



**OFISI YA WAZIRI MKUU
IDARA YA URATIBU YA MAAFA**

**MIKAKATI WA MAWASILIANO WAKATI WA DHARURA
TANZANIA**



**OFISI YA WAZIRI MKUU
IDARA YA MENEJIMENTI YA MAAFA**

**MKAKATI WA MAWASILIANO WAKATI WA
DHARURA TANZANIA**

(c) Ofisi ya Waziri Mkuu, 2011.

Umeandaliwa na:

Ofisi ya Waziri Mkuu

Idara ya Menejimenti ya Maafa

S.L.P 3021

DAR ES SALAAM

Simu: + 255 22 2117249-53


Nukushi: + 255 22 2117266/2128300

Baruapepe: ps@pmo.go.tz

Haki zote zimehifadhiwa. Hakuna sehemu yoyote ya Mkakati huu itakayorudufiwa, kutolewa taarifa, kuhifadhiwa katika mfumo wowote wa ung'amuaji au kusambazwa kwa utaratibu wowote au namna yoyote, kwa kielektroni, kurudufisha, kuhifadhi kwa sauti au kwa namna nyingine yoyote bila idhini ya mwenye hakimiliki.

IDHINI YA MKAKATI

Mkakati wa Mawasiliano Wakati wa Dharura Tanzania umeidhinishwa
na:


.....

DKT. FLORENS M. TURUKA

Katibu Mkuu, Ofisi ya Waziri Mkuu

25-9-2014
.....

TAREHE

DIBAJI

Uzoefu katika historia yote ya kukabiliana na dharura unaonyesha kuwa mkakati wa mawasiliano baina ya idara mbalimbali, wakala na taasisi zinazojitolea wakati wa dharura ni changamoto kubwa. Mafanikio ya kukabili dharura au maafa makubwa huhitaji idara/wakala za kukabili katika ngazi zote za Serikali kuwa na mawasiliano ya kutegemeana baina yao.

Lengo la Tanzania kuwa na Mkakati wa Mawasiliano Wakati wa Dharura ni kuhakikisha kunakuwa na utaratibu wa mawasiliano miongoni mwa watoa huduma katika ngazi zote za Serikali kipindi cha dharura. Mkakati wa Mawasiliano Wakati wa Dharura umeandaliwa mahususi kusaidia Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabili Dharura. Mkakati huu unaonesha mpangilio, dhana ya uendeshajji, wajibu na taratibu za kufanikisha mahitaji ya mawasiliano wakati wa dharura. Katika kuimarisha uwezo wa mawasiliano ya dharura kitaifa, mpango unalenga katika matumizi ya teknolojia, uratibu, mipango, mafunzo na mazoezi katika ngazi zote za Serikali. Mkakati wa Mawasiliano umegawanyika katika sehemu tatu: Mkakati Mkuu, Viambatisho vya Utendaji na Viambatisho vingine.

Mkakati wa Mawasiliano umeandaliwa kwa kushirikisha wadau wakuu kutoka idara na wakala mbalimbali za Serikali, mashirika ya kijamii na ya kujitolea. Idara ya Menejimenti ya Maafa katika Ofisi ya Waziri Mkuu inashukuru kwa ushirikiano kutoka idara na wakala zilizoshiriki kuandaa Mkakati huu. Shukurani maalum ni kwa Shirika la Umoja wa Mataifa Programu ya Pamoja Na. 6.2 (JP 6.2) kwa msaada wa kifedha na kitaalamu kwa ajili ya kuandaa na kuchapisha Mkakati huu.

YALIYOMO

DIBAJI	IV
UFAFANUZI WA MISAMIATI ILIYOTUMIKA	VII
SEHEMU YA I: MKAKATI MKUU	1
I. UTANGULIZI	1
II. LENGU	1
III. HALI NA MATARAJIO/MATEGEMEO	2
IV. DHANA YA KUKABILI	3
V. MUUNDO NA MAJUKUMU	3
VI. MAELEKEZO NA UDHIBITI	4
VII. UTAWALA, UGAVI NA USAFIRISHAJI	4
SEHEMU YA II: VIAMBATISHO:.....	5
KIAMBATISHO A: MAWASILIANO:.....	5
I. LENGU	5
II. DHANA YA KUKABILI	5
III. MUUNDO NA MAJUKUMU	5
IV. USIMAMIZI NA UDHIBITI	6
V. VIFAA VYA MAWASILIANO NA TEKNOLOJIA YA MAWASILIANO	7
KIAMBATISHO B: TAHADHARI:.....	9
I. LENGU	9
II. HALI NA MATARAJIO	9
III. DHANA YA KUKABILI	10
IV. MUUNDO NA MAJUKUMU	13
V. USIMAMIZI NA UDHIBITI	14
KIAMBATISHO C: TAARIFA KWA UMMA	15

I. LENGO	15
II. HALI NA MATARAJIO	15
III. DHANA YA KUKABILI.....	16
IV. MUUNDO NA MAJUKUMU	17
V. MAELEKEZO NA UDHIBITI	18
VI. UTAWALA, UGAVI NA USAFIRISHAJI	19
SEHEMU YA III: NYONGEZA.....	20
NYONGEZA NA. 1: MAKUBALIANO	20
NYONGEZA NA. 2: MUUNDO WA MAWASILIANO NA MTIRIRIKO WA TAARIFA YA DHARURA	23
NYONGEZA NA. 3: MUUNDO WA TAARIFA ZA DHARURA KWA UMMA.....	24

TAFSIRI YA MISAMIATI ILIYOTUMIKA

Maafa: Tukio kubwa linaloharibu mfumo wa kawaida wa maisha ya jamii na kusababisha vifo, upotevu au uharibifu wa mali au mazingira ambamo jamii iliyoathirika haiwezi kukabili kwa kutumia rasilimali zake bila msaada kutoka nje ya jamii hiyo.

Kituo cha Mawasiliano ya Dharura: Ni sehemu iliyoteuliwa na kuandaliwa kwa shughuli za mawasiliano wakati wa dharura au maafa makubwa.

Kituo cha Operesheni cha Dharura: Ni sehemu iliyoandaliwa kwa ajili ya maofisa wa Serikali kuendesha shughuli za kuelekeza, kudhibiti na kuratibu rasilimali za lazima wakati wa dharura.

Usimamizi/Menejimenti ya Dharura: Ni upangaji na usimamizi wa rasilimali na wajibu kwa ajili ya kushughulikia masuala yote ya dharura hususan kujiandaa, kukabiliana na hatua za mwanzo za urejeshaji hali.

Janga: Ni tukio la uharibifu (baa au balaa) ambalo likitokea linaweza kuathiri kwa kiasi kikubwa, hali au shughuli za binadamu na kupoteza uhai au kujeruhi, kuharibu mali, kuathiri jamii na uchumi au athari za mazingira.

Taarifa ya Umma: Ni taarifa inayotolewa na Serikali kwa wananchi kupitia vyombo vya habari kabla, wakati na baada ya dharura au maafa makubwa ikiwa ni pamoja na maelekezo ya namna ya kuinga afya binafsi, usalama na mali au namna ya kupata msaada.

Taratibu za Kawaida za Utendaji: Ni mbinu zilizoidhinishwa kutimiza au kufanikisha jukumu au majukumu mbalimbali. Taratibu hizi huandaliwa katika ngazi ya idara au wakala. Taratibu hizi zinajulikana pia kama **Miongozo ya Kawaida ya Utendaji.**

I. UTANGULIZI

Mkakati wa Mawasiliano Wakati wa Dharura Tanzania, unalenga mahitaji ya mawasiliano ya wanaokabili maafa katika kila Idara na Taasisi ndani ya Serikali na Taasisi zisizo za Kiserikali katika ngazi zote. Mawasiliano ya dharura ni uwezo wa watoa huduma katika kipindi cha dharura kubadilishana taarifa kwa njia ya takwimu, sauti na video kwa lengo la kukamilisha kazi maalum. Ni muhimu kwa Wakala na Idara zinazotoa huduma kipindi cha maafa katika ngazi zote za Serikali kuwa na mawasiliano yanayoingiliana kwa lengo la kukabili maafa, kuweka mfumo wa kuamrisha na kudhibiti, kuelewa hali iliyopo na kufanya kazi kwa uelewano, katika matukio yote. Mkakati huu wa mawasiliano una sifa kuu tatu:-

- a) Kuwezesha watoa huduma kuwa na mawasiliano thabiti na endelevu katika kipindi hicho cha dharura ili kufikia malengo ya operesheni.
- b) Kuwezesha watoa huduma wakati wa dharura kutoka ngazi zote za Serikali kuwasiliana kwa kutumia masafa ya mawimbi mbalimbali pindi inapobidi kama itakavyoruhusiwa.
- c) Kuwezesha watoa huduma kuwa na mwendelezo wa mawasiliano pindi miundombinu muhimu ya mawasiliano itakapoharibiwa katika kipindi hiki cha dharura.

II. LENGU

1. Mkakati wa Mawasiliano wakati wa Dharura Tanzania unaeleza utaratibu wa mawasiliano ya uhakika na kwa haraka baina ya taasisi zinazoshiriki katika operesheni ya dharura.
2. Mkakati wa Mawasiliano wakati wa Dharura Tanzania umelenga kuhakikisha kwamba, mfumo unawezesha watoa huduma wakati wa dharura kufanya mawasiliano baina yao, pia na ngazi nyingine za Serikali wakati wote hata pindi miundombinu muhimu ya mawasiliano itakapoharibiwa.
3. Mkakati wa Mawasiliano wakati wa Dharura Tanzania ambao unaonyesha taratibu za mawasiliano na vifaa ambavyo vitatumika katika tukio la maafa umeandaliwa kusaidia Mpango wa Dharura wa Kujiandaa na Kukabili Maafa Tanzania.

4. Mkakati wa Mawasiliano wakati wa Dharura Tanzania utasaidia kuhakikisha kuwa Serikali ya Tanzania ina rasilimali za kutosha zitakazokidhi mahitaji ya taarifa kwa haraka wakati wa maafa au dharura.

III. HALI NA MATARAJIO/MATEGEMEO

A. HALI

1. Tukio la maafa linaweza kutokana na janga la kiasili au lililosababishwa na binadamu/kiteknolojia. Janga hilo linaweza kusababisha madhara makubwa yatakayohitaji mahitaji makubwa ya misaada toka ngazi zote za Serikali ili kuokoa maisha na kupunguza madhara. Mamlaka zinazohusika katika tukio la maafa zinahitaji taarifa sahihi na kwa wakati zitakazosaidia kufanya uamuzi na kuongoza hatua za kusaidia. Wakati taarifa zilichambuliwa zinahitajika haraka, uwezo wa kuzipata unaweza usiwepo. Katika hali kama hiyo, vifaa vyote vya mawasiliano vilivyonusurika kuathiriwa na maafa katika ngazi tofauti za Serikali vitahitajika haraka ili kusaidia waathirika.
2. Kituo cha Dharura cha Mawasiliano kitaanzishwa na kuwekwa katika Kituo cha Operesheni ya Maafa katika Idara ya Menejimenti ya Maafa chini ya Ofisi ya Waziri Mkuu. Wakati wa dharura, kutakuwa na watumishi kwa saa 24 watakaopangwa katika vitengo mbalimbali vya mawasiliano. Vifaa vya kutosha vya mawasiliano na vyenye uwezo vitahitajika kwa ajili ya mawasiliano ndani na nje ya tukio. Katika matukio makubwa ya maafa mawasiliano zaidi yatahitajika.

B. MATARAJIO/MATEGEMEO

1. Mifumo ya mawasiliano itastahimili athari za maafa.
2. Mkakati huu utatoa mwongozo wa kutosha kwa ajili ya uratibu sahihi wa mifumo yote ya mawasiliano wakati wa tukio la maafa na kuwezesha ukabilianaji wa maafa wa haraka.
3. Kituo cha Dharura cha Mawasiliano kitatoa eneo linalolindwa lenye vifaa vya mawasiliano ambamo Idara ya Menejimenti ya Maafa itaweza kutoa huduma wakati wa dharura au maafa makubwa.
4. Kituo cha Dharura cha Mawasiliano kitajumuisha vifaa vyote vya mawasiliano muhimu vitakavyomsaidia Mkurugenzi wa Idara ya Menejimenti ya Maafa kuwasiliana na taasisi zote za kukabili maafa.

IV. DHANA YA KUKABILI

1. Operesheni za maafa zikianzishwa, Mkurugenzi wa Idara ya Menejimenti ya Maafa ataamua watumishi wa mawasiliano watakaokuwa kazini/zamu. Mahitaji ya watumishi yatabadilika kulingana na tukio. Taratibu za tahadhari kama zilivyoainishwa katika *Kiambatisho B* kwenye Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabili Dharura na mkakati huu zitaanzishwa.
2. Taasisi/Wakala zote saidizi zinatakiwa kujua uwezo wa taasisi zao kutoa vifaa vya mawasiliano na watumishi na pia kufahamu kanuni za kufanya kazi za kukabili maafa na hatua za kurejesha hali.
3. Taasisi saidizi/wakala kwa kushirikiana na Mkurugenzi, Idara ya Menejimenti ya Maafa, zitaainisha vifaa vya mawasiliano nje ya eneo la maafa ambavyo vinaweza kupelekwa kusaidia.
4. Mkurugenzi, Idara ya Menejimenti ya Maafa atakuwa na orodha ya vyombo vya habari pamoja na simu zao, mfano: Televisheni, redio, magazeti na mitandao ya simu za mikononi.

V. MUUNDO NA MAJUKUMU

Mratibu wa Mawasiliano atawajibika kwa kazi zifuatazo:-

1. Kuanzisha/kuamsha na kuendesha Kituo cha Dharura cha Mawasiliano wakati wa maafa makubwa au dharura.
2. Kuwa na orodha ya taasisi za umma za mawasiliano mfano: TTCL, au binafsi mfano: VODACOM, AIRTEL, ZANTEL, TIGO n.k.
3. Kuwa na mifumo ya mawasiliano ya kutosha ili kuwa na mawasiliano bora wakati wa dharura kwa watumishi nje na ndani ya tukio.

4. Kuratibu mawasiliano na Kikosi cha Zimamoto kuhusu upatikanaji wa ving'ora katika nchi nzima.
5. Kusaidia kupeleka vifaa vya mawasiliano na watumishi kwenye eneo la maafa.
6. Kusaidia kupeleka wataalamu/maopereta na mafundi wa mawasiliano waliopata mafunzo kusaidia shughuli za operesheni.

VI. MAELEKEZO NA UDHIBITI

1. Mratibu wa Mawasiliano, chini ya uongozi wa Mkurugenzi, Idara ya Menejimenti ya Maafa atakuwa Msimamizi Mkuu wa Kituo cha Mawasiliano ya Dharura na atahusika moja kwa moja na kazi zote na uwekaji vifaa katika Kituo cha Mawasiliano ya Dharura.
2. Kituo cha Mawasiliano ya Dharura kitahakikisha mawasiliano baina ya Idara na Taasisi za Serikali yanaanzishwa na kuratibiwa.
3. Watoa huduma za mawasiliano waliopangiwa shughuli za kusaidia watawajibika kumwarifu Mkurugenzi, Idara ya Menejimenti ya Maafa kuhusu hali ya vifaa vyao.
4. Taasisi/Wakala saidizi kupitia uratibu wa Mkurugenzi, Idara ya Menejimenti ya Maafa zitaainisha vifaa vya mawasiliano nje ya maeneo yaliyoathiriwa kwa lengo la kusaidia operesheni.

VII. UTAWALA, UGAVI NA USAFIRISHAJI

1. Uorodheshaji wa vifaa vya mawasiliano na vile vya tahadhari na uwezo wake utahifadhiwa katika Kituo cha Mawasiliano ya Dharura.
2. Orodha ya Wakuu wa Idara na Taasisi na majina ya watu wote muhimu wanaoshughulikia/kutoa huduma kipindi cha maafa na simu zao, itahifadhiwa katika Kituo cha Mawasiliano cha Dharura.

SEHEMU YA II: VIAMBATISHO:

KIAMBATISHO A: MAWASILIANO:

I. LENGU

Lengu la kiambatisho hiki ni kueleza muundo, dhana, wajibu na taratibu za kukamilisha mahitaji ya mawasiliano ya dharura. Kiambatanisho hiki kinahusisha idara zote, taasisi zote na watumishi wote wenye wajibu wa mawasiliano ya dharura.

II. DHANA YA KUKABILI

1. Mifumo ya mawasiliano inatakiwa kuwa na mawasiliano ya uhakika baina ya ngazi zote za Serikali (Kitaifa, Mkoa, Wilaya, Kata na Kijiji) na Taasisi zisizo za Kiserikali.
2. Mkakati wa Mawasiliano wakati wa Dharura Tanzania unalenga kuwezesha utoaji wa msaada wa dharura kwa haraka na ufanisi mkubwa kadri iwezekanavyo pindi unapohitajika.

III. MUUNDO NA MAJUKUMU

A: TAASISI/WAKALA ONGOZI

Taasisi/Wakala ongozi kwa masuala ya mawasiliano ni Idara ya Menejimenti ya Maafa ambayo itawajibika katika kuratibu vifaa na huduma katika ngazi ya taifa na itafanikisha yafuatayo:-

1. Kuainisha na kuratibu mahitaji ya rasilimali watu wanaohitajika kulingana na tukio la maafa.
2. Kuandaa maombi/mahitaji ya kiushauri ya misaada ya mawasiliano ya kitaifa kutoka taasisi/wakala mbalimbali.

3. Kukusanya taarifa toka taasisi/wakala saidizi na kutoa taarifa zinazohusu misaada ya operesheni kulingana na kanuni zinazohusika/Taratibu za Kawaida za Utendaji.
4. Kuandaa, kuhifadhi na kusambaza Taratibu/Miongozo ya Kawaida ya Utendaji (SOPs/SOGs).
5. Kuandaa na kuhifadhi taratibu za kutambua rasilimali za taasisi mahali ilipo, uwajibikaji wake, upatikanaji wake kwa matumizi ya msaada wa dharura.

B: TAASISI/WAKALA SAIDIZI:

1. Taasisi/Wakala saidizi kwa shughuli za mawasiliano zitajumuisha: Kamati za Maafa (Mkoa, Wilaya, Kata na Kijiji), Idara ya Habari, Idara ya Mawasiliano, Kampuni za Simu za Mikononi (VODACOM, AIRTEL, TIGO, ZANTEL, TTCL n.k.) na Vyombo vya Habari vya Serikali na Binafsi (Televisheni, Redio na Magazeti).
2. Taasisi/Wakala zote saidizi za mawasiliano zinatakiwa kufahamu uwezo wa taasisi zao kusaidia na kutoa msaada. Zinatakiwa kujiandaa kupokea maagizo kutoka kwa Mkurugenzi, Idara ya Menejimenti ya Maafa ili kupeleka vifaa vyao au walivyokodi kusaidia kukabili maafa na kurejesha hali.
3. Taasisi/Wakala nyingine zitatoa watumishi na vifaa, wakati taasisi/wakala nyingine zitafanya kazi na taasisi za kukabili au za kibiashara kutoa au kurejesha huduma.
4. Taasisi/Wakala saidizi zitahakikisha watumishi wanaohusika wamepata mafunzo. Wataainisha watumishi mbadala au wa kusaidia ili kuhakikisha kila mmoja anafahamu wajibu wake.

IV. USIMAMIZI NA UDHIBITI

1. Usimamizi na udhibiti wa vifaa vya mawasiliano vya dharura utafanyika kwa kuzingatia Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabili Dharura.

2. Idara ya Menejimenti ya Maafa itawajibika kuratibu masuala yote ya mawasiliano wakati wa dharura au maafa makubwa.

V. VIFAA VYA MAWASILIANO NA TEKNOLOJIA YA MAWASILIANO

1. Teknolojia ya Mawasiliano

Wakati wa maafa, watumishi wanatakiwa kupata teknolojia ya mawasiliano na huduma za mawasiliano ili taarifa ziweze kutumwa kwa ufanisi. Wakati wa maafa, Kituo cha Dharura cha Mawasiliano huhitaji teknolojia mpya na uwezo wa mawasiliano.

2. Mawimbi ya Mawasiliano ya Juu sana (VHF) na Mawimbi ya Mawasiliano Kupita kiasi (UHF).

Redio za mawimbi ya juu sana na zile za mawimbi ya kupita kiasi hutoa mawasiliano ya masafa mafupi, ya hali ya juu na ya uhakika, yanayosaidia watumishi kuwasiliana kwa ufanisi kwa simu za mkononi au chumba cha redio. Mitandao hii hutumiwa na taasisi/wakala/idara zinazotoa usalama wa pamoja na shughuli za programu. Mifumo ya mawasiliano inatokana na redio, vituo vya chini, redio zilizofungwa kwenye magari na vituo vya kupokea. Mifumo ya mawasiliano ya redio hutoa vifaa vinavyofanana na vyenye faida moja. Ni aina gani itumiwe katika kila tukio itaamuliwa na mamlaka za Serikali za Mitaa kulingana na aina ya vifaa ambavyo tayari vinatumiwa na taasisi/wakala/idara nyingine.

3. Masafa ya Juu (HF)

Masafa ya Juu au masafa mafupi ya redio hutoa mawasiliano ya umbali mrefu, toka kilomita chache hadi kilomita elfu kadhaa baina ya Ofisi za mbali na magari yaliyomo kazini na Kituo cha Dharura cha Mawasiliano. Redio ya masafa ya juu ni chombo muhimu cha usalama na dharura ya mawasiliano. Mifumo ya mitandao ya masafa ya juu mara nyingi ni kwa matumizi shirikishi baina ya taasisi/wakala. Vifaa vya msingi vinajumuisha vituo vya chini vilivyowekwa kwenye chumba cha redio na vituo vinavyotembea vilivyowekwa kwenye magari.

4. Kituo Kidogo cha Satelaiti

Mfumo wa Kituo Kidogo cha Satelaiti hutoa sauti, nukushi na huduma za takwimu. Huduma ya sauti hutolewa kutumia taratibu za intaneti na inawezekana pia kutumika kuunganisha takwimu. Kituo kidogo cha satelaiti ni mfumo wenye changamoto na unaohitaji msaada wa kitaalamu kutathmini mahitaji mahususi na kuisimika na kutunza. Ujenzi wa Kituo cha Satelaiti unahitaji ukaguzi wa eneo na mara nyingi leseni na kibali cha Serikali.

5. Ni muhimu kukumbuka kuwa simu za umma ziko katika uwezekano mkubwa wa kuathiriwa na maafa kutokana na sababu za asili au za binadamu na msongamano katika mawasiliano. Hivyo, ni vyema watumishi wanaokabilina na maafa katika kipindi hicho cha maafa kutotegemea sana simu za umma wakati wa maafa.
6. Kabla ya dharura, ni muhimu watumishi wa ofisi zote muhimu wapakata mafunzo jinsi ya kutumia vifaa vya mawasiliano. Hii itathibitisha kuwa wanazifahamu kanuni na matumizi ya vifaa.

KIAMBATISHO B: TAHADHARI:

I. LENGU

Lengu la Kiambatisho hiki ni kuainisha taasisi, dhana za operesheni, wajibu na utaratibu wa kupeleka tahadhari sahihi na kwa haraka kwa umma na watumishi wa Serikali kuhusu tukio la maafa linalotarajiwa. Kiambatisho hiki kinahusu idara zote, taasisi/wakala za Serikali na watumishi wanaohusika na kusaidia masuala ya dharura.

II. HALI NA MATARAJIO

A. HALI

1. Utumaji

- (a) Jukumu la Uwezo wa mawasiliano kwa Watoa Huduma wakati wa Maafa lipo chini ya Idara ya Menejimenti ya Maafa, Idara ya Habari na Elimu, Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania, Wizara ya Habari na Vyombo vya Habari vya Ndani.
- (b) Vyombo vya habari vya mawasiliano wakati wa maafa vitajumuisha mawasiliano ya uso kwa uso, redio, simu, televisheni, magazeti, intaneti, ving'ora, vipaza sauti na miito ya kuita waumini kwenda Misikitini na kengele za Mekanisani.
- (c) Endapo Umeme utakatika, Idara ya Menejimenti ya Maafa itatumia jenereta kuendesha mifumo ya mawasiliano.

2. Tahadhari

- (a) Idara ya Menejimenti ya Maafa itatumia ving'ora kutoa tahadhari wakati wa maafa. Ving'ora hivi vitatumika kwa maafa ya aina yote, ikiwemo hali mbaya ya hewa, milipuko ya vitu hatari na matukio mengine yanayoweza kuleta hatari.
- (b) Maeneo yanayohitaji tahadhari maalum ni pamoja na: Shule, hospitali, nyumba za walezi, shule za awali na magereza.

(c) Maopereta wa Radio za ndani ya Nchi wanatakiwa kutoa mawasiliano ya ziada pindi yatakapohitajiwa na Idara ya Menejimenti ya Maafa.

B. MATARAJIO/MATEGEMEO:

1. Tanzania inaweza kutarajia kupata hali ya dharura inayoweza kutishia usalama wa afya, mali binafsi na ya umma na kulazimika kutekeleza hatua za kulinda umma unaoweza kuathiriwa.
2. Matukio ya dharura yanaweza kutokea wakati wowote, hivyo vifaa na taratibu za tahadhari kwa umma zinatakiwa kuwa tayari wakati wote.
3. Ukatikaji umeme unaweza kuathiri mifumo ya redio na televisheni inayotumika kupeleka taarifa za tahadhari kwa umma.
4. Tahadhari inayotolewa kwa wakati kwa umma huweza kuokoa maisha, kupunguza maumivu na kupunguza madhara kwa mali.
5. Habari kupitia redio na televisheni ndiyo vyanzo vya awali vya taarifa za dharura kwa umma.
6. Baadhi ya wananchi wanaoweza kuathiriwa na janga wanaweza kupuuza, au wasisikie au wasielewe tahadhari zilizotolewa na Serikali.
7. Nafasi ya kipekee itengwe kwa ajili ya kutuma taarifa kwa wananchi wenye mahitaji maalum, mifano: Viziwi na vipofu, watalii na wasafiri wanaopita na taasisi kama vile shule za awali na magereza.
8. Vituo vya redio na televisheni za ndani vitatangaza taarifa za dharura kama itakavyoelekezwa na Idara ya Menejimenti ya Maafa.

III. DHANA YA KUKABILI

A. KIUJUMLA

1. Shabaha kubwa ya mfumo wa tahadhari ni kupeleka maelezo na kutuma taarifa za tahadhari zilizo sahihi na kwa muda mwafaka kwa jamii zote zilizopo katika hali ya kuathiriwa kutokana na tukio au tishio.

2. Upelekaji na upokeaji wa taarifa za dharura na maelekezo ya haraka hutoa nafasi kwa wananchi walioathiriwa kuanzisha hatua za kukabili na kujikinga ili kutoa usalama kwa umma na kuhakikisha uendelevu wa uwezo wa Serikali.
3. Taarifa za tahadhari zinaweza kupokewa toka vyanzo mbalimbali vikiwemo Serikali za Mitaa, mashirika binafsi, mashirika ya kujitolea, vyombo vya habari au wananchi wenyewe.
4. Idara ya Menejimenti ya Maafa itahakiki taarifa ya tahadhari kila inapobidi na kupeleka taarifa muhimu kwa watumishi wa Serikali za mitaa, Idara na wananchi kwa ujumla.
5. Kwa tahadhari nyeti, Idara ya Menejimenti ya Maafa inaweza kuamsha mfumo wa tahadhari na kuonya umma mara moja. Katika hali nyingine, wataalamu wanapaswa kuthibitisha taarifa na kuamua maelekezo sahihi ya kuandamana na tahadhari kabla tahadhari haijatumwa kwa wananchi (mfano: tahadhari ya mlipuko wa magonjwa).
6. Wananchi wanaweza pia kutoa taarifa za tahadhari kwa kuwasiliana na Idara ya Menejimenti ya Maafa kupitia simu ya dharura (itawekwa kama bado haijafungwa). Idara ya Menejimenti ya Maafa inashauriwa kuthibitisha taarifa za dharura zinazotolewa na wananchi kabla ya kuzitoa.

B. UPELEKAJI TAHADHARI KWA UMMA

Mifumo ifuatayo itatumika kutoa tahadhari na maelekezo kwa wananchi wakati wa maafa:

1) Mfumo wa Ving'ora

Ving'ora ni vifaa vya kutoa tahadhari, lakini haviwezi kutoa maelekezo. Wananchi wanategemewa kufungua redio na runinga zao pindi wasikiapo ving'ora hivyo kwa lengo la kupata taarifa zaidi.

2) **Mifumo ya Kujiandaa/Utayari**

Kama taasisi/wakala saidizi, redio na runinga zote za kibiashara lazima zijiunge kwenye mifumo ya utayari na watumie vifaa vyao kupata tahadhari na maelekezo toka Idara ya Menejimenti ya Maafa kwenda kwa wananchi. Idara ya Menejimenti ya Maafa itaratibu vituo vyote kuandaa taratibu za kuifikia mifumo ya utayari. Taratibu/njia zifuatazo na nyingine zitakazowekwa zitatumika kutuma taarifa za dharura za maafa kwenye vituo vyote vya mifumo ya kujiandaa/utayari ili zitangazwe:

- a) Kwa simu; stesheni kurekodi taarifa za maneno na baadaye kuzitangaza.
 - b) Kwa nukushi; stesheni kupokea taarifa za maandishi na kusoma hewani.
- 3) Tahadhari za kupitia njia maalum au mlango kwa mlango;
- 4) Umma unaweza kutahadharishwa kupitia njia maalum kwa kutumia magari yaliyofungwa ving'ora (sauti maalum tu) au vipaaza sauti (taarifa za sauti). Tahadhari kupitia njia maalum huenda zisifanye kazi katika baadhi ya maeneo, yakiwemo maeneo ambayo nyumba za wananchi ziko mbali na barabara. Watumishi wa kukabili maafa wanaweza kupeleka ujumbe nyumba hadi nyumba. Njia zote hizi zina ufanisi kuwasilisha tahadhari, lakini zinatumia nguvu na muda mwingi na zinaweza zisifae kwenye maeneo makubwa.
- 5) **Taarifa za kielektroni kupitia simu za mkononi**
Taarifa za tahadhari zinaweza kutumwa kupitia mtandao au simu za mkononi. Wananchi wanaweza kupata taarifa kupitia mtandano au taarifa za maandishi. Simu za mkononi zilizoenea maeneo mengi Tanzania zinafanya njia hii kuwa nzuri zaidi kupeleka taarifa za tahadhari kwa watu wengi.

IV. MUUNDO NA MAJUKUMU

A. KITUO CHA MAWASILIANO CHA DHARURA

Majukumu ya kituo cha Mawasiliano yatakuwa:-

- 1) Kupokea taarifa za tahadhari na maelekezo toka vyanzo mbalimbali mfano: Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania na kuzipeleka kwa walioathiriwa popote nchini.
- 2) Baada ya kupokea taarifa za tahadhari na zile za matukio, kituo kitatoa taarifa kwenye maeneo yanayohusika kulingana na taratibu zilizowekwa.
- 3) Kitatoa taarifa za dharura za tahadhari kwa watu wote kulingana na taratibu zilizowekwa.
- 4) Kitakusanya taarifa na kuwaarifu wanaohusika na operesheni za kukabili kulingana na taratibu zilizowekwa.

B. ASASI/WAKALA ONGOZI

Asasi/Wakala ongozi wa tahadhari ya dharura itakuwa Idara ya Menejimenti ya Maafa. Idara ya Menejimenti ya Maafa kama wakala/asasi ongozi itafanya yafuatayo:-

- 1) Kuainisha mahitaji ya watumishi na kuendeleza taratibu za kutoa taarifa ikiwa ni pamoja na kuhakikisha watumishi waliopata mafunzo wapo kwa ajili ya kazi katika Kituo cha Mawasiliano cha Maafa na Kituo cha Operesheni ya Dharura.
- 2) Kuandaa na kuhifadhi taratibu ili kuhakikisha kumbukumbu za rasilimali za tahadhari na orodha ya anwani zinapatikana.
- 3) Kuandaa na kuhifadhi taratibu za kutambua, mahali, ahadi, upelekaji na uwajibikaji wa rasilimali za taasisi/wakala saidizi.
- 4) Kuratibu ukusanyaji wa rasilimali za watumishi, vifaa na misaada mingine kusaidia kukabili dharura na urejeshaji hali.
- 5) Kuhakikisha taarifa za tahadhari zinatolewa moja kwa moja kwa wananchi wakati wa dharura.

- 6) Kusaidia na kuhakikisha mawasiliano endelevu kati ya watoa hifadhi, vifaa vya afya na vyombo vya habari kipindi cha dharura.
- 7) Kutoa msaada wa kupanga na kutathmini taratibu za tahadhari.
- 8) Kuandaa, kuhifadhi na kusambaza taratibu zinazohusika.

C. TAASISI/WAKALA SAIDIZI

Taasisi/wakala saidizi za tahadhari ni: Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania, Mamlaka ya Viwanja vya Ndege, Bodi ya Utalii, Idara ya Habari, Idara ya Usalama wa Chakula, Idara ya Afya, Idara ya Mawasiliano, Idara ya Usafirishaji, Idara ya Mifugo, Simu za Mikononi: ZANTEL, AIRTEL, VODACOM, TIGO, TTCL n.k. Vyombo vya Habari (Televisheni, redio na magazeti).

Taasisi/Wakala hizi saidizi zitafanya yafuatayo:-

- 1) Kuteua na kutoa mafunzo kwa watumishi na kuhakikisha taratibu sahihi zinaandaliwa na kuhifadhiwa.
- 2) Chini ya uratibu wa Mkurugenzi, Idara ya Menejimenti ya Maafa, taaasisi/wakala hizi zitambue kama tahadhari hizi zimewafikia waathirika.
- 3) Kwa kusaidiana na Mkurugenzi, Idara ya Menejimenti ya Maafa, asasi hizi zina jukumu la kuhakikisha tahadhari zinawafikia walengwa.

V. USIMAMIZI NA UDHIBITI

Idara ya Menejimenti ya Maafa itatoa mwongozo wa jumla wa shughuli za tahadhari na mwongozo mahususi kwa ajili ya operesheni za mifumo ya kitaifa ya tahadhari.

KIAMBATISHO C: TAARIFA KWA UMMA

I. LENGO

Lengo la kiambatisho hiki ni kuonyesha njia, mpangilio na utaratibu wa kupeleka taarifa na maelekezo kwa umma wakati wa maafa. Kiambatisho hiki pia hutoa mwongozo wa elimu kwa umma itakayotolewa kabla ya maafa ili kusaidia wananchi wasifike maeneo hatari ambayo yatahitaji msaada wakati wa kukabili maafa.

II. HALI NA MATARAJIO

A. HALI

1. Tanzania itakuwa inakabiliwa na majanga yanayoweza kusababisha maafa (Tazama: Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabili Maafa).
2. Wakati wa maafa, umma unahitaji taarifa na maelekezo sahihi na kwa wakati juu ya maafa na hatua za kujikinga ambazo zinatakiwa kuchukuliwa kupunguza madhara, vifo na uharibifu wa mali.
3. Kwa maafa yanayoanza polepole (mfano ukame) kuna siku kadhaa kabla Idara ya Menejimenti ya Maafa na vyombo vya habari kutoa taarifa zilizochambuliwa kwa umma namna ya kujikinga.
4. Kwa dharura nyingine, yawezekana pasiwepo na muda wa kutoa tahadhari kwa umma, hivyo kufanya mfumo wa utoaji taarifa kwa umma kushindwa kutoa taarifa ya janga na nini cha kufanya kwa haraka. Hivyo, ni muhimu wananchi wakashauriwa juu ya uwezekano wa janga kutokea na hatua za kuchukua kwa lengo la kupuguza athari za janga/maafa hayo.

B. MATARAJIO

1. Programu inayounganisha taarifa za elimu na dharura inafaa zaidi kwani inaweza kupunguza upotevu wa maisha (vifo) na mali. Hata hivyo, watu wengi wamekosa kushiriki katika elimu ya majanga kwa kushindwa kuona umuhimu wa elimu hiyo mpaka pale watakapoathiriwa na majanga. Kwa hiyo msisitizo juu ya elimu hii na taarifa za dharura kabla ya majanga/maafa ni wa muhimu mkubwa.
2. Vyombo vya habari vya ndani vitashirikiana kutuma taarifa za tahadhari na dharura wakati wa maafa na kushiriki katika programu za kuelimisha wananchi kuhusu maafa kabla hayajatokea.
3. Maafa mengine yanaweza kuvuta hisia kubwa ya vyombo vya habari vya ndani na nje hivyo kuzidi uwezo wa maafisa habari wa maafa.

III. DHANA YA KUKABILI

1. Taarifa kwa umma zinakuwa katika mrengo wa kutoa maelekezo yanayolenga masuala ya tahadhari na uokoaji.
2. Hatua mahususi zichukuliwe kuhakikisha wananchi wanaarifiwa kuhusu maendeleo ya tukio. Utoaji wa taarifa halisi utasaidia kutoa imani kwa wananchi kuwa suala linashughulikiwa vizuri. Udhhibiti wa tetesi mbalimbali ni wa muhimu katika programu. Mwitiko kutoka kwa wananchi unatakiwa kuwa sehemu ya kuboresha programu.
3. Juhudi za utoaji elimu zielekezwe katika kuongeza uelewa wa jamii juu ya majanga na jinsi ya kujiandaa. Taarifa zote na elimu kwa jamii itategemea ushirikiano wa kila chombo cha habari.
4. Idara ya Menejimenti ya Maafa itaandaa daftari la Vyombo vya Habari lenye majina, namba za simu na baruapepe za kila chombo cha habari (mfano: televisheni, redio na magazeti).

IV. MUUNDO NA MAJUKUMU

A. JUMLA

1. Jukumu la kutoa taarifa za dharura na maagizo kwa umma ni la Idara ya Menejimenti ya Maafa.
2. Mkurugenzi wa Idara ya Menejimenti ya Maafa atatoa mwongozo wa programu za taarifa kwa umma na kumteua Ofisa Habari wa Umma.
3. Ofisa habari atasimamia na kuratibu taarifa zote za dharura kwa umma na yote yanayohusiana nalo na kuelekeza watumishi watakaopangiwa au kuajiriwa kusaidia shughuli hizo.

B. MAJUKUMU

1. Mkurugenzi wa Idara ya Menejimenti ya Maafa atafanya yafuatayo:-
 - (a) Atateua Ofisa Habari wa Umma.
 - (b) Atahakikisha nchi imetekeleza na imeweka mfumo wa utekelezaji, kuratibu na kujumuisha shughuli zote za programu ya elimu kwa matukio ya dharura.
 - (c) Ataidhinisha taarifa zote kwa vyombo vya habari.
2. Ofisa Habari atafanya yafuatayo:-
 - (a) Ataratibu na kuunganisha shughuli za taarifa kwa umma nchi nzima na taasisi kama inavyotakiwa.
 - (b) Ataandaa taarifa sahihi juu ya tukio kwa matumizi ya ndani na nje.
 - (c) Kuratibu taarifa zote za dharura kwa umma za Serikali za Mitaa.
 - (d) Kutoa elimu kwa umma juu ya shughuli inayoendelea.
 - (e) Kuandaa na kusambaza vifaa/vipeperushi vya taarifa kwa umma na kuhifadhi akiba ya vifaa/vipeperushi kwa ajili ya matumizi ya dharura kulingana na majanga yanayoweza kuikumba nchi.

Vifaa hivyo ni pamoja na:

 - (i) Vifaa vya jumla vinavyokabili majanga yakiwemo mahema na vifaa vya uokoaji.

- (ii) Maelekezo mahususi ya majanga juu ya "mtu atakwenda wapi na atafanya nini" wakati wa dharura.
- (iii) Taarifa za namna tahadhari za dharura zinavyotumwa na maana ya alama za tahadhari.
- (f) Kuandaa mbinu/njia (mfano: nyongeza katika magazeti, maandiko ya kutangaza kwenye televisheni/redio) za kusambaza taarifa kwa umma.
- (g) Kuthibitisha vyanzo vya taarifa, usahihi na kupata kibali cha kutoa taarifa kwa umma.
- (h) Kufuatilia ufikaji na usahihi wa taarifa za maafa kwenye vyombo vya habari na kufanya masahihisho kila inapohitajika.
- (i) Kuchukua hatua za kudhibiti uzushi/tetesi. Kazi hii inaweza kufanyika kwa kuweka namba ya simu maalum (hotline)/ mitandao inayopokea na kurekodi maswali ya wananchi juu ya tukio. Kituo hiki kinaweza kutumiwa kusahihisha taarifa zisizo sahihi za wanaopiga simu na kuainisha taarifa ambazo zinaweza kutumiwa kuandaa taarifa kwa umma.
- (j) Kuarifu vyombo vya habari kwa ufupi juu ya mifumo ya tahadhari ya maeneo hayo na taratibu za tahadhari mara kwa mara.
- (k) Kukusanya taarifa zilizochapwa na picha za tukio la maafa.

V. MAELEKEZO NA UDHIBITI

1. Mkurugenzi wa Idara ya Menejimenti ya Maafa anawajibika kwa programu za taarifa za dharura kwa umma. Hivyo, Mkurugenzi atataoa mwongozo wa jumla wa elimu na taarifa kwa umma na atamteua Ofisa Habari wa Umma na kuidhinisha taarifa zote zitakazotolewa kwa vyombo vya habari.
2. Ofisa habari ataelekeza shughuli zote za taarifa kwa umma kwa kuratibu na mtu mmojammoja, idara na taasisi zinazofanya kazi nyingine za dharura.

3. Kila inapowezekana, Ofisa Habari atatoa habari kwa umma na vyombo vya habari wakati wa maafa baada ya kuidhinishwa. Wakati wa operesheni za maafa, idara na taasisi/wakala zitawasilisha maswali yote ya vyombo vya habari kwa Ofisa Habari.

VI. UTAWALA, UGAVI NA USAFIRISHAJI

1. Ofisa Habari wa Umma ataendesha programu za elimu ya maafa kuongeza uelewa wa wananchi kuhusu masuala ya maafa. Programu za maafa zinaweza kujumuisha uwasilishaji shuleni, mikusanyiko ya watu, mikutano ya wananchi, usambazaji wa vifaa vya elimu na shughuli nyingine. Kama asasi saidizi, vyombo vya habari vya ndani vitasaidia kazi kama hizi na wafanyabiashara wa ndani wataombwa kudhamini matukio kama hayo na kusaidia kuchangia gharama.
2. Nyaraka nyingi zinazohusu usimamizi wa dharura, kujiandaa na kukabili maafa zitaandaliwa na kuchapishwa. Nyaraka hizi zitajumuisha taarifa za kujiandaa na taarifa mahususi kwa ajili ya watoto, wazee, watalii na watu wenye ulemavu tofauati.

SEHEMU YA III: NYONGEZA

NYONGEZA NA. 1: MAKUBALIANO

Lengo la Mkakati wa Mawasiliano wa Maafa wa Tanzania ni kuhakikisha kunakuwa na utaratibu wa mawasiliano miongoni mwa watoa huduma katika ngazi zote za Serikali kipindi cha dharura. Mkakati wa Mawasiliano wa Maafa umeandaliwa mahususi kusaidia Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabili Dharura. Mkakati huu unaonesha mpangilio, dhana ya uendeshaji, wajibu na taratibu za kufanikisha mahitaji ya mawasiliano wakati wa dharura.

Kwa kusaini barua ya makubaliano haya, kila Idara ya Serikali na taasisi zilizotajwa hapo chini zitatakiwa kusaidia mafanikio ya mpango huu kwa kutekeleza majukumu yao na kuhakikisha, Serikali ya Tanzania ina rasilimali za kutosha.

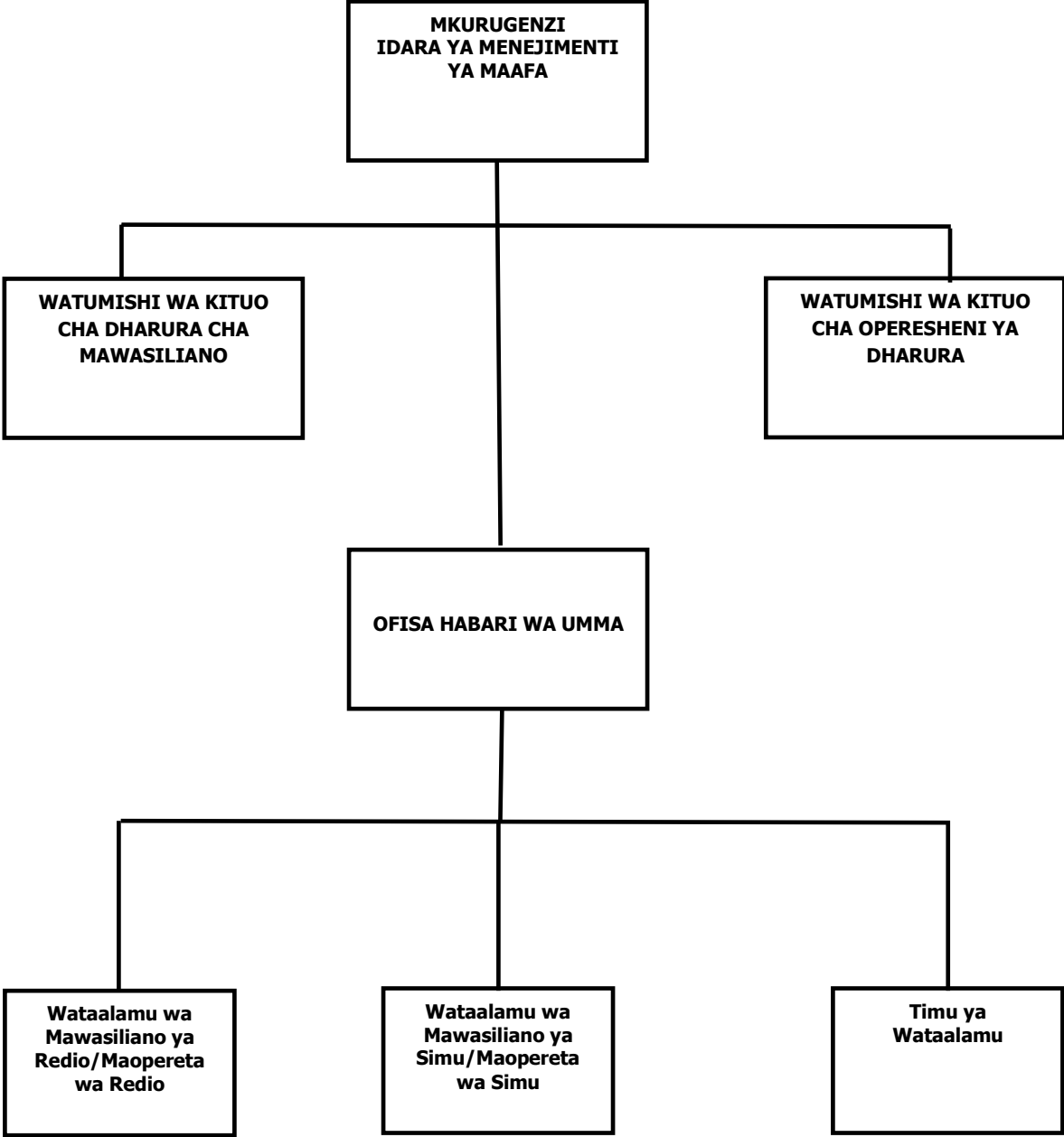
Watia saini katika Mpango wa Mawasiliano wakati wa Dharura:

Na.	Idara/ Taasisi	Kiongozi/Mkuu	Saini
1.	Kamati ya Maafa ya Taifa	Mwenyekiti	
2.	Kamati ya Maafa ya Mkoa	Mwenyekiti	
3.	Kamati ya Maafa ya Wilaya	Mwenyekiti	
4.	Kamati ya Maafa ya Kata	Mwenyekiti	
5.	Idara ya Afya ya Jamii	Mkurugenzi	
6.	Idara ya Nishati	Mkurugenzi	
7.	Idara ya Ujenzi	Mkurugenzi	
8.	Idara ya Mazingira	Mkurugenzi	

9.	Idara ya Ardhi	Mkurugenzi	
10.	Mamlaka ya Viwanja vya Ndege	Mkurugenzi	
11.	Idara ya Uchoraji Ramani	Mkurugenzi	
12.	Idara ya Kilimo	Mkurugenzi	
13.	Idara ya Maendeleo ya Mifugo	Mkurugenzi	
14.	Idara ya Habari	Mkurugenzi	
15.	Idara ya Mawasiliano	Mkurugenzi	
16.	Idara ya Maendeleo ya Jamii	Mkurugenzi	
17.	Idara ya Usafiri	Mkurugenzi	
18.	Idara ya Wanawake na Watoto	Mkurugenzi	
19.	Jeshi la Zimamoto	Kamishna	
20.	Idara ya Magereza	Kamishna	
21.	Wizara ya Fedha	Katibu Mkuu	
22.	Chama cha Msalaba Mwekundu Tanzania	Mratibu	
23.	Ofisi za Manispaa	Mkurugenzi	
24.	Halmashauri za Jiji na Wilaya	Katibu	
25.	Polisi	Kamishna wa Polisi	
26.	Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania	Mkurugenzi Mkuu	

27.	Kamisheni ya Utalii Tanzania	Mkurugenzi Mtendaji	
28.	Shirika la Ugavi na Usambaza wa Umeme Tanzania	Mkurugenzi Mtendaji	
29.	Mamlaka ya Maji	Mkurugenzi Mtendaji	
30.	Jeshi la Wananchi Tanzania		
31.	Mamlaka ya Bandari Tanzania	Mkurugenzi	
32.	Taasisi za kitaifa na jumuiya	Mwakilishi	
33.	Mashirika ya mawasiliano		
34.	TTCL	Mkurugenzi	
35.	Vodacom		
36.	Airtel		
37.	Tigo		
38.	Zantel		
39.	Vyombo vya habari		
40.	Televisheni ya taifa	Mkurugenzi	
41.	Televisheni binafsi	Mkuregenzi (mwakilishi)	
42.	Magazeti ya Serikali		
43.	Magazeti binafsi		

NYONGEZA NA. 2: MUUNDO WA MAWASILIANO NA MTIRIRIKO WA TAARIFA YA DHARURA



NYONGEZA NA. 3: MUUNDO WA TAARIFA ZA DHARURA KWA UMMA

