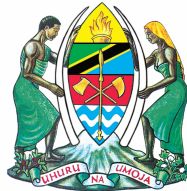


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



KANUNI ZA MSAADA WA KISHERIA

[SHERIA NDOGO]

Toleo hili la Kanuni za Msaada wa Kisheria ya mwaka 2018, ni Tafsiri Rasmi iliyosanifiwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa mujibu wa kifungu cha 84 cha Sheria ya Tafsiri ya Sheria, Sura ya 1.

Dodoma,  
25 Septemba, 2020

ADELARDUS L. KILANGI  
*Mwanasheria Mkuu wa Serikali*

TANGAZO LA SERIKALI NA. 914 limechapishwa tarehe 16/10/2020

SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA, 2017

—————  
KANUNI  
—————

KANUNI ZA MSAADA WA KISHERIA, 2020

MPANGILIO WA KANUNI

*Kanuni Jina*

SEHEMU YA KWANZA  
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI

USIMAMIZI NA URATIBU WA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA

3. Uteuzi wa Msajili
4. Uteuzi wa Msajili Msaidizi

SEHEMU YA TATU

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

*(a) Usajili wa Watoa Huduma ya Msaada wa Kisheria*

5. Fomu za maombi.
6. Uamuzi wa maombi na utoaji wa vyeti vya usajili.
7. Msajili msaidizi kuripoti kwa watoa huduma wa msaada wa kisheria waliosajiliwa.
8. Kanuni za maadili kwa watoa huduma wa msaada wa kisheria.

*(b) Usajili wa Wasaidizi wa Kisheria*

9. Matakwa na masharti ya usajili.

10. Uamuzi wa maombi ya kuwa msaidizi wa kisheria.
11. Kukataliwa Usajili.
12. Mafunzo ya wasaidizi wa kisheria.
13. Usimamizi wa mafunzo ya wasaidizi wa kisheria.
14. Uhamasishaji wa elimu na uelewa wa sheria.
15. Kuondolewa kwa wasaidizi wa kisheria kwenye rejesta.
16. Kusitisha na kufuta vyeti vya usajili.

SEHEMU YA NNE

UTOAJI WA MSAADA WA KISHERIA KWA WATU WASIO NA UWEZO NA  
WATU WANAOSHIKILIWA VIZUIZINI KISHERIA

*(a) Utoaji wa Msaada wa Kisheria kwa Watu wasion na uwezo*

17. Sifa za kupewa msaada wa kisheria.
18. Upatikanaji wa fomu za maombi.
19. Kuamuliwa kwa maombi.
20. Hatua za kuchukua.
21. Wajibu wa mtu asiye na uwezo.
22. Wajibu wa mtoa huduma wa msaada wa kisheria.

*(b) Utoaji wa Huduma ya Msaada wa Kisheria kwa Watu Wanaoshikiliwa Vizuizini  
kwa Mujibu wa Sheria*

23. Watu wanaoshikiliwa vizuizini kwa mujibu wa sheria.
24. Maombi ya msaada wa kisheria kwa watu wanaoshikiliwa vizuizini kisheria.
25. Usimamizi wa huduma ya msaada wa kisheria katika kituo chaa polisi na magereza.
26. Nafasi ya mtoa huduma wa msaada wa kisheria.
27. Nafasi ya mkuu wa kituo cha polisi au mkuu wa gereza.

SEHEMU YA TANO

UTUNZAJI KUMBUKUMBU ZA UTOAJI WA MSAADA WA KISHERIA

28. Vitabu na kumbukumbu.
29. Taarifa juu ya shughuli za watoa huduma wa msaada wa kisheria.
30. Kushindwa kuwasilisha ripoti za mwaka.
31. Msaada wa kisheria katika mashauri ya madai kwa amri ya mahakama.
32. Rasilimali, uhamasishaji na rufaa.
33. Gharama za kesi kwa mtu aliyesaidiwa.
34. Gharama za kesi dhidi ya mtu aliyesaidiwa.
35. Msaada wa kisheria kwa watoto walio katika ukinzani na sheria.

SEHEMU YA SITA

UFUATILIAJI NA TATHMINI YA WATOA HUDUMA YA  
MSAADA WA KISHERIA

36. Usimamizi.
37. Ukaguzi.
38. Mamlaka ya wakaguzi.

SEHEMU YA SABA

USHUGHULIKIAJI WA RUFAA NA MALALAMIKO MENGINE

39. Mambo yanayostahiki rufaa.
40. Kuamuliwa kwa rufaa.
41. Malalamiko.
42. Kushughulikia malalamiko.
43. Uamuzi wa malalamiko.
44. Kujulishwa juu ya maamuzi ya malalamiko.
45. Majukwaa ya watoa huduma ya msaada wa kisheria.
46. Elimu endelevu ya sheria.
47. Watoa huduma ya msaada wa kisheria walio na vyeti vilivyotolewa na Jaji Mkuu.

JEDWALI

---

SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA, 2017

KANUNI

(Zimetungwa chini ya kifungu 48)

KANUNI ZA MSAADA WA KISHERIA, 2020

SEHEMU YA KWANZA  
MASHARTI YA UTANGULIZI

- Jina 1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Msaada wa Kisheria, 2020.
- Tafsiri 2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-
- “Sheria” maana yake ni Sheria ya Msaada wa Kisheria ;
  - “mamlaka inayotoa ithibati au ya udhibiti” maana yake ni mamlaka ambayo-
    - (a) ilisajili taasisi inayotoa msaada wa kisheria;
    - (b) kwa mashirika yasiyo ya kiserikali, Msajili wa Mashirika yasiyo ya kiserikali;
    - (c) kwa upande wa Mashirika ya Kijamii, Msajili wa Vyama vya Kijamii;
    - (d) kwa upande wa Udhadini, Msajili wa Wadhadini; na
    - (e) kwa upande wa Shirika, Msajili wa Makampuni;  - “Msajili Msaidizi” maana yake Msajili Msaidizi anayetajwa katika kifungu cha 8 cha Sheria;
  - “cheti” maana yake ni cheti cha usajili cha watoa msaada wa kisheria kilichotolewa chini ya kanuni ya 6;
  - “Msajili” maana yake ni msajili anayetajwa chini ya kifungu cha 6 cha Sheria.

SEHEMU YA PILI  
UTAWALA NA URATIBU WA WATOA HUDUMA WA MSAADA WA  
KISHERIA

- Uteuzi wa msajili 3. Kwa mujibu wa kifungu cha 6 cha Sheria, Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana na masuala ya sheria atamteua Msajili kwa hati itakayochapishwa katika Gazeti la

Serikali kama inavyoelezwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

Uteuzi wa  
Wasajili  
Wasaidizi

4.-(1) Kwa mujibu wa kifungu cha 8 cha Sheria, Wasajili Wasaidizi watateuliwa kupitia hati zitakayochapishwa katika Gazeti la Serikali zitakazoainisha jina na eneo la kiutendaji kama inavyoelezwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(2) Watumishi wa umma wanaosajili mashirika ya kijamii au mashirika ya maendeleo ya kijamii watakuwa na vigezo vya kuteuliwa kuwa Wasajili Wasaidizi wa mkoa au wilaya husika.

(3) Msajili Msaidizi atashika nafasi hiyo kwa kipindi cha miaka mitatu.

SEHEMU YA TATU  
USAJILI WA WATOA HUDUMA YA KISHERIA NA WASIDIZI WA  
KISHERIA

(a) Usajili wa Watoa Huduma wa Msaada wa Kisheria

Fomu za  
maombi

5.-(1) Kila taasisi inayokusudia kutoa huduma ya msaada wa kisheria itatuma maombi kwa Msajili kwa ajili ya usajili kuwa mtoa huduma wa msaada wa kisheria kwa mujibu wa masharti ya sheria.

(2) Maombi ya usajili yatafanywa kama inavyoelekezwa katika Jedwali Pili ya Kanuni hizi.

(3) Fomu ya maombi itasainiwa na mkuu wa taasisi au mtu anayekaimu nafasi ya mkuu wa taasisi na itagongwa mhuri rasmi.

(4) Fomu ya maombi itaambatishwa na-

(a) ada iliyoainishwa katika Jedwali la Tatu;

(b) taarifa za nyuma zinazohusu utoaji msaada wa kisheria, kama zipo;

(c) barua ya hati safi kutoka kwa Mkuu wa Wilaya wa wilaya ambako mwombaji anategemea kufanya kazi zake;

(d) barua ya hati safi kutoka kwa Mkuu wa Mkoa wa mkoa ambako mwombaji anatarajia kufanya kazi zake;

(e) hati safi kutoka kwa Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana ya serikali za mitaa pale ambapo

taasisi husika inakusudia kufanya kazi nchi nzima.

(5) Malipo yote yanayohusiana na ada ya maombi yataingizwa kwenye akaunti ya benki itakayoainishwa.

(6) Ofisi ya mtoa huduma wa msaada wa kisheria itadumishwa na kukidhi masharti ya msingi yafuatayo:

- (a) chumba mahususi kwa ajili ya wakili au msaidizi wa sheria;
- (b) dawati na kompyuta kwa ajili ya karani;
- (c) viti au mabenchi kwa ajili ya wateja;
- (d) uwepo wa wa nyaraka rejea za msingi ikijumuisha nyaraka za kisheria na miongozo ya wasaidizi wa kisheria iliyo katika matumizi;
- (e) kabati la vitabu;
- (f) makabati ya kutunzia mafaili au sehemu ya kutunzia nyaraka; na
- (g) kufikika kwa wepesi na walemavu.

Uamuzi wa maombi na utoaji wa hati

6.-(1) Baada ya Msajili kuzingatia yaliyomo katika fomu ya maombi na viambatanisho vyote muhimu, atasajili taasisi husika kama mtoa msaada wa kisheria.

(2) Baada ya usajili, Msajili atatoa cheti cha usajili kwa mwombaji.

(3) Cheti cha usajili kitakuwa na ngazi tatu kama ilivyoelekezwa katika Jedwali la Nne la Kanuni hizi.

Wasajili Wasaidizi kutoa taarifa za watoa msaada wa kisheria waiosajiliwa

7.-(1) Endapo Msajili Msaidizi amefanya usajili wa mtoa msaada wa kisheria, ataandaa taarifa kuhusiana na suala hilo kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tano la Kanuni hizi.

(2) Kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1), Msajili Msaidizi atawasilisha ripoti ya robo mwaka kwa Msajili inayohusu usajili wa watoa msaada wa kisheria.

Maadili kwa watoa msaada wa kisheria

8. Taasisi iliyosajiliwa kama mtoa msaada wa kisheria itatakiwa kufuata muda wote kanuni za maadili ya watoa huduma wa msaada wa kisheria na kanuni nyingine za maadili kama ilivyoelekezwa kwa watu wanaojihusisha na huduma za kisheria.

(b) Usajili wa Wasaidizi wa Kisheria

Mahitaji na  
masharti ya usajili

9.-(1) Kwa mujibu wa vifungu vya 19 na 20 ya Sheria, mtu anayekusudia kutoa huduma ya msaada wa kisheria kama msaidizi wa kisheria anatakiwa kufanya maombi ya usajili kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Sita la Kanuni hizi.

(2) Maombi ya usajili yataambatishwa na-

- (a) nakala zilizothibitishwa za sifa za mwombaji ambazo zinaweza kujumuisha shahada, stahhada au cheti cha elimu ya sekondari;
- (b) cheti cha kitaaluma kinachoonyesha uelewa wa msaada wa kisheria;
- (c) cheti cha tabia njema kutoka kwa msimamizi wa karibu;
- (d) uthibitisho kutoka kwa mtu aliyewahi kumwona mwombaji akitoa msaada wa kisheria;
- (e) cheti cha tabia njema kutoka kwa kiongozi wa kitongoji ambako afisa mwendeshaji wa taasisi anaishi; na
- (f) ada kama ilivyoelekezwa katika Jedwali ya Tatu.

(3) Malipo yote kwa ajili ya maombi ya kutoa msaada wa kisheria yataingizwa kwenye akaunti ya benki itakayotajwa.

Uamuzi wa maombi  
ya fomu kwa  
wasidizi wa sheria

10.-(1) Baada ya Msajili kuzingatia yaliyomo katika fomu ya maombi na viambatisho vingine muhimu, atafanya usajili wa msaidizi wa sheria kama mtoa msaada wa kisheria.

(2) Baada ya usajili, Msajili atampatia mwombaji cheti cha usajili kama inavyoainishwa katika Jedwali la Saba la Kanuni hizi.

(3) Masharti ya cheti cha usajili kwa wasidizi wa sheria yatakuwa kama yalivyoainishwa chini ya kifungu cha 20 cha Sheria.

Kukataliwa usajili

11.-(1) Msajili anaweza kukataa kumsajili mtu kama msaidizi wa sheria iwapo amejiridhisha kuwa mwombaji-

- (a) hajakidhi masharti yalivyoainishwa chini ya kifungu cha 19 cha Sheria; au
- (b) ametoa taarifa za uongo au kulaghai katika masuala ya msingi.

(2) Pale ambapo Msajili amekataa kumsajili



mwombaji chini ya kanuni ndogo ya kwanza (1), atamtaarifu mwombaji ndani ya siku kumi na nne toka tarehe alipofanya uamuzi husika.

(3) Pale ambapo mwombaji hajaridhishwa na uamuzi uliyofanywa chini ya kanuni hii, anaweza kukata rufaa kwa kufuata taratibu za utaratibu wa ukataji rufaa kwa taasisi kama ilivyoainishwa chini ya kifungu cha 14 cha Sheria.

Mafunzo ya wasaidizi wa sheria

12.-(1) Wasaidizi wa sheria watafundishwa katika ngazi tofauti kama ilivyoelekezwa na Mfumo wa Kufuzu wa Kitaifa wa watoa huduma wa msaada wa kisheria.

(2) Mafunzo ya wasaidizi wa kisheria yanagawanywa kama ifuatavyo:

(a) mafunzo ya muda mfupi yaliyoidhinishwa na Msajili ambayo yatadumu kwa muda wa miezi mitatu hadi sita;

(b) mafunzo ya cheti yaliyopewa ithibiti na Mamlaka ya Mafunzo ya Elimu na Ufundi kwa mujibu wa Mfumo uliopo wa Tuzo wa Kitaifa; au

(c) kozi ya stashahada ya kawaida zilizopewa ithibati na Baraza la Taifa la Elimu ya Ufundi kwa mujibu wa Mfumo uliopo wa Kutoa Tuzo za Ufundi Kitaifa.

Usimamizi wa mafunzo ya Wasaidizi wa sheria

13.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya aya (g) ya kifungu cha 7(1) cha Sheria, mafunzo ya wasaidizi wa sheria yatafanywa na taasisi inayotambulika chini ya usimamizi wa Msajili.

(2) Taasisi iliyosajiliwa inayodhamiria kutoa mafunzo kwa wasaidizi wake wa sheria itatakiwa kumjulisha Msajili ambaye atapanga namna ya kuiwezesha taasisi husika kutoa mafunzo hayo.

(3) Gharama za mafunzo ya wasaidizi wa sheria zitalipwa na mtoa huduma wa msaada wa sheria, mkufunzi au mtu yeyote mwenye maslahi na mafunzo hayo ya wasaidizi wa sheria.

Kuhamasisha elimu na uelewa wa sheria

14.-(1) Katika kutekeleza mamlaka aliyonayo chini ya kifungu cha 7 cha Sheria, Msajili kwa kushauriana na mamlaka husika, watoa huduma wa msaada wa kisheria na

wadau wengine watachukua hatua muhimu kuhamashisha elimu na uelewa wa sheria kwa umma na hasa kuelimisha makundi ya jamii yaliyo hatarini kuhusu haki na wajibu wao chini ya Katiba na sheria nyingine.

(2) Watoa huduma wa msaada wa kisheria wanaodhamiria kufanya shughuli zilizotajwa chini ya kifungu 7(1)(f) cha Sheria watatakiwa kumjulisha Msajili maudhui ya programu ya mafunzo ya elimu ya sheria na uelewa kwa lengo la kuhakikisha mafunzo hayo yanazingatia Katiba, Sheria, tamaduni na miiko ya nchi.

Kuondolewa kwa wasaidizi wa kisheria kwenye rejesta

15. Msajili anaweza kuondoa jina la msaidizi wa kisheria kwenye rejesta pale ambapo:

- (a) ameshindwa kukidhi vigezo na masharti ya usajili kama msaidizi wa kisheria; au
- (b) amefariki au amepoteza sifa ya kuwa msaidizi wa kisheria kutokana na-
  - (i) kutokuwa na utimamu wa akili; au
  - (ii) kushindwa kutekeleza majukumu yake.

Kusitisha na kufuta vyeti vya usajili

16.-(1) Msajili anaweza kutoa onyo kwa maandishi, kusitisha au kufuta cheti cha usajili cha msaidizi wa kisheria ambaye anakiuka masharti yaliyowekwa kwa wasaidizi wa kisheria chini ya Sheria.

(2) Msajili anaweza kusitisha cheti cha usajili cha msaidizi wa kisheria iwapo msaidizi wa kisheria-

- (a) amekiuka maadili ya watoa huduma wa msaada wa kisheria na wasaidizi wa sheria;
- (b) amejihusisha na kazi ambayo ni mahususi kufanywa na wakili; au
- (c) ametoza ada mtu aliyesaidiwa.

(3) Msajili anaweza kufuta cheti cha usajili cha msaidizi wa kisheria iwapo amejiridhisha kuwa-

- (a) usajili ulitolewa kimakosa, kwa udanganyifu, ushawishi usio halali, au kwa taarifa za kupotosha;
- (b) msaidizi wa sheria ameshindwa kutimiza masharti ya usajili; au
- (c) msaidizi wa kisheria ametiwa hatiani kwa kosa linalogusa uadilifu wake, uwajibikaji au amepewa amri chini ya chombo husika.

(4) Endapo msajili amesitisha au kufuta cheti cha

usajili, atamjulisha msaidizi huyo wa kisheria kwa maandishi kuhusu uamuzi huo na kuamuru msaidizi huyo wa kisheria kuacha kutoa msaada wa kisheria.

(5) Utaratibu wa kusitisha au kufuta cheti cha usajili kwa msaidizi wa kisheria na rufaa utachukuliwa kama ulivyo utaratibu wa kusitisha au kufuta hati ya usajili ya watoa huduma wa msaada wa kisheria kama inavyoelezwa chini ya kifungu cha 17 cha Sheria.

SEHEMU NNE

MSAADA WA KISHERIA KWA WATU WASIOKUWA NA UWEZO  
NA WATU WALIOSHIKILIWA VIZUIZINI KISHERIA

*(a) Utoaji wa Msaada wa Kisheria kwa Watu Wasio na Uwezo*

Sifa za  
kupewa  
msaada wa  
kisheria

17. Mtu atakuwa na sifa ya kupewa msaada wa kisheria iwapo kwa maoni ya mtoa huduma wa msaada wa kisheria -

- (a) mtu husika hana uwezo;
- (b) kuna sababu za msingi za kuanzisha, kushughulikia au kutetea shauri analoliombea msaada wa kisheria;
- (c) shauri husika lina maslahi ya umma;
- (d) shauri husika ni la madai na kuna uwezekano wa kufanikiwa.

Upatikanaji  
wa fomu za  
maombi

18.-(1) Fomu za maombi zitapatikana kupitia kwa Msajili, Msajili Msaidizi, mtoa huduma wa msaada wa kisheria na kwa upande wa kituo cha polisi au gereza zitapatikana kwa mkuu wa kituo au mkuu wa gereza.

(2) Mwombaji atajaza fomu iliyoainishwa katika Jedwali la Nane la Kanuni hizi na kuzirejesha kwa Msajili, Msajili Msaidizi, watoa huduma wa msaada wa kisheria au kwa mkuu wa kituo cha polisi au mkuu wa gereza.

(3) Fomu zote zitapatikana bila gharama yoyote.

Kuamuliwa  
kwa maombi

19.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 21 cha Sheria, na baada ya kupokea maombi, mtoa huduma wa msaada wa

kisheria atazingatia yaliyomo katika maombi pamoja na viambatanisho vyote ili-

- (a) kuhakiki kama mwombaji anakidhi vigezo vya kupewa msaada wa kisheria;
- (b) kuona kama huduma ya msaada wa kisheria inayoombwa na mwombaji iko ndani ya wigo wa kazi za mtoa huduma wa msaada wa kisheria;
- (c) kuthibitisha kama mwombaji au shauri la kisheria linalohusika liko ndani ya eneo la kiutendaji la mtoa huduma wa msaada wa kisheria; na
- (d) kutathmini uhalali wa nyaraka zilizoambatanishwa.

(2) Endapo mtoa huduma wa msaada wa kisheria amejiridhisha na yaliyomo katika maombi na vilivyo muhimu-

- (a) atampangia wakili au msaidizi wa kisheria shauri hilo kwa ajili ya kutoa msaada wa kisheria kwa kadri itakavyohitajika;
- (b) atasajili maelezo ya mtu asiyekuwa na uwezo na huduma ya msaada wa kisheria unaohitajika au huduma ya msaada wa kisheria utakaotolewa katika rejesta linalotunzwa na mtoa huduma ya msaada wa kisheria.

(3) Endapo mtoa huduma wa msaada wa kisheria amezingatia maombi pamoja na viambatanisho vyote muhimu na taarifa nyingine na amejiridhisha kuwa, mwombaji hana sifa ya kupewa huduma ya msaada wa kisheria, anaweza kukataa maombi hayo na kumtaarifu mwombaji ipasavyo.

Hatua za kuchukua

20.-(1) Wakili au msaidizi wa kisheria anaweza, kabla ya kutoa huduma ya msaada wa kisheria:

- (a) kufanya kikao na mtu asiye na uwezo kwa lengo la kupata ufafanuzi wa maelezo na hoja;
- (b) kusoma au kufanya utafiti kuhusu masuala ya kisheria yanayohusika na sheria nyingine zinazohusika;
- (c) kuamua hatua stahiki za kuchukua katika mazingira husika; na
- (d) kumtaarifu au kumshauri mtu asiwe na uwezo

kuhusu hatua za kuchukua.

(2) Endapo wakili au msaidizi wa kisheria anaamua hatua za kuchukua atamtaarifu mtoa huduma wa msaada wa kisheria kwa maandishi kwa ajili ya kutunza kumbukumbu.

(3) Hatua zitakazochukuliwa chini ya kanuni hii zinaweza kuwa za kiutawala ambazo zinazoweza kufanyika kupita mawasiliano maalumu na njia za kiutawala au hatua za kisheria kupitia taratibu za kisheria.

(4) Kwa dhumuni ya kanuni hii, hatua za kisheria zitajumuisha:

- (a) ushauri wa kisheria;
- (b) uandaaji wa nyaraka za kisheria;
- (c) kufungua mashauri mahakamani;
- (d) kusajili nyaraka zote muhimu mahakamani; au
- (e) kumwakilisha mahakamani mtu asiye na uwezo.

Wajibu wa mtu asiye na uwezo

21.-(1) Endapo utoaji wa huduma ya msaada wa kisheria unahitaji, hatua ya kisheria kuchukuliwa, mtu asiye na uwezo atakuwa na wajibu wa-

- (a) kushirikiana na kutoa taarifa za muhimu na kweli na nyaraka za kuaminika kwa wakili kwa kadri itakavyohitajika kwa ajili ya kuendesha shauri husika mahakamani;
- (b) kuwepo atakapohitajika wakati wa hatua za mahakamani na wakati wowote atakapohitajika kufika mbele ya wakili au mahakama;
- (c) kutoa ufafanuzi wa ziada kwa wakili kuhusu shauri au hoja kama inavyoweza kuhitajika;
- (d) kutambua na kuhakikisha upatikanaji wa mashahidi kuhusiana na shauri lililo mahakamani; na
- (e) kufanya shughuli nyingine yoyote kuhusiana na shauri lake kwa upande wake kwa kadri itakavyohitajika na wakili.

(2) Mtu asiye na uwezo anayeshindwa bila sababu ya msingi kutekeleza wajibu wake kama ilivyoainishwa chini ya kifungu kidogo cha (1) anaweza kuchukuliwa kuwa au kutangazwa na mtoa huduma wa msaada wa kisheria kuwa mtu asiye na ushirikiano.

(3) Endapo mtu asiye na uwezo ametangazwa au kuchukuliwa kuwa hana ushirikiano, mtoa huduma wa msaada wa kisheria anaweza-

- (a) kujiondoa au kuacha kutoa huduma ya msaada wa kisheria kwa mtu huyo;
- (b) kurejesha kwa mtu asiye na uwezo nyaraka zote alizompatia wakili wakati wa kutoa huduma ya msaada wa kisheria; au
- (c) kumshauri mtu asiye na uwezo kutafuta huduma ya msaada wa kisheria kutoka kwa watoa huduma wa msaada wa kisheria wengine.
- (4) Kuondolewa kwa huduma ya msaada wa kisheria kutafanyika bila gharama yoyote kwa upande kwa mtu asiye na uwezo.

Wajibu ya mtoa msaada wa kisheria

- 22.-(1) Kwa dhumuni la utoaji wa huduma ya msaada wa kisheria na kwa kuzingatia Sheria, itakuwa ni jukumu la mtoa huduma wa msaada wa kisheria-
- (a) kutoa huduma ya kisheria kama inavyoweza kuhitajika na mtu asiye na uwezo;
  - (b) kumshauri mtu asiye na uwezo hatua zinazofaa kuchukuliwa kwa kuzingatia aina na mazingira ya shauri husika;
  - (c) kumuongoza mtu asiye na uwezo katika mchakato na utaratibu wa kupata haki;
  - (d) kumtaarifu mtu asiye na uwezo kuhusu maendeleo ya kesi yake;
  - (e) kumfafanulia mtu asiye na uwezo hoja za kisheria zilizo katika shauri lake pamoja na ufumbuzi wa hoja hizi;
  - (f) kumjulisha mtu asiye na uwezo kuhusu utekelezaji wa hukumu na haki yake au suluhu iliyopo;
  - (g) kumtaarifu mtu asiye na uwezo nafuu mbadala kama rufaa, ikiwa kuna uwezekano; na
  - (h) kutoa msaada mwingine wowote wa kisheria kama inavyoweza kuombwa au kuhitajika katika mazingira husika.
- (2) Mtoa huduma wa msaada wa kisheria, wakili au msaidizi wa kisheria atawajibika kwa makosa.

*(b) Kutoa Huduma ya Msaada wa Kisheria kwa Watu Wanaoshikiliwa Vizuizini kwa Mujibu wa Sheria*

Watu

- 23.-(1) Watu walioshikiliwa vizuizini kwa mujibu

- wanaoshikiliwa vizuizini kwa mujibu wa sheria wa sheria inajumuisha watu wanaoshikiliwa katika kituo vya polisi au magereza.  
(2) Kwa mujibu wa Sheria, mkuu wa kituo cha polisi au mkuu wa gereza atahakikisha au kuwezesha watu walioshikiliwa vizuizini kisheria kupata huduma ya msaada wa kisheria.
- Maombi ya msaada wa kisheria kwa watu walioshikiliwa vizuizini kisheria 24. Kwa dhumuni la kuwezesha utoaji wa huduma ya msaada wa kisheria kwa watu walioshikiliwa vizuizini kisheria, mkuu wa kituo cha polisi au gereza atasambaza au kusababisha fomu za maombi kusambazwa kwa kila mtu alishikiliwa kizuizini anayekusudia kupata huduma ya msaada wa kisheria.
- Usimamizi wa utoaji wa msaada wa kisheria katika kituo cha polisi na magereza 25.-(1) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi, mkuu wa kituo cha polisi au gereza atakusanya fomu zote za maombi zilizojazwa ipasavyo na kuandaa orodha ya majina ya watu walioshikiliwa vizuizini wanaohitaji huduma ya msaada wa kisheria na kuwasilisha orodha hiyo pamoja na fomu zote kwenye dawati lililotengwa la msaada wa kisheria ndani ya kituo cha polisi au gereza, na pale ambapo kuna ulazima, kuziwasilisha kwa watoa huduma wa msaada wa kisheria waliopo katika eneo husika.  
(2) Orodha iliyoandaliwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) itaainisha taarifa za shauri, hoja za kisheria zinazohusika na aina ya msaada wa kisheria unayohitajika kwa kila mtu anayeomba msaada.  
(3) Huduma ya msaada wa kisheria kwa watu walioshikiliwa vizuizini itatolewa bila ubaguzi kwa kushirikiana na wadau wa msaada wa kisheria.  
(4) Msajili anaweza kuingia mkataba wa makubaliano na jeshi la polisi au jeshi la magereza kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya Sheria katika utoaji wa msaada wa kisheria kwa watu walioshikiliwa vizuizini.
- Nafasi ya mtoa msaada wa kisheria 26. Baada ya mtoa huduma ya msaada wa kisheria kupokea shauri lililoletwa kwake kutoka kwa Msajili Msaidizi-  
(a) atampangia shauri hilo wakili, mwanasheria au kama inavyoweza kuwa kwa msaidizi wa kisheria kwa ajili ya kutoa huduma ya msaada

wa kisheria; na

- (b) atahakikisha kuwa wakili, mwanasheria au msaidizi wa kisheria aliyepangiwa shauri hilo anakutana na mtu aliyeshikiliwa kizuizini kwa mandalizi ya awali kabla ya kutoa huduma ya msaada wa kisheria.

Nafasi ya mkuu wa kituo cha polisi au mkuu wa gereza

27.-(1) Itakuwa ni jukumu la mkuu wa kituo cha polisi au gereza kuwezesha mikutano baina ya watu walishikiliwa vizuizini kuonana na mawakili, wanasheria au wasaidizi wa kisheria kwa lengo la kutoa huduma ya msaada wa kisheria.

(2) Kwa dhumuni la kutunza kumbukumbu, mkuu wa kituo cha polisi au gereza ataandaa ripoti itakayoonyesha majina ya watu walioshikiliwa vizuizini ambao wamepata huduma ya msaada wa kisheria, maelezo ya shauri husika kwa kila mtu, majina ya watoa msaada wa kisheria, majina ya mawakili, mwanasheria au msaidizi wa sheria aliyekabidhiwa kwa kila mtu aliye chini ya ulinzi.

(3) Mkuu wa kituo cha polisi au gereza atawasilisha nakala ya ripoti iliyoandaliwa na msajili.

#### SEHEMU YA TANO

#### UTUNZAJI KUMBUKUMBU ZA UTOAJI WA MSAADA WA KISHERIA

Vitabu na kumbukumbu

28. Kila mtoa huduma wa msaada wa kisheria atatunza kwa sahihi kumbukumbu na ripoti za kesi zote au masuala mengine aliyoshughulikia.

Taarifa juu ya shughuli za watoa huduma wa msaada wa kisheria

29.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 26 cha Sheria, mtoa huduma wa msaada wa kisheria atatunza kumbukumbu sahihi za shughuli zake na kuwasilisha ripoti ya mwaka ya shughuli zake kwa Msajili.

(2) Bila kuathiri ujumla wa kanuni ndogo ya (1), taarifa zitakazowasilishwa na mtoa huduma wa msaada wa kisheria itapaswa kuonyesha yafuatayo:

- (a) aina ya huduma ya msaada wa kisheria iliyotolewa;
- (b) hoja za kisheria zinazohusika na eneo lililohusika;
- (c) maelezo kuhusu wakili, mwanasheria na msaidizi wa kisheria walioajiriwa na mtoa



- huduma wa msaada wa kisheria;
- (d) idadi ya kesi zilizoshughulikiwa kwa kipindi fulani cha muda kama inavyoweza kuwa, ikionyesha aina za mashauri, mahakama au baraza ambako mashauri haya yalifunguliwa;
  - (e) idadi ya wateja waliopokea msaada wa kisheria;
  - (f) matokeo ya kutoa msaada wa kisheria kwa mtu asiye na uwezo;
  - (g) vyanzo vya mapato kwa watoa huduma wa msaada wa kisheria; na
  - (h) taarifa nyingine yoyote kama inavyowezakuhitajika na Msajili.
- Kushindwa kuwasilisha ripoti za mwaka
30. Kwa kuzingatia vifungu vya 16 na 17 vya Sheria, Msajili au Msajili Msaidizi anaweza kusitisha cheti cha usajili cha mtoa huduma wa msaada wa kisheria iwapo huyo mtoa huduma wa msaada wa kisheria ameshindwa kuwasilisha taarifa ya mwaka kwa mujibu wa Kanuni hizi.
- Msaada wa kisheria katika mashauri ya madai kwa amri ya mahakama
31. Kwa mujibu wa kifungu cha 27 cha Sheria, pale ambapo itahibitika kuwa mtu ambaye ni sehemu ya shauri la madai hana uwezo wa kupata huduma ya kisheria na ni kwa maslahi ya utoaji haki kwamba mtu huyo apate msaada wa kisheria, Jaji anayesikiliza shauri, hakimu au mwenyekiti wa baraza anaweza kutoa cheti kwa namna ilivyoainishwa katika Jedwali la Tisa la Kanuni hizi ili kumwezesha mtu huyo kupata huduma ya msaada wa kisheria.
- Rasilimali, uhamasishaji na rufaa
- 32.-(1) Watoa huduma wa msaada wa kisheria watahamasisha rasilimali kwa ajili ya utekelezaji wa mipango inayohusiana na utoaji wa huduma ya msaada wa kisheria kwa watu wasio na uwezo.
- (2) Mipango inayotekelezwa na watoa huduma wa msaada wa kisheria kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) inaweza kuwa mahsusi kimaudhui kwa kuzingatia eneo la ubobezi au umahiri.
- (3) Watoa huduma wa msaada wa kisheria watatambulisha maeneo yao ya ubobezi kwa lengo la kuwezesha ugawaji wa wateja baina ya watoa huduma wa msaada wa kisheria.
- Gharama za
- 33.-(1) Taratibu za kawaida za kuendesha mashauri

- kesi kwa mtu aliyesaidiwa Sura ya 33
- ya gharama yaliyoombwa chini ya Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai zitatumika pale ambapo gharama zimetolewa kwa mtu aliyepewa msaada wa kisheria.
- (2) Afisa tozo atatenga nusu ya kiwango hicho kwa mtoa huduma wa msaada wa kisheria ili kufidia gharama alizotumia akiendesha shauri mahakamani.
- (3) Mtu aliyepatiwa msaada wa kisheria atapewa robo ya kiwango hicho.
- (4) Kiwango kilichosalia kitatengwa kwenye Bodi ya Taifa ya Ushauri ya Msaada wa Sheria ili kuendelea kusaidia huduma za msaada wa kisheria nchini.
- Gharama dhidi ya mtu aliyesaidiwa Sura ya 33
34. Kwa mujibu wa kifungu cha 31 cha Sheria, pale ambapo gharama zinatolewa dhidi ya mtu aliyepewa msaada wa kisheria, taratibu za kawaida za kuendesha mashauri ya gharama ulioainishwa na Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai utatumika.
- Msaada wa kisheria kwa watoto walio katika ukinzani na sheria
- 35.-(1) Kila wakili anayekutana na mtoto anayekinzana na sheria anatakiwa kuripoti suala hilo kwa Msajili au watoa huduma wa msaada wa kisheria kwa ajili ya hatua muhimu.
- (2) Mtoa msaada wa kisheria anayepokea taarifa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) anatakiwa kulishughulikia jambo hilo haraka na kutoa msaada wa kisheria kwa mujibu wa Sheria ya Mtoto.

#### SEHEMU YA SITA

#### UFUATILIAJI NA TATHMINI YA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA

- Usimamizi
- 36.-(1) Mtoa huduma wa msaada wa kisheria atahakikisha kwamba, katika utendaji wa majukumu, kila masidizi wa kisheria anasimamiwa na wakili aliyeajiriwa na mtoa huduma wa msaada wa kisheria.
- (2) Mtoa huduma wa msaada wa kisheria ataweka mifumo ya kuhakiki ubora wa huduma zinazotolewa kwa kuzingatia yafuatayo:
- (a) Mkataba wa Huduma kwa Mteja;
  - (b) ufuatiliaji wa mara kwa mara wa hatua zinazochukuliwa katika mashauri;
  - (c) usimamizi wa karibu wa waajiriwa wanya au

ambao siyo wazoefu;

- (d) mafunzo endelevu kwa wafanyakazi; na
- (e) taarifa za kila mwezi kuhusu majukumu yanayotolewa.

Ukaguzi

37.-(1) Msajili au mtu mwingine aliyeidhinishwa na Msajili kwa maandishi, atakagua ofisi za mtoa huduma wa msaada wa kisheria, ndani ya muda wa kazi wa kawaida, kwa kutoa au bila kutoa taarifa kwa mtoa huduma wa msaada wa kisheria.

(2) Msajili atafanya ukaguzi wa ofisi za wtoa huduma wa msaada wa kisheria angalau mara moja kwa kila mwaka wa kalenda.

(3) Mtoa huduma wa msaada wa kisheria hatamzuia Msajili au mtu aliyepewa mamlaka na Msajili kuingia ofisini na kupata kumbukumbu kwa lengo la ukaguzi.

Mamlaka ya wakaguzi

38. Msajili, Msajili Msaidizi au mtu aliyeidhinishwa na Msajili kwa maandishi anaweza-

- (a) kuingia katika ofisi, muda wowote ndani ya masaa ya kawaida ya kazi, na kuhakikisha endapo ofisi ina mahitaji ya msingi yaliyoainishwa katika Sheria na chini ya Kanuni hizi;
- (b) kutoa maelekezo kama atakavyoona inafaa ili kuhakikisha kuwa mtoa huduma wa msaada wa kisheria anazingatia masharti ya Sheria;
- (c) kuhitaji uchapishaji wa vitabu na kumbukumbu zinazotakiwa kutunzwa chini ya Kanuni hizi; na
- (d) kufanya ukaguzi mwingine wowote kama Msajili anavyoweza kuona inafaa.

#### SEHEMU YA SABA

#### USHUGHULIKIAJI WA RUFEE NA MALALAMIKO MENGINE

Sababu za rufaa

39. Kwa dhumuni la kifungu cha 14 cha Sheria, masuala yafuatayo yatakuwa na sifa kwa ajili ya kukata rufaa-

- (a) kusitisha hati ya usajili wa taasisi kama mtoa huduma wa msaada wa kisheria; au
- (b) kufuta hati ya usajili wa taasisi kama mtoa huduma wa msaada wa kisheria.

- Kuamuliwa  
kwa rufaa
40. Katika kushughulikia au kuamua rufaa, mamlaka ya rufaa anaweza-
- (a) kuthibitisha uamuzi uliofanywa;
  - (b) kutupilia mbali rufaa;
  - (c) kufanya mapitio au kubadilisha uamuzi uliofanywa;
  - (d) kurejesha shauri kwa ajili ya kushughulikiwa au kuamuliwa upya; au
  - (e) kutoa maelekezo mengine kadri inavyoonekana inafaa.
- Malalamiko
- 41.-(1) Kwa dhumuni la Kanuni hizi, malalamiko yanaweza kutolewa dhidi ya Msajili, Msajili Msaidizi, mtoa huduma wa msaada wa kisheria, wakili, mwanasheria au msaidizi wa kisheria.
- (2)Pale ambapo kuna malalamiko, mlalamikaji ataandika:
- (a) ikiwa ni dhidi ya Msajili, atapeleka malalamiko kwa Katibu Mkuu;
  - (b) ikiwa ni dhidi ya Msajili Msaidizi, atapeleka malalamiko kwa Msajili.
- (3) Endapo malalamiko yanayomhusu mtoa huduma wa msaada wa kisheria, wakili, mwanasheria au msaidizi wa kisheria, mlalamikaji atatoa taarifa ya suala hilo-
- (a) ikiwa ni dhidi ya wtoa huduma wa msaada wa kisheria, yatapelekwa kwa Msajili au kama ambavyo inaweza kuwa kwa Msajili Msaidizi; na
  - (b) ikiwa ni dhidi wakili au msaidizi wa kisheria, malalamiko yatapelekwa kwa mtoa huduma wa msaada wa kisheria.
- (4) Malalamiko yatatolewa kama inavyoelezwa katika Jedwali la Kumi la Kanuni hizi.
- Kushughulikia  
malalamiko
- 42.-(1) Malalamiko yote yaliyowasilishwa yataamuliwa na mamlaka husika kwa kila ngazi ndani ya siku kumi na nne kuanzia siku malalamiko hayo yalipopokelewa.
- (2) Katika kushughulikia malalamiko, mamlaka husika -
- (a) itapeleleza suala husika;

- (b) itafanya uchunguzi kwa kadri inavyoweza kufaa kwa kuzingatia asili au mazingira ya malalamiko husika;
- (c) itamwita mlalamikaji na mashahidi wengine wanaoweza kutoa ushahidi juu ya suala hilo;
- (d) itasababisha nyaraka zote zinazohusiana na suala kuletwa kwa ajili ya kushughulikiwa; na
- (e) itatoa nafasi kwa mlalamikiwa kujitetea.

Uamuzi wa malalamiko

43. Endapo baada ya kushughulikia ushahidi, malalamiko yanathibitishwa, mlalamikiwa anaweza-
- (a) ikiwa ni kosa la mara ya kwanza, kupewa onyo kwa maandishi;
  - (b) kutakiwa kulipa kiasi cha fedha kinaweza kutosheleza kufidia gharama au hasara aliyoipata mlalamikaji kutokana na malalamiko; na
  - (c) kuchukuliwa hatua nyingine kama inavyoweza kufaa.

Kujulishwa juu ya maamuzi ya malalamiko

44. Uamuzi juu ya malalamiko yaliyosikilizwa yatafanywa kwa maandishi na nakala za uamuzi huo utawasilishwa au kutumwa kwa mlalamikaji na aliye lalamikiwa ndani ya siku kumi na nne kuanzia siku ya uamuzi.

#### SEHEMU YA NANE MASHARTI MENGINEYO

Majukwaa ya watoa huduma ya msaada wa kisheria, n.k.

- 45.-(1) Watoa huduma ya msaada wa kisheria wanaweza kuunda na kujiunga na mitandao, majukwaa au vilabu.
- (2) Mitandao, majukwaa au vilabu vya watoa huduma wa msaada wa kisheria vitakuwa katika ngazi ya taifa, mkoa au wilaya.
  - (3) Mitandao, majukwaa au vilabu vitaidhinishwa na Msajili.
  - (4) Watoa huduma wa msaada wa kisheria wanaweza kukutana angalau mara moja kwa mwaka kwa ajili ya:
    - (a) kujadili mambo yanayohusu uboreshaji wa utoaji huduma ya msaada wa kisheria katika

maeneo yao husika;

- (b) kujadili masuala yanayohusu motisha kwa watoa huduma wa msaada wa kisheria, mawakili, wanasheria na wasaidizi wa kisheria wanaotoa huduma ya msaada wa kisheria; na
- (c) kumshauri Msajili juu ya masuala mbalimbali yanayohusu huduma ya msaada wa kisheria.
- (5) Msajili anaweza kushiriki katika mitandao, majukwaa au vilabu vya watoa msaada wa kisheria.

Elimu endelevu ya sheria

46.-(1) Itakuwa ni wajibu wa mtoa huduma wa msaada wa kisheria kuhakikisha kuwa kila mtu anayetoa msaada wa kisheria anapitia mpango wa elimu ya endelevu ya sheria.

(2) Kila wakili, mwanasheria au msaidizi wa kisheria anayetoa msaada wa kisheria atapata alama baada ya kuhudhuria mpango wa elimu endelevu ya sheria.

(3) Mpango wa elimu endelevu ya sheria utatakiwa kuendelezwa kwa pamoja kati ya Msajili, watoa huduma wa msaada wa kisheria, mamlaka ya kitaaluma inayosimamia mawakili na mtandao wa wasaidizi wa kisheria.

Watoa msaada ya kisheria wenye vyeti vilivyotolewa na Jaji Mkuu

47.-(1) Kwa mujibu wa kifungu cha 50 cha Sheria, watoa huduma ya msaada wa kisheria waliopewa vyeti na Jaji Mkuu kabla ya kuanza kutumika kwa Sheria hii, watatakiwa kuomba usajili kwa Msajili.

(2) Baada ya uwasilishaji wa maombi, Msajili atawasajili watoa huduma wa msaada wa kisheria na kuwapa vyeti bila malipo yoyote.

(3) Baada ya ukomo wa muda ulioainishwa katika cheti, mtoa huduma wa msaada wa kisheria atatakiwa kuhuisha hati hiyo kwa malipo ya ada zilizoainishwa chini ya Kanuni hizi.

**JEDWALI**

---

LA Fomu Na.001

JEDWALI LA KWANZA

---

(Limetungwa chini ya kanuni 4(1))

---

HATI YA UTEUZI WA MSAJILI/MSAJILI MSAIDIZI

Mimi..... [jina la mamlaka ya uteuzi], Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana na masuala ya Sheria, kwa mamlaka niliyopewa chini ya kifungu 8(1) cha Sheria ya Msaada wa Kisheria, ninakuteua wewe.....[jina la mtu aliyeteuliwa] kama Msajili/Msajili Msaidizi wa .....[ainisha Utaiifa, mkoa au wilaya ya utendaji] na kwa mujibu wa uteuzi huu utafanya kwa bidii kazi za Msajili/Msajili Msaidizi.

Uteuzi huu utakuwa halali kwa kipindi cha miaka ..... na utaanza tarehe....ya ....., 20.....  
na kukoma tarehe.....ya....., 20.....

[Saini]

[Jina na cheo cha mamlaka iliyofanya uteuzi]

*LA Fomu Na.002*

\_\_\_\_\_

**JEDWALI PILI**

\_\_\_\_\_

*(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 5(2))*

\_\_\_\_\_

**FOMU YA MAOMBIYA USAJILI KAMA MTOA MSAADA WA KISHERIA**

Na. Maelezo binafsi

1. Jina na anuani ya Taasisi-----  
-----
2. Mahali na eneo la kazi la Taasisi-----  
-----
3. Huduma zitakazotolewa au aina ya shughuli za Taasisi -----  
-----  
-----
4. Majina na maelezo binafsi ya mawakili -----  
-----  
-----
5. Majina na maelezo binafsi ya wanasheria/wasaidizi wa kisheria -----  
-----
6. Taarifa nyingine -----  
-----



*LA Fomu Na.003*

\_\_\_\_\_

JEDWALI LA TATU

\_\_\_\_\_

*(Limetengenezwa chini ya kanuni 5(4))*

\_\_\_\_\_

ADA INAYOLIPWA KWA MUJIBU WA SHERIA

Yafuatatyo ni ada zitalipwa kutokana na masuala yatakayojitokeza chini ya Kanuni hizi:

<i>Na.</i>	<i>Suala</i>	<i>Ada</i>
1.	Usajili wa watoa huduma wa msaada wa kisheria 60,000/=	Tshs.
2.	Usajili wa wasaidizi wa kisheria 30,000/=	Tshs.
3.	Ada ya watoa huduma wa msaada wa kisheria katika Rejesta 60,000/=	Tshs.
4.	Ada ya wasaidizi wa kisheria katika Rejesta 30,000/=	Tshs.

LA Form  
Na. 004

\_\_\_\_\_

JEDWALI LA NNE

\_\_\_\_\_

(Limetengenezwa chini ya kanuni 6(3))

\_\_\_\_\_

HATI YA USAJILI

HII INATHIBITISHA KWAMBA. ....[jina la taasisi]  
imesajiliwa kama MTOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA kuanzia tarehe  
..... ya....., 20.... Eneo la utendaji.....[jina la taasisi] litakuwa ni  
.....[ainisha eneo la kazi kama ni nchi nzima, mkoa, au wilaya].

Usajili huu ni halali kwa muda wa miaka mitatu mpaka tarehe ..... ya....., 20.....

kwa kuzingatia uhalali wa kisheria wa kuwepo kwa Taasisi hiyo awali.

Imetolewa .....[sehemu ambapo hati imetolewa] tarehe .....ya....., 20..

[Saini]

[Jina na cheo cha Mamlaka iliyotoa] Msajili/Msajili Msaidizi

LA Fomu  
Na.005

JEDWALI LA TANO

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 7(1))

TAARIFA YA WATOA HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA WALIOSAJILIWA  
KUTOKA KWA MSAJILI MSAIDIZI

<i>Na.</i>	<i>Jina la Taasisi iliyosajiliwa</i>	<i>Eneo la utendaji na anuani</i>	<i>Muundo wa Wajumbe</i>	<i>Taasisi inajuhusishana (iwapo wajumbe wote ni wasaidizi wa kisheria)</i>	<i>Tareha ya Usajili kwa taasisi kama mtoa huduma wa msaada wa kisheria</i>	<i>Nyaraka muhimu zilizoambata nishwa</i>	<i>Maoni (kama yapo)</i>

Tarehe: .....

Muhuri wa ofisi

.....  
Jina na Saini ya Msajili Msaidizi

*LA Form Na. 006*

\_\_\_\_\_

JEDWALI LA SITA

\_\_\_\_\_

*(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 9(1))*

\_\_\_\_\_

FOMU YA MAOMBI YA USAJILI KAMA MSAIDIZI WA KISHERIA

Na. Taarifa binafsi

- 1 Jina na anuani ya Taasisi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 Mahali na eneo la kazi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3 Hadhi ya kisheria ya Taasisi/ wasaidizi wa kisheria-----  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4 Huduma zinazotolewa au aina ya shughuli \_\_\_\_\_  
zinazofanywa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5 Majina na taarifa binafsi za wasaidizi wa kisheria \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6 Jina na anwani ya Taasisi inayoonyesha wasidizi \_\_\_\_\_  
wa kisheria \_\_\_\_\_
- 7 Taarifa nyingine \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 Saini ..... Tarehe ...../...../20..

9 Jina na cheo cha mtu mwenye mamlaka \_\_\_\_\_ Muhuri

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

*LA Fomu Na.007*

\_\_\_\_\_

JEDWALI LA SABA

\_\_\_\_\_

*(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 10(2))*

\_\_\_\_\_

HATI YA USAJILI YA MSAIDIZI WA KISHERIA

HII NI KUTHIBITISHA KWAMBA .....[*Jina la mwombaji*]  
amesajiliwa kama msaidizi wa kisheru kuanzia tarehe ..... ya....., 20 ..... chini ya  
mwamvuli wa .....[*Jina la Taasisi*], mtoa huduma wa msaada wa kisheru ambaye eneo  
lake la kazi ni ..... [*ainisha eneo la kazi kama ni nchi nzima, mkoa au wilaya*].

Usajili huu ni halali kwa kipindi cha miaka mitatu hadi tarehe ..... ya .....  
20..... kwa kuzingatia uhuishwaji wa hati ya usajili.

Imetolewa ..... [*sehemu ambapo hati imetolewa*] tarehe ..... ya....., 20.....

Saini

[*Jina na cheo cha mamlaka inayoidhinisha*] Msajili/Msajili Msaidizi

JEDWALI LA NANE

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 18(2))

FOMU YA MAOMBI YA HUDUMA YA KISHERIA KWA WATU MASIKINI NA  
WALIOSHIKILIWA VIZUIZINI

Kwa: Msajili/Msajili Msaidizi/Mtoa huduma wa msaada wa kisheria

Na. Taarifa binafsi

1 Jina na anuani ya mtu asiye na uwezo au alishikiliwa kizuizini

2 Masuala ya kisheria yalioombewa msaada wa kisheria

3 Huduma za kisheria zilizoombwa

4 Taarifa nyingine

5 Saini Tarehe ...../..... / 20....

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

*LA Fomu Na.009*

\_\_\_\_\_

JEDWALI LA TISA

\_\_\_\_\_

*(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 31)*

\_\_\_\_\_

UTOAJI WA HATI YA MSAADA WA KISHERIA KWA AMRI YA  
MAHAKAMA/BARAZA

Kwa: Weka alama ya pata (✓) panapohitajika

- (a) Msajili
- (b) Msajili Msaidizi
- (c) Mtoa huduma wa msaada wa kisheria

Mimi..... [Jina na cheo cha mamlaka inayotoa hati] ya  
..... [Jina la mahakama au tume] ninathibisha kwamba  
..... [Jina la mtu asiye na uwezo] ana ..... [aina ya  
mashauri na namba ya kesi] shauri lililo mbele yangu. Kutokana na aina cha shauri na  
kwa maslahi ya haki ninaamuru kuwa ..... [Jina la  
mtu asiye na uwezo] apewe msaada wa kisheria kabla ya kuendelea na shauri lake tarehe  
ijayo ya usikilizwaji iliyoainishwa katika wito.

Saini ----- Tarehe: ----- /-----/-----

-----  
[Jina na cheo cha mamlaka inayoidhinisha]



\_\_\_\_\_

JEDWALI LA KUMI

\_\_\_\_\_

*(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 41(4))*

\_\_\_\_\_

MALALAMIKO

Kwa: Weka alama ya pata (✓) inapohitajika

- (a) Katibu Mkuu
- (b) Msajili
- (c) Msajili Msaidizi
- (d) Mtoa huduma wa msaada wa kisheria

Na. Maelezo binafsi

1. Jina na anuani ya mlalamikaji -----
2. Aina ya malalamiko -----
3. Maelezo kuhusu malalamiko -----
4. Nafuu inayotafutwa -----
5. Saini ya mlalamikaji----- Tarehe -----/-----/20-----  
-

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Dodoma,  
5 Februari, 2018

PALAMAGAMBA J.A.M. KABUDI  
*Wizara ya Katiba na Masuala ya Sheria*