



KANUNI ZA SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA, 2018

**KIMEANDALIWA NA MTANDAO WA MASHIRIKA
YANAYOTOA MSAADA WA KISHERIA (TANLAP) KWA
KUSHIRIKIANA NA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA**

© 2018

KANUNI ZA SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA CHINI YA
KIFUNGU CHA 48 CHA SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA,
SHERIA NAMBA 1 YA MWAKA 2017.

Waandishi

Bi. Christina Kamili Ruhinda

Bw. Pasience Mlowe

Wakili Esta Msambazi

Wakili George Mollel

Wakili Gideon Mandesi

Bodi ya Uhariri

Bi. Felistas Mushi

Kimefadhiliwa na Ubalozi wa Finland



**MINISTRY FOR FOREIGN
AFFAIRS OF FINLAND**

Yaliyomo

1.0	UTANGULIZI	1
2.0	KUHUSU KIJARIDA	2
3.0	SEHEMU YA KWANZA	3
4.0	SEHEMU YA PILI	5
5.0	SEHEMU YA TATU	6
6.0	SEHEMU YA NNE.....	14
7.0	SEHEMU YA TANO	22
8.0	SEHEMU YA SITA	26
9.0	SEHEMU YA SABA	28
10.0	SEHEMU YA NANE	31

KANUNI ZA SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA, 2018

1.0 UTANGULIZI

Mtandao wa mashirika ya watoa huduma ya msaada wa kisheria Tanzania (TANLAP) ni mtandao wa kitaifa unaofanya kazi katika sekta ya sheria na hususan msaada wa kisheria. Mtandao huu unajumuisha mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs), mashirika ya kijamii (CBOs), mashirika ya kiimani (FBOs) na taasisi nyingine zinazotoa msaada wa kisheria nchini Tanzania. Mtandao huu ulianzishwa mwaka 2006, ukiwa na lengo kuu la kufanya kazi na kuunganisha mashirika mengine ya kiraia ili kuhakikisha utoaji bora wa msaada wa kisheria na kutetea upatikanaji wa haki miongoni mwa watu maskini na wanyonge nchini Tanzania.

2.0 KUHUSU KIJARIDA HIKI

Kijarida hiki kinahusu KANUNI ZA MSAADA WA KISHERIA ya 2018 ambayo inatumika Tanzania bara peke yake. Kanuni hii ina malengo ya kuwatambua wasaidizi wa kisheria, kuboresha utoaji wa msaada wa sheria na kufuta sheria ya Msaada wa Sheria (Makosa ya Jinai) Sura namba 21. Uandalizi wa kijarida hiki umekuwa shirikishi ambapo mashirika mbalimbali yanayotoa msaada wa sheria na wadau muhimu kutoka serikalini wanaohusika na huduma za sheria wameshiriki katika mchakato wa kuichambua na kuiweka katika lugha rahisi. Madhumuni ni kuwasaidia watoa huduma ya msaada wa kisheria kote nchini kuweza kuielewa sheria ya msaada wa kisheria na utekelezaji wake kupitia kanuni hizi ili kuongeza ufanisi katika kuwahudumia wanajamii. Pia, kinatarajiwa kutumiwa na wahitaji na watoaji wa huduma hii ili waweze kudai huduma bora na stahiki kwa mujibu wa masharti ya sheria ya Sheria ya Msaada wa Kisheria.

3.0 SEHEMU YA KWANZA

Sehemu ya kwanza inatoa tafsiri ya maneno muhimu ambayo yametumika kwenye Kanuni ya Sheria ya Msaada wa Kisheria. Hivyo basi kwa madhumuni ya kijarida hiki maneno machache yemetolewa maana kama ifuatavyo; -

- “*Sheria*” maana yake ni Sheria ya Msaada wa Kisheria.
- “*Wakili*” maana yake imeelezwa kwenye sheria ya Mawakili.
- “*Msajili Msaidizi*” maana yake ni Msajili Msaidizi kama iliyooneshwa kwenye kifungu namba 8 cha Sheria ya Msaada wa Kisheria.
- “*Bodi*” maana yake ni Bodi iliyoanzisha kupitia kifungu namba 4 cha Sheria ya Msaada wa Kisheria.
- “*Ushauri na msaada wa kisheria*” maana yake ni ushauri au msaada unaotolewa kwa mtu asiye na uwezo wa kumudu gharama za wakili kwenye kesi za jinai au mdai kulingana na Sheria husika, taratibu za kisheria, taratibu za utengenezaji wa nyaraka za Kisheria pindi zinapohitajika.
- “*Msaada wa kisheria*” au “*huduma ya msaada wa kisheria*” inajumisha utoaji wa ushauri wa kisheria, usaidizi wa kisheria au uwakilishi kwa watu wasiokuwa na uwezo.
- “*Mtoa huduma wa msaada wa kisheria*” maana yake ni taasisi iliosajiliwa chini ya sheria hii kutoa huduma ya msaada wa Kisheria.
- “*Waziri*” maana yake ni Waziri husika wa Wizara ya Katiba na Sheria

KANUNI ZA SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA, 2018

- *“Msaidizi wa kisheria”* maana yake ni mtu anayetoa huduma ya msaada wa Kisheria kupitia mtoa huduma ya msaada wa Kisheria.
- *“Katibu Mkuu”* maana yake ni Katibu Mkuu wa Wizara inayhusika na Sheria
- *“Msajili”* maana yake ni msajili kulingana na kifungu namba 6 cha sheria ya Msaada wa Kisheria
- *“Rejesta”* maana yake ni rejesta ya watoa huduma ya msaada wa kisheria iliyoanzishwa kupitia Sheria ya Msaada wa Kisheria.

4.0 SEHEMU YA PILI

USIMAMIZI NA URATIBU WA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA

Kwa mujibu wa Kifungu cha 6 cha Sheria ya Msaada wa Kisheria na Kanuni ya 3 Msajili wa Watoa Huduma za Msaada wa Kisheria anateuliwa na Katibu Mkuu wa Wizara inayosimamia masuala ya sheria. Uteuzi huu unafanywa kwa Hati maalum kama ilivyo katika Jedwali la Kwanza la Kanuni na Hati hiyo inachapishwa kwenye Gazeti la Serikali.

UTEUZI WA WASAJILI WASAIDIZI

Chini ya Kifungu cha 8 cha Sheria pamoja na Kifungu cha 4 cha Kanuni, Katibu Mkuu wa Wizara inayosimamia masuala ya sheria kwakushirikiana na Katibu Mkuu wa Wizara husika na masuala ya sheria atateua Wasajili wasaidizi. Watumishi wa Umma wanaohusika na usajili wa mashirika yanayojihusisha na masuala ya kijamii au maendeleo ya jamii, watakuwa na sifa za kuteuliwa kuwa Wasajili Wasaidizi. Uteuzi wao utafanywa kwa Hati za uteuzi ambazo zitatangazwa katika Gazeti la Serikali zikionesha majina yao na maeneo ya kufanyia kazi. Uteuzi huo utadumu kwa kipindi cha miaka mitatu na watawajibika kwa Msajili.

5.0 SEHEMU YA TATU

USAJILI WA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA NA WASAIDIZI WA KISHERIA USAJILI WA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA.

Kanuni ya 5-16

Taasisi inayolenga kutoa huduma ya msaada wa kisheria inapaswakupeleka maombi ya usajili kwa Msajili. Maombi hayo yatafanywa kwa kutumia fomu ya maombi ambayo ipo katika jedwali Namba Mbili la Kanuni. Fomu ya maombi iliyojazwa ni lazima iwe na;

- Saini ya kiongozi wa Taasisi inayoomba usajili au mwakilishi wake.
- Muhuri wa Taasisi husika.

Vile vile fomu hiyo ya maombi itapaswa kuambatishwa na;

- Ada kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Tatu la Kanuni za Msaada wa Kisheria
- Taarifa ya Taasisi kuhusu kazi zinazohusiana na Msaada wa kisheria zilizokwisha fanywa kwa kipindi cha nyuma.
- Barua ya uthibitisho kutoka kwa Mkuu wa Wilaya ambayo mwombaji analenga kufanya shughuli zake.
- Barua ya uthibitisho kutoka kwa Mkuu wa Mkoa ambayo mwombaji analenga kufanya shughuli zake.
- Kwa Taasisi inayolenga kufanya kazi kwa nchi nzima inapaswa kuwasilisha Barua ya uthibitisho kutoka kwa Katibu Mkuu wa Wizara inayoshughulikia masuala ya Serikali za Mitaa.

Malipo yote ada za maombi ya usajili kwa taasisi zinazoomba kusajiliwa yanapaswa kuwekwa kwenye akaunti ya benki kama itakavyoelekezwa.

Ofisi ya Mtoa huduma ya Msaada wa Kisheria inatakiwa kukidhi vigezo vifuatavyo:

- Chumba kinachojitegemea kwa ajili ya wakili au msaidizi wa kisheria
- Meza ya ofisi na kompyuta
- Viti au madawati kwa ajili ya wateja.
- Vitabu vya rejea ikiwa ni pamoja na nyaraka za kisheria na Mwongozo wa Wasaidizi wa kisheria unaotumika kwa sasa.
- Kabati la vitabu
- Sehemu salama ya kutunza kumbukumbu muhimu za ofisi (Cabinet)

Ofisi iwe rahisi kufkika kwa watu wenye ulemavu

UAMUZI KUHUSIANA NA MAOMBI YA USAJILI NA UTOAJI WA VYETI

Kanuni ya 6

Baada ya kujiridhisha na maombi na viambatisho vinavyotakiwa kwa ajili ya usajili, msajili atasajili taasisi kuwa mtoa huduma ya msaada wa kisheria na ataipa Cheti cha usajili. Cheti cha usajili kitakuwa katika ngazi tatu kama zilivyobainishwa katika Jedwali la Nne.

WASAJILI WASAIDIZI KUTOA TAARIFA KUHUSU WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA WALIOSAJILIWA.

Kanuni ya 7

Msajili Msaidizi atapaswa kutoa taarifa kwa Msajili juu ya usajili wa Watoa huduma ya msaada wa kisheria kwa kila robo mwaka.

KANUNI ZA MAADILI YA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA

Kanuni ya 8

Taasisi iliyosajiliwa kama mtoa huduma ya msaada wa kisheria inapaswa muda wote kuzingatia kanuni za maadili ya watoa huduma ya Msaada wa Kisheria na kanuni nyingine zozote za utendaji zilizobainishwa kwa wanaotoa huduma za kisheria.

USAJILI WA WASAIDIZI WA KISHERIA

VICEZO NA MASHARTI YA USAJILI

Kanuni ya 9

Kwa mujibu wa kifungu namba 19 na 20 cha sheria ya msaada wa kisheriamtu anayetaka kutoa huduma ya msaada wa kisheria kama Msaidizi wa Kisheria atapaswa kuomba kusajiliwa kwa mujibu wa fomu ya maombi kama ilivyobainishwa katika Jedwali la Sita la Kanuni. Maombi hayo yataambatishwa na:

- Nakala iliyothibitishwa ya vyeti vya elimu ya mwombaji, inayoweza kuwa shahada, stashahada (Diploma) au cheti cha elimu ya sekondari.

- Cheti cha taaluma kinachooonesha uelewa wa msaada wa kisheria
- Hati ya kuthibitisha tabia njema kutoka kwa msimamizi wake.
- Uthibitisho kutoka kwa mtu ambaye ameona mwombaji akitoa msaada wa kisheria
- Hati ya kuthibitisha tabia njema kutoka kwa kiongozi wa kitongoji anapofanyia kazi.
- Ada ya usajili

UAMUZI KUHUSIANA NA MAOMBI YA WASAIDIZI WA KISHERIA

Kanuni ya 10

Mhajili baada ya kujiridhisha na maombi na viambatisho vinavyotakiwa kwa ajili ya usajili, atamsajili msaidizi wa kisheria kama Mtoa Huduma ya Msaada wa kisheria na atampatia Cheti cha usajili kama kilivyobainishwa katika Jedwali la saba la Kanuni. Masharti ya Cheti cha Usajili yatabakia kama yalivyotajwa kwenye kifungu cha 20cha Sheria.

KUKATALIWA KUSAJILIWA

Kanuni ya 11

Mhajili anaweza kukataa kumsajili mtu kama msaidizi wa kisheria kama atajiridhisha kwamba mwombaji;

- Hajakidhi vigezo vilivyoainishwa chini ya kifungu cha 19 cha sheria.
- Ametoa taarifa za uongo au udanganyifu katika maelezo yake.

Ikiwa msajili amekataa kumsajili mwombaji anatakiwa kumtaarifu ndani ya siku kumi na nne kuanzia tarehe ya maamuzi hayo. Ikiwa mwombaji hataridhishwa na maamuzi ya hayo, anapaswa kukata rufaa kwa kufuata utaratibu uliowekwa katika Kifungu cha 14 cha sheria.

MAFUNZO YA WASAIDIZI WA KISHERIA

Kanuni ya 12

Wasaidizi wa kisheria watapewa mafunzo kwa ngazi tofauti kama yalivyoelekezwa kwenye Muundo wa kitaifa wa vigezo vya watoa huduma ya msaada wa kisheria. Mafunzo kwa wasaidizi wa kisheria yamegawanywa katika ifuatavyo;

- a) kozi fupi ya miezi mitatu mpaka sita kama itayoidhinishwa na Msajili
- b) kozi ya cheti kama itakavyopewa ithibati na mamlaka ya elimu na mafunzo ya ufundi stadi(VETA) kwa mujibu wa utoaji wa tuzo wa vyuo vya ufundi stadi.
- c) kozi ya diploma ya kawaida iliyopata ithibati kutoka baraza la taifa la elimu ya ufundi (NACTE) kwa mujibu wa utoaji tuzo wa kitaifa wa utoaji elimu ufundi.

USIMAMIZI WA MAFUNZO YA WASAIDIZI WA KISHERIA

Kanuni ya 13

Kwa mujibu wa kifungu namba 7 kipengele g cha sheria ya msaada wa kisheria mafunzo ya Wasaidizi wakisheria yatafanywa na taasisi inayotambulika na yataendeshwa chini ya usimamizi wa Msajili.

Na taasisi iliyosajiliwa inayotaka kutoa mafunzoya wasaidizi wa kisheria inapaswa kutoa taarifa kwa msajili ambaye ataweka utaratibu kwa taasisi inayopaswa kutoa mafunzo ili kuwezesha mafunzo hayokufanyika.

Gharama za Mafunzo ya wasaidizi wa kisheria zitagharamikiwa na taasisi inayotoa Msaada wa Kisheria, Wafundishwaji au mtu yeyote mwenye maslahi ya mafunzo ya wasaidizi wa kisheria.

UHAMASISHAJI WA ELIMU YA SHERIA NA KUONGEZA UELEWA

Kanuni ya 14

Kulingana na mamlaka aliyopewa msajili kupitia kifungu namba 7 cha Sheria ya Msaada wa Kisheria Msajili kwa kushauriana na mamlaka husika, Watoa huduma ya msaada wa kisheria na wadau wengine kuchukua hatua zinazofaa kuhamasisha elimu ya sheria na kuongeza uelewa katika jamii na hasa kuelimisha makundi maalumu katika jamii kuhusu haki na wajibu wao kwa mujibu wa Katiba na Sheria nyingine.

Mtoa Huduma ya msaada wa kisheria anayetaka kufanya shughuli za kutoa elimu na kuongeza uelewa kwa umma kwa mujibu wa kifungu namba 7 kifungu kidogo namba 1 kipengele f cha Sheria ya Msaada wa Kisheria atamjulisha msajili juu ya maudhui ya elimu ya sheria anayotaka kufundisha ili msajili ajiridhishe kama maudhui hayo yamezingatia Katiba, Sheria, Misingi, desturi natunu ya taifa.

KUMFUTA MSAIDIZI WA KISHERIA KUTOKA KWENYE REJISTA

Kanuni ya 15

Msjili anaweza kuondoa jina la Msaidizi wa Kisheria kwenye rejista ya Wasaidizi wa kisheria iwapo Msaidizi wa Kisheria;

- a) hazingatii matakwa na masharti ya usajili kama msaidizi wa kisheria
- b) amefariki au kutokuwa na uwezo wa kutekeleza majukumu yake kutokana na;
 - ugonjwa wa akili
 - kutokuwa na uwezo wa kutekelezamajukumu.

KUSIMAMISHWA AU KUFUTWA KWA CHETI CHA USAJILI

Kanuni ya 16

Msjili anaweza kutoa onyo la maandishi, kusimamisha au kufuta cheti cha usajili wa Msaidizi wa Kisheria ambaye amekiuka masharti yaliyobainishwa kwa mujibu washeria.

Msjili anaweza kusimamisha usajili wa Msaidizi wa Kisheria kama akithibitisha kwamba Msaidizi wa kisheria;

- Amevunja kanuni za utendaji wa watoa huduma ya msaada wa kisheria na wasaidizi wa kisheria.
- Amefanya kazi ambazo zimebainishwa kufanywa na Wakili.
- Amemtoza ada mtu aliyesaidiwa

Msjali anaweza kufuta cheti cha usajili wa Msaidizi wa Kisheria endapo atajiridhisha kwamba;

- Usajili ulipatikanakimakosa, ulaghai, ushawishi au kwa taarifa za upotoshaji
- Msaidizi wa kisheria ameshindwa kukidhi matakwa na masharti ya usajili
- Msaidizi wa Kisheria ametiwa hatiani kwa makosa yanayogusa uadilifu, uwajibikaji au kwa amri iliyotoka na mamlaka inayohusika.
- Msajili anapokuwa amefuta au kusitisha hati ya usajili, atapaswa kumjulisha Msaidizi wa Kisheria anayehusika juu ya uamuzi uliotolewa na kumuamuru kuacha kufanya kaziza usaidizi wa kisheria.

Taratibu za kusimamisha au kufuta cheti cha usajili wa Msaidizi wa Kisheria na rufaa utatumika sawa na utaratibu unaotumika kusimamisha na kufuta cheti cha usajili wa mtoa huduma ya msaada wa kisheria na rufaa yake kama inavyobainishwa katika Kifungu cha 17 cha Sheria ya Msaada wa Kisheria.

6.0 SEHEMU YA NNE

MSAADA WA KISHERIA KWA WATU WASIO NA UWEZO NA WATU WALIO KIZUIZINI KISHERIA

(A)UTOAJI HUDUMA ZA MSAADA WA SHERIA KWA WATU WASIO NA UWEZO KUMUDU GHARAMA ZA MAWAKILI

Kanuni ya 17

Kanuni inaweka vigezo vya utambuzi wa watu ambao hawana uwezo ambapo mtoa huduma ya msaada wa sheria kwa maoni yake anapaswa kuzingatia. Vigezo hivyo ni pamoja na: -

- Mtu huyo awe hana uwezo
- Kuna sababu za msingi za kuanzisha, kuendeleza au kutetea jambo ambalo
- linalopelekea kuomba huduma za msaada wa kisheria
- Jambo hilo linahusu maslahi ya umma
- Iwe kesi ya madai ambapo kuna sababu za msingi zinazoonyesha kufanikiwa au kutatua jambo hilo

UPATIKANAJI WA FOMU ZA USAJILI

Kanuni ya 18

Fomu za usajili zitapatikana kwa Msajili, Msajili Msaidizi, Mtoa huduma wa msaada wa kisheria na kwa upande wa polisi na magereza fomu hizo zitapatikana kupitia kwa Mkuu wa kituo cha polisi au magereza.

Muombaji anapaswa kujaza fomu kama ilivyoambatanishwa kwenye jedwali la nane kwenye kanuni hizi na atairejesha kwenye ofisi ya Msajili, Msajili Msaidizi, Mtoa Huduma ya Msaada wa kisheria au Mkuu wa kituo cha Polisi au Magereza. Fomu zitapatikana bila gharamayoyote

KUFIKIRIWA KWA MAOMBI YA MWOMBAJI WA MSAADA WA KISHERIA

Kanuni ya 19

Kwa mujibu wa kifungu cha 21 cha Sheria ya Msaada wa Kisheria baada ya kupokelewakwa maombi, Mtoa huduma ya msaada wa kisheria atajiridhisha juu ya maudhui ya maombi hayo na viambatisho muhimu ili;

- Kutambua kama mleta maombi ana vigezo vya kupata huduma ya msaada wa sheria
- Kubaini kama huduma ya msaada wa sheria inayoombwa inaangukia katika mamlaka ya mtoa huduma ya msaada wa sheria
- Kubaini kama muombaji au jambo la kisheria lipo ndani ya mamlaka ya utendaji kazi wa mtoa huduma ya msaada wa sheria
- Kutathmini uhalali wa nyaraka zilizoambatishwa

Endapo Mtoa huduma ya Msaada wa kisheria atajiridhisha na maudhui ya maombi hayo;

- Atatoa kazi kwa Wakili au Msaidizi wa Kisheria kwa ajili ya kumpatia huduma ya msaada wa kisheria

- Kusajili katika daftari taarifa za mwombaji wa msaada wa kisheria na aina ya msaada wa kisheria inayohitajika au huduma ya msaada wa kisheria inayotolewa na mtoa huduma ya msaada wa kisheria.

Endapo Mtoa huduma ya msaada wa kisheria atapitia fomu ya muombaji na viambatisho vyake na kujiridhisha kwamba mwombaji hakidhi vigezo vya kupewa Msaada wa kisheria basi mtoa huduma wa msaada wa sheria atakataa maombi na kumtaarifu muombaji ipasavyo.

HATUA ZA KUCHUKULIWA

Kanuni ya 20

Mambo ambayo Wakili au Msaidizi wa Kisheria anapaswa kuzingatia kabla ya kutoa huduma ya msaada wa sheria;

- Kufanya mkutano na mtu asiye na uwezo kwa ajili ya ufafanuzi wa masuala mbalimbali na hoja
- Kufanya tafiti kwenye masuala ya sheria na sheria zinazohusika
- Kubaini njia sahihi ya kushughulika jambo husika kutokana na mazingira yaliyopo
- Kumjulisha au kumshauri mtu asiye na uwezo juu ya njia itayochukuliwa kutatua tatizo husika

Baada ya kumjulisha mwombaji juu ya njia sahihi itakayochukuliwa, Wakili au Msaidizi wa Kisheria atapaswa kumjulisha Mtoa Huduma ya Msaada wa kisheria kwa ajili ya utunzaji kumbukumbu.

Hatua zinazoweza kuchukuliwa chini ya Kanuni hizi ni pamoja na hatua za kiutawala zinazohusisha mawasiliano kama taratibu za utawala zinavyotaka au zinaweza kuwa hatua za kisheria ambapo taratibu za kisheria zitafuatwa.

Kwa madhumuni ya Kanuni hizi, hatua za kisheria ni pamoja na;

- Ushauri wa kisheria
- Kuandaa nyaraka za kisheria
- Kufungua mshauri mahakamani
- Kuwasilisha nyaraka zote muhimu mahakamani au
- Kumuwakilisha mtu asiye na uwezo mahakamani

WAJIBU WA MTU ASIEKUWA NA UWEZO

Kanuni ya 21

Pale ambapo utoaji wa Huduma ya msaada wa kisheria unapohitajika kuchukuliwa kwa hatua za kisheria, mtu mwenye uhitaji wa msaada wa kisheria ana wajibu ufuatao;

- Kutoa ushirikiano na taarifa na hoja za ukweli na nyaraka za kuaminika kwa Wakili ili kuweza kuendesha shauri mahakamani
- Kuwepo mahakamani wakati shauri linaendelea na wakati wowote atakapohitajika kwa Wakili
- Kutoa ufafanuzi zaidi kwa wakili juu ya jambo au hoja itayohitajika
- Kutambua mashahidi na kuhakikisha upatikanaji wao wakati watakapotakiwakutoa ushahidi.
- Kufanya shughuli nyingine kuhusiana na kesi yake kama atakavyoelekezwa na wakili wake

Mtu mwenye uhitaji wa msaada wa kisheria akishindwa kutimiza wajibu wake hapo juu atatambulika kama mtu asiyetaka kutoa ushirikiano. Endapo itatambulika hivyo mtoa huduma ya msaada wa sheria anaweza

kufanya yafuatayo;

- Kujitoa au kukoma kutoa msaada wa sheria kwa mtu huyo asiye na uwezo
- Kurejeshea nyaraka zake zilizokabidhiwa kwa wakili wakati wa kupata huduma ya msaada wa sheria
- Kumshauri kupata huduma hiyo kwa mtoa huduma mwingine

Na ikumbukwe kwamba kujitoa katika kutoa huduma ya msaada wa sheria kutafanyika bila kutoza gharama yoyote ile.

WAJIBU WA MTOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA

Kanuni ya 22

Kwa mujibu wa vifungu na Sheria ya Msaada wa Kisheria ni wajibu wa mtoa huduma ya msaada wa kisheria: -

- Kutoa huduma ya sheriakadri itakavyohitajika na mtu asiyekuwa na uwezo
- Kumshauri mtu asiye na uwezo juu ya hatua zinazofaa zitazochukuliwa kulingana na mazingiraya jambo husika
- Kumuelekeza mtu asiye na uwezo juu ya Mchakato na utaratibu wa kufikia haki.
- Kumjulisha mtu asiyekuwa na uwezo juu ya hatua zinazoendelea katika kesi yake.
- Kutoa ufafanuzi kwa mtu asiye na uwezo juu ya masuala ya kisheria na maamuzi yaliyofikiwa juu ya suala husika.
- Kumtaarifu mtu asiye na uwezo juu ya utekelezaji wa hukumu na

haki zake na nafuu zilizopo.

- Kumjulisha mtu asiye na uwezo juu ya hatua zinazoweza kuchukuliwa kwa mfano kufungua maombi au kukata rufaa au hatua yoyote ile
- Kutoa huduma nyingine za kisheria kadri itakavyohitajika kulingana na mazingira

Ikumbukwe kwamba mtoa huduma za msaada wa sheria, wakili au msaidizi wa sheria atawajibika kwa matendo yake pale atakapokiuka maadili.

B: Kutoa huduma za msaada wa sheria kwa watu walio kwenye viziuzi kisheria

Kanuni ya 23

Kanuni hii inafafanua mtu aliye kizuizini kisheria ni pamoja na mtu aliye kizuizi katika Kituo cha Polisi au Gereza. Mkuu wa kituo cha Polisi au Mkuu wa Magereza atawajibika kuhakikisha mtu aliye kizuizini atapata haki ya huduma za msaada wa sheria. Kanuni pia zinamtaka Mkuu wa Kituo cha Polisi au Magereza kuhakikisha kwamba fomu za maombi ya msaada wa sheria zinapatikana kwa watu walio kizuizini ili kuweza kupata huduma ya msaada wa kisheria.

Kanuni ya 24

Mkuu wa kituo cha Polisi au Magereza ataratibu zoezi la Utoaji wa huduma za msaada wa sheria.

Kanuni ya 25

Kwa mujibu wa Kanuni ya 25 Mkuu wa kituo cha Polisi au Magereza atakusanya fomu zote za maombi ya huduma ya msaada wa kisheria na kuandaa orodha ya majina ya watu waliopo kizuizini na ambao wanahitaji huduma ya msaada wa kisheria na kuziwasilisha katika madawati ya Huduma ya msaada wa kisheria yaliyopo katika vituo vya polisi au Magereza na akiona inafaa anaweza kuziwasilisha kwa Watoa huduma ya msaada wa kisheria waliopo katika eneo husika.

Orodha itakayoandaliwa inapaswa kuonyesha taarifa za kesi, suala la kisheria na aina ya msaada wa huduma za sheria unaotakiwa kwa kila mhitaji.

Kanuni inasisitiza huduma ya msaada wa kisheria kwa watu walio viziuzini inapaswa kutolewa bila ubaguzi wowote na Huduma hiyo itatolewa kwa kushirikisha wadau wengine wa msaada wa kisheria.

Msjili anaweza kuingia makubaliano na Jeshi la Polisi Tanzania au Jeshi la Magereza kwa namna bora ya utoaji huduma ya msaada wa kisheria kwawatu walioko viziuzini.

WAJIBU WA MTOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA BAADA YA KUPOKEA MAOMBI YA MSAADA WA KISHERIA KUTOKA KWA MSAJILI MSAIDIZI

Kanuni ya 26

Mtoa huduma ya msaada wa kisheria baada ya kupokea ushauri kutoka kwa msajili msaidizi atampangia shauri hilo Wakili, Mwanasheria au akiona sawa kwa Msaidizi wa Kisheria kwa ajili ya kutoa huduma ya

msaada wa kisheria na kuhakikisha Wakili, Mwanasheria au Msaidizi wa sheria anakutana na mtu aliyewekwa kizuizini kwa ajili ya maandalizi ya awali kabla ya kutoa huduma ya msaada wa kisheria.

WAJIBU A MKUU WA KITUO AU MAGEREZA

Kanuni ya 27

Mkuu wa Kituo cha Polisi au Magereza ana wajibu wa kuwezesha na kusaidia watu waliopo vizuizini kukutana na mawakili, wanasheria au wasaidizi wa kisheria kwa ajili ya kupata huduma ya msaada wa kisheria.

Kwa minajili ya utunzaji wa kumbukumbu, Mkuu wa kituo cha Polisi au Magereza ataandaa taarifa ya majina ya watu waliopo kizuizini waliopata huduma za msaada wa sheria, maelezo ya shauri la kila mmoja, majina ya watoa huduma ya msaada wa kisheria, majina ya mawakili, wanasheria au wasaidizi wa kisheria walipangiwa kushughulikia kila muhitaji. Mkuu wa kituo cha Polisi au Magereza atawasilisha taarifa kwa Msajili.

7.0 SEHEMU YA TANO

VITABU VYA KUMBUKUMBU

Kanuni ya 28

Kila Mtoa Huduma ya Msaada wa Sheria anawajibika kuweka na kutunza kumbukumbu na taarifa sahihi za kesi na mambo yote aliyoyashughulikia.

RIPOTI KUHUSU SHUGHULI ZILIZOFANYWA NA MTOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA.

Kanuni ya 29

Kwa mujibu wa kifungu cha Ishirini na sita cha Sheria ya msaada wa kisheria kinamtaka, kila Mtoa Huduma ya Msaada wa Kisheria kutunza kumbukumbu ya kazi alizofanya na kuwasilisha Ripoti ya mwaka kwa Msajili.

Ripoti hiyo itajumuisha yafuatayo;

- Aina ya huduma ya msaada wa kisheria iliyotolewa
- Masuala ya kisheria yaliyoshughulikiwa na maeneo ya nchi yaliyofikiwa
- Taarifa za Mawakili, Wanasheria na Wasaidizi wa Kisheria walioajiriwa na Mtoa Huduma ya Msaada wa kisheria
- Idadi kesi ya zilizoshughulikiwa kwa kipindi husika, kuonesha aina ya kesi na Mahakama au Baraza zilipofunguliwa.
- Idadi ya Wateja waliopokea huduma ya Msaada wa Kisheria.
- Matokeo ya huduma ya Msaada wa Kisheria iliyotolewa kwa wahitaji.

- Vyanzo vya fedha kwa ajili ya utoaji wa huduma ya msaada kisheria na
- Taarifa nyinginezo kama zitakavyoombwa na Msajili.

KUSHINDWA KUTOA RIPOTI YA MWAKA

Kanuni ya 30

Kwa mujibu wa kifungu namba kumi na sita na kumi na saba cha sheria ya msaada wa kisheria inatoa mamlaka kwa Msajili au Msajili Msaidizi kuwa anaweza kusimamisha Cheti cha Usajili wa Mtoa Huduma ya Msaada wa Kisheria endapo Mtoa Huduma ameshindwa kuwasilisha Ripoti ya Mwaka kwa mujibu masharti ya Kanuni hizi.

MSAADA WA KISHERIA KWA MASHAURI YA MADAI KWA AMRI YA MAHAKAMA.

Kanuni ya 31

Kwa mujibu wa kifungu namba ishirini na saba cha sheria ya msaada wa kisheria Jaji, Hakimu au Mwenyekiti wa Baraza anaposikiliza mashauri ya madai na kubaini kuwa mmoja wa wadaiwa au wadai au wote hawana uwezo wakulipia huduma za kisheria au kwa maslahi ya upatikanaji haki wanahitaji msaada wa kisheria, anaweza kutoa cheti cha kusaidia mtu huyo kupata msaada wa kisheria. Cheti hicho kipo kimeelekezwa katika Fomu inayopatikana katika jedwali la 9 la Kanuni hizi.

UTAFUTAJI WA RASILIMALI NA RUFAA

Kanuni ya 32

Kanuni hii inamtaka kila Mtoa huduma ya Msaada wakisheria;

- Kutafuta rasilimali kwa ajili ya utekelezaji wa programu zinazohusiana na utoaji huduma ya msaada wa kisheria kwa wahitaji.
- Kuonesha eneo alilojikita katika utoaji huduma ya msaada wa kisheria ili kusaidia rufaa kwa wateja wanaohitaji kuhudumiwa kutoka au kwenda katika Taasisi nyingine za Utoaji Huduma ya Msaada wa Kisheria.

GHARAMA ZA KESI ANAZOPEWA ALIYESAIDIWA

Kanuni ya 33

Kanuni inaeleza kwamba

- utaratibu wa kawaida unaotumika katika kudai gharama katika mashauri ya madai chini ya Sheria ya Mwenendo wa Madai na utatumika katika gharama za kesi ya madai kwa aliyesaidiwa na kushinda kesi na kupewa gharama za kesi na mahakama.
- Afisa wa Mahakama (Taxing matter) atakeyidhinishamalipo anatakiwa kutenga nusu ya malipo hayo kwenda kwa Mtoa Huduma ya Msaada wa Kisheria ili kufidia gharama alizoingia wakati wa kuendesha shauri husika.

- Mtu aliyepata msaada wa kisheria anastahili kupata robo ya kiasi husika. Kiasi kinachobaki zitapaswa kupelekwa katika Bodi ya Taifa ya Ushauri wa Msaada wa Kisheria ili isaidie uendelezaji wa huduma ya Msaada wa kisheria nchini.

GHARAMA DHIDI YA ALIYESAIDIWA

Kanuni ya 34

Kwa mujibu wa kifungu cha thelathini na moja cha Sheria ya Msaada wa Kisheria endapo aliyesaidiwa atatakiwa kulipa gharama za kesi basi, utaratibu wa kawaida unaotumika kwenye kesi za madai utatumika dhidi yake kwa kuzingatia Sheria ya Mwenendo wa Madai

MSAADA WA KISHERIA KWA WATOTO WALIOKINZANA NA SHERIA.

Kanuni ya 35

Kanuni inamtaka kila Wakili atakayepokea shauri la mtoto anayekinzana na sheria atoe taarifa kwa Msajili au Mtoa Huduma ya Msaada wa kisheria kwa hatua muafaka.

Mtoa Huduma ya msaada wa kisheria atakayepokea taarifa kulingana na kifungu kidogo namba moja cha kanuni ya Sheria ya Msaada wa Kisheria, anapaswa kulishughulikia jambo hilo kwa haraka na kutoa huduma ya msaada wa kisheria kwamujibu wa Sheria ya Mtoto.

8.0 SEHEMU YA SITA

UFUATILIAJI NA TATHIMINI YA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA

USIMAMIZI

Kanuni ya 36

Kanuni hii inamtaka kila Mtoa Huduma ya Msaada wa Kisheria aliyeajiri Msaidizi wa kisheria na Wakili, ahakikishe Msaidizi huyo wa Kisheria anasimamiwa na Wakili ili kutimiza majukumu yake ipasavyo.

Vilevile Mtoa Huduma ya msaada wa kisheria anapaswa kuweka utaratibu mzuri kuhakikisha ubora wa huduma anayoitoa kwa kuzingatia yafuatayo;

- Mwongozo wa huduma kwa Wateja
- Ufuatiliaji wa mara kwa mara wa hatua za kesi zilizochukuliwa
- Usimamizi wa karibu kwa watumishi wapya au wasio na ujuzi.
- Mafunzo endelevu kwa watumishi
- Ripoti za kila mwezi kwa kazi zilizotolewa.

UKAGUZI

Kanuni ya 37

Kanuni inaelekeza kufanya ukaguzi kwa Watoa Huduma ya Msaada wa Kisheria na Watoa Huduma ya Msaada wa kisheria hapaswi kumzuia au kumnyima kuingia kwenye ofisi ili kufanya ukaguzi au kumnyima baadhi ya taarifa.

Ukaguzi huu unawezakufanywa na Msajili au Afisa atakayeidhinishwa kwa maandishi. Ukaguzi huu unapaswa kufanyika katika masaa ya kazi kwa taarifa au bila taarifa kutolewa,

MADARAKA YA WAKAGUZI

Kanuni ya 38

Mhajili, Msajili Msaidizi au Afisa yeyote aliyeteuliwa kwa maandishi watakuwa na madaraka yafuatayo;

- Kuingia kwenye ofisi wakati wa masaa ya kazi na kujiridhisha kama ofisi hiyo inakidhi matakwa ya kisheria yalibainishwa kwenye sheria ya Msaada wa Kisheria na Kanuni.
- Kutoa maelekezo kwa Mtoa huduma ya msaada wa kisheria kadri atakavyoona inafaa ili kuhakikisha mtoa huduma ya msaada wa kisheria anazingatia masharti ya sheria.
- Kuhitaji kutolewa vitabu au kumbukumbu zinazohitajika kwa mujibu wa kanuni.
- Kufanya ukaguzi wowote kulingana na maelekezo ya Msajili.

9.0 SEHEMU YA SABA

USHUGHULIKIWAJI WA RUFEE NA MALALAMIKO.

MAMBO YANAYOSTAHILI KUKATIWA RUFEE

Kanuni ya 39.

Kanuni inarejea kifungu namba 14 cha Sheria ya Msaada wa Kisheria ambachokinatoa nafuu kwa Mtoa huduma ya msaada wa kisheria kukata rufaa endapo;

- Cheti cha usajili wa Taasisi kama Mtoa Huduma ya Msaada wa Kisheria kimesimamishwa.
- Cheti cha usajili wa Taasisi kama Watoa Huduma ya Msaada wa Kisheria kimefutwa.

USHUGHULIKIWAJI WA RUFEE

Kanuni ya 40

Katika kushughulikia au kusikilizwa kwa rufaa, mamlaka husika inaweza;

- Kuthibitisha maamuzi yaliyofanywa
- Kufuta rufaa
- Kurejea au kubadilisha maamuzi yaliyofanywa
- Kurejesha suala kwenye mamlaka iliyotoa maamuzi au kutoa maelekezo mengine kama itakavyoona inafaa

MALALAMIKO

Kanuni ya 41

Kwa mujibu wa kanuni ya Sheria ya Msaada wa Kisheria malalamiko yanaweza kuwa dhidi ya Msajili, Msajili Msaidizi, Mtoa Huduma ya msaada wa Kisheria, Wakili, Mwanasheria au Msaidizi wa kisheria.

Malalamiko dhidi ya Msajili yatawasilishwa kwa Katibu Mkuu wa Wizara ya Katiba na Sheria, malalamiko dhidi ya Msajili msaidizi yatawasilishwa kwa Msajili. Malalamiko yote yatakuwa kwanjia ya maandishi katika fomu iliyobainishwa katika Jedwali la kumi la Kanuni ya Sheria a Msaada wa Kisheria.

Malalamiko dhidi ya Mtoa Huduma ya Msaada wa Kisheria yatawasilishwa kwa Msajili au Msajili Msaidizi,

Malalamiko dhidi ya Wakili, Mwanasheria na Msaidizi wa Kisheria yatawasilishwa kwa Mtoa Huduma ya Msaada wa kisheria.

KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

Kanuni ya 42

Mamlaka inayohusika katika kila ngazi inatakiwa kutoa uamuzi Malalamiko yote yaliyoletwa mbele yake ndani ya muda wa siku kumi na nne kuanzia tarehe yalipopokelewa.

Mamlaka inayoshughulikia malalamiko;

- Itachunguza suala husika
- Itaendesha uchunguzi kama itakavyoona inafaa kwa kuzingatia uhalisia na mazingira ya suala husika.

- Itamuita mlalamikaji na shahidi kutoa ushahidi juu ya suala husika
- Kudai kuletwa kwa nyaraka zinazohusika suala husika na kutoa nafasi kwa mlalamikiwa kujitetea.

KUFANYA UAMUZI WA MALALAMIKO

Kanuni ya 43

Mamlaka inayohusika kusikiliza na kuamua kuhusu malalamiko, inaweza kuamua yafuatayo dhidi ya mlalamikiwa;

- Kama ni kosa la kwanza, itatoa onyo kwa maandishi
- Kumtaka kulipa kiasi cha fedha kinachostahili kufidia gharama au hasara aliyoingia mlalamikaji kutokana na malalamiko
- Kumpa adhabu nyingine yoyote kadri itakavyoonekana inafaa.

WAHUSIKA KUJULISHWA JUU YA UAMUZI WA MALALAMIKO ULIOFIKIWA.

Kanuni ya 44

Mamlaka inayohusika itatoa Uamuzi wa malalamiko kwa njia ya maandishi na wahusika wote watajulishwa kwa kupewa nakala ya uamuzi huo ndani ya siku kumi na nne tangu uamuzi huo ulipotolewa.

10.0 SEHEMU YA NANEMASHARTI MENGINEYO

MAJUKWAA YA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA

Kanuni ya 45

Watoa Huduma ya Msaada wa Kisheria wanaweza kuunda na kujiunga katika Mitandao, majukwaa au klabu ambazo zinaweza kuwakatika ngazi ya Taifa, Mkoa au wilaya. Mitandao, majukwaa na klabu hizo ni lazima ipate ridhaa ya Msajili.

Watoa Huduma ya Msaada wa kisheria watatakiwa kukutana angalau mara moja kwa mwaka ili;

- Kutafakari masuala ya uboreshaji wa Utoaji wa huduma ya msaada wa kisheria katika maeneo ya mamlaka yao.
- Kutafakari masuala yanayohusika na motisha kwa Watoa huduma ya msaada wa kisheria, Mwakili, Wanasheria na Wasaidizi wa kisheria katika utoaji huduma ya msaada wa kisheria.
- Kumshauri Msajili juu ya masuala mbalimbali ya msaada wa kisheria.

Lakini pia kwa mujibu wa KANUNI ZA MSAADA WA KISHERIA, Msajili anaweza kuhudhuria shughuli za watoa msaada wa kisheria kwenye mitandao, klabu au majukwaa yao.

ELIMU ENDELEVU YA SHERIA

Kanuni ya 46

Kila mtoa huduma ya msaada wa kisheria atakuwa na jukumu la kuhakikisha kila mtu anayetoa Huduma ya msaada wa kisheria anashiriki katika programu ya Elimu Endelevu ya Sheria.

Kila Wakili, Mwanasheria au Msaidizi wa kisheria anayetoa huduma ya msaada wa kisheria atapaswa kuhudhuria kila program ya elimu endelevu ya sheria itakayomwezesha kupata alama za kumuwezesha kuhuisha cheti cha taaluma.

Programu ya elimu endelevu ya sheria itaandaliwa kwa kuhusisha Msajili, Watoa Huduma ya Msaada wa Kisheria, Chombo cha kitaaluma kinachosimamia Mawakili na Mtandao wa Wasaidizi wa Sheria.

WATOA HUDUMA YA MSAADA WA SHERIA WENYE VYETI VILIVYOTOLEWA NA JAJI MKUU

Kanuni ya 47

Kwa mujibu wa kifungu cha 50 cha Sheria ya Msaada wa Kisheria, watoa Huduma ya Msaada wa kisheria waliokwisha kupewa vyeti vya usajili wa kutoa huduma ya msaada wa kisheria kutoka kwa Jaji Mkuu kabla ya kuanza kutumika kwa Sheria ya Msaada wa Kisheria wanapaswa kuomba kusajiliwa kwa Msajili.

Msajili baada ya kupokea maombi hayo, atawasajili bila kutoza gharama yoyote.

Watoa huduma ya msaada wa kisheria wanatakiwa kuhuisha vyeti vyao vya usajili baada ya kumalizika muda wao wa usajili.

LA Fomu Na. 001

JEDWALI

JEDWALI LA KWANZA

Limetengenezwa chini ya Kanuni ya 4(1)

HATI YA UTEUZI WA MSAJILI/WASAJILI WASAIDIZI

Mimi.....(*Jina la mamlakaya uteuzi*)Katibu Mkuu wa Wizara inayoshughulikia masuala ya sheria,kwa mamlaka niliyopewa katika kifungu cha 8 (1) cha Sheria ya Msaada wa Kisheria, ninakuteua(*jina lamteuliwa*) kuwa Msajili/Msajili Msaidizi wa.....(*taja Taifa, Mkoa au Wilaya utakaofanyia kazi*) na kwa mujibu wa uteuzi huu unapaswa kutekelza majukumu yako ya Msajili/Msajili Msaidizi kikamilifu.

Uteuzi huu utakuwa wa halali kwa kipindi cha miaka na utanza kuanzia tarehe.....mwezi.....20... na utakoma kuanzia tarehe..... mwezi.....20.....

(*Saini*)

(*Jina na Cheo cha mamlaka ya uteuzi*)

LA Fomu Na. 002

JEDWALI

JEDWALI LA PILI

Limetengezwa chini ya Kanuni ya 5(2)

FOMU YA MAOMBI YA USAJILI KAMA MTOA HUDUMA YA MSAADA
WA KISHERIA

Na. Maelezo

1. Jina na anuani ya taasisi.....
2. Mahali na Eneo la kufanyia kazi la Taasisi
3. Huduma inayotarajiwa kutolewa.....
Au aina ya kazi za taasisi.....
4. Majina na maelezo ya Mawakili
5. Majina na maelezo ya.....
Wanasheria/wasaidizi wa kisheria
6. Taarifa nyinginezo.....

KWA MATUMIZI YA OFISI TU

LA Fomu Na. 003

JEDWALI

JEDWALI LA TATU

Imeundwa chini ya Kanuni ya 5(4)

ADA ZINAZOPASWA KULIPWA KWA MUJIBU WA SHERIA

Ada zifuatazo zitapaswa kulipwa kwa kuhusisha masuala yanayotokana na Kanuni hizi.

<i>Na.</i>	<i>Kipengele</i>	<i>Ada</i>
1.	Usajili kwa Watoa huduma ya Msaada wa Kisheria	Tshs. 60,000/=
2.	Usajili wa Wasaidizi wa Kisheria	Tshs 30,000/=
3.	Ada ya kubaki kwenye rejista ya Watoa Huduma ya Msaada wa kisheria	Tsh 60,000/=
4.	Ada ya kubaki kwenye rejista Wasaidizi wa Kisheria	Tshs 30,000/=

LA Fomu Na. 004

Jedwali la Nne

Limetengenezwa chini ya Kanuni ya 6(3)

CHETI CHA USAJILI

HII NI KUTHIBITISHA KWAMBA, (Jina la Taasisi) imesajiliwa kama MTOA HUDUMA YA MSAADA WA SHERIA kuanzia tarehemwezi.....mwaka 20..... Eneo la kufanyia kazi la (Jina la Taasisi) litakuwa katika..... (Taja eneo la kufanyia kazi kama ni nchi nzima, Mkoa au Wilaya).

Usajili huu ni halali kwa kipindi cha miaka mitatu hadi tarehe..... mwezi.....mwaka 20....kulingana na uhalali halisi wa kisheria wa Taasisi.

Imetolewa hapa (Mahali cheti kilipotolewa) tarehe mwezi.....mwaka 20.....

(Saini)

Jina na cheo cha mamlaka ya utoaji) Msajili/Msajili Msaidizi

LA Fomu Na. 005

Jedwali la Tano

Imeundwa chini ya Kanuni ya 7(1)

**RIPOTI YA WATOA HUDUMAYA MSAADA WA KISHERIA
WALIOSAJILIWA NA MSAJILI MSAIDIZI.**

Na	Jina la Taasisi iliyosajiliwa	Eneo la kufanyia kazi na Anuani ya Mahali ilipo ofisi	Muundo wa wajumbe wake	Taasisi inayoshilikiana nayo(ikiwa wajumbe wote ni Wasaidizi wa kisheria	Tarehe ya usajili wa taasisis kama Mtoa Huduma ya Msaada wa kisheria	Nyaraka za lazima zilizoambathishwa	Maoni mengine (kama yapo)

Tarehe

Muhuri wa Ofisi

LA Fomu Na. 006

JEDWALI LA SITA

Imetenengenezwa chini ya Kanuni 9(1)

FOMU YA MAOMBI YA USAJILI WA WASAIDIZI WA SHERIA

Na.		Maelezo
1	Jina na anuani ya taasis	
2	Mahali na eneo la kuendesha Shughuli.	
3	Hadhi ya kisheria ya taasisi wasaidizi wa sheria	
4	Huduma itakayotolewa au aina ya shughuli zinazofanyika	
5	Majina na maelezo ya wasaidizi wa sheria	
6	Jina na anuani ya taasisi inayoshirikiana na wasaidizi wa sheria	
7	Taarifa ya ziada	
8	Sahihi	Tarehe
9	Jina na Cheo cha mtu mwenye mamlaka	Muhuri
KWA MATUMIZI YA OFISI TU		

LA Fomu Na. 007

Jedwali la Saba

Limetengezwa chini ya Kanuni ya 10(2)

CHEI CHA USAJILI WA MSAIDIZI WA KISHERIA

HII NI KUTHIBITISHA KWAMBA, (Jina la Mwombaji) amesajiliwa kama MSAIDIZI WA KISHERIA kuanzia tarehemwezi.....mwaka 20..... chini ya mwamvuli wa(Taja jina la Taasisi), Mtoa Huduma ya msaada wa Kisheria, ambaye eneo lake la kufanyia kazi (Taja eneo la kufanyia kazi kama ni nchi nzima, Mkoa au Wilaya).

Usajili huu ni halali kwa kipindi cha miaka mitatu hadi tarehe..... mwezi.....mwaka 20....inawezekana kuhusiha cheti cha usajili.

Imetolewa hapa (Mahali cheti kilipotolewa) tarehe mwezi.....mwaka 20.....

(Saini)

(Jina na cheo cha mamlaka ya utoaji) Msajili/Msajili Msaidizi

LF Fomu No. 008

JEDWALI LA NANE

Limetengezwa chini ya Kanuni 18(2)

**FOMU YA MAOMBI YA HUDUMA YA MSAADA WA SHERIA YA
MTU ASIYE NA UWEZO AU MTU ALIYE KIZUIZINI KISHERIA**

Na.		Maelezo
1	Jina na anuani ya mtu asiye na uwezo au mtu aliye kizuizini kisheria	
2	Suala la kisheria linaloombewa msaada wa sheria	
3	Msaada wa kisheria unaoombwa	
4	Taarifa ya ziada	
5	Sahihi	Tarehe
KWA MATUMIZI YA OFISI TU		

LA form No 009

JEDWALI LA TISA

(Chini ya kanuni ya 31)

KUTHIBITISHA UTOAJI MSAADA WA KISHERIA KUPITIA MAHAKAMA AU BARAZA

Kwa; weka tiki panapostahili

- a) Msajili
- b) Msajili Msaidizi
- c) Mtoa Msaada wa Kisheria

Mimi _____ [jina na cheo cha mamlaka inayotoa uthibitisho] wa _____ [jina la mahakama au baraza] NATHIBITISHA KWAMBA _____ [Jina la mteja wa msaada wa kisheria] mwenye _____ [aina ya shauri na namba ya kesi] mbele yangu. Kutokana na aina ya shauri hili na kwa sababu ya maslahi utoaji wa haki , naamuru kwamba _____ [jina la mteja wa msaada wa kisheria] apewe msaada wa kisheria kabla ya tarehe nyingine iliyopangwa ya kusikilizwa kama inavyoonyeshwa kwenye barua ya wito.

Sahihi _____

Tarehe _____ / _____ / _____

[Jina na cheo cha mamlaka inayothibitisha]

LF Fomu Na 010

JEDWALI LA KUMI

(Imetengenezwa chini ya Kanuni ya 41(4))

Malalamiko

Kwenda: Weka **V** panapohusika

- a) Katibu Mkuu
- b) Msajili
- c) Msajili msaidizi
- d) Mtoa Huduma za Sheria

Na. **Maelezo**

- 1. Jina na Anuani ya mlalamikaji _____
- 2. Aina ya lalamiko _____
- 3. Maelezo ya Mlalamikaji _____
- 4. Nafuu inayoombwa _____
- 5. Sahihi ya mlalamikaji _____
- 6. Tarehe _____ / _____ / 20 _____

KWA MATUMIZI YA OFISI TU

