



**GAZETI RASMI LA SERIKALI YA  
MAPINDUZI YA ZANZIBAR**  
(Hupigwa Chapa kwa Amri ya Serikali)

Sehemu ya CXXVIII Nam. 6769B

23 Agosti, 2019

Bei Shs. 3,000/=

Imekubaliwa na Mkuu wa Posta kuwa ni Gazeti

Hutolewa kila Ijumaa

**YALIYOMO**

*Ukurasa*

Sheria ya Msaada wa Kisheria Nam 13 ya 2018	
Kanuni za Msaada wa Kisheria, 2019	
(Chini ya kifungu 40(1)) .....	185

**SEHEMU YA SHERIA**

Tangazo la Kanuni lililotajwa hapo chini linatangazwa katika *Gazeti Rasmi* hili.

**Tangazo la Sheria**

Nam 118 : Kanuni za Msaada wa Kisheria, 2019.

---

**SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA, NAM. 13 YA 2018**

---

**KANUNI ZA MSAADA WA KISHERIA, 2019**

---

**MPANGILIO WA KANUNI**

**KANUNI**

**MAELEZO**

**SEHEMU YA KWANZA  
MASHARTI YA AWALI**

1. Jina fupi na kuanza Kutumika.
2. Matumizi.
3. Ufafanuzi.

---

Matangazo yaliyohusu maiti, kuvunjika kwa Ushirika na baadhi ya matangazo ambayo ni muhimu kwa watu kujua yanaweza kutiwa katika Gazeti. Nakala matangazo namna hiyo, zipelekwe kwa Mhariri wa Gazeti Rasmi la Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar - Tanzania katika nyumba ya kupiga Chapa, Sanduku la Posta 261. Nakala zisichelewe kuliko Jumatatu kila wiki.

---

**SEHEMU YA PILI  
USAJILI WA WATOAJI HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA**

4. Maombi ya Usajili.
5. Uamuzi wa maombi ya Usajili.
6. Daftari la watoaji msaada wa kisheria.
7. Matumizi ya Cheti cha Usajili.

**SEHEMU YA TATU  
RUFEE NA MAPITIO YA MAAMUZI**

8. Rufaa.
9. Uamuzi wa Rufaa.
10. Notisi ya Rufaa na Mapitio.
11. Mapitio.
12. Utekelezaji wa uamuzi.
13. Mamlaka za Uwasilishaji wa Malalamiko.

**SEHEMU YA NNE  
UTARATIBU WA UTOAJI HUDUMA**

14. Huduma kwa mtaka msaada wa kisheria.
15. Vipaumbele.
16. Msaada wa kisheria kwa watu waliopo kizuizini.
17. Usimamizi.
18. Ukaguzi.
19. Tathmini ya uwezo.
20. Utunzaji wa Majalada na Kumbukumbu.

**SEHEMU YA TANO  
MASHARTI MENGINEYO**

21. Mafunzo.
22. Mkutano wa watoaji msaada wa kisheria.

**SHERIA YA MSAADA WA KISHERIA NAM. 13 YA 2018**

---

**KANUNI ZA MSAADA WA KISHERIA, 2019**  
**[Chini ya Kifungu 40 (1)]**

---

**KWA UWEZO** niliopewa chini ya kifungu cha 40 (1) cha Sheria ya Msaada wa Kisheria Nam. 13 ya 2018, **Mimi Khamis Juma Mwalim**, Waziri wa Katiba na Sheria natunga Kanuni zifuatazo:

**SEHEMU YA KWANZA**  
**MASHARTI YA AWALI**

**1.** Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Msaada wa Kisheria za 2019 na zitaanza kutumika mara baada ya kutiwa saini na Waziri na kutangazwa katika Gazeti Rasmi la Serikali. Jina fupi  
na kuanza  
Kutumika.

**2.** Kanuni hizi, zitatumika kwa Wakili, Mwanasheria, Vakili, Msaidizi wa Sheria, Jumuiya au Taasisi inayotoa Msaada wa Kisheria, mtaka huduma na mtu mwengine yeyote anaehusika na Kanuni hizi. Matumizi.

**3.** Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama maelezo yatahitaji vyenginevyo: Ufafanuzi.

“Afisa sheria” maana yake ni Afisa wa umma aliyepewa kazi na Mkurugenzi kuratibu huduma za msaada wa kisheria ndani ya mipaka ya mamlaka ya Serikali ya mtaa husika.

“Daftari” maana yake ni daftari la watoaji wa msaada wa kisheria lililoanzishwa chini ya kifungu cha 13 (1) cha Sheria;

“Huduma za msaada wa kisheria” inajumuisha utoaji wa ushauri wa kisheria, msaada au uwakilishi wa kisheria, elimu ya kisheria na taarifa kwa watu wasiokuwa na uwezo;

“Idara” maana yake ni Idara iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 3 cha Sheria;

“Katibu Mkuu” maana yake ni Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana juu ya msaada wa kisheria;

“Mkurugenzi” maana yake ni Mkurugenzi wa Idara aliyeteuliwa chini ya kifungu cha 5 (1) cha Sheria;

“Msaidizi wa Sheria” maana yake ni mtu aliyesajiliwa kutoa huduma za msaada wa kisheria baada ya kukamilisha mafunzo ya lazima katika fani husika ya masomo iliyoidhinishwa au inayotambuliwa na Sheria;

“Mtaka huduma” maana yake ni mtu anayehitaji msaada wa huduma za kisheria;

“Mtoaji msaada wa kisheria” maana yake ni mtu, taasisi au Jumuiya iliyosajiliwa kutoa msaada wa kisheria kwa mujibu wa masharti ya Sheria;

” Mwanasheria” maana yake ni mtu ambaye ana shahada ya kwanza ya sheria au inayolingana na hiyo kutoka chuo kinachotambulika na anatoa huduma za kisheria chini ya mtoaji msaada wa kisheria kwa mujibu wa Sheria;

“Notisi” maana yake ni taarifa inayotolewa na kuwasilishwa kwa Mamlaka iliyotoa maamuzi kwa lengo la kukata rufaa au mapitio ya maamuzi;

“Serikali” maana yake ni Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;

“Sheria” maana yake ni Sheria ya Msaada wa Kisheria Nam. 13 ya 2018;

“Vakili” ina maana kama iliyoelezwa katika sheria inayosimamia usajili na utendaji kazi wa mavakili;

“Waziri” maana yake ni Waziri mwenye dhamana juu ya msaada wa kisheria.

### SEHEMU YA PILI

#### USAJILI WA WATOAJI HUDUMA YA MSAADA WA KISHERIA

Maombi ya Usajili.

4.-(1) Maombi ya Usajili wa mtoaji msaada wa kisheria yatafanywa kwa maandishi kama ilivyoainishwa katika Jadweli la Kwanza la Kanuni hizi.

(2) Fomu ya maombi itasainiwa na kuwekwa muhuri na Mkuu wa Taasisi au Jumuiya au mtu yeyote mwenye Mamlaka ya kufanya hivyo.

(3) Fomu ya maombi ya usajili itaambatanishwa na:

- (a) ada ya malipo ya usajili kama ilivyoainishwa katika Jadweli la Pili la Kanuni hizi;
- (b) cheti cha kumalizia masomo au ujuzi;
- (c) cheti cha Mafunzo ya Msaada wa Kisheria, cheti cha kukubaliwa kuwa Wakili au Vakili kwa mujibu wa Sheria husika;
- (d) taarifa kuhusu utoaji wa msaada wa kisheria ikiwa zipo;
- (e) ikiwa muombaji ni Jumuiya au Taasisi itapaswa kuwasilisha Cheti cha Usajili wa Jumuiya au Taasisi;

- (f) ikiwa muombaji ni wakili atawasilisha cheti cha uwakili; na
- (g) cheti cha tabia njema kutoka kwa msimamizi wa mtoaji huduma.

5.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 10 cha Sheria, Mkurugenzi anaweza kukubali au kukataa ombi la muombaji.

Uamuzi wa maombi ya Usajili.

(2) Ikiwa ombi litakubaliwa atasajili na kutoa cheti cha usajili kwa muombaji kama ilivyoainishwa katika Jadwali la Tatu la Kanuni hizi.

6.-(1) Idara itachapisha na kusambaza Daftari la Watoaji Msaada wa Kisheria katika Vituo vya Polisi, Vyuo vya Mafunzo, Halmashauri na Shehia kwa ajili ya upatikanaji wa taarifa za Watoaji huduma za Msaada wa Kisheria;

Daftari la watoaji msaada wa Kisheria.

(2) Mtoaji msaada wa kisheria atapaswa kuwasilisha taarifa zake katika eneo analotolea huduma katika Shehia, Halmashauri, Vituo vya Polisi au Vyuo vya Mafunzo kwa ajili ya taarifa hizo kuorodheshwa katika Daftari.

(3) Taarifa hizo zitajumuisha:

- (a) jina la mtoaji msaada kisheria, Taasisi au Jumuiya;
- (b) nambari ya cheti cha usajili;
- (c) anuani;
- (d) aina ya huduma; na
- (e) kiwango cha elimu.

(4) Masharti yaliyoelezwa katika kanuni ndogo ya (3) (e) ya kanuni hii haitoihusu Taasisi au Jumuiya inayotoa huduma za Msaada wa kisheria.

7. Cheti cha usajili kitatumika kwa Mtu, Taasisi au Jumuiya iliyosajiliwa chini ya Sheria na Kanuni hizi.

Matumizi ya Cheti cha Usajili.

### SEHEMU YA TATU RUFEE NA MAPITIO YA MAAMUZI

8.-(1) Maamuzi yafuatayo yanaweza kukatiwa rufaa kwa Waziri:

Rufaa.

- (a) kukataa kusajiliwa kwa mujibu wa kifungu cha 10 cha Sheria;

(b) kufutwa kwa cheti cha usajili kwa mujibu wa kifungu cha 17 cha Sheria;

(2) Ombi la rufaa dhidi ya uamuzi wa kukataliwa usajili au kufutwa kwa cheti cha usajili litakuwa kama lilivyoainishwa katika Jadweli la Nne la Kanuni hizi.

(3) Yeyote asiyeridhika na uamuzi wa Waziri anaweza kuomba kufanyiwa mapitio Mahkama Kuu ndani ya siku kumi na nne (14) tokea tarehe aliyopokea uamuzi huo.

Uamuzi wa Rufaa.

**9.** Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 11(2) cha Sheria, Waziri anaweza kutoa moja kati ya uamuzi wa:

(a) kukubali uamuzi uliotolewa;

(b) kukataa rufaa; au

(c) kuirejesha kwa kupitiwa upya na kutolewa maamuzi.

Notisi ya rufaa na mapitio.

**10.-(1)** Mtoaji msaada wa kisheria ambaye hajaridhika na maamuzi yaliyotolewa na Mkurugenzi au Waziri atatoa notisi ya kukata rufaa ndani ya siku kumi na nne (14) kutoka siku iliyotolewa uamuzi huo.

(2) Notisi ya kukata rufaa itakuwa kama ilivyoainishwa katika Jadweli la Tano la Kanuni hizi.

Mapitio.

**11.** Mtoa msaada wa kisheria ambaye usajili wake umesitishwa anaweza kuwasilisha kwa Mkurugenzi ombi la mapitio kama ilivyoainishwa katika Jadweli la Sita la Kanuni hizi.

Utekelezaji wa Uamuzi.

**12.** Uamuzi wa Mkurugenzi, isipokuwa pale rufaa imekatwa dhidi yake, utatekelezwa mara baada ya muda wa kukata rufaa utamalizika.

Mamlaka za Uwasilishaji wa Malalamiko.

**13.-(1)** Malalamiko yote yatakayotokea chini ya Kanuni hizi dhidi ya:

(a) Mkurugenzi yatawasilishwa kwa Katibu Mkuu;

(b) Afisa Sheria, Mtoaji msaada wa kisheria binafsi na Taasisi au Jumuiya yatawasilishwa kwa Mkurugenzi; na

(c) Wakili, Mwanasheria, Vakili, au Msaidizi wa Sheria yatawasilishwa kwa Taasisi au Jumuiya anayoitumikia.

(2) Malalamiko yote yatawasilishwa kwa mujibu wa fomu iliyoainishwa katika Jadweli la Saba la Kanuni hizi.

**SEHEMU YA NNE  
UTARATIBU WA UTOAJI HUDUMA**

**14.** Bila ya kuathiri masharti ya kifungu 21 cha Sheria, mtoaji msaada wa kisheria: Huduma  
kwa mtaka  
Msaada wa  
Kisheria.

- (a) atamsaidia kujaza fomu ya maombi ya msaada wa kisheria kama ilivyoainishwa katika Jadwali la Nane la Kanuni hizi, au fomu zozote zinazohusika na msaada wa kisheria kwa mtaka huduma asiejua kusoma au kuandika;
- (b) atafanya tathmini kama muombaji anastahiki kupewa msaada wa kisheria;
- (c) atatathmini dai ambalo msaada wa kisheria limeombwa na kama dai hilo linaweza kufanikiwa na kufungua shauri Mahkamani; na
- (d) ikiwa mtoaji msaada wa kisheria hana sifa za kusimama mahkamani atapendekeza kwa taasisi au jumuiya anayoihudumia kupatikana wakili au vakili kumsimamia mtaka huduma mahkamani.

**15.** Wakati wa kutoa huduma, mtoaji msaada wa kisheria atatoa kipaumbele kwa: Vipaumbele.

- (a) watoto, wazee, mayatima, watu wenye ulemavu na watu wenye kuishi na Virusi vya ukimwi; na
- (b) mambo yanayohusu migogoro ya ardhi, urithi, unyanyasaji wa kijinsia, uangalizi na huduma za mtoto na masuala ya uvunjifu wa haki za binaadamu.

**16.** Kwa madhumuni ya Kanuni hii, Polisi dhamana katika Kituo au Afisa dhamana wa Chuo cha Mafunzo atatayarisha orodha ya watuhumiwa au washtakiwa wanaohitaji msaada wa kisheria na kuwasilisha kwa watoaji msaada wa kisheria katika Kituo au Chuo cha Mafunzo au Ofisi yoyote inayotoa huduma za kisheria katika eneo husika. Msaada wa  
kisheria  
kwa watu  
waliopo  
kizuizini.

**17.-(1)** Msaidizi wa Sheria katika utekelezaji wa majukumu yake atafanyakazi chini ya uangalizi wa Wakili au Mwanasheria. Usimamizi.

(2) Mtoaji msaada wa kisheria ataweka utaratibu wa tathmini ya huduma utaojumuisha:

- (a) ufuatiliaji wa mwenendo wa shauri;
- (b) mafunzo;
- (c) taarifa za kila mwezi; na

(d) kumbukumbu za vikao.

Ukaguzi. **18.**-(1) Mkurugenzi au Afisa aliyeidhinishwa na Mkurugenzi atafanya ukaguzi katika Ofisi ya mtoaji msaada wa kisheria wakati wa saa za kazi kwa notisi au bila ya notisi.

(2) Mkurugenzi atafanya ukaguzi angalau mara moja kwa mwaka.

(3) Mtoaji msaada wa kisheria atalazimika kutoa mashirikiano katika ukaguzi utakaofanywa na Mkurugenzi na endapo atakataa kutoa mashirikiano Mkurugenzi anaweza kusitisha cheti cha mtoaji msaada wa kisheria kwa mujibu wa kifungu cha 14 cha Sheria.

(4) Mkurugenzi au Afisa aliyeidhinishwa na Mkurugenzi wakati wa ukaguzi anaweza kukagua:

(a) madaftari na nyaraka za kumbukumbu;

(b) vifaa vya Ofisi; na

(c) kitu chengine chochote anachoona kinafaa kwa madhumuni ya Ukaguzi.

(5) Mkurugenzi katika ukaguzi anaweza kutoa maelekezo yoyote kwa mtoaji msaada wa kisheria katika utekelezaji wa masharti ya Sheria au Kanuni hizi.

Tathmini ya uwezo.

**19.** Bila ya kuathiri masharti ya kifungu cha 25 cha Sheria, Mtoaji wa Msaada wa Kisheria wakati wa kutathmini uwezo wa Mtaka huduma za kisheria hatojumuisha yafuatayo:

(a) nyumba anayoishi; na

(b) mahitaji ya lazima.

Utunzaji wa Majalada na Kumbukumbu.

**20.**-(1) Mtoaji msaada wa kisheria ataweka na kutunza Jalada la kumbukumbu za kila Mtaka huduma.

(2) Jalada la kumbukumbu la Mtaka huduma litajumuisha taarifa zinazohusiana na:

(a) jina na anuani ya mtaka huduma;

(b) umri;

(c) jinsia;

(d) hali ya ndoa;

(e) aina ya lalamiko;



- (f) mahitaji na matarajio ya mtaka huduma;
- (g) uwezo wa mtaka huduma;
- (h) hoja ya kisheria;
- (i) ushauri wa kisheria uliotolewa na mwelekeo wa shauri;
- (j) mawasiliano na mtaka huduma;
- (k) vielelezo na taarifa za mashahidi;
- (l) taarifa za makubaliano;
- (m) nyaraka zinazohusiana na shauri;
- (n) taarifa za usuluhishi;
- (o) maelezo ya mtaka huduma; na
- (p) kumbukumbu za majadiliano na usuluhishi.

(3) Kila mtoaji msaada wa kisheria atalazimika kuweka na kutunza kumbukumbu sahihi kwa mambo yote yanayohusiana na msaada wa huduma za kisheria.

### SEHEMU YA TANO MASHARTI MENGINEYO

**21.**-(1) Wasaidizi wa Sheria wanaweza kupatiwa mafunzo ya muda mfupi au muda mrefu katika Taasisi inayotoa elimu ya msaada wa kisheria. Mafunzo.

(2) Taasisi zinazotoa mafunzo ya msaada wa kisheria zitahakikisha zinafuata mtaala uliotolewa na Idara inayosimamia masuala ya msaada wa kisheria.

(3) Mafunzo ya msaada wa kisheria yatafanyika chini ya usimamizi wa Idara inayosimamia masuala ya msaada wa kisheria.

**22.**-(1) Watoaji msaada wa kisheria wanaweza kuunda au kujiunga na Majukwaa au vikundi vya msaada wa kisheria. Mkutano  
wa watoa  
msaada wa  
kisheria.

(2) Majukwaa au vikundi vya msaada wa kisheria lazima vithibitishwe na Mkurugenzi.

(3) Majukwaa au vikundi vya msaada wa kisheria vinaweza kukutana angalau mara moja kwa mwaka.

## JADWELI LA KWANZA

---

**Fomu Nam. 01**

### MAOMBI YA USAJILI WA MTOAJI MSAADA WA KISHERIA [Chini ya kanuni 4(1)]

---

1. Jina la Muombaji/ Taasisi/ Jumuiya. ....
2. Anuani ya Ofisi/Muombaji.....
3. Nambaya Simuya Muombaji.....barua pepe.....
4. Eneolililopo Jengola Ofisi la Mtoaji Msaada wa kisheria.....
5. Kiwango cha elimu ikiwa muombaji anaomba usajili wa Msaidizi wa Sheria.....
6. Majina ya watu wenye taaluma ya Sheria, kama wapo

	Jina	Sifa/Cheo	Uzoefu wa kazi	Namba ya Uwakili

7. Nambari ya usajili wa Taaasisi au Jumuiya .....
8. Aina ya huduma inayotolewa .....
9. Weka alama ( ) ikiwa vifaa vilivyoainishwa hapo chini vinapatikana katika Ofisi yako
  - Deski au meza kwa ajili ya Wakili au Mwanasheria,
  - Deski au meza kwa ajili ya Msaidizi wa Msaada wa Kisheria,
  - Sehemu ya mapokezi kwa ajili ya Mtaka huduma,
  - Vitabu vya Sheria vikiwemo Sheria mbali mbali.
10. Una tawi jengine lolote la utoaji wa huduma za msaada wa kisheria?.....

Kama Ndio, ainisha maeneo yanayopatikana matawi hayo.....

Tawi lako limekidhiki matakwa yaliyoainishwa katika kifungu cha 9 cha hapo juu?

Saini na Muhuri wa Muombaji

.....

Imetizamwa na

.....

Mkurugenzi wa Idara ya Msaada wa Kisheria

Tarehe .....

**JADWELI LA PILI**

---

**Fomu Nam. 02****ADA YA MALIPO YA USAJILI KWA WATOAJI MSAADA WA  
KISHERIA****[Chini ya kanuni 4(3)(a)]**

<b>NAMBA</b>	<b>KIPENGELE</b>	<b>ADA</b>
<b>1.</b>	Usajili wa Jumuiya au Taasisi	50,000/-
<b>2.</b>	Usajili wa Wakili, Mwanasheria au Vakili	30,000/-
<b>3</b>	Usajili wa Msaidizi wa Sheria	20,000/-

**JADWELI LA TATU**

---

**Fomu Nam. 03**

**CHETI CHA USAJILI  
[Chini ya kanuni 5(2)]**

---

Hii ni kuthibitisha kwamba .....  
....., wa S.L.P .....  
umesajiliwa kwa nambari ya usajili.....  
na kuruhusiwa kutoa huduma za msaada wa kisheria kuanzia  
tarehe..... chini ya kifungu cha 10 (3) cha Sheria.

Usajili huu utakuwa kwa kipindi cha miaka miwili hadi tarehe .....  
mwezi..... mwaka .....

Tarehe.....

.....  
Mkurugenzi wa Idara ya Msaada wa Kisheria

**JADWELI LA NNE**

---

**Fomu Nam. 04**

**FOMU YA OMBI YA RUFAA**  
**[Chini ya kanuni 8(2)]**

---

**A. maelezo ya muomba rufaa**

Cheo: Bw.  Bibi  nyengine

Jina Kamili.....

Majina mengine ..... Anuani.....

Nambari ya simu ..... Barua pepe.....

**B. Aina ya rufaa**

Nataka kukata rufaa dhidi ya uamuzi wa:

kukataa kusajili

ufutaji cheti

**C. Muda wa kukata rufaa**

Taja tarehe ya uamuzi unaokatiwa rufaa .....

Taja tarehe ya kuwasilisha rufaa.....

Je rufaa imefunguliwa ndani ya muda?

ndio

hapana

**D. Sababu za Rufaa**

Taja sababu kwa ufupi na kwa ufasaha kwa nini unapinga uamuzi wa Mkurugenzi?

.....  
.....  
.....  
.....

Eleza nafuu unayohitaji katika uamuzi wa rufaa

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**E. Maelezo mengineyo na saini.**

Iwapo umekamilisha kujaza fomu hii, weka saini na tarehe na uwasilishe kwa Waziri.

Ombi la rufaa litazingatiwa baada ya fomu hii kujazwa kwa usahihi.

Ombi la rufaa litashughulikiwa/ litaamuliwa kwa kuzingatia nyaraka na Ushahidi

uliopo bila ya muaomba rufaa kuwasilisha maombi yake kwa mdomo.

Unapaswa kuambatanisha maamuzi yaliyotolewa na Mkurugenzi na kama kuna maelezo ya ziada yaambatanishwe katika fomu hii.

Saini..... tarehe .....

Muhuri.....

**JADWELI LA TANO**

---

**Fomu Nam. 05****NOTISI YA KUKATA RUFAA**  
**[Chini ya kanuni 10 (2)]**

---

- 1) Jina kamili.....
- 2) Anuani..... Barua pepe.....
- 3) Shehia.....
  
- 4) Maelezo  
Notisi hii inahusu ombi la rufaa dhidi ya uamuzi wa Mkurugenzi/  
Waziri kutosajili/ kufuta cheti cha usajili nambari.....
  
- 5) Sababu za rufaa
  - (a) .....
  - (b) .....
  - (c) .....
  - (d) .....
  
- Saini..... Tarehe.....



**JADWELI LA SITA****Fomu Nam. 06****OMBI LA MAPITIO YA USITISHWAJI WA CHETI CHA USAJILI  
[Chini ya kanuni 11]**

MKURUGENZI  
IDARA YA MSAADA WA KISHERIA  
S.L.P 772  
**ZANZIBAR.**

1. Jina Kamili la Muombaji.....
2. Anuani ya Muombaji.....
3. Nambari ya Simu.....barua pepe.....
4. Tarehe .....na kumbukumbu(barua) .....ya  
Uamuzi wa Usitishwaji wa Cheti cha Usajili.
5. Sababu zilizopelekea kusitishwa kwa cheti cha Usajili  
.....  
.....
6. Sababu ya Kuomba Mapitio  
.....  
.....
7. Ambatanisha vielelezo muhimu vitakavyotumika kwa ajili ya mapitio ya  
Uamuzi wa usitishwaji wa Cheti cha Usajili.(kama vipo).
8. Muwakilishi (kama yupo),
  - Jina Kamili la Muombaji.....
  - Anuani ya Muombaji.....
  - Nambari ya Simu..... barua pepe.....

**Uthibitisho wa Muombaji**

Mimi..... Nathibitisha kwamba taarifa nilizozitaja  
hapo juu ni sahihi kwa mujibu wa kufahamu na kuamini kwangu.

Saini ya Muombaji .....

tarehe .....

---

**JADWELI LA SABA**

---

**Fomu Nam. 07****FOMU YA MALALAMIKO**  
**[Chini ya kanuni 13(2)]**

---

**A. Anuani**

Ainisha anuani ya unaempelekea lalamiko lako

**B. Maelezo**

1. Jina na anuani ya mlalamikaji.....
2. Aina ya lalamiko .....
3. Maelezo ya lalamiko .....
4. Nafuu ya lalamiko.....
5. Nambari ya simu..... barua pepe.....
6. Saini ya Muombaji ..... tarehe .....

**JADWELI LA NANE**

---

**Fomu Nam. 08**

**FOMU YA MAOMBI YA MSAADA WA KISHERIA**  
**[Chini ya kanuni 14 (a)]**

---

Tafadhali jibu maswali yote kwa usahihi

**A. Taarifa za muombaji**

1. Jina kamili.....
2. Jinsia .....
3. Tarehe ya kuzaliwa .....
4. Pahala unapoishi.....
5. Nambari ya simu.....Barua pepe.....
6. Hali ya ndoa (weka alama panapohusika )
  - Nimeoa/ nimeolewa
  - Nimetengana
  - Sijaoa/sijaolewa
  - Nimeachwa
  - Nimefiwa
7. Kiwango cha elimu.....
8. Idadi ya watu wanao kutegemea .....

**B. Tathmini ya uwezo**

9. Jina la mzazi au mlezi (ikiwa muombaji ni mtoto).....
10. Hali ya ajira
  - Nimeajiriwa
  - Nimejiajiri
  - Sina ajira
11. Taja kazi unayoifanya.....
12. Kipato kwa mwezi.....
13. Taja Mali unazomiliki .....
14. Je unaweka fedha zako benki?
  - Ndio
  - Hapana
 kama ndio taja jina la benki .....
15. Elezea gharama za matumizi kama ilivyoainishwa katika jadweli la hapo chini

Matumizi	Gharama
Huduma za watoto	
Huduma za mke/ mume	
Malipo ya mkopo/ deni	
Kodi ya nyumba	

**C. MAUDHUI YA MAOMBI**

16. Elezea tatizo linalohitaji msaada wa kisheria.....  
 .....  
 .....

17. Je lalamiko lako limewasilishwa mahakamani au katika chombo cha  
 usuluhishi?  Ndio  hapana  
 Kama ndio taja jina la Mahakama ambayo kesi yako imewasilishwa  
 (mfano Mahakama kuu/ Mahakama ya mkoa/ mahakama ya wilaya,  
 mahakama ya mwanzo/ Mahkama ya Kadhi,/ Mahakama maalum .....

**Uthibitisho wa Muombaji**

Mimi..... nathibitisha kwamba taarifa nilizozitaja  
 hapo juu ni sahihi kwa mujibu wa kufahamu na kuamini kwangu.

Saini ya Muombaji 14

tarehe Agosti

**ZIMETIWA** saini leo tarehe 14 Mwezi wa Ogasti, 2019.

**(KHAMIS JUMA MWALIM)**  
**WAZIRI WA KATIBA NA SHERIA**  
**ZANZIBAR.**