



Title VI Complaint Procedures

Any person who believes he or she has been discriminated against on the basis of race, color or national origin by JTCHS may file a Title VI complaint by completing and submitting the Title VI Complaint Form (refer to Appendix E). JTCHS investigates complaints received no more than 180 days after the alleged incident. JTCHS will process complaints that are complete.

Once the complaint is received, JTCHS will review it to determine if our office has jurisdiction. The complainant will receive an acknowledgement letter informing him/her whether the complaint will be investigated by our office.

JTCHS has ninety (90) days to investigate the complaint. If more information is needed to resolve the case, JTCHS may contact the complainant. The complainant has ten (10) business days from the date of the letter to send requested information to the JTCHS Title VI Liaison. If the JTCHS is not contacted by the complainant or does not receive the additional information within ten (10) business days, JTCHS can administratively close the case. A case can also be administratively closed if the complainant no longer wishes to pursue their case.

After the JTCHS reviews the complaint, she/he will issue one of two letters to the complainant: a closure letter or a letter of finding (LOF). A closure letter summarizes the allegations and states that there was not a Title VI violation and that the case will be closed. A LOF summarizes the allegations and the interviews regarding the alleged incident, and explains whether any disciplinary action, additional training of the staff member or other action will occur. If the complainant wishes to appeal the decision, she/he has seven (7) days to do so from the time he/she receives the closure letter or the LOF.

The complaint procedure will be made available to the public JTCHS website (www.JTCHS.org).

Procedimientos de quejas del Título VI

Cualquier persona que crea que ha sido discriminada por motivos de raza, color u origen nacional por parte de JTCHS puede presentar una queja del Título VI completando y enviando el Formulario de Queja del Título VI (consulte el Apéndice E). JTCHS investiga las quejas recibidas no más de 180 días después del presunto incidente. JTCHS procesará las quejas que estén completas.

Una vez que se reciba la queja, JTCHS la revisará para determinar si nuestra oficina tiene jurisdicción. El denunciante recibirá una carta de acuse de recibo informándole si la denuncia será investigada por nuestra oficina.

JTCHS tiene noventa (90) días para investigar la denuncia. Si se necesita más información para resolver el caso, JTCHS puede comunicarse con el denunciante. El denunciante tiene diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la carta para enviar la información solicitada al enlace del Título VI de JTCHS. Si el denunciante no se comunica con JTCHS o no recibe la información adicional dentro de los diez (10) días hábiles, JTCHS puede cerrar el caso administrativamente. Un caso también se puede cerrar administrativamente si el denunciante ya no desea continuar con su caso.

Después de que JTCHS revise la queja, emitirá una de dos cartas al denunciante: una carta de cierre o una carta de determinación (LOF). Una carta de cierre resume las alegaciones y establece que no hubo una violación del Título VI y que el caso se cerrará. Una LOF resume las alegaciones y las entrevistas con respecto al presunto incidente y explica si se tomará alguna medida disciplinaria, capacitación adicional del miembro del personal u otra acción. Si el denunciante desea apelar la decisión, tiene siete (7) días para hacerlo desde que recibe la carta de cierre o la LOF.

El procedimiento de quejas estará disponible en el sitio web público de JTCHS (www.JTCHS.org).

Pwosedi pou Plent Tit VI

Nenpòt moun ki kwè JTCHS te fè diskriminasyon kont li sou baz ras, koulè oswa orijin nasyonal la ka depoze yon plent Tit VI lè li ranpli epi soumèt Fòm Plent Tit VI a (al gade nan Anèks E). JTCHS mennen ankèt sou plent yo resevwa pa plis pase 180 jou apre swadizan ensidan an. JTCHS pral trete plent ki konplè.

Yon fwa yo resevwa plent lan, JTCHS pral revize li pou detèmine si biwo nou an gen jiridiksyon. Moun k ap pote plent lan pral resevwa yon lèt ki fè l konnen si biwo nou an ap envestige plent lan.

JTCHS gen katrevendis (90) jou pou mennen ankèt sou plent lan. Si yo bezwen plis enfòmasyon pou rezoud ka a, JTCHS ka kontakte moun ki pote plent lan. Moun k ap plenyen an gen dis (10) jou ouvrab apati dat lèt la pou l voye enfòmasyon yo mande bay JTCHS Tit VI Liaison. Si moun k ap plenyen an pa kontakte JTCHS oswa si li pa resevwa plis enfòmasyon an nan dis (10) jou ouvrab, JTCHS kapab fèmen ka a administrativman. Yon ka ka fèmen administrativman tou si moun ki pote plent lan pa vle pouswiv ka yo ankò.

Aprè JTCHS revize plent lan, li pral voye youn nan de lèt ba moun ki pote plent lan: yon lèt fèmen oswa yon lèt pou jwenn konklizyon (LOF). Yon lèt fèmen rezime akizasyon yo epi li di ke pa te gen yon vyolasyon Tit VI e ke ka a pral fèmen. Yon LOF rezime akizasyon yo ak entèvyou yo konsènan swadizan ensidan an, epi eksplike si nenpòt aksyon disiplinè, fòmasyon adisyonèl nan anplwaye a oswa lòt aksyon pral fèt. Si moun ki pote plent lan vle fè apèl kont desizyon an, li gen sèt (7) jou pou fè sa apati lè li resevwa lèt fèmen oswa LOF la.

Pwosedi pou plent la ap disponib sou sitwèb piblik JTCHS (www.JTCHS.org).