JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

MWONGOZO WA MATUMIZI BORA, SAHIHI, NA SALAMA YA VIFAA NA MIFUMO YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO (TEHAMA) SERIKALINI

Umetolewa na:
Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma
Dar es Salaam

Julai 2012

DIBAJI

Serikali kupitia Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009 ilitoa maelekezo kuhusu matumizi bora na salama ya vifaa na mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) serikalini. Maelekezo hayo yalitolewa kutokana na kasi kubwa ya ukuaji wa TEHAMA duniani ambayo imesababisha mabadiliko ya uendeshaji wa shughuli za Serikali na jamii kwa jumla na pia kwa kuzingatia kwamba dhana ya TEHAMA ndani ya Serikali bado ni mpya wakati matumizi yake yamekuwa yakiongezeka kwa kasi kubwa. Aidha, ili kujenga misingi imara ya matumizi ya TEHAMA ni dhahiri kwamba waraka huo unatoa dira na mwelekeo thabiti kwa Taasisi na Watumishi wa Umma katika kuwekeza na kuitumia ipasavyo mifumo hii ya TEHAMA ili kuongeza ufanisi na tija serikalini.

Hata hivyo utekelezaji wa Waraka Na. 5 umekuwa mgumu kutokana na kutokuwepo mwongozo mahsusi wa namna ya kuutekeleza. Hivyo basi, ili kuwa na utekelezaji moja, Serikali imeona ni vema kutoa Mwongozo wa Utekelezaji wa Waraka Na. 5 kwa Wizara, Idara, Sekretarieti za mikoa,Wakala za Serikali na Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Hivyo, Mwongozo huu unaelekeza namna ya kutekeleza vipengele vilivyoainishwa ndani ya waraka husika na hivyo kuwa na matumizi sahihi ya TEHAMA ndani ya Serikali.

Mwongozo huu unahimiza waajiri na watumishi wa umma kufuata maelekezo na utaratibu bora katika matumizi mbalimbali ya TEHAMA na vifaa vinavyohusiana na teknolojia hiyo ikiwemo matumizi ya barua pepe, vitunza kumbukumbu na huduma za mtandao. Aidha, mwongozo unatoa maelekezo na taratibu zinazotakiwa kufuatwa pale inapotokea vifaa vya TEHAMA vinahitaji kufanyiwa matengenezo ama kuondolewa katika matumizi.

Ni matumaini ya Serikali kuwa mwogozo huu utatumiwa kwa ukamilifu na Taasisi zote za Umma ili kuleta mafanikio chanya yaliyokusudiwa na wakati huo huo kuhakikisha kuwa siri za Serikali hazivuji kwa kutumia mwanya wa TEHAMA. Mwisho, kama teknolojia hii ikitumika kwa usahihi itasaidia Serikali kupunguza gharama za uendeshaji na kuongeza ufanisi na pia kurahisisha upatikanaji wa huduma kwa wananchi na wadau wengine.

Celina O.Kombani
Waziri wa Nchi
Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma

UTANGULIZI

Matumizi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) hususan kompyuta yanakuwa kwa kasi kubwa duniani na hapa nchini. Shughuli nyingi za uendeshaji wa ofisi, kama vile kuchapa taarifa mbalimbali, mawasiliano na hata kuhifadhi nyaraka na taarifa hizo zinafanywa kwa kutumia TEHAMA. Hali hii imefanya TEHAMA kuwa sehemu muhimu ya uendeshaji wa ofisi za Serikali.

Serikali kupitia Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma imekuwa ikitekeleza Programu ya Kuboresha Utumishi wa Umma tangu Mwaka 2000. Awamu ya pili ya Programu ya Kuboresha Utumishi wa Umma, ilizinduliwa rasmi Januari 28, Mwaka 2008 na moja ya mikakati yake ilikuwa ni kuimarisha matumizi ya mtandao wa kompyuta unaojulikana kama Serikali-Mtandao kwa sekta zote za Serikali. Awamu hii ya pili ya kuboresha Utumishi wa Umma, imelenga kuboresha utoaji huduma kwa wananchi kwa kuzingatia utendaji unaojali matokeo na uwajibikaji.

Kama nilivyotangulia kusema hapo awali, TEHAMA inakua kwa kasi kubwa hivyo kuleta changamoto mbalimbali katika uendeshaji wa ofisi za Serikali. Kutokana na changamoto hizo, Serikali ilitoa Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009 kuhusu matumizi bora, sahihi, na salama ya vifaa na mifumo ya TEHAMA serikalini. Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi, na Salama ya Vifaa na Mifumo ya TEHAMA Serikalini, ni maelekezo na ufafanuzi rahisi wa namna ya kutekeleza Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009.

Mwongozo huu una sehemu nane (8), kila moja ikiwa na maudhui mahususi kabisa ya TEHAMA. Sehemu ya Kwanza inahusu Matumizi ya Anwani za Barua pepe ambapo maelekezo muhimu kuhusu usajili, matumizi, na usalama wa matumizi ya barua pepe za Serikali yametolewa kwa kina.

Sehemu ya Pili inatoa maelekezo kuhusu Matumizi ya Vitunza au Vihamisha Kumbukumbu Kutoka Kifaa Kimoja Kwenda Kifaa Kingine. Sehemu hii imetoa ufafanuzi wa mambo ya kuzingatia wakati mtumishi wa umma anapotumia kifaa cha kuhamisha kumbukumbu kutoka kifaa kimoja kwenda kifaa kingine.

Sehemu ya Tatu na ya nne ni Kuhusu Matumizi ya Mitandao na Mifumo ya Kompyuta ili kuhakikisha kwamba mitandao na mifumo mbali mbali ya kompyuta haileti madhara kwa Serikali.

Sehemu ya Tano ya Mwongozo inatoa Maelekezo kuhusu udhibiti wa Maambukizi ya Virusi vya Kompyuta kwani changamoto kubwa inayoikabili Serikali sasa ni maambukizo ya virusi vya kompyuta ambayo yanaweza kusababisha taarifa muhimu na nyeti kupotea au kuvuja.

Sehemu ya Sita inatoa Utaratibu wa Kufuata na Kuzingatia Wakati Vifaa vya TEHAMA Vinapoharibika. Sehemu ya Saba inatoa Maelekezo ya Uhakiki wa Vifaa vya TEHAMA. Mwisho, sehemu ya nane inatoa kwa jumla Mambo Muhimu ya Kuzingatia wakati wote wa matumizi ya TEHAMA kwenye uendeshaji wa shughuli za Serikali.

Mwisho kabisa, nitumie fursa hii kuwatakia kila la heri wale wote watakaotumia Mwongozo huu wa matumizi bora, sahihi, na salama ya TEHAMA katika utendaji wa shughuli za Serikali.

George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

MWONGOZO WA MATUMIZI BORA NA SALAMA YA VIFAA NA MIFUMO YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO (TEHAMA) SERIKALINI

1.0 MATUMIZI YA ANWANI ZA BARUA PEPE

1.1. Hali Ilivyo Sasa

Kuna ongezeko kubwa la Watumishi wa Umma wanaotumia anwani za barua pepe ambazo siyo za Serikali katika kutuma au kupokea taarifa za Serikali. Hali hii imesababisha nyaraka za Serikali kupokewa katika misingi ya kibinafsi na hivyo kupoteza umuhimu wake na hata kuhatarisha usalama na siri wa taarifa zilizopo katika nyaraka hizo.

1.2. Usajili wa Barua Pepe za Serikali

Kuanzia sasa mwongozo wa usajili wa barua pepe za Serikalini utakuwa kama ifuatavyo;

1.2.1. Kila Taasisi ya Serikali inatakiwa kuwa na barua pepe zenye kikoa cha mfumo kama ifuatavyo:

i. Kwa Wizara, Idara Zinazojitegemea, Mamlaka za Serikali, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa, na Halmashauri za Serikali za Mitaa zitatumia "***.go.tz*** ".

ii. Kwa Taasisi za Elimu ya Juu za Serikali zitatumia "***.ac.tz."***

iii. Kwa Taasisi nyingine za Elimu za Serikali zitatumia "***.edu.tz"***

1.2.2. Kutakuwa na aina tatu za anwani za barua pepe za Serikali kama ifuatavyo:

i. **Anwani ya barua pepe ya Taasisi** - Hii itatumika kwa mawasiliano yote ya Taasisi na itafuata mtiririko

ufuatao; kifupisho cha cheo cha mkuu wa **Taasisi@jina la Taasisi** ikifuatiwa na kikoa husika.

Jedwali lifuatalo linatoa mifano michache

Na.	Taasisi/Mamlaka	Mfano wa Anwani
1	Katibu Tawala Mwanza	***ras@mwanza.go.tz***
2	Katibu Tawala Mbeya	***ras@mbeya.go.tz***
3	Mkurugenzi Mtendaji wa Jiji la Mwanza	***md@mwanzacc.go.tz***
4	Mkurugenzi Mtendaji wa Jiji la Mbeya	***md@mbeyacc.go.tz***
5	Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Nyamagana	***md@nyamaganamc.go.tz***

ii. **Anwani ya barua pepe ya Idara au Kitengo ;**

Hii itakuwa na mtiririko ufuatao; **kifupisho cha Idara au Kitengo @ jina la Taasisi** ikifuatiwa na kikoa cha Taasisi husika mfano ***dhro@mwanzamc.go.tz; dpp@mof.go.tz;***

Anwani hii itatumiwa na wakuu wa idara au vitengo.

Anwani ya barua pepe ya Taasisi/Idara/Vitengo kwa mawasiliano ya ndani ya Taasisi kwa mfumo jumuishi (mailing list au group mail);

Hii itakuwa na mtiririko ufuatao**; staff@ jina la Taasisi** likifuatiwa na kikoa cha Taasisi husika. Hii ni maalumu kwa ajili ya wafanyakazi wote ndani ya Taasisi husika. Mfano ***staff@kigoma.go.tz, staff@bunge.go.tz****, n.k.*

kifupisho cha Idara au Kitengo likifuatiwa na alama ya nukta ikifuatiwa na neno staff @ jina la Taasisi

ikifuatiwa na kikoa cha Taasisi husika. Hii ni maalumu kwa ajili ya wafanyakazi wote wa idara au kitengo Mfano ***ugavi.staff@tabora.go.tz***, ***planning.staff@arusha.go.tz*** n.k.

TAHADHARI: Barua pepe za jumla ni njia rahisi ya kutuma ujumbe mmoja kwa watu wengi kwa wakati mmoja. Hata hivyo, ni muhimu tahadhari zifuatazo zikazingatiwa:-

a. Taarifa pekee ambazo zinaruhusiwa kutumwa kwenye barua pepe za jumla ni zile tu zinazowahusu wafanyakazi wote waliowekwa kwenye anwani hiyo.

b. Wasimamizi wa mifumo ya barua pepe wahakikishe kwamba barua pepe za jumla haziwezi kupokea ujumbe au taarifa yoyote kutoka anwani yoyote ya nje ya Taasisi hiyo.

iii. **Anwani za barua pepe za watumishi ndani ya Taasisi** ;

Hizi zitakuwa na mtiririko ufuatao; **jina la kwanza linalotambulika kisheria likifuatiwa na alama ya nukta, ikifufatiwa na jina la ubini linalotambulika kisheria @ jina la Taasisi** ikifuatiwa na kikoa cha Taasisi husika mfano ***rosa.juma@pwani.go.tz;*** ***majaliwa.masumbuko@mof.go.tz;***

ANGALIZO: Endapo itatokea watumishi zaidi ya mmoja kufanana majina yao yote mawili, basi tarakimu 2,3,4 n.k ziongezwe mbele ya jina ili kuwatofautisha kwa kufuata tarehe zao za kujiunga na taasisi hiyo mfano ***rosa.juma2@pwani.go.tz;*** ***rosa.juma3@pwani.go.tz*** n.k. Tarakimu namba 1 isitumike kwani inamaanisha mtumishi wa kwanza wa jina hilo kujiunga na tasisi hiyo, yaani

rosa.juma@pwani.go.tz kwa kuzingatia mfano uliotangulia.

iv. Anwani zote za barua pepe lazima ziwe kwa **herufi ndogo.**

1.3. Matumizi ya Barua Pepe za Serikali

1.3.1. Anwani za barua pepe za Serikali ni kwa matumizi ya shughuli za Serikali tu na si vinginevyo.

1.3.2. Anwani za barua pepe binafsi mfano "yahoo.com, hotmail.com, gmail.com, n.k." **zisitumike** katika mawasiliano ya shughuli za Serikali. Aidha, pale ambapo Taasisi ya Serikali imeshindwa kupata anwani ya barua pepe, Taasisi hiyo iwasiliane na Wakala wa Serikali Mtandao (eGA) ili iweze kupatiwa anwani moja ambayo itatumika kwa ajili ya mawasiliano ya utumaji na upokeaji wa taarifa mbalimbali za Serikali.

1.3.3. Katika hali yoyote ile, mtumishi wa umma haruhusiwi kutuma au kusambaza nyaraka zenye mtizamo wa "chain letters" kwa kupitia anwani ya barua pepe za Serikali au kurudufu (forward) taarifa zisizo za Serikali mara mtumishi azipokeapo.

1.3.4. Watumishi wa Umma wanatakiwa kufuta barua pepe ambazo hazina umuhimu au zilizopitwa na wakati ili kupunguza matumizi ya nafasi katika vitunza kumbukumbu vya barua pepe za Serikali.

1.3.5. Mawasiliano ya barua pepe kutoka Ofisi ya Serikali kwenda nje ya Taasisi husika yafuate kanuni za mawasiliano katika Utumishi wa Umma kama zilivyoainishwa katika Kanuni B3 – B14 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka 2009.

1.3.6. Mtumishi wa Umma anapotuma barua pepe ya kikazi nje ya Taasisi, nakala ya barua hiyo itolewe kwa Mtendaji

Mkuu wa Taasisi husika au kwa Afisa mwingine aliyekasimiwa madaraka hayo.

1.3.7. Wataalamu wa TEHAMA wa Serikali watoe mafunzo ya mara kwa mara ya matumizi bora na sahihi ya barua pepe kwa Watumishi wa Umma.

1.3.8. Mtumishi wa Umma haruhusiwi kutumia barua pepe za Serikali katika kusambaza taarifa ambazo ni kinyume na maadili ya Utumishi wa Umma kama ilivyoainishwa katika Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma kifungu Na 9 (MATUMIZI SAHIHI YA TAARIFA).

1.4. Usalama Wakati wa Matumizi ya Barua Pepe za Serikali

1.4.1. Barua pepe zinazoingia kwenye anwani za Serikali ambazo hazijulikani zitokako au zenye chanzo cha kutiliwa mashaka (spam, junk mails, n.k.) zifutwe mara moja kutoka kwenye anwani husika au sehemu nyingine zilipohifadhiwa na taarifa itolewe kwa msimamizi wa TEHAMA wa sehemu husika pamoja na mwenye anwani kuzuia barua pepe zote kutoka anwani husika kuingia kwenye anwani yake.

1.4.2. Barua na nyaraka zote za siri (Confidential) **zisitumwe** kupitia mfumo wa barua pepe. Hata hivyo pale inapobidi tahadhari za siri na usalama zilizokubalika zinapaswa kuzingatiwa kufuatana na kanuni na sheria zilizopo na kadri sheria na kanuni hizo zitakavyokuwa zikihuishwa.

1.4.3. Ni kosa Mtumishi wa Umma kutumia anwani ya barua pepe ya Serikali kujisajili katika mitandao ya jamii, kama vile “Face book”, “Blog za kijamii”, “Twitter” n.k.

1.4.4. Haishauriwi kutumia kompyuta nje ya Ofisi za Serikali au “Internet Café” kupokea au kutuma taarifa za Serikali.

1.4.5. Ni wajibu wa kila mtumishi wa umma anayetumia anwani ya barua pepe za Serikali kuhakikisha kwamba anahifadhi

nywila (password) yake na mtu mwingine hawezi kuifahamu au kuinakili kwa namna yoyote ile. Aidha, inashauriwa nywila ibadilishwe mara kwa mara na mtumiaji mwenyewe. Mhusika atawajibika endapo kutatokea tatizo lolote kutokana na nywila yake kuvuja.

1.4.6. Ni wajibu wa kila mtumishi anaposajiliwa au kukabidhiwa anwani ya barua pepe kuhakikisha anabadili mara moja bila kukawia nywila ya anwani ya barua pepe hiyo. Aidha, wataalamu wa TEHAMA wanatakiwa kutoa maelekezo kwa watumishi jinsi ya kubadili nywila za barua pepe au mifumo mingine inayohusisha matumizi ya nywila.

1.4.7. Mwajiri anatakiwa kusitisha anwani ya barua pepe ya Serikali ya mtumishi, pale ambapo mtumishi huyo hatakuwepo kazini kwa zaidi ya mwezi mmoja. Aidha, mwajiri anatakiwa kufuta anwani ya barua pepe ya Serikali ya mtumishi pale anapoondoka katika Utumishi wa Umma au anapohamia taasisi nyingine moja kwa moja.

1.4.8. Usambazaji wa taarifa au kumbukumbu za Serikali kupitia barua pepe uhakikishe kuwa ni kwa wale tu waliokusudiwa ndiyo wanaoweza kupokea, kusoma na kuzifanyia kazi taarifa au kumbukumbu hizo.

1.4.9. Ni wajibu wa wataalamu wa TEHAMA kwa kushirikiana na wakuu wa Idara na Vitengo mbalimbali vya Taasisi husika kuhakikisha wanafanya marekebisho ya kila mara ya barua pepe za makundi (group mails/mailing lists) ili kuhakikisha kwamba ni wale tu wenye haki ya kupata taarifa kupitia makundi husika ndio wanaoweza kufanya hivyo.

1.4.10. Endapo Mtumishi wa Umma atapokea taarifa kupitia anwani yake ya barua pepe na ikiwa taarifa hii inatoka anwani ya barua pepe ya Serikali na akagundua taarifa husika haimhusu au mtumaji hakumdhamiria yeye,

anapaswa kumtaarifu mtumaji kwa kumrudishia ujumbe aliotumiwa awali. Endapo mtumaji wa awali atathibitisha ujumbe ulitumwa kwa makosa, mpokeaji wa awali anapaswa kufuta ujumbe husika mara moja.

1.4.11. Inapojitokeza hitilafu ya kiufundi kwenye mfumo wa anwani ya barua pepe za Serikali na hivyo kulazimika kuleta mtaalam kutoka nje ya ofisi (outsourcing), mtaalamu huyo asimamiwe na mtaalam wa ndani kwa muda wote anaofanya kazi.

1.4.12. Kila Ofisi ya Serikali iwe na wataalam wenye taaluma, weledi na ujuzi katika masuala ya TEHAMA kufuatana na Muundo wa Utumishi wa kada hiyo (scheme of service). Wataalam hao, pamoja na mambo mengine, watasimamia matumizi bora na salama ya barua pepe za Serikali.

2.0 MATUMIZI YA VITUNZA AU VIHAMISHA KUMBUKUMBU KUTOKA KIFAA KIMOJA KWENDA KINGINE

2.1 Hali Ilivyo Sasa

Kutokana na kasi ya ukuaji wa TEHAMA, kumekuwepo na mifumo na vifaa vya kisasa ambavyo vimeweza kuboresha kasi ya utoaji huduma kwa jamii tofauti na ilivyokuwa siku za nyuma. Hata hivyo pamoja na faida zinazotokana na teknolojia hiyo, Serikali haina budi kuwa makini kwa kuchukua tahadhari kuhakikisha kuwa vifaa hivyo visiwe chanzo cha uvujaji wa siri/taarifa za Serikali. Aidha, watumishi ambao ndio watumiaji wakubwa wa vifaa hivyo wanapaswa kuelimishwa kadri iwezekanavyo kuhusu matumizi sahihi na salama ya vifaa vya kutunza na kuhamisha kumbukumbu.

2.2 Matumizi Sahihi ya Vitunza au Vihamisha Kumbukumbu

2.2.1 Watumishi wa Umma wapatiwe elimu endelevu ya matumizi sahihi na salama ya vifaa vya kuhamisha/kutunza kumbukumbu kabla ya kuanza kuvitumia kwa kadri TEHAMA inavyobadilika.

2.2.2 Mtumishi wa Umma sharti atumie vifaa vya kutunza/ kuhamisha kumbukumbu vya Serikali katika matumizi ya kazi za Serikali tu. Aidha, hairuhusiwi kuchanganya taarifa na kumbukumbu za kiofisi na zile za kibinafsi katika kifaa kimoja cha kutunzia kumbukumbu.

2.2.3 Nyaraka zozote za Serikali zinazohamishwa kwa kutumia kitunza kumbukumbu kama vile Flash Disk, Memory Stick, iPOD, Simu za Viganjani, Saa ya Mkononi, Diskette au Portable HDD sharti zifutwe kutoka kwenye vifaa hivyo mara tu zoezi la kuhamisha nyaraka hizo linapokamilika.

2.2.4 Watumishi wa Umma wasitumie CD ROM, DVD na “backup Tapes” kuhamisha nyaraka za Serikali kama nia siyo kuhifadhi nyaraka hizo kwa matumizi ya baadaye.

2.2.5 Kila Ofisi ya Serikali inapofanya ununuzi izingatie viwango vya vifaa vya kutunza na kuhamisha kumbukumbu vinavyonunuliwa kama itakavyokuwa inaelekezwa na Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

2.3 Usajili wa Vitunza au Vihamisha Kumbukumbu

2.3.1 Vifaa vyote vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu za Serikali visajiliwe katika Daftari la Vifaa vya TEHAMA la taasisi husika na mtumiaji wa kifaa hicho asajiliwe kama inavyoonyesha kwenye Jedwali A la Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009.

2.3.2 Makabidhiano ya vifaa vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu kwa Watumishi wa Umma yazingatie kanuni zilizopo za kukabidhi watumishi vifaa vya ofisi.

2.4 Utunzaji wa Vitunza au Vihamisha Kumbukumbu

2.4.1 Vifaa vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu vya Serikali vihifadhiwe ofisini kwa kufuata utaratibu wa kutunza vifaa na nyaraka za Serikali. Endapo itatokea ulazima wa mtumishi wa umma kutoka na kifaa chenye taarifa/

kumbukumbu za Serikali nje ya ofisi, taarifa itolewe kwa mwenye mamlaka.

2.4.2 Pale ambapo kitunza/kihamisha kumbukumbu kimepotea taarifa itolewe kwa mamlaka husika mara moja ili hatua zaidi ziweze kuchukuliwa.

2.5 Uteketezaji wa Vitunza au Vihamisha Kumbukumbu

2.5.1 Inapotokea vifaa vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu vya Serikali vimechakaa vipelekwe Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa kwa ajili ya uteketezaji.

2.5.2 Hairuhusiwi kuuza, kutoa zawadi, au kwa namna yoyote kubadili umiliki wa kitunza/kihamisha kumbukumbu cha Serikali.

3.0 MATUMIZI YA MITANDAO NA INTANETI

3.1 Hali Ilivyo Sasa

Ili kuendana na mabadiliko ya TEHAMA, Serikali imelazimika kuwa na huduma ya intaneti kwa ajili ya mawasiliano pamoja na kupata taarifa mbalimbali. Katika kusambaza huduma ya Intaneti kwenye ofisi zake, Serikali imekuwa ikinunua huduma hiyo kutoka makampuni binafsi kwa kufuata sheria na kanuni za ununuzi Serikalini. Hata hivyo licha ya upatikanaji wa huduma hiyo, bado kunahitajika udhibiti zaidi kuhakikisha kwamba matumizi ya intaneti hayaleti madhara kwa Serikali.

3.2 Utumiaji wa Huduma ya Intaneti Serikalini

3.2.1 Nia ya Serikali ni kuwa na chanzo kimoja cha huduma ya Intaneti kwa ajili ya ofisi zake zote, ili kudhibiti matumizi ya huduma hiyo serikalini. Inapotokea ofisi ya Serikali inapata huduma ya intaneti kupitia wakandarasi, ni wajibu wa ofisi husika kuhakikisha kwamba mkandarasi huyo anafanyiwa upekuzi na mamlaka husika kufuatana na Sheria ya Usalama wa Nchi Na 3 ya mwaka 1970, pamoja na Kanuni za Usalama wa Serikali za mwaka 1999.

3.2.2 Ni wajibu wa Ofisi za Serikali kutoa elimu ya matumizi sahihi na salama ya Intaneti kwa watumishi wake.

3.2.3 Matumizi ya Intaneti yawe ni yale yanayolenga kuongeza tija na ufanisi katika utendaji wa Serikali. Aidha, matumizi binafsi ya Intaneti kwa mtumishi, mfano, kujisomea, yawe kabla au baada ya saa za kazi.

3.2.4 Mtumishi wa Umma **haruhusiwi** kutumia mifumo ya Intaneti ya Serikalini kutembelea tovuti zisizofuata maadili.

3.2.5 Kompyuta zote zinazotumika kuhifadhi/kuandaa nyaraka za siri za Serikali **zisiunganishwe** moja kwa moja katika mtandao wa Intaneti.

4.0 MATUMIZI YA MIFUMO YA KOMPYUTA

4.1 Hali Ilivyo Sasa

Kutokana na gharama kubwa ya mifumo na programu za kompyuta, matumizi ya programu huria (open source) yamekuwa yakionekana kama njia mbadala kwani mifumo hiyo inaruhusiwa kutumika pasipo leseni. Hata hivyo ni vyema ikajulikana kwamba hadi sasa mifumo huria ni mingi na inapatikana kwa urahisi kupitia njia ya intaneti. Hivyo basi ni wajibu wetu kuchukua tahadhari kabla ya kuitumia mifumo hii. Kwa upande wa mifumo yenye leseni pia ni muhimu kukawepo utaratibu mzuri wa kuratibu matumizi ya mifumo hiyo Serikalini.

4.2 Matumizi ya Mifumo ya Kompyuta

4.2.1 Kila Taasisi ya Serikali inatakiwa kupata ushauri wa kitaalam kutoka kwa Wakala wa Serikali Mtandao (eGA) kabla ya kupanga na kutekeleza mradi mpya wa mifumo ya kompyuta.

4.2.2 Ni sharti mifumo yote ya kompyuta inayotumika katika Ofisi za Serikali iwe na leseni halali ya kutumia mifumo hiyo kutoka kwa mtengenezaji.

4.2.3 Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kuweka programu yoyote (software) kwenye kompyuta za Serikali bila kupata idhini kutoka kitengo cha TEHAMA cha Taasisi husika.

4.2.4 Wataalamu wa TEHAMA wanatakiwa kuhuisha (update) mifumo ya kompyuta iliyo katika Taasisi zao mara kwa mara.

4.2.5 Kwa teknolojia inayotumia programu huria (open source software) itaruhusiwa kutumika katika Ofisi za Serikali baada ya kupata ushauri kutoka Wakala wa Serikali Mtandao (eGA). Maelekezo haya hayatahusu eneo la mifumo ya uendeshaji (Operating systems) kama vile Ubuntu, Kubuntu, Linux, Red hat. Katika muktadha huu, mifumo inayohusika ni kama vile ya uchapaji wa nyaraka, kuandaa ripoti mbalimbali za kiofisi zinazohusisha ukokotoaji wa hesabu, programu zinazotumika kuzuia au kupambana na virusi vya kompyuta, programu huria za kutuma na kupokea barua pepe n.k.

5.0 MATUMIZI YA “ANTI VIRUS”

5.1 Hali Ilivyo Sasa

Ongezeko la matumizi ya TEHAMA duniani limekuwa likienda sambamba na ongezeko la maambukizi ya virusi vya kompyuta. Maambukizo hayo yamekuwa ni kero kubwa na yenye kusababisha hasara kubwa, ikiwa ni pamoja na kupotea au kuharibika kwa taarifa na kumbukumbu mbalimbali zilizomo katika mifumo ya kompyuta na vifaa vya kuhifadhia kumbukumbu.

5.2 Udhibiti wa Maambukizo ya Virusi vya Kompyuta

Ili kukabiliana na hali ilivyo sasa yaani ongezeko la maambukizo ya virusi vya kompyuta, mwongozo unatolewa kueleza namna ya kutumia mifumo ya ulinzi dhidi ya virusi hivyo kama ifuatavyo:-.

5.2.1 Ofisi za Serikali zihakikishe kuwa kompyuta zote zinawekewa programu ya kukinga na kuondoa virusi na zihakikishe kuwa programu hizo zinahuishwa mara kwa mara kwa utaratibu unaokubalika.

5.2.2 Taasisi zote za Serikali ziepuke kutumia “Anti-virus” au programu nyingine za ulinzi zitolewazo bure kwenye mtandao wa intaneti au chanzo kingine chochote isipokuwa kama itaelekezwa vinginevyo na Wakala wa Serikali Mtandao (eGA).

5.2.3 Ofisi za Serikali ambazo zina mtandao wa ndani wa kompyuta yaani “Local Area Network (LAN)” ziweke utaratibu wa kuhuisha mifumo ya programu za ulinzi kwa kuweka utaratibu wa kupata maboresho (updates) kupitia kompyuta moja (Server), ambayo itasambaza maboresho hayo katika Kompyuta nyingine za ndani.

5.2.4 Mtumishi wa Umma atakayetaka kutumia kitunza/kihamisha kumbukumbu ambacho kimetoka sehemu nyingine sharti akifanyie “Virus scanning” kabla ya kuanza kukitumia.

6.0 MATENGENEZO YA VIFAA VYA TEHAMA

6.1 Hali Ilivyo Sasa

Vifaa vya TEHAMA Serikalini vimekuwa vikifanyiwa matengenezo na makampuni binafsi pindi vinapoharibika. Katika TEHAMA sehemu kubwa ya nyaraka na kumbukumbu katika mifumo ya kompyuta inahifadhiwa kwenye kitunza kumbukumbu “Hard Disk Drive (HDD)” ambayo ni sehemu muhimu ya utendaji kazi wa kompyuta. Aidha, teknolojia ya sasa inawezesha kupata taarifa ya nyaraka na kumbukumbu zilizofutwa au zilizowahi kuhifadhiwa kwenye HDD hata kama itakuwa imeharibika. Hivyo ni muhimu kuchukua hatua zote za usalama kuepusha HDD inayohifadhi au iliyowahi kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka za Serikali kutoka nje ya mamlaka za Serikali. Endapo HDD ya Serikali itaangukia kwenye mikono isiyo salama basi, usalama na siri za nyaraka zilizohifadhiwa hutoweka.

6.2 Utaratibu wa Matengenezo ya Vifaa vya TEHAMA

6.2.1 Lengo la Serikali ni kujitosheleza mapema iwezekanavyo, kwa kuwa na mafundi ambao watakuwa wakifanya matengenezo ya vifaa vya TEHAMA.

6.2.2 Ni wajibu wa wataalamu wa TEHAMA wa Ofisi za Serikali kufanya matengenezo ya awali ya vifaa vya TEHAMA ndani ya ofisi husika.

6.2.3 Ili kuwezesha matengenezo, ofisi za Serikali ambazo zinatumia vifaa vya TEHAMA zinatakiwa kuwa na sanduku la vifaa vya matengenezo ya awali ya kompyuta (“Technician Toolkit Box”).

6.2.4 Ikionekana kwamba kifaa kinatakiwa kufanyiwa matengenezo zaidi basi ofisi husika kupitia mtaalamu wa TEHAMA iwasiliane na mkandarasi aliyeidhinishwa ili afike kutoa huduma ya matengenezo ya kifaa husika.

6.2.5 **Hairuhusiwi** kutoa kifaa cha TEHAMA nje ya ofisi ya Serikali kwa ajili ya kufanyiwa matengenezo.Hata hivyo iwapo inatokea ulazima wa kifaa hicho kutolewa nje ya Ofisi ya Serikali ili kifanyiwe matengenezo zaidi, basi kitunza kumbukumbu kilichopo kwenye kifaa hicho kiondolewe na kihifadhiwe sehemu husika.

6.2.6 Wataalamu wa TEHAMA wa Ofisi za Serikali wanatakiwa kuwa na daftari la kutunza kumbukumbu za matengenezo (Service Maintenance Log Book) ya vifaa vya TEHAMA vya Serikali, ambalo litatumika kwa ajili ya rejea katika kufanya uamuzi mbalimbali kama ilivyoelekezwa katika Waraka wa Utumishi Na.5 wa Mwaka 2009.

7.0 UHAKIKI WA VIFAA VYA TEHAMA

Mipango mizuri ya ununuzi na uondoshwaji wa vifaa chakavu vya TEHAMA inaweza kufanywa pale ambapo kumbukumbu sahihi zinakuwepo, ambazo zitatoa picha halisi ya vifaa hivyo ikiwemo ubora, udhaifu au uchakavu wake. Aidha, kumbukumbu hizo zitawezesha kupatikana kwa takwimu sahihi za uwepo wa vifaa vya TEHAMA Serikalini na usambazaji wake na hivyo kuonyesha mahitaji halisi.

7.1 Jinsi ya Kuhakiki Vifaa vya TEHAMA

7.1.1 Nia ya Serikali ni kuwa na daftari la ki-elektroniki la kutunza kumbukumbu za vifaa vyote vya TEHAMA. Katika kipindi cha mpito, kila Taasisi ya Serikali inatakiwa kuwa na daftari la kutunza kumbukumbu za vifaa vyote vya TEHAMA kama ilivyoelekezwa katika Jedwali A kwenye Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009. Hivyo taasisi za Serikali kwa kufuata mwongozo wa daftari la kutunza kumbukumbu zinatakiwa kutunza kumbukumbu sahihi za vifaa vyake vyote vya TEHAMA

8.0 MAMBO YA UJUMLA YA KUZINGATIA

Dhana ya TEHAMA kwa mapana yake bado ni mpya miongoni mwa Watumishi wa Umma. Hata hivyo dhana hii imekuwa ikibadilika kwa kasi kubwa mno na hivyo katika matumizi yake tunapaswa kuzingatia mambo yafuatayo:-

8.1 Kutomruhusu mtu asiye mtumishi wa Serikali kutumia vifaa na mifumo ya TEHAMA ya Serikali au mtumishi kutumia vifaa vya TEHAMA kwa manufaa binafsi isipokuwa kwa matumizi ya kuongeza ujuzi na ufanisi wa kazi za Taasisi husika.

8.2 Kompyuta za Serikali ziwekewe nywila na kila mtumiaji ahakikishe kompyuta yake imedhibitiwa kwa nywila pale anapokuwa mbali nayo kwa muda usiozidi nusu saa vinginevyo izimwe.

8.3 Pale ambapo Ofisi ya Serikali ina mtandao wa ndani wa kompyuta yaani, “local area network (LAN)”, basi mtandao huo utumike ipasavyo katika kuruhusu watumiaji kuwa na uwezo wa kutumia vifaa kwa pamoja (sharing) kama vile mashine za uchapaji (printer) au nyaraka mbalimbali ikiwa na lengo la kupunguza gharama na kuongeza tija.

8.4 Hairuhusiwi kuuza kompyuta ya Serikali iliyotumika ikiwa pamoja na vitunza kumbukumbu vyake kama vile HDD n.k.

8.5 Vitunza kumbukumbu dumishi - HDD ambavyo vimeharibika na havitengenezeki au kompyuta zake zinauzwa viwasilishwe Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

8.6 Kabla ya kununua vifaa vya TEHAMA Ofisi za Serikali zinatakiwa kupata vipimo/viwango “specifications/standards” kutoka Ofisi ya Rais, UTUMISHI.

8.7 Wanafunzi wa TEHAMA waliopo katika mafunzo ya vitendo katika Ofisi za Serikali wanatakiwa kusimamiwa kwa karibu na Afisa wa Kitengo cha TEHAMA wa Taasisi husika.

8.8 Kila Ofisi ya Serikali inatakiwa kuwa na Kitengo cha TEHAMA ambacho kitakuwa kinawajibika moja kwa moja kwa Mtendaji Mkuu wa Taasisi husika kama ilivyoamuliwa na Kamati ya Rais ya Utekelezaji mnamo mwaka 2006.

8.9 Kufuatia kuanzishwa kwa Wakala wa Serikali Mtandao (eGA), Taasisi za Serikali zinapohitaji kupata msaada ya kiufundi au ushauri wa masuala ya TEHAMA ziwasiliane na Wakala huo kupitia anwani ifuatayo:-

Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma
Wakala wa Serikali Mtandao (eGA)
S.L.P 4273, Dar es Salaam, Tanzania
Mtaa wa Samora,ExTelecoms House, Ghorofa ya 2,
Simu:+255 22 2129868/74,Fax: +255 222129878
Barua pepe:info@ega.go.tz

Tovuti: www.ega.go.tz

MWISHO

Ikumbukwe kuwa kila Mtendaji Mkuu wa Taasisi ya Serikali ana wajibu wa kulinda na kusimamia matumizi ya taarifa za Serikali za ki-elektroniki na kuhakikisha kuwa daima kuna siri na usalama wa utendaji na uendeshaji wa shughuli za Serikali kwa kuzingatia Sheria,Kanuni na Taratibu.