

# **BODI YA KUSAJILI WAHAIDROLOJIA**

MSWADA

## **MKATABA WA HUDUMA KWA WATEJA**

---

**JUNI, 2022**

**KAULIMBIU**

Kuboresha Utaalamu katika Taaluma ya Masuala ya Maji

**DIRA**

Usimamizi murua wa Wahaidrolojia.

#### **DHAMIRA**

Kuendeleza usimamizi bora katika udhibiti, uangalizi na uratibu wa shughuli za Wahaidrolojia.

#### **MAADILI YA KIMSINGI**

- a) Maendeleo Endelevu
- b) Uaminifu na Uadilifu
- c) Utu
- d) Ushirikiano na Kuzingatia Matokeo
- e) Ubunifu
- f) Ushirikishaji

#### **MAJUKUMU YETU**

- a) Udhibiti, uratibu na uangalizi wa shughuli za Wahaidrolojia nchini Kenya;
- b) Kuendeleza viwango vya ubora miongoni mwa wataalamu wa masuala ya maji;
- c) Kuhakiki na kuidhinisha masomo ya taaluma ya maji pamoja na ripoti za muundo wa miundo ya maji.
- d) Kuratibu tafiti na uchunguzi katika tasnia ya maji.
- e) Kutambua taasisi zinazotoa mafunzo na ujuzi wa umilisi katika masuala ya maji;
- f) Kushirikiana na taasisi au mashirika mengine katika uendelezaji wa programu na vifaa kwa ajili ya uendelezaji wa taaluma na masilahi ya Wahaidrolojia; na
- g) Kutekeleza majukumu mengineyo kwa mujibu wa Sheria ya Wahaidrolojia, 2017 au sheria nyingineyo za Kenya.

#### **WAJIBU WA MTEJA**

- i. Kutoa taarifa zote zinazohitajika na sahihi kutuwezesha kushughulikia maombi haraka iwezekanavyo;
- ii. Kujifahamisha na sheria zinazoongoza Bodi na kuzifuata kikamilifu;
- iii. Kuzingatia Maadili na Sheria za kudhibiti utendakazi wa Wahaidrolojia.
- iv. Kuchangia katika juhudi za Bodi kuendeleza programu na shughuli zake.

**TUNAAHIDI KUTOA HUDUMA MWAFKA KWA WATEJA WETU KWA WAKATI UNAOTAKIWA KATIKA MAENEO YAFUATAYO:**

<b>NO.</b>	<b>HUDUMA</b>	<b>MHUSIKA</b>	<b>MATAKWA KWA MTEJA</b>	<b>ADA KSHS.</b>	<b>MUDA</b>
1.	Kupokea simu zinazopigwa	Mpokeaji wa simu	Piga simu kwa Bodi	Bila Malipo	Dakika 2
2.	Mpokeaji na mwelekezi wa wateja	Ofisi ya mapokezi na kuelekeza wateja	Tembelea ofisi za HRB Kutoa taarifa sahihi na anwani, zuru tovuti na kurasa za mitandao ya kijamii za Bodi	Bila Malipo Bila Malipo	Mara moja Ndani ya siku mbili 2 za kazi
3.	Kujibu barua na masuala mengineyo.	Kila ofisi	Toa ombi linaloleweka, taarifa na anwani sahihi.	Bila Malipo	Ndani ya siku 5 za kazi
4.	Kushughulikia malalamishi kutoka kwa umma na Wahaidrolojia waliosajiliwa.	Msajili/Mtendaji Mkuu Idara zote	Wasilisha rasmi malalamishi kwa kuambatanisha ushahidi unaohitajika.	Bila Malipo	Kukiri kupokea ndani ya siku 5 za kazi
5.	Kuchapisha kwenye tovuti	Idara ya ICT (Teknolojia ya Habari na Mawasiliano)	Tembelea tovuti ya Bodi <a href="http://www.hydrologistsboard.go.ke">www.hydrologistsboard.go.ke</a>	Bila Malipo	Kila siku 2 za kazi
6.	Usajili wa Wahaidrolojia	Msajili/Mtendaji Mkuu	Jaza kikamilifu fomu ya maombi na kuambatanisha stakabadhi zifaazo.	Ada ya kutuma maombi kwa mujibu wa Kanuni za Kudhibiti Wahaidrolojia	Miezi 3
7.	Utoaji wa leseni mpya kila mwaka.	Msajili/Mtendaji Mkuu	Jaza kikamilifu fomu ya maombi na kuambatanisha stakabadhi zifaazo.	Ada ya kutuma maombi kwa mujibu wa Kanuni	Siku 10 za kazi

				za Kudhibiti Wahaidrolojia	
8.	Mtihani kwa Wahaidrolojia	Bodi	Tuma maombi kwa njia ya maandishi kwa Bodi.  Jaza kikamilifu fomu ya maombi na kuambatanisha stakabadhi zifaazo.	Ada ya kutuma maombi kwa mujibu wa Kanuni za Kudhibiti Wahaidrolojia	Miezi 2 baada ya kufanya mtihani
9.	Mhuri Rasmi wa Wahaidrolojia	Msajili/Mtendaji Mkuu	Leseni halali ya kazi	Malipo yatazingatia Kanuni za Kudhibiti Wahaidrolojia	Ndani ya mwezi 1
10.	Ada ya kitambulisho cha Wataalamu wa Maji	Msajili/Mtendaji Mkuu	Leseni halali ya kazi	Kuzingatia Kanuni za Kudhibiti Wataalamu wa Maji	Ndani ya mwezi 1
11.	Kuchapisha katika Gazeti Rasmi la Serikali orodha ya Wahaidrolojia waliosajiliwa	Msajili/Mtendaji Mkuu	Kuleta stakabadhi na taarifa zinazohitajika.	Bila Malipo	Kufikia Machi 31 na Septemba 30 kila mwaka.
12.	Vibandiko (Si lazima)	Msajili/Mtendaji Mkuu	Baada ya kutuma maombi.  Leseni halali ya kazi	Malipo yatazingatia Kanuni za Kudhibiti Wahaidrolojia	Ndani ya siku 2 za kazi.
13.	Ada ya kutengeneza cheti/ leseni/kitambulisho kipya baada ya kupoteza cha awali	Msajili/Mtendaji Mkuu	Barua ya maombi na kuleta stakabadhi zinazohitajika.	Malipo yatazingatia Kanuni za Kudhibiti Wahaidrolojia	Ndani ya siku 5 za kazi.
14.	Ada ya Utafutaji	Msajili/Mtendaji Mkuu	Baada ya kujaza kikamilifu fomu zinazohitajika.	Malipo yatazingatia Kanuni za Kudhibiti Wahaidrolojia	Ndani ya saa 24.
15.	Kurejeshwa	Msajili/Mtendaji Mkuu	Barua ya maombi na kuleta stakabadhi zinazohitajika.	Malipo yatazingatia Kanuni za Kudhibiti Wahaidrolojia	Ndani ya siku 10 za kazi.

16.	Uidhinishaji wa ripoti ya maji	Mhajiri/Mtendaji Mkuu	Kuleta ripoti kuhusiana na maji.	Malipo yatazingatia Kanuni za Kudhibiti Wahaidrolojia.	Ndani ya siku 15 za kazi baada ya kupokea ripoti.
17.	Mchakato wa Ulipiaji Bidhaa na Huduma	Idara za Uhasibu na Utoaji wa Zabuni	Kutoa stakabadhi za malipo, notisi ya kukabidhi bidhaa, nakala za LPO/LSO na stakabadhi nyinginezo muhimu.	Bila Malipo	Siku 10 za kazi

**MAONI NA UTATUZI WA MALALAMISHI**

Tumejitolea kutoa huduma za ubora wa juu.

Malalamishi au maoni yatumwe kwa;

**MSAJILI/MTENDAJI MKUU**

**BODI YA USAJILI WA WAHAIDROLOJIA**

**S.L.P 51224 – 00100**

**NAIROBI, KENYA**

**Simu : +254202716103**

**+254773894952**

**Tovuti: [www.hydrologistsboard.go.ke](http://www.hydrologistsboard.go.ke)**

**Baruapepe: [info@hydrologistsboard.go.ke](mailto:info@hydrologistsboard.go.ke).**

