



CHUO KIKUU CHA TURKANA



Maono: Chuo kikuu kinachoheshimika kimataifa katika ufundishaji, utafiti na uhamasishaji.

Malengo: Kuzalisha, kuhifadhi, kutumia na kusambaza maarifa kupitia ufundishaji bora, utafiti, uvumbuzi na uhamasishaji kwa ajili ya maendeleo ya binadamu.

Maadili ya Msingi: • Kuzingatia wateja • Uendelevu • Ubora • Uadilifu • Utendaji pamoja

HATI YA UTOAJI HUDUMA

Nambari	HUDUMA INAYOTOLEWA	CHUMBA/OFIGI	AFISA MHUSIKA	MAHITAJI YA MTEJA	GHARAMA YA HUDUMA (Katika Shilingi za Kenya)	MUDA WA KUTOA HUDUMA
1	Kujibu simu (simu ya mezani au simu yoyote rasmi.)	Meza ya mapokezi	Mpokezi/Msaidizi wa ofisi	Kupiga simu	Bila malipo	Sekunde 15
2	Kujibu maswali ya wateja wanaotembelea ofisi	Ofisi zote	Wakuu wa idara zote	Tembelea ofisi na kuuliza swali.	Bila malipo	Dakika 1
3	Majibu ya mawasiliano	Ofisi zote	Msjili Msimamizi/Mkuu wa Idara.	Mawasiliano kimaandishi(Mawasiliano kupitia barua)	Bila malipo	Siku 5 za kazi
		Ofisi zote	Msjili Msimamizi/Mkuu wa Idara.	Barua pepe na mitandao ya kijamii(Twita, kitandazi na kitandaburudani)	Bila malipo	Siku 1 ya kazi
4	Kutoa taarifa	Meza ya mapokezi	Mpokezi/Msaidizi wa ofisi	Weka wazi swali husika/Omba kupewa taarifa au afisa anayehusika	Bila malipo	Mara moja
5	Usimamizi wa mawasiliano ya nje.	Usajili	Msjili(Usimamizi)	Upokezi wa mawasiliano	Bila malipo	Siku 7
6	Kujibu malalamiko ya umma	Usajili	Msjili(Usimamizi)	Wasilisha Malalamiko	Bila malipo	Siku 1 ya kazi
7	Kusuluhisha malamiko	Usajili	Msjili wa usimamizi	Wasilisha malalamiko kimaongezi au kimaandishi	Bila malipo	Siku 14 za kazi
8	Kuwasajili wasambazaji	Ununuzi	Afisa wa Ununuzi	Fomu ya maombi iliyojazwa kikamilifu, Wasifu wa kampuni, Cheti cha kujumuishwa/kusajiliwa, cheti cha PIN, Cheti cha kulipa au misamaha ya kodi. Taarifa asilia za benki. Nakala ya Usajili kwa vyombo husika vya udhibiti. Nakala ya risiti ya malipo yasiyorejeshwa. Nakala ya fomu za marejeo ya mwaka iliyojazwa na msajili wa kampuni. Kitambulisho cha Taifa/Pasipoti	Bila malipo	Siku 14 za kazi
9	Usindikaji zabuni	Ununuzi	Afisa wa Ununuzi	Wasilisha zabuni za bidhaa na huduma	Bila malipo	Siku 90
10	Taarifu ya wazabuni waliofaulu na wale hawakufaulu	Ununuzi	Afisa wa Ununuzi	Fikia tovuti ya manunuzi kwa taarifa	Bila malipo	Siku moja ya kazi
11	Malipo ya bidhaa na huduma zilizopokelewa	Afisa wa fedha	Afisa wa fedha	Hati ya ununuzi/ cheti cha ankara ya kukamilika/ bidhaa/ huduma zilizopokelewa	Bila malipo	Siku 60 kutoka tarehe ya kupokelewa kwa ankara
12	Huduma za kufundisha	Ukumbi wa mihadhara	Walimu	Mtaala/wanafunzi	Kulingana na ada iliyoidhinishwa	Majuma 14
13	Huduma za ugani	Ofisi ya mkurugenzi wa huduma za ugani.	Mkurugenzi wa utafiti na ugani.	Uhusiano	Bila malipo	Mara moja
14	Uajiri wa wafanyakazi	Ofisi ya rasimali watu	Msjili wa usimamizi	Wasilisha maombi rasmi kutegemea tangazo husika.	Bila malipo	Siku 90
15.	Usindikaji wa maombi ya kujiunga katika programu za Chuo Kikuu.	Afisi ya maswala ya kitaaluma	Msjili wa maswala ya kitaaluma	Fomu ya maombi iliyojazwa kikamilifu. Nakala ya vyeti vilivyothibitishwa au nakala ya matokeo.	Cheti Shilingi 1,000 Astashada Shilingi 1,000 Shahada. Shilingi 1,000 Uzamili/uzamifu Shilingi 2,000	Ndani ya siku 14
16	Wanafunzi kujiunga katika programu za Chuo Kikuu.	Afisi ya maswala ya kitaaluma	Msjili wa maswala ya kitaaluma	Cheti: Gradi ya D+katika KCSE Astashada: Gredi wastani ya C- katika KCSE. Shahada: Matokeo ya Gredi ya C+ katika mtihani wa KCSE au alama 2 na utanzu 1 katika mfumo wa kiwango cha A. Uzamili: Shahada ya kiwango cha pili, mgao wa juu au Mgao wa chini na miaka miwili ya tajriba baada ya kufuzu. Uzamifu: shahada ya uzamili	Kulingana na ada iliyoidhinishwa	Siku 14
17	Usajili wa wanafunzi katika programu za Chuo Kikuu.	Ofisi ya maswala ya kitaaluma	Msjili wa maswala ya kitaaluma	Barua ya kujiunga na vyeti halisi vya kitaaluma.	Malipo kamili ya ada	Siku 1
18	Usindikaji wa nakala za matokeo	Ofisi ya maswala ya kitaaluma	Msjili wa maswala ya kitaaluma	Picha (pasipoti.)	Bila malipo	Mwezi mmoja baada ya kuidhinishwa na Seneti
19	Utoaji wa nakala za matokeo	Ofisi ya maswala ya kitaaluma	Msjili wa maswala ya kitaaluma	Kukamilika kwa mwaka maalum wa masomo.	Bila malipo	Siku 1
20	Kutoa tena nakala ya matokeo iliyopotea	Ofisi ya maswala ya kitaaluma	Msjili wa maswala ya kitaaluma	Kukamilisha kwa mafanikio mwaka wa masomo.	Shilingi 100	Siku 1
21.	Kuwaachilia wanafunzi baada ya kuhitimisha masomo yao.	Ofisi ya maswala ya kitaaluma	Msjili wa maswala ya kitaaluma	Maombi yaliyoandikwa.	Bila malipo	Siku 2
22.	Utoaji wa cheti	Ofisi ya maswala ya kitaaluma	Msjili wa maswala ya kitaaluma	Fomu ya idhini iliyojazwa ipasavyo.	Bila malipo	Siku 1
23.	Kuwaachilia wafanyakazi wanaoondoka	Ofisi ya rasimali watu	Msjili wa Usimamizi na wakuu wa idara	Uthibitisho wa kibali.	Bila malipo	Siku 2
24.	Huduma za maktaba	Maktaba	Mkutubi	Kitambulisho halisi cha mtumiaji	Bila malipo	Saa Tatu asubuhi hadi saa Mbili usiku siku za wiki.
25.	Kutoa huduma za kugandisha	Maktaba	Mkutubi	Ushahidi wa malipo	Kulingana na bei zilizoidhinishwa	Siku 1
26.	Huduma za ushauri (ushauri wa kibnafsi/ wa kimakundi)	Ofisi ya Ushauri	Mshauri	Mwanafunzi au mfanyakazi halisi	Bila malipo	Kati ya saa Mbili asubuhi na saa Kumi na moja jioni siku za wiki.
27.	Huduma za kijamii ugani	Ofisi uhusiano wa jamii	Afisa wa uhusiano wa jamii	Utambulisho wa hitaji na kwa ombi	Bila malipo	Ndani ya majuma mawili
28.	Huduma za usafiri	Usafiri	Msjili wa Usimamizi	Fomu ya ombi la usafiri iliyojazwa ifaavyo	Bila malipo	Siku 2
29.	Huduma za ukarabati na udumishaji.	Afisa wa Ukarabati	Afisa wa Ukarabati	Fomu za ombi zilizojazwa ipasavyo	Bila malipo	Ndani ya siku mbili
30.	Malipo ya wahadhiri wa muda.	Afisa wa fedha	Afisa wa fedha	Uwasilishaji wa karatasi za alama, karatasi za mahudhuri, karatasi za majibu ya wanafunzi, fomu za maombi zilizojazwa ifaavyo.	Bila malipo	Siku 7
31.	Mchakato wa kushughulikia maombi ya taarifa.	Usimamizi	Msjili wa usimamizi	Fanya ombi la habari.	Bila malipo	Siku 21
32.	Uondoaji wa vifaa visivyotumika tena.	Afisa wa ununuzi	Afisa wa ununuzi	Wasilisho la maombi ya zabuni	Bila malipo	Siku 60 kutoka tarehe ya tangazo
33.	Ushiriki wa umma katika mchakato wa kutengeneza sera	Ofisi zote	Msjili wa masuala ya usimamizi	Uzoefu katika masuala na ushiriki wa kina	Bila malipo	Siku 1 ya kufanya kazi

Kwa malalamishi, pongezi au mapendekezo wasiliana na Mkuu wa chuo,
 Chuo Kikuu Kishirikishi cha Turkana
 S.L.P 69- 30500, Lodwar
 Nambari ya simu: +254(0724178505)
 Tovuti : www.tuc.ac.ke
 Barua pepe:info@tuc.ke au enquiries@tuc.ac.ke
 x@TUC_Kenya
 Facebook: book=@Turkana University College
 Instagram=@turkanauniversitycollege
 Linked in=@Turkana University College

The Commission Secretary/Chief Executive Officer
 Commission on Administrative Justice, 2nd Floor,
 West End Towers, Waiyaki Way, Nairobi
 P.O BOX 20414-00200 Nairobi
 Tel:+254(0)20 2270000/2303000
 Email:feedback@o
 mbudsman.go.ke