

JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS, MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

MWONGOZO WA MATUMIZI BORA, SAHIHI NA SALAMA YA VIFAA, DATA NA
MIFUMO YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILANO (TEHAMA) KATIKA
TAASISI ZA UMMA

RASIMU 0.01

*“SERIKALI YA KIDIJITALI, MUDA WOWOTE, MAHALI POPOTE NA KWA HALI
YEYOTE”*

JULAI, 2022

Ofisi Ya Rais,
Menejimenti Ya Utumishi Wa Umma Na Utawala Bora,
Mji wa Serikali- Mtumba,
S.L.P. 670,
DODOMA.



YALIYOMO

YALIYOMO	II
VIFUPISHO	III
NENO LA UTANGULIZI	IV
DIBAJI.....	VI
1 UTANGULIZI.....	1
2 MATUMIZI NA USIMAMIZI WA MIFUMO, INTENETI, BARUA PEPE, DATA NA TAARIFA ZA KIELEKTRONIKI	3
3 USIMAMIZI NA UENDESHAJI WA TOVUTI ZA SERIKALI	7
4 USIMAMIZI NA MATUMIZI YA VIFAA NA MIUNDOMBINU YA TEHAMA	9
5 MGAWANYO WA MAJUKUMU	11
5.1. Ofisi ya Raisi Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.	11
5.2. Mamlaka ya Serikali Mtandao	11
5.3. Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa	11
5.4. Taasisi za Serikali	11
5.5. Watumishi wa Umma	11
6 UZINGATIAJI WA SHERIA, KANUNI, MIONGOZO NA VIWANGO VYA SERIKALI MTANDAO	12

VIFUPISHO

eGA.....	e-Government Authority
TEHAMA.....	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
GSD.....	Government Services Directory
ICT.....	Information and Communication Technology
LAN.....	Local Area Network
LGA.....	Local Government Authority
MDAs	Ministries, Independent Departments and Executive Agencies
OR-MUUUB	Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
WAN	Wide Area Network



NENO LA UTANGULIZI

Serikali ya Kidigitali (Serikali Mtandao) ni matumizi ya mifumo na vifaa vya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) katika taasisi za Serikali kwaajili ya utekelezaji wa majukumu mbalimbali na utoaji huduma kwa umma. Katika kuhakikisha kuwa utekelezaji wa Serikali Mtandao unaendelea kwa ufanisi na wenye kuleta tija na matokeo chanya, Serikali imekuwa ikichukua hatua mbalimbali ili kuweka misingi imara ya kisera, kimkakati na pia kuweka mazingira wezeshi na salama kwa taasisi za Serikali kuweza kushiriki kikamilifu katika jitihada mbalimbali za Serikali Mtandao.

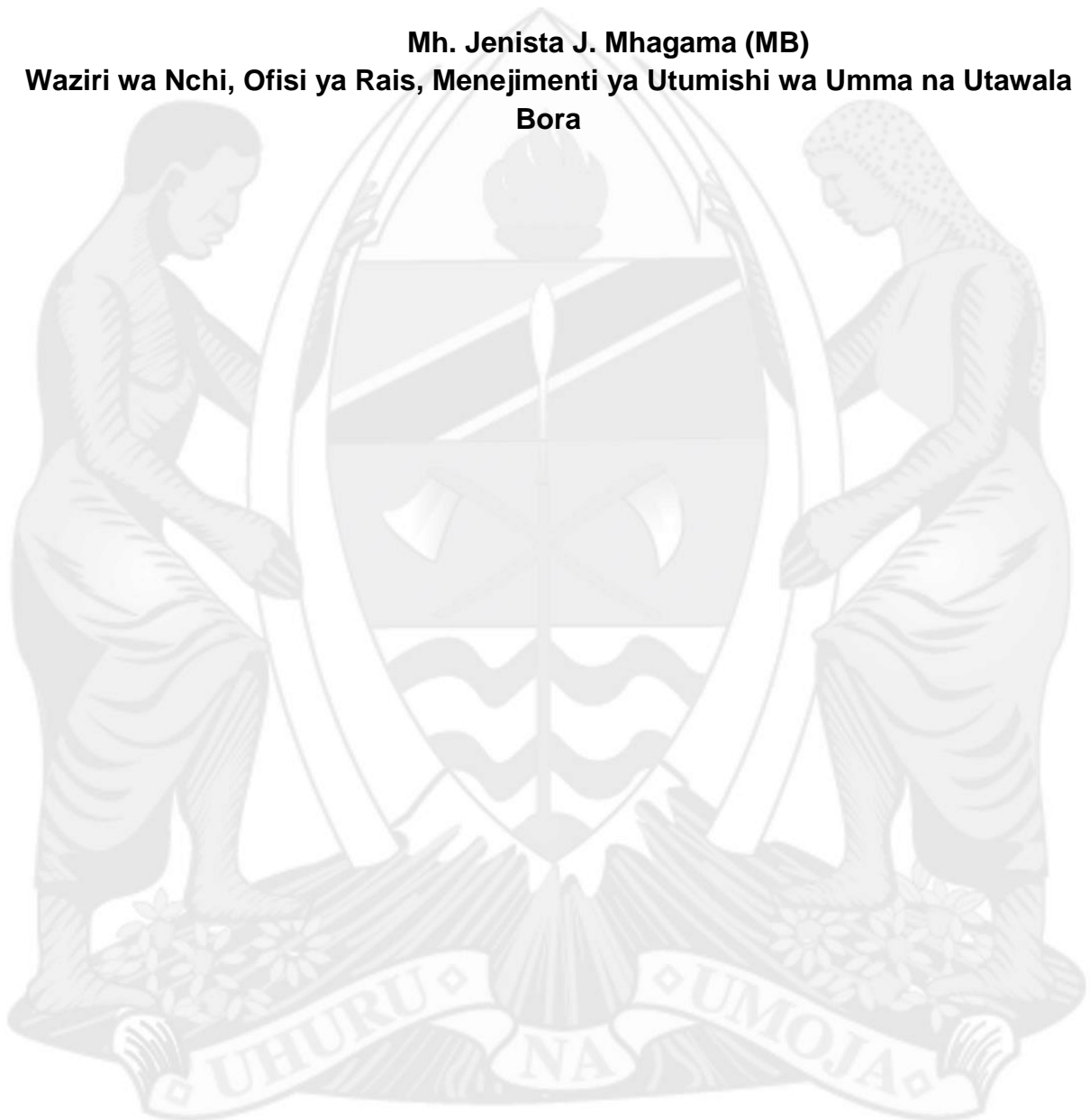
TEHAMA inapotumiwa na kusimamiwa vizuri, husaidia kuongeza tija na ufanisi katika utendaji wa shughuli za Serikali na taasisi zake, pamoja na kuboresha utoaji wa huduma kwa umma kwa kuzifanya huduma hizo kuwa nafuu na kupatikana kwa urahisi na haraka. Serikali ya Kidigitali inajumuisha matumizi ya miamala ya kielektroni ki kati ya Serikali na taasisi nyingine za Serikali (G2G), Serikali na Watumishi wa Serikali (G2E), Serikali na Wafanyabiashara (G2B) na Serikali na Wananchi (G2C).

Katika kuhakikisha kunakuwepo na matumizi bora, sahihi na salama ya vifaa na mifumo ya TEHAMA katika Utumishi wa Umma, Serikali iliandaa Waraka wa Utumishi Na. 5 wa mwaka 2009 kuhusu Matumizi Bora na Salama ya Vifaa na Mifumo ya TEHAMA Serikalini. Mwaka 2012 Serikali iliandaa Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi na Salama ya Vifaa na Mifumo ya TEHAMA Serikalini Ili kutoa maelekezo na ufafanuzi rahisi wa namna ya kutekeleza Waraka Na. 5. Serikali sasa imehuisha Mwongozo huu wa mwaka 2012 ili kusaidia taasisi za umma kuendana na mabadiliko ya kidijitali duniani na kufikia adhema yake ya kuwa Serikali ya Kidijitali ambayo itakuwa ***inapatikana muda wowote, mahali popote na kwa hali yeyote ya mtumiaji.***

Sheria ya Serikali Mtandao ya mwaka 2019, Kifungu 18(1), inaelekeza Kila afisa masuhuli wa taasisi ya umma kuunda Kamati ya Kitaasisi ya Uongozi ya TEHAMA kwa ajili ya ya kutoa mwongozo wa kiufundi katika utekelezaji wa mipango ya TEHAMA katika taasisi anayoisimamia. Kupitia kamati hizo, Taasisi za Umma zinaweza kuhakikisha zinazingatia viwango na miongozo iliyopo ili Serikali kamili ya kidijitali itokee haraka, na hivyo, kuongeza tija na ufanisi katika utendaji wa shughuli za kila siku za Serikali na taasisi zake na kuboresha utoaji wa huduma kwa umma.

Ni matumaini ya Serikali kuwa, **Mwongozo huu wa Matumizi Bora, Sahihi, na Salama wa Vifaa, Data na Mifumo ya TEHAMA Serikalini wa mwaka 2022** utatumiwa kwa ukamilifu na taasisi zote za umma ili kuleta mafanikio chanya yaliyokusudiwa na kuhakikisha kuwa siri za Serikali hazivuji kwa kutumia mwanya wa TEHAMA.

Mh. Jenista J. Mhagama (MB)
Waziri wa Nchi, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora



DIBAJI

Katika vipindi mbalimbali, Serikali imekua ikiandaa Sera, Sheria na Kanuni zinazohusiana na Serikali Mtandao zikiwemo: Sheria ya Serikali Mtandao, 2019; Kanuni za Serikali Mtandao, 2020; Sera ya Taifa ya TEHAMA, 2016; Sheria ya Makosa ya Kimtandao, 2015; Sheria ya miamala mtandaoni, 2015; Sheria ya Mawasiliano ya Kielektroni na Posta, 2010 na Kanuni zake; Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, 2009; Mkakati wa Serikali Mtandao 2021/26; na Mkakati wa Usalama wa Kimtandao (Cyber-Security Strategy) wa mwaka 2022/27.

Tangu mwaka 2012 ulipotolewa Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi na Salama ya Vifaa na Mifumo ya TEHAMA kasi ya matumizi ya TEHAMA duniani imeongezeka sana na kuleta manufaa makubwa ikiwemo kurahisisha usimamizi na uendeshaji wa shughuli mbalimbali. Serikali ni mmojawapo wa wanufaika wakubwa wa ukuaji wa TEHAMA ambapo jitihada mbalimbali za Serikali Mtandao zimeanzishwa katika sekta mbalimbali za Serikali. Kutokana na jitihada hizo, kumekuwepo na ongezeko kubwa la matumizi ya vifaa, miundombinu na mifumo ya TEHAMA katika shughuli za Serikali kama ukusanyaji wa mapato, mawasiliano, uhifadhi wa taarifa, uendeshaji wa ofisi, utoaji wa leseni na vibali, utoaji huduma za afya na huduma nyingine kwa umma.

Ongezeko la vifaa, miundombinu na mifumo ya TEHAMA Serikalini limesaidia kuongeza tija, ufanisi, pamoja na kufanya huduma zinazotolewa kuwa nafuu na kupatikana kwa urahisi na haraka. Kutokana na ongezeko hilo kubwa la matumizi ya TEHAMA, Serikali imechukua hatua mbalimbali za kimkakati, kisera, kisheria na kitaasisi za kusimamia na kudhibiti ili matumizi ya Serikali Mtandao yawe bora, salama na sahihi kufuatana na miongozo na taratibu za uendeshaji wa Serikali.

Mojawapo ya hatua zinazochukuliwa na Serikali ni kuhuisha Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi na Salama ya Vifaa na Mifumo ya TEHAMA wa mwaka 2012 ili kuakisi mabadiliko ya kisera, kisheria na kitaasisi yaliyotokea. Ni mategemeo ya Serikali kuwa Mwongozo mpya wa Matumizi Bora, Sahihi na Salama ya Vifaa, Data na Mifumo ya TEHAMA utasaidia kuongeza ufanisi, uwajibikaji na kuleta tija katika utoaji wa huduma kwa wananchi kupitia Serikali Mtandao

Mwongozo huu wa mwaka 2022 wenye sehemu sita (6), umeweka utaratibu wa kufuatwa na waajiri na watumishi wa umma katika matumizi ya TEHAMA ili kuwa na

matumizi bora, sahihi na salama ya TEHAMA yenye kuongeza ufanisi wa kazi na kuboresha utoaji huduma kwa Umma.

Dr. Laurean J. P. Ndumbaro
Katibu Mkuu
Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora



1 UTANGULIZI

Serikali imechukua hatua mbalimbali katika kusimamia na kudhibiti utekelezaji na matumizi ya mifumo na miundombinu ya Serikali Mtandao nchini. Hatua hizo ni pamoja na kuandaa Waraka wa Utumishi Na. 5 wa mwaka 2009, Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi na Salama ya Vifaa na Mifumo ya TEHAMA Serikalini wa mwaka 2012, Sera ya Taifa ya TEHAMA ya mwaka 2016; Sheria ya Makosa ya Kimtandao ya mwaka 2015; Sheria ya Miamala ya Kielekroniki ya mwaka 2015; Mwongozo wa Serikali Mtandao wa mwaka 2017, Viwango vya Serikali Mtandao vya mwaka 2017; Sheria ya Serikali Mtandao Na. 10 ya Mwaka 2019 na Kanuni zake za mwaka 2020; pamoja na maelekezo mbalimbali ambayo yamekuwa yakitolewa kwa taasisi za Serikali kwa ajili ya utekelezaji. Aidha, Serikali imeanzisha Taasisi mahususi ambayo ni Mamlaka ya Serikali Mtandao kwa lengo la kusimamia, kukuza na kuratibu jitihada za Serikali Mtandao na kuhakikisha uzingatiaji wa sera, sheria, kanuni na miongozo mbalimbali ya TEHAMA.

Pamoja na hatua zilizochukuliwa, bado kumekuwepo na baadhi ya Taasisi za Umma zisizozingatia sheria, kanuni, taratibu na viwango vinavyoongoza utekelezaji na matumizi sahihi ya Serikali Mtandao. Hali hii inasababisha Serikali kutopata tija kwenye uwekezaji mkubwa uliofanyika kwenye mifumo na miundombinu ya TEHAMA, kuvuja au kupotea kwa taarifa za Serikali na kuathiri utoaji wa huduma kwa umma. Kutozingatiwa kwa sheria, kanuni, taratibu na viwango kunasababisha utekelezaji wa Serikali Mtandao kupitia changamoto mbalimbali kama ifuatavyo:-

- a) Baadhi ya mifumo inayotoa huduma nyeti na muhimu kutofanya kazi kwa ufanisi uliotarajiwa kutokana na kuhifadhiwa katika mazingira duni na yasiyo salama;
- b) Wananchi kukosa huduma mara kwa mara inapotokea hitilafu kwenye mifumo au miundombinu ya Serikali Mtandao kutokana na kukosekana kwa vituo au vifaa mbadala vya kujikinga na majanga;
- c) Baadhi ya mifumo inayotoa huduma nyeti na muhimu kutumika bila kuwa na viwango vya usalama kutokana na mifumo hiyo kujengwa bila kuzingatia viwango;

-
- d) Taasisi kutozingatia kwa usahihi shughuli za usalama wa TEHAMA kama zilivyoainishwa kwenye Sheria ya Serikali Mtandao na Kanuni zake, pamoja na miongozo na viwango vinavyotolewa; na
- e) Kukosekana kwa taarifa sahihi na kamili za vifaa na mifumo ya TEHAMA iliyopo na inayoendelea kujengwa Serikalini ili kuhakikisha kuwa imekidhi matakwa ya sheria, kanuni, viwango na miongozo ya Serikali Mtandao iliyopo.

Hivyo, madhumuni ya mwongozo huu ni kuendelea kufafanua utaratibu unaotakiwa kuzingatiwa na Taasisi za wakati wa kutekeleza na kutumia mifumo, tovuti, data, taarifa, vifaa na miundombinu ya Serikali Mtandao. Hatua hii itasaidia kuwa na matumizi bora, sahihi na salama ya TEHAMA yenye kuongeza ufanisi wa kazi na kuboresha utoaji huduma kama ilivyokusudiwa.

Mwongozo mpya wa Matumizi Bora, Sahihi na Salama ya Vifaa, Data na Mifumo ya TEHAMA unatoa utaratibu wa kufuatwa na Taasisi za Umma kuhusu matumizi bora, salama na sahihi katika maeneo ya Mifumo ya TEHAMA, Data na Taarifa za Kielektroniki; Tovuti za Serikalini, na Vifaa na Miundombinu ya TEHAMA Serikalini. Mwongozo huu umegawanyika katika sehemu kuu sita (6). Sehemu ya Kwanza utangulizi; Sehemu ya Pili ni usimamizi na matumizi ya vifaa na mifumo ya TEHAMA, data na taarifa za kielektroniki; Sehemu ya Tatu ni usimamizi na uendeshaji wa Tovuti za Serikali; Sehemu ya Nne ni usimamizi na matumizi ya vifaa na miundombinu ya TEHAMA; Sehemu ya Tano ni mgawanyo wa majukumu; na Sehemu ya Sita ni Uzingatiaji wa sheria, kanuni, taratibu, miongozo, viwango na maelekezo ya utekelezaji na matumizi ya Serikali Mtandao.

2 MATUMIZI NA USIMAMIZI WA MIFUMO, INTENETI, BARUA PEPE, DATA NA TAARIFA ZA KIELEKTRONIKI

Lengo kuu la Serikali ni kuhakikisha kunakuwapo na mifumo michache ya TEHAMA inayobadilishana taarifa yenye kurahisisha ufanyaji kazi wenye ufanisi kwenye taasisi za Umma na utoaji wa huduma bora kwa Wananchi na kushindana katika uchumi wa kidigitali. Taasisi zote za Umma zinatakiwa kuzingatia yafuatayo zinapotumia mifumo ya TEHAMA, Data na Taarifa za Kielektroniki:

2.1. Matumizi na Usimamizi wa Mifumo na Vifaa vya TEHAMA

Watumishi wa Umma na Taasisi za Umma zinapaswa kutekeleza yafuatayo:-

- 2.1.1. Kuweka utaratibu wa usajili na usimamizi wa watumiaji wa mifumo ya TEHAMA inayotumika katika taasisi husika
- 2.1.2. Kuweka utaratibu wa kusitisha haraka matumizi ya akaunti ya mtumishi atakayehama, kuacha/kuachishwa kazi, kustaafu au kufariki
- 2.1.3. Kuzuia matumizi ya mifumo ya TEHAMA ya Serikali kwa mtu asiye mwajiriwa wa Taasisi hiyo bila kuwa na kibali cha Mkuu wa Taasisi
- 2.1.4. Kompyuta zote za Taasisi zinatakiwa kuwekewa programu ya kukinga na kuondoa virusi
- 2.1.5. Kuweka utaratibu wa kuhuisha kwa wakati programu za kujikinga na virus katika taasisi
- 2.1.6. Kuepuka kutumia “Antivirus” au programu za ulinzi zitolewazo bure kwenye mtandao wa intaneti au chanzo kingine chochote isipokuwa kwa idhini ya Mamlaka ya Serikali Mtandao (e-GA)
- 2.1.7. Mtumishi wa umma anayetumia mifumo ya TEHAMA ya Serikali anatakiwa kuhifadhi na kuilinda nywila (password) yake ili mtu mwingine haziweze kuifahamu au kuinakili kwa namna yoyote ile. Mtumishi atawajibika endapo kutatokea tatizo lolote kutokana na nywila yake kuvuja.
- 2.1.8. Mtumishi wa Umma mwenye nywila ya kumwezesha kuingia katika Mifumo ya TEHAMA ya Serikali anatakiwa kuibadilisha nywila hiyo mara kwa mara kufuatana na utaratibu utakaowekwa na taasisi.

-
- 2.1.9. Mfumo wa Ofisi Mtandao (eOffice) hautaruhusiwa kutumika nje ya Mtandao wa Mawasiliano wa Serikali (GovNET) isipokuwa kwa kibali cha Mkuu wa Taasisi kufuatana na mwongozo wa Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa
 - 2.1.10. Kuweka utaratibu wa usanikishaji wa programu za kompyuta kwenye vifaa vya TEHAMA vya taasisi ambao utasimamiwa na Idara/ Kitengo cha TEHAMA
 - 2.1.11. Kuweka utaratibu wa kuhuisha programu za mifumo ya TEHAMA ya taasisi mara kwa mara kufuatana na mahitaji.
 - 2.1.12. Uhuishaji wa programu za ulinzi wa mifumo ya TEHAMA uzingatie utaratibu wa kupata maboresho (*updates*) kupitia kompyuta moja (*Server*), ambayo itasambaza maboresho hayo katika kompyuta nyingine katika taasisi
 - 2.1.13. Kuweka utaratibu wa kushirikiana katika matumizi ya mifumo ya TEHAMA baina ya watumishi, sehemu, vitengo na Idara katika taasisi
 - 2.1.14. Kuweka utaratibu wa kuchukua “backup” ya programu za mifumo ya TEHAMA ya Taasisi
 - 2.1.15. Taasisi za Serikali zinatakiwa kujunga nakutumia mifumo shirikishi ya Serikali kama itakavyokuwa inatangazwa mara kwa mara na mamlaka
 - 2.1.16. Kutoa mafunzo kwa watumishi wa taasisi kuhusu usimamizi na matumizi bora na salama ya mifumo ya TEHAMA;

2.2. Matumizi na Usimamizi wa Intaneti ya Serikali

Watumishi wa Umma na Taasisi za Umma zinapaswa kutekeleza yafuatayo:-

- 2.2.1. Taasisi inatakiwa kutoa elimu ya matumizi sahihi na salama ya Intaneti ya Serikali kwa watumishi wake
- 2.2.2. Watumishi wanatakiwa kutumia Intaneti ya Serikali kwa matumizi yanayolenga kuongeza tija na ufanisi katika utendaji wa Serikali
- 2.2.3. Kuhakikisha kuwa Kompyuta na vifaa vyote vinavyotumika kuandaa, kusafirisha, kuchapisha au kuhifadhi nyaraka za Serikali ambazo ni za siri

sana (secrete) na siri kuu (top secrete) haviunganishwi moja kwa moja katika mtandao wa Intaneti;

- 2.2.4. Kutotumia mifumo ya Intaneti ya Serikali kutembelea tovuti au mitandao ambayo ni kinyume na maadili ya Utumishi wa Umma

2.3. Matumizi na Usimamizi wa Barua pepe za Serikali

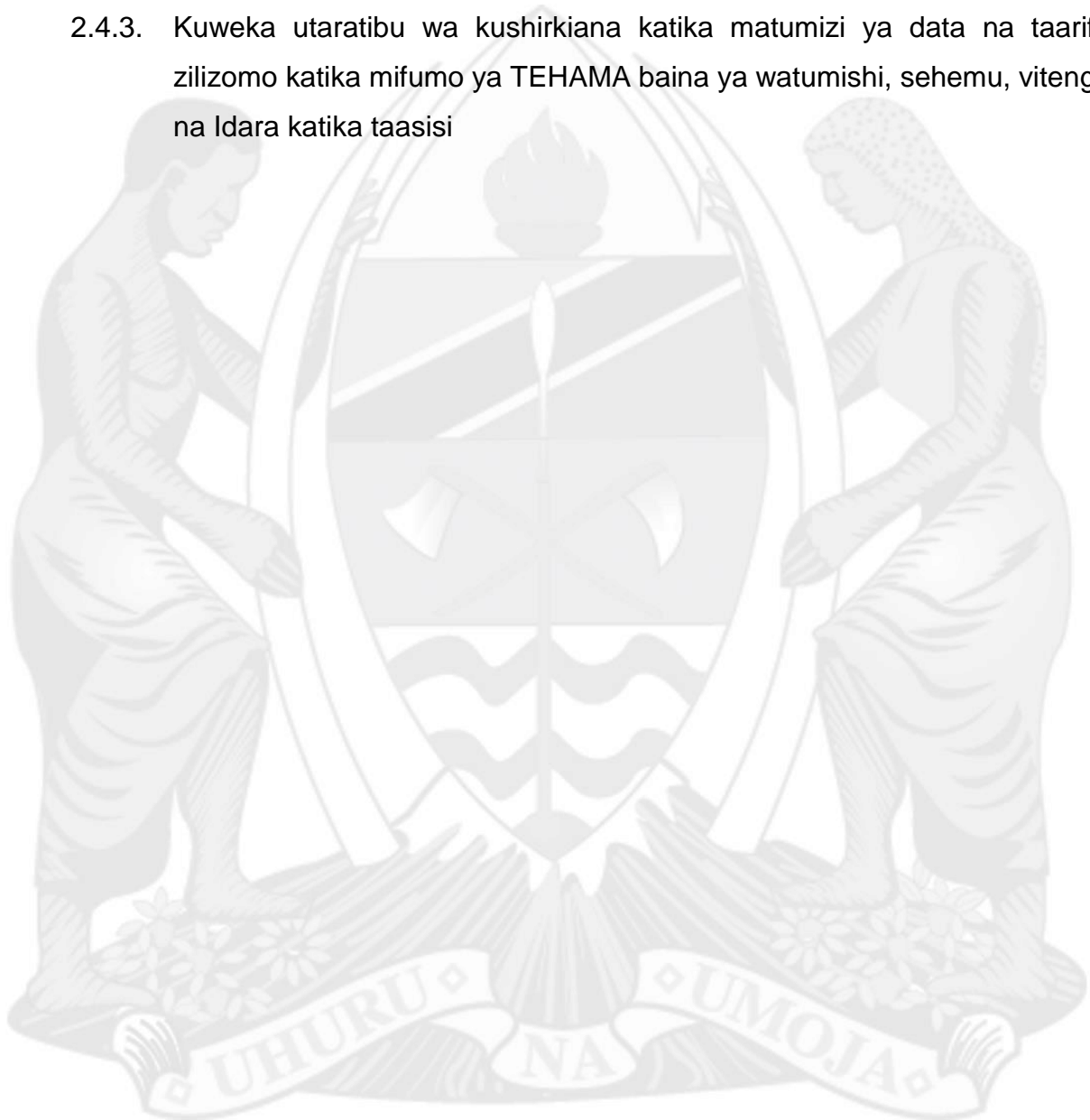
Watumishi wa Umma na Taasisi za Umma zinapaswa kutekeleza yafuatayo:-

- 2.3.1. Kuhakikisha kuwa barua pepe za Serikali ni kwa matumizi ya shughuli za Serikali tu na si vinginevyo
- 2.3.2. Kuzuia watumishi kutuma au kusambaza nyaraka zenye mtizamo wa “chain letters” kwa kupitia anwani ya barua pepe za Serikali
- 2.3.3. Kuzuia watumishi kurudufu (forward) taarifa zisizo za Serikali mara mtumishi azipokeapo
- 2.3.4. Kuhakikisha kuwa watumishi hawatumii barua pepe za Serikali katika kusambaza taarifa ambazo ni kinyume na maadili ya Utumishi wa Umma;
- 2.3.5. Kuhakikisha kuwa usambazaji wa taarifa au kumbukumbu za Serikali kupitia barua pepe ni kwa wale tu waliokusudiwa ndiyo wanaoweza kupokea, kusoma na kuzifanyia kazi taarifa au kumbukumbu hizo
- 2.3.6. Endapo mtumishi wa umma atapokea taarifa isiyomhusu na ikiwa taarifa hii inatoka kwenye anwani ya barua pepe ya Serikali, anapaswa kumtaarifu mtumaji kwa kumrudishia ujumbe aliotumiwa awali. Endapo mtumaji wa awali atathibitisha kuwa ujumbe ulitumwa kwa makosa, mpokeaji wa awali anapaswa kufuta ujumbe husika mara moja
- 2.3.7. Watumishi wa umma hawaruhusiwe kutumia barua pepe ya Serikali kujisajili katika mitandao ya kijamii, kama vile Twitter, Facebook, Youtube, WhatsApp, Intagram, nk.

2.4. Matumizi na Usimamizi wa Data na Taarifa za Kieletroniki za Serikali

Taasisi za Umma zinapaswa kutekeleza yafuatayo:-

-
- 2.4.1. Kuweka utaratibu wa kuchukua “backup” ya data na taarifa zilizopo katika mifumo ya Taasisi;
 - 2.4.2. Kuhakikisha kuwa data na taarifa zinazohifadhiwa katika mifumo ya TEHAMA ya taasisi zinahusihwa mara kunapotokea mabadiliko ya data husika
 - 2.4.3. Kuweka utaratibu wa kushirikiana katika matumizi ya data na taarifa zilizomo katika mifumo ya TEHAMA baina ya watumishi, sehemu, vitengo na Idara katika taasisi



3 USIMAMIZI NA UENDESHAJI WA TOVUTI ZA SERIKALI

Taasisi za Umma zinapaswa kuhakikisha kuwa:

- 3.1.1. Tovuti za taasisi za Serikali zinatakiwa kuwa na nembo ya Taifa itakayowekwa upande wa juu kushoto, Jina la Taasisi kitakalowekwa upande wa juu katikati na nembo ya taasisi (kwa taasisi ambazo zina nembo) itakayowekwa upande wa juu kulia
- 3.1.2. Pale ambapo Alama za Taifa zitatumika, alama hizo ziwekwe katika uhalisia wa rangi na viwango vyake. Alama za Taifa zinazotajwa hapa ni Nembo ya Bibi na Bwana, Mwenge wa Uhuru, Twiga na Bendera ya Taifa
- 3.1.3. Muundo wa kurasa za tovuti za taasisi za Umma ufuatae mtiririko unaoshabihiana ili kuleta urahisi kwa mtumiaji wa tovuti kuelewa na kuvinjari kwa haraka pale anapokuwa anatafuta taarifa au huduma kwenye tovuti ya taasisi ya Umma
- 3.1.4. Taarifa, habari na huduma zilizo na umuhimu zaidi ziwekwe na kuoneka katika ukurasa wa kwanza wa tovuti
- 3.1.5. Tovuti za taasisi za Umma zinatakiwa kuwa na kiunganishi cha mfumo jumuishi wa kushughulikia mrejesho wa wananchi Serikalini (eMrejesho) ambao utamwezesha mwananchi kutuma, kupokea na kufuatilia malalamiko, mapendekezo, maulizo na pongezi za taasisi husika
- 3.1.6. Pamoja na masuala mengine, tovuti za taasisi za Umma zinatakiwa kuwa na taarifa zifuatazo:
 - 3.1.6.1. Maelezo muhimu yatakayoitambulisha taasisi husika
 - 3.1.6.2. Mkataba wa Huduma kwa Mteja
 - 3.1.6.3. Muundo wa Taasisi
 - 3.1.6.4. Mawasiliano ya Taasisi (anwani, simu, nukushi na anwani ya barua pepe ya taasisi)
 - 3.1.6.5. Picha za viongozi wakuu wa Taasisi. Kwa maana ya mwongozo huu viongozi wakuu wa taasisi ni: - i) Waziri, Naibu Waziri, Katibu Mkuu, Naibu Katibu Mkuu kwa Wizara; ii) Mkuu wa Mkoa na Katibu Tawala wa Mkoa kwa Mikoa; iii) Mkuu wa Wilaya na Mkurugenzi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa kwa Mamlaka za serikali za mitaa; iv) Mtendaji Mkuu

wa Taasisi kwa Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Mamlaka na Taasisi za Serikali na Mashirika ya Umma

- 3.1.7. Tovuti za taasisi za umma ziandaliwe kwa lugha mbili za Kiswahili na Kingereza. Hata hivyo pale inapobidi lugha zaidi ya hizi zinaweza kutumika ili kutoa taarifa na huduma kwa watumiaji mbalimbali. Tovuti zifunguke kwa lugha ya Kiswahili kwanza na baada ya hapo mtumiaji awe na hiari ya kubadili lugha
- 3.1.8. Utaratibu wa kuweka taarifa kwenye tovuti ufuate mfumo wa aya na vichwa vya habari vyenye kuleta maana kiurahisi na vinavyoelezea maudhui ya taarifa husika
- 3.1.9. Tovuti ziwe na mfumo utakaowezesha kupata takwimu za watu waliovinjari pia maeneo yanayotembelewa zaidi
- 3.1.10. Tovuti ziwe na sehemu ya majibu kwa maswali yanayoulizwa mara kwa mara na wananchi kuhusu taasisi husika (Frequently Asked Questions)
- 3.1.11. Tovuti ziwe na sehemu ya “Nifanyeje” ili mwananchi aweze kujua namna ya kupata huduma mbalimbali zinazotolewa na taasisi husika
- 3.1.12. Nyaraka za Kielektroniki kama miongozo, ripoti, hotuba, sheria, kanuni n.k ziwekwe kwenye tovuti kwa kutumia mfumo ambao utazuia mtumiaji kuweza kubadili maudhui ya nyaraka husika, kwa mfano mfumo wa *Portable Document Format- PDF*
- 3.1.13. Maofisa wenye dhamana ya kusimamia tovuti au kuweka taarifa kwenye tovuti wanapaswa kubadilishwa nywila angalau mara moja kwa kila mwezi au pale ambapo kutakuwa na viashiria vya kuvuja kwa nywila yake;
- 3.1.14. Tovuti zitengenezwe katika mfumo ambao utawezesha upatikanaji wake kirahisi katika vifaa vidogo vya mkononi kama vile simu janja na vishikwambi
- 3.1.15. Tovuti za taasisi za umma zinapaswa kupatika muda wote
- 3.1.16. Tovuti za taasisi za umma zinapaswa kuhuishwa mara kwa mara
- 3.1.17. Tovuti za taasisi za Umma zisitumike kutoa matangazo ya biashara binafsi

4 USIMAMIZI NA MATUMIZI YA VIFAA NA MIUNDOBINU YA TEHAMA

Taasisi za Umma zinatakiwa kuzingatia yafuatayo zinapotumia vifaa na miundombinu ya TEHAMA:-

- 4.1.1. Kuweka utaratibu wa ndani wa matengenezo ya vifaa na miundombinu ya TEHAMA
- 4.1.2. Kuhakikisha kuwa pale matengenezo ya vifaa vya TEHAMA yanahitaji mtaalamu kutoka nje ya taasisi, mtaalamu wa TEHAMA ashirikishwe kikamilifu katika kusimamia matengenezo hayo
- 4.1.3. Kutoa kitunza kumbukumbu kilichopo kwenye kifaa cha TEHAMA kinachohitajika kutolewa nje ya taasisi kwa ajili ya matengenezo
- 4.1.4. Kuwa na daftari la kutunza kumbukumbu za matengenezo (*Service Maintenance Log Book*) ya vifaa vya TEHAMA
- 4.1.5. Matumizi ya vifaa binafsi vya TEHAMA kwa shughuli za kiofisi hayaruhusiwi
- 4.1.6. Kuhakikisha makabidhiano ya vifaa vya TEHAMA kwa watumishi wa umma ndani au nje ya taasisi yanafanyika kwa kibali maalum na kumbukumbu za makabidhiano kuhifadhiwa
- 4.1.7. Kuhakikisha mtumishi wa umma sharti atumie vifaa vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu vya Serikali katika matumizi ya kazi za Serikali tu.
- 4.1.8. Hairuhusiwi kuchanganya taarifa na kumbukumbu za kiofisi na zile za kibinafsi katika kifaa kimoja cha kutunzia kumbukumbu
- 4.1.9. Kuhakikisha kuwa nyaraka za Serikali zinazohamishwa kwa kutumia kitunza kumbukumbu sharti zifutwe kutoka kwenye vifaa hivyo mara tu zoezi la kuhamisha nyaraka hizo linapokamilika
- 4.1.10. Kuhakikisha kuwa vifaa vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu vya Serikali vihifadhiwe ofisini kwa kufuata utaratibu wa kutunza vifaa na nyaraka za Serikali
- 4.1.11. Endapo itatokea ulazima wa mtumishi wa umma kutoka na kifaa chenye taarifa/kumbukumbu za Serikali nje ya ofisi, taarifa itolewe kwa afisa masuhuli wa taasisi
- 4.1.12. Kuhakikisha kuwa inapotokea vifaa vya TEHAMA vyenye uwezo wa kutunza kumbukumbu vimechakaa, vipelekwe Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa kwa ajili ya uteketezaji

-
- 4.1.13. Kuhakikisha kuwa vifaa vya TEHAMA vinavyohitajika kuuzwa, au kuteketezwa vitunza kumbukumbu vya vifaa hivyo vinatolewa na kupelekwa Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka
 - 4.1.14. Taasisi za Umma haziruhusiwi kuuza, kutoa zawadi au kwa namna yoyote kubadili umiliki wa kitunza/kihamisha kumbukumbu cha taasisi husika
 - 4.1.15. Taasisi za umma zinatakiwa kuweka na kuimarisha mifumo ya ndani ya mawasiliano (LAN)
 - 4.1.16. Taasisi za Umma zinatakiwa kujiunga kwenye Mtandao wa Mawasiliano wa Serikalini (*GovNet*).
 - 4.1.17. Taasisi za Serikali zinatakiwa kuhifadhi mifumo ya TEHAMA, data na taarifa za kielektroniki katika vituo vya kuhifadhi mifumo na data (*Government Datacentres*) zilizoidhinishwa na Mamlaka ya Serikali Mtandao
 - 4.1.18. Kuhakikisha kuwa watumishi wa Umma wanapatiwa elimu endelevu ya matumizi sahihi na salama ya vifaa na miundombinu ya TEHAMA kabla ya kuanza kuvitumia kwa kadiri ya TEHAMA inavyobadilika

5 MGAWANYO WA MAJUKUMU

5.1. Ofisi ya Raisi Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora

Kusimamia na kuratibu matumizi ya TEHAMA Serikalini kwa kuandaa, kufuatilia utekelezaji na kufanya tathmini ya utekelezaji wa sera, kanuni, miongozo na mikakati ya Serikali Mtandao na Usalama wa Mitandao katika Utumishi wa Umma;

5.2. Mamlaka ya Serikali Mtandao

Kusimamia, kuratibu na kukuza juhudi za Serikali Mtandao na kuhakikisha uzingatiaji wa Sheria, Sera, Kanuni, Viwango na Miongozo inayohusiana na Serikali Mtandao.

5.3. Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa

Kusimamia na kuratibu shughuli zote zinazohusu Kumbukumbu na Nyaraka za kielektroniki za Serikali sambamba na kuweka utaratibu mzuri wa kuanzia data za kielektroniki zinapozaliswa, kuchakatwa, kuhifadhiwa na mpaka kuteketezwa.

5.4. Taasisi za Serikali

Taasisi za Serikali zina wajibu wa kusimamia utekelezaji na matumizi ya vifaa, mifumo, data na miundombinu ya TEHAMA katika taasisi kulingana na maelekezo ya mwongozo huu.

5.5. Watumishi wa Umma

Watumishi wa Umma wana wajibu wa kutumia vifaa, mifumo, data na miundombinu ya TEHAMA katika taasisi za umma kwa kuzingatia mwongozo huu.

6 UZINGATIAJI WA SHERIA, KANUNI, MIONGOZO NA VIWANGO VYA SERIKALI MTANDAO

Sambamba na utekelezaji wa Mwongozo huu, taasisi za umma zinapaswa kuzingatia na kutekeleza kikamilifu Sheria ya Serkali Mtandao Na. 10 ya mwaka 2019, Kanuni za Serikali Mtandao za mwaka 2020, Miongozo, Viwango na maelekezo mengine yaliyotolewa na yanayoendelea kutolewa na Serikali kuhusu usimamizi na utekelezaji wa Serikali Mtandao

