

YALIYOMO

1.0 UTANGULIZI.....	2
2.0 MALENGO YA SERA.....	3
3.0 MATUMIZI YA ANWANI ZA BARUA PEPE.....	3
3.1 Usajili wa Barua Pepe za Halmashauri.....	3
3.2 Matumizi ya Barua Pepe.....	4
3.3 Usalama wakati wa matumizi ya Barua Pepe.....	4
4.0 UWAJIBIKA KATIKA UTUMIAJI WA VIFAA VYA TEHAMA.....	5
5.0 UMILIKI WA VIFAA VYA TEHAMA.....	6
6.0 MATUMIZI YA MIFUMO YA TEHAMA.....	7
7.0 MATUMIZI YA MTANDAO WA INTANETI.....	8
7.1 Utumiaji wa huduma ya Intaneti katika Halmashauri.....	8
8.0 MATUMIZI YA VITUNZA AU VIHAMISHA KUMBUKUMBU.....	8
8.1 Matumizi sahihi ya vitunza au vihamisha kumbukumbu.....	9
8.2 Usajili wa vitunza au vihamisha kumbukumbu.....	9
8.3 Utunzaji wa vifaa au vihamisha kumbukumbu.....	9
8.4 Utekelezaji wa vifaa au vihamisha kumbukumbu.....	9
9.0 USALAMA WA VIFAA NA MIFUMO YA TEHAMA.....	10
9.1 Matumizi Ya Anti Virusi.....	10
10.0 MATENGENEZO YA VIFAA VYA TEHAMA.....	10
10.1 Utaratibu wa Matengenezo ya Vifaa vya TEHAMA.....	10
11.0 UHAKIKI WA VIFAA VYA TEHAMA.....	11
12.0 HITIMISHO.....	11

1.0 UTANGULIZI

Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba ni miongoni mwa Halmashauri Nchini zinazopiga hatua kubwa katika matumizi ya (TEHAMA) hususani Kompyuta ili kurahisisha utendaji kazi wa kila siku. Ili kuendana na ukuaji wa kasi ya TEHAMA duniani Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba inaendelea kutekeleza shughuli mbalimbali kwa kutumia vifaa mbalimbali vya TEHAMA.

Katika kutekeleza sera ya Serikali ya Serikali-Mtandao kwa sekta zote za Serikali, Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba imekuwa ikitumia Mifumo mbalimbali ya Kompyuta kama vile IFMS-EPICOR, PLANREP,HCMIS-LAWSON,LGRCIS na TASAF MIS. Hata hivyo Halmashauri imedhamiria kuunda Tovuti itakayosaidia kutoa taarifa mbalimbali kwa wananchi kwa njia ya Kielektronikia.

Kama nilivyotangulia kusema hapo awali,TEHAMA inakuwa kwa kasi kubwa hivyo Halmashauri imekuwa ikijipanga kukabiliana na changamoto mbalimbali zinazojitokeza katika matumizi ya TEHAMA, Baadhi ya changamoto ambazo zimekuwa zikijitokeza ni pamoja na baadhi ya watumishi kukosa mafunzo ya TEHAMA, watumishi kutotilia maanani matumizi bora ya vifaa vya TEHAMA, Virusi vinavyoharibu Taarifa muhimu, uhaba wa vifaa vya kisasa vya TEHAMA.

Mwongozo huu una sehemu kumi (10), kila moja ikiwa na maudhui mahususi ya TEHAMA. Sehemu ya kwanza inahusu malengo ya Sera, ambapo inaelezea umuhimu wa uanzishwaji na utekezaji wa sera ya TEHAMA kwa ajili ya manufaa ya vifaa vya TEHAMA vinavyo tumika katika Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba.

Sehemu ya pili inaelezea matumizi ya anwani za Barua Pepe ambapo inatoa maelekezo jinsi ya kusajili, kutumia Barua Pepe na usalama wa Barua Pepe.

Sehemu ya tatu inaelezea juu ya uwajibikaji katika utumiaji wa vifaa vya TEHAMA, sehemu ya nne inaelekeza umiliki wa vifaa vya TEHAMA. Sehemu ya tano inaelekeza juu ya matumizi yaliyosahihi na matumizi yasiyosahihi ya vifaa vya TEHAMA.

Sehemu ya sita inaelezea matumizi ya Mtandao wa 'Internet' jinsi gani kifaa chaweza kuunganishwa kwenye Mtandao kwa kuzingatia utaratibu uliowekwa na kitengo cha TEHAMA ili kuboresha na kukinga madhara yanayoweza kutokea wakati wa kutumia Mtandao.

Sehemu ya saba inaelekeza juu ya matumizi ya vitunza au vihamisha kumbukumbu ambapo sehemu hii inaelezea matumizi sahihi ya vitunza kumbukumbu, usajili wa vitunza kumbukumbu, utunzaji wa vifaa hivyo na Utekelezaji wa vifaa au vihamisha kumbukumbu.

Pendo A. Malabeja
MKURUGENZI MTENDAJI(W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA KWIMBA

2.0 MALENGO YA SERA

Uanzishwaji wa Sera hii ya TEHAMA ni kutoa mwongozo sahihi juu ya jinsi gani ya kuendana na kasi ya ukuaji wa TEHAMA duniani na kuweka maboresho ya matumizi ya vifaa mbalimbali vya TEHAMA. Ili kuboresha na kuongeza ufanisi wa matumizi ya TEHAMA katika Halmashauri mwongozo huu unalenga mambo yafuatayo:-

- i) Kutoa maelekezo juu ya matumizi bora ya vifaa vya TEHAMA
- ii) Kudumisha Usiri na usalama wa taarifa na vifaa vya TEHAMA
- iii) Kuzuia na Kupunguza uwezekano wa wizi wa data kupitia njia ya Mtandao na kuongeza ufanisi wa matumizi ya Mtandao katika kutekeleza shughuli za Halmashauri.
- iv) Kutoa Hamasa kwa Watumishi kuzifahamu haki zao na wajibu wao katika kulinda mifumo ya TEHAMA ikiwa ni pamoja na mfumo wa Mtandao 'Internet' na
- v) Kutoa mwongozo wa matumizi bora ya vifaa vya TEHAMA.

3.0 MATUMIZI YA ANWANI ZA BARUA PEPE

Watumishi wengi wa Halmashauri wamekuwa wakifungua Anwani za Barua Pepe kwa kasi iliyokubwa ambapo anwani hizo zimekuwa zikitumika kwa shughuli za Halmashauri kupokelea email na kutuma email za Halmashauri. Hali hii imesababisha nyaraka nyingi za Serikali kupokewa katika misingi ya kibinafsi na hivyo kupoteza umuhimu wake na hata kuhatarisha usalama na siri za taarifa.

3.1 Usajili wa Barua Pepe za Halmashauri

Kila anwani ya Barua Pepe inayotumika kwa shughuli ya Halmashauri itatakiwa kuwa na kikoa cha **go.tz** kwa mfano ded@kwimbadc.go.tz kwa anwani ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba.

Kila Idara na kila Kitengo kitatakiwa kuwa na Anwani ya Barua Pepe yake kama idara, kwa mfano kitengo cha Ugavi kitakuwa na anwani ya:- ugavi.staff@kwimbadc.go.tz idara na vitengo vingine vitatumia mfano huo kuunda anwani za Barua Pepe zao. Na anwani kwa ajili ya watumishi wote itakuwa staff@kwimbadc.go.tz. hata hivyo uundwaji wa Anwani hizo kutategemea usajili wa anwani ya Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba.

TAHADHARI: Barua Pepe za jumla ni njia rahisi ya kutuma ujumbe mmoja kwa wakati mmoja kwa watu wengi. Taarifa pekee zinazoruhusiwa kutumwa kwenye barua pepe za jumla ni zile tu zinazowahusu wafanyakazi wote waliowekwa kwenye anwani hiyo.

Ni jukumu la wasimamizi wa mifumo ya Barua Pepe kusimamia barua pepe za jumla kutopokea ujumbe wowote kutoka katika anwani za nje ya taasisi.

3.2 Matumizi ya Barua Pepe

Anwani za barua pepe za Halmashauri ni kwa matumizi ya watumishi wa Halmashauri tu na si vinginevyo. Anwani za barua pepe binafsi mfano:- gmail.com, hotmail.com, yahoo.com, n.k zisitumike katika mawasiliano ya shughuli za Halmashauri. Mtumishi wa Halmashauri anapotuma barua pepe ya kikazi nje ya taasisi, nakala ya barua hiyo itolewe kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba au Aliye kaimishwa ofisi.

3.3 Usalama wakati wa matumizi ya Barua Pepe

- (i) Barua zote zinazolingia katika anwani ya Halmashauri zisizofahamika chanzo chake na zinazotiliwa mashaka (spam, junk mails, n.k) zifutwe mara moja kutoka kwenye anwani husika na taarifa iwasilishwe kwa mtaalamu wa TEHAMA kwa ajili ya hatua zaidi ya kuzui barua kutoka katika chanzo hicho kinachotiliwa mashaka.
- (ii) Barua za Siri (Confidential) zisitumwe kwa njia ya Barua pepe . hata hivyo inapobidi tahadhari za siri za usalama zilizokubaliwa zinapaswa kuzingatiwa .
- (iii) Hairuhusiwi kutumia Kompyuta nje ya Ofisi za Halmashauri “Internet Cafe”
- (iv) Mtumishi wa Halmashauri haruhusiwi kutumia anwani ya barua pepe ya Halmashauri kujisajili katika mitandao ya kijamii ‘Social Network’ kama vile Twitter, Facebook, Whatsapp, Mayocco, Blog za Kijamii n.k.
- (v) Ni wajibu wa Mtumishi wa Halmashauri kuhifadhi nywili za ‘password’ ya anwani yake ya barua pepe. Mtumishi mwenye anwani ya barua pepe ya Halmashauri anatakiwa kuwa anabadili nywili za angalau kila baada ya miezi miwili ili kuimarisha usalama wa anwani yake ya barua pepe.
- (vi) Inapotokea mtumishi amehama kituo cha kazi au amesafiri kwa zaidi ya mwezi mmoja anwani yake ya barua pepe itasitishwa maramoja na mtaalamu wa TEHAMA wa Halmashauri.
- (vii) Wataalamu wa TEHAMA kwa kushirikiana na wakuu wa idara na vitengo mbalimbali vya Halmashauri wanatakiwa kuhakikisha wanafanya marekebisho ya kila mara ya barua pepe za makundi (group mails/ mailing list) ili kuhakikisha kwamba ni wale tu wenye haki ya kupata taarifa kupitia makundi husika ndio wanaoweza kufanya hivyo.

- (viii) Inapojitokeza hitilafu ya kiufundi kwenye mfumo wa anwani ya barua pepe za Halmashauri na hivyo kulazimika kuleta mtaalamu kutoka nje ya ofisi ya Halmashauri (Outsourcing), mtaalamu huyo asimamiwe na mtaalamu wa ndani kwa muda wote anaofanya kazi.

4.0 UWAJIBIKA KATIKA UTUMIAJI WA VIFAA VYA TEHAMA

Watumishi wote wa Halmashauri wanawajibika moja kwa moja kwa vifaa vya TEHAMA wanavyovitumia katika shughuli za Kiserikali. Hata hivyo ni wajibu wa kila mtumishi kulinda vifaa hivyo kwa umakini wa hali ya juu ili kuepusha uharibifu wowote unaoweza kujitokeza. Panapotokea tatizo lolote la kifaa cha TEHAMA mtumiaji atoe taarifa kwa wataalamu wa TEHAMA wa Halmashauri ili kutatua tatizo na siyo jukumu la mtumishi kutafuta Wataalamu wa nje ili kurekebisha hitilafu la vifaa vya TEHAMA. Jukumu la kutafuta mtaalamu wa nje lifanywe na Wataalamu wa TEHAMA wa Halmashauri.

Kompyuta za watumishi zinazotumika kufanya kazi za serikali ziwekewe password ambapo mtumiaji akiwa hatumii kwa dakika mbili iwe inajifunga na itamuhitaji mtumishi kuweka nywiliza ili kuendelea na shughuli, kufanya hivyo kutasaidia kuimarisha usalama wa taarifa mbalimbali za Serikali.

Aidha kitengo cha TEHAMA ndicho kinawajibika katika kuratibu vifaa vyote vya TEHAMA na kuhakikisha vinatumiwa kwa ufanisi ili kuongeza tija katika shughuli za kila siku za Halmashauri. Kitengo cha TEHAMA kitakuwa na daftari la kurekodi aina ya vifaa, muda wake wa kuisha, msambazaji, maelezo ya kina ya kifaa, mwaka wa kununuliwa, serial namba yake, na mtumishi aliyekabidhiwa kukitumia.

Wajibu wa Wakuu wa Idara

- i. Kuhakikisha wanakuwa na kumbukumbu ya vifaa vya TEHAMA vilivyo katika idara/vitengo vyao na kuhakikisha viko salama.
- ii. Kuhakikisha sera ya TEHAMA inafuatwa na watumishi walio katika idara/kitengo wakati wakutekeleza majukumu yao ya kila siku kwa kutumia vifaa vya TEHAMA.
- iii. Kuhakikisha sera ya TEHAMA inalindwa na wanawajibu wa kutoa mapendekezo ya maboresho ya kitengo cha TEHAMA
- iv. Kuorodhesha mahitaji ya vifaa vya TEHAMA na kupeleka mapendekezo katika kitengo cha TEHAMA ili kuainisha maelekezo ya vifaa vilivyo bora kununuliwa.

Wajibu wa kitengo cha TEHAMA

- i. Kutengeneza na kusimamia miongozo muhimu inayoenda sanjali na Sera ya TEHAMA ya Halmashauri.
- ii. Kutoa maelekezo na mafunzo kwa watumishi pale wanapokuwa wamekwama ili waweze kutekeleza wajibu wao.
- iii. Kutoa ushauri kwa uongozi wa juu wa Halmashauri kutoa fursa za watumishi kupata mafunzo ya mara kwa mara ya TEHAMA ili kuendana na ukuaji wa kasi wa Teknolojia ulimwenguni.
- iv. Kufanya uchambuzi na kuleta mapendekezo ya uundwaji wa mifumo ya kompyuta inayoweza kurahisisha shughuli za kila siku za Halmashauri kama vile 'application software, & Council website' na kuitangaza Halmashauri katika mitandao mbalimbali ya kijamii ili kuonesha fursa za uwekezaji zilizopo.
- v. Kuhakikisha miundombinu yote ya Mitandao ya ndani na ya nje inafanya kazi katika ufanisi unaotakiwa.
- vi. Kusimamia na kutengeneza vifaa vya TEHAMA na pale vinaposhindikana watafutwe mafundi kutoka nje chini ya usimamizi wa wataalamu wa kitengo cha TEHAMA.
- vii. Kutendea kazi mapendekezo yanayotoka katika kamati ya kudumu ya TEHAMA inayoundwa na Mkurugenzi ikiwa na wajumbe watano: wawili kutoka nje ya Halmashauri na watatu kutoka ndani ya Halmashauri.
- viii. Kuhakikisha inafuatilia mwenendo mzima wa vifaa vya TEHAMA na kubainisha vifaa vilivyo isha muda wake wa kutumika na kuwasilisha mapendekezo katika kitengo cha manunuzi ili utaratibu wa kuviuza au kuviteketeza ufanyike.

5.0 UMILIKI WA VIFAA VYA TEHAMA

Vifaa vyote vya TEHAMA kama vile Kompyuta, Printers, Scanners, Photocopy machines, land line phone, fax, TV, Network Devices, na vifaa vinginevyo vya TEHAMA ambavyo havijatajwa vilivyonunuliwa na Halmashauri kwa kanuni za kisheria za manunuzi vitamilikiwa na Halmashauri na kutumiwa na mtumishi husika kwa usimamizi wa kitengo cha TEHAMA.

Mtumishi wa Halmashauri **akihama, kustafu, au kuacha** kazi atatakiwa kuwasilisha vifaa vyote vya TEHAMA vinavyomilikiwa na Halmashauri kwa maandishi, na atatakiwa kuviwasilisha kwa mkuu wake wa Idara, au Kitengo na kifaa/vifaa hivyo vitakaguliwa na kitengo cha TEHAMA cha Halmashauri ili kubaini kama kutakuwa na mapungufu yoyote katika vifaa/kifaa hicho.

Mtumishi yeyote atakaye enda kinyume na maagizo ya Sera ya TEHAMA kama vile kuuza kifaa cha TEHAMA pasipokufuata utaratibu unaokubalika, kufanya marekebisho ya vifaa hivyo au kuweka programu hususani katika kompyuta, kuhamisha vifaa, na kuazima bila kutoa taarifa katika kitengo cha TEHAMA atakuwa amekiuka sera ya TEHAMA na atachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

6.0 MATUMIZI YA MIFUMO YA TEHAMA

Halmashauri ya Kwimba imekuwa ikitoa miundombinu ya mawasiliano 'ICT-Electronic communication System' kwa watumishi wake ili kuendana na mabadiliko ya Teknolojia inayokuwa kwa kasi. Hata hivyo matumizi hayo yanalandana na sera ya TEHAMA ya Halmashauri.

- 1.1** Mtumishi lazima aridhie sera hii ya TEHAMA ili aweze kutumia vifaa au mifumo ya TEHAMA ya Halmashauri.
- 1.2** Mtumishi lazima alinde na kuheshimu haki na mali za wengine ambao ni watumiaji wa TEHAMA.
- 1.3** Nywiliza 'password' ni lazima zifichwe na watumishi wanaotumia vifaa na mifumo ya TEHAMA ili kuhakikisha uendeshaji wa TEHAMA kwa ujumla unakwenda kwa usiri na usalama.
- 1.4** Matumizi ya TEHAMA katika Halmashauri yawe yale tuu ya kuinufaisha Halmashauri na siyo kwa kumnufaisha mtumishi binafsi.
- 1.5** Vifaa vya mifumo ya TEHAMA haviruhusiwi kutolewa/ kuazimwa kwa taasisi yoyote isiyo kuwa ya Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba isipokuwa kama kuna shughuli ambayo Halmashauri itafaidika moja kwa moja kutoka katika taasisi hiyo ya nje.
- 1.6** Vifaa vyote vya TEHAMA vya Halmashauri haviruhusiwi kuwekewa data zinazokiuka maadili ya Kitanzania kama vile video na picha za 'Pornographic' au taarifa yoyote yenye uchochezi unaoweza kusababisha uvunjifu wa amani ya Taifa.
- 1.7** Watumishi wa Halmashauri hawaruhusiwi kuweka program yoyote 'Software' kwenye Kompyuta za Halmashauri bila kupata idhini kutoka kitengo cha TEHAMA cha Halmashauri.
- 1.8** Wataalamu wa TEHAMA wanatakiwa kuhuisha (Update) mifumo ya Kompyuta iliyo katika Halmashauri mara kwa mara.
- 1.9** Kwa kuwa kitengo cha TEHAMA ndicho kinachoratibu na kusimamia vifaa vyote vya TEHAMA, uwekwaji wa 'Programs', marekebisho yoyote ya vifaa au mifumo, na uhamishaji wa vifaa usifanyike bila kupata maelekezo na ushauri kutoka kwa wataalamu wa TEHAMA wa Halmashauri.

7.0 MATUMIZI YA MTANDAO WA INTANETI

Ili kuendana na mabadiliko ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano yanayokuwa kwa kasi, Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba imelazimika kuwa na huduma ya Intaneti kwa ajili ya kurahisisha mawasiliano ya ndani na nje ya Halmashauri. Katika kusambaza huduma ya Intaneti kwenye ofisi za Halmashauri.

7.1 Utumiaji wa huduma ya Intaneti katika Halmashauri

- (i) Ni wajibu wa Halmashauri kutoa elimu ya matumizi sahihi na salama ya Intaneti kwa watumishi wake.
- (ii) Matumizi ya Intaneti yawe ni yale yanayolenga kuongeza tija na ufanisi katika utendaji wa Halmashauri. Matumizi binafsi ya Intaneti mfano, kujisomea, yawe kabla au baada ya saa za kazi.
- (iii) Hairuhusiwi mtumishi kutumia mifumo ya Intaneti ya Halmashauri kutembelea tovuti zisizofuata maadili kama vile 'Pornography site'.
- (iv) Mtandao wa Intaneti usiunganishwe kwenye Kompyuta zinazotumika kuandaa/kuhifadhi nyaraka za siri za Halmashauri bila kuwepo usimamizi wa kutosha kutoka kwa wataalam wa TEHAMA wa Halmashauri.
- (v) Kompyuta zenye Virus zisiunganishwe kwenye Mtandao wa Intaneti wa Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba.
- (vi) Mtandao wa Intaneti usitumiwe na watumishi kwa lengo la Kupakua vitu vyenye ukubwa wa zaidi ya 500MB kwani kufanya hivyo kwa weza kuathiri watumiaji wengine wa Mtandao, hata hivyo inapobidi kupakuwa material yenye ukubwa wataalamu wa TEHAMA wa Halmashauri wahusishwe.

8.0 MATUMIZI YA VITUNZA AU VIHAMISHA KUMBUKUMBU

Kutokana na ukuaji wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano kumekuwepo ongezeko kubwa la vifaa na mifumo ya kutunzia na kuhamisha kumbukumbu. Hata hivyo tahadhari mahususi lazima zichukuliwe katika utumiaji wa vifaa hivyo ili kuhakikisha usalama wa kumbukumbu hizo. Halmashauri inatakiwa ichue tahadhari kuhakikisha kuwa vifaa hivyo visiwe chanzo cha uvujaji wa siri za taarifa za Halmashauri.

8.1 Matumizi sahihi ya vitunza au vihamisha kumbukumbu

- (i) Ni wajibu wa Halmashauri kutoa semina endelevu ya matumizi sahihi na salama ya vifaa vya kuhamisha/kutunza kumbukumbu kabla ya kuanza kuvitumia kwa kadri TEHAMA inavyobadilika.
- (ii) Vifaa na mifumo ya kutunza kumbukumbu vya Halmashauri vitumike kwa kazi za Halmashauri tu. Hairuhusiwi kuchanganya taarifa za Halmashauri na taarifa binafsi katika kifaa kimoja cha kutunza kumbukumbu.
- (iii) Idara na Vitengo vyote vizingatie ubora wa vifaa vya kutunzia au kuhamisha kumbukumbu wakati wa ununuzi wa vifaa hivyo kwa kushirikisha wataalamu wa TEHAMA wa Halmashauri.
- (iv) Nyaraka zote za Halmashauri zinazohamishwa kwa kutumia kitunza kumbukumbu kama vile, Flash Disk, Memory Stick, Ipod, Simu za Viganjani,

Saa za Mkononi, Diskette au Portable HDD sharti zifutwe kutoka kwenye vifaa hivyo mara tu zoezi la kuhamisha linapokamilika.

- (v) Vitunza kumbukumbu vitunzwe mazingira ya mbali na sehemu ya kazi na viwekwe mbali na sehemu ya joto kali, mwanga wa jua, unyevunyevu na usumaku.

8.2 Usajili wa vitunza au vihamisha kumbukumbu

- (i) Vifaa vyote vya kutunza/ kuhamisha kumbukumbu vya Halmashauri visajiliwe baada ya kukaguliwa katika Daftari la vifaa vya TEHAMA la Halmashauri na mtumiaji wa kifaa hicho asajaliwe.

8.3 Utunzaji wa vifaa au vihamisha kumbukumbu

- (i) Vifaa vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu vya Halmashauri vihifadhiwe ofisini kwa kufuata utaratibu wa kutunza vifaa na nyaraka za Serikali.
- (ii) Inapotokea kifaa cha kutunza/kuhamisha kumbukumbu kimepotea taarifa itolewe kwa mamlaka husika mara moja ili hatua zaidi ziweze kuchukuliwa

8.4 Utekelezaji wa vifaa au vihamisha kumbukumbu

- (i) Inapotokea vifaa vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu vya Halmashauri vimechakaa vipelekwe kitengo cha manunuzi ili utolewe uamuzi wa aidha kuviteketeza au kuviuza na itatakiwa taarifa hiyo kuwasilishwa katika kamati ya Fedha na Utawala kwa majadiliano zaidi.

Angalizo: Hairuhusiwi kuuza, kutoa zawadi, au kwa namna yoyote kubadili umiliki wa kitunza/kihamisha kumbukumbu cha Halmashauri.

9.0 USALAMA WA VIFAA NA MIFUMO YA TEHAMA

Usalama umekuwa ni jambo la kutilia maanani sana na kwa umakini katika ulimwengu wa TEHAMA kwani pamekuwa na wizi na upotefu mkubwa wa taarifa hususani katika mitandao ya Internet na matumizi ya Kompyuta .

Usalama 'ni hali ya kuwa huru kutoka katika hali hatarishi'.

9.1 Matumizi Ya Anti Virusi

Ni jukumu la kitengo cha TEHAMA kuhakikisha kompyuta zote za Halmashauri zina ulinzi imara dhidi ya virus. Kompyuta zote zilizounganishwa na mtandao au ambazo hazijaunganishwa zinatakiwa kuwa na 'licensed Antivirus' na kuhuishwa kila mara ili kuimarisha ulinzi wa kompyuta na taarifa.

Ili kukabiliana na hali ilivyo sasa ya ongezeko la maambukizi ya Virus vya Kompyuta, ni wajibu wa Halmashauri kuhakikisha kompyuta zote za Halmashauri zinawekewa AntiVirus

ili kuepusha uwezekano wa upotefu wa taarifa za Halmashauri na kulinda usiri wa taarifa za Halmashauri.

- (i) Halmashauri iwajibike kuhakikisha Kompyuta zote zinawekewa programu ya kukinga na kuondoa Virus na ihakikishe kuwa program hizo zina huishwa mara kwa mara kwa utaratibu unaokubalika.
- (ii) 'Anti Virus' au Programu nyingine za ulinzi zitolewazo bure kwenye mtandao wa intaneti au chanzo kingine chochote haziruhusiwi kutumika kwenye Kompyuta za Halmashauri.
- (iii) Vifaa vyote vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu vifanyiwe 'Virus Scanning' baada ya kuwa vimetumika kuchukua taarifa toka Kompyuta moja kwenda nyingine.

10.0 MATENGENEZO YA VIFAA VYA TEHAMA

Vifaa vya TEHAMA vimekuwa vikitengenezwa na wataalamu wa Halmashauri kwa hatua za awali na inapokuwa imeshindikana hutafutwa makampuni kwa ajili ya matengenezo zaidi.

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 kupata taarifa ya nyaraka na kumbukumbu zilizofutwa au zilizowahi kuhifadhiwa kwenye HDD hata kama itakuwa imeharibika.

10.1 Utaratibu wa Matengenezo ya Vifaa vya TEHAMA

- i) Lengo la Halmashauri ni kujitosheleza mapema kwa kuwa na mafundi watakao kuwa wakifanya matengenezo ya vifaa vya TEHAMA.
- ii) Ili kuimarisha utendaji kazi wa wataalamu wa TEHAMA wa Halmashauri, inatakiwa Halmashauri kuwa na Karakana na sanduku la vifaa vya matengenezo ya awali ya Kompyuta na Mtandao 'Internet' ("**Technical Toolkit Box**").
- iii) Ikionekana kifaa kinatakiwa kufanyiwa matengenezo zaidi basi idara/kitengo husika kupitia mtaalamu wa TEHAMA iwasiliane na mkandarasi aliyeidhinishwa ili afike kutengeneza kifaa husika.
- iv) Hairuhusiwi kutoa kifaa cha TEHAMA nje Halmashauri kwa ajili ya matengenezo. Hata hivyo kama kuna ulazima wakupelekwa nje basi vitunza/kitunza kumbukumbu kilichopo kwenye kifaa hicho kiondolewe na kihifadhiwe sehemu husika.
- v) Wataalamu wa TEHAMA wanatakiwa kuwa na daftari la kutunzia kumbukumbu za matengenezo "Service Maintenance Log Book" ya vifaa vya TEHAMA vya Halmashauri kwa ajili ya kumbukumbu ya matengenezo.

11.0 UHAKIKI WA VIFAA VYA TEHAMA

Vifaa vyote vya TEHAMA vinunuliwe kwa kuzingatia ushauri na maelekezo kutoka kitengo cha TEHAMA. Kila Mkuu wa Idara/Kitengo anapotaka kununua kifaa cha TEHAMA ashirikiane na kitengo cha TEHAMA ili apate kifaa kilicho bora kwa kuzingatia ukuaji wa teknolojia. Pia baada ya vifaa kuletwa na wazabuni/kununuliwa vikaguliwe kwa umakini na kwa kuzingatia vigezo vilivyowekwa awali kabla ya manunuzi.

Mipango ya ununuzi na uondoshwaji wa vifaa chakavu vya TEHAMA inaweza kufanywa pale ambapo kumbukumbu sahihi zinakuwepo, ambazo zitatoa picha halisia ya vifaa hivyo ikiwemo ubora, udhaifu na uchakavu wake.

Hata hivyo Halmashauri inania ya kuwa na daftari la Ki-elektroniki litakalo kuwa linatunza kumbukumbu za vifaa vya TEHAMA.

12.0 HITIMISHO

Dhana ya TEHAMA kwa upana wake imekuwa ikikua kwa kasi kubwa mno. Wito wa Halmashauri ni kuwataka watumishi kutomruhusu mtu asiye mtumishi wa Halmashauri kutumia vifaa na Mifumo ya TEHAMA au mtumishi kutumia vifaa kwa manufaa binafsi isipokuwa kwa matumizi ya kuongeza ujuzi na ufanisi wa kazi za Halmashauri.

Hata hivyo ikumbukwe kila Mkuu wa Idara/Kitengo wa Halmashauri ana wajibu wa kulinda na kusimamia matumizi ya taarifa za Halmashauri za ki-elektroniki na kuhakikisha kuwa daima kuna usiri na usalama wa taarifa za Halmashauri.

UMESAINIWA NA KUPITISHWA NA MWENYEKITI WA HALMASHAURI YA WILAYA YA KWIMBA

Saini:

Jina:

Tarehe: