

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



**SERA YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO KWA HALMASHAURI YA
WILAYA YA MONDULI**

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

HALMASHAURI YA WILAYA YA MONDULI

SLP 01

MONDULI, ARUSHA

IMEANDALIWA NA

KITENGO CHA TEHAMA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MONDULI

Contents

1. DIBAJI	3
2. UTANGULIZI	4
2.1 HISTORIA FUPI	4
2.2 DIRA, KAULI MBIU, NA MALENGO MAKUUU YA MDC	4
3. SHABAHA, WAJIBU NA MAJUKUMU YA SERA YA TEHAMA	4
3.1 SHABAHA (OBJECTIVES)	4
3.2 WAJIBU (ROLES) NA MAJUKUMU (RESPONSIBILITIES)	5
4. MUAFKA WA KUKUBALIANA(COMPLIANCE) NA ADHABU(PENALTIES)	5
5. KUTAWALA WA RASILIMALI ZA TEHAMA	6
6. WATUMIAJI WANAOKUBALIKA NA WATUMIAJI MFUMO DATA	6
5.1. WATUMIAJI WANAOKUBALIKA	6
5.2. WATUMIAJI WA MIFUMO NA VIFAA VYA TEHAMA	6
6. UMILIKI WA DATA NA HABARI	7
7. MANUNUZI YA VIFAA VYA TEHAMA NA USAMBAZWAJI	7
7.1. KUPANGA MANUNUZI NA MGAWANYO	7
7.2. MANUNUZI YA RASILIMALI ZA TEHAMA	8
7.3 MUDA NA KUBADILISHWA KWA RASILIMALI ZA TEHAMA	8
8 MATUMIZI YA MFUMO WA HABARI	8
8.1. KUINGIA KWENYE MFUMO (SYSTEM ACCESS)	8
8.2. UTAMBULISHO WA MTUMIAJI(USER ID) NA NEON LA SIRI (PASSWORD);	8
8.3 MATUMIZI YA MFUMO	9
9 USALAMA WA HABARI	9
9.1. USALAMA WA HABARI	9
9.2. USALAMA DHIDI YA HALI HATARISHI	10
9.3 . NAMNA YA KUFIKA CHUMBA CHA KUHFADHIA (SERVER ROOM)	10
9.4. KUTUNZA KUMBUKUMBU ZA DATA (DATA BACK-UP)	10
9.5. KUWEKA ANTI-VIRUS	11
9.6 MAFUNDI WENGINE WA MFUMO KUTOKA NJE YA KITENGO CHA TEHAMA (THIRD PART SYSTEM SUPPORT)	11
9.7. UKARABATI WA KOMPYUTA	12
10. TOVUTI YA HALIMASHAURI YA WILAYA YA MONDULI	12

10.1. JINSI YA KUSIMAMIA TOVUTI	12
11. SERA YA MAWASIANO	12
11.1. MTANDAO WA NDANI (INTRANET)	12
11.2. KUPERUZI MTANDAO WAN JE (INTERNET BROWSING)	12
11.3. BARUA PEPE.	13
12. KUSIMAMIA RASILIMALI ZA TEHAMA	13
12.1. VIFAA VYA TEHAMA (HARDWARE)	13
13. KUPITIWA UPYA KWA SERA HII	15
14. TAFSIRI NA UTHIBITISHO	15
14.1. TAFSIRI YA MANENO YALIYOTUMIKA KWENYE SERA HII	15
14.2. UTHIBITISHO	16

1. DIBAJI

Hatuwezi kukanusha kuwa asili ya maingiliano/mawasiliano ya mwanadamu kimsingi yamebadilishwa na mfumo mpya wa teknolojia ya Habari na mawasiliano (TEHAMA). TEHAMA imekua ikitumika katika uchumi, elimu, afya, kilimo, pia katika Nyanja zote katika maisha ya mwadamu na kutengeneza nafasi zisizoweza kufikirika kila kona.

Tunajua kwamba mwanadamu anahitaji kupata mawasiliano kuboresha maisha yake hasa katika nchi zinazoendelea. Wakulima wanafanikiwa zaidi katika mazao yao kama wakijua bei iliyopo sokoni kwa wakati huo, wagnjwa hupata mtibabu bora kama madaktari wanafahamu vyema historia ya afya zao. Wanafunzi hupata ujuzi kwa kujifunza kutumia nyenzo za kisasa kwa lugha ya kiingereza na lugha yao(kiswahili)

Dokezo hili inaelezea sera ya Technolofgia ya habari na mawasiliano katika halmashauri ya wilaya ya monduli (MDC). Sera inaelezea mwongozo wa jumla wa jinsi ya kutumia na kutawala rasilimali za TEHAMA.

Katika mchakato wa kutengeneza sera hii, halmashauri imechukua uzoefu kutoka kwa halmashauri zingine na Kulingana na sera ya TEHAMA ya taifa na pia imezingatia viwango vya kimataifa vya TEHAMA. Pia vile vile maoni ya wafanyakazi wa Halmashauri wilaya ya monduli yamezingatiwa.

Lengo kuu la sera hii kuhakikisha kuwa rasilimali zote za TEHAMA katika Halmashauri wilaya ya monduli na mfumo mzima zinatumiwa na kufanya kazi katika hali ambayo inaafikiana na usalama(security), ukamilifu wa taarifa(integrity), usiri(confidentiality) na kuendelea kuwepo na mfumo, mawasiliano au data. Sera hii imeainisha mahitaji makuu sambamba na maeneo yafuatayo;

- i. Matumizi yanayokubalika na umilikaji wa data
- ii. Manunuzi na usambazaji wa vifaa vya Tehama
- iii. Matumizi ya mfumo wa mawasiliano
- iv. Usalama wa habari
- v. Kusimamia tovuti
- vi. Intaneti na mawasiliano ya nje
- vii. Kusimamia rasilimali za TEHAMA
- viii. Kusimamia, kutathmini na kupitia upya sera ya TEHAMA

Sera hii imeainisha kazi na majukumu ya wadau mbalimbali(wakiwemo watumiaji wa kompyuta) wa rasilimali za TEHAMA za halmashauri.

Halmashauri itajitahidi na kuhakikisha kuwa watumiaji wa rasilimali za TEHAMA za halmashauri wanakua sambamba na maendeleo na uboreshwaji wa TEHAMA, jambo la hatari ni kwamba rasilimali za halmashauri za TEHAMA zinweza kudhurika na hatari kama hatua madhubuti hazitachukuliwa. Halmashauri itafanya ukaguzi wa mara kwa mara kwa watumiaji wanaolandana sera ya TEHAMA. Taarifa ya utekelezaji itaandaliwa kwa kila zoezi la ukaguzi litakapofanyika na hatua muhimu za mrekebisho kuchukuliwa na Halmashauri.

Ili kuhakikisha kuwa sera inaenda sawia na wadau, sera itapitiwa na kutengenakiwa kufahamu vizurezwa upya baada ya miaka miwili au muda pungufu ya huo kulingana na hali ya mambo yatakayojitokeza. watumiaji wa rasilimali za TEHAMA wanatakiwa kufahamu vizuri na kukubaliana na mahitaji ya sera hii.

2. UTANGULIZI

Halmashauri ya wilaya ya Monduli ni moja kati ya halmashauri saba za mkoa wa Arusha ambazo ni pamoja na Halmashauri ya jiji la Arusha, Arusha vijijini, Ngorongoro, Meru, Karatu na Longido

2.1 HISTORIA FUPI

Halmashauri ya wilaya ya Monduli ilianzishwa kipindi cha utawala wa ukoloni wa Waingereza, eneo la utawala likiitwa 'Halmashauri ya Monduli Masai' ambayo ilijumuisha wilaya Kiteto ya sasa, Simanjiro, Ngorongoro na Longido. Katika mwaka 1979 Halmashauri ya kiteto ya sasa ikazaliwa kutoka Halmashauri ya Monduli Masai. (ambapo mpaka mda huo Simanjiro ya sasa iliendelea kuwa sehemu ya Kiteto). Baada ya hapo Halmashauri ikapewa jina la Halmashauri ya wilaya Monduli. Ngorongoro bado ilikuwa sehemu ya Halmashauri hii mpaka miaka ya 1980. Mwaka 2005 Halmashauri ya Longido ilizaliwa kutoka Monduli.

2.2 DIRA, KAULI MBIU, NA MALENGO MAKUUU YA MDC

2.2.1 Dira ya halmashauri

Kuwa na jamii yenye maisha bora na endelevu

2.2.2 Kauli mbiu

Kutoa huduma bora za kijamii na za kiuchumi kwa wananchi wa wilaya ya Monduli kwa kutumia rasilimali zilizopo kwa makini kwa kuongozwa na misingi ya utawala bora.

2.2.3 Malengo makuu ya halmashauri.

- Huduma ya UKIMWI kuboreshwa n maambukizi mapya kupunguzwa
- Upatikanaji huduma za jamii zilizo bora na kwa uwiano.
- Utawala bora nautoaji huduma kwa umma kuendelezwa.
- Kiwango cha ukuajiuchumi hususani maendeleo ya vijiji kuboreshwa.
- Uwepo wa huduma za kiuchumi wa kiwango cha juu.
- Maandalizi ya kukabiliana na kusimamia masuala ya maafa kuboreshwa
- Kiwango cha uwezeshaji jamii, masuala ya ustawi wa jamii najinsi ya kuboreshwa

3. SHABAHA, WAJIBU NA MAJUKUMU YA SERA YA TEHAMA

Sera hii inaelezea mwongozo wa jumla wa mfumo kwa matumizi ya utawala wa rasilimali za TEHAMA za halmashauri. Watumiaji wote wanatakiwa kusoma, kuelewa na kuiweka katika matumizi sra hii.

3.1 SHABAHA (OBJECTIVES)

Shabaha kuu ya sera hii kuhakikisha kwamba rasilimali na mfumo wa Teknolojia ya habari na mwasiliano wa halmashauri inatekelezwa na kufanyiwa kazi katika hali ambayo haitaathiri usalama, uhakika(integrity), usiri na kuendelea kuwepo kwa mfumo, mawsiliano na data

3.2 WAJIBU (ROLES) NA MAJUKUMU (RESPONSIBILITIES.

Wahusika wote watawajibika kwa kutekeleza majukumu katika kuunda, kuhakiki, na kuifanyia kazi sera hii. Hii inahusu pia Mkurugenzi mtendaji (DED), kitengo cha TEHAMA, Utawala, na watumiaji wengine wote wa mfumo wa TEHAMA.

3.2.1 Mkurugenzi mtendaji (DED)

Mkurugenzi mtendaji atahakikisha kuwa sera ya TEHAMA inafanikiwa na inatekelezwa na atatoa mbinu na mwongozo katika kutumia TEHAMA ambayo itachochea na kuhusika zaidi kwenye shughuli za kiuchumi, kisiasa na maendeleo mengine na hatimaye kutegemeza maendeleo endelevu ya Taifa na kuongoza kuboraesha maisha kwa halmashauri na Tanzania kwa ujumla.

3.2.2 kitengo cha TEHAMA

Majukumu ya kitengo cha TEHAMA ni pamoja na

- i. kulinganisha , kusimika na kuendelea kuipitia upya sera na mikakati ya TEHAMA
- ii. Kuhakikisha kwamba mikakati hiyo inaenda sawa na Shabaha, wajibu na majukumu ya Halmashauri.
- iii. Kumshauri DED katika kufanya maamuzi yanayohusu rasilimali za TEHAMA
- iv. Kupitia upya huduma na matumizi ya TEHAMA kama vile tovuti na miundombinu katika kufikia mahitaji ya Halmashauri.
- v. Kuhakikisha kuwa hatari zinazoendana na TEHAMA zinazhibitiwa ipasavyo

3.2.3 Utawala;

Utawala utahakikisha kuwa

- i. Watumiaji wote wanasimamiwa na wawe wanajua vyema sera ya TEHAMA
- ii. Kutoa hifadhi na ulinzi wa kutosha kwa ajili ya vifaa vya TEHAMA na rasilimali zake.
- iii. Kuhakikisha upatikanaji, uhakika, na usiri katika hatua za mwasiliano katika mfumo kama wajibu wao.
- iv. Kupitia upya na kuhakiki viwango, utaratibu, kanuni na muongozo uliotengenezwa kwa kutumia sera hii kwa mlengo ya kuendeleza usalama wa rasilimali za halmashauri na TEHAMA.

3.2.4 Watumiaji wa mfumo wa TEHAMA

watumiaji wote watawajibika kuhakikisha vifaa vya TEHAMA ni salama dhidi ya aina yotote ya threats na kugunndua ishara yoyote ya jambo hatari. Watumiaji pia wanahusika na ulinzi ulioelezwa katika sera hii na tratibu zingine zote za halmashauri.

Sera hii kwa ajili ya TEHAMA na kila mfanyakazi katika ofisi za MDC anawajibu kaifahamu

4. MUAFAKA WA KUKUBALIANA(COMPLIANCE) NA ADHABU(PENALTIES)

- i. Wafanyakazi wote watumiaji wengine wa rasilimali ya TEHAMA walioruhusiwa watakubaliana na mahitaji ya ser hii.
- ii. Wajibu mkuu kwa TEHAMA ni kulazimisha makubaliano haya kwa kutumia ukaguzi wa mara kwa mara wa rasilimali zote za TEHAMA zinazotumika ndani ya halmashauri. Ili kuhakikisha kukubaliana na sera hii, ukaguzi wa mar kwa mara utatumika kudhibitisha, uhakika na uwepo wa habari na huduma
- iii. Kukiukwa kwa sera hii kunaweza kumuondoa/kumsimamisha mtumiaji asipate nafasi(privileges) kwenye mfumo na mtandao na /au hatua nyingine ya kinidhamu kadri utawala utakavyoamuru.

5. KUTAWALA WA RASILIMALI ZA TEHAMA.

- i. Dhima kuu ya kazi ya TEHAMA itakua ni utunzaji wa rasilimali zote za TEHAMA za halmashauri ikiwa ni pamoja rasilimali zilizopo kwenye server room
- ii. Wakuu wote wa idara watakuwa watunzaji wa data na habari kwenye idara zao.
- iii. Wafanyakazi wote watakuwa watunzaji wa rasilimali zote alizotengewa kufanyia kazi

6. WATUMIAJI WANAOKUBALIKA NA WATUMIAJI MFUMO DATA

5.1. WATUMIAJI WANAOKUBALIKA.

Sehemu hii inamaanisha kulinda watumiaji wa TEHAMA wa halmashauri kwa ujumla kwa vitendo visivyo halali au vya uharibifu kwa mtu mmoja mmoja. Hivyo;

- i. Mitatandao yote ya kompyuta na rasilimali ambovyo ni pamoja na matandao wa nje (internet), mtandao wa ndani(intranet), kuprinti, software, vifaa vya kuhifadha kumbukumbu, na akaunti za mtandaoni kwa ajili ya barua pepe na mambo mengine yanayoruhusiwa yote ni mali ya halmashauri
- ii. Rasilimali za TEHAMA zitakuwepo kwa ajili ya kutekeleza majukumu ya halmashauri . Utumiaji mbovu wa rasilimali za TEHAMA utasababisha hatari kwa halmashauri hatari hizo ni pamoja na; upotevu wa rasilimali hizi, kuvamiwa na virusi vya kompyuta na matatizo mengine ya kisheria.

5.2. WATUMIAJI WA MIFUMO NA VIFAA VYA TEHAMA

- i. Mtandao na vifaa vya kompyuta vinavyotumiwa vilindwe dhidi ya hatari yoyote
- ii. Kompyuta za kuhifadha kumbukumbu(server) zitunzwe kwenye chumba salama.
- iii. Watu wote wanaoingia server room wafahamike na kamera za kulinda zifungwe ili kutawala wanaoingia humo.
- iv. Kompyuta za mezani(desktop), kompyuta mpakato(laptops), scanners, printers na vifaa vingine vinavyotumika na kompyuta(peripheral equipment) au mifumo chini ya uangalizi wa mtumiaji kwa umakini ili kuepuka uharibifu , vumbi n.k.
- v. Matumizi ya kompyuta yanapokwisha lazima kompyuta ifungwe (closed) na izimwe (log off) kutoka kwenye mfumo kwa muda ambao mtumiaji hatumii mfumo.
- vi. Vifaa vyote vizimwe(switched off) kwa namna sahihi kabla mtumiaji hajaondoka ofisini
- vii. Vifaa vya kujihami nguvu za umeme ni hapabudi vifahamike na mkuu wa kitengo cha TEHAMA ili kwamba vitumike kwa usahihi.

- viii. Watumiaji hawaruhusiwi kuweka hardware na software zao binafsi, ambazo ni pamoja na device drivers, au kubadilisha namna ya mpango(configuration) katika kompyuta au mtandao katika halmashauri
- ix. Watumiaji hawaruhusiwi kumruhusu mtu asiye mfanyakazi katika ofisi za halmashauri ya wilaya ya Monduli kutumia rasilimali za TEHAMA ambazo wamekabidhiwa isipokuwa tu kama mtu huyo ameruhusiwa kwa maandishi na mkurugenzi mtendaji wa halmashauri ya wilaya ya monduli.
- x. Kuhamishwa kwa vifaa vya TEHAMA kutaruhusiwa na mkuu wa idara kwa maandishi na kutasimamiwa na mkuu wa kitengo cha TEHAMA.
- xi. Ufungwaji wa kompyuta na mtandao lazima kuhakikishe kuwa uko katika hali ya usalama kwa ajili ya kazi ya TEHAMA ya halmashauri. Taarifa ya tatizo/kutofanya kazi ipasavyo kwa vifaa hivyo itakalotokana na ufungwaji huo itolewe kwa kitengo cha TEHAMA.
- xii. Kompyuta za mezani, servers na kompyuta mpakato lazima zilindwe kwa kutumia neo la siri (password) dhidi ya watumiaji wasioruhusiwa.

6. UMILIKI WA DATA NA HABARI.

- i. Habari zote na mlolongo wa data, zilizoundwa, kutengenezwa na kuhifadhiwa katika kompyuta za halmashauri zitabaki kuwa mali ya Halmashauri.
- ii. Idara yoyote ndani ya halmashauri ambayo inatengeneza habari yoyote au data itakuwa mmiliki wa habari hiyo au data na itawajibika kwa uaminifu (integrity) na usiri (confidentiality) wa TEHAMA
- iii. Hakuna habari itakayohamishwa, kutolewa au kusambazwa kwa taasisi yoyote au mtu bila ya kibali cha maandishi kutoka kwa mkurugenzi mtendaji.
- iv. Leseni zote za software za halmashauri hazitahamishwa, kutolewa au kusambazwa kwa taasisi yoyote au mtu.

7. MANUNUZI YA VIFAA VYA TEHAMA NA USAMBAZWAJI

Sehemu hii inatoa mwongozo kwa halmashauri kuhusu manunuzi na usambazaji wa rasilimali za TEHAMA . Manunuzi yote ya TEHAMA yatanunuliwa kufuata utaratibu wa PPA cap 410. Hatua za mipango, manunuzi, usambazwaji, kutumia na kutupwa kwa rasilimali za TEHAMA za halmashauri zimeelezwa hapa chin.

7.1. KUPANGA MANUNUZI NA MGAWANYO.

- i. Idara zote zitapanga na kuwasilisha kwa maandishi mahitaji yote ya TEHAMA kwa kitengo cha TEHAMA kwa ajili ya kupanga manunuzi kwa mwaka ujao wa fedha.
- ii. Kitengo cha TEHAMA kitaunganisha mahitaji yote ya TEHAMA na kuyawakilisha katika badget ya mwaka wa fedha ujao.
- iii. Hitaji litakalojitokeza kwa ajili ya matumizi ya idara litapitishwa kwa kitengo cha TEHAMA kwa ajili ya manunuzi kama ikilazimu kufanya hivyo.
- iv. Mgawanyo wa rasilimali za TEHAMA utaendana mpango wa bajeti ya halmashauri

- v. Kila idara itapewa rasilimali za TEHAMA kulingana na hitaji kama itakavyolekezwa na kuthibitishwa na utawala

7.2. MANUNUZI YA RASILIMALI ZA TEHAMA

- i. Specifications kwa ajili ya kununua rasilimali i za TEHAMA zitaandaliwa kwa kuzingatia uhalisia wa mtengenezaji wa kifaa (original equipment manufacture) na hati (warrant) inayoridhisha
- ii. Manunuzi yote ya rasilimali za TEHAMA yafanyike kwa kushirikisha kitengo cha TEHAMA
- iii. Software zote zinazotumika lazima ziwe na leseni na ziwe zimepatikana kutoka kwa mtengenezaji wa software aliyepewa mamlaka kisheria. Manunuzi ya software hizi yahusishwe na kumuelimisha mtumiaji kama ikilazimu.

7.3 MUDA NA KUBADILISHWA KWA RASILIMALI ZA TEHAMA

- i. Kubadilishwa kwa rasilimali za TEHAMA kutatambuliwa na mahitaji ya mfumo ikisaidiwa na taarifa ya kiufundi kutoka kwa kitengo cha TEHAMA.
- ii. Kutupwa kwa rasilimali chakavu na kubadilishwa kwake kutaenda sambamba na kushuka thamani kwake sawasawa na kanuni za kiuchumi za halmashauri.

8 MATUMIZI YA MFUMO WA HABARI

Sehemu hii inafuata mkondo wa matumizi ya habari zilizohifadhiwa katika mifumo mbalimbali na kutumiwa na watumiaji kwa ajili ya kutekeleza majukumu yao ya siku kwa siku. Madhumuni ya sehemu hii ni kuruhusu utawala wa kupata data na kuhakikisha madaraja sahihi ya kufikia mifumo. Pia TEHAMA itaanzisha viwango kwa kutengeneza neon la siri (password) imara na kulinda neno hilo na kulibadilisha mara kwa mara.

8.1. KUINGIA KWENYE MFUMO (SYSTEM ACCESS)

- i. Ombi la kiofisi la kuingia kwenye mfumo litafanyika kwa kiongozi wa timu ya kitengo cha TEHAMA ili kupitia kwa mkuu wa idara kwa kutumia fomu maalumu ambayo itaonyesha usawa usiolingana wa kuingia mtandaoni.
- ii. Nafasi ya mfanyakazi kuingia kwenye mtandao itasitiswa kwa kutokuwepo kwake au kama itakvyoelekezwa na idara inayohusika na utawala
- iii. Kurudisha tena uwezo wa mtu kuingia kwenye mfumo kutafanyika kwa kujaza fom maalumu
- iv. Kuingia katika mfumo wowote wakati wote ni kwa kupitia tu software inayotumika na haitaruhusiwa kwa mtumiaji wa mwisho(end user) kuingia kwenye mfumo na kupata data bila kupitia kwenye software inayotumika.
- v. Software za kutumia(software utilities) na zana ambazo hazimilikiwi na halmashauri na hlimashauri hazitatumika ila tu kwa kibali kutoka kwa kitengo cha TEHAMA

8.2. UTAMBULISHO WA MTUMIAJI(USER ID) NA NENO LA SIRI (PASSWORD);

- i. Password inayotumika halitahusisha taarifa za mtu kama vile majina ya familia,(majina ya ukoo, majina ya watoto wako, mchumba, mwaka wa kuzaliwa, jina la kingilia-log in name n.k)
- ii. Password la siri kwa rasilimali za TEHAMA linatakiwa liwe na sifa zifuatazo; liunganike na lenye mchanganyiko wa tarakimu na silabi katika herufi kubwa pamoja na ndogo, linaweza pia kuongezewa alama za kutenga maneno(punctuation characters) kama vile!@#\$%^&*()"/,.
- iii. Password kwa wtumiaji itabadilishwa ingalau kila baada ya miezi mitatu(3).
- iv. Mtu mwingine ikiwa ni pamoja na msimamizi wa TEHAMA hatapewa, hatasaidiwa au kufahamishwa user ID na Password ya mtumiaji na isiandikwe mahali au kuhifadhiwa kwenye mtandao
- v. Password ya awali itabadilishwa mara moja mtumiaji anapoingia kwenye mfumo kwa mara ya kwanza.
- vi. Mtumiaji hatatumia ingalau passwords tatu(3) zilizopita.
- vii. Password itakuwa na ingalau herufi nane(8) na iwe rahisi kukumbukwa lakini iwe vigumu kukisiwa.

8.3 MATUMIZI YA MFUMO .

- i. Utawala utashurutisha matumizi ya mfumo baada tu ya mfumo kuundwa au kukarabatiwa na kuidhinishwa.
- ii. Wakuu wa idara watahitaji taarifa maalumu kutoka kwenye mfumo unaotumika kwa nyakati tofauti tofauti kadri itakavyolekezwa na utawala.
- iii. Utawala utakubaliana na taarifa kutoka kwenye mfumo pale tu mfumo ukiwa hai.
- iv. Utawala utathibitisha hatua zote zinazotumika katika mfumo utakaoanzishwa.
- v. Mtumiaji yeyote atakayegundua hali isiyo ya kawaida, dosari au mianya mibovu atoe taarifa kwa kiongozi wa timu ya kitengo cha TEHAMA.
- vi. Watumiaji hawataingia hawtapata taarifa ambazo hawastahili/hawaruhusiwi kuzipata kwanze mfumo.
- vii. Watumiaji hawatafichua au kusambaza habari au data wanazozipata katika mfumo , kwa mtu asiye na mamlaka ya kupata habari hiyo.
- viii. Mtumiaji atahakikisha kwamba habari yoyote iliyotupwa inaharibiwa/kuvuvunjwa kabisa.

9 USALAMA WA HABARI

Sehemu hii kwa ajili ya kuhakikisha kuwa data na habari za halmashauri zinalindwa dhidi ya upotevu wowote. TEHAMA itaanzisha sheria zinazoendana ulinzi wa nje wa data(physical data protection), kutunza kumbukumbu ya data(data backup) na kurejesha upya data(data restoration), kuathiriwa na virus na wtumiaji wa mtandao wasioruhusiwa.

9.1. USALAMA WA HABARI.

- i. Utawala utahakikisha kuwa software zote, habari na data zilizoundwa, zilizokusanywa na kuhifadhiwa na kuhifadhiwa kwenye rasilimali za halmashauri zinalindwa dhidi ya wizi, kuwa wazi(disclosure), kuvuja(leakage), uharamia wa mtandao(piracy) na uharibifu.

- ii. Watumiaji hawataweka wazi password zao. Mtumiaji yeyote ambaye atagundua tendo la mtu mwingine kutumia password yake atatoa taarifa ya tukio hilo kwa mkuu wa idara ili kuchukua hatua.
- iii. Taarifa ya Upotevu wa kifaa chochote cha TEHAMA ipelekwe kwa maandishi kwa mkuu wa idara ili kuchukua hatua.
- iv. Watumiaji hawatapata habari yoyote ambayo hawastahili kupata.
- v. Watumiaji wanatakiwa ku-update antivirus na kitengo cha TEHAMA kitahakikisha kuwa kompyuta zinakuwa na updated antivirus.
- vi. Watumiaji watahifadhi data zote na taarifa za halmashauri kwenye folder la mtandao ambalo lithahifadhiwa kumbukumbu yake(backup) mara kwa mara.

9.2. USALAMA DHIDI YA HALI HATARISHI

- i. Nishati ya umeme inayoingia kwenye rasilimali za za TEHAMA ipimwe usahihi wake kuhakikisha kwamba umeme unakuwepo na salama kwa kifaa husika.
- ii. Utawala utahakikisha kwamba rasilimali zote za TEHAMA Tehama zinatunzwa dhidi ya majanga ya asili, kama vile moto, mafuriko na radi.
- iii. Server room kilindwe dhidi ya aina yoyote ya maji yanayovuja.
- iv. Vifaa vinavyotambua moshi(smoke detectors) vifungwe kwenye server room
- v. Vizima moto(fire extinguishers) vifungwe kwenye server room na watumiaji waelekezwe jinsi ya kuvitumia,
- vi. Mafunzo yanayohusu majanga ya moto yafanyike mara kwa mara ili kuhakikisha utayari wa kukabiliana na majanga ya moto.

9.3 . NAMNA YA KUFIKA CHUMBA CHA KUHIFADHIA (ACCESS TO SERVER ROOM)

- i. Utawala utatenga chumba cha kuhifadhia (server room)kilichothibitishwa kuwa na viwango stahiki
- ii. Mtu asiyeithinishwa hataingia Server room
- iii. Mtu anayetumia server lazima kwanza apate ruhusa kutoka kwa kiongozi wa kitengo cha TEHAMA.
- iv. Server room lazima ipate ulinzi kamili dhidi ya wezi.

9.4. KUTUNZA KUMBUKUMBU ZA DATA (DATA BACK-UP)

- i. Kazi ya Kutunza kumbukumbu za mfumo na data lazima ifanyike kila siku, juma na mwezi katika hali ambayo itahakikisha hakuna upotevu wowote pindi ambapo kumbukumbu hizo zitahitajika.
- ii. Kumbukumbu ya data zilizohifadhiwa lazima zihifadhiwe katika vifaa viwili tofauti vilivyohifadhiwa katika maeneo tofautitofauti yatakayopendekezwa na kitengo cha TEHAMA.

- iii. Kwa msaada wa kitengo cha TEHAMA, watumiaji watafanya back-up wa data ingalau mara moja kwa mwezi.
- iv. Utawala utatoa rasilimali za kurudisha tena mfumo na/data zilizopotea kwa sababu ya majanga.

9.5. KUWEKA ANTI-VIRUS

- i. Ni lazima kila kompyuta iwe na antivirus yenye leseni ya mudahuo inayotambulika.
- ii. Kitengo cha TEHAMA , mtumiaji na mkuu wa idara watahakikisha kuwa kila kompyuta inawekewa Anti-virus yenye leseni inayotambulika. Pia Anti-virus hiyo iwe updated tayari kwa kompyuta kutumika
- iii. Kitengo cha TEHAMA kitahakikisha kuwa barua pepe zote zinazoingia na zinazotoka zinakaguliwa(scanned) kwa ajili ya virusi.
- iv. Kitengo cha TEHAMA kitahakikisha kuwa mtandao wa halmashauri unalindwa kwa software zinazochuja tovuti zisizohitajika
- v. Watumiaji hawataruhusiwa kuweka na kutumia michezo ya kompyuta(kompyut games) katika kompyuta za halmashauri ili kuzuai kupatwa na virus.
- vi. Watumiaji i hawataruhusiwa kushirikiana,kubadidishana au kutumia vifaa nje ya kompyuta kama vile CD, DVD, flash disk na external hard disk zilizo na data kutoka nje ya halmashauri ila tu kama kubadilishana huko kumeruhusiwa.
- vii. Kitengo cha TEHAMA kitahakikisha kuwa vifaa vyote vya kuhifadha kumbukumbu vinavyotoka nje ya halmashauri vinakaguliwa usalama wake kuhusu virusi kabla havijatumika.
- viii. Watumiaji watatoa taarifa ya ishara yoyote ya virusi kwenye kompyuta kwa kitengo cha TEHAMA.
- ix. Watumiaji wanatakiwa kufuta barua pepe zote zisizo na maana na za kutiliwa mashaka au sisizo na kazi zinazotoka kwenye vyanzo visivyoeleweka kwenye kompyuta zao.

9.6 MAFUNDI WENGINE WA MFUMO KUTOKA NJE YA KITENGO CHA TEHAMA (THIRD PART SYSTEM SUPPORT)

- i. Mafundi wengine wa mfumo hawatafanya kazi kwa kutumia rasilimali zao wenyewe zilizounganishwa kwenye mtandao wa halmashauri.
- ii. kitengo cha TEHAMA kitahakikisha kuwa zana zote zinazohitajika na Mafundi wengine wa mfumo zinapatikana wakati zinapohitajika.
- iii. Mafundi wengine wa mfumo wanaweza kuruhusiwa kutumia zana za TEHAMA kwa kazi yao pale tu inapolazimu kufanya hivyo,lakini kompyuta zao zikaguliwe kuuhusu virusi kabla hazijaunganishwa kwenye mfumo wa halmashauri,
- iv. Mafundi wengine wa mfumo hawaruhusiwi kunakili(copying) taarifa yoyote au data kwenye vifaa vyao kutoka kwenye mfumo wa halmashauri.
- v. Mafundi wengine wa mfumo watasaini fomu maalumu ya kutunza siri.
- vi. Mafundi wengine wa mfumo watathibitishwa kwanza na kusimamiwa na kitengo cha TEHAMA.

9.7. UKARABATI WA KOMPYUTA.

- i. Kitengo cha TEHAMA kitahakikisha kuwa kompyuta zote zinazohitaji ukarabati nje ya eneo la ofisi za halmashauri zinalindwa kwa ajili ya data zilizopo.
- ii. Ikitokea ukarabati wa servers, ukarabati wote ufanyikie ndani ya halmashauri, na ikilazimu server kupelekwa nje ya eneo la halmashauri, hard disk zote zitolewe kwenye kompyuta na kuhakikisha kuwa data za halmashauri ziko salama.

10. TOVUTI YA HALIMASHAURI YA WILAYA YA MONDULI

Seheu hii inatoa mwongozo jinsi ya kusimamia tovuti ya halmashauri ya wilaya ya Monduli jinsi na lini taarifa kwenye tovuti zinafanywa upya(updated).

10.1. JINSI YA KUSIMAMIA TOVUTI

- i. Tovuti ya halmashauri ya wilaya ya monduli ni mali ya halmashauri.
- ii. Kitengo cha TEHAMA kin wajibu wa kufahamu vizuri na kuhakikisha usahihi wa habari zote kwenye tovuti.
- iii. Kingozi wa kitengo cha TEHAMA atafanya kazi zote za mkuu wa tovuti(web master)
- iv. Mkuu wa tovuti atahakikisha kwamba hakuna habari isiyoruhusiwa kuchapishwa inachapishwa katika tovuti.
- v. Mkuu wa tovuti atasimamia maendeleo na ukarabati wa tovuti
- vi. Habari zote zinazochapishwa kwenye tovuti lazima zihakikiwe na mkurugenzi mtendaji.
- vii. Habari katika tovuti zitapitiwa upya mara kwa mara hasa pale habari mpya itakapoongezwa kwenye tovuti.

11. SERA YA MAWASIANO

Sehemu hii inatoa mwongozo kwa mawasiliano ya ndani na nje kwa wafanyakazi wa halmashauri kupitia huduma ya mtandao

11.1. MTANDAO WA NDANI (INTRANET)

- i. Kitengo cha TEHAMA kina wajibu wa kuchapisha na ku-update taarifa kwenye mtandao wa ndani.
- ii. Mawasiliano yote ya kiofisi yakiwemo matangazo na ilani za ndani yatachapishwa kwenye mtandao wa ndani.
- iii. Habari zote za ofisi zitapitia na kuhakikiwa na mkuu wa idara kabla hazijachapishwa kwenye mtandao wa ndani.
- iv. Habari katika mtandao wa ndani zitakuwa updated au kuchapishwa mara tu zinapokuwepo.
- v. Halmashauri ina haki ya kusimamia na kuchuja habari kabla ya kuchapishwa.

11.2. KUPERUZI MTANDAO WAN JE(INTERNET BROWSING).

- i. Watumiaji wa internet watawajibika kisheria kwa kazi zao wanazozifanya kwenye internet

- ii. Halmashauri ina mamlaka ya kukagua, kusimamia na kuchuja na kukataza habari yoyote kutumika kwenye internet. Hii inajumuisha anuwani za IP na tovuti zilizotembelewa. Mtumiaji atapewa taarifa kabla.
- iii. Watumiaji hawtaruhusiwa kuperuzi tovuti za picha chafu kwenye internet
- iv. Watumiaji hawtaruhusiwa kuperuzi Mitandao ya kijamii kama vile, facebook, twitter, utube n.k muda wa kazi.
- v. Watumiaji hawatacheza michezo ya kwenye mtandao (online games)
- vi. Watumiaji wa internet wafahamu kuwa vipaumbele vya halmashauri vinazidi vipaumbele vya watumiaji.
- vii. Watumiaji hawataruhusiwa kusimika software walizozidi-download kwenye internet.
- viii. Mtumiaji hata kubali ujumbe wa "remember your password" kwa sababu kama ujumbe huu ukukubalika, kutamuwezesha mtumiaji asiyeidhinishwa kutumia mtandao.

11.3. BARUA PEPE.

- i. Maombi ya kuwa na akaunti za barua pepe yatafanyika kwa kutumia form maalumu
- ii. Matumizi ya barua pepe za halmashauri kwa matumizi binafsi yanayoruhusiwa kama tu hazitumii nafasi bila ulazima wowote na kutoingilia shughuli za ofisi. Ingawa mtumiaji hatatumia nafasi hiyo kwa shughuli za kibiashara au kuchochea jambo lolote kinyume na sheria.
- iii. Mfanyakazi hatatumia barua pepe za halmashauri kutengeneza au kutuma habari chafu, zenye virusi au habari yoyote isiyo na maana.
- iv. Mtumiaji anatakiwa kuwa makini anapofungua barua pepe kutoka kwa mtumiaji asiyemwamini ambayo inaweza kuwa na virusi au program zozote zinazoharibu program za kompyuta
- v. Barua pepe zote za kiofisi zinazolingia zitaelekezwa kwa ofisi ya Mkurugenzi mtendaji.
- vi. Barua pepe zote zitakazotumwa kwenda kwa taasis au mtu nje ya halmashauri zitatumika kwa jina kamili, cheo na anuani ya mtumiaji katika halmashauri.
- vii. Halmashauri ina haki ya kukagua, kusimamia na kuzuia barua pepe zilizoundwa, zinazotumwa au kupokelewa kwa kutumia mtandao wa kompyuta za halmashauri au mfumo wa barua pepe.
- viii. Watumiaji wanatakiwa kukagua akaunti za barua pepe zao ingalau mara mbili (2) kwa siku ili kuhakikisha utawala wa habari.

12. KUSIMAMIA RASILIMALI ZA TEHAMA

Usimamizi wa rasilimali za TEHAMA za halmashauri utakuwa chini ya usimamizi wa kiongozi timu ya TEHAMA. Sehemu hii inatoa mwongozo wa jinsi ya kusimamia rasilimali za TEHAMA.

12.1. VIFAA VYA TEHAMA (HARDWARE).

Vifaa vyote vya TEHAMA vimepatikana kwa niaba ya halmashauri au kuundwa na wafanyakazi wa halmashauri au mtu mwingine kwa niaba ya halmashauri na vitaendelea kuwa mali ya halmashauri.. Vifaa vyote vitatumika kwa kukubaliana na leseni, mwongozo, mkataba na makubaliano. Vifuatavyo ni

viwango vitakavyotumiwa na vifaa vya halmashauri ambavyo vinategemezwa moja kwa moja na TEHAMA.

12.1.1. Viwango vya server

- i. Server itafungwa na kusimamiwa katika chumba kilichoteuliwa kwa ajili hiyo kinachoitwa server room chenye viwango vilivyothibitishwa kufaa kwa shughuli hiyo.
- ii. Servers zote zitakuwa zile zilizotengenezwa kwa intel prosessor na viwango vyake vinaweza kubadilika badilika badilika kulingana na maendeleo ya teknolojia.
- iii. UPS yenye uwezo mkubwa zitatumika na server ili kuziwezesha (servers) kufanya kazi ipasavyo.
- iv. Power inverter zitafungwa kwenye server room kwa ajili ya akiba ya nishati ya umeme.

12.1.2. Viwango vya kompyuta za meza na kompyuta pakato.

- i. Wafanyakazi katika ofisi za halmashauri watapewa kompyuta za meza na/au kompyuta pakato.
- ii. kompyuta za meza na kompyuta pakato zote zitakuwa za teknolojia ya sasa ya intel processor au nyingine inayolandana na intel processor.
- iii. Kompyuta zote zinatakiwa kukidhi viwango vya mahitaji ya halmashauri.
- iv. Kompyuta za mezani lazima ziunganishwe kwenye UPS.
- v. Kompyuta pakato zitawekwa ufunguo kwa ajili ya usalama.
- vi. Monita za kompyuta zitakuwa na flat panel ya inch 17 au zaidi, kulingana na mahitajita ya kazi yenyewe
- vii. komputa ofisi ya TEHAMA zitakuwa na monita ya flat panel ya inch 21, hard disk TB 1, RAM 16 GB na processor i5, i7 au zaidi kwa ajili kuwezesha kufanikisha shughuli zote za TEHAMA.

12.1.3. Printers

- i. Wafanyakazi wote watawezesha ku-print kwenye printer za kwenye mtandao
- ii. Wakati Fulani watumiaji watapewa printer ambazo hazipo kwenye mtandao kadri itakavyoonekana na kiongozi timu ya TEHAMA kuwa muhimu kufanya hivyo.
- iii. Kama mfanyakazi atahitaji kifaa chochote cha kompyuta tofauti na ilivyoelezwa hapo juu ataomba kifaa hicho kwa kitengo cha kompyuta. Maombi hayo yatafanyiwa kazi kulingana na kanuni za umma za manunuzi.

12.1.4. Kuibwa au kupotea kwa kifaa cha TEHAMA.

- i. Kifaa cha TEHAMA cha mfanyakazi kinapoibwa au kupotea, ni lazima taarifa hiyo itolewe kwa kwa maandishi kwa kiongozi wa timu ya TEHAMA kupitia kwa mkuu wa idarakwa ajili ya hatua zaaid.
- ii. Katika kuibwa au kupotea kwa kifaa cha TEHAMA, mfanyakazi husika atajaza fomu maalumu kwa tukio hili

12.1.5. **Viwango vya software.**

Compyuta za halmashauri zitakuwa na mazingira yafuatanyo.

- i. Microsoft windows xp professional/vista/7 kulingalinga na teknolojia iliyopo
- ii. Microsoft windows inapatana na utumaji wa ujumbe kama vile ms outlook na ms express.
- iii. Office productivity zitakazotumika ni Microsoft office 2007/2010
- iv. Microsoft internet explorer 6.0 au juu.
- v. Adobe acrobat reader 8.0 au juu
- vi. Antivirus yenye nguvu ya muda huo.

12.1.6. **Mazingira vya server.**

Mazingira ya server yatakuwa kama ifuatavyo

- i. Microsoft window server 2008 au zaidi
- ii. Red hat linux version 9
- iii. Huduma ya Microsoft active directory
- iv. Barua pepe zenye mfumo wa Linux au Microsoft
- v. Huduma za kimtandao kama vile internet information system Service(IIS) na apache,
- vi. Database management systems (DBMS) kama vile MS SQL server, na myself.

12.1.7. **Matumizi mengine (other applications).**

Matumizi mengine yatakayohitajiika zaidi matumizi ya yale ya office products yatategemea mahitaji ya shughuli za siku kwa siku za halmashauri. Idara itakayohitaji software zaidi ya zile zilizotajwa hapo juu, itapeleka ombi hilo kwa kitengo cha TEHAMA.

13. **KUPITIWA UPYA KWA SERA HII**

Sera hii itapitiwa upya na kurekebishwa kila baada ya miaka miwili (2) au kulingana na umuhimu wa kuivunja sera hii kwa ajili kuleta mabadiliko na kuhakikisha TEHAMA inakuwa na thamani zaidi.

14. **TAFSIRI NA UTHIBITISHO**

14.1. **TAFSIRI YA MANENO YALIYOTUMIKA KWENYE SERA HII**

- **Device drivers**- Programu za mashine (software) zinofungwa pamoja vifaa ili kuviwezesha vifaa hivyo kufanya kazi.
- **DED**- District executive director ikimaanisha mkurugenzi mtendaji ,mkurugenzi mkuu wa halmashauri anayeteuliwa na Raisi.
- **MDC**- Monduli district council ikimaanisha halmashauri ya wilaya ya monduli
- **server room**-chumba chenye server kwa ajili ya kupokelea, kuhifadhia data pamoja na kuwasiliana
- **server** - kompyuta maalumu kwenye server room yenye uwazo mkubwa kwa ajili ya kupokelea, kuhifadhia data pamoja na kuwasiliana.

- **Software;** vifaa vya TEHAMA visivyogusika wala kushikika vinavyotumika pamoja na hardware za kompyuta.
- **Hardware;** vifaa vya TEHAMA vinavyogusika na kushikika .
- **TEHAMA-** Teknolojia ya Habari na mawasiliano; neon linalotumika kuelezea teknolojia ya habari na mawasiliano, usambazaji wa habari za kikompyuta na mawasiliano.
- **Threats-** program zilizoundwa kwa ajili ya kufanya program za kompyuta zisifanye kazi yake ipasavyo.
- **Virusi-** mojawapo ya threats ambazo zina uwezo wa kujizalsha na kuathiri kompyuta bila ya mtumiaji kujua na mara nyingi inaharibu mfumo au data.
- **Anti- virus-** program za kompyuta zilizotengenezwa kwa ajili ya kuondoa virusi vya kompyuta.
- **UPS.-** uninterruptible power supply; kifaa kinachotumika kurekebisha nishati ya umeme na kuhifadhi nishati hiyo kwa muda mfupi.
- **Halmashauri-** halmashauri ya wilaya ya Monduli.
- **Mwenyekiti wa halmashauri-** mwenyekiti wa baraza la madiwani.

14.2. UTHIBITISHO

Sera hii itatumika katika Halmashauri ya Wilaya ya Monduli.

Mwenyekiti wa Halmashauri:

Mkurugenzi Mtendaji :

Jina:

Jina:

Sahihi:

Sahihi:

Date:

Date:

Kitengo cha TEHAMA:

Kitengo cha Sheria:

Jina:

Jina:

Cheo:

Cheo:

Sahihi:

Sahihi

Date:

Date: