



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

PRIME MINISTER'S OFFICE
DISASTER MANAGEMENT DEPARTMENT

MWONGOZO WA UENDESHAJI WA KITUO CHA
OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA

JAMHURI YA MUUNGANO WATANZANIA

**OFISI YA WAZIRI MKUU
IDARA YA URATIBU WAMAFAA**

**MWONGOZO WA UENDESHAJI WA KITUO CHA OPERESHENI NA
MAWASILIANO YA DHARURA**

JANUARI, 2017

Dibaji

Tanzania inakabiliwa na majanga mbalimbali ya asili na yanayosababishwa na binadamu yakiwamo mafuriko, ukame, vimbunga, milipuko ya volikano, maporomoko ya ardhi, tetemoko la ardhi, ajali za baharini na tsunami, ambayo yote yana uwezo wa kusababisha madhara ya kijamii, kiuchumi, kiekolojia, kimazingira na kiafya katika nchi.

Wakati maafa yanapotokea, ufanisi katika uratibu na mawasiliano ni muhimu kwa kukabiliana na hali kwa haraka na kwa wakati. Uimarishaji wa uratibu na mawasiliano ni muhimu kwa kujiandaa na kukabiliana na maafa kwa ajili ya kuokoa maisha ya watu na mali zao. Hili linawezekana kwa kuanzishwa kwa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kitakachofanya kazi kwa masaa ishirini na nne kwa wiki (24/7) na uwepo wa mwongozo wa kuongoza/kuendeshea kituo hicho.

Wakati wa kuongezeka kwa hali ya dharura au maafa, watoa maamuzi ni lazima wakutane ili kupokea na kuchambua taarifa za matukio, tathmini ya uwezo wa rasilimali, kufanya maamuzi na kuelekeza kazi za kukabiliana na hayo matukio kupitia Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura. Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura ni mahali ambapo maelekezo muhimu, kudhibiti na kuratibu matukio ya dharura hufanyika. Kituo kinatekeleza majukumu yake kimkakati katika kusaidia watoa maamuzi kusimamia aina ya taarifa na rasilimali zinazotakiwa kwenda katika taasisi au watu wanaokabili dharura ya tukio na uratibu wa kazi zake. Pindi Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kitakapoanzishwa, shughuli na juhudi zote za kukabiliana na dharura na rasilimali zinazohitajika zitaratibiwa na Kituo hicho.

Ili kituo kiweze kufanya kazi kwa ufanisi, kuwa na mwongozo wa uendeshaji ni muhimu. Mwongozo ni maelekezo muhimu yaliyoandikwa kwa ajili ya kuweka na kubainisha namna ya kushughulikia dharura na kutoa miongozo madhubuti ya namna ya kusimamia Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura. Mwongozo huu unaweka bayana hatua zinazohitajika kuchukuliwa na

watumishi wa Kituo pamoja na Wizara, Idara na Taasisi na mashirika mengine kwa kujiandaa kukabiliana na dharura.

Mwongozo huu umeandaliwa kwa kushirikisha wadau ambao ni taasisi za serikali na zisizo za serikali. Ofisi ya Waziri Mkuu inawashukuru wadau wote waliotoa ushirikiano na mchango wao katika kufanikisha kukamilisha mwongozo huu. Zaidi hasa, michango ya thamani iliyotolewa na Watumishi wa Ofisi ya Waziri Mkuu Idara ya Uratibu na Maafa ambao walishiriki kikamilifu kuandaa mwongozo huu. Shukrani za pekee ziwandee waratibu wa mradi wa uboreshaji wa mifumo ya ufuatiliaji wa taarifa za mabadiliko ya tabianchi na utoaji wa tahadhari za awali, kwa rasilimali kifedha zilizotolewa na Mfuko wa Dunia wa Mazingira kupitia Shirika la Maendeleo la Umoja wa Mataifa.

YALIYOMO

Dibaji	ii
UTANGULIZI	1
2. WAJIBU NA MAJUKUMU YA KILA MTUMISHI NDANI YA KITUO CHA OPERESHE. NI NA MAWASILIANO YA DHARUR.	7
3. TARATIBU ZA KUAJIRI WATUMISHI WA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA	13
4. TAHADHARI, TAARIFA ZA KUASHIRIA DHARURA NA NAMNA YA MIITO	15
5. TARATIBU ZA KUAMSHWA NA KUZIMA KITUO	16
6. TARATIBU ZA KUTUMIA TIMU ZA KUKABILIANA NA DHARURA.....	19
7. TARATIBU ZA KUFANYA TATHIMINI YA UHARIBIFU NA MAHITAJI YA DHARURA.....	21
8. TARATIBU ZA KUTOA MISAADA YA DHARURA	23
9. TOVUTI YA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA	25
10. UTARATIBU WA MTIRIRKO WA TAARIFA	26
11. TARATIBU ZA KUTUNZA MAWASILIANO NA UJUMBE	27
12. USIMAMIZI WA HABARI NA TARATIBU ZA KUONESHA	29
13. TARATIBU ZA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA ZA KUWASILISHA TAARIFA ZA MAAFA.....	31
14. MAFUNZO KWA WATUMISHI WA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA NA MAPITIO YA MWONGOZO.....	33
VIAMBATISHO	35

MICHORO

Mchoro1:	Mpangilio wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura.....	2
Mchoro 2:	Chumba cha mawasiliano cha Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura.....	3
Mchoro 3:	Muundo wa Uendeshaji wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura.....	4
Mchoro 4:	Hatua zakuamshwa kwa kituo	17

MAJEDWALI

Jedwali 1.	Majukumu ya kila sehemu ya Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura	5
Jedwali 2.	Watumishi wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kwa kila sehemu	6

1. UTANGULIZI

Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura ni chombo kilichoundwa kwa mjumuiko wa taasisi na sekta mbalimbali kwa ajili ya kuratibu juhudi mbalimbali za kitaifa na kimataifa za kukabiliana na maafa au tishio kwa haraka na ufanisi. Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kimeundwa chini ya Sheria namba 7 ya Mwaka 2015 ya Usimamizi wa Maafa Nchini. Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura ni sehemu ya kupokea, kutafuta na kufanya uchambuzi wa taarifa na kuamua ni taarifa zipi zinazotakiwa kutolewa kwa wananchi au taasisi zinazoshughulikia dharura. Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kinafanya kazi kama mratibu mkuu na sehemu ya kuunganisha juhudi zote za kukabiliana na maafa. Katika mfumo wa kuratibu eneo la tukio, Kituo kitatoa msaada wa taarifa na uratibu wa rasilimali kwa timu iliyopo katika eneo la tukio.

Lengo la mwongozo huu ni kutoa miongozo madhubuti kwa ajili ya kuratibu shughuli za Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura na kuweka taratibu za kufuatwa na watumishi wa kituo, timu ya kukabiliana na dharura, taasisi za serikali na wadau wengine wanaoshiriki katika shughuli za dharura.

1.1 Mahali kilipo Kituo

Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kipo katika Jiji la Dar es Salaam, kwenye jengo la Kikosi cha zimamoto katika makutano ya barabara ya Morogoro na Umoja wa Mataifa (Angalia Kiambatisho Na. 1). Kituo kinaweza kuanzishwa sehemu nyingine itakayoonekana inafaa kama mahali kilipoanzishwa kwa mara ya kwanza pataoneka hapafai kiuendeshaji. Mchoro Na. 1 na Na. 2 unaonesha mpangilio wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura na chumba cha mawasiliano.

CHUMBA CHA MIKUTANO

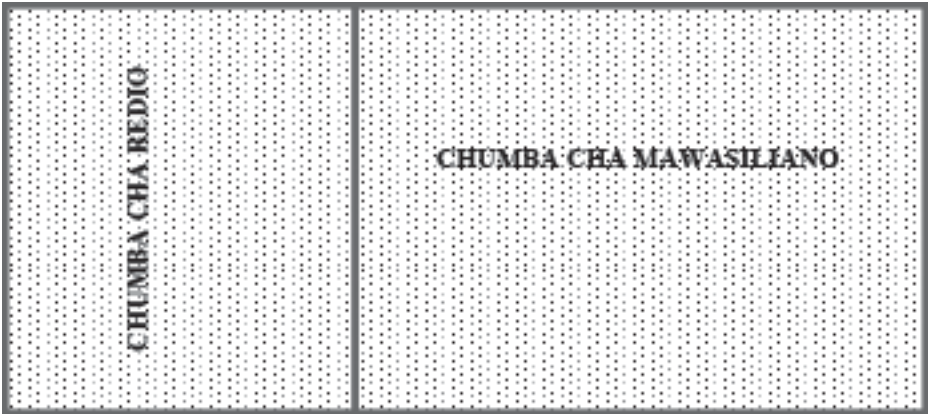
CHUMBA CHA MIPANGO NA UENDESHAJI

MAPOKEZI

**CHUMBA
CHENYE**

OFISI

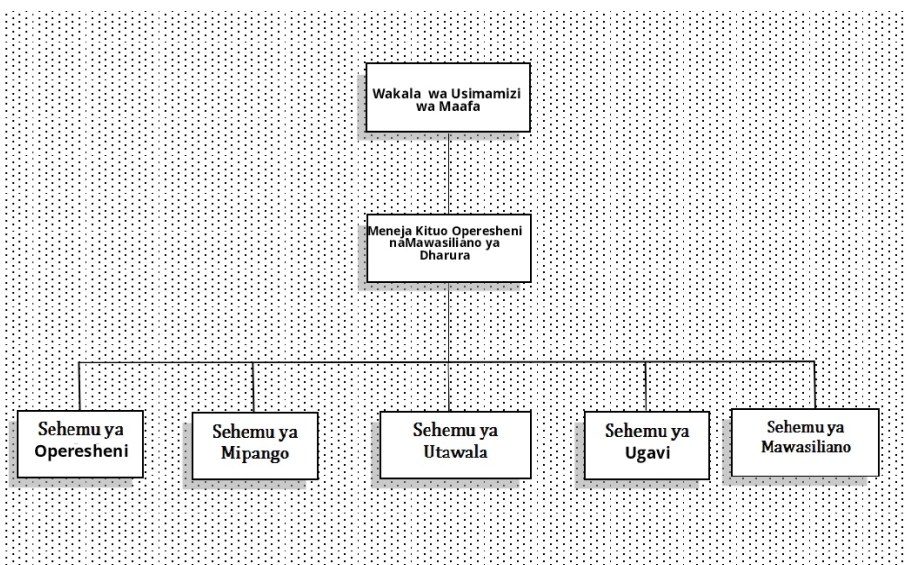
Mchoro1:Mpangilio wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura



Mchoro 2: Chumba cha mawasiliano cha Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

1.2 Muundo wa Uendeshaji wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Muundo wa uendeshaji wa Kituo una sehemu tano ambazo zitaanzishwa wakati wa dharura (Angalia Mchoro 3: Sehemu hizo ni Operesheni, Mipango, Utawala, Ugavi na Fedha na Mawasiliano. Kila sehemu ina watumishi na majukumu yake ya kuratibu. Kila mtumishi ana jukumu la msingi la kufanya wakati wa dharura na wakati usio wa dharura. Majukumu ya kila sehemu yameainishwa kwenye Jedwali Na. 1 na watumishi wa kila idara wametajwa kwenye Jedwali Na. 2



Mchoro 3: Muundo wa Uendeshaji wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Jedwali 1. Majukumu ya kila sehemu ya Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Na.	SEHEMU	MAJUKUMU
1	Operesheni	<ul style="list-style-type: none"> - Inahusika na operesheni za kupunguza athari za haraka kwenye eneo la tukio, kuokoa maisha na mali, kuanzisha na kudhibiti hali, kuhakikisha kunakuwa na udhibiti na kurejesha hali ya kawaida. - Inahusika na uratibu wa operesheni zote zinazosaidia kukabiliana kupitia utekelezaji wa Mpango wa Kujiandaa na Kukabiliana na Dharura na Mkakati wa Mawasiliano wa Maafa.
2	Mipango	<ul style="list-style-type: none"> - Itahusika na uandaaji wa mpangokazi wa dharura na kuweka kumbukumbu. - Inahusika na ukusanyaji, kutathmini na kusambaza taarifa za utekelezaji kuhusiana na tukio. - Kuhifadhi taarifa ya hali ya sasa na ya kutabiri pia hali ya rasilimali iliyotengwa kwa ajili ya tukio.
3	Utawala	<ul style="list-style-type: none"> - Inahusika na kupanga ratiba za watumishi, kuratibu na kukipanga kituo rasilimali ili kiweze kutekeleze majukumu yake. - Inahusika na menejimenti ya kuratibu shughuli kati ya taasisi zinazokabiliana na dharura na Kituo. - Kufuatilia kazi za watumishi ili kuhakikisha hatua zinachukuliwa kwa wakati.

4	Ugavi na Fedha	<ul style="list-style-type: none"> - Kutoa msaada unaohitajika kwenye tukio, kama vile kuagiza rasilimali na kutoa vifaa, usafiri, mahitaji muhimu, matengenezo ya vifaa na mafuta, huduma ya chakula na huduma za kitabibu kwa watoa huduma kwenye matukio. - Inahusika na masuala ya fedha ya kituo.
5	Mawasiliano	<ul style="list-style-type: none"> - Inahusika na kuandaa mpango wa mawasiliano ili kuhakikisha vifaa vya mawasiliano vinatumwiwa ipasavyo. - Kufunga na kujaribu kama vifaa vya mawasiliano ya kituo kama vinafanya kazi - Inahusika na kuratibu mawasiliano wakati wa dharura.

Jedwali 2. Watumishi wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kwa kila sehemu.

Na.	KITENGO	MTUMISHI
1	Menejimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Meneja wa Kituo - Meneja Msaidizi wa kituo
2	Operesheni	<ul style="list-style-type: none"> - Ofisa Operesheni
3	Mipango	<ul style="list-style-type: none"> - Ofisa Mipango
4	Ugavi na Fedha	<ul style="list-style-type: none"> - Ofisa Ugavi na Fedha
5	Utawala	<ul style="list-style-type: none"> - Ofisa Utawala
6	Mawasiliano	<ul style="list-style-type: none"> - Ofisa Mawasiliano - Ofisa TEHAMA - Ofisa Mifumo ya Kijiografia na Anga - Mwendesha Redio - Mpokeaji wa Simu
7	Wahudumu wa kituo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofisa wa Uhusiano - Ofisa Usalama - Katibu Muhtasi - Dereva

2. WAJIBU NA MAJUKUMU YAKILA MTUMISHI NDANI YAKITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA

Mwongozo huu unaelezea wajibu na majukumu ya watumishi wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura. Hata hivyo, kwa ufanisi wa uendeshaji wa kituo, kuna haja ya majukumu kubadilika wakati wa dharura na itaamuliwa na meneja.

2.1 : Watumishi wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Kazi za kituo zitawezeshwa na watumishi wafuatayo. Hata hivyo, orodha hii inaweza kubadilishwa na Meneja wa kituo kulingana na mahitaji maalum ya kituo na aina ya dharura

1. Meneja wa Kituo
2. Meneja Msaidizi wa Kituo
3. Ofisa Utawala
4. Ofisa wa Operesheni
5. Ofisa Mipango
6. Ofisa wa Ugavi na Fedha
7. Ofisa TEHAMA
8. Ofisa wa Mifumo ya Kijiografia
9. Ofisa Mawasiliano
10. Muendesha Redio
11. Mpokeaji wa Simu

2.2 Wahudumu wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Kwa ufanisi wa utendaji wa kituo kutakuwa na wahudumu wafuatao:

1. Ofisa Uhusiano
2. Ofisa Usalama
3. Katibu Muhtasi
4. Mhudumu wa Mapokezi
5. Madereva

2.3 : Meneja na Meneja Msaidizi wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Meneja wa kituo atafanya kazi zifuatazo; na Meneja Msaidizi wa kituo atamsaidia meneja kutekeleza majukumu yote na endapo meneja hayupo, meneja msaidizi atakaimu nafasi ya meneja.

- a) Atashughulikia majukumu yote ya uongozi wa kituo.
- b) Atahakikisha kila ofisa anaelewa majukumu yake.
- c) Atafuatilia kazi za kituo na kuhakikisha kwamba hatua stahiki zinachuliwa.
- d) Atahakikisha watumishi wa kituo wanapata mafunzo stahiki ya kuendesha kituo.
- e) Kuhakikisha uwepo wa timu ya kukabiliana na dharura na timu ya kufanya tathmini ya uharibifu na mahitaji ya dharura kwa kupelekwa iwezekanavyo kwenye maeneo yaliyoathirika.
- f)) Ufuatiliaji wa mara kwa mara wa majanga/hatari na kuendelea kutoa taarifa na ushauri kwa Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa.
- g) Kutoa maelekezo na kudhibiti shughuli za dharura, kuweka vipaumbele na malengo na mikakati ya kufuata.
- h) Kuainisha mahitaji kutoka serikalini ya kuthibiti tukio hilo.
- i) Kusimamia shughuli zote za operesheni kabla, wakati na baada ya tukio.

- j) Kufuatilia taarifa zilizoingia na hatua zilizochukuliwa kudhibiti hali iliyojitokeza.
- k) Kuhakikisha taarifa ya tathmini ya uharibufu na mahitaji ya dharura inaandaliwa na kuwasilishwa kwa wakati ili kuamua mahitaji maalum ya eneo husika.
- l) Kuhakisha msaada wa timu ya wabobezi na vifaa vya dharura vinatolewa kwa walioathirika.
- m) Kuwapo kwa mazungumzo ya kila siku, vikao na mapitio ya mipango ya watumishi wa kituo.
- n) Kuzima kituo baada ya kushaurina na Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa na Mwenyekiti wa Baraza la Taifa la Usimamizi wa Maafa.

2.4 : Ofisa Utawala

Ofisa Utawala atatekeleza majukumu yafuatayo:

- a) Kuratibu na Kuhakisha kunakuwa na ratiba za watumishi wa kituo za kutekeleza majukumu yao.
- b) Kuhifadhi na kuweka kumbukumbu sawa katika shajala, orodha na vifaa vingine vinavyohitajika ili kituo kifanye kazi.
- c) Kumsaidia Meneja wa kituo kipindi kituo kitakapoanzishwa.
- d) Kuchukua muhtasari wa mikutano, kutolea maelezo mafupi na kuandaa taarifa fupi na kuainisha mambo ambayo hayajafanyiwa kazi na ambayo uamuzi umeshatolewa.
- e) Kusaidia kuzima kituo.
- f)) Kuweka mfumo wa hati ya madai na fidia kwa watumishi wanatakoumia kazini.

2.5 Ofisa Operesheni

Ofisa Operesheni atatekeleza majukumu yafuatayo:

- a) Kusimamia operesheni zote zinazoelekezwa katika kupunguza athari katika eneo la tukio, kuokoa maisha na mali na kuweka mifumo ya kudhibithi na kurejesha hali ya kawaida.
- b) Kuhakikisha Meneja wa kituo anakuwa na taarifa sahihi za maendeleo ya kukabiliana na matukio na kupewa mrejesho kwa wakati.
- c) Kusimamia ngazi za utaalamu na utendeji katika usimamizi wa dharura.
- d) Kukusanya, kutathmini na kusambaza taarifa zinazohisiana na tukio.
- e) Kumsaidia Meneja wa kituo kuandaa taarifa fupi na za kiushauri.
- f) Kusaidia kuandaa taarifa fupi za kituo.
- g) Kusaidia kuzima kituo.

2.6 : Ofisa Mipango

Ofisa Mipango atakuwa anatekeleza majukumu yafuatayo:

- a) Kudumisha hali ya sasa na kutabiri hali ya baadaye pamoja na hali ya rasilimali zilizotengwa kwa ajili ya matukio.
- b) Kuratibu taarifa za kuonesha zinazolingia kwenye kompyuta, ramani, runinga na mbao za matangazo za kituo.
- c) Kuratibu kwa kushirikiana na Ofisa Habari na Tehama kuhusu taarifa zinazopokewa na kituo.
- d) Kumtaarifu na kumpa taarifa za hali halisi Ofisa Operesheni kuhusu hali ya eneo lililoathirika na msaada unaohitajika.
- e) Kukusanya na kutoa taarifa ya hali halisi.
- f)) Kutoa taarifa za utabiri wa matukio yanyoweza kutokea.
- g) Kuandaa mpangokazi wa matukio.

2.7 : Ofisa Ugavi na Fedha

Ofisa Ugavi na Fedha atakuwa anatekeleza majukumu yafuatayo:

- a) Kusimamia masuala ya fedha wakati wa dharura.
- b) Kutoa msaada wa kiugavi unaohitajika kwenye dharura, kama vile kuagiza rasilimali na kutoa vifaa, usafiri, mahitaji muhimu, matengenezo ya vifaa na mafuta, huduma ya chakula na huduma za kitabibu kwa watoa huduma kwenye matukio.
- c) Kuratibu upatikanaji wa vitu vinavyohitajika kwa ajili ya kusaidia utekelezaji.
- d) Kuhakikisha kanzidata ya vifaa vilivyo kwenye maghala na sehemu nyingine za kuhifadhi vitu, upatikanaji wa nguvu kazi ya uhakika ya kukabiliana nadharura.
- e) Kufuatilia hali ya vifaa katika maghala na sehemu nyingine za kuhifadhi vitu na kumshauri Meneja wa kituo mahitaji ya misaada ya kibinadamu kwa waathirika.
- f)) Kuwezesha shughuli za ukarabati, huduma, upatikanaji wa mafuta kwa mitambo inayotembea na magari.
- g) Kusimamia shughuli za fedha na watoa huduma wakiwamo waliongia mikataba ya ukodishaji na ya kifedha.
- h) Kuhifadhi taarifa sahihi za gharama halisi za rasilimali zilizotolewa.

2.8 : Ofisa Habari

Ofisa Habari atatekeleza majukumu yafuatayo:

- a) Kuratibu shughuli zote za mawasiliano ya simu na redio.
- b) Kuandaa mpango wa mawasiliano ili kuweza kutumia vifaa vya mawasiliano kwa ufanisi zaidi.
- c) Kufunga na kujaribu vifaa vyote vya mawasiliano ya Kituo kama vinafanya kazi vizuri.

- d) Kufanya kazi kwa karibu na mamlaka za kutoa tahadhari za awali mfano mamlaka ya hali hewa na vyombo vya habari.
- e) Kusimamia na kuratibu taarifa.
- f)) Kufuatilia baruapepe zinazoingia Kituoni pamoja na mawasiliano mengine, kuweka stika pale ambapo hatua zinatakiwa kuchukuliwa na Ofisa Operesheni.
- g) Kumsaidia Meneja wa Kituo cha kuandaa taarifa za kwenda kwenye vyombo vya habari, taarifa fupi, makala za kweye tovuti na taarifa kwa umma.
- h) Kuwasiliana mara kwa mara na Ofisa Tehama kuhakikisha taarifa zinapokewa kwa njia ya tovuti na zitumike kwa ajili ya elimu kwa umma.
- i) Kuandaa vikao vifupi na Meneja wa Kituo. Kutunza kumbukumbu/nakala za taarifa zote za dharura kwa ajili ya umma kutoka katika Kituo.
- j) Kuwataarifu Meneja wa Kituo, Ofisa Uendeshaji na wengine kwenye kundi hili juu ya taarifa zinazopokewa na kutolewa na Kituo.
- k) Kuhakikisha taarifa sahihi zinatolewa kupitia vyombo vya habari na mitandao ya kijamii.
- l) Kuratibu habari/taarifa za Kituo na kusambaza taarifa za matukio kwa wahusika na umma uweze kuwa na taarifa sahihi.

2.9 : Ofisa Tehama /Ofisa Mifumo ya Kijiografia

Ofisa Tehama/Ofisa Mifumo ya Kijiografia na Anga watafanya kazi zifuatazo:

- a) Kushughulikia masuala yote ya Tehama katika Kituo.
- b) Kuhakikisha watumishi wote wa Kituo wanapatiwa mafunzo ya kutumia mifumo ya taarifa iliyopo na kuzitumia wakati wa dharura.

- c) Kuhakikisha kwamba vifaa vyote vya Kituo vinafanya kazi na vinapatikana wakati wowote.
- d) Kuhakikisha vifaa na mahitaji yote ya Kituo ya taarifa zilizopo kwenye tovuti yanapatikana (kompyuta, programu ya kompyuta, nywila, viandikia na jenereta la dharura).
- e) Kuwasaidia watumishi wengine wa Kituo kuhusu kutumia tovuti.
- f)) Kutayarisha na kuweka sawa vitu vyote vya mtandao ambavyo vinapelekwa katika tovuti ya Kituo.
- g) Kutunza kumbukumbu za taarifa zilizopokewa na kuzituma kwenda kwenye taasisi nyingine na taarifa zilizopatikana kwenye mtandao wa Kituo.
- h) Kuhakikisha kunakuwa na mawasiliano ya mara kwa mara na Ofisa Mipango kuhusu taarifa zilizopokewa hivyo kuwasilishwa, kuoneshwa na kuhifadhiwa katika tovuti ya Kituo.
- i) Kuhusika na utunzaji na kuweka vielelezo vya maafa yaliyotokea ambavyo vinaweza kuhitajika. Hii inahusisha njia za uokoaji, ramani za huduma muhimu, ramani za mafuriko; maeneo hatarishi na sehemu ya kuhifadhi.
- j) Kuhifadhi ramani zote, chati, mbao za kutolea taarifa na kuzihusha.
- k) Kuhakikisha maeneo yaliyoathirika, maeneo zilipo timu vinawekwa kwenye Ramani kupitia mfumo wa kijiografia.

2.10 : Msimamizi wa Redio

- a) Ndiye anayepanga masafa ya redio.
- b) Ndiye anatumia na kupokea taarifa za redio katika mpangilio uliokubalika.
- c) Ndiye anasoma taarifa zote za redio zinazolingia.

2.11 : Mhudumu wa Simu

- a) Anapokea ujumbe wa sauti na kuzipeleka kwa meneja wa kituo.
- b) Kutunza vifaa vyote vya simu.

2.12 : Ofisa Mahusiano

- a) Anafanya kazi kama mwakilishi wa kituo kwenye suala zima la mawasiliano.
- b) Kusimamia shughuli zote za uhusiano, pamoja na kuratibu wadau wa kituo.
- c) Kusaidia kuanzisha na kutunza mawasiliano na wadau wa kituo.
- d) Kushiriki katika kupanga mkutano na kuelezea hali ya mahitaji ya kituo ikiwamo uwezo na changamoto za mahitaji ya Kituo.
- e) Kuandaa na kutunza orodha ya taasisi zote na taarifa za watu wake, utalam wao na eneo waliko.

2.13 : Ofisa Usalama

- a) Kutambua na kupunguza hali hatarishi.
- b) Kuandaa mpango wa usalama.
- c) Kuhakikisha kunakuwa na taarifa za usalama na kupashana habari.
- d) Kutumia mamlaka ya kidharura kuzuia vitendo visivyo salama.
- e) Kushiriki kupanga mikutano.

2.14 : Katibu Muhtasi

- a) Kuhakikisha taarifa zinazopokewa zinatunzwa vizuri.
- b) Kusimamia mashine ya kurudufu, skana, mashine ya kuchapa na vifaa vingine vya ofisi.
- c) Kutunza taarifa zinazoingia na kutoka katika majalada husika.

3. TARATIBU ZA KUAJIRI WATUMISHI WA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YADHARURA

Lengo la mwongozo huu ni kutoa utaratibu wa namna ya kuajiri watumishi wa kituo ili kuwa na watumishi wa kutosha katika kipindi kisichokuwa na maafa na pindi kituo kitakapoamshwa. Mwongozo huu unaelezea watumishi wanaohitajika kuendesha kituo kwa masaa ishirini na nne kwa wiki.

3.1 Kituo kitakuwa na makundi mawili ya watumishi ambayo ni; watumishi wa kudumu na wale watakaoitwa wakati kituo kitakapoamshwa.

3.2 Kipindi ambacho hakuna maafa, kituo kitakuwa na watumishi wasiopungua 6 wa kudumu wakiwa na utaratibu wa zamu kuhakikisha kituo kinafanya kazi kwa ufanisi kwa saa ishirini na nne kwa wiki. Watumishi hao ni:

1. Meneja wa Kituo
2. Ofisa Utawala
3. Ofisa Tehama
4. Ofisa Habari
5. Mwendesha Redio
6. Mpokeaji wa Simu

3.3 Wakati wa dharura kituo kitakuwa na uwezo wa kufanya kazi saa ishirini na nne kwa wiki kutoka kuamshwa hadi kitakapozimwa.

3.4 Wakati wa dharura, upangaji wa watumishi wa kituo utategemea na ukubwa wa hali. Kituo kitakuwa na watumishi wake pamoja na wawakilishi kutoka timu ya kukabili na taasisi nyingine zinazohusika na tahadhari ya awali ambao ni, Mamlaka ya Hali ya Hewa, Jeshi la Polisi, Jeshi la Zimamoto na Uokozi, Chama cha Msalaba Mwekundu, Mashirika ya Umoja wa Mataifa na wanaojitolea.

3.5 Idadi ya watumishi wa kituo kipindi ambacho hamna maafa na kipindi cha maafa itaamuliwa na Meneja wa kituo kulingana na hali na mahitaji mahususi ya eneo lililoathirika na aina ya maafa.

3.6 Kipindi kisichokuwa na maafa na wakati wa dharura watumishi wa kituo watafanya kazi kwa saa nane na saa moja ya ziada kwa ajili ya makabidhiano na kupeana taarifa muhimu (Angalia jedwali 3).

JEDWALI 3. RATIBA YA ZAMU YA WATUMISHI WA KITUO

ZAMU	IDADI YA WAFANYAKAZI	MUDA
ZAMU 1	Kuamuliwa na Meneja wa Kituo	1.00-9.00
ZAMU 2	Kuamuliwa na Meneja wa Kituo	8.00-16.00
ZAMU 3	Kuamuliwa na Meneja wa Kituo	15.00-24.00

3.7 Baada ya kutokea dharura, ratiba ya zamu ya saa nane itaandaliwa na kila sehemu ya kituo na kuwekwa kwenye mbao ya matangazo. Wanaoingia zamu watawasili saa moja kabla ya muda ili kuwa na muda wa kupeana taarifa ya yaliyojiri, uamuzi uliofanyika na matatizo yaliyosalia. Meneja wa kituo ataainisha idadi ya watumishi wanaohitajika kwa kila zamu.

3.8 Ni muhimu kuwa na mfumo unaofanana wa utambuzi kwa kila mtumishi wa kituo ambao utachukua mfano wa fulana au vesti zenye rangi tatu tofauti (kijani-kawaida, njano-ashiria na nyekundu-anzisha tena) kutegemeana na hatua za uamshwaji.

4. TAHADHARI, TAARIFA ZA KUASHIRIA DHARURA NA NAMNA YA MIITO

Mwongozo huu, unaelezea taratibu za namna ya kutoa na kupokea tahadhari na taratibu za miito.

4.1 Meneja wa kituo wakati atakapopokea tahadhari kuwa kuna uwezekano wa maafa kutokea atajadiliana na Mkurugenzi Mkuu namna ya kuamsha kituo.

4.2 Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa na Meneja wa kituo kwa kushauriana na Mwenyekiti wa Baraza la Usimamizi wa Maafa watakubaliana juu ya kuamsha kituo. Baada ya uamuzi wa kuamsha kituo kutolewa Meneja atawarudisha/kuwaita kazini watumishi walio nje ya kituo.

4.3 Kufuatia kuamshwa kwa kituo, Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa atazitahadharisha taasisi zote za serikali, Jeshi la Polisi, Jeshi la Zimamoto, wahudumu wa Afya, gari la wagonjwa, Hospitali, Chama cha Msalaba Mwekundu, Idara za Afya, Kampuni za Simu, Vyombo vya Habari, Mashirika yasiyo ya Kiserikali, Mashirika ya Kimataifa n.k.

4.4 Kuwarudisha kituoni watumishi wa kituo ni jukumu la Meneja ambaye atawasiliana na Ofisa wa Operesheni na Utawala.

4.5 Wakati Kituo kinaamshwa, kitatoa taarifa kwa timu ya kukabiliana na dharura kwa kutumia njia mbalimbali za mawasiliano zikiwamo televisheni, simu za mezani au mkononi au satelaitili na baruapepe.

4.6 Taasisi zote zinazohusika na kutoa tahadhari za maafa kama vile Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania na Wakala wa Jiolojia, watakuwa wanampatia taarifa za tahadhari za kila siku Meneja wa kituo.

4.7 Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa akishirikiana na taasisi nyingine zinazohusika na kutoa tahadhari za maafa watahakikisha tahadhari inatolewa kwa wakati kwenda kwa umma.

5. TARATIBU ZA KUAMSHA NA KUZIMA KITUO

Mwongozo huu unaelezea taratibu za kuamsha na kuzima kituo endapo kuna dharura au kutokea majanga au maafa makubwa.

5.1. Uamuzi wa kuamsha kituo utafanywa na Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa akishirikiana na Mwenyekiti wa Baraza la Usimamizi wa Maafa Tanzania na kufuata ngazi za kuamsha zilizoelezwa kwenye Kanuni ya Usimamizi wa Maafa ya mwaka 2017.

5.2. Kituo kitaamshwa endapo kutakuwa na uhakika wa kutokea kwa maafa (tahadhari itakapokuwa imetolewa) au kama sehemu yoyote ya nchi inaweza kuathirika au imeathirika. Hali hii ni lazima iainishwe kupitia mamlaka yenye uwezo (kama vile Mamlaka ya Hali ya Hewa) na Wakala wa Jiolojia.

5.3 Taratibu za kuamsha kituo kama yatatokea maafa au dharura itakuwa kama ifuatavyo: Mkurugenzi wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa atamjulisha Mwenyekiti wa Baraza kuhusu hali ilivyo na uwezekano wa kuamsha kituo. Mwenyekiti wa Baraza ataidhinisha uamshwaji wa kituo na baada ya hapo atamjulisha Waziri anayehusika na usimamizi wa maafa kuhusu hatua zilizochukuliwa.

5.4 Endapo dharura au maafa makubwa yatatokea kituo kitaamshwa kwa muda muafaka. Timu ya kukabiliana na dharura, idara na taasisi mbalimbali, mashirika ya kimataifa watakabiliana kama ilivyoelekezwa na Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa.

5.5 Wakati kituo kitakapoamshwa mwongozo wa uendeshaji utafuatwa. Mpango wa Kitaifa wa Kujiandaa na Kukabiliana na Dharura na Mkakati wa Mawasiliano wakati wa Maafa navyo vitaamshwa.

5.6 Wakati kituo kitakapoamshwa, sehemu ya utawala itahusika na kuandaa upya kituo kama vile kupanga upya samani na vyombo vya mawasiliano kulingana na mpango wa kituo.

5.7 Kuhakikisha mfumo wa kituo unaendelea kufanya kazi, kuwa tayari wakati wowote kuamshwa na muhimu kufanya ukaguzi wa mara kwa mara wa mfumo na vyombo vingine. Uhakiki wa kila siku wa mfumo

utafanywa kwa kutumia orodha ya uhakiki iliyoandaliwa na Meneja wa kituo (Angalia Kiambatisho 3).

5.8 Hali ya dharura inatofautiana kulingana na tukio na uamshwaji wa kituo. Kama mwongozo, mfumo wa ngazi tatu utatumika kuainisha ukubwa wa dharura wa kuamsha kituo kama ifuatavyo:

Hatua 1: Tukio la dharura litasimamiwa na Wilaya/Mkoa, idara moja au zaidi pamoja na taasisi za serikali katika eneo husika, sehemu ya kituo kitaamshwa.

Hatua 2: Dharura itahitaji nguvu kubwa na rasilimali za ziada kutoka serikali kuu na idara na taasisi mbalimbali kukabiliana nayo, Kituo kiataamshwa sehemu au chote ili kiweze kukabiliana na hali.

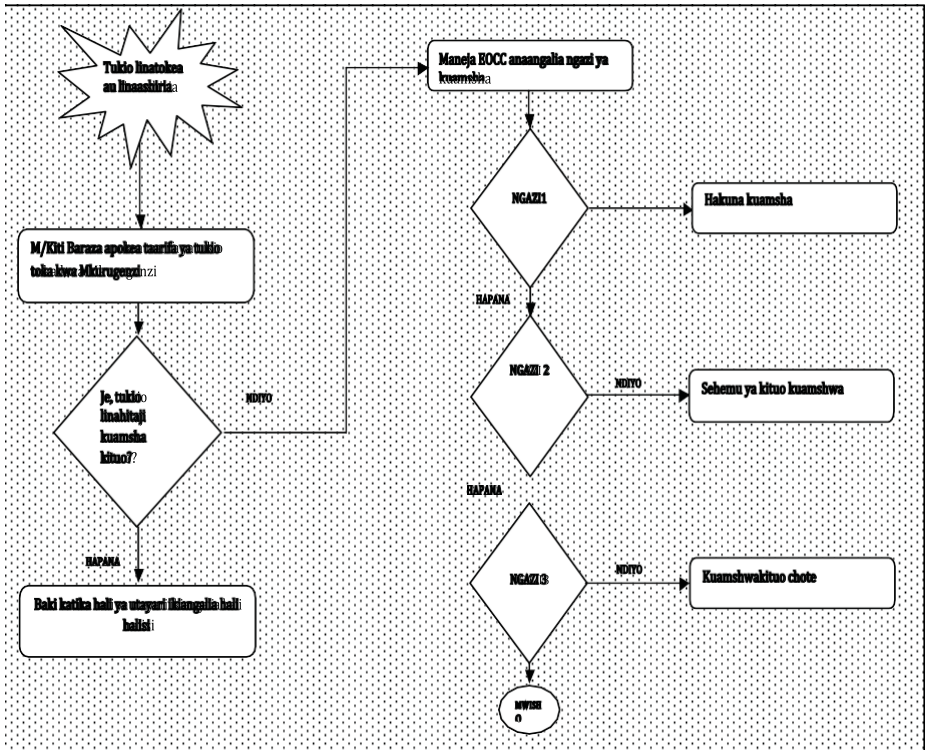
Hatua 3: Dharura itahitaji uratibu mkubwa na rasilimali nyingi kutoka idara na taasisi za serikali na kuhitaji msaada wa nchi nyingine au mashirika ya kutoa misaada ya kibinadamu ya kimataifa, kituo kitaamshwa chote ili kiweze kukabiliana na hali. (Mchoro 4 unaonyesha hatua za uamshwaji wa kituo).

5.9 Kwa sababu za kiusalama, haitaruhusiwa kuingia katika kituo, hususani kipindi cha dharura. Wageni wataripoti mapokezi ambapo rejista ya wanaoingia na kutoka kituoni hutunzwa. Ruhusa za kuingia kituoni zitakuwa chache na zitatolewa na Meneja wa kituo. Taratibu zifuatazo zitafuatwa:

- a) Kufungua rejista ya kutunza kumbukumbu za wanaoingia na kutoka
- b) Rejista ya waliopewa kibali cha kuingia
- c) Rejista kwa wanaotoka na kukusanyavibali
- d) Kuzuia wasioruhusiwa kuingia.

5.10 Meneja wa kituo atamshauri Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa kuhusu kuzimwa kwa kituo wakati ambapo

utaratibu wa kushughulikia maeneo yaliyoathirika hauhitajiki tena. Mkurugenzi Mkuu atamjulisha na kumwomba Mwenyekiti wa Baraza kuidhinisha kuzimwa kwa kituo. Mwenyekiti atamtaarifu Waziri anayeshughulika na masuala ya maafa kuhusu kuzimwa kwa Kituo.



Mchoro 4: Hatua zakuamshwa kwa kituo

6. TARATIBU ZA KUTUMIA TIMU ZA KUKABILIANA NA DHARURA

Mwongozo unaweka taratibu za namna ya kupeleka timu za kukabiliana na dharura kwenye eneo la tukio.

6.1 Meneja wa kituo atahusika kuainisha na kutoa vifaa kwa watu wanaojitolea na timu za kukabiliana na dharura katika maeneo yaliyoathirika. Watu wa kujitolea na timu za kukabiliana na maafa watapewa taarifa mapema na Mkurugenzi Mkuu.

6.2 Masuala yanayohusiana na usafirishaji, posho za kujikimu, bima, vifaa na uidhinishaji wa likizo kwa timu za kukabiliana na dharura za maafa zitashughulikiwa na Meneja wa kituo.

6.3 Mkurugenzi Mkuu ataratibu timu za kukabiliana na dharura za maafa. Uundwaji wa timu utategemea aina ya maafa. Hata hivyo, timu itakuwa na wataalamu wa fani mbalimbali ambao ni zimamoto, polisi, wahandisi, usafirishaji, mifugo, afya ya jamii, maendeleo ya jamii, maji safi na salama, watoa misaada ya kibinadamu, utawala na ugavi pamoja na wataalamu wa mawasiliano. Timu ya kukabiliana na maafa itafika eneo la maafa ndani ya saa 12.

6.4 Timu ya kukabiliana na dharura za maafa itafika eneo lililoathirika na kufanya tathmini ya haraka na kuandaa taarifa ya awali ya hali halisi ndani ya saa 12 tangu kuwasili kwake. Timu itatoa taarifa haraka iwezekanavyo namna ambavyo jamii imeathirika kwa kiasi kikubwa na aina ya maafa.

6.5 Zaidi ya hapo, timu hiyo itaainisha ukubwa wa uharibifu na rasilimali zilizopo kwa ajili ya kukabiliana na hali hiyo, na mahitaji ya haraka kwa waathirika. Kutokana na taarifa ya hali ya maafa iliyoandaliwa, Wakala wa Usimamizi wa Maafa utatoa misaada ya kibinadamu kwa waathirika na kuandaa aina ya misaada inayohitajika.

6.6 Kulingana na mahitaji ya eneo lililoathirika, Ofisi ya Wakala wa Usimamizi wa Maafa utawapeleka wataalam waandamizi na wataalam waabobezi kwenye eneo hilo au timu ya tathmini kwa ajili ya kutoa msaada wa kitaalam katika eneo lililoathirika.

6.7 Kama eneo liloathirika wataomba msaada, meneja wa kituo atawasiliana na Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa ambaye atahamasisha na kupeleka misaada hiyo kulingana na taratibu zilizopo.

6.8 Timu za kukabiliana na dharura za maafa zitapelekwa kwa mujibu wa masharti yaliyotolewa chini ya makubaliano kati ya Wakala wa Usimamizi wa Maafa na sekta binafsi, taasisi au mtu binafsi (Angalia Kiambatisho 5).

7. TARATIBU ZA KUFANYA TATHIMINI YA UHARIBIFU NA MAHITAJI YA DHARURA

Lengo la mwongozo huu ni kuweka taratibu wa namna tathimini ya uharibifu na mahitaji ya dharura itakavyofanyika na pia inaelezea aina ya msaada unaopatikana baada ya maafa kutokea. Tathmini ya uharibifu na mahitaji ya dharura ni kujua nini kilichotokea, wakati gani, wapi, namna gani kimeathiri na nani aliyeathirika.

7.1 Meneja wa kituo atahakikisha tathmini ya uharibifu na mahitaji ya dharura inafanyika ili kukusanya taarifa kwa madhumuni yafuatayo: Kutambua mahitaji ya dharura ya waathirika, kuelezea na kuweka kumbukumbu ya aina, kiwango na mahali palipotokea uharibifu ili kufanya maamuzi ya haraka; na kuweka vipaumbele vya aina ya rasilimali na wataalam wanaohitajika kurejesha hali ya kawaida.

7.2 Mkurugenzi Mkuu atahakikisha anapeleka timu ya wataalam wenye fani mtambuka kutoka taasisi mbalimbali ili kufanya tathmini ya uharibifu na mahitaji ya dharura kulingana na aina ya tukio. Taarifa kuhusu uharibifu inaweza kupatikana jeshi la polisi, jeshi la zimamoto na uokoaji, washiriki wa kwanza au kutoka kwa wananchi husika.

7.3 Meneja wa kituo atatumia taarifa ya tathmini iliyofanyika kama hatua ya kwanza ya kujua uwezo wa jamii iliyoathirika na kutafuta rasilimali za kukabiliana na dharura hiyo.

7.4 Tathmini ya uharibifu na mahitaji ya dharura itafanywa na timu ya wataalam waliopewa mafunzo katika eneo hilo kwa kufanya uchunguzi wa uharibifu na miundombinu iliyoharibiwa na kukusanya taarifa za kuandaa taarifa ya tathimini ya uharibifu na mahitaji ya dharura.

7.5 Meneja wa kituo atahakikisha taarifa ya awali ya tathmini ya uharibifu na mahitaji ya dharura inawasilishwa kwake kwa kipindi cha saa ishirini na nne.

7.6 Meneja wa kituo atahusika na kusimamia tathmini ya uharibifu na mahitaji ambayo itahusisha kupanga kabla ya dharura kutokea, uhamasishaji wa nguvukazi na rasilimali, kupeleka timu ya kutathmini uharibifu na mahitaji, kukusanya na kutayarisha taarifa ya awali ya uharibifu na mahitaji.

7.7 Mwakilishi kutoka jeshi la Zimamoto na Uokoaji na Jeshi la Wananchi Tanzania wataanzisha mfumo wa kitaifa wa kutafuta na kuokoa kwa tukio lolote au linalotarajiwa kutokea ambao utainisha uwezekano wa kutokea mfano, miundombinu iliyoharibiwa, au ajali za majini ambazo zitamaliza rasilimali zilizopo. (Maana halisi haipo)

8. TARATIBU ZA KUTOA MISAADA YA DHARURA

Lengo lamwongozo huu ni kuweka taratibu za jinsi kituo kitakavyoweka kumbukumbu ya rasilimali na kugawa kwa mpangilio mzuri katika kipindi cha dharura au maafa makubwa.

8.1 Eneo lililoathirika linaweza kuhitaji misaada ya haraka. Meneja wa kituo atatakiwa kuainisha misaada ya kusaidia jamii iliyoathirika. Mkurugenzi Mkuu atahusika kuhakikisha vifaa vya misaada vinapatikana kwenye ghala za maafa pamoja na sehemu nyingine za kuhifadhi na kwamba mahitaji ya dharura yatasafirishwa kwenda kwa waathirika kwa kipindi kisichozidi saa 72.

8.2 Meneja wa kituo atahusika kuainisha kiasi na aina ya rasilimali zinazohitajika (kitaalam, bidhaa, fedha n.k.) kukamilisha kazi na malengo kama ilivyoainishwa katika ripoti ya tathmini ya awali ya uharibifu na mahitaji ya dharura na kuwa na uelewa wa rasilimali zilizopo.

8.3 Mwenyekiti wa Baraza la Usimamizi wa Maafa taifa atahusika na kuomba misaada kutoka wakala, taasisi na mashirika ya kimataifa yaliyopo nchini ili kuweza kukidhi mahitaji ya vifaa na rasilimali watu wakati wa kukabili, ili kujua vifaa na nguvu kazi inayohitajika wakati wa kukabiliana na majanga.

8.4 Mkurugenzi Mkuu atamfahamisha Mwenyekiti wa Baraza la Usimamizi wa Maafa kama kutakuwa na haja ya kuomba misaada zaidi ili kuondokana na uhaba, kufuatilia uidhinishwaji na upokeaji wa misaada.

8.5 Meneja wa kituo atahakikisha misaada inaratibiwa na kusambazwa kuendana na vipaumbele au misaada inayokuja kutoka kwa pande zinazoshiriki kulingana na vipaumbele.

8.6 Meneja wa kituo atahakikisha misaada iliyopo na inayopokewa inatumiwa kikamilifu na kuhifadhiwa sehemu salama.

8.7 Ofisa Ugavi atahusika na utunzaji wa misaada ya maafa na

kuhakikisha taratibu zinakuwepo za usafirishaji wa misaada hiyo kwenda kwa waathirika.

8.8 Mfumo wa tovuti wa kituo utatumika kutoa misaada na kuongeza mtiririko wa taarifa na timu za kukabiliana watakuwa wanapata taarifa kupitia mfumo huo.

8.9 Kumbukumbu za maombi na misaada inayotolewa inaweza kuhifadhiwa na tovuti ya kituo. Wakati wote Kituo kitakuwa kinatunza kumbukumbu za vitu vilivyoombwa ili kusaidia vinaletwa vingine baada ya dharura. Uwazi unapaswa uwepo wakati wote ili kuweka na kutoa vitu kwenye maghala vinavyotoka kwenda kwa waathirika.

8.10 Ofisa mifumo ya kijografia ataainisha maeneo yote ya kuhifadhi vifaa tiba ikiwa ni pamoja na vitanda kama vitakuwepo, damu salama na mahitaji mengine muhimu pamoja na nguvu kazi inayohitajika ili ofisa habari na watumishi wengine wa kituo waweze kuujulisha umma mahali pa kupata msaada watiba.

8.11 Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa kwa kushirikiana na Shirika la Msalaba Mwekundu watahakikisha makazi yanapatikana ikiwa ni pamoja na mahali yalipo, uwezo wake, hali ya chakula, maji na dawa.

8.12 Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa kwa kushirikiana na Chama za Msalaba Mwekundu watahakikisha shughuli zakukabilinazaawalizinalengamahitajimuhimuya waathirika, kufanya tathmini na kutekeleza mipango iliyowekwa kusaidia operesheni za huduma muhimu.

9. TOVUTI YA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA

Mwongozo huu unaelezea namna tovuti ya kituo itakavyotumika katika kuratibu na kubadilishana taarifa kwa wataalam wa kukabiliana na dharura. Mfumo huu unaweza kutumiwa mahali popote ambapo kuna mawasiliano ya mtandao wa intaneti.

9.1 Pamoja na njia nyingine za mawasiliano tovuti ya kituo itatumika kwa lengo la kuongeza ufanisi katika kuratibu, kufanya tathmini ya madhara, kuhifadhi kumbukumbu ya misaada iliyotolewa, kubadilishana na kutoa taarifa.

9.2 Shughuli ya kujiandaa kabla ya tukio lolote kwenye kituo, Meneja atahakikisha watumishi muhimu wanapewa mafunzo ya namna ya kutumia tovuti ya kituo na ipo tayari kupatikana na kutumiwa kuratibu operesheni za kukabili.

9.3 Wakati wa maafa, watumishi wanaweza kuingiza shughuli za taasisi zao katika mfumo huo. Wote wanaweza kuona kitu chochote kilichowekwa katika tovuti ili kuhakikisha hatua za kukabiliana zinachuliwa. Taasisi au mtu mmoja mmoja anaweza kuingia katika tovuti na anaweza kutuma na kupokea ujumbe, picha, video wakati wa dharura.

9.4 Ofisa Tehama na ofisa mifumo ya kijiografia watawajibika kufuatilia tovuti ya kituo wakati wa dharura/maafa ili kuingiza shughuli na kuwahabarisha watumishi wa kituo kuhusu taarifa kutoka taasisi nyingine pamoja na mashirika ya kimataifa.

10. UTARATIBU WA MTIRIRKOWA TAARIFA

Mwongozo huu unaelezea namna bora ya kuwasiliana na kutoa taarifa sahihi kwa wakati kwa watumishi wa kituo na taasisi na mashirika mengine yanayojihusisha na kukabili maafa.

10.1 Ili kukabiliana kwa ufanisi, kituo ni lazima kiweze kupata taarifa haraka kutoka eneo liloathirika na pia kutoka katika taasisi na mashirika zinazohusika na kukabiliana na maafa. Taarifa yoyote inayokuja kwenye kituo kuhusiana na tukio lazima ipelekwe kwa meneja wa kituo.

10.2 Kwa kutumia mfumo wa tovuti ya kituo, timu za kukabiliana na maafa, mashirika na taasisi zitawasiliana kwa wakati. Kwa hiyo utumiaji wa mfumo wa tovuti ni muhimu kwa operesheni za kituo na taarifa kutoka kwa taasisi zinazohusika.

10.3 Kwa kutumia mfumo wa tovuti ya kituo, kubadilishana taarifa itakuwa rahisi kwa sababu kila mmoja anayehusika na kukabiliana atajua kinachotokea kwa wakati huo, na hatua zilizochukuliwa au zinazohitajika kuchukuliwa.

10.4 Mfumo wa tovuti ya kituo utakuwa kitovu cha taarifa wakati wa dharura na ni lazima matukio yote yaingizwe ili kila mtumishi wa kituo, taasisi na mashirika mengine waweze kuwa na taarifa za mahitaji ya kukabiliana.

10.5 Ofisa Habari wa kituo atahakikisha taarifa na kazi za kila siku zinatumizwa, uamuzi mkubwa uliochukuliwa, kazi za baadaye, matatizo yanayotarajiwa na utatuzi wake, majukumu ya kufanya na maeneo ya ufuatiliaji.

11. TARATIBU ZA KUTUNZA MAWASILIANO NA UJUMBE

Mawasiliano ya uhakika ni muhimu kwa kuratibu dharura. Mwongozo huu unaelezea taratibu za namna ya kuwasiliana na kutunza taarifa.

11.1 Kituo kitatumia mtandao wa simu za mezani na mikononi ambao umeenea nchi nzima. Mawasiliano ya simu yatasimamiwa na wapokeaji wa simu wa Kituo.

11.2 Mawasiliano ya VHF na HF yatapatikana kwenye chumba cha redio. Mitambo itaendeshwa na mwendesha redio wa kituo. Mwendesha Redio ya Kituo, atakuwa mhusika mkuu wa redio atakayesaidia masuala yote ya mawasiliano.

11.3 Kituo kitakuwa na mawasiliano ya Satelaiti. Mawasiliano ya data yatatumia pia mfumo wa upelekaji wa nakala mango na baruapepe.

11.4 Ujumbe unaokuja kwa njia ya Redio utapokewa kwenye chumba cha redio na mwendesha Redio. Ujumbe wa sauti unaweza pia kupokewa na mtu wa mapokezi/katibu muhtasi/mpokeaji wa simu ambaye atapeleka kwa Meneja wa kituo au Ofisa Operesheni kwa hatua zaidi. Ujumbe wa data unaotumwa kwa faksi au baruapepe unaweza kupokewa na mtu wa mapokezi au Katibu Muhtasi.

11.5 Ujumbe unaohusiana na tukio kusimamiwa bila kujali chanzo chake, au njia yalivyoingia ni lazima yapite kwa Meneja wa kituo au Ofisa Operesheni kwa hatua zaidi.

11.6 Ofisa Habari atafanya mapitio ya ujumbe wote ulioingia na ataonesha katika nakala husika ni hatua gani zimechukuliwa na ni wakati gani. Nakala moja itatunzwa katika jalada la “KUDUMU” na Ofisa Utawala.

11.7 Ujumbe ambao upo taratibu ya kushughulikiwa utahifadhiwa katika jalada la “MUDA”. Pindi taarifa zitakapobandikwa katika mbao za matangazo na ramani basi utahamishiwa kwenye jalada la “KUDUMU”

11.8 Ujumbe unapopokewa unatoa taarifa za maendeleo mapya au tatizo, Ofisa habari wa kituo atauingiza kwenye fomu ya taarifa ziingizao. Muda na tarehe ya kupokewa ni lazima vioneshwe na namba ya ujumbe na utambulisho wa kitengo (Angalia Kiambatisho 4)

11.9 Ofisa Habari atahakikisha ujumbe unapewa kipaumbele kulingana na umuhimu wake.

11.10 Ofisa Habari atachukua hatua haraka kama ujumbe utakavyokuwa umeonesha, kufuatilia na ataendelea kufuatilia mpaka tatizo litatuliwe au pale itakapoonekana hamna hatua zaidi zinazohitajika.

12. USIMAMIZI WA HABARI NA TARATIBU ZA KUONESHA

Mwongozo huu unaelezea taratibu za kusimamia uoneshaji wa taarifa ili sehemu zote ziwe na uelewa wa haraka kuhusiana na hatua zilizochukuliwa na rasilimali zilizopo kwenye kituo.

12.1 Taarifa zinazolingia katika kituo nakala zitakwenda kwa maofisa tehama na mifumo ya kijografia ambao watahakikisha kwamba ramani zote na mbao za matangazo zina taarifa sahihi.

12.2 Nakala za kielektroniki au tete zinazooneshwa kwenye ramani zitatofautiana kutegemeana na tukio na tabia zake, baadhi ya ramani zitahusisha:

- i) Ramaniyatukioinayooneshasehemuiliyoathirikanahaliyamiundombinu, uharibifu n.k. kwa kupangwa kwa kutumia alama tofauti na maelezo
- ii) Ramani za majanga zikionesha maeneo yanayoweza kuathiriwa na majanga kama mafuriko
- iii) Ramani ya rasilimali zikionesha sehemu zenye rasilimali nyingi, vituo vya usambazaji (mfano maghala).

12.3 Maandishi yataoneshwa kwenye mbao za matangazo yakiwa na taarifa zinazohusiana na:

- i) Kumbukumbu za matukio yote makubwa yaliyotokea ikihusisha muda na hatua zilizochukuliwa,
- ii) Tatizo na ufumbuzi wake uliofanywa na kituo,
- iii) Mfumo wa tovuti ya kituo utatunza kumbukumbu zote na kazi za taasisi na mashirika yanayojihusha na masuala ya dharura,
- iv) Muhtasari wa vifaa muhimu na malazi,

v) Taarifa ya hali ya maafa na muhtasari wa hali ya tukio,

12.4 Kwa sababu lengo kubwa la kituo ni kukusanya na kuhabarishana taarifa na kuhakikisha dharura inaratibiwa kwa wakati, sehemu zote za kituo ni lazima kifaa cha kuonyesha ili sehemu nyingine zielewe hatua zilizochukuliwa na rasilimali zilizopo.

12.5 Matatizo yote makubwa ni lazima yaingizwe kweyne ubao kama yalivyopokewa. Huu ni ubao wa plastiki ukiwa na sehemu na safu ya namba ya tatizo, aina ya tatizo, sehemu inayohusika, na namna tatizo lilivyoshughulikiwa na maoni (Angalia Kiambatisho 4).

12.6 Mwakilishi kutoka ofisi za Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania atahusika na kuhifadhi ramani zinazohusiana na hali ya hewa, inayoonesha utabiri wa sasa na mifumo ya upepo na utabiri wa hali ya hewa.

13. TARATIBU ZA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA ZA KUWASILISHA TAARIFA ZA MAAFA

Mwongozo huu unaelezea taratibu za kuandaa ushauri na taarifa zinazokwenda kwenye vyombo vya habari.

13.1 Kituo kinategemea kupokea habari na taarifa kutoka katika jamii iliyoathirika. Aidha, kitaandaa taarifa (ushauri, taarifa ya tukio) kwenda kwenye vyombo vya habari na taasisi mbalimbali.

13.2 Kutokana na umuhimu wa kupata taarifa sahihi na kwa wakati kutoka eneo la tukio hasa katika hatua za mwanzo za kukabiliana, kituo lazima kipendekeze ratiba ya timu ya kukabiliana na dharura na kuwasilisha taarifa. Jitihada zote ni lazima zizingatie ratiba iliyokubaliwa na kutumia fomu iliyopitishwa.

13.3 Kituo kitaweka ratiba ya kuwasilisha taarifa kwenda kwenye vyombo vya habari kuhusu hali ilivyo.

13.4 Meneja wa kituo atawajibika kupeleka taarifa zote zinazohitajika kwa Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamzi wa Maafa. Meneja atawajibika kuandaa na kutuma taarifa muhimu za uharibifu, tishio na msaada unaohitajika.

13.5 Ofisa Habari atawajibika kuwataarifu watumishi wote wa Kituo

kuhusu taarifa maalumu inayohitajika na watumishi waliopo kwenye eneo la tukio ili kujibu hoja zinazoibuliwa na watu. Taarifa juu ya eneo ambapo huduma za afya zinatolewa kwa dharura zitasambazwa kwa watumishi wote wa dharura.

13.6 Ofisa Habari wa kituo atahakikisha kunakuwapo na utaratibu mzuri wa uwasilishwaji wa taarifa zinazokwenda kwa umma kuhakikisha usalama kwa jamii iliyoathirika.

13.7 Meneja wa kituo na Ofisa Habari wataweka na kutoa ratiba ya uwasilishaji wa taarifa kwenye mkutano mfupi ndani na vyombo vya habari kadri itakavyofaa.

13.8 Ofisa Habari atahakikisha kwamba taarifa kwa vyombo vya habari zinapangwa mara kwa mara, ikiwezekana wakati uleule kila siku au kila baada ya muda fulani kama itakavyokubaliwa.

13.9 Wawakilishi wa vyombo vya habari watapokewa na Ofisa Habari ambaye ataratibu kazi zote zinazohusisha vyombo vya habari. Uwasilishwaji wa taarifa kwa vyombo vya habari utapangwa kama ilivyokubaliwa katika chumba cha mkutano cha kituo au eneo lingine lililoteuliwa. Ofisa Habari atatoa maelezo na atasaidiwa na Meneja wa kituo.

13.10 Wahandishi wa vyombo vya habari watatia saini kweye kitabu cha kituo na utatolewa utambulisho ambao utakuwa na ataweka saini muda wa kutoka.

13.11 Vyombo vya habari havitaruhusiwa kuuliza maswali kwa watumishi wa kituo hadi iratibiwe na Ofisa Habari wa Kituo

14. MAFUNZO KWA WATUMISHI WA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA NA MAPITIO YAMWONGOZO

Mwongozo huu, unaelezea mafunzo ya watumishi, fursa za kifedha na taratibu za muongozo kufanyiwa mapitio.

14.1 Meneja wa kituo atahakikisha watumishi wake wanapata mafunzo stahiki ya namna ya kutumia mwongozo wa uendeshaji wa kituo

14.2 Meneja wa kituo atawajibika kuhakikisha mwongozo unahuishwa na kuainisha mapungufu yake kupitia mazoezi ya vitendo, ya mezani na mazoezi ya kawaida.

14.3 Mwongozo huu utahuishwa na kufanyiwa mapitio kila baada ya uamshwaji wa kituo au mara moja kwa mwaka kama kituo hakijaamshwa.

14.4 Meneja wa kituo atahakikisha mwongozo uliohuishwa unachapishwa na kusambazwa kwa wadau muhimu.

14.5 Meneja wa kituo atatumza kumbukumbu za namba za dharura za watumishi wa kituo pamoja na wadau muhimu ambazo zinapatikana kwa saa 24 (Angalia Kiambatisho 2).

14.6 Ofisa Habari atapewa mafunzo ya jinsi ya kusimamia taarifa zinazopokewa na kituo kutoka taasisi mbalimbali kama Mamlaka ya Hali ya Hewa, Wakala wa Jiolojia, Kito cha uokozi baharini, Mamlaka ya Usafiri wa Anga na taasisi nyingine za kimataifa.

14.7 Kutakuwa na utaratibu wa kila mara kuhakikisha kituo kinakuwa na vifaa vizuri vinavyofanya kazi na vyenye kutumia teknolojia ya kisasa.

14.8 Kipindi ambacho hakuna maafa, kituo kitatumika kama sehemu ya mazoezi na mafunzo ya kukabiliana na maafa, mazoezi ya kuzoea mazingira, semina na kwa ajili ya elimu kwa umma.

14.9 Sekta binafsi kama kampuni za simu, vyombo vya habari, jumuiya ya wafanyabiashara, jumuiya za wanazuoni, mashirika yasiyo ya kiserikali ni wadau muhimu katika kukisaidia kituo ili kifanye kazi zake vizuri. Meneja wa Kituo atahakikisha kuna mkataba wa makubaliano kati ya serikali na sekta binafsi.

14.10 Ili kituo kifanye kazi zake kwa ufanisi, Mkurugenzi Mkuu atahakikisha serikali inatenga fedha za kutosha kupitia bajeti ya serikali kwa ajili ya kusaidia kazi za kituo na manunuzi ya vifaa vya dharura.

14.11 Mkurugenzi Mkuu ataandaa shughuli ya kuchangisha fedha kwa ajili ya kupata fedha za kuendesha kituo na kuongeza bajeti ya serikali.

VIAMBATISHO



Kiambatisho 1: Ramani ya eneo kilipo Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Kiambatisho 2: Orodha ya Mawasiliano ya Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Na.	MTUMISHI	NAMBA ZA SIMU	BARUAPEPE
1	Mwenyekiti wa Baraza la Usimamizi wa Maafa		
2	Makamu Mwenyekiti wa Baraza la Usimamizi wa Maafa		
3	Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa		
4	Meneja wa kituo		

5	Meneja Msaidizi kituo		
6	Ofisa wa Operesheni		
7	Ofisa Mipango		
8	Ofisa Utawala		
9	Ofisa Ugavi na Fedha		
10	Ofisa Habari		
11	Ofisa TEHAMA		
12	Ofisa mifumo ya kijiografia na Anga		
13	Mwendesha Redio		
14	Mpokeaji wa simu		
15	Ofisa Uhusiano		
16	Ofisa Usalama		
17	Katibu Muhtasi		
18	Dereva		
19	Mhudumu wa ofisi		

Kiambatisho 3: Orodha ya Ukaguzi Wakati wa Kuanzisha Kituo

Na.	ORODHA YA UKAGUZI	UKAGUZI
1	Kagua jenereta, taa ya dharura kama zinafanya kazi	
2	Kagua chakula cha dharura, mafuta, maji na vifaa vya malazi vilivyopo	
3	Hakikisha vifaa vya mawasiliano vimefanyiwa majaribio na vinafanya kazi	
4	Hakikisha kuna meza za kutosha, viti na samani nyingine	
5	Weka ramani, mbao za matangazo na chati	
6	Weka faksi na simu za mikononi katika hali ya kufanya kazi	
7	Hakikisha vifaa vya usafi vinapatikana	
8	Hakikisha kompyuta, mashine ya kurudufu, skana, chatipindu na projekta zipo na zinafanya kazi	
9	Hakikisha kunakuwapo na betri za kutosha kwa ajili ya taa na redio	
10	Hakikisha kuna boksi na dawa za kutolea huduma ya kwanza	
11	Hakikisha hali ya usalama ipo	
12	Hakikisha kuna vifaa vya ofisi vya kuendeshea vya kutosha	

Kiambatanisho 4: Kitabu cha kuweka kumbukumbu ya matukio cha Kituo

A. KITABU CHA MATUKIO

TUKIO:		TAREHE:			MUDA:
Na.	Muda wa kutoa taarifa	Imetolewa na	Kwenda kwa	Maelezo	Hatua zilizochukuliwa

B. HALI YA VITUO VYA AFYA

TUKIO:		TAREHE:			MUDA ILIPOHUIISHWA:	
Jina la Kituo	Idadi ya Vitanda	Idadi ya vitanda vilivyopo	Idadi ya wagonjwa waliopokelewa	Idadi ya wagonjwa waliotibiwa	Idadi ya wagonjwa waliolazwa	Maoni/Mahitaji

C. HALI YAUOKOJI

TUKIO:		TAREHE:		TAREHE ILIPOHUIISHWA	
Eneo	Idadi ya wakazi	Idadi ya waliokolewa	Idadi ya waliohamishwa	Idadi ya waliobaki	Maoni/Mahitaji

D. HALI YARASILIMALI

TUKIO:		TAREHE:		MUDA ILIPOHUIHWA:	
Rasilimali	Mahali	Zilizotumika	Zilizopo	Mahitaji	Maoni

E. FOMU YA KUWASILISHA TAARIFA YA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YADHARURA

TUKIO:		TAREHE:		MUDA ILIPOHUIHWA:	
Ujumbe	Maelezo ya ujumbe	Tarehe ya kupokewa	Muda ilipopokewa	Hatua iliyochukuliwa	Maoni

F. FOMU YA KUKABIDHI ZAMU A KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YADHARURA

Fomu za kukabidhi zamu					
NAFASI		MUDA WA UENDESHAJI		MUDA	
				S:	E:

HALI YA SASA (ELEZA RASILIMALI NA SHUGHULI ZILIZOANZISHWA)
KAZI ZA KIUTENDAJI ZILIZOSALIA (ELEZA KAZI ZA KUFANYA AMBAZO HAZIWEZI KUFANYIKA KWA SASA)
VIPAUMBELE NA KAZI ZA KIPINDI KIJACHO (ELEZA VIPAUMBELE VITAKAVYOSHUGHULIKIWA KIPINDI KIJACHO)
TOFAUTI KUBWA (ELEZEA SHUGHULI ZILIZOZUIA VIPAUMBELE KUTEKELEZWA)
TAARIFA ZA UMMA/VYOMBO VYA HABARI (ELEZEA MAMBO YANAYOHITAJI KUCHAPWA KWA AJILI YA UMMA)

G. TAARIFA YA HALI YA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YADHARURA

TAARIFA YA HALI YA KITUO CHA OPERESHENI NA MAWASILIANO YA DHARURA	
MKOA, WILAYA, TARAFU, KATA, KIJIKI:	
TAREHE NA MUDA: (MWAKA-MWEZI-TAREHE) (SAA: DAKIKI)	
NAMBA YA KAZI:	
IMETAYARISHWA NA:	
IMEPITISHWA NA: (JINA NA CHEO)	
MAWASILIANO YA KITUO:	AINA YA TAARIFA:
JINA:	NAMBA YA UHUHISHWAJI
WAKALA:	MWISHO
NAMBA YASIMU:	HALI YA UTABIRI: (INAIMARIKA)
NAMBA YA FAKSI:	HAIKUBADILIKA
BARUAPEPE:	HAIIMARIKI

MAELEZO KWA UFUPI YA HALI ILIVYO

MAHITAJI NA VIPAUMBELE VYA SASA: (RASILIMALI/HABARI/MSAADA)

MAHITAJI YAMEAMBATISHWA: NDIYO AU HAPANA

WATU WALIOATHIRIKA (ILİYOKADIRIWA/ILİYOPITISHWA):

IDADI YA WALIOOKOLEWA	IDADI YA WALIOUMIA	IDADI YA WALIOACHWA BILA MAKAZI*	IDADI YA WASIOONEKANA	IDADI YA WALIOKUFUFA	IDADI YA WALIOFIKISHWA HOSPITALINI

MIFUGO WALIOATHIRIKA: (ILİYOKADIRIWA/ILİYOPITISHWA)

AINA YA MNYAMA	IDADI YAWALIOKUFUFA	IDADI YAWALIOOKOLEWA	IDADI YA WALIOTUPWA

HALI YA KAWAIDA:

USAFIRISHAJI	MAONI:		(MWAKA-MWEZI-TAREHE) (SAA: DAKIKA)
	NJIA ZILIZOFUNGWA	NJIA ZILIZOZUIWA KWA MUDA	MUDA WA KUFUNGUA
BARABARA ZA HALMASHAURI			
BARABARA ZA TANROAD			
BARABARA ZAKUPITA WAKATI WA KUKABILINA NA MAAFA			
MADARAJA			
MAHANDAKI			
NJIA YA MPTO			
RELI (FED.)			
RELI (PROV.)			
MASUALA MUHMU YA USAFIRI			

MAHITAJI YA	WATEJA WASIO NA HUDUMA		MAONI
	NAMBA	ASILIMIA	
MAJI			
MIFEREJI YA MAJI MACHAFU			
UMEME			
MAJI			
GESI			
SIMU			
NYAYA			
MASUALA YA HUDUMA MUHIMU:			

NJIA ZA MAWASILIANO:			
AINA:	SIMU	BARUAPEPE	KITUO CHA SIMU
	SIMU ZA MKONONI	FAKSI	IDADI YA SIMU ZILIZOPOKEWA/SAA:
	REDIO	A M A T E U R RADIO	
	SETELAITI	NYINGINE	
MATATIZO YA MAWASILIANO YANAYOTARAJIWA:			

TAARIFA YA TATHMINI YA UHARIBIFU:	IMEAMBATISHWA HAIKUAMBATISHWA
TAARIFA YA SASA YA KUKABILIANA:	

TAARIFA YA SASA YA KUKABILIANA:

	RASILIMALI	ILİYOTENGWA	ILİYOPO	HAIFANYI KAZI	ILİYOHI FADHIWA	MAHITAJI YA MUHIMU
1.	POLISI:					
	WAFANYAKAZI WA POLISI					
	MAGARI YA POLISI					
	UTAFUTAJI NA UOKOAJI:					
	MWANACHAMA WA UTA FUTA JI NA UOKOAJI					
2.	MOTO					
	MIUNDOMBINU YA UZIMAJI MOTO					
	Wauguzi					
	Gari la Wagonjwa					
3.	WANAJOJITOLEA					

4.	JESHI					
	ASKARI WA JESHI					
5.	WENGINE:					

KITUO CHA MAPOKEZI/

JINA LA RC/GL ILIYOANZISHWA	ANWANI/ ENEO	UWEZO WA KIFAA	JUMLA YA USAJILI.	JUMLA YA WAOMBAJI MSAADA	MAONI
JUMLA:					

HALI YA HOSPITALI	HALI YA UTENDAJI Y/N	IDADI YA WALIO HOSPITALI		IDADI YA VITANDA	MAONI
VIFAA/ENEO VILIPO	MAWASILIANO	UMEME	MAJI	VILIVYOPO	

HALI HALISI YA AFYA YA WANANCHI	
AFYA YA UMMA	
AFYA YA KIAKILI	
HUDUMA ZINAZOENDELEA	

MAOMBIYA HUDUMA YADHARURA YAKITAIFA (CCUNA/AU VITANDA 200 VYAHOSPITALI):

NDIYO

HAPANA

MAELEZO:

HALI YA HEWA:

JOTO	MVUA	MSUKUMO NA MWELEKEO WA UPEPO	UBORA WA HEWA	TAARIFA YA MAWIMBI	UTABIRI KWA SAA 24
C°	mm	km/kwa saa			

MWONEKANO WA BAADAYE/HATUA ZILIZOPANGWA:

MAONI MENGINE:

KIAMBATISHO 5: MFANO WA MKATABA WA MAKUBALIANO

Mkataba wa Makubaliano kati ya Wakala wa Usimamizi wa Maafa na sekta binafsi, Mashirika yasiyo ya kiserikali na mashirika ya kujitolea

1. KUSUDIO

Kusudio la mkataba huu wa makubaliano ni kuweka makubaliano kati ya Serikali na Sekta binafsi, mashirika yasiyo ya kiserikali na mashirika ya kujitolea kuhusiana na utoaji wa huduma za dharura /utoaji wa huduma za maafa wakati wa dharura.

2. MKATABA

Kwa kutia saina mkataba huu wa makubaliano, sekta binafsi, mashirika yasiyo ya kiserikali na mashirika ya kujitolea wanakubali:

- 2.1 Kuisaidia serikali kwenye dhana nzima ya dharura kwa kutelekeza majukumu yaliyoainishwa ili kuhakikisha huduma za dharura zinatolewa kwa mpangilio na kwa muda
- 2.2 Kushirikiana na Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa kutoa msaada unaohitajika na usimamizi wa shughuli za dharura.
- 2.3 Kutoa vifaa vya dharura ikiwa ni pamoja na utumiaji wa vifaa vyao wakati wa dharura.

- 2.4 Kutumia rasilimali zilizopo kwa ukamilifu ili kupunguza gharama za kukabiliana na maafa
- 2.5 Kuendelea kuandaa mazoezi kwa vitendo na mafunzo ili kujenga uwezo wa kukabiliana na maafa
- 2.6 Kutekeleza majukumuyao kikamilifu na kuhakikisha misaada inatolewa kwa waathirika wa maafa

Sisi tuliotia saini, tunakubali kwa pamoja kutoa misaada wakati wa operesheni za dharura kama ilivyoelezwa katika mkataba huu wa makubaliano pia kazi nyingine tutajadiliana na kukubaliana kwa pande zote.

Mkurugenzi Mkuu wa Wakala wa Usimamizi wa Maafa

Shirika linalosaidia
(Weka jina la shirika)

Meneja wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura

Shahidi

KIAMBATISHO 6. ORODHA YA TAASISI /WADAU NA MAJUKUMU YAO

JUKUMU	AMEPEWA:
---------------	-----------------

	TAASISI ONGOZI	TAASISI SAIDIZI
A. MAELEKEZO NA UDHIBITI	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Wakala wa Usimamizi wa Maafa 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Kamati zote za maafa
B. MAWASILIANO NA TAHADHARI	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Wakala wa Usimamizi wa Maafa 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania ☐ Wizara inayoshughulika na Afya, Nyumba na Makazi, Maji, Kilimo, Mifugo, Nishati, Serikali za Mitaa, Uchukuzi na Miundombinu ☐ Wizara inayohusika na Mawasiliano na Habari ☐ Idara ya kujiandaa na Dharura, Epidemiolojia na Udbiti wa magonjwa ya mlipuko ☐ Idara ya habari ☐ Chama cha Msalaba Mwekundu ☐ Mamlaka ya Hali ya Hewa ☐ Wakala wa Jiolojia Tanzania ☐ Bodi ya Utalii Tanzania ☐ Jeshi la Wanachi Tanzania ☐ Mamlaka ya Bandari Tanzania ☐ Shirika la Mpango wa Chakula Duniani ☐ Jeshi la Polisi Tanzania ☐ Mamlaka za Mabonde ya Maji ☐ Kampuni za simu za mkononi, vyombo vya habari (magazeti, redio, na televisheni) ☐ Mashirika ya Umoja wa Mataifa ya kutoa misaada ya kibinadamu.
C. UHAMISHAJI	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Wakala wa Usimamizi wa Maafa ☐ Jeshi la Polisi Tanzania 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Kamati zote za Maafa ☐ Idara ya Ustawi wa Jamii ☐ Idara ya Uchukuzi ☐ Chama cha Msalaba Mwekundu ☐ Bodi ya Utalii Tanzania ☐ Jeshi la Wananchi Tanzania ☐ Mamlaka ya Bandari Tanzania ☐ Chama cha Skauti Tanzania ☐ Kituo cha kuratibu uokoaji wa majini ☐ Kikosi cha zimamoto na uokoji ☐ Mashirika ya Umoja wa mataifa ya kutoa misaada ya kibinadamu

D. KUZIMA MOTO	Kikosi cha zimamoto na uokoji	<input type="checkbox"/> Idara ya kujiandaa na Dharura, Epidemiolojia na Udbiti wa magonjwa ya mlipuko <input type="checkbox"/> Mamlaka ya Usafiri wa Anga Tanzania <input type="checkbox"/> Jeshi la Polisi Tanzania <input type="checkbox"/> Shirika la Umeme Tanzania <input type="checkbox"/> Jeshi la Wananchi Tanzania <input type="checkbox"/> Mamlaka ya Bandari Tanzania <input type="checkbox"/> Mashirika ya Umoja wa mataifa ya kutoa misaada ya kibinadamu
E. USIMAMIZI WA SHERIA	Jeshi la Polisi Tanzania	Jeshi la Wananchi Tanzania
F. HUDUMA ZA AFYA NA MATIBABU	Idara ya kujiandaa na Dharura, Epidemiolojia na Udbiti wa magonjwa ya mlipuko	<input type="checkbox"/> Idara ya mazingira <input type="checkbox"/> Idara ya usalama wa chakula <input type="checkbox"/> Idara ya maendeleo ya mifugo <input type="checkbox"/> Chama cha msalaba mwekundu <input type="checkbox"/> Idara ya Ustawi wa Jamii <input type="checkbox"/> Jeshi la Polisi Tanzania <input type="checkbox"/> Jeshi la Wananchi Tanzania <input type="checkbox"/> Baraza la Usimamizi wa Mazingira <input type="checkbox"/> Umoja wa hospitali binafsi Tanzania <input type="checkbox"/> Umoja wa Mataifa, Mashirika ya kikanda na kimataifa
G. UTAFUTAJI NA UOKOAJI	<input type="checkbox"/> Jeshi la Zimamoto Tanzania <input type="checkbox"/> Jeshi la Wananchi Tanzania	<input type="checkbox"/> Mamlaka ya Usafiri wa Anga Tanzania <input type="checkbox"/> Chama cha Msalaba mwekundu <input type="checkbox"/> Jeshi la Polisi Tanzania <input type="checkbox"/> Jeshi la Wananchi Tanzania <input type="checkbox"/> Chama cha Skauti Tanzania <input type="checkbox"/> Umoja wa Mataifa, Mashirika ya kikanda na kimataifa

<p>H. MALAZI NA UTUNZAJI WA MAKUNDI YA WAATHIRIKA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Wakala wa Usimamizi wa Maafa ☐ Chama cha Msalaba Mwekundu Tanzania 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Kamati zote za Maafa ☐ Idara ya kujiandaa na Dharura, Epidemiolojia na Udbiti wa magonjwa ya mlipuko ☐ Idara ya Ardhi ☐ Idara ya Upimaji Ardhi na Ramani ☐ Idara ya usalama wa chakula ☐ Idara ya Ustawi wa Jamii ☐ Jeshi la Polisi Tanzania ☐ Jeshi la Wananchi Tanzania ☐ Mashirika ya kikanda na kimataifa ☐ Chama cha Skauti Tanzania ☐ Shirika la Wakimbizi la Umoja wa Mataifa
<p>I. TAARIFA ZA TAHADHARI YA DHARURA KWA UMMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Wakala wa Usimamizi wa Maafa ☐ Idara ya Maelezo 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Kamati zote za Maafa ☐ Idara ya Mawasiliano ☐ Idara ya Ustawi wa jamii ☐ Kampuni za simu za mkononi, vyombo vya habari (magazeti, radio na televisheni) ☐ Mashirika ya Umoja wa mataifa ya kutoa misaada ya kibinadamu
<p>J. TATHIMINI YA UHARIBIFU NA MAHITAJI YA DHARURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Wakala wa Usimamizi wa Maafa 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Kamati zote za maafa ☐ Idara ya miundombinu ☐ Idara ya mazingira ☐ Idara ya Ardhi ☐ Idara ya mipango miji ☐ Jeshi la Wananchi Tanzania ☐ Mashirika ya Umoja wa mataifa ya kutoa misaada ya kibinadamu
<p>K. UJENZI NA UHANDISI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Idara ya Ujenzi ☐ Idara ya Miundombinu 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Kamati zote za maafa ☐ Idara ya Miundombinu ☐ Idara ya mazingira ☐ Idara ya Ardhi ☐ Idara ya mipango miji ☐ Mashirika ya Umoja wa mataifa ya kutoa misaada ya kibinadamu
<p>L.NISHATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Idara ya Nishati 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Kamati za maafa ☐ Idara ya Uchukuzi ☐ Jeshi la Wananchi wa Tanzania ☐ Shirika la Umeme Tanzania ☐ Wizara ya Nishati ☐ Wizara ya Maji ☐ EWURA ☐ REA

M.USIMAMIZI WA RASILIMALI NA USAMBAZAJI	<input type="checkbox"/> Wakala wa Usimamizi wa Maafa <input type="checkbox"/> Wizara ya Fedha na Mipango	<input type="checkbox"/> Kamati zote za maafa <input type="checkbox"/> Idara ya Usalama wachakula <input type="checkbox"/> Chama cha msalaba mwekundu <input type="checkbox"/> Idara ya mipango miji <input type="checkbox"/> Jeshi la Wananchi la Tanzania <input type="checkbox"/> Mashirika ya Umoja wa mataifa ya kutoa misaada ya kibinadamu
N.USAFIRISHAJI	<input type="checkbox"/> Wizara ya uchukuzi	<input type="checkbox"/> Mamlaka ya Usafiri wa Anga Tanzania <input type="checkbox"/> Shirika la Reli <input type="checkbox"/> SUMATRA <input type="checkbox"/> Chama cha msalaba mwekundu <input type="checkbox"/> Jeshi la Wananchi wa Tanzania <input type="checkbox"/> Mamlaka ya Bandari ya Tanzania <input type="checkbox"/> TABOA <input type="checkbox"/> TANROADS <input type="checkbox"/> Chuo la sayansi ya baharini <input type="checkbox"/> Mashirika ya Umoja wa mataifa ya kutoa misaada ya kibinadamu

