



**Ilisasishwa Februari 2020**

## **MAAGIZO YA USIKILIZAJI WA MAPEMA**

Kuanzia sasa, Maafisa wa Usikilizaji watatekeleza taratibu zifuatazo katika kesi zote.

Fuata maagizo haya isipokuwa Afisa wa Usikilizaji akubali hali tofauti.

Kila Afisa wa Usikilizaji anaweza kuwa na mapendeleo na taratibu tofauti kando na maagizo haya. Ikiwa ndivyo, Afisa wa Usikilizaji atakutumia taratibu zake mwenyewe mwanzo wa kesi.

## **MASUALA YA USIKILIZAJI WA MAPEMA**

### **1. MAWASILIANO NA AFISA WA USIKILIZAJI**

*Mawakili.* Usiwasiliane na Afisa wa Usikilizaji ikiwa unawakilishwa na wakili. Ikiwa utamwajiri wakili baada ya malalamiko kuwasilishwa, lazima wakili wako awasiliane na ODR na Afisa wa Usikilizaji awasilishe hati ya kuonyesha anakuwakilisha.

*Barua pepe.* Tumia barua pepe kuwasiliana na Afisa wa Usikilizaji. Nakili mhusika yule mwingine katika barua pepe zote kwa Afisa wa usikilizaji. Usitume nakala halisi za

hati zozote zilizotumwa kwa Afisa wa Usikilizaji. Jumuisha nambari ya faili ya ODR katika mstari wa mada wa kila barua pepe.

*Barua.* Ikiwa huwezi kutumia barua pepe, unaweza kutumia huduma ya posta ya Marekani kuwasiliana na Afisa wa Usikilizaji. Tuma nakala ya barua zote kwa Afisa wa Usikilizaji kwa mhusika yule mwingine. Jumuisha nambari ya faili ya ODR kwenye barua zote.

*Simu za Mikutano.* Wasiliana na Afisa wa Usikilizaji ili kupanga simu za mikutano ikiwa itahitajika. Afisa wa Usikilizaji hawezi kuongea na mhusika isipokuwa mhusika yule mwingine awe kwenye simu.

## **2. KUBADILISHA TAREHE ZA USIKILIZAJI**

Afisa wa Usikilizaji atapanga kikao cha kwanza cha usikilizaji.

Wasiliana na Afisa wa Usikilizaji mara moja ikiwa unahitaji kubadilisha kikao cha usikilizaji. Wakati unamwomba Afisa wa Usikilizaji kubadilisha kikao cha usikilizaji, sema ni kwa nini unaomba ombi hilo. Ikiwezekana, wasiliana na mhusika yule mwingine kwanza na umweleze Afisa wa Usikilizaji ikiwa mhusika yule mwingine anakubaliana na ombi la kubadilisha.

Lazima Afisa wa Usikilizaji atoe uamuzi wa mwisho kabla ya tarehe inayofaa ya uamuzi. Tarehe inayofaa ya uamuzi inawekwa na sheria. Afisa wa Usikilizaji anaweza kuongezea tarehe inayofaa ya uamuzi *ikiombwa na mhusika (au mhusika yeyote) pekee*. Afisa wa Usikilizaji hawezi kupanga zaidi ya tarehe inayofaa ya uamuzi.

Maafisa wa Usikilizaji wanaweza kukubali au kukataa maombi ya kubadilisha usikilizaji na kuongezea tarehe zinazofaa za uamuzi.

Katika kesi zilizoharakishwa, Afisa wa Usikilizaji ana uwezo mdogo wa kuhamisha tarehe. Maombi ya kubadilisha usikilizaji ulioharakishwa yana uwezekano wa kukataliwa.\

## **USHAHIDI**

### **1. ILANI YA KUFICHUA MASHAHIDI NA USHAHIDI**

Mweleze mhusika yule mwingine kuhusu mashahidi wote wanaoweza kutoa ushahidi, na ushahidi unaoweza kutumiwa wakati wa kikao chochote cha usikilizaji angalau siku tano za biashara kabla ya kikao cha kwanza cha usikilizaji.

Kwa kesi zilizoharakishwa, mweleze mhusika yule mwingine kuhusu mashahidi wote wanaoweza kutoa ushahidi na ushahidi unaoweza kutumiwa wakati wa kikao chochote cha usikilizaji angalau siku mbili za biashara kabla ya kikao cha kwanza cha usikilizaji.

Ikiwa una ushahidi baada ya usikilizaji kuanza, na unataka kutumia ushahidi huo, mwonyeshe mhusika yule mwingine ushahidi huo na umweleze Afisa wa Usikilizaji. Huenda Afisa wa Usikilizaji akakuruhusu utumie ushahidi, kulingana na hali za kesi.

### **2. USHAHIDI WA PAMOJA**

Maafisa wa Usikilizaji wanahimiza ushahidi wa pamoja ili kuepuka kurudia hati ile moja. Huenda Afisa wa Usikilizaji akaondoa hati rudufu.

### **3. UBADILISHAJI WA USHAHIDI**

Maafisa wa Usikilizaji wanawahimiza wahusika kubadilisha seti kamili ya ushahidi wao kabla ya kikao cha kwanza cha usikilizaji. Wahusika

watabadilisha seti kamili ya ushahidi wao katika kikao cha kwanza cha ushahidi ikiwa tayari hawajafanya hivyo.

Katika kesi zenye ushahidi wa kielektroniki, Afisa wa Usikilizaji atatoa maagizo kwa wahusika ya kushiriki na kufikia kila seti ya ushahidi.

#### **4. MAANDALIZI YA USHAHIDI**

Andaa maonyesho yote kulingana na Kiambatisho cha Maagizo haya ya Usikilizaji wa Mapema. Alama zote kwenye ushahidi zinapaswa kusomeka kwa urahisi.

Afisa wa Usikilizaji atarejesha ushahidi ambao haujaandaliwa kulingana na maagizo haya ili yaalamishwe tena. Afisa wa Usikilizaji hataruhusu ushahidi ambao hujaandaliwa na kualamishwa vizuri.

### **USIKILIZAJI**

#### **1. ILANI YA MAAFIKIANO**

Mhusika aliyewasilisha malalamiko atamwarifu *mara moja* Afisa wa Usikilizaji ikiwa wahusika wametatua kesi hiyo, au ikiwa amri ya kutupiliwa mbali inafaa.

#### **2. UWASILISHAJI WA USHAHIDI**

Mhusika anayetafuta msaada atawakilisha kesi yake kwanza isipokuwa Afisa wa Usikilizaji atoe amri inayomwamrisha mhusika yule mwingine awasilishe kwanza. Wahusika wanaweza kuwakilisha kesi zao katika mpangilio wowote watakaochagua. Hata hivyo, huenda Afisa

wa Usikilizaji akaongoza uwasilishaji wa ushahidi, ikiwemo mfuatano wa mashahidi.

### **3. UPEO WA MADAI**

Ikiwa kuna mzozo kuhusu muda wa malalamiko au upeo wa madai, huenda Afisa wa Usikilizaji akaweka taratibu za kutatua masuala hayo kabla ya kikao cha kwanza cha usikilizaji.

Wahusika wataelezea matatizo ya kesi katika taarifa zao za ufunguzi. Baada ya taarifa za ufunguzi, Afisa wa Usikilizaji ataelezea tena masuala yaliyo kwenye rekodi, atauliza uthibitisho kutoka kwa wahusika kuhusu masuala yatakayoamuliwa katika usikilizaji. Taarifa ya Afisa wa Usikilizaji kuhusu masuala yaliyo kwenye rekodi itasimamia upeo wa usikilizaji.

### **4. RIPOTI KAMA USHAHIDI**

*Ambapo Mwandishi Anashuhudia.* Ripoti yoyote ya tathmini, ripoti ya tathmini mpya, ripoti huru, au ripoti nyingine ambayo inatolewa kama ushahidi itajizungumzia yenyewe. Huenda Afisa wa Usikilizaji akakubali ripoti yoyote kama hiyo kama ushahidi wa moja kwa moja wa mwandishi kuhusu maudhui ya ripoti hiyo. Huenda Afisa wa Usikilizaji akazuia uchunguzi wa moja kwa moja wa mwandishi kwa masuala ambayo yanaonyesha uzito au umuhimu wa ushahidi wa ripoti hiyo, au ambao unamsaidia Afisa wa Usikilizaji kuelewa ripoti hiyo.

*Ambapo Mwandishi Hashuhudii.* Ripoti yoyote ya tathmini, ripoti ya tathmini mpya, ripoti huru, au ripoti nyingine, inaweza kutolewa kama ushahidi. Ripoti itajizungumzia yenyewe. Afisa wa Usikilizaji ataipa ripoti hiyo uzito au umuhimu wa ushahidi kwa uamuzi wake mwenyewe.

## **5. MUDA WA USIKILIZAJI NA MGAO WA MUDA WA MASHAHIDI**

Suluhisho linalofaa la usikilizaji wa kisheria hauamuliwi tu na sheria, lakini kwa njia inayofaa kwa mwanafunzi, familia na walimu. Maafisa wa Usikilizaji huweka matarajio yafuatayo ya muda wa usikilizaji na mgao wa muda wa mashahidi ili kufanikisha suluhisho linalofaa:

*Muda wa Kesi:* Kila jaribio litafanywa ili kuhitimisha kesi ndani ya siku mbili kamili. Maafisa wa Usikilizaji wanakusudia kwamba usikilizaji usiendelee zaidi ya siku nne kamili.

*Mgao wa Muda wa Mashahidi.* Kila mhusika amepewa **saa moja (1)** ya kumuuliza maswali kila shahidi. Saa hiyo itajumuisha uchunguzi wa moja kwa moja na usio wa moja kwa moja. Ikiwa mhusika atatumia saa hiyo kamili kwa maswali yote, muda wowote uliosalia utatupiliwa mbali. Hakutakuwa na raundi nyingine ya tatu ya maswali.

*Kuomba Muda wa Ziada.* Ikiwa mhusika anahitaji zaidi ya **saa moja (1)** kumhoji shahidi, mhusika huyo atamwomba Afisa wa Usikilizaji muda zaidi kabla ya kikao cha usikilizaji kuanza. Ikiwa mhusika ataomba muda wa ziada baada ya uchunguzi kuanza, huenda Afisa wa Usikilizaji akampa muda wa ziada kwa nia nzuri ilioonyeshwa.

## **6. VIKAO KUPITIA MKUTANO WA SIMU AU MKUTANO WA VIDEO**

Maafisa wa Usikilizaji wanapendelea kuwa na vikao vya usikilizaji vya ana kwa ana wakati ushahidi utawasilishwa. Ikiwa wahusika wote watakubaliana kwa hiari kati yao wenyewe kutumia teknolojia ya mkutano wa video ili kuwa na kikao cha usikilizaji cha mtandaoni

na wawasiliane kuhusu ombi hilo kwa kumwandikia Afisa wa Usikilizaji, huenda kikao hicho kikafanywa kama kikao cha usikilizaji cha mtandaoni.

## **7. TABIA WAKATI WA USIKILIZAJI**

Tabia ya kitaalamu wakati wote wa usikilizaji ni muhimu. Mwakili watafuata masharti ya tabia ya mahakamani. Huenda Maafisa wa Usikilizaji wakakomesha kikao cha usikilizaji iwapo wahudhuriaji hawatafuata viwango vya tabia.

Haifai kwa wahudhuriaji kusoma majarida, magazeti, au vitabu, kutumia vifaa vya mkononi, au kufanya kazi isiyohusiana na usikilizaji katika chumba cha usikilizaji wakati usikilizaji unaendelea.

Teknolojia ambayo inafaa ili kuonyesha ushahidi au kumsaidia mlemavu inaruhusiwa.

## **Masharti ya** **Viambatisho vya Ushahidi**

Ofisi ya Kutatua Mizozo inatekeleza kabisa maagizo ya kuweka alama ushahidi kulingana na masharti ya kuandaa rekodi vizuri kwa ajili ya maombi ya rufaa ya maamuzi ya afisa wa usikilizaji kulingana na maagizo ya mahakama.

- 1) **Kunakili**. Lazima nakala ya ushahidi ya Afisa wa Usikilizaji iwe imechapishwa upande mmoja. Nakala ya ushahidi na nakala za wahusika zinaweza kuwa zimechapishwa upande mmoja au pande zote. Nakala nne zinahitajika—nakala ya mzazi, nakala ya LEA, nakala ya shahidi kurejelea, na nakala ya afisa wa usikilizaji.
- 2) **Kuweka alama Ushahidi**. Ushahidi wote lazima uwekwe alama kama ifuatavyo: P kwa Wazazi, au S kwa Wilaya ya Shule, au IU kwa Kitengo cha Kati, au C kwa Kaunti.
- 3) **Nambari za Ushahidi na Nambari za Kurasa**. Kwenye kila ukurasa wa ushahidi, ukurasa utajumuisha nambari ya ushahidi na nambari ya ukurasa kama sehemu jumla ya nambari za kurasa katika ushahidi.

Kwa hivyo, kwa mfano, ushahidi wa kwanza wa mzazi, wenye kurasa nne, utakuwa na nambari P-1 ukurasa wa 1 kati ya 4, P-1 ukurasa wa 2 kati ya 4, P-1 ukurasa wa 3 kati ya 4, na P-1 ukurasa wa 4 kati ya 4, huku kila ukurasa ukiwa umewekwa alama kivyake. Itakuwa hivyo pia kwa upangaji wa kurasa za kila ushahidi wa LEA kwa kutumia ufupisho unaofaa kuanzia nambari ya 2 hapa juu.

- 4) **Eneo la Nambari za Ushahidi na Nambari za Kurasa**. Nambari za ushahidi na nambari za kurasa lazima ziwe katika kona ya chini kulia na zisifichwe na alama nyingine kwenye ukurasa. Ili nambari za ushahidi na kurasa za ushahidi zisikatwe wakati wa kunakiliwa, nambari za ushahidi na nambari za kurasa lazima zisizidi inchi  $\frac{1}{2}$  kuanzia chini ya ukurasa na inchi  $\frac{1}{2}$  kuanzia upande wa kulia wa ukurasa. (Angalia mifano ya kurasa ambazo zinafuata.)
- 5) **Ushahidi katika Umbizo la Ukurasa Mlalo**. Ambapo ushahidi uko katika umbizo la ukurasa mlao, ushahidi huo utawekwa ili, wakati umewekwa katika umbizo la ukurasa wima, maandishi yanakuwa mbali na upande wa kushoto wa kurasa. Kihalisi, andika kwenye ushahidi katika umbizo la ukurasa mlalo, ili wakati ukurasa umeshikiliwa katika umbizo la ukurasa mlalo, utasomwa kuanzia chini ya ukurasa hadi juu. (Angalia mifano ya kurasa ambazo zinafuata.)

Lazima masharti haya yafuatwe na mbinu nyingine ya awali ambayo inapingana na hii lazima itupiliwe mbali. ***Ikiwa ushahidi haujawekwa nambari vizuri, utarejeshwa kwa mhusika ili uwekwe nambari tena. Rekodi haitafungwa hadi ushahidi uwekwe alama na nambari vizuri.***



***Sampuli***

***ya***

***Ushahidi***

***katika***

***Umbizo la***

***Ukurasa***

***Wima***

***Sampuli ya Ushahidi katika***

***Umbizo la Ukurasa Mlalo***

(Angalia pia mfano kwenye ukurasa ufuatao)

**MPANGO ULIOBINAFSISHWA WA ELIMU (IEP)**

Jina la Mwanafunzi:

**V. MALENGO NA MADHUMUNI - Yanajumuisha, kama inavyofaa, malengo ya kielimu na utendakazi. Tumia nakala nyingi za ukurasa huu kama inavyohitajika ili kupanga ipasavyo. Maagizo maalum yaliyotengenezwa yanaweza kuorodheshwa na kila lengo/madhumuni au kuorodheshwa katika Sehemu ya VI.**

Matokeo ya masomo ya muda mfupi yanahitajika kwa wanafunzi walio na vipaji. Matokeo ya masomo ya muda mfupi yanayohusiana na mpango wa wanafunzi walio na vipaji yanaweza kuorodheshwa chini ya Malengo au Madhumuni ya Muda Mrefu.

LENGO LINALOWEZA KUPIMWA LA KILA MWAKA Jumuisha: Hali, Jina, Tabia, na Kigezo (Rejelea IEP iliyofafanuliwa ya ufafanuzi wa sehemu hizi)	Fafanua JINSI maendeleo ya mwanafunzi kuwadia kutimiza lengo hili yatapimwa	Fafanua NI LINI ripoti za mara kwa mara kuhusu maendeleo zitatolewa kwa wazazi	Ripoti ya Maendeleo

**MALENGO YA MUDA MFUPI - Yanahitajika kwa wanafunzi walio na ulemavu ambao wanafanya tathmini mbadala inayolingana na viwango mbadala vya mafanikio (PASA).**

Malengo / Vigezo vya muda mfupi