

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**OFISI YA RAIS**  
**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA MBARALI**

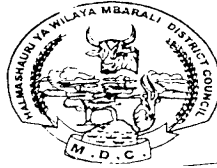
MKOA WA MBEYA

**Simu ya Mdomo:** 252957440/252957447

Fax: 025-2590089/2590108

Baruazoteziandikwekwa

MkurugenziMtendaji (W) Mbarali



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)  
S.L.P 237,  
**RUJEWI.**

**TAARIFA YA KITENGO CHA TEHAMA NA MAHUSIANO**

**1.0 UTANGULIZI**

Kitengo cha Teknolojia, Habari na Mawasiliano (TEHAMA) ni moja ya vitengo vilivyoanzishwa na Serikali mwaka 2012 kikiwa na lengo la kusimamia masuala ya mifumo ya teknolojia, usambazaji wa habari na kuimarisha mahusiano ya taasisi za umma na taasisi zingine.

Teknolojia imelenga zaidi kuhakikisha inasimamia mifumo inayowekwa na Serikali ambapo kwa sasa Serikali inafunga mifumo mbalimbali ya kidigitali kwa kushirikiana na taasisi ya kiSerikali ya Serikali Mtandao (eGA) ili kuhakikisha taarifa zote za fedha na zingine zinapatikana kwa njia ya mitandao yenye mifumo maalum ya kidigitali pamoja na kuachana na mazoea ya zamani ya kutumia risiti za kuandika kwa mkono.

Habari imelenga katika kuhakikisha wananchi wanapata habari sahihi kuhusu mambo yanayoendelea katika taasisi husika kwa wakati ikiwemo takwimu mbalimbali ili kuwaweka karibu zaidi wananchi na taasisi yao lakini pia kuwapasha mambo mbalimbali yanayotekelezwa na Serikali ikiwa ni pamoja yanayotarajiwa kutekelezwa na Serikali kwa kutumia njia zote ikiwemo vyombo vya habari, mitandao ya kijamii na tovuti.

Mahusiano imelenga katika kuimarisha mahusiano ya idara moja na nyingine katika taasisi husika, taasisi na taasisi nyingine na taasisi na wananchi ili kuhakikisha kuna maelewano mazuri na kufanya kazi kwa pamoja ili kuleta picha chanya ya maendeleo katika taasisi husika.

**2.0 MAWASILIANO YA WATUMISHI WA KITENGO CHA TEHAMA**

SN	JINA LA MTUMISHI	CHEO	NAMBA YA SIMU
1	EVANCI NGALAWA	AFISA TEHAMA	+255767828276
2	DAUDI NYINGO	AFISA HABARI	+255755311362
3	LUSESHELO SHILUMBA	AFISA TEHAMA	+255755270833

### **3.0. KAZI ZA KITENGO CHA TEHAMA**

#### **3.1 MAJUKUMU YA AFISA TEHAMA**

- 1) Kuangalia mwenendo wa utendaji kazi wa mfumo wa TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kutoa nakala ngumu na laini ya ripoti mbalimbali kutoka kwenye mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 2) Kuhifadhi taarifa zinazolingizwa kwenye program tumizi
- 3) Kutunza kumbukumbu za kazi zilizofanyika katika programu tumizi
- 4) Kusahihisha makosa yanayotokea katika taarifa zilizofanyiwa mchakato katika program za mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kuandaa mahitaji ya vifaa na vipuli vya mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kuandaa mpango kazi na majukumu ya kila siku
- 5) Kutathmini mwenendo wa utendaji kazi wa mifumo
- 6) Kufanya marekebisho ya kasoro zinazojitokeza katika mwenendo wa uingizwaji wa taarifa kwenye mifumo
- 7) Kuandika ripoti ya makosa yaliyojitokeza kwenye taarifa zilizofanyiwa mchakato katika mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali katika uingizaji wa takwimu kwenye program tumizi
- 8) Kuangalia mwenendo wa usalama wa taarifa na mitambo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kutathmini na kutoa taarifa kuhusu hitilafu za mfumo wa TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kutafsiri mwongozo wa matumizi ya mifumo na kutoa maelekezo ya namna ya kutekeleza
- 9) Kuandaa na kutoa mafunzo ya namna ya kuendesha mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali kwa operata
- 10) Kusimamia mafunzo ya uendeshaji wa mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali mahali pa kazi
- 11) Kubuni mbinu za utekelezaji /uboreshaji wa majukumu ya uendeshaji wa mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 12) Kushiriki katika mpango wa kuandaa namna bora ya uthibiti wa taarifa
- 13) Kufanya ukaguzi wa ubora wa vifaa vya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali na kurekebisha ipasavyo
- 14) Kufanya matengenezo madogomadogo ya vifaa vya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kufanya matengenezo ya miundombinu ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kuchukua hatua za kiusalama kulinda vifaa vya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kukagua na kutambua vifaa vinavyoitaji matengenezo
- 15) Kutoa huduma kwa watumiaji wa vifaa vya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali (Help Desk)
- 16) Kusimamia ukaguzi na ufungaji wa vifaa vipya vya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kufanya ukaguzi wa ubora wa program- tumizi na mifumo ya habari

- 17) Kufanya marekebisho madogo madogo katika program – tumizi kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 18) Kutoa huduma kwa watumiaji wa program – tumizi na mifumo ya habari (Help desk) kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 19) Kufanya makisio ya mahitaji na gharama za vifaa na miundombinu ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali Kutunza kumbukumbu za matengenezo ya vifaa vya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 20) Kutayarisha mpango wa matengenezo ya vifaa na miundombinu ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali (Preventive maintenance plan)
- 21) 31.Kusimamia ubora na viwango kwa vifaa vya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali vinavyonunuliwa,kufungwa na vinavyotumika
- 22) Kusimamia utekelezaji wa mikakati ya kuweka mifumo ya habari yenye lengo la kuongeza tija na uboreshaji wa huduma zitolewazo
- 23) Kusimamia utekelezaji wa miradi inayolenga uendelezaji wa Serikali mtandao
- 24) Kutoa ushauri wa kitaalam katika usanifu na utengenezaji wa Tovuti na medi anuai
- 25) Kufundisha waajiriwa wapya katika matumizi ya program tumizi za kompyuta
- 26) Kurejesha utendaji mzuri wa mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali panapotokea uharibifu
- 27) Kutekeleza mipango ya kudhibiti na kunusuru uharibifu katika mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali (implement system and network disaster recovery and business continuity plan)
- 28) Kusimamia utoaji wa huduma za kitaalam za usalama wa mifumo ya TEHAMA kwa Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali na kuelimisha watumiaji.

### **3.2 MAJUKUMU YA AFISA HABARI NA MAHUSIANO**

- 1) Kusimamia sera, mikakati na miongozo inayotolewa na Serikali Kuu juu ya uendeshaji wa kazi za habari na mahusiano;
- 2) Kuandaa mpango, bajeti, mpango kazi, mpango mkakati wa kuteleza kazi za habari na mahusiano katika Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali;
- 3) Kutangaza na kuchapisha kazi na miradi inayofanyika katika Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali;
- 4) Kutangaza maeneo ya uwekezaji ya Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali katika tovuti, radio, magazeti na majarida;
- 5) Kuhakikisha tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali ina taarifa mpya kila wakati pamoja na District Profile;
- 6) Kuandaa na kutoa majarida kuhusu Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali;
- 7) Kushiriki katika mijadala ya jamii kuhusu masuala ya Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 8) Kutumia TEHAMA KWA HALMASHAURI YA WILAYA YA MBARALI katika kutoa elimu kwa jamii;
- 9) Kusimamia press briefing za Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali;

- 10) Kushauri Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali juu ya uandaaji, uzalishaji na usambazaji wa nyaraka kwa wadau mbalimbali
- 11) Kushirikiana kwa karibu na afisa habari na uhusiano wa Mkoa na wa Wizara ili kubadilisha uzoefu na kujengeana uwezo.
- 12) Kuisemea Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali kwa wananchi
- 13) Kutengeneza ,maktaba ya picha za mnato na video za Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 14) Kuandaa na kushiriki maonyesho mbalimbali yanahusiana na Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali kwa kutengeneza vipeperushi na makala za maonyesho husika
- 15) Kuhamasisha shughuli mbalimbali za Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali za kitaifa na kiwilaya kwa kutumia matangzzo na vyombo vya habari

#### **4.0. HUDUMA ZITOLEWAZO KATIKA KITENGO**

Mwananchi anaweza kupata huduma zifuatazo katika kitengo cha TEHAMA KWA HALMASHAURI YA WILAYA YA MBARALI

- 1) Elimu ya mifumo mbalimbali iliyowekwa na Serikali inavyofanyakazi
- 2) Ushauri wa jinsi ya kutumia mitandao ya kijamii kufikisha ujumbe
- 3) Kupata ufafanuzi wa masuala mbalimbali yanayotekelezwa na Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 4) Ushauri wa jinsi ya kupata vifaa bora vya kiteknolijia na habari

#### **5.0. MATARAJIO YA KITENGO**

Kitengo kinatarajia kufanya mambo mbalimbali kwa kipindi cha miaka mitano kama ifuatavyo.

- 1) Kutoa elimu zaidi kwa wananchi juu ya umuhimu wa kutumia mifumo ya kielektroniki na faida
- 2) Kubuni njia za kisasa zaidi za kufikisha ujumbe kwa wananchi
- 3) Kuwa na redio ya kijamii ambayo itakuwa inamilikiwa na Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 4) Kufunga mifumo zaidi ya kelektroniki ili kukuza mapato ya Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali
- 5) Kubuni njia zaidi za kuongeza usalama wa vifaa vya kielekroniki
- 6) Kuitangaza Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali na kazi zake kwa kutumia vyombo mbalimbali vya habari