HALMASHAURI YA WILAYA SIMANJIRO

SERA YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO

KWA AJILI YA

HALMASHAURI YA WILAYA SIMANJIRO

JUNE, 2017

MUHTASARI

Andiko hili ni sera ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) ya Halmashauri ya Wilaya Simanjiro. Sera ina ainisha muongozo na utaratibu mzima wa namna ya kutumia na kusimamia rasilimali za TEHAMA katika Halmashauri ya Wilaya.

Kimsingi, uundwaji wa sera hii umepata muongozo kutoka katika **Sera ya Taifa ya TEHAMA** pamoja na taasisi mbalimbali za kimataifa ambazo zinaongoza katika taaluma ya TEHAMA. Vile vile mawazo ya watumishi wa Halmashauri ya Wilaya nayo yamezingatiwa na kujumuishwa katika sera hii.

Lengo kuu la sera hii ni kuhakikisha kwamba, rasilimali zote za TEHAMA zinatumika vizuri pasipo kuhatarisha usalama wake, kutunza taarifa kwa usahihi, kuwepo kwa siri katika uhifadhi wa taarifa pamoja na data mbalimbali.Mambo makuu yaliyozungumzwa katika sera hii ni pamoja na:

a. Matumizi Kubalifu na Umiliki wa Data;
b. Manunuzi na Ugavi wa Vifaa vya TEHAMA;
c. Matumizi ya Mfumo wa Taarifa na Habari;
d. Usalama wa Habari;
e. Matumizi ya Tovuti;
f. Usimamizi wa Tovuti;
g. Mawasiliano ya ndani na nje;
h. Usimamizi wa rasilimali za TEHAMA;
i. Usimamizi na Tathimini ya Sera; na
j. Mapitio ya Sera.

Sera imeeleza na kuainisha kazi na majukumu mbalimbali ya wadau (wakiwemo watumiaji) wa rasilimali za TEHAMA za Halmashauri ya Wilaya.

Halmashauri ya Wilaya Simanjiro italazimika kuwapatia ujuzi wa watumiaji wa rasilimali za TEHAMA pale teknolojia mpya itakapoingia ili kuepusha uharibifu. Halmashauri pia itawaeleza watumiaji hatari ambazo raslimali za TEHAMA zinaweza kupata na namna mbalimbali za kudhibiti hatari hizo. Halmashauri ya wilaya itafanya ukaguzi wa mara kwa mara ili kuona kama watumiaji wanatii sera katika utendaji wao wa siku hata siku. Baada ya ukaguzi ripoti itatolewa kwa nia ya kuimarisha zaidi huduma za TEHAMA katika Halmashauri ya Wilaya Simanjiro.

Kwa minajili ya kuifanya sera hii kuwa fanisi na muafaka kwa Halmashauri ya Wilaya na wadau wote, itafanyiwa mapitio kila baada ya mwaka mmoja au baada ya muda wowote mfupi ambao utaonekana kuwa ni muafaka kufanya hivyo.

Watumiaji wa rasilimali za TEHAMA watakiwa kuisoma sera hii kwa nia ya kuifahamu na kisha kuzingatia na kutii maelekezo yake.

YALIYOMO

MUHTASARI ... i
YALIYOMO ... iii
FAHARASA ... v
ORODHA YA VIFUPISHO ... x
1. Utangulizi ... 1
1.1 Usuli ... 1
1.2 Muono, Mbinu, Kazi za Halmashauri ya wilaya Simanjiro ... 2
1.2.1 Muono ... 2
1.2.2 Mbinu ... 2
1.2.3 Kazi ... 3
2. Malengo ya Sera na Majukumu ... 4
2.1 Malengo ... 4
2.2 Majukumu ya Wadau wa TEHAMA ... 4
2.2.1 Mkurugenzi wa Wilaya ... 4
2.2.2 Timu ya Utawala ya Wilaya (DMT) ... 4
2.2.3 Kamati ya TEHAMA ... 6
2.2.4 Mkuu wa Kitengo cha TEHAMA ... 6
2.2.5 Msimamizi wa Mfumo wa TEHAMA ... 7
2.2.6 Msimamizi wa Netiweki ... 7
2.2.7 Msimamizi wa Databezi ... 7
2.2.8 Mkuu wa Wavuti ... 7
2.2.9 Mkuu wa Kitengo wa Ukaguzi wa TEHAMA ... 7
2.2.10 Watumiaji wa TEHAMA ... 7
2.3 Utii na Adhabu ... 8
2.4 Usimamizi wa Rasilimali za TEHAMA ... 8
2.5 Uhakiki wa Rasilimalli ... 8
3. UMILIKI WA DATA NA MATUMIZI KUBALIFU ... 10
3.1 Matumizi Kubalifu ... 10
3.2 Matumizi ya TEHAMA ... 10
3.3 Umiliki wa Data na Taarifa ... 11
4. Manunuzi na Ugavi wa Vifaa vya TEHAMA ... 12
4.1 Mipango ... 12
4.2 ICT Resources entitlement ... 12
4.3 Manunuzi ya Rasilimali za TEHAMA ... 12
4.4 Muda wa Matumizi wa Vifaa vya TEHAMA ... 13
5. Matumizi ya Taarifa zilizopo katika Mfumo wa TEHAMA ... 14
5.1 Aksesi ya Mfumo ... 14
5.2 Kitambulisho cha Mtumiaji na Paswedi ... 14
5.3 Matumizi ya Mfumo Uliopo ... 15
6. Usalama wa Taarifa ... 17
6.1 Ulinzi wa Taarifa ... 17

6.2 Kinga dhidi ya Hatari ... 18
6.3 Kuaksesi Seva na Chumba cha Seva ... 18
6.4 Kupatikana kwa Data Zinapopotea au Hitajika ... 19
6.5 Uhakiki wa Data ... 19
6.6 Kinga ya Virusi ... 19
6.7 Msaada wa Nje katika Mifumo ya Kompyuta ... 20
6.8 Ukarabati wa Kompuyta ... 21
6.9 Ukaguzi wa Yaliyofanyika kwenye Kompyuta ... 21
7. Programu za Mtandao ... 22
7.1 Upatikanaji na Utumiaji ... 22
8. Tovuti ... 23
8.1 Menejimenti ya Tovuti ... 23
9. SERA YA MAWASILIANO ... 24
9.1 Mtandao wa Ndani ... 24
9.2 Kuperuzi intaneti ... 24
9.3 Barua Pepe ... 25
10. Usimamizi wa Rasilimali za TEHAMA ... 27
10.1 Vifaa vya Kompyuta ... 27
10.2 Viwango vya Seva ... 27
10.3 Viwango vya PC na Laptop ... 27
10.4 Monita ... 28
10.5 Mashine ya Kuchapisha ... 28
10.6 Vifaa kutoka Nje ... 28
10.7 Kuibiwa au Kupotea kwa Vifaa vya TEHAMA ... 29
10.8 Programu za kompyuta ... 29
10.9 Utumikaji wa Leseni ... 29
10.10 Viwango vya Programu za Kompyuta ... 29
10.11 Mazingira ya Kompyuta za Desktop ... 30
10.12 Mazingira ya Seva ... 30
10.13 Programu Nyinginezo ... 30
10.14 Kuanza tena Kwa Biashara ... 30
11. Miongozo ya TEHAMA ... 31
12. Ufuatiliaji na Tathmini ... 32
13. Mapitio ya Sera ... 33
14. APPENDICES ... 34
14.1 DECLARATIONS BY USERS ... 34
14.2 DECLARATION BY THIRD PARTY ... 35
14.3 WEBSITE DISCLAIMER ... 36
14.4 EMAIL DISCLAIMER ... 37
14.5 ICT PROCUREMENT FORM ... 38
14.6 ICT SERVICE REQUEST FORM ... 39

FAHARASA

Katika sera hii, maana ya maneno yafuatayo yatatumika, isipokuwa kama mada itahitaji vinginevyo.

Neno(Maneno)	**Maana**
Access Controls:	Means of establishing and enforcing rights and privileges allowed to users.
Access Rights:	Authorized entry into a computer system to read, write, modify, delete or retrieve information contained therein.
Application Software:	Computer software designed to perform a defined business function.
Audit Trail:	A trailing mechanism on what was done, when, by whom and what was affected.
Authentication:	Mechanism of verifying the identity of user.
Authorization:	Enabling specification and the subsequent management of allowed actions for a given system. It relies on identification and authentication and enables access control.
Availability:	The assurance that information/ data are available on a timely basis wherever/ whenever it is needed to meet business requirements or to avoid substantial losses.
Full Council:	The Council councilors' general meeting
Compliance:	To act according to certain accepted standards or rules.
Computer Network:	A collection of computers and devices Interconnected in order to enable resource sharing.
Confidentiality:	The protection of information from unauthorized disclosure.
Data Backup:	A process whereby data or programs in a computer are copied to storage media for possible future restoration.
Data Recovery:	A process of loading copied data or programs back into the computer from the storage media.

Neno(Maneno)	**Maana**
Data:	Basic facts and figures that can be processed to useful information.
Database Administration:	The role generally associated with the management and control of a Database.
Database:	A collection of data that is organized so that its contents can easily be accessed managed and updated to serve multiple uses.
Division:	Means a directorate/unit as described in SDC Organizational structure.
Email System:	All means of sending, receiving and storing electronic mails (e-mails).
Employee:	A person employed by the Council on permanent or contractual terms.
Encryption:	Conversion of messages (data / voice / video) into a form that cannot be understood by unauthorized readers.
End user:	All Users of ICT systems including Systems developers and Administrators.
Guidelines:	Acceptable approach in implementing a policy or procedure.
Head:	An officer in-charge of a Division.
ICT Equipment:	Tangible computer assets, such as computer Hardware, network or communication devices including laptops, personal computers, servers, printers and scanners, firewalls, digital cameras, modems, UPS
ICT Resources:	ICT Equipment together with operating procedures manuals, user guides and computer output.
Identification:	The process of distinguishing one user, process or resource from another.
Information and Communications	A generic term used to express the Convergence of

Neno(Maneno)	**Maana**
Technology (ICT):	information technology, broadcasting and communications.
Information Security:	Means of protecting information and information systems from unauthorized access, use, disclosure, disruption modification, or destruction.
Information System:	The term that encompasses all components required for the processing of information e.g. Applications, Databases, Operating systems and Network components.
Information Technology (IT):	Embraces the use of computers, communication and office systems technologies for the collection, processing, storing, packaging and dissemination of information.
Information:	Processed data that provide useful meaning to the District Council
Integrity:	The protection of information / data from unauthorized, unanticipated or unintentional modification or deletion, or to be able to identify such action when it cannot be prevented.
Intel Processors:	A brand of computer processors from Intel Company.
Internet:	A publicly accessible network of networks connecting users and organizations worldwide.
Intranet:	It is a private version of Internet, normally involving a one organization with the main purposes of enabling information sharing.
Malicious codes:	A new breed of Internet threat that cannot be efficiently controlled by conventional antivirus software alone.
Management:	The District Council Management Team consisting of heads of divisions.
Mass Storage:	Device that can store large amounts of Information
Mass-mail:	Email sent to more than one recipient at a time.
Network Administration:	The role generally associated with the management and

Neno(Maneno)	**Maana**
	control of computer networks.
Network equipment:	Any devices that facilitate or enhance data communication and includes routers, switches, hubs, firewalls, switches and PABX.
Policy:	A statement by Management and approved by the Full Council on strategy and direction that identifies and defines specific areas of concern and states the organization's position.
Premises:	District Council's buildings with its outbuildings, land and property registered in the name of, or leased by the Council.
Procedure:	Detailed steps to be followed to accomplish a particular task or to achieve specific results.
Rack:	Standard device for holding ICT equipment in a stack.
Regulations:	Directives issued as a code of conduct.
Server:	A powerful computer used for centralized data storage and processing of data.
Software Development tools:	Software and tools used in system Development
Software piracy:	The utilization of software in violation of its licensing agreement.
Software utilities:	These are small computer programs that provide an addition to the capabilities provided by the operating system.
Software:	Computer programs including operating systems, applications, utilities and accompanying documentation.
Staff Regulations:	The Council Staff Regulations.
Standards:	Specified uniform use of tools, techniques and methods to implement a policy or procedure.
System Administration:	The role associated with the management and control of

Neno(Maneno)	**Maana**
	operating system and its associated hardware
System Integrity and Recoverability:	These are means that ensure that processing of information resources behave in an appropriate or predefined manner in accordance with business processes. Often this means providing mechanisms to detect, prevent and correct the unauthorized modification, insertion, deletion or replay of information.
Systems:	Computer Systems.
Third Party:	An individual or legal entity explicitly authorized by the District Council, including consultants, contractors, vendors, agents, and personnel affiliated to them.
Users:	Include District Council's employees, temporary workers, external contractors, consultants, external auditors or any other parties which entered into an agreement to provide a service to the Council and obtain access to Town Council's information systems and use District Council's systems.
Virus:	A computer program that can copy itself and infect a computer without permission or knowledge of the user, and often causes damages to systems or data.
Webmaster:	Person responsible for updating, designing, developing, marketing and maintaining website.

ORODHA YA VIFUPISHO

Neno	Maana
CD	Compact Disc
DVD	Digital Versatile Disc
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
ISP	Internet Services Provider
IT	Information Technology
OEM	Original Equipment Manufacturer
CSA	Computer System Analyst
PABX	Private Automatic Branch Exchange
PC	Personal Computer
PMU	Procurement Management Unit
PPA	Public Procurement Act Cap 410
SDC	Simanjiro District Council
UPS	Uninterruptible Power Supply
VPN	Virtual Private Networks

1. Utangulizi

1.1 Usuli

Matumizi ya kompyuta na vifaa vingine vya TEHAMA katika Halmashauri ya Wilaya Simanjiro yanaongezeka na kukuwa kwa kasi ya hali ya juu mno. Kompyuta zinatumika katika shughuli za utawala, mawasiliano, kuandaa bajeti na kuongeza tija katika kutoa huduma kwa wananchi. Kuwepo kwa mfumo imara wa TEHAMA kutasaidia kutoa huduma hizi kwa kiwango cha hali ya juu sana. Sera hii inatoa muongozo wa namna bora ya matumizi ya rasilimali za TEHAMA na athari ambazo zinaweza kupatikana iwapo sera hii haitatiiwa na watumiaji wa rasilimali za TEHAMA.

Sera hii inalenga makundi mbalimbali kama vile, watumishi wote wa halmashauri ya Wilaya wazabuni, washauri na wadau wengine wote ambao kwa namna moja au nyingine watanufaika na mfumo wa TEHAMA wa halmashauri ya Wilaya Simanjiro. Sera hii inaandaa utaratibu wa namna bora ya kutumia kompyuta za halmashauri ya wilaya pamoja na fursa ya kutumia mafaili na taarifa mbalimbali katika mfumo wa TEHAMA. Vile vile, sera inatoa maelekezo juu ya matumizi ya mtandao wa TEHAMA pamoja na barua pepe za watumishi na wadau wengine.

Kwa hakika zipo sababu mbalimbali za kuwepo kwa sera hii, Kwa mfano:

Sera nzuri ni ile ambayo inawalinda watumishi na mwajiri wao dhidi ya matumizi mabaya ya mtandao, parua pepe na masuala mengine ya kielectronic ambayo yanaweza kutokea hapo baadaye. Kutokana na kukuwa kwa masuala ya kimtando na teknolojia ya TEHAMA kila uchao yapo matatizo mengi ambayo yanaweza kujitokeza iwapo hakutakuwa na sera maalumu inayoshughulikia masuala haya.

Katika harakati za kuiweka sera hii katika vitendo, halmashauri ya Wilaya Simanjiro inapaswa kutekeleza lengo lake hili kwa kuwekeza fedha zinazostahiki kwa kuzingatia mahitaji ya watumishi. Ni vema ikaeleweka kwamba, ni jukumu la halmashauri pamoja na watumishi wote kuhakikisha kwamba, rasilimali zote za TEHAMA zinatunzwa kikamilifu dhidi ya matumizi mabaya pamoja na uharibifu wa aina yoyote ile. Kwa mantiki hiyo, itafahamika kwamba, matumizi mabaya ya rasilimali za TEHAMA kuwa ni kitendo cha makusudi na sio upungufu wa maarifa kwa sababu kila jambo limefafanuliwa katika sera hii. Yeyote ambaye atafanya uharibifu au matumizi mabaya ya TEHAMA basi afahamu kwamba atawajibishwa kwa mujibu wa sheria na kanuni zilizowekwa.

Lengo la sera hii si kuwa kikwazo kwa watumiaji bali kuwa muongozo kwa watumiaji. Hata hivyo, ni vema ikafahamika kwamba, masuala binafsi ya watumishi hayaruhusiwi kufanyika kwa kutumia mfumo wa TEHAMA wa Halimashauri ya wilaya. Hivyo basi, kila mtumishi ahakikishe kwamba anatumia mfumo wa TEHAMA kwa shughuli za kiofisi tu na sio za kibinafsi.

1.2 Muono, Mbinu, Kazi za Halmashauri ya wilaya Simanjiro

1.2.1 Muono

Halmashauri ya Wilaya Simanjiro inatarajia kuwa "mtendaji bora na endelevu katika kutoa huduma za kijamii na kiuchumi kwa wananchi wake ifikapo mwaka 2020."

1.2.2 Mbinu

Ili halmashauri iweze kutimiza malengo yake inalazimika "kutoa huduma bora za kijamii na kiuchumi kwa kutumia fursa zilizopo pamoja na utawala bora."

1.2.3 Kazi

i. Kufanya uwezeshaji wa masuala ya kiuchumi ili kuongeza utaalamu katika kutoa huduma za kijamii na kiuchumi kwa kuzingatia misingi ya utunzaji wa mazingira katika jamii.
ii. Kuimarisha upatikanaji wa huduma za kijamii ili kupunguza umasikini na kutumia rasilimali vizuri kwa maendeleo ya wananchi.
iii. Kuimarisha na kuwezesha maendeleo mijini na vijijini kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa.
iv. Kukusanya kodi ya kutosha kwa ajili ya kuwapatia wananchi huduma muhimu kwa urahisi na haraka.
v. Kusaidia wananchi katika kujenga uwezo wa utawala na uongozi katika vijiji na mitaa yao.
vi. Kufanya uwezeshaji katika kutoa mafunzo kwa viongozi wa ngazi za chini za serikali za mitaa (kata, vijiji na mitaa) ili kuwajengea uwezo, wa kufanya kazi kwa tija na ufanisi.
vii. Kutoa mafunzo kwa viongozi wa juu ya Halmashauri ya Mji ili kuwajengea uwezo wa kutoa huduma bora kwa wananchi.
viii. Kuwapatia wataalamu wa Halmashauri vitendea kazi stahiki vya TEHAMA ili waweze kutekeleza majukumu yao vizuri.
ix. Kuandaa mikakati na mbinu mbalimbali za kuongeza mapato kwa halmashauri ili iweze kutoa huduma bora kwa wananchi kwa kushirikiana na wadau mbalimbali.
x. Kusaidia katika kutoa huduma za kiutawala kwa vingozi wa halmashauri katika kushughulikia matatizo mbalimbali katika kata, taasisi na wananchi wote kwa ujumla.

2. Malengo ya Sera na Majukumu

Sera hii inatoa maelekezo ya jumla kuhusu namna ya kutumia vifaa vya TEHAMA katika halmashauri ya Wilaya. Watumiaji wanatakiwa kuisoma sera hii ili waielewe na kisha waitii katika matumizi yao ya kila siku.

2.1 Malengo

Madhumuni ya msingi ya kuandaaliwa kwa sera hii ni kuhakikisha kwamba, rasilimali zote za TEHAMA zinatumiwa vizuri na kuzihakikishia usalama, uimara, utunzaji wa data na taarifa kwa siri na kuifanya huduma ya TEHAMA kuwa endelevu.

2.2 Majukumu ya Wadau wa TEHAMA

Wadau mbalimbali wanamchango mkubwa katika kuandaa, kuidhinisha na kutekeleza sera hii. Miongoni mwa wadau hawa ni Mkurugenzi wa Mji, Kamati ya TEHAMA, Utawala, Mkuu wa kitengo cha TEHAMA na watumiaji wote wa Huduma ya TEHAMA katika Halmashauri ya Wilaya.

2.2.1 Mkurugenzi wa Wilaya

Mkurugenzi wa wilaya anatakiwa:

i. Kwa kushirikiana na mkuu wa kitengo cha TEHAMA wateue kamati ya masuala ya TEHAMA na kuipangia hadidu za rejea;
ii. Kupendekeza kwa utawala sera muafaka ya masuala ya TEHAMA kwa ajili ya matumizi ya halmashauri ya wilaya, na
iii. Kuhakikisha utekelezaji wa sera unafanyika.

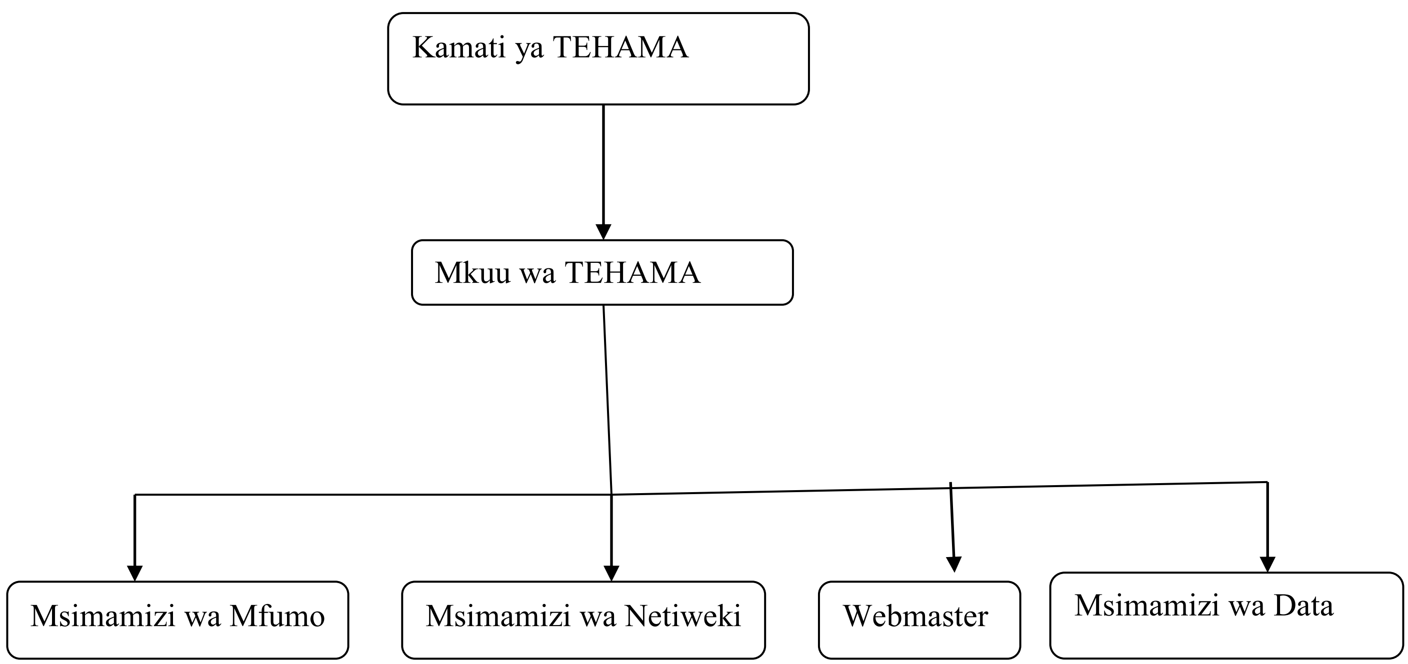
2.2.2 Timu ya Utawala ya Wilaya (DMT)

Timu ya utawala ya Wilaya inatakiwa: -

i. Kufanya mapitio ya sera na kutoa miongozo ya kimkakati ili kuhakikisha kwamba, kitengo cha TEHAMA kinafanya kazi kwa ufanisi na tija.

ii. Kuhakikisha kwamba, watumiaji wote pamoja na wasimamizi wao wanazingatia kanuni na taratibu zilizowekwa na sera;
iii. Kutoa ulinzi, udhibiti na usalama stahiki kwa rasilimali za TEHAMA kwa kadiri ya uwezo na madaraka waliyonayo;
iv. Kuhakikisha kwamba, huduma za TEHAMA zinakuwa endelevu katika kipindi chote hasa katika maeneo yao ya kazi; na
v. Kufanya mapitio na kupitisha kanuni, taratibu, viwango na miongozo kwa sera ili iweze kuwa madhubuti katika upatikanaji wa huduma za TEHAMA katika Halmashauri ya Wilaya

Mfumo wa Utawala wa TEHAMA



2.2.3 Kamati ya TEHAMA

Majukumu ya Kamati ni:

i. Kupendekeza sera ya TEHEMA kwa Halmashauri kwa ajili ya Kuidhinishwa;
ii. Kuratibu na Kufanya mapitio ya sera iliyoanzishwa na kuipangia mikakati;
iii. Kuhakikisha kwamba, mkakatii wa TEHAMA unawiana na mipango ya Halmashauri ya Wilaya
iv. Kuishauri Halmashauri ya Wilaya kufanya maamuzi juu ya rasilimali za TEHAMA;
v. review all ICT services and applications including Council's website and infrastructure, with the view to advise the Council on the required improvements; and
vi. Kuhakikisha riski zinazohusiana na TEHAMA zinasimamiwa vizuri.

2.2.4 Mkuu wa Kitengo cha TEHAMA

Mkuu wa Kitengo cha TEHAMA atakuwa chini ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya na kazi yake kubwa itakuwa ni kuhakikisha sera inatekelezwa vizuri kwa kufanya yafuatayo: -

i. Kuratibu mapitio na maboresho ya sera kama itakavyoonekana inafaa ili kuendana na teknolojia mpya, huduma mpya au kuweka utaratibu mpya;
ii. Kupanga na kuandaa mkakati wa usalama wa TEHAMA;
iii. Kusimamia kufungamana na sera ya TEHAMA na kufanya mapitio ya kila mara ili kupambana na changamoto pamoja na riskmonitor;
iv. Kuanzisha kitengo cha TEHAMA chenye ukamilifu wa vifaa kwa ujumla wake kwa nia ya kukidhi mfumo wa Halmashauri ya Wilaya.
v. Kupendekeza mabadiliko ya kuimarisha sera ya TEHAMA; na
vi. Kuandaa kanuni, utaratibu, viwango na sheria zitakazo saidia sera kutekelezwa vizuri.

vii. Mtendaji mkuu wa Masuala ya TEHAMA katika Halmashauri ya Wilaya.

2.2.5 Msimamizi wa Mfumo wa TEHAMA

i. Kutoa miongozo ya kiutawala na kitaalamu kwa watumiaji wa TEHAMA katika Halmashauri ya Wilaya.
ii. Kusimamia vizuri seva ili mawasiliano yawe mazuri
iii. Kutoa huduma za msaada kwa watumiaji kuhusu mambo mbalimbali
iv. Kuwawezesha watumiaji kupata mambo mbalimbali wanayoyahitaji kama haki yao
v. Kurejesha taarifa ambazo huweza kupotea kwa sababu mbalimbali

2.2.6 Msimamizi wa Netiweki

Msimamizi Mkuu wa Network katika Halmashauri ya Wilaya.

2.2.7 Msimamizi wa Databezi

i. Msimamizi Mkuu wa databezi na msimamizi wa mchakato wa uingizaji wa data na taarifa
ii. Kuanzisha na kuendeleza taratibu rasmi za kuhakikisha usalama wa data, uhuru na muoano wa taarifa na data katika mfumo wa databezi
iii. Usimamizi wa mara kwa mara wa databezi

2.2.8 Mkuu wa Wavuti

i. Kuanzisha na Kuiimarisha Wavuti ya Halmashauri ya Wilaya.

2.2.9 Mkuu wa Kitengo wa Ukaguzi wa TEHAMA

Mkuu wa Kitengo hiki anapaswa kufanya ukaguzi wa kitengo cha TEHAMA ili kuhakikisha kwamba sera inazingatiwa katika utendaji.

2.2.10 Watumiaji wa TEHAMA

Watumiaji wote wanapaswa kuwa watumiaji wazuri wa rasilimali za TEHAMA na kutoa taarifa kwa uongozi pale wanapobaini tataizo lolote lile. Pia, watumiaji

wa   Users shall also comply with all security controls set out in this Policy and other regulations of the Council.

Sera hii itakapokamilika itawekwa hadharani kwa watumishi wote ili waifahamu na kisha watasaini makubaliano ya matumizi ya TEHAMA katika Halmashauri ya Wilaya.

2.3 Utii na Adhabu

i. Watumishi wote wa Halmashauri pamoja na watumiaji wote wa rasilimali za TEHAMA wanapaswa kutii maelezo ya sera.
ii. Mkuu wa wakitengo cha TEHAMA ndiye atakuwa msimamizi mkuu wa kuhakikisha kwamba, watumiaji wanaitii sera hii kama inavyotakiwa.
iii. Kuvunja kanuni za sera hii kutamfanya mtumiaji kufungiwa kupata huduma ya TEHAMA pamoja na hatua kali za kinidhamu kuchukuliwa dhidi yake.

2.4 Usimamizi wa Rasilimali za TEHAMA

i. Mkuu wa kitengo cha TEHAMA ndiye atakuwa na dhamana ya kuhakikisha kwamba rasilimali zote zinatunzwa vizuri.
ii. Wakuu wa Idara watakuwa ndio waangalizi wakuu wa data na taarifa zinazohusu idara zao.
iii. Watumishi wote watakuwa na dhamana ya kutunza rasilimali za TEHAMA.

2.5 Uhakiki wa Rasilimalli

Rasilimali zote za TEHAMA zinapaswa kuingizwa katika mfumo wa uhakiki wa rasilimali za Halmashauri ndani ya siku tatu tangu kununuliwa kwa rasilimali husika. Mfumo wa ukaguzi wa rasilimali za TEHAMA utadhibitiwa na kitengo cha TEHAMA, Uhasibu na Manunuzi na Ugavi. Mkurugenzi wa Halmashauri atapatiwa ripoti ya uhakiki huo wakati wowote atakapohitaji. Kitengo cha

TEHAMA kitampatia mkuu wa idara hali halisi ya rasilimali zilizopo ili aziingize kwa usahihi katika ripoti yake

3. UMILIKI WA DATA NA MATUMIZI KUBALIFU

3.1 Matumizi Kubalifu

Lengo la sehemu hii ni kwa ajili ya kuwalinda watumiaji na Halmashauri kwa ujumla kisheria dhidi ya uharibifu unaoweza kufanywa na mtu mmoja mmoja.

i. Rasilimali zote ambazo ni kompyuta, intaneti, printa, na rasilimali nyinginezo ni mali ya Halmashauri.
ii. Rasilimali zote za TEHAMA zitumike kwa ajili ya Kuendeleza Halmashauri. Matumizi mabaya ya rasilimali za TEHAMA yataisababishia Halmashauri hasara ya kupoteza data na taarifa.

3.2 Matumizi ya TEHAMA

i. Komputa zilizounganisha katika intanent ni lazima ziwekewe usalama dhidi ya hatari yoyote.
ii. Sever ya TEHAMA inapaswa kuhifadhiwa katika sehemu yenye usalama na kuhifadhiwa na kitengo cha TEHAMA ili kuhakikisha usalama wake
iii. Ni vema kuwa na kumbukumbu ya kila anayeingia katika chumba cha seva.
iv. Kila mtumiaji anatakiwa kutunza vizuri kompyuta, printa, kompyuta pakatwa, skana na vifaa vinginevyo.
v. Kama kompyuta haitumiki basi ni vema kuhakikisha kwamba, swichi zote zimezimwa.
vi. Kila mtumiaji ahakikishe kwamba, amezima swichi zote zinazohusika kabla hajaondoka ofisini.
vii. Vifaa vya kudhibiti nguvu ya umeme haviruhusiwi kuhamishwa bila kibali cha mkuu wa kitengo cha TEHAMA.
viii. Watumiaji hawaruhusiwi kuchomeka vifaa vyao katika vifaa vya TEHAMA vya Halmashauri.
ix. Watumiaji wa rasilimali za TEHAMA za Halmashauri wasiwaruhusu watumiaji wasiohusika bila kuwa na kibali cha maandishi kutoka kwa uongozi.

x. Rasilimali yoyote ya TEHAMA itahamishwa kwenda sehemu nyingine kwa kibali maalumu kutoka mkuu wa idara husika kwenda kwa mkuu wa kitengo cha TEHAMA.

xi. Iwapo kuna matengenezo kuhusiana na vifaa vya TEHAMA, Kitengo cha TEHAMA ndio kitakuwa msimamizi mkuu pamoja na kushughulikia matatizo yoyote yatakayojitokeza.

xii. Rasilimali kama vile komputa za mezani, kompyuta pakatwa na seva ni lazima ziwekewe passiwedi ili watu wasiohusika wasiweze kuzitumia.

3.3 Umiliki wa Data na Taarifa

i. Data na taarifa zote ambazo chanzo chake ni Halmashauri ya Wilaya zitabaki kuwa mali ya Halmashauri ya Wilaya.

ii. Idara yoyote ambayo itaandaa data na taarifa zinazohusu Halmashauri ya Wilaya zitakuwa zinamilikiwa na idara hiyo pamoja na kutunza siri ya data hizo.

iii. Hakuna taarifa yoyote itakayoruhusiwa kuhamishwa au kupatiwa mtu yoyote bila kibali cha mkurugenzi wa mji. Oftware zote zilizoasisiwa na Halmashauri ya Mji zitakuwa ni mali ya Halmashauri na haitarusiwa kupatiwa mtu au taasisi yoyote bila kibali cha Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya.

iv. Software zote ambazo Halmashauri imepewa leseni ya kuzitumia haitaruhusiwa kupatiwa mtu yoyote au taasisi nyingine.

4. Manunuzi na Ugavi wa Vifaa vya TEHAMA

Sehemu hii inatoa muongozo wa manunuzi ya vifaa vya TEHAMA pamoja na ugavi wa vifaa hivyo. Manunuzi ya rasilimali zote za TEHAMA yatafanywa kwa kuzingatia sheria ya manunuzi ya Umma Namba 410.

Taratibu za mipango, manunuzi, ugavi, matumizi na kusitisha matumizi ya rasilimali ya TEHAMA za Halmashauri zimeelezwa hapa chini.

4.1 Mipango

i. Kila idara inayotumia rasilimali za TEHAMA inapaswa kupanga na kupeleka mipango ya rasilimali inazozihitaji katika kitengo cha TEHAMA ili ziwasilishwe katika kitengo cha manunuzi kabla mwaka wa fedha unaofuata.

ii. Kitengo cha TEHAMA kitajumuisha mahitaji ya kila idara na kuyapeleka katika kitengo cha bajeti ili bajeti stahiki ipangwe.

iii. Mahitaji ya haraka kwa kila idara yanahitaji kuwasilishwa mara moja katika kitengo cha TEHAMA ili vinunuliwe haraka.

4.2 ICT Resources entitlement

i. Rasilimali za TEHAMA zitanunuliwa kwa mujibu wa bajeti ya Halmashauri ya Mji.

ii. Kila idara au kitengo kitapatiwa rasilimali za TEHAMA kadiri ya mahitahi yake na kadiri itakavyopitishwa na utawala.

4.3 Manunuzi ya Rasilimali za TEHAMA

i. Specifications for procurement of ICT resources must be prepared taking into account Original Equipment Manufacturer (OEM) and reasonable warranty period.

ii. Manunuzi yote ya rasilimali za TEHAMA yatafanywa kwa kushauriana na kitengo cha TEHAMA cha Halmashauri ya Mji.

iii. Software zote zitakazonunuliwa ni lazima ziwe na leseni ya matumizi kutoka kwa muuzaji aliyeidhinishwa.

4.4 Muda wa Matumizi wa Vifaa vya TEHAMA

i. Kubadilisha kifaa kutategemea ripoti ya mtaalamu juu ya kifaa hicho.
ii. Taratibu za kuuza rasilimali za TEHAMA ambazo tayari zimekwishatumika zitategemea utaratibu uliowekwa na halmashauri kwa ajili hiyo.
iii. Katika kuuza kifaa cha TEHAMA kilichokwishatumika kipaumbele kitatolewa kwa mtumishi au watumishi wa Halmashauri ya Wilaya.

5. Matumizi ya Taarifa zilizopo katika Mfumo wa TEHAMA

Sehemu hii inaelezea utaratibu mahususi wa matumizi ya taarifa zilizopo katika mfumo wa TEHAMA wa Halmashauri ya Wilaya.

Lengo la sehemu hii ni kusaidia kuthibiti taarifa katika ngazi mbalimbali za watumiaji wake. Pia inafafanua namna bora ya kuandaa paswedi kwa nia ya kuhakikisha usalama wa taarifa na mfumo mzima wa TEHAMA.

5.1 Aksesi ya Mfumo

i. Maombi rasmi ya kuaksesi mfumo wa TEHAMA yawasilishwe kwa mkuu wa kitengo cha TEHAMA kupitia kwa wakuu wa idara, vitengo na sehemu kuu kwa kutumia fomu maalumu ambayo itaonesha kiwango cha kuaksesi kinachotakiwa.

ii. Utawala unaweza ukasitisha aksesi ya taarifa kwa mtumishi yoyote kama itakavyoonekana inafaa.

iii. Ili mtumishi arudishiwe access ni lazima apelike maombi upya kwa kujaza maalumu inayohusika.

iv. Aksesi ya mfumo wa TEHAMA kwa watumiaji itazingatia softwea zilizotolewa na utawala na mtu hataruhusiwa kutumia softwea asizoruhusiwa.

v. Softwea ambazo haziko chini ya Halmashauri hazitarusiwa kutumika mpaka kiwepo kibali kutoka kwa mkuu wa kitengo cha TEHAMA.

5.2 Kitambulisho cha Mtumiaji na Paswedi

i. Paaswedi ya mtumiaji ilihususu majina ya familia (jina la ukoo, majina ya watoto, jina la mchumba; mke), mwaka wa kuzaliwa na kadhalika.

ii. Paswedi ya mtumiaji iwe katika namba za tarakimu (0-9) na alphabeti za herufi kubwa na ndogo (a-z, au A-Z).

iii. Kila mtumiaji anatakiwa kubadilisha paswedi katika kipindi cha miezi mitatu (3).

iv. Kitambulisho cha mtumiaji na paswedi ya mtumiaji haitakiwi kutumiwa kwa kushirikiana na wengine, kunukuliwa mahali fulani au kuihifadhi katika mtandao.
v. Paswedi ya mwanzo inatakiwa kubadilishwa mara moja ili mtumiaji aweze kupata aksesi ya mfumo wa TEHAMA.
vi. Watumiaji hawatakiwi kutumia paswedi tatu za nyuma walizokuwa wanatumia hapo awali.
vii. Paswedi ni lazima iwe na herfi au namba nane (8) zisohusu lugha ya kilahaja, slang'i.
viii. Paswedi inatakiwa iwe rahisi kukumbua lakini ngumu kubuniwa na mtu mwingine.

5.3 Matumizi ya Mfumo Uliopo

i. Utawala utaruhusu matumizi ya mfumo wa TEHAMA baada ya kuruhusiwa na kitengo husika kwamba sasa mfumo upo tayari kwa matumizi.
ii. Wakuu wa idara lazima wapate ripoti kutoka katika vitengo vyao kama ilivyoelekezwa na utawala.
iii. Utawala utakubali ripoti ambayo imeandaliwa kwa kutumia mfumo ambao upo katika mfumo wa TEHAMA WA Halmashauri.
iv. Utawala ndio unaohusika na upitishaji wa taratibu zote za utumiaji wa TEHAMA kwa watumiaji.
v. Mtumiaji yeyote ambaye atagundua tatizo lolote kuhusu mfumo wa TEHAMA wa Halmashauri basi atatakiwa kuuripoti kwa wahusika mara moja.
vi. Watumiaji hawatakiwi kuaksesi taarifa ambazo hawajaruhusiwa kuaksesi.
vii. Watumiaji wa TEHAMA hawatakiwi kumpatia taarifa mtu asiyehusika au asiye na kibali kutoka kwa katika mamlaka husika.

viii. Watumiaji wahakikishe taarifa ambazo hazihitajiki tena zinaondolewa katika mtandao.

6. Usalama wa Taarifa

Sehemu hii inaeleza namna bora ya kuhifadhi taarifa ili zisipotee au kupata kuibiwa. Inaeleza juu ya kanuni na taratibu za kutunza na kuzuia taarifa kupotea, kupata taarifa tena kama zikipotea, kuzuia Virusi waharibifu na kuzuia watumiaji wasioidhinishwa.

6.1 Ulinzi wa Taarifa

i. Utawala unapaswa kuhakikisha kwamba taarifa zote ambazo zimebuniwa na Halmashauri ya Wilaya au ambazo zimekusanywa au kuhifadhiwa katika mfumo wa TEHAMA wa Halmashauri zinapata ulinzi stahiki ili zisije zikaharibiwa, kuibiwa, kupotea au kupokwa na watu wasiohusika.

ii. Watumiaji wasiweke paswedi zao hadharani au kumpatia mtu yeyote. Iwapo mtumiaji yoyote atagundua kwamba kuna mtu anatumia paswedi yake basi atoe taarifa kwa mkuu wa kitengo cha TEHAMA ili hatua za kinidhamu zichukuiwe dhidi ya mtu huyo.

iii. Taarifa zozote ambazo zitapotea kwa namna yoyote ile basi mtumiaji anapaswa kuripoti upotevu huo kwa mkuu wa idara kwa maandishi.

iv. Watumiaji hawaruhusiwi kuaksesi taarifa ambazo haziwahusu au hawajaruhusiwa kuziaksesi.

v. Watumiaji wa TEHAMA hawarusiwi kutoa taarifa za Halmashauri ya Mji kwa watu wasiohusika.

vi. Watumiaji wanatakiwa kuzingatia kwamba taarifa zote ambazo hazina matumizi tena basi zinahifadhiwa au kusitisha matumizi ya taarifa hizo kwa kuzingatia taratibu na kanuni zilizowekwa.

vii. Watumiaji wanatakiwa kuhakisha kwamba kompyuta zao zina kinga ya Virusi na kila mara kinga hiyo inaimarishwa. Kitengo cha TEHAMA kinatakiwa kusimamia na kuona kwamba kompyuta zote zina kinga ya Virusi.

viii. Watumiaji wanatakiwa kuhakikisha kwamba, komputa zote ambazo zimekwisha muda wake wa matumizi katika Halmashauri ya wilaya basi taarifa zote zilizopo katika kompyuta hizo zinaondolewa.

ix. Watumiaji wanatakiwa kuhifadhi vizuri taarifa zote za Halmashauri kwa namna iliyoelekezwa ili wakati wowote zitakapohitajika ziweze kupatikana.

6.2 Kinga dhidi ya Hatari

i. Kitengo cha TEHAMA kinapaswa kuhakikisha kwamba, nishati ya umeme kwa ajili ya matumizi ya vifaa vya TEHAMA ipo na ni salama kwa matumizi ya watumiaji na vifaa pia.

ii. Utawala unatakiwa kuhakikisha kwamba, rasilimali za TEHAMA zimekingwa dhidi ya majanga kama vile moto, mafuriko na kadhalika.

iii. Chumba cha Seva kinapaswa kuwa katika hali nzuri isiyoruhusu maji,vumbi kuingia.

iv. Viashiria vya moshi vinapaswa kuwekwa katika chumba cha seva.

v. Vifaa vya kuzimia moto vinapaswa kuwekwa katika chumba cha seva na watumiaji waelekezwe namna ya kutumia vifaa hivyo.

vi. Vifaa vya kuzimia moto vinatakiwa kuimarishwa mara kwa mara ili kuwa tayari wakati wowote kuzimia moto pale itakapohitajika.

6.3 Kuaksesi Seva na Chumba cha Seva

i. Utawala unatakiwa kuandaa chumba cha seva ambacho kinakidhi viwango vilivyoidhinishwa.

ii. Watu wasiohusika hawaruhusiwi kuingia katika chumba cha seva.

iii. Mtu yoyote atakayehitaji kuingia katika chumba cha seva atatakiwa kuwa na kibali kutoka kwa mkuu wa kitengo cha TEHAMA.

iv. Usimamizi mzuri wa seva ni ule utakaofanywa kwa kutumia kompyuta zenyewe kuliko kuingia mara kwa mara katika chumba cha seva. Ikilazimika mtu kuingia katika chumba cha seva ndio aingie.

v. Chumba cha seva kipatiwe ulinzi stahiki dhidi ya wizi na uharibifu wa aina yoyote ile.

6.4 Kupatikana kwa Data Zinapopotea au Hitajika

i. Kuwepo utaratibu wa kufuatilia data na kuhakisha kwamba, kila siku, baada ya wiki au mwezi ili kuhakikisha kwamba data zinakuwa katika hali ya usalama na hazipotei.
ii. Uhifadhi wa data unatakiwa ufanyewe katika vifaa viwili tofauti ambavyo vitawekwa katika sehemu maalumu itakayoteuliwa na kitengo cha TEHAMA.
iii. Watumiaji watapata msaada wa kufuatilia data na taarifa kutoka katika kitengo cha TEHAMA kila mwezi mara moja ili kuhakikisha kwamba, data na taarifa zinakuwa katika usalama.
iv. Kitengo cha TEHAMA kinapaswa kuhakikisha kwamba, taarifa zote zinahifadhiwa katika seva na zinapatikana wakati wowote zinapohitajika.
v. Utawala unatakiwa kuhakikisha kwamba kuna rasilimali za kutosha kupambana na hatari pamoja na kupatikana kwa data ambazo zimepotea.

6.5 Uhakiki wa Data

i. Kila robo mwaka ufanyike uhakiki ili kuhakikisha kwamba data zote zimehifadhiwa vizuri na zinapatikana pale zinapohitajika.
ii. Kitengo cha TEHAMA kinapaswa kuhakikisha kwamba, taratibu za kuhakiki data na taarifa zinafanyiwa majaribio ili kuhakikisha kwamba, zinasaidia kupata data pale inapohitajika.

6.6 Kinga ya Virusi

i. Kitengo cha TEHAMA kinapaswa kuhakisha kwamba kompyuta zote zimewekwa kinga ya Virusi hatarishi kwa usalama wa data na taarifa mbalimbali. Pia ni wajibu wa kitengo husika kuhakikisha kwamba kinga hizo zinaimarishwa mara kwa mara.

ii. Kitengo cha TEHAMA kinapaswa kuhakikisha kwamba, kinga za Virusi dhidi ya kompyuta zinawekwa katika kila kompyuta kwa kuzingatia maelekezo ya mzalishaji wa kinga hiyo.
iii. Kitengo cha TEHAMA kinapaswa kuhakikisha kwamba, mafaili yoet ambayo yanaingia kama viambatisho katika kompyuta za Halmashauri ya Wilaya yanasafishwa kwanza na kinga ya Virusi ndio yaruhusiwe kuingia.
iv. Kitengo cha TEHAMA kinapaswa kuhakikisha netweki yake inalindwa na firewall ambayo ni ya kisasa.
v. Watumiaji hawatakiwi kucheza michezo yoyote katika kompyuta za halmashauri ili kuzuia Virusi visiingie katika kompyuta.
vi. Kutumia folda kwa ajili ya kuifadhi taarifa kwa pamoja ni jambo lisiloruhusiwa labda kwa msaada wa kitengo cha TEHAMA.
vii. Watumiaji hawaruhusiwi kutumia kwa kubadilishana vifaa kama vile flashi, CD, DVD na Hadi Diski ambazo zinataarifa za nje ya Halmashauri bila kupata kibali kutoka kwa utawala.
viii. Kitengo cha TEHAMA kinapaswa kuhakikisha kwamba, kifaa chochote ambacho kilitolewa nje kwa ajili yoyote ile basi kinaporudishwa kinachekiwa tena ili kuhakisha hakina Virusi.
ix. Watumiaji wanatakiwa kutoa taarifa juu ya onyo lolote ambalo linahusu kompyuta kuingiliwa na Virusi kawa kitengo cha TEHAMA.
x. Watumiaji wanapaswa kufuta barua pepe yoyote ambayo haifahamiki imetokea wapi lengo lake ni nini.

6.7 Msaada wa Nje katika Mifumo ya Kompyuta

i. Kitengo cha TEHAMA kihakikishe kuwa programu tengenezi zote ambazo zinahitajika kuusaidia mfumo zinapatikana zihitajiwapo

ii. Mfumo msaada wa nje usifanye kazi ukiwa umeunganishwa na vifaa vyake peke yake katika mfumo mtandao wa Halmashauri ya Wilaya
iii. Mfumo msaada wa nje unaruhusiwa kutumia vifaa vya TEHAMA kwa kazi zake inapohitajika zaidi.Hata hivyo,komputa zake lazima ziondoshwe virusi kabla ya kuunganushwa na mtandao wa Halmashauri ya Mji
iv. Mifumo msaada ya nje hairuhusiwi kuhamishia nakala ya taarifa katika kompyuta za Hamashauri.
v. Wasaidizi wa nje lazima wasaini fomu za siri.
vi. Mifumo saidizi ya nje lazima ipitishwe na kusimamiwa na kitengo cha TEHAMA.

6.8 Ukarabati wa Kompuyta

i. Kitengo cha TEHAMA kihakikishe kuwa kompyuta zote zikarabatiwazo nje zizuiwe upatikanaji wa data zake.
ii. Ikitokea ukarabati wa Seva nje ya ofisi za Halmashauri, vihifadhi data viondolewe.
iii. Mtaalam kutoka nje anaweza kuagizwa pindi anapohitajika ili kutatua changmoto za TEHAMA

6.9 Ukaguzi wa Yaliyofanyika kwenye Kompyuta

Ukaguzi wa yaliyofanyika kwenye kompyuta lazima ufanyike mara kwa mara kama ilivyopangwa

7. Programu za Mtandao

Sehemu hii inatoa taratibu za Halmashauri juu ya kushirikiana kwa programu za mtandao kati yake na watu/programu za Nje

7.1 Upatikanaji na Utumiaji

i. Halmashauri kupitia kitengo cha TEHAMA kitatoa haki za upatikanaji na vipawa kwa watu/programu za nje
ii. Upatikanaji wa programu za mtandao kwa watu/programu za nje utakuwa kwa kutumia VPN
iii. Watumiaji watatakiwa kutoka na kuzifunga programu za mtandao pindi wamalizapo kuzitumia
iv. Data zitakazoingizwa kimakosa na watu/programu za nje lazima ziripotiwe katika Halmashauri ya Wilaya kwa haraka
v. Majina ya kuingilia katika mfumo na maneno siri ziwe siri kwa kila mtuamiaji tu
vi. Ufanyaji kazi vibaya, matatizo na changamoto mbalimbali ziripotiwe katika kitengo cha TEHAMA

8. Tovuti

Sehemu hii inaelezea utaratibu wa jinsi ya kushughulikia yaliyomo ndani ya tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ,jinsi na wakati gani wa kubadilisha taarifa zilizomo.

8.1 Menejimenti ya Tovuti

i. Tovuti ya SDC ni mali ya Halmashauri ya mji
ii. Kamati ya TEHAMA ya Halmashauri ya Wilaya itakuwa na wajibu juu ya ukamilifu na usahihi wa taarifa zilzomo ndani ya tovuti
iii. Mkuu wa kitengo cha TEHAMA atakuwa na kazi za kiongozi wa mtandao
iv. Kiongozi wa mtandao atahakikisha hakuna taarifa isiyo rasmi kwenye tovuti
v. Kiongozi wa mtandao atahusika na uendelezaji na matengenezo ya tovuti
vi. Taarifa zote kabla ya kuwekwa kwenye tovuti zitapitishwa na Mkurugenzi wa Wilaya.
vii. Taarifa zilizopo kwenye tovuti zitakuwa zikibadilika kwa kadiri ya upatikanaji wake.
viii. Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya itafuata vigezo maalum katika utumikaji na taarifa zake zilizomo.

9. SERA YA MAWASILIANO

Sehemu hii inaelezea taratibu za mawasiliano ya ndani na nje yanayofanywa na wafanayakazi wa Halmashauri ya Wilaya kupitia huduma za mtandao na inaelezea juu ya makubaliano ya matumizi ya njia ya mawasiliano.

9.1 Mtandao wa Ndani

i. Kitengo cha TEHAMA kitakuwa na wajibu wa kuzirusha na kuzibadilisha taarifa kwenye mtandao wa ndani
ii. Mawasiliano yote ya kiofisi ndani ya Halmashauri kama miduara, vikumbushio yatawekwa kwenye mtandao wa ndani.
iii. Habari zote za kiofisi lazima zipitiwe na kupitishwa na mkuu wa idara kabla ya kuweka kwenye mtandao wa ndani.
iv. Habari kwenye mtandao wa ndani lazima ziwe zinabadilishwa kila zipatikanapo.
v. Halmashauri ina haki ya kufuatilia na kuchuja taarifa kabla ya kuziweka kwenye mtandao wa ndani.
vi. Wafanyakazi wote lazima watembelee mtandao wa ndani angalau mara mbili kwa siku ili kupata taarifa kwa wakati.

9.2 Kuperuzi intaneti

i. Watumiaji wa intaneti wana wajibu na watatoza(kwa uvunjifu wa utaratibu) kwa kazi zinazoendelea kwenye intaneti
ii. Halmshauri ina haki ya kukagua,kufuatilia,kuchuja na kuweka bayana taarifa zinazotokana na matumizi ya intaneti.Hii inajumuisha anuani za IP na tovuti zilizotembelewa.Taarifa za awali zitatolewa kwa watumiaji wa intanet itakapobaininka uvunjifu wa utumiaji sahihi wa intaneti.

iii. Watumiaji wa intaneti watumie mtandao kwa ajili ya mambo ya Halmashauri zaidi kuliko yale ya binafsi
iv. Kuperuzi tovuti za ngono imekatazwa
v. Watumiaji hawaruhusiwi kuweka programu kwenye kompyuta zilizopakuliwa kutoka kwenye intaneti
vi. Watumiaji hawarusiwi kuukubali ujumbe wa *"Kumbuka neno siri"* kwa sababu inawezesha watu wasio na mamlaka kuingia na kuutumia mfumo wa kompyuta.

9.3 Barua Pepe

i. Maombi ya akaunti ya barua pepe lazima yajazwe kupitia fomu maalum
ii. Inaruhusiwa kutumia mfumo wa barua pepa kwa malengo binafsi ila tu mtumiaji asitumie nafasi kubwa kiasi cha kutoharibu matumizi ya mfanyakazi wa Halmashauri.Hata hivyo mtumiaji asitumie kwa malengo ya biashara au katika uvunjaji wa sheria.
iii. Wafanyakzi wasitumie mfumo wa barua pepe wa Halmashauri kutengeneza,kutuma au kupitisha taarifa chafu,vitisho au taarifa zozote zisizofaa
iv. Wafanyakazi wasitume barua pepe nyingi kwa kundi kubwa la watumiaji
v. Watumiaji lazima wawe na tahadhari wafunguapo kiambatisho kilichopokelewa kutoka kwa mtumaji asiyefahamika,kinaweza kikawa na virusi au kodi haribifu
vi. Barua pepe zote za kiofisi ziingiazo lazima zielekezwe na kushughulikiwa na ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri
vii. Barua pepe za kiofisi zinazokwenda ofisi za nje ya Halmashauri lazima zioneshe wazi majina kamili,vyeo na anuani ya mawasiliano yao katika Halmashauri.

viii. Barua pepe lazima zioneshe vitu visivyohusika navyo
ix. Halmashauri inahifadhi haki ya kuchunguza,kufuatilia na kuziweka wazi taarifa za barua pepe zozote ziliyotengenezwa,ziliyotumwa,ziliyopokelewa au kupitishwa kwa kutumia mtandao wa Halmashauri au mfumo wa barua pepe.
x. Watumiaji wamezuiwa kutumia kipengele cha *"kumbuka neno siri"* kuepuka watu wasio na mamlaka na akaunti za barua pepe kuingia kwenye akaunti na kuzitumia kinyume.
xi. Watumiaji lazima watumie akaunti zao angalau mara mbili kwa siku ili kuweza kuzishughulikia taarifa kwa wakati.

10. Usimamizi wa Rasilimali za TEHAMA

Usimamizi wa vifaa vyote vya TEHAMA vitakuwa chini ya Mkuu wa kitengo cha TEHAMA.Sehemu hii inatoa utaratibu wa usimamizi wa rasilimali za TEHAMA.

10.1 Vifaa vya Kompyuta

Vifaa vyote vilivyotengenezwa na watu wa nje au wa ndani ya Halmashauri vinahesabiwa kuwa ni mali ya Halmashauri.Vifaa vyote lazima vitumike kufuatana na leseni,notisi,mkataba na makubaliano mengineyo.

Viwango vifuatavyo vitatumika kwa ajili ya vifaa vya TEHAMA vya Halmashauri (ukiondoa kompyuta jaribio) ambavyo vipo chini ya huduma za kitengo cha TEHAMA.

10.2 Viwango vya Seva

i. Seva zitafungwa na kuwekwa katika chumba maalum chenye vigezo vinavyostahili kuweka seva
ii. Seva zitatumia vichambuzi vya Intel na sifa zake zitakuwa zikipitiwa mara kwa mara ili kuweza kufaa kwa ajili ya mahitajio ya bishara na maendeleo ya teknolojia
iii. Seva muhimu zitawekwa kwenye sanduku la kuhifadhia seva katika chumba cha kompyuta.
iv. Masanduku ya kuhifadhia hifadhidata,mafaili na data yatatumika
v. Sifa za mwanzo zinazokidhi za vifaa zitakuwa zikipitiwa kila mwaka kutokana na mahitaji lakini isiwe sifa ya chini zaidi ya ile inayohitajiwa katika kifaa husika.
vi. UPS huru zaidi zitatumika kuzilinda seva kutokana na matatizo ya umeme

10.3 Viwango vya PC na Laptop

i. Kompyuta za desktop zitagawiwa kwa wafanyakazi wanaofanya kazi zao wakiwa ofisini

ii. Laptop zitagaiwa kwa wafanyakazi wanaofanya kazi zao katika maeneo nje ya ofisi
iii. Kompyuta za desktop na laptop zote zitumie vichanganuzi data vya intel,vya kisasa na zisiwe bandia.
iv. Kompyuta zote lazima ziwe na sifa zinazohitajiwa na Halmashauri
v. Kompyuta za dektop zitawashwa kwa UPS na laptop zitatumia kiimarisha umeme
vi. Laptop zitagawiwa kwa wafanyakazi zikiwa na kufuli maalum la ulinzi

10.4 Monita

i. Monita zitatumika kwa kompyuta za desktop na laptop
ii. Monita zitazotumika ni bapa zenye ukubwa wa inchi 17 au zaidi kutegemeana na kazi yake.

10.5 Mashine ya Kuchapisha

i. Wafanyakazi wote wataweza kuchapa katika machine husika zilizo kwenye mtandao
ii. Baadhi ya wafanyakazi wataunganishiwa mashine za kuchapa katika kompyuta zao na Mkuu wa Kitengo cha TEHAMA kutokana na sababu maalumu
iii. Mfanyakazi atakayehitaji vifaa zaidi ya vile vilivyoorodheshwa hapo juu atatakiwa aombe katika kitengo cha TEHAMA.Kila ombi litashughulikiwa peke yake kwa mijibu wa taratibu za manunuzi.

10.6 Vifaa kutoka Nje

i. Vifaa visivyomilikiwa na Halmashauri visichomekwe kwenye mtandao bila ya ruhusa ya Mkuu wa kitengo cha TEHAMA.

ii. Vifaa visivyomilikiwa na Halmashauri visiletwe au kutumika bila ruhusa ya Mkuu wa kitengo cha TEHAMA.

10.7 Kuibiwa au Kupotea kwa Vifaa vya TEHAMA

i. Endapo kifaa cha mfanyakazi kimeibiwa au kupotea,itamlazimu aandike ripoti kwa Mkuu wa kitengo cha TEHAMA kupitia Mkuu wake wa idara kwa ajili ya kuchukua hatua

ii. Wakati wa kuripoti upotevu au wizi wa kifaa, mfanyakazi atalazimika kujaza fomu iliyoandaliwa kwa ajili ya matukio hayo.

10.8 Programu za kompyuta

i. Programu zote zilizonunuliwa na Halmashauri au kutengenezwa ndani ni mali ya Halmashauri

ii. Programu zote zitatumika kwa mujibu wa leseni,notisi,mikataba na makubaliano

10.9 Utumikaji wa Leseni

Programu zote lazima ziwe na leseni sahihi vinginevyo iwe imeoneshwa kwenye leseni ,notisi, makubaliano, kudurufu programu yenye haki miliki, isipokuwa kwa ajili ya kutunza,hairuhusiwi kwa sababu ni kinyume na sheria ya ndani na ya kimataifa.

10.10 Viwango vya Programu za Kompyuta

Orodha ifuatayo inaonesha programu zilizowekwa kwenye kopmyuta za Halmashauri (ukiondoa kompyuta majaribio) ambazo zipo chini ya uangalizi na Mkuu wa kitengo cha TEHAMA.

10.11 Mazingira ya Kompyuta za Desktop

Mazingira ya komputa yatakuwa na vifuatavyo:

i. Microsoft Windows XP /Vista/7 (progarmu kuu za kompyuta)
ii. Microsoft Windows compatible messaging utility (MS Outlook and MS Outlook Express)
iii. Programu za ofisi zitakuwa za Microsoft Office 2003/2007/2010
iv. Microsoft Internet Explorer 6.0 au za matoleo ya juu zaidi
v. Adobe Acrobat Reader 8.0 au zaidi
vi. WinZip 8.0 au zaidi
vii. Programu za kuzuia na kuondoa virusi za kisasa na zenye nguvu.
viii. Computer zenye uwezo wa processor intel Coi5 na zaidi.

10.12 Mazingira ya Seva

Mazingira yaa Seva ya kompyuta yatakuwa na vifuatavyo:

i. Microsoft Windows Server 2003 au Zaidi
ii. Red Hat Linux toleo la 9
iii. Microsoft Active Directory Service au LDAP compatible directory
iv. Linux au mfumo wa barua pepe wa GMS(Government Mailing System)
v. Huduma za mtandao: Internet Information Services (IIS) na Apache
vi. Mfumo wa kushughughulikia hifadhi data: MS SQL server na MySQL
vii. Programu ya kisasa ya Epicor.
viii. Programu nyinginezo

10.13 Programu Nyinginezo

Programu maalumu zaidi ya ya programu za Ofisi zitaamuliwa na Halmshauri kutokana na mahitajio katika kazi.Idara itakayohitaji programu zaidi ya zile zilizoorodheshwa hapo itaomba katika kitengo cha TEHAMA.

10.14 Kuanza tena Kwa Biashara

Halmashauri itaanza tena kazi baada ya uharibifu sambamba na Usimamizi wa Mkakati wa Biashara Endelevu uliopitishwa.

11. Miongozo ya TEHAMA

Halmashauri imeandaa mwongozo ili kusaidia utekelezaji wa sera hii,na hapa chini ni orodha ya miongozo hiyo:

i. Matengenezo na kuazima programu au mtaalamu kutoka nje

ii. Utunzaji wa data na diski;na

iii. Kupunguza uwezekano wa kutokeo majanga.

12. Ufuatiliaji na Tathmini

i. Ukaguzi wa kujiendesha wenyewe/utaratibu wa kufuatilia
ii. Ukaguzi;na
iii. Matokeo ya ukaguzi wa ndani

13. Mapitio ya Sera

Sera hii itapitiwa kila baada ya mwaka mmoja,au baada ya kutokea kwa uvunjifu wa usalama au tukio lolote litakalosababisha mabadiliko ili kuhakikisha sera inafanya kazi yake stahiki.

14. APPENDICES

14.1 DECLARATIONS BY USERS

These declarations have been designed to certify that users acknowledge that they are aware of the District Council's Information and Communication Technology Policy and agree to abide by their terms.

(Declaration By Council Employee)

I, ____ (Full name) acknowledge that the District Council's ICT Policy Regulations have been made available to me for adequate review and understanding. I certify that I have been given ample opportunity to read and understand them, and ask questions about my responsibilities on them. I am, therefore, aware that I am accountable to all their terms and requirements; and that I shall abide by them. I also understand that failure to abide by them; the Council shall take against me appropriate disciplinary action or legal action, or both, as the case may be.

Signature: ____

Department: ____

Job Title: ____

Date: ______/_____/______

14.2 DECLARATION BY THIRD PARTY

I, ____ of

____

(name your company and full address) do hereby acknowledge that the Council has provided me with adequate time to review and understand its ICT Policy Regulations. I am therefore aware of its terms and requirements. I do hereby undertake, on behalf of my organization, regardless of my current employment status, to be responsible to, and abide by them. I also understand that any failure to abide by the Policy shall result in appropriate legal actions being taken against me or my organization, or both, my organization and myself, as the case may be.

Signature: ____

Job Title: ____

Date: ______/_____/___

14.3 WEBSITE DISCLAIMER

The information contained on this website is provided in good faith, and every reasonable effort is made to ensure that it is accurate and up to date. Accordingly, this information is provided 'as is' without warranty of any kind. The Simanjiro District Council excludes all warranties, either express or implied (including but not limited to any implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose, satisfactory quality or freedom from hidden defects).

In no event shall the Simanjiro District Council be liable for any damage arising, directly or indirectly, from use of the information contained in this website including damages arising from inaccuracies, omission or errors.

Any person relying on any of the information contained in this website or making any use of information contained herein, shall do so at its own risk. The Simanjiro District Council hereby disclaims any liability and shall not be held liable for any damages including, without limitation, direct, indirect or consequential damages including loss of revenue, loss of profit, loss of opportunity or other losses. The information contained in this website may be changed or updated at any time without notice.

In addition, links may be provided from this website to other websites which are not owned or controlled by Simanjiro District Council. Please be aware that the Simanjiro District Council is not responsible for privacy practices of such other website and that when such link are selected, user shall be leaving Simanjiro District Council website and be bound by privacy policy of those websites.

14.4 EMAIL DISCLAIMER

This e-mail message shall not be construed as legally binding on the Simanjiro District Council As internet communications are not secure, SDC does not accept responsibility for the content of this message.

This message is intended only for the recipient(s) named above. Any unauthorized disclosure, use or dissemination, either in whole or in part, of this message is prohibited. If you have received this message in error, please inform the sender immediately by return e-mail and delete this message and any attachments thereto from your system.

Thank you for your cooperation.

14.5 ICT PROCUREMENT FORM

ICT UNIT
Asset issued & Hand over voucher

1. USER INFORMATION

First, Last Name: ……………………………
Title: ……………………..
Department: ………………….
Section: …………………..
Unit: ……………………..

Date: …………………..
ID #: …………………..
Ext #: ………………….
Room #: ………………
Signature: …………………

2. ISSUED EQUIPMENT

Barcode Number	Serial Number	BT Number	Description

3. RETURNED EQUIPEMENT

BT Number	Serial Number	Description

…………………………. ……………………………..
Signature of ICT staff carrying out Name of ICT staff verifying ICT Equipment
The Physical Verification

……………………………. …………………………………

Date posted to Inventory Name if ICT staff posted by

14.6 ICT SERVICE REQUEST FORM

SIMANJIRO DISTRICT COUNCIL

P. O. Box 9596, Orkesumet, Simanjiro

Tel: 027-25552225 **Fax:** 027-2552289

ICT UNIT

Service Request

Requested by: ……………… Time: ………………
Extension: …………………. Date: ……………….
Designation: ……………….. Request taken by: ………………
Section: ……………………… Forwarded: ………………………..
Name of ICT -Tech: ……………… Time Tech: Received: ………………

Type of Request
Check the relevant option
( ) Application ( ) Networking
( ) Hardware ( ) Platform (OS)
( ) Others ( ) Software

Description
Please give a full description below for each of the above selected options,
……
……
……
…………………………………………………………………………………………………
User's comments……………………………………………………………………………....
Signature…………………………………………………………………………………….

For Internal ICT Unit Use only

Approved By: …………………. Signature: ………………

Completed Pending Referred to: ………………….

Completed By	Date	Time	Comments