

IDARA YA USIMAMIZI WA RASILIMALI ZA ARDHI NA TEKNOLOJIA YA KILIMO

HATI YA HUDUMA KWA WATEJA

JUKUMU KUU	HUDUMA	MAHITAJI	GHARAMA	WAKATI
KUFUNDISHA NA KUSOMA	Usajili na kutoa mwelekeo kwa wanafunzi wapya	- Usajili wa wanafunzi kwa mujibu wa taratibu zilizowekwa na Chuo Kikuu - Kijitabu cha habari kwa wanafuzi kinachotolewa wakati wa usajili - Miongozo za program za kiakademia, Sheria na mashari ya mitihani, huduma za usaidizi kwa wanafunzi na miongozo ya taratibu za nidhamu	HAKUNA MALIPO	Wiki ya kwanza program za kiakademia zinapoanza
	Usajili wa kozi mbalimbali	- Usajili wa lazima kwa wanafunzi katika mutandao wa kozi zinazotolewa kila muhula wa kiakademia - Usajili wa kozi za wanafuzi kama ilivyonakiliwa kwenye mfumo wa usimamizi wa habari za wanafunzi (SMIS)	Ada ya Karo	Ndani ya wiki nne za kwanza muhula unapoanza
	Upangaji na uendeshaji wa mafunzo na usomi	Ratiba na mipangilio ya muhula iliyoidhinishwa na Seneti ya Chuo Kikuu cha Nairobi	HAKUNA MALIPO	Siku ya kwanza ya kuripoti hadi wiki ya 13 ya kila muhula
	Mafuzo ya kutoa uzoefu kwa wanafuzi na safari za kiakademia	- - Bajeti iliyoidhinishwa na mpangilio na ratiba ya shughuli za Kitivo/Idara	Kulingana na idadi ya wanafunzi na wafanyakazi	Wakati wowote kuanzia mwanzo wa muhula hadi wiki mbili za mwisho wa kukamilika kwa mitihani ya muhula
	Kuendesha mitihani	- Ratiba na taratibu za mitihani iliyoidhinishwa na Seneti ya Chuo Kikuu cha Nairo	HAKUNA MALIPO	Wiki ya kumi na tatu hadi wiki ya kumi na tano ya kila muhula
	Uwasilishaji wa karatasi za alama zilizojumlishwa	- Matokeo yaliyodhibitisha na mtahini wa njes - Mkutano wa kamati ya mitihani Idarani - Matokeo yaliyoidhinishwa kutoka Idarani na kutumwa kwa mkuu wa kitivo, baada ya mkutano wa kamati ya watahini Idarani	HAKUNA MALIPO	Wiki moja baada ya mkutano wa kamati ya watahini wa Idara
	Alama zilizo kosekana	- Ushahidi kwamba mitihani ulifanywa - Ushahidi wa malipo ya karo na usajili kwenye tovuti rasmi wa usajili wa wanafuzi	HAKUNA MALIPO	Siku moja wakati wa uwasilishaji wa malalamishi
	Kutoa kibali cha kujiondoa masomoni kwa wanafunzi	- Mwanafuzi kutoa sababu ya kutaka kibali cha kujiondoa masomoni - Fomu zilizojazwa kikamilifu za kujiondoa masomoni	HAKUNA MALIPO	Siku mbili baada ya kuwasilisha fomu ya kutakakujiondoa masomoni Idarani
MASWALA YA WANAFUZI	Ushauri na Ushauri nasaha kwa wanafuzi	- Kuzingatia sharia na kanuni za Chuo Kikuu Uhamasisho kuhusu Maono, Dhamira na Maadili ya msingi ya Chuo kikuu	HAKUNA MALIPO	Wakati wote wa muhula
	Uanachama Katika mashirika ya wanafunzi	Jisajili kama mwanachama wa vilabu, mashirika ya kitaaluma na kijamii zinazopatikana Idarani	Kama zilizooidhinishwa na sheria za ushirika	Mwanzo wa kila mwaka wa kiakademia
UBUNIFU UTAFITI NA UJASIRIAMALI	Usimamizi wa wanafunzi wa uzamili (pendekezo la tasnifu) na ripoti za miradi maalum za mwaka wa nne	- Msimamizi wa mwanafuzi aliyegawa na Idara/Kitivo - Pendekezo la utafiti/ ripoti ya mradi maalum iliyoadaliwa na mwanafuzi chini ya mwongozo wa msimamizi. - Pendekezo simulizi/tasnifu/mradi maalum uiotetewa na mwanafuzi - Maoni ya msimamizi kwa wakati kuhusu pendekezo la utafiti/tasnifu/ ripoti ya mradi maalums - Kumbukumbu ya mkutano wa kuwasilisha pendekezo la utafiti/tasnifu/ ripoti ya mradi maalums Sheria za Chuo Kikuu/Mwongozo wa Shule ya Wahitimu/utaratibu wa kitivo kuhusu kuwasilisha pendekezo la utafiti na tasnifu	HAKUNA MALIPO	- Wakati wa maombi yakusajiliwa (kwa shahada ya uzamifu kupitia kufanya utafiti) na uhitimisho wa muhula wapili - Utahini wa wanafunzi wa uzamili kupitia kazi za kozi na utafiti - Wiki ya kwanza ya muhula wa kwanza hadi wiki ya kumi na tatu ya muhula wa pili ya mwaka wa nne kwa wanaofanya miradi maalum
	Semina/ Pendekezo la utafiti /kuendelea kwa utafiti /Uwasilishaji wa	- Ratiba iliyoidhinishwa na Idara - Kila mwanafuzi wa uzamili lazima kuhudhuria na/ama awasilishe semina	HAKUNA MALIPO	- Uwasilishaji wa usimulizi wa pendekezo la utafiti

	miradi maalum	awasilishe ripoti ya anavyoendelea mara moja kila muhula - Kila mwanafuzi wa uzamili lazima awasilishe ripoti ya kila robo ya mwaka kulingana na kazi zao za utafiti Kunapoelekea mwisho wa muhula wa pili wa mwaka wa nne kuwasilishwa kwa miradi maalum		wa uzamifu, wiki ya pili baada ya mawasilisho ya Idara. - Wakati wote wa muhula hadi wiki mbili za mwisho wa mitihani ya muhula. - Kuwasilisha ripoti ya utafiti wa mwanafunzi unavyoendelea ya kila robo ya mwaka - Miezi 3-6 kabla ya kufuzu, Kuwasilisha tasnifu na ripoti maalum
	Huduma za kusaidia jamii na shule	- Kutambua hitaji na/ama kuuliza kupakia matokeo ya utafiti/ mijumbe yakugawana na jamii	HAKUNA MALIPO	Katikati ya wiki mbili ya kupata maombi na/ama kukamilika kwa mradi
	Uchambuzi wa sampuli ya mchanga na maji	Kuulizia sampuli na kupokea sampuli hizo kwenye mahabara	Kwa mujibu wa bei zilizoidhinishwa	Katikati ya wiki mbili ya kupata maombi
USIMAMIZI WA RASILIMALI	Tadhmini ya utenda kazi wa wafanyi kazi	- Waraka wa kitengo cha mikataba ya utenda kazi - Mwenyekiti na wafanyikazi kukamilisha tadhmini yautendakazi wa wafanyikazi - Mkataba wa utendakazi uliotiwa sahihi	HAKUNA MALIPO	Wiki mbili baada ya kupokea waraka
	Ununuzi wa bidha na huduma	- Kupata idhini rasmi kulingana na sharia na taratibu za ununuzi	HAKUNA MALIPO	Katikati ya wiki nane
	Kulipia bidhaa na huduma	- Kufanikisha kuidhinishwa kwa agizo la ununuzi wa ndani , ankara, na stakabadi za kuwasilisha bidhaa	HAKUNA MALIPO	Ndani ya muda uliokubaliwa wa mkopo
USHINDANI NA MTAZAMO	Mshikamano wa viwandani na nyanjani wa mwaka wa tatu	- Mwanafuzi amekamilisha masomo ya mwaka wa tatu - Barua ya utambuliso wa mwanafuzi kwenda nyajani/viwandani kwa masomokutoka kwa mratibu	HAKUNA MALIPO	Wiki nane kuanzia mwisho wa mitihani ya muhula wa pili wa mwaka watatu
	Mazingira ya Kazi	- Ya kiafya, salama na yakupendeza, mazingira yaliyo huru wa ufisadi, madawa haramu na uvutaji wa sigara	HAKUNA MALIPO	Kila mara
	Vituo vilivyotuzwa vyema na vinazoweza kufikiwa bila matatizo na muundo msingi imara wa vituo vya mafunzo	- Kuzingatia sheria masharti na miongozo ya taratibu - Ratiba iliyoidhinishwa na seneti	HAKUNA MALIPO	Kila mara
	Ushirikiano wa utafiti na mahusiano	- Maombi ya ushirikiano na washiriki wanaonua kushirikiana - Kuandaa na kutia sahihi mikataba ya makubaliano namaelewano	HAKUNA MALIPO	Ndani ya siku 30
UTAWALA, UWONGOZI NA UTAMADUNI	Utatuzi wa malalamiko ya umma	- Kunakili malalamishi katika sajili ya malamishi - Kamati ya kutatua malalamishi	HAKUNA MALIPO	Siku tano za kazi
	Kujibu simu	- Laini rasmi za simu kutumika kikamilifu na kuwasiliana kwa wakati	HAKUNA MALIPO	Ndani ya sekunde 20 ya kupiga simu
	Mawasiliano ya kawaida	- Kukiri na kujibu	HAKUNA MALIPO	Within 5 working days of receipt

Malalamishi, pongezi na mapendekezo yanapaswa kutumwa kwa:

Ofisi ya Mwenyekiti, Idara ya Usimamizi wa Rasilimali za Ardhi na Teknolojia ya Kilimo, Chuo Kikuu cha Nairobi, Bewa la Kabete ya Juu, Barabara ya Kapenguria, Inayota barabara ya Waiyaki: S.L.P 29053 - 00625, Nairobi, Kenya
Barua pepe: larmat@uonbi.ac.ke; Tovuti: <https://larmat.uonbi.ac.ke/>

Malalamishi pia yanaweza kuwasilishwa kwa Tume ya Haki tawala, Ofisi ya mchunguzi wa malalamishi, kama ifuatavyo: Katibu wa Tume/Afisa Mkuu mtendaji, Tume ya haki Tawala, Mnara wa West End, Orofa ya 2, Barabara ya Waiyaki, Westlands; Barua pepe: complain@ombudsman.go.ke; Tovuti: www.ombudsman.go.ke