

马萨诸塞州公用事业部

反歧视通知、第六条申诉计划

马萨诸塞州公用事业部（DPU）在其管理的计划或活动中不会因性别、种族、肤色、宗教、信仰、国籍（包括有限的英语能力）、性别认同、收入、阶级、残疾、年龄、性取向、种族、遗传信息、血统或退伍军人身份而进行歧视。DPU 不会因为任何人行使其在适用联邦和州的民权和反歧视法律法规下受到保护的参与行动权利，或反对适用联邦和州的民权和反歧视法律法规所禁止的行动，或为了干预此类权利而对他们进行报复或恐吓。DPU 负责协调遵守联邦或州法律实施的反歧视规定，以及处理相关查询。其中包括：1964 年民权法案第六章（修正案）、1973 年康复法案 504 条，以及 1975 年老年歧视法案。

如果您认为自己在 DPU 计划或活动中受到了歧视，或对本通知或 DPU 的任何反歧视计划、政策或程序有任何疑问，可联系下方指定的反歧视协调员，了解如何以及在何处提交歧视申诉。有关此类申诉的处理程序详见下文。

Andrea Rivera Casul
反歧视协调员
能源与环境事务行政办公室
100 Cambridge Street, Boston MA 02114
电话：857-274-6194

电子邮件：andrea.r.casul@mass.gov

目录

- [I. 简介](#)
- [II. 提交申诉](#)
- [III. 处理申诉](#)
- [IV. 其他](#)

I. 简介

公用事业部（“DPU”）的政策是，在其任何计划、服务或活动中，不会因为个人的性别、种族、肤色、宗教、信仰、国籍（包括英语水平有限）、性别认同、收入、阶级、残疾、年龄、性取向、种族、遗传信息、血统或退伍军人身份而剥夺福利或受到歧视、恐吓或报复。同时，DPU 要求其承包商也必须遵守此政策。

DPU 严格遵守此政策，并鼓励任何人士认为在 DPU 的任何计划或活动中，或是 DPU 雇员或承包商违反了该政策的情况，都能按照申诉程序报告违规行为。DPU 将严肃对待此类指控，并承诺以公平、公正和及时的方式解决申诉问题。

这份文件的目的是为 DPU 雇员提供实施该程序的指南，同时也适用于希望提交投诉的公众以及需要对申诉作出回应的 DPU 承包商。需要注意的是，该程序并非旨在创立除了根据美国联邦法规第 40 篇第 7.90 条（40 CFR 7.90）和第 40 篇第 5.135（b）条（40 CFR 5.135（b））规定的申诉程序外的任何其他法律权利。换句话说，申诉人有权获得及时、公正的申诉解决，而 DPU 必须指定一名反歧视协调员。

II. 提交申诉

A. 谁人可以提交申诉？

任何人若认为自己、他人或特定群体因 DPU 或其雇员或承包商的歧视行为而受到联邦或州反歧视法律禁止的待遇，都可以向 DPU 提交申诉。请留意

，根据马萨诸塞州的公共记录法，所有申诉都可能成为公开记录，并依法进行披露。

申诉期限：据称发生歧视行为的日期、发现日期或持续发生行为的最后一次实例之日起，申诉必须在 180 个日历日内提交。存在正当理由时，可以免除此申诉期限。

B. 申诉中应包含什么信息？

申诉应尽量详尽地描述涉嫌歧视事件的事实和相关情况。此外，还需包括以下信息：

1. 据称受到**歧视**的个人的姓名、地址和电话号码；
2. 如果申诉人由律师或其他授权代表代理，则该律师或授权代表的姓名、地址和电话号码。
3. 据称发生歧视行为的日期，申诉人得知该歧视行为的日期，或者最后一次持续发生歧视行为的日期；
4. **涉嫌歧视**的官员或实体的姓名/名称、地址和职务头衔；
5. 任何可以直接了解**涉嫌歧视**行为的证人的姓名和联系方式，包括 DPU 雇员或承包商。

请在此处填写 DPU 申诉表：[\[点击此处链接\]](#)

请在申诉表上签名并填写日期。

C. 如何/在哪里提交申诉表？

申诉表应提交给 DPU 的反**歧视**协调员：Andrea Rivera Casul。您可以通过以下任何一种方式提交申诉表：

电子邮件：

andrea.r.casul@mass.gov

普通邮件、亲自递交或隔夜快递服务：

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

电话（请注意，反歧视协调员会将您口头申诉转录为书面形式）：857-274-6194。

D. 在提交申诉时遇到困难，该怎么处理？

如果您在提交申诉过程中因视力障碍、英语水平有限或其他残疾、语言障碍等原因遇到困难，请联系反歧视协调员 Andrea Rivera Casul 寻求帮助：电子邮件：andrea.r.casul@mass.gov，电话：857-274-6194，DPU 可能可以为您提供翻译、口译服务或其他协助。

E. 除了 DPU 之外，还有其他地方可以提交申诉吗？

根据您的申诉性质，可能会有联邦机构进行审查。DPU 得到联邦机构的资助，这些机构不仅禁止资助接受者歧视，还有程序检查他们是否遵守联邦反歧视法规。联邦法律禁止基于种族、肤色、国籍（包括英语水平有限）、性别、年龄和残疾进行歧视。然而，联邦机构无法审查 DPU 是否违反了州的反歧视法，因为该州法律涵盖其他类型的歧视。

有关目前向 DPU 提供资金并可能考虑申诉的联邦机构清单，请联系反歧视协调员 Andrea Rivera Casul，电邮地址：andrea.r.casul@mass.gov。

III. 处理申诉

A. 受理

负责 DPU 员工：

反歧视协调员

完成截止日期：

收到后 10 个工作日

反歧视协调员必须记录所有申诉，并及时向申诉人确认收到申诉。若确认非书面或电子邮件方式，则需记录确认过程并提供给申诉人。

反歧视协调员必须评估所有申诉，并确定是否可以通过非正式途径解决申诉。非正式解决申诉需要申诉人的同意，并且必须在收到申诉后的 10 个工作日内完成。

如果申诉无法通过非正式途径解决，反歧视协调员必须在收到申诉后的 10 个工作日内将其提交给总法律顾问，并通知参谋长，同时更新反歧视申诉记录。

B. 筛选

负责 DPU 员工：

总法律顾问

完成截止日期：

收到后 10 个工作日

总法律顾问收到反歧视协调员转交的申诉后，将对申诉进行以下最低要求的筛选：

1. 申诉应包含上述第二部分 B 项要求的所有信息，并应签署和填写日期。
2. 申诉对象为 DPU 或其员工或承包商。
3. 根据申诉中陈述的所有事实，并对被调查对象进行最合理的推断，申诉必须陈述在提交申诉之日前 180 个日历日内发生的联邦或州反歧视法违规行为。

如果总法律顾问裁定未达到一个或多个最低要求，总法律顾问将以书面形式将该决定通知申诉人和反歧视协调员。收到总法律顾问的裁定后，反歧视协调员将在 10 个工作日内更新反歧视申诉记录。

如果总法律顾问裁定达到所有最低要求，在收到反歧视协调员的申诉后 10 个工作日内，总法律顾问将把申诉转交参谋长进行分配，并更新反歧视申诉记录。

C. 指派

负责 DPU 员工：

参谋长

完成截止日期：

收到后 5 个工作日

参谋长必须：（1）指派人员调查此申诉并提出建议，并设定调查完成的截止日期；或（2）指示暂停调查（请参阅下文第 3 节以获取有关暂停调查的更多信息），直到并行政程序（例如法院案件或执法调查）解决为止。无论情况如何，参谋长都必须在收到总法律顾问的决定后 5 个工作日内采取行动。

1. 选择调查员

在选择公正的调查员时，参谋长应该考虑以下几点：申诉是否可能引发人事处分，申诉是否指控存在行为模式或惯例，以及调查是否需要专业知识。合格的调查员包括 DPU 员工以及在得到外部机构同意后，以下 DPU 外部部门的指定人员：

- 能源与环境事务行政办公室（EEA）人力资源部
- 人力资源（HRD）专业知识中心
- DPU 高级员工

2. 设定截止日期

参谋长应考虑申诉/调查的复杂性，以及撰写书面报告和建议的必要性，并为调查员完成报告设定不少于 30 个日历日，且不超过 90 个日历日的截止日期。

3. 继续调查

申诉涉及的问题可能与其他正在进行的程序或调查（例如行政、民事或刑事案件）存在交集。如果存在此类交集，参谋长需要评估是否应该暂停申诉调查，直到其他程序或调查结束。参谋长在做出决定时应考虑以下因素：

- 本次申诉调查是否存在对其他机构调查产生潜在影响？如果存在这种情况，应该如何确定调查的优先顺序？

- 该申诉内容是否涉及 DPU 现有的行政程序的*预计结果*？若是，则需考虑是否应推迟申诉调查，待行政程序完成后再进行。
- 该申诉是否涉及 DPU 正在进行的行政程序的*实施流程*？若是，则需要考虑及时解决申诉将如何改善该行政程序，并且暂停调查是否会导致该程序全部或部分的重复。
- 其他程序的解决结果是否会提供实际信息，从而影响对该投诉的处理方式？

参谋长必须书面通知以下人员有关指定进行调查的人员或部门以及调查的截止日期：（a）申诉人；（b）被调查对象；（c）反**歧**视协调员。若申诉调查被搁置，参谋长需以书面通知以下人员其他程序或调查的性质，但不得透露任何机密信息：（a）申诉人；（b）反**歧**视协调员。

D. 调查和建议

负责 DPU 员工：

由参谋长指派

完成截止日期：

由参谋长决定

指派的调查员负责进行全面公正的调查工作，确保及时、公平和公正地解决申诉，并在适当情况下提出建议。尽管调查结果显示没有违反法律，调查员也应该根据调查过程中收集的信息，考虑是否提出建议改进 DPU 的工作程序。

要求全体 DPU 员工：（1）配合根据本申诉程序进行的调查，（2）诚实回答调查人员提出的所有问题，（3）向调查员提供其要求查阅的任何 DPU 文件、书籍、记录或其他数据；（4）准许调查员进入 DPU 内任何地点进行检查；（5）按照参谋长的要求，向调查员提供技术支持。

调查必须涵盖与申诉人、申诉人所指认的任何证人、被调查对象的相关工作人员以及被调查对象所指认的任何证人的面谈。此外，调查还必须审查相关文件、检查相关场所，并在需要时寻求技术专家（包括法律顾问）的意见。

调查完成后，调查员负责起草报告并提出建议。报告必须包含相关的事实调查结果，并且应该得到充分证据的支持。报告还可能包括要求被调查对象或

DPU 采取的行动，以及建议被调查对象或 DPU 考虑采取的行动，如果报告得出的结论涉及是否存在违反州或联邦非歧视法的行为，则报告必须详细说明得出该结论的理由。如果得出结论是存在此类违法行为，则报告必须至少包含一项旨在纠正违法行为、寻求或采取对员工的纪律处分行动，以及减轻未来违法风险的必要行动。

在完成起草报告并提出建议后，调查员必须将起草报告提交给参谋长，并通知反歧视协调员该报告的提交。反歧视协调员必须更新反歧视申诉记录。

E. 报告和建議的採納或拒絕

负责 DPU 员工：

参谋长

完成截止日期：

收到后的 30 个工作日

根据此申诉程序准备的所有草案报告和建议都将由参谋长审阅。在收到后的 5 个工作日内，参谋长必须征询申诉人和被调查对象的意见，并向他们提供以下内容：（1）草案报告和建议；或（2）草案报告和建议摘要。意见征询截止日期为 10 个工作日，除非参谋长出于正当理由延长。参谋长必须在收到文件后的 30 个工作日内，或者在征求意见期结束后的 15 个工作日内（以较晚者为准），决定是否接受调查报告和建议，是原样接受还是接受修改版。参谋长须书面通知申诉人、被调查对象和反歧视协调员该决定。反歧视协调员必须更新反歧视申诉记录，反映申诉已处理，并标明是否需采取行动或建议。参谋长将以书面形式及时通知调查结果，包括是否发现歧视以及调查过程的描述。

IV. 其他

A. 禁止恐吓和报复

任何 DPU 雇员或承包商不得因任何人行使联邦或州反歧视法律赋予的权利或使用本申诉程序而对他人进行恐吓或报复。对报复的指控将会像对待实质性违反非歧视行为一样，根据本申诉程序进行及时公正的处理。

B. 时间的计算和延长

如果事件的最后一天碰巧是 DPU 办公室关闭的日期，则事件将被延期至 DPU 办公室重新开放的第二天。

参谋长可以出于正当理由延长本程序所规定的任何截止日期。参谋长必须及时将任何延期的情况和理由告知反歧视协调员、被调查对象和申诉人。

C. 替代性争议解决

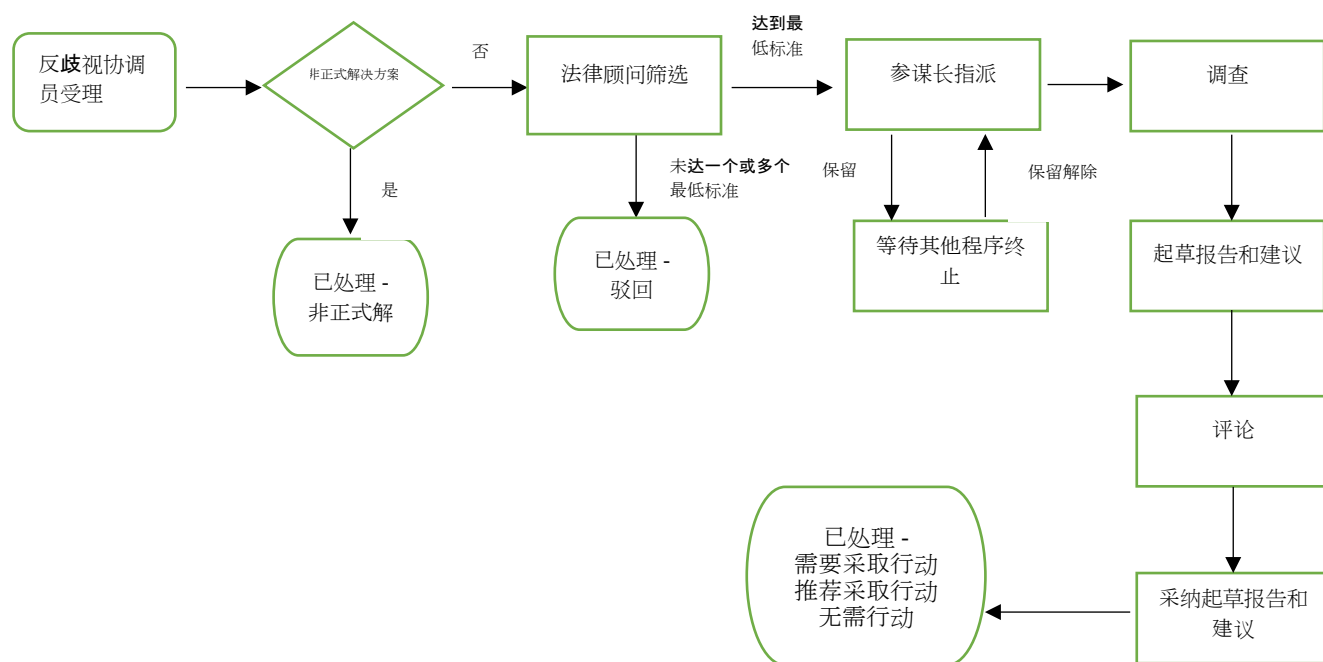
在申诉人和被调查对象共同同意的情况下，参谋长可以选择（但不必）将任何申诉提交给调解员来协助进行的替代性争议解决程序（ADR）。调解员可以是 DPU 的雇员，也可以是其他州机构的雇员，或是第三方人员。如果使用第三方人员，申诉人和被调查对象将一同承担 ADR 的所有费用。与调解员进行的讨论是自愿且保密的，但必须遵守公共记录法律的披露要求，调查员不会将这些讨论用于根据本政策进行的调查。在 ADR 调解过程中，应中止任何正在进行的调查。倘若 ADR 调解取得成功，则可依据参谋长指示结案。反歧视协调员必须更新申诉记录，以反映通过 ADR 解决申诉的情况。

D. 反歧视协调员的角色

反歧视协调员履行以下职责：

- 不分性别、种族、肤色、宗教信仰、国籍（包括英语能力有限）、性别认同、收入、残疾、年龄、性取向、种族、遗传信息、血统或退伍军人身份，提供有关内部和外部获取程序、服务和活动的权利信息。
- DPU 会透过内外渠道发布通告，说明有关申诉程序和提交歧视申诉的方式。
- 帮助公众提交申诉。
- 作为申诉程序下申诉人的唯一联络人，负责处理投诉并及时告知申诉人调查结果。
- 负责记录和管理 DPU 的反歧视申诉记录。
- 适当时，以非正式方式解决申诉问题。
- 在每个财政年度和日历年度开始后的 30 个工作日内，与相关人员一起审查所有申诉记录，以发现任何重复出现的模式或系统性问题，并协助解决已发现的任何重复出现的模式或系统性问题。

申诉程序流程图



如果口头收到申诉，反歧视协调员应在申诉表上签署并填写日期。