



# WASAIKIZI WA KISHERIA KWA AJILI YA HAKI ZA MAZINGIRA

*Programu ya Kituo cha Utafiti wa Sera (CPR) - NAMATI ya Sheria ya Mazingira*



Programu ya Haki ya Mazingira ya CPR-Namati ni jitihada za kuziba pengo la utekelezaji wa kanuni za mazingira. Mpango huu kwa sasa unatabikishwa nchini India, nchi yenye sheria imara lakini rekodi mbaya katika utekelezaji wa kanuni za mazingira; na kutofuatwa kwa sheria hizi kunasababisha madhara makubwa kwenye mazingira na maisha ya watu wanaotegemea moja kwa moja kujipatia riziki, pamoja na afya ya wananchi wote. Programu hii inalenga kutafuta suluhisho za athari za mazingira kwa kupeleka kesi za ukiukaji wa sheria na mashirika na taasisi za serikali zinazohusika. Pia inaunganisha data zinazokusanywa kutoka kwenye kesi hizi ili kufuatilia hali ya ufuataji wa sheria za mazingira. Data hii hutumiwa kutetea uboreshaji wa sheria za mazingira, sera na taasisi.

### **MALENGO YA PROGRAMU HII**

1. Kuboresha ufuatiliaji wa sheria za mazingira
2. Utatuzi wenye ufanisi kwa jamii zilizoathiriwa
3. Msaada madhubuti wa kitaasisi kwa ajili ya uhifadhi wa mazingira muhimu

## Sehemu ya 1

Ni nani msaidizi wa kisheria wa jamii  
Faida za wasaidizi wa kisheria wa jamii

## Sehemu ya 2

Je, wasaidizi wa kisheria wa jamii wa haki ya mazingira hufanya nini?  
kuanzia kwa kesi hadi kufikia sera.

## Sehemu ya 3

Je ni jinsi gani wasaidizi wa kisheria hutatua kesi za haki za mazingira?

### 3.1 Uteuzi wa kesi na utambulisho

Kutambua watu waliothirika wateja hodari / washirika wa jamii  
Ukusunyaji wa taarifa za jitihada zilizofanyika  
Kutunga taarifa ya tatizo

### 3.2 Usajili wa kesi / Uhifadhi wa kumbukumbu yake

Fomu ya ufuatiliaji wa kesi  
Logi ya hatua ya msaidizi wa kisheria  
Faili ya kesi  
Tahadhari

### 3.3 Uchambuzi wa kesi na hatua

Uchambuzi wa kesi  
Mbinu za kutatua kesi  
Kukuza uelewa wa sheria  
Ukusanyaji wa taarifa na uandaaji wa ushahidi  
Vikao vya kushauriana  
Kukabili vyombo vya dola na tasisi  
Kutambua taasisi washirika  
Uandishi wa maombi / barua ya malalamiko  
Kutoa taarifa kwa vyombo vya habari vya ndani  
Upatanishi  
Tahadhari

- 3.4** Kutoa ripoti ya kesi  
Misingi  
Historia  
Suluhisho  
Mbinu  
Faida

## **Sehemu ya 4**

Kuanzisha mpango wa wasaidizi wa kisheria kupitia uwezeshaji wa kisheria

- 4.1** Uchaguzi wa wasaidizi wa kisheria
- Tangazo la ajira
  - Kuorodhesha
  - Jaribio na mahojiano
- 4.2** Mafunzo
- 4.3** Usimamizi na usaidizi
- Ripoti ya kila wiki
  - Mikutano ya kila mwezi
  - Usaidizi wa utafiti
  - Ujenzi wa washirika na vyama
- 4.4** Tathmini

## **Viambatisho**

Sampuli ya barua kwa ajili ya mapendekezo ya sera  
Sampuli ya Barua ya Malalamiko  
Sampuli ya Ajenda ya Mafunzo ya Wasaidizi wa Kisheria

## SEHEMU YA 1: NI NANI MSAIDIZI WA KISHERIA WA JAMII

Msaidizi wa kisheria wa jamii, ambaye pia hutambulika kama mtetezi wa kisheria au wakili mwendapeku, ni mtaalamu wa kijamii na mhamasishaji aliyepitia mafunzo katika misingi ya sheria na taratibu za kisheria pamoja na ujuzi mwingine kama vile usuluhishi, upatanishi, elimu na utetezi.

Wasaidizi wa kisheria huchanganya elimu yao ya sheria, ustadi mbalimbali na welewa wao wa muktadha wa eneo husika ili kusaidia katika kutatua matatizo ya haki kwa kuziwezesha jamii zilizoathirika katika matumizi ya sheria. Wao huzisaidia jamii kukusanya na kuwasilisha ushahidi wa dhulma na kuzipelekea malalamishi zile taasisi zenye kuwawajibikia wananchi kulingana na sheria zilizopo. Wasaidizi wa kisheria huzingatia zaidi hatua za haraka za utawala wa ndani badala ya hatua zenye kuchukua muda mwingi, za mbali zenye gharama kubwa. Kazi yao ni kuhudumu katika mstari wa mbele katika kutoa huduma za haki kwa jamii zilizoathirika. Wao ndio njia ya haraka, nafuu na inayopatikana kwa wepesi katika kufikia haki.

Wakiwa wameelekeza juhudi zao kwenye taasisi za serekali, wasaidizi wa kisheria pia husaidia kuuhusisha urasimu mkubwa katika kutatua matatizo ya wananchi kwa njia bunifu na kwa wakati mwafaka. Kwa kujenga ushirikiano baina ya jamii zilizoathirika na serikali katika kubuni suluhu, wasaidizi wa kisheria huwezesha kupatikana kwa faida kamili za ushiriki wa umma katika mambo ya utawala huku jitihada zao za kujenga taasisi za kisheria na udhibiti zikihakikisha kuwa kunapatikana mabadiliko ya kimifumo na ya kudumu ya kufikia haki.

Wasaidizi wa kisheria wanaweza kuchukua mfumo timilifu katika utendakazi wao na kushughulikia mahitaji yote ya haki au mfumo mahsusi na kuzingatia swala fulani kama vile unyanyasaji wa nyumbani, ufikiaji wa huduma na mafao ya serikali. Wasaidizi wa kisheria wanaweza kufanya kazi katika ofisi maalum zilizotengwa kwa ajili ya kazi zao au katika ofisi za mashirika mengine yenye malengo ya kutoa huduma kama vile mashirika ya kutoa usaidizi wa maswala ya kisheria, ukulima au fedha.

## Faida za wasaidizi wa kisheria wa jamii

Wasaidizi wa kisheria wa jamii wanaweza kushirikisha mashirika na taasisi za utawala katika utekelezaji wa sheria zilizokusudiwa kulinda haki za raia, mazingira, kijamii na kiuchumi. Zifuatazo ni baadhi ya faida kuu za mfumo wa huduma za haki unaowahusisha wasaidizi wa kisheria wa jamii.

### 1. WAATHIRIKA HUWA MAAJENTI WA MABADILIKO

Huzidisha ufahamu wa maswala ya kisheria katika jamii zilizoathirika pamoja na kukuza uwezo wao wa kufanya maamuzi yanayoathiri maisha yao

### 2. UTATUZI WA SHIDA ZA JAMII

Huwezesha kupatikana kwa utatuzi sio tu kwa mtu binafsi bali kwa jamii nzima iliyoathirika.

### 3. UTATUZI KATIKA MUDA MWAFKA

Huweza kutatua matatizo ya kisheria kwa muda mchache zaidi kushinda mahakama rasmi kwa kutumia mbinu zisizokuwa na uhasama na suluhu zenye ubunifu.

### 4. UTATUZI KWA GHARAMA NDOGO

Gharama yake ni nafuu na kupatikana kwake ni rahisi zaidi kushinda huduma za haki za kawaida

### 5. KIUNGANISHI MUHIMU

Ni kiunganishi baina ya jamii iliyoathirika na taasisi rasmi na zisizokuwa rasmi na pia watoa huduma wengine kama vile mawakili.

### 6. HUUTENGENEZA MTAZAMO WA JAMII

Mfumo unaweza kuunda au kubadili mtazamo wa jamii kuhusu sheria na kuwawezesha wanajamii kuwa na ushirikiano mzuri.

## SEHEMU YA 2: JE, WAS Aidizi wa Kisheria wa Jamii wa Haki ya Mazingira hufanya nini?

Haki ya kimazingira inaelezewa kuwa ni kutendewa haki na ushirikishwaji wenye tija kwa watu wote, bila kujali tofauti katika maendeleo, utekelezaji wa sheria za mazingira, kanuni na sera. Pia inajumuisha sheria nyingine zinazoathiri au zinazoweza kuathiri hali ya mazingira, afya na hali za maisha.

Haki ya kimazingira haikomei tu katika ulinzi wa mazingira na uhifadhi, bali huhusika pia katika jambo muhimu la ugavi wa faida za uhifadhi na madhara ya uchafuzi wa mazingira pamoja na matatizo mengine ya kimazingira. Faida au madhara haya yanapogawanywa pasi na usawa, baadhi ya makundi ya watu huingizwa hatarini. Maisha yao huenda yakawa hayathaminiki kama ya wale wengine na huchukuliwa kuwa ni watu wanaoweza kutumiwa na kutwezwa na jamii.

Wasaidizi wa kisheria wanaojihusisha na haki za mazingira huzisaidia jamii zilizolemewa na matatizo ya kimazingira au wale wanaolipa gharama za maamuzi yaliyosababisha athari mbaya za mazingira. Huzisaidia jamii hizi zilizoathirika kuelewa, kutumia na kubadili kanuni za mazingira ili kupunguza athari za mazingira, kuboresha hali zao za maisha na kazi pamoja na kulinda vipato vyao. Katika maeneo ya viwanda, wasaidizi hawa wa kisheria pamoja na jamii wanazofanya kazi nazo huhakikisha kuwa serikali na kampuni zinawajibika kulingana na sheria, hifadhi ya mazingira na haki za kijamii. Wasaidizi wa kisheria wanaojihusisha na haki za mazingira huzisaidia jamii kujua, kutumia na kuunda sheria.

### KUJUA SHERIA

Wasaidizi wa kisheria huzifundisha jamii jinsi ya kutumia sheria na taratibu za kuzidhibiti. Hii ni pamoja na kufahamu kuwa jamii zenye ujuzi wa sheria za mazingira na utatuzi wa kisheria zinaweza kutumia haki zao za kuwa na hewa safi, maji, chakula, kazi na maisha bora. Wanaweza pia kutumia haki yao ya kushiriki katika michakato ya kufanya maamuzi ya serikali juu ya miradi ya matumizi ya ardhi na uchimbaji wa maliasili. Mbali na kutumia haki zao, jamii hizi zinaweza pia kuhakikisha kwamba serikali na wadau wengine kama vile makampuni, zinawajibika katika majukumu yao na kutimiza ahadi zao za kuhifadhi mazingira na haki ya kijamii.

## KUTUMIA SHERIA

Wanapokea malalamiko kutoka kwa wanajamii au baadhi ya familia (wanaojulikana kama wadau wa jamii au wateja) kuhusu uharibifu wa misitu, maeneo ya ukulima, vyanzo vya maji, au maeneo ya uvuvi, wasaidizi wa kisheria huchunguza kutofuatwa au ukiukaji wa sheria za mazingira na kanuni nyengine husika. Matokeo ya uchunguzi huwasilishwa kwa mashirika husika ya serikali na taasisi husika zinazobeba majukumu ya kulinda mazingira au zenye mamlaka juu ya ustawi wa jamii na haki. Kwa kuanzisha taratibu za kisheria za kutekeleza na kutafuta utatuzi wenye ufanisi, sio tu huwaleta pamoja wanajamii na serekali bali pia huzipa uhai sheria zinazosaidia kuhifadhi mazingira, jamii zilizoathirika na mapato yao.

## KUUNDA SHERIA

Shughuli zinazofanywa na wasaidizi wa kisheria pamoja na jamii zilizoathirika hufuatiliwa na kuchambuliwa kwa makini, takwimu zinazokusanywa katika kesi hizo huunganishwa na kutumika kutafuta kuboreshwa kwa sheria, sera, taratibu na miundo ya taasisi kwa misingi ya ushahidi. Katika hali ya kutokuwepo sheria zinazosaidia kutatua au kurekebisha uharibifu unaosababishwa na vitendo fulani, takwimu kutoka kwenye matukio yenye uwiano hutumika kupendekeza miswada ya sheria mpya na miongozo. Katika azma hii, wasaidizi wa kisheria hutekeleza wajibu wa kutafiti. Hukusanya takwimu ili kuendeleza sheria za utawala na mazingira kwa ajili ya kupambana na changamoto zinazowakabili wanajamii wa jamii hizi zilizoathirika.

Takwimu za kesi hutumiwa kuzalisha mapendekezo kwenye misingi ya kutoa ushahidi ili kuwezesha mabadiliko ya kimfumo katika sheria na utendakazi wa taasisi. Timu saidizi hutumiwa kusimamia kazi ya takwimu za kesi, kutoa maoni na ripoti za mara kwa mara kwa wasaidizi wa kisheria katika shughuli zao, kuhifadhi wanayoyapitia na kutoa usaidizi katika tafiti za kisheria na misaada mingine inayohitajika. Washiriki wa jamii, wasaidizi wa kisheria na timu saidizi, kwa pamoja huandaa taarifa za sera kulingana na tajiriba zao na takwimu zilizokusanywa na pia hushiriki katika utetezi wa sera bora na taratibu za utekelezaji.



## KUANZIA KESI HADI KUFIKIA SERA

### MIONGOZO YA UCHUKUZI WA MADINI KATIKA ENEO LA GUJARAT

Pwani ya jimbo la Gujarat iliyoko magharibi mwa India ina bandari kadha zilizoidhinishwa na Bodi ya Udhhibiti wa Uchafuzi wa mazingira unaohusika na uchukuzi wa madini mbalimbali kama vile makaa ya mawe, bauxtile na chokaa. Jamii zinazoishi karibu na maeneo haya zimekuwa zikilalamika kuwa vumbi linalotokana na uchukuzi wa madini huathiri hali zao za maisha, afya na mashamba. Wakati msaidizi wa kisheria wa jamii pamoja na watu walioathirika walipofuatilia jambo hili ili kuhakiki kama barua za kuidhinisha bandari za uchukuzi wa madini zilikuwa na masharti yoyote yaliyovunjwa, waligundua kuwa barua ya uidhinishaji ilishughulikia ulinzi kutokana na madhara ya uchukuzi wa makaa ya mawe pekee. Madini mengine yote yaliyohifadhiwa na kusafirishwa kutoka kwenye vituo hivi hayakushughukikiwa au kudhibitiwa na kanuni za kuzuia uchafuzi wa mazingira. Tatizo hili liligundulika katika bandari zisizopungua 10. Licha ya serikali ya jimbo kuwa na miongozo ya uchukuzi wa makaa ya mawe, madini mengine yalisahaulika katika ngazi ya kuwekwa sera na ngazi ya uidhinishaji wa miradi. Kulingana na ushahidi huu uliokusanywa na wasaidizi wa kisheria na washirika wa jamii, uwasilishaji ulifanywa kwa serikali ya jimbo kuchunguza upya barua zote za ruhusa za bandari ili kukabiliana na mapungufu yaliopatikana. Barua nyengine ilitumwa kuiomba serikali kuandaa Miongozo wa Kudhibiti uchukuzi wa madini, uhifadhi, usafirishaji na shughuli mbalimbali zinazohusiana na madini katika jimbo hilo kama vile bandari, viwanda na maeneo ya kuzalisha kawi.

Mawasilisho haya mawili yalitumia ushahidi uliyokusanywa wakati wa kesi na kutumia vifungu vya kisheria vinavyoipa serikali mamlaka ya kutoa sera mpya. Pamoja na hayo walitumia baadhi ya tafiti kutoka katika majarida ya kisayansi ili kuandaa mapendekezo maalum.

## **SEHEMU YA TATU: JE, NI JINSI GANI WAS Aidizi wa Kisheria WANAVYOZITATUA KESI ZA HAKI ZA MAZINGIRA?**

Watu walioathirika na matatizo ya haki za mazingira huzipeleka kesi hizi kwa wasaidizi wa kisheria. Msaidizi wa kisheria husaidia kutatua kesi hizi kwa kutumia elimu yake ya maswala ya kisheria na ujuzi wake wa taasisi ambazo zinaweza kusuluhisha. Msaidizi wa kisheria pia huwapa watu walioathirika mwongozo wa jinsi ya kukabiliana na taasisi husika kwa kuwapa ushahidi ufaao na utatuzi wenye ubunifu na wenye kukubalika kisheria

Ili kutatua kesi kuna shughuli nne muhimu.

Shughuli hizi zinaweza kuchukuliwa kama hatua katika mchakato mzima , isipokuwa usajili tu na kuhifadhi kumbukumbu ambayo hufanyika katika mchakato wote.

1. UTEUZI NA UTAMBULISHO
2. USAJILI /UHIFADHI WA KUMBUKUMBU
3. UCHAMBUZI NA HATUA
4. UTOAJI WA TAARIFA NA UFUATILIAJI

### 3.1 UTEUZI WA KESI NA UTAMBULISHO

Watu walioathirika huzileta kesi kwa wasaidizi wa kisheria. Mara nyingine wasaidizi wa kisheria wenye ufahamu wa mazingira ya eneo hilo ndio wanaozichagua kesi hizo.

Kesi ya kushughulikiwa hupewa kipaumbele kwa kutambua kwanza kila kesi inauhusu nini. Kesi za haki za mazingira kwa kawaida huwa ngumu na zenye sababu nyingi na vyanzo vingi vya athari, zikihusisha eneo kubwa au idadi kubwa ya watu walioathirika na huwa na athari tofauti kwenye jamii na kwenye muda pia. Kesi hizi huwa si rahisi kuzielewa wala kuzishughulikia isipokuwa kama msaidizi wa kisheria atakuwa makini sana katika ukusanyaji wa taarifa ambazo zinazomsaidia wa kuzitambua kesi vyema. Kwa uchache utambulisho wa kesi huhitajia hatua tatu hizi:

1. Kutambua makundi ya watu walioathirika na athari mbalimbali zinazowakabili
2. Kukusanya taarifa juu ya jitihada za zamani zilizofanywa na walioathiriwa ili kutatua kesi hizi.
3. Kutunga taarifa fupi ya matatizo ya kesi hiyo kwa kutambua upenyo wa kisheria na sababu /vyanzo vya tatizo hilo.

## KUTAMBUA WATU WALIOTHIRIKA WATEJA HODARI / WASHIRIKA WA JAMII

### KULITAMBUA TATIZO

Kwa kawaida msaidizi wa kisheria huletewa kesi na kundi la watu au mtu mmoja aliyeathirika na tatizo.

Kulingana na maelezo yao ya tatizo lenyewe, msaidizi wa kisheria hudadisi zaidi ili kupata taarifa itakayomsaidia yeye kutambua mambo ya msingi na vyanzo vya tatizo lenyewe. Msaidizi wa kisheria husoma nyaraka rasmi, taarifa za habari na nyenzo nyingine zilizopo ambazo zinaweza kuhusishwa na tatizo.

## **KUTAMBUA WAATHIRIKA**

Msaidizi wa kisheria huzuru eneo la tatizo na kufanya tathmini ya majimbo mbalimbali yalioathirika na tatizo hilo. Ili kufanikisha jambo hili msaidizi wa kisheria hufanya majadiliano na makundi mbalimbali ya watu walioathirika kama vile kina mama, vijana, watu wa mbari tofauti tofauti /makabila au watu wenye shughuli tofauti tofauti kama vile wakulima, wavuvi na wakaazi wa msituni. Kufanya hivi kunamsaidia msaidizi wa kisheria kuelewa tatizo kutoka kwenye mitizamo mbalimbali.

## **KUKADIRIA ATHARI**

Msaidizi wa kisheria hukadiria idadi kamili ya watu walioathirika na tatizo hilo au ya wale watakaonufaika ikiwa tatizo hilo litasuluhishwa. Hesabu hizi huwa ngumu, kwa mfano uchafuzi wa mto unaweza kuathiri wakazi wote wanaoishi katika maeneo ya chini ya mto kuanzia kwenye chanzo cha uchafuzi huo. Ni muhimu kuweka makadirio ya idadi hii. Umuhimu wake hasa ni pale ambapo utatuzi wa kesi husika huhusisha watu binafsi au familia zote na huhusisha hatua kama vile kulipwa fidia kwa athari ya uchafuzi wa mazingira. Katika baadhi ya kesi idadi hiyo huweza kugawanywa katika makundi kama vile walioathirika mubashara na ambao hawajaathirika moja kwa moja / waliokwisha athirika na ambao wanatarajiwa kuathirika au ambao wanaweza kuathirika.

## **KUHAMASISHA WATEJA HODARI NA WASHIRIKA WA JAMII**

Msaidizi wa kisheria huzungumza na makundi yote ya walioathirika kisha hubaini ni nani kati yao yuko tayari kushirikiana naye ili kutafuta ufumbuzi wa matatizo hayo. Kundi hili hujulikana kama washirika wa jamii au kundi la wateja. Ni vizuri zaidi kuwa na washirika au kikundi kinachowakilisha wadau wote walioathirika na tatizo hilo hasa kina mama, mbari mbalimbali na watu wenye shughuli tofauti tofauti.

## UTUPAJI WA TAKA KATIKA MJI WA KUMTA

Manispaa ya mji wa Kumta iliyoko kaskazini mwa Kamataka nchini India imekuwa ikitupa taka zilizokusanywa mjini humo katika kilima cha Murror. Vijiji vitatu viko karibu sana na kilima hiki na takriban familia 50 kutoka katika vijiji hivi hupatwa na uvundo unaotoka kwenye dambo hilo. Taka hizo kutoka kwenye dambo hubebwa na upepo au mito inayopita karibu na eneo hilo na kuishia katika vijiji vyao. Kama tatizo hilo halitasuluhishwa linaweza kuathiri familia 200 zinazoishi katika vijiji vilivyopakana na kilima hicho. Katika msimu wa mvua maji yanayotoka kwenye dambo hilo hufika kwenye visima visivyopungua 200 vilivyo katika sehemu ya chini ya kilima hicho.

Watu 30 wanaotoka katika vijiji hivi vitatu vilivyoko karibu na eneo la dambo wakishirikiana na msaidizi wa kisheria walijaribu kuifanya serikali ya manispaa kusitisha shughuli za utupaji wa taka katika eneo hilo pamoja na kutafuta suluhu ya kudumu ya utupwaji taka katika maeneo ya vijijini.

Washirika wa jamii katika kesi hii ni kundi la watu 30 waliofanya kazi pamoja na msaidizi wa kisheria ili kusitisha utupaji wa taka katika eneo hilo. Watu walioathirika ni Familia 50 zinazoishi katika vijiji vinavyopakana na kilima hicho na familia 200 ndizo zinazoweza kuathirika ikiwa tatizo hili halitadhibitiwa na kusuluhishwa.

## UKUSANYAJI WA TAARIFA ZA JITIHADA ZILIZOFANYIKA

Matatizo mengi ya haki za mazingira wanayokumbana nayo wasaidizi wa kisheria ni matatizo ya kale yaliyodumu kwa miaka mingi. Na huenda katika miaka hii jamii iliyoathirika imefanya juhudi nyingi ili kuweza kujikwamua kwenye matatizo yanayowakabili. Jitihada hizi hujumuisha kwenda kwenye vyombo vya utawala, mkuu wa eneo na kufanya mazungumzo naye, kutafuta msaada kwa mwanasiasa wa eneo hilo, kuzifikishia kampuni malalamishi yao au kiwanda kinachosababisha matatizo hayo na katika hali mbaya zaidi kwenda kwa polisi. Katika baadhi ya maeneo ambayo watu walioathirika wamehamasishwa na wanahusika katika hatua ya pamoja, wanaweza kuwa na msaada wa mashirika yasiyokuwa ya kiserekali au mawakili, kwa ajili ya kufikisha madai yao, au utetezi wa ngazi ya juu. Hapana haja ya kusema kuwa wasaidizi wa kisheria wanapaswa kuzipa kipaumbele kesi ambazo hazikuweza kusuluhishwa na juhudi hizi na kuziacha zile kesi ambazo jitihada hizi zinakaribia kutatua matatizo hayo.

Nyaraka zinazozalishwa kutokana na jitihada zilizopita za watu walioathirika ni muhimu sana katika kumsaidia msaidizi wa kisheria kuelewa malalamiko makuu, ushahidi uliokusanywa mwanzoni, taasisi zilizohusishwa, mbinu zilizotumika na matokeo yaliyopatikana. Taarifa hizi humsaidia msaidizi wa kisheria kuamua ni njia ipi inayoweza kuleta suluhu. Humsaidia kutambua ni mbinu zipi zilizotumika mwanzoni na ni zipi zinazoweza na ni zipi zisizoweza kuleta suluhu kwa mda huo. Pia husaidia kuepuka kutorudia juhudi zile zile na ubadhirifu wa mali. Msaidizi anaweza kunufaika na kazi iliyokwihafanywa na atumie kwa ufanisi taarifa na nyaraka zilizozalishwa mwanzoni.

Msaidizi wa kisheria hupata taarifa hizi kwa kutembelea maeneo yalioathirika na kuzungumza na wadau waliofanya jitihada hapo mwanzoni.

### **KUITUNGA TAARIFA YA TATIZO**

Taarifa ya tatizo ni ubainisho wa chanzo cha tatizo kwa kutumia sentensi moja au mbili. Msaidizi wa kisheria hutunga taarifa ya tatizo ambayo kwa ufanisi na muhtasari huelezea athari maalum wanazozikabili wanajamii wa jamii athirika. Kwa usaidizi wa elimu ya kisheria aliyonayo msaidizi wa kisheria, huthibitisha uhusiano kati ya madhara haya na ukiukaji mmoja au zaidi wa sheria au kutokufuatwa kwa kanuni za kimazingira pamoja na kuthibitisha ni nani anayekiuka sheria na anayesababisha madhara.

Utunzi wa taarifa hii ya shida kwa maelezo ya bayana ya athari na mambo yanayohusu ukiukaji wa sheria, yanayohusishwa na taasisi maalum ambayo inaweza kuchukuliwa hatua za kitawala, ni muhimu sana katika kuendeleza kesi hiyo. Taarifa humwelekeza msaidizi wa kisheria pamoja na washirika wa jamii katika ukusanyaji wa ushahidi ufaao kudhihirisha tatizo, kukabili taasisi husika na kutafuta suluhisho bora zaidi.

Msaidizi wa kisheria wa haki za mazingira katika mji wa Kutch alishughulikia kesi ambayo taarifa ya tatizo ilikuwa "kiwanda kijacho kwa ajili ya kuhifadhi kemikali zenye madhara katika eneo la CRZ-NDZ na kampuni inayohusika inayahatarisha maisha na afya ya wakazi wa Port Mitha. " Taarifa hii ya shida inabainisha kwa pamoja aina ya mradi, eneo lake haramu na athari zake tarajiwa. Eneo la Udhubiti wa Pwani (CRZ) ni eneo lililotengwa katika pwani ya India ambako maendeleo yanaelekezwa. Eneo lililo marufuku kwa ajili ya Maendeleo (NDZ) ndani ya CRZ ni eneo ambalo ni haliruhusiwi kufanyiwa maendeleo ya aina yoyote. Taarifa hiyo inaonyesha eneo la mradi huu, eneo lililopigwa marufuku kisheria na jumuiya ambayo itaathirika zaidi na mradi huu.

**Wasaidizi wa kisheria wanaweza kuzipa kipaumbele kesi katika shughuli zao kwa kutumia mfumo wa 'CHILL factor' au seti ya vigezo vitano ambavyo ni muhimu ikiwa jitihada hizi zitazalisha mafanikio.**

## **WASHIRIKA WA JAMII NA WATEJA**

Kesi huwa na washirika wa jamii na wateja. Hawa kwa kawaida ni kundi la watu ambao kwa pamoja wameathiriwa na tatizo moja. Kikundi hiki kina nia ya kutatua tatizo kwa kushirikiana na msaidizi wa kisheria.

## **HISTORIA**

Kimsingi kesi nyingi zinazochaguliwa ni kesi ambazo jamii iliyoathirika yenyewe imejaribu kuzitafutia utatuzi ima kupitia mashirika yasiokuwa ya kiserekali, mahakama au njia nyingine yoyote. Kinyume cha hivi inaweza kuwa katika hali ya dharura, majanga, kesi ngumu au ya kipekee.

## **ATHARI**

Kesi ambazo zina athari kubwa ima katika idadi ya watu walioathiriwa au idadi ya watu wanaoweza kufaidika hupewa kipaumbele.

## **ENEO**

Kesi zinazochaguliwa ni zile zilizoko katika maeneo yaliyoko karibu na msaidizi wa kisheria au eneo lake. Hii ni kwa ajili ya kumwezesha aendelee kuwasiliana na jamii zilizoathirika kupitia ziara za mara kwa mara za eneo hilo na mikutano ya ufuatiliaji.

## **UHUSIANO WA KISHERIA**

Kesi zenye uhusiano bayana na sheria (kama vile yale yanayosababishwa na ukiukwaji, au kutofuatwa kwa sheria, kanuni za utawala au maagizo ya mahakama) katika kupata suluhu hutangulizwa. Zinapewa kipaumbele zaidi zile ambazo hazina vifungu vya sheria vyenye kusaidia moja kwa moja.

## 3.2 USAJILI WA KESI /UHIFADHI WA KUMBUKUMBU ZAKE

Usajili wa kila kesi anazozishughulikia msaidizi wa kisheria ni kipengele muhimu sana cha kazi yake. Kila kesi ina fomu maalum ya ufuatiliaji ambayo kwayo wasaidizi wa kisheria husajili kesi zao na hatua wanazozichukua. Maelezo ya hatua zilizochukuliwa na ishara ya ustahiki wa hatua hizi husajiliwa kwenye sajili mwishoni mwa fomu ya ufuatiliaji wa kesi. Fomu ya usajili wa kesi na sajili ya hatua hufanyiwa tajididi kila hatua inapochukuliwa ili kutafuta utatuzi wa kesi. Matokeo ya hatua hizo pia husajiliwa.

Kinadharia haipaswi kupita zaidi ya siku moja kati ya hatua kuchukuliwa na kusajiliwa kwake katika fomu ya usajili na sajili ya hatua. Usajili unapaswa kufanywa kutokea kesi inapoanza mpaka inakapotamatishwa. Kwa kuwa ni jambo muhimu katika kazi yao, wasaidizi wa kisheria wanapaswa kugawa muda wa kutosha katika saa zao za kazi kwa ajili ya shughuli hii.

### FOMU YA UFUATILIAJI WA KESI

Fomu ya ufuatiliaji wa kesi husaidia kurekodi taarifa kuhusu makundi yaliyoathirika, maelezo juu ya tatizo, washirika wa jamii au kundi la wateja. Taarifa juu ya yale yaliyofanyika katika kesi mpaka kufikia sasa au hatua zilizochukuliwa na wasaidizi wa kisheria na washirika wa jamii au wateja kwa ajili ya kutafuta suluhu. Fomu hii pia inarekodi jinsi vitendo hivi vinavyochukuliwa na mashirika yanayohusika na mipango ya ufuatiliaji.

### FOMU YA UFUATILIAJI WA KESI HUTUMIKA KUTEKELEZA MAJUKUMU YAFWATAYO:

1. Ikiwa itajazwa ipasavyo, fomu ya ufuatiliaji wa kesi itawezesha mchakato wa hatua kwa hatua wa kuzichagua na kuzitatua kesi.
2. Huwapa wasaidizi wa kisheria masharti ya mwanzo ya uchaguzi wa njia zinazopaswa kufuatwa au hatua zinazofaa kuchukuliwa ili kutatua kesi.
3. Wakati wa kufunga kesi, fomu ya ufuatiliaji wa kesi humsaidia msaidizi wa kisheria kutafakari kuhusu matendo yake na suluhisho lake.
4. Fomu ya ufuatiliaji wa kesi ndio msingi wa tathmini ya utendakazi wa wasaidizi wa kisheria na kuendelea kujifunza jinsi ya kushughulikia kesi hizi vizuri zaidi.



5. Ina bahari ya taarifa zinazohusiana na kesi ambazo husaidia kujenga ushahidi wa aina mbalimbali za ujumbe wa sera zinazohusiana na sheria, utekelezaji wake, matokeo yake, pamoja na athari zake kwenye jamii na suluhu wanazozihitajia zaidi.

Fomu ya ufuatiliaji wa kesi ni waraka unaokusanya maelezo yote muhimu ya uchaguzi na utatuzi wa kesi. Aina moja ya fomu kamili ya ufuatiliaji wa kesi inaweza kupakuliwa kutoka <https://namati.org/resources/case-form-environmental-justice-india/>. Fomu hii inaweza kurekebisha kulingana na mazingira yako ya kazi na aina ya kesi.

## SAJILI YA HATUA YA MSAIDIZI WA KISHERIA

Msaidizi wa kisheria hujaza sajili ya hatua za kesi kila panapofanyika jambo kwa ajili ya kesi hiyo. Ni vyema zaidi ikiwa sajili itajazwa kwa kina iwezekanavyo na kwa mpangilio wa nyakati (kitarehe). Hatua zinazopaswa kusajiliwa hujumuisha ukusanyaji wa nyaraka, mkutano na afisa au kamati, kuwasilisha maombi chini ya sheria ya haki ya kupata habari (RTI). (Sheria zinazoongoza ufikiaji wa habari za serikali zinapatikana katika nchi tofauti tofauti na zinaweza kutofautiana katika upeo na anwani. Sheria ya ufikiaji wa habari nchini India inajulikana kama Sheria ya Haki ya kupata Habari, 2005). Pamoja na usajili wa hatua zilizochukuliwa, kopi za nyaraka kama vile kumbukumbu za mikutano, maombi ya RTI na majibu yaliopokelewa zinapaswa kuambatanishwa ili kuhakikisha kuwa ushahidi wote kuhusu hatua zilizochukuliwa katika kesi zinapatikana katika sehemu moja kwa ajili ya rejea wakati wowote ule.

## FAILI ZA KESI

Msaidizi wa kisheria huandaa faili za kesi. Kila kesi huwa na faili yake ya kuhifadhi fomu ya ufuatiliaji wa kesi, sajili ya hatua, ushahidi wote wa maandishi ya hatua zilizochukuliwa na nyaraka nyinginezo zinazohusiana na kesi hiyo. Faili ya kesi ni muhimu sana katika kuisoma kesi inavyoendelea na kuelewa juhudi zilizofanywa kwa ajili ya kesi hiyo.

- Katika kesi ambazo taarifa ni nyeti na pana hatari kubwa ya kuvumbuka majina au maelezo mengine, hatua zinaweza kuchukuliwa ili kuficha habari au kutotambulisha fomu ya kesi.
- Ikiwa kuna taarifa yoyote ambayo haikutolewa katika fomu ya ufuatiliaji wa kesi, msaidizi wa kisheria anaweza kuambatanisha karatasi nyingine na kuandika taarifa hiyo kwa kina.
- Msaidizi wa kisheria anapaswa kukusanya taarifa nyingi iwezekanavyo kwa kupitia nyaraka husika kama maombi ya zamani na malalamiko yaliyowasilishwa na jamii athirika, ripoti za gazeti kuhusu kesi au suala, ushahidi wa idhini, taarifa ya kufukuzwa au kutopewa idhini na maagizo ya mahakama. Ni bora kufanya nakala za nyaraka hizi zote na kurudisha nyaraka asili kwa mmiliki. Nakala za nyaraka hizi zinaweza kuhifadhiwa pamoja na fomu ya ufuatiliaji wa kesi.
- Swali au safu yeyote ile katika fomu ya ufuatiliaji wa kesi haipaswi kuwachwa bila kujibiwa. Ikiwa sio muhimu, ni vyema kuashiria badala ya kuiacha bila jibu. Ikiwa haiwezi kujibiwa, ni vizuri kudhukuru "sina uhakika" au "haijulikani".

## UCHAMBUZI WA KESI NA HATUA

Kupitia uchunguzi na kukusanya habari zinazofaa, msaidizi wa kisheria huendeleza uelewaji wa kimakusudi wa kesi hiyo. Inaweza kuhusisha kufanya ziara nyingi kwenye eneo la tatizo, kuzungumza na jamii nyingine au watu binafsi ambao wanaweza kujua hali au maelezo ya tatizo hilo, kupitia kusoma magazeti na ripoti za televisheni na kusoma sheria na sera husika.

Katika baadhi ya kesi, pamoja na maelezo zaidi kupatikana katika hatua hii, taarifa ya tatizo inaweza kuhitaji kupitiwa upya. Mapitio na marekebisho ya taarifa ya tatizo kulingana na taarifa mpya ni mazoezi mazuri na kwa namna yoyote haiashirii kufeli kwa wasaidizi wa kisheria au washirika / wateja wa jamii. Kulingana na habari zote zilizokusanywa, msaidizi wa kijamii huendeleza mikakati na kutambua taasisi ambazo zitahitajika kukabiliwa kwa ajili ya kufikia suluhu katika kesi hiyo.

Mwendelezo wa kesi ya msaidizi wa kisheria iliyotajwa kwenye ukurasa wa 19, alipohoji, aligundua kuwa ujenzi wa kiwanda cha kuhifadhi uliokuwa ukiendelezwa katika eneo la CRZ ndio uliokuwa ukiwaathiri watu wa eneo lile. Katika ziara zake za eneo lile aligundua kwamba kulikuwa na shule karibu na kiwanda hicho na kwa hivyo ikawa ni hatari kwa maisha ya watoto waendao shule pamoja na Wakazi wa Port Mitha. Hii iliongeza athari maradufu. Alipata kutambua kwamba wenyeji walikuwa wamefikisha malalamishi yao kwa mkuu wa Wilaya katika siku za nyuma.

Upenyu mmoja muhimu katika kesi hii ulipatikana kupitia kukusanya taarifa ya mradi huo. Wakati msaidizi wa kisheria alipopitia kibali cha mazingira-barua iliyotolewa kwa ajili ya kuidhinisha mradi huo, aligundua kuwa eneo la mradi huo uliotajwa katika maombi ya mradi na kibali cha kuidhinisha yaliyofuatia, ilikuwa tofauti na eneo ambalo mradi huo ulikuwa unaendelezwa. Kwa sababu hiyo, kesi haikuwa tu kuhusu ukiukwaji wa CRZ, bali pia maelezo mabaya katika msingi wa kibali cha mazingira kilichoidhinisha mradi huo.

Wasaidizi wa kisheria hutumia mbinu nyingi kutatua kesi na wanaweza kutumia mbinu moja na zaidi katika kesi moja. Mikakati hii inahusisha ujuzi wa ukweli, arifa, maagizo ya serikali na hukumu / maagizo ya mahakama ambayo yanaweza kuwa umuhimu kwa kesi hiyo. Wasaidizi wa kisheria hupewa mafunzo kuwashauri washirika / wateja wa jamii, kuhusu taratibu za kisheria na hiari zilizopo katika kushughulikia tatizo lao, kulingana na hali ya kesi hiyo. Msaidizi wa kisheria hujadiliana na washirika / wateja wa jamii kuhusu sheria zinazohusika na kesi hiyo, taasisi ambazo wanaweza kuwasiliana nazo na njia za kutatua tatizo.

Kulingana na majadiliano haya, kwa pamoja wanaamua mpango wa utekelezaji utakaowapelekea kupata natija ya kesi hiyo itakayoridhiwa na wadau wote. Mpango huu wa utekelezaji unajumuisha mchanganyiko wa mikakati kadha ya ziada inayoelezwa katika sehemu hii.

## KUJENGA UELEWA JUU YA SHERIA

Mafunzo ya kisheria yana umuhimu sana katika kutambua na kushughulikia sababu za misingi ya matatizo ya haki pamoja na kuwezesha ushiriki uliokuwa na uelewa kutoka kwa jamii iliyoathirika katika kutafuta suluhu. Kujenga ujuzi wa jamii katika sheria muhimu ambazo ima zina malengo ya kuzuia au kurekebisha ukosefu wa haki ni mhimili wa uwezeshaji wa kisheria. Kwa mfano, wasaidizi wa kisheria katika eneo la Uttara Kannada, Karnataka (India) walikabiliwa na watu wengi kutoka katika jamii ya wavuvi. Waliwaomba msaada wasaidizi wa kisheria katika kupata kibali cha ujenzi wa nyumba zao kwenye ardhi za pwani. Katika kesi tano mpaka sita za kwanza, wasaidizi wa kisheria waliwasaidia washirika /wateja wa jamii katika kuwasilisha maombi na kupata kibali cha CRZ kinachohitajika. Baada ya kutambua kwamba wengi katika jamii wanakabiliwa au wanaweza kukabiliana na tatizo, timu iliamua kuongeza uelewa wao wa maswala ya kisheria. Wasaidizi wa kisheria waligawanya nyenzo za kusoma ili kuiwezesha jamii ya wavuvi kufahamu utaratibu wa kupata kibali cha CRZ chenye kuruhusu ujenzi wa nyumba. Katika kipindi hiki, ambapo uelewa wa kisheria kuhusu taratibu hizi ulipofanywa, wasaidizi wa kisheria hawakuwa na haja ya kuchukua kesi nyingine ya kibali cha idhini. Badala yake, waliwashauri washirika au wateja wapya kupitia simu na kuwaelekeza kwenye nyaraka zilizochapishwa. Wasaidizi wa kisheria pia waliongozana na wateja / washirika wa jamii katika ofisi za CRZ pale tu ambapo kesi zao ziliambatana na matatizo mengine.

## UKUSANYAJI WA TAARIFA NA UANDAAJI WA USHAHIDI

Mojawapo ya kazi muhimu kwa wanasheria wanaohusika na kesi ni kukusanya taarifa na kuandaa ushahidi. Msaidizi wa kisheria na washirika wa jamii watachukuliwa kwa uzito na taasisi za serikali, waliokiuka sheria, vyombo vya habari au jamii ikiwa wana taarifa za kina juu ya kesi na ushahidi unaothibitisha ukiukwaji / ukosefu wa utekelezaji. Wanaweza kukusanya taarifa na ushahidi kwa njia ya picha, ramani, Mfumo wa **Global Positioning System** (GPS), mizunguko ya serikali, ripoti za gazeti / televisheni, na nyaraka / tafiti / ripoti za kitaaluma / kiserekali. Ushahidi uliokusanywa unapaswa kuwa na uwezo wa kuthibitisha kuwa tatizo linasababishwa na kutofuata au kukiuka sheria fulani. Uhusiano baina ya tatizo na athari unapaswa kudhihirishwa. Njia ya tajriba ni njia ambayo

ushahidi wa wazi unaweza kujengwa ili kuyapa nguvu malalamiko ya haki za mazingira.

Katika baadhi ya kesi ambapo hakuna dalili za ukiukwaji au viwango vya kisheria ambavyo vinaweza kutumika kuonyesha ubaya wa tatizo, ushahidi wa madhara au uharibifu unapaswa kuwasilishwa kwa maelezo mengi ya uhakika kadri iwezekanavyo, ili malalamiko yaweze kusajiliwa na taasisi husika

## VIKAO VYA KUSHAURIANA

Msaidizi wa kisheria hazifanyii kazi jamii zilizoathirika bali hufanya kazi pamoja nao, kwani lengo lake sio tu kuwasaidia kupata suluhu ya matatizo yao, bali pia kuwawezesha kujifunza sheria na kupata ujuzi wa kutatua matatizo katika jamii. Mafunzo haya yanaweza kupatikana pindi tu watakaposhirikiana katika kazi hiyo. Kwa msingi huu kila hatua katika kesi hiyo inajadiliwa katika michakato ya ushauri, hivi kwamba mazungumzo hayo husababisha kufikia maamuzi ya jinsi ya kuendeleza kesi hiyo.

Ili kufikia maamuzi yenye ufanisi na yenye busara, msaidizi wa kisheria huwapatia washirika wa jamii na vikundi vya wateja taarifa zote muhimu na za asasi zinazohusiana na kesi, taarifa zote mpya alizoweza kupata na mbinu zenye uwezo wa kufika kwenye suluhu mbalimbali. Kikundi cha wateja au washirika wa jamii hupitia kwa makini taarifa ziliyowasilishwa na kujadili faida na hasara za vitendo mbalimbali. Majadiliano haya hufanyika sehemu huru, kwa mfumo unaoruhusu ushiriki wa aghalabu ya wanachama walioathiriwa na tatizo hilo, ikiwa sio wote. Mijadala na hoja zilizofikiriwa vizuri huhimizwa zaidi kuliko kusema mtu mmoja, amri au mihadhara. Majadiliano haya ni muhimu katika kukuza ujuzi wa jamii pamoja na uwezo wao wa kujadili matatizo, ufumbuzi au suluhu unaoweza kupatikana na gharama na faida za hiari zilizopo. Kupitia majadiliano haya, wasaidizi wa kisheria huonyesha jinsi demokrasia ya ushauri au ya ushirikishwaji hufanya kazi.

## KUKABILI VYOMBO VYA DOLA NA TAASISI

Wasaidizi wa kisheria husaidia wateja wao au washirika wa jamii katika kuzifikia taasisi kama vile Idara ya Mazingira, Ofisi ya Mapato, Ofisi ya afisa wa wilaya au Idara ya Uvuvi. Msaada huu unaweza kuwa wa kutafuta maeneo ya ofisi, muda wa kazi za ofisi hizi au jinsi ya kuwasiliana nazo. Inaweza pia kuhusisha uandishi wa barua, usajili wa malalamiko, uwasilishaji wa maombi ya RTI, kutembelea ofisi na kupiga simu. Kadri wakati unavyozidi kwenda na ujuzi na elimu kukua, haja ya msaada wa aina hii inaweza kupunguzwa, na maelekezo madogo tu kutoa maelezo ya mwasiliani inaweza kutimiza wajibu. Kwa ujumla, azimio linapaswa kujaribiwa (ikiwa halijajaribiwa tayari) kwenye taasisi iliyoko karibu zaidi. Kwa mfano, serekali ya ngazi za mitaa kama vile halmashauri ya kijiji na manispaa inapaswa kujaribiwa kwanza ikifuatiwa na jimbo, wilaya kisha ngazi ya kitaifa. Hata hivyo, wakati mwingine inaweza kuwa muhimu zaidi kuwasiliana na taasisi za juu, kulingana na athari na upeo wa tatizo au kwa sababu fulani za kimkakati.

Utatuzi unaweza kufikiwa hata kwa kupitia taasisi au sheria ambazo huenda hazina uhusiano mubashara na tatizo au suluhu yake. Kwa mfano, katika kesi ya kuwatafutia bima wavuvi wa jamii ya samaki wenye koa mbili (kama chaza), fauka ya Idara ya Uvuvi wa Nchi, idara zinazohusika na rasilimali watu, wachache na maendeleo ya watoto na wanawake zilikabiliwa. Vile vile, katika kesi ya kukabiliwa na athari za bomba, sheria maalum ya umiliki wa ardhi inayohusiana na mabomba ilianzishwa.

## KUTAMBUA TAASISI WASHIRIKA

Katika hatua za mwanzo za utatuzi wa kesi ni muhimu kutambua taasisi ambazo zinaweza kusaidia katika utatuzi wa kesi hiyo. Taasisi hizi ni tofauti na zile ambazo huwajibika moja kwa moja kwa kusababisha au kushughulika na tatizo. Lakini, taasisi washirika zinaweza kuwa ni taasisi zenye kuwajibika katika ustawi wa jamii fulani au kikundi cha watu (k.m., Idara ya Uvuvi, Idara ya Wanawake na Maendeleo ya Watoto, au Wizara ya Mambo ya Kimbari.). Baadhi ya wakati taasisi zinaweza kuhusishwa ikiwa kesi ina athari katika maeneo yanayofungamana na mamlaka yake.

Kwa mfano, manispaa kuweka dampo kinyume cha sheria kwenye ardhi ya misitu / pwani, licha ya kusababisha usumbufu kwa wakaazi wa vijiji vya karibu, pia itakuwa ni tatizo kwa Idara ya Misitu au Mamlaka ya Usimamizi wa Eneo la Pwani ambayo eneo la dumpo haramu iko chini ya mamlaka yake. Taasisi hizo zinaweza kufanya kazi kama washirika kwenye kesi hiyo na kusaidia katika kupata utatuzi wa haraka na rahisi.

Licha ya kuwa taasisi ambazo zimetumika katika kazi iliyofanyika India ni hizi zifuatazo, kunazo taasisi nyingine nyingi ambazo zinaweza kutumiwa na wasaidizi wa kisheria.

1. PANCHAYAT
2. MAMLATDAR (AFISA MWENYE KUKUSANYA MAPATO YA ARDHI KATIKA SEREKALI YA MITAA)
3. AFISA WA WILAYA
4. KAMATI YA PWANI KATIKA NGAZI YA WILAYA
5. IDARA YA MISITU
6. IDARA YA UVUVI
7. BODI YA UDHIBITI UCHAFUZI WA MAZINGIRA YA KIKANDA NA KITAIFA
8. MAMLAKA YA USIMAMIZI WA ENEO LA PWANI YA KIKANDA NA KITAIFA
9. WIZARA YA MAZINGIRA , MISITU NA MABADILIKO YA TABIANCHI

## **UANDISHI WA MAOMBI / BARUA YA MALALAMIKO**

Hatua nyingine muhimu ni uandishi wa maombi /barua pamoja na wateja /washirika wa jamii, hatua hii inaweza kuchukuliwa kama utangulizi wa kuzikabili taasisi. Mwanzoni huenda ikahitajia juhudi nyingi kutoka kwa wasaidizi wa kisheria lakini pindi wateja na washirika wa jamii watakapo jifunza ujuzi huo, wasaidizi wa kisheria watahitajia tu kuwapa ushauri juu ya maudhui au maelezo ya kisheria yenye kuunda msingi barua hiyo. Katika eneo la Uttara Kannada, kwa msaada wa msaidizi wa kisheria, wakazi wa kijiji waliwasilisha ombi kwa manispaa kuhusiana na utupwaji wa taka taka kwenye kilima kilicho karibu. Dampo hili lilichafua maeneo ya karibu na vyanzo vya maji na kusababisha hatari ya kuzuka kwa ugonjwa.

Barua zinazoandikwa ili kutatua kesi au matatizo yanayoathiri jamii aghalabu hushamili taarifa ya tatizo, maelezo juu ya hali na historia ya tatizo na ya wale walioathirika nalo. Pia hujumlisha ushahidi uliozalishwa au uliokusanywa ili kuthibitisha uchunguzi huu. Hatimaye, inaweza pia kujumuisha maelezo ya hatua zinazotarajiwa kutoka kwa taasisi inayohusika ili kutatua tatizo.

*Katika hali nyingi, msaidizi wa kisheria na wateja au washirika wa jamii wanaweza kuamua kufuatilia kesi ili kuthibitisha uwepo wa tatizo au kuzifanya taasisi kutambua uwepo wa tatizo kama hatua ya kwanza, na ni baada ya hapo tu ndipo hufwata mapendekezo, matakwa au suluhu katika hatua za baadaye za kesi hiyo. Tazama mfano wa barua ya malalamiko katika kiambatisho cha 2.*

## **KUTOA TAARIFA KWA VYOMBO VYA HABARI VYA NDANI**

Wasaidizi wa kisheria wanaweza kuripoti kesi za ukiukwaji na madhara yanayohusiana nayo kwa vyombo vya habari. Hata hivyo, uamuzi wa kuchukua hatua hii unapaswa kuchukuliwa kulingana na muktadha ulivyo. Wakati mwingine, kuripoti kwa vyombo vya habari mapema huenda kukaghadhabisha au kuzivunja moyo idara husika na kuzifanya ziwe na uhasimu. Katika hali nyingine, ni muhimu kutumia vyombo vya habari ili kutia shinikizo kwenye taasisi inayohusika kwa niaba ya watu walioathirika na kusababisha utatuzi bora na wa haraka zaidi. Kuwasiliana na vyombo vya habari kuna umuhimu ikiwa vitaangazia kuendeleza tahadhari juu ya tatizo badala ya kuangazia suala hilo kwa wakati mmoja tu. Wasaidizi wa kisheria pia wako katika nafasi nzuri sana kuandika juu ya kesi zao katika vyombo vya habari.

## **UPATANISHI**

Wasaidizi wa kisheria wanaweza kusaidia vikundi viwili au zaidi ambavyo havikubaliani au vyenye migogoro kupata suluhu. Upatanishi ni tofauti na mkakati wa mazungumzo au uwakilishi. Kwani wakati wa kupatanisha, mpatanishi haegemei upande wowote ule, ila anajaribu kutoa suluhisho la haki na la usawa kwa vyama vyote, Katika majadiliano au uwakilishi, mtu huwa tayari amechagua upande alioko na hupendekeza suluhisho kwa chama kingine kwa niaba ya kikundi alichochaguliwa. Upatanishi unaweza kuwa ni njia rahisi na ya haraka ya kupata utatuzi ikiwa kikundi kinachosababisha madhara hayo kiko tayari kwa utatuzi wa jambo hilo. Upatanishi pia unatoa fursa ya dhana njema kwa kundi hilo na fursa ya kurejesha au kurekebisha hali au tatizo. Katika eneo la Uttara ,Kannada ujenzi wa sehemu ya ufugaji wa kuku ulizuia mkondo wa maji . Hii ilikuwa kinyume cha



sheria ya CRZ na ujenzi ulizuia kuingia kwa maji katika mashamba yaliokuwa karibu. Msaidizi wa kisheria aliweza kuweka mkutano baina ya mmiliki wa ujenzi huo na wakulima ambao mashamba yao yalikuwa yameathirika. Mmiliki wa ujenzi huo hakuwa anatarajia kuwa wakulima wangekuwa na malalamiko juu ya jambo hilo. Alipogundua kuwa wakulima walikuwa wanapanga kufikisha malalamiko yao katika ofisi za CRZ, alikubali kubomoa jengo hilo na kusafisha mkondo huo.

Katika kesi ngumu au nzito, msaidizi wa kisheria anaweza kupeleka kesi kwa wakili ambaye hutumia mahakama kutafuta suluhisho. Kunazo mbinu nyingi ambazo wasaidizi wa kisheria hutumia kulingana na ubunifu wao na muktadha unavyoruhusu.

- Kuelewa kikamilifu tatizo au kiwango cha athari, ni mambo gani yaliyojaribiwa tayari ili kutatua na sababu za kufeli kwake ni sharti asasi katika kupanga hatua kwa kila kesi.
- Wasaidizi wa kisheria wanapaswa kuhakikisha kuwa hatua za utekelezaji (na mabadiliko yoyote wakati wa utekelezaji) unachukuliwa baada kujadiliana na wateja au washirika wa jamii
- Inashauriwa kuchanganya mikakati au kujaribu mikakati mingi kwa wakati mmoja badala ya kutegemea mkakati mmoja tu kufikia natija. Hata hivyo, wakati mwingine hali ya kisiasa na utawala inaweza kuwa kinyume na hivyo.
- Kwa kadri iwezekanavyo, mawasiliano na taasisi yanapaswa kufanyika kwa ushiriki kamili wa wateja / washirika wa jamii. Kwa mfano, uandishi wa barua / maombi kunapaswa kujadiliwa nao kabla ya kukamilisha na inapaswa kutumwa nao, mawasiliano ya simu yanapaswa kufanywa mbele yao, na hatua kwa hatua wanajamii wanapaswa kupokezwa ziara zote na simu zinazohusiana na kesi hiyo.
- Mpango wa utekelezaji unapaswa kuwa rahisi na nyepesi ; mikakati ambayo itawaweka washauri, wateja, washirika wa jamii na wenzao katika hatari inapaswa kuepukwa.
- Ushiriki wa washirika wa jamii au mteja katika kila hatua ya kutatua tatizo ni wajibu.

### 3.4 KUTOA RIPOTI YA KESI

Kwa kusudi la kuripoti kwa usahihi kesi yoyote ile katika jukwaa au mkutano wowote, ni muhimu ikiwa maandalizi ya maelezo ya kesi yatakuwa kwa msingi wa nukta zifuatazo. Haya ndio Maswali Yanayoulizwa mara kwa mara wasaidizi wa kisheria na mtu yeyote anayevutiwa na kesi zao au mbinu zao kama vile viongozi wa serikali, wasaidizi wa kazi zao au vyombo vya habari.

#### MISINGI

1. Je kesi inashughulikia utatuzi wa tatizo gani? Ni nani aliyethirika na tatizo na kwa njia gani?
2. Nani aliyetambulisha kesi hii? wateja ni kina nani katika kesi hii? wanaume ni wangapi kati yao, wangapi kati yao ni wanawake ?
3. Je, ni nani mkosaji (serikali / mkandarasi / mamlaka ya mradi / mtu binafsi / bado haijulikani )? Ni sheria gani / vifungu / maagizo ya mahakama yanavunjwa?
4. Kwa nini kesi hii ni muhimu? Au, ikiwa kesi hii imetatuliwa, ni watu wangapi watakaofaidika? Wanaume wangapi, ni wanawake ngapi (ni sawa kukisia idadi)? Je! Watapata faida gani (k.m., hewa safi, uwakilishi katika kufanya maamuzi, upatikanaji wa nafasi za umma kama ufukwe wa bahari, faida katika njia kujipatia maisha, nk)? Tafadhali eleza kwa uwazi iwezekanavyo, pamoja na kutoa ushahidi.

#### HISTORIA

5. Ni hatua gani zilizochukuliwa na wengine / wateja mwanzoni ili kutatua tatizo?
6. Ni kwanini hawakuweza kutatua tatizo hili ?

#### SULUHISHO

7. Ni suluhu gani inayotafutwa katika kesi hii ?
8. Ni maafisa / idara zipi ulizozikabili ili kutafuta utatuzi ? Tafadhali taja orodha kamili, majibu yao na muda waliochukua kutoa majibu.

9. Miongoni mwa maafisa / idara zilizokabiliwa, je unafikiria ni nani anayehusika moja kwa moja na utatuzi uliotafuta?

## MBINU

10. Je ni ushahidi wa aina gani uliokusanya kwa ajili ya kuthibisha kesi hiyo? Tafadhali orodhesha kwa ubainifu (k.m., picha za dampo iliyotota kwa muda wa siku tatu mtawalia, makala ya gazeti kuhusu malalamiko ya wenyeji juu ya utupwaji wa taka, ramani ya Google na uratibu wa maeneo ya dampo na mipaka ya mbuga ya kitaifa inayothibitisha kuwa utupwaji wa taka unafanyika ndani ya mbuga).
11. Uliwasilianaje na maafisa / idara (k.m., barua / maombi ya RTI / kupiga simu / kwenda mwenyewe)? Uliwasiliana mara ngapi kwa njia hizi katika kesi hii? Ni wateja wangapi walioungana na wewe katika michakato hii?
12. Je, ni mbinu gani nyingine ulizoitumia? Tafadhali bainisha kwa uwazi (k.m., kutoa taarifa kwa vyombo vya habari, mkutano wa jamii / malalamishi ya jamii / nyingine).
13. Ni jambo gani lililosababisha ufanikiwe kutatua kesi (k.m. ushahidi mzuri, uhusiano bayana wa kisheria, maafisa wa wasikivu, nguvu za jamii, nk)?

## FAIDA

14. Je ulijifunza nini katika kesi hii ?
15. Ikiwa tatizo hili litatokea tena, je wateja au washirika wa jamii wataweza kutatua tatizo peke yao? Kwa nini / kwa nini wasiweze ?

## **KUANZISHA MPANGO WA WAS Aidizi wa Kisheria KUPITIA UWEZESHaji wa Kisheria**

Shirika lolote linalojitokeza kwa lengo la kuleta haki kwa jamii zinazoathirika na matatizo ya kijamii na kiuchumi na madhara ya mazingira, na kupunguzwa na taratibu za kufanya maamuzi rasmi linaweza kuanzisha mpango kwa kutumia wasaidizi wa sheria au watetezi wa kisheria wa kijamii.

Utekelezaji wa mpango wa kisheria kwa uchache, unahitaji uteuzi makini, mafunzo, msaada unaoendelea na tathmini ya timu ya wanasheria wa kijamii. Masuala haya yanayohusiana na mpango huu yanapaswa kuendelezwa na kufanyiwa urekebishaji kwa kuzingatia mabadiliko ya muktadha wa kisiasa na kisheria ambapo wasaidizi wakisheria hufanyia kazi. Kwa hivyo, ni muhimu kutambua haya kama vipengele vinavyoendelea kujenga mfumo bora wa kisheria badala ya kuwaweka pamoja kama 'mfano'.

**Mafanikio ya mradi wa kisheria hutegemea timu yake ya wasaidizi wa kisheria.**

**Wanasheria waliochaguliwa kwa uangalifu na waliobobea husaidia kujenga uaminifu kati ya watu walioathirika na kuendeleza uhusiano mzuri na wao ili kutekeleza kazi ya pamoja.**

**Wanasheria hutumia ustadi wao wa kufundisha ili kuiwezesha jamii na kuwasiliana na ulimwengu mpana kuhusu matatizo ambayo jumuiya inakabiliana nayo na jinsi gani yanavyoweza kutatuliwa. Wao ni watu wanaojituma walio na sifa za uongozi, walio na heshima kwa wote na daima wana njaa ya kujifunza. Hawazifanyii kazi jamii zao pekee, bali pia husimama kama watu wenye maoni ya umma dhidi ya udhalimu.**

Wale wanaojitolea huwa ni muhimu katika jitihada za uwezeshaji wa kisheria, lakini aina fulani ya fidia ni muhimu kwa wasaidizi wa sheria. Ni vigumu na si sawa kimantiki kuwataka watu kufanya kazi ngumu ya usaidizi wa kisheria wa haki za mazingira bila ya kuwalipa gharama zao na baadhi ya fidia ya wakati wao.

**Hatua zifuatazo zinaweza kuwa sehemu ya mchakato wa uteuzi wa wasaidizi wa sheria**

## TANGAZO LA AJIRA

Tangazo la kutaja ujuzi na sifa zinazohitajika, maneno ya kumbukumbu, muda wa ajira na maelezo mengine yatahitaji kutayarishwa. Tangazo linaweza kusambazwa kwa mapana katika vyuo vikuu, idara za kazi za kijamii, sheria na sayansi ya kijamii. Njia nyengine za kuweza kuhakikisha ujumbe umewafikia wahusika ni kusambaza vipeperushi katika vyuo vikuu, kuzungumza na wanafunzi wa chuo kikuu na kuwauliza wasaidizi wa kisiasa waliopo ili kueneza habari hizo. Wagombea watakaovutiwa watatakiwa kuwasilisha wasifu wao, barua ambata na kumbukumbu.

## KUORODHESHA

Ili kuorodhesha wanaowania, maombi yanaweza kupimwa kwa msingi wa uzoefu wa mgombeaji, vibali vya kielimu, uwezo wa uandishi (uliotathminiwa kupitia barua ambata), mahali, kumbukumbu na maslahi kazi.

## MAJARIBIO NA MAHOJIANO

Wagombeaji waliochaguliwa wanaweza kuitwa kwa ajili ya majaribio. Katika duru ya kwanza, kunaweza kuwa na jaribio la maandishi ambapo watatakikana kutayarisha ombi la RTI na labda waandike insha kuhusu hali ya haki ya mazingira katika eneo lao. Huku wakiandika kuhusiana na hali hiyo ya wasiwasi, wanaweza kupewa agizo kwamba waandae taarifa ya tatizo, na watambue sheria ambayo kupitia kwayo suluhisho linaweza kutafutwa na utatuzi husika ukapatikana. Katika jaribio liliondikwa wanaweza kuagizwa waandae barua ya malalamishi kwa idara husika ya serikali kuhusu shida inayoathiri wakazi katika eneo lao. Ombi la RTI, barua na insha vinaweza kutathminiwa kwa mantiki na hoja, lugha na bayana ya kujieleza.

Duru ya pili inaweza kuwa maswali na majibu ya hapo kwa hapo. Hii inaweza kujumuisha majadiliano ya kikundi na mahojiano. Hii ni fursa kwa wanaowania kuzingatia ujasiri wao. Yote haya yakishatimia yatasaidia kufikia uteuzi wa mwisho. Utaratibu wa uteuzi kuanzia siku ya tangazo la ajira inaweza kuchukua hadi siku 45.

### **TANGAZO LA AJIRA**

Tangazo la kutaja ujuzi na sifa zinazohitajika, maneno ya kumbukumbu, muda wa ajira na maelezo mengine yatahitaji kutayarishwa. Tangazo linaweza kusambazwa kwa mapana katika vyuo vikuu, idara za kazi za kijamii, sheria na sayansi ya kijamii. Njia nyengine za kuweza kuhakikisha ujumbe umewafikia wahusika ni kusambaza vipeperushi katika vyuo vikuu, kuzungumza na wanafunzi wa chuo kikuu na kuwauliza wasaidizi wa kisiasa waliopo ili kueneza habari hizo. Wagombea watakaovutiwa watatakiwa kuwasilisha wasifu wao, barua ambata na kumbukumbu.

### **KUORODHESHA**

Ili kuorodhesha wanaowania, maombi yanaweza kupimwa kwa msingi wa uzoefu wa mgombeaji, vibali vya kielimu, uwezo wa uandishi (uliotathminiwa kupitia barua ambata), mahali, kumbukumbu na maslahi kazi.

### **MAJARIBIO NA MAHOJIANO**

Wagombeaji waliochaguliwa wanaweza kuitwa kwa ajili ya majaribio. Katika duru ya kwanza, kunaweza kuwa na jaribio la maandishi ambapo watatakikana kutayarisha ombi la RTI na labda waandike insha kuhusu hali ya haki ya mazingira katika eneo lao. Huku wakiandika kuhusiana na hali hiyo ya wasiwasi, wanaweza kupewa agizo kwamba waandae taarifa ya tatizo, na watambue sheria ambayo kupitia kwayo suluhisho linaweza kutafutwa na utatuzi husika ukapatikana. Katika jaribio liliondikwa wanaweza kuagizwa waandae barua ya malalamishi kwa idara husika ya serikali kuhusu shida inayoathiri wakazi katika eneo lao. Ombi la RTI, barua na insha vinaweza kutathminiwa kwa mantiki na hoja, lugha na bayana ya kujieleza.

Duru ya pili inaweza kuwa maswali na majibu ya hapo kwa hapo. Hii inaweza kujumuisha majadiliano ya kikundi na mahojiano. Hii ni fursa kwa wanaowania kuzingatia ujasiri

wao. Yote haya yakishatimia yatasaidia kufikia uteuzi wa mwisho. Utaratibu wa uteuzi kuanzia siku ya tangazo la ajira inaweza kuchukua hadi siku 45.

## MAFUNZO

Wagombea, baada ya uteuzi, wanapaswa kufundishwa kuhusu njia za kisheria. Kipindi cha mafunzo ya awali kinaweza kujumuisha mfululizo wa vikao vya darasani ambavyo vinahusisha mihadhara, hotuba na mazoezi. Kipindi cha mafunzo kinaweza pia kujumuisha kujifunza kazini. Wasaidizi wapya wa kisheria wanaweza kuongozana na wakuu wa sheria wakati wanatembelea ofisi za serikali, wakutane na wateja wao na washirika wa jamii na kuwasaidia katika kutatua kesi zao zinazoendelea. Mafunzo haya ya kazini yanaweza kuchukua hadi siku 90, na baada ya hapo wasaidizi wapya wa kisheria wanaweza kufungua kesi zao.

Vilevile, wasaidizi wa kisheria wanaweza kualikwa kwenye mpango mpya wa kurejesha angalau mara moja kwa mwaka ili kuboresha ujuzi wao wa sheria, kujadili matukio na mbinu za kazi, kujenga uwezo katika uhamasishaji wa jamii, kutumia zana za kukusanya ushahidi au kuendeleza ufahamu mkubwa wa mada maalum za mazingira. Mazoezi haya ya kufurahisha/kuchangamsha ni muhimu kuhakikisha kwamba wanasheria wanajifunza kila wakati na kuboresha ujuzi wao na uwezo wa kufanya kazi.

**Wanafunzi wanouhudhuria mafunzo wanaweza kutayarishwa kulingana na orodha ya kesi za wasaidizi wa kisheria, aina za kesi na aina za taasisi wanazofanya nazo. Mbinu za mafunzo zinapaswa kuwa pamoja na masomo na mazoezi ya kesi, vikundi na maonyesho ya kibinafsi, majadiliano ya kisheria na midahalo, zote zikiwa na fursa tosha kwa wanasheria kuonyesha mafunzo yao.**

Ni muhimu kuandaa na kutumia vitabu vya kisheria, maelezo ya miongozo au viongozi na vitu vya kutosha katika vikao hivi vya mafunzo, ambayo wataalamu wanaweza kutumia kama nyenzo za kumbukumbu kwa ajili ya kazi zao kwenye kesi. Ni ufanisi zaidi kupiga chapa au kuchapisha nyenzo hizo katika miundo miepesi na rahisi kusoma na ambayo inaweza kusasishwa mara kwa mara. Hii ni kushughulikia mabadiliko katika sheria na marekebisho katika mbinu za kisheria kulingana na aina mpya za kesi au vigezo vingine. Wanasheria wanapaswa kusimamiwa na kusaidiwa na mratibu au waratibu kupitia hundi za kila wiki na mikutano ya Usasishaji ya kila mwezi. Kila mratibu anaweza kusimamia wasaidizi wakisheria wanaofanya kazi mda wote kuanzia idadi ya wanasheria sita hadi nane.

Waratibu wa programu wana ufahamu mzuri wa sheria. Mbinu za utafiti na katika uimarishaji wa jamii. Katika hali ambazo kwamba wapo mbali na wasaidizi wa kisheria. Mratibu anaweza kufanya ukaguzi wa kila wiki kupitia njia ya simu. Katika hali nyingine, mratibu na wanasheria wanaweza kukutana kila wiki. Ikiwezekana, mratibu anaweza pia kufanya ziara kwenye maeneo husika na mikutano ya kijamii pamoja na wasaidizi wa kisheria. Kwa msingi wa kwamba, majukumu matatu makuu ya waratibu ni kusaidia wasaidizi wa kisheria na taarifa zinazokubalika kisheria. na mikakati ya kuweza kufikia utatuzi na kiunganishi cha data za kesi. Hizi zinaweza kufanywa kupitia ripoti za kila wiki na kila mwezi.

## RIPOTI YA KILA WIKI

Wasaidizi wa kisheria wanaweza kuripoti kwa msimamizi au mratibu wao mara moja kwa wiki kesi zao zinapoendelea. Mikakati, Vitendo vyao na majibu yao kutoka kwenye taasisi za serikali vinaweza kujadiliwa pamoja na mipango ya hatua zinazofuata. Ripoti za kila wiki zinaweza kuwa na mambo yafuatayo :

- Muhtasari wa kesi zinazoendelea, kuonyesha kazi iliyofanyika wiki iliyopita na kazi iliyopangwa wiki itakayofuata
- Maelezo ya kesi mpya au kesi zilizo na uwezekano wa kufanyika
- Masasisho juu ya kesi zilizotatuliwa / zilizofungwa / zisizokuwa amilifu au zisizotumika
- Shughuli nyengine zilizotekelezwa

Pamoja na kutumikia lengo la dhahiri la ufuatiliaji wa maendeleo, hii pia ni fursa kwa wasaidizi wa kisheria na mratibu kuweza kuchangia mawazo kwa pamoja kuhusu hatua zifuatazo na tiba bunifu kupimwa katika kesi ngumu. Maoni yaliyotokana na mchakato huu ni ya haraka na inaweza kusaidia kuendelea mbele kwenye kesi kwa namna ambayo kwamba inaambatana na wakati hivyo kwamba utatuzi utaweza kupatikana haraka iwezekanavyo.



## MIKUTANO YA KILA MWEZI

Ni muhimu kwa mratibu kufanya mkutano na wasaidizi wote wa kisheria sehemu moja kila mwezi. Hii itatumika kama jukwaa kwa wasaidizi wa kisheria kushiriki na kujifunza kutokana na matukio ya kila mmoja na kuchanganya mawazo kwa pamoja juu ya ufumbuzi unaowezekana na kufuatilia maendeleo katika kesi zao zote. Mikutano hii ya kila mwezi ingekuwa muhimu kusaidia kujenga ujuzi baina yao na uwezo wa kufanya mikutano na kuzungumza juu ya kesi zao. Fomu za kesi na faili za kesi zinaweza kutumika katika majadiliano haya.

Mbali na mazungumzo ya kila wiki na ya kila mwezi, wataalamu wanaweza kuwasiliana na mratibu mara nyingi zaidi kutafuta ushauri wa jinsi gani wataweza kutatua kesi. Hii inashauriwa hasa wakati udhibiti unahitajika ikiwa hatua iliyopangwa mapema haifanyi kazi.

## MSAADA WA UTAFITI

**Ni muhimu sana kuwa na waratibu na timu yao ya wasaidizi wa kisheria wakisadiwa na timu ya utafiti, inayochambua kesi na jinsi zinavyoendelea. Timu ya utafiti inaweza kupokea ripoti za kila wiki kutoka kwa wasaidizi wa sheria na pia kuhudhuria mikutano ya kila mwezi. Kwa kufuatilia data kutoka kwenye kesi kwa bidii na usanifu, habari zilizokusanywa katika fomu ya kufuatilia kesi na logi ya hatua zinaweza kukusanywa kwenye hifadhidata ya kesi. Hifadhidata hii inaweza kutoa habari muhimu.**

Kwa mfano, kutumia hifadhidata ya kesi ya mwaka 2014, iligundulika kwamba timu moja ya kisheria ilionyesha kiwango cha mafanikio ya asilimia 33. Takwimu pia ilibainisha kuwa kesi za kusaidia wageni wa pwani kuwasilisha karatasi zinazohitajika kwa idhini ya CRZ ndiyo aina ya kesi zilizofanikiwa zaidi. Pia ilionyesha kwamba angalau taasisi mbili au tatu hukabiliwa ili kuweza kufikia mafanikio ya kesi.

**Taarifa kutoka kwenye kesi zinaweza kutumiwa kuboresha mbinu za kisheria na utendaji. Zaidi ya hayo, inaweza kutumika kuzalisha mapendekezo yaliyo na msingi wa ushahidi kwa mabadiliko ya utaratibu katika sheria na vitendo vya taasisi.**

Kwa mfano, nchini India, takwimu za kesi zilionyesha ya kwamba wasaidizi wa kisheria walikuwa wakikumbana na matukio mengi ambayo wavuvi na wakulima waliathiriwa na

kutotii kwa hali ya vibali vya mazingira. Kulingana na taarifa hiyo, mpango huo uliandaa na kutoa moduli ya mafunzo kwa wasaidizi wa kisheria juu ya mchakato wa tathmini ya athari ya mazingira (EIA). Tangu wakati huo, kumekuwa na matokeo mazuri katika kesi wakati serikali au mashirika yamevunja ulinzi wa mazingira ulioorodheshwa katika hali hizi. Kutumia hifadhidata, ripoti hizo zinaweza kuzalishwa katika vipindi vya kawaida kwa kuwa husaidia kuunganisha habari kwenye vigezo kadhaa katika kila kesi.

## UJENZI WA WASHIRIKA NA VYAMA

Ni muhimu kwa wanasheria kuendeleza makundi yao ya wateja au washiriki wa jamii katika vyama. Mambo haya yanaweza kuwa majukwaa ya kujadili changamoto za kesi, kuelewa mwenendo katika ufumbuzi wa kesi. Vilevile, ni muhimu kushirikiana na watu ambao wanaweza kuwa kama chachu katika kesi zao. Watu hawa wanaweza kuwa mawakili, wanasayansi, wanaharakati, waandishi wa habari, wafanya kazi wa kijamii, wanasiasa, wawakilishi waliochaguliwa kienyeji au wawakilishi wa NGO. Kimsingi hawa ni watu binafsi/mashirika ambayo msaada wao unaweza kutumika katika kufikia maamuzi ya kesi. Mbali na kuongeza uwezekano wa mafanikio ya kesi, ufikivu wa watu hawa utaongeza uaminifu wa wasaidizi wa kisheria. Mpango huo unaweza kutoa fursa na majukwaa ambapo wasaidizi wakisheria wanakutana na wanasheria wenye ujuzi, wataalamu wa maudhui maalum, wanasayansi na NGOs wanaofanya kazi katika masuala yanayofanana. Wasaidizi wakisheria, kwa kushauriana na wapatanishi wao, wanaweza kuwakaribia watu kama hawa katika matukio yafuatayo :

- Msaidizi wa kisheria hawezi kutatua kesi yake mwenyewe
- Madhara ya kesi ni makali kwa kiasi flani
- Kesi hiyo inahusisha hali ya dharura
- Kesi hiyo ina uwezo wa kuzifanya athari za kisheria kuwa enevu

Usaidizi kutoka kwa watu hawa unaweza kutafutwa hata wakati wa utayarishaji wa programu. Ili kuwafunza wanasheria au kikundi cha ushauri ambacho hukutana mara kwa mara. Hao ni muhimu sio tu katika kusaidia wasaidizi wa kisheria katika kazi zao, lakini pia ni wajumbe na mabalozi wa programu katika kujenga fursa za kuenea zaidi kwa programu ndani ya serikali, kati ya wafadhili na taasisi nyingine.

## TATHMINI

Tathmini na makadirio ya ufanisi, ni kipengele muhimu cha mpango wa sheria/programu ya kisheria. Hii ni kwa ajili ya kuboresha maendeleo katika utendaji wa wote wanaohusika katika mpango/programu. Hali kadhalika kuwasiliana na wengine kuhusiana na ni kipi ambacho mpango huu umeweza kukifikia na kwa jinsi gani. Mbinu za kutathmini zinaweza kujengwa katika kila fomu ya kesi au zinaweza kufanywa na timu ya utafiti kama mradi tofauti, au yote mawili. Tathmini inahitaji kuwa mara kwa mara na ya kawaida, ili iweze kutoa majibu ambayo yanaendana na wakati na ni muhimu.

**Hatimaye kila kesi inahitaji kutathiminiwa katika ngazi tatu.**

### 1. Suluhu

Wasaidizi wa kisheria wanaweza kushughulikia kila kesi ili kufikia suluhu zinazohusiana na utekelezaji kwa ajili ya kushughulikia chanzo cha athari kilichopo. Mathalani, msaidizi wa kisheria huhakikisha kuwa magari yabebayo makaa ya mawe yamefunikwa kwa mujibu wa sheria ili kupunguza athari zitokanazo na vumbi lililo hewani. Hata hivyo ili kuhakikisha kuwa athari za zamani zinashughulikiwa, wasaidizi wa kisheria wakishirikiana na jamii zilizoathrika, wanaweza kutafuta suluhu nyingine za ziada kama vile kukidhia hasara. Kwa ajili ya kuhakikisha kuwa utekelezaji utazingatiwa katika siku zijazo pia, wanaweza wakatafuta suluhisho kama vile vipengele vya adhabu kwa ajili ya kampuni zote za magari zinazotumia magari ya wazi au kuunda vituo vya kudhibiti na kuhakikisha kuwa magari yote yamefunikwa kabla ya kuanza safari yao.

Kivyovyote vile utekelezaji na suluhu za ziada za kesi, ni lazima suluhu hizi zifuatiliwe ili ijulikane kama zimeweza kumaliza kutotekelezwa kwa sheria na kwamba zimeweza kushughulikia tatizo la athari la zamani na katika siku zijazo. Kesi za haki ya mazingira ni za kujirudiarudia kwa kawaida na hivyo suluhu zake huenda zikawa nazo ni za kujirudia. Kwa mfano, baada ya juhudi za wateja na wasaidizi wa kisheria, uchimbaji haramu wa mchanga ungeisha. Hata hivyo upo uwezekano kuwa yatajirudia katika siku zijazo. Hivyo basi, kuwa na kipindi maalum cha kuchagua suluhu madhubuti /kutasaidia. Ili kuifunga kesi, wasaidizi wa kisheria na wateja watahitajika, mwishoni mwa kila kipindi kilichoainishwa, kuitazama tena sehemu ya tatizo. Kama shughuli za kisheria zitaanza tena katika kipindi hicho basi

kesi hiyo hiyo itaanza upya. Lakini kama shughuli hii itaanza baada ya kipindi hiki, kesi mpya itaanza.

Katika hali nyingi, kupata suluhu zisizo kamili pia kunataka juhudi za kiasi fulani, muda, ujuzi wa mambo ya kisheria na ufahamu wa mambo ya kiidara. Kwa hivyo, suluhu zisizo kamili huchukuliwa na kuangaliwa kama maendeleo mazuri.

## 2. Vitendo

Katika ngazi hii, kile kilichochangia katika utatuzi wa kesi hutathminiwa. Ijapokuwa mambo kadha huathiri utatuzi wa kesi fulani, ni muhimu kuhakikisha kuhusika kwa msaidizi wa kisheria katika kesi hiyo wakati wa kuifunga kesi, msaidizi wa kisheria anatakikana kuhakikisha kuwa kuna ushahidi wa kuhusika kwake kwenye utatuzi mwafaka wa kesi hiyo. Haya yatawezekana kupitia ushahidi wa mteja, maafisa wa serikali waliohusika katika utatuzi, ripoti za vyombo vya habari ama nyaraka/maagizo au majibu/ ya kiserikali ya maombi ya RTI na kadhalika.

## 3. Uwezeshaji wa kisheria

Lengo kuu zaidi la mchakato wa uwezeshaji wa kisheria ni kujenga uwezo wa jamii zilizoathirika na watu wake katika kuielewa na kuitumia sheria. Hivyo basi tathmini ya kazi ya wasaidizi wa kisheria au shughuli yenyewe ni sharti zihusishe mbinu fulani ya kuweza kutathmini ujuzi wa kisheria na uwezo wa wale wanaofanya kazi nao. Haya yanaweza kufanywa katika ngazi za kesi binafsi au sampuli ya kesi. Inaweza kutathminiwa kwa kung'amua kama wateja au washiriki wa jami wanajua kuhusu sheria na idara zilizo husika katika kesi hizo na vilevile kung'amua kama wanaweza kuwasaidia wengine wenye matatizo haya ya ufahamu. Njia mwafaka ya kufanya tathmini hizi ni kuwahusisha wanajamii katika mafunzo yaliyoandaliwa na wasaidizi wa kisheria.

Kuwa na mawasiliano na wateja hata baada ya utatuzi wa kesi ni jambo liinalopendekezwa sana. Hii itasaidia katika kurekodi matukio (yakiwepo yoyote) ya wateja wakisuluhisha kesi za sampuli hii katika siku zijazo au wateja wenyewe wakiwa au wakifanya kazi kama wasaidizi wa kisheria. Masimulizi ya matukio kama haya yatanenepesha zaidi mchakato mzima wa tathmini.

Ili tathmini iwe ya kuendelea na iwe sehemu ya muhimu ya shughuli nzima, ni vyema ikifanyika kwa vipindi (yakizingatiwa mambo ya kivitendo yanayoweze kama vile

wafanyakazi na rasilimali zilizopo kwa ajili ya kazi hii) kupitia mikutano ya washiriki wa jamii au wateja. Tathmini ifanyikayo kupitia kwa makundi ya “mhusika wa tatu”, kwa kufanya mahojiano na maswali miongoni mwa wateja waliohudumiwa au jamii husika, pia inaweza kufanyika kudurusu “athari za uwezesaji”

## **Kituo cha Utafiti wa Sera**

**Novemba, 7, 2016**

**Shri Hardik Shah**

**Katibu Mwanachama, Bodi ya Udhhibiti wa Uchafuzi ya Gujarat**

**Jengo nambari: 14, ghorofa ya 8, Sachivalaya mpya**

**Sekta ya 10 A, Ghandhinagar**

**Simu: 0792325660, barua pepe:hardik\_73 @yahoo.com**

**Mintarafu: Kuhusiana na utoaji wa miongozo ya viwango vya serikali ya kushughulika madini**

Mpendwa Bw. Shah

Sisi ni washirika wa Kituo cha Utafiti wa Sera (Centre for Policy Research- CPR)- na Programu ya Haki za mazingira ya Namati tumekuwa tukishughulikia athari za mazingira katika maeneo mbalimbali ya pwani ya Gujarat. Kupitia kazi yetu hapa Gujarat, tumekuwa tukishirikiana na watu ambao maisha yao yameathirika kutokana na kushughulikiwa vibaya kwa madini wakati wa kuyachimba, kuyasafirisha na kuyahifadhi. Tajiriba yetu na uwekaji nyaraka ni kulingana na kushughulikia kwetu kesi zaidi ya kumi katika pwani ya Shurashtra, wilaya ya Jamnagar, Devbhoomi dwarka na Junagadh, ambako kumekuwa na malalamiko yaliyopelekewa bodi ya Udhhibiti wa Uchafuzi ya Gujarat (afisi za kikanda na za kati) ili kuyashughulikia.

Tajiriba hii imetupelekea kugundua kuwa hapana miongozo ya kushughulikia athari za kijamii na kimazingira zinazosababishwa na uchimbaji wa madini, usafirishaji uhifadhi na kushughulikiwa kwake (isipokuwa makaa ya mawe). Hivyo basi tumekusanya mapendekezo ili kuweka miongozo itakayopunguza baadhi ya athari hizi za kijamii na kimazingira, ili muweze kuyazingatia.

Kulingana na sehemu ya 17 ya Sheria ya Hewa (Air Act)- Kuzuia na kudhibiti Uchafuzi ya 1981, Bodi ya Udhhibiti wa Uchafuzi ya Gujarat ina majukumu ya kuzuia, kudhibiti na kupunguza uchafuzi wa hewa na inao uwezo wa kuyafanya yale inayoyaona kuwa ya dharura kufanywa ili kuhakikisha kuwa malengo ya sheria hii yanatimia. Maelekezo kama

haya yanapatikana pia kwenye sehemu ya 17 ya Sheria ya Maji (Water Act)- Kuzuia na Kudhibiti Uchafuzi wa Maji ya 1974. Vilevile kwa mujibu wa sehemu ya 31A ya Sheria ya Hewa na sehemu 33A ya Sheria ya Maji, GPCB inao uwezo wa kumwagiza mtu yeyote yule, afisa au mamlaka kufanya kwa muujibu wa sheria hizi.

Hivyo basi, kwa kuutumia uwezo uliowekezwa juu yake na sheria za Maji na Hewa, tunahimiza Bodi ya Udhhibiti wa Uchafuzi ya Gujarat, (GPCB), kutoa maelekezo ya uhifadhi, usafirishaji na kushughulikiwa kwa madini katika jimbo la Gujarat ili kuweza kushughulika kisawasawa athari za kijamii na kimazingira kwenye afya, maisha na malighafi ambazo hupatikana wakati wa kusafirisha, kuhifadhi na kuyashughulikia madini. Miongozo hii inayahusu madini kama vile Bauxite, Bentonite, Quartz, japokuwa miongozo haijafungika katika madini haya tu bali inaweza kutumika hadi kwenye orodha ya madini yaliyo kwenye kiambatisho, ambacho kinatathminiwa kila mwaka na GPCB.

### **MAPENDEKEZO YA MAELEKEZO YA KUSHUGHULIKIA MADINI**

Hatua za ulinzi zifuatazo ni sharti zihakikishwe kuwa zinamlazimu kisheria yeyote anayehusika na uchimbaji madini, uhifadhi, usafirishaji na kushughulikia madini:-

#### **1. Kuhusika kwa wananchi katika kufuatilia na kutekeleza**

Tunaisihi GPCB kuutumia uwezo waliopewa kwa mujibu wa sehemu ya 24 ya Sheria ya Hewa na sehemu ya 23 ya Sheria ya Maji zinazoiruhusu GPCB kumwezesha mtu yeyote kutekeleza majukumu yatolewayo na Bodi, na kuruhusu ushiriki wa wananchi katika ufuatiliaji na utekelezaji. GPCB yenyewe, kupitia waraka wa 4/2/2016, imetoa nafasi kumruhusu mshiriki wa tatu kukagua viwanda vya machungwa, tunaiomba GPCB ipanue nafasi hii kwa ajili ya kuzingatiwa zaidi kwa viwango vya mazingira. Minghairi ya utumiaji wa teknolojia, njia nyingine murua ya kuhakikisha uzingatiji bora zaidi ni kwa kuwaruhusu wanajamii wa jamii zilizoathirika kuhusika kama washiriki wa tatu katika ufuatiliaji, na hawa wanaweza kusaidia pakubwa katika kukusanya ushahidi wa kisheria. Kupitia kuziwezesha jamii zilizoathirika na kutozingatiwa kwa maelekezo haya, GPCB inaweza kusaidika katika kufuatilia utekelezaji wa maelekezo haya. Tuta furahi sana kuweza kutoa tajiriba yetu ya kushughulikia kesi karibu 10 hapa Gujarat kuhusiana na jinsi gani jamii ilivyoshirikiana na GPCB katika kufuatilia na kutekeleza maelekezo juu ya kushughulikia makaa ya mawe iliyotolewa na GPCB mnamo mwaka wa 2010. Katika kesi kumi, maelekezo haya yamefuatwa kwa ufanisi mkubwa katika kujaribu kupunguza athari zitokanazo na

kushughulikia mawe ya makaa katika bandari, viwanda vya tanuri ya coke, kampuni za kuzalisha nishati na wakati wa uchukuzi.

## 2. Uchukuzi wa madini

- (i) Magari yote ya uchukuzi yanaposheheni madini kwa ajili ya uchukuzi yanafaa kunyunyiziwa maji na kufungwa ndi kwa kutumia bati au vizibo vingine ili kuhakikisha kuwa hapatakuwa na uvujaji wa madini.
- (ii) Hali mbovu ya barabara zinaonekana kuwa na uhusiano wa moja kwa moja na viwango vya uchafuzi wa hewa. Barabara zote zierendazo na kutoka kwenye migodi ni lazima zitiwe lami. Kama hazitatiwa lami basi wasimamizi wa miradi hii wachukue hatua za kuzinyunyizia maji barabara hizi. Kwa wachimba migodi walio na kandarasi za zaidi ya miaka 30, barabara hizi ni lazima zitiwe lami. Kwa kuwa kampuni za kuchimba madini zitakuwa katika eneo hilo kwa muda mrefu, kuzitia lami barabara zitatoa wepesi wa kiuchumi kwa kampuni za kuchimba madini sawasawa na kusaidia kupunguza athari za mazingira.
- (iii) Wasimamizi wa miradi ya madini ni lazima wapande miti pembezoni mwa barabara zao ili kupunguza athari endapo vumbi la madini kutoka kwenye magari ya usafirishaji litakapomwagika. Miti itakayopandwa ni lazima iendane na aina ya ule mchanga wa eneo husika. Mathalani katika maeneo ya pwani, Sharu (*Casuarina Equisetifolia*) inaweza kupandwa. Mti wa Piludi (*Salvadora*) ambao una uwezo mkubwa wa kudumu unaweza kupandwa pia. Uchaguzi wa aina ya mimea ya kupandwa unaweza kufanyika chini ya ukaguzi wa kamati za muungano wa vijiji kwa ushirikiano na idara husika za serikali kama vile idara za misitu au maua.
- (iv) Kwa kawaida, uchukuzi wa madini hufanyika usiku, hivyo huwa vigumu kufuatilia na kujua kama sheria zilizowekwa zinafuatwa. Usafirishaji wa madini ni lazima uwekewe sharti kuwa ufanyike mchana tu ambapo magari ya uchukuzi wa madini yatahitajika kupunguzwa na kuelekezwa ili kuepuka msongamano. Idadi ya magari ya uchukuzi yanayotumia barabara kwa muda fulani unaweza kufikiwa baada ya kamati maaalum kufanya utafiti. Kamati hii huenda ikajumuisha wanachama wa GPCB, Idara ya Uchukuzi ya serikali, angalau wawakilishi watatu wa wenyeji, wanachama wa makundi ya eneo hili kama vile nagar palika, gram panchayat.



- (v) Magari ya uchukuzi yasisheheniwe kupita kiasi, kwani kulingana na viwango vilivyowekwa na Wizara ya Uchukuzi, kuyasheheni magari ya uchukuzi kupita kiasi huongeza viwango vya uchafuzi. Kusheheni kupita kiasi pia kumeharamishwa na Mahakama Kuu mnamo mwaka 2005.
- (vi) Madaraja ya kupimia uzito wa magari ni lazima yawekwe katika kila sehemu ya kupakia na kubeba madini ili kuhakikisha magari hayajasheheni kupita kiasi. Data za uzani ni lazima ziunganishwe moja kwa moja na PCB, ambazo ni lazima ziwekwe wazi kwa ajili ya matumizi ya uma.

### 3. Uhifadhi wa Madini

Katika sehemu hii, uhifadhi wa madini unahusisha kuyahifadhi madini katika sehemu ya migodi, yanapotumika kama maliasili, katika hifadhi za jumla, bandari, wakati wa uchukuzi.

- (i) Uhifadhi wa aina yoyote ya madini katika sehemu ya uchimbaji, sehemu yanapotumika kama maliasili, katika bandari wakati wa kusafirisha, uchukuzi wa madini haya ni lazima ufanyike katika sehemu zilizozibwa. Fauka ya haya, uhifadhi wa madini ni lazima uwe katika sehemu yenye urefu wa chini ya upeo wa ukuta wa eneo la uhifadhi.
- (ii) Ni sharti pawepo na ukuta wenye urefu wa mita 9 ili kudhibiti kumwagika kwa vumbi, kama tu ilivyoashiriwa kwenye Mwongozo wa kushughulikia Makaa ya Mawe iliyotolewa na GPCB ulioyahasu maeneo fulani wakati wa kuhifadhi, kusafirisha au shughuli yoyote ihusianayo na haya.
- (iii) Kanda za kijani ni lazima zitengenezwe kuzunguka maeneo ya uhifadhi wa madini. Ukubwa wake uwe angalau mita 15 ili kudhibiti uchafuzi wa mazingira kupitia vumbi la madini. Uwepo wa ardhi kwa ajili ya ukanda wa kijani ni lazima uhakikishwe kabla ya ruhusa kutolewa.
- (iv) Maji yapatikanayo juu ya ardhi ( mvua, mito, vivuko n.k) ni sharti ya zuiwe yasije yakaingia kwenye maeneo ya uhifadhi wa madini. Hivi hatari ya kuyachafua maji itapungua.
- (v) Maji ya mvua yaelekezwe kwenye matangi ya uhifadhi kutumia mabomba maalum ili kuzuia maji haya ambayo huenda yakawa yamechafuka yasichanganyike na maji yaliyo ardhini. Ni lazima ihakikishwe kuwa maji haya hutumika katika unyunyizaji mimea au kutumika tena kwenye shughuli za kampuni baada ya kutibiwa.

## Kiambatisho nambari2

### Jadeja Natubha Rams

#### Sampuli ya Barua ya Malalamiko

##### At. Lifra

Shri.V. Thirupugaz

Ta. Mundra

Kamishna wa Ustawi (Ustawi wa Mashambani)

Dist. Kutch

Dkt. Jivraj maheta Bhavan

Date:- 15/09/2014

Gujarat

Jengo nambari: 103, Gandhingar

Mpendwa Bw. Thirupugaz,

Sisi, tulioambatanisha saini zetu hapa chini, ni wenyeji wa kijiji cha Lifra wilaya ya Kutch. Kijiji chetu kina jamii ya takribani watu 700, wengi wao wakijihusisha na kilimo na ufugaji. Tunaweza kujikimu na kuzikimu familia zetu kupitia shughuli hii. Bwana Thirupugaz, tungependa kukujiza kuwa, kwa zaidi ya miaka 50, tumekuwa tukitumia kwa pamoja kipande cha ardhi kiitwacho 'gauchar') katika Soroveya N. 141/5 kwa ajili ya kuwalisha ng'ombe wetu. Ardhi hii ya pamoja ni muhimu sana kwetu kwa kuwa hutupa lishe ya mifugo. Sisi hatuwanunulii ng'ombe wetu majani kutoka sokoni. Hivi gharama hupungua na huufanya ufugaji kuwa hiyari ya maisha kwetu. Hapa kijijini petu tumejizatiti kudumisha amani, tukizikubali na kuziheshimu haki za jamii zote hapa kijijini.

Bwana Thirupugaz, tungependa kukumakinisha kwenye suala la ustawi wa hivi majuzi ambao unaihatarisha shughuli yetu kuu ya maisha. Ardhi hii ya pamoja imegawiwa kampuni kadha za kibnafsi zilizoordheshwa kama: (1) Rajendrasinhji Svarajji (2) Kampuni ya Madini ya Gurukrupa, mnamo octoba 25, 2012 kwa ajili ya kuchimba madini. Mbali na kutumika kama malisho ya wanyama, ardhi hii pi inalo bwawa lililochimbwa na serikali ya Gujarat na ipo pia sehemu ya maji kwa ajili ya matumizi ya mifugo. Yapo maombi mengine 9 ya kandarasi za uchimbaji madini katika ardhi za matumizi ya pamoja za kijiji cha Lifra yanayosubiri kushughulikiwa. Pindi uchimbaji madini ukianza tu, hatutaweza tena kulisha

mifugo yetu katika ardhi hizi na kwa ajili ya kutafuta kuishi, huenda tukalazimika kuhamia kwingine kupya. Hii inamaanisha kuwa zaidi ya 70% za familia za kijiji chetu zitalazimika kugura.

Hapa tungependa kukujaza kuwa tayari tushamwandikia Mamlatdar na mkusanyaji wa wilaya lakini hatujapata majibu ya kuridhisha. Wakati tatizo hili lilipokuwa bado linatukabili na tukawa tunalitafutia suluhisho, tukaja kupata habari za hukumu ya Mahakama kuu ya India- Rufaa ya kiraia Nambari: 1132/2011 @SLP(C) Nambari: 3109/ 2011 (itokanayo na Maombi ya Likizo Maalum (ya kiraia) CC Nambari 19869 ya mwaka 2010; Jaspal Singh na wengine dhidi ya Jimbo la Punjab na mengine) Inasema:

*“Katika majimbo mengi maagizo ya serikali yametolewa na serikali za majimbo kuruhusu kutolewa kwa ardhi ya gran Sabha na kupewa watu binafsi na mashirika ya kibiashara baada ya kulipa kiwango fulani cha pesa. Kulingana na maoni yetu, maagizo yote ya aina hii kutoka kwa serikali yamekiuka sheria na yanafaa kupuuzwa.”*

*“Tunaziagiza serikali zote za majimbo nchini kwamba waandae mpango wa kuwafurusha wale wote wanaozikalia kinyume cha kanuni ardhi za Gram Sabha/Gram Panchayat/ Poramboke/Shamlat na kwamba ardhi hizi zirudishiwe gram sabha/ gram Panchayat kwa ajili ya matumizi ya pamoja ya wenyeji wa kijiji hicho. Minajili ya haya, makatibu wote wakuu wa Serikali zote za Majimbo/ Mamlaka za Miungano nchini India wanaagizwa kufanya yahitajikayo, wapate msaada wa maafisa wakuu wa serikali.... Usimamizi utaruhusiwa tu katika hali maalum na za kipekee mathalani katika hali ambapo makubaliano ya kukodisha yapo chini ya ilani fulani ya serikali kwa ajili ya matumizi ya wafanyakazi wasio na makazi au watu wa kabila au mbari fulani, ama pale ambapo tayari kwenye ardhi hiyo pana shule, zahanati au sehemu ya matumizi ya uma.”*

*Baada ya hukumu hii, afisi ya Kamishna wa Ustawi ilisambaza barua mnamo Machi 4 2011 iliyoashiria kuwa uwezo na nguvu za kuwafurusha wakaazi haramu wa ardhi za matumizi ya pamoja umewekezwa katika mikono ya wenyeji wa Panchayat.*

*Ni lazima itajwe hapa kuwa makubaliano ya kukodisha yaliyotajwa hapo juu yaliidhinishwa mnamo Oktoba 2012 wakati ambapo hukumu ya Mahakama Kuu ilikuwa ishatolewa. Hukumu hii ilitoka mwaka wa 2011. Hivyo basi makubaliano haya ya kukodisha yalitolewa bila kujali wala kuzingatia hukumu hii ya Mahakama Kuu. Hapajawa na uzingatiifu wala utiifu wa maagizo ya Mahakama Kuu na barua iliyotoka kwa Kamishna wa Ustawi.*

*Mkuu, tunakwomba ulichukulie suala hili hatua. Tungependa pia kukutajia matarajio yetu kama ifuatavyo:*

- *Makubaliano ya kukodisha ardhi ya Gauchar kwenye kijiji cha Lifra ambayo tayari yashaidhinishwa yafutiliwe mbali, na*
- *Kusiwepo na makubaliano mapya ya kukodisha ardhi ya Gauchar katika kijiji cha Lifra katika siku zijazo.*

*Tunataraji kwamba utalishughulikia suala hili na ulichukulie hatua za haraka iwezekanavyo.*

*Shukrani*

1. JADEJA NATUBHA RAMSANEJI
2. JADEJA JALUBHA HATHISANEJI
3. JANEJA CHATURSINA VAGHJI
4. JADEJA BHUPATSINH MADHUBAH
5. JADEJA MAHIPATSINH MADHUBHA
6. JADEJA SUAROOPSINH SOM BHA

**C.C**

1. Mkusanyaji wa Wilaya Kutch – Bhuj
2. Mamlatdar Mundra. Kutch

## Imeambatishwa

1. Picha za setilaiti ( google Earth)
2. Ramani yenye nambari ya usoroveya
3. Kopi ya waraka uliosalimishwa kwa Mkusanyaji wa Wilaya Kutch,

Kiambatisho nambari 3

Sampuli ya Ajenda ya Mafunzo ya Wasaidizi wa Kisheria

## **WARSHA YA HAKI ZA MAZINGIRA NA DEMOKRASIA YA MAZUNGUMZO YA WAS Aidizi wa Kisheria wa NAMATI- CPR**

**Tarehe 5 hadi 9 Februari, 2017**

### **Siku ya Kwanza**

**9:00- 11:00: Utangulizi**

**11:00- 1:00**

### **Kesi zetu za mwaka 2016 zimetufunza nini?**

(timu mbalimbali kuwasilisha tathmini mafanikio, kushindwa, kuchanganyikiwa na changamoto)

**1:00- 2:00: Chakula cha Mchana**

**2:00-4:00**

**TATHMINI YA KAZI YETU:** (kuhusu kesi; wateja; sehemu na kushughulikia uwazi wa ufuataji sheria)

**4:00-5:00**

### **NINI EJ (HAKI ZA MAZINGIRA)? INATOFAUTIANA VIPI NA UMAZINGIRA?**

**5:30-6:30 Michezo**

**6:30-8:30: Sinema**

**Siku ya Pili**

**9:00-10:30**

**KAZI YA MAKUNDI: KUELEWA HUKUMU ZA MAZINGIRA ZITOLEWAZO NA MAHAKAMA KUU NA NGT**

**10:30-1:00**

**NI LIPI SULUHISHO LA EJ?**

**1:00-2:00 CHAKULA CHA MCHANA**

**2:00-3:00**

**MABADILIKO YA FORMU YA KESI ZA EJ na FOMU YA UFUATILIAJI WA WATEJA**

**3:00-4:00**

**JINSI YA KUZIPATA KESI KUTOKA KWENYE SERA**

**4:00-5:00**

**ZOEZI LA MAKUNDI:** Serikali inayataka mapendekezo ya sehemu ya 10 ya Ilani ya EIA. Makundi yanapaswa kuandaa waraka wa maoni

(Mawasilisho ni lazima yamfurahishe Waziri wa Mazingira naye katibu mkuu akinaishwe kuwa yanaweza kufanyiwa kazi)

**5:00-7:00: MICHEZO**

**7:00-8:30: SINEMA**

**Siku ya Tatu (Tarehe 7)**

**9:00-11:00**

**DEMOKRASIA YA AISE TAISE: UHUSUANO WA SERIKALI NA RAIA: Mawasilisho ya Makundi**

**11:00-1:00**

**AINA ZA HATUA ZA KIJAMII: UWEZO NA UAJENTI: Mawasilisho ya makundi**

**1:00-2:00: CHAKULA CHA MCHANA**

**2:00-3:30**

**ZOEZI: Unahamasishwa na nani zaidi? Ni kipi alichho nacho mtu huyu kinachokuhamasisha?**

**3:00- 5:30**

**AINA ZA MAKUBALIANO: JINSI YA KUFANYA MAAMUZI KWA PAMOJA**

**5:00-7:00: MICHEZO**

**7:00-8:30: SINEMA**

**Siku ya Nne**

**9:00-11:00**

**ZOEZI LA MAKUNDI: MDAHALO WA BUNGENI KUHUSU KUTUNGA SHERIA**

**11:00-1:00**

**SHERIA ZA MAZINGIRA ZA INDIA: HISTORIA FUPI YA SHERIA ZA UONGOZI**

**1:00-2:00: CHAKULA CHA MCHANA**

**2:00-4:30**

**KUIELEWA KAZI YA EJ KENYA NA ZIMBABWE**

**4:30-6:00**

**MAWAKILI WA AFYA WA MOZAMBIQUE**

**6:30 KUENDELEA: KUSAKATA DENSI**

**Siku Ya tano:**

**10:00-11:30**

**Awamu ya kushtukiza**

**12:00 kuendelea: Kuondoka**



