

MAONO YETU

**Chuo cha kimataifa
katika kukuza elimu bora,
utafiti na ustawi wa jamii**

**DHAMIRA YETU**

**Kuwakuza wafanyakazi wanaotimiza
mahitaji ya kimaendeleo ya nchi na
soko la Kimataifa, kudumiza uzalishaji
wa utafiti faafu na bora, usambazaji
wa maarifa, stadi, maadili na ustadi
wa kuendeleza utu**

CHUO KIKUU CHA KISII**MKATABA WA HUDUMA**

NAMBARI	HUDUMA	JUKUMU LAKO	ADA	MUDA
1.	Huduma za ofisi na usaidizi wa kiutawala	Tembelea ofisi husika saa rasmi za kazi	Bure	Saa 2.00 asubuhi – hadi saa 11.00 jioni siku za kazi
2.	Maitikio kwa maulizo	Kutembelea Chuo / kupiga simu	Bure	Katika muda wa dakika tano
3.	Mapokezi ya simu	Kupiga simu kupitia nambari rasmi	Bure	Kufikia milio mitatu ya simu
4.	Huduma katika ofisi za mapokezi	Kuuliza huduma katika maeneo yaliyotengwa	Bure	Kufikia dakika kumi baada ya kuwasili
5.	Majibu kwa barua na nyaraka mbalimbali	Kuandika anwani sahihi na kuwasilisha barua	Bure	. Barua: Siku saba baada ya kupokelewa . Barua pepe: Siku moja
6.	Maitikio kwa pongezi, maoni na malalamiko	Kutoa pongezi, maoni na malalamiko kupitia njia rasmi zilizowekwa	Bure	Siku tano za kikazi baada ya kupokelewa
7.	Usajili wa wanafunzi wanao endelea na masomo pamoja na wapya	. Kuwasilisha fomu za maombi zilizojazwa ipasavyo . Kuwasilisha fomu za usajili . Kuwasilisha vyeti mwafaka kwa uhakikisho . Kulipa ada zilizowekwa	Ada ya maombi: . Shilingi 2,000 kwa shahada ya kwanza na uzamili . Shilingi 1,000 kwa kiwango cha stahada (Diploma) . Shilingi 500 kwa kiwango cha cheti (Certificate)	. Kupokea barua ya kiingilio katika kipindi cha siku tano za kazi. . Usajili kulingana na tarehe ya kuripoti.
8.	Uwasilishaji wa mitaala ya kiakademia (Masomo, utafiti na mitihani)	. Kulipa ada zilizowekwa . Kujisajili na kuhudhuria mihadhara isiyopungua asilimia 75	Ada iliyowekwa	Kama ilivyoratibiwa
9.	Matokeo ya mitihani	Kufanya mitihani	Bure	Katika majuma manane baada ya siku ya kukamilisha mitihani.
10.	Utoaji wa nakala za matokeo	Kuuliza nakala za matokeo	Bure	Mwezi mmoja baada ya alama kuidhinishwa na Baraza la Uongozi wa Chuo (Senate)
11.	Utoaji wa vyeti na nakala rasmi za matokeo	Kujaza na kuwasilisha fomu ya kumaliza masomo	Ada iliyowekwa	Vyeti kutolewa katika kipindi cha wiki 2 baada ya mahafali
12.	Huduma za maktaba	Kujisajilisha maktabani na kutii kanuni na sheria za maktaba	Ada iliyowekwa ifaapo	. Jumatatu hadi Ijumaa kati ya saa 2.00 asubuhi – hadi saa 4.00 usiku . Jumamosi saa 2.00 asubuhi – hadi saa 11.00 jioni. . Maktaba hufungwa Jumapili na Siku Kuu
13.	Ununuzi wa bidhaa na huduma katika idara husika	. Kuwasilisha bajeti ya manunuzi ya mwaka. . Kuwasilisha fomu ya uhitaji wa huduma na bidhaa. . Kuzingatia sheria za manunuzi na uuzaji wa mali ya umma.	Bure	Katika kipindi cha siku 30 baada ya fomu ya uhitaji kuwasilishwa
14.	Malipo ya bidhaa na huduma kwa wauzaji	Kuwasilisha stakabadhi zilizoidhinishwa kuhusu kandarasi hio ili kuthibitisha utendakazi na kuomba malipo	Bure	Malipo kufanywa katika kipindi cha siku 60 baada ya stakabadhi kupokelewa.
15.	Malipo ya masurufu na madai	. Kuwasilisha ombi la malipo mtandaoni . Kujaza fomu iliyooidhinishwa . Kuwasilisha stakabadhi za ithibati	Bure	Katika muda wa siku 4 za kazi
16.	Kupokea malipo na utoaji wa risiti	Kuwasilisha ithibati ya malipo	Bure	Katika muda wa dakika 5 baada ya kuthibitisha malipo
17.	Kibali kwa wanafunzi na wafanyikazi wanaoondoka chuoni	Kuwasilisha fomu mwafaka katika ofisi husika	Bure	Katika muda wa dakika 15 kwa kila ofisi husika baada ya kuthibitisha fomu ya kuondoka
18.	Kupewa nafasi ya kuishi katika bweni chuoni	. Kuwasilisha ombi mtandaoni . Kujaza fomu husika . Kulipa ada iliyowekwa	Shilingi 3,500 kwa muhula	Katika muda wa dakika 30
19.	Huduma za afya katika kliniki ya chuo	. Kutembelea kliniki zetu . Kulipa ada zilizowekwa kwa huduma mbalimbali	Ada iliyowekwa kwa kila huduma	Katika muda wa dakika 30
20.	Huduma za ushauri nasaha kwa wafanyikazi na wanafunzi	Kutembelea ofisi ya ushauri nasaha nyakati za kazi	Bure	Katika muda wa dakika 30

TUMEJITOLEA KUTOA HUDUMA KWA FADHILA NA UBORA

Kwa huduma zisizoambatana na kanuni zilizotajwa hapo juu au afisa yeyote asiyetoa huduma kulingana na mkataba huu, tafadhali piga ripoti kwa wafuatao:

Chuo Kikuu cha Kisii

Mkuu wa Chuo
Chuo Kikuu cha Kisii
S.L.P. 408-40200 Kisii
Nambari ya Simu: +254 (0)20 2610479
Tovuti: www.kisiiuniversity.ac.ke
Barua Pepe: vc@kisiiuniversity.ac.ke /
complaints@kisiiuniversity.ac.ke /
integrity@kisiiuniversity.ac.ke

Ombudsman

Katibu wa Tume / Mkurugenzi
Tume ya Haki kwa Utawala
West End Towers, ghorofa ya pili, Waiyaki Way, Nairobi.
S.L.P. 20414-00200 Nairobi
Nambari ya Simu: +254 (0)20 240337 / 0722970604
Barua Pepe: info@ombudsman.go.ke

HUDUMA BORA NI HAKI YAKO

TAFADHALI ZINGATIA UADILIFU !! PAMOJA TUANGAMIZE UFISADI !!