

Jimbo la Maine

# Kanuni za Mpango wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto

10-148 KANUNI YA SHERIA ZA MAINE  
SURA YA 6



Idara ya Afya na Huduma za Binadamu  
Ofisi ya Huduma za Watoto na Familia  
11 State House Station  
Augusta, Maine 04333-0011

---

<b>10</b>	<b>IDARA YA AFYA NA HUDUMA ZA KIBINADAMU</b>
<b>148</b>	<b>OFISI YA HUDUMA ZA WATOTO NA FAMILIA</b>
<b>Sura ya 6</b>	<b>KANUNI ZA MPANGO WA RUZUKU YA UTUNZAJI WA WATOTO</b>

---

<b>JEDWALI LA YALIYOMO</b>	<b>UKURASA WA</b>
<b>UTANGULIZI.....</b>	<b>4</b>
<b>SEHEMU YA 1: Fasili.....</b>	<b>4</b>
<b>SEHEMU YA 2: Mpango wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.....</b>	<b>13</b>
<b>SEHEMU YA 3: Ustahiki.....</b>	<b>14</b>
<b>A. Kustahiki kwa Mtoto.....</b>	<b>14</b>
<b>B. Ustahiki Kutokana na Wazazi Kukosa Makazi.....</b>	<b>14</b>
<b>C. Ustahiki wa Kifedha/Mapato wa Wazazi.....</b>	<b>15</b>
<b>SEHEMU YA 4: Orodha ya Kusubiri.....</b>	<b>25</b>
<b>SEHEMU YA 5: Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.....</b>	<b>26</b>
<b>SEHEMU YA 6: Ada na Gharama za Wazazi.....</b>	<b>26</b>
<b>SEHEMU YA 7: Usajili.....</b>	<b>28</b>
<b>A. Saa za Usajili.....</b>	<b>29</b>
<b>B. Kipindi cha Usajili.....</b>	<b>29</b>
<b>C. Wateja wa Usimamizi wa Tukio la Huduma ya Ulinzi wa Watoto.....</b>	<b>29</b>

<b>D. Kutohudhuria kwa Watoto.....</b>	<b>29</b>
<b>SEHEMU YA 8: Kudumisha Ustahiki wa Wazazi.....</b>	<b>29</b>
<b>SEHEMU YA 9: Ustahiki na Masharti ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.....</b>	<b>30</b>
<b>SEHEMU YA 10: Kukomesha Huduma.....</b>	<b>40</b>
<b>A. Kukomesha Huduma za Utunzaji wa Watoto Unaofanywa na Mzazi.....</b>	<b>40</b>
<b>B. Usitishaji Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto Unaofanywa na Idara kwa Mzazi.....</b>	<b>41</b>
<b>C. Notisi ya Kusitishwa.....</b>	<b>42</b>
<b>SEHEMU YA 11: Bili na Malipo.....</b>	<b>43</b>
<b>SEHEMU YA 12: Malipo Yasiyofaa.....</b>	<b>43</b>
<b>A. Malipo ya Chini na Malipo ya Ziada.....</b>	<b>45</b>
<b>B. Malipo ya Chini.....</b>	<b>45</b>
<b>C. Malipo ya Ziada.....</b>	<b>45</b>
<b>D. Makosa Yanayosababishwa na Wazazi na Watoa Huduma.....</b>	<b>45</b>
<b>SEHEMU YA 13: Vikao vya Kiutawala.....</b>	<b>49</b>

## UTANGULIZI

Idara ya Afya na Huduma za Kibinadamu (DHHS) imeteuliwa kuwa wakala inayoongoza yenye majukumu ya msingi ya kupangia na kusimamia ruzuku ya utunzaji wa watoto inayofadhiliwa na Ruzuku ya Hazina ya Maendeleo ya Watoto.

Sheria ya Utunzaji na Maendeleo ya Watoto (CCDF) ya Hazina ya 1990, kama ilivyorekebisha, 42 U.S.C. § 9858b(b)(1)(A), (Sheria) inauagiza Wakala Mkuu “kusimamia, moja kwa moja, au kupitia mashirika mengine ya kiserikali au yasiyo ya kiserikali” fedha zilizopokewa. Kanuni za 45 C.F.R. § 98.11 zinaagiza kwamba, pamoja na kubakiza "majukumu ya jumla" ya usimamizi wa mradi, Wakala Mkuu lazima pia (miongoni mwa mambo mengine) utangaze sheria na kanuni zote zinazoelekeza usimamizi wa jumla wa mpango wa CCDF.

## SEHEMU YA 1: FASILI

1. **Mamlaka ya Watoto na Familia (ACF)** ni kitengo cha Idara ya Afya na Huduma za Kibinadamu ya Marekani. ACF inakuza ustawi wa kiuchumi na kijamii wa familia, watoto, watu binafsi na jamii. Rejelea: <https://www.acf.hhs.gov/>.
2. **Kikao vya Kiutawala** ni kikao cha mashtaka kwa mujibu wa Kanuni za kusikilizwa za kiutawala, 10-144 C.M.R. sura ya 1. Rejelea: <http://www.maine.gov/sos/cec/rules/10/chaps10.htm#144>.
3. **Hatua Kali** ni hali ambapo hatua inayokusudiwa ni ya kukomesha au kupunguza ustahiki. Ilani ya kutosha na ya wakati sahihi lazima itumwe kwa Mzazi. Huduma hii haitaendelezwa zaidi ya Kipindi cha Tuzo ikisubiri uamuzi wa Mkutano wa Kiutawala.
 

“Wakati sahihi” inamaanisha kwamba notisi lazima itumwe kwa njia ya posta siku kumi na mbili (12) za kalenda kabla ya mabadiliko yanayokusudiwa kutekelezwa: siku kumi (10) za kalenda za notisi, pamoja na siku mbili (2) za kalenda za kutuma barua.

"Ya kutosha" ni notisi iliyoandikwa ambayo inajumuisha taarifa ya:

  - a. Hatua ambayo Idara inakusudia kuchukua;
  - b. Sababu (ya) za hatua iliyokusudiwa;
  - c. Kanuni (inayounga) zinazounga mkono hatua hiyo; na
  - d. Maelezo ya haki za kuomba Mkutano wa Kiutawala.
4. **Hitilafu za Kiutawala za Shirika** ni hitilafu zinazosababishwa na Idara pekee.

5. **Mapato Halisi yenye Posho** ni mapato ya biashara ya kila mwezi, ambapo makato yafuatayo yataongezwa: kiwango cha kushuka kwa thamani, kupungua, hasara za mwaka wa biashara uliotangulia, na kodi za Jimbo na ya eneo.
6. **ASPIRE** ni mpango wa maandalizi ya kazi ya kujiandalia, kukubali na kudumisha ajira.
7. **Mali** ni thamani ya mali isiyohamishika na ya kibinafsi.
8. **Watoto Walio Hatarini** ni Watoto wanaotambuliwa na Idara ya Afya na Huduma za Kibinadamu Ofisi ya Huduma za Watoto na Familia kuwa Mtoto aliye katika Utunzaji na Malezi.
9. **Barua ya Tuzo** ni hati inayomjulisha Mzazi na Mtoa Huduma aliyechaguliwa kuhusu Kipindi cha Tuzo la Ruzuku ya Mtoto, muda ambao tuzo limetolewa, na Ada ya Mzazi.
10. **Kipindi cha Tuzo** ni kipindi kisichopungua miezi kumi na mbili (12) kama inavyotakiwa na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. §98.21), Muda Ulioidhinishwa na Idara, kwa ustahiki wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
11. **Utunzaji na Malezi** ni Watoto walio katika Utunzaji na Malezi ya Idara au Kabila Linalotambuliwa na Shirikisho.
12. **Mhudumu** ni mfanyakazi wa Idara au Kabila Linalotambuliwa na Shirikisho, aliyeidhinishwa kutoa huduma maalum za usimamizi wa kesi kwa Watoto Walio Hatarini, Watoto walio katika Kesi Zinazoendelea za Ulinzi wa Watoto, na Watoto walio katika Utunzaji na Malezi ya Idara.
13. **Mtoto** ni mtu ambaye ana: angalau, umri wa wiki sita (6), bado ana umri wa chini ya miaka kumi na mitatu (13), isipokuwa ndani ya kipindi cha ustahiki cha miezi kumi na mbili (12); au Mtoto mwenye Mahitaji Maalum.
14. **Hazina ya Utunzaji na Maendeleo ya Watoto (CCDF)** (45 C.F.R. § 98 na 99) na inajumuisha Masharti ya Lazima ya CCDF, Masharti ya Hiari ya CCDF, Ulinganisho wa CCDF, Hawala ya Fedha ya TANF, na fedha za Serikali zinazotumika kwa ulinganishaji wa Jimbo na kudumisha juhudi. Rejelea: <https://www.acf.hhs.gov/occ/resource/child-care-and-development-fund>.
15. **Kituo cha Utunzaji wa Watoto** ni shirika lililoidhinishwa na Idara ambayo Watoa Huduma wa Utunzaji wa Watoto hudumisha, au vinginevyo hutoa Huduma za Utunzaji wa Watoto, kwa sehemu yoyote ya siku, kwa Watoto kumi na watatu (13) au zaidi.
16. **Taasisi ya Utunzaji wa Watoto** ni shirika lililoidhinishwa na Idara ambayo Watoa Huduma wa Utunzaji wa Watoto hudumisha, au vinginevyo hutoa Huduma za Utunzaji wa Watoto, kwa sehemu yoyote ya siku, kwa Watoto kumi na watatu (3) lakini wasiozidi kumi na wawili (12).

17. **Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto** ni Mtoa Huduma ambaye anaweza kupokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto chini ya sheria hii, na ambaye ni aidha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto aliyeidhinishwa chini ya sheria za Kitengo cha Leseni cha DHHS cha Jimbo la Maine, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Aliyeidhinishwa chini ya Kitengo cha Leseni ya Utunzaji wa Watoto cha DHHS cha Jimbo la New Hampshire, au a Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Asiyehitaji Kuidhinishwa kwa Leseni kama ilivyofafanuliwa katika sheria hii.
18. **Huduma za Utunzaji wa Watoto** ni utunzaji unaotolewa kwa Mtoto anayestahiki kutoka kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto anayestahiki.
19. **Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto** ni usaidizi wa kifedha kwa familia zinazostahiki zenye kipato cha chini, na vikundi vingine teule vinavyohudumiwa; inayopatikana baada ya ufadhili; na ambayo inaweza kulipia Huduma za Utunzaji wa Watoto zinazotolewa ndani au na Shirika/Kituo cha Utunzaji wa Watoto kilichoidhinishwa na Idara, Huduma ya Utunzaji wa Watoto ya Familia iliyoidhinishwa na Idara, Mpango wa Burudani, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Aliyeidhinishwa chini ya Kitengo cha Leseni ya Utunzaji wa Watoto cha DHHS cha New Hampshire, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Asiyehitaji Kuidhinishwa, Mtoa Huduma ya Watoto Inayotolewa Nyumbani, Mtoa Huduma ya Watoto Asiyehitaji Kuidhinishwa, au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Asiyehitaji Kuidhinishwa ambaye ni Jamaa
20. **Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto** ni kiasi kilichowekwa na Idara, kwa msingi wa Kiwango cha Soko, ukiondoa Ada ya Wazazi, ambayo Idara inamrudishia Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa niaba ya Mzazi kwa Huduma za Utunzaji wa Watoto zinazotolewa kwa Mtoto anayestahiki, mara tu ustahiki utakapothibitishwa kwa Mzazi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
21. **Huduma za Ulinzi wa Watoto (CPS)** ni huduma maalum ya utunzaji watoto inayotolewa na Idara kwa Mtoto au Watoto waliotelekezwa au wanaonyanyaswa, pamoja na familia zao. Kwa madhumuni ya sheria hizi, familia na Watoto wafuatao wananahitimu kuhusishwa katika Huduma za Ulinzi wa Watoto (CPS): Watoto Walio Hatarini, Watoto wanaohusika katika Kesi Zinazoendelea za Ulinzi wa Watoto, na Watoto walio katika Utunzaji na Malezi.
22. **Mtoto mwenye Mahitaji Maalum** ni Mtoto mwenye umri wa hadi miaka kumi na mitatu (13) ambaye amebainishwa na kuthibitishwa na mtaalamu aliyehitimu kuwa "mtoto mwenye ulemavu" kama inavyofafanuliwa katika kifungu cha 602 cha Sheria ya Elimu ya Watu Wenye Ulemavu (20 U.S.C.) § 1401); anastahiki huduma za usaidizi wa mapema chini ya Sehemu C ya Sheria ya Elimu ya Watu Wenye Ulemavu (20 U.S.C. §§ 1431, *et seq.*); anastahiki huduma chini ya kifungu cha 504 cha Sheria ya Urekebishaji ya 1973 (29 U.S.C. § 701); anaafiki ufafanuzi wa ulemavu chini ya Sheria ya Wamarekani Wenye Ulemavu ya 1990 (ADA) (42 U.S.C. § 12102); anachukuliwa kuwa katika hatari ya afya na/au matatizo ya ukuaji kutokana na Mambo hatarishi ya kibayolojia, na/au kutokana na Visababishi Hatari vya kimazingira vilivyotambuliwa, ikiwa ni pamoja na, lakini sio tu, Kutokuwa na Makazi, dhuluma na/au kutelekezwa, sumu ya madini ya risasi, na hatari ya pombe au dawa za kulevya kabla ya kujifungua; au ni Mtoto aliye na umri wa kati ya miaka kumi na mitatu (13) na kumi na minane (18), ikijumuisha, ambaye hana uwezo wa kimwili au kiakili wa kujihudumia au yuko chini ya uangalizi wa mahakama.

23. **Kamishna** ni Kamishna wa Idara ya Afya na Huduma za Binadamu; mamlaka na kazi za Kamishna zimefafanuliwa katika kanuni ya 22-A M.R.S. § 205. Rejelea: <http://legislature.maine.gov/statutes/22-A/title22-Asec205.html>.
24. **Idara** ni Idara ya Afya na Huduma za Kibinadamu ya Maine.
25. **Iliyoidhinishwa na Idara** ni idhini kutoka kwa Msimamizi wa Huduma ya Watoto wa Jimbo la CCDF au mwakilishi wake.
26. **Mpango wa Kielimu** ni mpango ambao unahitajika ili kukamilisha stahada ya sekondari, Mtihani Linganifu wa Shule ya Upili (HISSET), au mtihani mwingine linganifu wa shule za upili uliyoidhinishwa na Idara; mpango ya ufundi uliyoidhinishwa na Idara; au mpango ya baada ya shahada ya pili ambapo Mzazi anapata alamisho za kozi za kukamilisha shahada; au mpango mwingine wa Elimu Uliyoidhinishwa na Idara. Wazazi wanaweza kusajiliwa kibinafsi au mtandaoni. Wazazi wanaohudhuria mipango ya Kielimu ya Kiwango cha Wahitimu au Udaktari hawastahiki kupokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
27. **Mpango wa Dharura** ni hati inayoonyesha hatua zinazopaswa kuchukuliwa na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto anayehitajika kudumisha Mpango wa Dharura inapotokea ghafla.
28. **Kuajiriwa** kunamaanisha kushiriki katika kazi yenye faida inayozalisha mapato kutokana na: mishahara, ujira, kodi, ada, bakshishi na/au vibarua.
29. **Familia** ni Mtoto na watu wazima wanaohusiana na/au wasiohusiana naye ambao wanaishi pamoja na ambao wako katika uhusiano wa kisheria na Mtoto au uhusiano wa damu, ndoa, kuasili au ushirika wa kinyumbani uliosajiliwa; au Mtoto na mtu mzima anayefanya wajibu wa Loco Parentis au Malezi.
30. **Utunzaji wa Watoto wa Familia** ni makazi halali ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ambapo anatolea Huduma za Utunzaji wa Watoto zilizoidhinishwa kwa sehemu yoyote ya siku, kwa Watoto watatu hadi kumi na wawili (3-12) ambao si Watoto wa Mtunzaji Watoto.
31. **Mwongozo wa Shirikisho wa Umaskini** ni kipimo cha mapato kinachotolewa kila mwaka na Idara ya Afya na Huduma za Kibinadamu ya Marekani (HHS). Viwango vya umaskini vya shirikisho hutumika kubainisha ustahiki wa mapato kwa mpango na manufaa fulani. Rejelea: <https://aspe.hhs.gov/poverty-guidelines>.
32. **Kabila Linalotambulika na Shirikisho** ni Kabila la Penobscot, Kabila la Passamaquoddy, Kabila la Mseto la Aroostook wa Micmacs, Kabila Mseto la Houlton wa Maliseets, na Kabila, kundi au taifa lingine lolote asili la Marekani, au kundi lingine maalum au jumuiya ambayo inatambuliwa kuwa inastahiki mpango na huduma maalum zinazotolewa na serikali ya Marekani kwa Wamarekani Asili kwa sababu ya hadhi yao kama Marekani Asili.

33. **Utunzaji Dhahania wa Ujamaa** ni huduma zinazotolewa kwa Mtoto aliye katika Huduma ya Utunzaji au huduma zinazokusudiwa kumzuia Mtoto asiingie katika Huduma ya Utunzaji, chini ya mpango wa Idara na mtu yeyote ambaye hana uhusiano wa kuzaliwa, kuasili au ndoa, na ambaye ana uhusiano muhimu wa kihisia na Mtoto ambao unaweza kuwa na sifa za uhusiano wa kifamilia.
34. **Malezi ya Kambo** ni mpango wa muda wa kuishi ambapo Familia Maalumu hutoa huduma za malezi kwa Watoto walio katika Utunzaji na Malezi.
35. **Sababu Njema** ina maana wakati mojawapo ya masharti yafuatayo yametimizwa: Mzazi anasema Mtoto alitungwa kutokana na kujamiiiana na jamaa au kubakwa kwa nguvu; Mzazi anasema ushirikiano katika kuanzisha ubaba au kupata usaidizi unatarajiwa kusababisha madhara ya kimwili au ya kihisia kwa Mzazi, Mtoto, au jamaa mlezi; au nyaraka zinazoonyesha mashauri ya kisheria ya kuasili Mtoto zipo mahakamani.
36. **Hadhi Njema** ni wakati Mzazi amempa Mhudumu wa Utunzaji wa Watoto notisi ya siku kumi na mbili (12) za kalenda na imebainishwa kuwa Ada ya Mzazi kwa siku hizo kumi na mbili (12) za kalenda zimelipwa kikamilifu.
37. **Mapato ya Jumla** ni jumla ya pesa zote, zilizochumwa na ambazo hazijachumwa, ambazo tayari zimepokewa, au zinazotarajiwa kupokewa na Wanafamilia wote katika kipindi cha kustahiki huduma. Mapato ya Jumla huhesabiwa kabla ya makato (kama vile kodi ya mapato, kodi ya usalama wa jamii, mipango ya fidia iliyoahirishwa, malipo ya bima, ada za vyama vya wafanyakazi, n.k.) Mapato ya Jumla hayajumuishi manufaa ya ziada. Mapato ya Jumla yanajumuisha Mapato Halisi yenye Posho yanayochumwa na mwanafamilia yeyote.
38. **Malezi** ni wakati ambapo Malezi ya muda au ya kudumu yameagizwa na mahakama ya uhakiki.
39. **Viwango vya Afya na Usalama** ni matarajio ya chini zaidi kama ilivyobainishwa katika sheria hizi zinazohitajika ili kuhakikisha usalama, afya na ustawi wa Watoto.
40. **Afisa wa Kusikiliza Kesi** ni mtu aliyeteuliwa na Ofisi ya Idara ya Kusikiliza Kesi za Kiutawala ambaye anachunguza ushahidi wa maswala yaliyowasilishwa kwake wakati wa kusikilizwa kwa kesi na, kwa busara ya Kamishna, atatoa uamuzi wa mwisho wa wakala au kupendekeza kwa Kamishna uamuzi wake wa mwisho wa wakala anaopaswa kufanya.
41. **Wasio na Makazi** ni Wazazi au Watoto ambao hawana makazi maalum, ya kudumu na ya kutosha ya wakati wa usiku; ambao wanashiriki makazi ya watu wengine kwa sababu ya kupoteza makazi, shida za kiuchumi, au sababu kama hiyo; wanaoishi katika moteli, hoteli, au viwanja vya kambi kwa sababu ya ukosefu wa malazi mbadala ya kutosha; wanaoishi katika makazi ya dharura au ya muda; walioachwa hospitalini; wanaongoja kupewa nafasi ya Utunzaji; ambao wana makazi ya kimsingi ya wakati wa usiku katika sehemu ya umma



au eneo la faragha ambalo halijatengenezwa kwa ajili ya au ili kutumiwa kama malazi ya kawaida kwa wanadamu; ambao wanaishi katika magari, bustani, maeneo ya umma, mahame, makazi duni, stesheni za basi au treni, au mazingira kama hayo; au ambao ni Watoto wanaohama (neni lililofasiliwa katika kifungu cha 1309 cha Sheria ya Elimu ya Msingi na Sekondari ya 1965, 20 U.S.C. sura ya 70) kama inavyoagizwa na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. § 98.41).

42. **Mtoto mchanga** ni Mtoto mwenye umri wa wiki sita (6) hadi umri wa miezi kumi na mbili (12).
43. **Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ya Nyumbani** ni Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Asiyehitaji Kuidhinishwa ambaye ana umri wa miaka kumi na minane (18) au zaidi, mkazi wa Maine, na hutoa Huduma za Utunzaji wa Watoto kwa Watoto wasiozidi wawili (2) katika nyumba ya Mtoto husika.
44. **Mpango wa Mafunzo ya Kazi** ni mafunzo ya kiufundi, nyanjani, kazini, uanagenzi, na mipango mingine ya mafunzo ya kujiandalia kazi Iliyoidhinishwa na Idara ambayo huzingatia upataji maarifa na ujuzi unaomwandaa mshiriki kuajiriwa.
45. **Utunzaji wa Jamaa wa Ukoo** ni huduma zinazotolewa kwa Mtoto aliye katika huduma ya Utunzaji na Malezi au huduma zinazokusudiwa kumzuia Mtoto asiingie kwenye huduma ya Utunzaji na Malezi chini ya mpango na Idara, zinazotolewa na mtu yeyote aliyetambuliwa katika 22 M.R.S. § 4002(9-B) kama jamaa.
46. **Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Asiyeidhinishwa** ni Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ambaye hatakiwi kuwa na leseni ya kutoa Huduma za Utunzaji wa Watoto kwa Watoto wasiozidi wawili (2), wenye umri wa miaka kumi na minane (18) au zaidi, mkazi wa Maine, na haishi nyumbani moja na watoto husika.
47. **Mkazi wa Maine** ni Mzazi ambaye amejenga makazi Maine kuwa makao yake ya kudumu au mahali anapokusudia kurudi baada ya muda wowote wa kuwa mbali. Ukaazi wa Maine, ukishaanzishwa, utaendelea hadi nyumba mpya, ya kudumu ipatikane. Hati za ukaazi wa Maine zinajumuisha anwani ya nyumbani ya Maine ambako Mzazi anaishi, na kipengele kimoja au vingi kati ya vifuatavyo: ripoti ya kodi ya mapato ya mtu binafsi ya Maine kwa mwaka wa kodi uliopita ambayo iliwasilishwa kwa wakati kwa Huduma ya Kodi ya Maine, na ripoti hiyo inaonyesha hali ya Mkaazi wa Maine leseni halali ya udereva ya Maine, Kitambulisho cha Jimbo la Maine, usajili wa sasa wa gari la Maine, leseni ya sasa ya uwindaji/uvuvi ya Maine, ithibati ya malipo ya masomo ya Mwanafunzi wa shahada ya kwanza katika Jimbo, au ithibati nyingine iliyoidhinishwa na Idara.
48. **Kiwango cha Soko** ni kiwango cha Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto inayolipwa kwa Watoa Huduma ya Watoto kwa kutoa Huduma za Utunzaji wa Watoto.
49. **Uwakilishi wa uwongo** ni kitendo cha mtu binafsi kwa nia ya kupokea usaidizi wa kifedha ambao mtu huyo hastahiki kupokea.
50. **Ajira ya Wakati wa Usiku** ni ajira ambapo saa nyingi za kufanya kazi ni kati ya 00.00 na 06.00.

51. **Mabadiliko Yasiyo ya Muda Mfupi** ni kusitishwa kwa ajira au mahudhuria ya Mafunzo ya Kazi au Mpango wa Elimu ambao umekamilika. Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto itaendelea kama ilivyoandikwa katika Barua ya Tuzo, kwa muda wa hadi wiki kumi na mbili (12) baada ya kusitishwa kwa kazi au kuhudhuria Mafunzo ya Kazi au Mpango wa Elimu. Kipindi cha wiki kumi na mbili (12) huanza siku ya kwanza ambapo Mzazi amepoteza ajira au ahudhuria tena Mafunzo ya Kazi au Mpango wa Elimu.
52. **Arifa ya Kuachishwa Kazi** ni hati iliyotumwa kwa Mzazi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ikimjulisha kuhusu kusitishwa kwa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
53. **Utunzaji wa Saa Zisizo za Kawaida** ni Huduma za Utunzaji wa Watoto zinazotolewa kati ya saa 18.00 na 06.00 na wikendi.
54. **Ofisi ya Uhuru wa Familia (OFI)** ni wakala wa Serikali ndani ya Idara ambayo hubaini ustahiki wa kifedha wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
55. **Ofisi ya Huduma za Mtoto na Familia (OCFS)** ni wakala wa Serikali ndani ya Idara ambayo hubaini ustahiki wa kuingia katika mpango wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
56. **Kesi ya Ulinzi wa Watoto Inayoendelea** ni suala ambalo Familia inashirikiana na Idara kwa nia njema ili kuhakikisha usalama wa Mtoto, imeingia katika mpango wa usalama na Mhudumu wa Kijamii, au imepewa haki ya kumlea Mtoto kwa muda mfupi au wa kudumu chini ya masharti. Ili kupokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, Familia zilizo na Kesi za Ulinzi wa Watoto Zinazoendelea lazima ziwe zimetumwa na Idara au Kabila Linalotambuliwa na Shirikisho kupokea Huduma za Utunzaji wa Watoto.
57. **Malipo ya Ziada** ni wakati kiasi kilicholipwa kinazidi kiasi ambacho kingelipwa ikiwa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ingehesabiwa ipasavyo kulingana na hali halisi zilizoripotiwa, kuthibitishwa na kutekelezwa kwa wakati ufaao. Malipo ya Ziada yanaweza kutokea kwa sababu ya Uwakilishaji wa Uwongo, Hitilafu ya Usimamizi wa Wakala, au makosa ya Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
58. **Mzazi ni** mzazi wa Mtoto kwa damu, ndoa au kuasili, au mlezi wa kisheria au mtu mwingine anayewajibika katika hali ya In Loco Parentis ambaye haki zake kwa Mtoto hazijakatizwa.
59. **Ada ya Mzazi** ni ada iliyowekwa na Idara ambayo Mzazi lazima alipe moja kwa moja kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kama sehemu ya Mzazi ya jukumu la ada ya Mlezi wa Mtoto ambayo imejumuishwa katika Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
60. **Makubaliano ya Mtoa Huduma** ni makubaliano kati ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto na Idara ambayo inabainisha masharti ambayo yanamwezesha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kupokea Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kutoka kwa Idara.

- 61. Sababu Zinzokubalika** ni sababu Zilizoidhinishwa na Idara za kutokuwepo kwa Mtoto kwenye mpango wa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ambazo zinaweza kujumuisha, na si tu: Likizo za Kitaifa/Jimbo; Siku za likizo za wazazi; hali mbaya ya hewa inayosababishwa na siku ya theluji wakati shule za eneo zimefungwa; ugonjwa wa Mtoto au Mwanafamilia mwingine wa karibu; miadi; masuala ya usafiri yanayoathiri uwezo wa Mzazi kumsafirisha Mtoto kwenda kituoni; Ziara za familia: Dharura za familia, ikijumuisha, lakini sio tu, upasuaji, matibabu au ajali; au matukio ya maafa yanayoathiri Familia, ikijumuisha, lakini sio tu, moto, dhoruba au ajali.
- 62. Muda Unaokubalika wa Kusoma** ni saa za ziada za kujisajili katika Huduma ya Utunzaji wa Watoto zinazotolewa kwa busara ya Idara na kubainishwa kulingana na usajili wa Mzazi katika madarasa kuwa Mwanafunzi, mahitaji maalum ya Mwanafunzi Mzazi, muda kati ya madarasa hayo ya Mwanafunzi, na umri wa Mtoto au Watoto wa Mwanafunzi.
- 63. Mpango wa Burudani** ni Mtoa Huduma za Utunzaji wa Watoto asiyehitaji kuidhinishwa ambaye si mkaazi, kama ilivyofasiliwa na sheria za Uidhinishaji wa Utunzaji wa Watoto.
- 64. Msingi wa Kurejeshewa Pesa** ni fidia ya kila wiki mbili inayolipwa kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa huduma alizotoa.
- 65. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Ambaye ni Jamaa** ni jamaa ambaye ni Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Asiyehitaji Kuidhinishwa, babu/nyanya, wazazi wakuu, shangazi, au mjomba au ndugu wa Mtoto ikiwa wanaishi katika makazi tofauti, wana umri wa miaka kumi na minane (18) au zaidi, ni mkaazi wa Maine anayetoa Huduma za Utunzaji wa Watoto kwa Watoto wasiozidi wawili (2).
- 66. Marudio ya Kufeli** ni wakati bili nyingi za Huduma za Utunzaji wa Watoto kutoka kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto, ndani ya kipindi cha miezi sita (6), hazikupokewa kwa wakati unaofaa, na/au hazijakamilika na/au si sahihi, licha ya juhudi za Idara kutoa usaidizi wa kiufundi kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
- 67. Kuishi Na** ni wakati Mtoto anaishi na Mzazi ambaye anatumza nyumba au makao makuu ya Mtoto husika.
- 68. Familia Tunzaji** ni mtu/watu wanaotoa huduma ya Utunzaji kwa Watoto walio katika mipango ya Utunzaji na Malezi. Familia Tunzaji ni pamoja na wazazi wa kambo, walezi wa kudumu, wazazi wa kuasili na wanafamilia wakuu wa familia ambapo Mtoto alizaliwa. Rejelea: <http://legislature.maine.gov/statutes/22/title22sec4002.html>.
- 69. Umri wa Kustaafu** ni mtu ambaye ana umri wa angalau miaka sitini na tano (65) na hafanyi kazi tena. Rejelea: <https://www.ssa.gov/agency/glossary/>.
- 70. Sababu za Hatari** ni mchanganyiko wa mambo ya mtu binafsi, ya kimahusiano, kijumuiya na/au ya kijamii yanayochangia katika ongezeko la hatari ya kunyanyaswa au kutelekezwa kwa Watoto.

71. **Mazoezi ya Kulala Salama**, "Salama kwa Kulala," ni hatua ya kuwahimiza Wazazi na walezi wengine kuwalaza watoto wachanga chali ili kupunguza hatari ya Ugonjwa wa Kifo cha Ghafla (SIDS) na sababu zingine za kifo cha Mtoto kinachohusiana na usingizi.
72. **Kujijiri** ni kuendesha biashara, uuzaji au taaluma yako mwenyewe kwa faida iliyo sawa au inayozidi wastani wa kima cha chini zaidi cha mshahara wa kila saa wa Maine kwa msingi wa wiki nne (4) kabla ya kubainishwa kwa ustahiki.
73. **Malezi ya Pamoja/Yaliyoshirikiwa** ni wakati Wazazi wawili (2) wana haki ya kisheria ya kumlea Mtoto/watoto wao.
74. **Msimamizi wa Huduma ya Mtoto wa Jimbo** ni wafanyakazi wa Idara wanaowajibikia utoaji ruzuku ya CCDF.
75. **Mapato Wastani ya Jimbo (SMI)** ni kiasi kinachogawanya viwango vya mapato ndani ya Jimbo katika makundi mawili (2) sawa, nusu (1/2) moja ikiwa na mapato zaidi ya kiasi hicho, na nusu (1/2) nyingine ikiwa na mapato chini ya kiasi hicho.
76. **Mwanafunzi** ni Mzazi aliyejisajili na anahudhuria Mpango wa Elimu, Mafunzo ya Kazi, au uanagenzi na ambaye ni Mkaazi wa Maine.
77. **Ugonjwa wa Kifo cha Ghafla cha Mtoto Mchanga** ni kifo kisichoeleweka cha Mtoto mchanga, hasa akiwa amelala.
78. **Mwalimu** ni mtu ambaye amejiriwa na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto na anayelipwa baada ya kipindi maalum na ambaye majukumu yake ni kuandaa, kuongoza na kutekeleza shughuli katika kikundi au kwa mtu mmoja, au kumsaidia Mwalimu au kuwa Mwalimu mkuu katika shughuli za kuendeleza ukuaji wa kiutambuzi, kijamii, kihisia na kimwili kwa Watoto.
79. **Mabadiliko ya Muda** ni kutokuwepo kazini kwa muda mfupi kwa Mzazi Aliyeajiriwa kutokana na sababu zinazokubalika na Idara, zikiwemo, lakini si tu: Likizo ya matibabu ya mzazi au likizo ya mama/baba; hitaji la kumtunza Mwanafamilia aliye na ugonjwa; ukatizaji wowote wa kazi kwa mfanyakazi wa muda ambaye hafanyi kazi katika misimu ya kazi ya kawaida; likizo au mapumziko yoyote ya Mwanafunzi au Mzazi anayeshiriki katika Mafunzo ya Kazi au Mpango wa Elimu; punguzo lolote la kazi, mafunzo, au saa za elimu, mradi tu Mzazi bado anafanya kazi au anahudhuria Mafunzo ya Kazi au Mpango wa Elimu.
80. **Kutokuwepo Kusikokubalika** ni kutohudhuria kwa Mtoto katika Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa zaidi ya siku mbili (2) za kalenda kwa mwezi bila Sababu Zinazofaa au idhini ya awali kutoka kwa Idara.
81. **Malipo ya Chini** ni wakati Mzazi au Mlezi wa Mtoto hapokei manufaa yote ambayo Mzazi au Mlezi wa Mtoto anastahiki kutokana na Hitilafu ya

Kiusimamizi ya Wakala au kosa la Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.

- 82. Mapato ya Chini Sana** ni wakati Mapato ya Jumla au Mapato yenye Posho, yaliyorekebishwa yalingane na ukubwa wa Familia, hayazidi asilimia mia moja (100%) ya Mwongozo wa Shirikisho wa Umaskini.
- 83. Orodha ya Kusubiri** ni orodha ambayo inawapa kipaumbele washiriki wanaostahiki kwa vigezo maalum.

## SEHEMU YA 2. MPANGO WA RUZUKU YA UTUNZAJI WA WATOTO

- A.** Mpango wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto wa Maine unajumuisha usimamizi wa fedha kutoka kwenye Ruzuku ya Kitengo cha Utunzaji wa Watoto na Maendeleo, fedha za serikali ya jimbo nyingine za kitaifa. Madhumuni ya Mpango wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto wa Maine ni kuongeza upatikanaji, uwezo wa kumudu bei na ubora wa Huduma za Utunzaji wa Watoto. Ili kuongeza chaguo la wazazi la kulipia huduma ya utunzaji wa watoto, jimbo la Maine hutoa mfumo wa usaidizi wa kifedha kwa familia zinazostahiki zilizo na mapato ya chini, na vikundi vingine vya wateja vilivyoteuliwa kupitia matumizi ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
- B.** Usimamizi wa Mpango wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto katika jimbo la Maine utafanywa na Idara.
- C.** Wafanyakazi wa Idara watahitajika kutia saina taarifa za siri za wateja zinazotolewa na Idara.
- D.** Idara itatoa fedha kwa njia ambayo itahakikisha uendelevu wa huduma za ruzuku kwa miezi 12 hadi kipindi kijacho ikiwa Wazazi wataendelea kustahiki, na ufadhili katika miaka inayofuata hautapunguwa.
- E.** Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto inapatikana kulingana na ufadhili na haitafasiriwa kumpa mtu binafsi au Familia yoyote haki ya usaidizi chini ya mpango huu.
- F.** Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto si ruzuku au mkataba uliotolewa kwa Mtoa Huduma, bali ni msaada kwa Mzazi.
- G.** Hakuna Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto italipwa kwa Mzazi kwa Huduma za Utunzaji wa Watoto au huduma zingine zinazotolewa kwa Mtoto wa Mzazi.
- H.** Inapowezekana, Mzazi atapewa chaguo la Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa ajili ya Mtoto wao.
- I.** Isipokuwa kwa mwingiliano au malezi ya wazazi yaliwekewa vikwazo na mahakama, Wazazi lazima wawe na ufikiaji usio na kikomo wa Watoto wao na Watoa Huduma wote wa Mtoto katika saa za kawaida za kazi au wakati wowote ambapo Watoto wako chini ya uangalizi wa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.

### SEHEMU YA 3: USTAHIKI

**A. Kustahiki kwa Mtoto** Ili kustahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, wakati wa kubainishwa au kuamuliwa upya kwa ustahiki, Mtoto anapaswa kuwa:

1. Anaishi na Familia ambayo Jumla ya Mapato yake hayazidi asilimia themanini na tano (85%) ya Mapato ya Wastani ya Jimbo (SMI) yanaporekebishwa kulingana na ukubwa wa Familia. SMI inategemea data mpya zaidi ya SMI ambayo inachapishwa na Ofisi ya Sensa, kwa Familia yenye ukubwa sawa;
2. Anaishi na Familia ambayo Mali yake ya Familia haizidi \$1,000,000 (kama ilivyothibitishwa na Mzazi);
3. Raia wa Marekani, au "mgeni aliyehitimu" kama ilivyofafanuliwa katika 8 U.S.C. §1641 au kufafanuliwa katika 8 U.S.C. § 1359. Ni hali ya uraia na uhamiaji ya Mtoto pekee, ambaye ndiye mnufaika mkuu wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, ambayo inafaa kwa madhumuni ya kustahiki. Wazazi ambao hawawezi kutoa uthibitishaji wa uraia wa Watoto wanaopokea Huduma za Utunzaji wa Watoto hawastahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto;
4. Haishi na Mzazi ambaye ana historia ya Uwakilishi wa Uwongo ili kupokea manufaa yoyote ya Jimbo au Shirikisho;
5. Anaishi na Mzazi ambaye ni Mkazi wa jimbo la Maine;
6. Mtoto lazima awe, angalau, umri wa wiki sita (6); umri wa chini ya miaka kumi na mitatu (13); amefikisha umri wa miaka kumi na mitatu (13) katika kipindi cha sasa cha kustahiki; au ana umri wa chini ya miaka kumi na tisa (19) na anakidhi ufafanuzi wa Mtoto mwenye Mahitaji Maalum kwa mujibu wa sheria hizi; au yuko chini ya uangalizi wa mahakama; na
7. Anaishi na Mzazi/Wazazi Walioajiriwa, wanaohudhuria Mpango wa Mafunzo ya Kielimu au Kazi ambao unamzuia Mzazi/Wazazi kutoa Utunzaji na usimamizi wa Mtoto/watoto wakati Mzazi anashiriki katika shughuli hiyo.

### **B. Ustahiki Kutokana na Wazazi Kukosa Makazi**

1. Ikiwa Mzazi wa Mtoto Anayestahiki hana Makazi wakati wa kutuma ombi la kwanza au wakati wa kuamuliwa upya, Mzazi huyo ataidhinishwa kwa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto. Kipindi cha nyongeza cha siku tisini (90) za kalenda kitatolewa kwa Mzazi ili kuruhusu muda wa kuwasilisha hati za ustahiki zinazohitajika kwa mujibu wa sheria ya shirikisho (45 C.F.R. § 98.41). Katika kipindi hicho cha nyongeza, Mtoto atachukuliwa kuwa anastahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
2. Iwapo hati za kustahiki kutokana na Wazazi kukosa Makazi hazijapokewa ndani ya kipindi cha nyongeza wa siku tisini (90) za kalenda, au ikiwa baada ya ukaguzi wa hati za kustahiki itagunduliwa kuwa Mzazi hastahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto,

Mzazi ataondolewa kwenye Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto. Malipo yoyote ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto na Ada za Mzazi zinazolipwa kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hazitachukuliwa kuwa malipo yasiyofaa chini ya sheria hizi.

- Iwapo baada ya kukagua hati za kustahiki itagunduliwa kuwa Mzazi anastahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, Mzazi ataendelea kupokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kwa muda uliosalia wa Kipindi cha Tuzo.

### C. Ustahiki wa Kifedha/Mapato wa Wazazi

- Viwango vya ustahiki wa mapato**  
Viwango vya ustahiki wa mapato vitatokana na Mapato ya Ustahiki ya Mzazi (wazazi). Ada ya mzazi haitazidi asilimia kumi (10%) ya Mapato ya Jumla ya Familia.
- Chati ya Ukubwa wa Familia**  
Chati ifuatayo inatoa mifano ya aina za Familia zinazopatikana zaidi, ukubwa wa Familia unaotokana na aina hizi, na watu ambao mapato yao yanaweza kuhesabika katika kubainisha Mapato ya Kustahiki:

Muundo wa Familia	Ukubwa wa Familia	Mapato Yaliyohesabiwa
Mzazi Mmoja mwenye Mtoto (Watoto)	Mzazi na Mtoto (watoto)	Jumuisha mapato yote yanayohesabika
Wazazi ambao Hawajaoana ambao wana angalau Mtoto mmoja (1) wanayelea pamoja	Wazazi na Watoto wote walio katika familia	Jumuisha mapato yote yanayohesabika
Wazazi ambao Hawajaoana wasio na Mtoto (watoto) kwa pamoja au Familia mseto	Wazazi ambao Hawajaoana, na Mtoto/watoto wa kila mmoja wanaishi katika nyumba moja wanahesabiwa kuwa Familia tofauti.	Jumuisha mapato yanayohesabika kwa Mzazi ambaye hajaolewa au kuona, pamoja na Mtoto/watoto wake
Wazazi Waliooana	Wazazi Wawili na Watoto wote wanaoishi katika nyumba moja	Jumuisha mapato yote yanayohesabika
Mababu/nyanya wenye idhini ya ulezi kisheria kwa Mtoto (watoto) na Wazazi; na Wazazi wa Mtoto/watoto husika walio katika nyumba moja	Mtoto anachukuliwa kuwa Familia ya mtu mmoja (1)	Ni mapato ya Mtoto pekee yanayohesabiwa
Mwanafamilia aliye nje ya nyumbani kwa muda mfupi na anatarajiwa kurudi	Mzazi aliye nyumbani, mtu asiyekuwepo na Mtoto (watoto)	Jumuisha mapato yote yanayohesabika kwa Wanafamilia wote
Mzazi wa Kambo, na Mtoto	Mtoto anachukuliwa kuwa Familia ya mtu mmoja (1)	Jumuisha mapato ya Mtoto pekee

Watu wanaotoa Utunzaji ya Ujamaa au Malezi Dhahania ya Kijamaa kwa Mtoto aliye katika mpango wa Huduma za Ulinzi wa Watoto (CPS)	Mtoto anachukuliwa kuwa Familia ya mtu mmoja (1)	Jumuisha mapato ya Mtoto pekee
Mtu mzima anayetumika kama “ <i>In-loco Parentis</i> ” na Mtoto	Mtoto anachukuliwa kuwa Familia ya mtu mmoja (1)	Jumuisha mapato ya Mtoto pekee
Walezi wa kisheria na Mtoto	Mtoto anachukuliwa kuwa Familia ya mtu mmoja (1)	Jumuisha mapato ya Mtoto pekee
Mzazi na Mtoto mwenye Mwanafamilia ambaye hapatikani kwa sababu anaishi katika taasisi ya makazi ya muda mrefu au amefungwa gerezani	Mtu asiyekuwepo hatahesabiwa kwenye familia. Hesabu wanafamilia waliosalia	Jumuisha mapato yote yanayohesabika isipokuwa yale ya mtu asiyekuwepo
Mtoto ambaye makazi yake yanabadilika kati ya Wazazi wake walezi	Mtoto na Familia ya Mzazi mlezi. Sheria zingine zote za Familia katika sehemu hii zinatumiwa	Jumuisha mapato yote yanayohesabika

### 3. **Mapato ya Kuchumwa**

Mapato ya Kustahiki lazima yajumuishe mapato yanayochumwa kutoka kwa vyanzo vyote:

- a. Aina za Kujiajiri zinajumuisha, lakini si tu:
  - i. Wakandarasi wanaojitegemea, wamiliki wa matawi ya biashara, wamiliki/waendeshaji, wakulima, watu wanaozalisha na kuuza bidhaa, na biashara za aina ya huduma;
  - ii. Kujiajiri kwa Msimu kama vile uvuvi, kuchimba konokono wa baharini, kuchimba minyoo, ukataji miti, kuvuna n.k.;
  - iii. Mapato kutoka kwa wakaaji (wasiojumuishwa kama Wanafamilia);
  - iv. Mapato kutoka kwa washiriki wa chumba kimoja (wasiojumuishwa kama Wanafamilia);
  - v. Mapato kutoka kwa umiliki wa mali ya kukodisha; na
  - vi. Sehemu ya posho za mafunzo, malipo ya mafunzo au mikopo ya Wanafunzi ambayo inazidi gharama, na inawakilisha faida au manufaa kwa Familia.

### 4. **Mapato Yasiyo ya Kuchumwa**

Mapato ya Kustahiki lazima yajumuishe mapato yasiyo ya kuchumwa kutoka kwa vyanzo vyote:

- a. Malipo ya uzeeni na kustaafu kama vile pensheni za wafanyakazi wa serikali, ustaafu wa jeshi/pensheni, ustaafu wa wahudumu wa usafiri wa reli, pensheni za kibinafsi, malipo ya mwaka, akaunti za IRA, mipango ya 401K, n.k.;
- b. Manufaa ya Usalama wa Jamii ikijumuisha pensheni, marupurupu ya mwathiriwa na malipo ya bima ya ulemavu wa kudumu;
- c. Malipo ya bima ya ulemavu kutoka kwa chanzo chochote;



- d. Malipo ya mpango wa Usaidizi kama vile Mapato ya Ziada ya Usalama (SSI), Usaidizi wa Muda kwa Familia Zinazohitaji (TANF), Wazazi Kama Wasomi (PAS), Usaidizi wa Pesa kwa Wakimbizi, na usaidizi mwingine uliojaribiwa. Malipo ya TANF ambayo yanaelekezwa kwa wahusika wengine yatahesabiwa kama mapato. Malipo ya usaidizi kutoka kwa mipango inayohitaji utendajikazi bila malipo, kando na malipo ya usaidizi, yatazingatiwa kuwa mapato yasiyo ya kuchumwa;
- e. Mafao ya askari wastaafu, ikiwa ni pamoja na pesa zinazolipwa mara kwa mara na Utawala wa Askari Wastaafu kwa wanachama walemavu wa Wanajeshi au familia za mashujaa waliofariki, misaada na sehemu ya mahudhurio ya mafao ya askari wastaafu, posho ya kujikimu inayolipwa kwa askari wastaafu kwa elimu yao, na mafunzo ya kazini, na pia marejesho ya malipo ya bima ya GI;
- f. Mgao wa Familia za Wanajeshi au usaidizi mwingine wa mara kwa mara kutoka kwa Mwanafamilia ambaye hayupo au mtu asiyeishi katika kaya;
- g. Bima ya ukosefu wa ajira na fidia ya wafanyakazi;
- h. Fidia ya mgomo kutoka kwa fedha za vyama vya wafanyakazi;
- i. Mapato ya kawaida ya pesa yaliyopokewa kutoka kwa faida iliyochumwa, gawio, mirahaba, mali na amana;
- j. Thamani ya mali yoyote (halisi au isiyoonekana) ambamo kuna haki isiyoziwa ya matumizi ya mara moja, kumiliki au kutumia mali hiyo (au mapato yanayotokana nayo) hata kama haki hiyo haijatekelezwa;
- k. Mapato ya riba yanayopokewa kutoka kwa mikopo na fedha zote kama vile mikopo ya kibinafsi, mikopo iliyolindwa (inajumuisha rehani za mali isiyohamishika), mikataba ya awamu na mikopo ya riba pekee. Mikopo ya aina hii kawaida huhitaji malipo ya mara kwa mara ya kiasi cha mara kwa mara katika kipindi cha mkopo. Kiasi cha kiasi kikuu cha mkopo (rejesho la mtaji) kinachukuliwa kuwa mali na hakitajumuishwa kwenye Mapato ya Jumla. Faida inayotambulika ya mauzo ya kiasi cha ulipaji wa mkopo itajumuishwa katika Mapato ya Jumla. Uamuzi huu utafanywa kwa mujibu wa kanuni za IRS;
- l. Malipo ya kukidhi mahitaji ya mtoto na fidia kwa mwanandoa yanayotumwa moja kwa moja kwa Familia, ikijumuisha fedha za ziada zinazopokewa na wateja wa TANF. Pesa zilizokatwa au kuelekezwa kwingine kutoka kwa usaidizi au fidia kwa mwanandoa ambayo imeamriwa na mahakama ambayo inakusudiwa kulipia gharama za familia pia huhesabiwa kama mapato;
- m. Malipo ya jumla ya usaidizi wa watoto huhesabiwa kama sehemu ya mapato na wastani katika idadi ya wiki ambazo malipo ya watoto hayajalipwa;

- n. Mapato kutoka kwa umiliki wa mali ya kukodisha, bila kujumuisha gharama za biashara zinazokatwa za IRS;
- o. Mapato yanayotokana na faida kubwa kama inavyofafanuliwa na kukokotolewa kwa mujibu wa kanuni za IRS. Faida ya mtaji ni faida inayotokana na mauzo ya mali halisi na ya binafsi kama vile makazi ya mauzo, ardhi, mali inayozalisha mapato, mali ya uwekezaji, vifaa vya mtaji, hisa na bondi. Kwa ujumla, faida inayotokana na uuzaji wa mali ya biashara ya mali halisi au ya kibinafsi hujumuishwa kama mapato kutokana na Kujiajiri badala ya kuainishwa kando kama faida ya mtaji;
- p. Usaidizi wa kawaida wa malipo ya pesa taslimu kutoka kwa manispaa ambayo hayafanywi moja kwa moja kwa wauzaji kama vile mwenye nyumba;
- q. Michango ya mara kwa mara ya pesa kutoka kwa watu walibainishwa kutokuwa Wanafamilia;
- r. Sehemu ya ruzuku zote za masomo, ufadhili wa masomo, na tuzo zingine zinazopatikana kulipia gharama za maisha. Ada zote zilizotathminiwa na taasisi ya elimu hazihesabiwi kama mapato. Ikiwa Mwanafunzi hajasajiiwa katika taasisi inayotambulika ya elimu ya baada ya sekondari, Mpango wa Elimu ya ufundi stadi au mipango inayotoa nafasi ya kukamilisha cheti cha shule ya upili au cheti sawa na hiki, kiasi kamili cha usaidizi wa elimu kinahesabiwa kama mapato. Mapato kutoka mikopo ya Wanafunzi yatahesabiwa tu ikiwa hakuna masharti ya kulipa mkopo huu. Kiwango hiki hakitumiki kwa usaidizi wa elimu ambao haujajumuishwa kabisa chini ya sheria ya Shirikisho;
- s. Mapato ya kawaida yaliyopokewa kutokana na ushindi wa bahati nasibu. Jumla ya ushindi wa bahati nasibu huhesabiwa ndani ya muda wa ustahiki ambao mtu amepokea ushindi;
- t. Mapato halisi kutokana na kamari;
- u. Pesa ambazo zinapaswa kisheria kulipwa Familia ambazo zimeelekezwa kwa mhusika mwingine kulipia gharama za familia, kama vile: uelekezaji wa ruzuku yote ya TANF au sehemu yake kwa mmiliki nyumba; na sehemu hiyo ya hundi ya manufaa ya bima ya ukosefu wa ajira iliyozuiwa na Idara ya Jimbo ya Utekelezaji na Urejeshaji wa Msaada (DSER) inayojulikana kama malipo yaliyoelekezwa kwingine. Malipo ya mfanyabiashara wa Usaidizi wa Jumla hayajumuishwi;
- v. Mapato ambayo yanadaiwa kisheria na Mwanafamilia lakini yanapokewa na kutumiwa na mtu asiye Mwanafamilia kwa niaba ya Mwanafamilia husika;
- w. Mapato kutoka kwa wafadhili wa wageni waliokubaliwa kisheria kuwa na makazi ya kudumu nchini Marekani. Mfadhili ni mtu au shirika linalotia saini hati ya kiapo au hati ya kawaida kwa niaba ya mgeni kama sharti la kuingia; na

- x. Mapato mengine yote kutoka kwa mpango za serikali ambayo hayajatengwa hasa kisheria.

## 5. **Mapato Ambayo Hayajajumuishwa kwenye Mapato ya Kustahiki**

Mapato yafuatayo hayajajumuishwa kwenye Mapato ya Kustahiki:

- a. Malipo au posho ya mpango wa usaidizi wa nishati yanayofanywa chini ya sheria yoyote ya shirikisho ya usaidizi wa nishati. Kumbuka: Malipo na marejesho ya fedha za matumizi ya Idara ya Makazi na Maendeleo ya Mijini (HUD) na Utawala wa Nyumbani kwa Wakulima (FmHA) huchukuliwa kuwa usaidizi wa nishati wa shirikisho;
- b. Malipo ya Sheria ya Ushirikiano wa Mafunzo ya Kazi (JTPA) na mapato ya mafunzo ya kazini ya JTPA ambayo washiriki wamepokea (licha ya umri wao) katika Mpango wa Ajira na Mafunzo ya Vijana wa Majira ya Kiangazi na mipango sawia za ajira na mafunzo ya vijana majira ya kiangazi chini ya AmeriCorps. Malipo mengine yote kutoka kwa Mpango wa Mafunzo Kazini (OJT) wa JTPA huhesabiwa kama mapato isipokuwa yanapopokewa na wategemezi walio chini ya umri wa miaka kumi na tisa (19);
- c. Malipo yaliyo chini ya Sheria ya Usaidizi Sawia wa Uhamishaji na Sera ya Upataji Mali Halisi ya 1970;
- d. Vocha za Mpango wa Wanawake, Watoto Wachanga na Watoto Wakubwa (WIC);
- e. Malipo maalum kwa Wamarekani Asili yasiyojumuishwa na sheria, k.m., malipo chini ya Sheria ya Usuluhishi wa Madai ya Ardhi ya Jimbo la Maine;
- f. Punguzo la Kodi ya Mapato ya Serikali (EITC) halijumuishwi iwapo litapokewa kama malipo ya mapema katika mishahara ya kila wiki au kupokewa kwa kifurushi kimoja (1) baada ya kuwasilisha ripoti ya kodi ya mapato ya kila mwaka;
- g. Usaidizi wa kielimu ulioidhinishwa chini ya Kichwa cha IV cha Sheria ya Elimu ya Juu, ikijumuisha:
  - i. Ruzuku za Fursa za Elimu ya Msingi (Ruzuku za GEOG au PELL);
  - ii. Ufadhili wa Elimu wa Rais (Ruzuku za Super PELL);
  - iii. Ruzuku za Fursa za Ziada za Kielimu za Shirikisho (SEOG);
  - iv. Ruzuku za Jimbo za Motisha kwa Wanafunzi (SSIG; Ruzuku ya Motisha ya Jimbo la Maine);
  - v. Mpango wa Shirikisho wa Mkopo wa Moja kwa Moja kwa Wanafunzi (FDSLPL), awali uliitwa GSL na FFELP;
  - vi. Mpango wa Shirikisho wa Mkopo Nyongeza wa Moja kwa Moja wa (hutoa mikopo kwa Wanafunzi);
  - vii. Mpango wa Shirikisho wa Moja kwa Moja wa PLUS (hutoa mikopo kwa Wazazi);
  - viii. Mpango wa Mkopo wa Shirikisho wa Moja kwa Moja wa Stafford;
  - ix. Mpango wa Mkopo wa Shirikisho wa Moja kwa Moja usio na Ruzuku wa Stafford;
  - x. Mpango wa Mkopo Mkuu wa Shirikisho;
  - xi. Mpango wa Mkopo wa Shirikisho wa Perkins (mikopo ya moja kwa moja kwa Wanafunzi katika taasisi za elimu ya juu) (Mikopo ya Perkins, awali NDSL);

- xii. Fedha za Elimu na Kazi za Shirikisho (Kumbuka: Si fedha zote za elimu na kazi za Shirikisho zimewekwa chini ya Kichwa cha IV cha Sheria ya Elimu ya Juu);
  - xiii. Ruzuku za TRIO (nenda kwenye shirika au taasisi za Wanafunzi kutoka familia maskini);
  - xiv. Upward Bound (baadhi ya malipo hutumwa kwa Wanafunzi);
  - xv. Huduma za Msaada kwa Wanafunzi;
  - xvi. Mafanikio ya Baada ya Shahada ya Chuo Kikuu ya Robert E. McNair;
  - xvii. Mpango wa Ufadhili wa Elimu wa Robert C. Byrd;
  - xviii. Mpango wa Usaidizi wa Chuo kwa Wahamiaji (CAMP) kwa Wanafunzi ambao familia zao zinafanya kazi za wahamiaji na za msimu za shamba;
  - xix. Mpango wa Usawa wa Shule za Upili (HEP); na
  - xx. Mpango wa Kitaifa wa Usaidizi wa Mapema na Mpango wa Ushirika.
- h. Usaidizi kwa Wanafunzi Unaotolewa na Ofisi ya Masuala ya Kihindi (BIA), usaidizi wa elimu au mafunzo na mpango za usaidizi wa ajira. Kila Kabila lina wakala wa BIA ambaye watu wanaweza kuwasiliana naye wapate maelezo zaidi kuhusu usaidizi wa elimu na mafunzo. Usaidizi Kwa Wanafunzi wa BIA hutolewa na Makabila, hauna jina lolote maalum, na kawaida hauorodheshwi kwenye taarifa za msaada wa kifedha wa taasisi;
- i. Thamani ya msaada wa ziada wa chakula uliopokewa chini ya Sheria ya Lishe ya Watoto au Sheria ya Kitaifa ya Chakula cha Mchana Shuleni;
- j. Thamani ya USDA ya Usaidizi Nyongeza wa Chakula na/au Mchango wa Bidhaa;
- k. Mapato ya mwanafunzi wa umri usiozidi miaka kumi na tisa (19) anayesoma shule ya msingi au sekondari na anaishi na mtu aliyetuma ombi. Kutojumuishwa kwa mapato haya hakutabadilishwa na mapumziko ya muhula, likizo za msimu wa kiangazi, n.k., mradi Mwanafunzi ataendelea na usajili baada ya kipindi cha mapumziko;
- l. Wakati kijana mlezi ndiye mwombaji, mapato ya Wazazi wa kijana husika, wazazi wa kambo, Jamaa wengine au watu wasio Jamaa ambao hutoa makazi kwa vijana walezi hayatajumuishwa. Kijana mlezi lazima awe anafanya kazi au anahudhuria Mpango wa Mafunzo ya Elimu au Kazi;
- m. Malipo ya Malezi kutoka Idara au Kabila Linalotambuliwa na Serikali ya Shirikisho;
- n. Malipo ya jumla yasiyorudiwa kama vile fedha zilizorejeshwa za kodi ya mapato; na sehemu ya malipo ya awali, ya jumla ya Usalama wa Jamii, SSI, malipo ya ustaafu ya wafanyakazi wa mfuko wa reli au malipo ya bima yanayokusudiwa kugharamia kipindi cha kabla ya kipindi cha sasa cha ustahiki;
- o. Usaidizi wa mara moja wa jimbo au shirikisho wa matengenezo ya uharibifu uliosababishwa na hali ya hewa au ukarabati wa dharura au kubadilisha kifaa cha kupasha joto au kupoza kisicho salama au kisichofanya kazi;

- p. Mikopo yote, ikijumuisha mikopo ya elimu ya Wanafunzi, mikopo ya benki, mikopo kutoka kwa watu binafsi, na aina nyingine za mikopo ambapo kuna makubaliano yaliyoandikwa ambapo makubaliano ya kulipa yamewekwa kuwa masharti ya kupewa mkopo;
- q. Thamani ya manufaa yasiyo ya pesa taslimu au faida kutoka kwa mwajiri, kama vile: makazi, yakijumuisha makazi ya kijeshi, chakula na mavazi yanayotolewa na mwajiri. Kutojumuishwa huku hakutajumuisha pesa ambazo zinapaswa kisheria kulipwa kwa Familia, fedha ambazo zinaelekezwa kwingine kulipia gharama za familia;
- r. Thamani ya manufaa yasiyo ya fedha taslimu kama vile: nyumba za ruzuku ya umma, malipo ya vocha ya usaidizi wa jumla, huduma za matibabu na meno, chakula na bidhaa zinazochangwa;
- s. Malipo fulani ya wafanyabiashara yaliyofanywa kwa niaba ya mwombaji, ikiwa ni pamoja na:
- i. Malipo ya pesa yaliyofanywa na mtu ambaye si Mwanafamilia ambayo hayachangiwi kisheria na familia na hulipwa moja kwa moja kwa mtu mwingine kwa gharama za familia, kama vile Jamaa anayelipa kodi au mwajiri anayelipa kodi ya nyumba pamoja na mshahara;
  - ii. Usaidizi kutoka kwa mipango ya Jimbo au serikali za mitaa ambayo haitoi usaidizi wa pesa taslimu. Hii inajumuisha malipo ya wauzaji wa Usaidizi wa Jumla yanayofanywa kwa watu wengine; na
  - iii. Pesa zilizozuiwa au kurejeshwa kutoka kwa malipo ya usaidizi, mapato au chanzo kingine ili kulipia Malipo ya Ziada ya awali. Hesabu kiasi cha jumla kuwa mapato wakati Malipo ya Ziada yametokana na ukiukaji kama inavyobainishwa na TANF, SSI, au mpango mwingine uliojaribiwa.
- t. Malipo ya msaada kwa watoto yanayopokewa na wapokeaji wa TANF ambayo yanawasilishwa kwa Idara;
- u. Malipo na posho ambazo hazizidi gharama halisi za gharama zinazohusiana na kazi au mafunzo, gharama za matibabu, au gharama za utunzaji tegemezi. Hii ni pamoja na posho kutoka ASPIRE;
- v. Malipo ya watu wengine yaliyopokewa na kutumika kwa ajili ya kumtunza mnufaika mwingine ambaye si Mwanafamilia;
- w. Kutoa fedha kutoka amana za benki na vyama vya mikopo;
- x. Jumla ya urithi wa pesa taslimu au zawadi;
- y. Sehemu ya malipo ya mkopo au pesa ambazo zimebainishwa kuwa sehemu kuu ya mkopo (rejesho la mtaji) kwa mujibu wa kanuni za IRS;
- z. Hasara kutokana na biashara ya kilimo itakatwa kwenye mapato mengine yoyote ya familia. Uzingatiaji huu maalum unatumika tu kwa mashamba yenye mauzo jumla ya kila mwaka ya \$1,000 au zaidi;

- aa. Michango fulani ya pesa taslimu, kulingana na mahitaji, iliyopokewa kutoka kwa shirika moja (1) au zaidi la kibinafsi, la kutoa misaada lisilo la faida; na
- bb. Mgao wa makazi kwa familia za kijeshi ambazo zina Mzazi mmoja (1) au wote wawili waliotumwa katika nchi ya kigeni.

**6. Kuthibitisha, Kurekodi na Kushughulikia Mapato ya Kustahiki**

- a. Mzazi atakuwa na jukumu kuu la kutoa uthibitishaji wa Mapato ya Kustahiki.
- b. Waombaji wote wa CCSP sharti waombwe kuwasilisha Uthibitishaji wa Mapato ya Kustahiki.
- c. Mapato ya Kustahiki hayawezi kubainishwa kabla ya uthibitishaji wa mapato, na huduma za Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto hazitolewa kabla ya kuthibitishwa.
- d. Uthibitishaji wa mapato ya kustahiki lazima urekodiwe katika faili ya kesi ya Mzazi.
- e. Ikiwa uthibitishaji wa mapato ya kustahiki hautatolewa ndani ya siku kumi (10) za kalenda baada ya tarehe ya ombi kutumwa, ombi hili litakataliwa.
- f. Uthibitishaji unaokubalika wa mapato yaliyochumwa unajumuisha kipengele kimoja (1) au vingi kati ya vifuatavyo:
  - i. Wiki nne (4) za sasa (ndani ya siku sitini (60) za kalenda baada ya kutuma maombi) na hati kamili za malipo;
  - ii. Fomu ya W-2 (ikiwa inawakilisha mapato ya sasa na ya baadaye);
  - iii. Ripoti za Malipo ya Kodi ya Mapato ya Jimbo na/au Shirikisho;
  - iv. Rekodi za uwekaji hesabu za kazi ya kujiajiri, ikijumuisha, lakini sio tu, taarifa za faida na hasara);
  - v. Rekodi za mauzo na matumizi;
  - vi. Hati ya taarifa za ajira iliyotolewa na CCSP;
  - vii. Taarifa ya ajira na mapato ya jumla yanayotarajiwa, iliyowekwa saini na tarehe na mwajiri kwenye barua ya kampuni;
  - viii. Rekodi ya mshahara wa mwajiri;
  - ix. Rekodi za Ofisi ya Usalama wa Ajira;
  - x. Uthibitishaji wa matamshi kutoka kwa Mfanyakazi wa Utunzaji na Malezi/Rufaa za Kabila/Idara; au
  - xi. Idhini ya kutoa taarifa iliyowekwa saini na mwombaji ambayo inaidhinisha Idara kuomba uthibitishaji au ufafanuzi zaidi; na
  - xii. Ushahidi wa rekodi ndio chanzo msingi cha uthibitishaji wa mapato ambayo hayajalipwa. Wakati wowote ambapo majaribio ya kuthibitisha mapato hayajafanikiwa kwa sababu nyingine isipokuwa Mzazi kutoshirikiana na wahudumu, kiasi kitakachotumika kitabainishwa kulingana na taarifa bora zaidi zinazopatikana. Iwapo uthibitishaji (mbali na ushahidi wa hati) utatumiwa, sababu itatolewa kwenye rekodi ya Mzazi. Uthibitishaji unaokubalika wa mapato ambayo hayajaingia unajumuisha, lakini si tu, yafuatayo:
    - 1) Hundi ya manufaa (inatazamwa na kunakiliwa na Idara);

- 2) Aina zote za Barua za Tuzo;
- 3) Rekodi za kodi ya mapato zilizowekwa saina (mapato ya riba, mgao, mrabaha, mali isiyohamishika, amana, mipango ya fidia iliyoahirishwa, faida za mtaji n.k.)
- 4) Msaada na malipo ya talaka yaliyothibitishwa na amri ya mahakama, hati za talaka au kutengana, au nakala za hundi;
- 5) Jibu la Kadi ya Hoja ya Usalama wa Jamii;
- 6) Uthibitishaji wa Ofisi ya Wilaya ya Usalama wa Jamii;
- 7) Taarifa ya benki;
- 8) Uthibitishaji wa Fidia ya Mfanyakazi;
- 9) Uthibitishaji wa kampuni ya bima;
- 10) Uthibitishaji wa usemi kutoka kwa Mhudumu kwa Utunzaji na Malezi Rufaa za Idara/Kabila;
- 11) Taarifa iliyowekwa saina na mwombaji ambayo inaidhinisha Idara kutafuta uthibitishaji au ufafanuzi zaidi; au
- 12) Mzazi amebainishwa kuwa anastahiki Mpango wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ikiwa Mapato yake ya Kustahiki ya kila mwezi ni ya chini ya asilimia themanini na tano (85%) ya SMI ya sasa; na
- 13) Mapato yanahesabiwa kwa wastani wa malipo ya kila wiki au mara mbili kwa wiki na kuzidisha kwa 4.3 ili kupata wastani wa kila mwezi.

#### **D. Kustahiki kwa Mpango**

Ofisi ya Huduma za Watoto na Familia (OCFS) ina jukumu la kuidhinisha ustahiki wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kupitia ukaguzi wa ombi lililojazwa la mpango.

1. Ni lazima Mzazi abainishwe kuwa anastahiki kifedha kupokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto muda usiozidi siku sitini (60) za kalenda kabla ya tarehe ya OCFS kupokea ombi la mpango lililojazwa, la sivyo ombi la mpango litakataliwa.
2. Wazazi waliojisajili katika Mafunzo ya Kazi, Mpango wa Elimu, au uanagenzi ni lazima wathibitishwe usajili baada ya kutuma ombi la kwanza na kuamuliwa upya, na wanatakiwa kuhudhuria masomo ya mtu binafsi au mtandaoni.
3. Iwapo Mzazi anastahiki mapato na anawasilisha hati kutoka kwa SSA au Timu ya Ukaguzi wa Matibabu ya MaineCare (MRT) inayoonyesha kuwa ana ulemavu na kuwasilisha barua ya daktari ambayo inamfanya ashindwe kumtunza Mtoto/watoto na kushindwa kufanya kazi ilhali Mzazi yule mwingine anafanya kazi, anahudhuria Mpango wa Elimu, Mafunzo ya Kazi au uanagenzi, Familia inaweza kustahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
4. Ikiwa Mtoto anasomea nyumbani, Mzazi hatastahiki kupokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto saa za kawaida za shule, kama inavyofasiliwa katika wilaya ya shule yake.
5. Kwa kadiri ufadhili unavyopatikana, Idara inaweza kuondoa Mpango wa Ajira, Mafunzo ya Kazi na Elimu, au masharti ya uanagenzi na kuidhinisha Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kwa hali zifuatazo:

- a. Mtoto aliye katika Utunzaji na Malezi; na Mtoto aliyewekwa chini ya malezi ya kisheria ya mtu ambaye amefikia Umri wa Kustaafu kama inavyofasiliwa na Hifadhi ya Jamii.

### **E. Hatua Kali Kuhusu Kustahiki kwa Mzazi**

1. Wakati Hatua yoyote Kali inapohitajika kwa uamuzi wa kwanza na uamuzi mpya wa kustahiki, na inategemea taarifa za mshahara na/au ujira, Idara itampa Mzazi notisi iliyoandikwa ya Hatua hiyo Kali, angalau siku kumi na mbili (12) za kalenda kabla ya Idara kuchukua Hatua Kali. Notisi itamshauri Mzazi kuwa Idara imepokea taarifa kuhusu ustahiki wake wa kifedha. Mzazi anaweza kupinga uamuzi wa Idara kabla ya siku kumi na mbili (12) za kalenda kutoka tarehe ambayo notisi iliyoandikwa ilitumwa. Notisi itaeleza kuwa isipokuwa Idara itaarifiwa vinginevyo na Mzazi kwa maandishi ndani ya siku kumi na mbili (12) za kalenda kuanzia tarehe ambayo notisi ilitumwa kwa barua, Idara itachukulia kwamba data iliyotolewa na ulinganishaji au iliyopatikana kupitia uthibitishaji huru ni sahihi na mabadiliko ya uamuzi wa ustahiki wa kifedha wa Mzazi unaweza kufanywa.
2. Wakati Hatua yoyote Kali inapohitajika kwa uamuzi wa kwanza na uamuzi mpya wa kustahiki, na inategemea ulinganifu wa rekodi za shirikisho (SSA au IRS), Mzazi atatumiwa notisi iliyoandikwa, angalau siku thelathini (30) za kalenda kabla ya Idara kuchukua Hatua Kali. Mzazi anaweza kupinga uamuzi wa Idara kabla ya siku thalethini (30) za kalenda kutoka tarehe ambayo notisi iliyoandikwa ilitumwa. Notisi itaeleza kuwa isipokuwa Idara itaarifiwa vinginevyo na Mzazi kwa maandishi ndani ya siku thelathini (30) za kalenda kuanzia tarehe ambayo notisi ilitumwa kwa barua, Idara itachukulia kwamba data iliyotolewa na ulinganishaji au iliyopatikana kupitia uthibitishaji huru ni sahihi na mabadiliko ya uamuzi wa ustahiki wa kifedha wa Mzazi unaweza kufanywa.

### **F. Mzazi/Wazazi Wasiostahiki au Wasiohitimu Kupata Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto**

Mzazi atabainishwa kutostahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ikiwa:

1. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ataripoti kwa Idara kwamba Mtoto alikosa kuhudhuria mara ishirini na tano (25) au zaidi Bila Idhini ndani ya miezi kumi na miwili (12) iliyopita;
2. Mzazi anadaiwa na Idara ya marejesho yanayohusiana na Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto au anadaiwa Ada za Mzazi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ambaye Mzazi alikuwa na makubaliano naye (isipokuwa mpango mwafaka wa malipo umeanzishwa na Mzazi anafanya malipo ya mara kwa mara ya deni lake);
3. Mzazi alikatisha Ruzuku yake ya Utunzaji wa Watoto au manufaa mengine ya Serikali kwa kufanya Uwakilishi wa Uwongo wa mapato ya Familia au ukubwa wa Familia;
  - a. Idara itatekeleza adhabu ya kutohitimu ya hadi miezi kumi na miwili (12) baada ya kutolewa kwa uamuzi wa Mkutano wa Kiutawala ambao utaamua kuwa



Uwakilishi wa Uwongo umetokea au Mzazi anawasilisha ondoleo la Mkutano wa Kiutawala;

4. Wazazi waliopatikana na hatia ya wizi kama uhalifu wa Daraja la B au C na mahakama iliyo na mamlaka, kuhusu fedha zinazosimamiwa na Idara kupitia Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, hawatastahiki kabisa kushiriki katika Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.

#### **SEHEMU YA 4: ORODHA YA KUSUBIRI**

- A.** Ni lazima Idara iweke Orodha ya Kusubiri ikiwa ufadhili haupatikani wakati ambapo Idara inapokea ombi kamili la mpango wa Mzazi la Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
- B.** Wazazi walio kwenye Orodha ya Kusubiri watapokea arifa iliyoandikwa kila mwaka kutoka kwa Idara, kuwajulisha kuwa wana siku thelathini (30) za kalenda kutoa taarifa ya mpango iliyosasishwa ikiwa wangependa kuendelea kuwa kwenye Orodha ya Kusubiri.
- C.** Orodha ya Kusubiri itasasishwa, angalau, kila mwaka, na kujumuisha utambulisho wa Wazazi wote kwa:

1. Jina la Mzazi;
2. Nambari ya Mzazi wa "A" wa Idara;
3. Tarehe ya kupokea maombi ya mpango uliokamilishwa ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto;
4. Kaunti ambapo Mzazi anaishi;
5. Vikundi vya kipaumbele (tazama sehemu ya 3.4, hapa chini); na
6. Umri wa Mtoto (watoto).

#### **D. Vipaumbele vya Orodha ya Kusubiri**

1. Watoto kutoka Familia za Mapato ya Chini Sana, Watoto Wasio na Makazi, na Watoto Wenye Mahitaji Maalum watapewa kipaumbele ikilinganishwa na Watoto wengine ambao vinginevyo wanastahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
2. Wazazi wengine wote huchaguliwa kutoka kwa Orodha ya Kusubiri kwa msingi wa anayekuja wa kwanza, kulingana na tarehe ambayo Idara ilipokea ombi la mpango uliokamilishwa.
3. Minghairi ya maelezo yaliyo hapa juu inaweza kutolewa na Msimamizi wa Jimbo la Huduma ya Mtoto kwa yafuatayo:
  - a. Katika matukio ya janga ikiwa ni pamoja na, lakini si tu: moto; dhoruba; ajali; au matukio ya dharura ya Familia, ikijumuisha, lakini si tu, upasuaji na taratibu zingine za matibabu; au

- b. Kwa ndugu wa Watoto waliokubaliwa kutoka kwenye Orodha ya Kusubiri, wakati ufadhili haupatikani kuwatosheleza ndugu wote, ndugu waliobaki wataendelea katika nafasi zao kwenye Orodha ya Kusubiri kwa Huduma za Utunzaji wa Watoto.

## **SEHEMU YA 5: RUZUKU YA UTUNZAJI WA WATOTO**

- A. Idara italipa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Anayestahiki kwa kiasi cha chini kabisa cha Kiwango cha Juu cha Soko kilichowekwa na Idara au kiwango cha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kilichobainishwa katika Makubaliano ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto, chini ya kiwango cha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
- B. Idara itaanzisha Viwango vya Soko kwa Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto katika kila kaunti. Idara ndiyo huluki pekee iliyoidhinishwa kuanzisha Viwango vya Soko vya Ruzuku ya Mtoto kwa kila kaunti.
- C. Ikiwa Mzazi anayeishi na Mtoto Anayestahiki ana amri ya mahakama inayoonyesha kwamba mtu mwingine anashiriki jukumu la Utunzaji wa Watoto, Idara itapunguza kiasi cha Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kwa mujibu wa amri hiyo ya mahakama.
- D. Huduma za Utunzaji wa Watoto zitakazofadhiliwa, kwa ujumla au kwa sehemu, na Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto zinaweza tu kutolewa na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ambaye amekubali na anafuata Makubaliano ya Mtoa Huduma na Idara ambayo yanaelezea majukumu ya pande zote mbili, kwa kutumia fomu zinazotolewa na Idara.

## **SEHEMU YA 6: ADA NA GHARAMA ZA WAZAZI**

- A. Wazazi Wote watatathminiwa, na Ada ya Mzazi itategemea idadi ya watu binafsi katika Familia, Mapato ya Jumla au Mapato yenye Posho, na kiwango cha mpango cha QRIS. Ada ya Mzazi haitofautiani na idadi ya Watoto wanaopokea Huduma za Utunzaji wa Watoto, kiasi cha Huduma za Utunzaji wa Watoto wanazohitaji, au aina ya Huduma za Utunzaji wa Watoto ambazo Mzazi anachagua kutumia.
  1. Wazazi wote wataarifiwa na Idara kuhusu kiasi cha Ada ya Mzazi na masharti ya malipo yanayohusiana. Ada Zote za Mzazi zitalipwa moja kwa moja kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto na Mzazi au mhusika mwingine kwa niaba ya Mzazi, kwa kipindi chote ambacho Mtoto/watoto wake wamesajiliwa/wanapokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
  2. Wazazi wanaochagua Mtoa Huduma katika QRIS ya Hatua ya 3 watapata punguzo la asilimia kumi (10%) katika uamuzi wao wa Ada ya Mzazi au katika QRIS ya Hatua ya 4 watapokea punguzo la asilimia ishirini (20%) katika uamuzi wao wa Ada ya Mzazi.
  3. Idara haitatumia fedha za Serikali au shirikisho kulipa Ada ya Mzazi katika hali yoyote ile.

- B.** Jumla ya Ada ya Mzazi iliyokadiriwa haiwezi kuzidi asilimia kumi (10%) ya Mapato ya Jumla ya Familia au Mapato yenye Posho.
- C.** Idara itatumia Mwongozo wa Shirikisho wa Umaskini kuweka viwango vya nyongeza vya mapato ndani ya kiwango cha juu kinachoruhusiwa na sheria za CCDF na kubadilisha kila mwaka kwa mujibu wa mabadiliko katika Mwongozo wa Shirikisho wa Umaskini.
- D.** Asilimia ya ada ya kuhitimu ya Mapato ya Jumla au Mapato yenye Posho yatatumika kwa kila safu ya mapato kama ifuatavyo:

Mwongozo wa Shirikisho wa Umaskini	Asilimia ya Ada ya Mapato ya Jumla au Mapato yenye Posho
Hadi 25%	2%
26% - 50%	4%
51% - 75%	5%
76% - 100%	6%
101% - 125%	8%
126% - 150%	9%
151% - Kiwango cha Chini Zaidi	10%

- E.** Ada ya Mzazi inaweza kubadilishwa kati ya uamuzi mpya pekee:
1. Ikiwa Mapato ya Jumla au Mapato yenye Posho yatapungua;
  2. Kurekebisha makosa katika hesabu ya awali; au
  3. Kurejesha Ada ya Mzazi ambayo imepunguzwa (haiwezi kuongezwa hadi zaidi ya Ada ya awali ya Mzazi).
- F.** Ada ya Mzazi inaporekebishwa, Barua iliyosasishwa ya Tuzo itatumwa kwa Mzazi au Mlezi wa Mtoto.
- G.** Idara wala Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hana mamlaka ya kuondoa Ada ya Mzazi.
- H.** Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto atakusanya sehemu ya Ada ya Mzazi ya malipo kutoka kwa Mzazi kila wiki, kama ilivyokubaliwa katika Makubaliano ya Mtoa Huduma.
- I.** Iwapo Mzazi anadaiwa Ada ya Mzazi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa siku zozote kati ya kumi na mbili (12) za arifa inayohitajika, Idara inaweza kubatilisha Barua ya Tuzo hadi ilipwe kikamilifu au ratiba ya malipo inakubaliwa na Mzazi na Mtoa Huduma

ya Utunzaji wa Watoto. Mzazi akikiuka mipangilio ya malipo iliyotajwa, Idara itasitisha Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.

- J.** Mzazi ndiye anayewajibikia kikamilifu ada za usafiri, ada za kuchelewa kuchukua, na ada nyinginezo zinazotowwa kutokana na Huduma za Utunzaji wa Watoto ambazo Mtoto anapokea.

## **SEHEMU YA 7: USAJILI**

### **A. Saa za Usajili**

1. Jumla ya saa za kujisajili zitatolewa katika nyongeza za saa moja (1) na haziwezi kuzidi saa hamsini (50) kwa kila Mtoto, kwa kila wiki. Minghairi inaidhinishwa na Idara kulingana na hali kimahususi.
2. Kwa Wazazi Walioajiriwa, saa za kujisajili kwa kila wiki zitabainishwa kulingana na saa za kazi, muda husika wa usafiri na mapumziko ya kazini ambayo hayajalipiwa.
  - a. **Ajira ya Usiku**  
Wazazi walio na Ajira ya Usiku wanaweza kutafuta idhini ya Idara kwa muda usiozidi saa nane (8) za ziada za muda wa kulala. Hata hivyo, Watoto hawatabaki katika Huduma za Utunzaji wa Watoto kwa muda unaozidi saa kumi na nane (18) ndani ya kipindi cha saa ishirini na nne (24).
  - b. **Kujiajiri**  
Kwa Wazazi Walioajiriwa, saa za kujisajili za kila wiki zitategemea Mapato yenye Posho ya kila mwezi yakigawanywa na kima cha chini kabisa cha mshahara wa kila saa wa jimbo la Maine wakati wa kuamuliwa mara ya kwanza na kuamuliwa upya; jumla hii kisha itagawanywa na pointi nne nukta tatu (4.3) (muda wa kusafiri hauhesabiwi katika Kujiajiri).
  - c. **Ajira ya Kila Siku**  
Kwa Wazazi Walioajiriwa kwa ratiba ya kila siku, saa za kujisajili zitaamuliwa wakati wa kutuma ombi la kwanza na kuamuliwa upya, na kutategemea ratiba ya kazi ya Mzazi.
3. Kwa Wazazi wanaohudhuria Mpango wa Mafunzo ya Kielimu au Kazi, saa za kujisajili kwa kila wiki zitaamuliwa kulingana na:
  - a. Saa halisi za darasa;
  - b. Wakati husika wa usafiri; na
  - c. Muda Unaofaa wa Kusoma, kama inavyobainishwa na Idara.
4. Wazazi ambao wameshiriki malezi ya pamoja/yaliyoshirikiwa lazima wawasilishe nakala ya amri ya mahakama au ratiba ya kutembeleana iliyothibitishwa. Saa za kujisajili zitategemea saa/siku Mtoto/watoto wako chini ya uangalizi wa Mzazi

Mzazi anayepokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.

### **B. Kipindi cha Usajili**

1. Kipindi cha kujisajili kinaanza tarehe ya kwanza ambapo Huduma za Utunzaji wa Watoto zinatolewa na kumalizika siku ya mwisho ambapo Mtoto alipokea Huduma za Utunzaji wa Watoto na lazima kiwe ndani ya tarehe za mwanzo na mwisho za Barua ya Tuzo.
2. Kipindi cha usajili pia kinajumuisha kipindi cha wiki mbili (2) baada ya Notisi ya Kutamatishwa kupokewa na Mzazi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto isipokuwa Makubaliano ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto yamekatizwa na Idara, ambapo kipindi cha wiki mbili (2) hakitumiki.

### **C. Wateja wa Usimamizi wa Tukio la Huduma ya Ulinzi wa Watoto**

1. Saa za kujisajili lazima zilingane na mpango wa kesi ya Mhudumu wa Uchunguzi kwa Mtoto aliye katika Utunzaji na Malezi ya Idara au Kabila Linalotambulika Kiserikali.

### **D. Kutohudhuria kwa Watoto**

1. Wakati Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto anaripoti kwa Idara kwamba Mtoto Alikosa Kuhudhuria bila idhini kwa zaidi ya saa ishirini (20) katika mwezi mmoja, Mzazi atatumiwa barua kueleza sera inayohusu Kutohudhuria Bila Idhini.
2. Wakati Mtoto hayupo kwenye mpango zaidi ya wiki mbili (2) mfululizo kwa Sababu moja ya Kueleweka, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto lazima apate kibali kilichoandikwa na Idara ili kuendelea na Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
3. Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto itasitishwa ikiwa Mzazi hajaomba, na Idara haijaidhinisha, nyongeza ya zaidi ya wiki mbili (2) mfululizo za kutohudhuria kwa Sababu Inayoeleweka.
4. Wakati Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto anaripoti kwa Idara kwamba Mtoto Alikosa Kuhudhuria Bila Idhini saa mia mbili na hamsini (250) au siku ishirini na tano (25) au zaidi ndani ya miezi kumi na miwili (12) iliyopita, isipokuwa ikiwa imeidhinishwa na Idara, Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto itasitishwa.

## **SEHEMU YA 8: KUDUMISHA USTAHIKI WA WAZAZI**

### **A. Masharti ya Kuripoti**

1. Ndani ya siku kumi (10) za kalenda baada ya kutokea kwake, Wazazi wanaopokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto lazima waripoti lolote kati ya yafuatayo kwa Idara:
  - a. Mabadiliko Yoyote Yasiyo ya Muda Mfupi; na

- b. Mabadiliko ya Mtoa Huduma wa Utunzaji wa Watoto.
2. Iwapo Wazazi watahondwa kutoa maelezo yaliyooombwa ili kuwezesha mabadiliko yaliyoripotiwa ndani ya siku kumi (10) za kalenda baada ya mabadiliko hayo, Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ya Mzazi itasitishwa.
3. Ni wajibu wa Mzazi kuhakikisha kuwa Idara ina anwani yake ya sasa. Notisi zote zinazotumwa kwa anwani iliyohifadhiwa mara ya mwisho iliyotolewa na Mzazi/Wazazi na hazitarejeshwa zitachukuliwa kuwa zimepokewa, na kwa hivyo Idara itazingatia kuwa Mzazi (wazazi) waliarifiwa.

## **B. Kuendelea Kustahiki**

1. Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto itaendelea kwa mujibu wa Barua ya sasa ya Tuzo kwa Mtoto ambaye Mzazi wake anakabiliwa na Mabadiliko yoyote ya Muda Mfupi.
2. Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto itaendelea kwa kipindi cha hadi wiki kumi na mbili (12) kwa Mtoto ambaye Mzazi wake anakabiliwa na Mabadiliko yoyote Yasiyo ya Muda Mfupi.

## **C. Kubaini Ustahiki Mpya**

1. Idara itabaini ustahiki upya wa Wazazi wote wanaopokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kwa muda usiopungua kila baada ya miezi kumi na miwili (12) kama inavyotakiwa na sheria ya shirikisho (45 CFR Sehemu ya 98.16). Inapowezekana, maamuzi mapya ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yataratibiwa na kuainishwa upya kwa mpango (mpango) mingine ya usaidizi wa Jimbo ambayo Mzazi anapokea.
2. Idara itamtumia Mzazi arifa iliyoandikwa angalau siku thelathini (30) za kalenda kabla ya uamuzi mpya kufanywa.
3. Arifa iliyoandikwa ya uamuzi mpya itajumuisha tarehe kamili ambapo Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto itasitishwa ikiwa Mzazi atashindwa kukamilisha na kurejesha ombi la mpango na hati zinazohitajika.
4. Mzazi anapojaza fomu za kuthibitisha upya ustahiki, lakini akashindwa kuwasilisha hati zilizoombwa, au ikapatikana kuwa hastahiki tena Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto hayatafanywa zaidi ya tarehe ya Barua ya Toleo la sasa.

## **SEHEMU YA 9: USTAHIKI NA MASHARTI YA MTOA HUDUMA YA UTUNZAJI WA WATOTO**

- A.** Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wanaoweza kupokea malipo kutoka kwa Mpango wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto chini ya sheria hii lazima wawe Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto walioidhinishwa chini ya Sheria za Kitengo cha Leseni za DHHS, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Aliyepewa Leseni chini ya Kitengo cha Leseni ya Utunzaji wa Watoto cha New Hampshire DHHS, au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto asiyehitaji kuishinishwa kama ilivyofafanuliwa katika sheria, na lazima atimize masharti ya kanuni hii.

- B.** Watoa Huduma Wote wa Utunzaji wa Watoto Walioidhinishwa, isipokuwa Watoa Huduma wa Utunzaji wa Watoto Walioidhinishwa chini ya Kitengo cha Leseni ya Utunzaji wa Watoto ya New Hampshire DHHS, lazima wadumishe angalau kiwango cha chini kwenye Mfumo wa Kukadiria Uboru wa Jimbo la Maine.
- C.** Watoa Utunzaji wa Watoto Walioidhinishwa, isipokuwa Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Walioidhinishwa chini ya Kitengo cha Utoaji Leseni ya utunzaji wa watoto cha New Hampshire DHHS, lazima watii sheria zote zinazotumika za Utoaji Leseni za DHHS.

**D. Mkataba wa Watoa Huduma**

1. Kabla ya Ruzuku kuidhinishwa, Idara na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto watatekeleza Makubaliano ya Mtoa Huduma.
2. Mkataba wa Mtoa Huduma utafafanua wazi wajibu wa pande zote mbili na utajumuisha:
  - a. Uendeshaji, Marejeleo, Ukusanyaji wa Ada ya Mzazi, Urejeshaji fedha, Kuripoti, Kuweka Rekodi, Kutembelea Tovuti kwa kufuata 42 U.S.C. § 9858c(c)(2)(K), Masharti ya Afya na Usalama, Wajibu wa Idara, Ada za Soko za Utunzaji wa Watoto na Saa za Kazi Utunzaji wa Watoto.
3. Makubaliano ya Mtoa Huduma yatatekelezwa kwenye fomu zilizoidhinishwa na Idara.
4. Malipo ya juu zaidi yaliyokubaliwa kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ambayo:
  - a. Yatakuwa jumla ya malipo ya Ruzuku na ada ya Mzazi;
  - b. Haitazidi Kiwango cha Soko kilichowekwa na Idara au kiwango cha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto, chochote ambacho ni kidogo zaidi; na
  - c. Hakitazidi kiwango kinachotozwa kwa Wazazi wengine wa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa Huduma sawa za Utunzaji wa Watoto kama ilivyobainishwa katika ratiba ya viwango vya umma ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
5. Idara itamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ada ya kila wiki iliyokubaliwa.
6. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto atakusanya sehemu ya Ada ya Mzazi ya malipo kutoka kwa Mzazi kila wiki kama ilivyokubaliwa katika Makubaliano ya Mtoa Huduma.
7. Viwango vya usajili lazima vifuatwe.
8. Malipo yote ya Ruzuku kwa Watoa Huduma za Utunzaji wa Watoto yatakuwa ya huduma zitakazotolewa kati ya tarehe ya kwanza na ya mwisho ya Barua ya Tuzo.
9. Malipo yaliyo nje ya tarehe za Makubaliano ya Mtoa Huduma hayaruhusiwi.

10. Hakuna malipo kwa Watoa Utunzaji wa Watoto yatafanywa wakati Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ni mshiriki wa Familia ya Mzazi wa Ruzuku au Mtunzaji wa Mtoto anayeishi katika familia moja.

## E. Uchunguzi

1. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Aliyeidhinishwa na Asiyehitaji Kuidhinishwa na (bila kujumuisha Watoa Utunzaji wa Watoto) anatakiwa kuwasilisha ombi la uchunguzi wa uhalifu kwa wafanyakazi wote wa sasa na wanaotarajiwa, watu wazima wote wanaoishi katika eneo ambapo Huduma za Utunzaji wa Watoto zinatolewa, watu wowote ambao shughuli zao zinahusisha utunzaji au usimamizi wa Watoto au ambao wana idhini ya kufikia Watoto bila kusimamiwa, na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto mwenyewe kama inavyotakiwa na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. § 98.43).
2. Ukaguzi ufuatao unahitajika:
 

Katika Jimbo ambalo mtu anaishi, ukaguzi wa vipengele vifuatavyo unajumuishwa: Huduma za Ulinzi wa Watoto (CPS), Utambulisho wa Ofisi ya Jimbo (SBI) kwa kutumia alama za vidole, Idara ya Magari (DMV), Sajili ya Jimbo ya Wahalifu wa Ngono, Sajili ya Kitaifa ya Wahalifu wa Ngono ya Kituo cha Kitaifa cha Taarifa za Uhalifu (NCIC), na ukaguzi wa alama za vidole wa FBI kwa kutumia Mbinu Mpya za Utambulisho.

Katika kila jimbo ambalo mtu huyo ameishi kwa miaka mitano (5) iliyopita ukaguzi wa vipengele vifuatavyo unajumuishwa: Huduma za Ulinzi wa Watoto (CPS), Utambulisho wa Ofisi ya Jimbo (SBI) kwa kutumia alama za vidole, Idara ya Magari (DMV), Sajili ya Jimbo ya Wahalifu wa Ngono, Sajili ya Kitaifa ya Wahalifu wa Ngono ya NCIC, na ukaguzi wa alama za vidole wa FBI kwa kutumia Mbinu Mpya za Utambulisho kama inavyohitajika na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. § 98.43).
3. Uchunguzi lazima ukamilishwe angalau mara moja kila baada ya miaka mitano (5).
4. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hatahitajika kuwasilisha ombi ikiwa mtu huyo alifanyiwa uchunguzi unaostahiki na akahitimu ndani ya miaka mitano (5) iliyopita.
5. Serikali inaweza kumtoza Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa gharama halisi ya uchakataji na usimamizi wa uchunguzi.
6. Serikali itatoa matokeo ya uchunguzi kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto na mhudumu wa sasa au mtarajiwa akithibitishwa kustahiki au kutostahiki ndani ya siku arobaini na tano (45) za kalenda baada ya ombi lililowasilishwa na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
7. Ikiwa mfanyakazi wa sasa au mtarajiwa haruhusiwi kwa sababu ya matokeo ya uchunguzi:



- a. Matokeo lazima yatolewe kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto bila kufichua uhalifu wowote unaosababisha kutostahiki au taarifa nyingine zinazohusiana kuhusu mtu huyo; na
  - b. Matokeo lazima yatolewe kwa mtu binafsi na yajumuishe taarifa zinazohusiana na kila uhalifu unaosababisha kutostahiki, pamoja na taarifa na fursa ya kukata rufaa.
8. Matokeo ya uchunguzi wa kibinafsi hayatatolewa au kushirikiwa kwa umma, isipokuwa kama data haitambuliki na/au imejumlishwa.
9. Mfanyakazi mtarajiwa anaweza kuanza kumfanyia kazi Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto baada ya kupokea matokeo ya kuhitimu ya ukaguzi wa alama za vidole unaofanywa na Shirika la Kitaifa Ofisi ya Shirikisho ya Uchunguzi kwa kutumia Mbinu Mpya ya Utambulisho, au Ofisi ya Utambulisho ya Jimbo (SBI) inayotumia alama za vidole. Mfanyakazi huyu lazima asimamiwe kila wakati na mtu ambaye alihitimu uchunguzi ndani ya miaka mitano (5) iliyopita, hadi matokeo ya vipengele vyote vya uchunguzi yamepokewa.
10. Matokeo yasiyoridhisha ya kipengele chochote cha uchunguzi kwa mtu yeyote aliyefafanuliwa katika kifungu cha 7.1 (hapa juu) yataondoa sifa za Mtoa Huduma ambaye anaajiri, anapendekeza kuajiri, anatoa makazi, au vinginevyo anatoa ufikiaji wa kibinafsi kwa watoto kutokana na kupokea malipo ya Huduma za Utunzaji wa Watoto zinazotolewa chini ya sura hii. Matokeo yasiyoridhisha yanafafanuliwa na hali moja (1) au zaidi ya zifuatazo:
- a. Kuhukumiwa kwa uhalifu wowote wa Daraja la A (kama inavyofafanuliwa na sheria ya Serikali) au inayolingana nayo;
  - b. Hukumu ya ndani ya miaka kumi (10) iliyopita kwa uhalifu wowote wa Daraja la B au C au sifa sawia nayo unaohusisha matumizi ya nguvu;
  - c. Hukumu ya uhalifu wowote ndani ya miaka kumi (10) iliyopita iliyosababisha kuwekwa katika kituo cha kurekebisha tabia;
  - d. Hukumu ya uhalifu wowote katika miaka kumi (10) iliyopita ambayo ilihatarisha afya na usalama wa mtoto mchanga;
  - e. Zaidi ya hatia moja (1) ndani ya miaka mitatu (3) iliyopita kulingana na hatua ambayo Idara inaweza kuichukulia kuathiri ustawi wa Mtoto;
  - f. Kosa linalohusiana na dawa za kulevya lililotendwa katika kipindi cha miaka mitano (5) iliyotangulia, isipokuwa kama Idara itaamua kuwa mtu huyo anastahiki ukaguzi wa hukumu moja au kadhaa;
  - g. Hukumu ya OUI au Kuendesha Gari kwa Namna Inayohatarisha Maisha ndani ya miaka mitatu (3) iliyopita. Idara inaweza kuidhinisha Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto iwapo mtu mzima mwingine katika familia (si Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto) atapatikana kuwa na

hatia hii na atatia saina makubaliano yaliyoandikwa ya kutowasafirisha Watoto wanaopokea Huduma za Utunzaji wa Watoto;

- h. Hukumu zaidi ya moja (1) ya kufanya kazi mtu akiwa amelewa (OUI), hukumu mpya zaidi ikiwa katika miaka mitano (5) iliyopita;
- i. Hukumu tatu (3) au zaidi katika kipindi cha miaka mitano (5) iliyopita kwa kuendesha gari kwa mwendo wa zaidi ya maili ishirini (20) kwa saa zaidi ya kikomo cha mwendo kasi cha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto. Idara inaweza kuidhinisha Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ikiwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ataweka saina makubaliano ya maandishi ya kutowasafirisha Watoto wakati wa kutoa Huduma za Utunzaji wa Watoto;
- j. Leseni ya udereva iliyobatiliswa wakati wa maombi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto. Idara inaweza kuidhinisha Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ikiwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ataweka saina makubaliano kwa maandishi kuhusu kutowabeba Watoto kwa gari wakati wa kutoa Huduma za Utunzaji wa Watoto;
- k. Unyanyasaji au utelekezaji wa Watoto uliofanywa na Idara;
- l. Kukataa kutoa idhini ya kushiriki katika uchunguzi;
- m. Taarifa za uwongo zilizotolewa zinazohusiana na uchunguzi;
- n. Usajili au sharti la kujisajili kwenye Sajili ya Nchi au Kitaifa ya Wahalifu wa Ngono; na/au
- o. Hatia ya mauaji.

## 11. **Rufaa**

Iwapo Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto au mtu binafsi hakubaliani na tafsiri ya maelezo uchunguzi, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto au mtu binafsi ana haki ya kuomba kusikilizwa katika mkutano wa kiutawala wa kukata rufaa. Rufaa zimewekewa kikomo cha tafsiri ya maelezo yaliyo katika ukaguzi wake.

Ombi la Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto au la mtu binafsi la kukata rufaa lazima lifanywe ndani ya siku kumi (10) baada ya notisi kwamba uwezo wa kuajiriwa kama Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto umeathiriwa kutokana na maelezo yaliyo katika uchunguzi wako.

Ili kukata rufaa, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto au mtu binafsi anaweza kuandika barua kuomba kusikilizwa. Barua hiyo inapaswa kuwa na taarifa yoyote unayoamini itasaidia kuthibitisha dai lako kwamba Idara ilitafsiri vibaya taarifa katika uchunguzi wako. Barua zinapaswa kutumwa kwa Ofisi ya Mikutano ya Utawala.

Isipokuwa kama ilivyoelezwa vinginevyo hapa, Vikao vya Kiutawala vitaendeshwa kwa mujibu wa taratibu za Maagizo ya Marejeleo katika Kitengo cha Idara ya Sheria za Vikao vya Kiutawala, kama zinavyorekebisha mara

kwa mara. Agizo la Marejeleo litasema kama suala la kusikilizwa, “Ikiwa Idara ilikuwa sahihi wakati wa kutafsiri maelezo ya uchunguzi wa [jina la mrufani] na kubaini kuwa [jina la mwomba rufaa] alikuwa hastahili kutoa Huduma za Utunzaji wa Watoto inayopokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.”

Kitengo cha Vikao vya Kiutawala kitapanga usikilizaji kwa mujibu wa sheria zake. Iwapo ofisi, kitengo au ofisi iliyotoa uamuzi wa uthibitisho inaamini kwamba ombi la kusikilizwa halikufanyika kwa wakati au kuna sababu nyingine za kueleza kwa nini mrufani hana haki ya kusikilizwa, inaweza kuomba kwamba Afisa Mkuu wa Vikao vya Kiutawala alitupilie mbali suala hilo au kuwa kikao cha kiutawala kisiandaliwe. Sheria za Kitengo cha Vikao vya Kiutawala zitasimamia usajili na kutojumuishwa kwa ushahidi katika Vikao vya Kiutawala.

## **F. Mpango wa Dharura:**

Watoa Huduma Wote wa Utunzaji wa Watoto (bila kujumuisha Watunzaji Watoto Ambao ni Jamaa) lazima wawe na Mpango wa Dharura ambao unasisishwa kila mwaka kama inavyotakiwa na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. § 98.16) ambayo inajumuisha:

1. Taratibu za uokoaji, uhamishaji, maficho na kufungwa kwa kituo, mazoezi na mafunzo ya wafanyakazi na watu wa kujitolea ya kujitayarishia dharura, mawasiliano na kuunganishwa tena na familia, mwendelezo wa shughuli, na malazi ya watoto wachanga, watoto wenye ulemavu, na watoto wenye hali sugu za kiafya; na
2. Taratibu za mafunzo na mazoezi kwa wafanyakazi na watu wa kujitolea ya kujitayarishia dharura, ikijumuisha masharti ya mafunzo kwa Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ambayo usaidizi wake hutolewa chini ya CCDF katika § 98.41(a)(1)(vii).

## **G. Viwango vya Afya na Usalama**

Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto, Walimu na wakurugenzi wote wanaohusishwa na Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto (bila kujumuisha Watunzaji Watoto ambao ni Jamaa) lazima wawe wamefikia kiwango cha chini cha ukadiriaji wa ubora wa Hatua ya Kwanza (1) kutoka Maine Roads to Quality na kukamilisha mafunzo ya kimsingi Yanayoidhinishwa na Idara ambayo inajumuisha, angalau, Viwango vya Afya na Usalama vilivyo hapa chini, ndani ya siku tisini (90) za kalenda baada ya kuanza kazi yake ya kuwahudumia Watoto kama inavyotakiwa na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. § 98.41):

1. Kinga na Udhhibiti wa Magonjwa ya Kuambukiza hubainishwa kwa kufuata mbinu sahihi za kunawa na kusafisha mikono, na kusafisha kwa kiuu vijidudu kwenye sehemu za majengo, matandiko, na vifaa vya kuchezea, kwa kutohudhuria Huduma za Utunzaji wa Watoto mtu akiwa mgonjwa, na kuhakikisha watoto wanapokea chanjo za kitaifa zilizopendekezwa;
2. Kuzuia Ugonjwa wa Kifo cha Ghafila cha Watoto (SIDS) na kutekeleza Mbinu za Kulala Salama hufafanuliwa kama shughuli zifuatazo za kupunguza hatari ya SIDS; kama vile kumlalisha mtoto chali kwenye godoro imara kwa kutumia kifaa cha kinga- kitanda kilichoidhinishwa, kuondolewa kwa matandiko yoyote

yaliyolegea, na kuhakikisha kwamba kichwa cha mtoto hakijafunikwa anapolala, na mtoto hahisi joto jingi;

3. Utoaji dawa, kwa mujibu wa idhini ya mzazi unafafanuliwa kama ambavyo Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto na wafanyakazi wanavyotakiwa kufahamu na kufuata kanuni, sheria, na sera na taratibu za mpango za serikali. Wakurugenzi, wasimamizi, na wamiliki/waendeshaji wanawajibika kuandaa na kutekeleza sera kwa taratibu sahihi za utoaji dawa. Ni lazima pia wahakikishe kwamba wafanyakazi waliotambuliwa wamepewa mafunzo bora ya kuwapa dawa Watoto kwa kufuata miongozo ya mafunzo ya kutoa dawa iliyoidhinishwa na Serikali ya Jimbo. Dawa zinazotolewa katika Vituo vya Utunzaji wa Watoto, nyumba za vikundi vya familia na mpango za Utunzaji wa Watoto zinapaswa kuagizwa na daktari tu, la sivyo zisiagizwe na daktari (dawa za dukani au OTC). Utoaji wa dawa zote lazima ujumuishe ruhusa iliyoandikwa na mzazi/mlezi, na kumbukumbu za dawa zilizotolewa. Dawa lazima ziagizwe na mtaalamu wa afya anayeagiza kwa Mtoto mahususi. Maagizo kutoka kwa mtaalamu wa afya anayeagiza yanapaswa kutaja hitaji la matibabu, dawa, kipimo na muda wa kutoa dawa;
4. Kuzuia na kukabiliana na dharura zinazosababishwa chakula na athari za mzio\_hufafanuliwa kuwa na taratibu za darasani za sera, kutayarisha chakula na kusoma lebo za chakula, huduma za chakula, kusafisha na kuua viini, safari za nyanjani na kutambua dalili. Pia kuweka mpango wa utekelezaji wa mzio wa chakula au mpango wa utunzaji wa dharura kwa Mtoto aliye na mzio mkali wa chakula;
5. Usalama wa majengo na makazi, ikijumuisha utambuzi na ulinzi dhidi ya hatari zinazoweza kusababisha majeraha ya mwili kama vile hatari za umeme, sehemu za maji na trafiki ya magari hufafanuliwa kuwa mahali salama ambapo upangaji na ukaguzi unaolingana na umri hufanyika ndani na nje kwa vifaa vya kuchezea, samani, vifaa na nyenzo. Usimamizi sahihi unafanyika hata wakati wa kulala. Andaa na uzuie ili kuhakikisha Watoto walio katika Utunzaji wanaweza kuzunguka eneo na kugundua mambo;
6. Kuzuia Ugonjwa wa Kuteteme kwa Mtoto, Maumivu ya Kichwa kutokana na Unyanyasaji wa Mtoto unafafanuliwa kuwa walezi/walimu wote wanaowashughulikia Watoto moja kwa moja, wakiwemo walezi/Walimu na watu wanaojitolea, wanapaswa kupokea mafunzo ya jinsi ya kuzuia ugonjwa wa kutetema kwa mtoto/maumivu ya kichwa kutokana na unyanyasaji wa mtoto, kutambua dalili na ishara zinazoweza kutokea za ugonjwa wa kutetema kwa mtoto/maumivu ya kichwa kutokana na unyanyasaji wa mtoto, kujua mbinu za kukabiliana na Mtoto anayelia, kusumbua au kufadhaika, na kujifunza maendeleo na udhaifu wa ubongo utotoni na miaka ya kwanza ya watoto;
7. Kujiandalia dharura na mipango ya kukabiliana na dharura kutokana na maafa asili au tukio lililosababishwa na binadamu lazima pia kujumuishe taratibu za uokoaji; kuhama; makazi na kufungwa kwa kituo; mafunzo na mazoezi ya wafanyakazi na watu wa kujitolea; mawasiliano na kuunganishwa tena na familia; uendelezaji wa shughuli; na malazi ya watoto wachanga, Watoto wenye ulemavu, na watoto wenye magonjwa sugu: kiwango kinafafanuliwa kuwa kila Kituo cha Utunzaji wa Watoto kinahitaji mpango ulioandikwa wa kushughuli matukio ya dharura. Kila mtu anayefanya kazi katika Kituo cha Utunzaji wa

Watoto, kila mtaalamu wa malezi na elimu ya mapema (ECE), anapaswa kujua jukumu lake katika hali za dharura, na jinsi ya kufuata mpango wa kuwaweka Watoto na watu wazima salama dharura ikitokea. Mpango ulioandikwa wa kujitayarisha kwa dharura unapaswa kujumuisha taratibu za hatua kwa hatua za uokoaji, uhamishaji, makazi, kufunga kituo, mawasiliano na kuunganishwa tena na familia, na kupangia huduma kwa Watoto walio katika mazingira magumu;

8. Kushughulikia na kuhifadhi nyenzo hatari, na kutupa kwa usahihi vichafuzi vya kibayolojia hufafanuliwa kuwa nyenzo yoyote ambayo ni sumu au iliyo na sumu, na inayoweza kusababisha tatizo kubwa au hata kifo. Hatari inaweza kutokea kwa kuvuta pumzi, kugusa ngozi au kumeza. Wakati hazitumiki, nyenzo zote hatari zinapaswa kuhifadhiwa kwenye chombo asili kwenye kabati iliyofungwa au chumba chenye kufuli isiyoweza kufunguliwa na kisichoweza kufikiwa na watoto.  
Kemikali zinapaswa kuhifadhiwa mahali tofauti na chakula na dawa. Nyenzo zote hatari zinapaswa kutumiwa kulingana na maagizo ya mtengenezaji yaliyo kwenye lebo. Dawa za kua wadudu na kemikali zingine hazipaswi kutumiwa katika sehemu zenye watoto.  
Kemikali zinazotumiwa kutibu nyasi zinapaswa kuwa tu kemikali ambazo zimeidhinishwa kutumika katika maeneo yenye Watoto;
9. Tahadhari zinazofaa wakati wa kuwasafirisha Watoto (ikiwa zinatumiwa) hufafanuliwa kuwa watoa huduma na wafanyakazi wote wanaofuata sheria na kanuni za nchi, sera za mpango, dhima na bima. Sera za usafiri zilizoandikwa zinapaswa kuwekwa na zinapaswa kushughulikia usafiri salama wa Watoto kwenye gari kwenda na kutoka kituoni, kuchukua na kusafirisha bidhaa nyumbani, na safari maalum kama vile safari za nyanjani. Sera zinapaswa pia kushughulikia utunzaji salama wa Watoto karibu na magari, kama vile wakati wa kushukishwa na kuchukuliwa, katika maegesho, au mahali popote ambapo watoto wanaweza kuhatarishwa na magari yanayosafiri;
10. Huduma ya kwanza kwa watoto na ufufuaji wa moyo na mapafu (CPR) inafafanuliwa kuwa Watoa Huduma wamejifunza vipaumbele, wajibu na majukumu ya mwokoaji anayetoa huduma ya kwanza au CPR kwa Mtoto Mchanga au Mkubwa. Maelezo yaliyojumuishwa ni ya jinsi ya kumsaidia mtoto anayenyongwa na kitu alichomeza. Uidhinishaji sahihi unapatikana kupitia [www.fda.gov](#)
11. Kutambua na kuripoti visa vya dhuluma au kutelekezwa hufafanuliwa kuwa tishio la afya au ustawi wa Mtoto kutokana na majeraha au uharibifu wa kimwili, kiakili au kihisia, unyanyasaji au dhuluma ya kingono, kunyimwa mahitaji muhimu au kukosa kulindwa dhidi ya mambo haya, ambayo yanafanywa na mtu anayewajibikia Mtoto. Mtoa huduma yeyote anayeshuku visa vya unyanyasaji na/au utelekezaji ni lazima aripoti taarifa hii kwa Huduma za Usajili wa Ulinzi wa Watoto, ambazo zina wafanyakazi wanaohudumu saa ishirini na nne (24) kwa siku, siku saba (7) kwa wiki. Mtoa huduma lazima ahifadhi hati kwamba ripoti imefanywa.

**H.** Watoa Huduma ya Watoto, Walimu na wakurugenzi wote wanaohusiana na Watoa Huduma Utunzaji wa Watoto (bila kujumuisha Watunzaji Watoto Ambao ni Jamaa) lazima wakamilishe na kuhitimu mafunzo ya kila mwaka ya Idara-Yaliyoidhinishwa na Idara, ambayo yanajumuisha, angalau, kuwajumuisha Watoto Wenye Mahitaji Maalum, Ukosefu wa Makazi, na Viwango vya chini kabisa vya Afya na Usalama vilivyoorodheshwa hapa chini kama inavyotakiwa na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. § 98.41):

1. Kuzuia na Kudhibiti Magonjwa ya Kuambukiza;
  2. Kuzuia Ugonjwa wa Kifo cha Ghafla cha Mtoto na matumizi ya Mbinu za Kulala Salama;
  3. Utoaji dawa, kulingana na viwango vya ridhaa ya wazazi;
  4. Kuzuia na kukabiliana na dharura zinazotokana na chakula na athari za mzio;
  5. Usalama wa majengo na nyumba, ikijumuisha utambuzi na ulinzi dhidi ya hatari zinazoweza kusababisha majeraha ya mwili kama vile hatari za umeme, sehemu za maji na trafiki ya magari;
  6. Kuzuia Ugonjwa wa Kutetemeka kwa Mtoto, Maumivu ya Kichwa Yanayosababishwa na Unyanyasaji, na Dhuluma ya Watoto;
  7. Maandalizi ya dharura na upangaji wa majibu kwa dharura zinazotokana na maafa ya asili, au tukio lililosababishwa na binadamu;
  8. Utunzaji na uhifadhi wa nyenzo Hatari na taratibu za kutupa vichafuzi vya kibayolojia;
  9. Tahadhari zinazofaa za kuwasafirisha Watoto (ikiwa zipo);
  10. Msaada wa kwanza kwa watoto na ufufuo wa moyo na mapafu (CPR); na
  11. Utambuzi na kuripoti matukio ya unyanyasaji na kutelekezwa kwa Watoto.
- I.** Ni Wazazi pekee au watu walioidhinishwa kwa maandishi, na Wazazi ambao wanaruhusiwa kuondoa Mtoto/watoto kwenye kituo cha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
- J.** Watu wote walioidhinishwa kuwaondoa Watoto kwenye Huduma ya Watoa Huduma za Utunzaji wa Watoto lazima watambuliwe katika rekodi za Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
- K.** Sheria za ziada mahususi kwa Watoa Huduma za Watoto Wasioidhinishwa (bila kujumuisha Watunzaji wa Watoto Wasio Jamaa) kama inavyotakiwa na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. § 98.42).
1. Kuruhusu Idara kufanya angalau ziara ya kila mwaka ya ufuatiliaji wa afya na usalama. Idara inaweza pia kukagua vituo vya Watoa Huduma ya Watoto Wasioidhinishwa baada ya kupokea ripoti au malalamiko, na kufanya ukaguzi wa kiafya na usalama usio wa mpangilio maalum, yote kwa ilani au bila ilani ya Idara pekee.
  2. Baada ya kuombwa, kutoa hati kwamba Watoto wanaopokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto wana chanjo inayolingana na umri wao kutimiza pendekezo mpya la chanjo ya watoto katika jimbo la Maine, kama inavyopendekezwa na Kituo cha Idara cha Kudhibiti Magonjwa (CDC) Kutakuwa na kipindi cha ondoleo cha siku tisini (90) wakati Wazazi wanachukua hatua zinazohitajika ili

kutii masharti ya chanjo. Watoto wanaopokea Utunzaji katika nyumba yake wanaweza kupewa ondoleo la masharti ya chanjo

**L. Sheria za ziada mahususi kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wa Nyumbani Asiyehitaji Kuidhinishwa (bila kujumuisha Watoa Huduma Ambao ni Jamaa wa Mtoto)**

1. Wakati wa mchakato wa kwanza wa kutuma maombi yanayomhusisha Mhudumu wa Utunzaji wa Watoto wa Nyumbani, Idara lazima imfahamisha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wa Nyumbani kwamba kwa mujibu wa sheria ya shirikisho, anaweza kuchukuliwa kuwa mwajiri wa Mzazi mwenye sharti kwamba alipwe mshahara wa chini zaidi, na pia kutozwa kodi. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wa Nyumbani ameinishwa kama mfanyakazi wa huduma za nyumbani chini ya Sheria ya Viwango vya Kazi ya Haki (FLSA) na, kwa hivyo, anaweza kuwekwa chini ya masharti ya FLSA. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wa Nyumbani ataweka saini kwenye Fomu ya Makubaliano ya Mtoa Huduma inayoonyesha kwamba amepokea taarifa hii.
2. Katika hatua za kwanza za mchakato wa ombi la mpango linalotumwa na Mzazi, Idara lazima imfahamisha Mzazi kwa maandishi kwamba kama mwajiri wa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wa Nyumbani:
  - a. Anawajibikia kutii masharti ya FLSA;
  - b. Huenda Ada ya Mzazi iliyotathminiwa isitoshe kutii masharti; na
    - Ili kutii sheria za Kazi za Jimbo na Shirikisho, huenda atawajibikia salio la
  - c. malipo yoyote kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wa Nyumbani ambayo yanaweza kuzidi Kiwango Kinachotumika Nchini.
3. Idara itahitaji risiti iliyowekwa saini na Mzazi inayoonyesha kwamba Mzazi amepokea na kuelewa maelezo yaliyoainishwa hapa juu.

**M. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Hastahiki au Hajatimiza Vigezo vya kupokea Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto**

1. Watoa Huduma ya Watoto ambao awali walikuwa na makubaliano na Idara na ambao wanakidhi mojawapo ya masharti yafuatayo hawastahiki kupokea Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kwa niaba ya Wazazi wanaopokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto na Mzazi lazima achague Mtoa Huduma mpya ili aendelee kupokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kwa siku kumi na mbili (12) za kalenda - arifa ya mapema haihitajiki). Iwapo Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto anadaiwa pesa na Idara; ikijumuisha Malipo ya Ziada katika mipango mingine;
  - a. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto aligunduliwa kufanya Uwakilishi wa Uwongo kuhusiana na Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto au mpango mwingine wa usaidizi wa Serikali;
  - b. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ameidhinishwa na Idara; au

- c. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto alikuwa na Makubaliano ya awali na Mtoa Huduma yaliyokatizwa na Idara kwa jambo lolote kati ya yafuatayo:
- i. Taarifa kutoka kwa Idara kwamba leseni au cheti cha Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kimebatilishwa, kughairiwa au kusimamishwa;
  - ii. Uwakilishi wa Uwongo kuhusu Huduma za Utunzaji wa Watoto zinazotolewa katika bili za Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto;
  - iii. Ubaguzi dhidi ya Mzazi anayepokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, katika utoaji wa huduma na/au tathmini ya ada;
  - iv. Marudio ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kukosa kuwasilisha bili kamili, sahihi na kwa wakati, licha ya juhudi za Idara kutoa usaidizi wa kiufundi kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji;
  - v. Ukiukaji wowote wa Mkataba wa Mtoa Huduma ambao unajumuisha uvunjaji wa mkataba;
  - vi. Kutofuata sera yoyote iliyobainishwa katika Makubaliano ya Mtoa Huduma;
  - vii. Ikiwa mtoa huduma hatarejesha Makubaliano ya Mtoa Huduma yaliyokamilishwa na yaliyowekwa saini ndani ya siku thelathini (30) za kalenda baada ya ombi la Idara la taarifa hii;
  - viii. Mtu anayetoa Huduma za Utunzaji wa Watoto kama Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Asiyehitaji Kuidhinishwa lakini ambaye leseni au cheti chake kimebatilishwa, kusimamishwa, kughairiwa au kukataliwa na Idara au ikiwa, ili kuepuka kubatilishwa, kusimamishwa, au kunyimwa, amerudisha leseni au cheti chake; au
  - ix. Mtu anayetoa Utunzaji kama Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Asiyehitaji Kuidhinishwa lakini ambaye leseni au cheti cha masharti cha Utunzaji wa Watoto kimebatilishwa na Idara au ambaye amerudisha leseni au cheti chake cha masharti ili kuepuka kubatilishiwa leseni au cheti chake na Idara; na
  - x. Mtu anayetoa huduma kama Mhudumu wa Watoto Asiyehitaji kuwa na Leseni ambaye anakataa majaribio yanayofanywa ya kupanga ufuatiliaji wa afya na usalama. Kutotii ni Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kutojibu simu mbili (2) au kukosa ziara mbili (2) zilizoratibiwa.
2. Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ambao watapatikana wamefanya Uwakilishi wa Uwongo lazima watumwe kwenye Kitengo cha Uchunguzi wa Ulaghai cha DHHS kwa mujibu wa 22 M.R.S. § 13.

## **SEHEMU YA 10: KUKOMESHA HUDUMA**

### **A. Kukomesha Huduma za Utunzaji wa Watoto Unaofanywa na Mzazi**

1. Mzazi anaweza kusitisha Huduma za Utunzaji wa Watoto pamoja kwa Mtoa Huduma wake kwa kushindwa kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kuwaruhusu Wazazi kumfikia Mtoto (watoto) wake bila kikomo, isipokuwa ufikiaji umezuiwa na amri ya mahakama. Huduma za Utunzaji wa Watoto zinaweza kukomesha na Mzazi kwa sababu ya madai ya ukiukaji wa leseni/cheti cha Utunzaji wa Watoto au unyanyasaji na utelekezaji wa watoto uliochunguzwa na Idara. Malalamiko ya wazazi yaliyothibitishwa kuhusu watoa



huduma ya utunzaji wa watoto yatatolewa kwa umma baada ya kuombwa na Idara. Ripoti zote za ukaguzi na ufuatiliaji zinapatikana kwenye tovuti ya Chaguo za Utunzaji wa Watoto <https://childcarechoices.me/>.

## **B. Usitishaji Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto Unaofanywa na Idara kwa Mzazi**

1. Idara itasitisha Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto wakati:
  - a. Mzazi Amewasilisha taarifa za uwongo za kustahiki;
  - b. Mzazi anayepokea Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto Haishi tena katika jimbo la Maine;
  - c. Ufadhili unaopatikana wa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto umepunguzwa;
  - d. Mabadiliko ya mpango wa Serikali ambayo yametokelezwa kupitia utaratibu wa kutunga sheria, kwa mujibu wa Sheria ya Utaratibu wa Utawala;
  - e. Kuna mabadiliko katika mpango wa Jimbo wa CCDF au sera zingine, wakati maamuzi hayo yametoa taarifa ya kutosha kwa umma; na
  - f. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ametoa notisi ya kutosha kwa Wazazi wote kwamba Huduma ya Utunzaji wa Watoto itasitishwa mwishoni mwa kipindi maalum kwa sababu ya kusitishwa kwa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ya Mtoa Huduma.
  
2. Idara lazima:
  - a. Itoe taarifa ya maandishi kwa Mzazi/Wazazi angalau siku kumi na mbili (12) za kalenda kabla ya tarehe ya kusitishwa;
  - b. Ihifadhi nakala za arifa zote za kusitisha Huduma za Utunzaji wa Watoto katika faili ya Mzazi;
  - c. Notisi iliyoandikwa ya kusitishwa itakuwa na yafuatayo:
    - i. Tarehe ya kusitishwa;
    - ii. Sababu (za) ya kusitishwa;
    - iii. Rejeleo la sheria au kanuni maalum zinazounga mkono usitishwaji;
    - iv. Ufafanuzi wa haki ya Mzazi kuomba (kwa maandishi) mkutano na Idara na/au Kikao cha Kiutawala; na,
    - v. Muda ambao kongamano na/au ombi la Kikao cha Kiutawala lazima liwasilishwe, ili Huduma za Utunzaji wa Watoto ziendele.
  - d. Mpe Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto nakala ya Notisi ya Kuachishwa kazi iliyotolewa kwa Mzazi;

- e. Tumia njia mbadala ya arifa wakati maelezo nyeti hayafai kushirikiwa na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto; na
- f. Mpe Mhudumu nakala ya Notisi ya Kuachishwa kazi ikiwa Mtoto alitumwa na Mhudumu.

### C. Notisi ya Kusitishwa

Mzazi, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto, Mhudumu kwa niaba ya Mtoto aliye katika Utunzaji na Malezi ya Idara, aliyependekezwa na Mhudumu anayechagua kusitisha Huduma za Utunzaji wa Watoto atatakiwa kuitumia Idara Notisi ya Kusitishwa iliyoandikwa siku kumi na mbili (12) za kalenda. Notisi inaweza pia kuwasilishwa na mtu binafsi, au kwa mawasiliano ya moja kwa moja ya simu.

1. Wazazi lazima wampe Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto notisi iliyoandikwa ya siku kumi na mbili (12) za kalenda watakapositisha Huduma za Utunzaji wa Watoto. Idara lazima ipokee nakala ya notisi hii.
2. Wazazi ambao hawatampa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto notisi iliyoandikwa ya siku kumi na mbili (12) za kalenda kwamba Huduma za Utunzaji wa Watoto zinasitishwa watamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Ada ya Mzazi iliyotathminiwa kwa kila siku ya utoaji Huduma za Utunzaji wa Watoto katika kipindi cha siku kumi na mbili (12) za kalenda kwamba nafasi yake ya Utunzaji wa huduma ya utunzaji wa watoto bado iko wazi.
3. Mzazi akikosa kutuma notisi inayohitajika, Idara itamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa kila siku ya huduma iliyosalia kwenye kipindi cha notisi na kwa siku ambazo nafasi ya utunzaji wa watoto ya Mzazi ambayo iko wazi. Idara haitalipa Ada ya Mzazi.
4. Iwapo Idara itamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wakati Mzazi ameshindwa kutoa notisi inayohitajika, Idara haitamlipa Mtoa Huduma wa pili kwa niaba ya Mzazi kwa Mtoto yule yule na kwa muda huo huo.
5. Kando na hali zilizobainishwa vinginevyo chini ya, “Kukomesha kwa Huduma za Utunzaji wa Watoto na Mzazi,” Mzazi lazima amwachie Mhudumu wa Utunzaji wa Watoto katika Hali Nzuri, la sivyoy Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto haiwezi kuendelea na Mtoa Huduma mpya wa Mtoto.
6. Notisi ya Kusitishwa ya Siku kumi na mbili (12) za kalenda inaweza kuondolewa ikiwa Mzazi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wamekubaliwa.
7. Notisi ya Kusitishwa inayotumwa na Idara kwa njia ya simu, barua ya posta au barua pepe itajumuisha mwanzo wa siku kumi na mbili (12) za kalenda za Notisi ya Kusitishwa.

## SEHEMU YA 11: BILI NA MALIPO

Kiwango cha Soko kinawekwa na Idara kulingana na utafiti wa Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto au mbinu mbadala sahihi ya kitakwimu na inayotegemewa ambayo iliidhinishwa na Utawala wa Watoto na Familia (ACF) na hutathminiwa kila baada ya miaka mitatu (3) ili kuhakikisha utoshelevu wa viwango kwa madhumuni ya kuonyesha ufikiaji sawa wa Huduma za Utunzaji wa Watoto kwa familia zenye kipato cha chini. Watoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto watatoza bili, na Idara italipa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kama ifuatavyo:

- A. Watoto watazingatiwa kuwa wa umri wa kwenda shule ikiwa watakuwa na umri wa miaka mitano (5) mnamo au kabla ya tarehe 15 Oktoba, isipokuwa Idara ikarifiwe kwamba Mtoto hatahudhuria shule, kiwango cha umri wa kwenda shule kitatumika kwa malipo;
- B. Ili kudumisha mwendelezo wa Huduma za Utunzaji wa Watoto, katika kipindi cha miezi kumi na miwili (12) (Januari hadi Januari), Idara itamlipa Mtoa Huduma za Utunzaji wa Watoto kwa: likizo za serikali, hadi saa arobaini (40) za mafunzo, na hadi saa hamsini (50) za likizo ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kama inavyotakiwa na sheria ya shirikisho (45 C.F.R. §98.45);
- C. Malipo yote ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto kwa Watoa Huduma za Utunzaji wa Watoto yatakuwa tu kwa Huduma za Utunzaji wa Watoto zitakazotolewa kati ya tarehe ya kwanza na ya mwisho ya Huduma za Utunzaji wa Watoto zilizoidhinishwa katika Barua ya Tuzo;
- D. Malipo ya Ruzuku ya utunzaji wa watoto yatafanywa kwa Watoa Huduma za Utunzaji wa Watoto wote wanaostahiki kwa Msingi wa Kurejesha na yatategemea idadi ya saa za Huduma za Utunzaji wa Watoto zinazotolewa;
- E. Ikiwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ana sera ya kuhitaji amana ya mara moja, ada ya usajili, au ada ya maombi, Mzazi atawajibikia ada hizi.
- F. Watoa Huduma za Utunzaji wa Watoto wakiwa wamefikia ya Kiwango cha pili (2) cha Maine Roads to Quality au zaidi wanaweza kuhitimu kupata malipo ya ziada ya pesa; na
- G. Watoa Huduma za Utunzaji wa Watoto wanaotoa Huduma za Utunzaji wa Watoto kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa kati ya saa kumi na mbili jioni na saa kumi na mbili asubuhi (6 p.m. na 6 a.m.) na wakati wowote wikendi, wanaweza kupokea posho ya ziada ya kifedha itakayoamuliwa na Idara.
- H. **Mchakato wa Malipo**
  1. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto lazima atumie fomu ya kawaida ya malipo ya Idara.
  2. Idara haitamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ambaye hatawasilisha bili ndani ya siku sitini (60) za kalenda baada ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha iliyowekwa na Idara.

3. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto atatunga, kuhifadhi na kuwasilisha kwa Idara baada ya kuombwa rekodi za mahudhurio ya kila siku; rekodi lazima zihifadhiwe kwa muda usiopungua miaka mitatu (3).
4. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto lazima atoe risiti baada ya malipo ya Ada ya Mzazi na kuhifadhi nakala za stakabadhi zote kwenye faili za wakala na kuweka rekodi za fedha za miamala yote ya ada kwa muda usiopungua miaka mitatu (3).
5. Wazazi na Watoa Huduma za Utunzaji wa Watoto wanatakiwa kutia sahihi karatasi za mahudhurio angalau kila wiki.
6. Rekodi za mahudhurio za Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto lazima zilingane na fomu za bili zilizowasilishwa.

**I. Malipo ya Kesi za Ulinzi wa Watoto Zinazoendelea, Kesi za Ulinzi wa Watoto zinazowahusisha Watoto Walio Hatarini, na Mapendekezo ya Utunzaji na Malezi.**

Iwapo Idara au Mhudumu wa Kikabila wa Shirikisho ataomba Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ashikilie na nafasi kwa niaba ya mteja wake ambaye amekubaliwa kwa Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, lakini Mzazi akose kufika tarehe ya usajili iliyoratibiwa, Idara itamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa hadi wiki mbili (2) za Huduma za Utunzaji wa Watoto kwa kila Barua ya Tuzo.

**J. Muda wa Malipo**

Ikiwa fomu ya bili ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto haina makosa na imewasilishwa kwa Idara ndani ya muda uliowekwa katika Makubaliano ya Mtoa Huduma, Idara itamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ndani ya siku ishirini na moja (21) za kalenda baada ya kupokewa.

**K. Malipo Yamesimamishwa**

1. Ruzuku ya utunzaji wa watoto ya Mzazi inapokomeshwa, Idara haitamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto baada ya tarehe ya kusitisha isipokuwa Mzazi akiomba Kikao cha Kiutawala ndani ya siku kumi (10) baada ya noti ya kusitishwa.
2. Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto Anapositisha Huduma za Utunzaji wa Watoto kwa Mtoto, Idara haitamlipa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa Huduma za Utunzaji wa Watoto zinazotolewa kwa Mtoto baada ya tarehe ya usitishaji uliofanywa na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
3. Makubaliano ya Utoaji Huduma kati ya Idara na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto yakikatizwa, hakuna malipo yoyote yatafanywa kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa huduma yoyote iliyotolewa au ada itakayotozwa baada ya tarehe ya kusitishwa.
4. Muda wa Leseni ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto au Cheti cha Ubora cha Maine unapoisha, hakuna Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yatalipwa kwa Mtoa Huduma huyo kwa Huduma zinazotolewa kwa Mtoto baada ya muda wa leseni ya Mtoa Huduma kuisha na kabla ya tarehe ya kutekelezwa

kwa leseni au cheti kipya au kilichosasishwa cha Mtoa huduma ikiwa kitapatikana.

## **SEHEMU YA 12: MALIPO YASIYOFAA**

Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto anapopokea manufaa mengi au machache kuliko yale anayopaswa kupokea, itachukuliwa kuwa malipo yasiyofaa yamefanywa.

### **A. Malipo ya Chini na Malipo ya Ziada**

1. Ikiwa malipo yasiyofaa yatasababisha upungufu wa manufaa kuliko inavyopaswa kutolewa, matokeo yatakuwa Malipo ya Chini.
2. Ikiwa malipo yasiyofaa yatasababisha ongezeko la manufaa kuliko inavyopaswa kutolewa, matokeo yatakuwa Ongezeko wa Malipo.
3. Idara itachukua hatua haraka kulingana na masharti ya kifungu hiki wakati wowote malipo yasiyofaa yanatokea.

### **B. Malipo ya Chini**

1. Hitilafu ya Utawala wa Wakala itashughulikiwa na Idara kwa msingi wa tukio baada ya lingine. Idara lazima ipokee arifa iliyoandikwa ya makosa yoyote ya kiutawala yanayosababishwa na Mzazi au Mlezi wa Mtoto ndani ya siku thelathini (30) za kalenda tangu tarehe ya malipo kutolewa kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.

### **C. Malipo ya Ziada**

Hakuna Malipo ya Ziada litakalobainishwa ikiwa tofauti kati ya manufaa yanayolipwa kwa niaba ya Mzazi na kiasi sahihi cha faida ni chini ya dola kumi (\$10).

### **D. Makosa Yanayosababishwa na Wazazi na Watoa Huduma**

1. Malipo ya Ziada ambayo hayasababishwi na makosa ya Utawala wa Wakala yataainishwa kuwa yamesababishwa na Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
2. Malipo ya Ziada yanayosababishwa na Mzazi litajumuisha, lakini si tu:
  - a. Makosa yanayosababishwa na kuripoti habari za uwongo; na
  - b. Hitilafu zinazosababishwa na kuripoti taarifa zisizo sahihi.
3. Malipo ya Ziada yanayosababishwa na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ikiwa ni pamoja na, lakini si tu, na makosa yanayosababishwa na:
  - a. Kuwasilisha ripoti isiyo sahihi ya hali ya leseni, umri wa Mtoto au masharti mengine ya kustahiki ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto;

- b. Kuwasilisha ripoti isiyo sahihi ya uhusiano wa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto na Mtoto au kuhusu eneo ambalo Huduma za Utunzaji wa Watoto hutolewa;
  - c. Taarifa zisizo sahihi za hali ya familia;
  - d. Kufanya kitendo haramu, kama vile kuwasilisha hundi mbadala baada ya kudai kwa uwongo kwamba hundi asili ilipotea, kuibiwa au kuharibika;
  - e. Ripoti isiyo sahihi ya malipo halisi au mahudhurio ya Mtoto; na
  - f. Dai lingine lolote la uwongo la Huduma za Utunzaji wa Watoto zilizotolewa.
4. Malipo ya Ziada yatazingatiwa kuwa yalisababishwa na Mtoa Huduma ya Mzazi na Mtoto ikiwa Mzazi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto wote walishiriki katika hatua iliyosababisha Malipo ya Ziada kutokea.
  5. Idara itafanya uamuzi wa mwanzo kuhusu kama Malipo ya Ziada lilisababishwa na Uwakilishi wa Uwongo kulingana na taarifa na ushahidi na kwa mujibu wa sheria hizi. Malipo ya Ziada yatazingatiwa na kuchunguzwa ikiwa Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto alizuia au kutoa maelezo ya uwongo kuhusu masuala yanayohusu ustahiki, manufaa au dai la huduma.
  6. Iwapo Idara itafanya uamuzi wa mwanzo kwamba Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto anaweza kuwa amefanya Uwakilishi wa Uwongo, kesi hiyo inaweza kutumwa kwa Kitengo cha Uchunguzi wa Ulaghai cha DHHS kwa mujibu wa 22 M.R.S. § 13 na Idara inaweza kuchunguza Uwakilishi wa Uwongo dhidi ya Mzazi na/au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kiutawala.
  7. Uamuzi wa mwisho kwamba Uwakilishi wa Uwongo umetokea utafanywa tu kufuatia uamuzi wa Kikao cha Kiutawala, mahakama, au ondoleo la Kikao cha Kiutawala na Mzazi na/au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto. Kukosa kuomba Kikao cha Kiutawala kunachukuliwa kuwa ondoleo.

### **E. Kuhesabu Malipo Yasiyofaa**

1. Malipo Yasiyofaa ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yatahesabiwa kwa kulinganisha Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto katika mwezi unaotumika wa manufaa na Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ambayo yangelipwa ikiwa ustahiki na Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yangehesabiwa ipasavyo. Tofauti kati ya Malipo sahihi ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto na kiasi cha Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yanayolipwa itakuwa kiasi cha Malipo ya kila mwezi ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto.
2. Hesabu ya kila mwezi inatumika kwa msingi wa mwezi mmoja hadi mwingine kwa kipindi kisichofaa cha malipo. Jumla ya Malipo ya kila mwezi ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yasiyofaa ndani ya muda usiofaa wa Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto ni kiasi jumla cha Malipo yasiyofaa ya Ruzuku ya Utunzaji

wa Watoto au Kiasi cha Malipo ya Ziada/Malipo ya Chini.

3. Iwapo manufaa ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yatalipwa kwa kiasi kidogo, kiasi kinachodaiwa kitalipwa ndani ya siku sitini (60) za kalenda tangu tarehe ya kugunduliwa kwa kosa hili, isipokuwa maelezo yanayohitajika kuhesabu Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yasiyofaa hayatoshelezi au hayajapokewa. Iwapo Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ana Malipo ya Ziada ambalo bado halijalipwa, kiasi cha Malipo ya Chini kitatumika kulipia Malipo ya Ziada lililosalia na salio lolote lililobakia la Malipo ya Chini litalipwa kwa Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto.
4. Malipo yasiyofaa ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto yatarekebishwa bila kuzingatia kama hoja ya Mzazi inaendelea au imesuluhishwa. Mzazi na Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto atajulishwa kuhusu uamuzi huo.
5. Ulipaji Malipo ya Ziada utanza siku ya kwanza ya mwezi unaofuata mwezi ambapo hali zilizosababisha Malipo ya Ziada zilitokea.
6. Ulipaji Malipo ya Ziada ya Wakala wa Kiutawala utanza siku ya kwanza ya mwezi unaofuata mwezi ambapo hali zilizosababisha Malipo ya Ziada zilitokea, isipokuwa notisi ya Hatua Kali inahitajika.
7. Iwapo Idara itashindwa kuchukua hatua ya wakati unaofaa kufuatia kugunduliwa kwa suala hili ili kurekebisha suala linalosababisha Malipo ya Ziada kupata manufaa yoyote yatakayofuata ya ruzuku ambayo yamezidishwa kutokana na kuchelewa, hili litazingatiwa kuwa Hitilafu ya Wakala wa Kiutawala.

## **F. Wajibu wa Kulipa Upya**

Ikiwa Mzazi atawajibikia kosa hilo, Mzazi atalipa Malipo ya Ziada. Iwapo Mzazi anawajibikia Malipo ya Ziada, Idara itahitaji kurejeshewa kwa malipo wakati Malipo ya Ziada yanapopaswa kufanywa, na tena siku ya 30 na 60 ikiwa Mzazi atashindwa kulipa. Baada ya hapo, Idara inaweza kufuatilia ukusanyaji katika mahali panapofaa. Ikiwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto atawajibikia kosa hilo, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto atalipa Malipo ya Ziada. Iwapo Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto anawajibikia Malipo ya Ziada na urejeshaji unanzishwa kwa kupunguza Malipo ya kila mwezi ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hatamwagiza Mzazi kulipa tofauti hiyo kwa kuongeza gharama ili kufidia upotevu wa mapato kutokana na urejeshaji ya Malipo ya Ziada.

## **G. Notisi ya Malipo ya Ziada**

1. Watu binafsi wanaowajibikia kulipa Malipo ya Ziada watapewa notisi iliyoandikwa ya Malipo ya Ziada.

2. Notisi iliyoandikwa ya Malipo ya Ziada itatumwa kwa anwani ya mwisho ya Idara inayojulikana ya Mzazi na/au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto, kwa barua ya daraja la kwanza ya Huduma ya Posta ya Marekani.
3. Notisi iliyoandikwa ya Malipo ya Ziada itakuwa na:
  - a. Majina ya mtu/watu binafsi wanaowajibikia malipo;
  - b. Anwani ya mwisho ya mtu binafsi inayojulikana;
  - c. Kiasi cha Malipo ya Ziada;
  - d. Kipindi cha Malipo ya Ziada;
  - e. Taarifa kwamba Malipo ya Ziada yatazingatiwa kulipwa kwa siku thelathini (30) kamili za kalenda kuanzia tarehe ya notisi;
  - f. Maelezo ya kwa nini Malipo ya Ziada yalitokea;
  - g. Wajibu wa kulipa kwa kurejesha malipo kupitia punguzo la malipo ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto (ikiwa inatumika);
  - h. Wajibu wa ulipaji unapotozwa bili (ikiwa inatumika);
  - i. Wajibu wa ulipaji kupitia Makato ya Kodi ya Huduma ya Mapato ya Maine (ikiwa inatumika);
  - j. Haki za kufanyiwa Vikao vya Kiutawala na Haki za Rufaa; na
  - k. Kuchagua njia ya kulipa.
4. Iwapo Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto ndiye pekee anayewajibikia kulipa Malipo ya Ziada, Mzazi ataarifiwa mapema kuhusu mabadiliko yanayopendekezwa katika kiasi cha Ruzuku kwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto na kwamba Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hawezi kumwajibisha Mzazi kulipa tofauti hiyo.

## **H. Mbinu za Kulipa**

1. Idara itajaribu kurejesha Malipo ya Ziada kwa kulipa mkupuo au kutumia njia ya haraka zaidi iwezekanavyo.
2. Iwapo Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hatakubali malipo ya mkupuo na anaendelea kupokea Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, basi Idara itapunguza Malipo ya Ruzuku ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto kwa asilimia ishirini (20%) ya Utunzaji wa Kila mwezi wa Malipo ya Ruzuku ya Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hadi Malipo ya Ziada yarejeshwe kikamilifu.



3. Urejeshaji kwa kupunguzwa kwa manufaa utanzishwa ikiwa Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hatajibu notisi ya mapema au hataomba Kikao cha Kiutawala.
4. Ombi la maandishi la Vikao vya Kiutawala kuhusu kuanzishwa kwa Malipo ya Ziada lazima ipokewe na Idara ndani ya siku thelathini (30) za kalenda baada ya notisi. Maombi haya yaliyoandikwa yatasimamisha hatua za urejeshaji hadi kutolewa kwa uamuzi baada ya kufanywa kwa Kikao cha Kiutawala.
5. Iwapo Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hatapokea Malipo ya Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, Idara itajaribu kurejesha Malipo ya Ziada kupitia njia za haraka zaidi iwezekanavyo na kupitia taratibu zinazopatikana kisheria kama ilivyo kwa Malipo mengine ya Ziada ya mpango.
6. Ikiwa Mzazi au Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto hatatii mpango wowote wa ulipaji, Idara inaweza, kwa kiwango kinachoruhusiwa na sheria, kuchukua hatua yoyote inayoonekana mwafaka ili kurejesha Malipo hayo ya Ziada.
7. Iwapo Mzazi hata kubali malipo ya mkupuo na anaendelea kustahiki Ruzuku ya Utunzaji wa Watoto, Idara inaweza kuidhinisha mpango wa ulipaji na Mzazi wa hadi asilimia ishirini (20%) ya kiasi anachodaiwa kulipwa kila wiki hadi Mzazi atakaporejesha Malipo ya Ziada.

### **SEHEMU YA 13: VIKAO VYA KIUTAWALA**

- A. Mtu yeyote ambaye amenyimwa huduma, amepunguziwa huduma au kukatizwa au kukataliwa kushiriki katika mpango na Idara ana haki ya kusikilizwa na wakala wa serikali. Kamishna amekabidhi kwa Kitengo cha Vikao vya Kiutawala jukumu la kuendesha vikao vya wakala wa serikali. Vikao vya wakala wa serikali vitafanywa kwa mujibu wa Sheria ya sasa ya Utaratibu wa Utawala iliyotangazwa sheria za usikilizaji wa wakala wa serikali.
- B. Idara itatoa taarifa iliyoandikwa ndani ya siku thelathini (30) za kalenda baada ya ombi la huduma kutumwa kwa watu wote ambao wamenyimwa huduma, kwa kutumia fomu iliyoidhinishwa na Idara.
- C. Katika hali zote, notisi za kunyimwa huduma zitakuwa na haki za kusikilizwa za Mzazi au Mtoa huduma.
- D. Hatua zifuatazo hazitasimamiwa na wakala wa serikali kuhusu kunyimwa huduma:
  1. Huduma zinazoombwa haziko ndani ya maelezo ya huduma au mpango wa Idara;
  2. Fedha za Idara zimekwisha; na
  3. Ombi la huduma hutoka kwa mtu ambaye hajaidhinishwa au kuteuliwa kuchukua hatua kwa niaba ya Mzazi.

- E. Ikiwa ombi la huduma limekataliwa, mtu aliyekataliwa anaweza kuwasilisha ombi lingine wakati wowote mabadiliko ya hali yanatokea.
- F. Idara itahifadhi nakala za notisi zote za kunyimwa zilizotolewa.
- G. Ikiwa kuna hatua iliyopendekezwa ya kusimamisha, kusitisha, kuahirisha au kupunguza huduma, Idara itatuma notisi iliyoandikwa kwa Mzazi (Wazazi) angalau siku kumi na mbili (12) za kalenda kabla ya tarehe ya kutekelezwa kwa hatua.
- H. Notisi iliyoandikwa ya kusitisha, kukatiza, kusimamisha au kupunguza huduma itakuwa na yafuatayo:
1. Tarehe ya hatua iliyokusudiwa;
  2. Hatua ambayo Idara au wakala inapendekeza kuchukua;
  3. Sababu (za) ya hatua iliyopendekezwa;
  4. Rejeleo la kwa sheria au kanuni maalum zinazounga mkono hatua hiyo; na
  5. Ufafanuzi wa haki ya mtu binafsi kuomba kwa maandishi kikao na mtoa huduma na/au kikao cha wakala wa serikali.
- I. Muda ambao kikao na/au ombi la kusikilizwa lazima liwasilishwe ili huduma ziendelee.
- J. Vitendo vifuatavyo vya kusitisha, kukatiza, kusimamisha au kupunguza huduma havitasimamiwa na wakala wa serikali:
1. Kupunguza, kubadilisha au kukatiza huduma kutokana na mabadiliko ya mpango wa Serikali ambayo yametekelezwa kupitia utaratibu wa kutunga sheria, kwa mujibu wa Sheria ya Utaratibu wa Utawala;
  2. Kupunguzwa au kukatiza kwa huduma kutokana na mabadiliko katika mpango wa kila mwaka au huduma nyinginezo wa mpango wa Hazina ya Utunzaji na Maendeleo ya Mtoto au mpango au sera nyingine ya serikali wakati maamuzi hayo yametoa taarifa ya kutosha kwa umma;
  3. Shirika la watoa huduma limetoa notisi ya kutosha kwa wateja wote kwamba huduma zitakatizwa mwishoni mwa kipindi maalum kwa sababu ya kusitishwa kwa mpango, ukosefu wa ufadhili, n.k.
- K. Idara itahifadhi nakala za arifa zote za kusitisha, kusimamisha au kupunguza huduma katika faili za Mzazi.

- L. Wazazi lazima waombe Kikao cha Kiutawala kwa maandishi ndani ya siku kumi (10) za kalenda baada ya Mzazi kupokea arifa.
- M. Huduma itaendelea katika mchakato mzima wa kusikilizwa wakati ombi lililoandikwa la Usikilizaji wa Utawala wa serikali linapokewa ndani ya siku kumi (10) za kalenda baada ya Mzazi kupokea arifa.
- N. Katika hali ambapo Uamuzi wa Kikao cha Kiutawala umeegemea upande wa Idara, Idara inaweza kuomba fidia kwa ruzuku iliyotolewa kuanzia wakati wa kusitishwa kwa mara ya kwanza hadi ilani ya mwisho ya kukatizwa (iliyotolewa baada ya uamuzi wa Kikao cha Kiutawala).
- O. Ombi la Kikao cha Kiutawala cha serikali linapokewa ndani ya muda uliowekwa hapa juu, Idara itaarifu Mtoa Huduma ya Utunzaji wa Watoto mara moja kuhusu jukumu lao la kuendelea na huduma hadi uamuzi wa Kikao cha Kiutawala cha Serikali utolewe.

TAREHE YA KUTUMIKA: Tarehe 26 Novemba, 2019