Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Ofisi ya Rais

Menejimenti ya Utumishi wa Umma

MWONGOZO WA MAWASILIANO KWA NJIA YA VIDEO SERIKALINI

DISEMBA, 2014

YALIYOMO

DIBAJI ii

SURA YA KWANZA 1

1 UTANGULIZI, MADHUMUNI NA WALENGWA WA MWONGOZO 1

1.1 Utangulizi 1

1.2 Madhumuni 2

1.3 Walengwa 2

SURA YA PILI 3

2 VIFAA NA MAZINGIRA YA KUFANYA MAWASILIANO KWA NJIA YA VIDEO 3

2.1 Aina, Sifa na Viwango vya vifaa na miundombinu vinavyohitajika kwa ajili ya mawasiliano kwa njia ya video 3

2.2 Mazingira ya ukumbi au sehemu ya kuendesha mikutano kwa njia ya video 6

SURA YA TATU 9

3 URATIBU WA MAWASILIANO KWA NJIA YA VIDEO KATIKA UTUMISHI WA UMMA 9

3.1 Uratibu wa mawasiliano kwa njia ya video 9

3.2 Maandalizi ya mawasiliano kwa njia ya Video 10

SURA YA NNE 12

4 UTARATIBU WA KUFANYA MAWASILIANO KWA NJIA YA VIDEO 12

KIAMBATISHO I: 15

DIBAJI

Maendeleo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) yamebadilisha namna ya uendeshaji wa shughuli za Serikali. Hivyo Serikali inachukua hatua madhubuti ikiwamo kutunga sera, miongozo, nyaraka mbalimbali ili kuendana na mabadiliko hayo. Moja ya hatua hizo ni Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Matumizi Bora na Salama ya Vifaa na Mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) Serikalini wa Mwaka 2009.

Pia mnamo Julai 2012 , Serikali ilitoa Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi, na Salama ya Vifaa na Mifumo ya TEHAMA Serikalini ili kufafanua na kuelekeza utekelezaji wa vipengele vilivyoainishwa kwenye Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2009.

Hata hivyo Waraka Na. 5 pamoja na mwongozo wa matumizi bora, sahihi na salama ya vifaa na mifumo ya teknolojia ya habari na mawasiliano (TEHAMA) Serikalini haukuainisha matumizi ya mawasiliano kwa njia ya video. Hivyo, Serikali imeona ni vyema kutoa Mwongozo mahsusi wa matumizi ya mawasiliano kwa njia ya video katika taasisi za Serikali.

Mwongozo huu unatoa utaratibu wa kuzingatiwa katika matumizi ya mawasiliano kwa njia ya video na viwango vya vifaa vinavyohusiana na teknolojia hiyo. Unaeleza juu ya wajibu wa Wizara, Idara Zinazojitegemea, Sekretarieti za Mikoa, Taasisi za Umma, Wakala za Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Watumishi wa Taasisi za Umma katika kuboresha mawasiliano kwa njia ya video.

Ni matumaini ya Serikali kwamba matokeo ya utekelezaji wa Mwongozo huu yataleta tija na ufanisi kwa kila mdau ili kufikia azma iliyokusudiwa.

George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

SURA YA KWANZA

1 UTANGULIZI, MADHUMUNI NA WALENGWA WA MWONGOZO

1.1 Utangulizi

Mawasiliano kwa njia ya video (Video Conferencing) ni teknolojia inayowawezesha wahusika walioko sehemu mbalimbali kuwasiliana kwa njia ya sauti na video hivyo kuwezesha wahusika kuonana na kusikilizana pasipo kukutana sehemu moja.Teknolojia hii inasaidia kwa kiasi kikubwa kupunguza gharama za mawasiliano kwa kuwa hailazimu wajumbe kusafiri kutoka sehemu moja hadi nyingine. Aidha, inawezesha mawasiliano kufanyika kwa ufanisi, kupunguza muda wa kuhudhuria mikutano, kuweka kumbukumbu sahihi za mikutano na kuongeza tija katika utendaji kazi Serikalini.

Kwa matumizi ya Mwongozo huu neno mawasiliano kwa njia ya video linamaanisha shughuli zote zinazoweza kufanyika kwa njia ya video, kama mikutano ya kawaida, vikao, makongamano, midahalo, mafunzo, usaili na majadiliano ya aina mbalimbali.

Serikali kupitia Wizara ya Mawasiliano, Sayansi na Teknolojia ilinunua vifaa vya mawasiliano kwa njia ya video na kuvisambaza kwenye baadhi ya taasisi na ofisi za Serikali. Aidha, baadhi ya taasisi na ofisi za Serikali kwa kuona umuhimu wa mawasiliano kwa njia ya video, zimeweza kufanya jitihada binafsi kwa kujinunulia vifaa mahususi kwa mawasiliano hayo. Pamoja na hivyo kumekuwa na changamoto nyingi katika kutumia vifaa hivyo. Changamoto hizo ni pamoja na kutokidhi kwa ubora unaohitajika wa mazingira ya ukumbi wa mikutano, watumiaji kutozingatia taratibu za namna ya kuendesha mikutano,kutofahamu sehemu sahihi ya kupata taarifa za mawasiliano kwa njia ya video na uunganishwaji wa vituo zaidi ya viwili kwa ajili ya mawasiliano na hivyo

kusababisha mikutano kufanyika kwa taabu na wakati mwingine kushindikana kabisa. Mwongozo huu una sura kuu nne (4) na zote zikilenga katika kutatua changamoto hizo na kutoa maelekezo ya juu ya namna bora ya kuboresha mikutano kwa njia ya video. Sura ya kwanza inahusu vifaa na mazingira ya kuendesha mawasiliano kwa njia ya video, ikielezea aina, sifa na viwango vya chini (minimum specifications) vya ubora wa vifaa na mazingira ya ukumbi.

Sura ya pili inahusu maandalizi ya mikutano kwa njia ya video, ikielezea mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa maandalizi na uendeshaji wa mikutano. Sura ya tatu inahusu utaratibu wa kuendesha mikutano kwa njia ya video. Sura ya nne inaelekeza uratibu wa kuendesha mikutano kwa njia ya video.

1.2 Madhumuni

Mwongozo huu unatoa utaratibu wa kuzingatiwa katika matumizi ya mawasiliano kwa njia ya video na viwango vya vifaa vinavyohusiana na teknolojia ya mawasiliano kwa njia ya video.

1.3 Walengwa

Walengwa wa mwongozo huu ni Wizara, Idara Zinazojitegemea, Sekretarieti za Mikoa, Taasisi za Umma, Wakala za Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Watumishi wa Umma.

SURA YA PILI

2 VIFAA NA MAZINGIRA YA KUFANYA MAWASILIANO KWA NJIA YA VIDEO

2.1 Aina, Sifa na Viwango vya vifaa na miundombinu vinavyohitajika kwa ajili ya mawasiliano kwa njia ya video

(a) Aina ya vifaa na Miundombinu

Mfumo wa mawasiliano kwa njia ya video ili uweze kufanya kazi kwa ufanisi na tija, unapaswa kuwa na vifaa na miundombinu muhimu kama ilivyoainishwa katika jedwali lifuatalo hapa chini.

Jedwali Na. I. Vifaa na Miundombinu vya Mawasiliano kwa Njia ya Video

Na	Kifaa/Miundombinu	Maelezo
1.	"Video Conferencing Codec"	Kifaa hiki kinatumika kuchanganya na kufungasha picha na sauti (encoding) ili viweze kusafirishwa kwenye mtandao na pia kuchanganua (decoding) picha na sauti hizo ili ziweze kuonekana na kusikika.
2.	Kamera, Vinasa Sauti na Vipaza Sauti (camera, microphone and speakers).	Vifaa hivi vinatumika kunasa picha za video, kupokea na kutoa sauti katika ukumbi wa mikutano
3.	Vifaa vya kuonesha picha (runinga, "projector" n.k)	Hivi ni vifaa vya kuonesha picha za video

4.	Mtandao wa mawasiliano ya Intaneti	Mtandao wa mawasiliano ni kiungo kinachowezesha mifumo ya mawasiliano kwa njia ya video iweze kuwasiliana kwa kusafirisha picha na sauti kati ya kituo kimoja na vingine. Kutokana na mahitaji makubwa ya kusafirisha video na sauti, kiwango cha chini cha kasi ya mtandao kinashauriwa kiwe 2Mbps kwa matumizi ya mifumo ya mawasiliano ya video tu bila kuhusisha matumizi mengine ya taasisi.

(b) Sifa na Viwango vya chini

Sifa na viwango vya chini (minimum specifications) vya vifaa na miundombinu ya mawasiliano kwa njia ya video ni kama ilivyoainishwa kwenye jedwali II hapa chini.

Jedwali Na. II: Sifa na Viwango vya chini ya vifaa na miundombinu ya mawasiliano kwa njia ya video

GENERAL	
Form Factor	*Codec Kit*
High Definition Support	*Yes*
VIDEO	
	H.261, H.263, H.263+, H.264, H.239
Displays supported	*1 minimum*

Min resolution	*480P,4CIF,4SIP*
Camera Type	*Pan-Tilt-Zoom*
Cameras supported	*2*
Optical Zoom	*Optical/Digital Zoom*
AUDIO	
Standards	*Standards G.711, G.722, G.722.1,G.728, G.729, 64 bit & 128 bit MPEG4 AAC-LD*
Audio inputs	*2-Digital, 1-Line-in, 1-VCR, 1 PC line-in,1 x Mic In - Two channel*
Minimum Microphones supported	*2*
Automatic Gain Control	*Yes*
Noise Supression	*Yes*
Audio Outputs	*3*
NETWORK	
Data Rates	*10/100/1000*
Standards	*H.323, SIP, H.221, H.224, H.225, H.231, H.241, H.242, H.245, H.281*
Min call rate	*2Mbps*
MANAGEMENT	
Directory Services	*Yes, LDAP*
Remote Management	*HTTP/HTTPS, SNMP*

2.2 Mazingira ya ukumbi au sehemu ya kuendesha mikutano kwa njia ya video

i. Ukumbi au sehemu inayotumika kufanya mawasiliano kwa njia ya video inapaswa kuwa na sifa zifuatazo:Hali ya joto kati ya nyuzi joto 21 mpaka 23 sentigredi;

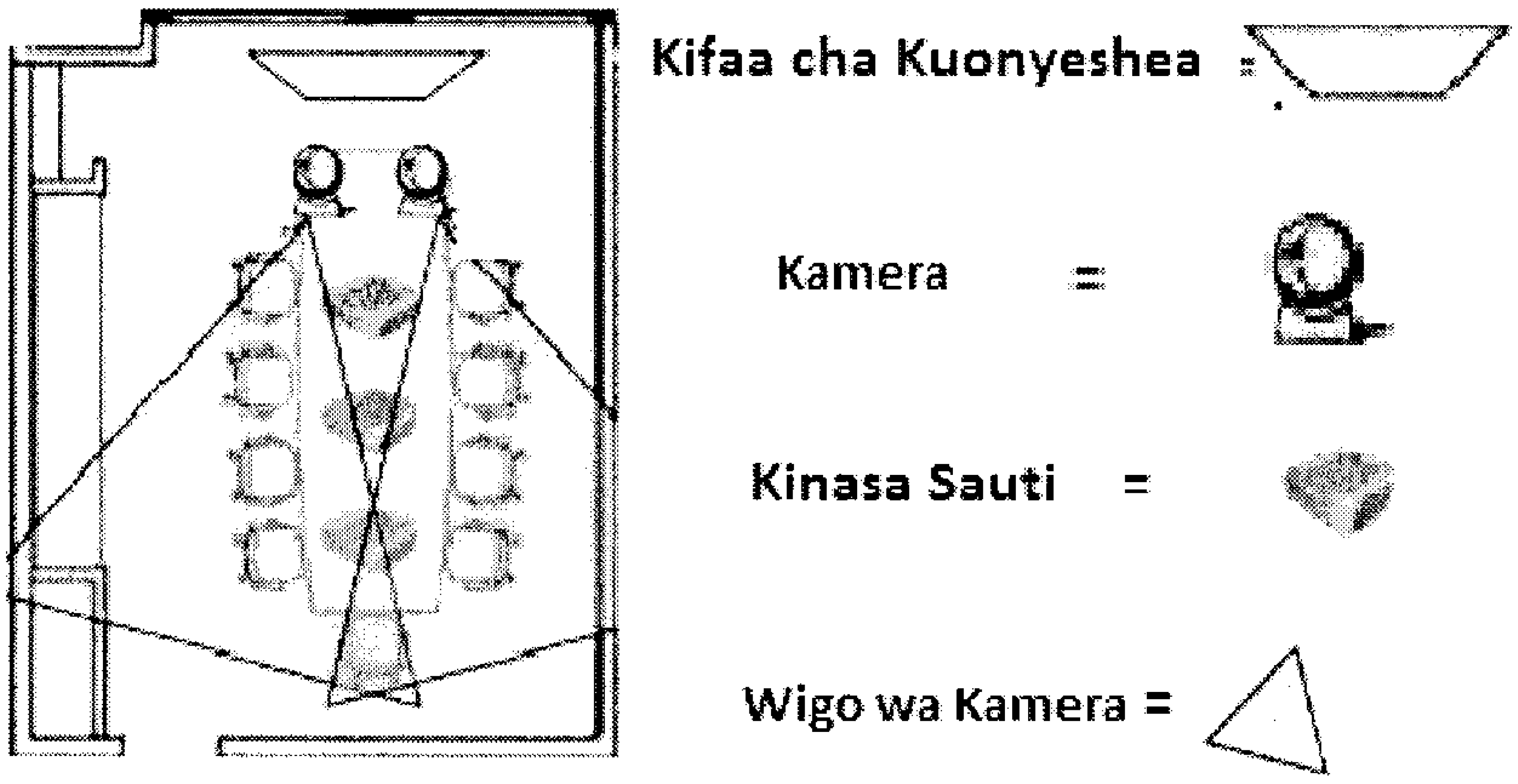
ii. Kusiwe na mwanga wa jua kutoka nje unaoingiliana na kamera;

iii. Mwanga wa taa uwe ni wa kutosha na usimulike moja kwa moja upande kamera ilipo;

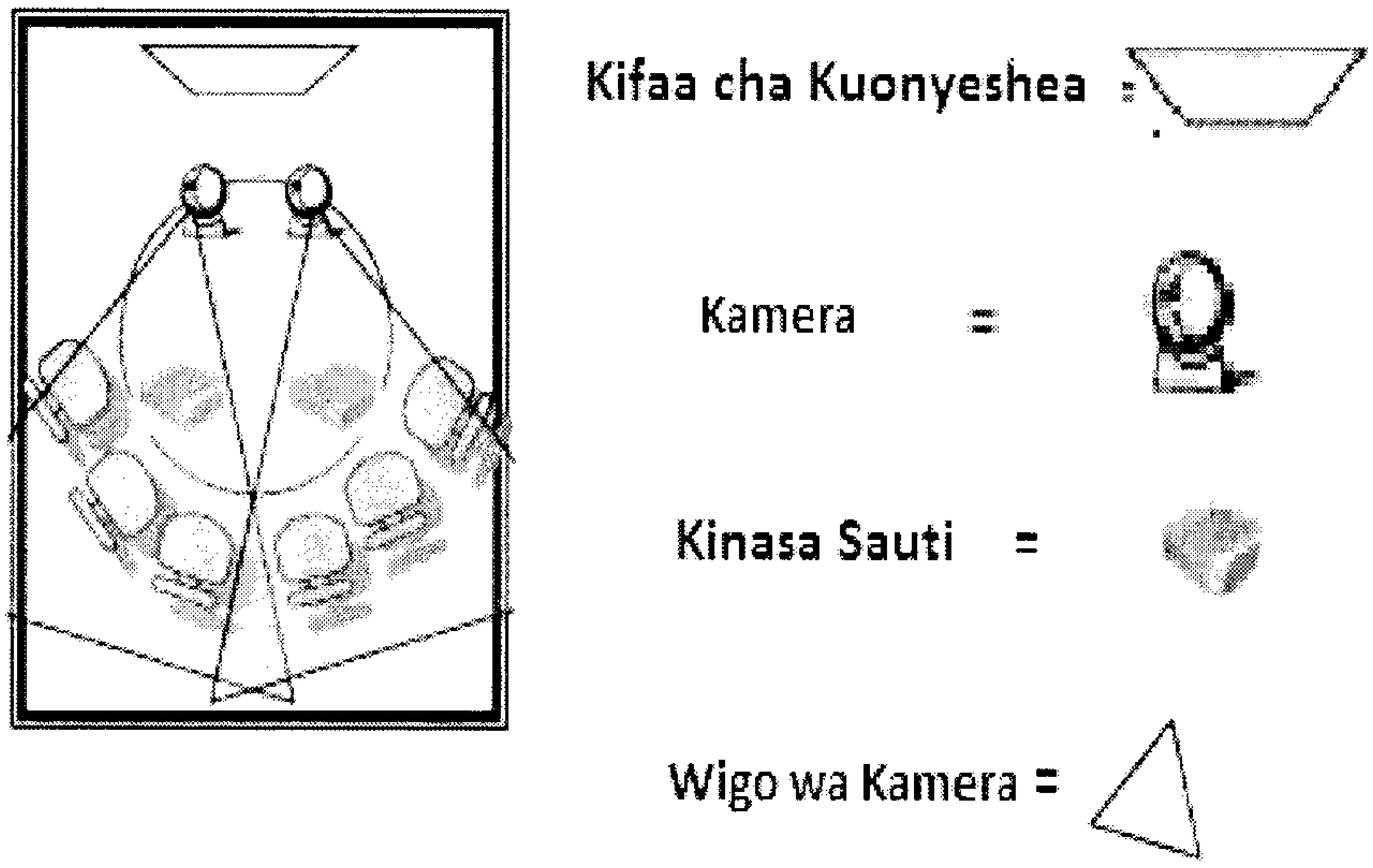
iv. Kuta za chumba cha mkutano ziwe na rangi ya bluu mpauko (light sky blue - #82CAFA) au rangi ya samawi (Brown-#C77818); na

v. Viti vya ukumbi au sehemu inayotumika kufanya mawasiliano kwa njia ya video vipangwe katika mpangilio unaowawezesha washiriki wote kufikiwa na kamera. Mpangilio huo unaweza kuwa kama ifuatavyo:

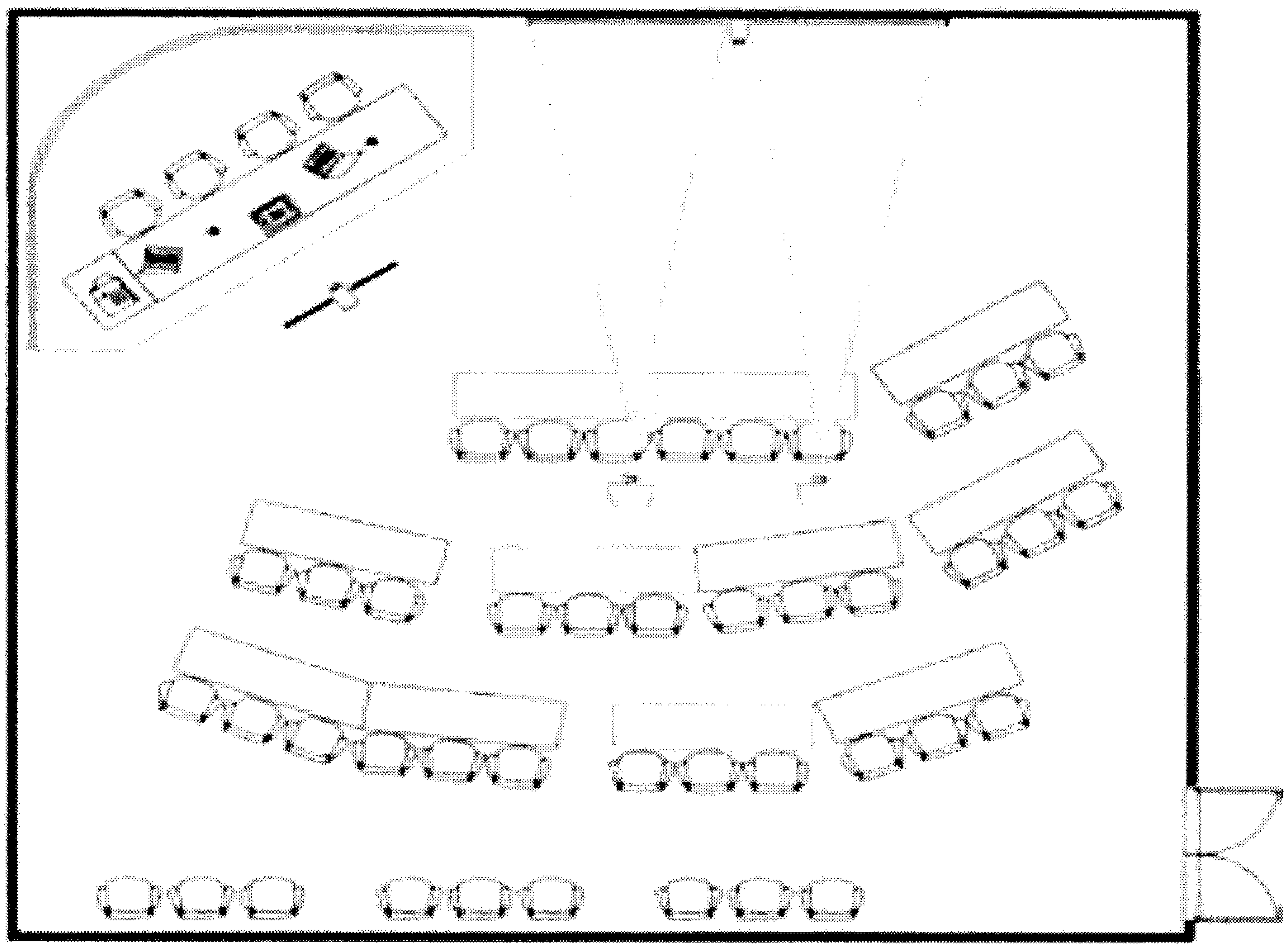
(a) Mpangilio Mstatili



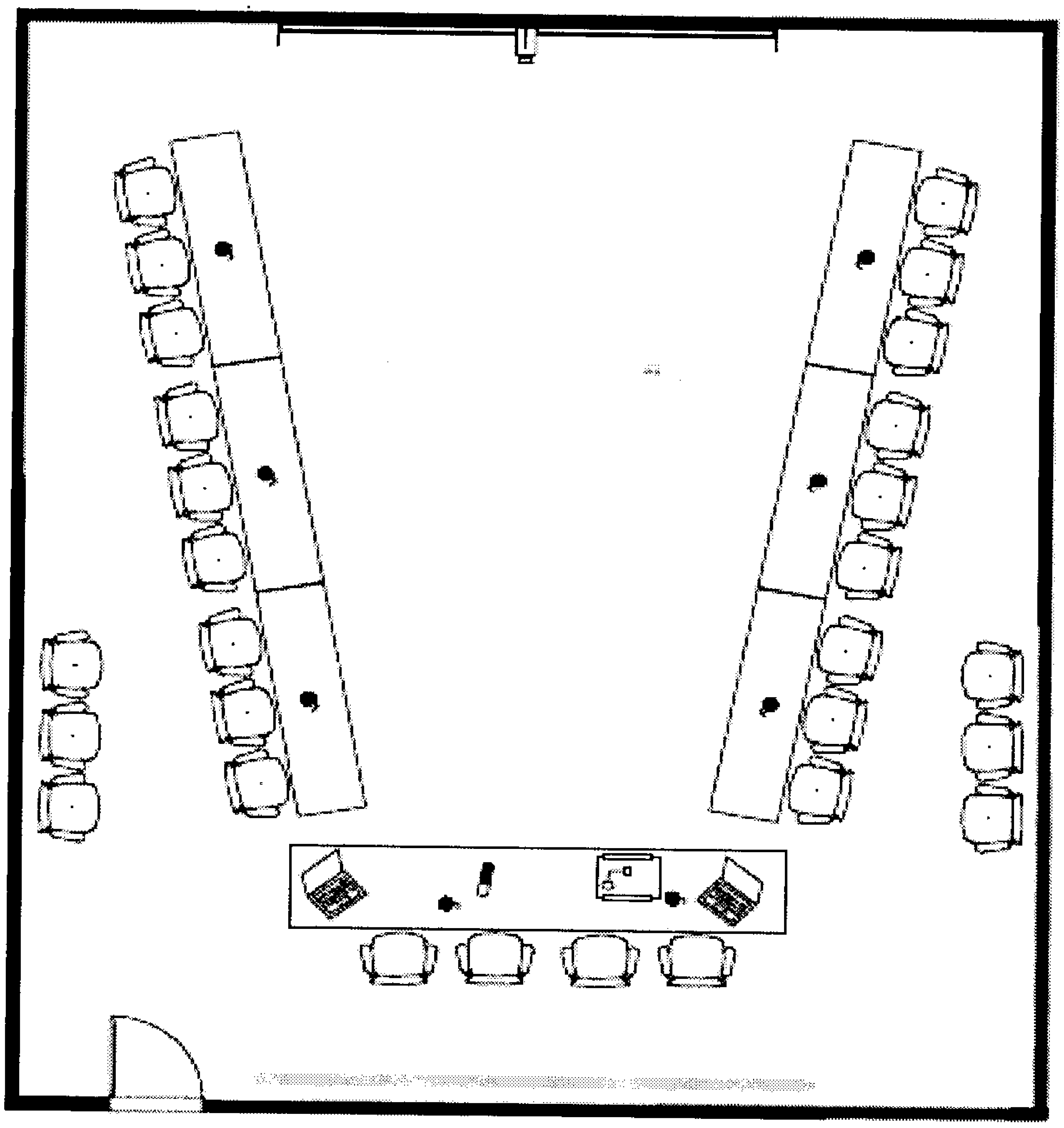
(b) Mpangilio Duara



(c) Mpangilio Darasa



(d)Mpangilio Trapeza



SURA YA TATU

3 URATIBU WA MAWASILIANO KWA NJIA YA VIDEO KATIKA UTUMISHI WA UMMA

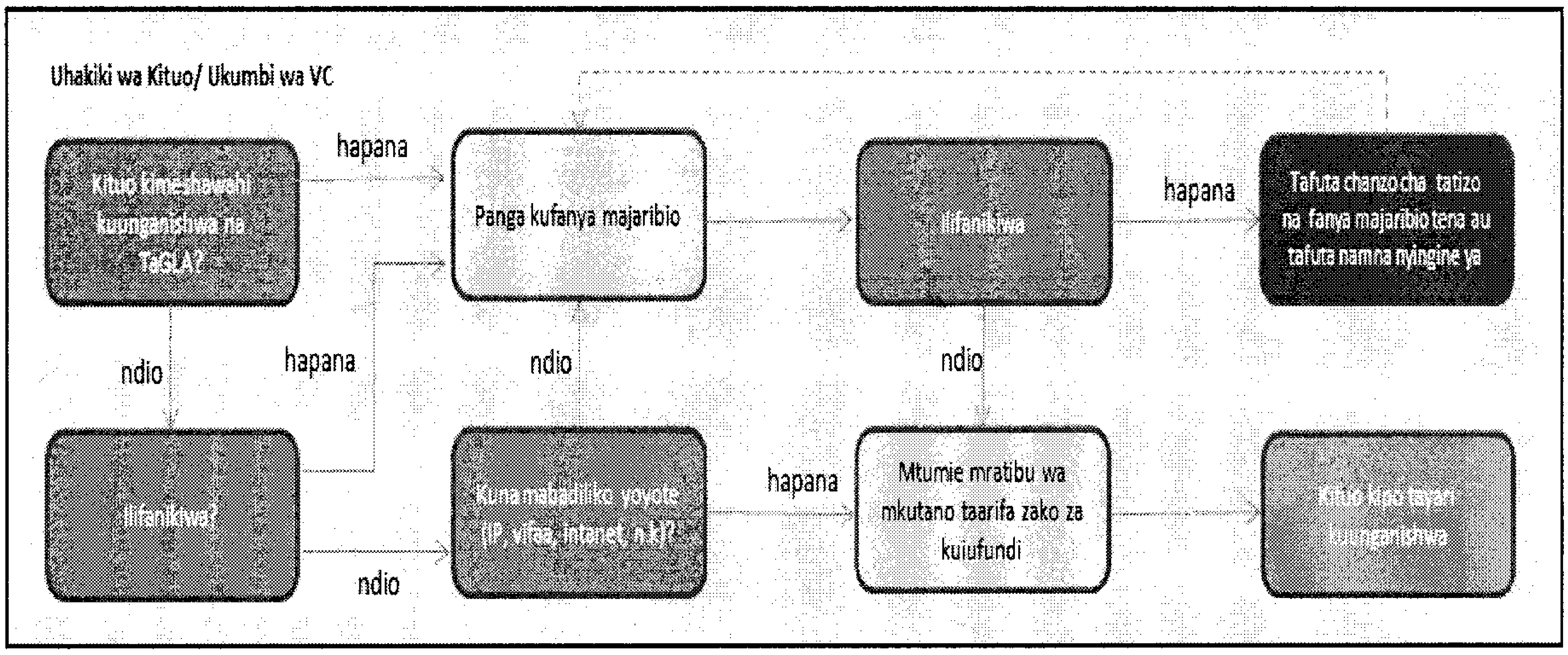
3.1 Uratibu wa mawasiliano kwa njia ya video

(a) Wakala wa mafunzo kwa njia ya Mtandao (TaGLA) itakuwa na jukumu la kuratibu, kusimamia na kutoa ushauri wa kiufundi kuhusu mawasiliano kwa njia ya video katika utumishi wa umma;

(b) Kwa vifaa vya video vinavyofungwa kwa mara ya kwanza, majaribio ya awali yafanyike kwa kushirikiana na wakala ya TaGLA;

(c) Uhakiki wa ukamilifu wa mifumo ya video itakayofungwa kwa mara ya kwanza ufanyike kwa kushirikiana na Wakala ya TaGLA kwa kufuata utaratibu ulionyeshwa kwenye mchoro Na. I hapa chini;

Mchoro Na. I: Matayarisho na Uhakiki wa Mifumo ya Mawasiliano kwa Njia ya Video



(d) Majibu ya changamoto mbalimbali zinazoweza kujitokeza wakati wa mawasiliano kwa njia ya video ni kama yanavyoonekana kwenye kiambatisho Na. I.

(e) Gharama kidogo zitatozwa na TaGLA kwa muandaaji wa tukio litakalohusu mawasiliano kwa njia ya video. Gharama hizo ni kwa ajili ya maandalizi na uunganishwaji wa vituo vishiriki;

(f) Mawasiliano na TaGLA yatafanyika kwa anuani ifuatayo, Mkurugenzi Mtendaji, Wakala ya Mafunzo kwa Njia ya Mtandao, S.L.P 2287 Dar Es Salaam, Simu: +255 22 2123711, Barua pepe: info@tagla.go.tz.

3.2 Maandalizi ya mawasiliano kwa njia ya Video

Ili kuendesha mawasiliano kwa njia ya Video, maandalizi ya mawasiliano hayo yafuate taratibu zifuatazo:-

(a) Muandaaji wa tukio awasilishe taarifa kuhusiana na tukio hilo kwa Wakala ya TaGLA kwa ajili ya kuunganishwa na vituo vitakavyohusika kama zilivyoainishwa kwenye jedwali Na. III hapa chini,;

Jedwali Na. III: Fomu ya Taarifa Muhimu za Maandalizi ya Mkutano

Taasisi:	
Jina la Mhusika:	
Simu:	
Anwani:	
Barua pepe:	
Tarehe ya Mkutano:	Tarehe/Mwezi/Mwaka
Vituo Vitakavyoshiriki:	