CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO CHUO KIKUU CHA DODOMA (UDOM SACCOS LTD)

NAMBARI YA USAJILI:

PRI-DOM-DOM-CC-2022-130

SERA YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO (TEHAMA)

Imeandaliwa na:
Bodi ya UDOM SACCOS LTD

TOLEO LA 1 , 2025

`

YALIYOMO

DIBAJI V
TAFSIRI YA MANENO vi
SEHEMU YA KWANZA 1
UTANGULIZI 1
1.1Umuhimu wa Sera 1
1.2. Madhumuni ya Sera 2
1.2.1 Lengo Kuu 2
1.2.2 Malengo Mahususi 2
1.3. Walengwa wa Sera 2
1.4 Umuhimu wa Sera 2
SEHEMU YA PILI 4
MUUNDO NA UTUMIAJI WA TEHAMA 4
2.1 Utangulizi 4
2.2 Majukumu ya Idara au Kitengo cha TEHAMA 4
2.3 Usimamizi wa Rasilimali za TEHAMA 4
2.4 Usimamizi wa Utendaji wa TEHAMA 5
2.5 Ulinganifu wa mifumo ya TEHAMA 5
2.6 Usimamizi wa Miradi ya TEHAMA 5
2.7. Ununuzi wa Vifaa na Huduma za TEHAMA 6
2.8 Miundombinu ya TEHAMA 6
2.8.1 Usimamizi na Uhifadhi wa Data 6
2.8.2 Vifaa vya TEHAMA na UWEKAJI 6
2.8.3 Matengenezo na Usaidizi wa Miundombinu 7
2.9 APPS na Programu. 7
2.9.1 Upataji na Usambazaji wa App 7
2.9.2 Matengenezo na Usaidizi wa App 7
2.9.3 Dawati la Huduma za TEHAMA 7
2.9.4 Usimamizi wa Huduma za watumiaji wengine 8
2.9.5 Upatikanaji wa Huduma ya TEHAMA 8
2.9.6 Muendelezo wa Huduma ya TEHAMA 8
2.9.7 Usimamizi wa Data 8
2.9.8 Usalama wa TEHAMA 8
2.9.9 Usimamizi wa Usalama wa TEHAMA 9
2.9. 10 Usimamizi wa Mwendelezo 9
SEHEMU YA TATU 10
UTEKELEZAJI, MARUDIO NA UTENDAJI 10
3.1 Utekelezaji na Uhakiki 10
3.2 Mambo ya kipekee au yakitokea tofauti 10
3.3. Majukumu na Wajibu 10

`

3.3.1 Wajumbe wa Bodi ya UDOM SACCOS LTD 10
3.3.2. Idara ya TEHAMA 11
3.3.3 Mameneja na Wakuu wa Sehemu au Vitengo 11
3.3.4 Meneja au Mkuu wa idara ya TEHAMA. 11
3.3.5 Mkuu wa Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani 12
3.3.6 Watumiaji wa Mifumo ya TEHAMA 12
3.4 Ufuatiliaji na Tathimini 12
SEHEMU YA NNE 13
MAMBO YA KUZINGATIA WAKATI WA UTOAJI WA TAARIFA 13
4.1 Gharama za utoaji wa Habari 13
4.2 Umuhimu wa Habari yenyewe 13
4.3 Uwezo wa chombo cha Habari kuwafikia wengi 13
4.4 Ubora wa Habari iliyokusudiwa kwa walengwa. 13
SEHEMU YA TANO 14
TARATIBU ZA UTOAJI WA TAARIFA 14
5.1 Taratibu za Utoaji Taarifa 14
5.2 Masuala yanayopaswa kutolewa taarifa 14

SEHEMU YA SITA 15
NJIA ZA MAWASILIANO 15
6.1 Mikutano Mikuu ya Chama 15
6.2 Vikao vya Bodi na Menejimenti ya Chama 15
6.3 Barua 16
6.4 Barua pepe ya chama 16
6.5 Simu ya Chama 17
6.6 Vyombo vya Habari (Televisheni, Redio na Magazeti) 17
6.7 Kushiriki katika shughuli za kijamii (Community Social Responsibility – CSR) 17
6.8 Matumizi ya zana za Mahusiano ya Umma (Public Relations – PR) 17
6.9 Matangazo mbalimbali, Tovuti ya Chama na Mitandao ya Kijamii 17
6.9.1 Vipeperushi na Michezo ya kuigiza 18
SEHEMU YA SABA 19
MAHUSIANO NA VYOMBO VYA HABARI 19
7.1 Mahusiano na Wadau wa Habari 19
SEHEMU YA NANE 20
USIMAMIZI WA VIHATARISHI VYA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO 20
8.1Utangulizi 20
8.2 Wajibu wa Bodi na Usimamizi wa ngazi ya juu. 20
8.2.1 Wajibu wa Bodi 20
8.2.2 Wajibu wa uongozi wa ngazi ya juu. 21
8.2.3 Mkuu wa idara ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano 21
8.2.4 Mkakati wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano 22

`

8.2.5 Miundombinu ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano....22
8.3 Sheria na Taratibu za Usimamizi wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano 23
8.4 Utambulisho wa vihatarishi.....23
8.5 Tathmini ya vihatarishi, Upimaji na Ufuatiliaji....24
8.6 Vipimo vya vihatarishi....24
8.7 Kupunguza vihatarishi....25
8.8 Udhibiti wa ndani na ukaguzi....26
8.8.1 Jukumu la ukaguzi wa ndani....26
8.8.2 Upeo wa ukaguzi wa ndani wa tehama....26
8.8.3 Jukumu la ukaguzi wa ndani katika utekelezaji wa Mifumo Mpya....26
SEHEMU YA TISA....27
ULINZI NA FARAGHA WA TAARIFA ZA CHAMA KATIKA MIFUMO YA TEHAMA27
9.1 Faragha ya Data na Ulinzi....27
9.2 Uwekaji na Uhifadhi Data....28
9.2 Uwekaji na Uhifadhi wa Data....28
9.3 Matumizi ya mfumo wa Kompyuta....29
SEHEMU YA KUMI....30
MFUMO WA TAASISI KATIKA UTEKELEZAJI WA SERA....30
10.1 Taasisi zinazohusika na utekelezaji wa Sera hii....30
10.1.1 UDOM SACCOS LTD....30
10.1.2 Watoa Huduma....30
10.1.3 Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC)....30
SEHEMU YA KUMI NA MOJA....31
HITIMISHO....31
11.1 Utekelezaji wa Sheria....31

`

DIBAJI

Katika kuimarisha habari na mawasiliano kwenye chama cha ushirika wa akiba na mikopo UDOM SACCOS LTD itazingatia Sera ya Maendeleo ya Ushirika ya mwaka 2002; Sheria ya Vyama vya Ushirika, Na. 6 ya Mwaka 2013; Kanuni ya Vyama vya Ushirika ya Mwaka 2015; Masharti ya Chama na Miongozo mingine ya Ushirika; Sera ya Maendeleo ya Habari ya Mwaka 2003; na Sheria ya Huduma za Habari ya Mwaka 2016. Sera hii imeainisha mambo muhimu yanayopaswa kuzingatiwa katika uwekaji na uimarishaji wa Mifumo ya habari na Mawasiliano katika Chama. Mambo hayo ni pamoja na Mifumo thabiti ulio shirikishi na iliyopitishwa na Mkutano Mkuu wa wanachama na kuidhinishwa na Mrajisi wa Vyama vya Ushirika.

Hivyo, matumizi ya sera hii yatasaidia kuongeza tija na ufanisi katika ushirikiano na wadau mbalimbali wa ushirika na kufanya ongezeko kubwa la wanachama wapya kwenye Vyama vya Ushirika kutokana na jamii kuelewa manufaa ya UDOM SACCOS LTD kiuchumi na kijamii.

`

TAFSIRI YA MANENO

Kuanza kutumika kwa sera ya TEHAMA

1 Sera hii itajulikana kama sera ya teknolojia ya Habari na mawasiliano (TEHAMA) na itaanza kutumika mara baada ya kupitishwa na kuidhinishwa na kusajiliwa na Mrajis.

Tafsiri

2 Katika sera hii, isipokuwa kama muktadha unahitaji vinginevyo maneno yaliyoainishwa hapa chini yatakuwa na maana iliyotolewa:

a) **"TEHAMA"** ni Teknolojia ya Habari na Mawasiliano;

b) **"Data"** maana yake ni taarifa zinazotoa tafsiri Fulani katika matumizi ya teknolojia ya habari na mawasiliano;

c) **"Afisa"** maana yake ni mtu mwenye wadhifa wa kuchaguliwa au kuajiriwa katika Chama ambaye atajumuisha Meneja Mkuu, Mhasibu Mkuu, Mkaguzi wa Ndani, Mhazini na wengine waliopewa mamlaka chini ya sera hii ya chama;

d) **"Mjumbe wa Bodi"** maana yake ni mtu mwenye wadhifa wa kuchaguliwa au kuteuliwa katika Chama ambaye atajumuisha Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti na wajumbe wa Bodi, Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati ya Usimamizi.

e) **"Meneja"** ni mtendaji mkuu wa Chama anayesimamia utendaji wa ujumla wa sera, matukio ya Chama na Bajeti na ni msemaji wa Chama kwa upande wa Menejimenti.

f) **"Afisa Mikopo"** itakuwa na maana ya mtu aliyeajiriwa na Chama kwa ajili ya kupitia na kuchambua maombi ya mikopo yanayowasilishwa na wanachama na kufanya ufuatiliaji wa marejesho ya mikopo hiyo;

g) **"Sheria"** ni mfumo wa kanuni ambazo hutekelezwa na taasisi maalum katika nyanja ya siasa, uchumi, na jamii kwa njia mbalimbali na huratibu mahusiano baina ya watu. Mifumo ya sheria inaeleza haki na wajibu wa kila mmoja.

h) **"Mrajis Msaidizi**" ni kiongozi wa vyama vya ushirika Mkoa anayeteuliwa na Mrajis wa taifa wa Tume ya Maendeleo ya Ushirika kwa ajili ya kuongoza ushirika katika Mkoa;

i) **"Bodi ya Uongozi"** maana yake ni chombo kilichochaguliwa na wanachama kupitia Mkutano Mkuu kwa ajili ya kusimamia shughuli za

`

kila siku za chama;

j) **"Chama"** maana yake ni Chama cha Ushirika wa Akiba na Mikopo cha UDOM SACCOS LTD kilichosajiliwa kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika;

k) **"Menejimenti"** ni watu walioajiriwa na Chama kwa ajili ya uratibu na usimamizi wa rasilimali na majukumu ya kushughulikia masuala yote ya Chama;

l) **"Mkataba"** ni makubaliano ya kisheria kati ya watu wawili au zaidi au wahusika ambapo katika sera hii ni baina ya Kampuni inayotoa huduma ya TEHAMA na Chama.

m) **"Posho"** maana yake ni pesa apewazo mtu kugharimia safari au shughuli maalumu ambapo malipo yasiyo mshahara apewayo mtu kwa kazi fulani

n) **"Mrajis"** maana yake ni kama ilivyoainishwa kwenye Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013;

o) **"Sera/Mwongozo"** maana yake ni utaratibu uliowekwa na wanachama kuongoza watendaji, viongozi na wanchama katika uendeshaji wa shughuli za chama ili kufikia malengo yaliyowekwa kwa manufaa ya wanachama;

p) **"Tume"** ina maana Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC)

q) **"Mhasibu (Mkuu)"** ni Mkuu wa Kitengo cha Uhasibu na Fedha wa Chama na atawajibika kwa Meneja Mkuu wa chama.

`

SEHEMU YA KWANZA

UTANGULIZI

1.1 Umuhimu wa Sera

Chama cha Ushirika wa Akiba na Mikopo cha Chuo Kikuu cha Dodoma, kilianza mchakato mwaka 2009 ambapo watumishi walielimishwa kuhusu umuhimu na manufaa ya kuwa na Chama cha Ushirika ili waweze kujikwamua kiuchumi na kijamii. Watumishi walihamasika na ikapelekea kuanzishwa kwa Chama Cha ushirika na hatimaye 2011 kuanza utendaji kazi kwa kuwahudumia watumishi waliokuwa wanachama.

UDOM SACCOS LTD imekuwa ikitoa habari na ikifanya mawasiliano katika uendeshaji na usimamizi wa shughuli za Chama kupitia njia mbalimbali za mawasiliano bila ya kufuata sera, mwongozo au utaratibu unaoeleweka njia hizo ni barua, simu, Mikutano Mikuu ya Chama, vikao vya viongozi wa Bodi na Menejimenti ya Chama, barua pepe, matangazo, makongamano, majukwaa, maadhimisho mbalimbali ya kiushirika na kupitia Vyombo vya Habari.

Pamoja na UDOM SACCOS LTD kuwa na mbinu za teknolojia ya habari na mawasiliano katika utekelezaji wa shughuli za kila siku, bado Chama kilikuwa hakina utaratibu na mfumo imara unaotumika katika kuvitangaza kwa umma na wadau wengine shughuli za kila siku zinazofanywa na Chama, zikiwemo za kiuchumi na kijamii. Mwaka 2022, Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania iliandaa mwongozo wa mawasiliano ili kuondokana na changamoto ya kutokuwa na utaratibu na mfumo ulio imara unaotumika katika kuzitangaza kwa umma na wadau wengine shughuli za kila siku zinazofanywa na Vyama vya Ushirika ambao umepelekea upatikanaji wa sera hii. Sera hii umejielekeza kuboresha mazingira ya mifumo ya mawasiliano kwenye Chama Cha Ushirika kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Miongozo ya Sekta ya Ushirika.

Uanzishaji wa Sera ya Teknolojia ya habari na mawasiliano (TEHAMA ni hatua muhimu kuelekea kuhakikisha kwamba TEHAMA itafanikiwa kusaidia UDOM SACCOS LTD na Taasisi zitakazo shirikiana nazo kufikia malengo yake. Sera itahakikisha kuwa miundombinu ya TEHAMA na uwezo vinatumika ipasavyo na vinawiana na malengo ya kimkakati ya UDOM SACCOS LTD, sera ya taifa ya TEHAMA na Viwango na Miongozo ya Vyama vya Ushirika. Aidha, Sera hii itazingatia miongozo iliyopo katika Sera ya Taifa ya TEHAMA ya mwaka 2016, Sera ya Taifa ya Mawasiliano ya simu ya mwaka 1997 pamoja na Sera ya Taifa ya Posta ya mwaka 2003.

`

1.2. Madhumuni ya Sera

Sera hii inatoa maelekezo ya kiwango cha juu zaidi ya Teknolojia ya habari na mawasiliano (TEHAMA kwa UDOM SACCOS LTD na kampuni zinazohusiana. Madhumuni makuu ya sera hii ni kuhakikisha kuwa uwekezaji, uendeshaji, matengenezo na matumizi ya UDOM SACCOS LTD kuhusiana na TEHAMA inaelekezwa vyema.

1.2.1 Lengo Kuu

Kuweka utaratibu na kuimarisha mfumo wa Teknolojia, habari na mawasiliano baina ya UDOM SACCOS LTD na Wadau wake.

1.2.2 Malengo Mahususi

(i). Kuzitambulisha shughuli zinazofanywa na Chama kwa jamii;
(ii). Kuongeza ushiriki wa wadau katika shughuli za Chama; na
(iii). Kutoa elimu ya ushirika kwa jamii.

1.3. Walengwa wa Sera

a) Sera hii inatumika kwa wafanyakazi wote wa UDOM SACCOS LTD na washirika wake, wote watumiaji wa vifaa vya TEHAMA vinavyomilikiwa au kukodishwa na Taasisi pamoja na vifaa vyote vilivyounganishwa na miundo mbinu ya TEHAMA ya UDOM SACCOS LTD. Hii sera inatumika kwa UDOM SACCOS LTD na Taasisi zilizo na mahusiano na chama katika nyanja ya rasilimali na huduma.

b) Ili kuhakikisha kuwa mawasiliano kwenye Chama yanaimarika zaidi, sera hii utafikishwa kwa walengwa wa mawasiliano ambao ni Wanachama, Serikali, Viongozi na watendaji/watumishi wa UDOM SACCOS LTD, Taasisi za kifedha, Sekta binafsi, Vyombo vya Habari na jamii kwa ujumla.

1.4 Umuhimu wa Sera

(i). Kusaidia watu kuvutiwa, kupenda na kuunga mkono kazi zinazofanywa na UDOM SACCOS LTD;
(ii). Kusaidia kuweka bayana dhima na dira ya chama ili kujenga uelewa wa ziada juu ya kile kinachofanywa na chama;
(iii). Kusaidia kuitambua hadhira ya Chama na aina ya ujumbe unaopaswa kutolewa kwa walengwa;
(iv). Kusaidia matumizi sahihi ya teknolojia kwa wanachama, Bodi ya Chama, kamati ya Usimamizi na Watendaji;
(v). Kuongeza ulinzi na ufanisi kwa matumizi ya TEHAMA kwenye Chama;
(vi). Kuimarisha utaratibu endelevu wa mawasiliano unaofanana kwa Chama wakati wote; na

`

(vii). Kusaidia kuunda, kuboresha na kudumisha mahusiano kati ya Chama na Wadau wake.

`

SEHEMU YA PILI

MUUNDO NA UTUMIAJI WA TEHAMA

2.1 Utangulizi

i. UDOM SACCOS LTD itaweka mfumo wa utawala bora wa teknolojia ya habari na mawasiliano ili kwamba iwe ina muundo sahihi wa kusimamia shughuli na usalama Mazingira ya TEHAMA ambayo yanazingatia viwango vya Ushirika;

ii. Kutakuwa na Idara ya teknolojia ya habari na mawasiliano (au inayofanana nayo) itakayowezesha kuweka kipaumbele kwa programu za uwekezaji zinazowezeshwa na TEHAMA kulingana na Mkakati wa biashara wa taasisi na vipaumbele, kufuatilia hali ya mikakati na mipango ya TEHAMA, kutatua migogoro ya rasilimali na kufuatilia huduma za TEHAMA;

iii. UDOM SACCOS LTD itaanzisha ya idara ya teknolojia ya habari na mawasiliano yenye nguvu ambayo itakuwa na uwezo wa kusaidia malengo ya kimkakati ya Chama;

iv. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa mpango mkakati wa TEHAMA na Usanifu wa Biashara umeanzishwa na kutekelezwa; na

v. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa mipango ya TEHAMA inalingana mahitaji ya sasa na mahitaji yanayoendelea ya Chama na kwamba mipango ya TEHAMA inasaidia kuanzisha mipango mkakati.

2.2 Majukumu ya Idara au Kitengo cha TEHAMA

i. Idara itahakikisha kuwa watu binafsi na vikundi ndani ya Taasisi kuelewa na kukubali wajibu wao kwenye matumizi ya TEHAMA;
ii. Idara itahakikisha mikataba inaeleweka na iko wazi kwa watumiaji wa nje.
iii. Idara itahakikisha kuwa matumizi yanayokubalika na sera zinazohusiana zinajulikana na kuzingatiwa na wafanyakazi.

2.3 Usimamizi wa Rasilimali za TEHAMA

i. UDOM SACCOS LTD itafafanua seti ya sera zinahusu Usalama wa TEHAMA, ambao utaidhinishwa na usimamizi, kuchapishwa na kuwasiliana na wafanyakazi na vyama vya nje husika;

`

ii. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kwamba manunuzi ya TEHAMA yanafanyika kwa sababu zilizoidhinishwa kwa njia iliyoidhinishwa; kwa misingi ya uchambuzi sahihi na unaoendelea.

iii. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa kunakuwepo usawa kati ya gharama, hatari, faida za muda mrefu na za muda mfupi.

2.4 Usimamizi wa Utendaji wa TEHAMA

i. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa TEHAMA inafaa kwa madhumuni yake katika kusaidia Taasisi, inaendelea kuitikia mabadiliko ya mahitaji biashara

ii. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa huduma za TEHAMA zinapatikana hufafanuliwa kama vile huduma za barua pepe, huduma za uchapishaji, matumizi yanayokubalika n.k.

iii. UDOM SACCOS LTD itaweka utaratibu wa kutathmini na ufuatiliaji wa huduma za TEHAMA kama vile upatikanaji wa huduma, kuridhika kwa wafanyakazi au maoni ya mfumo.

2.5 Ulinganifu wa mifumo ya TEHAMA

i. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kwamba mifumo ya TEHAMA inaendana na Viwango na miongozo ya ushirika na kanuni zote za nje na inazingatia sera zote za ndani, taratibu na mazoea; na

ii. Wafanyakazi wote na wahusika wengine wana wajibu wa kibinafsi wa kufuata sera ya ndani ya TEHAMA, miongozo na taratibu na lazima ifuate kulingana na, na kuzingatia, mabadiliko yoyote. Kukosa kutii kunaweza kusababisha katika hatua za kisheria au za kinidhamu.

2.6 Usimamizi wa Miradi ya TEHAMA

i. Ikiwa muuzaji hatakidhi tarehe ya mwisho ya mradi wowote kulingana na makubaliano ya sheria na masharti katika mikataba iliyowekwa, Bodi itamwandikia mgavi barua ili kurejesha kwa UDOM SACCOS LTD asilimia moja (1%) ya thamani yote ya mradi.

ii. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kwamba TEHAMA inaendana na taratibu za usimamizi wa miradi ya vyama vya ushirika na inazingatia taratibu zote za ndani za kusimamia miradi.

iii. Watendaji wa UDOM SACCOS LTD watafuatilia na kusimaia miradi mahususi ya TEHAMA inafanywa na kutoa ripoti za maendeleo mara kwa mara kuhusu hatari zilizotambuliwa na hatua za kuzuia au hatua iliyochukuliwa kwa wajumbe wa bodi ya chama.

`

2.7. Ununuzi wa Vifaa na Huduma za TEHAMA

i. Uongozi wa UDOM SACCOS LTD utatekeleza udhibiti muhimu ili kuhakikisha kwamba manunuzi yote ya TEHAMA yanafanyika kwa kufuatana na mahitaji ya Sera ya Ununuzi ya UDOM SACCOS LTD;

ii. Idara za Watumiaji zitaanzisha na kuwasilisha, kwa maandishi, yote yanayohusiana mahitaji ya TEHAMA ikiwa ni kwa dharura au iliyopangwa, kwa idara ya TEHAMA ambayo atafanya hivyo kuzitayarisha na kuziwasilisha kwenye kitengo cha manunuzi;

iii. Idara ya TEHAMA itahakikisha kwamba mahitaji yote ya manunuzi ya TEHAMA kuzingatia Viwango na Miongozo ya Vyama vya Ushirika; na

iv. Kitengo cha manunuzi hakitanunua mifumo ya TEHAMA, Huduma,Vifaa, Vinavyotumika au Vifaa ikiwa ombi halijaridhiwa na idara ya TEHAMA.

2.8 Miundombinu ya TEHAMA

i. Miundo mbinu ya TEHAMA ndio uti wa mgongo wa kusaidia UDOM SACCOS LTD na shughuli zake za biashara na makampuni mengine kwa kuwezesha maelezo kubadilishana na kutoa ufikiaji salama kwa programu tofauti. Hii inajumuisha vifaa vyote kama vile vifaa vya mtandao, seva, vituo vya kazi, kompyuta ndogo,hifadhi, chelezo, vifaa vya kufanya kazi na jukwaa la kusaidia kama uendeshaji mifumo na hifadhi data;

ii. Lengo la kusimamia Miundo mbinu ya TEHAMA ni kuhakikisha kuwa shughuli za miundo mbinu ya TEHAMA za UDOM SACCOS LTD zimeboreshwa ili kutoa huduma bora zaidi na kusaidia shughuli zinazohusiana na biashara kulingana na TEHAMA upangaji na usimamizi bora wa matumizi.

2.8.1 Usimamizi na Uhifadhi wa Data

UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa data zote zinazohusiana na biashara zitahifadhiwa kwa njia ya kurahisisha taratibu za kuhifadhi nakala na ufikiaji.

2.8.2 Vifaa vya TEHAMA na UWEKAJI

i. UDOM SACCOS LTD itanunua kompyuta za mezani, laptop,vichapishi, seva na vifaa vya mtandao kutoka kwa wasambazaji walioidhinishwa;

ii. UDOM SACCOS LTD itapata au kukodisha huduma za TEHAMA itatoka kwa wasambazaji au watoa huduma walioidhinishwa ambao wamesajiliwa na TCDC (Kirefu chake) na wana cheti halali na wanalipa kila mwaka usajili wa mwaka husika; na

iii. Rasilimali zote za TEHAMA zitapatikana kwa kushauriana na idara ya TEHAMA.

`

2.8.3 Matengenezo na Usaidizi wa Miundombinu

i. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa vipengele vyote vya miundo mbinu ya TEHAMA vinatunzwa katika kiwango kinachofaa cha uendeshaji na usalama;
ii. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa orodha ya kawaida ya programu ikijumuisha mfumo wa uendeshaji utakaowekwa kwenye vifaa vya Chama inaanzishwa na ni halisi (genuine);
iii. UDOM SACCOS LTD itanunua huduma za matengenezo kutoka kwa shirika ambalo lina uwezo wa kiufundi; na
iv. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa huduma za matengenezo zinanunuliwa kwa kushauriana na idara ya TEHAMA.

2.9 APPS na Programu.

i. Apps ni programu iliyoundwa kwa watumiaji wa mwisho kutumia katika shughuli zao za kila siku kusaidia michakato ya biashara ya fedha; na
ii. Madhumuni ya jumla ya kusimamia App ni kuhakikisha kwamba App ya TEHAMA ambayo inatumika au inastahili kupatikana ili kushughulikia mahitaji ya biashara ya Chama na kutoa faida inayoridhisha kwenye uwekezaji (Return on Investment - RoI).

2.9.1 Upataji na Usambazaji wa App

i. Idara za watumiaji zitawasilisha kwa Idara ya TEHAMA mahitaji yao ya TEHAMA ili kujumuishwa katika bajeti ya rasilimali ya TEHAMA;
ii. Maombi yote yatakayotolewa yataangaliwa na idara ya TEHAMA ili kuthibitisha kiufundi ikiwa mahitaji yaliyowekwa yatatimizwa na kuidhinishwa; na
iii. Idara ya TEHAMA itaweka viwango vinavyofaa vya programu ili kuwezesha upatikanaji au uendelezaji.

2.9.2 Matengenezo na Usaidizi wa App

i. Utawala na utunzaji wa maombi utakuwa mchakato unaoendelea ambao utadumu katika kipindi chote cha maisha ya maombi;
ii. Kila APP itakayochukuliwa na Chama itakuwa na nyaraka mahali pake na huishwa mara kwa mara;
iii. Ufungaji wa programu za ziada au kubatilisha zilizopo utafuata mabadiliko; na
iv. Programu iliyopatikana kwa ajili ya kusakinishwa kwenye vifaa vya Taasisi itapewa leseni.

2.9.3 Dawati la Huduma za TEHAMA

UDOM SACCOS LTD itaendesha huduma ya TEHAMA na kazi ya usaidizi ambayo itahakikisha kwamba usumbufu wa biashara unapunguzwa, maswali ya watumiaji

`

yanajibiwa na matatizo ya TEHAMA yanatatuliwa. Hati ya Usimamizi wa Huduma ya TEHAMA itatayarishwa ipasavyo.

2.9.4 Usimamizi wa Huduma za watumiaji wengine

i. UDOM SACCOS LTD itahakikisha uyakinifu wa hatua na taratibu zinazofaa za kuwasimamia wauzaji wa mifumo zipo;
ii. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kwamba huduma zinazonunuliwa kutoka kwa wahusika wengine (wasambazaji, wachuuzi na wabia) zinakidhi mahitaji ya biashara; na
iii. UDOM SACCOS LTD itahakikisha kuwa inajenga uhusiano mzuri na wafanyabiashara na watoa huduma wengine ili kuhakikisha kuwa huduma za TEHAMA zinazotolewa zinaendelea kukidhi mahitaji ya biashara ya Taasisi inayoendelea.

2.9.5 Upatikanaji wa Huduma ya TEHAMA

UDOM SACCOS LTD itatekeleza mchakato wa usimamizi wa upatikanaji ili kuhakikisha kuwa huduma zinapatikana, inapohitajika, na kama inavyofafanuliwa katika Makubaliano ya ngazi ya huduma yaliyoidhinishwa.

2.9.6 Muendelezo wa Huduma ya TEHAMA

UDOM SACCOS LTD itahakikisha kwamba mwendelezo thabiti wa biashara na mipango ya kurejesha huduma inawekwa na kwamba mipango hii inapitiwa upya na kufanyiwa majaribio mara kwa mara na wafanyakazi muhimu wanafunzwa ipasavyo.

2.9.7 Usimamizi wa Data

i. Mahitaji ya biashara ya UDOM SACCOS LTD kwa usimamizi wa data yataamuliwa na data itaambatana na data ya Vyama vya Ushirika na viwango vya metadata; na
ii. UDOM SACCOS LTD itatayarisha taratibu za kuhifadhi data kwa ufanisi na ufasaha ili kukidhi malengo ya biashara, Sera ya Usalama ya TEHAMA ya Chama.

2.9.8 Usalama wa TEHAMA

i. Usalama wa TEHAMA unashughulikia michakato yote ambayo vifaa vya msingi vya kompyuta, habari na huduma zinalindwa dhidi ya ufikiaji usiotarajiwa au usioidhinishwa, mabadiliko au uharibifu katika shirika lote; na

`

ii. Madhumuni ya jumla ya kusimamia Usalama wa TEHAMA ni kuipa UDOM SACCOS LTD utaratibu wa usalama wa taarifa ili kusaidia Taasisi kufikia malengo yake ya kimkakati kwa kuzingatia kanuni bora. Malengo mahususi ni:

a) Ulinzi wa rasilimali za TEHAMA za UDOM SACCOS LTD dhidi ya kitendo cha bahati mbaya au kiovu huku ukihifadhi mahitaji ya Serikali ya upashanaji taarifa wazi; na
b) Kuwafahamisha wadau wa UDOM SACCOS LTD kuhusu wajibu wao kwa kuzingatia usalama wa TEHAMA.

2.9.9 Usimamizi wa Usalama wa TEHAMA

i. UDOM SACCOS LTD itaunga mkono kikamilifu usalama wa TEHAMA ndani ya Taasisi kupitia maelekezo ya wazi, kujitolea, kukabidhiwa kwa uwazi, na kutambua majukumu ya usalama wa TEHAMA;
ii. UDOM SACCOS LTD itahakikisha mifumo ya taarifa inaundwa, kununuliwa na kutekelezwa kwa udhibiti bora wa usalama wa TEHAMA ili kulinda uadilifu, usiri na upatikanaji endelevu katika kipindi chote cha maisha;
iii. Sera ya usalama ya TEHAMA itaanzishwa ili kuangazia udhibiti wa usalama wa TEHAMA unaotekelezwa ambao unahakikisha hatari za usalama za TEHAMA zinapunguzwa na kudhibitiwa;
iv. Hati hiyo inaweza kukamilishwa na hati nyingine ndogo za usalama za TEHAMA ambazo zinafafanua sera mahususi zaidi za usalama kwa vipengele vya kibinafsi vya mazingira ya TEHAMA;
v. Watumiaji wote wa mifumo ya UDOM SACCOS LTD watawajibika kulinda rasilimali za taarifa za taasisi; na
vi. UDOM SACCOS LTD itabaki na jukumu la jumla na umiliki wa mali zote za taarifa za Taasisi.

2.9. 10 Usimamizi wa Mwendelezo

UDOM SACCOS LTD itadumisha mazingira yake ya TEHAMA ili ibaki katika hali ya uendeshaji na isiathiri utendaji wa biashara au huduma. Mpango wa kufufua maafa utaandaliwa ipasavyo.

`

SEHEMU YA TATU

UTEKELEZAJI, MARUDIO NA UTENDAJI

3.1 Utekelezaji na Uhakiki

i. Sera hii itaanza kutumika baada ya kuidhinishwa na mamlaka zote zinazohusika;
ii. Sera zilizoelezwa hapa chini hutoa masuala ya ngazi ya juu kwa uelewa wa pamoja wa kupitishwa na matumizi katika Chama kwa kuzingatia viwango na miongozo ya Vyama vya Ushirika na pale inapobidi taratibu za kina zinaweza kutayarishwa;
iii. Uongozi wa UDOM SACCOS LTD utatumia sera hii kwa kushirikiana na kifungu katika Kifungu cha 3.1(vi), kilicho hapa chini ili kuhakikisha kuwa inaendeshwa ndani ya mfumo ikolojia wa TEHAMA uliolengwa vyema;
iv. Wafanyakazi wote na watumiaji wengine walioidhinishwa wa UDOM SACCOS LTD watazingatia matakwa ya sera hii;
v. Mkuu anayehusika na TEHAMA atatekeleza utiifu kwa kutumia njia za ukaguzi na kusababisha kunyimwa ufikiaji wa mifumo na mitandao ya UDOM SACCOS LTD;
vi. Wafanyakazi wa UDOM SACCOS LTD watakaobainika kukiuka sera hii wanaweza kuondolewa na au kusimamishwa kwa mifumo na marupurupu ya mtandao au kuchukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa sheria zilizoainishwa na kanuni za utawala za UDOM SACCOS LTD; na
vii. Sera hii itapitiwa upya inapotokea mahitaji, au wakati wowote mazingira ya biashara ya UDOM SACCOS LTD yanapobadilika kwa njia inayoathiri sera ya sasa.

3.2 Mambo ya kipekee au yakitokea tofauti

Iwapo kuna tofauti zozote kwa sera hii, itarekodiwa kwa kina na kufuata njia sahihi ya uidhinishaji kwa kutumia mamlaka ile ile iliyoidhinisha sera hii.

3.3. Majukumu na Wajibu

3.3.1 Wajumbe wa Bodi ya UDOM SACCOS LTD

i. Kupitia na kuidhinisha Sera ya Jumla ya TEHAMA, na kutoa maelekezo ya kimkakati kuhusu matumizi ya TEHAMA ili kuongeza tija kwa kuhakikisha mifumo madhubuti na yenye ufanisi;
ii. Kuteua Idara ya TEHAMA (au inayolingana nayo) na kuamua hadidu zake za rejea [Inaweza kuwa Timu ya Usimamizi iliyoketi kwa kuzingatia Masuala ya ICT]; na
iii. Kuhakikisha utekelezaji wa Sera ya TEHAMA.

`

3.3.2. Idara ya TEHAMA

i. Atapendekeza Sera ya TEHAMA ya UDOM SACCOS LTD kwa ajili ya kuzingatia WAJUMBE WA BODI YA UDOM SACCOS LTD;
ii. Ataratibu uanzishwaji na kuendelea na mapitio ya Sera ya TEHAMA ya UDOM SACCOS LTD, Mkakati wa TEHAMA na Usanifu wa Biashara;
iii. Atahakikisha kuwa Mkakati wa TEHAMA unawiana na Mpango wa Ushirika wa UDOM SACCOS LTD;
iv. Atawashauri WAJUMBE WA BODI YA UDOM SACCOS LTD katika kufanya maamuzi yanayofikiriwa kuhusu mwelekeo wa rasilimali za TEHAMA;
v. Itapitia huduma na maombi yote ya TEHAMA ikijumuisha huduma za tovuti na miundombinu ya UDOM SACCOS LTD kwa lengo la kuishauri UDOM SACCOS LTD juu ya maboresho yanayohitajika; na
vi. Itahakikisha kwamba hatari zinazohusiana na TEHAMA zinadhibitiwa ipasavyo.

3.3.3 Mameneja na Wakuu wa Sehemu au Vitengo

i. Atahakikisha kuwa watumiaji wote walio chini ya usimamizi wao wanafahamu na kutii sera hii;
ii. Atatoa ulinzi wa kutosha na ufaao wa mali na rasilimali za TEHAMA chini ya udhibiti wao;
iii. Itahakikisha upatikanaji, uadilifu na usiri wa taarifa zinazotolewa na mifumo chini ya maeneo yao ya majukumu ya kiutendaji na hivyo kuhakikisha mwendelezo wa shughuli;
iv. Itapitia na kuidhinisha taratibu, viwango, sera na miongozo iliyoandaliwa kutoka kwa sera hii kwa madhumuni ya kudumisha mwendelezo wa biashara na usalama wa rasilimali za TEHAMA za UDOM SACCOS LTD; na
v. Atakuwa mlinzi wa "Data na Taarifa" kwa Idara/sehemu/Vitengo vyao husika.

3.3.4 Meneja au Mkuu wa idara ya TEHAMA.

Kwa kuzingatia uangalizi wa jumla wa Wajumbe wa Bodi na ushauri wa Idara ya TEHAMA, Mkuu anayehusika na TEHAMA atasimamia utekelezaji wa jumla wa sera hii; na hasa atafanya;

i. Kuratibu mapitio na marekebisho ya sera hii, kama na inapohitajika ili kushughulikia teknolojia au huduma mpya, maombi, taratibu na hatari zinazoonekana;
ii. Kufuatilia uzingatiaji wa Sera ya TEHAMA na uwepo wa vitisho na hatari zinazoweza kutokea kwa kuhakikisha ukaguzi wa mara kwa mara wa usalama wa TEHAMA unafanywa;
iii. Kuanzisha na kupendekeza mapendekezo ya kubadilisha, kurekebisha au kuboresha sera hii;

`

iv. Kupendekeza taratibu, viwango na sera za utekelezaji bora wa sera hii kwa kuzingatia Viwango na Miongozo ya Vyama vya Ushirika; na
v. Awe mlinzi wa rasilimali zote za TEHAMA za UDOM SACCOS LTD zikiwemo zile zilizohifadhiwa katika chumba cha seva/kituo cha data.

3.3.5 Mkuu wa Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani

Atafanya ukaguzi wa Majukumu ya TEHAMA ya UDOM SACCOS LTD na kuhakikisha uzingatiaji wa sera ya jumla na husika.

3.3.6 Watumiaji wa Mifumo ya TEHAMA

i. Watawajibika kulinda mali za TEHAMA za UDOM SACCOS LTD chini ya ulinzi wao.
ii. Atafuata sera hii.

3.4 Ufuatiliaji na Tathimini

Idara ya TEHAMA itakutana angalau kila robo mwaka ili kufuatilia na kutathmini mafanikio katika mipango ya TEHAMA dhidi ya Sera ya TEHAMA ya UDOM SACCOS LTD, Mpango Mkakati na Usanifu wa Biashara.

`

SEHEMU YA NNE

MAMBO YA KUZINGATIA WAKATI WA UTOAJI WA TAARIFA

UDOM SACCOS LTD itazingatia mambo yafuatayo kabla na wakati wa utoaji wa habari au taarifa za chama kwenye vyombo vya habari, ili kuwa na ufanisi katika ujumbe uliokusudiwa kwa jamii:

(i). Gharama za utoaji wa Habari;
(ii). Uongozi wa Chama utapaswa kuangalia gharama za utoaji wa habari ambapo zinatumika kwa ajili ya kufikisha habari husika;
(iii). Umuhimu wa Habari yenyewe;
(iv). Uwezo wa chombo cha Habari kuwafikia wengi; na
(v). Ubora wa Habari iliyokusudiwa kwa walengwa.

4.1 Gharama za utoaji wa Habari

(i). Uongozi wa Chama utapaswa kuangalia gharama za utoaji wa habari ambapo zinatumika kwa ajili ya kufikisha habari husika na kuchagua gharama nafuu kwa ajili ya uwasilishaji huo;
(ii). Uongozi wa Chama utaangalia Gharama za utoaji wa habari usiowezesha Chama kupata hasara kutokana na gharama hizo; na
(iii). Uongozi wa chama kutafuta njia mbadala kama utoaji wa habari unahusisha gharama kubwa.

4.2 Umuhimu wa Habari yenyewe

(i). Uongozi utoana umuhimu wa kuhusisha vyombo vya habari katika kutoa taarifa kwa wanachama na wadau mbalimbali; na
(ii). Kama Uongozi utaoana haipo haja ya kuhusisha vyombo vya habari isipokuwa kama uhitaji wa taarifa ni muhimu kuwasilishwa.

4.3 Uwezo wa chombo cha Habari kuwafikia wengi

Uongozi wa Chama utaangalia Chombo kinachoweza kufikia wengi kwa ajili ya kutoa habari kama vile magazeti.

4.4 Ubora wa Habari iliyokusudiwa kwa walengwa.

Ubora wa habari utapimwa kwa kuangalia hali ya kisiasa na kiutendaji na hali ya usalama wa nchi kwa ujumla taarifa yenyewe isiwe yenye kujenga au kuzalisha matukio ya taharuki.

`

SEHEMU YA TANO

TARATIBU ZA UTOAJI WA TAARIFA

5.1 Taratibu za Utoaji Taarifa

Msemaji Mkuu wa shughuli mbalimbali za chama na masuala ya kisera ya Chama cha Ushirika ni Mwenyekiti wa Bodi ya Chama ambaye anaweza kumuidhinisha au kumruhusu kiongozi mwingine kutoa taarifa kwa niaba yake. Taarifa za utendaji wa Chama cha UDOM SACCOS LTD zinaweza kutolewa na Mwenyekiti wa Bodi au Katibu au Meneja wa Chama.

5.2 Masuala yanayopaswa kutolewa taarifa

Viongozi wa UDOM SACCOS LTD wanapaswa kuzingatia masuala yafuatayo katika utoaji taarifa kwa hadhira yake:

(i). Masuala yote ya kisera yatatolewa taarifa na Mwenyekiti wa Chama;

(ii). Masuala ya utekelezaji wa shughuli, mipango, miradi na programu mbalimbali za chama yatatolewa taarifa na Meneja ambaye ni katibu wa Bodi;

(iii). Maelekezo ya utekelezaji wa shughuli, mipango na programu mbalimbali za chama yatatolewa na Meneja ambaye ni katibu wa Bodi; na

(iv). Masuala yanayohusu taarifa za kitaalam yanaweza kuelezewa au kutolewa taarifa na Wakuu wa Idara husika, kwa idhini ya Meneja ambaye ni katibu wa Bodi.

`

SEHEMU YA SITA

NJIA ZA MAWASILIANO

Sera hii ya mawasiliano inategemea matumizi ya mbinu mbalimbali za mawasiliano. Njia au mbinu hizo za mawasiliano ni pamoja na:

(i). Mikutano Mikuu ya Chama;
(ii). Vikao vya Bodi na Menejimenti ya Chama;
(iii). Barua;
(iv). Barua pepe ya chama;
(v). Simu ya Chama;
(vi). Vyombo vya Habari (Televisheni, Redio na Magazeti);
(vii). Kushiriki katika shughuli za kijamii (*Community Social Responsibility – CSR*);
(viii). Matumizi ya zana za Mahusiano ya Umma (*Public Relations – PR*);
(ix). Matangazo mbalimbali;
(x). Vipeperushi;
(xi). Michezo ya kuigiza;
(xii). Tovuti ya Chama;
(xiii). Mitandao ya Kijamii; na
(xiv). Kushiriki katika Makongamano, Majukwaa na Maadhimisho mbalimbali ya kiushirika ya ndani na ya kimataifa, kutegemeana na shughuli za chama.

6.1 Mikutano Mikuu ya Chama

Mkutano Mkuu ndiyo Chombo cha juu kabisa katika mawasiliano na wanachama wa UDOM SACCOS LTD kwa kuwa hutumika kuwasiliana na wanachama kwa kuwapatia taarifa za fedha zilizo kaguliwa, kufanya maamuzi ya Chama kwa makisio ya bajeti na maendeleo ya Chama yanayohusika yanatolewa ufafanuzi hapo.

Mkutano Mkuu unapaswa kuhusisha vyombo vya habari kwa ajili ya kufanya uwasilishaji wa taarifa kwa wanachama ambao wameshindwa kuhudhuria mkutano kwa njia yoyote ile kwa ajili ya kufanya uwasilishaji wa taarifa (*dissemination of report)*.

6.2 Vikao vya Bodi na Menejimenti ya Chama

Vikao hivi ni vile vilivyopitishwa na Mkutano Mkuu ambavyo hufanyika kila robo mwaka katika mwaka wa fedha. Bodi na Menejimenti itumie vyombo vya habari pindi ikiona inafaa katika kutoa taarifa zake kwa wanachama na wadau wengine kwa njia mbalimbali za mawasiliano.

`

6.3 Barua

Kulingana na mwongozo wa Postikodi wa mwaka 2016 ambao ulikuwa na azma ya Serikali ya kuhakikisha kuwa kunakuwepo na anwani za kitaifa ambazo zitaainisha makazi na mahali pa kazi au biashara. Mfumo wa Anwani za Makazi na Postikodi utawezesha kufikiwa kwa lengo la Serikali la kuwa na anwani mahususi za kitaifa kwa ajili ya kufikisha huduma mbalimbali za uchumi, jamii na biashara kwa walengwa.

Matumizi ya Anwani za Makazi na Postikodi siyo tu kufikisha barua, nyaraka, vifurushi na vipeto majumbani pekee, bali pia yataboresha upatikanaji wa haraka wa huduma mbalimbali kwa jamii kama vile huduma za afya, ulinzi na usalama, elimu, sensa na uokoaji.

Hivyo, UDOM SACCOS LTD inayotambulika kama vile:

UDOM SACCOS LTD;

S.L.P 2765;

DODOMA.

Hata hivyo, matumizi yote ya barua yatafuata masharti ya Chama na miongozo ya sera hii kuhusu nani ni msemaji katika mahali husika siyo kila mtu atatumia barua kufikisha mawasiliano isipokuwa akipewa idhini na muhusika aliyetajwa katika masharti ya Chama na sera hii.

6.4 Barua pepe ya chama

Kutika kutimiza malengo ya mpango makakati wa Chama, UDOM SACCOS LTD utatumia njia ya mawasiliano ya ndani ya Chama ambayo itahusisha mambo yafuatayo: -

(i). Kila Mtumishi wa UDOM SACCOS LTD atakuwa na barua pepe yake ya ofisi ambayo itatumika kwa matumizi ya ofisi tu;
(ii). Kila mtumishi atapaswa kutunza nywila yake kwa ajili ya usiri;
(iii). Barua pepe itaunganishwa pamoja na mfumo wa kieletroniki mingine kama vile tovuti n.k;
(iv). Barua pepe ya Chama inaweza kutumika kwa mawasiliano ya watendaji, Bodi, Wanachama na Wadau mbalimbali; na
(v). Hatahivyo, matumizi yote ya simu yatafuata masharti ya Chama na miongozo ya sera hii kuhusu nani ni msemaji katika mahali husika si kila mtu atatumia barua kufikisha mawasiliano isipokuwa akipewa idhini na muhusika aliyetajwa katika masharti ya Chama na sera hii.

`

6.5 Simu ya Chama

(i). Simu ya Chama itatumika kwa ajili ya mawasiliano ya ndani na nje ya Chama;

(ii). Simu hizi zinaweza kutumika kwa njia ya viunganishi vya ndani ya ofisi kwa watendaji wote waliopo ofisini kwa kila idara kama vile Sera ya Utumishi inavyoainisha;

(iii). Gharama za mawasiliano za simu ya ndani ya ofisi zinaainishwa kwenye makisio ya bajeti ya mapato na matumizi ya Chama na kudhinishwa na Ofisi ya Mrajis au Mrajis Msaidizi; na

(iv). Hatahivyo, matumizi yote ya simu yatafuata masharti ya Chama na miongozo ya sera hii kuhusu nani ni msemaji katika mahali husika si kila mtu atatumia barua kufikisha mawasiliano isipokuwa akipewa idhini na muhusika aliyetajwa katika masharti ya Chama na sera hii.

6.6 Vyombo vya Habari (Televisheni, Redio na Magazeti)

(i). Chama kitatumia magazeti, majarida, redio na Televisheni katika kufikisha habari kwa walengwa;

(ii). Hatahivyo, matumizi yote ya simu yatafuata masharti ya Chama na miongozo ya sera hii kuhusu nani ni msemaji katika mahali husika si kila mtu atatumia barua kufikisha mawasiliano isipokuwa akipewa idhini na muhusika aliyetajwa katika masharti ya Chama na sera hii

6.7 Kushiriki katika shughuli za kijamii (Community Social Responsibility – CSR)

Katika kushiriki shughuli mbalimbali za kijamii kama vile misaada kwa jamii, sherehe za ushirika na sherehe za kitaifa za ushirika kwa kusaidia jamii kama Chama ili kuendeleza ukuaji wa utangazaji wa Chama na jamii.

6.8 Matumizi ya zana za Mahusiano ya Umma (Public Relations – PR)

Katika kuendeleaza mahusiano mazuri ya umma Chama kitapaswa kuwa karibu na Viongozi mbalimbali wa Taasisi za Serikali, Wizara mbalimbali na watumishi walioko chini ya utumishi wa umma kwa ajili ya kufanya mawasiliano ya watumishi wa umma.

6.9 Matangazo mbalimbali, Tovuti ya Chama na Mitandao ya Kijamii

Kama Chama kitatumia matangazo ya radio, television na kielektroniki katika mitandao ya kijamii kama vile WhatApp, twitter, instargram n.k.

`

6.9.1 Vipeperushi na Michezo ya kuigiza

Kushiriki katika Makongamano, Majukwaa na Maadhimisho mbalimbali ya kiushirika ya ndani na ya kimataifa, kutegemeana na shughuli za chama.

`

SEHEMU YA SABA

MAHUSIANO NA VYOMBO VYA HABARI

7.1 Mahusiano na Wadau wa Habari

UDOM SACCOS LTD ina wajibu wa kuimarisha mahusiano na vyombo vya Habari ili kuhakikisha kwamba Habari zinawafikia walengwa kwa wakati na kurahisisha utekelezaji wa majukumu yao.

7.2 Namna ya kujenga Mahusiano na Vyombo vya habari

UDOM SACCOS LTD inapaswa kuboresha mahusiano na wadau wa Habari ikiwemo vyombo vya Habari, ili kurahisisha utekelezaji wa shughuli zao. Aidha, ili kuweza kuboresha mahusiano hayo, Chama hakina budi kufanya mambo yafuatayo: -

(i). Kuongea na Vyombo vya Habari kila baada ya miezi mitatu (Robo mwaka) kutegemeana na shughuli na maendeleo ya chama;

(ii). Kutoa ufafanuzi kwa Wanahabari kuhusu Mamlaka, majukumu na utekelezaji wake katika chama husika;

(iii). Kuwa na utaratibu wa kuwaalika Wanahabari kutembelea na kujionea miradi inayotekelezwa na vyama; na

(iv). Kutangaza masuala chanya yanayofanywa na Chama cha UDOM SACCOS LTD kupitia Vyombo vya Habari (Televisheni, Redio na magazeti).

`

SEHEMU YA NANE

USIMAMIZI WA VIHATARISHI VYA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO

8.1 Utangulizi

UDOM SACCOS LTD inavyoendelea kukua inategemea sana teknolojia ya habari na mawasiliano katika kutoa huduma kwa wanachama wake, matumizi yasiyofaa ya teknolojia yanaweza kuwa na athari kubwa ikiwa ni pamoja na:

a) Vihatarishi vya kimkakati inayotokana na uamuzi mbaya juu ya uwekezaji unaohusiana na teknolojia;

b) Vihatarishi vya kiutendaji inayosababishwa na ufikiaji usioidhinishwa au usumbufu kwa mifumo ya teknolojia inayounga mkono utoaji wa huduma kwa wanachama; na

c) Sifa na vihatarishi vya kisheria kwa sababu ya uvunjaji wa usalama.

8.2 Wajibu wa Bodi na Usimamizi wa ngazi ya juu.

8.2.1 Wajibu wa Bodi

Kazi na majukumu ya Bodi ya mkakati wa teknolojia ya habari na mawasiliano na usimamizi wa vihatarishi ni pamoja na

a) Kuthibitisha mkakati na sera ya teknolojia ya habari na mawasiliano ya UDOM SACCOS LTD.

b) Kuhakikisha kuwa mkakati wa biashara wa UDOM SACCOS LTD kweli unaendana na mkakati wa teknolojia ya habari na mawasiliano.

c) Kuhakikisha kwamba muundo wa teknolojia ya habari na mawasiliano wa UDOM SACCOS LTD unakamilisha mtindo wa biashara wa chama na mwelekeo wake

d) Kutathmini utendaji wa Meneja Mkuu katika kutekeleza mikakati ya teknolojia ya habari na mawasiliano, michakato na mazoea ambayo yanahakikisha kuwa teknolojia ya habari na mawasiliano inaleta faida kwa chama.

e) Kuhakikisha kuwa uwekezaji wa UDOM SACCOS LTD ‘katika teknolojia ya habari na mawasiliano inawakilisha usawa na faida na kwamba bajeti za teknolojia ya habari na mawasiliano zinakubalika.

`

f) Kufuatilia njia ambayo usimamizi hutumia kuamua rasilimali za teknolojia ya habari na mawasiliano zinahitajika kufikia malengo ya kimkakati na kutoa mwelekeo wa kiwango cha juu cha kupata rasilimali na matumizi ya rasilimali za teknolojia ya habari na mawasiliano.

g) Kudumisha ufahamu wa kutosha juu ya Uelewa kwa upana wa UDOM SACCOS LTD kuelekea vihatarishi vya teknolojia ya habari na mawasiliano na kutathmini ufanisi wa usimamizi na usimamizi wa vihatarishi.

8.2.2 Wajibu wa uongozi wa ngazi ya juu.

Jukumu la usimamizi wa ngazi ya juu ya vihatarishi vya teknolojia ya habari na mawasiliano ni:

a) Kuhakikisha kuwa watumishi wote wa UDOM SACCOS LTD wanaelewa kikamilifu na kufuata sera na taratibu za usimamizi wa vihatarishi vya teknolojia ya habari na mawasiliano zilizopitishwa na bodi ya wakurugenzi na wasimamizi wakuu, na wanapewa mafunzo yanayofaa.

b) Kuhakikisha taarifa za wanachama, taarifa ya kifedha, taarifa ya bidhaa na mfumo wa benki ya msingi wa chombo kisheria hufanyika katika mazingira salama.

c) Kuripoti kwa wakati muafaka matukio yoyote mabaya ya mifumo ya habari na mawasiliano au matukio yasiyotarajiwa, na jinsi ambavyo yamekuwa yakishughulikiwa;

d) Kushirikiana na Mtoaji katika uchunguzi wa usimamizi wa vihatarishi vya mifumo ya habari, na kuhakikisha kuwa maoni ya usimamizi yanafuatwa;

e) Kufanya kazi zingine zinazohusiana na usimamizi wa vihatarishi vya kiteknolojia ya habari na mawasiliano.

8.2.3 Mkuu wa idara ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

Yafuatayo ni majukumu ya Mkuu wa idara ya teknolojia ya habari na mawasiliano:

a) Kuchukua jukumu moja kwa moja katika maamuzi muhimu kwa maendeleo ya UDOM SACCOS LTD yanayohusisha matumizi ya teknolojia ya habari na mawasiliano katika chama.

b) Kuhakikisha kuwa mifumo ya habari inakidhi mahitaji ya chama, na mikakati ya teknolojia ya habari na mawasiliano, haswa mikakati ya maendeleo ya mfumo wa habari, kufuata mikakati ya chama kwa ujumla na sera za usimamizi wa vihatarishi vya teknolojia ya habari na mawasiliano.

`

c) Kuwajibika kwa uundaji wa idara ya teknolojia na mawasiliano wenye ufanisi na linalofaa kutekeleza majukumu ya chama ya teknolojia ya habari na mawasiliano. Hizi ni pamoja na bajeti ya tehama, usimamizi wa vihatarishi vya teknolojia ya habari na mawasiliano, sera teknolojia ya habari na mawasiliano, viwango na taratibu, udhibiti wa ndani wa teknolojia ya habari na mawasiliano, maendeleo ya kitaalam, mipango ya mradi wa teknolojia ya habari na mawasiliano, usimamizi wa mradi wa teknolojia ya habari na mawasiliano, mfumo wa habari na urekebishaji, shughuli za teknolojia ya habari na mawasiliano, miundombinu ya teknolojia ya habari na mawasiliano, Usalama wa habari, mpango wa uokoaji wa janga , uhamishaji teknolojia ya habari na mawasiliano, na mfumo wa habari kustaafu;

d) Hakikisha ufanisi wa usimamizi wa vihatarishi vya teknolojia ya habari na mawasiliano katika chama pamoja na matawi yote ya chama.

e) Kuandaa mafunzo ya kitaalam ili kuboresha ustadi wa kiufundi wa watumishi inahitajika kulinda habari nyeti au za siri.

8.2.4 Mkakati wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

UDOM SACCOS LTD itaunda mkakati wa teknolojia ya habari na mawasiliano ambao unalingana na mpango wa jumla wa chama, mpango wa tathmini ya vihatarishi ya teknolojia ya habari na mawasiliano na mpango wa utendaji wa teknolojia ya habari na mawasiliano. Mkakati wa teknolojia ya habari na mawasiliano unapaswa kuhakikisha kuwa rasilimali za kutosha za kifedha na rasilimali watu zimetengwa ili kudumisha mazingira salama ya teknolojia ya habari na mawasiliano

8.2.5 Miundombinu ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

Kwa kuzingatia, kupata na kufanikisha miundombinu ya teknolojia ya habari na mawasiliano, Saccos inapaswa kuzingatia Miongozo ya Mdhibiti juu ya Mifumo ya Habari ya Usimamizi kwa chama.

Miongozo hii inashughulikia maeneo yafuatayo:

a) Uanzishwaji wa majukumu ya Bodi na usimamizi katika kuweka na kutekeleza sera na taratibu za teknolojia ya habari na mawasiliano
b) Kazi ya tehama / idara za watumishi katika chama.
c) Njia ya kuhifadhi na ya kukimbilia ya habari
d) Maendeleo na utekelezaji wa mpango wa udhibiti wa janga
e) Uwezo wa kufanya kazi kushughulikia bidhaa na taarifa za wanachama.

`

f) Hali inarudi na ripoti kwamba mfumo wa habari ya usimamizi itapaswa kuwa na uwezo.
g) Matumizi ya kuhifadhi taarifa za kiwango
h) Utangamano na viwango vya mifumo ya utendaji
i) Ufikiaji wa maduka na njia za mfumo wa habari ya usimamizi zinazoingiliana
j) Mahitaji ya taarifa ya utendaji
k) Mahitaji ya udhibiti wa ndani
l) Usalama wa mali zinazoshikika
m) Kuhifadhi data na uokoaji
n) Ufikiaji wa miundombinu, udhibiti na uwajibikaji
o) Utumiaji

8.3 Sheria na Taratibu za Usimamizi wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

UDOM SACCOS LTD inapaswa kuweka sera kamili ya usimamizi wa teknolojia ya habari na mawasiliano ambayo ni pamoja na maeneo yafuatayo:

a) Sera ya uainishaji wa taarifa za usalama;
b) Maendeleo ya mfumo, sera ya majaribio na matengenezo;
c) Utaratibu wa kuendesha teknolojia ya habari na mawasiliano na matengenezo;
d) Sera ya kudhibiti upatikanaji wa habari;
e) Sera ya usalama wa mali zinazoshikika;
f) Kubadilisha sera ya udhibiti;
g) Sera ya usalama wa watumishi; na
h) Mpango wa Biashara ya Mwendelezo na Mgogoro na Usimamizi wa dharura.

8.4 Utambulisho wa vihatarishi.

Utambulisho wa vihatarishi vinajumuisha udhamini wa kila aina ya vitisho, udhaifu na utafutaji uliopo katika usanidi wa mfumo wa teknolojia ya habari na mawasiliano ambao huundwa kwa vifaa kama mitandao ya ndani na nje, vifaa, programu, matumizi, mfumo wa miingiliano, shughuli na mambo ya kibinadamu.

Vitisho vya usalama kama vile vilivyoonyeshwa kwa kukataa shambulio la huduma, uharibifu mkubwa wa ndani na udhalilishaji hasidi inaweza kusababisha usumbufu mkubwa kwa shughuli za SACCOS na hasara za lazima kwa pande zote zilizoathirika. Ufuatiliaji waangalifu wa mabadiliko haya, yanayokua ni hatua muhimu katika zoezi la uwepo wa vihatarishi.

`

Vyanzo vyote na vihatarishi lazima vitambulike. Vihatarishi vinapaswa kujumuisha chanzo cha vihatarishi ili kuhakikisha tathmini sahihi. Vyanzo vya kawaida vya vihatarishi ni pamoja na:

a) Vihatarishi vya Asili — mafuriko, matetemeko ya ardhi, na vimbunga;

b) Vitisho vya wanadamu - vihatarishi vinavyosababishwa na wanadamu, pamoja na vitendo vyote vya makusudi (shambulio la msingi wa mtandao, maambukizi ya virusi, ufikiaji usioidhinishwa), na bila kukusudia (makosa ya uingilizi wa data);

c) Vihatarishi vya Mazingira — kushindwa kwa nguvu, uchafuzi wa mazingira, kemikali, uharibifu wa maji; na

d) Kazi ya usimamizi wa hatari katika chama inapaswa kuunda orodha ya vihatarishi ambavyo vipo katika chama yote na kutumia orodha hii kama msingi wa shughuli zote za usimamizi wa vihatarishi.

8.5 Tathmini ya vihatarishi, Upimaji na Ufuatiliaji

Kuamua uwezekano wa matukio mabaya ya siku zijazo, vitisho kwa mfumo wa teknolojia ya habari na mawasiliano lazima vichanganywe kwa kushirikiana na udhaifu na udhibiti uliopo kwa mfumo wa teknolojia ya habari na mawasiliano. Athari inahusu ukubwa wa madhara ambayo yanaweza kusababishwa na zoezi la kutishia hatari ya kudhoofika. Kiwango cha athari kinadhibitiwa na athari za dhamira inayowezekana na kwa upande mwingine hutoa dhamana ya mali na rasilimali za teknolojia ya habari na mawasiliano zilizoathiriwa (k.v. umuhimu na usikivu wa sehemu na mfumo wa data wa teknolojia ya habari na mawasiliano).

8.6 Vipimo vya vihatarishi

UDOM SACCOS LTD itapaswa kuweka seti ya kipimo cha vihatarishi kinachoendelea na ufuatiliaji

a) Mapitio ya kabla na ya utekelezaji wa miradi ya teknolojia ya habari na mawasiliano;
b) Vipimo kwa ukaguzi wa mara kwa mara wa utendaji wa mfumo;
c) Ripoti za matukio na malalamiko juu ya huduma za teknolojia ya habari na mawasiliano;
d) Ripoti za ukaguzi wa ndani, ukaguzi wa nje, na maswala yaliyotambuliwa.
e) Mpangilio na wachuuzi na vitengo vya biashara kwa kukagua mara kwa mara mikataba ya kiwango cha huduma;
f) Athari zinazowezekana za maendeleo mapya ya teknolojia na vitisho vipya kwa programu iliyotumiwa;

`

g) Mapitio ya wakati unaofaa ya udhibiti wa hatari ya uendeshaji na usimamizi katika eneo la operesheni;
h) Tathmini ya maelezo mafupi ya hatari kwenye miradi ya utaftaji wa Tehama mara kwa mara.

8.7 Kupunguza vihatarishi

Kupunguza vihatarishi inajumuisha kuweka kipaumbele, kutathmini, na kutekeleza udhibiti sahihi wa kupunguza vihatarishi uliopendekezwa kutoka mchakato wa tathmini ya vihatarishi.

Kwa sababu kuondolewa kwa vihatarishi zote kawaida ni ngumu, ni jukumu la wasimamizi wakuu na wasimamizi wa kazi na watumishi kutumia njia ya gharama kidogo na kutekeleza udhibiti sahihi zaidi wa kupunguza hatari ya misheni kwa kiwango kinachokubalika, na athari mbaya kwa Rasilimali za Saccos.

Saccos kwa hiyo inapaswa kutekeleza seti kamili ya hatua za kupunguza hatari ikizingatia sera za usimamizi wa vihatarishi za teknolojia ya habari na mawasiliano na sanjari na tathmini yake ya hatari. Kwa kiwango cha chini hatua za kupunguza ni pamoja na:

a) Kuandaa ya sera za vihatarishi za teknolojia ya habari na mawasiliano zilizoorodheshwa wazi, viwango vya kiufundi, na taratibu za kufanya kazi, ambazo zinapaswa kuwasilishwa kwa watumishi mara kwa mara na kusasishwa kwa wakati unaofaa;

b) Sehemu za migogoro inayoweza kutokea ya masilahi inapaswa kutambuliwa, kupunguzwa, na kutolewa kwa uangalifu, uangalizi huru. Pia inahitajika kwamba muundo unaofaa wa udhibiti umeundwa ili kuwezesha ukaguzi na mizani, na shughuli za udhibiti zilizofafanuliwa katika kila ngazi ya biashara, ambayo inapaswa kujumuisha:

    (i) Udhibiti juu ya ufikiaji wa kimfumo na kimantiki kwa data na mfumo;
    (ii) Upataji uliyopewa kwa "haja ya kujua" na "idhini ya chini" msingi;
    (iii) Mfumo wa idhini na idhini; na
    (iv) Mfumo wa uhakiki na maridhiano.

`

8.8 Udhibiti wa ndani na ukaguzi

8.8.1 Jukumu la ukaguzi wa ndani

Ikiwa inafanywa na kazi maalum ya ukaguzi wa teknolojia ya habari na mawasiliano au kama kazi ndani ya ukaguzi wa ndani, majukumu ya kazi ya ukaguzi wa teknolojia ya habari na mawasiliano ni:

Kuanzisha, kutekeleza na kudumisha mpango wa ukaguzi wa kuchunguza na kukagua utoshelevu na ufanisi wa mifumo ya taasisi na mifumo ya udhibiti wa ndani na mipango;

a) Kutoa mapendekezo kulingana na matokeo ya kazi inayofanywa;
b) Kuhakikisha kufuata maagizo hayo;
c) Kufanya ukaguzi maalum juu ya mfumo wa habari. Hii inajumuisha kuchunguza, kuchambua na kutoa taarifa juu ya mfumo wa habari kama matokeo ya tukio la usalama wa habari au kutoka kwa ripoti ya tathmini ya hatari na ukaguzi wa ndani au kazi ya usimamizi wa hatari.

8.8.2 Upeo wa ukaguzi wa ndani wa tehama

Kwa kuzingatia asili, ukubwa na ugumu wa biashara yake, kupelekwa kwa teknolojia ya habari na mawasiliano na tathmini ya hatari ya teknolojia ya habari na mawasiliano, kamati ya ukaguzi ya bodi ya saccos inapaswa kuamua wigo na mzunguko wa ukaguzi wa ndani wa teknolojia ya habari na mawasiliano.

Ukaguzi wa ndani wa teknolojia ya habari na mawasiliano unapaswa angalau kufunika mambo yafuatayo:

a) Kutathmini ya hatari ya mifumo ya teknolojia ya habari na mawasiliano.
b) Mapitio ya sera, mkakati na mwelekeo.
c) Programu ya usimamizi wa mwendelezo wa biashara.
d) Mifumo ya kudhibiti mabadiliko ya mifumo.
e) Kuripoti, kuweka magogo na ukaguzi wa mifumo.
f) Udhibiti wa pembejeo-mchakato-pato.
g) Utoshelevu wa mfumo wa kitambulisho na uthibitishaji.
h) Uendeshaji na usimamizi wa mtandao.

8.8.3 Jukumu la ukaguzi wa ndani katika utekelezaji wa Mifumo Mpya

UDOM SACCOS LTD inapaswa kushiriki kazi zao za ukaguzi wa ndani na Usimamizi wa Hatari wakati wa kutengeneza na kutekeleza mfumo mpya wa kuhakikisha unakidhi viwango vya usimamizi wa hatari za teknolojia ya habari na mawasiliano na mazoea bora.

`

SEHEMU YA TISA

ULINZI NA FARAGHA WA TAARIFA ZA CHAMA KATIKA MIFUMO YA TEHAMA

9.1 Faragha ya Data na Ulinzi

Katika kuendesha mifumo ya TEHAMA faragha ya data na ulinzi ni jambo muhimu ambapo mambo yafuatayo yanahitajika kufanyika baina ya Chama, watoa huduma, TCDC, SCCULT na maafisa ushirika kama vile

(i). Mtoa huduma hatakiwi kuuza, kuchakata, kufanya biashara, kushiriki, kuchapisha au kuhamisha data kwa vyovyote vile, kwa wahusika wengine bila idhini ya Chama au idhini kutoka kwa Tume ya Maendeleo ya Ushirika;

(ii). Mtoa huduma hapaswi kutumia data ya UDOM SACCOS LTD kwa ajili yake binafsi matakwa isipokuwa kwa idhini ya awali ya Chama au idhini kutoka kwa Tume ya Maendeleo ya Ushirika;

(iii). Mtoa huduma hapaswi kubadilishana data kupitia mfumo kuunganishwa kwa mtu wa tatu bila idhini ya Chama au idhini kutoka kwa Tume ya Maendeleo ya Ushirika;

(iv). Mtoa huduma anapaswa kulinda data kutokana na upotoshaji wowote;

(v). Mtoa huduma anapaswa kulinda data kutoka kwa ufikiaji usioidhinishwa;

(vi). Mtoa huduma anapaswa kulinda data dhidi ya kufichuliwa, kubadilishwa, wizi na uharibifu;

(vii). Programu ya mtoa huduma inapaswa kudumisha kiwango cha juu cha data uadilifu (uliohifadhiwa salama, kamili, sahihi na wa kuaminika);

(viii).Afisa wa vyama vya ushirika hapaswi kutoa data kwa wahusika wengine bila idhini ya Bodi ya Chama;

(ix). UDOM SACCOS LTD inapaswa kufanya tathmini za mara kwa mara za data zao taratibu za ulinzi zinazofanywa na watoa huduma;

(x). UDOM SACCOS LTD inapaswa kuhakikisha hakuna mtu yeyote anayepata data isipokuwa kwa ridhaa au idhini yake;

(xi). Maafisa wa vyama vya ushirika wanapaswa kudumisha uadilifu wa hali ya juu wanapoingia, kutumia, kusasisha na kuchambua; na

(xii). UDOM SACCOS LTD inapaswa kuhakikisha kuwa data zao ni sahihi (sahihi, kamili na zimwekwa kulingana na muda husika).

`

9.2 Uwekaji na Uhifadhi Data

(i). Watoa huduma wanapaswa kuhakikisha data ni salama, data zinahifadhiwa mahali pa kuaminika na kituo kinachoweza kufikiwa na Chama na Tume ya maendeleo ya Ushirika;

(ii). Watoa huduma wanapaswa kuweka mpango wa mwendelezo wa biashara;

(iii). Watoa huduma wanapaswa kuwa na data ya kuaminika na inayoweza kufikiwa vifaa kupitia vitunza taarifa yaani *backup facilities*;

(iv). Watoa huduma wanapaswa kuhakikisha kuwa kuna wafanyakazi wenye ujuzi kusimamia vifaa vya kuweka taarifa yaani *hosting facilities*;

(v). UDOM SACCOS LTD inapaswa kuhakikisha mtoa huduma ana uwekaji wa taarifa wa kuaminika na vifaa kabla ya mkataba wa kuingiwa na pande mbili yaani MOU;

(vi). UDOM SACCOS LTD inapaswa kuhakikisha usambazaji na uhifadhi wa data unafanywa kutumia teknolojia za usimbaji fiche yaani *encryption technologies*;

(vii). UDOM SACCOS LTD ihakikishe mikataba yote iliyoingia na watoa huduma inazingatia sera hii;

(viii). Katika kesi ya kukiuka au kusitisha mkataba kati ya mtoa hudumana na Chama haipaswi kuwa na ufichuzi wa kuhifadhi data kwa chama cha ushirika tu; na

(ix). Vyama vya ushirika vinapaswa kuhakikisha kuwa data zao ni sahihi (sahihi, kamili na imesasishwa).

9.2 Uwekaji na Uhifadhi wa Data

(i). Watoa huduma wanapaswa kuhakikisha data ni salama kuhifadhiwa katika kuaminika na kituo kinachoweza kufikiwa na vyama vya ushirika na mdhibiti;

(ii). Watoa huduma wanapaswa kuweka mpango wa mwendelezo wa biashara;

(iii). Watoa huduma wanapaswa kuwa na chelezo ya data ya kuaminika na inayoweza kufikiwa vifaa;

(iv). Watoa huduma wanapaswa kuhakikisha kuwa kuna wafanyakazi wenye ujuzi kusimamia vifaa vya kukaribisha;

(v). Ushirika unapaswa kuhakikisha mtoa huduma ana ukaribishaji wa kuaminika vifaa kabla ya mkataba wa vyama;

(vi). Vyama vya ushirika vinapaswa kuhakikisha usambazaji na uhifadhi wa data unafanywa kutumia teknolojia za usimbaji fiche;

(vii). Vyama vya ushirika vihakikishe mikataba yote iliyoingia na watoa huduma kuzingatia sera hii;

(viii). Katika kesi ya kukiuka au kusitisha mkataba kati ya mtoa huduma na jumuiya ya ushirika haipaswi kuwa na ufichuzi wa kuhifadhi data kwa chama cha ushirika tu; na

`

(ix). Katika kesi ya ukiukwaji au kusitishwa kwa mikataba kati ya wahusika, basi mtoa huduma hatakiwi kusababisha kutopatikana kwa data hadi makabidhiano yanastahili katika umbizo linalooana na hifadhi data nyingine maombi.

9.3 Matumizi ya mfumo wa Kompyuta

i. UDOM SACCOS LTD itatumia mfumo wa komputa kwa shughuli za chama ikiwa ni pamoja na uchakataji wa miamala mbalimbali ya chama kwa lengo la kutoa ripoti za kifedha.
ii. Ulinzi wa komputa
iii. Ulinzi wa mtumiaji
iv. Taratibu za uanzishaji wa miamala ya fedha lazima zihusishe ngazi za uidhinishaji
v. Upatikanaji mbadala wa taarifa. Kwa lengo la kuhakikisha taarifa za chama zinapatikana na kuwa salama muda wote chama kitatunza taarifa zake katika (Backup i.e stiki (flash), external drive, google drive, email). Aidha chama kitapaswa kuhakikisha kila mwisho wa wiki taarifa zilizopo katika komputa zinafyonzwa na kutunzwa katika vifaa vilivyoorodheshwa katika eneo hili.
vi. Nywila (Password) inapaswa kulindwa na kubadilishwa kwa kuzingatia mahitaji ya technologia.
vii. Mtumishi ambaye hatakuwa kazini kwa kipindi cha kuzidi miezi mitatu au ajira yake imekoma ataondolewa haki ya kutumia mfumo wa komputa.

`

SEHEMU YA KUMI

MFUMO WA TAASISI KATIKA UTEKELEZAJI WA SERA

Sura hii inawasilisha mfumo wa kitaasisi kwa ajili ya utekelezaji wa sera inajumuisha taasisi zinazohusika na utekelezaji wa sera hii na ufuatiliaji na tathmini.

10.1 Taasisi zinazohusika na utekelezaji wa Sera hii

Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC) itasimamia utekelezaji wa sera hii, huku vyama vya ushirika na watoa huduma kuwajibika kwa utekelezaji wa sera hii. Kazi za kila moja waigizaji ni kama ifuatavyo: -

10.1.1 UDOM SACCOS LTD

i). Kusanya, kuhifadhi na kusasisha data kwenye Mfumo;
ii). Kuhakikisha kwamba data zote zilizohifadhiwa kwenye Mfumo ni za siri;
iii). Kutunza na kulinda vifaa vya IT;
iv). Kukagua, kuelewa na kuhakikisha kuwa sera ya ulinzi iko kikamilifu kuzingatiwa;
v). Kuwasiliana na watoa huduma TCDC wakati kuna changamoto katika matumizi ya mfumo; na
vi). Kuwasiliana na TCDC wakati kuna changamoto kwenye utekelezaji wa sera.

10.1.2 Watoa Huduma

i). Hifadhi data kwenye mfumo;
ii). Sasisha mfumo ili kukidhi mahitaji ya vyama vya ushirika
iii). Kuhakikisha kwamba data zote zilizohifadhiwa kwenye mfumo ni salama na za siri;
iv). Ili kukagua, kuelewa na kuhakikisha kuwa sera ya ulinzi iko kikamilifu kuzingatiwa; na
v). Kuwasiliana na TCDC wakati kuna changamoto kwenye utekelezaji wa sera.

10.1.3 Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC)

i). Kuratibu, kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa haya sera;
ii). Kutathmini utekelezaji wa sera ya ulinzi wa data; na
iii). Kushughulikia changamoto zinazoletwa na vyama vya ushirika na watoa huduma.

`

SEHEMU YA KUMI NA MOJA

HITIMISHO

11.1 Utekelezaji wa Sheria

Katika kuimarisha mawasiliano kwenye Vyama vya Ushirika, Vyama vinapaswa kuzingatia Sera ya Maendeleo ya Ushirika ya mwaka 2002; Sheria ya Vyama vya Ushirika, Na. 6 ya Mwaka 2013; Kanuni ya Vyama vya Ushirika ya Mwaka 2015; Masharti ya Chama na Miongozo mingine ya Ushirika; Sera ya Maendeleo ya Habari ya Mwaka 2003; na Sheria ya Huduma za Habari ya Mwaka 2016.

Sera hii imeainisha mambo muhimu yanayopaswa kuzingatiwa katika uwekaji na uimarishaji wa mifumo ya teknolojia ya habari na mawasiliano katika Chama. Mambo hayo ni pamoja na UDOM SACCOS LTD SACCOS kuwa na Mfumo thabiti ulio shirikishi na uliopitishwa na Mkutano Mkuu wa wanachama na kuidhinishwa na Mrajisi wa Vyama vya Ushirika.

Hivyo, matumizi ya sera hiiyatasaidia kuongeza tija na ufanisi katika ushirikiano na wadau mbalimbali wa ushirika na kufanya ongezeko kubwa la wanachama wapya kwenye Vyama vya Ushirika kutokana na jamii kuelewa manufaa ya Vyama vya Ushirika kiuchumi na kijamii.

Sera hii imetayarishwa na Bodi ya UDOM SACCOS LTD na baada ya kukasimishwa mamlaka ya Mkutano Mkuu wa Chama na Ofisi ya Mrajis mkoa wa Dodoma ya uhuishaji wa sera kutokana na miongozo iliyotolewa na ofisi ya Mrajis Taifa ya mwaka 2022 na ya tarehe 11/3/2024 na itaanza kutumika baada ya kuidhinishwa na Mrajis.

_____

Mrajis Msaidizi (M) Dodoma

Tarehe_____