JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

MAHAKAMA YA TANZANIA

MWONGOZO WA USIMAMIZI NA UKAGUZI WA MAHAKAMA, 2019

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

MAHAKAMA YA TANZANIA

MWONGOZO WA USIMAMIZI NA UKAGUZI WA MAHAKAMA, 2019

YALIYOMO

DIBAJI .... **ii**
1.0. UTANGULIZI **1**
2.0. USIMAMIZI NA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA KIMAHAKA MA NA KIUTAWALA. **2**
2.1. Usimamizi katika kituo cha Mahakama 2
2.2. Usimamizi katika Ngazi ya Mahakama 2
3.0. UKAGUZI WA USIMAMIZI WA SHUGHULI ZA MAHAKAMA .. **3**
3.1. Aina za ukaguzi 3
3.1.1. Ukaguzi wa Kawaida 3
3.1.2. Ukaguzi Maalumu. 3
4.0. MAMLAKA NA UWEZO WA USIMAMIZI NA UKAGUZI WA SHUGHULI ZA MAHAKAMA **4**
5.0. HATUA ZA UKAGUZI WA KAWAIDA **11**
5.1. Hatua ya kwanza ya Ukaguzi wa Kawaida 11
5.1.1. Ukaguzi wa shughuli za Kimahakama 11
5.1.2. Ukaguzi wa shughuli za Kiutawala 11
5.2. Hatua ya pili ya ukaguzi wa kawaida 12
5.3. Hatua ya tatu ya ukaguzi wa kawaida 12
5.3.1. Utaratibu wa Ukaguzi wa kawaida 12
6.0. HATUA ZA UKAGUZI MAALUM **12**
7.0. RATIBA ZA UKAGUZI WA KAWAIDA **44**
8.0. TARATIBU ZA UKAGUZI, UANDAAJI NA UWASILISHAJI WA TAARIFA ZA UKAGUZI WA KAWAIDA **45**
8.1. Vikao vya Ukaguzi 45
8.1.1. Vikao kabla ya ukaguzi 46
8.1.2. Kuanza ukaguzi 46
8.1.3. Mambo ya kukagua 46
8.1.4. Vikao baada ya ukaguzi 46
8.2. Uandaaji wa taarifa 47
8.3. Uwasilishaji taarifa ya ukaguzi 47
9.0. UCHAMBUZI NA MREJESHO WA TAARIFA YA UKAGUZI **50**
10.0. UFUATILIAJI NA TATHMINI **50**

DIBAJI

Katika kuimarisha Utawala bora, uwajibikaji na usimamizi wa rasilimali, Upatikanaji na utoaji haki kwa wakati pamoja na Kurejesha imani ya wananchi na ushirikishwaji wa wadau katika shughuli za Mahakama, Ukaguzi wa shughuli za Mahakama ni nguzo imara katika kutimiza azima hiyo.

Usimamizi na Ukaguzi wa utendaji wa shughuli za Mahakama ni eneo ambalo limepewa kipaumbele katika utekelezaji wa maboresho ya huduma za Mahakama na kuleta mageuzi katika utendaji haki, kukabiliana na mlundikano wa mashauri na kushughulikia changamoto kwa wakati.

Mahakama ya Tanzania imeboresha na kuimarisha Idara ya Ukaguzi wa Huduma za kimahakama kwa kuiongezea rasilimali watu na fedha ili iweze kusimamia ipasavyo huduma ya utendaji haki kwa kuzingatia viwango ilivyojiwekea kwa mujibu wa mkataba wa huduma kwa mteja, sheria, kanuni na miongozo mbalimbali.

Ni mategemeo yangu kwamba, mwongozo huu ambao unahuisha mwongozo wa mwaka 2016 utakuwa ni nyenzo muhimu katika usimamizi na ukaguzi wa shughuli za kimahakama na kiutawala katika ngazi zote. Hivyo ninawaelekeza na kuwahimiza viongozi na watumishi wote kuusoma,kuuelewa na kuutekeleza ili kuleta ustawi wa Mahakama ya Tanzania.

....

Mhe. Prof. Ibrahim Hamis Juma

Jaji Mkuu wa Tanzania

1.0. UTANGULIZI

Taasisi yoyote inayolenga kutoa huduma bora kwa wananchi inawajibu wa kuhakikisha uzingatiwaji wa sera, sheria, kanuni, miongozo na taratibu katika kutekeleza majukumu.

Usimamizi na ukaguzi, ufuatiliaji na tathmini ya uzingatiwaji wa Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo inayohusika katika utekelezaji na uendeshaji wa shughuli za kimahakama na kiutawala ni nyenzo muhimu katika kuhakikisha kuwa huduma zinatolewa kwa tija na ufanisi ili kutimiza malengo ya utoaji haki kwa wakati.

Mwaka 2016 Mahakama ya Tanzania ilitoa Mwongozo wa Usimamizi na Ukaguzi, ambao, pamoja na mambo mengine, ulilenga kuhakikisha kwamba shughuli zote za utoaji haki zinafanyika kwa kuzingatia sera, sheria, kanuni, miongozo na mkataba wa huduma kwa wateja wa Mahakama.

Kutokana na maboresho yanayoendelea kutekelezwa na Mahakama ya Tanzania, mabadiliko katika nyanja za kiuchumi, sheria, kanuni na miongozo mbalimbali na mapungufu yaliyojitokeza katika utekelezaji wa Mwongozo wa Usimamizi na Ukaguzi wa mwaka 2016 yamepelekea Mahakama ya Tanzania kufanya marejeo ya Mwongozo huo ili kuuboresha uweze kuendana na wakati.

Mwongozo huu unalenga kurekebisha mapungufu ya **Mwongozo wa Usimamizi na Ukaguzi wa Mahakama – 2016** na kubainisha mamlaka, uwezo na utaratibu wa Usimamizi na ukaguzi, ufuatiliaji na tathmini ya uzingatiwaji wa Sheria, kanuni, taratibu na miongozo inayohusika katika utoaji na uendeshaji wa huduma za kimahakama na kiutawala katika ngazi zote Mahakama.

2.0. USIMAMIZI NA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA KIMAHAKAMA NA KIUTAWALA.

Kuna aina mbili za usimamizi na uendeshaji wa shughuli za kimahakama na kiutawala. Aina hizi ni usimamizi **katika kituo cha Mahakama** na usimamizi **katika ngazi ya Mahakama**.

2.1. Usimamizi katika kituo cha Mahakama

Msimamizi wa kituo cha Mahakama anajukumu la kuhakikisha utekelezaji na uendeshaji wa shughuli za kimahakama na kiutawala katika kituo husika zinatolewa kwa usahihi, uhalali na kwa mujibu wa sheria, kanuni, taratibu na miongozo husika.

2.2. Usimamizi katika ngazi ya Mahakama

Msimamizi katika ngazi ya Mahakama mwenye mamlaka na uwezo wa usimamizi wa ngazi husika ya Mahakama anajukumu la kuhakikisha utekelezaji na uendeshaji wa shughuli na huduma za kimahakama na kiutawala katika ngazi husika na ngazi za Mahakama zililo chini yake zinatolewa kwa usahihi, uhalali na kwa mujibu wa sheria, kanuni, taratibu na miongozo husika.

3.0. UKAGUZI WA USIMAMIZI WA SHUGHULI ZA MAHAKAMA

Mkaguzi wa usimamizi na uendeshaji wa shughuli za kimahakama na kiutawala katika ngazi ya Mahakama, anajukumu la ufuatiliaji na kuchukua, kuelekeza au kushauri kuchukuliwa kwa hatua stahiki za kurekebisha na kudhibiti dosari zinazojitokeza na zinazoweza kujitokeza katika utoaji wa huduma katika ngazi husika na ngazi za Mahakama zilizo chini yake.

Pia anawajibu wa uandaaji na uwasilishaji wa taarifa na takwimu za usimamizi na ukaguzi katika ngazi husika ya Mahakama kwenda ngazi nyingine au kwa Afisa mwingine wa Mahakama mwenye mamlaka na uwezo wa usimamizi na ukaguzi wa ngazi husika ya Mahakama.

3.1. Aina za ukaguzi

Kutakuwa na aina mbili za ukaguzi wa shuguli za Mahakama, Ukaguzi wa Kawaida na Ukaguzi Maalum.

3.1.1. Ukaguzi wa Kawaida

Ukaguzi wa kawaida ni ukaguzi unaofanywa kwa kipindi maalumu na mkaguzi wa msimamizi wa utoaji huduma za kimahakama na kiutawala ili kujiridhisha juu ya utekelezaji wa sheria, kanuni, taratibu na miongozo katika ngazi husika ya Mahakama. Ukaguzi huu utafanyika na taarifa kuwasilishwa katika ngazi husika angalau mara moja kila baada ya miezi mitatu.

3.1.2. Ukaguzi Maalumu.

Ukaguzi huu utafanywa na mkaguzi au msimamizi wa utoaji huduma za kimahakama na kiutawala katika ngazi husika ya Mahakama wakati wowote baada ya kubaini mapungufu au dosari kupitia **taarifa na takwimu za Mashauri au hukumu**, **Malalamiko au taarifa za Malalamiko**, **taarifa za ukaguzi wa kawaida**, **taarifa za utekelezaji wa bajeti**, au **tukio lingine linaloweza kulazimu kufanyika au kutolewa kwa maelekezo ya kufanyika kwa ukaguzi maalum** au uchunguzi maalum wa mwenendo wa mtumishi.

4.0. MAMLAKA NA UWEZO WA USIMAMIZI NA UKAGUZI WA SHUGHULI ZA MAHAKAMA

Mamlaka na uwezo wa usimamizi na ukaguzi wa huduma za Mahakama katika ngazi mbalimbali za Mahakama yapo kwa mujibu wa sheria kama inavyoonekana kwenye Jedwali na.1.

Jedwali Na. 1

NA.	MAMLAKA	SHERIA	USIMAMIZI	UKAGUZI		ENEO LA UKAGUZI KATIKA JEDWALI NA. 2
				KAWAIDA	MAALUM	
1.	Hakimu Mfawidhi wa Mahakama ya Mwanzo	Waraka wa Jaji Mkuu Na. 2/1993	Kituo cha Mahakama ya Mwanzo husika			1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
2.	Hakimu Mfawidhi wa Wilaya	Kifungu cha 22(1) cha Sheria ya Mahakama za Mahakimu, Sura ya 11 Toleo la 2002	Kituo cha Mahakama ya Wilaya husika	Mahakama za Mwanzo kwenye mamlaka ya kijiografia ya Mahakama ya Wilaya husika	Mahakama za Mwanzo kwenye mamlaka ya kijiografia ya Mahakama ya Wilaya husika	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
3.	Hakimu Mkazi Mfawidhi Mahakama ya Hakimu Mkazi	Kifungu cha 30(2)(a), 30(2)(b) na 44(2) cha Sheria ya Mahakama za Mahakimu Sura ya 11 Toleo la 2002	Kituo cha Mahakama ya Hakimu Mkazi husika	Mahakama za Wilaya kwenye mamlaka ya kijiografia ya Mahakama ya Hakimu Mkazi husika	Mahakama za Mwanzo na Wilaya kwenye mamlaka ya kijiografia ya Mahakama ya Hakimu Mkazi husika	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
4.	Naibu Msajili Kanda ya Mahakama Kuu	kifungu cha 27(3)(4) na 28(1)(a)(b)(c) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Masjala ya mashauri katika Kanda ya Mahakama Kuu husika na Masjala ndogo za Divisheni na Mahakama ya Rufani	Masjala za mashauri katika Mahakama za Hakimu Mkazi	Masjala za mashauri katika Mahakama za Mahakimu	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9

5.	Naibu Msajili Divisheni ya Mahakama Kuu	kifungu cha 27(3)(4) na 28(1)(a)(b)(c) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Masjala ya mashauri katika Divisheni ya Mahakama Kuu husika			1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
6.	Jaji Mfawidhi Kanda ya Mahakama Kuu	Kifungu cha 30(1)(a) na (i) au (b)(iii) na 44(1)(a) cha Sheria ya Mahakama za Mahakimu Sura ya 11 Toleo la 2002 kifungu cha 24(3) cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4/2011	Kituo cha Kanda ya Mahakama Kuu husika	Mahakama za Hakimu Mkazi na Wilaya kwenye mamlaka ya kijiografia ya Kanda ya Mahakama kuu husika	Mahakama za Mahakimu kwenye mamlaka ya kijiografia ya Kanda ya Mahakama kuu husika	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
7.	Jaji Mfawidhi Divisheni ya Mahakama Kuu	kifungu cha 24(3) cha sheria ya uendeshaji wa Mahakama Na.4/2011	Kituo cha Divisheni ya Mahakama Kuu husika			1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
8.	Msajili wa Mahakama Kuu	Kifungu cha 27(3) na 28(1)(a)(b)(c) na (6) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na. 4 ya 2011	Masjala ya mashauri katika Masjala Kuu ya Mahakama Kuu	Masjala za mashauri katika Mahakama Kuu Kanda na Divisheni.	Masjala za mashauri katika Mahakama Kuu Kanda na Divisheni na Mahakama za Mahakimu	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
9.	Msajili wa Mahakama ya Rufani	Kifungu cha 27(3) na 28(1)(a)(b)(c),(2) na (3) cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na. 4 ya 2011	Masjala ya mashauri katika Mahakama ya Rufani			1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9

10.	Msajili Mkuu	kifungu cha 27(3)(4) na 28(1)(a)(b)(c) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Uratibu wa usimamizi na ukaguzi wa shughuli za Kimahakama katika Masjala za Mahakama ya Rufani, Mahakama Kuu, na Mahakama za Mahakimu		Masjala za Mahakama ya Rufani, Maha Mahakama Kuu Kanda na Divisheni kama Kuu, na Mahakama za Mahakimu	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
11.	Jaji Kiongozi	Ibara ya 109(3) ya Katiba ya Jamhuri wa Tanzania, Sura ya 2 Toleo la 2002 na kifungu cha 26(1) na 24(3) cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na. 4 ya 2011	Kituo cha Mahakama katika Masjala Kuu ya Mahakama Kuu		Mahakama Kuu na Divisheni na Mahakama za Mahakimu	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
12.	Jaji wa Mahakama ya Rufani	kifungu cha 24(3) cha sheria ya uendeshaji wa Mahakama Na.4/2011		Mahakama kuu na Divisheni.	Mahakama kuu na Divisheni na Mahakama za Mahakimu	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9
13.	Jaji Mkuu	kifungu cha 24(1)(2) cha Sheria ya uendeshaji wa Mahakama Na. 4 ya 2011	Kituo cha Mahakama ya Rufani		Mahakama ya Rufani, Mahakama Kuu Kanda na Divisheni, na Mahakama za Mahakimu	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9

14.	Mtendaji wa Mahakama ya Wilaya	Kifungu 11(2)(3) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Uratibu uwezeshaji, usimamizi na ukaguzi wa shughuli za utawala na uendeshaji katika Kituo cha Mahakama ya Wilaya husika	Mahakama za Mwanzo kwenye mamlaka ya kijiografia ya Mahakama ya Wilaya husika	Mahakama za Mwanzo kwenye mamlaka ya kijiografia ya Mahakama ya Wilaya husika	3, 4, 5, 6, 7, 8 na 9
15.	Mtendaji wa Mahakama ya Hakimu Mkazi	Kifungu 11(2)(3) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Uratibu uwezeshaji, usimamizi na ukaguzi wa shughuli za utawala na uendeshaji katika Kituo cha Mahakama ya Hakimu Mkazi husika	Mahakama za Wilaya kwenye mamlaka ya kijiografia ya Mahakama ya Hakimu Mkazi husika	Mahakama za Mwanzo na Wilaya kwenye mamlaka ya kijiografia ya Mahakama ya Hakimu Mkazi husika	3, 4, 5, 6, 7, 8 na 9
16.	Mtendaji wa Kanda ya Mahakama Kuu	Kifungu 11(2)(3) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Uratibu uwezeshaji, usimamizi na ukaguzi wa shughuli za utawala na uendeshaji katika Kituo cha Kanda ya Mahakama Kuu husika	Mahakama za Hakimu Mkazi kwenye mamlaka ya kijiografia ya Kanda ya Mahakama Kuu husika	Mahakama za Mahakimu kwenye mamlaka ya kijiografia ya Kanda ya Mahakama Kuu husika	3, 4, 5, 6, 7, 8 na 9

17.	Mtendaji wa Divisheni ya Mahakama Kuu	Kifungu 11(2)(3) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Uratibu uwezeshaji, usimamizi na ukaguzi wa shughuli za utawala na uendeshaji katika Kituo cha Divisheni ya Mahakama Kuu husika			3, 4, 5, 6, 7, 8 na 9
18.	Mtendaji wa Mahakama Kuu	Kifungu 11(2)(3) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Uratibu uwezeshaji, usimamizi na ukaguzi wa shughuli za utawala na uendeshaji katika Kituo cha Mahakama Kuu Masjala Kuu	Mahakama Kuu Kanda na Divisheni.	Mahakama Kuu na Mahakama za Mahakimu	3, 4, 5, 6, 7, 8 na 9
19.	Mtendaji wa Mahakama ya Rufani	Kifungu 11(2)(3) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Uratibu uwezeshaji, usimamizi na ukaguzi wa shughuli za utawala na uendeshaji katika Kituo cha Mahakama ya Rufani			3, 4, 5, 6, 7, 8 na 9

20.	Mtendaji Mkuu wa Mahakama	kifungu cha 8(1)(a)(b)(c) cha sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya 2011	Uratibu uwezeshaji, usimamizi na ukaguzi wa shughuli za utawala na uendeshaji katika Mahakama ya Tanzania		Mahakama ya Rufani, Mahakama Kuu, na Mahakama za Mahakimu	3, 4, 5, 6, 7, 8 na 9
21.	Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama	Sehemu ya 5 ya Muundo wa Mahakama 2014	Uratibu wa usimamizi na ukaguzi wa shughuli za Kimahakama		Masjala za Mahakama ya Rufani, Maha Mahakama Kuu Kanda na Divisheni kama Kuu, na Mahakama za Mahakimu	1, 2, 5, 6, 7, 8 na 9

5.0. HATUA ZA UKAGUZI WA KAWAIDA

Ukaguzi wa kawaida utafanyika katika hatua tatu, hatua ya kwanza itahusisha **kubaini dosari zilizojitokeza katika utoaji huduma** na hatua ya pili itahusisha **ufuatiliaji wa sababu za dosari na hatua ya tatu itahusisha ukaguzi wa maeneo yote yaliyobainishwa kwenye jedwali Na. 2**.

5.1. Hatua ya kwanza ya Ukaguzi wa Kawaida

Hatua ya kwanza ya ukaguzi itahusisha ukaguzi wa taarifa na maeneo yafuatayo:-

5.1.1. Ukaguzi wa shughuli za Kimahakama

a. Kufanya ufuatiliaji wa yaliyojitokeza kwenye taarifa za ukaguzi wa kawaida uliopita

b. Taarifa na takwimu za mashauri

c. Taarifa za malalamiko

d. Taarifa ya Ukaguzi wa Magereza

e. Muhtasari wa Vikao vya Kusukuma Mashauri

5.1.2. Ukaguzi wa shughuli za Kiutawala

a. Kufanya ufuatiliaji wa yaliyojitokeza kwenye taarifa za ukaguzi wa kawaida uliopita

b. Taarifa za malalamiko

c. Taarifa ya utekelezaji wa Bajeti

Hatua hii ya awali ya ukaguzi inamwezesha mkaguzi kubaini maeneo, kumbukumbu na taarifa zinazopaswa kukaguliwa wakati wa hatua ya pili ya ukaguzi.

5.2. Hatua ya pili ya ukaguzi wa kawaida

Hatua hii ya ukaguzi itahusisha ukaguzi wa kumbukumbu zinazohusika na dosari zilizobainika katika hatua ya kwanza ya ukaguzi.

5.3. Hatua ya tatu ya ukaguzi wa kawaida

Hatua hii itahusisha ukaguzi wa maeneo yote yaliyotajwa katika jedwali Na 2.

5.3.1. Utaratibu wa Ukaguzi wa kawaida

Utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo ya utoaji huduma katika Mahakama ya Tanzania utakaguliwa kwa kuangalia ufanisi wa mifumo na maelekezo yanayohusika katika kila eneo la ukaguzi na kubainisha yafuatayo;-

a. Mapungufu, sababu na athari,
b. Hatua, maelekezo au mapendekezo ili kurekebisha mapungufu,
c. Sababu, athari za matukio yanayoweza kujitokeza,
d. Madhaifu ya utaratibu na mfumo ili kudhibiti sababu na athari za matukio yanayoweza kujitokeza,
e. Hatua utakazochukua, maelekezo au mapendekezo ya kudhibiti sababu za matukio.

6.0. HATUA ZA UKAGUZI MAALUM

Ukaguzi maalum utafanyika kulingana na suala husika ambapo, pamoja na mambo mengine, utahusisha ukaguzi wa nyaraka, majalada, taarifa mbalimbali, mahojiano nk.

Jedwali Na.2

1. Eneo la Usimamizi wa Mashauri	
1.1. Ufunguaji na Upangaji wa Mashauri.	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Shauri lifunguliwe kielektroniki (e-Filing), au kwa kuwasilisha masjala nakala ngumu ya hati na viambatisho.	i. Angalia JSDS na nakala ngumu za mafaili ya ufunguaji.
b. Hati za shauri na viambatisho ziwasilishwe kwa kuzingatia sheria na kanuni husika.	i. Angalia usahihi na uhalali wa hati kwenye JSDS na nakala ngumu za majalada ya mashauri.
c. Ada ya shauri la madai zilipwe na stakabadhi za malipo zitatolewe kwa kuzingatia kanuni na taratibu husika kabla shauri halijasajiliwa.	i. Angalia stakabadhi ya malipo ya ada kwenye JSDS na/au nakala ngumu za majalada ya mashauri.
d. Shauri lisajiliwe kwenye JSDS na rejesta ngumu ya Mashauri ndani ya siku moja ya kuwasilishwa kwa hati.	i. Angalia usahihi na ukamilifu wa taarifa za shauri kwenye JSDS na rejesta ngumu.
e. Shauri lipangwe kwa Hakimu au Jaji kwa kuzingatia uwiano wa kazi na taarifa za upangaji ziandikwe kwenye JSDS na rejesta ngumu ndani ya siku moja ya kufunguliwa.	i. Angalia usahihi, ukamilifu na uwiano kwenye JSDS au rejesta ngumu.

f. Taarifa ya mashauri yaliyopokelewa ndani ya Juma na upangaji kwa Mahakimu au Majaji iandaliwe kila siku ya Ijumaa na nakala zake zisambazwe kwa kila hakimu au Jaji.	i. Angalia uwepo, ukamilifu na usahihi wa taarifa kwenye JSDS , mafaili ya ufunguaji na rejesta ngumu ya kupanga mashauri.
g. Mawasiliano juu ya ufunguaji wa shauri yafanyike kwenye JSDS (e-filing) au mafaili ya ufunguaji.	i. Angalia ukamilifu na usahihi wa mawasiliano kwenye JSDS, mafaili ya ufunguaji, rejesta ya mashauri na rejesta ngumu ya kupanga mashauri.
h. Kuwepo na rejesta ya kupanga mashauri kwa mahakimu na majaji.	i. Angalia uwepo wa rejesta ya kupanga mashauri kwenye JSDS na rejesta ngumu.
i. Uwepo utaratibu wa kusikiljza kesi kwa zamu Mahali ambapo kesi ni nyingi na miundombinu isiyotosheleza.	i. Angalia utoshelevu wa vyumba vya mahakimu na uwepo wa utaratibu wa kusikiliza kesi kwa zamu.
j. Taarifa ya utekelezaji wa amri zilizotolewa Mahakamani ndani ya Juma iandaliwe kila ijumaa.	i. Angalia uwepo wa taarifa ya utekelezaji ikilinganishwa na kumbukumbu za rejesta ya amri kutoka Mahakamani.
k. Jalada la shauri linalohamishiwa Mahakama ya Hakimu mkazi (Extended Jurisdiction) liambatane na amri ya kuhamisha iliyotiwa saini na Jaji wa Mahakama ikitaja jina la Hakimu aliyeteuliwa kusikiliza.	i. Angalia uwepo wa amri hiyo kwenye jalada na JSDS.
l. Rejesta ya Mahakama Kuu ioneshe taarifa za Kuhamishwa Kwa shauri, tarehe na Mahakama ya Hakimu Mkazi lilipohamishwa.	i. Angalia taarifa za shauri kwenye rejesta ya Mahakama kuu.

m. Majalada yanapohamishiwa Mahakama ya Hakimu Mkazi kwa utaratibu wa 'Extended jurisdiction' yasajiliwe upya katika rejesta ya 'extended Jurisdiction'.	i. Angalia uwepo wa rejesta ngumu ya 'Extended jurisdiction' na JSDS.
n. Taarifa za mashauri ya 'extended jurisdiction' zioneshwe kwenye taarifa za mashauri za mahakama ya Hakimu mkazi husika.	i. Angalia uwepo wa taarifa za mashauri na kwenye JSDS.
o. Kumbukumbu za shauri la 'extended jurisdiction' zichapwe katika mahakama ya Hakimu Mkazi.	i. Angalia jalada la shauri na rejesta za uchapaji na utoaji nakala.
p. Mashauri ya makundi yenye uhitaji maalum, ya kibiashara, watumishi wa umma, wizi wa mali za serikali na zile zinazohusu uwekezaji, zitambuliwe na kupewa kipaumbele katika kupanga usilizaji.	i. Angalia utekelezaji wa maelekezo kwenye Causelist na rejesta za mashauri.
q. Kila shauri lipangiwe muda wake siku ya kuitwa mbele ya hakimu au Jaji.	i. Angalia causelist, majalada ya mashauri na kwenye JSDS.

1.2. Ufuatiliaji na taarifa juu ya hatua za mashauri	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Kila tarehe 15 ya mwezi taarifa ya mashauri ya mlundikano iandaliwe.	i. Angalia uwepo wa taarifa ya mashauri ya mlundikano.
b. Jalada la shauri lisibaki kwa Hakimu au Jaji baada ya kusomwa kwa hukumu au uamuzi.	i. Angalia kwenye rejesta ya kukabidhiana majalada ya mashauri.
c. Iwepo rejesta ya kukabidhiana majalada ya mashauri.	i. Angalia uwepo wa rejesta ya kukabidhiana majalada ya mashauri.
d. Stock taking ifanyike kila mwisho wa mwezi Machi, Juni, Septemba na Disemba.	i. Angalia uwepo na usahihi wa taarifa za stock taking kwenye JSDS na nakala ngumu.
e. Kamati za kusukuma mashauri ya jinai na madai zikae mara moja kila baada ya miezi mitatu.	i. Angalia uwepo na usahihi wa taarifa za vikao vya kusukuma mashauri ya jinai na madai.

1.3. Orodha ya Mashauri yatakayoshughulikiwa kwa juma au kwenye kikao cha Mahakama(Causelist)

Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo
a. Ratiba ya matukio katika Mahakama ya Rufani iwe tayari ifikapo tarehe 30 mwezi Septemba na itangazwe ifikapo tarehe 15 ya mwezi Disemba.	i. Angalia uwepo wa Ratiba.
b. Ratiba ya matukio ya Mahakama Kuu na Divisheni iwe tayari ifikapo tarehe 30 Novemba na itangazwe ifikapo mwishoni mwa mwezi Disemba.	i. Angalia uwepo wa Ratiba.
c. Causelist ya vikao vya Mahakama ya Rufani iandaliwe miezi mitatu kabla ya kikao.	i. Angalia uwepo wa causelist.
d. Causelist ya vikao vya Mahakama Kuu na divisheni iandaliwe miezi mitatu kabla ya kikao.	i. Angalia uwepo na usahihi wa cause list
e. Causelist ya vikao vya kila siku vya Mahakama Kuu na Mahakama za Mahakimu iandaliwe ikionyesha muda wa kusikilizwa kwa kila shauri, na itangazwe kwenye mbao za matangazo au 'display screen Board' na kusambazwa kwa wadau ifikapo Alhamisi mchana.	i. Angalia kwenye 'Display screen board' au mbao za matangazo kujiridhisha juu ya uwepo wa causelist inayohusu kipindi husika.
f. "Cause list" zizalishwe kutoka kwenye JSDS au nakala ngumu kwa Mahakama za Mwanzo.	i. Angalia usahihi wa causelist kwenye JSDS na nakala ngumu.

g. “Committal Proceedings” ifanyike na kukamilika ndani ya wiki mbili kutoka tarehe ya kupokea hati ya mashitaka na maelezo ya mashahidi kutoka kwa Naibu Msajili wa Mahakama Kuu Kanda	i. Angalia kwenye jalada la shauri husika
h. “Kumbu kumbu za “Committal Proceedings” zichapwe na kusambazwa kwa wahusika wa kesi pamoja na kuwasilishwa Mahakama Kuu ndani ya wiki mbili tangu tarehe ya kukamilika kusomwa.	i. Angalia jalada la shauri na/au rejesta ya mashauri
i. Jalada la “Committal” lililowasilishwa Mahakama Kuu kwaajili ya kusikilizwa lipangwe kwa Jaji au Hakimu mwenye mamlaka ya nyongeza kwaajili ya kiri/kataa kosa na maelezo ya awali ndani ya wiki mbili	i. Angalia kwenye rejesta ya ugawaji kesi
j. Kiri/kataa kosa na usikilizaji wa awali ichukuliwe na kufanyika ndani ya wiki mbili toka tarehe ya kupangiwa Jaji au Hakimu mwenye mamlaka ya ziada wa kusikiliza	i. Angalia kwenye jalada husika
k. Kila kikao cha mahakama kuu kiwe na kesi za kusikiliza **zisizopungua** 8.	i. Angali taarifa za vikao vya Mahakama Kuu.

1.4. Mwenendo wa Shauri na Hukumu au Uamuzi.

Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo
a. Mwenendo wa shauri uoneshe tarehe, akidi, mwasilishaji na hoja zinazowasilishwa na fursa ya kila mhusika kusikilizwa kwenye hoja inayohitaji uamuzi au amri ya kimahakama yenye athari kwake.	i. Angalia mwenendo wa shauri kwenye JSDS na/au nakala ngumu ya jalada kubaini uzingatiwaji wa taratibu.
b. Majina ya bandia yatumike kuficha utambulisho wa mtoto au muathirika wa kosa la kuundama kwenye hukumu au uamuzi	i. Angalia hukumu au uamuzi
c. Hukumu ionyesha tarehe shauri lilipomalizika kusikilizwa na tarehe hukumu iliposomwa/ kutolewa	i. Angalia nakala ya hukumu au uamuzi
d. Sababu za kuahirishwa kutosomwa kwa hukumu ziandikwe kwenye jalada na kuelezwa kwa wahusika.	i. Angalia kwenye mwenendo wa shauri
e. Adhabu zitolewa kwa mujibu wa sheria.	i. Angalia taarifa, majalada na rejesta za mashauri ya jinai.

f. Sifa ya mshauri kuteuliwa lazima awe na miaka 30 hadi 60	i. Angalia orodha ya uteuzi wa washauri kwenye nakala ngumu ya kumbukumbu za washauri i. Fanya kikao na washauri .
g. Vifaa vya TEHAMA (Court Recording Technology equipments) vitumike kurekodi mwenendo wa shauri	i. Angalia uwepo vifaa vya TEHAMA ii. Angalia mwenendo wa shauri kwenye 'video clip' iii. Fanya kikao na watumiaji wa vifaa vya TEHAMA (Court Recording Technology equipments)
h. Mlalamikaji akishindwa kufika Mahakama ya mwanzo kwa zaidi ya mara mbili bila taarifa, kesi ifutwe kwa kutumia Kifungu cha Sheria kinachohusika.	i. Angalia uwepo wa mlalamikaji kwenye JSDS au mwenendo wa mashauri yanayoendelea.
i. Shauri la mirathi lioneshe amri ya kutolewa kwa tangazo, namna ya kutangaza na uthibitisho wa kutolewa tangazo, kipindi kisichopungua siku 14 cha tangazo kabla ya tarehe ya kusikilizwa.	i. Angalia mwenendo wa shauri kwenye JSDS au nakala ngumu ya majalada.
j. Mwenendo wa shauri la mirathi ubainishe maelezo ya mwombaji, warithi na mpingaji (kama yupo) juu ya maisha na kifo cha marehemu, mali za mirathi, warithi na maombi ya usimamizi wa mirathi.	i. Angalia mwenendo wa usikilizaji wa shauri la mirathi.

k. Msimamizi wa mirathi akiteuliwa apewe Hati ya usimamizi wa mirathi na kuelezwa majukumu ya msimamizi.	i. Angalia uwepo wa hati ya usimamizi na uthibitho wa kukabidhiwa hati husika kwenye jalada la shauri la mirathi.
l. Mwenendo wa shauri la mirathi utaje tarehe ya kuwasilishwa kwa orodha ya mali na Hesabu za mirathi ndani ya kipindi kinachotajwa na sheria.	i. Angalia mwenendo wa shauri la mirathi.
m. kila mtu mwenye maslahi na mirathi apewe fursa ya kutoa maoni juu ya orodha na hesabu ya mirathi inayowasilishwa.	i. Angalia mwenendo wa shauri la mirathi.
n. Malipo ya fedha za mirathi yalipwe kwenye akaunti ya Mirathi ya mahakama kabla ya kulipwa kwenye akaunti za warithi.	i. Angalia kwenye mwenendo wa jalada la mirathi na nyaraka za malipo ya mirathi.
o. Msimamizi awasilishe hoja ya kuhitimisha jukumu la usimamizi wa mirathi baada ya kuwasilisha hesabu ya mwisho ya mali za mirathi.	i. Angalia kwenye mwenendo wa jalada la mirathi.
p. Amri ya kufungwa kwa mirathi itolewe baada ya msimamizi kuwasilisha hesabu ya mwisho na hoja ya kufungwa kwa mirathi	i. Angalia mwenendo wa shauri la mirathi baada ya uteuzi.

q. Mwenendo wa shauri la jinai uzingatie sheria na taratibu za utoaji dhamana.	i. Angalia mwenendo wa shauri kwenye JSDS na/au nakala ngumu ya jalada.
r. Mshtakiwa akidhaminiwa katika Mahakama Kuu kabla ya shauri kuanza kusikilizwa apangiwe tarehe ya kujulishwa maendeleo ya kesi.	i. Angalia mwenendo wa jalada la shauri.
s. Usikilizaji wa Mashauri ya Jinai uanze mara moja ifikapo saa tatu (3) kamili asubuhi.	i. Angalia kwenye orodha ya mashauri (causelist).
t. Shauri la jinai lisikilizwe kwa awali mara baada ya mshtakiwa kukana mashtaka	i. Angalia uwepo wa usikilizaji wa awali kwenye mwenendo wa shauri la jinai
u. Mwendesha mashtaka atoe maelezo ya shauri pamoja na vielelezo husika wakati wa kusikiliza hoja za awali.	i. Angalia uwepo wa maelezo kwenye mwenendo wa shauri la jinai.

v. Mshtakiwa atakiwe kubainisha maelezo ya upande wa mashtaka anayokubaliana nayo wakati wa kusikilizwa hoja za awali.	i. Angalia uwepo wa maelezo ya mshtakiwa kwenye mwenendo wa shauri la jinai.
w. Hakimu au jaji aandae Orodha ya masuala yasiyobishaniwa na kutiwa saini na pande zote za wahusika wa shauri wakati wa kusikilizwa hoja za awali.	i. Angalia orodha ya masuala yasiyobishaniwa kwenye mwenendo wa shauri la jinai.
x. Sababu za kuahirisha shauri ziandikwe kwenye jalada.	i. Angalia uwepo wa sababu za kuahirisha kwenye mwenendo wa shauri.
y. Mshitakiwa na Mlalamikaji (isipokuwa kama kuna sababu maalum) wawepo mahakamani siku ya kwanza shauri linapofikishwa Mahakama ya mwanzo. Endapo mlalamikaji hatafika mahakamani bila kuwepo na sababu, shauri lisipokelewe.	i. Angalia uwepo wa mlalamikaji kwenye akidi ya mwenendo wa shauri.
z. Utekelezaji wa matakwa ya kifungu cha 225 cha Sheria ya Mwenendo wa Jinai Sura ya 20 yasimamiwe.	i. Angalia kwenye mwenendo wa mashauri ya jinai kuhusu uahirishaji kwenye taarifa ya mlundikano.

aa. Mwenendo wa kupokea ushahidi, uoneshe hatua ya kuhojiwa na mlalamikaji/mdai, kuhojiwa na mshtakiwa/mdaiwa, na kuhojiwa kwa mara nyingine na mlalamikaji/mdai.	i. Angalia mwenendo wa shauri kwenye JSDS na/au nakala ngumu ya mwenendo wa ushahidi.
bb. Mwenendo wa upokeaji wa vielelezo utaonesha kutolewa kwa hoja ya kutolewa kwa kielelezo, fursa ya pingamizi na uamuzi au amri ya mahakama. Kielelezo kikipokelewa kitapewa alama 'marked" na kuwekewa alama "endorsement" ya utambulisho.	i. Angalia alama ya kielelezo kwenye mwenendo wa shauri kwenye JSDS, na/au katika nakala ngumu n, rejesta ya vielelezo na kielelezo husika.
cc. Hukumu izingatie Uchambuzi na tathmini ya ushahidi.	i. Angalia uzingatiwaji wa uchambuzi na tathmini ya ushahidi kwa kuwianisha ushahidi uliopokelewa na mambo yaliyokuwa yanabishaniwa.
dd. Hukumu au Uamuzi utaje kosa ambalo mshtakiwa kakutwa na hatia au nafuu alizopewa kila mdaawa.	i. Angalia hukumu au uamuzi wa shauri la jinai au madai.
ee. Adhabu, tozo, amri zitolewe kwa kuzingatia, mamlaka na uwezo wa Mahakama au hakimu mhusika.	i. Angalia kwenye JSDS na/au nakala ngumu ya hukumu.

ff. Hukumu/Uamuzi uoneshe maelezo ya shauri, mambo yanayobishaniwa, sababu za uamuzi kwenye kila jambo, amri zinazo ambatana na hukumu/uamuzi na sababu za amri.	i. Angalia kwenye JSDS na/au nakala ya hukumu, na amri zilizotolewa.
gg. Uamuzi wa shauri utolewe ndani ya siku 90 tangu kumalizika kusikilizwa katika Mahakama Kuu, Mahakama ya Hakimu Mkazi na Mahakama ya Wilaya, Divisheni ya biashara siku 60, Mahakama ya watoto siku 21 na Mahakama ya Mwanzo mapema iwezekanavyo.	i. Angalia mwenendo na hukumu au uamuzi wa shauri kwenye JSDS na/au ya Jalada la shauri.
1.5. Utekelezazi wa hukumu na amri	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Mwenendo wa maombi ya utekelezaji wa hukumu, uamuzi au amri ubainishe uamuzi, hukumu au amri inayotekelezwa, namna ya kutekeleza, fursa kwa mdeni mhukumiwa juu ya utekelezaji, amri ya utekelezaji, uteuzi wa mtekelezaji, taarifa za utekelezaji na hatima ya utekelezaji.	i. Angalia kwenye JSDS na/au nakala ngumu ya jalada la shauri, rejesta ya mashauri na rejesta ya Madalali.

b. Taarifa za shauri tangu kufunguliwa hadi utekezaji ziandikwe kwenye JSDS na kwenye nakala ngumu ya Rejesta.	i. Angalia ukamilifu, usahihi na uhalali wa taarifa za mashauri kwenye JSDS, rejesita ngumu ya mashauri ay a utekelezaji.
c. Utekelezaji wa amri za Mahakama na madalali uzingatie sharia na taratibu.	i. Angalia uwepo wa rejesta za Madalali na uhalali wao. ii. Angalia iwapo kuna usawa katika kugawa/kupanga kazi za utekelezaji wa hukumu kwa madalali wa Mahakama. **iii.** Angalia kwenye jalada na/au JSDS iwapo taratibu za utekelezaji wa hukumu zinazingatia sheria na taratibu.
1.6. Upatikanaji wa nakala za Sheria, Ripoti za Maamuzi na Hukumu za Mahakama za juu	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Nakala za Sheria, Ripoti za Maamuzi na hukumu za Mahakama za juu zipatikane kwenye Tovuti ya Mahakama.	i. Angalia upatikanaji wa nakala za Sheria, Ripoti za Maamuzi na hukumu za Mahakama za juu kwenye **Tovuti ya Mahakama** *(www.judiciary.go.tz).*
b. Uamuzi na mwenendo wa mashauri upakiwe (upload) kwenye JSDS.	i. Angalia uwepo wa maamuzi na mienendo ya mashauri kwenye JSDS

1.7. Taarifa na Takwimu za Mashauri na tathmini ya malengo ya umalizaji mashauri.	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Takwimu na taarifa za mashauri ziandaliwe, ziwasilishwe na kukaguliwa kila nusu mwezi (kwa mashauri ya jinai) na kila mwisho wa mwezi kwa kila aina ya mashauri.	i. Angalia uandaaji, uwasilishaji, ukaguzi, usahihi na ukamilifu wa takwimu na taarifa za mashauri kwenye JSDS na nakala ngumu ya jalada la taarifa na takwimu.
b. Taarifa ya vikao vya Mahakama Kuu iandaliwe kila baada ya kumalizika kwa kikao ikibainisha idadi ya vikao vilivyopangwa, vilivyofanyika, idadi ya mashauri yaliyopangwa, yaliyoshughulikiwa, yaliyomalizika, bajeti na matumizi.	i. Angalia uwepo wa taarifa za vikao vya mahakama kuu kwenye JSDS na/au nakala ngumu taarifa za mashauri.
c. Shauri katika Mahakama ya Mwanzo limalizike ndani miezi 6, Mahakama ya Watoto miezi 9, Mahakama ya Wilaya na Hakimu Mkazi miezi 12, Katika Mahakama Kuu miezi 24 isipokuwa Mahakama kuu Divisheni ya Biashara miezi 12 na Mahakama Kuu Divisheni ya Uhujumu Uchumi miezi 15 tangu kufunguliwa.	i. Angalia umalizikaji wa mashauri kwenye JSDS na nakala ngumu ya taarifa ya mashauri
d. Taarifa za utekelezaji wa “Zero case program” itolewe kila mwisho wa mwaka.	i. Angalia uwepo wa taarifa za ‘Zero Case’ kwenye JSDS na nakala ngumu za taarifa.

e. Mashauri ambayo hayajatolewa maamuzi ndani ya kipindi kinachoagizwa na sheria, yaorodheshwe.	i. Angalia uwepo na usahihi wa orodha ya mashauri yanayosubiri uamuzi kwenye JSDS na nakala ngumu taarifa za mashauri.
f. Kila Jaji wa Mahakama Kuu amalize mashauri 220 (Isipokua Jaji wa Mahakama Kuu Divisheni ya Biashara amalize mashauri 120), Hakimu katika Mahakama ya Hakimu Mkazi na Wilaya 250 na Hakimu wa Mahakama ya Mwanzo 260 kwa mwaka.	i. Angalia uwepo na usahihi wa taarifa za umalizaji wa mashauri kwa kila Jaji/Hakimu kwa mwaka kwenye JSDS na nakala ngumu ya taarifa.
g. Taarifa ya mashauri yaliyomalizika na fedha iliyotumika kila Kanda iwasilishwe kwa Jaji Kiongozi kila robo ya mwaka.	i. Angalia uwepo, usahihi na uwasilishaji wa taarifa za umalizaji wa mashauri kwenye JSDS na nakala ngumu.

1.8. Uitishaji, uandaaji na uwasilisha wa majalada na vitabu vya rufaa	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Majalada yanapoitishwa yawasilishwe ndani ya siku 21 tangu kuitishwa na yarejeshwe ndani ya siku 21 baada ya kushughulikiwa.	i. Angalia kumbukumbu kwenye JSDS na rejesta ngumu ya mashauri na rejesta/faili ya kuitisha majalada.
b. Kuwepo daftari la kusajili notisi ya rufaa 'notes of appeal'.	i. Angalia uwepo daftari na usahihi wa taarifa za notisi za rufaa kwenye JSDS na nakala ngumu za daftari ngumu la kusajili notisi za rufaa.
c. Kuwe na rejesta ya utoaji wa vitabu vya rufaa.	i. Angalia uwepo, usahihi na ukamilifu wa taarifa kwenye JSDS za rejesta ngumu ya utoaji wa vitabu vya rufaa.
d. Vitabu vya rufaa viandaliwe kwa usahihi, ukamilifu na kuwasilishwa ndani ya muda uliowekwa.	i. Angalia uwasilishwaji na usahihi wa vitabu vya rufaa kwenye JSDS na nakala ngumu ya Vitabu vya rufaa katika Masjala ya Mahakama ya Rufani na Masjala ya Mahakama Kuu.

2. Eneo la Ukaguzi wa Magereza	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Idadi ya wafungwa na mahabusu izingatie uwezo wa Gereza.	i. Linganisha taarifa za uwezo wa gereza na idadi ya wafungwa na mahabusu.
b. Malalamiko ya wafungwa na Mahabusu dhidi ya ushughulikiaji wa mashauri yasikilizwe.	i. Fanya kikao na wafungwa na mahabusu kusikiliza malalamiko yao dhidi ya ushughulikiaji wa mashauri yao. ii. Pata taarifa na idadi ya mahabusu wanaoweza kudhaminiwa. iii. pata taarifa na idadi ya wafungwa waliotoa nia ya kuomba rufaa lakini hawajakata rufaa. iv. Pata taarifa na idadi ya wafungwa wanaosubiri nakala za hukumu na vitabu vya rufaa. v. Pata taarifa na idadi ya wafungwa ambao rufaa zao ziko mahakamani. vi. Angalia uwepo wa wafungwa na mahabusu wenye mahitaji maalum kama watoto, wajawazito na wanaonyonyesha.

c. Sababu za mlundikano wa wafungwa na mahabusu Gerezani zifuatiliwe na kupatiwa ufumbuzi.	i. Angalia kwenye JSDS na nakala ngumu ya taarifa za mashauri na majalada ya mashauri yanayohusika na wafungwa na mahabusu. ii. Angalia kwenye JSDS na Rejesta ngumu ya uchapaji na utoaji nakala za hukumu mwenendo na amri za mashauri yanayohusu wafungwa. iii. Angalia kwenye JSDS na rejesta ngumu ya uitishaji na uwasilishaji wa majalada kwa ajili ya rufaa na vitabu vya rufaa.
d. Ustawi wa wafungwa na mahabusu Gerezani ufuatiliwe na kupatiwa ufumbuzi	i. Angalia utoshelevu na usafi wa 'cells', matandiko na mavazi ya wafungwa na mahabusu. ii. Angalia uwepo wa vifaa tiba, tabibu na madawa kwenye zahanati ya Gereza. iii. Angalia ubora na utoshelevu wa chakula cha wafungwa na mahabusu.
3. Eneo la Miundombinu, Vitendea kazi na Samani.	
3.1. Miundombinu	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**

a. Miundombinu ya majengo izingatie maendeleo ya TEHAMA, mahitaji ya wadau na utoaji huduma.	i. Angalia utoshelevu wa miundombinu ya majengo, umeme na TEHAMA. ii. Angalia kama hali ya majengo na mazingira ni rafiki kwa matumizi ya watumishi, wateja wa Mahakama na makundi yenye uhitaji maalumu. iii. Angalia kama miundombinu iliyopo imezingatia mahitaji ya wadau. iv. Angalia kama majengo yaliyopo yana vifaa vya usalama na kujikinga na majanga.
b. Kuwe na bango linaloelekeza Mahakama husika ilipo na vibao vya kuonesha sehemu zinapopatikana huduma za Mahakama kwa kila Mahakama.	i. Angalia uwepo wa mabango elekezi.
c. Ukarabati wa majengo uzingatie mpango wa ukarabati na ujenzi wa Mahakama.	i. Kuangalia kama mpango wa ukarabati na ujenzi unazingatiwa.

3.2. Vitendeakazi	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Vitendakazi viendane na maendeleo ya TEHAMA na mahitaji.	i. Angalia uwepo na utoshelevu wa vitendea kazi vinavyoendana na maendeleo ya TEHAMA. ii. Angalia uwepo wa rejesta ya vifaa na mpango wa matengenezo.
b. Mahakama zenye vifaa vya kurekodia mienendo ya mashauri vitunzwe na kufanyiwa matengenezo.	i. Angalia iwapo vifaa vya kurekodia mienendo ya mashauri vinatunzwa na kufanyiwa matengenezo kwa wakati.
c. Utekelezaji wa majukumu ya ofisi kwa kutumia vifaa vya kielektroniki uzingatie matumizi bora na sahihi ya TEHAMA.	i. Angalia uwepo wa rejesta ya vifaa vya TEHAMA. ii. Angalia uwepo wa mpango wa matengenezo ya vifaa vya TEHAMA. iii. Angalia uwepo wa programu ya kuzuia virusi katika kila kompyuta na uhuishwaji wake. iv. Angalia njia ya mawasiliano ya shughuli za serikali kwa barua pepe inayotumika (baini aina za anuani za barua pepe zinazotumika kama ni za serikali au binafsi). v. Angalia uwepo na uhalali wa programu tumizi kwenye kila kompyuta (computer applications). vi. Angalia uwepo wa nywila (password) kwenye kila kompyuta. vii. Angalia usahihi wa utumiaji mtandao (internet) wa ofisi. viii. Angalia kama komputa zote zianzotumika kuhifadhi/kuandaa nyaraka za siri hazijaunganishwa na mtandao wa internet. ix. Angalia kama vifaa vinavyotumika kuhamisha nyaraka za serikali kutoka kwenye komputa moja kwenda nyingine vinafutwa baada ya zoezi la kuhamisha kukamilika.

d. Vifaa vya TEHAMA viteketezwe kwa kuzingatia utaratibu wa uteketezaji wa vifaa vya TEHAMA.	i. Angalia uwepo wa mpango wa uteketezaji wa vifaa vya TEHAMA. ii. Angalia kama katazo la kuuza komputa za serikali bila kufuata utaratibu linazingatiwa.
e. Ununuzi wa samani uzingatie mahitaji ya ofisi.	i. Angalia iwapo manunuzi ya samani yanaingatia mahitaji ya ofisi.
f. Matumizi, utunzaji na matengenezo ya vyombo vya usafiri na matengenezo yazingatie taratibu na miongozo.	i. Angalia uwepo na utoshelevu wa vyombo vya usafiri. ii. Angalia uwepo wa kumbukumbu za matumizi, uendeshaji na matengenezo ya vyombo vya usafiri.
g. Vifaa vya ofisi viteketezwe kwa kuzingatia utaratibu wa uteketezaji wa vifaa vya srerikali.	i. Angalia uwepo wa mpango wa uteketezaji wa vifaa vya ofisi. ii. Angalia kama taratibu za uteketezaji wa vifaa vya ofisi unazingatiwa.

4. Eneo la Usimamizi wa Rasilimali Watu na Fedha.	
4.1. Rasilimali Watu	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Watumishi waajiriwe na kupangiwa vituo vya kazi kwa kuzingatia mahaitaji ya utoaji huduma.	i. Angalia Utoshelevu wa watumishi kwa kila kada. ii. Hakikisha uwepo wa taarifa zinazoonesha watumishi wapya wote wamefanyiwa upekuzi kabla hawajaanza kutekeleza majukumu yao. iii. Hakikisha uwepo wa taarifa zinazoonesha watumishi wote wameendelea kufanyiwa upekuzi kila baada ya miaka mitatu. iv. Angalia uwepo wa mpango wa mafunzo ya awali ya utendaji kazi kwa watumishi wapya.
b. Uhamisho wa watumishi ufanyike kwa kuzingatia uwepo wa mahitaji na fedha.	i. Angalia taarifa ya watumishi, uhamisho na nyaraka za malipo kwa watumishi waliohamishwa.
c. Kila Mahakama iwasilishe taarifa za watumishi wasiokuwepo kazini.	i. Angalia daftari la mahudhurio na orodha ya watumishi katika kituo husika. ii. Angalia iwapo taarifa za watumishi wasiokuwepo kazini zinawasilishwa katika mamlaka husika kwa wakati.

d. Stahili za watumishi zitolewe kwa wakati.	i. Angalia uwepo wa taarifa zinazoonesha watumishi wanalipwa stahili zao kwa wakati. ii. Kufanya kikao na watumishi kuzungumzia kutambua haki na wajibu wao. iii. Kufanya uchambuzi wa hoja na vielelezo vilivyowasilishwa na watumishi, kutoa maelekezo au kuwasilisha hoja za watumishi kwa uongozi husika.
e. Nidhamu za watumishi zisimamiwe kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu.	i. Angalia mahudhurio ya watumishi kwenye kituo husika. ii. Angalia taarifa za malalamiko dhidi ya watumishi kwenye mfumo wa kielektroniki, rejesta na jalada la malalamiko.
f. Mpango wa mafunzo wa ndani uwepo katika kila Mahakama.	i. Angalia uwepo wa maeneo na mahitaji ya mafunzo ya ndani kwa watumishi kwenye jalada la mafunzo. ii. Angalia uwepo wa mpango wa mafunzo ya ndani kwa kila kada ya watumishi. iii. Angalia uwepo wa utaratibu wa utekelezaji, ufatiliaji na tathimini ya matokeo ya mafunzo.

4.2.Rasilimali fedha	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Usimamizi wa maduhuli, amana, matumizi ya fedha na utunzaji wa vifaa uzingatie sheria, kanuni na taratibu.	i. Angalia uwepo wa taarifa za fedha kwenye mfumo wa kielektroniki na nakala ngumu ii. Angalia taarifa ya fedha ili kujiridhisha usahihi na uhalali wa vitabu na vifaa vya makusanyo ya maduhuli, amana na vifungu vya fedha. iii. Angalia ukamilifu, uhalali, usahihi na uidhinishwaji wa viambatisho vya malipo. iv. Angalia taarifa ya manunuzi na matumizi ya vifaa kwenye rejesta na mfumo wa kiektroniki ili kujiridhisha na uhalali, usahihi na ukamilifu. v. Angalia uwepo wa taarifa ya maduhuli, matumizi na amana inayowasilishwa kila mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka kwenye mamlaka husika.
b. Malipo ya ada za viapo, matamko na uthibitisho wa nyaraka yazingatie kanuni na miongozo.	i. Angalia ada za viapo, matamko na uthibitisho wa nyaraka kwenye rejesta na vitabu vya kukusanyia maduhuri kujiridhisha juu ya usahihi wake. ii. Angalia uwepo wa mabango au matangazo yanayoonesha ada za mashauri, viapo, matamko, uthibitisho wa nyaraka na tozo mbalimbali.

c. Malipo ya waungwana washauri wa mahakama na mashahidi yazingatie kanuni na taratibu.	i. Angalia kwenye kumbukumbu za fedha iwapo malipo ya waungwana washauri wa Mahakama wanalipwa ndani ya siku 21 baada hukumu au uamuzi kutolewa. ii. Angalia kwenye kumbukumbu za fedha iwapo malipo ya mashahidi wa Mahakama yanalipwa ndani ya siku moja (1) baada kutoa ushahidi. iii. Angalia uwepo wa madai ya waungwana washauri na mashahidi wa Mahakama.
d. Manunuzi ya umma yazingatie kanuni, taratibu na miongozo.	i. Angalia uwepo wa mpango wa manunuzi wa mahakama uliopitishwa na mamlaka husika. ii. Angalia taarifa ya manunuzi ili kujiridhisha uzingatiaji wa mpango wa manunuzi. iii. Angalia kwenye mfumo wa kielektroniki na nakala ngumu za kumbukumbu za fedha kujiridhisha juu ya usahihi na uhalali wa manunuzi yaliyofanyika. iv. Angalia uwepo wa taarifa ya manunuzi inayotolewa kila mwezi, robo mwaka na mwaka kwenye mamlaka husika. v. Angalia uwepo wa taarifa ya kamati ya ukaguzi na mapokezi ya vifaa. vi. Angalia taarifa za vitabu vya stoo na hesabu ya mali ambayo imethibitishwa na wakaguzi wa ndani na nje. vii. Angalia uwepo wa kumbukumbu zinazohusu daftari la mali na hati ya kutolea mali ghalani. viii. Angalia uwepo wa uthibitisho wa kuwasilishwa kwa taarifa ya vitabu vya ghalani na hesabu ya mali kenye mamlaka husika.

e. Mali za ofisi ziwe na namba ya utambulisho (code number).	i. Angalia uwepo wa faharisi (index) ya namba au alama za utambulisho wa mali za kudumu. ii. Angalia iwapo mali za kudumu za ofisi zimewekewa namba au alama za utambulisho (code number).
5. Eneo la Utunzaji wa Kumbukumbu	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Utunzaji wa kumbukumbu uzingatie sheria, kanuni, taratibu na miongozo kwa usalama na urahisi wa upatikanaji.	i. Angalia utunzaji na uhifadhi wa kumbukumbu za masijala kwenye mfumo wa kielektroniki na nakala ngumu ili kujiridhisha usalama na ukamilifu wa kumbukumbu ii. Angalia uwepo wa taarifa ya uondoshaji na urejeshaji wa nyaraka kutoka ofisi moja kwenda nyingine au kituo kimoja kwenda kingine kwenye mfumo wa kielektronia na/au nakala ngumu ya rejesta.

6. Eneo la Usimamizi wa Malalamiko	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Malalaniko yapokelewe na kushughulikiwa kwa ukamilifu.	i. Angalia uwepo wa dawati maalumu la kupokea na kushughulikia malalamiko. ii. Angalia uwepo wa rejesta na majalada ya malalamiko kwenye dawati la malalamiko. iii. Angalia uandaaji wa taarifa za malalamiko ili kujiridhisha usahihi na uwasilishwaji kwenye mamlaka husika kila mwezi, robo mwaka na kila mwaka.
b. Kila kituo cha Mahakama kiwe na sanduku la maoni, sanduku la mapendekezo na sanduku la malalamiko.	i. Angalia uwepo na ufanyaji kazi wa sanduku la maoni, sanduku la mapendekezo na sanduku la malalamiko. ii. Angalia maoni, mapendekezo na malalamiko kwenye mfumo wa kielektroniki na rejesta ngumu ya malalamiko yaliyowasilishwa kwa njia ya sanduku.

7. Eneo la Uchapaji na Utoaji Nakala za Hukumu na Mienendo ya Mashauri

Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo
a. Uchapaji na utoaji wa nakala za hukumu uzingatie miongozo.	i. Angalia uwepo na usahihi wa taarifa ya uchapaji na utoaji wa nakala za hukumu na mienendo ya mashauri kwenye mfumo wa kieletroniki na rejesta ngumu. ii. Angalia ufungwaji na uwasilishwaji wa taarifa ya uchapaji na utoaji wa nakala za hukumu na mienedndo ya mashauri kila mwisho wa mwezi kwa mamlaka husika. iii. Angalia ufanisi wa uandaaji wa nakala za hukumu na mienedndo ya mashauri kwa kuangalia idadi ya wachapaji na kasi ya uchapaji. iv. Angalia utaratibu wa uchapaji nakala za hukumu na mienedndo ya mashauri kama unazingatila taratibu ya kushughulikia majalada yaliyotangulia (FIFO) ispokua kuna sababu maalumu. v. Angalia uwepo wa mabango au matangazo yanayoonesha huduma ya nakala za hukumu inatolewa bila malipo. vi. Angalia muda unaotumika kutoa nakala za hukumu kwenye mfumo wa kielektroniki na rejesta ngumu ili kubaini kama unazingatia taratibu ya utoaji nakala za hukumu ndani ya 21 tangu kusomwa hukumu. vii. Angalia katika rejesta ngumu iwapo nakala za mienendo ya mashauri zinatolewa ndani ya siku 30 tangu kusomwa hukumu.

b. Usambazaji wa nyaraka za kimahakama na nyaraka nyingine uzingatie utaratibu wa posta mlangoni.	i. Angalia uwepo wa rejesta ya utoaji na utumaji wa nakala za hukumu, amri na mwenendo wa shauri kubaini utoaji wa nakala hizo kwa njia ya huduma ya Posta Mlangoni. ii. Pima ufanisi wa usambazaji wa nakala za hukumu na mienendo ya mashauri kwa njia ya posta malangoni kwa kufanya maawasiliano ya simu za wateja zilizopo kwenye rejesta.
8. Eneo la Maeneo Hatarishi (Risks Areas)	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Kila kituo kiwe na dafatari linaloainisha maeneo hatarishi.	i. Angalia uwepo na uhuishwaji wa daftari la maeneo hatarishi kwenye mfumo wa kielekitroniki na/au nakala ngumu. ii. Angalia uwepo wa mpango wa kudhibiti maeneo hatarishi kama yalivyoorodheshwa kwenye daftari. iii. Angalia uwepo wa mpango wa ufatiliaji na tathimini wa kupima mwenendo wa viwango vya uatarishi.

9. Eneo la Taarifa za Usimamizi na Ukaguzi.	
Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo	**Ukaguzi wa utekelezaji wa Maelekezo ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo**
a. Kila kituo kiwe na kumbukumbu za taarifa za usimamizi na ukaguzi wa Mahakama.	i. Angalia uwepo wa kumbukumbu za taarifa za usimamizi na ukaguzi katika mfumo wa kielektroniki na nakala ngumu. ii. Angalia uwepo, usahihi na uwasilishwaji wa taarifa za usimamizi na ukaguzi wa Mahakama kwa kila robo mwaka na Mwaka.

7.0. RATIBA ZA UKAGUZI WA KAWAIDA

Kabla tarehe 30 ya mwezi Desemba kila mwaka, kila Kiongozi Mkaguzi ataanda na kuwasilisha ratiba ya ukaguzi wa Mahakama kwa kiongozi wa juu yake kwa kuzingatia muda wa ukaguzi kama ilivyoainishwa katika jedwali la 3 na utumaji wa taarifa kama ilivyoainishwa kwenye jedwali na. 4;

Jedwali Na.3

NA.	TUKIO	TAREHE YA KUANZA	TAREHE YA MWISHO
1.	Ukaguzi robo ya kwanza, pili, tatu na nne.	1 Januari, 1 Aprili, 1 Julai na 1 Octoba	31 Machi, 30 Juni, 30 Septemba na 31 Desemba.

Uwaslishaji wa ratiba utafuata mfumo ufuatao;

a. Msajili/Mtendaji wa Mahakama ya Rufani kwa Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama

b. Msajili/Mtendaji Mahakama Kuu kwa Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama nakala kwa Naibu Msajili/Mtendaji Mahakama Kuu kanda na Divisheni

c. Naibu Msajili/Mtendaji wa Kanda ya Mahakama Kuu kwa Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama nakala kwa Hakimu Mkazi Wafawidhi/ Mtendaji (M),

d. Hakimu Mkazi Mfawidhi/Mtendaji (M) kwa Naibu Msajili/Mtendaji Mahakama Kuu Kanda, nakala kwa Hakimu wa Wilaya wafawidhi/mtendaji (W)

e. Hakimu Mkazi Mfawidhi/Mtendaji (W) kwa Hakimu Mkazi Mfawidhi (M), nakala Mahakimu kwa Mahakama ya Mwanzo Mfawidhi

8.0. TARATIBU ZA UKAGUZI, UANDAAJI NA UWASILISHAJI WA TAARIFA ZA UKAGUZI WA KAWAIDA

Ukaguzi wa kawaida utafanyika na wakaguzi kwa utaratibu ufuatao:-

a. Ukaguzi wa Mahakama ya Mwanzo

Ukaguzi katika Mahakama hii utafanywa na Hakimu Mkazi Mfawidhi pamoja na Afisa Utumishi/Afisa Tawala wa Mahakama ya Wilaya ya eneo husika.

b. Ukaguzi wa Mahakama ya Wilaya

Ukaguzi katika Mahakama hii utafanywa na Hakimu Mkazi Mfawidhi pamoja na Mtendaji/Afisa Tawala wa Mahakama ya Hakimu Mkazi ya eneo husika.

c. Ukaguzi wa Mahakama ya Hakimu Mkazi.

Ukaguzi katika Mahakama hii utafanywa na Jaji Mfawidhi au Jaji wa Mahakama Kuu kwa maelekezo ya Jaji Mfawidhi pamoja na Naibu Masajili na Mtendaji wa Mahakama Kuu wa eneo husika.

d. Ukaguzi wa Mahakama Kuu.

Ukaguzi wa Mahakama Kuu Kanda, Divisheni za Mahakama Kuu pamoja na Masijala Kuu utafanywa na Jaji wa Mahakama ya Rufani.

8.1. Vikao vya Ukaguzi

Mkaguzi atatakiwa kufanya vikao na wakaguliwa kabla na baada ya kufanya ukaguzi wa kawaida.

8.1.1. Vikao kabla ya ukaguzi

Mkaguzi atafanya mikutano na Viongozi wa Kituo husika na baadae na watumishi wengine na washauri wa Mahakama ambapo ataeleza madhumuni ya kufika na namna atakavyotekeleza madhumuni hayo.

8.1.2. Kuanza ukaguzi

Ataanza na hatua ya kwanza ya ukaguzi kwa kukagua mfumo inayo bainishwa katika aya ya **4.1** na kufuatiwa na hatua ya pili ya ukaguzi inayo bainishwa katika aya ya **4.2** na hatua ya tatu kama inavyo bainishwa katika aya ya **4.3.**

8.1.3. Mambo ya kukagua

Wakaguzi watafanya Ukaguzi wa mifumo na masuala husika kwa kufuata utaratibu unaobainishwa katika aya ya **4.3.1** na **jedwali na. 2**

8.1.4. Vikao baada ya ukaguzi

Vikao vitafanyika kwa utaratibu ufuatao;

a. Kikao na Watumishi wote katika kituo

Mara baada ya ukaguzi, Mkaguzi atafanya vikao na watumishi wa kituo alipofanya ukaguzi na kutoa mrejesho wa ukaguzi kwa kubainisha mazuri yaliyoonekana katika ukaguzi na kuwapongeza kwa juhudi walizozifanya katika kuboresha utoaji huduma

Pia atabainisha na kufanya majadiliano na watumishi hao juu ya mapungufu yaliyoonekana na kuchukua, kuelekeza au kupendekeza hatua stahiki kurekekebisha mapungufu yaliyobainika na kudhibiti sababu za uwezekano wa kujitokeza kwa mapungufu hayo.

b. Kikao na Washauri wa Mahakama

Kila mkaguzi atafanya kikao na Washauri wa Mahakama ili kusikiliza maoni, changamoto na malalamiko ya utendaji kazi na kuyatolea ufafanuzi na majibu ya namna ya kutatua changamoto na au malalamiko hayo.

c. Kikao na Viongozi wa kituo

Kila Mkaguzi atafanya kikao na viongozi wa kituo alipofanya ukaguzi na kutoa mrejesho wa ukaguzi kwa kubainisha mazuri yote yaliyoonekana katika ukaguzi na kuwapongeza kwa juhudi walizozifanya katika kuboresha utoaji huduma.

Pia atabainisha na kufanya majadiliano na viongozi hao juu ya mapungufu yote yaliyoonekana na kuchukua, kuelekeza au kupendekeza hatua stahiki kurekekebisha mapungufu yaliyobainika na kudhibiti sababu za uwezekano wa kujitokeza kwa mapungufu hayo.

8.2. Uandaaji wa taarifa

Baada ya ukaguzi, kila mkaguzi wa huduma za kimahakama na kiutawala katika kila ngazi ya Mahakama ataandaa taarifa moja na nakala kusambazwa katika vituo vyote katika mamlaka yake. Taarifa hiyo itakayozingatia:

8.2.1. Vituo vya ukaguzi

a. Idadi ya vituo vilivyokaguliwa kwa majina,

b.I dadi ya vituo ambavyo havikukaguliwa kwa majina,

i. Sababu ya kutokaguliwa

ii. Maoni au mapendekezo juu ya kutokaguliwa

8.2.2. Mapitio ya ukaguzi wa kipindi kilichopita

a. Eleza utekelzaji wa maelekezo ya ukaguzi wa kipindi kilichopita.

8.2.3. Maeneo ya ukaguzi

a. Taja maeneo yaliyokaguliwa,

b. Eleza matokeo ya ukaguzi katika eneo lililokaguliwa,

c. Endapo kuna mapungufu eleza sababu na athari za mapungufu ya sasa na yanayoweza kujitokeza,

d. Bainisha hatua na maelekezo yaliyotolewa kutokana na mapungufu yaliyojitokeza,

e. Toa mapendekezo kwa mapungufu yaliyojitokeza na yanayoweza kujitokeza.

8.3. Uwasilishaji taarifa ya ukaguzi

Taarifa iliyochambuliwa itawasilishwa kwa kutumia fomu ya kutuma taarifa (**kiambatanisho Na.1**) kwa utaratibu kama inavyoonekana kwenye jedwali na. 4.

Jedwali Na.4.

NA.	KUTOKA	KWENDA	TAREHE
1.	Hakimu Mkazi Mfawidhi na Mtendaji (W)	Hakimu Mkazi Mfawidhi na Mtendaji (M)	Kila tarehe 5 ya mwezi Aprili, Julai, Octoba na Januari
2.	Hakimu Mkazi Mfawidhi na Mtendaji (M)	Naibu Msajili na Mtendaji Mahakama Kuu Kanda	Kila tarehe 10 ya mwezi Aprili, Julai, Octoba na Januari

3.	Naibu Msajili na Mtendaji Mahakama Kuu Kanda	Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama	Kila tarehe 15 ya mwezi Aprili, Julai, Octoba na Januari
4.	Msajili na Mtendaji wa Mahakama ya Rufani	Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama	Kila tarehe 10 ya mwezi Aprili, Julai, Octoba na Januari
5.	Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama	Mtendaji Mkuu na Msajili Mkuu	Kila tarehe 25 ya mwezi Aprili, Julai, Octoba na Januari
6.	Mtendaji Mkuu na Msajili Mkuu	Jaji Mkuu nakala Jaji Kiongozi	Kila tarehe 30 ya mwezi Aprili, Julai, Octoba na Januari

9.0. UCHAMBUZI NA MREJESHO WA TAARIFA YA UKAGUZI

Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama itachambua na kutoa mrejesho wa matokeo na tathmini ya ukaguzi kwenda kwa msajili/ Mtendaji wa Mahakama ya Rufani na Msajili/Mtendaji wa Mahakama Kuu Kanda na Divisheni za Mahakama Kuu kila tarehe 30 ya mwezi Aprili, Julai, Octoba na Januari.

10.0. UFUATILIAJI NA TATHMINI

Idara ya Usimamizi na Ukaguzi wa Huduma za Kimahakama itafanya ufuatiliaji na tathimini ya ukaguzi wa kila robo ya ukaguzi wakawaida ili kubaini tija na changamoto zilizopo na kutoa mapendekezo ya njia bora za kuboresha huduma.

Kiambatanisho Na. 1

			MAHAKAMA ZA HAKIMU MKAZI		
	S/N	ZILIZOPO KWA MAJINA (ZINAZOFANYA KAZI NA ZISIZOFANYA KAZI	ZILIZOKAGULIWA (KWA MAJINA)	ZISIZO KAGULIWA KWA MAJINA	SABABU YA KUTO KAGULIWA

			MAHAKAMA ZA WILAYA		
	S/N	ZILIZOPO KWA MAJINA (ZINAZOFANYA KAZI NA ZISIZOFANYA KAZI	ZILIZOKAGULIWA (KWA MAJINA)	ZISIZO KAGULIWA KWA MAJINA	SABABU YA KUTO KAGULIWA

			MAHAKAMA ZA MWANZO		
JINA LA WILAYA	S/N	PC ZILIZOPO KWA MAJINA (ZINAZOFANYA KAZI NA ZISIZOFANYA KAZI	ZILIZOKAGULIWA (KWA MAJINA)	ZISIZO KAGULIWA KWA MAJINA	SABABU YA KUTO KAGULIWA
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	1				
	2				
	3				
	1				
	2				

	HATUA ZILIZOCHUKULIWA DHIDI YA CHANGAMOTO ZILIZOIBULIWA ROBO ILIYOPITA							
ENEO LA UKAGUZI	SUALA	INAVYOPASWA KUWA	MAPUNGUFU	JINA LA KITUO CHA MAHAKAMA	HATUA ZILIZOCHUKULIWA NA MKAGUZI.	HATUA ZILIZOPANGWA LAKINI HAZIKUCHUKULIWA	SABABU YA KUTOCHUKULIWA KWA HATUA HIZO	MAONI NA/AU HATUA ZILIZOPANGWA/PENDEKEZWA KUCHUKULIWA KUTATUA
Rejesta za Mashauri	1. Ukamilifu na usahihi wa taarifa katika rejesta za mashauri na JSDS II	a.Kila collumn ya rejesta/JSDS II ijazwe taarifa husika kikamilifu. Endapo wadaawa na/au dai/ombi au kosa husika ni zaidi ya moja yote yabainishwe. Halikadhalika kila mri/adhabu/nafuu zibainishwe kwa kadiri ya maombi/madai au mashitaka yaliyowasilishwa.	Taarifa hazijazwi kikamilifu					
		b. Taarifa zilizoko katika rejesta/JSDS zifanane na zilizoko kwenye jalada la shauri husika	Taarifa hazijazwi kwa usahihi					
		c. Muhtasari wa Mashauri yaliyobaki kipindi kilichopita, yaliyopokelewa,yaliyosikilizwa na yaliyobaki uandaliwe. Kwa mashauri ya madai kila baada ya mwezi na kwa mashauri ya Jinai baada ya siku 14 na kila mwezi	Muhtasari hauandaliwi/hauandaliwi kikamilifu					
Cause list	2. Uandaaji na usambazaji wa causelist	a. Orodha ya Mashauri yatakayoshughulikiwa na Mahakama katika kila juma iadaliwe kwa Mahakama za mwanzo ziandaliwe kwa mkono au kuchapwa na kwa mahakama zilizobakia kupitia JSDS II	Haiandaliwi ipasavyo					
		b. Nakala ya orodha ya mashauri ibainishe tarehe ya shauri na muda halisi ambao shauri litaanza. Inatarajiwa kuwa mashauri ya siku kwa hakimu Mmoja hayapangwa katika muda mmoja.	Haitekelezwi ipasavyo					
		c. Nakala ya Orodha ya Mashauri yatakayoshughulikiwa na Mahakama katika kila juma ibandikwe katika mbao za matangazo za mahakama na	Haitekelezwi ipasavyo					

Majalada ya Mashauri	3.Uzingatiaji wa sheria kanuni, miongozo na mazoea katika uendeshaji wa mashauri	a. Hati ya madai/ Mashtaka/maombi yazingatie (i)Sheria inayounda kiini cha madai/kosa (ii) Mamlaka na uwezo wa Mahakama kushughulikia madai kosa, maombi husika	Haizingatiwi ipasavyo					
		b. Watu wote wanaounda Mahakama husika (Quoram) wawepo wakati wa kushughulika na mashauri. Na corum ijazwe kuonesha uwepo au kutokuwepo kwao	Quoram haijazwi ipasavyo					
		c. Kiri/kataa ya mshtakiwa/mdaiwa iandikwe kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa. Endapo mshtakiwa atakiri kosa mwenendo wa shauri ubainishe ya fuatayo:- i). Majibu ya mshtakiwa kuhusu mashataka ii). maelezo ya mlalamikaji/ mwendesha mashtaka juu ya shauri na vielelezo husika iii). majibu ya mshtakiwa kukubali maelezo ya shauri pamoja na vielelezo iv). kupokelewa kwa vielelezo visivyo bishaniwa v). amri ya kumtia hatiani mshatakiwa. vi). maelezo ya mlalamikaji/mwendesha mashtaka kuhusu taarifa za nyuma za mwenendo wa kijinai wa mshtakiwa vii). shufwaa/ mitigation viii)adhabu na sababu ya adabu iliyotolewa.	Maelezo ya kiri kosa hayapokelewi ipasavyo					
		d. Kwa DC na RMC, Endapo Mshtakiwa hata kiri kosa Mwenendo wa shauri uzingatie utaratibu uliowekwa na sheria, kanuni na taratibu kuhusu usikilizaji wa awali wa shauri la jinai (PH): i. Kusomwa kwa mashtaka dhidi ya mshtakiwa ii. Majibu ya mshtakiwa kuhusu mashataka iii. maelezo ya upande wa mashtaka juu ya shauri iv. majibu ya mshtakiwa juu ya maelezo ya shauri v. orodha ya mambo yasiyobishaniwa katika shauri vi. sahihi ya mshtakiwa/wakili, mwendesha mashtaka na Hakimu vii. Orodha ya Mashahidi wa upande wa mashtaka (optional) viii. Orodha ya vielelezo	utaratibu wa uandishi wa PH hauzingatiwi ipasavyo					
		e. Mahakama inapotoa/ inapokataa dhamana kumbukumbu zibainishe mambo yafuatayo:- (1)masharti ya dhamana (2) Maelezo ya mshtakiwa kuhusu dhamana au masharti ya dhamana (3) Hoja za Mwendesha Mashtaka/mlalamikaji dhidi ya dhamana/mdhamini (4) uamuzi wa Kukubalika/kukataliwa na sababu za kukataliwa kwa mdhamini/wadhamini	Utaratibu wa utoaji dhamana hauzingatiwi					
		f. Mwenendo wa shauri uzingatie kipindi cha muda uliowekwa na sheria, kanuni na taratibu kuhusu Usuluhishi muafaka katika mashauri ya madaia. CHAKUZINGATIA:- 1)Muda wa "1st PTC, Mediation & FPTC" 2)Uzingatiaji wa "speed track" 3) uchukuaji wa hatua dhidi ya wasiotekeleza maelekezo ya Mahakama	Utaratibu wa usuluhishi/ muafaka (ADR) hauzingatiwi ipasavyo					
		g. endapo shauri litaahirishwa, sababu za kuahirisha zibainishwe na muda wa uahirishwaji uzingatie sheria (kwa jinai, siku zisizozidi 14 kwa mahabusu na sisizozidi 30 kwa mwenye dhamana. Aidha. Bila kuathiri masharti ya fungu la 225(4) la Sura ya 20, Shauri la jinai katika Mahakama ya wilaya au Hakimu Mkazi lisiahirishwe zaidi ya siku 60.	Mashauri yanaahirishwa kwa muda mrefu Sababu za kuahirishwa hazibainishwi					

		h.Mahakama inapopokea au kukataa kidhibiti kumbukumbu zioneshe (i) maelezo ya shahidi anayetaka kutoa kidhibiti akiomba mahakama kupokea(2) Maelezo ya Mahakama kwa upande wapili kuhusu kidhibiti kilicho wasilishwa (3) maelezo ya upande wa pili juu ya kukubali au kupinga kupokelewa kwa kidhibiti husika(4)maelezo ya upande unaowasilisha kidhibiti dhidi ya hoja za upande wa pili (5) uamuzi wa mahakama juu ya kupokelewa ama kutopokelewa kwa kidhibiti husika sababu za kupokea/kukataliwa pamoja na alama iliyopewa kidhibiti endapo kitapokelewa.	Utaratibu hauzingatiwi					
	4.Uzingatiaji wa sheria, Kanuni, taratibu na mazoea katika uendeshaji wa Mashauri ya Mirathi na ndoa/talaka	a.Shauri lifunguliwe kwa kutumia fomu sahihi na na viambatanisho muhimu	Utaratibu hauzingatiwi					
		b. Kumbukumbu za jalada zibainishe uwepo wa amri inayoonesha utoaji wa tangazo, njia za kutangaza na muda wa tangazo	Utaratibu hauzingatiwi					
		c. Kuwepo ndani ya jalada nakala ya tangazo lenye kuonesha tarehe ya shauri na muda wa shauri kuanza pamoja na authibitisho wa tangazo kutolewa (eg. kiapo, barua, nakala ya gazeti etc)	Hakuna nakala ya tangazo					
			hakuna uthibitisho wa tangazo					
		d. Kwa Mahakama za Mwanzo endapo kuna pingamizi shauri litaendelea kwa utaratibu wa kawaida ambapo Mwombaji na mpingaji watasikilizwa pamoja na mashahidi wao.	Utaratibu hauzingatiwi					
		e. Endapo mahakama itamteua msimamizi wa mirathikumbu kumbu zibainishe amri ya:- (1) msimamizi kujaza fomu ya dhamana(fomu Na III), (2) Kutoa fomu ya uteuzi Na IV, (3) tarehe ya kufunga mirathi (kwakuzingatia muda uliowekwa kisheria). Sambamba na amri hizo kumbu kumbu pia zibainishe amri ya (4) tarehe msimamizi kuwasilisha fomu Na V ya hesabu ya Mali na Madeni (ndani ya kipindi kabla ya tarehe ya kufungwa mirathi), (5) tarehe ya msimamizi kuwasilisha fomu Na VI ya Hesabu ya Mali na Madeni (ndani ya kipindi kabla ya tarehe ya kufungwa mirathi).	Utaratibu hauzingatiwi					
		f. wakati wa kufunga mirathi kumbu kumbu zibainishe uwepo wa amri ya kuwaita warithi na wadeni (2) maelezo ya warithi na wadeni juu ya kukubali ama kupinga hesabu iliyo wasilishwa (3) endapo hakuna pingamizi, kumbu kumbu zibainishe maelezo ya Msimamizi kuomba kufunga Mirathi na Amri ya Mahakama ya kufunga mirathi.	Utaratibu hauzingatiw					
		g. Kwa mashauri ya ndoa kumbukumbu zioneshe uwepo wa uthibitisho wa usuluhishi kabla ya shauri kufunguliwa	utaratibu hauzingatiwi					
		h. Usikilizaji wa madai ya talaka uende sambamba na usikilizaji wa maombi ya mari nyingine ikiwemo mgao wa mali, ulinzi wa watoto na matunzo	utaratibu hauzingatiwi					

	5.uzingatiwaji wa sheria taratibu, kanuni na mazoeya katika uandishi wa Hukumu/ uamuzi	a. Hukumu/uamuzi wa Mahakama utolewe kwa kuzingatia muda uliowekwa. CHAKUZINGATIA:- Hukumu isitolewe zaidi ya siku 90 toka kufungwa kwa ushahidi	Utaratibu hauzingatiw					
		b. Mahakama izingatie sheria, kanuni , taratibu na mazoea ya kisheria kuhusu vipengele muhimu vya hukumu: i. Maelezo ya shauri (summary of evidence) ii. Utambuzi wa viini vya shauri (issues) iii. Utambuzi wa sheria na au/ case law inayofaa kutumika (identification of applicable laws iv. Uchambuzi na tathmini ya ushahidi v. Matumizi ya sheria na/au case law kwenye ushahidi. vi. uamuzi na sababu za kufikia uamuzi vii Uzingatiaji wa kifungu Na 312 cha CPA na s.37(1) of PCCPC 3rd schedule of the MCA (conviction or acquittal). viiiUfasaha wa lugha	Utaratibu hauzingatiwi					
		amri/adhabu/fidia au nafuu nyingine zitolewe kwa kuzingatia Sheria, Kanuni, taratibu na mazoea kuhusu i)Mamlaka ya Hakimu katika kutoa adhabu ii) Mamlaka ya Mahakama iii)Miongozo ya utoaji wa adhabu (Sentencing Manual or Case Laws)	utaratibu hauzingatiwi					
	6.Uzingatiaji wa Sheria, Kanuni, taratibu na mazoea katika utekelezaji wa hukumu/ Maamuzi/ Amri	Utekelezaji wa Hukumu uzingatie Sheria, Kanuni, taratibu na mazoea: kwa kuzingatia- i) uwepo wa Amri za msingi-" attachment, sale" ii) Utoaji wa " notice of intention to attach" iii) Utangazaji wa mnada iv) Uwasilishaji wa " inventory" v) Uzingatiaji wa muda wa utekelezaji vi) Maombi ya kuuza (Order XXI, r. 65(3) of CPC) rule 72 ya Magistrate Court Civil Procedure Rules for Primary Court GN 310 of 1964. vii) Utoaji wa certificate baada mnada viii) Usikilizaji wa madai ya gharama za dalali ix) Utaratibu wa ulipaji	Utaratibu hauzingatiwi					
miongozo na maelekezo ya viongozi	7. uzingatiwaji wa maelekezo ya kisera juu ya muda wa kumaliza mashauri katika kila ngazi ya Mahakama na idadi ya mashauri anayopaswa kumaliza Hakimu/Jaji	a. Mwenendo wa Shauri uzingatie kipindi cha kisera cha kuhitimisha mashauri katika kila ngazi ya mahakama. (1) kwa PC, kipindi kisichozidi miezi sita (2) kwa RMC & DC, kipindi kisichozidi miezi 12, na kwa HC na CA kipindi kisichozidi miaka 2	Mashauri hayahitimish wi ndani ya wakati					
		B .usikilizaji wa mashauri uzingatie idadi ya mashauri yanayopaswa kumalizwa na Hakimu katika kipindi husika. kwa Hakimu wa PC, DC na RMC kesi 250 kwa Mwaka sawa na kesi 63 kila Robo mwaka. CHAKUZINGATIA:- Idadi ya Mashauri yaliyomalizwa na hakimu katika robo iliyopita	Hauzingatiwi					

	8. utekelezaji wa masuala yaliyoibuliwa katika ukaguzi wakati wa ukaguzi wa gereza wa kila robo	a.Kuwepo na taarifa ya ukaguzi wa gereza wa robo mwaka ikibainisha (i)hatua zilizochukuliwa katika kutatua masuala yaliyoibuliwa katika ukaguzi uliopita, (ii)masuala yaliyoibuliwa na hatua zilizochukuliwa katika ukaguzi husika,(iii) hatua zilizopangwa kutekelezwa baadae.	Ukaguzi haukufanyika					
			Ukaguzi umefanyika lakini hatua hazikuchukuliwa					
	9.Utekelezaji wa masuala yaliyoibuliwa katika wakati wa kikao cha kusukuma mashauri cha kila robo	a.Kuwepo na taarifa ya vikao vya robo mwaka ikibainisha (i)hatua zilizochukuliwa katika kutatua masuala yaliyoibuliwa katika kikao kilichopita, (ii)masuala yaliyoibuliwa na hatua zilizochukuliwa katika kikao husika,(iii) hatua zilizopangwa kutekelezwa baadae.	Vikao Havifanyiki.					
			vikao vinafanyika lakini hatua hazikuchukuliwa					
	10. uzingatiaji wa taratibu katika kushughulikia malalamiko	a. Uwepo wa rejesta ya malalamiko ktk Mahakama inayokaguliwa	hakuna rejesta ya malalamiko					
		b. Malalamiko yashughulikiwe na kukamilika ndani ya muda uliowekwa kwamujibu wa mkataba wa huduma kwa mteja	Malalamiko hayashughulikiwi ndani ya muda					
		c. Taarifa katika rejista ya malalamiko ziingizwe kwa usahihi katika kila colum.	Taarifa za malalamiko haziingizwi kwa usahihi na					
		d. Lalamiko likikamilika mrejesho utolewe kwa mteja na rejesta ioneshe kutolewa kwa mrejesho huo na njia zilizotumika kuwasilisha mrejesho	Mrejesho hautolewi					
		e. Taarifa za ushughulikiaji wa malalamiko zitumwe ndani ya muda na Kuwepo na faili la taarifa za malalamiko katika kila kituo na ngazi ya Mahakama	Taarifa hazitumwi					
	11. Utekelezaji wa miongozo katika utoaji wa nakala za hukumu na mienendo ya mashauri	a. Kuwepo rejesta ya uchapaji katika kila kituo cha mahakama.	Hakuna rejesta ya malalamiko					
		a. Uchapaji uzingatie FIFO	FIFO haizingatiwi					
		c. Nakala za hukumu zitolewe ndani ya siku 21 kuanzia hukumu inaposomwa.	Nakala zinatolewa zaidi ya muda uliopangwa					
		d. Nakala za mienendo ya mashauri zitolewe ndani ya siku 30 kuanzia hukumu inaposomwa.	Nakala zinatolewa zaidi ya muda uliopangwa					
		e. Nakala isambazwe kwa wadau kupitia huduma ya posta mlangoni	Huduma ya posta mlangoni haitumiki					
JSDSII	12. Matumizi ya mfumo wa JSDSII	a.Mashauri ya madai kwa ngazi ya Mahakama ya Wilaya na kuendelea mpaka Mahakama ya Rufani yafunguliwe kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa e-filling.	Mashauri hayafunguliwi kielektroniki					
		b. taarifa za mashauri ziingizwe kilasiku na kwausahihi katika mfumo wa JSDSII	Taarifa za mashauri hazijazwi kilasiku					
			Taarifa za mashauri zilizopo katika JSDSII sio sahihi					
		c.taarifa zilizopo katika JSDSII ziwiane na kufanana na taarifa zilizopo kwenye rejesta ngumu ya mashauri.	Taarifa zilizoko katika JSDSII haziwiani na taarifa zilizoko kwenye rejesta ngumu					

	MATOKEO YA UKAGUZI WA ROBO YA ………							
ENEO LA UKAGUZI	SUALA	INAVYOPASWA KUWA	MAPUNGUFU	JINA LA KITUO CHA MAHAKAMA	HATUA ZILIZOCHUKULIWA NA MKAGUZI.	HATUA ZILIZOPANGWA LAKINI HAZIKUCHUKULIWA	SABABU YA KUTOCHUKULIWA KWA HATUA HIZO	MAONI NA/AU HATUA ZILIZOPANGWA/PENDEKEZWA KUCHUKULIWA KUTATUA
Rejesta za Mashauri	1. Ukamilifu na usahihi wa taarifa katika rejesta za mashauri na JSDS II	a.Kila collumn ya rejesta/JSDS II ijazwe taarifa husika kikamilifu. Endapo wadaawa na/au dai/ombi au kosa husika ni zaidi ya moja yote yabainishwe. Halikadhalika kila mri/adhabu/nafuu zibainishwe kwa kadiri ya maombi/madai au mashitaka yaliyowasilishwa.	Taarifa hazijazwi kikamilifu					
		b. Taarifa zilizoko katika rejesta/JSDS zifanane na zilizoko kwenye jalada la shauri husika	Taarifa hazijazwi kwa usahihi					
		c. Muhtasari wa Mashauri yaliyobaki kipindi kilichopita, yaliyopokelewa,yaliyosikilizwa na yaliyobaki uandaliwe. Kwa mashauri ya madai kila baada ya mwezi na kwa mashauri ya Jinai baada ya siku 14 na kila mwezi	Muhtasari hauandaliwi/hauandaliwi kikamilifu					
Cause list	2. Uandaaji na usambazaji wa causelist	a. Orodha ya Mashauri yatakayoshughulikiwa na Mahakama katika kila juma iadaliwe kwa Mahakama za mwanzo ziandaliwe kwa mkono au kuchapwa na kwa mahakama zilizobakia kupitia JSDS II	Haiandaliwi ipasavyo					
		b. Nakala ya orodha ya mashauri ibainishe tarehe ya shauri na muda halisi ambao shauri litaanza. Inatarajiwa kuwa mashauri ya siku kwa hakimu Mmoja hayapangwa katika muda mmoja.	Haitekelezwi ipasavyo					
		c. Nakala ya Orodha ya Mashauri yatakayoshughulikiwa na Mahakama katika kila juma ibandikwe katika mbao za matangazo za mahakama na pia isambazwe kwa wadau wote katika mashauri	Haitekelezwi ipasavyo					

Majalada ya Mashauri	3.Uzingatiaji wa sheria kanuni, miongozo na mazoea katika uendeshaji wa mashauri	a. Hati ya madai/ Mashtaka/maombi yazingatie (i)Sheria inayounda kiini cha madai/kosa (ii) Mamlaka na uwezo wa Mahakama kushughulikia madai kosa, maombi husika.	Haizingatiwi ipasavyo					
		b. Watu wote wanaounda Mahakama husika (Quoram) wawepo wakati wa kushughulika na mashauri. Na corum ijazwe kuonesha uwepo au kutokuwepo kwao	Quoram haijazwi ipasavyo					
		c. Kiri/kataa ya mshtakiwa/mdaiwa iandikwe kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa. Endapo mshtakiwa atakiri kosa mwenendo wa shauri ubainishe ya fuatayo:- i). Majibu ya mshtakiwa kuhusu mashataka ii). maelezo ya mlalamikaji/ mwendesha mashtaka juu ya shauri na vielelezo husika iii). majibu ya mshtakiwa kukubali maelezo ya shauri pamoja na vielelezo iv). kupokelewa kwa vielelezo visivyo bishaniwa v). amri ya kumtia hatiani mshatakiwa. vi). maelezo ya mlalamikaji/mwendesha mashtaka kuhusu taarifa za nyuma za mwenendo wa kijinai wa mshtakiwa vii). shufwaa/ mitigation viii)adhabu na sababu ya adabu iliyotolewa.	Maelezo ya kiri kosa hayapokelewi ipasavyo					
		d. Kwa DC na RMC, Endapo Mshtakiwa hata kiri kosa Mwenendo wa shauri uzingatie utaratibu uliowekwa na sheria, kanuni na taratibu kuhusu usikilizaji wa awali wa shauri la jinai (PH): i. Kusomwa kwa mashtaka dhidi ya mshtakiwa ii. Majibu ya mshtakiwa kuhusu mashataka iii. maelezo ya upande wa mashtaka juu ya shauri iv. majibu ya mshtakiwa juu ya maelezo ya shauri v. orodha ya mambo yasiyobishaniwa katika shauri vi. sahihi ya mshtakiwa/wakili, mwendesha mashtaka na Hakimu vii. Orodha ya Mashahidi wa upande wa mashtaka (optional) viii. Orodha ya vielelezo	utaratibu wa uandishi wa PH hauzingatiwi ipasavyo					
		e. Mahakama inapotoa/ inapokataa dhamana kumbukumbu zibainishe mambo yafuatayo:- (1)masharti ya dhamana (2) Maelezo ya mshtakiwa kuhusu dhamana au masharti ya dhamana (3) Hoja za Mwendesha Mashtaka/mlalamikaji dhidi ya dhamana/mdhamini (4) uamuzi wa Kukubalika/kukataliwa na sababu za kukataliwa kwa mdhamini/wadhamini	Utaratibu wa utoaji dhamana hauzingatiwi					
		f. Mwenendo wa shauri uzingatie kipindi cha muda uliowekwa na sheria, kanuni na taratibu kuhusu Usuluhishi muafaka katika mashauri ya madaia. CHAKUZINGATIA:- 1)Muda wa "1st PTC, Mediation & FPTC" 2)Uzingatiaji wa "speed track" 3) uchukuaji wa hatua dhidi ya wasiotekeleza maelekezo ya Mahakama	Utaratibu wa usuluhishi/ muafaka (ADR) hauzingatiwi ipasavyo					
		g. endapo shauri litaahirishwa, sababu za kuahirisha zibainishwe na muda wa uahirishwaji uzingatie sheria (kwa jinai, siku zisizozidi 14 kwa mahabusu na sisizozidi 30 kwa mwenye dhamana. Aidha. Bila kuathiri masharti ya fungu la 225(4) la Sura ya 20, Shauri la jinai katika Mahakama ya wilaya au Hakimu Mkazi lisiahirishwe zaidi ya siku 60.	Mashauri yanaahirishwa kwa muda mrefu Sababu za kuahirishwa hazibainishwi					

		h.Mahakama inapopokea au kukataa kidhibiti kumbukumbu zioneshe (i) maelezo ya shahidi anayetaka kutoa kidhibiti akiomba mahakama kupokea(2) Maelezo ya Mahakama kwa upande wapili kuhusu kidhibiti kilicho wasilishwa (3) maelezo ya upande wa pili juu ya kukubali au kupinga kupokelewa kwa kidhibiti husika(4)maelezo ya upande unaowasilisha kidhibiti dhidi ya hoja za upande wa pili (5) uamuzi wa mahakama juu ya kupokelewa ama kutopokelewa kwa kidhibiti husika sababu za kupokea/kukataliwa pamoja na alama iliyopewa kidhibiti endapo kitapokelewa.	Utaratibu hauzingatiwi					
	4.Uzingatiaji wa sheria, Kanuni, taratibu na mazoea katika uendeshaji wa Mashauri ya Mirathi na ndoa/talaka	a.Shauri lifunguliwe kwa kutumia fomu sahihi na na viambatanisho muhimu	Utaratibu hauzingatiwi					
		b. Kumbukumbu za jalada zibainishe uwepo wa amri inayoonesha utoaji wa tangazo, njia za kutangaza na muda wa tangazo	Utaratibu hauzingatiwi					
		c. Kuwepo ndani ya jalada nakala ya tangazo lenye kuonesha tarehe ya shauri na muda wa shauri kuanza pamoja na authibitisho wa tangazo kutolewa (eg. kiapo, barua, nakala ya gazeti etc)	Hakuna nakala ya tangazo hakuna uthibitisho wa tangazo					
		d. Kwa Mahakama za Mwanzo endapo kuna pingamizi shauri litaendelea kwa utaratibu wa kawaida ambapo Mwombaji na mpingaji watasikilizwa pamoja na mashahidi wao.	Utaratibu hauzingatiwi					
		e. Endapo mahakama itamteua msimamizi wa mirathikumbu kumbu zibainishe amri ya:- (1) msimamizi kujaza fomu ya dhamana(fomu Na III), (2) Kutoa fomu ya uteuzi Na IV, (3) tarehe ya kufunga mirathi (kwakuzingatia muda uliowekwa kisheria). Sambamba na amri hizo kumbu kumbu pia zibainishe amri ya (4) tarehe msimamizi kuwasilisha fomu Na V ya hesabu ya Mali na Madeni (ndani ya kipindi kabla ya tarehe ya kufungwa mirathi), (5) tarehe ya msimamizi kuwasilisha fomu Na VI ya Hesabu ya Mali na Madeni (ndani ya kipindi kabla ya tarehe ya kufungwa mirathi).	Utaratibu hauzingatiwi					
		f. wakati wa kufunga mirathi kumbu kumbu zibainishe uwepo wa amri ya kuwaita warithi na wadeni (2) maelezo ya warithi na wadeni juu ya kukubali ama kupinga hesabu iliyo wasilishwa (3) endapo hakuna pingamizi, kumbu kumbu zibainishe maelezo ya Msimamizi kuomba kufunga Mirathi na Amri ya Mahakama ya kufunga mirathi.	Utaratibu hauzingatiw					
		g. Kwa mashauri ya ndoa kumbukumbu zioneshe uwepo wa uthibitisho wa usuluhishi kabla ya shauri kufunguliwa	utaratibu hauzingatiwi					
		h. Usikilizaji wa madai ya talaka uende sambamba na usikilizaji wa maombi ya mari nyingine ikiwemo mgao wa mali, ulinzi wa watoto na matunzo	utaratibu hauzingatiwi					

	5.uzingatiwaji wa sheria taratibu, kanuni na mazoeya katika uandishi wa Hukumu/ uamuzi	a. Hukumu/uamuzi wa Mahakama utolewe kwa kuzingatia muda uliowekwa. CHAKUZINGATIA:- Hukumu isitolewe zaidi ya siku 90 toka kufungwa kwa ushahidi	Utaratibu hauzingatiw					
		b. Mahakama izingatie sheria, kanuni , taratibu na mazoea ya kisheria kuhusu vipengele muhimu vya hukumu: i. Maelezo ya shauri (summary of evidence) ii. Utambuzi wa viini vya shauri (issues) iii. Utambuzi wa sheria na au/ case law inayofaa kutumika (identification of applicable laws iv. Uchambuzi na tathmini ya ushahidi v. Matumizi ya sheria na/au case law kwenye ushahidi. vi. uamuzi na sababu za kufikia uamuzi vii Uzingatiaji wa kifungu Na 312 cha CPA na s.37(1) of PCCPC 3rd schedule of the MCA (conviction or acquittal). viiiUfasaha wa lugha	Utaratibu hauzingatiwi					
		amri/adhabu/fidia au nafuu nyingine zitolewe kwa kuzingatia Sheria, Kanuni, taratibu na mazoea kuhusu i)Mamlaka ya Hakimu katika kutoa adhabu ii) Mamlaka ya Mahakama iii)Miongozo ya utoaji wa adhabu (Sentencing Manual or Case Laws)	utaratibu hauzingatiwi					
	6.Uzingatiaji wa Sheria, Kanuni, taratibu na mazoea katika utekelezaji wa hukumu/ Maamuzi/ Amri	Utekelezaji wa Hukumu uzingatie Sheria, Kanuni, taratibu na mazoea: kwa kuzingatia- i) uwepo wa Amri za msingi-"attachment, sale" ii) Utoaji wa "notice of intention to attach" iii) Utangazaji wa mnada iv) Uwasilishaji wa "inventory" v) Uzingatiaji wa muda wa utekelezaji vi) Maombi ya kuuza (Order XXI, r. 65(3) of CPC) rule 72 ya Magistrate Court Civil Procedure Rules for Primary Court GN 310 of 1964. vii) Utoaji wa certificate baada mnada viii) Usikilizaji wa madai ya gharama za dalali ix) Utaratibu wa ulipaji	Utaratibu hauzingatiwi					
miongozo na maelekezo ya viongozi	7. uzingatiwaji wa maelekezo ya kisera juu ya muda wa kumaliza mashauri katika kila ngazi ya Mahakama na idadi ya mashauri anayopaswa kumaliza Hakimu/Jaji	a. Mwenendo wa Shauri uzingatie kipindi cha kisera cha kuhitimisha mashauri katika kila ngazi ya mahakama. (1) kwa PC, kipindi kisichozidi miezi sita (2) kwa RMC & DC, kipindi kisichozidi miezi 12, na kwa HC na CA kipindi kisichozidi miaka 2	Mashauri hayahitimishwi ndani ya wakati					
		B .usikilizaji wa mashauri uzingatie idadi ya mashauri yanayopaswa kumalizwa na Hakimu katika kipindi husika. kwa Hakimu wa PC, DC na RMC kesi 250 kwa Mwaka sawa na kesi 63 kila Robo mwaka. CHAKUZINGATIA:- Idadi ya Mashauri yaliyomalizwa na hakimu katika robo iliyopita	Hauzingatiwi					

	8. utekelezaji wa masuala yaliyoibuliwa katika ukaguzi wakati wa ukaguzi wa gereza wa kila robo	a.Kuwepo na taarifa ya ukaguzi wa gereza wa robo mwaka ikibainisha (i)hatua zilizochukuliwa katika kutatua masuala yaliyoibuliwa katika ukaguzi uliopita, (ii)masuala yaliyoibuliwa na hatua zilizochukuliwa katika ukaguzi husika,(iii) hatua zilizopangwa kutekelezwa baadae.	Ukaguzi haukufanyika					
			Ukaguzi umefanyika lakini hatua hazikuchukuliw					
	9.Utekelezaji wa masuala yaliyoibuliwa katika wakati wa kikao cha kusukuma mashauri cha kila robo	a.Kuwepo na taarifa ya vikao vya robo mwaka ikibainisha (i)hatua zilizochukuliwa katika kutatua masuala yaliyoibuliwa katika kikao kilichopita, (ii)masuala yaliyoibuliwa na hatua zilizochukuliwa katika kikao husika,(iii) hatua zilizopangwa kutekelezwa baadae.	Vikao Havifanyiki.					
			vikao vinafanyika lakini hatua hazikuchukuliw					
	10. uzingatiaji wa taratibu katika kushughulikia malalamiko	a. Uwepo wa rejesta ya malalamiko ktk Mahakama inayokaguliwa	hakuna rejesta ya malalamiko					
		b. Malalamiko yashughulikiwe na kukamilika ndani ya muda uliowekwa kwamujibu wa mkataba wa huduma kwa mteja	Malalamiko hayashughulikiwi ndani ya muda					
		c. Taarifa katika rejista ya malalamiko ziingizwe kwa usahihi katika kila colum.	Taarifa za malalamiko haziingizwi kwa usahihi na					
		d. Lalamiko likikamilika mrejesho utolewe kwa mteja na rejesta ionesha kutolewa kwa mrejesho huo na njia zilizotumika kuwasilisha mrejesho	Mrejesho hautolewi					
		e. Taarifa za ushughulikiaji wa malalamiko zitumwe ndani ya muda na Kuwepo na faili la taarifa za malalamiko katika kila kituo na ngazi ya Mahakama	Taarifa hazitumwi					
	11. Utekelezaji wa miongozo katika utoaji wa nakala za hukumu na mienendo ya mashauri	a. Kuwepo rejesta ya uchapaji katika kila kituo cha mahakama.	Hakuna rejesta ya malalamiko					
		a. Uchapaji uzingatie FIFO	FIFO haizingatiwi					
		c. Nakala za hukumu zitolewe ndani ya siku 21 kuanzia hukumu inaposomwa.	Nakala zinatolewa zaidi ya muda uliopangwa					
		d. Nakala za mienendo ya mashauri zitolewe ndani ya siku 30 kuanzia hukumu inaposomwa.	Nakala zinatolewa zaidi ya muda uliopangwa					
		e. Nakala isambazwe kwa wadau kupitia huduma ya posta mlangoni	Huduma ya posta mlangoni haitumiki					
JSDSII	12. Matumizi ya mfumo wa JSDSII	a.Mashauri ya madai kwa ngazi ya Mahakama ya Wilaya na kuendelea mpaka Mahakama ya Rufani yafunguliwe kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa e-filling.	Mashauri hayafunguliwi kielektroniki					
		b. taarifa za mashauri ziingizwe kilasiku na kwausahihi katika mfumo wa JSDSII	Taarifa za mashauri hazijazwi kilasiku					
			Taarifa za mashauri zilizopo katika JSDSII sio					
		c.taarifa zilizopo katika JSDSII ziwiane na kufanana na taarifa zilizopo kwenye rejesta ngumu ya mashauri.	Taarifa zilizoko katika JSDSII haziwiani na taarifa zilizoko kwenye rejesta ngumu					

MTENDAJI MKUU WA MAHAKAMA YA TANZANIA,
MAKUTANO YA OHIO NA KIVUKONI FRONT,
S.L.P 9004, 1409 DAR ES SALAAM
SIMU NAMBARI: +255 22 212 3897 | 211 1586,
NUKUSHI: +255 22 211 6654,
BARUA PEPE: info@judiciary.go.tz,
Tovuti: www. judiciary.go.tz,

tanzaniajudiciary.blogspot.com | @judiciarytz | The judiciary of Tanzania | judiciary Tanzania