

# HALMASHAURI YA WILAYA BUHIGWE SERA YA TEHAMA

---

*SERA YA TEHAMA TOLEO LA KWANZA 2016*

---

**OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA  
SERIKALI YA MITAA.**



**HALMASHAURI YA WILAYA BUHIGWE.  
SERA YA TEHAMA.**



# Imeandaliwa


## Kitengo cha Tehama

JAMUHURI YA MUUNGANO TANZANIA

HALMASHAURI YA WILAYA BUHIGWE

**JINA LA WARAKA:**SERA YA TEHAMA

**NAMBA YA SERA:**BHDC\_POL\_2016/17\_001

APROVAL	JINA KAMILI	CHEO	SAINI	TAREHE
Approved by	Anosta L. Nyamoga	Mkurugenzi Mtendaji		6/5/2017

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
BUHI GWE**

# **SERA YA KITENGO CHA TEHAMA BUHIGWE.**

## **1. MAELEZO**

### **1.1 UTANGULIZI**

Waraka huu unaweka wazi utaratibu kwa wafanyakazi na watumiaji wengine katika ofisiza Halmashauri ya wilaya ya Buhigwe juu ya matumizi sahihi ya Tehama kazini, mfano, Ngamizi, vinukushi na vichapishi vyote vya Halmashauri. Pia sera hii inaelekeza na kuweka taratibu zinazoweza kusimamiwa ili kuwe na matumizi bora ya vifaa hivyo.

Kutumika kwa sera hii ya Tehama katika Halmashauri ya Wilaya Buhigwe juu ya vitu vyote vya Tehama kwa watumishi pamoja na “third part” itapelekea kukubali masharti yote na utaratibu mzima kama itakvyoonesha hapo mbeleni.

### **1.2. UHALALI/MANTIKI**

Kukubali kutumika sera hii katika Halmashauri ya Wilaya Buhigwe itapelekea watumiaji kuwa na uwelewa wa kipi kinakubalika na kipi hakikubaliki katika matumizi ya vitu vyote vya tehama. Sera hii imeweka wazi vitu gani vinakubalika na vitu gani havikubaliki katika matumizi ya Tehama na hatua gani zitachukuliwa ikiwa itakwenda kinyume.

### **1.3. MALENGO YA SERA.**

Lengo kuu ya sera hii ya Tehama kwa Halmashauri ya Wilaya Buhigwe ni kuweka utaratibu kwa watumiaji kuweza kutumia sera hii na kuifuata ipasavyo kama itakavyo oneshwa hapo mbeleni.

Malengo maalumu ya sera hii ni kama yafuatayo:-

- i. Vifaa vyote vya Tehama vya Halmashauri ya Wilaya Buhigwe vinatumika katika utaratibu unaostahili na kama ulivyopangwa.
- ii. Kuhakikisha usimamizi sahihi wa Nywira (Password) unatumika ilikuondoa matumizi ya watu wasio sahihi katika mifumo ya Halmashauri.
- iii. Kulinda usahihi wa taarifa na ulinzi wa mali za Tehama na huduma zote kwa ujumla za kimifumo.
- iv. Kuhakikisha na kuzingatia usahihi na uwelewa wa hali ya juu kwa wafanyakazi katika matumizi ya vifaa vya Tehama na huduma za Halmashauri kwa ujumla.

## **2. UKUBWA/ UPANA WA SERA HII.**

Sera hii ya Tehama itakuwa inatumika sawa kwa wafanyakazi wote wa Halmashauri pamoja na watoaji huduma wengine, wafanyakazi wa kujitolea, wafanyakazi wa muda au wafanyakazi wa kati “third party” na kwawale ambao wanajifunza katika Halmashauri na wote ambao watatumia vifaa vya Tehama vya Halmashauri au hata wale ambao watatumia vifaa vyao binasfi katika mazingira ya kazi. ya hapa Halmashauri na mazingira mengine (Kwa wanyakazi wa Halmashauri).

## **3. MATUMIZI SAHIHI YA SERA YA TEHAMA YANAYOKUBALIKA.**

### **3.1 TABIA ZINAZOKUBALIKA.**

Halmashauri inaamini kuwa matumizi sahihi ya vifaa vya Tehama kwa watumiaji inasaidia wafanyakazi hao kufanya kazi zao kwa ufanisi na kupelekea kutoa huduma bora kwa gharama ndogo za uendeshaji. Kwahiyo linapelekea Halmashauri kufika malengo yake.

### **3.2 TABIA ZISIZOKUBALIKA.**

- 3.2.1 kutengeneza, kuonesha, kuzalisha, kupakuwa (Download) au kusambaza taarifa za matusi au kukera kwa njia yoyote.
- 3.2.2 Kushindwa kuambatana na vigezo na masharti ya lesini ya makubaliano ya vifaa vyote vya Tehama.
- 3.2.3 Kuweka na kusambaza virusi vya Ngamizi (Komputa).
- 3.2.4 Kuondosha au kuingilia vifaa au taarifa inayomilikiwa na mtu mwingine bila ya ridhaa yake.
- 3.2.5 Kutokutoa taarifa juu ya uhalifu au kosa lolote la kiusalama mtandaoni kwa vifaa vya Tehama.
- 3.2.6 Kumruhusu mtu asiye mtumishi wa halmashauri ya Wilaya Buhigwe kutumia kifaa chochote cha Tehama pasi na ridhaa ya awali na msimamizi wa vifaa hivyo, mfano mkuu wa idara husika au afisa Tehama wa Halmashauri.

### **3.3 MATUMIZI YANAYOKUBALIKA.**

- 3.3.1 Mtumiaji haruhusiwi kusambaza taarifa yoyote ya Halmashauri kwa mtu asiye muhisika wa Halmashauri au asiye husika na taarifa hiyo.
- 3.3.2 Mtumiaji hapaswi kutumia au kujaribu kutumia taarifa za Halmashauri Zaidi ya pale alipo ruhuswa kutumia.
- 3.3.3 Watumiaji wanapaswa kuhakikisha taarifa zote zilizo nje ya Halmashauri (kwa kuvuja au kuwekwa) zinaharibiwa au kufutwa.

- 3.3.4 Mtumiaji haruhusiwi kupakia “Upload” taarifa za Halmashauri katika kifaa au Wavuti/ barua pepe binafsi, hii itapelekea kuzuia kutovuja kwa taarifa za Halmashauri.
- 3.3.5 Watumiaji wa vifaa vya Tehama vya Halmashauri hawaruhusiwi kutumia kwa shughuli zao binafsi.
- 3.3.6 Ujumbe wa Matangazo, blogu hairuhusiwi kutoa taarifa za mteja wa Halmashauri, sera za ndani za halmashauri au utaratibu wa ndani wa Halmashauri.
- 3.3.7 Mtumiaji hapaswi kukubali “Offer” ya programu kwenye mtandao pasi na kujiridhisha nayo, aghalabu huwa inabeba mashambulizi ya programu za uhalifu Virusi.
- 3.3.8 Vitu vyovyote vilivyopo katika vifaa vya Tehama ambavyo vinaingiliana na mawasiliano ya mtandao wa Halmashauri katika Ngamizi (Komputa) ya Halmashauri zitafutwa.
- 3.3.9 Watumiaji wote wanapaswa kupewa uelewa na mafunzo juu ya utumizi sahihi ya vifaa vya Tehama na timu ya Tehama wilaya.

### **3.4 MATUMIZI SAHIHI YA BARUA PEPE.**

- 3.4.1 Barua pepe za Halmashauri hazitotumika kwa matumizi ya mtu binafsi.
- 3.4.2 Halmashauri ya wilaya ya Buhigwe inahaki ya kupekuwa na kuangalia barua pepe zote zilizotumwa na kupokelewa kwa barua pepe za Halmashauri tu.
- 3.4.3 Barua pepe za taasisi nyengine nje ya Halmashauri ya wilaya ya Buhigwe zinapaswa ziandikwe jina kamili la mhusika (Aliyetuma) na anuani yake.
- 3.4.4 Mtumiaji wa barua pepe anapaswa kuhakiki anachokituma kabla ya kutuma, ili kisiwe chenye kudhalilisha au kutukana au kuweka picha za utupu.
- 3.4.5 Umakini unahitajika kufungua barua pepe za mtu usiye mjua, aghalabu inaweza kuwa na mashambulizi ya kimtandao “Malware”.
- 3.4.6 Mtumiaji hapaswi kujisambazia virusi vya komputa katika komputa yake au ya halmashauri.
- 3.4.7 Gharama ya barua pepe itachangiwa kwa kila idara au kitengo katika halmashauri ya wilaya ya Buhigwe.

### **3.5 MATUMIZI YA MTANDAO WA NDANI AU WA NJE YA HALMASHAURI.**

- 3.5.1 Upatikanaji wa mtandao unapaswa kupatikana kwa watumiaji wote wa Halmashauri ili kuwezesha ufanyaji wa kazi zao na kuongeza ufanisi.
- 3.5.2 Huduma ya mtandao “Internet” katika Halmashauri haipaswi kutumika kwa ajili ya kutuma, kupokea au kusambaza pia kuhifadhi aina yoyote ya mawasiliano ya picha zozote ambazo hazina maadili (uchi).
- 3.5.3 Watumiaji wa mtandao hawapaswi kutuma taarifa zozote za siri za Halmashauri bila ya udhibiti sahihi.
- 3.5.4 Kwa watumiaji sahihi wa mtandao hawapaswi kufanya yafuatayo.
  - i. Kupakua “Download” gemu (games) au programu za bure.

- ii. Huruhusiwi kuuza au kununua vitu kwakupitia huduma ya mtandao wa Halmashauri.
  - iii. Kucheza gemu (game) au kutuma matangazo kwa njia ya mtandao.
- 3.5.5 Matangazo yoyote ya Halmashauri yatawekwa katika mtandao endapo yatapata idhini kutoka katika ofisi ya mkurugenzi wa halmashauri.
  - 3.5.6 Mtumiaji mwenyewe ndio mhusika mkuu na mwenye jukumu la kujilinda na kulinda taarifa kipindi chote atakachokuwepo katika mtandao.
  - 3.5.7 Matumizi yoyote ya mtandao yatafuatiliwa na timu ya wataalumu kutoka katika kitengo cha Tehama.
  - 3.5.8 Mtumiaji haruhusiwi kuunganisha kifaa chochote katika mfumo wa mawasiliano pasi na idhini ya kitengo cha Tehama.
  - 3.5.9 Watumiaji wa komputa za Halmashauri hawapaswi kuzuia ufanyaji kazi wa “Anti-virus” kwa kifaa husika.
  - 3.5.10 Idara au kitengo husika inapaswa kununua “anti-virus” kwakomputa zote zilizopo katika idara au kitengo chake.
  - 3.5.11 Watumiaji wote wa halmashauri hawapaswi kutumia programu ambazo zinatumika kuhamisha taarifa tofauti na programu watakazo pewa kutoka kitengo cha Tehama.
  - 3.5.12 Watumishi wa Halmashauri wanaotumia mitandao au kifaa cha Halmashauri katika maeneo ya umma wanapaswa kuhakikisha usalama wa taarifa zao na kifaa husika kwa ujumla.

### **3.6 MATUMIZI YA NYWIRA (PASSWORD) NA UTHIBITISHAJI WAKE.**

- 3.6.1 Haki ya kutumia mifumo au rasilimali za Tehama katika Halmashauri zitatolewa kwa watumiaji husika, na haki hiyo itatolewa kwa njia maalumu, moja ya njia sahihi ni kwakutumia jina la siri “Username” pamoja na neno la siri “Password”. Watumiaji hao wanapaswa kufanya yafuatayo:-
  - i. Hapaswi kutumia jina na ‘password’ ya mtu mwingine au kukubali jina na neno lake la siri kujulikana na mtu mwingine.
  - ii. Hapaswi kuacha mfumo wa Tehama wazi baada ya kuingia katika mfumo kwa muda mrefu na hata umeme ukikatika, mfumo hujifunga na wakati wa kuingia itamlazimu mtumiaji aweke jina na nywira yake tena.
  - iii. Pia hapaswi kukaa kimnya kwa mabadiliko yoyote atakayo yapata kipindi anataka kutumia mfumo wa Tehama. Hasa katika upande wa jina na neno la siri.
  - iv. Masharti ya kutengeza neno la siri yazingatiwe katika kila mfumo, mfano, neno la siri halipaswi kuwa fupi, halipaswi kuwa na heru za aina moja, inapaswa kubadili neno la siri mara kwa mara.
- 3.6.2 Neno la siri halipaswi kuandikwa kwenye nakala ngumu na nasehmu ya wazi.
- 3.6.3 Mtumiaji anapaswa kutoka katika mfumo husika mara tu anapomaliza kazi aliyoifanya.

### **3.7 USALAMA WA VIFAA VYA TEHAMA.**

- 3.7.1 Mtumiaji wa kifaa husika anapaswa kuwa na ufahamu wa kina juu ya ufanyaji kazi wa kifaa chake husika.
- 3.7.2 Hairuhusiwi kuondolewa kifaa chochote mahala pamoja kwenda mahala pengine pasi na makubaliano ama utaratibu wa kiofisi.
- 3.7.3 Kila idara au kitengo inajukumu la kujua aina ya vifaa vya Tehama inavyomiliki na kusajiliwa kwayo.
- 3.7.4 Ulinzi wa vifaa vya Tehama vinaanzia kwa mkuu wa idara/ kitengo husika.
- 3.7.5 Ikitokea kuibwa au upotevu wa kifaa/vifaa vya Tehama mhusika anapaswa kutoa taarifa ya upotevu huo kwanza kwa mkuu wa idara/kitengo kwa barua kisha hatua zajuu zifuatwe.
- 3.7.6 Mtumiaji wa vifaa vya Tehama anapaswa kuchua taadhari zote juu ya uharibu wa kifaa cha Tehama.
- 3.7.7 Vifaa vyote vya Tehama vinapaswa kuzimwa kabla ya kutoka ofisini, pia kufunikwa kwa vifaa vya Tehama nijukumu la idara/ kitengo husika.
- 3.7.8 Mtumiaji haruhusiwi kubadili chochote katika kifaa cha Tehama cha Halmashauri pasi na idhini ya kitengo cha Tehama.
- 3.7.9 Vifaa vyote vya Tehama vya Halmashauri vinatakiwa vipewe namba ya utambuzi ili kuzui upotevu wa vifaa hivyo.
- 3.7.10 Komputa mpakato zote zilizo nje ya Halmashauri “off-premises” ambazo ni mali ya Halmashauri zinapaswa zirudishwe kwaajili ya ukaguzi na kuzipa namba husika, pia nijukumu la mhusika kulinda taarifa zilizomo katika kifaa hicho.
- 3.7.11 Kwatukio lolote la uhalifu wa mtandao, mhusika anapaswa kuripoti katika ofisi ya Tehama ili kujiridhisha na athari zitokanazo natukio hilo.

### **3.8 MATUMIZI YA VIFAA VYA SIMU.**

- 3.8.1 Vifaa vya simu vyote vitakavyo unganishwa katika mtandao wa Halmashauri vinapaswa kuzingatia yafuatayo:-
  - i. Havipaswi kuunganishwa bila ya idhini ya kutoka idara ya Tehama.
  - ii. Mfumo wa uendeshaji wa simu (OS) na program tumishi lazima view vya kisasa, vinanvyoendena na teknolojia iliyopo kipindi husika.
  - iii. Lazima viwe na mfumo wa ulindaji wa taarifa kwa simu husika au kifaa husika(Anti-virus).
  - iv. Vifaa vyote vya simu vya halmashauri vinapaswa kuwa na neno la siri ilikulinda taarifa zilizomo katika kifa husika.
- 3.8.2 Vifaa vyote vya halmashauri vinapaswa kusimamiwa na idara/kitengo husika.
- 3.8.3 Mtumiaji wa vifaa vya vya Tehama vya Halmashauri anapaswa kuwa na tahadhari juu ya vifaa vyote vya Halmashauri katika matumizi husika.
- 3.8.4 Mhusika anapaswa kutoa taarifa juu ya upotevu au uharibufu wa kifaa husika kwa mkuu wake wa idara kisha kwa mkurugezi kwa maandishi mara tu tatizo linapotokea Kisha hatuazajuu zichukuliwa.



- 3.8.5 Kwa maneno ya siri (Password) ya mifumo ya Tehama ya Halmashauri, hairuhusiwi kuhifadhiwa katika simu ya mtumia husika.
- 3.8.6 Kifaa cha Tehama kama hakitumiki, mhusika anapaswa kurudisha kifaa hicho katika idara husika.

### **3.9 PROGRAMU TUMISHI PAMOJA NA LESINI ZAKE.**

- 3.9.1 Programu tumishi zilizo sahihi na zenye lesini ndizo zitatumika katika Halmashauri tu.
- 3.9.2 Mtandao wa Halmashauri hautoruhusu kusambaza, kunakili taarifa ambazo zina hati miliki pasi kwa ruhusa maalumu.
- 3.9.3 Halmashauri itamiliki haki zote za programu tumishi zitakazo tengenezwa katika ofisi ya Halmashauri na kwa vifaa vya Halmashauri.
- 3.9.4 Watumiaji wote hawapaswi kuweka programu tumishi yenye leseni ya Halmashauri katika kifaa chake binasfi.
- 3.9.5 Halmashauri kupitia kitengo cha Tehama itaendesha operasheni ya kukagua vifaa vya Tehama vya Halmashauri kutokana na matumizi yasio sahihi.
- 3.9.6 Programu tumishi zisizo tumika katika vifaa vya Tehama zitaondelewa ili kuhifadhi lesini katika vifaa vingine na kuboresha matumizi ya vifaa husika.

### **3.10 MATENGENEZO YA VIFAA VYA TEHAMA.**

- 3.10.1 Kitengo cha Tehama kinajukumu la kufanya matengenezo yote kwa vifaa ambavyo havipo katika utaratibu wa “warrant” na “guarantee” ya muuzaji.
- 3.10.2 Ikitokea matengenezo yanahitajika ya kafanyike nje ya ofisi “Offsite-maintenance” kitengo cha Tehama kinapaswa kujiridhisha na matengezo hayo kwanza. Usimamiaji wa kifaa hicho kitakuwa chini ya kitengo cha Tehama.
- 3.10.3 Matengezo ya nje “Offsite maintenance” yatapaswa kujaziwa fomu.
- 3.10.4 Vifaa vyote vitakavyo kwenda kwenye mategezo ya nje “Offsite maintenance” vinapaswa kukaguliwa na kuondelewa vifaa vyinavyotunza kumbu kumbu.
- 3.10.5 Wahusika wote/ mafundi hawapasi kutumia vifaa vya kutunza kumbukumbu kwa kunakili taarifa za Halmashauri.
- 3.10.6 Nijukumu la mtumiaji kuhakiki taarifa zote za Halmashauri zinakaguliwa na kuhifadhiwa.
- 3.10.7 Matengenezo yote ya nje “Offsite-maintenance” yataidhinishwa na mkuu wa idara husika pamoja na kitengo cha Tehama.
- 3.10.8 Umiliki wa vifaa vya Tehama unapaswa mtumiaji wa vifaa hicho kujaza fomu ya umiliki husika “Offsite-premises”.

### **3.11 UNUNUZI YA VIFAA VYA TEHAMA.**

- 3.11.1 Ununuzi wa vifaa vya Tehama unapaswa ufanyike kwa kuzingatia mahitaji ya idara/kitengo husika.
- 3.11.2 Ununuzi wa vifaa vya Tehama unapaswa ufanyike kwa kuzingatia ushauri wa afisa Tehama kwa kupitia kitengo cha manunuzi kulingana na maelezo ya kifaa husika (specifications).
- 3.11.3 Vifaa vyote vitakavyo nunuliwa lazima viwe navigezo na masharti ya utumiaji kifaa hicho husika.

### **3.12 UMRI WA KIFAA NA UBADILISHAJI WAKE.**

- 3.12.1 Kubadilishwa kwa kifaa inategemea mahitajio ya mfumo husika ikiendana na repoti ya kitaalamu kutoka katika ofisi ya Tehama.
- 3.12.2 Uhifadhi wa vifaa pamoja uharibu wake wa vifaa vya kizamani vya Tehama vinaendana na ubadilishaji wa vifaa hivyo pamoja na sheria/kanuni ya fedha ya Halmashauri (Financial Memorandum of understanding).

## **4. UTEKELEZAJI, MAPITIO NA UTUMIAJI WA SERA HII.**

### **4.1 UTEKELEZAJI NA UKAGUZI WA SERA.**

- 4.1.1 Waraka/sera hii itaanza kutumika mara tu itakapo pitishwa na kukubaliwa katika vikao vyote vya kiutawala vya Halmashauri ya wilaya Buhigwe.
- 4.1.2 Kutozingatiwa kwa sera hii itapelekea mtu husika kupoteza haki ya matumizi ya vifa vya Tehama na mfumo kwa ujumla ya Halmashauri pamoja na kuchukua hatua za kinidhamu.
- 4.1.3 Waraka/Sera hii itapitiwa kila baadaya ya miaka mitatu au pale tu mabadiliko ya utendaji kazi wa Halmashauri kutokana na mabadiliko ya tecknologia.

### **4.2 WAJIBU NA MAJUKUMU.**

- 4.2.1 Ni wajibu wa kila mtu kupitia na kuelewa taratibu za sera hii kwa watumishi wote wa Halmashauri, Marekebisho yoyote yanayohusiana na sera hii yatapelekwa katika kitengo ch Tehama.
- 4.2.2 Wakuu wa idara na vitengo vyote wanapaswa kusimamia, kuzingatia na kufuatilia sera hii.

### **4.3 UFUATILIAJI NA TATHIMINI.**

#### **4.3.1 KAMATI YA UENDESHAJI WA TEHAMA**

Kamati hii inapaswa kusimamia na kupitia sera hii pamoja na mapendekezo yaliyoletwa mbele yao kwa ajili ya kuboresha sera hii kwa halmashauri.

### **5. FAHARASA NA VIFUPISHO.**

#### **4.1. FAHARASA (GLOSSARY)**

Sera hii inafafanua juu ya matumizi ya vifaa vya Tehama kwa kuonesha matumzi sahihi ya Tehama katika Halmashauri ya wilaya ya Buhigwe.

#### **4.2. VIFUPISHO.**

NGAMIZI- Komputer ya mezani/ mpakato

POS- Mashine ya kukusanyia ushuru.

TEHAMA- Tecknologia Ya Habari Na Mawasiliano.

ID- Kitambulisho

NYWIRA- Neno la siri linalotumika katika mfumo au kifaa