

Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama Mchakato wa Malalamiko ya Matumizi ya Lugha

Waraka huu unaelezea hatua ambazo mlalamikaji anaweza kuchukuwa ili kuripoti kushindwa kwa mahaka ya sehemu husika kumteua mkalimani au kutoa msaada mwingine wa lugha katika tukio lolote linalohusiana na mahakama. Mlalamikaji anaweza kufungua malamiko kuhusiana na suala lolote la matumizi ya lugha linalohusiana na mwingiliano na Mahakama ya Haki ya Kentucky. Tafadhali fahamu kwamba kuwasilisha malalamiko ya matumizi ya lugha hayaundi rufaa ya maamuzi yoyote ya msingi au amri. Kwa ombi la mlalamikaji, Ofisi ya Matumizi ya Lugha itatoa huduma zinazofaa za matumizi ya lugha, ikiwemo kupata mkalimani, ili kumsaidia mlalamikaji kukamilisha mchakato wa malalamiko.

1. Kuanzisha Malalamiko. Mtu anaweza kuwasilisha malalamiko kwa kuchukua mojawapo ya hatua zifuatazo:

- Malalamiko yanaweza kuwasilishwa mkondoni kwa kujaza **fomu ya malalamiko mkondoni**.
- Malalamiko yanaweza kuwasilishwa kwa njia ya simu kwa kupiga 502-573-2350 na kuomba kuhamishiwa kwenye kwenye Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama. Mwakilishi kutoka kwenye Huduma za Ukalimani wa Mahakama atazungumza na mlalamikaji mwenyewe na kuchukua maelezo yanayohitajika ili kuanzisha mchakato wa malalamiko.
- Malalamiko yanaweza kuwasilishwa kwa maandishi kwa kutuma barua ya malalamiko kwenda kwenye anwani ifuatayo:

Administrative Office of the Courts
Attention: Office of Language Access
1001 Vandalay Drive
Frankfort, KY 40601

2. Uandikishaji. Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itayapitia malalamiko na kupata maelezo yote muhimu kutoka kwa mlalamikaji. Iwapo, baada ya uandikishaji wa awali, malalamiko yataonekana kuwa yanastahiki, Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itayapa namba ya usajili malalamiko kwa madhumuni ya ufuatiliaji na uwekaji kumbukumbu. Hata hivyo, iwapo malalamiko yataonekana hayastahiki baada ya usajili wa awali, Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itatupilia mbali malalamiko na kumfahamisha mlalamikaji kwamba hakuna hatua ya ziada itakayochukuliwa.

3. Uthibitisho wa Malalamiko. Isipokuwa katika hali ya masuala ya haraka, Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itamjibu mlalamikaji ndani ya siku 10 za kazi kwa barua, baruapepe, au simu ili kuthibitisha kupokelewa kwa malalamiko. Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama inaweza pia kuomba maelezo ya ziada na/au nyaraka kutoka kwa mlalamikaji wakati wa uthibitishaji kupokea malalamiko ili kuchunguza malalamiko kikamilifu. Katika tukio la malalamiko yanayotakiwa kushughulikiwa haraka (m.f. malalamiko kuhusiana usikilizaji wa shauri linalokuja lililopangwa kabla ya kwisha siku 10 za kazi), Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itafanya kazi haraka kuthibitisha kupokelewa malalamiko na uchunguzi unaofuata wa malalamiko katika jitihada za kushughulikia suala lolote halali kwa wakati.

4. Taarifa kwenda Mahakama ya Mahali Husika. Baada ya kupokea maelezo na/au nyaraka zote zilizoombwa, Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itatuma barua kwenda mahakama ya mahali

husika ambayo malalamiko hayo yanadaiwa kuwa dhidi yake ili kuitaarifu kwamba malalamiko yamepokelewa. Maelezo yote muhimu kuhusiana na malalamiko yatajumuishwa kwenye barua hiyo. Tafadhali fahamu kwamba malalamiko yote kuhusiana na mfanyakazi wa Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama au mkandarasi yatashughulikiwa kwa kutumia Ofisi ya Utawala ya Kentucky ya itifaki ya ndani ya maadili ya wafanyakazi ya Mahakama.

5. Uchunguzi wa Malalamiko. Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itaanzisha uchunguzi wa madai yaliyoelezwa kwenye malalamiko ndani ya siku 10 za kazi baada ya kuiarifu mahaka ya mahali husika kuhusu kupokelewa kwa malalamiko. Ingawa mchakato wa uchunguzi utatofautiana kulingana na maelezo ya kila malalamiko, shughuli zinazotarajiwa zinajumuisha kuwahoji wahusika wa malalamiko, wakiwemo mahakimu, makarani na wakalimani, na kuchukuwa maelezo ya maandishi ya taarifa zote zilizokusanywa wakati wa mchakato wa mahojiano.

6. Mapitio na Ofisi ya Huduma za Kisheria. Baada ya kukamilika kwa uchunguzi, Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itatuma matokeo yake, ikiwemo maelezo yote ya maandishi na maazimio yaliyopendekezwa, kwenda kwenye Ofisi ya Huduma za Kisheria kwa ajili ya mapitio. Kulingana na mwongozo uliotolewa na Ofisi ya Huduma za Kisheria, Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakamani ama itaielekeza mahakama ya mahali husika kutekeleza azimio lililopendekezwa, watapendekeza kwamba mahakama ya mahali husika kutekeleza suluhisho jipya, au kuishauri mahakama ya mahali husika kwamba malalamiko hayastahiki. Mahakama ya mahali husika itatakiwa kuwasilisha ripoti ya maendeleo katika Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama baada ya utekelezaji wa azimio lolote lililopendekezwa.

7. Taarifa kwa Mlalamikaji. Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itatuma barua kwenda kwa mlalamikaji ndani ya siku 10 za kazi baada ya kupokea ripoti ya maendeleo ili kuelezea hatua za kutekelezwa na mahakama ya mahali husika kama njia ya kusuluhisha malalamiko.

8. Kanzidata na Ufikiaji wa Umma. Ofisi ya Huduma za Ukalimani wa Mahakama itahifadhi kanzidata ya malalamiko na hatua zilizochukuliwa ili kuyatatua, na itazifanya zipatikane kwa umma mara zinapombwa.

9. Katazo la Kulipiza Kisasi. "Sio mlalamikiwa au mtu mwingine yeyote atakayetishia, shurutisha, au kubagua mtu yeyote kwa madhumuni ya kuharibu haki au upendeleo unaolindwa na [Sura ya VI], au kwa sababu amelalamika, ametoa ushahidi, amesaidia, au ameshiriki kwa njia yoyote katika uchunguzi, muendelezo au usikilizaji wa shauri chini ya sehemu hii ndogo." 28 C.F.R. § 42.108(e)