

## **MAAGIZO YA USIKILIZAJI WA MAPEMA**

*Ilisahihisha Mara Mwisho: Tarehe 18 Machi 2025*

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

Fuata maagizo haya isipokuwa Afisa wa Usikilizaji akubali hali tofauti. Afisa wa Usikilizaji anaweza kutoa maelezo ya ziada kuhusu ratiba, nyakati na masuala mengine yanayohusiana na kesi kulingana na hali za kesi yako.

## **MASUALA YA USIKILIZAJI WA MAPEMA**

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

*Wahusika Wanaowakilishwa.* 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. Mhusika yeyote anaweza kuomba simu ya mkutano pia.

*Wakalimani.* Mwambie Afisa wa Usikilizaji haraka iwezekanavyo kuwa mkalimani anahitajika, na sababu ya kuhitaji, mara tu baada ya kujua kuwa mhusika yeyote anahitaji mkalimani. Inaweza kuwa vigumu kupata na kupanga huduma za ukalimani. Usipomwambia mapema Afisa wa Usikilizaji kuwa mkalimani anahitajika, unaweza kuchelewa kupata huduma hiyo.

## **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 na hukadiriwa kutoka tarehe ambayo LEA ilipokea Malalamiko. 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 Wanaosikiliza Kesi Usikilizaji wanaweza kwa hiari yao kukubali au kukataa maombi ya kubadilisha usikilizaji na kuongezea tarehe zinazofaa za uamuzi. Afisa Anayesikiliza Kesi anaweza kupendekeza kufanywa kwa kikao au vikao visivyo vya ana kwa ana ikiwa kufanywa kwa vikao visivyo vya ana kwa ana kutatua matatizo ya kupanga vikao.

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

## **3. MKUTANO WA USULUHISHAJI (RESOLUTION MEETING, "RM") NA TAREHE YA MWISHO YA KUTOLEWA KWA UAMUZI**

Malalamiko yanapowasilishwa na wazazi, sheria ya elimu maalum inaitaka LEA kupanga Mkutano wa Usuluhishaji (RM) ndani ya siku 15 kuanzia tarehe ambayo LEA ilipokea Malalamiko hayo isipokuwa Mkutano wa Usuluhishaji ufutiliwe mbali kwa maandishi. Wahusika wote wawili lazima wamfahamishe Afisa wa Usikilizaji haraka iwezekanavyo kuhusu kufutiliwa mbali kwa mkutano huo. Tarehe ya mwisho ya kutolewa kwa uamuzi bado pia hutathminiwa kutoka tarehe ambayo LEA ilipokea Malalamiko.

## **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.

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 na namba za kurasa kwenye ushahidi zinapaswa kusomeka kwa urahisi.

Afisa wa Usikilizaji atarejesha ushahidi ambao haujaandaliwa kulingana na maagizo haya, ili kualamisha upya. 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. KUTUMA REKODI NA UAMUZI WA MWISHO**

Wahusika au mawakili wa wahusika wanaowakilishwa lazima wapewe (1) rekodi halisi ya kesi na (2) uamuzi wa mwisho. Vyote viwili vitatumwa kwa maandishi kwa njia ya kawaida ya U.S. Mail au, kwa chaguo la mhusika au wakili, kwa njia ya kielektroniki (kwa barua pepe).

Wakati wa kusikilizwa kunakorekodiwa, afisa wa usikilizaji atauliza wahusika au mawakili iwapo kila mmoja atakubali kutumiwa (1) rekodi halisi na (2) uamuzi wa mwisho kwa njia ya kawaida ya U.S. Mail au, kwa chaguo la mtu binafsi, kwa njia ya kielektroniki (barua pepe).

Ikiwa mhusika au wakili wa mhusika anayewakilishwa atakosa kuhudhuria kesi au kuteua chaguo, mhusika au wakili huyo atatumiwa rekodi halisi na uamuzi wa mwisho kwa maandishi kwa njia ya kawaida ya U.S. Mail.

### **3. UWASILISHAJI WA USHAHIDI**

Mhusika aliyewasilisha Malalamiko atawakilisha kesi yake kwanza isipokuwa Afisa wa Usikilizaji atoe amri inayomwamrisha mhusika yule mwingine awasilishe kwanza. Wahusika wanaweza kuwakilisha kesi zao kwa kawaida katika mpangilio wowote watakaochagua. Hata hivyo, huenda Afisa Anayesikiliza Kesi akaongoza uwasilishaji wa ushahidi, ikiwemo orodha ya mashahidi.

### **4. UPEO WA MADAI**

Mwambie Afisa wa Usikilizaji haraka iwezekanavyo 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 wataombwa waeleze 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.

## **5. RIPOTI KAMA USHAHIDI**

*Ambapo Mkaguzi 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 mkaguzi kuhusu maudhui ya ripoti hiyo. Huenda Afisa wa Usikilizaji akazuia uchunguzi wa moja kwa moja wa mkaguzi kwa masuala ambayo yanaonyesha uzito au umuhimu wa ushahidi wa ripoti hiyo, au ambao unamsaidia Afisa wa Usikilizaji kuelewa ripoti hiyo.

*Ambapo Mkaguzi 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.

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

Suluhisho linalofaa la usikilizaji wa kisheria hauamuliwi 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 atahitaji 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.

## **7. VIKAO VYA KUSIKILIZA KESI ANA KWA ANA NA KWA NJIA ISIYO YA ANA KWA ANA**

Vikao vya kusikiliza kesi vinaweza kufanyika ana kwa ana au kwa njia isiyo ya ana kwa ana kupitia simu ya mkutano wa video. Ikiwa Malalamiko yanajumuisha mapendeleo ya kusikiliza kesi ana kwa ana au kwa njia isiyo ya ana kwa ana, Afisa wa Usikilizaji atapanga kesi kulingana na njia inayopendelewa iliyojumuishwa kwenye Malalamiko. Ikiwa Malalamiko hayajumuishi njia yoyote inayopendelewa, Afisa wa Usikilizaji atapanga kesi ifanyike ana kwa ana.

Wahusika wanaweza kumwomba Afisa wa Usikilizaji abadilishe njia ya kusikilizwa kwa kesi, au hata kikao mahususi cha kusikilizwa kwa kesi. Afisa wa Usikilizaji atashirikiana na wahusika ili kujaribu kuheshimu mapendeleo yao, lakini ana uwezo wa kusimamia na kudhibiti utaratibu wa kesi kulingana na hali mahususi za kesi, ambayo inajumuisha njia ya kusikilizwa kwa kesi.

Kesi inaposikilizwa kwa njia isiyo ya ana kwa ana, wahusika watabadilishana ushahidi kwa kutumia mfumo salama wa kutuma faili. Wakati wa kusikilizwa kwa kesi kwa njia isiyo ya ana kwa ana, Afisa wa Usikilizaji anaweza kudhibiti uonyeshaji wa ushahidi kwa kutumia njia ya kuonyesha skrini au anaweza kuwaambia wahusika wafanye hivyo. Katika vikao vya kusikilizwa kwa kesi ana kwa ana, ushahidi wa shahidi lazima utolewe kwa muundo wa karatasi. Bila kujali njia ya kusikilizwa kwa kesi, nakala ya ushahidi ya Afisa wa Usikilizaji itatolewa kielektroniki bila kujali hali zozote maalum.

## **8. TABIA WAKATI WA USIKILIZAJI**

Tabia ya kitaalamu wakati wote wa usikilizaji ni muhimu kwa washiriki wote. 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 au kwa njia isiyo ya ana kwa ana 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 yataapimwa	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