

**MAMBO MUHIMU YA  
KUZINGATIA**



# YALIYOMO

1.0	Utangulizi.....	1
2.0	Majukumu ya Kiutawala na Kiuendeshaji.....	1
3.0	Mambo ya Kuzingatia Wakati wa Uteuzi wa Wagombea.....	8
4.0	Kampeni za Uchaguzi.....	11
5.0	Kupiga Kura na Kuhesabu Kura.....	12
6.0	Kujumlisha Kura na Kutangaza Matokeo.....	14
7.0	Utunzaji wa Nyaraka za Uchaguzi Baada ya Uchaguzi.....	15
8.0	Hitimisho.....	15



## **1.0 Utangulizi**

Mchakato wa uchaguzi unajumuisha pamoja na hatua zingine uteuzi wa wagombea, kampeni za uchaguzi, upigaji kura, kuhesabu kura, kujumlisha kura na kutangaza matokeo.

Msimamizi wa Uchaguzi unajukumu la kusimamia, kuratibu na kuendesha uchaguzi katika eneo lako. Kutokana na changamoto zinazoambatana na jukumu hili, Tume imeona ni vema kuisitiza, kukumbusha na kuainisha mambo muhimu na ya msingi unayopaswa kuzingatia ili kuweza kufanya kazi kwa ufanisi unaotakiwa.

## **2.0 Majukumu ya Kiutawala na Kiuendeshaji**

Katika kusimamia, kuratibu na kuendesha uchaguzi katika jimbo au halmashauri au wilaya yako umepewa majukumu mbalimbali ya kiutawala na kiuendeshaji ambayo utapaswa kuyatekeleza. Katika kutekeleza majukumu hayo mambo ya msingi ambayo utapaswa kuyazingatia ni:-

- (i) Kuhakikisha kuwa unatumia nembo ya Tume ya Taifa ya Uchaguzi kwenye

barua (*letter head*) wakati unaandika barua au kutoa matangazo yanayohusiana na masuala ya uchaguzi.

- (ii) Kutokutoa taarifa za uchaguzi kwa mtu au mamlaka zisizohusika.
- (iii) Kuweka utaratibu mzuri wa kutoa taarifa Tume mara kwa mara kuhusu mwenendo wa uchaguzi.
- (iv) Kufanya matumizi ya fedha za uchaguzi kwa kuzingatia Sheria za Fedha za Umma, Sheria ya Manunuzi ya Umma, Sheria za Uchaguzi na maelekezo ya Tume.
- (v) Kukiri mapokezi ya fedha toka Tume kwa kuwasilisha stakabadhi kwa wakati.
- (vi) Kuhakikisha kuwa malipo yote ya watendaji wa uchaguzi yanafanyika kwa wakati na kwa viwango vilivyopangwa na Tume ili kuepusha malalamiko yasiyo ya lazima kutoka kwa watendaji wa ngazi zote.
- (vii) Kuhakikisha baada ya uchaguzi unarejesha Tume bakaa ya fedha za uchaguzi.

- (viii) Kuhakikisha baada ya uchaguzi unarejesha fedha za dhamana kwa wagombea au kutuma Tume.
- (ix) Kukagua vifaa vyote vya uchaguzi vilivyopokelewa na kuhakikisha vinatosheleza mahitaji ya jukumu husika. Hii ni pamoja na vifaa muhimu kama karatasi za kura ambazo lazima zikaguliwe kuona usahihi wa majina, picha, majina ya vyama vya siasa na taarifa zingine muhimu.
- (x) Kuwashirikisha maafisa ugavi wanaotunza maghala ya halmashauri au wilaya katika kupokea na kutunza vifaa vya uchaguzi. Aidha, simu za watendaji wa uchaguzi zinatakiwa kuwa wazi muda wote kwa ajili ya mawasiliano na maafisa wa Tume wanaoleta vifaa.
- (xi) Kuhakikisha kuwa mabango mshale yanabandikwa kwa namna ambayo itasaidia kuwaongoza wapiga kura kufahamu vilipo vituo vya kupigia kura. Mabango hayo yatabandikwa katika barabara kuu na kwenye njia za kuelekea vilipo vituo vya kupigia kura.

- (xii) Kuhakikisha kuwa katika maghala ya halmashauri au wilaya hakuna fomu za chaguzi zilizopita ili kuepuka kutumika katika uchaguzi huu.
- (xiii) Kuhakikisha kuwa nakala moja ya Daftari la Kudumu la Wapiga Kura na nakala mbili za orodha ya wapiga kura kwa kila kituo cha kupigia kura zimepokelewa kutoka Tume ya Taifa ya Uchaguzi. Daftari hilo ndilo litakalotumika siku ya uchaguzi kituoni.
- (xiv) Kukagua Daftari kama limekamilika na kuhakiki kama majina yaliyo ndani ya Daftari yamepangwa kwa herufi. Mapungufu yoyote yatakayobainika kwenye Daftari yatolewe taarifa Tume ya Taifa ya Uchaguzi haraka iwezekanavyo ili yafanyiwe marekebisho.
- (xv) Kubandika nakala moja ya orodha ya wapiga kura kwenye kila kituo cha kupigia kura na kukabidhi nakala nyingine kwa Karani Mwongozaji siku ya uchaguzi.



- (xvi) Kusimamia na kutoa elimu ya mpiga kura pamoja na kufuatilia kwa karibu asasi za kiraia zinazotoa elimu hiyo ili kujiridhisha kuwa zina kibali kutoka Tume na zinafanya kazi hiyo kulingana na maadili na masharti ya kibali walichopewa.
- (xvii) Kuhakikisha aina zote za mabango, vipeperushi na machapisho mbalimbali ya elimu ya mpiga kura yaliyopokelewa kutoka Tume, yamesambazwa na kubandikwa kwenye maeneo yenye mikusanyiko ya watu mapema.
- (xviii) Kuandaa magari yenye vipaza sauti kwa ajili ya kuwatangazia wananchi taarifa mbalimbali za uchaguzi.
- (xix) Kushirikiana kwa karibu na vyama vya siasa kupitia vikao vya mara kwa mara. Unapofanya vikao na Vyama vya Siasa ni lazima uhakikishe unaweka kumbukumbu za vikao hivyo ikiwa ni pamoja na mahudhurio.  
Hakikisha unateua mmoja wa Wasimamizi Wasaidizi wa Uchaguzi

kuwa kiunganishi (*contact person*) kati ya vyama vya siasa na ofisi ya Msimamizi wa Uchaguzi.

- (xx) Kuvipatia vyama vya siasa taarifa muhimu kama vile, ratiba ya uchaguzi, orodha ya vituo vya kupigia kura na utaratibu wa kutoa na kurejesha fomu za uteuzi.
- (xxi) Kuhakikisha kuwa unalijua vyema eneo unalolisimamia kwa maana ya mazingira, hali ya siasa, hali ya usalama pamoja na miundombinu.
- (xxii) Kutenga muda wa kutosha kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli za uchaguzi na kufanya ufuatiliaji wa zoezi la uchaguzi linaloendelea kwenye eneo lako na kuchukua hatua stahiki.

**Aidha, watendaji wa uchaguzi wanapaswa kupatikana kwa simu muda wote katika kipindi cha uchaguzi.**

- (xxiii) Kuhakikisha unawapangia majukumu watendaji wa uchaguzi walioteuliwa kukusaidia katika halmashauri yako ili

kuwe na ufanisi katika zoezi la uchaguzi.

- (xxiv) Kuhakikisha kuwa fomu mbalimbali za uchaguzi zinatolewa kwa wahusika wote wenye sifa bila upendeleo.
- (xxv) Epuka kukasimisha madaraka kulikopitiliza (*over delegation*) pamoja na kukasimisha madaraka kwa wasiohusika kwa mfano Kaimu Mkurugenzi ambaye sio Msimamzi Msaidizi wa Uchaguzi kuachiwa kutekeleza majukumu ya uchaguzi.
- (xxvi) Kuhakikisha kuwa watendaji wa vituo unaowateua si mashabiki wa vyama vya siasa.

Tume inashauri katika kufanya uteuzi wa watendaji ni vema pia kuteua watu kutoka katika makundi maalum kama vile wanawake, vijana na watu wenye ulemavu ambao wana uwezo wa kufanya kazi za uchaguzi.

- (xxvii) Kuhakikisha zoezi la uchaguzi linaendeshwa kwa kuzingatia tahadhari

dhidi ya ugonjwa wa COVID-19 zinazoelekezwa na wataalam wa afya.

### **3.0 Mambo ya Kuzingatia Wakati wa Uteuzi wa Wagombea**

Unatakiwa kuzingatia mambo yafuatayo wakati wa uteuzi wa wagombea:-

- (i) Kuweka wazi taratibu zote za utoaji wa fomu za uteuzi na kuwepo ofisini wakati wote ili kutoa maelekezo kwa wagombea na vyama vya siasa.
- (ii) Kuwa na daftari kwa ajili ya kuweka kumbukumbu za wagombea wakati wa utoaji na urejeshaji wa fomu za uteuzi.
- (iii) Wasimamizi na Wasimamizi Wasaidizi wa Uchaguzi mnashauriwa kujiepusha kwa kadri inavyowezekana na bila kuathiri haki mliyopewa kisheria, kuweka pingamizi kwa wagombea na wakati mwingine kusababisha malalamiko yanayoweza kuepukika. Pia, mnakumbushwa kuwa hamruhusiwi kuwadhamini wagombea.

- (iv) Kupokea fomu za uteuzi siku ya uteuzi na si vinginevyo. Hata hivyo, wagombea wanaweza kuwasilisha fomu zao siku tatu (3) kabla ya siku ya uteuzi kwa ajili ya kukaguliwa. Mnatakiwa kuhakikisha wagombea wanarejeshewa fomu zao mara tu baada ya ukaguzi ili waziwasilishe rasmi siku ya uteuzi.
- (v) Siku ya kutoa fomu za uteuzi hakikisha unawapatia wagombea akaunti ya amana ya halmashauri kwa ajili ya kuweka fedha za dhamana. Aidha, kuhakikisha kunakuwa na utaratibu mzuri kuwawezesha wagombea kupewa stakabadhi za malipo wanapowasilisha *pay in slip*. Wahasibu watakaohusika na zoezi hilo wawepo ofisini muda wote hadi zoezi la uteuzi wa wagombea litakapokamilika.
- (vi) Kuhakikisha unatayarisha mihuri kwa ajili ya Msimamizi wa Uchaguzi na Wasimamizi Wasaidizi wa Uchaguzi ngazi ya jimbo na kata kwa shughuli za uchaguzi.

- (vii) Wakati wa mchakato wa pingamizi ni muhimu Msimamizi wa Uchaguzi au Msimamizi Msaidizi wa Uchaguzi awaarifu Wagombea waliopingwa haraka iwezekanavyo ili wapate muda wa kutosha kujibu pingamizi hizo.
- (viii) Inapotokea mgombea amepita bila kupingwa, umpatie barua ya kumtaarifu kuwa amepita bila kupingwa. Hati ya kuchaguliwa atapatiwa baada ya tarehe ya uchaguzi.
- (ix) Wakati wa kutoa fomu za uteuzi uwasisitize wagombea kuwasilisha pamoja na fomu za uteuzi, picha nne (4) (*passport size*) zenye muonekano mzuri kwani zitatumika katika uchapishaji wa karatasi za kura. **Muonekano wa picha kwa nyuma uwe wa rangi nyeupe (*white background*).**
- (x) Kubandika kwenye ubao wa matangazo fomu za uteuzi za wagombea wote ambao wamekidhi vigezo na kuteuliwa si zaidi ya saa kumi kamili (10:00) jioni siku ya uteuzi.

(xi) Kuzingatia kuwa mapingamizi yanayohusiana na gharama za uchaguzi yatatolewa na Msajili wa Vyama vya Siasa pekee.

(xii) Kutojihusisha na migogoro ya vyama vya siasa

**Angalizo:**

Kitendo cha Wasimamizi wa Uchaguzi kutokuwepo ofisini siku ya uteuzi kinaweza kusababisha matokeo ya uchaguzi kubatilishwa. Endapo itabainika Msimamizi wa Uchaguzi ameshindwa kuwajibika ipasavyo atachukuliwa hatua kwa mujibu wa kifungu cha 89A na 89B cha Sheria ya Taifa ya Uchaguzi, Sura ya 343.

#### **4.0 Kampeni za Uchaguzi**

Taratibu za kampeni za uchaguzi hutanguliwa na maandalizi ya ratiba ambayo huratibiwa na Msimamizi wa Uchaguzi au Msimamizi Msaidizi wa Uchaguzi. Katika kufanya hivyo unatakiwa kufanya yafuatayo:-

(i) Unavishirikisha vyama vinavyoshiriki uchaguzi husika katika upangaji wa ratiba ya kampeni.

- (ii) Unasimamia ratiba iliyopangwa na kuona inafuatwa na wagombea wote.
- (iii) Kuhakikisha unampatia nakala ya ratiba ya kampeni Mkuu wa Wilaya na Kamanda wa Polisi wa Wilaya kwa ajili ya ulinzi na usalama kwenye mikutano ya kampeni.
- (iv) Kuhakikisha unaunda Kamati za Maadili na kuitisha vikao kila inapohitajika.

## **5.0 Kupiga Kura na Kuhesabu Kura**

Msimamizi wa Uchaguzi anahusika katika kuhakikisha kuwa hatua za upigaji kura na kuhesabu kura zinatekelezwa kwa mujibu wa sheria na taratibu kwa kufanya yafuatayo:-

- (i) Kuteua watendaji wa vituo ambao watasimamia vizuri zoezi la upigaji kura na kuhesabu kura vituoni.
- (ii) Kuhakikisha unawapanga washiriki wa mafunzo kwa idadi ambayo itawawezesha kufanya mafunzo kwa ufanisi. Washiriki wasirundikwe kwenye ukumbi mmoja.
- (iii) Katika mafunzo kwa watendaji ni muhimu kuteua wawezeshaji ambao wanaelewa vema taratibu za kupiga kura na kuhesabu



kura ili kuwezesha watendaji wa vituo kuelewa kwa undani taratibu hizo.

- (iv) Unasisitizwa kuandaa fomu za makabidhiano ya vifaa kwa ajili ya kugawa na kukusanya vifaa vya kila kituo.
- (v) Kuwapatia Wasimamizi wa Vituo orodha na barua za utambulisho wa mawakala waliopangwa katika kila kituo cha kupigia kura.
- (vi) Kupanga utaratibu wa kusafirisha vifaa vya kupigia kura kwenda vituoni. Unasisitizwa kuzingatia hali ya jiografia na mazingira (mawasiliano, miundombinu, umbali na hali ya hewa).
- (vii) Kuhakikisha kuwa vifaa vimefika vituoni kwa wakati na watendaji wamefika vituoni mapema.
- (viii) Kusisitiza vituo vifunguliwe kwa wakati uliopangwa. Uzoefu umeonesha mahali pengine watendaji wa vituo huchelewa kufungua vituo.
- (ix) Ni muhimu Msimamizi wa Uchaguzi yeye mwenyewe na wasaidizi wake wanavitembelea vituo kuangalia kama zoezi la uchaguzi linaenda vizuri na kama

kuna changamoto zipatiwe utatuzi kwa haraka kwa mfano mapungufu ya vifaa.

- (x) Kuweka utaratibu wa mawasiliano na Wasimamizi wa Vituo ili kupata taarifa za mwenendo wa zoezi la upigaji kura kituoni.

#### **6.0 Kujumlisha Kura na Kutangaza Matokeo**

Hatua ya kujumlisha kura na kutangaza matokeo husimamiwa na Wasimamizi wa Uchaguzi. Tume ya Taifa ya Uchaguzi inasisitiza na kukumbusha mambo yafuatayo: -

- (i) Kufanya maandalizi stahiki kabla ya kuanza zoezi la kujumlisha kura na kuhakikisha shughuli zinaanza bila kuchelewa pasipo sababu zozote za msingi.
- (ii) Kuzingatia taratibu za kushughulikia kura zenye mgogoro kwa mujibu wa sheria. Uzoefu umeonesha baadhi ya Wasimamizi wa Uchaguzi hawashughulikii kura hizo.
- (iii) Kuhakikisha uwepo wa hali ya usalama katika eneo la kujumlisha kura.
- (iv) Kila Msimamizi wa Uchaguzi atapatiwa kompyuta, ambayo pamoja na matumizi mengine, itatumika kuingiza Matokeo ya

Uchaguzi ya kila kituo ili yaifikie Tume ya Taifa ya Uchaguzi kwa wakati.

- (v) Kuhakikisha matokeo ya uchaguzi yanaingizwa kwenye mfumo wa matokeo (*Results Management System*) kwa kadri yanavyopokelewa kutoka vituoni ili kuepuka kuchelewesha utangazaji wa matokeo.
- (vi) Kuhakikisha matokeo ya uchaguzi wa kiti cha Rais yanatumwa Tume haraka iwezekanavyo baada ya zoezi la kujumlisha kura kukamilika.

#### **7.0 Utunzaji wa Nyaraka za Uchaguzi Baada ya Uchaguzi**

Kwa mujibu wa sheria, unatakiwa kuteketeza nyaraka za uchaguzi baada ya kupita miezi sita tangu uchaguzi ufanyike. Hata hivyo, kwa majimbo na kata zenye mashauri ya uchaguzi yaliyoko mahakamani nyaraka zake hazitateketezwa mpaka baada ya mashauri hayo kukamilika.

#### **8.0 Hitimisho**

Katika utekelezaji wa majukumu yako, unapaswa kuzingatia mambo haya muhimu pamoja na maelekezo uliyopewa na Tume.

Aidha, unatakiwa kufanya maandalizi kwa umakini katika kila hatua ya uchaguzi. Kushindwa kuzingatia taratibu za uchaguzi kunaweza kuwa na athari katika zoezi zima. Ni **matarajio** ya Tume kwamba kijitabu hiki cha mambo muhimu yakuzingatiwa kitakuongoza ipasavyo katika kufanikisha jukumu lililopo mbele yako.