



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**WIZARA YA KILIMO NA CHAKULA**

# **KAULI YA UWAJIBIKAJI**

**WIZARA YA KILIMO NA CHAKULA  
S.L.P. 9192, TEMEKE  
DAR ES SALAAM**

## 1.0 MAELEZO YA UTANGULIZI

Mkataba huu wa Huduma kwa Mteja ni **kauli ya uwajibikaji** kati ya Wizara ya Kilimo na Chakula (WKC) ambayo inatoa huduma kwa upande mmoja na wateja wake kwa upande mwingine. Kauli hii inaweka viwango maalum vya huduma ambavyo ni matokeo ya mashauriano kati ya wadau na wateja wa Wizara na inabainisha haki za wateja na utaratibu wa kushughulikia maoni na malalamiko yao.

Wizara ya Kilimo na Chakula itawajibika kutoa taarifa za utendaji kazi kila mwaka kwa wadau wake na katika Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, kulingana na mambo yaliyoainishwa katika kauli hii. Aidha, Wizara itaandaa mfumo maalum wa ufuatiliaji, upimaji wa mafanikio na nyenzo zitakazosaidia kurahisisha utoaji wa taarifa za utendaji wa Wizara.

Serikali ya Tanzania imetambua umuhimu wa kutumia kauli za uwajibikaji kama nyenzo za kuleta mabadiliko ya kiutamaduni yanayomlenga zaidi mteja wakati wote wa utoaji huduma kwa umma. Mwezi Juni, mwaka wa 2000, Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania alizindua Mpango wa Kurekebisha Utoaji Huduma za Serikali, wenye uwazi na uwajibikaji kwa umma nchini. Kama sehemu ya utekelezaji wa mpango huo, Wizara ya Kilimo na Chakula inayo furaha kutangaza na kuzindua kauli ya uwajibikaji ya Wizara kwa wateja na wadau wake.

Ili kufanikisha utekelezaji wake, kauli hii ya uwajibikaji itafanyiwa marekebisho kila itakapobidi kwa kushauriana na wadau. Wizara itafanya bidii kuyadumisha mahusiano hayo. Hivyo nawashauri wateja na wadau wetu kufuata utaratibu uliopendekezwa katika kauli ili kufanikisha lengo la kukuza ubora wa huduma zitolewazo na Wizara ya Kilimo na Chakula kwa Watanzania.



**Charles N. Keenja**  
**WAZIRI WA KILIMO NA CHAKULA**

**Tarehe 9 Novemba 2002**

## 2.0 MADHUMUNI YA KAULI YA UWAJIBIKAJI.

Dhumuni kuu la kauli hii ya uwajibikaji ni kuboresha ufahamu wa umma juu ya upatikanaji na ubora wa huduma zinazotolewa na Wizara ya Kilimo na Chakula. Hii itawawezesha wateja na wadau wa Wizara kuelewa majukumu ya Wizara ya Kilimo na Chakula na jinsi ya kuwasiliana nayo.

Huduma zinazotolewa na Wizara ni za utafiti wa kilimo, ugani, mafunzo kwa wataalam wa kilimo, takwimu na taarifa za kilimo, mfumo wa tahadhari dhidi ya upungufu wa chakula, ushauri wa kiufundi wa matumizi ya zana na pembejeo za kilimo, mipango ya matumizi ya ardhi, uzalishaji wa mbegu, udhibiti wa wadudu waharibifu na magonjwa ya mazao na mimea; huduma za utawala na utumishi na kuainisha na kusimamia sera katika sekta ya kilimo.

### **Mambo makuu yaliyomo katika kauli hii.**

Kauli hii ina maelezo juu ya wadau wakuu wa Wizara na huduma wanazostahili kuzipata. Maelezo hayo yamegawanyika katika sehemu kuu zifuatazo:-

- Viwango vya huduma za kilimo kulingana na maeneo makuu ya huduma zinazotolewa;
- Utaratibu wa kuwasilisha malalamiko pale ambapo udhaifu utatokea katika utoaji huduma; na
- Maelekezo ya namna ya kuwasiliana na Wizara.

### **Tathmini ya kauli ya uwajibikaji**

Kauli hii itasaidia utawala wa Wizara na wafanyakazi kuandaa huduma na viwango tunavyodhamiria katika kuwahudumia wateja wetu. Ili iweze kukidhi mahitaji ya wateja, kauli hii itafanyiwa marekebisha ya mara kwa mara na Wizara itatathmini ufanisi wa utekelezaji wake kila mwaka kwa njia ya majadiliano na wateja wakeu.

## 3.0 MISINGI YA UTOAJI HUDUMA KWA UMMA

Kupitia kauli hii, Wizara inaahidi kufuata misingi mikuu minane katika kutoa huduma zetu:-

- **Kiwango cha utoaji huduma**

Kupanga kwa uwazi viwango vya huduma ambavyo wateja wa Wizara watategemea kuvipata. Aidha tutatathmini na kurekebisha utekelezaji viwango hivyo vya huduma na kutangaza matokeo ya tathmini hiyo.

- **Kuwa wazi na kutoa taarifa**

Kutilia mkazo uwazi na mawasiliano bora kwa lugha rahisi kwa nia ya kusaidia watu wanaotumia huduma za Wizara. Aidha Wizara itawapatia wateja wake taarifa zinazohusu huduma zake katika kuendeleza kilimo na namna zitakavyotolewa katika kipindi cha mwaka mzima.

- **Mashauriano na ushirikishwaji**

Kufanya mashauriano kwa kuwashirikisha wateja na wadau ili kupata maoni yao juu ya namna ya kuboresha huduma zitolewazo na Wizara.

- **Huduma sawa kwa wote**

Kuwathamini na kuwahudumia watu wote kwa usawa, na kuwa makini katika kuyahudumia makundi ya jamii yanayohitaji huduma maalumu kwa mfano, wazee na wenye ulemavu.

- **Kusahihisha na kurekebisha makosa yanapotokea**

Wakati wote tutajitahidi kurekebisha makosa haraka na kwa usahihi; tutajifunza kutokana na malalamiko ya wateja na tutaueka wazi utaratibu rahisi wa kuwasilisha malalamiko.

- **Matumizi bora ya rasilimali.**

Kutumia rasilimali zetu vizuri kwa nia ya kuonyesha uadilifu kwa walipa kodi na watumiaji wa huduma zetu.

- **Ubunifu na uboreshaji wa huduma.**

Kutafuta kwa wakati wote mbinu za kuboresha miundo mbinu na huduma za kilimo zinazotolewa.

- **Kushirikiana na wadau wengine.**

Kutoa maelekezo juu ya utekelezaji wa sera na viwango vya utoaji huduma za kilimo ili kuhakikisha huduma zitolewazo na Wizara ni za ubora unaokubalika na wateja wetu. Wizara itashirikiana na Wizara nyingine, Idara za Serikali, mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs) na wadau wengine katika utoaji wa huduma za kilimo ili kuinua viwango vya huduma hizo.

#### **4.0 WATEJA NA WATUMIAJI WA HUDUMA ZA WIZARA YA KILIMO NA CHAKULA**

Mkakati wa Muda wa Kati wa Wizara unabainisha makundi ya watumiaji wakuu wa huduma zake na matarajio yao kama ifuatavyo:-

**(a) Serikali**

- Kuimarika kwa uwezo na ufanisi wa uongozi katika sekta ya Kilimo; na
- Kuchangia katika kuhakikisha kuwepo kwa usalama endelevu wa chakula nchini.

**(b) Wateja (Wakulima, wafanyabiashara, wasindikaji, walaji, wawekezaji na watafiti).**

- Upatikanaji wa huduma katika wakati muafaka na kwa gharama nafuu;
- Uendelezaji wa teknolojia sahihi za uzalishaji;
- Urahisi wa upatikanaji wa huduma;
- Haki na uwazi,
- Huduma sawa kwa jinsia zote,
- Ubora wa Sera na taratibu muafaka za usimamizi wa Sheria na kanuni zinazosimamia uzalishaji na maendeleo ya sekta ya kilimo.

**(c) Wafanyakazi**

- Elimu ya ujuzi unaohitajika na fursa ya kuuendeleza;
- Malipo yanayolingana na kazi iliyofanyika;
- Uwazi na haki katika kuwaendeleza wafanyakazi;
- Kuungwa mkono kiutawala na kisiasa;
- Mazingira mazuri ya kazi na vitendea kazi vya kutosha, na
- Uongozi bora.

**(d) Wabia wa Maendeleo**

- Uongozi bora wenye uwazi;
- Uboru na ufanisi wa utoaji huduma na utunzaji wa rasilimali.

**(d) Wanasiasa:**

- Huduma pasipo ubaguzi;
- Kuitikia matarajio ya kisiasa;
- Huduma bora, endelevu na za gharama nafuu kwa wananchi; na
- Kuchangia kwa ukamilifu katika vita dhidi ya umasikini na ukimwi.

**5. MUUNDO NA HUDUMA ZETU.**

Ili kuyashughulikia na kukidhi matakwa ya wateja wetu, muundo wetu umebadilishwa ili kulenga masuala ya kuendeleza kilimo na chakula (Kiambatanisho Na I). Mkakati wa Muda wa Kati wa Wizara (2001-2006) umeainisha maeneo makuu 11 (Kiambatanisho Na. II) ya huduma zitolewazo na Wizara yetu kama ifuatavyo:-

- Uainishaji wa sera na kusimamia utekelezaji;
- Usimamizi wa utekelezaji wa sheria na kanuni na usimamizi wa viwango vya ubora wa mazao;
- Kukasimu majukumu Halmashauri na Sekta Binafsi;
- Utafiti na maendeleo katika sekta ya Kilimo;
- Kusimamia utendaji kazi na maendeleo ya rasilimali nguvu-kazi;
- Urahisi wa upatikanaji wa huduma za kiufundi na ugani;

- Ushirikiano na nchi jirani na ulimwengu kwa ujumla;
- Usalama wa taifa dhidi ya njaa;
- Udhhibiti wa visumbufu vya mimea na mazao yake;
- Upatikanaji na usambazaji wa takwimu na taarifa za kilimo; na
- Mafunzo kwa wataalam na wakulima.

#### **DIRA YETU:**

*Wizara ya Kilimo na Chakula inadhamiria kuwa na ubunifu na uwajibikaji katika kuongoza maendeleo ya sekta ya kilimo.*

#### **MATAZAMIO YETU:**

*Kuendeleza kukuza ufanisi na ubora wa huduma katika sekta ya kilimo kwa kushirikiana na wadau wote. Tutadumisha viwango vya hali ya juu vya ubora katika:-*

- *Kutunga, kuratibu, kusimamia na kutathimini utekelezaji wa sera za sekta ya kilimo na kusimamia asasi zinazowajibika na uendelezaji uzalishaji wa mazao ya Kilimo;*
- *Kutoa huduma za kitaalamu hususan katika ugani, umwagiliaji, udhibiti wa visumbufu vya mimea na mazao, matumizi bora ya ardhi, zana na mitambo ya kilimo na upatikanaji wa takwimu na taarifa za sekta ya Kilimo;*
- *Kukuza na kuratibu utafiti wa mazao ya Kilimo na uendelezaji wa mafanikio ya utafiti;*
- *Kuendeleza ushiriki wa Sekta Binafsi na Serikali za Mitaa katika utoaji huduma;*
- *Kuendeleza na kuratibu uwekezaji katika sekta ya Kilimo;*
- *Kufuatilia taarifa za mazao, dharura kuhusu hali ya hewa, kutunza akiba ya chakula na kueneza tekinolojia za kutunza mazao baada ya kuvunwa,*
- *Kushirikiana na taasisi za kitaifa na kimataifa zinazo hudumia sekta ya Kilimo.*

*Ili kufanikisha dira na matazamio yetu, tutaitikia mahitaji ya wadau wetu kwa kuajiri wataalamu wenye taaluma na uwezo, watakaofanya kazi kwa viwango vya hali ya juu vya uaminifu, uadilifu na tija.*

## **6.0 MAADILI MUHIMU**

Tumebainisha maadili manane muhimu katika utoaji wetu wa huduma kama ifuatavyo:-

### **(i) Kutafuta ufanisi katika utoaji huduma**

Tutahakikisha huduma itolewayo ni madhubuti, inayoendana na wakati na inayolenga kwenye vitendo

### **(ii) Utiifu kwa Serikali**

Tutatumikia kwa utiifu na kwa uadilifu Serikali iliyochaguliwa na kuwa madarakani na tutafuata amri zote halali kutoka kwa Waziri wetu na viongozi waandamizi kwa kadri ya uwezo wetu.

### **(iii) Kujituma kazini**

Tutakuwepo sehemu zetu za utendaji muda wote wa kazi na tutajituma kwa uwezo wote kiutendaji katika muda huo wote.

### **(iv) Huduma bila upendeleo**

Hatutaendekeza au kulea ushabiki wa kisiasa mahala pa kazi au kusababisha kutumia mitizamo na itikadi zetu za kisiasa kutuamulia utendaji kazi;

### **(v) Uadilifu**

Hatutaomba au kupokea zawadi, upendeleo, au vishawishi vya fedha au vinginevyo wakati tunawajibika kazini. Aidha, hatutatoa zawadi, upendeleo au vishawishi na hatutatumia wakati wa kazi au taarifa tulizozipata katika utendaji kazi kufanya kazi binafsi au kujinufaisha kibinafsi.

### **(vi) Staha kwa wote**

Tutawatumikia wateja na wafanyakazi wenzetu kwa staha na unyenyekevu. Daima tutajiona kuwa ni watumishi wa umma na tutakuwa waangalifu sana tutakapokuwa tunawahudumia wazee, wagonjwa, walemavu, na makundi mengine ya jamii yanayohitaji msaada maalum wa jamii.

### **(vii) Kuheshimu sheria**

Tutahakikisha kuwa hatufanyi uvunjaji wa sheria wakati wa utendaji wa kazi, na hatutamwamuru yeyote kuvunja sheria. Iwapo tutaamriwa kutenda jambo ambalo ni kinyume cha sheria, tutakataa kutekeleza amri hiyo na tutatoa taarifa kwa viongozi wetu.

### **(viii) Matumizi sahihi ya taarifa za kikazi**

Hatutahodhi bila sababu taarifa ambazo jamii inayo haki ya kuzifahamu. Aidha, hatutashiriki katika matumizi ya taarifa za siri.

## **7. VIWANGO VYETU VILIVYOTHIBITISHWA**

Ili kuhakikisha maadili yaliyotajwa hapo juu yanatekelezwa, tutaendelea kwa muda wote kuboresha viwango vyetu vya utoaji huduma kwa wateja wetu. Upimaji wa uboreshaji wa huduma zetu utazingatia misingi ifuatayo:-

### **(a) Ubora wa viwango vya huduma.**

Tutajitahidi kuendelea kuboresha huduma tunazotoa, kwa kuzingatia mambo yafuatayo:-

- **Mwitikio**

Tutaitikia mwito wa kusaidia wananchi kupambana na majanga ya viumbe na magojwa ya mimea ya milipuko hususan wakati wa dharura.

- **Ufafanuzi**

Tutaziweka bayana taarifa zote zilizowasilishwa kwenu juu ya aina za huduma, taratibu za kuzipata, na mapendekezo na usahihi wa taarifa kuhusu huduma zetu kwako.

- **Usahihi**

Tutatathmini ubora wa huduma zetu kwako kwa kutumia viwango vya ubora unaokubalika.

- **Ubora**

Tutahakikisha huduma zetu zinazingatia mahitaji yako maalum. Tutahakikisha tunazingatia mahitaji ya watoto, walemavu, wagonjwa na makundi mengine ya jamii yanayohitaji msaada wa jamii.

**(b) Mahusiano yetu na wajibu wetu kwa wateja wetu:-**

Tutaanzisha na kuendeleza mahusiano mazuri ya kiutendaji kazi na mahusiano mema na wateja wetu kwa kuwa na maelewano mazuri ya matarajio, haki na majukumu yetu sote. Tunaahidi kudumisha viwango vya juu vya huduma zetu katika maeneo yafuatayo:-

- **Ushauri**

Tutajitahidi wakati wote kukupatia bila upendeleo ushauri sahihi na usiobadilika-badilika

- **Tabia za watumishi**

Kama watumishi wa umma, tutakuwa wanyenyekevu na waadilifu wakati wote. Aidha tutakuwa wenye heshima, makini na kupenda kujifunza zaidi juu ya mahitaji yako binafsi, na kuwa wasikivu wa matakwa na maoni yako.

- **Elimu kwa umma**

Tutawajibika kuendeleza ujuzi na ufahamu wako juu ya huduma mbalimbali tunazozitoa

- **Ukaguzi**

Tutahakikisha tunafanya ukaguzi mara kwa mara na kwa wakati muafaka wa sehamu zote za umma na za watu binafsi zinazohudumia sekta ya kilimo.

- **Kuboresha taratibu**

Mara zote tutaboresha taratibu za upatikaji huduma kulingana na viwango vinavyokubalika vya utoaji huduma kwa nia ya kuhakikisha upatikanaji wa huduma bora na kuhakikisha matumizi endelevu ya rasilimali za uzalishaji wa mazao ya kilimo.

- **Uendelezaji wa rasilimali nguvu-kazi**

Tutaendeleza juhudi za kukuza na kuboresha kiwango cha ubora wa rasilimali nguvu-kazi inayohudumia maendeleo katika sekta ya kilimo.



### (c) Viwango vya kutoa huduma kwa wakati muafaka

Viwango hivi vinahusisha jinsi tunavyotoa huduma kwa haraka na kwa uhakika. Tutajitahidi kuboresha huduma zetu katika maeneo yafuatayo:-

- **Muda wa kupatiwa majibu ya masiliano**

Tutazishughulikia barua, barua-pepe, na simu zote haraka kadiri inavyowezena na wakati wote kabla ya siku saba.

- **Muda wa kutoa huduma muhimu**

Tutashughulikia huduma muhimu hususan vibali, maombi na mapendekezo kuajiri watumishi, kuthibitishwa kazini, kupandishwa vyeo na mafao ya mwisho kwa haraka kadiri iwezekanavyo. Aidha, kwa huduma muhimu kama utafiti wa mazao, maendeleo ya mazao, mafunzo, uainishaji na usimamizi wa utekelezaji wa sera, usalama wa chakula, na uhifadhi wa chakula cha dharura zitatolewa kwa haraka kadiri iwezekanavyo na kwa wakati wote katika viwango vya muda kama ilivyoainishwa katika sehemu ifuatayo.

### HUDUMA ZA UTAFITI

#### *Makao makuu*

- Uratibu wa shughuli za utafiti – kila mwaka;
- Kupanga na kutathmini shughuli za utafiti – Kila miezi 6;
- Kutoa miongozo ya kitaaluma kwa watafiti kwenye kanda - kila miezi 6;
- Utayarishaji wa bajeti – miezi 3;
- Sera na mipango ya programu za utafiti – miezi 6; na
- Shughuli za ushirikiano kati ya utafiti, ugani na wakulima – wiki 1 hadi 6.

#### *Utafiti wa mazao*

- Kufanya utafiti wa aina bora za mbegu za mazao – miaka 5;
- Kujaribu mbegu mpya za mazao katika mazingira mbalimbali – miaka 3;
- Kufanya utafiti wa viua wadudu katika mazao – miaka 3;
- Kuweka mikakati husishi ya ujumla katika kukabili wadudu waharibifu wa mazao – miaka 3;
- Kufanya tathmini ya viini lishe katika mbegu mbalimbali za mazao – mwaka 1;
- Kutayarisha na kutoa vipeperushi juu ya teknolojia mpya – miezi 3;
- Kutoa mbegu za awali za mazao mbalimbali – miezi 6;
- Kusimamia uzalishaji wa mbegu za msingi za mazao – miezi 6; na
- Kutoa ushauri wa kitaalam juu ya usimamizi wa utafiti wa mazao – miezi 2.

#### *Programu maalum*

- Savei ya udongo katika Wilaya kiwango cha uwiano wa 1:125,000 – mwaka 1
- Utafiti wa rutuba katika udongo – miezi 3
- Savi ya mashamba makubwa (eneo la kilomita za mraba 0.5) katika uwiano wa 1:10,000 – miezi 5; na
- Utafiti wa viwango vya ubora wa udongo, maji na mimea sampuli 100 – miezi 3;
- Mafunzo kwa wataalam wa maabara – miezi 3;
- Mafunzo kwa wakulima – wiki 4
- Kuandaa na kuchapisha vijitabu vya matumizi endelevu ya mbolea – miaka 3;
- Kutoa matokeo ya utafiti 9kwenye vituo vya utafiti na mashamba ya wakulima) miaka 3 hadi 5;

- Kuchapisha ramani za rasilimali za kilimo – siku 1;
- Kufanya majaribio mashambani ya zana za wanyamakazi – miezi 3;
- Kutoa ushauri wa kitaalam juu ya kilimo cha kutumia wanyamakazi, kilimo cha kuhifadhi udongo na usinidikaji wa mazao – miezi 4;
- Utoaji wa mbegu bora za miti – miezi 5;
- Kutoa ushauri wa kitaalam juu ya kilimo mseto na hifadhi ya rasilimali asili – miezi 1 hadi 4; na
- Uanishaji wa maeneo kwa misingi ay mifumo ya kilimo – mezi 6 - 12

### ***Mifumo ya kilimo/Sayansi-jamii katika kilimo***

- Kuwafunza wataalam wa kilimo juu ya mifumo ya kilimo na sayansi jamii katika kilimo – wiki 4;
- Kuchapisha taarifa za utafiti wa sayansi-jamii katika kilimo baada ya utafiti – miezi 2;

## **HUDUMA ZA MENDELEO YA MAZAO**

### ***Huduma za Ugani***

- Kutoa mafunzo ili kuboresha uwezo wa kitaaluma kwa maofisa wa ugani – wiki 2;
- Kutayarisha na kuchapisha zana za kufundishia wataalamu na wakulima: vipeperushi na mabango – wiki 2; majarida – miezi 2; vipindi vya video na televisheni – miezi 3; vipindi vya radio – wiki 2;
- Kuratibu utayarishaji na usimamizi wa maonyesho ya kilimo katika kanda na kitaifa – miezi 4;
- Kutathmini ubora wa programu za ugani- mwezi 1; na
- Kupanga programu za ugani – miezi 2.

### ***Huduma za Udhhibiti wa Visumbufu vya Mimea na Mazao***

- Kutoa utabiri na udhibiti wa milipuko ya mapanya – siku 6 baada ya kupokea taarifa husika;
- Kudhibiti mashambuzi ya ndege waharibifu wa nafaka shambani (Quelea quelea) – siku 6 baada ya kupokea taarifa husika;
- Udhhibiti wa milipuko ya nzige: taarifa ya milipuko- siku 60 baada ya mvua za mwanzo; na udhibiti – siku 6 baada ya kutambuliwa yalipo makundi ya nzige;
- Kutabiri na udhibiti milipuko mikubwa ya viwavijeshi: utabiri – siku 2 baada ya kupokea taarifa za mitego ya nondo wa viwavijeshi;
- Kutoa cheti cha usafi wa mimea dhidi ya visumbufu – siku 3;
- Kutoa kibali cha kuingiza mimea na mazao yake – siku 3;
- Kutoa cheti cha kusajili madawa ya kuulia visumbufu vya mimea na mazao – misimu 3;
- Kutoa kibali cha kuagiza madawa ya kuulia visumbufu vya mimea na mazao yake –siku 1; na
- Kutoa kibali cha kuagiza viumbe maadui wa visumbufu vya mimea (viumbe marafiki wa mkulima) – miezi 6 baada ya kupata maombi (muda unaweza kupungua au kuongezeka kutegemea aina ya kiumbe husika).

### ***Huduma ya zana na pembejeo***

- Ukaguzi wa ubora wa zana – siku 7 hadi 14;
- Kutoa mafunzo kwa wataalamu wa ugani, madereva wa mitambo, na wakulima juu ya matumizi ya zana – wiki 1 hadi 2;
- Kutoa cheti cha ubora wa kazi ya ukarabati wa zana na mitambo ya uzalishaji kilimo – wiki 1;

- Kuthibitisha ubora wa zana zilizofanyiwa majaribio – wiki 1;
- Ukaguzi wa ufanisi wa zana katika uzalishaji – siku 2;
- Huduma ya ukaguzi wa mashamba ya mbegu – siku 2;
- Huduma ya ukaguzi wa ubora wa mbegu – siku 1;
- Huduma ya uchunguzi wa ubora wa sampuli za mbegu: uchunguzi wa usafi wa mbegu – siku1; unyevunyevu- siku 1; uwezo wa kuota- siku 14;
- Ukaguzi wa ubora wa mbegu baada ya mavuno – siku 2;
- Kutoa mafunzo ya mbinu za uzalishaji wa mbegu bora kwa wakulima, wakala wa makampuni ya mbegu, maofisa ugani - siku 21;
- Kutoa ushauri kwa mawakala wa makampuni ya kuuza pembejeo za kilimo – wiki 2;
- Kutoa ushauri juu ya matumizi endelevu ya pembejeo za kilimo hususan mbolea, madawa ya kuulia wadudu na zana – siku 7;
- Kutoa ushauri wa kitaalamu juu ya matumizi endelevu ya ardhi – miezi 6;
- Kufanya tathmini ya ubora wa rasilimali za uzalishaji kilimo husuan ardhi kwa kuweka mipaka ya matumizi rasmi kufuatana na mpango wa taifa wa matumizi endelevu ya ardhi – miezi 24; na
- Kuandaa na kuchapisha vitabu na majarida juu ya matumizi endelevu ya rasilimali ardhi na maji – miezi 3.

### ***Uendelezaji wa mazao***

- Kutoa ushauri juu ya kuandikishwa kwa mashirikia ya hiari yanayohudumia sekta ya kilimo – wiki 2;
- Kushauri juu ya kukubalika kwa sehemu ya kujenga viwanda vya kusindika mazao ya kilimo wiki 2; na
- Kutoa ushauri juu ya uendelezaji wa uzalishaji wa mazao ya kilimo – wiki 1.

### ***Huduma za umwagiliaji***

- Kufanya uchunguzi wa awali wa miradi ya umwagiliaji maji mashambani kwa kuangalia ukubwa wa eneo na mwinuko wa ardhi – siku 14 hadi 180;
- Kutathmini kiwango cha kupatikanaji wa maji yanayohitajika kwa umwagiliaji maji mashambani - siku 14 hadi 180;
- Kufanya upimaji wa wali ili kuainisha maeneo yanayofaa kwa umwagiliaji – siku 30;
- Kufanya upimaji wa kina wa udongo – siku 60;
- Kufanya usanifu wa miundo mbinu ya uwagiliaji maji mashambani – siku 90 hadi 180; na
- Kufanya tathmini ya masuala ya mazingira katika miradi ya umwagiliaji maji mashambani – siku 90.

## **HUDUMA ZA USALAMA WA CHAKULA**

### **Uchunguzi na tahadhari ya awali juu ya njaa**

- Kuandaa taarifa za mwezi juu ya hali ya chakula nchini – kila tarehe 20 ya mwezi husika;

- Kuandaa taarifa rasmi juu ya hali ya hewa na inavyoweza kuathiri uzalishaji kilimo – kila baada ya siku 10;
- Kuandaa na kuchapisha taarifa za awali za hali ya usalama wa chakula nchini – kila tarehe 15 ya mwezi Mei;
- Kuandaa na kuchapisha taarifa kamili juu ya hali ya usalama wa chakula nchini – kila tarehe 30 mwezi Agosti;
- Kuchapisha taarifa ya hali ya uhifadhi wa chakula nchini Kila tarehe 15 Disemba;
- Kutoa ushauri wa kitaalamu juu ya mbinu bora za kuhifadhi mazao ghalani – siku 7;
- Kuratibuna kusimamia maonyesho ya mbinu bora za kuhifadhi mazao baada ya mavuno kwa wakulima na walaji – wiki 2; na
- Kutathmini na kutoa ushauri wa kitaalamu wa programu za ugani juu ya hifadhi bora ya mazao baada ya mavuno – mwezi 1.

#### **HUDUMA ZA HIFADHI YA CHAKULA YA TAIFA**

- Kutoa kibali cha kuingiza nafaka nchini – siku 2;
- Kutoa kibali cha kutoa nafaka nje ya nchi – siku 2; na
- Kutoa taarifa ya kiwango cha nafaka katika hifadhi ya taifa – siku 2.

#### **HUDUMA ZA MIPANGO NA UAINISHAJI SERA**

- Kutoa ushauri juu ya mipango ya maendeleo katika sekta kilimo – siku 2;
- Kutoa taarifa ya robo, nusu na mwaka ya maendeleo ya sekta ya kilimo – Wiki 3 baada ya kipindi husika;
- Kutoa uchauri wa kiufundi kwa mipango ya maendeleo ya sekta ya kilimo – wiki 2;
- Kukusanya na kuchapisha takwimu za msingi za uzalishaji wa mazao ya kilimo –kila tarehe 15 ya mwezi Mei;
- Kutoa ushauri wa kisera juu ya maswala yanayohusu sekta ya kilimo – wiki 2.

#### **HUDUMA ZA MAFUNZO**

- Kutathmini mitaala ya mafunzo ya wataalam wa sekta ya kilimo na wakulima – miezi 2;
- kuandaa mitaala ya mafunzo ya wataalam na wakulima – miezi 3;
- Kuandaa nyezo za kufundishia wataalam na wakulima - miezi 9;
- Kutoa mafunzo ya ngazi ya astashahada kwa wataalam wa kilimo – miaka 2;
- Kutoa mafunzo ya ngazi ya stashahada kwa wataalam wa kilimo – miaka 2;
- Kutoa mafunzo maalum kwa wakulima (chuoni) – wiki 2 hadi 4;
- Kutoa mafunzo kwa maafisa ugani kuhusu mazao ya bisahsara na chakula – wiki 3;
- Kuchambua na kupitisha maombi ya mafunzo ya nje ya nchi – mwezi 1; na
- Kufanya maandalizi ya safari za wanafunzi nje ya nchi – mwezi 1.

### **8.HAKI NA MAJUKUMU YA MTEJA**

Katika mkataba huu tumejaribu kuweka viwango vya huduma zetu, kwa kuzingatia viwango ambavyo tunaimani wateja wanahaki ya kuvitarajia kutoka kwetu. Pamoja na wateja kuwa na haki ya kupata huduma ya kiwango cha juu kutoka kwetu, vilevile tunaamini wateja wetu wana haki na majukumu yafuatayo:-

#### **Unazo haki zifuatazo:-**

- Kutathmini viwango vya ubora wa huduma zetu na kukata rufaa;
- Kuwasilisha malalamiko kwa huduma usiyoridhika nayo (maelekezo yapatikana mbele);
- Kutunziwa siri katika masuala yako;
- Kupatiwa huduma na taarifa unazozihitaji katika viwango vinavyokidhi hususan kwa wale wasiojiweza na wazee;
- Kushirikishwa katika kutoa ufumbuzi wa matatizo yako ya kilimo, na kutoa mapendekezo
- Kupewa heshima

Vile vile tunaamini kwamba wewe kama mteja kwa upande wako una wajibu wa kufuata maadili yafuatayo ya tabia, ili kutuwezesha kutoa huduma nzuri, zinazoleta mafanikio na zenye kujenga mahusiano mema.

#### **Unao wajibu ufuatao:-**

- Kuwa na mahusiano mema na watumishi wa umma;
- Kutotoa zawadi, upendeleo au kutoa ushawishi wowote;
- Kuwahi kufika katika ahadi za mikutano;
- Kutoa majibu/taarifa sahihi na kwa wakati unotakiwa tunapozihitaji;
- Kutovunja sheria, zinazokufanya upewe huduma unazozihitaji;
- Kutoa mchango wako kwa mujibu wa sera na taratibu zilizowekwa ili kuendeleza kilimo.

### **9. MAONI NA MALALAMIKO**

Tunakaribisha mawazo yanayolenga kujenga na ushauri kuhusu huduma zetu ili tuweze kuziboresha. Zaidi ya yote tunaahidi kuwa tutashughulika na kuyapa umuhimu malalamiko yako na vile vile yatashughulikiwa na ofisa mwenye madaraka kwa haraka iwezekanavyo.

#### **NAMNA YA KUWASILISHA MAONI AU MALALAMIKO**

Unaweza kuwasilisha maoni au malalamiko yako kwa posta, simu, simu pepe, barua –pepe au binafsi kwa:-

**Katibu Mkuu**  
**Wizara ya Kilimo na Chakula**  
**S.L.P 9192 DAR ES SALAAM**  
**Simu Na.: (022) 2862480/4**  
**Faksi Na.: (022) 2862077**  
**Barua pepe: [psk@kilimo.go.tz](mailto:psk@kilimo.go.tz)**

**Ofisi za Wizara ya Kilimo na Chakula ziko Temeke, Barabara ya Kilimo mkabala na Barabara ya Mandela, Dar es Salaam.**

Tunafungua ofisi kuanzia saa 1:30 asubuhi mpaka saa 9.30 mchana siku za kawaida isipokuwa siku za sikukuu. Ili kuwasiliana na ofisi zetu za kanda (Kiambatanisho III).

## **10. KUPITIA UPYA KAULI MBIU**

### **Lengo la kupitia upya kauli mbiu**

Tunadhamiria kuifanya kauli hii kuwa hai kwenda na wakati na mabadiliko ya kijamii, hasa ya sekta ya kilimo ambayo yanakugusa moja kwa moja. Tutahakikisha kuwa umuhimu wake unaendelea kuwepo na kila mara tuta kuwa tunafanyia tathmini ili kuona iwapo:-

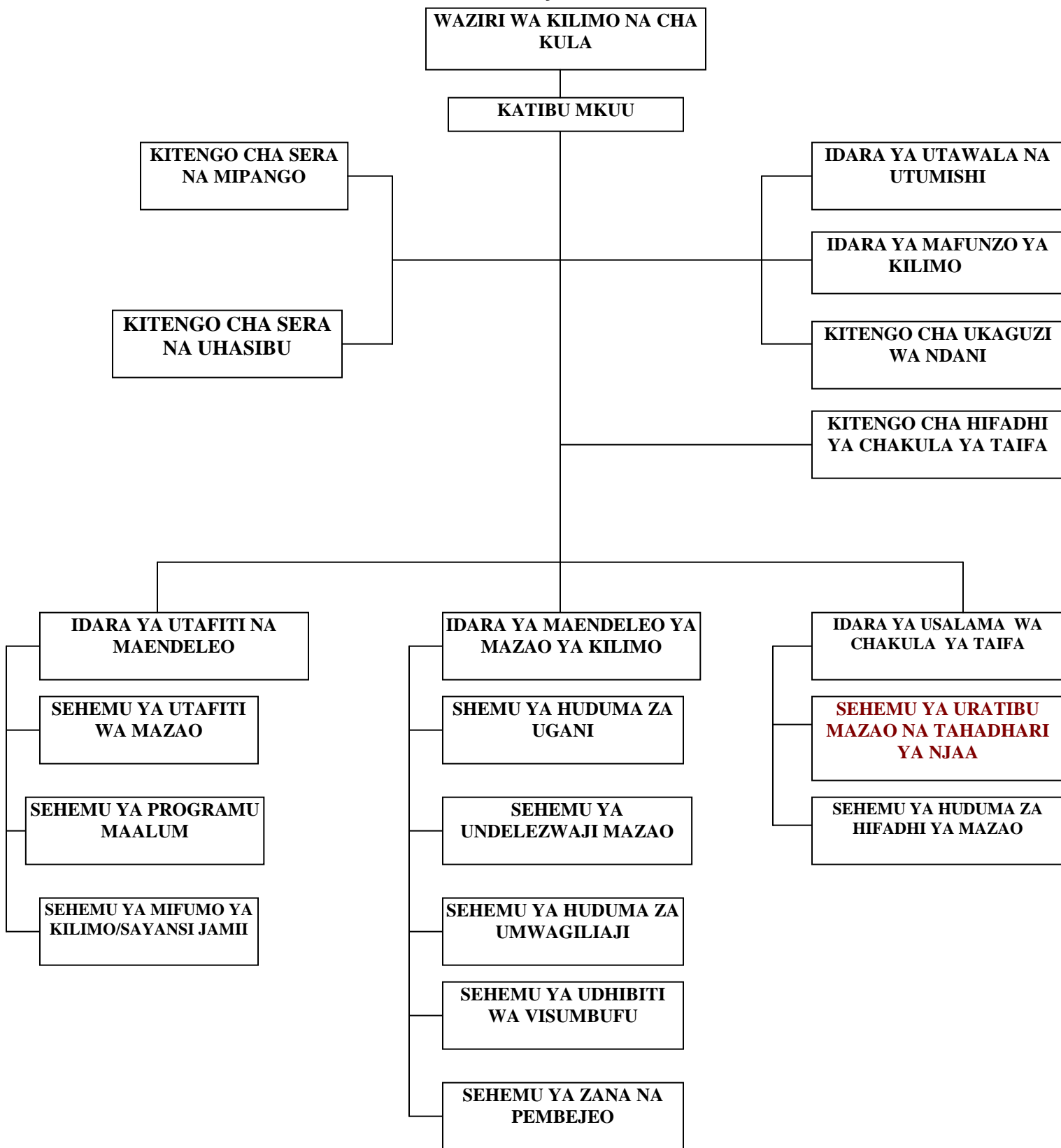
- kauli hii itaendelea kujali huduma za mteja na marekebisha mapya ambayo ni muhimu katika sekta ya kilimo kwa manufaa yako;
- viwango vya huduma vinaendana na matakwa yako na wadau wengine. Tunakaribisha maoni juu ya hili;
- hati inaendelea kukidhi misingi ya huduma za umma na maadili;
- yaliyomo kwenye hati hii ni sahihi;
- muundo, mfumo na upatikanaji wake vinakufaa;
- taarifa/takwimu tunazotunza ni sahihi na za kutegemewa kuhusu maoni yako, viwango vya huduma na malalamiko;
- mabadiliko yanapaswa kufanywa kutegemea na malalamiko yako yakiwemo:- Mfumo uliopo haukidhi kutatua malalamiko yanayojitokeza na hivyo kulazimika kutafuta msaada wa juu zaidi;
- tunaiboresha kauli hii kwa ushirikiano mwema na wadau wetu.

## **11.0 KUWAKILISHA TAARIFA ZA MAFANIKIO KULINGANA NA VIWANGO VYA HUDUMA.**

Tutaendelea kuujali umma, kuwajibika katika shughuli zetu kwa kutangaza huduma za kauli hii na taarifa za viwango vyetu, katika kutimiza ahadi, uwajibikaji na makubaliano tuliyojiwekea. Tutafuatilia mara kwa mara upeo wa ufahamu wa wateja wetu kuhusu kauli hii. Takwimu na taarifa zitakazopatikana zitatusaidia kupima mafanikio yetu ya kila mwaka. Aidha ili kuhakikisha tunafanikisha azama hiyo, tutafanya yafuatayo:-

- Tutatangaza viwango vyetu vya utoaji huduma kama ilivyoainishwa katika kauli hii katika hotuba ya Bajeti ya Wizara ya kila mwaka;
- Tutatoa taarifa ya utekelezaji wa kauli yetu katika Kamati ya Mawaziri ya Programu ya Kuboresha Utumishi wa Umma kila mwaka;
- Tutatoa taarifa za utendaji wa mkataba kwa Ofisi ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Mahesabu kulingana na mahitaji ya Ukaguzi wa Mahesabu na kupima kama huduma za umma zinazingatia gharama;
- Tutatoa taarifa za ufanisi wetu kwa wateja na wadau (ikiwa ni pamoja na wafanyakazi) ili kuongeza uwazi na uwajibikaji, na kudumisha uhusiano wa wadau na wafanyakazi wetu.
- Tutatoa muhtasari wa malalamiko na jinsi yalivyoshughulikiwa katika taarifa ya mwaka ya Wizara.
- Tutatoa muhtasari wa taarifa za mwaka katika Ofisi ya Waziri Mkuu kwa ajili Kuandaa taarifa ya serikali kwa ujumla juu ya kauli za uwajibikaji.

**Kiambatanisho Na. I: Muundo wa Wizara ya Kilimo na Chakula**



## **KIAMBATANISHO Na. II: MAENEO MAKUU YA UTEKELEZAJI YA WIZARA YA KILIMO NA CHAKULA**

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 1:**

#### **UAINISHAJI SERA NA KUSIMAMIA UTEKELEZAJI**

**Lengo:** Kuboresha (wizara ya Kilimo na Chakula) ili iwe na uwezo wa kuandaa sera nzuri za wakati

**Vigezo:** Idadi ya wataalamu waliofundishwa katika uandaaji wa sera, vitendea kazi na utekelezaji mzuri wa sera

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 2:**

#### **USIMAMIZI WA UTEKELEZAJI WA SHERIA NA KANUNI NA VIWANGO VYA UBORA WA MAZAO**

**Lengo:** Utoaji wa huduma bora za kilimo zinazoendana na pembejeo na mazao bora.

**Vigezo:** Ongezeko la asili mia ya pembejeo na mazao ya kilimo katika masoko kulingana na taratibu zilizowekwa.

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 3:**

#### **KUKASIMU MAJUKUMU HALMASHAURI NA SEKTA BINAFSI**

**Lengo:** Kufanikisha kukasimu majukumu ambayo siyo ya wizara moja kwa moja kwenye serikali za mitaa na sekta binafsi

**Vigezo:** Kuona kuwa serikali za mitaa na sekta binafsi zinatekeleza kwa ufanisi majukumu yaliyokasimiwa.

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 4:**

#### **UTAFITI NA MAENDELEO YA SEKTA YA KILIMO**

**Lengo:** Mchango wa maendeleo ya utafiti wa kilimo katika kukuza uzalishaji endelevu wa mazao ya kilimo.

**Vigezo:** Idadi ya wakulima watumiaio matokeo ya tafiti za kilimo

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 5:**

#### **KUSIMAMIA UTENDAJI KAZI NA MAENDELEO YA RASILIMALI NGUVU-KAZI**

**Lengo:** Wizara ya Kilimo na Chakula yenye kutoa huduma bora kwa wateja wake

**Dira:** Kupunguza muda wa kuwajibu/kutoa majibu ya matatizo ya wahudumiwa na kwa gharama nafuu.

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 6:**

#### **URAHISI WA UPATIKANAJI WA HUDUMA ZA KIUFUNDI NA UGANI:**

**Lengo:** Utoaji wa huduma bora za kiufundi (umwagiliaji, matumizi ardhi na zana za kilimo) pamoja na huduma ya ugani.

**Vigezo:**

Idadi ya ushauri mbalimbali wa kiufundi uliotolewa kwa serikali za mitaa na sekta binafsi.

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 7:**

#### **USHIRIKIANO NA NCHI JIRANI NA ULIMWENGU KWA UJUMLA**

**Lengo:** Ushirikiano wa kimataifa, uchangie kwa kuboresha utendaji kazi wa Wizara ya Kilimo na Chakula.

**Vigezo:** Ongezeko la upatikanaji wa misaada kutokana na ushirikiano na mashirika ya kimataifa.

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 8:**

#### **USALAMA WA TAIFA DHIDI YA NJAA**

**Lengo:** Kufikia hifadhi ya chakula ya taifa endelevu.

**Vigezo:** Kuwepo kwa chakula cha ziada kinachoweza kuwafikia wananchi kwa urahisi popote nchini.

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 9:**

#### **UDHIBITI WA VISUMBUFU VYA MIMEA NA MAZAO YAKE**

**Lengo:** Udhhibiti bora wa wadudu waharibifu wa mimea na mazao.

**Vigezo:** Kupunguza viwango vya uharibifu wa mazao.

### **UTEKELEZAJI ENEO LA 10**

#### **UPATIKANAJI NA USAMBAZAJI WA TAKWIMU NA TAARIFA ZA SEKTA YA KILIMO**

**Lengo:** Upatikanaji rahisi wa taarifa na takwimu za kilimo na uendeshaji

**Vigezo:** Kuongezeka kwa idadi ya watu wanaohitaji takwimu za kilimo na uendeshaji, na kupungua kwa muda wa kutolewa huduma hizo.



**UTEKELEZAJI ENEO LA 11**

**MAENDELEO YA WATUMISHI NA ELIMU KWA WAKULIMA**

**Lengo:** Kuwaendeleza watumishi sehemu za kazi na kuwapatia wakulima mafunzo

**Vigezo:** Kuinua viwango vya ubora wa utendaji kazi na ubora na tija katika mazao ya kilimo

KIAMBATANISHO Na. III: ANUANI ZA OFISI MBALIMBALI ZA WIZARA YA KILIMO NA CHAKULA

VITUO VYA KANDA VYA UTAFITI	
Mkurugenzi wa Kanda Kanda ya Ziwa S.L.P. 1433 MWANZA	Mkurugenzi Kutuo Cha Utafiti wa Kilimo S.L.P.. 6226 DAR ES SALAAM
Mkurugenzi wa Kanda Kanda ya Kaskazini S.L.P. . 6024 ARUSHA.	Afisa Mfawidhi Kituo cha Utafiti wa Kilimo (KATRIN) Private Bag, Ifakara MOROGORO
Mkurugenzi wa Kanda Kanda ya Magharibi S.L.P. . 306 TABORA	Afisa Mfawidhi Kituo cha Utafiti wa Kilimo, Maruku S.L.P. 127 BUKOBA
Mkurugenzi wa Kanda Kanda ya Kusini S.L.P. 509 MTWARA	Afisa Mfawidhi Kituo cha Utafiti wa Chai, Kifyulilo S.L.P. 93 MUFINDI
Mkurugenzi wa Kanda Kanda ya Nyanda za Juu Kusini S.L.P. 400 MBEYA	Mkurugenzi Tropical Pesticides Research Institute S.L.P. 3024 ARUSHA
Mkurugenzi wa Kanda Kanda ya Magharibi S.L.P. . ILONGA, KILOSA	Mkurugenzi Kituo cha Utafiti Mlingano S.L.P. 5088 TANGA
Afisa Mfawidhi (Cholima) S.L.P. 1892 MOROGORO	Mkurugenzi Kituo cha Utafiti wa Mboga na Matunda, Tengeru S.L.P. 1253 ARUSHA
Afisa Mfawidhi Kituo cha Utafiti wa Miwa S.L.P. 30031 KIBAHA	Afisa Mfawidhi Kituo cha Utafiti wa Mizabibu, Makutopora S.L.P. 1676 DODOMA
VITUO VYA KANDA VYA UMWAGILIAJI	
Afisa Mfawidhi Kanda ya Umwagiliaji Kilimanjaro S.L.P. 1843 Moshi Tel/Fax: 027 2750494	Afisa Mfawidhi Kanda ya Umagiliaji Mtwara S.L.P. 671 Mtwara Tel: 023 2333121
Afisa Mfawidhi Kanda ya Umwagiliaji Morogoro S.L.P. 515 Morogoro Simu: 023 4571/2 Fax: 023 4572	Afisa Mfawidhi Kanda ya Umwagiliaji Mbeya S.L.P. 3575 Mbeya Simu: 025 2503485 Fax: 025 2502242
Afisa Mfawidhi Kanda ya Umwagiliaji Mwanza S.L.P. 11454 Mwanza Simu: 028 570964 Fax: 028 2500676	Afisa Mfawidhi Kand ya Umwagiliaji Tabora S.L.P. 1053 Tabora Simu: 026 2604166 Fax: 026 604274/2604218/2604892

<b>VYUO VYA MAFUNZO KWA WAKULIMA</b>	
Afisa Mfawidhi Chuo cha Wakulima Bihawana S.L.P. 877 DODOMA	Afisa Mfawidhi Chuo cha Wakulima Icheha S.L.P. 58 NJOMBE
Afisa Mfawidhi Chuo cha Wakulima Inyala S.L.P. 57 MBEYA	Afisa Mfawidhi Chuo cha Wakulima Mkindo S.L.P. 40 Turiani MOROGORO
<b>VYUO VYA WATAALAM WA KILIMO</b>	
Mkuu wa Chuo MATI Ukiliguru S.L.P. 1434 MWANZA Simu: 0282550215	Mkuu wa Chuo MATI Uyole S.L.P. 2292 MBEYA Simu: 025-2510015
Mkuu wa Chuo MATI Ilonga S.L.P. 66, Ilonga KILOSA Simu: No. 023262064	Mkuu wa Chuo KATC Moshi S.L.P. 1241 MOSHI Simu: 027-2752293
Mkuu wa Chuo MATI Mlingano S.L.P. 505 TANGA Simu: 027-274884	Mkuu wa Chuo MATI Igurusi S.L.P. 336 MBEYA
Mkuu wa Chuo MATI Mtwara S.L.P. 121 MTWARA Simu: 023-2333837	Mkurugenzi Chuo cha Sukari cha Taifa Kilombero S.L.P. 97 KIDATU Simu/Fax: 023-2626050
<b>VITUO VYA KANDA VYA KUDHIBITI WA MILIPUKO YA VISUMBUFU VYA MIMBA NA MAZAO</b>	
Mratibu Udhhibiti wa Visumbufu Kanda ya Kati S.L.P. 1101 DODOMA	Mratibu Udhhibiti wa Visumbufu Kanda ya Kaskazini S.L.P. 1004 ARUSHA Simu:/Fax No. 027-2553387
Mratibu Udhhibiti wa Visumbufu Kanda ya Kusini S.L.P. 57 MBEYA	Mratibu Udhhibiti wa Visumbufu Kanda ya Magharibi S.L.P. 476 SHINYANGA Simu:/Fax 027 2762731
Afisa Mfawidhi Kutuo cha Udhhibiti wa Mapanya S.L.P. 3047 MOROGORO	Afisa Mfawidhi Kituo cha Udhhibiti Kibaolojia S.L.P. 30031 KIBAHA
<b>MASHAMBA YA MBEGU</b>	
Meneja wa Shamba Shamba la Mbegu Msimba S.L.P. 78KILOSA, MOROGORO	The Farm Manager Shamba la Mbegu Arusha S.L.P. 1294 ARUSHA

Meneja wa Shamba Shamba la Mbegu Dabaga P. O. 437 IRINGA	Meneja wa Shamba Shamba la Mbegu Kilangali S.L.P. 104, Kilosa MOROGORO
The Farm Manager Shamba la Mbegu Mwele P. O. 37 Maramba TANGA	
<b>NATIONAL SEED TESTING LABORATORIES</b>	
Afisa Mfawidhi TOSCA- Morogoro S.L.P. 1056 MOROGORO	Afisa Mfawidhi TOSCA-Njombe S.L.P. 405, Njombe MBEYA
Afisa Mfawidhi TOSCA – Tengeru S.L.P. 2060, Tengeru ARUSHA	