

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA MAJI**



**MWONGOZO WA MATUMIZI SALAMA YA
VIFAA NA MIFUMO YA TEHAMA**

Umetolowa na:

Katibu Mkuu, Wizara ya Maji

Dar es Salaam

Januari 2015

Toleo Na. 1

YALIYOMO

UTANGULIZI	2
1. MATUMIZI YA ANWANI ZA BARUA PEPE	3
1.1. Lengo.....	3
1.2. Usajili wa Anwani za Barua Pepe.....	3
1.3. Matumizi ya Barua Pepe za Wizara	4
1.4. Usalama wakati wa Matumizi ya Barua Pepe za Wizara	5
2. MATUMIZI YA VITUNZA AU VIHAMISHA KUMBUKUMBU	6
2.1. Lengo.....	6
2.2. Matumizi sahihi ya vitunza na vihamisha kumbukumbu	6
3. MATUMIZI YA INTANETI	7
3.1. Lengo.....	7
3.2. Utumiaji wa Huduma ya Intaneti Wizarani	7
4. MATUMIZI YA MIFUMO YA KOMPYUTA	8
4.1. Lengo.....	8
4.2. Matumizi ya Mifumo ya Kompyuta	8
5. MATUMIZI YA “ANTI VIRUS”	9
5.1. Lengo.....	9
5.2. Udhhibiti wa Maambukizo ya Virusi vya Kompyuta	10
6. MATENGENEZO YA VIFAA VYA TEHAMA	10
6.1. Lengo.....	10
6.2. Utaratibu wa Matengenezo ya Vifaa vya TEHAMA	11
7. UHAKIKI WA VIFAA VYA TEHAMA	11
7.1. Lengo.....	11
7.2. Jinsi ya Kuhakiki Vifaa vya TEHAMA	12
8. MAMBO YA UJUMLA YA KUZINGATIA	12

UTANGULIZI

Mwongozo huu umeandaliwa kwa kuzingatia mazingira ya Wizara ya Maji katika kulinda usalama wa taarifa na kumbukumbu za Serikali ikiwa ni utekelezaji wa Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009 na Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi, na Salama ya Vifaa na Mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) Serikalini iliyotolewa na Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma Julai 2012. Mwongozo unatokana na ukweli kwamba kuna ongezeko kubwa la matumizi ya TEHAMA katika kuboresha utendaji na utoaji wa huduma kwa wananchi. Vilevile, mwongozo huu unalenga kuweka utaratibu mzuri na wenye tija katika kuanzisha, kutekeleza na kutumia vifaa na Mifumo ya TEHAMA ili kuwa na ufanisi katika kutekeleza Awamu ya Pili ya Programu ya Maendeleo ya Sekta ya Maji iliyozinduliwa na Mheshimiwa Waziri wa Maji tarehe 22 Septemba 2014. Mwongozo huu unahimiza watumishi wa Wizara ya Maji katika ngazi zote kufuata maelekezo na utaratibu bora katika matumizi ya TEHAMA ikiwemo matumizi ya barua pepe, vitunza kumbukumbu, mifumo ya kielektroniki na huduma za mtandao.

Ni dhahiri kwamba matumizi ya TEHAMA yanakuwa kwa kasi katika Wizara na Sekta ya Maji kwa ujumla hivyo kuleta changamoto mbalimbali katika uendeshaji wake kwa njia bora, sahihi na yenye tija na usalama. Sehemu ya kwanza ya Mwongozo inahusu matumizi salama ya Anwani za Barua Pepe za Wizara. Sehemu ya pili inatoa maelekezo na ufafanuzi wa mambo ya kuzingatia wakati mtumishi wa Wizara anapotumia Vitunza au Vihamisha Kumbukumbu. Sehemu ya tatu na nne ni kuhusu matumizi ya Mitandao ya Intaneti na Mifumo ya Kompyuta ili kuhakikisha kwamba mitandao na mifumo mbalimbali ya kompyuta katika Wizara haileti madhara kwa Serikali. Sehemu hii pia inatoa maelekezo ya njia bora na yenye tija inayotakiwa kufuatwa wakati wa uanzishwaji na utekelezaji wa mitandao na mifumo mbalimbali ya kompyuta ili kuepusha au kuzuia matumizi yasiyo na tija ya fedha za umma kwenye masuala ya TEHAMA. Sehemu ya tano ya mwongozo inatoa maelekezo kuhusu udhibiti wa maambukizi ya Virusi vya Kompyuta ambayo ni changamoto kubwa inayokabili Wizara ya Maji. Lengo ni kuzuia taarifa muhimu na nyeti kupotea au kuvuja. Sehemu ya sita inatoa utaratibu wa kufuata na kuzingatia wakati vifaa vya TEHAMA vinapoharibika. Sehemu ya saba inatoa maelekezo ya uhakiki wa vifaa vya TEHAMA. Sehemu ya nane inatoa kwa ujumla mambo muhimu ya kuzingatia wakati wote wa matumizi ya TEHAMA katika Wizara.

Naomba nitumie fursa hii kuwataka watumishi wote wanaotumia TEHAMA katika Wizara kufuata mwongozo huu ili kuleta tija, kulinda usalama wa taarifa na kumbukumbu za Serikali na kupunguza matumizi ya fedha katika Miradi na uendeshaji wa TEHAMA.

Inj. Mbogo Futakamba

KATIBU MKUU

1. MATUMIZI YA ANWANI ZA BARUA PEPE

1.1. Lengo

Lengo la mwongozo wa matumizi ya barua pepe ni kuzuia watumishi wa Wizara kutotumia anwani za Barua Pepe ambazo siyo za Serikali katika kutuma au kupokea taarifa za Serikali. Hii itaondoa au kupunguza nyaraka za Serikali kupokewa katika misingi ya kibinafsi na hivyo kupoteza umuhimu wake na hata kuhatarisha usalama na usiri wa taarifa za Serikali. Kuanzia sasa watumishi wote wa Wizara ya Maji watatumia anwani ya barua pepe ya serikali yaani ‘Government Mail Services’ kwa mawasiliano yote yanayohusu Serikali.

1.2. Usajili wa Anwani za Barua Pepe

Usimamizi na uendeshaji wa barua pepe ya serikali unasimamiwa na Wakala ya Serikali Mtandao. Mfumo huu umeunganishwa na Mfumo wa Taarifa za Watumishi Serikaini yaani LAWSON. Isipokuwa usajili wa anwani kwa watumishi wa Wizara unafanywa na Wataalamu wa TEHAMA katika Wizara kwa sababu tayari wamepata mafunzo husika kupitia Wakala ya Serikali Mtandao. Mtumishi asiyekuwepo kwenye ‘LAWSON’ hatasajiliwa kwenye mfumo huu. Usajili wa barua pepe kwa watumishi wa Wizara ya Maji umezingatia Maelekezo ya Serikali kama ifuatavyo:

- Unapoingia kwenye Barua Pepe ya Wizara tafadhali bofya <https://mail.maji.go.tz>. Au kupitia tovuti ya Wizara.
- Barua pepe za Wizara ambayo ni: info@maji.go.tz itatumika kwa mawasiliano yote na Wizara.
- Anwani ya barua pepe ya menejimenti ya Wizara ili kusaidia ubadilishanaji wa habari na taarifa ni: management.staff@maji.go.tz.
- Anwani ya barua pepe ya Idara au Kitengo mfano dpp@maji.go.tz itatumiwa na Wakuu wa Idara au Vitengo.
- Anwani ya barua pepe ya Taasisi/ Idara/ Vitengo kwa mawasiliano ya ndani ya Taasisi kwa mfumo jumuishi (mailing list au group mail) mfano staff@maji.go.tz au dpcu.staff@maji.go.tz, dpp.staff@maji.go.tz, lu.staff@maji.go.tz nk.
- Barua pepe za watumishi wa Wizara zina mtiririko ufuatao: jina la kwanza linalotambulika kisheria likifuatiwa na alama ya nukta, ikifuatiwa na jina la ubini linalotambulika kisheria @ jina la wizara ikifuatiwa na kikao cha Taasisi husika mfano joseph.jumanne@maji.go.tz. Endapo itatokea watumishi zaidi ya mmoja kufanana majina yao yote mawili basi tarakimu 2, 3, 4 n.k zitaongezwa mbele ya jina ili kuwatofautisha kwa kufuata tarehe zao za kujiunga na taasisi hiyo mfano joseph.jumanne1@maji.go.tz, joseph.jumanne2@maji.go.tz . Hata hivyo wataalamu wanaosajili barua pepe ya Wizara

wanawajibika kwenye kusimamia suala hili. Anwani zote za barua pepe ya Wizara zimesajiliwa kwa herufi ndogo.

Hata hivyo Barua pepe za jumla ni njia rahisi ya kutumia ujumbe mmoja kwa watu wengi kwa wakati mmoja. Hata hivyo, ni muhimu tahadhari zifuatazo zikazingatiwa:.

- Taarifa pekee ambazo zinaruhusiwa kutumwa kwenye barua pepe za jumla ni zile tu zinazowahusu wafanyakazi wote waliowekwa kwenye anwani hiyo.
- Wasimamizi wa mifumo ya barua pepe watahakikisha kwamba barua pepe za jumla haziwezi kupokea ujumbe au Taarifa yoyote kutoka anwani yoyote ya nje ya Taasisi hiyo.

1.3. Matumizi ya Barua Pepe za Wizara

- 1.3.1. Anwani za barua pepe za Wizara ni kwa matumizi ya shughuli za Serikali tu na si vinginevyo.
- 1.3.2. Anwani za barua pepe binafsi mfano “yahoo.com, hotmail.com, gmail.com, n.k.” zisitumike katika mawasiliano ya shughuli za Serikali. Aidha pale ambapo mtumishi hana anwani ya barua pepe ya Wizara tafadhali awasiliane na Kitengo cha TEHAMA aweze kupatiwa anwani ya barua pepe ya Wizara kwa mawasiliano ya Serikali.
- 1.3.3. Katika hali yoyote ile, mtumishi wa Wizara haruhusiwi kutuma au kusambaza nyaraka zenye mtizamo wa “chain letters” kwa kupitia anwani ya barua pepe za Wizara au kurudufu (forward) taarifa zisizo za Serikali mara mtumishi azipokeapo.
- 1.3.4. Watumishi wa Wizara wanatakiwa kufuta barua pepe ambazo hazina umuhimu au zilizopitwa na wakati ili kupunguza matumizi ya nafasi katika vitunza kumbukumbu vya barua pepe za Serikali.
- 1.3.5. Mawasiliano ya barua pepe kutoka Ofisi ya Wizara kwenda nje yafuate kanuni za mawasiliano katika Utumishi wa Umma kama zilizojoinishwa katika Kanuni B3-B4 ya kanuni za kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka 2009.
- 1.3.6. Mtumishi wa Wizara anatuma barua pepe ya kikazi nje ya Wizara, nakala ya barua hiyo itolewe kwa Katibu Mkuu wa Wizara au kwa Afisa mwingine aliyekasimiwa madaraka hayo.
- 1.3.7. Wataalamu wa TEHAMA wa Wizara watoe mafunzo ya mara kwa mara ya matumizi bora na sahihi ya barua pepe kwa Watumishi wa Wizara.
- 1.3.8. Mtumishi wa Wizara haruhusiwi kutuma barua pepe za Wizara katika kusambaza Taarifa ambazo ni kinyume na maadili ya Utumishi wa Umma kama ilivyoainishwa katika Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma kifungu Na 9 (MATUMIZI SAHIHI YA TAARIFA).

1.4. Usalama wakati wa Matumizi ya Barua Pepe za Wizara

- 1.4.1. Barua pepe zinazolingia kwenye anwani za Wizara ambazo hazijulikani zitokako au zenye chanzo cha kutiliwa mashaka (spam, junk mails, n.k) zifutwe mara moja kutoka kwenye anwani husika au sehemu nyingine zilipohifadhiwa na taarifa itolewe kwa msimamizi wa TEHEMA wa sehemu husika pamoja na mwenye anwani kuzuia barua pepe zote kutoka anwani husika kuingia kwenye anwani yake.
- 1.4.2. Barua na nyaraka zote za siri (confidential) **zisitumwe** kupitia mfumo wa barua pepe. Hata hivyo pale inapobidi tahadhari za siri na usalama zilizokubalika zinapaswa kuzingatiwa kufuatana na kanuni za sheria zilizopo na kadri sheria na kanuni hizo zitakavyokuwa zikihuishwa.
- 1.4.3. Ni kosa Mtumishi wa Wizara kutumia anwani ya barua pepe ya Wizara kujisajili katika mitandao ya jamii, kama vile “Face book”, “Blog za kijamii”, “Twitter” n.k
- 1.4.4. Haishauriwi kutumia kompyuta nje ya Ofisi za Serikali au “Internet Café” kupokea au kutuma taarifa za Serikali.
- 1.4.5. Ni wajibu wa kila mtumishi wa Wizara anayetumia anwani ya barua pepe za Wizara kuhakikisha kwamba anahifadhi nywila (password) yake na mtu mwingine hawezi kuifahamu au kuinakili kwa namna yoyote ile. Aidha, inashauriwa nywila ibadilishwe mara kwa mara na mtumiaji mwenyewe. Mhusika atawajibika endapo kutatokea tatizo lolote kutokana na nywila yake kuvuja.
- 1.4.6. Ni wajibu wa kila mtumishi anaposajiliwa au kukabidhiwa anwani ya barua pepe kuhakikisha anabadili mara moja bila kukawia nywila ya anwani ya barua pepe hiyo. Aidha, wataalamu wa TEHAMA wanatakiwa kutoa maelekezo kwa watumishi jinsi ya kubadili nywila za barua pepe au mifumo mingine inayohusisha matumizi ya nywila.
- 1.4.7. Katibu Mkuu atasitisha anwani ya barua pepe ya Wizara ya mtumishi, pale ambapo mtumishi huyo hatakuwepo kazini kwa zaidi ya mwezi mmoja bila taarifa. Aidha Katibu Mkuu atafuta anwani ya barua pepe ya Wizara ya mtumishi pale anapoondoka katika Utumishi wa Umma au anapohamia taasisi nyingine moja kwa moja.
- 1.4.8. Usambazaji wa taarifa au kumbukumbu za Serikali kupitia barua pepe uhakikishe kuwa ni kwa wale tu waliokusudiwa ndiyo wanaoweza kupokea, kusoma na kuzifanyia kazi taarifa au kumbukumbu hizo.
- 1.4.9. Ni wajibu wa wataalamu wa TEHAMA kwa kushirikiana na wakuu wa Idara na Vitengo mbalimbali vya Wizara kuhakikisha wanafanya marekebisha ya kila mara ya barua pepe za makundi (group mails/ mailing list) ili kuhakikisha kwamba ni wale tu wenye haki ya kupata taarifa kupitia makundi husika ndio wanaoweza kufanya hivyo.
- 1.4.10. Endapo Mtumishi wa Wizara atapokea taarifa kupitia anwani yake ya barua pepe na ikiwa taarifa hii inatoa anwani ya barua pepe ya Serikali na kagundua taarifa husika

haimhusu au mtumaji hakumdhamiria yeye, anapaswa kumtaarifu mtumiaji kwa kumrudishia ujumbe aliotumiwa awali. Endapo mtumaji wa awali anathibitisha ujumbe ulitumwa kwa makosa, mpokeaji wa awali anapaswa kufuta ujumbe husika mara moja.

- 1.4.11. Inapojitokeza hitilafu ya kiufundi kwenye mfumo wa anwani ya barua pepe za Wizara na hivyo kulazimika kuleta mtaalam kutoka nje ya ofisi (outsourcing), mtaalam huyo atasimamiwa na mtaalam wa ndani kwa muda wote anaofanya kazi.
- 1.4.12. Wataalam wa TEHAMA wa Wizara pamoja na mambo mengine, watasimamia matumizi bora na salama ya barua pepe za Serikali. Ili kufanikisha hilo Kila Idara na Kitengo kutakuwa na Wataalam/Mtaalam wa Kitengo cha TEHAMA atakayesimamia ueleweshaji wa watumishi ndani ya Idara/Kitengo juu ya matumizi bora ya barua pepe ya Wizara na kutoa msaada wa kiufundi pale inapotokea matatizo ya kutumia barua pepe ya Wizara.

2. MATUMIZI YA VITUNZA AU VIHAMISHA KUMBUKUMBU

2.1. Lengo

Kutokana na kasi ya ukuaji wa TEHAMA, kumekuwepo na mifumo na vifaa vya kisasa ambavyo vimeweza kuboresha kasi ya utoaji huduma kwa jamii tofauti na ilivyokuwa siku za nyuma. Pamoja na faida zinazotokana na TEHAMA, Wizara haina budi kuwa makini kwa kuchukua tahadhari kuhakikisha kuwa vifaa hivyo visiwe chanzo cha uvujaji wa siri/taarifa za Serikali.

2.2. Matumizi sahihi ya vitunza na vihamisha kumbukumbu

- 2.2.1. Vifaa vikubwa vya kutunza na kuhamisha kumbukumbu kama vile ‘Servers’ vitanunuliwa baada ya kupata ushauri wa kitaalamu na ‘specifications’ kutoka Kitengo cha TEHAMA. Kitengo cha TEHAMA ndicho chenye majukumu ya kimuundo ya kuishauri Wizara juu ya ununuzi wa vifaa hivyo baada ya kuwasiliana na Wakala ya Serikali Mtandao. Hairuhusiwi Idara/Kitengo kujinunulia ‘‘servers’’ bila kupata ushauri wa Kitengo cha TEHAMA.
- 2.2.2. Vifaa vyote muhimu vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu za Wizara visajiliwe katika Daftari la Vifaa vya TEHAMA la Wizara ya Maji na mtumiaji wa kifaa hicho asajiliwe kwa mujibu wa Waraka wa Utumishi Na. 5 wa mwaka 2009.
- 2.2.3. Makabidhiano ya vifaa vya kutunza/kuhamisha kumbukumbu kwa Watumishi wa Wizara yazingatie kanuni zilizopo za kukabidhi watumishi vifaa vya ofisi.
- 2.2.4. Hairuhusiwi kuuza, kutoa zawadi, au kwa namna yoyote kubadili umiliki wa kitunza/kihamisha kumbukumbu cha Serikali.

- 2.2.5. Watumishi wa Wizara wapatiwe elimu endelevu ya matumizi sahihi na salama ya vifaa vya kuhamisha na kutunza kumbukumbu kabla ya kuanza kuvitumia kwa kadri TEHAMA inavyobadilika.
- 2.2.6. Mtumishi wa Wizara sharti atumie vifaa vya kutunza/ kuhamisha kumbukumbu vya Seriakli katika matumizi ya kazi za serikali tu. Aidha, hairuhusiwi kuchanganya taarifa za kumbukumbu za kiofisi na zile za kibinafsi katika kifaa kimoja cha kutunzia kumbukumbu.
- 2.2.7. Nyaraka zozote za Wizara au Serikali zinazohamishwa kwa kutumia kitunza kumbukumbu kama vile Flash Disk, Memory Stick, iPOD, Simu za Viganjani, zifutwe kutoka kwenye vifaa hivyo mara tu zoezi la kuhamisha nyaraka hizo linapokamilika.
- 2.2.8. Watumishi wa Wizara wasitumie CD ROM, DVD na “backup Tapes” kuhamisha nyaraka za Serikali kama nia siyo kuhifadhi nyaraka hizo kwa matumizi ya baadaye.
- 2.2.9. Kila Ofisi ya Idara na Kitengo inapofanya ununuzi izingatie viwango vya vifaa vya kutunza na kuhamisha kumbukumbu vinavyonunuliwa.

3. MATUMIZI YA INTANETI

3.1. Lengo

Ili kuendana na mabadiliko ya TEHAMA, Wizara imelazimika kuwa na huduma ya intaneti kwa ajili ya mawasiliano pamoja na kupata taarifa mbalimbali. Katika kusambaza huduma ya Intaneti kwenye ofisi zake, Wizara imekuwa ikinunua huduma hiyo kutoka ‘TTCL’ kwa kufuata sheria na kanuni za ununuzi Serikalini. Hata hivyo licha ya upatikanaji wa huduma hiyo, bado kunahitajika udhibiti zaidi kuhakikisha kwamba matumizi ya intaneti hayaleti madhara kwa Wizara na Serikali kwa ujumla.

3.2. Utumiaji wa Huduma ya Intaneti Wizarani

- 3.2.1. Nia ya Wizara ni kuwa na chanzo kimoja cha huduma ya Intaneti kwa ajili ya ofisi zake zote, ili kudhibiti matumizi ya huduma hiyo katika Wizara. Inapotokea ofisi ya Wizara inapata huduma ya intaneti kupitia wakandarasi, ni wajibu wa Kitengo cha TEHAMA na Idara/Vitengo vinavyohusika na masuala ya usalama kuhakikisha kwamba mkandarasi huyo anafanyiwa upekuzi na mamlaka husika kufuatana na Sheria ya Usalama wa Nchi Na.3 ya mwaka 1970, pamoja na Kanuni za Usalama wa Serikali za mwaka 1999. Hairuhusiwe Idara au Kitengo kuingiza huduma ya Intaneti kwa kutumia Makampuni binafsi bila kufuata taratibu za ununuzi kwa kushirikisha Kitengo cha TEHAMA katika Wizara. Hata kama huduma hiyo hailipiwi na Wizara ni lazima Kitengo cha TEHAMA kihakikishe usalama kabla ya utekelezaji.

- 3.2.2. Ni wajibu wa Kitengo cha TEHAMA kutoa elimu ya matumizi sahihi na salama ya Intaneti kwa watumishi wa Wizara ya Maji.
- 3.2.3. Mtumishi wa Wizara ya Maji haruhusiwi kutumia mifumo ya Intaneti ya Wizara kutembelea tovuti zisizofuata maadili.
- 3.2.4. Kompyuta zote zinazotumika kuhifadhi/kuandaa nyaraka za siri Wizarani zisiunganishwe moja kwa moja katika mtandao wa Intaneti. Endapo kuna ulazima wa kufanya hivyo Wataalam wa TEHAMA wa Wizara watashirikishwa ili kuthibitisha usalama kabla ya utekelezaji.

4. MATUMIZI YA MIFUMO YA KOMPYUTA

4.1. Lengo

Kutokana na gharama kubwa ya mifumo na program za kompyuta, matumizi ya program huria (open source) yamekuwa yakionekana kama njia mbadala kwani mifumo hiyo inaruhusiwa kutumika pasipo leseni. Hata hivyo ni vyema ikajulikana kwamba hadi sasa mifumo huria ni mingi na inapatikana kwa urahisi kupitia njia ya intaneti. Hivyo basi ni wajibu wetu kuchukua tahadhari kabla ya kuitumia mifumo hii. Kwa upande wa mifumo yenye leseni pia ni muhimu kukawepo utaratibu mzuri wa kuratibu matumizi ya mifumo hiyo katika Wizara. Vilevile, hivi siku za karibuni kumetokea tabia ya Idara au Kitengo kujinunulia au kuruhusu matumizi ya Mifumo ya Kielektroniki na program mbalimbali bila kushirikisha Wataalam wa Kitengo cha TEHAMA kama inavyoelekezwa kwenye Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009 na Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi, na Salama ya Vifaa vya Mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) Serikalini iliyotolewa na Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma Julai 2012. Matokeo yake Wizara imekuwa ikitumia fedha nyingi kununua mifumo hiyo ambayo utekelezaji wake umekuwa siyo endelevu. Lengo la Wizara ya Maji ni kuwa na mifumo ya TEHAMA yenye kuleta tija na kutumia rasilimali zilizopo kwa ufanisi.

4.2. Matumizi ya Mifumo ya Kompyuta

- 4.2.1. Kuanzia sasa Idara au Kitengo hakiruhusiwi kuanzisha au kununua mifumo ya kompyuta bila kupata ushauri wa Kitaalam kutoka Kitengo cha TEHAMA.
- 4.2.2. Kitengo cha TEHAMA ndicho chenye majukumu na madaraka ya kuzishauri Idara/Vitengo juu ya ubora wa matumizi ya mifumo ya kompyuta.
- 4.2.3. Kitengo cha TEHAMA cha Wizara inatakiwa kupata ushauri wa Kitaalam kutoka kwa Wakala ya Serikali Mtandao (eGA) kabla ya kupanga na kutekeleza mradi mpya wa mifumo ya kompyuta.
- 4.2.4. Ni sharti mifumo yote ya kompyuta inayotumika katika Ofisi za Wizara ya Maji iwe na leseni halali ya kutumia mifumo hiyo kutoka kwa mtengenezaji.

- 4.2.5. Watumishi wa Wizara hawaruhusiwi kuweka program yoyote (software) kwenye kompyuta za Wizara bila kupata idhini kutoka kitengo cha TEHAMA cha Wizara. Ili kufanikisha azma hii Kitengo cha TEHAMA kihakikishe kuwa inaweka uzui kwenye kompyuta zote za Wizara ili watumiaji wasiweze kuweka program yoyote (software) kwenye kompyuta hizo.
- 4.2.6. Wataalam wa TEHAMA wanatakiwa kuhuisha (update) mifumo ya kompyuta iliyo katika Wizara mara kwa mara.
- 4.2.7. Kwa teknolojia inayotumia program huria (open source software) itaruhusiwa kutumika katika Ofisi za Wizara baada ya kupata ushauri kutoka Wakala ya Serikali Mtandao (eGA). Maelekezo haya hayatahusu eneo la mifumo ya uendeshaji (Operating systems) kama vile Ubuntu, Kubuntu, Linux, Red hat. Katika muktadha huu, mifumo inayohusika ni kama vile ya uchapaji wa nyaraka, kuandaa ripoti mbalimbali za kiofisi zinazohusisha ukokotoaji wa hesabu, program zinazotumika kuzuia au kupambana na virusi vya kompyuta, program huria za kutuma na kupokea barua pepe n.k.
- 4.2.8. Uandaaji wa Hadidu za Rejea zinazohusiana na utengenezaji au ununuzi wa mifumo ya kompyuta lazima ushirikishe Kitengo cha TEHAMA ambayo ina wajibu wa kuratibu na kusimamia ubora wa mifumo itakayoanzishwa.
- 4.2.9. ‘‘Specifications’’ za Mifumo ya Kompyuta au Program zinazotakiwa kutumika katika Wizara sharti zithibitishwe na Kitengo cha TEHAMA baada ya kushauriana na Wakala ya Serikali Mtandao (eGA).
- 4.2.10. Idara/Kitengo inawajibika na utekelezaji sahihi wa Mifumo inayopendekeza kutumia kwa kuandaa watumishi na kutenga fedha za uendeshaji wa mifumo husika kama vile ununuzi wa vifaa vinavyotumiwa na mifumo husika, mafunzo na ukusanyaji wa taarifa au takwimu.

5. MATUMIZI YA ‘‘ANTI VIRUS’’

5.1. Lengo

Ongezeko la matumizi ya TEHAMA duniani limekuwa likienda sambamba na ongezeko la maambukizi ya virusi vya kompyuta. Maambukizi hayo yamekuwa ni kero kubwa na yenye kusababisha hasara kubwa, ikiwa ni pamoja na kupotea au kuharibika kwa taarifa na kumbukumbu mbalimbali zilizomo katika mifumo ya kompyuta na vifaa vya kuhifadhia kumbukumbu.

5.2. Udhhibiti wa Maambukizo ya Virusi vya Kompyuta

- 5.2.1.** Kitengo cha TEHAMA kihakikishe kuwa kompyuta zote za Wizara zinawekewa program ya kukinga na kuondoa virusi na watumiaji wahakikishe kuwa program hizo zinahuishwa mara kwa mara kwa utaratibu unaokubalika.
- 5.2.2.** Kila Idara na Kitengo izuie kutumia “Anti-virus” au program nyingine za ulinzi zitolewazo bure kwenye mtandao wa intaneti au chanzo kingine chochote isipokuwa kama itaelekezwa vinginevyo na Kitengo cha TEHAMA.
- 5.2.3.** Kitengo cha TEHAMA kiweke utaratibu wa kuhuisha mifumo ya program za ulinzi kwa kuweka utaratibu wa kupata maborehso (updates) kupitia kompyuta moja (Server), amabyo itasambaza maboresho hayo katika Kompyuta nyingine za ndani kupitia ‘Local Area Network’.
- 5.2.4.** Mtumishi wa Wizara atakayetaka kutumia kitunza/kihamisha kumbukumbu ambacho kimetoka sehemu nyingine sharti akisafishe au akifanyie “Virus scanning” kabla ya kuanza kutumia.
- 5.2.5.** Ili kudhibiti maambukizi ya virusi kutoka kompyuta moja kwenda nyingine ndani ya Wizara inatakiwa watumishi kutumia mtandao wa mawasiliano yaani ‘Local Area Network’ na Kitengo cha TEHAMA kihakikishe kila Idara/Kitengo inaunganishwa kwenye mtandao huo. Aidha, Kitengo cha TEHAMA kianzishe huduma za mtandao wa mawasiliano ya ndani ya Wizara yaani “Intranet”. Pamoja na kuzuia usambazaji wa virusi vya kompyuta, mtandao huu utasaidia kuleta ufanisi wa mawasiliano na kubadilishana taarifa au habari zinazohusiana na Wizara kwa watumishi wote.

6. MATENGENEZO YA VIFAA VYA TEHAMA

6.1. Lengo

Vifaa vya TEHAMA katika Wizara vimekuwa vikifanyiwa matengenezo na makampuni binafsi pindi vinapoharibika na mara nyingi inatokea bila ushauri wa Kitengo cha TEHAMA. Sehemu kubwa ya nyaraka na kumbukumbu katika mifumo ya kompyuta inahifadhiwa kwenye kitunza kumbukumbu “Hard Disk Drive (HDD)” ambayo ni sehemu muhimu ya utendaji kazi wa kompyuta. Aidha, teknolojia ya sasa inawezesha kupata taarifa ya nyaraka na kumbukumbu zilizofutwa au zilizowahi kuhifadhiwa kwenye ‘HDD’ hata kama itakuwa imeharibika. Hivyo ni muhimu kuchukua hatua zote za usalama kuepusha ‘HDD’ inayohifadhi au iliyowahi kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka za Serikali kutoka nje ya mamlaka za Wizara. Endapo ‘HDD’ ya Wizara itaangukia kwenye mikono isiyo salama basi, usalama na siri za nyaraka zilizohifadhiwa hutoweka.

6.2. Utaratibu wa Matengenezo ya Vifaa vya TEHAMA

- 6.2.1. Ni wajibu wa wataalam wa TEHEMA wa Wizara kufanya matengenezo ya awali ya vifaa vya TEHAMA ndani ya ofisi husika.
- 6.2.2. Ili kuwezesha matengenezo, ofisi ya TEHAMA inatakiwa kuwa na sanduku la vifaa vya matengenezo ya awali ya vifaa vya TEHAMA au kompyuta (“Technician Toolkit Box”).
- 6.2.3. Ikionekana kwamba kifaa kinatakiwa kufanyiwa matengenezo zaidi basi mtaalam wa TEHAMA awasiliane na mkandarasi aliyeidhinishwa na Wizara ili afike kutoa huduma ya matengenezo ya kifaa husika.
- 6.2.4. Hairuhusiwi kutoa kifaa cha TEHAMA nje ya ofisi ya Wizara kwa ajili ya kufanyiwa matengenezo. Hata hivyo iwapo inatokea ulazima wa kifaa hicho kutolewa nje ya Ofisi ya Wizara ili kifanyiwe matengenezo zaidi, basi kitunza kumbukumbu kilichopo kwenye kifaa hicho kiondolewe na kihifadhiwe sehemu husika.
- 6.2.5. Wataalam wa TEHAMA wa Wizara wanatakiwa kuwa na daftari la kutunza kumbukumbu za matengenezo (service Maintenance Log Book) ya vifaa vya TEHAMA vya Wizara, ambalo litatumika kwa ajili ya rejea katika kufanya uamuzi mbalimbali kama ilivyoelekezwa katika Waraka wa Utumishi Na. 5 wa mwaka 2009.
- 6.2.6. Wataalam wa Kitengo cha TEHAMA wanatakiwa kuboresha huduma kwa mteja kwa kuwa nao karibu. Ili kufanikisha azma hii Kitengo cha TEHAMA kihakikishe kuwa anakuwepo Mtaalam wa TEHAMA atakayekuwa akifuatilia kila siku matumizi ya vifaa na mifumo ya TEHAMA kwa Idara/Vitengo. Mtaalam husika atakuwa na wajibu wa kuwa karibu na watumiaji ili kujua matatizo na changamoto zinazowakabili na kuzitatua yeye mwenyewe au kwa kushirikiana na wataalam wengine wa TEHAMA kulingana na uzito au ukubwa wa tatizo.

7. UHAKIKI WA VIFAA VYA TEHAMA

7.1. Lengo

Mipango mizuri ya ununuzi na uondoshwaji wa vifaa chakavu vya TEHAMA inaweza kufanywa pale ambapo kumbukumbu sahihi zinakuwepo, ambazo zitatoa picha halisi ya vifaa hivyo ikiwemo ubora, udhaifu au uchakavu wake. Aidha, kumbukumbu hizo zitawezesha kupatikana kwa takwimu sahihi za uwepo wa vifaa vya TEHAMA katika Wizara na usambazaji wake na hivyo kuonesha mahitaji halisi.

7.2. Jinsi ya Kuhakiki Vifaa vya TEHAMA

- 7.2.1. Nia ya Wizara ya Maji ni kuwa na daftari la ki-eletroniki la kutunza kumbukumbu za vifaa vyote vya TEHAMA. Katika kipindi cha mpito, Wizara itakuwa na daftari la kutunza kumbukumbu za vifaa vyote vya TEHAMA. Hivyo Kitengo cha TEHAMA na cha Manunuzi vinatakiwa kutunza kumbukumbu sahihi za vifaa vyote vya TEHAMA. Hata hivyo, kila Idara na Kitengo kina wajibu wa kuweka kumbukumbu sahihi ya vifaa vya TEHAMA inayomiliki.
- 7.2.2. “Specifications” za vifaa vya kompyuta sharti viandaliwe na Kitengo cha TEHAMA kwa kuzingatia ‘Guidelines for Public Procuring Entities on ICT equipment specification and Standards’ ya January 2015 iliyotolewa na Wizara ya Sayansi na Teknolojia.
- 7.2.3. Upokeaji wa vifaa vya TEHAMA lazima uthibitishwe na Kitengo cha TEHAMA ili kusimamia na kuhakiki ubora/ufanisi endapo vifaa hivyo vinaendana na ‘specifications’. Wataalamu wa TEHAMA watahakiki vifaa hivi kwa undani na endapo havikidhi sifa vitarudishwa Kitengo cha Manunuzi kwa hatua zaidi.
- 7.2.4. Idara au Kitengo isipokee vifaa vya TEHAMA visivyothibitishwa na Wataalamu wa TEHAMA kwa maandishi.

8. MAMBO YA UJUMLA YA KUZINGATIA

- 8.1.1. Kutoruhusu mtu asiye mtumishi wa Wizara kutumia vifaa na mifumo ya TEHAMA ya Wizara na mtumishi kutumia vifaa vya TEHAMA kwa manufaa binafsi isipokuwa kwa matumizi ya kuongeza ujuzi na ufanisi wa kazi za Wizara na Sekta ya Maji.
- 8.1.2. Kompyuta za Wizara ziwekewe nywila na kila mtumiaji ahakikishe kompyuta yake imedhibitiwa kwa nywila pale anapokuwa mbali nayo kwa muda usiozidi nusu saa vinginevyo izimwe.
- 8.1.3. Mtandao wa ndani wa kompyuta yaani, “Local area network (LAN)” katika Wizara utumike ipasavyo katika kuruhusu watumiaji kuwa na uwezo wa kutumia vifaa kwa pamoja (sharing) kama vile mashine za uchapaji (printers) au nyaraka mbalimbali ikiwa na lengo la kupunguza gharama na kuongeza tija. Hii itaondoa gharama za kununua kompyuta na printa yake na hatimaye kupunguza gharama za uendeshaji na kuleta ufanisi na tija. Hii ina maana kuwa badala ya kununua kompyuta moja na printa yake unaweza kununua kompyuta mbili (2).
- 8.1.4. Hairuhusiwi kuuza kompyuta ya Wizara iliyotumika ikiwa pamoja na vitunza kumbukumbu vyake kama vile ‘HDD’ n.k.
- 8.1.5. Vitunza kumbukumbu dumishi-‘HDD’ ambavyo vimeharibika na havitengenezeki au kompyuta zake zinauzwa viwasilishwe Idara ya Utawala ambayo itashirikiana na Kitengo cha Manunuzi kuziwasilisha Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa, Ofisi ya Rasi Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

- 8.1.6. Wanafunzi wa TEHAMA waliopo katika mafunzo ya vitendo katika Ofisi za Wizara wanatakiwa kuwa karibu na Wataalam wa Kitengo cha TEHAMA wa Wizara.
- 8.1.7. Kufuatia kuanzishwa kwa Wakala wa Serikali Mtandao (eGA), Wizara itakuwa ikiwasiliana nayo kupata misaada ya kiufundi au ushauri wa masuala ya TEHAMA kadri inavyostahili.

MWISHO:

Mwongozo huu unazingatia ‘*Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009*’; ‘*Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi, na Salama ya Vifaa vya Mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) Serikalini iliyotolewa na Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma Julai 2012*’; pamoja na ‘*Guidelines for Public Procuring Entities on ICT equipment specification and Standards*’ iliyotolewa na Wizara ya Sayansi na Teknolojia, Januari 2015.