JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU
IDARA YA MENEJIMENTI YA MAAFA

MKAKATI WA TAIFA WA MAWASILIANO WAKATI WA MAAFA 2022

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU

IDARA YA MENEJIMENTI YA MAAFA

MKAKATI WA TAIFA WA MAWASILIANO WAKATI WA MAAFA 2022

DIBAJI

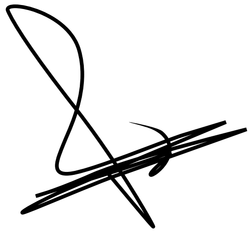
Uzoefu katika historia ya usimamizi wa maafa umeonesha kuwa kuandaa na kutekeleza mkakati wa mawasiliano wakati wa maafa ni changamoto kubwa. Kukabiliana na maafa kwa mafanikio kunahitaji idara na taasisi za usimamizi wa maafa katika ngazi zote za Serikali kuwa na mfumo bora wa mawasiliano wakati wote. Kutokana na umuhimu huo, Serikali kwa kushirikiana na wadau imeandaa Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano wakati wa Maafa wa mwaka 2022 ili kuimarisha ushirikiano na mwendelezo wa mawasiliano kwa watoa huduma za maafa na jamii kama inavyohitajika, taarifa zinapohitajina au kama ilivyowekwa kwa mujibu wa utaratibu katika ngazi zote.

Madhumuni ya mkakati huu wa mawasiliano ni kuhakikisha kunakuwa na mtiririko mzuri wa taarifa katika awamu (kabla, wakati, na baada ya tukio) mbalimbali za maafa. Mafanikio ya utekelezaji wa mkakati wowote wa mawasiliano ya dharura unategemea sio tu katika ubora wa ujumbe lakini pia katika umadhubuti wa uratibu na utekelezaji. Ili kuhakikisha kunakuwa na ufanisi wa mawasiliano kuhusu maafa, Mkakati umeainisha wadau muhimu watakaohusika katika utekelezaji wake. Umeainisha utaratibu wa mawasilianao wakati wa matukio ya maafa makubwa, uratibu baina ya wataalamu wa maafa na wataalamu wa mawasiliano na wadau wengine kuhusiana na ujumbe mahsusi na mafunzo kwa wanahabari kuhusu hatua za usimamizi wa maafa.

Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano wakati wa Maafa umeandaliwa mahususi kusaidia utekelezaji wa Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabiliana na Maafa. Unaelezea idara, dhana za uendeshaji, majukumu, na taratibu za kukamilisha mahitaji ya mawasiliano wakati wa maafa. Ili kuimarisha uwezo wa mawasiliano wakati wa maafa kote nchini, Mkakati unazingatia matumizi ya teknolojia, uratibu, mipango, mafunzo, na mazoezi ya nadharia na vitendo katika ngazi zote.

Ni matarajio yetu kuwa mkakati huu utatumiwa na wadau wote wa maafa kabla na wakati wa maafa. Mkakati huu ni nyenzo ya kufanyia kazi

itakayotumika kwa muda mrefu, hivyo utakuwa unafanyiwa mapitio mara kwa mara pale itakapohitajika.



Kassim Majaliwa Majaliwa (MB.)
WAZIRI MKUU
JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

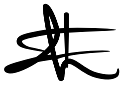
SHUKRANI

Mawasiliano kuhusu hatari ya uwezekano wa kutokea au tukio la maafa ni hatua muhimu ili kuzuia na kupunguza madhara ya janga pamoja na kujiandaa kukabiliana na kurejesha hali baada ya maafa kwa ya mtu mmoja mmoja, vikundi na taasisi. Maandalizi ya Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano wakati wa Maafa wa mwaka 2022 yamefanyika kwa kushirikiana na wadau mbalimbali ambao walitoa michango yao. Maoni yaliyotolewa na wadau yamewezesha kukamilisha mkakati huu.

Ofisi ya Waziri Mkuu inatoa shukrani kwa Wizara, Idara na Taasisi, Sekretarieti za Mikoa na Serikali za Mitaa, Taasisi za Taaluma na Utafiti, Mashirika ya Umoja wa Mataifa na Kimataifa, Mashirika yasiyo ya Kiserikali, Vyombo vya Habari na Sekta Binafsi kwa kushiriki kikamilifu katika kutoa michango yao mikubwa ambayo imewezesha kufanikisha maandalizi ya mkakati huu. Niwashukuru wote kwa ushirikiano, mawazo na utaalam uliotolewa ambao umechangia kufanikisha mapitio ya mkakati huu.

Natoa shukrani za dhati kwa Benki ya Dunia Tanzania kwa msaada wa kifedha na kitaalamu uliotolewa kupitia taasisi ya *Earthquakes and Megacities Initiative (EMI)*. Aidha, ninatambua msaada wa kifedha kutoka Programu ya Maendeleo ya Umoja wa Mataifa (UNDP) uliowezesha maandalizi ya mwisho ya mkakati huu kupitia Jukwaa la Taifa la Wadau wa Usimamizi wa Maafa.

Ni matarajio yangu kuwa ushirikiano kutoka kwa wadau mbalimbali utaendelea wakati wa utekelezaji wa Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano wakati wa Maafa.



Dkt. John A. K. Jingu
KATIBU MKUU
OFISI YA WAZIRI MKUU
(SERA, BUNGE NA URATIBU)

YALIYOMO

DIBAJI i

SHUKRANI iii

YALIYOMO v

MAJEDWALI..vii

VIELELEZO viii

UFAFANUZI WA MISAMIATI ix

SEHEMU YA KWANZA: MKAKATI MKUU 1

I. UTANGULIZI 1

II. LENGO 1

III. HALI NA MATARAJIO 2

IV. DHANA YA KUKABILI 3

V. MUUNDO NA MGAWANYO WA MAJUKUMU 16

VI. MAELEKEZO NA UDHIBITI 18

VII. UTAWALA NA UGAVI 18

SEHEMU YA PILI: VIAMBATISHO VYA MAJUKUMU 19

KIAMBATISHO A: MAWASILIANO: 19

I. LENGO 19

II. DHANA YA KUKABILI 19

III. MUUNDO NA MGAWANYO WA MAJUKUMU 19

IV. MAELEKEZO NA UDHIBITI 21

V. VIFAA VYA MAWASILIANO NA TEKNOLOJIA YA MAWASILIANO ... 21

KIAMBATISHO B: TAHADHARI: 22

I. LENGO 22

II. HALI NA MATARAJIO 23

III. DHANA YA KUKABILI 24

IV. UPELEKAJI WA TAHADHARI KWA UMMA 26

V. MUUNDO NA MAJUKUMU 28
VI. USIMAMIZI NA UDHIBITI 32
KIAMBATISHO C: TAARIFA KWA UMMA 33
I. LENGO 33
II. HALI NA MATARAJIO 33
III. DHANA YA KUKABILI 34
IV. MUUNDO NA MAJUKUMU 35
V. MAJUKUMU 37
VI. MAELEKEZO NA UDHIBITI 39
VII. UTAWALA, UGAVI NA USAFIRISHAJI 39
SEHEMU YA TATU: NYONGEZA 41
NYONGEZA NA. 1: MAHITAJI YA HABARI KWA UMMA 41
NYONGEZA NA. 2: KUFANYA KAZI NA VYOMBO VYA HABARI 44
NYONGEZA NA. 3: TARATIBU ZA UENDESHAJI ZA AFISA HABARI NA MAWASILIANO WA SERIKALI 45
NYONGEZA NA. 4: MFUMO WA TAIFA WA USIMAMIZI WA MAAFA 50
NYONGEZA NA. 4. ORODHA YA RASILIMALI ZA MAWASILIANO 51

MAJEDWALI

Jedwali Na. 1: Njia za Kitaifa za MawasilianoInayoweza Kushirikiana 10
Jedwali Na. 2: Zana za Mawasiliano za Kukabiliana na Maafa 11
Jedwali Na. 3: Vifaa vya Mawasiliano kwa ajili ya kukabili maafa ... 12
Jedwali Na. 4. Viwango vya Kuingiliana kwa Mawasiliano 13
Jedwali Na. 5: Rasilimali za Mawasiliano 15

VIELELEZO

Kielelezo Na. 1: Mchoro wa uratibu operesheni za mawasiliano *7*
Kielelezo Na. 2: Viungo vya Mawasiliano ya Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura *14*

UFAFANUZI WA MISAMIATI

Janga	Maana yake ni balaa au baa linalotokana na nguvu za asili au shughuli za kibinadamu ambalo linaweza kusababisha maafa.
Kujiandaa na Maafa	Ni shughuli zinazofanyika katika kulinda uhai wa binadamu na mali pamoja na viashirio visivyoweza kudhibitiwa kwa hatua za kawaida za upunguzaji maafa. Hivyo, shughuli za kujiandaa na maafa hufanyika katika sehemu ambapo madhara ya maafa yatatokea na kwamba mipango, hatua na rasilimali za uokoaji zinapaswa kuandaliwa kabla ya tukio. Hii hufanyika siyo tu kuhimiza utayari wa haraka na wa uhakika kwa matishio au madhara makubwa yanayoweza kutokea, bali pia kuongoza katika hatua ya urejeshaji hali baada ya maafa.
Kukabiliana na Maafa	maana yake ni hatua yoyote inayochukuliwa mara tu baada ya maafa kutokea ili kuokoa maisha, mali na mazingira, kupunguza madhara ya kiafya, kutoa huduma za kibinadamu, kuimarisha usalama wa umma au kushughulikia uharibifu unaotokana na maafa
Kupunguza Madhara	Maana yake ni hatua zinazoelekezwa katika kupunguza madhara ya maafa yanayoweza kusababishwa na tukio la janga.
Kurejesha Hali baada ya maafa	Maana yake ni hatua zinazosaidia kurejesha hali au kuboresha mifumo ya maisha iliyoathiriwa na maafa kwa kujenga upya au kurejesha mifumo kwa ubora zaidi ili kuzuia au kupunguza madhara ya maafa siku zijazo.
Kuzuia Maafa	Maana yake ni hatua zinazochukuliwa kuzuia hatari mpya au kupunguza hatari zilizopo kutokana na shughuli na maamuzi ya kibinadamu au nguvu za asili yasisababishe kutokea kwa maafa.
Maafa	Maana yake ni madhara yanayotokana na janga ambayo yanajumuisha uharibifu wa mfumo wa kawaida katika jamii, kusababisha vifo, majeruhi, madhara ya kisaikolojia, upotevu au uharibifu wa mali, mifumo mbalimbali ya kiteknolojia na huduma za kiuchumi na kijamii au mazingira kwa kiwango chochote ambapo jamii iliyoathirika haiwezi kukabili kwa kutumia rasilimali zake bila msaada kutoka nje ya jamii hiyo.

Makundi Maalum	Maana yake ni makundi yanayojumuisha watoto, wanawake wajawazito, wazee, watu wenye ulemavu, watu wenye utapiamlo, wakimbizi, wahamiaji wa ndani na wagonjwa au wenye upungufu wa kinga.
Menejimenti ya Maafa	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.
Miundombinu Muhimu	Maana yake ni miundo halisi, vifaa, mitandao na mali zingine ambazo hutoa huduma ambazo ni muhimu kwa utendaji wa kijamii na kiuchumi katika jamii.
Kituo cha Kukabili Dharura/Maafa	Ni nyezo timilifu na mahususi ambayo hutumiwa na maofisa wa Serikali katika kuelekeza na kudhibiti na kuratibu rasilimali muhimu katika kipindi cha dharura.
Kituo cha Mawasiliano ya Dharura	Ni sehemu iliyoteuliwa na kuandaliwa kwa shughuli za mawasiliano wakati wa dharura au maafa makubwa.
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 kukinga 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.
Tathmini ya Hatari ya Maafa	ni mbinu ya ubora au kiasi ili kubainisha chanzo na kiwango cha hatari ya maafa kwa kuchanganua majanga yanayoweza kutokea na kutathmini hali zilizopo za uwezekano wa kuathirika na mazingira ambayo kwa pamoja zinaweza kuathiri watu, mali, huduma, maisha na mazingira wanayoyategemea.
Usimamizi wa Hatari ya Maafa	Ni usimamizi wa rasilimali na majukumu ya kushughulikia masuala yote ya maafa hususan kujiandaa, kukabili na hatua za awali za urejeshaji
Uratibu na Udhibiti wa Hatari ya Maafa	Maana yake ni utekelezaji wa sera na mikakati ya kupunguza hatari za maafa ili kuzuia hatari mpya, kupunguza hatari zilizopo na kudhibiti hatari zilizobaki kwa lengo la kuimarisha ustahimilivu na kupunguza hasara za maafa

SEHEMU YA KWANZA: MKAKATI MKUU

I. UTANGULIZI

Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano Wakati wa Maafa, 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 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. LENGO

a) Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano Wakati wa Maafa unaeleza utaratibu wa mawasiliano ya uhakika na kwa haraka baina ya taasisi zinazoshiriki katika operesheni ya dharura na umma kwa ujumla.

b) Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano Wakati wa Maafa umelenga kuhakikisha utendaji kazi, ushirikiano, na mwendelezo wa mawasiliano vinaimarika wakati wa maafa ili kuruhusu watoa huduma za dharura kufanya mawasiliano baina yao na ngazi nyingine za serikali wakati wote, hata pindi miundombinu ya mawasiliano itakapoharibiwa.

c) Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano Wakati wa Maafa ambao

unaonyesha taratibu za mawasiliano na vifaa ambavyo vitatumika katika tukio la maafa umeandaliwa kusaidia Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabili Maafa.

d) Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano Wakati wa Maafa utasaidia kuhakikisha kuwa Serikali ya Tanzania ina rasilimali za kutosha zitakazokidhi mahitaji ya taarifa kwa haraka wakati wa maafa au dharura.

e) Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano Wakati wa Maafa unatoa mwongozo wa uendeshaji wa mawasiliano wakati wa maafa kwa taasisi zote.

III. HALI NA MATARAJIO

A. HALI

i. 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 zilizochambuliwa 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.

ii. Wakati wa Maafa, Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kutakuwa na watumishi kwa saa 24 pamoja na 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

i. 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.

ii. Kituo cha Dharura cha Mawasiliano kitatoa eneo linalolindwa lenye vifaa vya mawasiliano ambapo Idara ya Menejimenti ya Maafa itaweza kutoa huduma wakati maafa.

iii. 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. Mifumo ya kawaida ya mawasiliano inaweza kuharibiwa, kuharibika, au kutofanya kazi wakati wowote wa maafa.

v. Uharibifu wa rasilimali za mawasiliano unaweza kuathiri shughuli za maafa na ufikiaji na usambazaji wa huduma na vifaa.

vi. Wakati maafa yanapotokea, njia za kawaida za mawasiliano zitatumika kwa namna zitakavyopatikana, kwa kiwango ambacho zitaendelea kufanya kazi.

vii. Hata kama hakuna uharibifu wa miundombinu uliotokea, uwezo wa mifumo ya mawasiliano inayotumiwa na umma inaweza kuzidiwa wakati wa majanga.

IV. DHANA YA KUKABILI

a) Wakati wa operesheni za maafa, Idara ya Menejimenti ya Maafa kwa ushirikiano wa Kitengo cha Mawasiliano Serikalini katika Ofisi ya Waziri Mkuu itapendekeza kwa Katibu Mkuu watumishi wa mawasiliano watakaokuwa zamu.

b) Taasisi/Wakala zote saidizi zinatakiwa kujua uwezo wa taasisi zao wa kutoa vifaa vya mawasiliano na watumishi na pia kufahamu kanuni za kufanya kazi za kukabili maafa na hatua za kurejesha hali.

c) Taasisi saidizi/wakala kwa kushirikiana na Mkurugenzi wa Idara ya Menejimenti ya Maafa, zitaainisha vifaa vya

mawasiliano nje ya eneo la maafa ambavyo vinaweza kupelekwa kusaidia mawasaliano.

d) Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Menejimenti ya Maafa itakuwa na orodha ya vyombo vya habari pamoja na simu zao, kwa mfano, runinga, redio, magazeti, mitandao ya simu kwa ajili ya matangazo, mikutano ya wanahabari, n.k.

A. Dhana ya Jumla

i. Jukumu la Kongani ya 2 ya Mawasiliano na Tahadhari kama ilivyoainishwa katika Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabiliana na Maafa itagawanywa katika vipengele vitatu, kila kimoja kikiongozwa na Mratibu wake chini ya Mkurugenzi Msaidizi wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kama ifuatavyo: -

(a) Sehemu ya 1 - Mawasiliano ya Redio

Kuwajibika katika uratibu na ukarabati wa mifumo ya redio ya ndani.

(b) Sehemu ya 2 - Mifumo ya Mawasiliano

Kuwajibika katika uratibu na ukarabati wa mifumo ya mawasiliano ya simu.

(c) Sehemu ya 3 - Mawasiliano ya takwimu

Kuwajibika kwa uratibu na ukarabati wa mifumo ya takwimu na saketi.

ii. Kongani Na. 2 yenye jukumu la Mawasiliano, katika Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kitaratibu utoaji na urejeshaji wa mifumo ya mawasiliano baada ya maafa.

iii. Kila taasisi/wakala anayemiliki au kuendesha mfumo wa mawasiliano (wa aina yoyote ile) anawajibika kwa usalama wa mfumo wake.

(a) Vituo vya Taifa, Mkoa na Wilaya vitatumika kama eneo kuu la uratibu wa mashirika na kufanya maamuzi ya kiutendaji, ikijumuisha shughuli zote zinazohusiana na Kongani Na. 2.

(b) Mawasiliano katika uwanja huo kwa kawaida yataanzishwa na redio na simu za mkononi. Kila idara au wakala (katika ngazi zote za serikali) iliyo na mfumo wa redio itateua wafanyikazi wa kuendesha mfumo wao na kudumisha mawasiliano na Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura. Kituo cha Simu ya Dharura 190 kitafanya kazi ili kuhakikisha shughuli za ugani zinaweza kudumisha viungo vya mawasiliano kati yao na Kituo.

(c) Kituo cha Simu ya Dharura 190 ndicho kituo cha mawasiliano kitakachopokea taarifa za tahadhari za awali za majanga halisi au yanayokuja. Mtumaji/watumishi walio zamu watawajulisha wafanyakazi wengine na wakuu wa idara kama inavyotakiwa.

(d) Uwezo wa kutuma katika viwango vya kitaifa/eneo upo ndani ya Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura. Kituo cha Simu cha 190 hutoa uwezo wa kutuma na kupokea taarifa kwa saa 24 kwenye Huduma za matibabu za dharura, moto, na utekelezaji wa sheria.

(e) Serikali kuu na Serikali za mitaa pia ina uwezo wa kutumia simu za mezani na simu za mkononi, pamoja na mtandao mwingine ambao unaweza kutumika kuongeza uwezo wa mawasiliano wakati wa maafa.

(f) Mawasiliano wakati wa maafa ya kitaifa/eneo yanategemea sana mtandao wa simu unaomilikiwa na Serikali na mitandao ya simu za kibiashara. Kushindwa kiufundi au uharibifu wa vifaa vya mawasiliano ya simu kunaweza kukwamisha mawasiliano au uwezo wa kuwasiliana wakati wa maafa.

(g) Kampuni mbalimbali za simu za mezani na za mkononi zitahakikisha kwamba mawasiliano muhimu kwa huduma za maafa yanadumishwa. Wakati wa maafa makubwa, laini za simu za ziada zinaweza kutumika katika kituo cha kitaifa/eneo ili kuratibu shughuli za maafa.

(h) Waendeshaji wa redio wasio na ujuzi na vikundi vingine vya kujitolea visivyo vya kiserikali vinavyotumiwa kusaidia kwa huduma za maafa za mawasiliano ya redio vitakuwa chini ya uratibu wa Ofisi ya Waziri Mkuu. Watahitajika kushiriki

kikamilifu katika mafunzo na mazoezi ya mara kwa mara.

iv. Mawasiliano kabla, wakati na baada ya maafa ni ya pande mbili. Wadau au wasikilizaji watauliza maswali na kuomba taarifa. Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kitajibu maswali na kutoa taarifa.

a) Kituo cha Simu kitakuwa na vifaa vya kutosha na wafanyakazi wa kujibu maombi ya taarifa. Wafanyakazi wanaofanya kazi ndani ya kituo watapewa "maswali yanayoulizwa mara kwa mara na majibu" ili kujibu maswali watakayoulizwa kwa usahihi.

b) Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kinapaswa kufanya ufuatiliaji wa aina za maswali yanayoulizwa kwa waendeshaji wa vituo vya simu, barua pepe zilizopokelewa, taaarifa za tahadhari za awali, mazungumzo/uvumi wa mitandao ya kijamii au taarifa zinazotangazwa na vyombo vya habari. Kwa kutumia mchango huu, kituo kinaweza kuwafahamisha wasimamizi kuhusu masuala yanayoibuliwa. Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kinaweza pia kuandaa ujumbe unaofaa na kuusambaza kama taarifa zilizoidhinishwa kutolewa na Ofisi ya Waziri Mkuu.

B. Mkakati ya Mawasiliano Wakati wa Maafa

Ili kufikia lengo la Mkakati wa Taifa wa Mawasiliano Wakati wa Maafa la utendaji wa mawasiliano wakati wa maafa, mwendelezo, na ushirikiano baina ya taasisi mbalimbali unahijika. Sehemu hii inaorodhesha mikakati ya kitaifa inayotumiwa kuratibu na kusaidia shughuli za mawasiliano. Mikakati hii ni pamoja na:

Mkakati wa 1: Kuratibu Operesheni za Mawasiliano

Mkakati wa 2: Kusaidia Mwingiliano wa Mawasiliano

Mkakati wa 3: Kusaidia Huduma ya Kipaumbele na Uratibu wa Urejeshaji wa Kipaumbele

Mkakati wa 4: Kutoa Nyenzo za kusaidia Mawasiliano

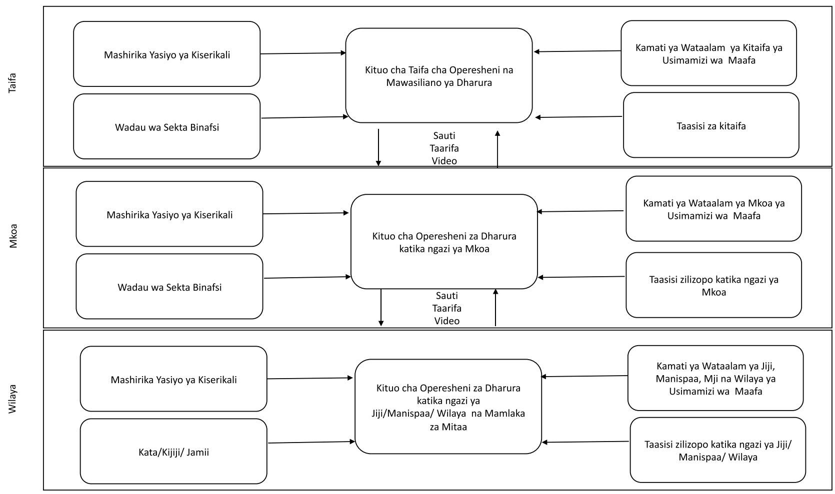
Kila mkakati unaelezea kipengele muhimu cha shughuli za mawasiliano wakati wa maafa katika ngazi ya taifa nchini.

Mkakati wa 1: Kuratibu Operesheni za Mawasiliano

Shughuli za mawasiliano nchini zinatofautiana sana katika aina, ukubwa, na uchangamano. Serikali itaunga mkono mawasiliano ya ndani, kikanda, na nchi nzima kwa usaidizi wa vifaa mbalimbali vya mawasiliano, vituo vya uendeshaji na wafanyakazi pindi watakapoombwa na kuhitajika.

Shughuli za kukabiliana na maafa uanzia katika ngazi ya mtaa na zinaweza kwenda hadi ngazi ya taifa. Mifumo ya mawasiliano inaposhindwa kufanya kazi, mamlaka za ndani na taasisi za sekta binafsi hukabili kwa kutumia rasilimali na uwezo uliopo. Wakati usaidizi wa ziada unahitajika, serikali za mitaa zinaweza kutafuta usaidizi kutoka ngazi ya mkoa. Ikiwa ngazi ya mkoa haiwezi kusaidia shughuli za ngazi ya mtaa kwa rasilimali zinazohitajika, inaweza kuomba msaada kutoka kwa mikoa mingine au ngazi ya kitaifa. Mchoro ufuatao unaonyesha uratibu wa wadau katika ngazi zote za Serikali kwa ajili ya kukabiliana na matukio yanayohusu mifumo ya mawasiliano.

Kielelezo Na. 1: Mchoro wa uratibu operesheni za mawasiliano



(a) Uratibu wa Kitaifa

Huduma ya mawasiliano katika ngazi ya taifa hutolewa kupitia uratibu kati ya vyombo vingi na matumizi ya rasilimali nyingi. Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Menejimenti ya Maafa kupitia Kituo cha Taifa cha Operesheni na Mawasiliano wa Dharura kitatumika kama wigo kamili unaoendelea kufanya kazi kama kitovu cha mawasiliano

nchini kote ambacho hudumisha mawasiliano na wadau mbalimbali katika hatua zote za kuzuia, kujiandaa, kukabiliana na maafa na kurejesha hali. Kituo hiki kitatumika kama sehemu ya kutoa taarifa za tahadhari ya awali nchini na kituo cha msingi cha uratibu wakati wa maafa.

Kituo kitapokea na kusambaza taarifa za mara kwa mara kuhusu matukio na tahadhari za awali za majanga yanayoweza kutokea kupitia njia mbalimbali za mawasiliano. Mifumo ya mawasiliano ya Kituo ni pamoja na:

(i) Simu ya mezani na simu za mkononi

(ii) Simu za setilaiti

(iii) Mfumo wa Tahadhari

(iv) Redio ya masafa ya juu sana (VHF), /Masafa ya Kati (UHF), Masafa ya Juu (HF)

(v) Mikutano Mtandao (VTC)

(vi) Barua pepe / Mitandao ya Kijamii/Majukwaa ya Tovuti

Kituo cha Taifa kinapokea na kusimamia maombi ya usaidizi wa mawasiliano kwa ushirikiano na Mashirika/Wizara/Taasisi mbalimbali za Serikali na Vituo vya Operesheni na Mawasiliano ya Dharura vya Serikali za Mitaa ili kutoa mipango ya mawasiliano na usaidizi wa uendeshaji kwa shughuli za uratibu wa maafa. Endapo kituo kitashindwa kufanya kazi, kituo mbadala kitaamshwa na maelekezo na udhibiti pamoja na wataalamu vitahamishiwa kwenda kwenye Kituo Mbadala.

Kazi na uwezo wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura ni pamoja na:

i. Kufuatilia rasilimali zilizopo za mawasiliano ya kiserikali na ya kibiashara;

ii. Kuratibu watoa huduma za mawasiliano ya kibiashara ili kusaidia kuweka kipaumbele katika kurejesha huduma;

iii. Kupitia maombi ya usaidizi wa mawasiliano yaliyowasilishwa kwenye kituo cha taifa;

iv. Kusaidia katika kugawa maombi ya kazi za mawasiliano husika kwa vyombo vinavyofaa;

v. Kutoa mwongozo na mapendekezo juu ya mahitaji ya shughuli za mawasiliano;

vi. Kutoa wataalam wa kusaidia kukabili tatizo la mawasiliano kwa haraka;

vii. Kupitia taarifa ili kuthibitisha kama zimezingatia majukumu, rasilimali na miongozo ya kisheria;

viii. Kukuza mawasiliano, kubadilishana habari, na uhusiano wa kufanya kazi na wawakilishi wa kitaifa wa mipango ya usimamizi wa maafa.

(b) Uratibu wa ngazi ya Mkoa na Wilaya

Mamlaka ya Serikali ya Mtaa katika ngazi ya mikoa/wilaya na Vituo vingine vya Operesheni na Mawasiliano ya Dharura vilivyopo katika maeneo yao wataanzisha mfumo wa mawasiliano wa saa 24 ili kusaidia Kamati za Usimamizi wa Maafa.

Kutakuwa na mifumo ya mawasiliano ya dharura ili kuhakikisha kwamba shughuli za kukabiliana na maafa zinaweza kuendelea hata kama kuna hitilafu katika kipengele kimoja au zaidi za mtandao. Mifumo ya mawasiliano inayopatikana katika ofisi hizi ni pamoja na:

- Mifumo ya simu ya setilaiti;
- Mfumo wa Tahadhari;
- Mifumo ya redio ya Masafa ya juu ya VHF/UHF/HF;
- Simu ya mezani na ya mkononi;
- Mkutano kutumia simu ya Luninga/Mikutano kwa njia ya mtandao (VTC);
- Barua pepe / Mitandao ya kijamii.

(c) Uratibu wa Eneo la Tukio

Kwenye eneo la tukio, Kamanda wa Tukio atapanga njia za mwingiliano wa mawasiliano kwa ajili ya mawasiliano ya eneo husika. Kamanda wa Tukio anaweza kugawa upya njia za ushirikiano wa mawasiliano kwa kila kipindi cha operesheni kwa namna itakavyohitajika, ili kusaidia shughuli za uratibu wa maafa. Maelezo

ya ziada yanaweza kupatikana katika Kongani Na. 2 ya Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabiliana na Maafa.

Jedwali Na 1 linaelezea njia za kitaifa za mwingiliano wa mawasiliano zinazoweza kusaidia waratibu waliopo eneo la tukio

Jedwali Na. 1: Njia za Kitaifa za Mawasiliano Inayoweza Kushirikiana

Na.	Aina
1.	HF
2.	VHF
3.	UHF
4.	700 MHz
5.	800 MHz
6.	MSAT

Tafadhali kumbuka kuwa Ofisi ya Waziri Mkuu itaendelea kuweka maelezo mahususi kuhusu utumiaji wa masafa mahususi na vifaa huku Mkakati huu ukiendelea kuhuishwa kama "hati hai."

(d) Vyombo vya Mawasiliano

Zana za mawasiliano zinazotumiwa na Serikali kwa ajili ya kukabiliana na maafa zimeorodheshwa katika Jedwali Na. 2 na zitahuishwa na Ofisi ya Waziri Mkuu wakati wa mchakato wa matengenezo ya mpango.

Jedwali Na. 2: Zana za Mawasiliano za Kukabiliana na Maafa

Aina ya Mawasiliano	Maelezo
Mfumo wa Redio ya Simu ya Mezani (LMR).	• Mfumo wa mawasiliano usiotumia waya unaotumiwa na redio zinazobebeka na za simu. • Inaweza kujitegemea au kushikamana na mifumo ya kudumu.
800 MHz	• Masafa ya redio ya bendi ya 800 MHz kwa eneo zima • Hutoa mawasiliano ya njia mbili katika kuunga mkono makubaliano ya misaada ya pande zote.

Aina ya Mawasiliano	Maelezo
Mfumo wa Tahadhari wa Kitaifa	• Saa 24, nchi nzima, mfumo wa tahadhari mbalimbali. • Simu, barua, barua pepe, ving'ora
Mfumo wa Radio wa Setilaiti	• Mtandao wa radio wa setilaiti unaosimamiwa na Serikali. • Hutoa ufikiaji wa mtandao bila waya kwa njia ya usambazaji wa Setilaiti ya kidijitali
Mfumo wa Taarifa Muhimu wa Mtandao	• Mfumo wa habari muhimu unaotegemea mtandao. • Hutoa jukwaa la kawaida la kutoa taarifa za matukio. • Inaonyesha hali ya shughuli za maafa nchini kote. • Inapatikana kwa taasisi nyingine ambao ni washirika wa mtandao au Mfumo wowote unaotumika mtandaoni kutoa taarifa.

(e) Vifaa vya Mawasiliano

Jedwali lifuatalo linaelezea aina mbalimbali za vifaa vinavyotoa uwezo wa mawasiliano wa Serikali, ambavyo vitaboreshwa na Ofisi ya Waziri Mkuu kama sehemu ya mchakato wa Matengenezo ya Mpango huu.

Jedwali Na. 3: Vifaa vya Mawasiliano kwa ajili ya kukabili maafa

Vifaa	Maelezo
Kituo cha Kudhibiti	(i) Redio ya mkononi yenye usambazaji wa nguvu ya "AC" na katika eneo lisilobadilika na antena isiyobadilika. (ii) Huwasiliana na wanaorudia tena sawa na redio zinazobebeka na zinazohamishika.
Mfumo wa Redio wa Kawaida	Hutumia masafa mahususi kwa watumiaji binafsi.

Vifaa	Maelezo
"Gateway"	(i) Hutafsiri mawasiliano kati ya mitandao mingi, tofauti ili kuruhusu mwingiliano. (ii) Inaweza kuunganisha mitandao isiyotumia waya na waya.
"Hard-line"	(i) Inasambaza habari kupitia kebo. (ii) Mfumo wa kawaida wa mtindo wa simu.
Redio ya mkononi	(i) Nguvu zaidi na anuwai kuliko redio zinazobebeka. (ii) Ni kawaida kuwekwa kwenye gari. (iii) Uwezo wa juu wa kituo
Redio inayobebeka	(i) Vitengo vya mawasiliano vinavyotumia radio za mikononi, visivyotumia waya na vinavyojitosheleza. (ii) Yenye nguvu ya chini.
"Repeater"	(i) Toa upanuzi wa masafa ya radio ya mezani inayobebeka (LMR) (ii) Vituo vinavyopokea masafa moja na kurudia ishara kwenye masafa mengine.
Simu ya Setilaiti	Simu ya redio isiyo na waya ambayo inategemea utangazaji wa redio kupitia setilaiti.
Kikundi cha mazungumzo	Mahali pa kielektroniki ambapo watumiaji waliofafanuliwa wanaweza kuwasiliana wao kwa wao.
Mfumo wa Redio uliopunguzwa	(i) Mfumo unaoongeza uwezo kwenye masafa fulani. (ii) Inaruhusu kushiriki kwa masafa na watumiaji wengi. (iii)Inadhibitiwa na kompyuta

Mkakati wa Pili: Kusaidia Mwingiliano wa Mawasiliano

Sehemu hii inaelezea miundo ya kuratibu ushirikiano wa mawasiliano kati ya wataalam wa usimamizi wa maafa.

Kwa matukio yanayohusisha taasisi nyingi, mwingiliano wa mawasiliano ni muhimu. Mifumo ya mawasiliano ambayo huboresha ushirikiano kati ya

ngazi zote za serikali na taasisi zisizo za kiserikali hukuza uratibu na utendaji madhubuti.

Kunapaswa kuwa na mpango wa wazi wa mawasiliano ya kitaifa, kimkoa, na kiwilaya ili kusaidia kufikia viwango vitano vya miongozo ya mwingiliano ambayo hutumiwa kwa kawaida kupata mwingiliano kamili na mwendelezo wa mawasiliano. Viwango vya mwingiliano wa mawasiliano vimeelezewa kwenye jedwali hapa chini.

Jedwali Na. 4. Viwango vya Kuingiliana kwa Mawasiliano

Kiwango	Maelezo
1	Kiwango cha chini kabisa cha mwingiliano, ambacho hutimizwa kwa kubadilishana redio ili kuwasiliana na mashirika mengine.
2	Ushirikiano mdogo, ambao unakamilishwa kwa matumizi ya vifaa vya lango "Gateway" ambavyo huunganisha kielektroniki mifumo miwili au zaidi ya redio tofauti.
3	Ushirikiano wa masafa ya kati kwa kutumia chaneli.
4	Ushirikiano ulioboreshwa kwa kutumia mifumo ya umiliki
5	Kiwango bora zaidi cha mwingiliano kamili kwa kutumia Terrestrial Trunked Radio (TETRA) au mifumo ya pamoja inayozingatia viwango vya sauti na takwimu (DMR).

(a) Mpango wa Kitaifa wa Idhaa ya Kuingiliana kwa Mawasiliano

Kutakuwa na Mpango wa Idhaa wa Kushirikiana wa Kitaifa ambao utaongoza mawasiliano ya redio ya mashirika yanayotumia VHF, UHF, 700 MHz, na vifaa vya redio vya 800 MHz. Mpango wa Idhaa ya Kitaifa wa Kuingiliana utatayarishwa na Ofisi ya Waziri Mkuu – Idara ya Menejimenti ya Maafa.

Mpango wa Idhaa wa Kuingiliana utaweka kipaumbele kwenye chaneli za mwingiliano kwa:

i. Operesheni za maafa zinazohusisha matukio yanayohatarisha maisha au mali

ii. Operesheni za maafa zinazohitaji mwingiliano wa kina na

mawasiliano kati ya taasisi

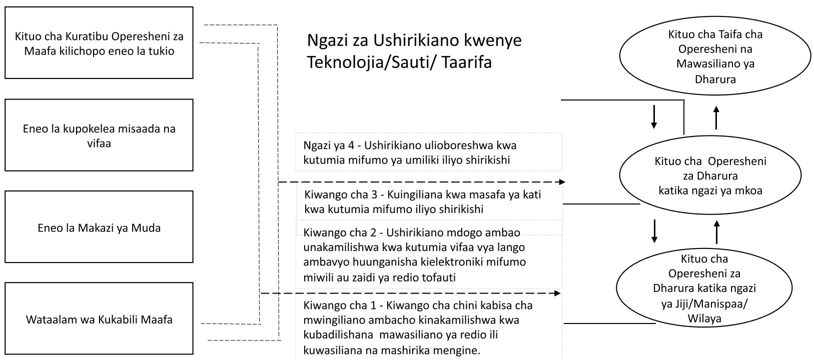
iii. Matukio yaliyopangwa maalum

iv. Mazoezi ya mafunzo ya pamoja

v. Mawasiliano ya mawakala kwa mujibu wa sera na taratibu za Mamlaka ya Mikoa na Serikali za Mitaa.

Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali kutoka Ofisi ya Waziri aliyepewa jukumu la kushughulikia mawasiliano atadumisha leseni za masafa ya mwingiliano na kutoa marekebisho ya Mpango wa Idhaa ya Kushirikiana. Mchoro ufuatao unaonyesha uratibu wa mawasiliano wa Mashirika yanayowasiliana na Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura (EOCC) katika viwango tofauti.

Kielelezo Na. 2: Viungo vya Mawasiliano ya Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura



Mkakati wa Tatu: Uwekaji Kipaumbele wa Huduma ya Usaidizi na Mrejesho

Sehemu hii inaelezea programu zinazosaidia kuendeleza mawasiliano kwa mafanikio wakati uwekaji kipaumbele wa huduma au mrejesho unahitajika.

Mahitaji makubwa yanawekwa kwenye huduma za mawasiliano ya simu wakati wa matukio makubwa. Hii inaweza kusababisha mitandao kuzidiwa, jambo ambalo linaweza kuchelewesha au kutatiza mawasiliano muhimu kati ya mifumo inayojibu.

Ofisi ya Waziri Mkuu itashirikiana na Mamlaka ya Udhibiti wa Mawasiliano Tanzania (TCRA), Shirika la Mawasiliano Tanzania, na taasisi za sekta

binafsi kuweka kipaumbele cha huduma za mawasiliano na kurejesha mifumo muhimu ya mawasiliano. Uratibu huu utasaidia watoa huduma za uratibu wa maafa na kuongeza uwezekano kuwa mawasiliano muhimu yanaweza kutokea.

Mkakati wa Nne: Kutoa Nyenzo za Mawasiliano

Mashirika ya kitaifa hutoa rasilimali za mawasiliano kwa njia mbalimbali kulingana na mahitaji na uwezo wa kufanya kazi, usaidizi wa kitaifa unaweza kujumuisha mwongozo wa kiufundi, tathmini ya mahitaji ya eneo, usaidizi wa usimamizi, na uwekaji wa wataalam na vifaa vinavyohusika katika shughuli za usaidizi wa mawasiliano. Ofisi ya Waziri Mkuu – Idara ya Menejimenti ya Maafa itatambua, kuhamasisha na kupeleka rasilimali za taifa. Jedwali Na. 5 linatoa muhtasari wa rasilimali zinazoweza kutumika kukabiliana na matukio.

Jedwali Na. 5: Rasilimali za Mawasiliano

Rasilimali za Mawasiliano	Matumizi/Kazi
Rasilimali za mawasiliano (VHF, UHF, au simu za setilaiti)	Uwezo wa kutoa huduma ya kurudia mawasiliano ya anga kwa trafiki ya redio
Wafanyakazi/Wataalam	Kusaidia timu ya usimamizi wa maafa na watu wanaoongozwa na sifa na uongozi wa mawasiliano na ujuzi wa kiufundi.
Sekta binafsi na Washirika wa Redio za Kijamii	Kutoa ushirikiano kwa taasisi kati ya Serikali na wadau wasio wa Serikali ili kuwezesha uratibu na ushirikiano kwa ajili ya kupanga mawasiliano na kusaidia shughuli za kukabiliana na maafa;
	Kutoa msaada wa mbinu na miundombinu kwa mifumo ya mawasiliano ikiwa maafa yamezidi uwezo wa ndani wa kutoa huduma.

V. MUUNDO NA MGAWANYO WA MAJUKUMU

A. Majukumu ya Msingi

Mratibu wa Mawasiliano atawajibika kwa kazi zifuatazo:

i. Kutafuta usaidizi wa mawasiliano kutoka kwa taasisi za mawasiliano ya umma kama vile Kampuni ya Mawasiliano Tanzania (TTCL), au wakala binafsi kama vile mitandao ya

simu kama VODACOM, Airtel, ZANTEL, HALOTEL na TIGO.

ii. Kudumisha mifumo ya kutosha ya mawasiliano ya simu kwa usaidizi mzuri wa mawasiliano wakati wa dharura kati ya wafanyikazi walio kwenye eneo la tukio na wasio na tovuti.

iii. Kusaidia katika kuwezesha upelekaji wa vifaa vya mawasiliano na rasilimali kwenye eneo lililoathiriwa na maafa.

iv. Kusaidia katika kuwezesha kupelekwa kwa wataalam wa mawasiliano na mafundi wenye ujuzi ili kusaidia juhudi za operesheni.

B. Shughuli za Operesheni

B1. Taasisi Ongozi: Ofisi ya Waziri Mkuu – Idara ya Menejimenti ya Maafa

i. Kuhakikisha mifumo mbadala au ya kuhifadhi nakala inapatikana;

ii. Kuratibu taratibu za mawasiliano ya kawaida;

iii. Kuendeleza na kupima taratibu za mawasiliano wakati wa maafa;

iv. Kuendeleza mikataba ya misaada ya pande zote;

v. Kuendeleza na/au kukagua taratibu za uongezaji rasilimali za mawasiliano;

vi. Kupitia Taratibu za Uendeshaji Kawaida (SOP) za idara na kudumisha orodha za wito wa wataalam;

vii. Kuendeleza na kushiriki katika mafunzo ya usimamizi wa maafa na mazoezi;

viii. Kuendeleza na kudumisha hesabu ya rasilimali ya mawasiliano;

ix. Kuendeleza na kutekeleza mipango ya ushirikiano, njia za mzunguko, taratibu na mifumo ya mawasiliano.

B2. Taasisi Saidizi: Wizara zenye dhamana ya Habari, Afya, Kilimo, Mifugo, Maji, Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania, Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania, Utafiti wa Jiolojia Tanzania, Kamati za Usimamizi wa Maafa na Sekta Binafsi.

i. Kudumisha mifumo ya mawasiliano ya redio kwa matumizi ya ndani;

ii. Kufanya mifumo ya mawasiliano ipatikane kwa dharura za Mawasiliano;

iii. Kudumisha hesabu ya vipuri vya mifumo ya redio;

iv. Kufanya mazoezi na vipimo vya uwezo wa mawasiliano ya redio;

v. Kutoa na kupokea taarifa kutoka Ofisi ya Waziri Mkuu;

vi. Kudumisha makubaliano na watoa huduma za mawasiliano kwa ajili ya matengenezo ya dharura ya vifaa vya mawasiliano;

vii. Kudumisha mitandao ya nchi nzima na mifumo ya misaada ya pande zote inapohitajika;

viii. Kutoa njia za masafa ya mawasiliano zinazoingiliana kwa Vituo vya Operesheni na Mawasilano ya Dharura kwa matumizi ya kuratibu usaidizi wa pande zote au shughuli za pamoja na taasisi zingine;

ix. Kutambua athari za dharura kwenye mifumo ya mawasiliano na kuanzisha shughuli za ukarabati;

x. Kutumia mifumo ya mawasiliano kupitisha habari muhimu kutoka kwenye vitengo/tukio hadi kwenye Kituo;

xi. Kuruhusu Ofisi ya Waziri Mkuu na taasisi zingine inapohitajika kutumia mifumo ya mawasiliano, vifaa na watumishi kuwasilisha taarifa za maafa;

xii. Kutekeleza sera zinazohusu matumizi ya mifumo ya mawasiliano inayoshirikiana wakati wa maafa.

VI. MAELEKEZO NA UDHIBITI

(a) Majukumu na mahitaji yote yanayohusiana na mawasiliano yataratibiwa na Kituo cha Taifa cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura chini ya usimamizi wa Ofisi ya Waziri Mkuu kama

ilivyoainishwa katika Kongani Na. 2 ya Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabiliana na Maafa.

(b) Kituo cha Taifa cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kitahakikisha kwamba mawasiliano kati ya taasisi za serikali yanaanzishwa na kuratibiwa.

(c) Watoa huduma za mawasiliano ambao wamepewa majukumu ya kusaidia watakuwa na jukumu la kujulisha Ofisi ya Waziri Mkuu kuhusu hali ya vituo vyao.

(d) Mashirika ya msaada, kupitia uratibu wa Ofisi ya Waziri, Idara ya Menejimenti ya Maafa yatatambua vifaa vya mawasiliano nje ya maeneo yaliyoathirika ambayo yanaweza kupatikana kwa ajili ya kutoa usaidizi.

VII. UTAWALA NA UGAVI

(a) Orodha kamili ya vifaa na uwezo wa mfumo wa mawasiliano na tahadhari itatunzwa na Kituo cha Taifa cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura.

(b) Orodha kamili ya wataalam wa mawasiliano, wakuu wa taasisi, na nambari zao za simu itaandaliwa Kituo cha Taifa cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura.

SEHEMU YA PILI: VIAMBATISHO VYA MAJUKUMU

1. KIAMBATISHO A: MAWASILIANO:

I. LENGO

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

II. DHANA YA KUKABILI

i. Mtandao uliopo wa mawasiliano wa Tanzania unaojumuisha vifaa vya simu za mkononi, kompyuta, intaneti na redio utasaidia kufanya juhudi za awali na za kimsingi za mawasiliano kwa operesheni za maafa. Saketi za simu za mezani na simu za mkononi, zikipatikana zitatumika kama njia kuu za mawasiliano na mifumo mingine ya mawasiliano kama njia mbadala.

ii. Wakati wa operesheni za dharura, idara/wakala zote za serikali, mamlaka za mikoa na wilaya zitadumisha vifaa na taratibu zao zilizopo za kuwasiliana na vitengo vyao vya uendeshaji wa operesheni. Wataendelea kutoa taarifa Ofisi ya Waziri Mkuu kuhusu shughuli na hali halisi ya operesheni.

iii. Ili kukidhi mahitaji ya mawasiliano yatakayoongezeka kutokana na dharura, mashirika mbalimbali ya kitaifa na kikanda, waendeshaji wa redio wasio na ujuzi, na mifumo ya redio ya vikundi vya biashara/viwanda/wanaojitolea itaombwa kuongeza uwezo wa mawasiliano. Uwezo huu wa rasilimali utaombwa kupitia makubaliano ya ndani na kikanda, kama inavyohitajika.

iv. Mifumo ya mtandao wa mawasiliano lazima iundwe ili kudumisha mwingiliano kati ya ngazi zote za serikali na watendaji wasio wa serikali.

III. MUUNDO NA MGAWANYO WA MAJUKUMU

A. Miongozo ya Jumla

Mfumo wa mawasiliano wa dharura wa Tanzania unaratibiwa na Ofisi ya Waziri Mkuu na unajumuisha mifumo mbalimbali ya serikali na

binafsi inayomilikiwa na kuendeshwa. Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya menejimenti ya Maafa itahakikisha kwamba taarifa za tahadhari ya awali zinazopokelewa katika Kituo zinasambazwa kwa ngazi zote za serikali na maafisa wakuu na, inapobidi, kwa umma.

B. Taasisi Ongozi

Taasisi Ongozi kwa jukumu la mawasiliano ya dharura litakuwa kwa Ofisi ya Waziri Mkuu. Ofisi ya Waziri Mkuu itawajibika kwa uratibu wa ngazi ya kitaifa wa mfumo wa mawasiliano ya dharura na itatimiza kazi zifuatazo:

i. Kuratibu mahitaji ya wataalamu yanayolingana na hali ya maafa;

ii. Kufanya mchakato wa maombi ya msaada wa kitaifa wa mawasiliano kwa kuratibu mapendekezo ya usaidizi kutoka kwa mashirika husika;

iii. Kukusanya taarifa kutoka kwa taasisi za utoaji wa taarifa za tahadhari za awali na kutoa taarifa kuhusu operesheni za maafa kwa mujibu wa kanuni na taratibu za uendeshaji (SOP) zinazotumika;

iv. Kuandaa na kusambaza Kanuni na Taratibu za Uendeshaji za Mawasiliano (SOP) zinazofaa kwa taasisi za utoaji wa taarifa za tahadhari za awali na wadau wengine wanaohusika;

v. Kuandaa na kutunza taratibu za utambuzi, eneo, ahadi na uwajibikaji wa taasisi zinazotoa msaada wa mawasiliano wakati wa maafa.

vi. Ni muhimu kukumbuka kwamba mitandao ya simu za umma inaweza kuathiriwa kutokana na kuharibika kwa mitambo, majanga ya asili na maafa yanayohusiana, shughuli za kibinadamu, na msongamano wa mawasiliano. Wataalamu watakaohusika na kukabiliana na dharura hawapaswi kutegemea upatikanaji wa mitandao ya simu za umma wakati wa maafa.

vii. Kabla ya maafa kutokea, wataalamu wote wa ofisi lazima wapate mafunzo kuhusu uendeshaji wa vifaa muhimu vya mawasiliano. Hii inahakikisha kwamba wanafahamu Kanuni na Taratibu za Uendeshaji na matumizi ya vifaa.

1.1.1. Taasisi Saidizi

i. Taasisi Saidizi kwa shughuli ya mawasiliano ya dharura zitajumuisha

taasisi za kitaifa za utoaji wa tahadhari za awali, Sekretarieti za Miko ana Mamlaka za Serikali za Mitaa, Wizara yenye dhamana ya Habari; Wizara yenye dhamana ya Mawasiliano; waendeshaji wa mtandao wa mawasiliano, waendeshaji wa redio; watoa huduma za mtandao; majukwaa ya mitandao ya kijamii; vyombo vya habari vya serikali na binafsi (TV, Redio, na Magazeti).

ii. Taasisi Saidizi zote zinapaswa kufahamu uwezo wa mashirika yao katika kutoa huduma za mawasiliano. Pia, zinapaswa kuwa tayari kutekeleza majukumu waliyopewa na Ofisi ya Waziri Mkuu kwa ajili ya kupeleka vifaa vinazomilikiwa na taasisi hizo ili kusaidia jitihada za kukabili na kurejesha hali.

iii. Taasisi nyingine zitatoa wataalam na/au vifaa, wakati taasisi nyingine zitafanya kazi pamoja na taasisi za kukabiliana na maafa au taasisi za mawasiliano ya kibiashara ili kutoa huduma au kurejesha hali baada ya maafa.

iv. Taasisi Saidizi zitahakikisha wataalam wakee wanapewa mafunzo ipasavyo. Wataainisha wataalam mbadala au wanaojitolea ili kuhakikisha wataalam hawa wanaelewa shughuli na majukumu ya taasisi zao na kuhakikisha taratibu zinazofaa zinafuatwa.

IV. MAELEKEZO NA UDHIBITI

1. Maelekezo na udhibiti wa mawasiliano ya dharura utatekelezwa kwa mujibu wa Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabiliana na Maafa.

2. Ofisi ya Waziri Mkuu itakuwa na jukumu la kuratibu masuala yote ya mawasiliano ya dharura wakati wa maafa.

V. VIFAA VYA MAWASILIANO NA TEKNOLOJIA YA MAWASILIANO

a) Teknolojia ya Mawasiliano

Wakati wa maafa, watumishi wanatakiwa kupata teknolojia ya mawasiliano na huduma za mawasiliano ili taarifa ziweze kutumwa kwa ufanisi.

b) 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 (Chini ya kilomita 70), 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.

c) 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.

d) Kituo Kidogo cha Satelaiti (VSAT)

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.

2. KIAMBATISHO B: TAHADHARI:

I. LENGO

Lengo 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 maafa.

II. HALI NA MATARAJIO

A. HALI

Utumaji

i. Jukumu la Uwezo wa mawasiliano kwa Watoa Huduma wakati wa Maafa lipo chini ya Ofisi ya Waziri Mkuu, Wizara yenye dhamana na Habari, Maji, Afya, Kilimo, Mifugo na Uvuvi, Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania, Wakala wa Jiolojia Tanzania na Vyombo vya Habari vya Ndani.

ii. Vyombo vya habari vya mawasiliano wakati wa maafa vitajumuisha mawasiliano ya ana kwa ana, redio, simu, televisheni, magazeti, intaneti, ving'ora, vipaza sauti na miito ya kuita waumini kwenda Misikitini na kengele za Makanisani.

iii. Endapo Umeme utakatika, vyanzo vingine vya umeme vitatumika kuendesha mifumo ya mawasiliano.

Tahadhari

i. Mifumo ya tahadhari ya nje itatumika kutoa tahadhari kwa umma wakati wa hali za dharura. Ving'ora, vipaza sauti vinavyotembea, ngoma, miito ya kuita waumini kwenda Misikitini (Adhana) na kengele za Makanisani, filimbi na pembe zinaweza kutumika kwa ajili ya kutoa tahadhari kwa umma katika aina zote za maafa, ikiwa ni pamoja na hali mbaya ya hewa, kumwagika kwa sumu vya hatari, na matukio mengine ambayo yanaweza kuwa hatari kwa jamii.

ii. Vituo vingi vya huduma za kijamii nchini vitahitaji kuzingatiwa kwa tahadhari ya awali maalum kama vile shule, hospitali, nyumba za wauguzi, shule za kitalu, magereza na vingine.

iii. Waendeshaji mawasiliano/mawasiliano ya ndani watatoa mawasiliano ya ziada pindi tu watakapoulizwa na PMO au mamlaka husika

B. MATARAJIO/MATEGEMEO:

i. 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.

ii. Matukio ya maafa yanaweza kutokea wakati wowote, hivyo vifaa na taratibu za tahadhari kwa umma zinatakiwa kuwa tayari wakati wote.

iii. Ukatikaji umeme unaweza kuathiri mifumo ya redio na televisheni inayotumika kupeleka taarifa za tahadhari kwa umma.

iv. Tahadhari inayotolewa kwa wakati kwa umma huweza kuokoa maisha, kupunguza maumivu na kupunguza madhara kwa mali.

v. Habari kupitia redio na televisheni ni mojawapo ya vyanzo vya taarifa za dharura kwa umma.

vi. Baadhi ya watu wanaoweza kuathiriwa na janga wanaweza kupuuza, au wasisikie au wasielewe tahadhari zilizotolewa na Serikali.

vii. 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 hospitali, shule, na magereza.

viii. Vituo vya redio na televisheni za ndani vitatangaza taarifa za dharura kama itakavyoelekezwa na Ofisi ya Waziri Mkuu au Taasisi yenye dhamana na utoaji wa tahadhari ya awali.

III. DHANA YA KUKABILI

A. Miongozo ya jumla

i. Shabaha kubwa ya mfumo wa tahadhari ya awali ni kupeleka maelezo na kutuma taarifa za tahadhari za awali zilizo sahihi na kwa muda muafaka kwa jamii zote zilizopo katika hali ya kuathiriwa kutokana na janga au tishio.

ii. Upelekaji na upokeaji wa taarifa za dharura na maelekezo ya

haraka hutoa nafasi kwa watu walioathiriwa kuanzisha hatua za kukabili na kujikinga ili kutoa usalama kwa umma na kuhakikisha uendelevu wa uwezo wa Serikali.

iii. Taarifa za tahadhari zinaweza kupokewa toka vyanzo mbalimbali vikiwemo Serikali za Mitaa, mashirika binafsi, mashirika ya kujitolea, vyombo vya habari au wananchi wenyewe.

iv. Ofisi ya Waziri Mkuu au Taasisi zenye jukumu la kisheria zitahakiki taarifa ya tahadhari kila inapobidi na kupeleka taarifa muhimu kwa watumishi wa Serikali za mitaa, Idara na wananchi kwa ujumla.

v. Kwa tahadhari za awali zinazohitaji kufanyiwa kazi kwa uharaka, Ofisi ya Waziri Mkuu inaweza kuamsha mfumo wa tahadhari na kutoa tahadhari kwa umma mara moja. Aidha, wataalam wanapaswa kuthibitisha taarifa ya tahadhari ya awali na kuainisha hatua na maelekezo sahihi ya kuandamana na tahadhari hiyo kabla tahadhari husika haijatumwa kwa umma (mfano: tahadhari ya mlipuko wa magonjwa).

vi. Wananchi wanaweza pia kutoa taarifa za tahadhari kwa kuwasiliana na Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Menejimenti ya Ma kupitia simu ya dharura (itawekwa kama bado haijafungwa). Idara ya Menejimenti ya Maafa inashauriwa kuthibitisha taarifa za dharura zinazotolewa na wananchi kabla ya kuzitoa.

vii. Wananchi wanaweza kutoa taarifa ya tahadhari ya hali ya dharura, kwa kupiga simu ya dharura 190, kutuma ujumbe, kutumia mitandao ya kijamii na njia zingine za mawasiliano. Inashauriwa kila wakati kuthibitisha habari kuhusu hali za dharura zilizoripotiwa na wananchi kabla ya kutoa tahadhari ya awali.

viii. Ofisi ya Waziri Mkuu ndio sehemu kuu ya ukusanyaji wa taarifa kuhusu maafa. Hivyo, Ofisi ya Waziri Mkuu ndiye mtoaji mkuu wa maagizo juu ya hatua zinazopaswa kuchukuliwa kuhusu hali za maafa.

ix. Taasisi za tahadhari za awali zinawajibika kwa utoaji wa Tahadhari za awali kwa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura na umma kwa ujumla

x. Ofisi ya Waziri Mkuu inahusika na utoaji wa hatua za kuchukua kufuatia tahadhari ya awali kwa taasisi za ndani zinazohusika na kukabiliana na maafa.

B. UPOKEAJI WA TAARIFA ZA TAHADHARI

Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Menejimenti ya Maafa kupitia Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kitapokea taarifa ya tahadhari ya maafa halisi au tishio kutoka kwa sehemu zifuatao:

i. Vituo vya Operesheni za Dharura vya mkoa na wilaya (rejea Kongani Na. 2 ya Mpango wa Taifa wa Kujiandaa na Kukabiliana na Maafa)

ii. Taasisi za Kitaifa zinazotoa tahadhari za awali kama vile Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania, Wakala Utafiti wa Jiolojia Tanzania, n.k

iii. Viongozi kutoka ngazi za Serikali za Mitaa

iv. Biashara na Viwanda

v. Taasisi za Kitaifa, Mkoa au Mitaa

vi. Mtu binafsi/ Raia

IV. UPELEKAJI WA TAHADHARI KWA UMMA

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

a) 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 kwa lengo la kupata taarifa zaidi.

b) Mfumo wa Tahadhari ya Dharura

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 Ofisi ya Waziri Mkuu kwenda kwa wananchi. Ofisi ya waziri Mkuu 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 tahadhari ya dharura ili zitangazwe:

i. Kwa simu/ simu za mkononi, simu za redio, kituo kikirekodi ujumbe wa maneno na kisha kuutangaza.

ii. Kwa barua pepe, nukushi, kituo kikipokea ujumbe ulioandikwa na kuusoma hewani.

iii. Kwa programu za simu na mitandao ya kijamii

c) Tahadhari za kupitia njia maalum au nyumba kwa nyumba

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. Wataalam wa maafa wanaweza kupeleka ujumbe nyumba hadi nyumba. Njia zote hizi zina ufanisi katika kuwasilisha tahadhari, lakini zinatumia nguvu na muda mwingi na zinaweza zisifae kwenye maeneo makubwa.

d) Taarifa ya kielektroniki 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.

e) Taarifa za Tahadhari kwa Maeneo na Makundi Maalum

Makundi maalumu na maeneo maalum watapewa taarifa za tahadhari kwa kutumia njia zilizopo ikiwa ni pamoja:

- Wenye ulemavu wa kuona: Ujumbe wa Tahadhari ya Dharura (EAS) kwenye redio, ving'ora, taarifa kupitia njia maalum, na taarifa ya nyumba kwa nyumba.

- wenye ulemavu wa kusikia: Nukuu ya ujumbe wa Tahadhari ya Dharura kwenye runinga, Taarifa kupitia njia maalum, Taarifa ya nyumba kwa nyumba, Ujumbe mfupi wa simu.

- Wasiojua kuzungumza Kiswahili: Nukuu ya ujumbe wa Tahadhari ya Dharura kwenye runinga, Taarifa kupitia njia maalum, Taarifa ya nyumba kwa nyumba, Ujumbe mfupi wa simu.
- Maeneo maalum: Nukuu ya ujumbe wa Tahadhari ya Dharura kwenye runinga, Taarifa kupitia njia maalum, Taarifa ya nyumba kwa nyumba, Ujumbe mfupi wa simu, Ving'ora na taarifa kwa njia ya picha.

f) Taarifa ya Tahadhari kwa Taasisi na Mashirika Mengine

Eneo la kutolea taarifa ya tahadhari lina jukumu la kutoa taarifa ya tahadhari kwa maeneo ya karibu ambayo yanaweza kuathiriwa na maafa yanayotokea ndani ya eneo hilo.

V. MUUNDO NA MAJUKUMU

a) Ofisi ya Waziri Mkuu

Majukumu ya Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Menejimenti ya Maafa kupitia Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura yatakuwa:

i. Kupokea taarifa za tahadhari na maelezo toka vyanzo mbalimbali kama vile Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania na kuzipeleka kwa walioathiriwa popote nchini.

ii. Baada ya kupokea taarifa za tahadhari na zile za matukio, kutoa taarifa ya tahadhari kwenye maeneo yanayohusika kulingana na taratibu zilizowekwa.

iii. Kutoa taarifa za dharura za tahadhari kwa watu wote kulingana na taratibu zilizowekwa.

iv. Kukusanya taarifa na kuwaarifu wanaohusika na operesheni za kukabili kulingana na taratibu zilizowekwa.

b) Taasisi Ongozi

Taasisi ongozi ya kuratibu na kutoa tahadhari ya awali itakuwa ni Ofisi ya Waziri Mkuu. Ofisi ya Waziri Mkuu kama taasisi ongozi itafanya yafuatayo: -

i. Kuainisha mahitaji ya watumishi na kuendeleza taratibu

za kutoa taarifa ikiwa ni pamoja na kuhakikisha watumishi waliopata mafunzo wapo kwa ajili ya majukumu ya dharura ya Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura.

ii. Kuandaa na kuhifadhi taratibu ili kuhakikisha orodha za rasilimali za tahadhari na orodha ya anwani zinapatikana.

iii. Kuandaa na kuhifadhi taratibu za kutambua, mahali, ahadi, upelekaji na uwajibikaji wa rasilimali za taasisi/wakala saidizi.

iv. Kuratibu ukusanyaji wa rasilimali ikiwemo watumishi, vifaa na misaada mingine ili kusaidia kukabili maafa na urejeshaji hali.

v. Kuhakikisha taarifa za tahadhari za awali zinatolewa moja kwa moja kwa wananchi wakati wa maafa.

vi. Kusaidia na kuhakikisha mawasiliano endelevu kati ya watoa hifadhi, vifaa vya afya na vyombo vya habari kipindi cha maafa.

vii. Kutoa msaada wa kupanga na kutathmini taratibu za tahadhari.

viii. Kuandaa, kuhifadhi na kusambaza taratibu za maombi zinazohusika.

c) Taasisi Saidizi

Taasisi 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 Saidizi zitafanya yafuatayo: -

i. Kuteua na kutoa mafunzo kwa watumishi na kuhakikisha taratibu sahihi zinaandaliwa na kuhifadhiwa.

ii. Chini ya uratibu wa Ofisi ya Waziri Mkuu, taasisi hizi zitambue kama tahadhari zilizotolewa zimewafikia waathirika.

iii. Chini ya uratibu wa Ofisi ya Waziri Mkuu, taasisi hizi zina jukumu la kuhakikisha tahadhari zinawafikia taasisi zinazohusika.

d) Mgawanyo wa Majukumu

(a) Ofisi ya Waziri Mkuu itafanya yafuatayo:

i. Kuainisha sera zote zinazohusu tahadhari za awali za maafa na taarifa za dharura za umma;

ii. Kuandaa mfumo wa tahadhari wa maafa;

iii. Kutoa wataalamu na kuendesha Kituo cha tahadhari cha ndani;

iv. Kuandaa na kuhifadhi taratibu za uendeshaji wa mfumo wa tahadhari, kuratibu inapohitajika na idara nyingine, taasisi, mamlaka, vituo vya redio na televisheni za ndani, makampuni ya televisheni ya biashara, na taasisi nyingine;

v. Kufanya matengenezo na upimaji wa mara kwa mara wa vifaa vya mfumo wa tahadhari;

vi. Kuratibu uendeshwaji wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kwa saa 24 kwa ajili ya kupokea taarifa za tahadhari;

vii. Kutoa taarifa za tahadhari za awali zilizopokelewa kupitia mifumo iliyopo;

viii. Kufanya uratibu wa jumla wa mifumo ya ndani ya utoaji wa tahadhari za awali.

ix. Kupokea na ikibidi kuthibitisha na kukubali taarifa za tahadhari kuhusu hali za maafa.

x. Kutoa taarifa kwa wataalamu wa eneo husika kuhusu hali ya maafa au hali tishio, kama inavyohitajika.

xi. Kwa mujibu wa SOPs au inapoelekezwa, kuamsha mfumo wa tahadhari ili kutahadharisha na kutoa maelekezo kwa mifumo iliyopo chini ya mamlaka yao;

xii. Tambua mahitaji ya tahadhari kwa kutumia njia maalumu na tahadhari ya nyumba hadi nyumba kwa maeneo ambayo mifumo mingine ya tahadhari haifikii umma ipasavyo;

xiii. Kuanzisha na kutunza taratibu mahsusi za majanga

zinazohusu upokeaji wa tahadhari, uthibitishaji na usambazaji kwa kushirikiana na taasisi zinazohusika au kongani husika.

(b) Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kitafanya yafuatayo:

i. Kuratibu kwa kushirikiana na taasisi mbalimbali au wakuu wa kongani husika, kuandaa taratibu za uendeshaji wa mfumo wa tahadhari ya awali, kuratibu inapobidi na taasisi nyingine za kitaifa za tahadhari za awali, vituo vya redio na televisheni za ndani, makampuni ya televisheni ya biashara, na taasisi nyingine;

ii. Kusaidia katika uandaaji wa jumbe za tahadhari za awali na ushauri maalum wa habari kabla ya kuamsha kwa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura.

iii. Wakati Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kimeamshwa, kusaidia katika uandaaji wa jumbe za tahadhari za awali na ushauri maalum.

iv. Kwa uratibu na Afisa Habari na Mawasiliano Serikalini, kutoa elimu kwa umma kuhusu na matumizi ya mfumo wa tahadhari.

(c) Afisa Habari na Mawasiliano Serikalini atafanya yafuatayo:

i. Kwa uratibu na Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura na wakuu wa kongani wanaohusika, atatengeneza mapema ujumbe wa tahadhari ya awali na maelekezo ya umma kwa janga linalojulikana;

ii. Wakati dharura imetokea, tengeneza jumbe za tahadhari ya awali na maelekezo ya umma kwa hali mahususi iliyopo;

iii. Kuandaa taratibu za kuwezesha utolewaji wa taarifa za dharura za umma zilizoratibiwa ili kutangaza taarifa za kimsingi zilizotolewa katika jumbe za tahadhari za awali;

iv. Kuandaa eneo la kutoa taarifa kupitia Vyombo vya Habari (katika/karibu na Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura);

v. Mara kwa mara eleza vyombo vya habari kuhusu mifumo ya ndani ya tahadhari ya ndani na taratibu za utoaji wa tahadhari;

vi. Kuandaa na kusambaza zana za kutolea elimu juu ya tahadhari za maafa kwa umma.

(d) Jeshi la Polisi Tanzania litatoa wataalam kwa ajili ya kutoa tahadhari kwa kutumia njia maalumu na tahadhari ya nyumba hadi nyumba pindi watakapoombwa.

(e) Jeshi la Zimamoto na Uokoaji Tanzania litatoa wataalam kwa ajili ya kutoa tahadhari kwa kutumia njia maalumu na tahadhari ya nyumba hadi nyumba pindi watakapoombwa.

(f) Mamlaka na idara zote za serikali za mitaa zitafanya yafuatayo:

i. Kutoa taarifa kwa Kituo cha Operesheni za Dharua kinachoweza kutoa taarifa ya tahadhari kwa wataalamu wa eneo husika au kwa umma;

ii. Itakapoombwa, watatoa wataalam kwa ajili ya kutoa tahadhari kwa kutumia njia maalumu na tahadhari ya nyumba hadi nyumba pindi watakapoombwa;

(g) Waendeshaji vyombo vya habari na mawasiliano wanatarajiwa:

i. Kusambaza ujumbe wa tahadhari na ushauri maalum wa habari utakaotolewa na serikali kwa umma haraka iwezekanavyo;

ii. Kushiriki katika majaribio ya mara kwa mara ya Mfumo wa Tahadhari ya Awali na mifumo mingine ya tahadhari.

(h) Taasisi, maeneo ya biashara na maeneo ya mikusanyiko ya watu wanatarajiwa kufuatilia redio, televisheni, barua pepe, ving'ora na jumbe fupi ili kupata taarifa za tahadhari na kuchukua hatua zinazofaa ili kulinda wagonjwa, wanafunzi, wateja na wafanyakazi wao.

VI. USIMAMIZI NA UDHIBITI

Ofisi ya Waziri Mkuu itatoa mwongozo wa jumla wa shughuli mahususi za uendeshaji wa mfumo wa kitaifa wa tahadhari za awali.

3. 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 katika hali ya hatari ambayo inaweza ikahitaji msaada wa dharura.

II. HALI NA MATARAJIO

A. HALI

i. Tanzania itakuwa inakabiliwa na majanga yanayoweza kusababisha maafa.

ii. 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.

iii. Kwa maafa yanayoanza taratibu kama vile ukame yanaweza kuchukua siku kadhaa kwa Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Menejimenti ya Maafa kutoa taarifa ya kina kuhusu maafa hayo na hatua za kuchukua kwa umma ili kujikinga.

iv. Kwa maafa mengine, 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

i. Programu inayounganisha elimu na taarifa za maafa inafaa zaidi kwani inaweza kupunguza upotevu wa maisha (vifo) na mali.

ii. Taasisi husika, Mamlaka za Serikali ya Mtaa na Vyombo vya habari vya ndani vitashirikiana kutuma taarifa za tahadhari wakati wa maafa na kushiriki katika programu za kuelimisha wananchi kuhusu maafa kabla hayajatokea.

iii. Maafa mengine yanaweza kuvuta hisia kubwa ya vyombo vya habari vya ndani na nje hivyo kuzidi uwezo wa maofisa habari.

iv. Uharibifu mkubwa wa vifaa vya mawasiliano ya vyombo vya habari na kupoteza nguvu za umeme kunaweza kuharibu mtiririko wa kawaida na usambazaji wa habari katika eneo la janga.

v. Mahitaji ya taarifa za umma nje ya eneo la maafa yanaweza kuzidi uwezo wa Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali.

vi. Baada ya maafa, taarifa za maafa husika zinaweza kuwa potofu, zisizoeleweka, ngumu kudhibitisha, na zinakinzana.

vii. Dharura kubwa inaweza kuwa ya ukubwa kiasi kwamba njia za kutawanya taarifa za umma katika eneo la maafa zinaweza kuathiriwa au kushindwa kufanya kazi.

III. DHANA YA KUKABILI

A. Dhana ya Ujumla

i. Taarifa kwa umma zinakuwa katika mlengo wa kutoa maelekezo yanayolenga masuala ya tahadhari na uokoaji.

ii. Hatua mahususi zichukuliwe kuhakikisha wananchi wanaarifiwa kuhusu maendeleo ya tukio. Utoaji wa taarifa halisi utasaidia kutoa imani kwa wananchi kuwa suala linashughulikiwa vizuri. Udhibiti wa tetesi mbalimbali ni wa muhimu katika programu. Mwitiko kutoka kwa wananchi unatakiwa kuwa sehemu ya kuboresha programu.

iii. 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 na ngazi zote za.

iv. Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Menejimenti ya Maafa itaandaa orodha ya Vyombo vya Habari yenye majina, namba za simu na baruapepe za kila chombo cha habari ikijumuisha televisheni, redio na magazeti.

A. Usambazaji wa Habari

i. Katika hatua za awali za maafa, Kituo cha Operesheni za Dharura kama sehemu ya tahadhari ya ndani ya eneo husika, kinaweza kulazimika kuchukua hatua za haraka kulingana na aina ya janga. Ndani ya mipaka ya mamlaka yaliyokabidhiwa kwa Kituo cha Operesheni za Dharura cha eneo husika, kitaambua endapo tahadhari ya awali inatakiwa kuandaliwa, kutolewa, na kusambaza. Kuandaa jumbe wa maafa yanayoweza tokea ambazo zinaweza kutumika kama ujumbe wa maandishi au kulingana na mahitaji kama itakavyohitajika kwa hali maalum.

ii. Kwa vile ujumbe wa Mfumo wa Tahadhari ya Dharura unatolewa kwa dakika chache, jumbe hizo za tahadhari zinaweza kuongezwa kwa mashauri maalum ya habari ambayo yana maelezo yanayotoa ufafanuzi zaidi juu ya maafa husika. Ushauri wa habari maalum kwa ujumla husambazwa kwa vyombo vya habari, nukushi au barua pepe. (Nakala za jumbe zilizandaliwa awali, ambazo ni pamoja na jumbe za tahadhari na ushauri maalum wa habari, hutunzwa kwenye Kituo cha Operesheni za Dharura ili ziweze kupatikana na kurekebishwa haraka.)

iii. Watangazaji na makampuni ya televisheni za biashara wanatarajia Mfumo wa Tahadhari ya Dharura utumike katika matukio ya majanga yanayohatarisha maisha.

IV. MUUNDO NA MAJUKUMU

A. Majukumu ya Jumla

i. Jukumu la kutoa taarifa za maafa na maelekezo kwa umma ni la Ofisi ya waziri Mkuu

ii. Ofisi ya Waziri Mkuu itatoa mwongozo wa programu za taarifa kwa umma.

iii. Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali atasimamia na kuratibu shughuli zote za maafa zinazohusiana na taarifa za umma.

B. Taasisi Ongozi

i. Jukumu la msingi la utoaji wa taarifa kwa umma limekabidhiwa kwa Ofisi ya Waziri Mkuu, Wizara inayohusika na Habari itakayofanya kazi kama naibu taasisi ongozi.

ii. Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali atatoa taarifa kwa vyombo vya habari kuhusu hali ya maafa, taarifa zitakazotolewana au matangazo ya dharura yatakayotolewa.

C. Taasisi Saidizi

Taasisi saidizi zitakuwa ni Mamlaka ya Udhibiti wa Mawasiliano Tanzania, Kamati za Usimamizi wa Maafa, mitandao ya simu na vyombo vya habari (vituo vya TV na redio, na magazeti).

Majukumu:

i. Kushiriki katika Uanzishaji wa Kituo cha Pamoja cha Habari;

ii. Kuendesha program za elimu kwa umma na kujenga uelewa kuhusiana na maafa;

iii. Kukusanya na kutoa taarifa na maelekezo kwa umma wakati wa maafa na kujibu maswali yanayohusiana na shughuli za kukabiliana na maafa;

iv. Kutoa taarifa kwa vyombo vya habari na umma wakati wa maafa;

v. Kupanga mikutano na vyombo vya habari;

vi. Kufuatilia vyombo vya habari ili kubaini taarifa potofu kuhusu tukio husika;

vii. Wataalamu watakaopewa jukumu la kudhibiti uvumi watapokea simu kwenye simu ya dharura, kujibu maswali kutoka kwa wapiga simu, na kuweka kumbukumbu na kutoa taarifa ya maudhui ya maswali hayo kwa Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali ili aweze kutambua masuala ya kushughulikiwa katika mijadala ya vyombo vya habari;

viii. Kusanya, chapisha, kupiga picha na kuandaa makala za hali ya maafa.

V. MAJUKUMU

a) Ofisi ya Waziri Mkuu itafanya majukumu yafuatayo:

i. Kuhakikisha kwamba nchi imetekeleza na kuainisha taratibu za kuratibu na kuunganisha shughuli za utolewaji wa taarifa za umma, ikiwa ni pamoja na kuunda programu ya elimu kwa umma kuhusu maafa;

ii. Kuidhinisha na kutoa taarifa zote kwa vyombo vya habari;

iii. Itaratibu Taarifa za Dharura kwa Umma kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Maafa, Sura ya 242.

b) Afisa Habari na Mawasiliano Serikalini atafanya yafuatayo: -

i. Ataratibu na kuunganisha shughuli za taarifa kwa umma nchi nzima na taasisi kama inavyotakiwa.

ii. Ataandaa taarifa sahihi juu ya tukio kwa matumizi ya ndani na nje.

iii. Kuratibu taarifa zote za dharura kwa umma za Serikali za Mitaa.

iv. Kuandaa na kutekeleza program endelevu ya elimu kwa umma juu ya maafa.

v. 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:

- Vipeperushi vitakavyoonesha namna ya kukabiliana na majanga
- Maelekezo mahususi ya majanga juu ya “mtu atakwenda wapi na atafanya nini” wakati wa maafa.
- Taarifa za namna tahadhari za dharura zinavyotolewa na maana ya alama za tahadhari.

vi. Kuandaa mbinu/njia (mfano: nyongeza katika magazeti, maandiko ya kutangaza kwenye televisheni/redio) za kusambaza taarifa kwa umma.

vii. Kuthibitisha vyanzo vya taarifa, usahihi na kupata kibali cha kutoa taarifa kwa umma.

viii. Kufuatilia ufikaji na usahihi wa taarifa za maafa kwenye vyombo vya habari na kufanya masahihisho kila inapohitajika.

ix. Kuchukua hatua za kudhibiti uzushi/tetesi.

x. Kuarifu vyombo vya habari mara kwa mara juu ya mifumo ya tahadhari iliyopo katika maeneo husika na taratibu za utoaji wa tahadhari za awali.

xi. Kukusanya na kutunza taarifa zilizochapwa na Makala za picha za tukio la maafa.

c) Meneja wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura atafanya:

i. Kumshauri na kupendekeza kwa Idara ya Menejimenti ya Maafa kuhusu wakati wa kutoa maelekezo kuhusu maafa kwa umma;

ii. Kuratibu na Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali katika uandaaji wa jumbe za awali zinazohusiana na maafa;

iii. Kushirikiana na Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali katika kuandaa na kutekeleza programu za elimu kwa umma zinazohusiana na usimamizi wa maafa;

iv. Kutambua masuala yaliyotolewa na umma, uvumi, na masuala mengine yanayohusisha raia kwa PIO ili yaweze kushughulikiwa katika shughuli za habari za umma.

d) Taasisi, Idara na Mamlaka za serikali za mitaa zitatekeleza yafuatayo:

i. Kuelekeza maswali ya vyombo vya habari wakati wa maafa kwa Ofisi ya Waziri Mkuu- Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali;

ii. Kushirikiana na Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali kujibu maombi ya taarifa kutoka kwa umma au vyombo vya habari.

e) Makampuni ya vyombo vya habari yanatarajiwa kutekeleza yafuatayo:

i. Kusambaza ujumbe wa tahadhari na ushauri maalum wa habari utakaotolewa kwa umma haraka iwezekanavyo;

ii. Kushiriki katika majaribio ya mara kwa mara ya Mfumo wa Tahadhari ya Dharura na mifumo mingine ya tahadhari;

iii. Kutoa taarifa ya shughuli za usimamizi wa maafa zilizotekelezwa na eneo lililofikiwa;

iv. Kufanya kazi na Idara ya Menejimenti ya Maafa na Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali katika utekelezaji wa programu za elimu kwa umma zinazohusiana na maafa;

v. Kuangalia usahihi wa maelezo kuhusu operesheni za maafa kwa kushirikiana na Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali.

VI. MAELEKEZO NA UDHIBITI

a) Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Menejimenti ya Maafa inawajibika kutoa programu za taarifa za dharura kwa umma. Hivyo, Idara ya Menejimenti ya Maafa itataoa mwongozo wa shughuli za utoaji wa elimu na taarifa kwa umma.

b) Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali ataelekeza shughuli zote za taarifa kwa umma kwa kuratibu na mtu mmoja mmoja, idara na taasisi zinazofanya kazi nyingine za maafa.

c) Kila inapowezekana, Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali 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 Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali.

VII. UTAWALA, UGAVI NA USAFIRISHAJI

a) Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali ataendesha programu za elimu ya maafa kuongeza uelewa wa wananchi kuhusu masuala ya maafa. Programu za maafa zinaweza kujumuisha uwasilishaji wa mada na maonyesho shuleni, kwenye mikusanyiko ya watu na mikutano ya wananchi

ikijumuisha usambazaji wa vifaa vya elimu. Kama taasisi saidizi, vyombo vya habari vya ndani vitasaidia shughuli hizi na wafanyabiashara wa ndani wataombwa kudhamini matukio hayo na kusaidia kuchangia gharama.

b) 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 TATU: NYONGEZA

NYONGEZA NA. 1: MAHITAJI YA HABARI KWA UMMA

I. Utangulizi

Wakati wa maafa, ni muhimu kuwapa umma kwa ujumla taarifa za kutosha juu ya hali ya maafa haraka iwezekanavyo ili kupunguza wasiwasi na kupunguza uwezekano wa hofu au vitendo visivyofaa. Vyombo vya habari ndio njia kuu ya kusambaza habari ya hali maafa ilivyo kila mara kwa hadhira kubwa. Taarifa zitakazotolewa zitapunguza muda na wafanyakazi ambao Serikali za Mitaa italazimika kuacha shughuli za kukabili na kurejesha hali ili kukabiliana na uwezekano wa uwepo wa idadi kubwa ya maswali kutoka kwa umma. Kila juhudi ifanywe kushirikiana na vyombo vya habari katika kutoa taarifa muhimu.

II. Mahitaji ya Taarifa

Aina zifuatazo za habari zitatolewa kwa umma kwa kina na haraka iwezekanavyo:

1. Nini kimetokea
   (a) Chanzo cha tukio au maafa
   (b) Mahali
   (c) Wakati wa kutokea
   (d) Hali imetatuliwa au zoezi la kukabili linaendelea
   (e) Sababu (Hadi tathmini ya maafa ibaini sababu kwa uhakika za kutokea kwa tukio, haishauriwi kubahatisha.)
2. Hatua zilizochukuliwa kukabili

   Je, ni hatua gani zimechukuliwa au zinachukuliwa kulinda afya ya umma na usalama na mali ya umma na za watu binafsi?
3. Madhara Yaliyopatikana
   (a) Nyumba
   (b) Biashara
   (c) Majengo ya Serikali
   (d) Miundombinu - barabara, madaraja, mbuga, nk.

4. Majeruhi
    (a) Idadi ya waliopoteza maisha na sababu zake
    (b) Idadi ya waliojeruhiwa, chanzo chake/hali ya majeraha, na mahali wanapotibiwa
    (c) Idadi ya watu waliopotea na sababu zake
    (d) Utambuzi wa jumla wa majeruhi - umri, jinsia, hali (mfanyakazi, mmiliki wa nyumba, mhusika wa kukabili, nk.
    (e) Majina ya majeruhi - hutolewa tu baada ya ndugu wa karibu kujulishwa
5. Uokoaji
    (a) Maeneo na vifaa vilivyohamishwa
    (b) Wastani wa idadi ya watu waliohamishwa
6. Makazi ya Muda na Huduma kwa Waathirika
    (a) Makazi ya Muda yaliyofunguliwa - jina na eneo
    (b) Idadi ya watu wanaohifadhiwa kwenye makazi ya muda
    (c) Mahali pa kulisha watu wengi au vituo vingine vya utunzaji wa watu wengi vinavyofanya kazi - jina, eneo, na idadi ya watu wanaohudumiwa
7. Hali ya Huduma
    (a) Huduma ya umeme
    (b) Mfumo wa simu
    (c) Mfumo wa maji
    (d) Mfumo wa maji taka
    (e) Usambazaji wa gesi asilia n.k
8. Kufungwa kwa Barabara na Vituo
9. Taasisi zinazoshughulika kukabili maafa
    (a) Mamlaka za Serikali ya Mtaa

(b) Sekretarieti ya Mkoa

(c) Taasisi za kitaifa

(d) Vikundi vya kujitolea

(e) Taasisi zisizo za Kiserikali

10. Njia za Kuwasiliana na Waokoaji

11. Maeneo ambayo ufikiaji umezuiwa na sababu ya vizuizi hivyo

12. Kwa hali ya maafa inayoendelea, shughuli zilizopangwa za kukabiliana

NYONGEZA NA. 2: KUFANYA KAZI NA VYOMBO VYA HABARI

(MWONGOZO WA AFISA HABARI NA MAWASILIANO WA SERIKALI)

1. **Wakati wa kufanya kazi na vyombo vya habari:**

   (a) Tambua Msemaji Mkuu kabla ya mazungumzo kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Maafa.

   (b) Kuwa na nambari ambayo vyombo vya habari watatumia kupiga simu watakapohitaji kupata taarifa.

   (c) Hakikisha mtu anayejibu simu anajua ni nani wa kuelekeza simu za vyombo vya habari.

   (d) Pata habari zote kutoka kwa wasimamizi kabla ya kuzungumza na vyombo vya habari.

   (e) Andika majibu ya maswali haya kulingana na taarifa zinazohitajika.

2. **Wakati Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali anazungumza na vyombo vya habari:**

   (a) Sema ukweli na ikiwa inahusiana na tukio hilo, hakikisha kuwa Ofisi ya Waziri Mkuu ameidhinisha taarifa hiyo.

   (b) Kuwa na mwadilifu na usionyeshe upendeleo kwa baadhi ya wanahabari binafsi au vyombo vya utangazaji.

   (c) Kamwe usiseme chochote kisichofaa kuchapishwa au kutangazwa.

   (d) Ongoza mahojiano na kusikiliza maswali ya mwandishi.

   (e) Usikubali ufafanuzi wa vyombo vya habari kuhusu kile kilichotokea, badala yake, zingatia ufafanuzi ulioidhinishwa na ofisi.

   (f) Sitisha, fikiria, omba muda zaidi ikihitajika.

   (g) Jibu swali lililoulizwa tu. Usitoe majibu yasiyo na uhakika.

   (h) Zingatia ujumbe wa msingi.

NYONGEZA NA. 3: TARATIBU ZA UENDESHAJI ZA AFISA HABARI NA MAWASILIANO WA SERIKALI

1. **Majukumu ya kila siku ya Afisa Habari na Mawasiliano wa Serikali wakati wa maafa ni pamoja na:**

    (a) Kusambaza taarifa kuhusu majanga mahususi, vihatarishi vinavyohusiana na majanga hayo, na hatua za kujilinda na majanga hayo kwa vyombo vya habari na umma. Mahojiano ya vyombo vya habari, pamoja na matangazo kwa umma yaliyoandikwa na kurekodiwa, ni sehemu ya juhudi hizi.

    (b) Kuhakikisha kwamba matoleo yote ya habari yanaidhinishwa na kutolewa na Ofisi ya Waziri Mkuu.

    (c) Kuamua njia sahihi kwa mawasiliano yote; matoleo, taarifa za ushauri na mahojiano.

    (d) Kurekebisha habari potofu zinazosambazwa na vyombo vya habari.

    (e) Kuwajibika na taarifa za tovuti kwa vyombo vya habari, na kuidhinisha taarifa za maafa zitakazochapishwa kwenye tovuti ya serikali.

    (f) Kuwa kitovu cha kuruhusu ufikiaji taarifa za hatua zinazochukuliwa na serikali kuhsiana na maafa kwa vyombo vya habari na wa umma kwa ujumla. Wawakilishi wa vyombo vya habari wanaotembelea Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura wakati wa maafa watawekwa sehemu maalumu iliyotengwa kwa ajili ya vyombo vya habari. Ufikiaji wa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura na vyombo vya habari wakati wa maafa hautaruhusiwa isipokuwa kwa sababu maalum.

    (g) Kuanzisha muundo wa kudhibiti na kusajiri laini za simu za habari za umma kabla, wakati na baada ya maafa.

    (h) Toa maelezo ya umma kuhusu bidhaa na huduma za kujitolea zinazohitajika.

(i) Kuratibu kwa karibu na taasisi saidizi katika utayarishaji wa jumbe thabiti na sahihi, na usambazaji wa jumbe hizo kupitia taarifa za kila siku na mikutano ya habari.

(j) Kuendesha program ya taarifa kwa umma, kwa kuzingatia mahitaji ya wakaazi na wageni wanaokuja nchini, kuweza kujua mara moja njia za kupata huduma za dharura, pamoja na tahadhari za awali na hatua za kuchukuliwa wakati wa maafa.

(k) Kutunza orodha ya mawasiliano ya vyombo vya habari na watumishi wa habari na mawasiliano kwenye chumba cha habari.

(l) Hakikisha kuwa watumishi wa habari na mawasiliano wanapaswa kuwepo kwenye mikutano na vyombo vya habari

(m) Kuandaa taarifa za habari na kitini kwa ajili ya umma.

(n) Kufanya mabadiliko ya zamu za watumishi ili kuhakikisha kunakuwepo na kupeana mrejesho sahihi wa kazi, vipaumbele na hatua zinazofuata.

(o) Kuleta vifaa binafsi kama vile nguo, dawa, vifaa vya malazi na usafi kwa ajili ya kujikimu kwa siku 3 wakati wa kuamshwa kwa operesheni za kituo.

(p) Kutunza kumbukumbu ya matukio kwa madhumuni ya kihistoria/mafunzo kwa tukio husika.

2. Mikutano ya Habari: Hutoa fursa kwa vyombo vya habari kupata taarifa zilizounganishwa na kuuliza maswali kwa wakati uliopangwa, na kuvijulisha vyombo hivyo kuhusu matangazo na mikutano itayofuata.

(i) Baada ya kuamshwa kwa Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura, weka ratiba ya mikutano ya kutoa taarifa ya kila siku;

(ii) Weka ratiba ya mikutano kwenye chumba cha habari;

(iii) Panga wataalam wa mada kwa mikutano ya habari.

3. **Ziara za Vyombo vya Habari: Kutoa fursa ya kusindikiza vyombo vya habari kutembelea maeneo ambayo hayawezi kufikiwa na umma kutokana na uharibifu au hatari nyinginezo, kwa ajili ya kutoa taarifa kwa umma.**
   (i) Panga usafiri utakaotumika
   (ii) Toa ushiriki kamili, kwa upande wa tukio la ufikiaji mdogo, chagua kikundi cha vyombo vya habari vichache kushiriki ili waweze kuwapata wengine taarifa wataporudi kutoka eneo la tukio;
   (iii) Kuratibu ziara moja kwa siku kwa kipindi chote cha tukio ikiwezekana.

4. **Ziara za Watu Mashuhuri: Kuratibu ziara za watu mashuhuri na viongozi walioteuliwa.**
   (i) Wakati wa maafa, viongozi wa mikoa na kitaifa watatembelea Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura;
   (ii) Shirikiana na watumishi wa viongozi kupanga ratiba;
   (iii) Kuainisha mahitaji ya viongozi kama vile chumba cha mikutano, ziara, upatikanaji wa vyombo vya habari, maegesho, nk.
   (iv) Kuratibu taarifa ya vyombo vya habari ikiwa ni lazima;
   (v) Hakikisha Kituo cha Operesheni na Mawasiliano ya Dharura kimearifiwa.

5. **Kuingia kwa Vyombo vya Habari: Kutakuwa na Mtumishi katika chumba cha habari ili kufuatilia maombi na kuwezesha mahitaji ya vyombo vya habari.**
   (i) Kuwa na rejista ya kila siku ya kuingia katika chumba cha habari;
   (ii) Kuwa na kijitabu kwa ya taarifa;
   (iii) Kuwa na ratiba ya matukio;

(iv) Kuratibu matumizi ya vifaa vya habari na utaratibu wa mahali pa kukaa kwa vyombo vya habari;

(v) Saidia kwa mahitaji ya media.

6. **Kupanga wasemaji: Wasemaji wanapaswa kuratibiwa ili kufika kwa wakati kwa mahojiano na vyombo vya habari na utoaji wa taarifa za kila siku kwa njia ya mtandao.**

(i) Ikiwa ombi la mahojiano litatolewa na vyombo vya habari, wasiliana na mtaalamu anayehusika na mada husika, panga mahojiano, na ushirikiane na muwasilisha mada kuunda hoja zinazofaa za kuzungumza, au tumia vidokezo vya kuzungumza vilivyoandaliwa mapema.

(ii) Wasindikize watoa mada kwenye mahojiano muda mfupi kabla, na uwepo wakati wote wa mahojiano.

(iii) Fanya kazi na watumishi kuratibu vifaa vya mawasiliano na habari

7. **Tengeneza Hoja za Maongezi: Shughuli hii ni muhimu sana katika kujiandaa kwa ajili ya tukio la dharura na muda mchache kabla ya tukio.**

(i) Hudhuria mikutano ya kisera au kutana na wahusika wa tukio ili kupata taarifa za hivi punde.

(ii) Andika maelezo ya kuzungumza na yapitie pamoja na msemaji ili kuyaboresha.

(iii) Hakikisha msemaji ana taarifa za hali halisi ya sasa ya huduma na ushauri.

(iv) Fanya mazoezi na msemaji ikiwa muda unaruhusu.

8. **Kuandika na kusambaza taarifa za habari: Husika na kuandika taarifa za habari. Kukubali na kutathmini maombi yote ya taarifa zitakazotolewa. Kuwajibika kuandaa na kusambaza taarifa zote zinazohusiana na tukio kwa umma.**

(i) Kuainisha muda unaofaa na taarifa itakayotolewa;

(ii) Kagua ukweli na usahihi wa taarifa;

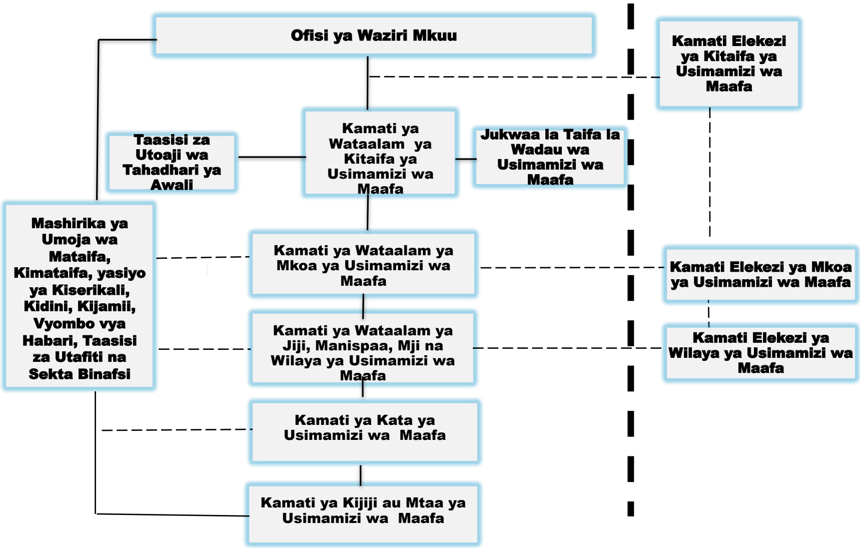
(iii) Kagua uandishi sahihi wa maneno;

(iv) Weka tarehe na saa ya kutolewa kwa kila taarifa;

(v) Tuma taarifa ya habari kwa barua pepe ya kundi la vyombo vya habari;

(vi) Weka namba kwakila toleo la habari.

NYONGEZA NA. 4: MFUMO WA TAIFA WA USIMAMIZI WA MAAFA



NYONGEZA NA. 5. ORODHA YA RASILIMALI ZA MAWASILIANO

Taasisi	Mawasiliano										
	TV ya Cable/ Setilaiti	Simu/ Nukushi	Binafsi/ INGOs/ NGOs	Vikundi cha Redio vya Amateur	Redio ya VHF/ UHF	Redio ya HF	Simu za mkononi	Simu za Setilaiti	Mtandao wa Kompyuta ya ndani	Mtandao/ Barua pepe	Mtandao wa kijamii
Ofisi ya Waziri Mkuu											
Wizara zinazohusika na Ujenzi, Uchukuzi, Mawasiliano, Maji na Afya											
Wateja											
Sekta Binafsi											
Jeshi la Zimamoto na Uokoaji Tanzania											
Wizara yenye dhamana ya Ustawi wa Jamii											
Kamati za Usimamizi wa Maafa											

Taasisi	Mawasiliano										
	TV ya Cable/ Setilaiti	Simu/ Nukushi	Binafsi/ INGOs/ NGOs	Vikundi cha Redio vya Amateur	Redio ya VHF/ UHF	Redio ya HF	Simu za mkononi	Simu za Setilaiti	Mtandao wa Kompyuta ya ndani	Mtandao/ Barua pepe	Mtandao wa kijamii
Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania											
Jeshi la Polisi Tanzania											
Chama cha Msalaba Mwekundu Tanzania											
Mamlaka ya Usafiri wa Anga Tanzania											
Kampuni ya Ugavi wa Umeme Tanzania											
Jeshi la Ulinzi la Wananchi wa Tanzania											