

MWONGOZO KWA MAAFISA KILIMO WA HALMASHAURI KATIKA KUPOKEA, KUSAMBAZA VITABU VYA USAJILI NA KUSAJILI WAKULIMA

1.0 UTANGULIZI

Katika mwaka wa fedha wa 2022/2023 Serikali imetenga kiasi cha shilingi bilioni 150 kugharamia ruzuku ya mbolea itakayotolewa kwa wakulima wote nchini. Lengo la kutoa ruzuku hii ni kupunguza makali ya bei ya mbolea kwa wakulima ili kuongeza uzalishaji na tija katika kilimo, kuimarisha usalama wa chakula nchini na kuongeza mchango wa sekta ya kilimo katika pato la taifa. Ili kuhakikisha kuwa ruzuku inatolewa kwa wakulima inabidi wakulima wote wasajiliwe kwanza ndipo aende kununua mbolea yenye ruzuku ili kuhakikisha utoaji wa ruzuku unazingatia mahitaji halisi ya mkulima kulingana na taarifa za usajili.

Mamlaka ya Udhbiti wa Mbolea Tanzania (TFRA) chini ya Wizara ya Kilimo imepewa jukumu kusimamia utekelezaji wa Mpango wa Ruzuku ya Mbolea kwa Mkulima kwa mwaka 2022/2023. Jukumu hili linatakelezwa na TFRA kwa kushirikiana na wadau wote katika mnyororo wa thamani wa mbolea. Wadau hao ni pamoja na OR- TAMISEMI, Serikali za Mitaa (LGA's), Mabenki ya biashara na wafanyabiashara wa mbolea nchini.

2.0 UPATIKANAJI WA VITABU VYA USAJILI WA WAKULIMA

Katika kutekeleza jukumu hilo TFRA imeanza kuratibu zoezi la usajili wa wakulima wote nchini. Lengo la usajili huo ni kuhakikisha wakulima wote nchini wananufaika na mbolea ya ruzuku kwa kuzingatia eneo la kilimo alilonalo na mazao anayolima katika eneo husika.

Taratibu za usajili zimeanza kwa kuchapisha vitabu vya usajili wa wakulima vyenye uwezo wa kusajili wakulima 364 katika kila kitabu. Vitabu hivyo vimechapishwa na kusambazwa/vitasambazwa katika Halmashauri zote nchini ili kuwezesha zoezi la usajili wa wakulima kabla ya taarifa za usajili kuwekwa kaika Mfumo wa Kidijitali. Vitabu hivyo vimekabidhiwa katika Ofisi ya Kilimo katika kila Halmashauri ambao ndio wana wajibu wa kuhakikisha vitabu hivyo vinafika kila Kijiji/Mtaa kwa ajili ya usajili wa wakulima katika maeneo hayo.

3.0 MWONGOZO WA USAMBAZAJI WA VITABU VYA USAJILI KATIKA VIJJI

3.1 Utaratibu wa usambazaji wa vitabu vya usajili kutoka Halmashauri husika kwenda katika Kata ni kama ifuatavyo: -

- i. Pindi Afisa Kilimo wa Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jiji husika atakapopokea vitabu hivyo atatakiwa kuvisambaza katika Kata zilizopo ndani ya Halmashauri yake ndani ya siku 2 baada ya kupokea vitabu hivyo.
- ii. Afisa Kilimo wa Halmashauri atasambaza vitabu kwenye Kata kwa kuzingatia idadi ya Vijiji katika Kata hizo na pindi itakapoonekana kuna umuhimu wa Kijiji

kimoja kupata kitabu zaidi ya kimoja basi Afisa Kilimo atatoa na kuonesha sababu ya kuongeza kitabu/vitabu vingine katika Kijiji kimoja.

- iii. Vitabu hivyo vitatakiwa kukabidhiwa kwa Afisa Mtendaji wa Kata kwa ajili ya kivisambaza katika vijiji vyote kwa ajili ya usajili wa wakulima.
- iv. Afisa Kilimo wa Halmashauri anapokabidhi vitabu kwa Afisa Mtendaji wa Kata atatakiwa kumsainisha idadi na namba za vitabu (serial Number) alivyokabidhiwa.
- v. Aidha, Afisa Kilimo atatakiwa kumpatia muda maalum kwa maandishi Afisa Mtendaji wa Kata wa kumaliza usajili wa wakulima katika Kata yake kwa kuzingatia ukubwa wa Kata na idadi ya wakulima katika Kata hiyo. Muda utakaotolewa hautatakiwa kuzidi siku 15.
- vi. Afisa Kilimo wa Halmashauri atatakiwa kutoa angalizo kwa Afisa Mtendaji wa Kata anaepokea vitabu kwamba, anapaswa kusimamia zoezi la usajili katika Kata yake kwa umakini ili kuhakikisha usajili utakaofanyika unahusisha taarifa za kweli na kwamba atawajibika iwapo usajili utahusisha taarifa zisizo sahihi.
- vii. Afisa Kilimo wa Halmashauri atatakiwa kukusanya vitabu vyote kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kata pamoja na nakala laini (Excell sheet) kwa kila Kijiji zitakazotumika kuingiza taarifa za wakulima kwenye mfumo wa ruzuku wa kigigitali kwa ajili ya hatua zaidi za uhakiki.

3.2 Utaratibu wa usambazaji wa Vitabu vya Usajili kutokakwa Afisa Mtendaji wa Kata kwenda katika vijiji ni kama ifuatavyo: -

- i. Afisa Mtendaji wa Kata atakapokea vitabu atatakiwa kuvisambaza katika vijiji vilivyopo ndani ya Kata yake ndani ya siku 2 baada ya kupokea vitabu hivyo.
- ii. Atasambaza kitabu kimoja kwa kila kijiji na pindi itakapoonekana kuna umuhimu wa kijiji kupata vitabu zaidi ya kimoja basi Afisa Mtendaji ataomba kupatiwa nakala ya vitabu vingine kutoka kwa Afisa Kilimo wa Halmashauri husika huku akionesha sababu ya kuongeza kitabu/vitabu vingine katika kijiji kimoja.

kimoja kupata kitabu zaidi ya kimoja basi Afisa Kilimo atatoa na kuonesha sababu ya kuongeza kitabu/vitabu vingine katika Kijiji kimoja.

- iii. Vitabu hivyo vitatakiwa kukabidhiwa kwa Afisa Mtendaji wa Kata kwa ajili ya kvisambaza katika vijiji vyote kwa ajili ya usajili wa wakulima.
- iv. Afisa Kilimo wa Halmashauri anapokabidhi vitabu kwa Afisa Mtendaji wa Kata atatakiwa kumsainisha idadi na namba za vitabu (serial Number) alivyokabidhiwa.
- v. Aidha, Afisa Kilimo atatakiwa kumpatia muda maalum kwa maandishi Afisa Mtendaji wa Kata wa kumaliza usajili wa wakulima katika Kata yake kwa kuzingatia ukubwa wa Kata na idadi ya wakulima katika Kata hiyo. Muda utakaotolewa hautatakiwa kuzidi siku 15.
- vi. Afisa Kilimo wa Halmashauri atatakiwa kutoa angalizo kwa Afisa Mtendaji wa Kata anaepokea vitabu kwamba, anapaswa kusimamia zoezi la usajili katika Kata yake kwa umakini ili kuhakikisha usajili utakaofanyika unahusisha taarifa za kweli na kwamba atawajibika iwapo usajili utahusisha taarifa zisizo sahihi.
- vii. Afisa Kilimo wa Halmashauri atatakiwa kukusanya vitabu vyote kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kata pamoja na nakala laini (Excell sheet) kwa kila Kijiji zitakazotumika kuingiza taarifa za wakulima kwenye mfumo wa ruzuku wa kigigitali kwa ajili ya hatua zaidi za uhakiki.

3.2 Utaratibu wa usambazaji wa Vitabu vya Usajili kutokakwa Afisa Mtendaji wa Kata kwenda katika vijiji ni kama ifuatavyo: -

- i. Afisa Mtendaji wa Kata atakapopokea vitabu atatakiwa kuvisambaza katika vijiji vilivyopo ndani ya Kata yake ndani ya siku 2 baada ya kupokea vitabu hivyo.
- ii. Atasambaza kitabu kimoja kwa kila kijiji na pindi itakapoonekana kuna umuhimu wa kijiji kupata vitabu zaidi ya kimoja basi Afisa Mtendaji ataomba kupatiwa nakala ya vitabu vingine kutoka kwa Afisa Kilimo wa Halmashauri husika huku k akionesha sababu ya kuongeza kitabu/vitabu vingine katika kijiji kimoja.

- iii. Afisa Mtendaji wa Kata atakabidhi kitabu kimoja kwa kila Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa ajili ya kufanya usajili wa wakulima katika eneo lake.
- iv. Afisa Mtendaji wa Kata anapokabidhi kitabu kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atatakiwa kumsainisha taarifa za idadi na namba ya kitabu/vitabu alivyopokea.
- v. Afisa Mtendaji wa Kata atampa muda maalum Mtendaji wa Kijiji/Mtaa wa kukamilisha usajili wa wakulima katika eneo lake kwa kuzingatia ukubwa wa Kijiji/Mtaa na idadi ya wakulima katika eneo husika. Muda utakaotolewa hautatakiwa kuzidi siku 10.
- vi. Aidha, Afisa Mtendaji kata atatakiwa kutoa angalizo kwa afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anaepokea vitabu kwamba anatakiwa kuhakikisha kuwa usajili unafanyika kwa kuhusisha **taarifa za kweli** na kuwa atawajibika iwapo usajili utahusisha taarifa zisizo sahihi.
- vii. Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa kushirikiana na Mwenyekiti wa Serikali ya Kijiji/Mtaa atamtumia Afisa Ugani anaehudumia wakulima katika Kijiji/Mtaa kuwasajili wakulima katika kitabu cha usajili. Wakati wa usajili, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa, Mwenyekiti wa Serikali ya Kijiji/Mtaa na Afisa Ugani aliyeingiza taarifa za wakulima katika kitabu cha usajili wataandika majina yao na kuweka sahihi katika kila ukurasa wa kitabu cha usajili. Aidha, Afisa Ugani ataandaa nakala laini (Excel sheet) ya wakulima waliosajiliwa katika Kijiji/Mtaaa husika.
- viii. Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atatakiwa kuwasilisha kitabu/vitabu vilivyojazwa taarifa za wakulima pamoja na nakala laini (Excel sheet) kwa Afisa Mtendaji wa Kata kwa ajili ya uhakiki na kuwasilisha kwa Afisa Kilimo wa Wilaya.

4.0 MWONGOZO WA USAJILI WA WAKULIMA

Usajili wa wanufaika (mkulima mmoja mmoja, vikundi, vyama vya ushirika na makampuni yanayoendesha kilimo cha mashamba makubwa (estates)) utafanywa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa utaratibu ufuatao:-

- i. Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa kushirikiana na Mwenyekiti wa Serikali ya Kijiji/Mtaa atamtumia Afisa Ugani anaehudumia Kijiji/Mtaa kufanya usajili wa wakulima kwa kutumia kitabu maalum cha usajili alichokabidhiwa;
- ii. Taarifa za usajili zitakazoingizwa zitakuwa kama ilivyoainishwa kwenye kitabu cha usajili;
- iii. Usajili utatakiwa uthibitishwe na kitambulisho cha NIDA, mpiga kura, leseni ya udereva, au Hati ya kusafiria;

- iv. Taarifa nyingine zitakazohitajika kama zinavyoonekana katika fomu ya usajili ni pamoja na taarifa binafsi za anayesajiliwa, ukubwa wa shamba, mazao yanayolimwa, n.k.;
- v. Mkulima atasajiliwa kwa shamba analolimiliki au alilokodisha ambalo analitumia kwa kilimo (siyo shamba pori) na linafahamika na viongozi wa eneo lake anoposajiliwa. Mkulima mmoja anaweza kuwa na mashamba sehemu tofauti, lakini usajili utafanyika pale shamba lilipo na viongozi wa eneo husika watathibitisha kulifahamu na kumfahamu mkulima na aina ya mazao anayolima;
- vi. Usajili wa Shamba moja haupaswi kufanyika kwa watu wa familia moja zaidi ya mmoja. Hilo ni kosa la udanganyifu;
- vii. Baada ya kujaza taarifa za wakulima kwenye kitabu, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa, Mwenyekiti wa Serikali ya Kijiji/Mtaa na Afisa Ugani aliyejaza watathibitisha taarifa za usajili kwa kuandika majina yao na kusaini na/au kuweka dole gumba;
- ix. Afisa Ugani ataandaa nakala laini (Excel sheet) ya wakulima waliosajiliwa katika Kijiji/Mtaa husika;
- x. Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atatakiwa kuwasilisha kitabu/vitabu vilivyojazwa taarifa za wakulima pamoja na nakala laini (Excel sheet) kwa Afisa Mtendaji wa Kata kwa ajili ya uhakiki na kuwasilisha kwa Afisa Kilimo wa Wilaya;
- viii. Afisa Kilimo wa Halmashauri husika atatakiwa kuhakiki taarifa za usajili zilizowasilishwa na kuzipandisha kwenye mfumo wa kidigitali wa kutekeleza Mpango wa Ruzuku kwa ajili ya hatua zaidi za uhakiki;
- ix. Wakulima ambao taarifa zao zimesajiliwa kwenye kitabu na kupandishwa kwenye mfumo wataelekezwa kufika kwenye ofisi ya Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa siku maalum ili kukamilisha usajili kwenye mfumo wa kidigitali kwa kupigwa picha na kuchukuliwa alama za vidole; na
- x. Mkulima mnufaika aliyesajiliwa atapewa namba maalum ya utambulisho ambayo ataitumia anapoenda kununua mbolea kwa wakala.

5.0 UKUSANYAJI WA VITABU VYA USAJILI KUTOKA KWENYE VIJJI

Baada ya usajili wa wakulima kwenye kitabu cha usajili, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atawasilisha kitabu/vitabu pamoja na nakala laini (Excel sheet) kwa Afisa Mtendaji wa Kata ndani ya muda aliopangiwa. Afisa Mtendaji wa Kata baada ya kupokea vitabu na nakala laini kutoka Serikali ya Kijiji/Mtaa atawasilisha vitabu na nakala laini za vijiji vyote vya Kata yake kwa Afisa Kilimo wa Halmashauri husika ndani ya muda aliopangiwa.

Aidha, Afisa Kilimo wa kila Halmashauri anawajibu wa kufuatilia vitabu vya usajili katika eneo lake ili kuhakikisha kwamba usajili wa wakulima unakamilika katika muda uliopangwa.

6.0 UINGIZAJI WA TAARIFA HIZO KWENYE MFUMO

Afisa Kilimo wa Halmashauri baada ya kupokea vitabu vyenye taarifa za wakulima pamoja na nakala laini (Excel sheet) atatakiwa kuzihakiki na kuzipandisha kwenye Mfumo wa kidijitali wa kutekeleza Mpango wa ruzuku. Aidha, pindi anapokutana na taarifa zinazotia mashaka atatakiwa kufanya mawasiliano na Mtendaji wa Kijiji/Mtaa husika kwa ajili ya kujiridhisha na taarifa hizo. Vilevile ikiwa ni makosa ya taarifa itatakiwa yarekebishwe na Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa maandishi.

Afisa Kilimo atatakiwa aingize kwenye mfumo taarifa zilizothibitishwa na viongozi wa Serikali za Vijiji/Mitaa tu na si vinginevyo. Aidha, hatatakiwa kufanya maboresho bila maandishi ya aliyewasilisha taarifa hizo.

7.0 HITIMISHO

Kwa kuwa nia ya Serikali ni kuhakikisha kuwa wakulima wanapata mbolea kwa bei himilivu ili kuimarisha uzalishaji na tija katika sekta ya kilimo, kuimarisha usalama wa chakula na ukuaji wa uchumi, ni wajibu kwa wadau wote hususan Maafisa Kilimo kutekeleza majukumu yao kikamilifu kwa maslahi mapana ya Taifa. Aidha, ili kuhakikisha kuwa mpango wa ruzuku unatekelezwa kwa ufanisi pindi zinapojitokeza changamoto katika zoezi la usajili ni vyema kufanya mawasiliano ya haraka kwa lengo la kuhakikisha changamoto hizo zinatatuliwa kwa wakati ili kutoathiri zoezi kwani usajili wa wakulima ni suala muhimu katika kuhakikisha ufanisi wa Mpango wa ruzuku na mbolea inawafikia walengwa. Serikali itafanya uthibitisho wa taarifa za usajili wakati wowote ambapo teknolojia kama kulitambua shamba kwa GPS na nyingine zitatumika. Ni vyema pia kuweka **msisitizo kwenye usahihi na uhakika wa taarifa za mkulima** anayesajiliwa ili kuepuka udanganyifu ambao madhara yake ni kuchukuliwa hatua za kisheria kwa wote walioshiriki kuthibitisha taarifa za uongo.