



CHUO KIKUU CHA NAIROBI

KITIVO CHA KILIMO

IDARA YA SAYANSI YA MIMEA NA ULINZI WA MAZAO

WAKALA WA UTOAJI HUDUMA KWA MWANANCHI

DHAMIRA KUU	HUDUMA	MAHUTAJI	GHARAMA	MUDA WA UTOAJI HUDUMA
UFUNDISHAJI NA UJIFUNZAJI	Barua za Udahili	Kutimiza vigezo vy chini vya udahili vilivyoidhinishwa na Seneti	Hakuna	Angalau mwezi mmoja kabla ya siku ya kuripoti chuoni.
	Mafunzo Elekezi kwa Wanafunzi	Mwanafunzi aliyedahiliwa.	Hakuna	Ndani ya wiki moja baada ya kuripoti chuoni.
	Usajili wa Wanafunzi	Mwanafunzi aliyedahiliwa	Malipo ya ada	Ndani ya wiki tano tangu kuanza kwa muhula.
	Kutolewa kwa miongozo kuhusu programu za kitaaluma na kanuni za mwenendo na nidhamu ya wanafunzi.	Baada ya mwanafunzi kudahiliwa katika Chuo Kikuu.	Hakuna	Mara baada ya usajili.
	Mihadhara, Mafunzo kwa Vitendo na Mafunzo ya Vikundi	Malipo kamili ya ada na ratiba iliyoidhinishwa. Malipo kamili ya ada.	Hakuna	Ndani ya wiki moja baada ya kuidhinishwa na Wakaguzi wa Nje wa Mitihani.
	Mafunzo ya Uzoefu kwa Wanafunzi na Safari za Kitaaluma	Bajeti na ratiba ya shughuli kulingana na idadi ya wanafunzi na watumishi.	Hakuna	Wiki mbili
	Kuendesha Mitihani	Kulingana na ratiba za mitihani zilizoidhinishwa na Seneti ya Chuo Kikuu cha Nairobi. Malipo kamili ya ada ya masomo na usajili.	Hakuna	Wiki ya kimi na nne na ya kumi na tano ya kila muhula.
	Utoaji wa Matokeo ya Muda	Kuidhinishwa na Kamati ya Taaluma ya Kitivo.	Hakuna	Ndani ya wiki moja baada ya kuidhinishwa na Kamati ya Taaluma ya Kitivo.
	Uwasilishaji wa orodha zilizojumuishwa za alama.	Matokeo ya mwisho yatatumwa katika Kituo Kikuu cha Mitihani baada ya kukamilika kwa mitihani ya mwisho ya mwaka wa masomo.	Hakuna	Ndani ya wiki moja baada ya kuidhinishwa na Kamati ya Taaluma ya Kitivo.
	Mahafali	Kukamilisha programu kwa mafanikio.	Kulingana na ada iliyoidhinishwa ya shilingi 3,500/=	Hufanyika mwezi Septemba na Desemba kila mwaka.
MASUALA YA WANAFUNZI	Ushauri Nasaha na Mwongozo wa Kitaaluma	Mashauri ya Kinidhamu ya Wanafunzi.	Hakuna	Ndani ya muda uliowekwa katika sera za Chuo Kikuu.
	Huduma za Maktaba	Kitambulisho cha mwanafunzi/mtumishi.	Hakuna	Maktaba hufunguliwa kuanzia saa mbili asubuhi hadi saa nne usiku siku za kazi; saa nane asubuhi hadi saa tano jioni mwishoni mwa wiki; huduma za mtandaoni zinapatikana.
	Shughuli za nje ya mtaala	Kujiunga na vilabu, vyama na mashirika ya kitaaluma.	Hakuna	Kila mwaka wa masomo.
	Mashauri ya kinidhamu ya wanafunzi	Maandalizi ya ushahidi	Hakuna	Kukamilishwa ndani ya siku therathini (30) za kazi.
	Uidhinishaji wa Kuondoka Chuoni	Fomu za kuidhinishwa kuondoka chuoni zilizojazwa kikamilifu.	Hakuna	Kukamilishwa ndani ya siku saba (7) kuanzia tarehe ya kupokelewa.
UTAFITI, UBUNIFU NA UJASIRIAM ALI	Usimamizi wa Tafiti za Uzamili	Kuzingatia sheria na sera husika.	Hakuna	Kalenda ya masomo iliyoidhinishwa
	Tathmini ya Tasnifu	Kutoa maoni kuhusu tasnifu baada ya mwanafunzi kuwasilisha tasnifu. Malipo ya ada ya usimamizi wa tasnifu kulingana na programu husika.	Hakuna	Maoni kwa mwanafunzi yatatolewa ndani ya wiki mbili (2) baada ya kupokea tasnifu.
USIMAMIZI WA RASILIMALI	Usimamizi wa Rasilimali Watu	Mgawanyo wa kazi hufanywa kabla ya kuanza mwaka wa masomo.	Hakuna	Tathmini ya utendaji wa wafanyakazi hukamilishwa ifikapo tarehe therathini Juni kila mwaka
	Ununuzi wa Bidhaa na Huduma	Idhini zote zinazohitajika.	Kulingana na bajeti.	Hukamilishwa ndani ya wiki nane.
	Malipo ya Bidhaa na Huduma	LPO, ankara na hati za uthibitisho wa kupokea bidhaa.	Kulingana na bajeti.	Malipo hufanywa ndani ya siku sitini (60) za mkopo
	Usimamizi wa Miundombinu na Vifaa	Orodha ya mali husasishwa kila mwaka.	Kulingana na bajeti.	Matengenezo na ukaguzi wa vifaa hufanyika kabla ya kuanza mwaka wa masomo.
USHINDANI NA TASWIRA	Ushirikiano na Sekta ya Viwanda	Makubaliano hushughulikiwa mara tu baada ya kutiwa saini na kutekelezwa kulingana na hatua zilizokubaliwa.	Hakuna	Kuchakata mikataba mara tu baada ya kuhitimishwa. Utekelezaji kulingana na hatua muhimu zilizokubaliwa.
	Dumisha ushindani	Tovuti ya idara iliyoboreshwa na kusasishwa	Hakuna	Husasishwa kila baada ya miezi mitatu
	Kupokea na kujibu simu	Namba rasmi za simu	Hakuna	Simu za ofisi hujibiwa ndani ya sekunde ishirini (20).
	Mawasiliano ya kawaida ya kutawala	Mawasiliano, yakiwemo barua pepe, yapokelewe na kujibiwa kwa wakati.	Hakuna	Barua na barua pepe hujibiwa ndani ya siku saba baada ya kupokelewa.

Pongezi na mapendekezo yawasilishwe kwa: Mwenyekiti wa Idara ya Sayansi ya Mimea na Ulinzi wa Mazao, Kitivo cha Kilimo, Chuo Kikuu cha Nairobi
Sanduku la posta: 29053-00625 Kangemi, Nairobi.
Barua pepe: dept-pscp@uonbi.ac.ke Namba ya simu. +254-020-4916020, <https://plantscience.uonbi.ac.ke/>

Malalamiko yanaweza pia kuwasilishwa kwa Tume ya Haki ya Utawala ya Ombudsman, kama ifuatayo: Kamishna/Kati Afisa Mtendaji Mkuu, Tume ya haki ya Utawala, West End Towers, Gorofa ya pili, Waiyaki Way, Westlands;
Sanduku la posta 20414-00200; Namba. ya simu+254 020 2270000 Nairobi; Namba ya simu isiyotozwa malipo: 0800 221349 ujumbe mfupi wa maandishi: 15700; barua pepe: complain@ombudsman.go.ke; Tovuti: www.ombudsman.go.ke

10 Septemba 2025

Mwenyekiti wa Idara ya Sayansi ya Mimea na Ulinzi wa Mazao