

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA WAZIRI MKUU  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA  
MITAA



SERA YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA  
MAWASILIANO (TEHAMA)

YA

HA LMASHAURI YA WILAYA YA LUSHOTO

FEBRUARI 2012

## YALIYOMO

1	UTANGULIZI.....	1
1.1	Historia fupi.....	1
1.2	Dira.....	1
1.3	Dhima.....	1
1.4	Mambo ya msingi yaliyozingatiwa katika sera ya TEHAMA .....	2
2	HALIHALISI YA TEKNOHAMA KATIKA HALMASHAURI.....	3
2.1	miundo mbinu ya Teknohama ndani ya Halmashauri.....	3
2.1.0	Njia kuu ya mawasiliano toka Halmahauri kwenda ofisi ya TTCL	3
2.1.1	Mfumo wa mawasiliano wa compyuta za Halmashauri.....	3
2.1.2	Mfumo wa mawasiliano ya simu na Fax.....	3
2.1.2.0	Mfumo wa mawasiliano wasimu kutoka nje ya Halmashauri.....	4
2.2.2.1	Mfumo wa mawasiliano wa simu za ndani.....	4
2.1.3	Mifumo mbalimbali inayotumika katika Halmashauri.....	5
2.1.3.0	Mfumo wa Epicor.....	6
2.1.3.1	Mfumo wa Planrep.....	7
2.1.3.2	Mfumo wa HCMIS.....	7
2.1.3.3	Mfumo wa HRHB.....	7
2.1.3.4	Mfumo wa Afya Pro 2.9.11.....	7
2.1.3.5	Mfumo wa BLISS.....	8
2.2.0	Vifaa vya TEHAMA vinavyotumika katika Halmashauri.....	8
2.3.0	Mifumo ya umeme inayotumika katika mifumo ya TEHAMA.....	9
2.4.0	Mifumo ya ulinzi ya katika mifumo ya TEHAMA.....	9
2.4.0.0	Mfumo wa ulinzi wa vifaa vya TEHAMA.....	9
2.4.0.1	Mfumo wa ulinzi wa taarifa zilizoko katika mifumo ya TEHAMA.....	10
2.4.0.1.0	Matumizi ya anti virus.....	10
2.2.0.1.1	Utunzaji wa taarifa za ziada.....	10
3	MATUMIZI BORA YA VIFAA VYA TEHAMA.....	11
4	MATUMIZI YA INTANETI.....	11
5	MATENGENEZU YA VIFAA VYA TEHAMA.....	12
6	UNUNUZI WA VIFAA VYA TEHAMA.....	13
7	UHAKIKI WA VIFAA VYA TEHAMA.....	13
8	WAJIBU WA MTUMISHI KATIKA MATUMIZI SALAMA YA MIFUMO YA TEHAMA.....	14
9	MATUMIZI YA VIHAMISHA AU VITUNZA KUMBUKUMBU.....	15
10	MATUMIZI YA ANUANI ZA BARUA PEPE.....	16
11	MAMBO YA KUZINGATIA MATUMIZI YA TAARIFA ZILIOKO KATIKA MIFUMO YA ELECTRONIKA/TEHAMA.....	16
12	MUUNDO WA KAMATI YA TEHAMA.....	17
12.0.0	Muundo wake.....	17
12.0.1	Majukumu ya kamati.....	17
13	CHANGAMOTO ZA SERA YA TEKNOHAMA KATIKA H/MASHAURI	18

## **1.0 UTANGULIZI**

### **1.1 Historia fupi**

Sera ya TEHAMA ya Halmashauri kuhusu matumizi bora na salama ya vifaa vya TEHAMA inatokana na mwongozo kutoka Ofisi ya Rais managementi ya utumishi wa umma kupitia nyaraka na. 5 na na.6 za mwaka 2009 kuhusu matumizi bora , utunzaji na uteketazaji taarifa zilizomo kwenye mfumo ya kielectronika katika ofisi za serikali pia na sera ya Taifa ya TEHAMA. Kutokana na miongozo hiyo na changamoto zinazotokana kasi ya ukuaji wa teknolojia hii katika uendeshaji wa shughuli nyingi za serikali ndani na nje ya wilaya ya Lushoto kwahiylo Halmashauri haina budi kutunga sera ambayo itawaongoza watumishi wa Halmashauri katika matumizi bora na salama ya vifaa hivyo.

### **1.2 Dira**

Dira ya sera ya TEHAMA ni kuiongoza Halmashauri katika matumizi bora na salama ya Teknolojia hii ili iwe chachu maendeleo ya kiuchumi katika wilaya ili kwenda sambamba na Dira ya Taifa ya maendeleo ya 2025

### **1.3 Dhima**

Dhima ya sera hii ni kutoa maelekezo kwa watumishi Halmashauri katika matumizi bora na salama ya TEHAMA na vifaa vinavyohusiana na teknolojia hii katika ofisi za Halmashauri,Pia kuwasaidia watumishi wajue ni jinsi gani TEHAMA inavyoweza kutumika katika kuendesha shughuli mbalimbali za serikali bila kuhatarisha usalama na usiri wa taarifa za serikali katika ngazi ya wilaya kwa sababu si kila huduma inayotokana TEHAMA inalenga kumnufaisha mtumiaji<sup>Na</sup> ukizingatia utumiaji usiofuata sera sahihi<sup>Na</sup> Teknolojia unaweza kuwa chanzo cha uvujaji wa siri za serikali na matumizi ya yasiyo ya lazima ya fedha za serikali katika Halmashauri.

### **1.3 Mambo ya msingi yaliyozingatiwa katika sera ya TEHAMA .**

- Hali halisi ya TEHAMA ndani ya Halmashauri ya wilaya ya Lushoto
- Matumizi ya mifumo ya compyuta katika Halmashauri
- Wajibu wa mtumishi wa umma katika matumizi salama ya mifumo ya TEHAMA
- Matengenezo ya vifaa vya TEHAMA
- Ununuzi wa vifaa vya TEHAMA
- Uhakiki wa vifaa vya TEHAMA
- Matumizi ya intaneti
- Matumizi ya vitunza na vihamsha kumbukumbu kutoka kifaa kimoja cha TEHAMA kwenda kingine
- Utunzaji na uteketezaji wa taarifa zilizo kwenye mfumo wa elektronika
- Changa moto mbalimbali katika utekelezaji wa sera hii ya TEHAMA
- Muundo wa kamati ya TEHAMA
- Majukumu muhimu ya kamati ya TEHAMA

## **2.0 HALI HALISI YA MATUMIZI TEHAMA KATIKA HALMASHAURI**

### **2.1 Miundombinu ya TEHAMA katika ya Halmashauri.**

#### **2.1.0 Njia kuu ya mawasiliano kutoka Halmashauri mpaka ofisi ya TTCL**

Halmashauri ya wilaya ya Lushoto kwa kushirikiana Tanzania Telecommunication company Ltd (TTCL) imejenga njia kuu ya mawasiliano kutoka Makao Makuu ya Wilaya mpaka ofisi ya TTCL ya Wilaya. Njia hii kuu ya mawasiliano imejengwa kwa ushirikiano kati ya TTCL na Halmashauri kwa Halmashauri kuchangia nusu ya gharama ya ujenzi wa njia hii kuu ya mawasiliano na nusu nyingine kugharamiwa na kampuni yenye. Kulingana na mkataba njia hii kuu ya mawasiliano ambayo imeunganishwa kwa nyaya(cables connection) TTCL inaitumia njia hii ya mawasiliano bila ya masharti yoyote kutoka Halmashauri. Kwahiylo njia hii ya mawasiliano inatumiwa na TTCL katika kutoa huduma ya intaneti na simu katika ofisi zote za Halmashauri na maeneo ambayo yako karibu na Halmashauri.

#### **2.1.1 Mfumo wa mawasiliano ya compyuta wa Halmashauri**

Halmashauri imejega mfumo wa ndani wa mawasiliano ya compyuta (Local area connection) katika ofisi zote zilizoko katika Makao Makuu ya wilaya na ina mpango wa kujenga mifumo hiyo katika ofisi ambazo ziko katika Idara ambazo ziko mbali na Makao Makuu ya wilaya kama vile Afya ambayo tayari umeishaanza kutumia huduma ya intaneti, Maji, Ujenzi, Kilimo, Maliasili na Utalii, Ardhi, Maendeleo jamii pamoja na mji Mdogo.

Baada ya kukamilika mfumo wa mawasiliano ya compyuta wa ndani (Local area connection) na njia kuu ya mawasiliano kutoka halmashauri mpaka ofisi ya TTCL ya wilaya, Halmashauri ilianza kupata huduma ya intaneti kuitia TTCL ambayo ndiyo mtoaji mkubwa wa huduma hii (internet services provider kwa kifupi ISP) katika ofisi zote za Halmashauri na Halmashauri kama mteja wa huduma hii (client) ulipia huduma hii kila mwisho wa mwezi kulingana na makubaliano katika mkataba. Baadhi ya watumishi wanapata huduma ya intaneti kwa kutumia vingamuzi (madem) kuitia makampuni ya Vodacom, Tigo, Airtel and zantel na huduma hii hu gharamiwa na mtumishi mwenyewe.

### **2.1.2 Mifumo ya mawasiliano ya simu na fax.**

Halmashauri ina mifumo ya aina mbili ya mawasiliano ya simu ambayo ni

- i. Mfumo ya mawasiliano ya simu za kutoka nje ya Halmashauri pamoja na fax (landline connection)
- ii. Mfumo wa mawasiliano ya simu za ndani(internal communication system au private automatic exchange kwa kifupi PABX).

#### **2.1.2.0 Mifumo ya mawasiliano ya simu za kutoka nje ya Halmashauri ( landline connection)**

Mifumo ya mawasiliano ya simu na fax za kutoka nje ya Halmashauri inatumika katika katika Idara mbalimbali ikiwemo Ofisi ya Mkurugenzi , Idara ya Afya , Idara ya Elimu,Idara ya Kilimo na Maji.Mifumo hii hutumia nyaya(landline connection) na nyingine upepo(wireless connection) katika kuwaunganisha watumiaji kupitia kampuni ya simu ya (TTCL).Pamoja na kutumia simu za mezani baadhi watumishi wa Halmashauri pamoja na Wananchi wa Wilaya ya Lushoto kwa ujumla wanapata mawasiliano ya simu kwa njia ya simu za mikononi (mobile connection) kwa kupitia makampuni ya simu ya Airtel,Tigo ,Vodacom na zantel.

#### **2.1.2.1 Mifumo ya mawasiliano ya simu za ndani**

##### **(Private Automatic Exchange kwa kifupi PABX)**

Halmashauri ina mifumo mitatu ya mawasiliano ya simu za ndani na imefungwa katika sehemu zifuatazo:-

Mfumo wa kwanza huko katika Idara ya Elimu ,Mfumo huu uhudumia ofisi zote ambazo ziko katika Makao Makuu ya wilaya ambazo ni Idara ya Utawala,Elimu na Fedha

Mfumo wa pili huko katika Idara ya Maliasili na Utalii ,Mfumo huu uhunganisha mawasiliano ya simu za ndani katika ofisi za Makao Makuu ya

wilaya ,ofisi ya Mkuu wa wilaya pamoja na ofisi ambazo ziko katika Idara ambazo ziko mbali na Makao Makuu ya wilaya

Mfumo wa tatu huko katika Idara ya Afya ambao uhunganisha mawasiliano ya ndani katika hospitali ya wilaya .

Pamoja na miundo mbinu iliyopo bado haijakizi matakwa ya Halmashauri maana sera ya Halmashauri ni kuhakikisha Idara zote za Halmashauri zinakuwa na mifumo ya mawasiliano ya compyuta na simu uliyo uliouunganishwa kwa pamoja(domain control system) ili kuwawezesha watumiaji kushirikiana katika vitendea kazi muhimu kama vile printa na taarifa mbalimbali zilizohifadhiwa kwa pamoja(folder) .Pia mfumo huu utasidia utumiaji mzuri wa rasilimali za TEKNOHAMA na mawasiliano ndani ya Halmashauri na kudhiditi taarifa zinazoingia na kutoka ndani ya Halmashauri kwa njia ya mtandao na kudhibiti watumiaji wasio waaminifu(huckers) ambao wana uwezo wa kuingi katika kumpyuta yoyote bila ya idhini ya muhusika ili mradi compyuta hiyo iko kwenye matandao(internet connection) . Mawasiliano ya compyuta yaliyounganishwa katika mfumo mmoja(domain) ni rahisi kuwekea ulinzi( security system)ambao hauwezi kumuruhusu mtu yejote asiyehusika kuingia( login) kwenye mfumo huo na kila mtumishi atapewa neno lake la siri(password) la kuingia(login) kwenye mfumo huo na pia utatenganishwa na mtandao wa jumla(public network or internet) na hii inaweza kuhimarisha usalama wa taarifa zinazotoka na kuingia katika Halmashauri na pia itasidia kufatilia mwenendo wa watumiaji wa huduma na rasilimali za TEHAMA katika Halmashauri.Mfumo wa mawasiliano ya Compyuta usio kuwa na ulinzi wa namna hii unafananishwa na mtu mwenye nyumba yake na kufungulia milango yote ya nyumba na kisha kwenda mbali na nyumba yake kuendelea na shughuli zake matokeo yake inaweza kuibwa kila kitu ndani ya nyumba na asijue nani kamuibia. Hivyo ndivyo inaweza kutokea kwa Mfumo wa mawasiliano ya compyuta usio kuwa na ulinzi(security system). Kutoka na usalama na usiri wa taarifa zinazohifadhiwa katika mifumo ya TEHAMA sera ya Halmashauri nikuwa na mfumo imara wa ulinzi wa mifumo TEHAMA (IT security) kama huu na Ili kuimarisha mfumo wa kutoa taarifa kwa Umma na ulimwengu mzima Halmashauri hiko mbioni katika kuanzisha tovuti ya wilaya.

### **2.1.3 Mifumo mbalimbali ya TEHAMA inayotumika katika Halmashauri**

Halmashauri ina mifumo mbalimbali ya TEHAMA katika Idara tofauti inayosaidia kuboresha shughuli za serikali katika Halmashauri kama vile mfumo wa Epicor, Mfumo wa PlanRep,Mfumo wa kutunza na kuweka takwimu za rasimali watu ndani ya Halmashauri,mfumo wa HRHB,Mfumo wa Afya pro 2.9.11, Mfumo wa BLIS,

#### **2.1.3.0 Mfumo wa epicor.**

Huu ni mfumo wa kihasibu wa Idara ya fedha ambao unasaidia katika matumizi bora ya fedha za serikali ndani ya Halmashauri.Ni mfumo ambao umewekwa(Installed) kwenye compyuta kubwa (server) ambayo imeunganishwa na kuwasiliana na kompyuta za kawaida(workstation pc) katika njia ya mawasiliano ya ndani ya compyuta(local area private network). Mfumo wa mawasiliano wa mfumo huu hauwezi kuingiliwa na mtu yejote kutoka nje ya Halmashauri kwasababu haukuunganshwa moja kwa moja na mfumo wa nje (internet connection) ambao unatumiwa na kila mtu (public network).Mfumo wa mawasiliano wa compyuta za epicor unawawezesha watumiaji kushirikiana(share)katika rasilimali za mfumo huo kama vile printer na baadhi ya mafaili yaliowekwa pamoja au “folder”.Ili kuimalisha usalama wa taarifa zilizoko katika mfumo huu usitumiwe na watumiaji wasio husika umewekewa maneno ya siri “**password**”ya aina mbili.Kwanza kuna maneno ya siri “**password**” ambayo yanamruhusu mtumiaji aweze kufungua compyuta yenewe pili kuna maneno ya siri “**password**”ambayo yanamruhusu mtumiaji kuingia kwenye mfumo wenyewe .Haya maneno ya siri yanajulikana kwa wahusika tu ambao ni wahasibu wanaohusika na mfumo huu. Kutoana na kukua kwa TEHAMA mfumo huu umeboreshwa zaidi na umeunganishwa moja kwa moja na mfumo mkubwa wa kitaifa ulioko Dodoma na usalama wa taarifa zinazo tumwa kutoka halmashauri kwenda kwenye mfumo mkubwa ukiwa umezingatiwa kwa hali ya juu sana.

### **2.1.3.1 Mfumo PlanRep**

Huu ni mfumo wa kuandaa mpango wa bajeti na utoaji wa taarifa za ufatiliaji/utekelezaji na usalama wa taarifa za mfumo huo unategemea maneno ya siri “password” ya compyuta ya mtumiaji

### **2.1.3.2 Mfumo wa HCMIS(Human capacity management information system)**

Huu ni mfumo wa kutunza taarifa za watumishi wa serikali ,Katika mfumo huu kazi ya kuingiza taarifa za watumishi zinafanyika katika upande wa mtumiaji(client side) na taarifa za watumishi hutumwa kwa njia ya intaneti kwenda kwenye compyuta kubwa “server”ilioko makao makuu ya ofisi za Utumishi wa umma.Ili kuimalisha usalama wa taarifa zinazo tumwa kutoka Halmashauri kwenda ofisi kuu ya Utumishi wa umma kwa njia ya intaneti mfumo huu umetengenezewa nji ya pekee(virtual private network) kwa kifupi VPN ambayo haiwezi kungiliwa na mtu yeyote njiani na umewekewa maneno ya siri “password” ya aina mbili ili kudhibiti watu wasio husika kutumia mfumo huu.

### **2.1.3.3 Mfumo wa HRHB(Human resource health database)**

Huu ni mfumo wa kutunza kumbukumbu za wafanyakazi wa Afya katika hospitali ya wilaya ya Lushoto na umewekewa maneno ya siri “password” ya aina mbili ya kudhidi watumishi wasio husika kutumia mfumo huu.

### **2.1.3.4 Mfumo wa Afya pro 2.9.11**

Huu ni mfumo unaosaidia kuweka kumbukumbu za wagonja wanao kwenda kutibiwa kwenye Hospitali ya wilaya ya Lushoto.Mfumo huu umejengewa mawasiliano ya ndani ya compyuta(local area connection) yanayojumuisha cumputer kubwa(main server) pamoja na kumpyuta ndogo za kawaida zinazo rahisisha uingizaji wa taarifa za wagonjwa haraka na watumiaji wanaweza kushirikiana katika rasilimali za mfumo huo kama printer na taarifa mbalimbali.Pia mfumo huu haukuunganisha moja kwa moja na mfumo wa nje wa mawasiliano(internet) kwahiylo hauwezi kungiliwa na mtu yeyote(hucker) kwa njia ya Mtandao. Usalama wa taarifa za mfumo huo zinategemea maneno ya siri “password” ya watumiaji wa mfumo huo .

### **2.1.3.5 Mfumo wa BLISS (Basic laboratory Information System)**

Mfumo huu hutumika katika kutunza taarifa za vipimo vyatya wagonjwa wanaokweda kufanyiwa uchunguzi wa magonjwa .Mfumo huu umewekwa katika compyuta moja na usalama wa taarifa zake unategemea sana na maneno ya siri ya watumiaji “password” na unafanyakazi kwa kutegemea sana (web browsers) kama mosilla firefox kwahiyoo na unategemea uwepo wa mtandao(internet) katika kutuma taarifa hizo katika maabara ya Taifa

Sera ya Halmashari kuhusu kutunza taarifa muhimu katika hali ya usalama zilizoko kwenye mifumo ya TEHAMA ni kuendelea na Utaratibu wa kutumia maneno ya siri “password”katika kuthibiti watu wasihusika kutumia mifumo hiyo , kutumia mifumo ya ulinzi wa taarifa dhidi ya virus ( anti -virus ) yenye leseni na kuwa kuwa na taarifa za ziada( backup) za hizo taaifa muhimu.

### **2.2.0 Vifaa vya TEHAMA vinavyotumika katika Ofisi za Halmashauri**

Vifaa vya TEHAMA vinavyotumika mara kwa mara katika Halmashauri ya wilaya ya Lushoto ni kama ifuatavyo:-

1. Computer kubwa “server”
2. Desktop/laptop
3. Printers
4. Scanner
5. Photocopier machines
6. Video camera /still camera
7. Network devices kama vile modem,switch/hub,router
8. Uninterrupted power supply(UPS)
9. Stabiliser
- 10.Simu za mezani na mikononi.

### **2.3.0 Mifumo ya umeme inayotumika katika mifumo ya TEHAMA.**

Ili vifaa vya vya TEHAMA viweze kufanya kazi vinahitaji umeme mzuri na wa uhakika, vifuatavyo ni vyanzo vya umeme unaotumiwa na vifaa vya TEHAMA:-

- i) Umeme unaozalishwa na shirika la umeme Tanzania (TANESCO)
- ii) Umeme unaofuliwa na generator
- iii) Umeme unaofuliwa kutoka kwenye betri(back up battery)

Ili kuwa na umeme wa uhakika kwa ajili ya vifaa vya TEHAMA na mifumo yake iweze kufanyakazi wakati wote sera ya TEHAMA ya Halmashauri inaielekeza kuwa na mifumo yote mitatu ya umeme mfumo mmoja ukishindwa kufanyakazi mwingine uendelea kutoa huduma hiyo ya umeme lakini kutoka na uwezo wa Halmashauri ni mifumo miwili ndiyo anayotumika mpaka sasa.

### **2.4 Mifumo ya ulinzi katika mifumo ya TEHAMA(Power&Data protection)**

Mifumo ya ulinzi ya katika mifumo ya TEHAMA imegawanyika katika sehemu kuu mbili

- i) Mfumo wa ulinzi wa vifaa vyenyewe vya TEHAMA
- ii) Mifumo ya ulinzi wa Taarifa zilizoko katika vifaa vya TEHAMA

### **2.4.0 Mfumo wa ulinzi wa vifaa vya Teknohama (Power protection devices)**

Mfumo huu, kazi yake kubwa ni kurekebisha nguvu ya umeme unaotakiwa kutumiwa na vifaa vya Teknohama.vifaa hivi vina uwezo wa kupunguza umeme uliozidi kipimo (overvoltage) na pia vinauwezo kuongeza umeme uliopungua (undervolta) katika kiwango kinachotakiwa ili uwezekutumiwa na vifaa vya TEHAMA bila ya madhara yoyote,vifaa hivyo ni kama stabilizer , uninterrupted power supply kwa kifupi(UPS) ambayo ina uwezo wa kutunza umeme kwa muda fulani na kuchuja umeme unatakiwa kutumiwa na kifaa husika.

Sera ya TEHAMA ya Halmashauri kuhusu ulinzi wa vifaa vya TEHAMA dhidi ya umeme unaozidi na kupungua ni kuhakikisha kila kifaa cha TEHAMA cha Halmashauri kinawekewa vifaa vya ulinzi( protection devices) kama stabilizer na UPS

#### **2.4.1 Mifumo ya ulinzi ya taarifa (data protection)**

##### **2.4.1.0 Matumizi ya Anti- virus**

Kumekuwepo na tatizo la maambukizo ya virusi vya kompyuta na programu nyingine zinazo hatarisha usalama na usiri wa mifumo ya kompyuta.Ili kukabiliana na tatizo hili Halmashauri inatakiwa kutumia mifumo ya kuringa compyuta na madhara yake ikiwa ni pamoja na kutumia mifumo ya ulinzi dhidi ya virusi.Kwahiylo ni jukumu la wakuu wa Idara kutega fedha kwa ajili ya ununuzi wa mifumo ya ulinzi dhidi ya virusi kulingana na mahitaji au idadi ya kompyuta zilizoko katika Idara husika. Ni wajibu wa mchambuzi wa mfumo wa kompyuta kuwashauri watumiaji ni mifumo gani ya ulinzi dhidi ya virusi inayotakiwa kutumika katika compyuta zote za Halmashauri kuliko kila mtu kutafuta mfumo wake wa ulinzi hali inayoweza kusababisha virusi sugu katika compyuta za Halmashauri na kuhatarisha taarifa muhimu ambazo ziko katika mifumo ya TEHAMA.Mifumo hii inatakiwa iwe na leseni kuanzia mwaka mmoja na kuendelea na kuhakisha mifumo hii inakuwa na nguvu kila wakati ili kukabiliana na virus (updated)

##### **2.4.1.1 Utunzaji wa Taarifa za ziada (back up)**

Kila ofisi ya Halmashauri haina budi kuhakikisha inatunza taarifa ya ziada za kumbukumbu zote muhimu zilizo kwenye compyuta dhidi ya majanga au kupotea endapo vifaa hivyo vinapo haribika au kushindwa kufanyakazi kabisa. Taarifa hizo ziwekwe kwenye vitunza kumbukumbu vya kielectronika kama vile external harddisk,CD na DVD pia taarifa hizi ziwekwe pia katika majalada ya utendaji ya watumishi(physical file) na vifaa hivi vitunzwe sehemu tofauti na sehemu zinazotumiwa kila wakati na vinaletwa pindi vinapohitajika na kurudishwa mahali pake.Ilikuhakikisha taarifa zilizoko katika compyuta zinakuwa salama zaidi mfumo wa uendeshaji wa compyuta na utunzaji wa taarifa ndani ya compyuta unapashwa kutenganishwa(logical partition of Harddisk) . Hii itasaidia mtumiaji wa compyuta kupata taarifa zake pindi mfumo wa uendeshaji unaposhindwa kufanya kazi.

### **3.0 MATUMIZI BORA YA MIFUMO YA TEHAMA**

Ukuaji na maendeleo ya TEHAMA umeleta mapinduzi makubwa ya mifumo mbalimbali inayorahisisha utendaji wa kazi.Pamoja na kuwepo mifumo mbalimbali ya kompyuta ofisi zote za Halmashauri zinapashwa kutumia mifumo yenye leseni Harali kwani matumizi ya program/mifumo isiyo na leseni ni kukiuka sheria za hati miliki za watengenezaji wa mifumo hiyo.Pili mara nyingi mifumo isiyo na leseni huwa ina program za siri za kuchukua taarifa/Takwimu na kuhatarisha usalama wa taarifa za serikali zilizoko kwenye mifumo wa compyuta pindi kompyuta hizo zinapokuwa zimeunganishwa kwenye Mtandao ( internet).Kwahiyo ni jukumu la Maafisa ugavi na mtaalamu wa TEKNOHAMA kuhakikisha vifaa vya TEKNOHAMA vinavyo nunuliwa na H/shauri vina mifumo/program zenye leseni.

Watumishi wote wa H/shauri wanatahadharishwa au nimarufuku kunakili mifumo/program zinazotolewa bure isipokuwa tu pale itakapohakikishiwa programu hizo ni salama na mtaalamu wa TEHAMA wa H/shauri.

### **4.0 MATUMIZI YA INTANET**

Ili kwenda sambamba na mabadiliko ya ukuaji wa TEKNOHAMA duniani inalazimu ofisi zote za Halmashauri kuwa na huduma ya intanet kwa ajili ya mawasiliano na kupata taarifa mbalimbali.Mfumo wa inteneti umekuwa ni nyenzo muhimu na imara katika kuwapatia watumishi fursa ya kujifunza kwa njia ya mtandao.Halmashauri kwa kumtumia mtaalum wa Teknohama lazima ihakikishe huduma inakuwepo kila wakati katika ofisi zote na halmashauri na ina gharamia huduma hii muhimu.Aidha kwa kutumia sera hii watumishi walioko katika ofisi za Halmashauri zenye huduma ya intanet wanatakiwa kufuata taratibu na maadili ya utumishi katika kutumia huduma hii ya intanet.Hairuhusiwi mtumishi wa Halmashauri wakati wa saa au akiwa ofisini kutembelea tovuti zisiokuwa na maadili au kutumia tovuti za mijadala tofauti "Blogs" zisizo kuwa na maadili. Pindi hakigundulika hatua za kinidhamu inabidi zichukuliwe na kitengo husika dhidi ya mtumishi huyo.

## **5.0 MATENGENEZO YA VIFAA VYA TEKNOHAMA**

Halmashauri iwjajengee uwezo wataalamu wake wa TEHAMA na wawe na vifaa vya kiufundi ambavyo vitatumika kufanya uchunguzi wa awali (troubleshooting) wa matatizo ya vifaa vya TEHAMA kabla ya kumshirikisha mzabuni.

Wataalamu wanapaswa kuwezeshwa kifedha kwa kiasi kisichozidi millioni tatu kulingana na ukubwa wa matatizo (3,000,000/=)kwa ajili ya kununua vifaa vya matengenezo baada ya kufanya uchunguzi wa awali (troubleshooting) na kugundua ni vifaa vipi vimeharibika au kuchoka na vinahitajika kubadilishwa katika mifumo na vifaa vya TEHAMA na kama ghamara za matengenezo zitazidi kiwango hicho taratibu za kumpata mzabuni zifanyike .

Wataalamu wa TEHAMA wa Halmashauri ndio wenye mamlaka ya kuhamua ni matengenezo yapi yanahitaji mzabuni(outsourcing) baada ya wataalamu hao kufanya uchunguzi wa awali na kugundua matatizo ya vifaa hivyo na kama yanahitaji utaalamu zaidi na vifaa kutoka kwa mzabuni katika kuvifanyia matengenezo vifaa hivyo.

Mtumishi yejote wa Halmashauri haruhusiwi kuingia makubaliano ya matengenezo ya vifaa vya TEHAMA vya Halmashauri bila kwanza kumtaarifu mtaalamu wa TEHAMA wa Halmashauri ili apate ushauri wa kitaalamu kama matatizo ya vifaa hivyo yanahitaji utaalamu wa ziada au vifaa kutoka kwa mzabuni.

Mzabuni anapoitwa kufanya kazi ya matengenezo katika kifaa chochote cha TEHAMA cha Halmashauri inabidi atoe taarifa kwa mtaalam wa Halmashauri ili aweze kufatilia matengenezo pindi anapoanza kazi na pindi anapomaliza kazi hii itamsaidia mtaalamu kujua hali ya kifaa hicho kabla na baada ya matengenezo. Kwahiyo ni wajibu wa kila mtumishi kumwelekeza mzabuni kufuata taratibu hizo pindi mtumishi yejote inapolazimika kumtafuta mzabuni kwa ajili ya matengenezo .Endapo mtaalamu wa Halmashauri yuko nje ya ofisi inaweza kutaarifiwa kwa simu ili ajue kinachoendelea na kama ana ushauri wowote wa kitaalamu aweze kuutoa na akirudi ofisi afatilie matengenezo yaliyofanyika na kama yamefanyika katika kiwango kinachotakiwa

Matengenezo ya vifaa vya TEHAMA ambavyo vinatumika katika kutoa huduma au kutunza taarifa za watumishi au kufanyakazi kwa manufaa ya Halmashauri nzima kama vile vifaa vya TEHAMA vya Idara ya Utawala inabidi Idara nyingine zichukue jukumu la kugharamia matengenezo hayo pindi Idara hiyo inapokuwa haina fedha ya kugharamia matengenezo hayo na uzoefu unaonyesha kuwa vifaa vingi vya Idara hii vinashindwa kutengenezwa kutokana na Idara hiyo kutokuwa na fedha za kugharamia matengenezo hayo kutokana na Idara hiyo kutegemea mapato ya ndani tu na kuwa na majukumu mengi .Mweka hazina anajukumu la kuhakiki taratibu zinafanyika pindi anapoombwa kuidhinisha malipo kwa ajili ya matengenezo ya vifaa vya Utawala na kama akauti ya Idara hiyo haina pesa. Hii itasaidia vifaa hivyo vya Idara ya Utawala kufanyiwa matengenezo ya tahadhari(preventive maintenance) hata kama Idara hiyo haina Fedha ya kugharamia matengenezo hayo.Kwa kufanya hivyo Halmashauri itakuwa imeepusha hatari ya vifaa hivyo kuharibika kabisa na kusababisha kusimama kwa baadhi ya huduma muhimu , kupotea kwa taarifa muhimu na kusababisha usumbufuli kwa watumishi na wananchi kwa ujumla ambaao watahitaji taarifa yoyote kutoka ofisi za Idara ya Utawala .

Wataalam/mtaalamu wa TEHAMA wa Halmashauri wanawajibu wa kufanya tathmini ya gharama za matengenezo ya vifaa vilivyo haribika vya TEHAMA zisizidi 50% ya gharama halisi ya vifaa hivyo .Pia wanawajibu wa kutoa ushauri kwa vifaa vilivyo chakaa au kuitwa na wakati kutoendelea kutumika na badala yake kununuliwa vingine ili kuepuka gharama kubwa katika kuvifanya matengenezo ya mara kwa mara .

## **6.0 UNUNUZI WA VIFAA VYA TEHAMA**

Kitengo cha UGAVI cha Halmashauri ndicho chenye mamlaka ya ununuzi wa vifaa vipya vya TEHAMA vya Halmashauri kulingana na mahitaji ya watumiaji kwa kufuata taratibu na sheria ya manunuzi ya vifaa katika ofisi za serikali.

Kitengo hiki kwa kushirikiana na kamati ya TEHAMA ya Halmashauri kina wajibu wa kuhakisha makampuni yote yanayopewa zabuni za kununua vifaa vya TEHAMA kwa ajili ya Halmashauri ni Makampuni yenye uwezo kefedha

kufanya kazi hiyo, na usoefu wa kazi hiyo na yana wataalamu wa kutosha wanaoweza kutatua matatizo ya vifaa hivyo yanapo jitokeza baada ya kuvisambaza kwa watumiaji katika kipindi ambacho vinakuwa chini ya uangalizi makampuni hayo kipindi kisichopungua mwaka mmoja.Vifaa hivyo pia kabla havijaanza kutumika na mzabuni kabla hajalipwa inabidi vikaguliwe na Mtaalamu wa TEHAMA wa Halmashuri ili adhibitishé ubora wake.

## 7.0 UHAKIKI WA VIFAA TEHAMA

Kila Idara ya Halmashauri kwa kuitia wakuu wa Idara kuwa na daftari au file kwenye kompyuta linaloonyesha taarifa inayohusiana na vifaa vya TEHAMA vilivyoko katika kila Idara kwa mpangilio ufuatao, idadi na aina ya kifaa kilichoko Idarani,kilinunuliwa lini na kama kinafanyakazi au hakifanyikazi na taarifa hizo zitakusanywa pamoja na Mtaalamu wa mifumo ya TEHAMA ambaye atatengeneza database ya vifaa vyote vya Halmashauri.Kuwa na taarifa hii itasaidia halmashauri kutambua aina na idadi ya vifaa vya TEHAMA ilivyo navyo, hivyo kupanga mikakati mzuri wa uondoaji wa vifaa hivyo pindi muda wa uchakavu wa vifaa hivyo utakapofika au ununuzi wa vifaa vipyta mara vinapohitajika kwa kuzingatia kanuni na taratibu zilizopo za manunu.

## 8.0 WAJIBU WA MTUMISHI WA HALMASHAURI KATIKA MATUMIZI SALAMA YA MIFUMO YA TEHAMA

Ni wajibu kwa kila mtumishi wa Halmashauri kuzingatia yafuatayo katika matumizi ya vifaa vya na mifumo ya TEHAMA

1. Kutotumia vifaa na mifumo ya TEHAMA ya Halmashauri kwa manufaa binafsi au kutomruhusu mtu asiyé mtumishi wa Halmashauri kutumia vifaa na mifumo ya TEKNOHAMA ya Halmashauri bila mwenyeji wake kuwepo.
2. Kutoshirikiana neno la siri “password” la kufungua kompyuta au kuchukua bila idhini maalum neno la siri la mtumishi mwingine labda kwa zile Kompyuta ambazo ni za kazi maalumu na zinatumiwa na kundi la watumishi wenye taaluma mmoja na wanafanya kazi ya aina moja na neno la siri ni kwa ajili yao wao tu si kila mtumishi

3. Kutotumia/kutotuma taarifa zisizokubalika kimaadili kwa kutumia mitandao ya kompyuta.
4. Kotoweka kwenye kompyuta za Halmashauri mifumo ambayo haina leseni.
5. Kutochukua bila ruhusa Taarifa za Halmashauri zilizohifadhiwa kwenye kifaa chochote cha TEHAMA cha Halmashauri kwa matumizi binafsi au kwa lengo la upotoshaji.

#### **9.0 MATUMIZI YA VITUNZA AU VIHAMISHA KUMBUKUMBUKU KUTOKA KIFAA KIMOJA CHA TEKNOHAMA KWENDA KINGINE (Flash memory ,Diskette Backup tape , portable HD,DVD pamoja na CD –ROM**

Uhamishaji na Utunzaji wa vifaa hivi umekuwa unafanywa bila ya tahadhari na umakini wa usalama wa taarifa na nyaraka zilizomo kwenye vifaa hivyo .Jambo hili pia limechangiwa na ukosefu wa ujuzi na umakini wa usalama kwa baadhi ya watumishi wa serikali hivyo kuchangia uvujaji wa siri za serikali na usambazaji wa horera wa virusi vya Kompyuta.ili kuepukana na hili tatizo Halmashauri kipitia kitengo cha mifumo TEHAMA kutoa mafunzo kuhusu matumizi ya vitunza taarifa na nyaraka na kuhakikisha kwamba vifaa vyote vinavyotumika kwa ajili ya kuifadhi taarifa na nyaraka hizo vinahifadhiwa kwa utaratibu na kanuni zilizopo na kama kuna matatizo ya kiufundi inabidi mtaalamu wa Halmashauri atafute ni jinsi gani anaweze kutatua matatizo yake bila kuhatarisha usiri na usalama wa taarifa hizo .

Ni wajibu wa kila mtumishi wa Halmashauri anapochukua taarifa kwa njia ya flash disk au kifaa chochote cha TEHAMA kinachoweza kuhamisha taarifa kutoka kwenye kompyuta nje ya Halmashauri kabla ya kukitumia kifaa hicho kwenye kompyuta za Halmashauri kifaa hicho inabidi kikabidhiwe na kukaguliwa na mtaalamu wa mifumo ya TEHAMA wa Halmashauri ili kuhakiki usalama wake kama hakiwezi kusababisha mazara yoyote pindi kikiingizwa kwenye kompyuta za Halmashauri.

## **10.0 MATUMIZI YA ANUANI ZA BARUA PEPE**

Kutokana na serikali kutokuwa na usimamizi wa moja kwa moja wa anuani zinazotolewa na makampuni ya “yahoo”, “hotmail”, “Gmail”, nk watumishi wote wa Halmashauri wanatakiwa kutumia anuani za barua pepe za kiserikali zilizo kwenye utaratibu wa “go.tz,.gov au .org” katika kutuma na kupokea taarifa za Kiofisi kwa njia ya barua pepe ili kepuiana na nyaraka nyeti za kiserikali kupokelewa kwa misingi ya Kibinafsi na wakati mwingine kupoteza umuhimu wake au kuhatarisha usalama na usiri wa taarifa zilizomo katika barua hizo na kuwa ndo chanzo cha uvujaji wa siri wa taarifa na nyaraka za serikali

## **11.0 MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA MATUMIZI YA TAARIFA ZILIZOKO KATIKA MIFUMO YA ELEKTRONIKI/TEKNOHAMA**

1. Watumiaji na wataalamu wote wa TEKNOHAMA ndani ya Halmashauri wanawajibu wa kulinda na kusimamia matumizi ya taarifa za serikali kwa kuhakikisha usalama na siri ya utendaji wa shughuli za serikali.
2. Watumiaji wote wa kompyuta na mitandao ndani ya Halmashauri wana wajibika kusimamia kikamilifu matumizi ya kompyuta na vihamisha kumbukumbu kwa kuzingatia sheria kanuni na taratibu zilizoko za utunzaji na uteketezaji wa kumbukumbu serikalini.
3. Vifaa vinavyotumika kuhifadhi taarifa au kumbukumbu za kiofisi kuititia TEKNOHAMA vitumike kwa kazi rasmi za serikali tu na katika muda wa kazi. Baada ya muda wa kazi vihifadhiwe kwa kufuata kanuni na taratibu za utunzaji wa taarifa/kumbukumbu na vifaa vya ofisi .
4. Hairusiwi kwa mtumishi yejote kutumia kompyuta au kitunza kumbukumbu cha serikali kwa kazi binafsi ndani na nje ya ofisi ya serikali na kama mtumishi atahitaji kivitumia nje ya ofisi kwa matumizi kama vile Elimu na shughuli nyingine zenyenye manufaa kwa jamii hana budi kumtaarifu mkuu wake wa Idara au Ofisi ya Utumishi.
5. Kila ofisi ya Halmashauri haina budi kuhakikisha inatunza taarifa za ziada (buck up) za kumbukumbu zote muhimu dhidi ya majanga au kupotea.Taarifa hizi ziwekwe pia katika majalada ya utendaji au ya

4. Kufanya uchuguzi kwa watumishi ambao hutumia vifaa vya Teknohama na mifumo yake kinyume na taratibu zinazoweza kuhatarisha vifaa hivyo na mifumo yake kwa ujumla na kuishauri kamati ya nidhamu kumchukulia hatua za kinidhamu muhusika.
5. Kufanya tathmini ya matumizi ya mifumo ya teknohama katika Halmashauri kama yanaboresha utendaji wa watumishi ndani ya halmashauri na kama bado nini kifanyike
6. Kusimamia utekelezaji wa sera ya TEHAMA katika Halmashauri na ikibaini kama kuna mapugufu ichukue hatua za kuiboresha .

### **13.0 CHANGAMOTO ZA SERA YA TEHAMA KATIKA HALMASHAURI**

Pamoja na mafanikio yaliyokwisha patikana kutokana na utumiaji wa TEHAMA katika shughuli nyingi za kiserikali ndani ya Halmashauri bado kuna changamoto mbalimbali ambazo zinahitaji ufumbuzi wake.

1. Kukosekana kwa fedha za kutosha katika kujenga mfumo mmoja(domain) ambao unaunganisha idara zote za Halmashauri ambazo ziko katika sehemu mbalimbali tofauti kitu kinachosababisha ugumu katika kuweka ulinzi wa pamoja wa taarifa zinazoingia na kutoka nje ya Halmashauri .
2. watumishi wachache wenyewe ujuzi katika matumizi ya mifumo ya TEHAMA katika ngazi Halmashauri
3. Mabadiliko ya haraka ya TEHAMA ambayo hayaendani na uwezo wa Halmashauri katika kukabiliana na mabadiliko hayo hasa hasa katika ununuzi wa vifaa na mifumo ya kisasa inayoendana na mabadiliko hayo.
4. Vifaa vya Teknohama visivyo kizi viwango na kufanya kazi chini ya kiwango kilichokusudiwa au kutumika kwa muda mfupi au kushidwa kufanyakazi kabisa .

5. Kukosekana kwa wataalamu wa Kutosha katika ngazi ya halmashauri kutokana na masilai modogo ambayo hayawavutii wataalamu wa fani hii kufanyakazi katika ngazi ya Halmashauri.
6. Hali halisi ya kijiografia ya milima na mabode inaweza kuzuia mifumo mingine kama vile wireless kushindwa kufanyakazi vizuri hasa hasa upande wa taarifa zenyenye mfumo wa maandishi(data transmission) ambayo ingepunguza gharama ya kutandaza waya kila sehemu panapohitajika mtando
7. Idara za Halmashauri kutokua Katika Jengo moja inakuwa kikwazo na gharama katika kuziunganisha Idara zote katika Mtando mmoja ili watumiaji waweze kushirikiana katika vifaa muhimu kama vile printer na baadhi ya taarifa muhimu
8. Kukosekana fedha za kutosha au kutopatikana kwa wakati katika kutekeleza za mahitaji muhimu ya mifumo ya TEHAMA hasa hasa upande wa vifaa vya mifumo ya Ulinzi wa TEHAMA (ICT security devices and software).

MWISHO