



**CHUO KIKUU CHA KILIMO NA TECHKOLOJIA CHA JOMO KENYATTA
HATI YA KANUNI ZA UTOAJI HUDUMA**

NA.	HUDUMA INAYOTOLEWA	UNACHOHITAJI ILI KUPOKEA HUDUMA	GHARAMA	MUDA	AFISA ANAYEHUSIKA
1.	Kuitikia maswali kutoka kwa wateja	Maswali kupitia kwa:- <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mawasiliano ya moja kwa moja ▪ Simu/arafa ▪ Barua-pepe, mitandao ya kijamii (Facebook & Twitter etc.) 	Hamna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wakati huo huo ▪ Wakati huo huo ▪ Ndani ya siku mbili (2) 	Mkuu wa Idara Anayehusika
	Kuwezesha mchakato wa mawasiliano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maombi yaliyonakiliwa 	Hamna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ndani ya siku tano (5) ▪ Ndani ya siku tano (5) 	
2.	Kuwapa wanafunzi wanaofadhiliwa na serikali ruhusa ya kujiunga na chuo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahitaji ya kujiunga na chuo kwa mujibu wa KUCCPS 	Hamna	Ndani ya wiki nne (4) baada ya kupokea orodha ya wanafunzi kutoka kwa KUCCPS	Msajili wa Masuala ya Elimu, /Naibu wa Msajili wa Masuala ya Elimu – Kitengo cha Kujiunga
3.	Kuwapa wanafunzi wanaojilipia karo ruhusa ya kujiunga na chuo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahitaji ya kufanya kamilifu ya kozi ▪ Fomu ya maombi iliyojazwa ifaavyo 	Ada ifaayo	Ndani ya wiki nne (4) baada ya kufunga kipindi cha kutuma maombi.	
4.	Kufundisha	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mwanafunzi aliyesajiliwa ▪ Kusajili masomo ▪ Mwongozo wa kozi ▪ Sajili ya darasa ya 	Karo ya masomo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiki ya kwanza hadi ya kumi nne ya muhula. ▪ Shajara ya chuo 	Mkuu wa Idara



NA.	HUDUMA INAYOTOLEWA	UNACHOHITAJI ILI KUPOKEA HUDUMA	GHARAMA	MUDA	AFISA ANAYEHUSIKA
		mahudhurio			
5.	Ufanyishwaji wa mitihani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ratiba ya masomo ▪ Kadi ya mitihani ▪ Kitambulisho cha mwanafunzi ▪ Utambuliso wa vidole ▪ Thuluthi tatu ya mahudhirio ya darasa 	Karo ya masomo	Kwa mujibu wa ratiba ya mitihani	Wakuu wa Idara
6.	Utoaji wa vyeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kitambulisho cha kitaifa ▪ Fomu ya kuonyesha kutokuwa na deni 	Hamna	Ndani ya miezi mitatu (3) baada ya mahafali	Naibu wa Msajili wa Masuala ya Elimu, Kitengo cha Mitihani
7.	Uwezeshaji wa mchakato wa uajiri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anwani za Chuo ▪ Kutuma maombi ▪ Kuafikia mahitaji ya kazi kwa mujibu wa tangazo ▪ Barua ya ualishi kwa mahojiano ▪ Majibu baada ya mahojiano ▪ Barua ya kuajiriwa na Masharti ya Huduma kwa aliyefanikiwa 	Hamna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ualishi kwa mahojiano kufanywa ndani ya miezi miwili (2) baada ya tarehe ya mwisho ya kutuma maombi. Majibu kutolewa ndani ya mwezi mmoja (1) baada ya tarehe ya mahojiano 	Meneja wa Rasilmali za kibinadamu
8.	Huduma za Kiafya Utoaji wa huduma kwa wagonjwa wa kulazwa na kwa wale wa kutibiwa na kurudi nyumbani ambazo ni pamoja na:	<p>i) Kitambulisho kwa:</p> <p>a) Wanafunzi</p> <p>b) Wafanyakazi wa chuo na wanaowategemea</p> <p>c) Wateja wa kutoka nje</p>	Kwa mujibu wa orodha ya malipo ya Huduma za	Ndani ya siku moja (1)	Afisa Mkuu wa Afya



NA.	HUDUMA INAYOTOLEWA	UNACHOHITAJI ILI KUPOKEA HUDUMA	GHARAMA	MUDA	AFISA ANAYEHUSIKA
	i) Huduma za kuzuia maambukizi ii) Huduma za kutibu iii) Huduma za kurekebisha	ii) Ushahidi wa malipo	Kiafya ya JKUAT.		
9.	Ualishi wa uasilishaji wa zabuni	▪ Hamna	Hamna	Ndani ya muda uliowekwa	Afisa Mkuu wa Ununuzi
10.	Upokeaji wa stakbadhi za zabuni	▪ Ulipaji wa ada faafu ya zabuni ▪ Stakbadhi za zabuni zilizojazwa ipasavyo	Bei ya wakati huo	Ndani ya makataa yaliyowekwa	
11.	Mwaliko wa ufunguaji wa zabuni	▪ Zabuni zilizowasilishwa ▪ Anwani	Hamna	Ndani ya makataa yaliyowekwa	
12.	Upashaji habari wa aliyeshinda zabuni	▪ Zabuni zilizowasilishwa ▪ Anwani	Hamna	Ndani ya makataa yaliyowekwa	
13.	Malipo kwa madai ya watoaji wa bidhaa na huduma wa kutoka nje	▪ Ankara ▪ Nyaraka za kuwasilisha bidhaa ▪ Nyaraka za kutoa maelezo kuhusu bidhaa na huduma ▪ Mikataba ▪ Maidhinisho	Hamna	Ndani ya siku tisini (90) baada ya kupokea madai ya kutoka nje yaliyoidhinishwa.	Afisa wa Fedha
14.	Kuwezesha mchakato wa ufanyaji kazi kwa ushirikiano	▪ Maombi ▪ Kuzingatia kanuni za kuongoza ufanyaji kazi kwa ushirikiano	Hamna	Ndani ya miezi mitatu (3)	Mkurugenzi, Masuala ya Ushirikiano



NA.	HUDUMA INAYOTOLEWA	UNACHOHITAJI ILI KUPOKEA HUDUMA	GHARAMA	MUDA	AFISA ANAYEHUSIKA
15.	Kuwezesha mchakato wa chuo kushiriki katika miradi ya kipamoja ya jumuiia kama vile Cottage Industries	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haja iliyotambuliwa ▪ Upatikanaji wa wataalamu 	Kwa mujibu wa gharama iliyotambuliwa	Ni shughuli inayoendelea	Mkurugenzi, Masuala ya Maingiliano na Jumuiia
16.	Huduma za Ushauri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maombi 	Kwa mujibu wa kandarasi	Kwa mujibu wa kandarasi	Wakurugenzi/ Wakuu wa Vitivo/Mameneja/ Wakuu wa Idara husika
17.	Mafunzo ya kozi fupi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maombi kutoka kwa wanachama ▪ Mahitaji kama yalivyotambuliwa na idara 	Kwa mujibu wa kandarasi	Kwa mujibu wa kandarasi	Wakurugenzi/ Wakuu wa vitivyo/Mameneja/ Wakuu wa Idara husika
18.	Mafunzo ya matumizi ya teknolojia katika: <ul style="list-style-type: none"> i. Vifaa endelevu vya ujenzi ii. Ukaguzi wa mazingira na tathmini ya athari iii. Kuongeza thamani kwa vyakula iv. Mazao ya Kemia v. Biotekinolojia na Kilimo hai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maombi ▪ Haja iliyotambulika ▪ Risiti 	Kwa mujibu wa makubaliano ya ununuzi	Kwa mujibu wa maombi	Wakurugenzi/Mameneja/ wa :SMARTEC, IEET/FOTEC, CPC, IBR)
19.	Mauzo ya mazao ya Chuo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maombi ▪ Upatikanaji wa bidhaa 	Kama ipasavyo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ni shughuli inayoendelea 	Wakuu wa Idara wanaohusika

