جميع المتطلبات الأساسية ، فسيقوم المستشار العام بإحالة الإدعاء إلى رئيس الأركان للتعين وتحديث سجل شكاوى عدم التمييز في غضون 10 أيام عمل من استلام الإدعاء من منسق عدم التمييز.

C - التكلفة

موظف DPU المسؤول:

رئيس الأركان

الموعد النهائي للإنجاز:

5 أيام عمل من تاريخ الاستلام

يجب على رئيس الأركان إما: (1) تكليف الإدعاء بالتحقيق والتوصية وتحديد موعد نهائي لاستكمال ذلك التحقيق؛ أو (2) التوجيه بوقف التحقيق (انظر القسم 3 أدناه لمزيد من المعلومات حول وقف التحقيق) حتى يتم حل إجراء مواز مثل دعوى قضائية أو تحقيق في مجال إنفاذ القانون. وفي كلتا الحالتين، يجب على رئيس الأركان التصرف خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام القرار من المستشار العام.

1. اختيار المحقق

عند اختيار محقق محايد، يجب على رئيس الأركان أن يأخذ في الاعتبار ما إذا كان من المحتمل أن يؤدي الإدعاء إلى اتخاذ إجراء شخصي، وما إذا كان الإدعاء يتعلق بنمط أو ممارسة سلوكية، وما إذا كان من المرجح أن يتطلب التحقيق خبرة فنية. يشمل المحققون المسموح بهم أي موظف في وحدة DPU بالإضافة إلى الموظفين المعيّنين في الإدارات التالية خارج وحدة DPU، بموافقة الوكالة الخارجية:

- الموارد البشرية للمكتب التنفيذي لشؤون الطاقة والبيئة (EEA)
- مركز الخبرة لتنمية إدارة الموارد البشرية (HRD)
- كبار موظفي DPU

2. تحديد موعد نهائي

ينبغي لرئيس الأركان أن يأخذ في الاعتبار مدى تعقيد الإدعاء/التحقيق والحاجة إلى صياغة تقرير مكتوب وتوصية وتحديد موعد نهائي لا يقل عن 30 يومًا تقويميًا ولا يزيد عن 90 يومًا تقويميًا للمحقق لإكمال تقريره.

3. وقف التحقيق

قد يتداخل موضوع الإدعاء مع إجراءات أو تحقيقات أخرى - إدارية أو مدنية أو جنائية. إذا كان هناك مثل هذا التداخل، فيجب على رئيس الأركان النظر في وقف التحقيق في الإدعاء حتى يتم حل الإجراء أو التحقيق الآخر. ينبغي لرئيس الأركان أن يأخذ في الاعتبار:

- هل يمكن أن يتداخل التحقيق مع تحقيق وكالة أخرى؟ إذا كان الأمر كذلك، ما هو التحقيق الذي يجب أن يكون له الأسبقية؟
- هل الإدعاء يتعلق بالنتيجة/المتوقعة لإجراء إداري مستمر أمام DPU؟ إذا كان الأمر كذلك، فكر فيما إذا كان ينبغي على التحقيق الانتظار حتى اكتمال الإجراءات الإدارية.
- هل يتم استخدام الإدعاء بشأن العملية لإجراء إداري مستمر أمام DPU؟ إذا كان الأمر كذلك، ففكر في كيف يمكن للحل السريع أن يحسن هذا الإجراء الإداري وكيف يمكن أن يؤدي الإيقاف إلى الحاجة إلى تكرار كل هذا الإجراء أو جزء منه؟
- هل سيوفر حل الإجراء الآخر معلومات وقائية من شأنها أن تفيد في التصرف في الإدعاء؟

يجب على رئيس الأركان إبلاغ الأفراد التاليين كتابيًا بالشخص أو القسم المكلف بإجراء التحقيق والموعد النهائي لذلك التحقيق: (أ) مقدم الشكوى؛ (ب) الموضوع؛ و(ج) منسق شؤون عدم التمييز. إذا تم تعليق التحقيق في الإدعاء، يجب على رئيس الأركان إبلاغ الأفراد التاليين كتابيًا بطبيعة الإجراء أو التحقيق الآخر، دون الكشف عن أي معلومات سرية: (أ) صاحب الشكوى؛ و(ب) منسق شؤون عدم التمييز.

D - التحقيق والتوصية

موظف DPU المسؤول: يتم تعيينه من قبل رئيس الأركان

الموعد النهائي للإنجاز: يحدده رئيس الأركان

يكون المحقق المعين مسؤولاً عن إجراء تحقيق شامل وغير متحيز يؤدي إلى حل سريع وعادل ومنصف حيال الإدعاء، وصياغة توصية إذا كان ذلك مناسباً. حتى لو أدى التحقيق إلى عدم وجود انتهاك للقانون، يجب على المحقق النظر فيما إذا كانت التوصية لتحسين ممارسات DPU مناسبة بناءً على المعلومات التي تم جمعها أثناء التحقيق.

يتم توجيه جميع موظفي DPU إلى: (1) التعاون في التحقيق الذي يتم إجراؤه بموجب إجراء الإيداع هذا، (2) الإجابة بصدق على أي أسئلة يطرحها المحقق، (3) تزويد المحقق بإمكانية الوصول إلى أي مستندات أو كتب أو سجلات تابعة لـ DPU أو غيرها البيانات التي يطلبها المحقق، (4) تزويد المحقق بإمكانية الوصول إلى أي مباني تابعة لـ DPU لأغراض التفتيش؛ و (5) تزويد المحقق بالمساعدة الفنية حسب تعليمات رئيس الأركان.

يجب أن يشمل التحقيق مقابلات مع صاحب الشكوى، وأي شهود حددهم صاحب الشكوى، والموظفين المعنيين بموضوع التحقيق (وحدة حماية البيانات أو مقاولها) وأي شهود حددهم موضوع التحقيق. وينبغي أن يشمل التحقيق أيضًا مراجعة الوثائق ذات الصلة، وتفتيش المباني ذات الصلة، وإذا لزم الأمر، التشاور مع الخبراء الفنيين، بما في ذلك المستشارين القانونيين.

وفي ختام التحقيق، يكون المحقق مسؤولاً عن صياغة التقرير والتوصية. ويجب أن يتضمن التقرير النتائج الواقعية ذات الصلة والتي تدعمها رجحان الأدلة. قد يتضمن التقرير أيضًا إما الإجراءات المطلوبة من قبل الشخص المعني أو وحدة حماية البيانات، أو الإجراءات الموصى بها للموضوع أو وحدة حماية البيئة للنظر فيها. إذا توصل التقرير إلى نتيجة بشأن ما إذا كان هناك انتهاك لقانون عدم التمييز على مستوى الولاية أو القانون الفيدرالي، فيجب أن يتضمن التقرير أسباب هذا الاستنتاج. إذا كان الاستنتاج هو حدوث مثل هذا الانتهاك، فيجب أن يتضمن التقرير إجراءً مطلوبًا واحدًا على الأقل يهدف إلى معالجة الانتهاك أو طلب أو اتخاذ إجراء تأديبي ضد الموظف و/أو التخفيف من مخاطر الانتهاكات المستقبلية:

وعند الانتهاء من إعداد مشروع التقرير والتوصية، يجب على المحقق أن يقدم مشروع التقرير إلى رئيس الأركان وأن يخطر منسق عدم التمييز بذلك الطلب. يجب على منسق عدم التمييز تحديث سجل شكاوى عدم التمييز.

E - اعتماد أو رفض التقرير والتوصية

موظف DPU المسؤول: رئيس الأركان

الموعد النهائي للإنجاز: 30 يوم عمل من تاريخ الاستلام

يجب على الموظفين التماس التعليقات من صاحب الشكوى والموضوع وتزويدهم إما: (1) مسودة التقرير والتوصية؛ أو (2) ملخص لمشروع التقرير والتوصية. الموعد النهائي لتقديم التعليقات هو 10 أيام عمل، ما لم يمدد رئيس الأركان الموعد النهائي لسبب وجيه. في غضون 30 يوم عمل من تاريخ الاستلام أو 15 يوم عمل من نهاية فترة التعليق، أيهما أقرب، يجب على رئيس الموظفين أن يقرر ما إذا كان سيقبل التقرير والتوصية كما هي مكتوبة أو مع التعديلات. يجب على رئيس الأركان إبلاغ هذا القرار كتابيًا إلى مقدم الشكوى والموضوع ومنسق عدم التمييز. يجب على منسق عدم التمييز تحديث سجل شكاوى عدم التمييز ليعكس أنه قد تم التعامل مع الشكوى والإشارة إلى ما إذا كان هناك حاجة إلى أي إجراء أو التوصية به. سيقوم رئيس الأركان على الفور بتقديم إشعار كتابي حول نتيجة التحقيق، بما في ذلك ما إذا كان هناك عنصرية وما ووصف عملية التحقيق.

ثانيا - مسائل متنوعة

A. التهيب والانتقام محظور

لا يجوز لأي موظف أو متعاقد مع DPU تخويف أو الانتقام من أي شخص بسبب ممارسته لحقوقه بموجب أي قانون اتحادي أو قانون عدم تمييز تابع للولاية أو لاستخدام إجراء الإدعاء هذا. وسيتم التعامل مع الادعاء بجرم الانتقام على وجه السرعة وبإنصاف وفقا لإجراءات الإدعاء هذه بنفس الطريقة التي يتم بها الانتهاك الجوهري لعدم التمييز.

B - حساب الوقت وتمديده

إذا كان اليوم الأخير الذي سيعقد فيه الحدث هو التاريخ الذي يتم فيه إغلاق مكاتب DPU ، فيجب أن يتم الحدث في اليوم التالي الذي تكون فيه مكاتب DPU مفتوحة.

يجوز لرئيس الأركان تمديد أي موعد نهائي يحدده هذا الإجراء لسبب وجيه. ويجب على رئيس الأركان أن يبلغ على الفور منسق عدم التمييز والموضوع ومقدم الشكوى بحقيقة وأسباب أي تمديد.

C - الحلول البديلة لتسوية المنازعات

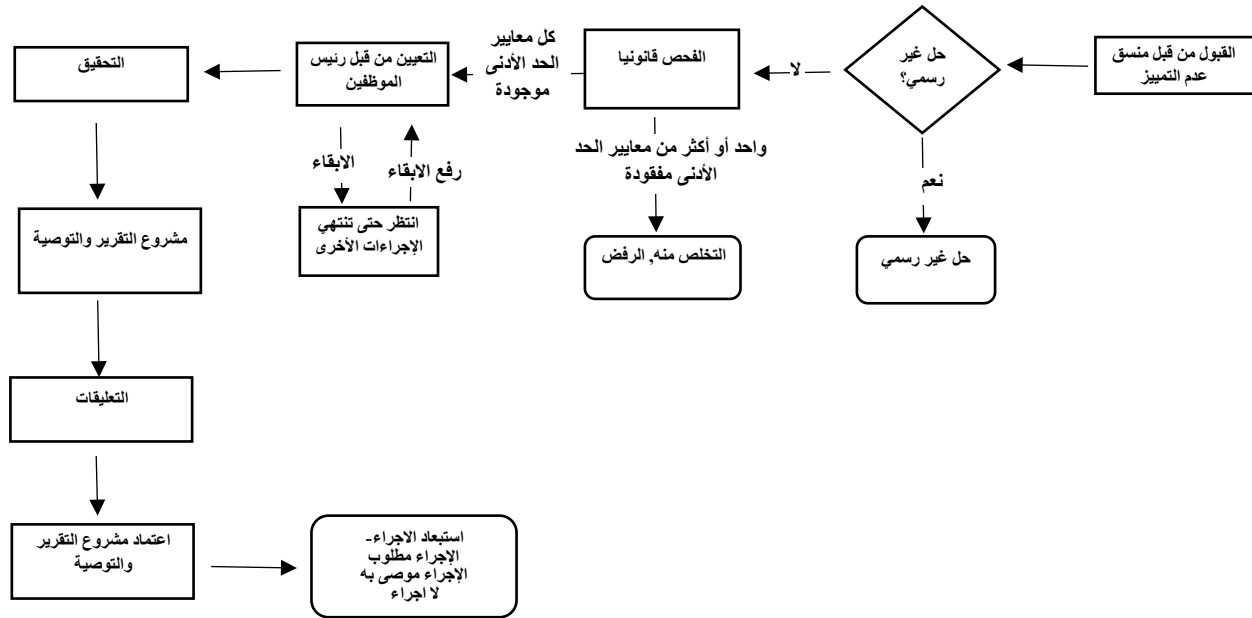
بموافقة صاحب الشكوى والموضوع، يجوز لرئيس الأركان (ولكن ليس من الضروري) إحالة أي شكوى إلى حل بديل للنزاع ("ADR") يتم تسهيله بواسطة وسيط. قد يكون الوسيط موظفاً في DPU، أو موظفاً في وكالة حكومية أخرى، أو طرفاً ثالثاً. في حالة الاستعانة بطرف ثالث، يكون الشخص المعني ومقدم الشكوى مسؤولين عن أي تكاليف تتطلبها الوسائل البديلة لعقد تسوية. المناقشات مع الوسيط طوعية وسرية، وتخضع لأي إفصاحات مطلوبة بموجب قانون السجلات العامة، ولن يستخدمها المحقق في إجراء تحقيق بموجب هذه السياسة. أثناء عملية ADR، ينبغي وقف أي تحقيق. إذا نجحت عملية ADR، فقد يتم التصرف في التحقيق بتوجيه من رئيس الأركان ويجب على منسق عدم التمييز تحديث السجل ليعكس التصرف في الإدعاء من خلال ADR.

D - دور منسق شؤون عدم التمييز

يقوم منسق عدم التمييز بالمهام التالية:

- يوفر معلومات داخليًا وخارجيًا فيما يتعلق بحقوق الوصول إلى البرامج والخدمات والأنشطة بغض النظر عن جنس الشخص أو عرقه أو لونه أو دينه أو عقيدته أو أصله القومي (بما في ذلك الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية)، والهوية الجنسية، والدخل، والإعاقة، والعمر، والجنس. التوجه أو العرق أو المعلومات الوراثية أو النسب أو الوضع كمحارب قديم.
- يقدم إشعارًا داخليًا وخارجيًا بشأن إجراءات الإدعاء الخاصة بـ DPU والقدرة على تقديم شكوى بشأن العنصرية.
- يساعد العامة في تقديم الإدعاءات
- يعمل كنقطة اتصال واحدة للمشتكين بموجب إجراءات الإدعاء ويبقي المشتكين على علم بحالة التحقيقات.
- يحتفظ بسجل شكاوى عدم العنصرية لـ DPU.
- عند الاقتضاء ، يحل الشكاوى بشكل غير رسمي.
- مراجعة جميع الإدعاءات في سجل الشكاوى ، مع الموظفين المناسبين ، في غضون 30 يومًا تقويميا من بداية كل سنة مالية وفي غضون 30 يومًا من بداية كل سنة تقويمية ، من أجل تحديد أي أنماط أو قضايا منهجية. يساعد في معالجة أي أنماط أو مشاكل في النظام يتم تحديدها.

مخطط عملية إجراءات الإدعاء



وفي حالة تلقي إدعاء شفهي، ينبغي لمنسق عدم التمييز التوقيع على الإدعاء وتأريخه.