JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Simu ya upepo "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
E-mail: permsec@estabs.go.tz

Manejimenti ya Utumishi wa umma,
S.L.P 2483,
Dar es Salaam.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. C/ED.143/472/01

06 Oktoba 2009

WARAKA WA UTUMISHI NA. 5 WA MWAKA 2009 KUHUSU MATUMIZI BORA NA SALAMA YA VIFAA NA MIFUMO YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO (TEKNOHAMA) SERIKALINI

UTANGULIZI

1. Kasi ya ukuaji wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEKNOHAMA) duniani imebadilisha kwa kiwango kikubwa uendeshaji wa shughuli za Serikali na jamii kwa ujumla. Aidha, ukuaji wa teknolojia hii umesaidia kurahisisha utendaji wa shughuli mbalimbali za Serikali pamoja na kuboresha huduma zitolewazo kwa jamii. Pamoja na faida hizo kumekuwa na changamoto mbalimbali Serikalini hususan katika masula ya utumiaji bora wa TEKNOHAMA pamoja na vifaa vyake.

MADHUMUNI

2. Madhumuni ya waraka huu ni kutoa mwongozo wa Serikali katika matumizi mbalimbali ya TEKNOHAMA na vifaa vinavyohusiana na teknolojia hiyo katika ofisi za Serikali. Pia waraka huu utawasaidia watumishi wa Serikali wajue ni jinsi gani TEKNOHAMA inavyoweza kutumika katika kuendesha shughuli mbalimbali za Serikali bila kuhatarisha usalama na usiri wa taarifa za Serikali. Utumiaji usio sahihi wa TEKNOHAMA umechangiwa na kukosekana mwongozo thabiti wa matumizi ya TEKNOHAMA, pamoja na uelewa mdogo wa matumizi yake.

Kwa kutambua changamoto hizo, Serikali inaagiza Wizara, Idara na Taasisi zake, kwa kupitia waraka huu, kufanya na kutekeleza mambo yafuatayo:-

MATUMIZI YA VITUNZA AU VIHAMISHA KUMBUKUMBU KUTOKA KIFAA KIMOJA CHA TEKNOHAMA KWENDA KINGINE *(Flash Memory disk, Diskette, Backup tapes, portable HD, DVD pamoja na CD- ROM)*

3. Kutokana na mabadiliko ya kasi ya ukuaji wa TEKNOHAMA, kumekuwepo na vifaa tofauti vinavyotumika kutunza au kuhamisha taarifa kutoka kifaa kimoja cha TEKNOHAMA kwenda kingine. Hivi karibuni kumekuwa na matumizi ya vifaa kama **"flash memory disk"** vikiwa katika hali mbalimbali kama *memory sticker*, simu za viganjani, *IPod*, saa za mkononi , *Diskette, Backup tapes, portable HD, DVD pamoja na CD- ROM* zitumikazo katika utunzaji wa taarifa na nyaraka na uhamishaji wake kutoka kompyuta moja kwenda nyingine. Uhamishaji na utunzaji huu umekuwa ukifanyika bila kuwa na tahadhari na umakini wa usalama wa taarifa na nyaraka zilizomo kwenye vifaa hivyo. Jambo hili pia limechangiwa na ukosefu wa ujuzi na umakini wa usalama kwa baadhi ya watumishi, hivyo kuchangia uvujaji wa siri za Serikali. Kwa hiyo mafunzo ya utumiaji wa TEKNOHAMA yatolewe ili kila mtumishi ajue jinsi ya kutumia vifaa hivyo kwa usahihi na utaratibu unaotakiwa. Vile vile mafunzo ya matumizi ya vitunza taarifa na nyaraka yatolewe kwa kupitia Idara/ Kitengo cha Mifumo ya Kompyuta katika ofisi husika na kuhakikisha kwamba vifaa vyote vinavyotumika kwa ajili ya kuhifadhi taarifa na nyaraka hizo vinahifadhiwa kwa utaratibu na kanuni zilizopo.

MATUMIZI YA ANUANI ZA BARUA PEPE

4. Kumekuwa na ongezeko kubwa kwa watumishi Serikalini kutumia anuani za barua pepe ambazo si za Kiserikali katika kutuma au kupokea taarifa za Kiofisi. Mfano wa anuani hizo ni zile zinazotolewa na makampuni ya **"yahoo"**, **"hotmail"**, **"gmail"** n.k. Matumizi ya anuani hizi yamesababisha nyaraka nyeti za Serikali kupokelewa katika misingi ya kibinafsi na wakati mwingine kupoteza umuhimu wake au kuhatarisha usalama na usiri wa taarifa zilizomo katika barua pepe hizo. Anuani hizo za barua pepe zinaweza kuwa ni chanzo cha uvujaji wa siri wa taarifa na nyaraka kutokana na Serikali kutokuwa na usimamizi wa moja kwa moja wa anuani hizo. Kila Wizara, Idara na Taasisi ya Serikali inatakiwa kutumia anuani za barua pepe za Kiserikali zilizo kwenye utaratibu wa **".go.tz, .gov au .org"** katika kutuma au kupokea taarifa za Kiofisi kwa njia ya barua pepe.

MATUMIZI YA INTANETI

5. Ili kwenda sambamba na mabadiliko ya ukuaji wa TEKNOHAMA duniani inatulazimu kila Wizara, Idara na Taasisi ya Serikali kuwa na huduma ya Intaneti kwa ajili ya mawasiliano na kupata taarifa mbalimbali duniani. Mfumo wa Intaneti umekuwa ni nyenzo muhimu na imara katika kuwapatia watumishi fursa ya kujifunza kwa njia ya Mtandao na pia imewezesha Serikali kuzifikisha huduma zake karibu na wananchi kwa wakati wote. Kwa kuwa Intaneti inahitajika na kila Taasisi ya Serikali, kumekuwa na jitihada binafsi kwa kila Taasisi kutafuta huduma hii kutoka kwa wazabuni. Kila Wizara, Taasisi na Idara husika inatakiwa kuhakikisha kwamba mzabuni anayechaguliwa anakuwa na vigezo sahihi vya kutoa huduma hiyo, ikiwa ni pamoja na kupitia hatua ya upekuzi (vetting) kwa kupitia mamlaka husika.

Aidha, kwa kupitia waraka huu, watumishi waliopo katika Wizara, Idara na Taasisi zenye huduma ya Intaneti wanatakiwa kufuata taratibu na maadili ya Utumishi wa Umma katika kutumia huduma hii ya intaneti. Hairuhusiwi mtumishi kutembelea tovuti zisizo na maadili, kusambaza maneno yasiyo na maadili au kutumia tovuti za mijadala tofauti "Blogs" zisizo na maadili.

MATUMIZI YA MIFUMO YA KOMPYUTA

6. Ukuaji na maendeleo ya TEKNOHAMA umeleta mapinduzi makubwa ya mifumo mbalimbali inayorahisisha utendaji kazi. Hata hivyo pamoja na kuwepo kwa mifumo hiyo ya kompyuta, Ofisi zote za Serikali zinapaswa kutumia mifumo yenye leseni halali, kwani matumizi ya programu/mifumo isiyo na leseni ni kukiuka Sheria za Hati Miliki za watengenezaji wa mifumo hiyo. Ofisi itaruhusiwa kutumia mfumo wa "Open Source" pale tu wataalamu wa Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma watakapohakiki na kuthibitisha kwamba mfumo huo hauhatarishi au hauna programu za siri za kuchukua taarifa/takwimu na kuhatarisha usalama wa taarifa zilizopo kwenye mfumo wa kompyuta.

Watumishi wote wa umma wanatahadharishwa kutonakili mifumo/programu zinazotolewa bure isipokuwa tu pale itakapohakikishiwa programu hiyo ni salama.

MATUMIZI YA "ANTI-VIRUS"

7. Kumekuwa na tatizo la maambukizi ya virusi vya kompyuta na programu nyingine zinazohatarisha usalama na usiri wa mifumo ya kompyuta. Ili kukabiliana na tatizo hili, Wizara, Idara na Taasisi za Serikali zinatakiwa kutumia mifumo ya kukinga kompyuta na madhara haya, ikiwa ni pamoja na kutumia mifumo ya ulinzi dhidi ya virusi. Mifumo hii inatakiwa kuwa "updated" kila mara ili iweze kufanya kazi zake kwa uhakika na ufanisi .

MATENGENEZO YA VIFAA VYA TEKNOHAMA

8. Wizara, Idara na Taasisi zote za Serikali ziwajengee uwezo wataalamu wake wa TEKNOHAMA na ziwe na vifaa vya kiufundi ambavyo vitatumika kufanya utafiti wa awali wa matatizo yote ya kompyuta kabla ya kumshirikisha mzabuni. Aidha, kila mzabuni atakayeteuliwa kufanya matengenezo ya vifaa vya TEKNOHAMA Serikalini anatakiwa apitie hatua za upekuzi "vetting" kwa kupitia mamlaka husika kabla ya kuanza kufanya kazi. Mzabuni hataruhusiwa kutoa kifaa chochote cha TEKNOHAMA chenye uwezo wa kuhifadhi kumbukumbu nje ya majengo ya Serikali. Na pale itakapoonekana kuna ulazima wa kufanya hivyo, kibali maalum kitatolewa kutoka uongozi wa Taasisi husika.

UHAKIKI WA VIFAA VYA TEKNOHAMA

9. Kila Taasisi inatakiwa kuwa na daftari la vifaa vyote vya TEKNOHAMA linaloonyesha taarifa kuhusiana na vifaa hivyo, mfano kifaa kilinunuliwa lini na mabadiliko yote yaliyofanywa kwenye kifaa husika. Kuwa na daftari la namna hiyo ni muhimu kwani litasaidia Serikali na Taasisi zake kutambua aina na idadi ya vifaa vya TEKNOHAMA vilivyopo, hivyo kupanga mkakati mzuri wa uondoaji wa vifaa hivyo pindi muda wa uchakavu wa vifaa hivyo utakapofika au ununuzi wa vifaa vipya mara vinapohitajika kwa kuzingatia kanuni na taratibu zilizopo.

Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma itakuwa inafanya uhakiki wa mara kwa mara wa daftari hilo la vifaa vya TEKNOHAMA vya Taasisi husika na kutoa ripoti kila mwaka. Jedwali **'A'** linaonyesha namna ya kuandaa daftari la vifaa vya TEKNOHAMA katika Taasisi yako.

WAJIBU WA MTUMISHI WA UMMA KATIKA MATUMIZI SALAMA YA MIFUMO YA TEKNOHAMA.

10. Ni wajibu kwa kila mtumishi wa Umma kuzingatia yafuatayo katika Matumizi ya vifaa na mifumo ya TEKNOHAMA:

- Kutotumia vifaa na mifumo ya TEKNOHAMA ya Serikali kwa manufaa binafsi au kumruhusu mtu asiye mtumishi wa Serikali kutumia vifaa na mifumo ya TEKNOHAMA ya Serikali.

- Kutoshirikiana neno la siri la Kompyuta "password" au kuchukua bila ya idhini maalum neno la siri la mtumishi mwingine.

- Kutotumia/kutotuma taarifa zisizokubalika kimaadili kwa kutumia mitandao ya Kompyuta.

- Kutoweka kwenye kompyuta za Serikali mifumo ambayo haina leseni.

- Kutochukua bila ruhusa taarifa za Serikali zilizohifadhiwa kwenye kifaa chochote cha TEKNOHAMA kwa matumizi binafsi au kwa lengo la upotoshaji.

MENGINEYO

11. Ununuzi na uondoaji wa vifaa mbalimbali vya TEKNOHAMA ni wajibu wa kila mwajiri. Hivyo, inasisitizwa kuwa Wizara, Idara na Taasisi za Serikali kuandaa mipango ya ununuzi kwa kutenga fedha za kutosha kwenye bajeti zao kuendana na mahitaji ya Taasisi husika. Hata hivyo ili kuwa na vifaa vinavyokwenda na wakati, kila Wizara, Idara na Taasisi itatakiwa kupata viwango vya vifaa vya TEKNOHAMA **"Specification Standards"** kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma kabla ya kufanya ununuzi kwa kuzingatia kanuni na taratibu za ununuzi.

Aidha, uamuzi wa kuondoa vifaa vya TEKNOHAMA vyenye kitunza kumbukumbu (Hard Disk) katika matumizi hai ya shughuli za Ofisi ukishafanyika ni wajibu wa kila Taasisi kuhakikisha kuwa vitunza kumbukumbu vilivyomo kwenye vifaa hivyo vinapelekwa Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Serikali kwa ajili ya kuharibiwa " physical destruction". Hairuhusiwi kuuza kompyuta ya Serikali iliyotumika ikiwa pamoja na kihifadhi kumbukumbu.

TAREHE YA KUANZA KUTUMIKA

13. Waraka huu unaanza kutumika 06 Oktoba 2009. Aidha, waraka huu ni kumbukumbu ya taarifa za Serikali hivyo kila mtumishi atatakiwa ajue waraka huu.

George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

DAFTARI LA VIFAA VYA TEKNOHAMA

JEDWALI A

Na.	AINA YA KIFAA CHA TEKNOHAMA (Printa,Kompyuta n,k	MTENGENEZ AJI WA KIFAA (k.mDell,HP,n. k)	NAMBA YA KIFAA (latitude D810,HP paralion, N280, n.k)	TAREHE KILIPONUNULIWA	KINATUMIKA /HAKITUMIKI	JE, KIFAA KINA KITUNZA KUMBUKUMBU?							
						HAPANA	NDIYO						
							AINA YA HDD	NAMBA YA HDD	JE, HDD ILISHAWAHI KUBADILISHWA?				
									HAPANA	NDIYO			
										AINA YA HDD YA AWALI	SERIAL NAMBA	ILIBADILIS HWA LINI	IMEHIFAD HIWA WAPI

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Simu ya upepo "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
E-mail: permsec@estabs.go.tz

Manejimenti ya Utumishi wa umma,
S.L.P 2483,
Dar es Salaam.

Kumb. Na. C/ED.143/472/01

06 Oktoba 2009

WARAKA WA UTUMISHI NA. 6 WA MWAKA 2009 KUHUSU UTUNZAJI NA UTEKETEZAJI WA TAARIFA ZILIZO KWENYE MFUMO WA ELEKTRONIKI.

UTANGULIZI

1. Matumizi ya kompyuta na intaneti ni moja ya nyenzo muhimu za kiteknolojia katika kutoa huduma bora kwa Umma. Ofisi nyingi za Serikali sasa zinatumia vifaa vya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEKNOHAMA) katika:

    - Kuendesha shughuli za Serikali kiufanisi kwa mawasiliano ya ndani na nje ya taasisi na watu binafsi.
    - Kufanya tafiti mbalimbali, kukusanya na kutunza kumbukumbu au taarifa.
    - Kushirikiana taarifa mbalimbali katika utekelezaji wa majukumu ya kazi zao, na
    - Kutumia fursa mbalimbali za kuongeza ujuzi na utaalamu katika kuboresha mazingira ya kazi zao na kuongeza tija.

Hata hivyo, katika kipindi hiki cha kuelekea Serikali Mtandao, utumiaji wa TEKNOHAMA hauna budi kutumika kwa uangalifu na kwa

uwajibikaji wa karibu, kwa kuwa upo uwezekano mkubwa wa kutumika kwa mambo ambayo hayajakusudiwa Serikalini. Watumishi wote ambao wanatumia nyenzo hizi ni lazima wazitumie bila kuathiri tija, ufanisi, maadili ya kazi na taaluma, utamaduni wa utumishi wa umma usahihi, uadilifu, utawala bora na usalama wa taarifa za Serikali.

MADHUMUNI

2. Madhumuni ya Waraka huu ni kutoa maelekezo ya mambo ya msingi ya kuzingatia katika utunzaji na uteketezaji wa taarifa za Serikali zilizo katika mfumo wa elektroniki.

MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA MATUMIZI YA TAARIFA ZILIZO KATIKA MFUMO WA ELEKTRONIKI

3. Watumiaji na wataalamu wote wa TEKNOHAMA wanao wajibu wa kulinda na kusimamia matumizi ya taarifa za Serikali kwa kuhakikisha usalama na siri ya utendaji wa shughuli za Serikali.

4. Watumiaji wote wa kompyuta na mitandao elektroni ya Serikali wanawajibika kusimamia kikamilifu matumizi ya kompyuta na vihamishia kumbukumbu kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizopo za utunzaji na uteketezaji wa kumbukumbu serikalini. Kuanzia sasa vifaa vinavyotumika kuhifadhia taarifa au kumbukumbu za kiofisi kupitia TEKNOHAMA vitumike kwa kazi rasmi za Serikali tu na katika muda wa kazi. Baada ya muda wa kazi vihifadhiwe kwa kufuata kanuni na taratibu za utunzaji wa taarifa/kumbukumbu na vifaa vya ofisi kama inavyoelekezwa katika Sheria na Kanuni za Usalama wa Serikali. Hairuhusiwi kwa mtumishi yeyote kutumia kompyuta au kitunza kumbukumbu cha Serikali kwa kazi za kibinafsi ndani na nje ya ofisi ya Serikali. Kama Mtumishi atahitaji kuvitumia nje ya ofisi kwa matumizi kama vile elimu, uhamasishaji na kadhalika, hana budi kutoa taarifa kwenye Ofisi ya Utawala ya Taasisi husika.

5. Kila ofisi ya Serikali haina budi kuhakikisha inatunza taarifa ya ziada (back up) za kumbukumbu zote muhimu dhidi ya majanga au kupotea. Taarifa hizi ziwekwe pia katika majalada ya utendaji au ya watumishi (physical files) au kitunzia taarifa kinachoaminika na

kutunzwa sehemu tofauti. Kumbukumbu za Serikali (kama vile Sera, Sheria, Kanuni, Miongozo, Maamuzi na Ripoti za shughuli mbalimbali) zitakazotokana na matumizi ya TEKNOHAMA zihifadhiwe mahali pa salama na kuwezesha mazingira ya upatikanaji wa kumbukumbu hizo muhimu.

UTUNZAJI, UHIFADHI NA UTEKETEZAJI WA KUMBUKUMBU ZA ELEKTRONIKI (Retention, Preservation and Disposition)

6. Kutokana na ongezeko la matumizi ya TEKNOHAMA katika, usimamizi na usambazaji wa taarifa kwa kutumia mtandao (electronic file tracking system), inaagizwa kwamba Wizara, Idara na Taasisi za Serikali kuwasiliana na Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma ili kupatiwa mwongozo na viwango (Specification Standards) katika kuibua miradi hiyo.

7. Utunzaji na uteketezaji wa kumbukumbu za elektroni ufuate miongozo iliyopo ya "Registry Procedure Manual" na "Retention and Disposal Schedules" ya kumbukumbu za karatasi na kwa kadri ya marekebisho yatakavyojitokeza. Hivyo mfumo wa utunzaji kumbukumbu za elektroni hauna budi kuwa na uwezo wa kutoa taarifa za kumbukumbu zinazostahili kuhamishiwa Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Serikali na tarehe ya muda wa kumbukumbu zisizo na muhimu kuteketezwa.

8. Uhifadhi na upigaji picha wa kumbukumbu kwa kutumia kompyuta (digitization/scanning) ufanyike kwa kuzingatia viwango (Specification Standard) kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

UTUMIAJI BORA WA TAARIFA ZINAZOTOKANA NA MITANDAO YA INTANETI

9. Kwa Waraka huu kila Wizara, Idara na Taasisi yenye huduma ya Intaneti inaagizwa kuwa matumizi ya huduma hii yafuate, Sheria, Kanuni za Usalama wa Serikali na taratibu zinazotawala shughuli za utunzaji kumbukumbu na uainishaji siri katika utumishi wa umma.

10. Kumbukumbu zote za Siri zisitumwe kupitia mtandao wa intaneti. Endapo ipo haja ya kutumia fax, mawasiliano ya awali kati ya mtumaji na mtumiwaji yafanyike ili mapokezi ya kumbukumbu muhimu yafanyike kwa usimamizi madhubuti.

WAJIBU WA SERIKALI AU MTUMISHI KATIKA KUTUMIA MATUMIZI YA TAARIFA ZILIZO KATIKA MFUMO WA ELEKTRONIKI.

11. Maelekezo haya yanahusu mambo ya jumla katika utumishi wa Umma kwa watumiaji walioruhusiwa kutumia kompyuta, vihamishia kumbukumbu na mitandao elektroni ya Serikali, na yanahusu Wizara, Idara na Taasisi Zote za Serikali. Ifahamike pia kuwa yapo mazingira ambayo maelekezo haya yanaweza yasikidhi utaratibu mzima kulingana na majukumu husika ya taasisi. Kwa msingi huo, taasisi au asasi husika zitatakiwa kuwasilisha utaratibu huo katika Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

12. Utunzaji bora wa taarifa zitokanazo na TEKNOHAMA ni wajibu wa waajiri na waajiriwa/ hivyo inasisitizwa kwamba Taasisi za Serikali zizingatie usalama wa taarifa hizi na kudhibiti usambazaji.

MENGINEYO

13. Maelekezo haya yatatumika hadi hapo mwongozo wenye maelezo ya ziada utakapotolewa. Aidha, hatua mbalimbali zitachukuliwa kila kasoro au ulazima unapojitokeza.

14. Mkiukaji wa taratibu hizi ataadhibiwa kwa kutumia sheria za nchi zilizopitishwa na mamlaka husika.

15. Usambazaji wa kumbukumbu kwenye mtandao utahakikisha kuwa ni wale tu wanaokusudiwa ndio wanaoweza kusoma na kufanyia kazi. Ni jukumu la kila mtumishi kuhakikisha Mwongozo huu unazingatiwa ipasavyo.

TAREHE YA KUANZA KUTUMIKA

16. Waraka huu unaanza kutumika Tarehe 06 Oktoba 2009. Aidha waraka huu ni kumbukumbu ya taarifa za Serikali hivyo kila mtumishi atatakiwa ajue waraka huu.

George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.