



SERIKALI YA MAPINDUZI ZANZIBAR

**OFISI YA RAIS,
KATIBA, SHERIA, UTUMISHI NA UTAWALA BORA
(OR - KSUUB)**

**MUONGOZO WA UTENGENEZAJI, UENDESHAJI NA
USIMAMIZI WA TOVUTI ZA SERIKALI**

Toleo. 1.0

SEPTEMBA 2022

Yaliyomo

Dibaji	i
1.0. Utangulizi	1
1.1. USULI	1
1.2. WIGO WA MUONGOZO	1
2.0. Utambulisho wa Tovuti za Serikali	2
3.0. Anuani Za Tovuti Za Serikali.....	3
3.1. UTARATIBU WA UANZISHAJI WA ANUANI YA TOVUTI.....	3
3.2. UTARATIBU WA USAJILI WA ANUANI ZA TOVUTI	4
3.3. UTARATIBU WA KUBADILISHA ANUANI ZA TOVUTI	4
4.0. Utengenezaji na Usimamizi wa Tovuti	5
4.1. TAARIFA ZA TOVUTI.....	5
4.2. USANIFU WA TOVUTI (WEBSITE DESIGN).....	7
4.3. USANIFU WA TOVUTI (WEBSITE DEVELOPMENT).....	9
5.0. Usimamizi wa Tovuti.....	11
5.1. USAHIHI WA TAARIFA ZA TOVUTI NA LUGHA YA TOVUTI.....	12
5.2. UFUAMILIAJI WA TRAFIKI (MONITORING TRAFFIC FLOW)	12
6.0. Search EnginE Optimisation (SEO)	14
7.0. Uwekaji wa Tovuti Hewani na Usalama	15
7.1. UWEKAJI HEWANI WA TOVUTI "HOSTING".....	15
7.2. USALAMA WA TOVUTI	16
7.3. MIONGOZO YA USALAMA WA TOVUTI	16

DIBAJI

Utumiaji wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano umekuwa ukiongezeka kwa kasi katika kurahisha upatikanaji wa huduma na taarifa za Serikali na kusababisha mabadiliko ya uendeshaji wa shughuli za Serikali na jamii kwa ujumla. Ofisi ya Rais Katiba, Sheria na Utawala Bora imeonelea kuna haja kubwa ya kujenga misingi imara ya matumizi ya TEHAMA.

ORKSUUB katika kuhakikisha kuwa matumizi salama ya uwekaji taarifa na muonekano wa TOVUTI za serikali zinazingatia Kanunu za Utumishi wa imeona kuna haja ya kuwepo muongozo kuhusiana na utengenezaji wa tovuti pamoja na uwekaji wa taarifa za Serikali kwa Taasisi za Umma. Lengo kuu la uwepo wa muongozo ni kuhakikisha kuwa tovuti zote za Taasisi za Serikali zinamuonekena mmoja ambao utamrahishia mwananchi kuitambua Tovuti za Serikali kwa urahisi pamoja na kuhakikisha kuwa Taarifa sahihi zinawekwa katika tovuti.

Ni matumaini ya Serikali kuwa Taasisi zote za Umma zitautumia muongozo huu kwa ukamilifu ili kuleta mafanikio yaliyokusudiwa, kuongeza ufanisi na pia kurahisisha upatikanaji wa Taarifa za Serikali kwa wakati.

Mansura M. Kassim

KATIBU MKUU

(OR) KATIBA, SHERIA UTUMISHI

NA UTAWALA BORA;

ZANZIBAR.

1.0. UTANGULIZI

1.1. USULI

Sheria ya Wakala wa Serikali Mtandao Namba.12 ya mwaka 2019, Sera ya Taifa ya TEHAMA na Sera ya Serikali Mtandao zinasisitiza juu ya haja ya kutumia TEHAMA katika uendeshaji wa shughuli za Serikali kurahisisha mawasiliano na katika utowaji wa huduma kwa jamii.

Taasisi nyingi za Umma zimekuwa zikitumia tovuti kama jukwaa muhimu la mawasiliano katika kutoa taarifa na habari juu ya kazi za msingi za taasisi na huduma zinazotolewa kwa wananchi. Sambamba na kuwepo kwa tovuti hizo za Taasisi za Umma, bado kuna changamoto ya kutokuwepo na muongozo unaoelekeza utaratibu wa utengenezaji, uendeshaji na usimamizi wa tovuti hizo. Hali hii imepelekea kila taasisi kuwa na utaratibu wake na tovuti nyingi zimeendelea kuwepo bila kuwa na usimamizi unaostahiki. Aidha, imebainika kwamba Tovuti za Serikali zinatengenezwa kupitia kampuni binafsi na utengenezaji wa tovuti hizo hutumia programu tofauti na tovuti hizo huwekwa hewani kupitia watoaji wa huduma za mtandao tofauti (Internet Services Providers – ISP). Hali hii imesababisha kutokuwepo kwa usawa wa muonekano wa tovuti za Serikali, usalama wa taarifa pamoja na kutokuwa na utaratibu maalumu wa anuani za tovuti “Domain name”.

Muongozo huu umetayarishwa kwa lengo la kutoa maelekezo kuhusiana na usanifu, utengenezaji, usimamizi wa tovuti pamoja na mambo yote yanayo husiana na usalama wa tovuti kulingana na Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) na Muongozo wa World Wide Web Consortiums (W3C).

1.2. WIGO WA MUONGOZO

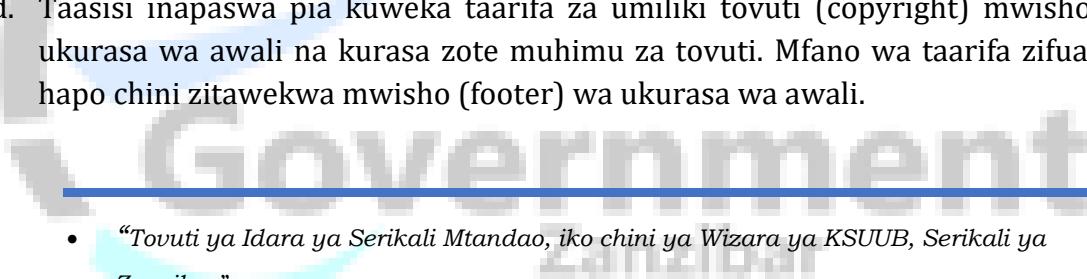
Muongozo huu unalenga kutoa maelekezo juu ya utengenezaji, usimamizi na uendelezaji wa tovuti za serikali ili kuboresha upatikanaji wa taarifa na huduma za taasisi kwa njia ya mtandao na kuhakikisha kuwa zinakuwa na muonekano wa aina moja.

Muongozo huu umezingatia masuala ya kisera na changamoto zilizopo wakati wa utengenezaji, uendeshaji na usimamizi wa tovuti. Muongozo huu una lengo la kusaidia taasisi za serikali katika kuhakikisha kuwa tovuti zinakuwa na viwango vinavyokubalika, ili kuongeza uaminifu kwa wananchi wakati wanapopata habari na huduma za Serikali mtandaoni.

2.0. UTAMBULISHO WA TOVUTI ZA SERIKALI

Tovuti zote za Serikali katika ngazi yoyote ile, iwe Wizara, Idara, Mashirika, Ofisi za Mikoa na Wilaya, ni lazima zioneshe utambulisho wa Taasisi husika na umiliki wa Serikali. Alama za lazima za utambulisho zinazotakiwa ziwepo kwenye tovuti ni:

- a. **Nembo ya Serikali ya Mapinduzi Zanzibar (SMZ)** inatakiwa iwepo katika ukurasa wa awali wa tovuti zote za Serikali. Aidha matumizi ya alama za kitaifa kama vile bendera inapaswa kutumika kwa kuzingatia sheria.
 - b. Ikiwa Taasisi ina nembo yake, nembo ya SMZ italazima kukaa upande wa kulia wa tovuti na nembo ya taasisi itakaa upande wa kushoto. Kwa Taasisi zisizo na nembo, nembo ya SMZ itakaa upande wa kulia na Bendera ya Zanzibar itakaa upande wa kushoto.
 - c. Kichwa cha habari katika ukurasa wa awali (homepage title) **LAZIMA** kiandikwe kwa ukamilifu jina kamili la taasisi pamoja na jina la Serikali.
- Mfano:** Badala ya kuandika **OR-KSUUB LAZIMA** iandikwe **Serikali ya Mapinduzi Zanzibar, Ofisi ya Rais - Katiba, Sheria, Utumishi na Utawala Bora**. Uandishi wa namna hii unasaidia utambulisho wa tovuti ya Taasisi husika kuweza kupatikana kwa urahisi wakati wa kutafuta (search engine results) pia inasaidia kurahisisha ubadilishaji wa tovuti pindi yanapotokezea mabadiliko ya taasisi.
- d. Taasisi inapaswa pia kuweka taarifa za umiliki tovuti (copyright) mwisho wa ukurasa wa awali na kurasa zote muhimu za tovuti. Mfano wa taarifa zifuatazo hapo chini zitawekwa mwisho (footer) wa ukurasa wa awali.

- 
-
- “Tovuti ya Idara ya Serikali Mtandao, iko chini ya Wizara ya KSUUB, Serikali ya Zanzibar”.
 - “Tovuti hii ni mali ya Idara ya Michezo ya Serikali ya Mapinduzi Zanzibar”
 - *Imemilikiwa na Mamlaka ya Maji (ZAWA) Uendeshaji wa Sekta ya Umma wa Serikali ya Zanzibar chini ya Wizara ya Nishati*
 - *Tovuti rasmi ya baraza la mji la wilaya ya mjini magharib, Unguja*
 - *Hii ni tovuti rasmi ya Wizara ya Katiba, Sheria, Utumishi wa Umma na Utawala Bora (KSUUJB) – Serikali ya Mapinduzi Zanzibar.*
-

3.0. ANUANI ZA TOVUTI ZA SERIKALI

Kwa kuwa Zanzibar ni sehemu ya Tanzania hivyo, Anuani za Tovuti za Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar zinatakiwa kuwa chini ya "top level domain" ".tz", zikianziwa na jina la Taasisi pamoja na kifupisho cha Serikali (.go). Kifupisho cha Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar (smz) kitatumika ili kutofautisha Taasisi ambazo zipo upande wa Zanzibar (SMZ) na Upande wa Tanzania (SMT).

Mfano wa usajili wa "domain" ni kama ifuatavyo kulingana na makundi husika:

NAM	MAKUNDI	TAASISI	DOMAIN
1.	Tovuti kuu ya Serikali	Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar	smz.go.tz
2.	Wizara	Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makaazi	ardhismz.go.tz
3.	Mikoa	Mkoa wa Mjini Magharib	mjinimagharib.go.tz
4.	Mashirika/Mamlaka "	Benki ya Watu wa Zanzibar	bpz.co.tz
		Bodi ya Mapato ya Zanzibar	zrb.org.tz
5.	Manispa	Manispa ya Mjini	manispamjini.go.tz
6.	Chuo	Chuo cha Utumishi wa Umma	ipa.ac.tz
7.	Shule	Shule ya Msingi Kisiwandi	Kisiwandi.edu.tz
		Shule ya Msingi ya Bububu	bububumsingi.edu.tz

Katika kuhakikisha utekelezaji wa muongozo wa uanzishwaji wa majina ya "domain" za Serikali, tovuti zote za Serikali zitalazimika kutumia mgawanyo wa majina kwa makundi kama ulivyoainishwa katika jaduweli hapo juu.

3.1. UTARATIBU WA UANZISHAJI WA ANUANI YA TOVUTI

Uchaguzi wa jina la anuani ya Tovuti ni jukumu la taasisi husika hivyo, utaratibu wa kuchagua jina la anuani hiyo lazima uzingatie jukumu kuu au ufupisho wa majukumu ya msingi ya taasisi na unaleta maana. Miongozo ifuatayo hapo chini itatumika wakati wa kuteua jina la anuani ya Tovuti linalofaa.

- i. Kuchagua jina moja (neno) fupi la Kiswahili/Kiingereza ambalo litaweka ufupisho na utambulisho wa Wizara, Idara au Shirika.
- ii. Jina la anuani lililochaguliwa lazima iliambatane na ufupisho "smz" ili kutofautusha anuani ya SMZ na SMT kwa taasisi zinazolingana.
- iii. Kuchagua vifupisho ambavyo vitakuwa rahisi kukumbuka (mfano ardhisimz.go.tz, magharibi.go.tz, nk).
- iv. Kwa taasisi ambayo uwepo wake ni wa kudumu na ufupisho wa majina yake tayari yameshatambulika kitaifa na kimataifa, taasisi hizo zitatumia ufupi wa majina ya taasisi yao (pbz.org.tz, zssf.org.tz, zrb.org, nk).

- v. Kwa taasisi ambazo majina yanafanana, zitatumia alama ya kidoto (.) ili kutofautusha majina ya domain kwa mfano Wilaya ya Magharibi A na Wilaya ya Magharibi B, hivyo majina ya domain zao zinaweza kusomeka: magharibi.a.go.tz na magharibi.b.go.tz.
- vi. Kistari na herufi kama \$, @, % n.k haziruhusiwi kutumika katika kuzipa jina la anuani ya tovuti ya taasisi.

3.2. UTARATIBU WA USAJILI WA ANUANI ZA TOVUTI

Taasisi zote za Serikali zinalazimika kuwasilisha maombi ya uanzishwaji na usajili wa anuani za Tovuti kwa **Wakala wa Serikali Mtandao** kwa ajili ya kusajiliwa.

3.3. UTARATIBU WA KUBADILISHA ANUANI ZA TOVUTI

Wizara, Idara, Mikoa, Wilaya, Mashirika na Taasisi za Serikali zinaweza kubadilisha anuani za Tovuti kwa sababu zifuatazo.

- i. Kuendana na sera, viwango na miongozo mipyä iliyowekwa na Serikali.
- ii. Kutokana na mabadiliko ya kimiundo na kisheria katika Wizara, Idara, Mikoa, Wilaya na Mamlaka nyengine ikiwa mabadiliko hayo yataathiri majukumu ya msingi ya taasisi.

Muongozo ifuatayo itatumika ikiwa Taasisi itafanya mabadiliko ya Anuani ya Tovuti:-

- i. Anuani ya Tovuti ya zamani italazimika kuwepo hewani kwa kipindi cha miezi sita (6) na kuwepo kwa ukurasa ambao utatoa muelekeo wa anuani mpya ya Tovuti ili kutoa taarifa kwa watumiaji wote.
- ii. Barua pepe za anuani ya tovuti ya zamani zinatakiwa kutuma majibu ya "auto reply" pamoja na kuambatanisha anuani mpya ya barua pepe inayotumika kwa muda huo kwa mtumaji

4.0. UTENGENEZAJI NA USIMAMIZI WA TOVUTI

4.1. TAARIFA ZA TOVUTI

Taarifa zinazowekwa kwenye tovuti za Serikali zina umuhimu mkubwa kwa ujumla, hivyo taarifa hizo zinatakiwa ziwe sahihi na zinazoenda na wakati. Taarifa zinazonakiwa kuwekwa kwentye tovuti ya taasisi za Serikali ni pamoja na:

4.1.1 Taarifa za Msingi

Taarifa za Msingi ni taarifa ambazo zinaonesha lengo kuu la uwepo wa tovuti ya Taasisi ikiwa zinajumuisha muundo wa taasisi, majukumu, Sera, sheria, miongozo, ripoti za utendaji kazi wa Taasisi, mipango ya taasisi, miradi, zabuni na huduma zinazotolewa na taasisi kwa njia za kielektroniki. Makundi yafuatayo yanajumuisha taarifa za msingi zinazotakiwa kuwekwa na kupatikana kwenye tovuti za Serikali:

i. Kuhusu Sisi

- **Dira na Dhamira:** Maelezo kuhusiana na Dira, Dhamira, malengo na madhumini ya uanzishwaji wa wizara/taasisi/idara yanaweza kuwasilishwa.
- **Tamko la Taasisi:** Maelezo kuhusu Mkuu wa Taasisi na Picha yake, maelezo kuhusiana na mipango ya Taasisi. Tamko la Taasisi linatakiwa kubadilika kila mwaka wa bajeti.
- **Muundo na majukumu:** Taarifa juu ya muundo na majukumu ya Taasisi na uwepo wa:
 - Muundo wa Taasisi
 - Taarifa kuhusiana na huduma na majukumu ya kazi kwa kila kitengo au Idara
 - Anuani za mawasiliano kwa wakuu wa Taasisi/Idara na viongozi wenye majukumu muhimu katika taasisi au kitengo.

ii. Huduma

- Kila Taasisi inatakiwa kuainisha huduma inazozitoa kwa kuonesha mambo yafuatayo.
 - Utaratibu wa kupata huduma
 - Muda wa kupatiwa huduma
 - Maelezo ya vielelezo vinavyohitajika kuambatanishwa
 - Kuweka kiunganishi “link” ya mifumo inayotoa huduma za kielektroniki
 - Kuweka fomu zinazohitajika kujazwa kwa ajili ya kupata huduma

iii. Machapisho

Sehemu hii itawekwa nyaraka mbali mbali zinazohusiana na Taasisi, kama vile: Sera, Sheria, Ripoti za Utekelezaji, Mpango Mkakati na n.k.

iv. Matangazo

Nafasi za Kazi: utoaji matangazo kuhusiana na nafasi za kazi

- Maelezo sahihi jinsi ya kuomba na kutuma maombi ya kazi, ikiwezekana fomu ya maombi ipatikane kwa ajili ya kupakuliwa (download)
- Hakikisha unautumia ukurasa huu kwa kuweka muongozo kuhusiana na masuala ya kazi kwa kutoa taarifa zaidi juu ya uombaji wa kazi badala ya kuweka orodha ya nafasi za kazi tu.
- Hakikisha unaondoa tangazo la kazi muda unapomalizika.

v. **Zabuni**

Uwekaji wa matangazo ya zabuni pamoja na uwekaji wa nyaraka na fomu **zinazohusiana** na zabuni husika. Hakikisha kuondoa zabuni muda ukimalizika

vi. **Habari**

Sehemu hii hutoa habari na taarifa muhimu kwa wananchi, vyombo vya habari na Serikali kwa ujumla, kwa mfano:

- Taarifa kwa vyombo vya habari, matangazo, ushauri nk
- Hutuba zilizotolewa na Waziri, Naibu Waziri au uongozi wa Taasisi
- Matukio mbali mbali kuhusiana na Wizara au Taasisi - ratiba za shughuli na matukio yanayotarajiwa katika Taasisi
- Links za sauti na picha
- Picha za matukio ambazo zinawezwa kutumiwa na vyombo vya habari
- Maswali na majibu ya Bungeni/Barazani.

vii. **Mawasiliano:**

Sehemu hii hutoa taarifa za mawasiliano ya Taasisi pamoja na fursa kwa ajili ya mrejesho. Kwa mfano

- Eneo iliopo Taasisi husika
- Nambari za Simu
- Barua pepe za Ofisi
- Matawi ya Taasisi
- Maoni ya Mtumiaji (Feedback)

4.1.2 Taarifa za pili,

Taarifa hizi mara nyingi huibuliwa kutoka kwenye taarifa za msingi ili kuambatana na mahitaji ya watumiaji wa tovuti. Taarifa hizi ni kama matangazo/mabango/vituo vya vyombo vya habari/tovuti zinazohusiana nk.

4.1.3 Taarifa za mwisho,

Taarifa hizi zinatokana na taarifa za msingi ambazo zinatoa msaada wa huduma ndani ya tovuti. Mfano wa taarifa hizo ni “About the Site, Online Help, Feedback, Terms and Conditions and Frequently Asked Questions (FAQ).”

4.2. USANIFU WA TOVUTI (WEBSITE DESIGN)

Usanifu wa tovuti ni ubunifu wa muonekeano wa kimuundo na mpangilio wa kurasa mbali mbali za tovuti ambazo huleta taswira na muonekeno mzuri kwa mtumiaji. Ubunifu mzuri humrahisishia mtumiaji wa tovuti kupata taarifa na huduma zinazotolewa kwa urahisi. Ili tovuti za Serikali kuwa na muonekano na viwango vinavyoendana miongozo ifuatayo inalazimika kufuatwa wakati wa ubunifu na usanifu:

a) Miongozo juu ya Mpangilio wa Kurasa za Tovuti (Page Layout)

- i. Mpangilio wa ukurasa lazima ufanane kwa tovuti nzima. Hii inamaanisha kwamba madiliko ya ukarasa (Navigation) na maandishi katika tovuti viwe vya aina moja (**Uniform**).
 - ii. Taarifa muhimu zinapaswa kuonekana kwenye ukurasa wa awali (Home-Page)
 - iii. Habari zinazohitaji umakini zinapaswa kuwekewa alama maalumu (animation, blinking, flash image, highlighted) ili kuvutia umakini wa mtumiaji. Hata hivyo matumizi ya alama yasiathiri umakini wa mtumiaji.
- Taarifa/Habari za aina moja ziunganishwe pamoja na ziwasilishwe katika ukurasa mmoja.

b) Miongozo kuhusiana na Graphics, Buttons and Icons

Matumizi ya picha, na animation (Graphic) LAZIMA yatumike kwa umakini na kwa kiwango kidogo. Utumiaji wa graphic uzingatie malengo, ufanisi na uboreshaji wa tovuti ili kurahisisha maudhui kwa mtumiaji na kuhakikisha kuwa: -

- Bendera, Nembo ya Taifa, na alama nyengine zinapotumika lazima kuzingatia uhalisia wa rangi na ukubwa.
- Maandishi katika Graphics LAZIMA yasomeke na yaonekane vizuri.
- Picha LAZIMA ziwe na maelezo ya ufanuzi (alt/title attributes)
- Picha LAZIMA ziwe katika aina maalumu (**Format**), aina tatu za picha zinazotumika katika utengenezaji wa tovuti ni:
 - GIF – Kwa matumizi ya **icons** na Michoro (Graphs, line of art)
 - JPEG – Matumizi ya kuonyesha picha (Photographs)
 - PNG - Matumizi yoyote ya picha inategemea na maamuzi ya mtengenezaji wa tovuti
- Hakikisha uwekaji wa picha hautoathiri ufunguaji wa kurasa (page) kwa wepesi
 - Uwekaji wa picha uwe mdogo kadri inavyowezekana ili kupunguza muda wa kupakua (download time). Viwango vya picha vinavyopendekezwa sio zaidi ya 250kb.
 - LAZIMA itumike thumbnails yenye Link iwapo kuna ulazima wa kuwekwa picha kubwa. thumbnails inatakiwa iwe na maelezo
- Usipunguze ukubwa wa picha kwenye HTML of CSS ukurasa. Punguza picha kwa kutumia mifumo ya picha (photo editor)
- Usitumie picha kwa ajili ya kuweka bullets
- Usiweke picha ndogo ndogo nyingi katika ukurasa mmoja

- Buttons au Icons zinapotumika lazima ziendane na maana halisi ya taarifa au habari.
- Buttons au Icon ziende sambamba kulingana na ukubwa wa kifaa cha mtumiaji (Responsive).
- Matumizi ya michoro (Graphics) hayatakiwi kutumika sana katika kurasa za tovuti na mbadala wake utumie maneno ili kuifanya tovuti kupatikana kwa urahisi.

c) Uchapaji wa maneno katika TOVUTI (typography)

- Maandishi katika tovuti za Serikali lazima yawe yanosomeka vizuri na zitumike hati (fonts) za kawaida kama vile Verdana, Georgia n'k ambazo zinatafia kwa kuangalia katika kioo cha kompyuta.
- Hati za mlazo (Italic) hazitakiwi kutumika katika taarifa na herifu kubwa. Hati za mlazo zinaweza kutumika kwa kuweka msisitizo katika eneo dogo la maandishi.

d) Rangi

- Rangi ya maandishi lazima iwe tofauti na Background, Vile vile rangi zenye kuchanganyika baina ya maandishi na background haziruhusiwi kutumika ili maandishi yawewe kusomeka vizuri (mfano Mandishi ya rangi nyekundu katika Background ya rangi buluu)
- Matumizi ya rangi katika tovuti lazima yaendane na aina ya watumiaji wa tovuti waliokusudiwa.
- Matumizi ya rangi katika mandishi ndani ya tovuti LAZIMA yasomeke vizuri katika platformu tofauti.
- Tumia rangi kwa uangalifu Zaidi, Msanifu wa tovuti anatakiwa kutumia kiwago kidogo cha rangi
- Hakikisha kuwa kuna tofauti kubwa ya rangi ya mbele na ya nyuma (background and foreground)
- Tumia rangi zinazohusiana na muonekano wa Taasisi au rangi zinazofanana na nembo ya taasisi
- Tumia rangi ya aina moja katika kurasa zote za tovuti.

e) Uwekaji wa Nyaraka (Files Format)

Wakati wa utengezaji wa tovuti ni muhimu kuzingatia aina ya nyaraka (file format) zitakazotumika. Tovuti za serikali huwa na nyaraka tafauti zinazohusiana na taasisi husika kama vile sheria, mpango kazi, madodoso, Makala, hotuba na kadhalika, hivyo Serikali ni lazima iwe na njia sahihi ya uwekaji wa nyaraka katika tovuti kwa mujibu wa viwango vinavyokubalika. Uwekaji wa nyaraka uwe na maelezo kuhusiana na jina la nyaraka, ukubwa wake pamoja na aina ya nyaraka (file format) ili kumpa uelewa mtumiaji.

Miongozo ifuatayo itatumika katika nyaraka zinazowekwa kwenye tovuti;

- i. kuepuka ulazima wa uwekaji wa software maalumu kwa ajili ya kupakua nyaraka.
- ii. Taasisi LAZIMA zitoa maelezo mafupi (text alternatives) kwa inapowekwa picha, picha za sauti (video) na sauti katika tovuti. Uwekaji maelezo uzingatie kuwa maudhui hayo yanaweza kuwasaidia watu wenye ulemavu wa kuona na kusikia.
- iii. Taasisi ihakikishe kuwa nyaraka ambazo zitapakuliwa ziko sahihi na kwa mujibu wa sheria pamoja na kuhakikisha kuwa zinapakuliwa kwa urahisi na kwa haraka. Aidha aina zifuatazo za nyaraka zinashauriwa kutumika:
 - Hati - Nyaraka zote ambazo zinazopakuliwa ziwe katika mfumo wa PDF.
 - Sauti - Faili zote za sauti zitakuwa katika mfumo wa .mp3
 - Video - Faili zote za picha za sauti zitakuwa katika mfumo wa .mp4, .flv
 - Picha - Faili za picha zitakuwa katika mfumo wa .JPEG, GIF na .PNG
- iv. Maelezo ya msaada yawepo jinsi ya kupakua (download) nyaraka. Kuonyesha aina ya nyaraka iliopo na ukubwa wake. Maelezo kwa mtumiaji juu ya muda wa kupakua kwa nyaraka kubwa.
- v. Uwekaji na matumizi ya Multimedia kama picha, sauti, video na nyenginezo uendane na maudhui yanayokusudiwa. Taasisi LAZIMA kuzingatia kuwa maudhui hayapingani na ujumbe mkuu uliokusudiwa na hayatoi ujumbe ambao utasababisha kero kwa watumiaji au usumbufu wakati wa kupakuliwa.

f) Animation

Hii inatumika kwa lengo kumfanya mtumiaji kuwa makini katika mambo muhimu ndani ya tovuti.

g) Navigation

Mpangilio mzuri wa Navigation katika tovuti itawarahisishia watumiaji kutumia kwa urahisi na kukubalika kwa kiasi kikubwa, hivyo ni lazima tovuti iwe na muonekano wa aina moja wa Navigation. Ili kuwa na mpangilio mzuri wa Navigation lazima mambo yafuatayo ya kuzingatia: -

- Lazima iwe rahisi na yenye kufahamika ili kusaidia watumiaji kupata habari na huduma kwa urahisi
- Links ya ukurasa wa mwanzo (Home page) na Search zinatakiwa kuwepo kila ukurasa wa tovuti. ili iweze kurahisiha upatikanaji wa huduma na habari kwa urahisi

4.3. USANIFU WA TOVUTI (WEBSITE DEVELOPMENT)

Matumizi ya zana na teknolojia yenye viwango ni jambo la msingi sana katika utengenezaji wa tovuti ili kurahisisha muingiliano na upatikanaji mzuri wa tovuti, world wide web consortium ni bodi ya kimataifa ambayo inaandaa viwango maalumu vya teknolojia ya tovuti kwa ajili ya kuweka content katika tovuti. Taasisi zote za serikali zinatakiwa kutumia viwango vya W3C standard ambavyo vimewekwa na W3C. Miongozo ifuatayo itatumika wakati wa utengenzaji wa tovuti:

- a. Tovuti zitengenezwe kwa kutumia teknolojia ya markup language ambayo imetoka karibuni (latest version) kama vile HTML 5.
- b. Tovuti zote za serikali zinatakiwa zitumie CSS3 ili kuweza kurahisisha mabadiliko ya kurasa za tovuti kwa wakati mmoja, mabadiliko hayo yanaweza kuwa muonekano wa tovuti, rangi au hati zinazotumika katika kuraza hizo.
- c. Na ikiwa lugha ya script itatumika upande wa mtumiaji basi ihakikishwe kuwa kurasa zote za tovuti zinapatikana hata ikiwa lugha hizo hazipati msaada kutoka kwenye kivinjari (browser) ama kuweka njia mbadala ya upatikanaji wake.
 - Ingawa ni muhimu kujumuisha aina mbali mbali za nyaraka katika tovuti, taasisi zihakikishe kwamba nyaraka hizo haziharibu ujumbe uliokusudiwa, haziudhi watumiaji au kupelekea kuwa na muda mkubwa wa upakuaji wa nyaraka husika.
 - Teknolojia saidizi inaweza kutumika ili kurahisisha upatikanaji au usomaji wa nayaraka hizo kama vile, automatic screen reader, alternative keyboard
- d. Kwa upande wa watengenezaji ni lazima kuzingatia mambo yafuatayo:
 - Maeleo sahihi yatolewe wakati mtumiaji anapotaka kujaza fomu, maeleo hayo yawe ya maandishi na yawekwe kabla ya kipengeleze kinachotaka kujazwa.
 - Ikitokea mtumiaji amefanya makosa katika ujazaji wa fomu basi lugha ya maandishi itumike ili kuweza kutoa tahadhari, lakini pia kuweka umakini katika sehemu ambazo amekosea kama vile utumiaji wa rangi tofauti ili kumuonesha sehemu aliokosea.
- e. Tovuti zote za Serikali ni lazima zijaribiwe na zithibitishwe kabla ya kuwekwa hewani. Uthibitishaji na majaribio hayo yawe kwa kutumia teknolojia (automatic tools) na vile vile kwa mapitio ya watumiaji, mapitio kwa watumiaji wa tovuti ni bora zaidi kwani inaweza kuangalia usahihi wa lugha iliotumika pamoja na kujua urahisi wa kutoka ukurasa mmoja kwenda mwengine (navigation). Uthibitisho ambao unatakiwa kutumika katika tovuti za serikali ni kama zifuatazo;
 - Kutumia kiangalizi cha sarufi (grammer checker)
 - Ni lazima kuijaribu tovuti kuitopia vivinjari mbali mbali (different browsers), operating systems pamoja na ukubwa wa screen (screen resolution) ili kuhakikisha inapatikana katika mazingira tofauti ya mtumiaji.

5.0. USIMAMIZI WA TOVUTI

Watumiaji wa tovuti hutarajia kupata taarifa katika tovuti za Serikali zilizo sahihi na zinazopatikana kwa wakati katika mtandao. Kukosekana taarifa kwa sahihi hupelekea watumiaji kutokuwa na Imani na tovuti na kuamua kutozitembelea.

Jukumu la kutengeneza na kusimamia Toviti litakuwa chini ya Kitengo kinachoratibu masuala ya TEHAMA, Uhusiano na Utawala katika Taasisi. Majukumu ya kila Kitengo yatakuwa ni:

5.1.1. KITENGO CHA UTAWALA

Kitengo cha utawala kina jukumu la kusimamia, kumiliki na kuhakiki taarifa zote zinazowekwa kwenye tovuti. Aidha vitengo/idara zote pia zina jukumu la kuhakikisha kuwa wanashikiri kikamilifu na kwa umakini wakati wa kuweka taarifa hewani.

Inashauriwa kwa kila kitengo kuteuwa afisa masuuli ambaye atawakilisha kitengo husika na kuwa na jukumu la kuratibu taarifa husika za kitengo. Kitengo kuitia afisa aliyeulewa wataendelea na zoezi la kutoa taarifa mpya, kuthibitisha usahihi wa taarifa na kutoa taarifa za kufutwa kwa habari za zamani.

5.1.2. KITENGO CHA HABARI NA MAWASILIANO

kitengo cha habari na mawasiliano kitakuwa na majukumu yafuatayo: -

- Jukumu la usimamizi na Uratibu wa tovuti
- Kupanga, kudhibiti na kupangilia maudhui ya tovuti.
- kuhakikisha kuwa tovuti imefuata muongozo kuhusiana na tovuti za Serikali.
- Kufanya mawasiliano na vitengo vyengine ili kuhakikisha kuwa tovuti inaekwa taarifa zinazoenda kwa wakati.
- Kuandika maudhui ya tovuti, kubadilisha maudhui na kuhakikisha kuwa tovuti inaendelezwa.
- Kuhakikisha ubora wa tovuti umefikia viwango vinavyotakiwa
- kujibu maswali kuhusu tovuti.
- Kuchapa na kuweka habari kwenye tovuti

5.1.3. KITENGO CHA TEHAMA

Kitengo cha Tehama kitakuwa na majukumu yafuatayo: -

- Kuimarisha miundo mbinu ya upatikanaji wa tovuti.
- Kusimamia uwekaji wa tovuti hewani (hosting) na makazi ya tovuti (storage), kufuatilia (monitoring) tovuti na kuhakikisha kuwa daima inapatikana
- Kutoa msaada wa kiufundi kwenye kitengo cha mawasiliano.
- Kutengeneza na kuendeleza mfumo wa database (develop database application)

- Kuratibu utengenezaji wa Tovuti za Taasisi husika ikiwa ni pamoja na kumiliki na kuhifadhi “Source code” na nyaraka zote muhimu kuhusiana na utengenezaji wa Tovuti;
- kuhakikisha kwamba Tovuti zinaendelezwa na kuhifadhiwa kulingana na sheria, viwango vilivyokubalia, sera na miongozo iliyopo kuhusiana na tovuti za Serikali;
- kuthibitisha usahihi wa maudhui ya taarifa za tovuti na kuhakikisha Tovuti imehifadhiwa katika mifumo salama ya TEHAMA;
- kufuatilia na kuhakikisha upatikanaji na usalama wa tovuti katika mtandao

5.2. USAHIHI WA TAARIFA ZA TOVUTI NA LUGHA YA TOVUTI

Taarifa kwenye tovuti LAZIMA ziwe sahihi na bila ya makosa. Tovuti za Serikali ziwe katika lugha zote mbili: Kishwahili na Kiiengereza. Uandishi uzingatie lugha safi ya Kiswahili au kingereza pamoja na sarufi. Mtumiaji huwa na uhakika wa taarifa iwapo habari itawekewa na chanzo chake. Mambo yafuatayo ni LAZIMA yazingatiwe katika usahihi wa taarifa za tovuti:

- Taarifa zote zitakazowekwa katika Tovuti ya Serikali ni lazima zipate idhini ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi;
- Hotuba na mahojiano ni LAZIMA kuonyesha jina kamili la msemaji au anayehoji, cheo, jina la taasisi ya Serikali na tarehe ilipotoka hotuba/mahojiano
- Taarifa kuhusiana na matukio LAZIMA zionyeshe tarehe, wakati, mahali na anuani ya kuweza kupata maelezo zaidi. Taarifa yoyote ya ziada katika tovuti itasaidia na kumuongezea ufahamu msomaji.
- Tovuti ni LAZIMA ziwe na taarifa za wakati husika (current news) na taarifa za zamani ambazo hazina maana ziondolewe.
- Msimamizi wa tovuti anapaswa kuwa na utaratibu mzuri wa namna gani ya kubadilisha taarifa za zamani na kuweka taarifa mpya. Uboreshaji na uendelezaji wa tovuti ni hatua na utaratibu mzuri wa kuhakikisha kuwa tovuti inaenda na wakati.

5.3. UFUATILIAJI WA TRAFIKI (MONITORING TRAFFIC FLOW)

Umuhimu wa kufuatilia mtiririko wa trafiki (Monitor Traffic Flow) kwa kuzingatia maeneo ambayo watumiaji wanapendelea kutembelea na kutoa maoni yao. Maoni ya watumiaji yatumike katika kuboresha tovuti. Takwimu zifuatazo za watumiaji ni muhimu kuzifuatilia kwa ajili ya uboreshaji wa tovuti:

- Idadi ya watumiaji (visitors)
- Idadi ya wanaotembelea kurasa maalum
- Idadi ya kurasa zinazowavutia watumiaji
- Ukurasa unaotembelewa mara nyingi
- Ukurasa usiotembelewa mara kwa mara
- Ukurasa unaotembelewa zaidi

Mifumo ya ukusanyaji wa taarifa ya kampuni ya Google, Awastats na Statcounter hutumika katika kukusanya na kuweka takwimu za watumiaji wa tovuti.



6.0. SEARCH ENGINE OPTIMISATION (SEO)

Utafutaji wa taarifa za tovuti kwa kutumia (Search Engine Optimisation) ni njia

Moja wapo ya kuboresha upatikanaji wa ukarasa za tovuti kwa urahisi. Hivyo Tovuti zinatakiwa ziwemo katika mfumo wa kupatikanaji na ziwe zinapatikana pale mtumiaji anapotafuta kupitia tovuti nyengine.

Ili kuboresha au kuongeza upatikanaji wa tovuti kwa urahisi LAZIMA taasisi kuwa na utaratibu wa kuweka mfumo wa utafutaji (SEO). Miongozo ifuatayo ni muhimu kufuatwa wakati wa kuweka mfumo wa utafutaji: -

- a) Kuhakikisha kuwa mfumo wa utafutaji hauzingatii uwekaji wa HERUFI. Ondosha matumizi ya uwekaji wa herufi wakati unatumia mfumo wa utafutaji
- b) Taasisi za umma zihakikishe kuwa mfumo wa utafutaji wa tovuti unatafuta taarifa kwa tovuti nzima yakiwemo faili za PDF, au kutoa taarifa kwa ufasaha sehemu itakopatikana ni muhimu kuwepo na kitengo ambacho kitapunguza maeneo ya utafutaji kutoka kwa matokeo makubwa na kuweka eneo lililochaguliwa na mtumiaji.
- c) Kuhakikisha kuna msaada wakati wa utafutaji/kuwepo na uwezo wa kuchagua kwenye kila ukurasa wa tovuti unaomuwezesha mtumiaji kupunguza maneno;
- d) Maudhui yanapaswa kuwa katika utaratibu mzuri wa taarifa na za uhakika;
- e) Kuendeleza mfumo rahisi wa ufuutiliaji ambao utarahisisha uandishi wa maneno wakati wa kutafuta.



7.0. UWEKAJI WA TOVUTI HEWANI NA USALAMA

Lengo la msingi la uwepo wa tovuti ni kutoa taarifa na utoaji wa huduma kwa wananchi pamoja na wadau wengine kwa kutumia njia ya kimtandao yaani "internet". Kwa kawaida, mifumo mingi ya kimtandao, kwa mfano tovuti ya kawaida, portal au mfumo mwengine wowote wa komputa inapendekezwa kuhifadhiwa katika kituo maalum cha kuhifadhia taarifa kijulikanacho kama "Data Center".

Kituo hiki cha kuhifadhia taarifa "DC" kinakuwa na huduma muhimu na za uhakika ambazo zinapatikana kwa masaa ishirini na nne kwa siku (24Hours), mionganoni mwa huduma izo ni kama umeme, mifumo ya kupoza hewa ya vifaa, usalama wa nje na ndani ya kituo pamoja na udhibiti kwa kuweka njia bora za jinsi gani watumiaji wanapokea huduma hizo.

Kutokana na kuwepo mifumo mingi ambayo inahitaji kuhifadhiwa, kituo hiki kinatakiwa kiwekewe miundombinu ya uhakika itakayoweza kutoa huduma za uhifadhi wa taarifa na mifumo, huduma za kuunganisha mifumo ya kimtandao na pia kuweka mazingira ya uwezekano wa kupata taarifa au mifumo iliyopo sehemu nyengine kipindi inapotokea dharura, kitaalamu inajulikana kama "Disaster Recovery".

Hivyo, uwekaji wa kituo hiki kilicho imara ni muhimu kwa kuzingatia ndio roho ya kuhifadhia taarifa zote za serikali, dhidi ya wanachi wake.

7.1. UWEKAJI HEWANI WA TOVUTI "HOSTING".

Huduma ya uhifadhi wa tovuti ni muhimu sana katika kuhakikisha wananchi wanaweza kupata taarifa mbali mbali za kiserikali kupitia tovuti za idara husika. Taarifa hizo ziwe zinapatikana kwa haraka, zinazoenda na wakati na zilizo salama. Kwa kuzingatia hayo, tovuti zote za Serikali zihifadhiwe kwenye kituo kikuu cha kuhifadhia taarifa cha Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar. Katika kuhifadhi tovuti kwenye kituo kikuu cha taarifa cha Serikali, mambo yafuatayo yanatakiwa yazingatiwe;

- Lazima iwe na mifumo ya kisasa ya kiusalama kwenye kituo na miundombinu yake yote, ikiwa ni pamoja na sera zinazoendana na mabadiliko ya teknologia, yaani "Uptodate Security Policies".
- Lazima kuwepo na vifaa vyta kiusalama vyta ndani ya mifumo yake "Logical Security", kwenye hardware na software zake.
- IDS/IPS ili kuhakikisha tovuti inakua na usalama kwa mda wote.
- Lazima kuwepo na sehemu ya mbadala wa taarifa "Redundancy Server", ikitokea hali ya dharura ya majanga au kufeli kwa baadhi ya mifumo katika kituo inayopelekea kukosekana kwa taarifa pindi zinapohitajika.

- Lazima kuwepo na mfumo wa kufanya backup za mara kwa mara za tovuti ili kuhakikisha upatikanaji wa taarifa kwa haraka wakati wa dharura, pia inasaidia kufanya majoribio ya tovuti kwa kurudisha taarifa zilizokueko awali.
- Kituo kitoe maelekezo na nafasi kwa taasisi husika inayopatiwa huduma hii, ili waweze kuingiza au kubadilisha taarifa za tovuti yao kwa njia bora na ya kusalama.
- Kituo kiandae mazingira mazuri kwa wateja wanaohitaji kuhifadhiwa tovuti zao ili waweze kuzijaribu wao wenyewe kwanza kwa kuhifadhi taarifa zao za awali, na kuzifatilia upatikanaji wake hewani kabla ya kuruhusu ipatikane hewani kwa watu wote.
- Kituo kiekewe mfumo wa kutoa takwimu sahihi za matumizi ya tovuti yaaani ‘webserver Statistics’ kwa lengo la kufanya tathmini juu matumizi yake yaaani “perfomance & evaluation”, na hatimae waweze kutoa ruhusa kwa taasisi husika kuangalia na kupata kufatilia kiwango cha matumizi kwenye tovuti zao. Na,
- Kituo lazima kiwekewe dawati maalum la kutoa huduma kwa wateja, kuweza kusaidiwa kwa matatizo yejote ya kiufundi ambayo yatakua yanaripotiwa yanayohusiana na uhifadhi wa tovuti.

7.2. USALAMA WA TOVUTI

Wakati matumizi ya TEHAMA yanavyozidi kuongezeka vile vile na changamoto za kiusalama zinazidi kuongezeka. Hivyo, taasisi za Serikali ziweke hatua muhimu za kulinda rasilimali za tovuti ili kuhakikisha uadilifu, usiri pamoja na upatikanaji wa taarifa za tovuti. Taasisi zinatakiwa kuhakikisha kuwa taarifa zake zinahifadhiwa, zinasafirishwa na zinaharibiwa kwa salama.

7.3. MIONGOZO YA USALAMA WA TOVUTI

Miongozo ifuatayo itatumika kulinda tovuti za Taasisi za Serikali pamoja na kuhakikisha faragha ya tovuti;

- Taasisi zote za Serikali lazima ziandae mpango wa ulinzi wa tovuti ambaeo uende sambamba na sera ya TEHAMA. Mpango wa usalama uwe unafanyiwa mapitio mara kwa mara ili kuweza kutumika eneo kubwa la usalama, Kama vile kuweka wazi kwa watumiaji juu ya hatari zinazoweza kutokea kwenye tovuti na jinsi ya kuziepuka.
- Nyaraka za kieletroniki ziwekwe kwenye tovuti kwa kutumia mfumo ambaeo utazuia mtumiaji kuweza kubadili maudhui ya nyaraka husika.
- Taasisi za Serikali ziweke utaratibu wa kufanya tathmini ya hatari ya usalama wa tovuti.
- Ikiwa tovuti ya Serikali itapokea taarifa za kieletroniki kutoka kwa watumiaji kuitia fomu au barua pepe basi ihakikishe kuwa taarifa hizo zinasafirishwa na kuhifadhiwa kwa usalama na kwa kuitia hatua stahiki.
- Ikiwa tovuti ya Serikali inataka kutuma taarifa kwa mtumiaji basi teknolojia sahihi kwa ajili ya kuzilinda taarifa hizo (data protection), umakini mkubwa unatakiwa

utumike ili kuzilinda taarifa hizo na watumiaji wasiohusika, kupotea au kubadilishwa.

- Inashauriwa kuweka utaratibu wa usajili wa mtumiaji kabla hajatumia huduma yoyote inayotolewa na mtandao.

