USAID
KUTOKA KWA WATU WA MAREKANI

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA (OR-TAMISEMI)

MWONGOZO WA KUENDESHA TOVUTI ZA MIKOA NA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

Mwongozo huu umetayarishwa kwa ushirikiano kati ya Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI), Wizara ya Habari, Utamaduni, Sanaa na Michezo kupitia Idara ya Habari – Maelezo, Wakala ya Serikali Mtandao (eGA), na Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) unaofadhiliwa na Shirika la Maendeleo la Kimataifa la Marekani (USAID), uliopo Dar es Salaam, Tanzania, chini ya mkataba namba: AID-621-C-15-00003 wa USAID/Tanzania.

USAID/Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma Tanzania (PS3)

Lengo kuu la Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) kupitia ufadhili wa Shirika la Maendeleo la Kimataifa la Marekani (USAID), ni kusaidia Serikali ya Tanzania katika uimarishaji wa mifumo ya umma ili kufanikisha utoaji wa huduma bora na hasa kwa wananchi walioko maeneo ya pembezoni. PS3 inaongozwa na kampuni ya Abt Associates kwa ushirikiano na Benjamin William Mkapa Foundation (BMF), Broad Branch Associates, IntraHealth International, Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo (LGTI), Chuo Kikuu cha Dar es Salaam (UDSM), Urban Institute na Tanzania Mentors Association (TMA)

JANUARI 2018

Namba ya Mkataba: AID-621-C-15-00003

Mwongozo wa Kuendesha Tovuti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa: USAID/Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma Tanzania, Januari, 2018.

Abt Associates Inc.
www.abtassociates.com

Kitalu Na. 1486, Msasani Peninsula
Manispaa ya Kinondoni
S. L. P. 32444
Dar es Salaam
Tanzania
Simu: +255 22 2600412 (ya mezani)
Simu: +255 756 443672 (ya mkononi)

OR - TAMISEMI
www.tamisemi.go.tz

Jengo la Mkapa
2 Barabara ya Hospitali, 41185
Manispaa ya Dodoma
S. L. P. 1923
Dodoma
Tanzania
Simu: +255 262321234 (ya mezani)

KANUSHO

Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI) ndiyo itakayowajibika na matokeo ya kazi hii. Mwongozo huu ni maoni ya OR-TAMISEMI, na si lazima uwakilishe maoni ya Serikali ya Marekani au USAID.

VIFUPISHO

BEMIS	Basic Education Management Information System
eGA	e-Government Agency
FFARS	Facility Financial and Accounting Reporting System
GePG	Government Electronic Payment Gateway
GMS	Government Mailing System
GoT-HoMIS	Government of Tanzania Hospital Management Information System
GWF	Government Website Framework
LGRCIS	Local Government Revenue Collection Information System
MSM	Mamlaka za Serikali za Mitaa
NBS	National Bureau of Statistics
OR-TAMISEMI	Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
PlanRep	Planning, Budgeting and Reporting System
PS3	Public Sector Systems Strengthening
RS	Regional Secretariat
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
USAID	United States Agency for International Development

DIBAJI

Matumizi ya teknolojia ya habari na mawasiliano yamekuwa yakiongezeka kila siku duniani kote, hasa kutokana na mambo mapya ya kitaalam kuendelea kuvumbuliwa. Tanzania nayo haijaachwa nyuma na mabadiliko hayo, na imeungana na nchi karibu zote duniani katika kuwasiliana kwa njia ya kiteknolojia.

Kwa mujibu wa Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania (TCRA), Watanzania wanaotumia mtandao wa mawasiliano wa intaneti imekuwa ikiongezeka mwaka hadi mwaka. Mwaka 2011, kwa mfano, asilimia 12 ya Watanzania walikuwa wakitumia intaneti, wakati mwaka 2016 idadi hiyo iliongezeka hadi kufikia asilimia 40. Hii inaonesha jinsi matumizi ya intaneti yamekuwa na mwitikio mkubwa hapa nchini.

Kutokana na hilo, Serikali nayo iliamua kuanza kuwasiliana na wananchi kwa urahisi zaidi kwa njia ya intaneti, hususan kwa kuanzisha tovuti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za mitaa kote nchini, ambazo zitatoa taarifa na huduma kwa jamii. Kwa kuzingatia umuhimu huo, Ofisi ya Rais - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI) ilizindua tovuti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa Machi 27 2017, kwa lengo hilo.

Tangu kuzinduliwa, tovuti hizo zimekuwa msaada mkubwa kwa wananchi kupata taarifa wanazozihitaji kama vile kujua matukio mbalimbali katika maeneo yao, shughuli za maendeleo wanazotakiwa kushiriki, mapato na matumizi ya Halmashauri, utekelezaji wa miradi ya maendeleo, pamoja na matangazo ya kazi na zabuni, minada, n.k.

Ili kuhakikisha tovuti zinafanya kazi kwa ubora na kutoa huduma inayokusudiwa, ikiwa ni pamoja na kuhimiza uwajibikaji, OR-TAMISEMI imeshirikiana na Wizara ya Habari, Utamaduni, Sanaa na Michezo chini ya Idara ya Habari - Maelezo; Wakala ya Serikali Mtandao (eGA), pamoja na Shirika la Maendeleo la Kimataifa la Marekani (USAID) chini ya Mradi wa Uimarishaji wa Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) imeandaa mwongozo wa kuzifanya tovuti ziwe bora zaidi. Ubora zaidi wa tovuti hizi za Mikoa na MSM umeainishwa katika mwongozo huu, kwa kupitia kila kipengele cha tovuti na kukifafanua namna kinavyotakiwa kuwa.

Ni matumaini yangu kwamba Maafisa Habari/Mawasiliano/Uhusiano pamoja na Maafisa TEHAMA wa RS na MSM watausoma mwongozo huu na kuuzingatia. Hivyo, natarajia kuona maafisa hawa wanaohusika na kazi za tovuti wanapewa ushirikiano wote wanaouhitaji kutoka kwa maafisa wengine katika maeneo yao ya kazi, ili tovuti zao ziweze kuwa majokofu ya habari, na si magofu ya habari.

Nawatakia utekelezaji mwema

Mhe. Selemani S. Jafo
Waziri wa Nchi, OR-TAMISEMI

SHUKRANI

Kwa niaba ya Serikali napenda kuchukua fursa hii kuwashukuru Watu wa Marekani kupitia Shirika la Maendeleo la Kimataifa la Marekani (USAID) kwa kuwezesha Mradi wa Uimarishaji wa Mifumo ya Sekta za Umma (*Public Sector Systems Strengthening* - PS3) ambao kupitia ufadhili huo umeweza kuandaa Mwongozo wa kusimamia taarifa ya tovuti za Mikoa na za Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM).

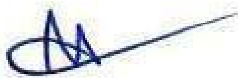
Shukrani za pekee ziende kwa timu iliyoshiriki kuandaa Mwongozo huu kutoka Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI), Wizara ya Habari, Utamaduni, Sanaa na Michezo kupitia Idara ya Habari-Maelezo, Wakala ya Serikali Mtandao (eGA) na PS3 katika kuandaa Mwongozo ambao utatumika katika uendeshaji wa Tovuti kwa Sekretarieti za Mikoa (RS) na MSM.

Mwongozo huu unasisitiza kila RS na MSM kutumia tovuti na kuhakikisha zinafanya kazi muda wote. Lengo kuu la Mwongozo ni kuimarisha mifumo ya mawasiliano ya RS na MSM.

Ili kuhakikisha kuwa wananchi wanapata taarifa muhimu kwa haraka kupitia tovuti, pamoja na kuongeza uwazi na uwajibikaji wa Serikali kwa wananchi, tathmini za uendeshaji wa tovuti za Mikoa na MSM ziwe zinafanywa kwa ushirikiano baina ya OR-TAMISEMI, RS na washauri wa Mradi wa PS3.

Tathmini itafanyika mara nne kwa mwaka ili kuhakikisha kuna umiliki (*ownership*) na mwendelezo wa kudumu (*sustainability*) wa tovuti hizi.

OR-TAMISEMI inatumaini kuwa RS na MSM zitatumia Mwongozo huu kuendesha tovuti zao kwa viwango vyenye ubora wa juu ili kuongeza uwazi na uwajibikaji.



Mhandisi Mussa Iyombe
Katibu Mkuu, OR-TAMISEMI

MAPITIO NA MABORESHO YA MWONGOZO

Mwongozo huu utakuwa ukipitiwa na kuboreshwa kwa kuzingatia mahitaji na mabadiliko ya sayansi na teknolojia. Pia, utakuwa ukiboreshwa ili kwenda sambamba na miongozo mingine ya kitaifa na kimataifa.

YALIYOMO

Vifupisho.... iii
Shukrani.... iv
Dibaji.... v
Mapitio na Maboresho ya Mwongozo.... vi
Yaliyomo.... vii
SURA YA KWANZA.... 1
1. Utangulizi wa Jumla.... 1
1.1 Tathmini.... 1
1.2 Madhumuni ya Mwongozo.... 1
1.3 Mawanda ya Mwongozo.... 1
1.4 Walengwa wa Mwongozo.... 1
1.5 Kukidhi Matakwa (*compliance*).... 1
SURA YA PILI.... 2
2. Mwonekano wa Tovuti.... 2
SURA YA TATU.... 5
3. Sehemu Kuu za Tovuti na Uandishi.... 5
3.1 Utangulizi.... 5
3.2 Sehemu ya Juu (*top bar*).... 5
3.2.1 Wasiliana nasi.... 5
3.2.2 Maswali ya Mara kwa Mara (MMM).... 5
3.2.3 Baruapepe za watumishi 5
3.2.4 Lugha.... 5
3.2.5 Malalamiko / Mrejesho.... 5
3.3 Sehemu ya Bango.... 5
3.3.1 Mwonekano wa Bango.... 5
3.4 Sehemu ya Menyu Kuu.... 6
3.4.1 Mpangilio wa Maudhui ya Menyu Kuu na Ndogo.... 7
3.5 Sehemu ya Wakuu wa Taasisi (*Profile*).... 9
3.5.1 Picha za viongozi.... 9
3.5.2 Wasifu wa Viongozi.... 9
3.5.3 Neno la Ukaribisho.... 9
3.6 Sehemu ya Picha za Mbele Zinazotembea (*Slider*).... 9
3.7 Sehemu ya Kati.... 9
3.7.1 Habari Mpya.... 9
3.7.2 Matukio (*Events*).... 9
3.7.3 Matangazo.... 9
3.7.4 Matangazo ya Biashara (*Advertisements*).... 10
3.7.5 Ramani ya Eneo (*Google Map*).... 10
3.7.6 Dashibodi.... 10

3.7.7 Takwimu........ 10
3.7.8 Miradi........ 10
3.7.9 Nyaraka........ 10
3.7.10 Nifanyeje (*How Do I*)........ 10
3.7.11 Shughuli za kiuchumi........ 11
3.7.12 Mawasiliano........ 11
3.7.13 Viunganishi Linganifu (*Related Links*)........ 11
3.7.14 Viunganishi vya Haraka (*Quick Links*)........ 11
3.7.15 Video........ 11
3.8 Sehemu ya Chini ya Tovuti (*Footer Section*)........ 11
3.8.1 Sera ya faragha........ 11
3.8.2 Kanusho........ 11
3.8.3 Ramani ya Tovuti (*Site Map*)........ 12
3.8.4 Hakimiliki........ 12
SURA YA NNE........ 13
4. Ufuatiliaji na Tathmini........ 13
4.1 Utangulizi........ 13
SURA YA TANO:........ 19
5. Utoaji wa Tuzo kwa Tovuti Bora........ 19
5.1 Utangulizi........ 19
5.2 Malengo ya Tuzo za Tovuti Bora Zaidi........ 19
5.3 Vigezo vya Tovuti Bora Zaidi........ 19
5.3.1 Maudhui ya Tovuti........ 19
5.3.2 Uhuishaji wa Maudhui ya Tovuti........ 20
5.3.3 Mtindo/Ubunifu/Mwonekano wa Tovuti........ 20
5.3.4 Urahisi wa Matumizi ya Tovuti........ 20
5.3.5 Kufahamika kwa Tovuti........ 20
5.4 Vipengele vya Ushindi wa Tovuti Bora Zaidi........ 20
5.5 Zawadi........ 21
5.6 Fomu za Maombi na Jopo la Majaji........ 21
VIAMBATISHO........ 23
Kiambatisho 1: Orodha ya Kikosi kazi Kilichoandaa Mwongozo........ 23
Kiambatisho 2: Fomu za Wasifu wa Viongozi........ 24

Orodha ya Jedwali na Michoro

Mchoro 1: Sehemu ya Juu ya Tovuti........ 2
Mchoro 2: Sehemu ya Kati ya Tovuti (i)........ 2
Mchoro 3: Sehemu ya Kati ya Tovuti (ii)........ 3
Mchoro 4: Sehemu ya Kati ya Tovuti (iii)........ 3
Mchoro 5: Sehemu ya Chini ya Tovuti........ 4
Jedwali 1: Mfano wa Historia ya Viongozi kwa Mkoa wa Kagera........ 7
Jedwali 2: Dodoso la Kufuatilia na Kutathmini Uendeshaji wa Tovuti........ 13
Mchoro 6: Mchakato wa Upatikanaji wa Tuzo za Tovuti Bora Zaidi........ 22

SURA YA KWANZA

1. UTANGULIZI WA JUMLA

Upatikanaji habari na taarifa mbalimbali kwa jamii ni takwa la Kikatiba Ibara ya 18 (b) ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 na Kisheria Ibara ya 5 ya Sheria ya Upatikanaji wa Habari ya Mwaka 2016. Viongozi wa Taasisi za Umma wana wajibu wa kuhakikisha kuwa taarifa mbalimbali za utekelezaji wa majukumu ya Serikali zinawafikia wananchi kwa usahihi na kwa wakati kupitia njia mbalimbali ikiwa ni pamoja na tovuti.

Matumizi ya tovuti ni njia rahisi na rafiki ya kufikisha habari kwa umma kwa gharama nafuu na haraka wakati wowote na mahali popote.

1.1 Tathmini

Tathmini iliyofanywa na OR-TAMISEMI kwa kushirikiana na Mradi wa Uimarishaji wa Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) kwenye mikoa 13 inayotekeleza mradi wa PS3 katikati ya mwaka 2017, ilibaini mapungufu ya kukosekana kwa mfanano, matumizi ya lugha fasaha, mwonekano wa tovuti, uchaguzi wa picha, uwekaji wa machapisho mbalimbali na utoaji wa taarifa kwa umma.

Kutokana na mapungufu hayo ambayo yameainishwa hapo juu, OR-TAMISEMI kwa kushirikiana na PS3 waliona umuhimu wa kuandaa Mwongozo wa Uendeshaji wa Tovuti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

1.2 Madhumuniya Mwongozo

Mwongozo huu unalenga kutoa utaratibu wa kufuatwa na kuzingatiwa katika uendeshaji wa tovuti za Mikoa na MSM ili:

- Kukidhi viwango vya ubora vilivyoainishwa katika Mwongozo wa Kusimamia na Kuendesha Tovuti za Serikali wa Mwaka 2014.
- Kuimarisha uwezo wa RS na MSM katika utoaji wa taarifa kwa umma kwa usahihi na kwa wakati.
- Kuhamasisha matumizi ya tovuti na ushiriki wa jamii au taasisi nyingine katika kupata taarifa.

1.3 Mawanda ya Mwongozo

Mwongozo huu unatoa maelekezo ya uendeshaji wa Tovuti za Serikali kwa RS na MSM. Mwongozo hauzuii ubunifu katika uandishi na usanifu wa taswira (*graphic designs*). Jambo la msingi ni kuzingatia miongozo na taratibu za uendeshaji wa Tovuti za Serikali.

1.4 Walengwa wa Mwongozo

Mwongozo huu umeandaliwa kwa ajili ya Sekretarieti zote za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

1.5 Kukidhi Matakwa (*Compliance*)

Mwongozo umezingatia matakwa ya Mwongozo wa Kusimamia na Kuendesha Tovuti za Serikali wa Mwaka 2014. RS na MSM zinapaswa kufuata na kuzingatia maelekezo yaliyoainishwa katika Mwongozo huu ili kuendesha tovuti katika viwango vya ubora.

SURA YA PILI

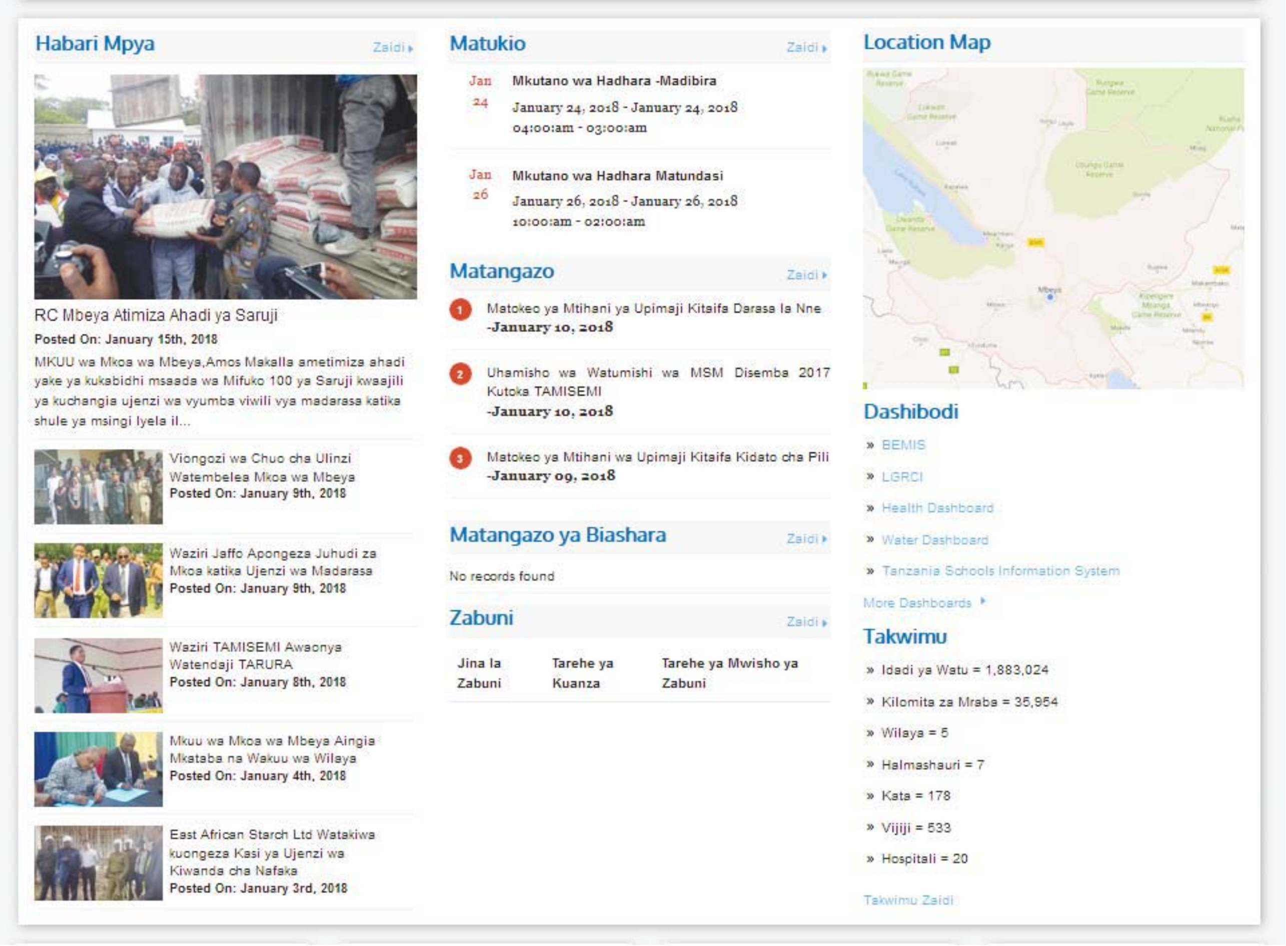
2. MWONEKANO WA TOVUTI

Michoro inayoonekana hapo chini inatoa taswira halisi ya muundo wa tovuti za Mikoa na MSM

Mchoro 1: ***Sehemu ya Juu ya Tovuti***

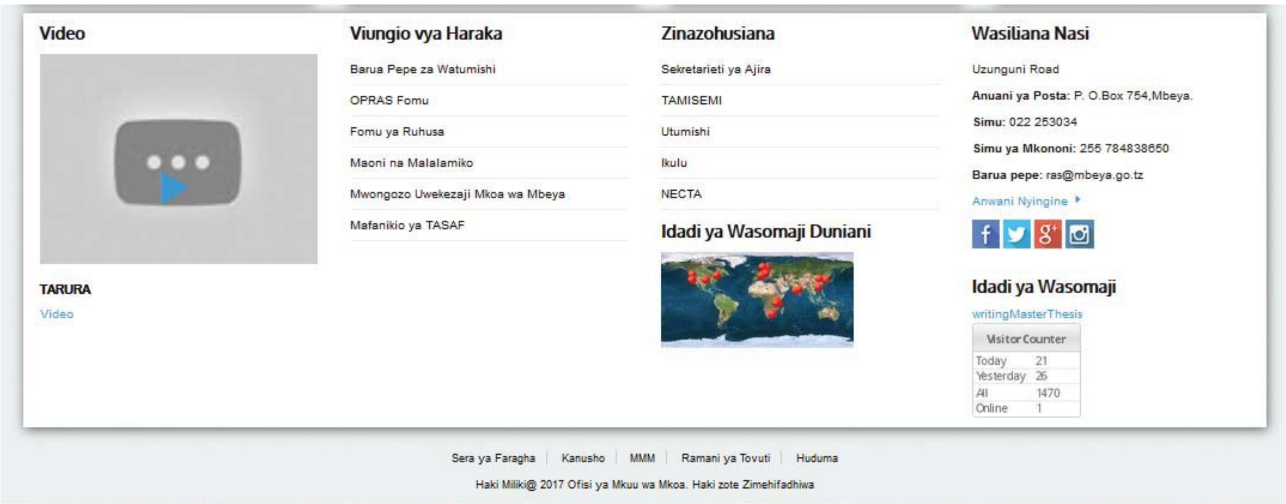
Mchoro 2: ***Sehemu ya Kati ya Tovuti (i)***

Mchoro 3: *Sehemu ya Kati ya Tovuti (ii)*



Mchoro 4: *Sehemu ya Kati ya Tovuti (iii)*

Mchoro 5: *Sehemu ya Chini ya Tovuti*



SURA YA TATU

3. SEHEMU KUU ZA TOVUTI NA UANDISHI

3.1 Utangulizi

Sura hii inahusu sehemu ya juu ya tovuti (*top bar menu*), bango (*banner*), menyu kuu (*main menu*), picha za viongozi (*profile*), picha za mbele zinazotembea (*slider*), sehemu ya kati (*middle*) na sehemu ya chini (*footer*).

Sehemu hii inaeleza kwa undani aina ya taarifa, data na picha zinazotakiwa kupandishwa katika tovuti, vilevile inaonyesha vipengele muhimu vinavyotakiwa kuzingatiwa katika uandishi wa baadhi ya taarifa.

3.2 Sehemu ya Juu (*top bar*)

3.2.1 Wasiliana nasi

Sehemu hii inawezesha watumiaji wa tovuti kuwasiliana na wamiliki wa tovuti. Taarifa zote za mawasiliano ziwekwe kwa usahihi ikiwa ni pamoja na anuani ya sanduku la posta, namba ya simu ya mezani, namba ya simu ya ofisi na anuani ya baruapepe. Aidha, kama kuna mfumo wa mawasiliano basi ni vema uunganishwe katika eneo hili, ili kurahisisha mawasiliano.

3.2.2 Maswali ya Mara kwa Mara (MMM)

Afisa Habari au afisa anayewajibika kuweka taarifa apandishe/aweke majibu ya maswali yanayoulizwa mara kwa mara na watumiaji wa tovuti husika. Majibu yazingatie maelezo kuhusu huduma zinazotolewa na taasisi na si vinginevyo.

3.2.3 Baruapepe za watumishi

Kipengele hiki kiwe na kiunganishi kitakachompeleka mtumiaji moja kwa moja kwenye Mfumo wa Baruapepe Serikalini (GMS) ili watumishi wa taasisi husika wafike kwenye uso wa GMS kwa urahisi.

3.2.4 Lugha

Maudhui yote katika tovuti yaandikwe katika lugha ya Kiswahili na Kiingereza. Aidha, lugha ya Kiswahili iwe chaguo-msingi (*default language*) pale watumiaji wanapotembelea tovuti. Pia watumiaji wawe na uwezo wa kubadili lugha za tovuti katika lugha ya Kiswahili au Kiingereza. Aidha taarifa na ripoti mbalimbali ziwekwe katika tovuti kwa lugha husika, kama ni Kiingereza au Kiswahili.

3.2.5 Malalamiko / Mrejesho

RS na MSM ziweke kiunganishi cha baruapepe maalum kwa ajili ya kupokea na kushughulikia malalamiko. Aidha, mtumiaji atakuwa na uwezo wa kutuma malalamiko kwa njia ya baruapepe, hivyo kuwe na Afisa Malalamiko atakayepokea na kusimamia baruapepe hizo.

3.3 Sehemu ya Bango

3.3.1 Mwonekano wa Bango

Nusu ya kwanza ya bango ya upande wa kushoto iwekwe bendera ya Taifa ambayo rangi ya kijani itakuwa juu na rangi ya bluu itakuwa chini pia iwekwe nembo ya Taifa (*National Emblem*).

Nusu ya pili ya bango (upande wa kulia) iwe na nembo (*Logo*) ya MSM na picha mbili zinazoonesha shughuli za kiuchumi zinazotambulisha eneo husika.

Maneno yanayotambulisha Mamlaka husika kwenye bango yaandikwe katikati ya bango kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza kulingana na lugha uliyochagua.

Mfano: Kwa RS

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
Mkoa wa Mbeya

Kwa MSM

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe

3.4 Sehemu ya Menyu Kuu

Menyu Kuu ni sehemu inayofuata baada ya bango ambayo inaonesha mpangilio wa maudhui yaliyo ndani ya tovuti.

Tovuti za Mikoa ziwe na menyu kuu tisa (9) zikiwekwa katika mpangilio ufuatao kuanzia kushoto:

- Mwanzo
- Kuhusu Sisi
- Utawala
- Wilaya
- MSM
- Fursa za Uwekezaji
- Huduma Zetu
- Machapisho
- Kituo cha Habari.

Mamlaka za Serikali za Mitaa ziwe na menyu kuu tisa (9) zikiwekwa katika mpangilio ufuatao kuanzia kushoto:

- Mwanzo
- Kuhusu Sisi
- Utawala
- Fursa za Uwekezaji
- Huduma Zetu
- Madiwani
- Miradi
- Machapisho
- Kituo cha Habari

Zingatia: Machapisho, taarifa, data na maelezo yanayozidi kurasa nne, yapandishwe/yawekwe kwenye pdf na kuunganishwa (*linked*) kwenye maudhui ya sehemu husika.

3.4.1 Mpangilio wa Maudhui ya Menyu Kuu na Ndogo

3.4.1.1 Mwanzo

Menyu hii inampeleka mtumiaji mwanzo wa tovuti hivyo haitakiwi kuongezewa taarifa ya aina yoyote.

3.4.1.2 Kuhusu Sisi

Menyu hii inampeleka mtumiaji katika menyu ndogo ambazo ni historia, dira na dhamira, misingi mikuu na mikakati.

- **Historia**

Historia iwe na yafuatayo: Chimbuko au asili ya eneo, utawala na watu wake, ukubwa wa eneo, hali ya hewa na shughuli za kiuchumi zilizopo na orodha ya Wakuu wa Mkoa waliopita (*In chronological order*).

Jedwali 1: ***Mfano wa Historia ya Viongozi kwa Mkoa wa Kagera***

Na.	Jina Kamili	Mwaka alioanza	Mwaka alioondoka
1.	Maj. Gen. (Mst) Salum M. Kijuu	2016	-
2.	John V.K. Mongella	2014	2016
3.	Kanali (Mst) Fabian Massawe	2011	2014

- **Dira na Dhima**

Kila Sekretarieti ya Mkoa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa yenye tovuti iweke Dira na Dhamira iliyoidhinishwa na mamlaka husika.

- **Maadili ya Msingi (*Core Values*)**

Kila Sekretarieti ya Mkoa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa yenye tovuti iweke maadili ya msingi yaliyoidhinishwa na mamlaka husika.

- **Mikakati ya RS/MSM**

Kila Sekretarieti ya Mkoa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa iweke kwenye tovuti mikakati iliyoidhinishwa na mamlaka husika.

3.4.1.3 Utawala

Menyu hii inampeleka mtumiaji katika menyu ndogo ambazo ni Muundo, Idara au Vitengo.

- **Muundo**

Kila Sekretarieti ya Mkoa au Mamlaka ya Serikali za Mitaa iweke mchoro wa muundo wa taasisi ulioidhinishwa na mamlaka ukiwa katika fomati ya JPEG/PNG/TIFF.

- **Idara/Kitengo**

Eneo hili lipandishwe maelezo yanayohusu majukumu au shughuli zinazofanywa na idara, vitengo na sehemu za taasisi husika. Kwa maelezo

yanayobainisha taarifa sharti kuwe na kiunganishi (*link*) cha taarifa hiyo kwa rejea.

3.4.1.4 Wilaya

Sehemu hii inaeleza historia, viongozi na wilaya zilizopo katika mkoa husika.

- **Historia**

Historia iwe na yafuatayo: Chimbuko au asili ya eneo, utawala na watu wake, ukubwa wa eneo, hali ya hewa na shughuli za kiuchumi zilizopo na orodha ya Wakuu wa Wilaya waliopita (*In chronological order*).

- **Viongozi**

Viongozi wanaohusika ni Mkuu wa Wilaya (DC) na Katibu Tawala wa Wilaya (DAS). Zipandishwe picha za viongozi hawa (*portrait*) zikiambatana na wasifu wao kwa ufupi. (Rejea fomu ya wasifu katika Kiambatisho 2: Fomu za Wasifu wa Viongozi).

Eneo hili pia liainishe majukumu ya ofisi ya Mkuu wa Wilaya kwa ufupi. MSM zilizopo kwenye Wilaya husika zitajwe na kuwekewa kiunganishi (link) kitakachomwezesha mtumiaji kwenda moja kwa moja kwenye tovuti ya MSM husika.

3.4.1.5 Halmashauri

Menyu hii inabeba menyu ndogo ambazo ni majina ya Halmashauri/ Mamlaka za Serikali za Mitaa zilizopo katika mkoa husika. Mamlaka hizi ziwekewe viunganishi (*link*) ili kumwezesha mtumiaji kutembelea moja kwa moja tovuti za Halmashauri husika.

3.4.1.6 Fursa za Uwekezaji

Fursa za uwekezaji ni moja kati ya Menyu Kuu yenye menyu ndogo kama vile Vivutio vya Utalii, Kilimo, Ufugaji n.k. Menyu hizi ndogo zinakuwa na ukurasa ambao unaainisha maeneo mbalimbali ya uwekezaji katika Mkoa au Wilaya.

3.4.1.7 Huduma Zetu

Huduma zetu ni moja kati ya Menyu Kuu yenye menyu ndogo zinazoainisha huduma muhimu zitolewazo na RS/MSM kama vile Afya, Elimu, Maji, Kilimo, Mifugo, Uvuvi na Huduma za Watumishi.

3.4.1.8 Madiwani

Sehemu hii ina menyu ndogo zifuatazo: Orodha ya waheshimiwa madiwani (kuchaguliwa na viti maalum), kamati za kudumu na majukumu ya kila kamati, ratiba za vikao vya kisheria vya MSM na ratiba ya kuonana na Meya/ Mwenyekiti katika Halmashauri husika. Orodha ya waheshimiwa madiwani ioneshe jina kamili, picha (*portrait*), wadhifa na kata anayowakilisha.

3.4.1.9 Miradi

Menyu hii ina menyu ndogo ambazo ni miradi itakayotekelezwa, inayoendelea na iliyokamilika. Kila MSM ipandishe taarifa za miradi husika.

3.4.1.10 Machapisho

Sehemu hii inajumuisha machapisho ya aina mbalimbali kama vile Sheria ndogo ndogo, Mkataba wa huduma kwa wateja, Mpango Mkakati, Ripoti, Fomu, Miongozo, Majarida mbalimbali n.k.

3.4.1.11 Kituo cha Habari

Menyu hii ina menyu ndogo ambazo ni taarifa kwa umma, hotuba za viongozi, maktaba ya picha na video za shughuli za maendeleo.

3.5 Sehemu ya Wakuu wa Taasisi (*Profile*)

Sehemu hii ina picha za wakuu wa taasisi, wasifu wa wakuu hao pamoja na neno la ukaribisho kwenye tovuti.

3.5.1 Picha za viongozi

Kwa tovuti za Mikoa, ziwekwe picha ya Mkuu wa Mkoa na ya Katibu Tawala. Hali kadhalika, iwekwe picha ya Meya/Mwenyekiti na ya Mkurugenzi Mtendaji kwa upande wa MSM. Picha ziwe za wima (*portrait)*.

3.5.2 Wasifu wa Viongozi

Wasifu wa Wakuu wa Mikoa na Mameya/Wenyeviti wa MSM uoneshe jina kamili na utambulisho wake, tarehe ya kuzaliwa, elimu au mafunzo, tarehe ya uteuzi, uzoefu katika ajira na uzoefu katika siasa. (Rejea fomu ya wasifu katika Kiambatisho 2: Fomu za Wasifu wa Viongozi).

Wasifu wa Katibu Tawala wa Mkoa na Wakurugenzi Watendaji wa MSM uwe na jina kamili na utambulisho wake, tarehe ya kuzaliwa, elimu au mafunzo, tarehe ya uteuzi na uzoefu katika ajira. (Rejea fomu ya wasifu katika Kiambatisho 2: Fomu za Wasifu wa Viongozi).

3.5.3 Neno la Ukaribisho

Neno linalotolewa lizingatie ukaribisho wa kutembelea tovuti, lengo la tovuti, yaliyomo katika tovuti na matarajio ya kupata mrejesho baada ya kusoma yaliyomo.

3.6 Sehemu ya Picha za Mbele Zinazotembea (*Slider*)

Sehemu hii iwe na picha tano za mlalo (*landscape*) zinazoonesha matukio tofauti. Picha zibadilishwe angalau mara moja kwa wiki huku ubunifu wa matukio ya picha hizo ukizingatiwa. Maelezo ya picha (caption) yazingatie vigezo vya uandishi ikiwa ni pamoja na kujibu maswali ya nani, nini, wapi na lini (*who, what, where and when*).

3.7 Sehemu ya Kati

Sehemu ya kati ina vipengele mbalimbali ikiwa ni pamoja na habari mpya, matukio, matangazo, matangazo ya biashara, ramani ya eneo, dashibodi, takwimu, nyaraka, miradi, nifanyeje, shughuli za kiuchumi, mawasiliano, viunganishi linganifu, viunganishi vya haraka na video.

3.7.1 Habari Mpya

Eneo hili liwe na habari mbalimbali na picha zake (Picha ziwe za mlalo- *landscape*). Habari mpya sita (6) zionekane katika uso wa tovuti. Kila wiki angalau habari moja mpya inayohusu masuala ya Kitaifa, Kimkoa na MSM ipandishwe kwenye tovuti.

3.7.2 Matukio (Events)

RS/MSM iweke taarifa zilizopo kwenye kalenda ya matukio katika tovuti. Matukio hayo yawe ya Kimataifa, Kitaifa, Kimkoa/MSM. Matukio yapandishwe mengi kadri iwezekanavyo ingawa mawili (2) ndiyo yatakayoonekana kwenye uso wa tovuti.

3.7.3 Matangazo

Matangazo yanalenga kuhabarisha watembelea tovuti kuhusu mambo mbalimbali yatakayofanyika katika RS/MSM. Matangazo yapandishwe mengi kadri iwezekanavyo ingawa matangazo ya kawaida matatu na matangazo ya biashara mawili (2) ndiyo yataonekana kwenye uso wa tovuti.

3.7.3.1 Matangazo ya Kawaida (Announcements)

Matangazo hayo yatangaze shughuli za taasisi mfano tangazo la nafasi za kazi, uuzaji wa viwanja, zabuni, muda wa kuhuisha leseni za biashara, kulipia viwanja, kuitwa kwenye usaili, kupangiwa kituo kipya cha kazi, taarifa za milipuko ya magonjwa, n.k.

3.7.4 Matangazo ya Biashara (*Advertisements*)

Matangazo yahusu biashara za RS/MSM mfano ukodishwaji wa kumbi za mikutano, kuendesha migahawa, nyumba za kulala wageni, vituo vya mafuta, vituo vya mabasi, ukusanyaji ushuru wa maegesho ya magari, vyoo, fremu za maduka, minada mbalimbali n.k. Aidha matangazo ya biashara ya nje ya taasisi ni yale yanayotoka katika sekta binafsi na yanastahili kulipiwa.

3.7.5 Ramani ya Eneo (*Google Map*)

Sehemu hii iwekwe ramani ya eneo husika (*Google Map*) na sharti iwe inafunguka. Kwa MSM ambazo hazionekani katika *Google Map* watumie ramani zao zilizoidhinishwa na mamlaka.

3.7.6 Dashibodi

Sehemu hii ziwekwe dashibodi si chini ya mifumo mitano (5) itakayoonekana kwenye uso wa tovuti kwa wakati mmoja. ***Mfano:*** *Planning, Budgeting and Reporting System* (PlanRep), *Facility Financial Accounting and Reporting System* (FFARS), *Local Government Revenue Collection Information System* (LGRCIS), *Epicor*, DHIS2, GoT-HoMIS, *Basic Education Management Information System* (BEMIS), *Government Electronic Payment Gateway* (GePG), na *School Information System* (SIS).

3.7.7 Takwimu

Sehemu hii iwekwe takwimu za haraka mbalimbali na zisipungue nane (8). Takwimu za lazima ni: idadi ya watu, tarafa, kata, vijiji/mitaa, shule za msingi, shule za sekondari, vituo vya afya na zahanati.

3.7.8 Miradi

Sehemu hii iwekwe miradi isiyopungua sita (6) iliyopitishwa na RS/Baraza la Madiwani ambayo itaonekana kwenye uso wa tovuti kwa wakati mmoja. Aidha miradi mingine itaonekana sehemu ya ndani.

3.7.9 Nyaraka

Sehemu hii zipandishwe nyaraka zisizopungua tano (5). Nyaraka za lazima ni Taarifa ya Mpango na Bajeti (MTEF), Mpango Mkakati, Taarifa ya Mapato na Matumizi (CFR/CDR) ya kila robo mwaka, Muhtasari wa Baraza la Madiwani na Maeneo ya Uwekezaji.

3.7.10 Nifanyeje (*How Do I*)

Sehemu hii ziwekwe taarifa zenye maelezo ya jinsi ya kupata huduma mbalimbali zinazotolewa na ofisi ya Mkuu wa Mkoa au Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Angalau zisipungue kumi na moja (11). Huduma hizo ni jinsi ya kupata leseni ya biashara, kupata leseni ya vileo, upatikanaji wa viwanja, kupimiwa viwanja au mashamba, kupata vibali vya ujenzi, kuhamisha wanafunzi, kupata pembejeo, kuhama kituo cha kazi, kupata bima ya afya, kulipia ardhi, kujua bei elekezi ya mazao na pembejeo, kuanzisha biashara na kibali cha kumiliki silaha. Huduma hizi zinaweza kuongezeka/ kutofautiana kulingana na mazingira.

3.7.11 Shughuli za kiuchumi

Eneo hili liainishe shughuli za kiuchumi zinazofanyika katika RS/MSM. Shughuli kumi na moja kati ya zitakazopandishwa zitaonekana kwenye uso wa tovuti kwa wakati mmoja.

3.7.12 Mawasiliano

Sehemu hii iwekwe taarifa za mawasiliano ya ofisi za Mikoa/MSM kama ifuatavyo; anuani ya posta (*postal address*), anuani ya makazi, utambulisho wa mahali (*location*), simu ya mezani (*telephone*), nukushi (*fax*), simu ya mkononi ya taasisi (*mobile*), baruapepe (*e-mail*) na anuani ya tovuti.

3.7.13 Viunganishi Linganifu (*Related Links*)

Sehemu hii viwekwe viunganishi Kumi (10) vya tovuti zinazofanya kazi na mamlaka husika. Viunganishi vya lazima ni Tovuti ya Ikulu, Utumishi, TAMISEMI, Ofisi ya Takwimu ya Taifa (NBS), Idara ya Habari Maelezo, Tovuti Kuu ya Serikali, Tovuti Kuu ya Wananchi, Tovuti Kuu ya Takwimu Huria (*Opendata Portal*). Kwa upande wa MSM kiwekwe kiunganishi cha tovuti ya Mkoa husika.

3.7.14 Viunganishi vya Haraka (*Quick Links*)

Sehemu hii ioneshe taarifa muhimu zilizo ndani ya tovuti zisizopungua saba (7) zitakazoonekana kwenye uso wa tovuti kwa wakati mmoja.

3.7.15 Video

Sehemu hii ziwekwe video angalau tano (5) zenye maudhui ya maendeleo, na video mpya iwe inawekwa angalau mara kila baada ya mwezi mmoja.

3.8 Sehemu ya Chini ya Tovuti (*Footer Section*)

3.8.1 Sera ya faragha

Tovuti zote za Mikoa/MSM zitakuwa na sera ya faragha inayofanana kama inavyoonekana katika tovuti. Hivyo haitakiwi kufuta wala kuongeza neno.

Tovuti italinda faragha na usalama wa wanaotembelea, haitokusanya wala kutoa taarifa binafsi wakati unapotembelea tovuti yetu isipokuwa kwa uamuzi binafsi wa kutoa taarifa.

Tovuti hii ina viungo kwenda tovuti nyingine za Serikali ambazo kwa namna moja au nyingine zimetofautiana kwenye ulinzi wake wa data na kanuni za faragha zinaweza kutofautiana na za kwetu. Hatuwajibiki kwa maudhui na kanuni za faragha za tovuti hizo na tunakushauri uangalie ilani za faragha za tovuti hizo kabla hujatumia.

Mabadiliko ya Sera ya Faragha

Kukitokea mabadiliko yoyote katika sera hii, tutaweka taarifa iliyohuishwa mara moja katika ukurasa. Aidha, tunashauri upitie ukurasa huu mara kwa mara na kusoma taarifa zilizohuishwa ili kupata uelewa wa mabadiliko ya sera yetu.

3.8.2 Kanusho

Tovuti zote za Mikoa/MSM zitakuwa na kanusho linalofanana kama inavyoonekana katika tovuti. Hivyo haitakiwi kufuta wala kuongeza neno lolote.

Taarifa zote zilizopo katika tovuti hii ni mali ya Sekretarieti ya Mkoa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Hakuna madai yatakayotolewa kuhusu usahihi au uhalali wa maudhui ya tovuti hii. Sekretarieti ya Mkoa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa haitalazimika kukubali dhima yoyote au ushauri unaotolewa kwenye tovuti hii.

3.8.3 Ramani ya Tovuti (*Site Map*)

Sehemu hii ipo eneo la chini kabisa la uso wa tovuti. Kila tovuti ya Mkoa/MSM itafuata muundo mmoja kama ilivyoainishwa na mwongozo huu.

3.8.4 Hakimiliki

Kila RS/MSM iweke maneno yanayoonesha umiliki wa tovuti.

Mfano: Hakimiliki©2018. Mkoa wa Mbeya. Haki zote zimehifadhiwa

SURA YA NNE

4. UFUATILIAJI NA TATHMINI

4.1 Utangulizi

Sura hii inahusu ufuatiliaji na tathmini ili kuhakikisha kuwa tovuti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa zinafanya kazi kwa kuzingatia mwongozo huu.

Ufuatiliaji na tathmini utafanywa kwa tovuti za Mikoa yote Tanzania Bara kwa ushirikiano baina ya OR-TAMISEMI, Idara ya Habari Maelezo, eGA, pamoja na wadau wengine wa maendeleo (mfano PS3), kwa kuzingatia mwongozo.

Halikadhalika, ufuatiliaji na tathmini kwa tovuti za MSM utafanywa kwa ushirikiano baina ya OR-TAMISEMI, Idara ya Habari Maelezo, eGA, Maafisa TEHAMA na Maafisa Habari wa Mikoa, pamoja na wadau wengine wa maendeleo (mfano PS3).

Jedwali 2: ***Dodoso la Kufuatilia na Kutathmini Uendeshaji wa Tovuti***

NA:	SEHEMU ZA TOVUTI	ENEO LA TATHMINI	ALAMA ZA JUU	ALAMA STAHILI
	Sehemu ya Juu (*Header Section*)			
	Wasiliana nasi	Ionekane sehemu ya wasiliana nasi	1	
	Maswali ya mara kwa mara	Kuwe na maswali yanayo ulizwa mara kwa mara	1	
		Majibu ya maswali	1	
	Barua pepe za watumishi	Uwepo wa kiunganishi cha Baruapepe ya Serikali (GMS)	1	
	Lugha	Chaguo-msingi (*Default Language*) katika tovuti ni Kiswahili	1	
		Maudhui ya tovuti yawe katika lugha zote mbili yaani Kiswahili na kiingereza	1	
Bango (*Banner*) **Bango lina sehemu kuu tatu kushoto, katikati na kulia**				
	Kushoto:	Bendera ya Taifa iwe nusu ya bango	1	

		Bendera iwe na rangi ya kijani juu, chini rangi ya bluu	1	
		Nembo ya Taifa (*National Emblem*)	1	
	Katikati	Maandishi yanayotambulisha tovuti ya Mikoa/MSM	1	
	Kulia	Picha mbili zinazoonesha shughuli za kiuchumi zinazotambulisha eneo husika.	1	
		Nembo ya MSM (Kwa Halmashauri tu)	1	
	Jumla ndogo		12	
		Sehemu ya Menyu Kuu		
	Sekretarieti ya Mkoa	a) Mwanzo	1	
		b) Kuhusu sisi	1	
	Menyu Kuu ziwe Tisa (9) katika Mpangilio ufuatao			
		c) Utawala	1	
		d) Wilaya	1	
		e) Halmashauri	1	
		f) Fursa za uwekezaji	1	
		g) Huduma zetu	1	
		h) Machapisho	1	
		i) Kituo cha Habari	1	
	Jumla ndogo		9	
	Mamlaka ya Serikali za Mitaa	a) Mwanzo	1	
		b) Kuhusu sisi	1	
		c) Utawala	1	
		d) Furusa za uwekezaji	1	
		e) Huduma zetu	1	
		f) Madiwani	1	
		g) Miradi	1	
		h) Machapisho	1	
		i) Kituo cha Habari	1	
	Jumla ndogo		9	
	Jumla ya sehemu ya Juu (*Header Section*)		30	

Sehemu ya wakuu wa taasisi

	Ofisi ya Mkuu wa Mkoa	Zionekane picha mbili: Mkuu wa Mkoa na Katibu Tawala Mkoa	2	
		Kuwe na maudhui ya neno la ukaribisho (RC)	1	
		Kuwe na maelezo ya wasifu wa wakuu wa taasisi (RC na RAS)	2	
	Jumla ndogo 5			
	Mamlaka ya Serikali za Mitaa	Zionekane picha mbili: Mstahiki Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri na Mkurugenzi wa Halmashauri	2	
		Kuwe na maudhui ya neno la ukaribisho (Meya/ Mwenyekiti)	1	
		Kuwe na maelezo ya wasifu wa wakuu wa taasisi (Mstahiki Meya/ Mwenyekiti wa Halmashauri) na Mkurugenzi	2	
	Jumla ndogo		5	
	Jumla ya sehemu ya Wasifu wa Viongozi		10	

Sehemu ya picha za mbele (Slider)

	Picha za mbele (slider)	Zionekane picha tano zinazobadilika (zijae kwenye fremu)	5	
		Picha ziwe za mlalo (*Landscape*)	1	
		Maelezo ya picha yazingatie kanuni za uandishi wa habari nani, nini, wapi, na lini (*who, what, where and when*).	4	
	Jumla ya sehemu ya picha za mbele (*Slider*)		10	

Sehemu ya kati (*Middle section*)

	Habari Mpya	Zipandishwe habari pamoja na picha zake	2	
		Kila wiki ipandishwe angalau habari mpya moja.	1	
		Habari sita 6 na picha zake zionekane katika uso wa tovuti. (Habari na picha ni alama moja)	12	
		Picha ziwe za mlalao (*landscape*)	1	
		Habari zihusu shughuli za maendeleo zinazofanyika Kitaifa, Kimkoa na Kiwilaya.	1	
	Matukio	Kuwe na matukio zaidi ya mawili	2	
	Ramani ya eneo (*Google map*)	Kuwe na ramani inayoonesha mahali RS/ MSM ilipo na iwe inafunguka.	1	
	Matangazo (*announcements*)	Kuwe na matangazo ya kawaida yasiyopungua	3	3
		Kuwe na matangazo ya biashara yanayohusu RS/ MSM au biashara za watu binafsi yasiyopungua mawili (2).	2	

	Takwimu (*Statistics*) za RS/MSM (Takwimu zifuatazo zionekane juu ya uso wa tovuti)	Idadi ya watu kwa mujibu wa NBS	1	
		Tarafa	1	
		Kata	1	
		Vijjii/Mitaa	1	
		Shule za Msingi	1	
		Shule za Sekondari	1	
		Vituo vya afya	1	
		Zahanati	1	

	Nifanyaje (*How Do I*) Kuwe na huduma mbalimbali zisizopungua 11	Jinsi ya kupata leseni ``` ya biashara	1	
		Kupata leseni ya vileo	1	
		Kupimiwa viwanja au mashamba	1	
		Kupata vibali vya ujenzi	1	
		Kuhamisha mwanafunzi	1	
		Kupata pembejeo	1	
		Kupata bima ya afya	1	
		Kuhama kituo cha kazi	1	
		Kulipia ardhi	1	
		Kujua bei elekezi ya mazao/ pembejeo	1	
		Kibali cha kumiliki silaha	1	
	Nyaraka (*Documents*) Kuwe na nyaraka zisizopungua tano	Taarifa ya Mpango na Bajeti (MTEF)	1	
		Mpango mkakati (SP)	1	
		Taarifa ya mapato na matumizi (CDF& DFR) ya kila robo mwaka	1	
		Mihutasari ya Baraza la Ushauri la Mkoa/Mihutasari ya Baraza la Madiwani	1	
		Maeneo ya uwekezaji	1	
	Shughuli za kiuchumi	Ziwekwe shughuli za kiuchumi zisizopungua 11	11	
		Miradi Ziwekwe taarifa za miradi isiyopungua sita.	3	
	Dashibodi (*Dashboard*)	Dashibodi ya mifumo ya kielekritroniki isiyopungua (5)	5	
	Viunganishi vya haraka (*Quick Links*)	Kuwepo na viunganishi visivyopungua 7 vinavyoonesha taarifa muhimu ndani ya tovuti.	7	

	Tovuti Linganifu (*Related Links*)	Kuwepo na viunganishi vya tovuti visivyopungua kumi (10)		
		Ikulu	1	
		Utumishi	1	
		TAMISEMI	1	
		Idara Kuu ya Takwimu (NBS)	1	
		Idara ya Habari Maelezo	1	
		Tovuti Kuu ya Serikali	1	
		Tovuti kuu ya wananchi	1	
		Tovuti kuu ya Takwimu huria	1	
		Bunge	1	
	Video	Kuwe na video zisizopungua tano (5) zenye maudhui ya maendeleo katika tovuti za Mikoa/ MSM	5	
	Visitors Counter	Kuwe na taarifa za idadi ya watu wanaotembelea tovuti	1	
	Mawasiliano (*Contacts*)	Kuwe na taarifa za mawasiliano kwa RS/MSM		
		Anuani ya posta na makazi	1	
		Utambulisho wa mahali		
		mamlaka yalipo	1	
		Simu ya mezani	1	
		Simu ya ofisi ya mkononi	1	
		Nukushi (*Fax*)	1	
		Mawasiliano ya baruapepe	1	
		Anuani ya tovuti	1	
	Jumla ya Sehemu ya kati (*Middle section*)		**97**	
	Jumla Kuu		**147**	

SURA YA TANO:

5. UTOAJI WA TUZO KWA TOVUTI BORA

5.1 Utangulizi

Matumizi ya Tovuti ni njia rahisi na rafiki ya kufikisha habari kwa umma kwa gharama nafuu, haraka, wakati wowote na mahali popote. Kutokana na umuhimu huo, OR-TAMISEMI kwa kushirikiana na Wizara ya Habari, Utamaduni, Sanaa na Michezo, chini ya Idara ya Habari (Maelezo) imeamua kuanzisha Tuzo ya Tovuti Bora Zaidi ambayo itakuwa ikitolewa kila mwaka kwa Sekretarieti za Mikoa (RS) na Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM), ili kuongeza chachu ya matumizi ya tovuti hizi.

RS na MSM zote za Tanzania bara zina fursa ya kushinda tuzo za Tovuti Bora Zaidi, hivyo zinahimizwa kuendesha tovuti zao kwa kuzingatia viwango vya ubora wa juu vilivyoainishwa katika Mwongozo. Kwa kushinda tuzo hii, taasisi husika itakuwa inatambua na kuunga mkono umuhimu katika kuboresha utoaji wa huduma na uwajibikaji, ili kuchochea maendeleo ya jamii kwa kutumia mbinu ya kufikisha habari kwa umma kupitia njia ya tovuti.

5.2 Malengo ya Tuzo za Tovuti Bora Zaidi

Tuzo za Tovuti Bora Zaidi ina lengo la kuzishindanisha tovuti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa, ili:

- Kutambua na kuheshimu juhudi zinazofanywa na RS pamoja na MSM katika kuziendesha tovuti hizo.
- Kuzihamasisha RS na MSM kuendesha tovuti zao katika viwango vya ubora wa juu.
- Kutoa huduma bora kwa wananchi wanaotumia tovuti.
- Kuzitangaza tovuti za RS na MSM ili zifahamike kwa umma/wadau mbalimbali.

5.3 Vigezo vya Tovuti Bora Zaidi

Kuna vigezo vinne vya kuangalia ili kutambua tovuti bora zaidi, ambavyo ni:

(1) Maudhui ya Tovuti - *Web Content*
(2) Uhuishaji wa Maudhui ya Tovuti - *Content Updating*
(3) Mtindo/Ubunifu/Mwonekano wa Tovuti - *Visual Appeal/Design*
(4) Kufahamika kwa Tovuti - *Visitors*

5.3.1 Maudhui ya Tovuti

Maudhui ni maelezo ya maandishi, picha, video au chochote kinachowekwa katika tovuti ili kutoa ujumbe uliokusudiwa. Kigezo cha maudhui ya tovuti kina vipengele vifuatavyo:

- Uwepo wa maudhui yote yanayopaswa kuwekwa katika tovuti kama ilivyoanishwa katika Mwongozo.
- Umuhimu wa maudhui kwa mtumiaji wa tovuti (Jinsi maudhui ya tovuti yanavyojibu maswali muhimu kuhusu Nani? Nini? Wapi? Lini? Kwanini? na Vipi?
- Uandaaji wa maudhui kwa ufupi na ufasaha ili kumwezesha mtumiaji wa tovuti kuelewa kwa ufanisi.
- Uaandaaji wa maudhui usioegemea upande mmoja (usio na ubinafsi)

5.3.2 Uhuishaji wa Maudhui ya Tovuti

Maudhui yote yanapaswa kuhuishwa katika tovuti ili kwenda sambamba na mahitaji ya watumiaji wa tovuti. Tovuti za Serikali katika RS na MSM zinapaswa kutumika kama majokofu badala ya kutelekezwa kama magofu. Jambo la kuzingatia katika kigezo hiki ni:

- Jinsi maudhui ya tovuti yanavyobadilishwa mara kwa mara ili kukidhi mahitaji ya watumiaji wa tovuti.

5.3.3 Mtindo/Ubunifu/Mwonekano wa Tovuti

Mara nyingi husemwa kuwa uzuri wa kitu hutegemea macho ya mtazamaji. Hata hivyo, kuna vigezo muhimu ambavyo hufanya uzuri wa kitu hivyo Mwongozo huu unasisitiza kuzingatia vipengele vifuatavyo:

- Mwonekano wa rangi ya tovuti unavyofanana na rangi za nembo yake au na rangi za shughuli za kiuchumi zilizopo katika eneo husika, lakini kwa kuzingatia kwamba rangi iwe imepoa na haiumizi machoni mwa mtazamaji.
- Uandishi bora wa maandishi ya maudhui kwa kuzingatia ukubwa, rangi, aina ya mwandiko uliotumika, matumizi ya sarufi na kanuni za alama za uandishi (uakifishaji/*punctuation*)
- Mwonekano bora wa picha na video zilizowekwa katika tovuti.
- Usafi, ukamilifu na mvuto wa jumla wa mwonekano wa tovuti kwa watumiaji wanaotembelea tovuti.

5.3.4 Urahisi wa Matumizi ya Tovuti

Ni muhimu tovuti za Mikoa na MSM ziwe rafiki kwa watumiaji wa tovuti. Mwongozo huu unasisitiza kuzingatia:

- Matumizi ya viungio kwa usahihi na kumfikisha mtumiaji wa tovuti moja kwa moja kwenye maudhui anayoyahitaji.

5.3.5 Kufahamika kwa Tovuti

RS na MSM zinapaswa kutangaza na kuhamasisha umma kutumia tovuti ili kuongeza matumizi ya tovuti kwa umma.

5.4 Vipengele vya Ushindi wa Tovuti Bora Zaidi

Kutakuwa na baadhi ya vipengele vya ushindi vya tovuti bora zaidi, ambavyo vinaweza kubadilika kila mwaka kulingana na uhitaji, pamoja na uwepo wa zawadi. Baadhi ya vipengele vinavyopendekezwa kushindaniwa ni:

- Kipengele cha habari bora zaidi
- Kipengele cha picha bora zaidi
- Kipengele cha makala bora zaidi
- Kipengele cha taasisi yenye ushirikiano zaidi wa upatikanaji habari
- Kipengele cha malalamiko ya wananchi kupokewa na kutatuliwa
- Kipengele cha ushirikishwaji wa wananchi katika taarifa (mf. taarifa za fedha na taarifa za miradi ya maendeleo)

Jopo la majaji litakaloteuliwa kutathmini na kuamua ushindi katika vipengele vinavyoshindaniwa ambavyo vimeorodheshwa awali, ndilo litakaloamua na kukubaliana juu ya vipengele viwili vya jumla, ambavyo ni:

- Kipengele cha tovuti bora zaidi ya Mkoa
- Kipengele cha tovuti bora zaidi ya MSM

5.5 Zawadi

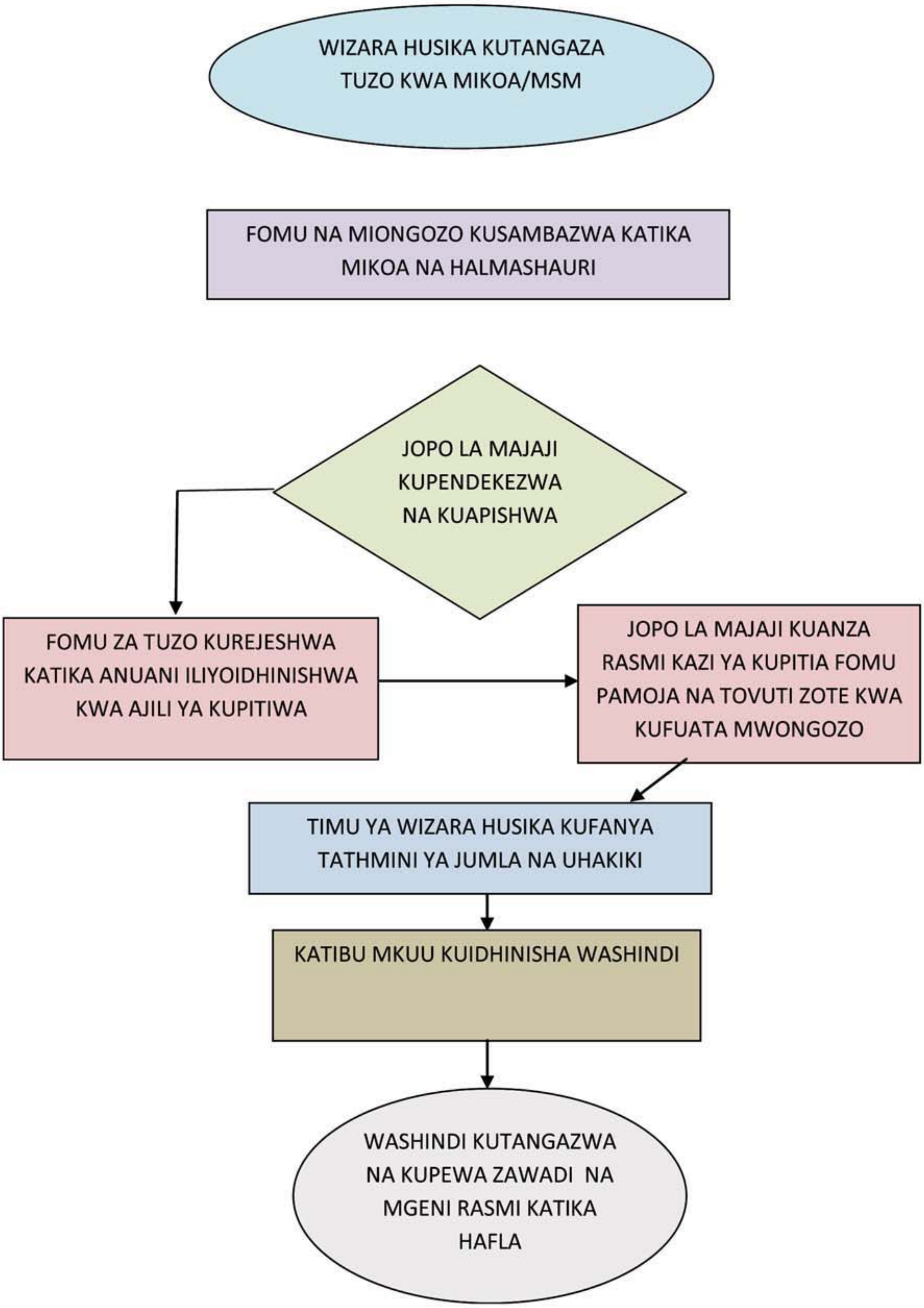
OR-TAMISEMI pamoja na Wizara ya Habari, Utamaduni, Sanaa na Michezo, kupitia Idara ya Habari – Maelezo, ndizo zitakazowajibika katika kusimamia uandaaji wa hafla pamoja na upatikanaji wa Tuzo za Tovuti Bora Zaidi, kwa kushirikiana na wadau wengine. Zawadi zinaweza kubadilika kila mwaka kulingana na ufadhili, lakini inashauriwa kwamba kuwe na zawadi zifuatazo:

- Cheti cha pongezi kwa washindi (taasisi, idara, na maafisa husika)
- Kikombe au ngao kwa washindi (taasisi, idara, na maafisa husika)
- Vitendea kazi (mf. *laptop, kamera*), au/na fedha taslimu, au/na kugharamiwa mafunzo ya muda mfupi kwa washindi
- Kushiriki mikutano au matamasha mbalimbali na kupresent mada maalum juu ya tovuti yao husikaa

5.6 Fomu za Maombi na Jopo la Majaji

Kila mwaka, Wizara husika itatangaza kutolewa kwa fomu za Tuzo za Tovuti Bora Zaidi. Fomu hizi zitajazwa na wahusika na kurejeshwa kwa njia ambayo itakuwa imeelezwa katika fomu hiyo. Halikadhalika, wizara husika pamoja na wadau wake watakaa na kupendekeza jopo la majaji ambalo ndilo litakalohusika na kazi nzima ya kuzipitia tovuti pamoja na kuamua washindi. Uamuzi wa majaji utakuwa wa mwisho.

Mchoro 6: ***Mchakato wa Upatikanaji wa Tuzo za Tovuti Bora Zaidi***



VIAMBATISHO

Kiambatisho 1: *Orodha ya Kikosi kazi Kilichoandaa Mwongozo*

NA.	JINA	CHEO	OFISI
1.	Rebecca Kwandu	Mkuu wa Kitengo cha Mawasiliano Serikalini	OR-TAMISEMI
2.	Rodney Thadeus	Mkurugenzi Msaidizi wa Habari na Picha	Idara ya Habari – Maelezo
3.	Rainer Budodi	Afisa Habari	eGA
4.	Leah H. Mwainyekule	Mkuu wa Mawasiliano	PS3
5.	Athuman Pemba	Mkuu wa Kitengo cha TEHAMA	Halmashauri ya Jiji la Tanga
6.	Atley Kuni	Afisa Habari	OR-TAMISEMI
7.	Nteghenjwa Hosseah	Afisa Habari	OR-TAMISEMI
8.	Angela Msimbira	Afisa Habari	OR-TAMISEMI
9.	Saidi Kassim	Katibu wa Kamati	OR-TAMISEMI
10.	Remija Salvatory	Afisa Habari	Sekretarieti ya Mkoa wa Mwanza
11.	Joel Shimba	Mshauri wa Utawala Bora	PS3
12.	Nazar Sola	Mshauri wa Utawala Bora	PS3
13.	Jacqueline Sombe	Afisa Mawasiliano Msaidizi	PS3
14.	Gladys Mkuchu	Afisa Mawasiliano Msaidizi	PS3

Kiambatisho 2: *Fomu za Wasifu wa Viongozi*

Na.	Aina ya Taarifa	Maelezo			
1.	Jina Kamili na Utambulisho				
2.	Tarehe ya Kuzaliwa				
3.	Elimu au Mafunzo	Jina la Shule/ Chuo	Kutoka Mwaka	Hadi Mwaka	Kiwango (mf. cheti/ shahada)
4.	Mafunzo Mengine	Jina la Mafunzo		Lini	Wapi
5.	Uzoefu na Ajira	Kampuni/ Taasisi	Nafasi	Kutoka Mwaka	Hadi Mwaka
6.	Uzoefu katika siasa	Chama	Nafasi	Kutoka Mwaka	Hadi Mwaka