



CHUO CHA KIUFUNDI CHA KITAIFA-MAWEGO

S L P 289-40222, OYUGIS,KENYA

RUNUNU : +254725050033/0734156640

BARUA PEPE: info@mawegopoly.ac.ke Website: www.mawegopoly.ac.ke

KAULI MBIU: "MAFUNZO NI MAISHA"

Kuwa Taasisi ya Kimataifa yenye ushindani katika mafunzo Yanayoangazia Umilisi wa Kiufundi na Biashara

RUWAZA

Kutoa mafundisho yanayoangazia umilisi, utafiti na uhusiano unaoleta ujuzi na kutumia maarifa tekelezi kudumisha ukuaji wa kiuchumi

UJUMBE

HATI YA UTOAJI HUDUMA KWA WATEJA

NA MBARI	HUDUMA ZETU KWA MTEJA	YANAYOHITAJIKA ILI KUPATA HUDUMA	MALI PO KWA HUDUMA	MUDA	MHUDUMU	NAM BARI	HUDUMA ZETU KWA MTEJA	YANAYOHITAJIKA ILI KUPATA HUDUMA	MALI PO KWA HUDUMA	MUDA	MHUDUMU
1.	Kupokea simu	• *Kupiga simu	Bure	Sekunde 15	Huduma kwa wateja	8.	Kutoa suluhu kwa Malalamiko	• *Kulalamika kwa kuandika au kusema	Bure	Siku 14 za kikazi	Msuluhishi wa Migogoro
2.	Kujibu wateja waliofika chuoni kupata maelezo	• *Kufika na kuuliza maswali	Bure	Dakika 1	Huduma kwa wateja	9.	Kuandaa Kandarasi	• *Kutangaza zabuni za bidhaa huduma	Bure	Siku 90	Afisa wa ununuzi
3.	Kujibu barua	• *Barua iliyoandikwa	Bure	Siku 5 za kikazi	Mhazili	10.	Kuwajulisha walioshinda zabuni na waliokosa kupata.	• *Kuangalia kwenye mtandao wa ununuzi ili kupata taarifa.	Bure	Siku 1 ya kikazi	Afisa wa Ununuzi
		• *Barua pepe na mtandao wa kijamii(twita,fesbuk,yutiub)	Bure	Siku 1 ya kikazi	Mhazili/Msimami zi wa mfumo	11.	Kulipia bidhaa na huduma zilizopokelewa	• *(ALUN)Agizo la Ununuzi wa ndani/Ankara,Cheti cha kukamilika/Bidhaa/Huduma zilizopokelewa.	Bure	Sika 60 baada ya kutangaza	Afisa wa Fedha
4.	Kusajiliwa kwenye kozi	*Cheti cha kuhitisha shule ya upili *Cheti cha kuzaliwa *kitambulisho cha Kitaifa *Picha mbili za pasipoti *Barua ya kuomba nafasi katika kozi • *Ithibati ya masomo ya awali	Malipo ya usajili ya shilingi 300.	Dakika 10	Msajili						

5.	Kusajiliwa kwa wasambasaji	*Fomu za kuomba nafasi zilizojazwa vilivyo,Maelezo ya kampuni,cheti cha Kuingizwa/Usajili,Cheti cha PIN,Cheti Halali cha Kuonyesha Ushuru Unalipwa/Ruhusa ya Kutolipa,taarifa ya benki,nakala ya usajili na vyama au mashirika husika,risiti za malipo ya pesa isiyorejeshwa,nakala za fomu za kulipa ushuru zinazowekwa usajili wa kampuni,Kitambulisho cha Kitaifa /Pasipoti.	Bure	Siku 14 za kikazi	Mkuu wa Ununuzi		12.	Kutoa bidhaa/vifaa visivyotumika	*Kutangaza zabuni	Bure	Siku 60 baada ya kutangaza	Afisa wa Ununuzi
6.	Kuandaa jibu kwa ombi la kupata habari	*Kutuma ombi la kupata habari	Bure	Siku 21	Mkuu wa Chuo		13.	Kuhusisha umma katika mikakati ya kuunda sera.	*Kujua maswala husika kuhusisha umma	Bure	Siku 1 ya kikazi	Mkuu wa Chuo
7.	Kuitikia malalamiko ya umma	*Kulalamika	Bure	Siku 1 ya kikazi	Msuluhishi wa Migogoro		14.	Kuajiri Wafanyakazi	*Kuwasilisha ombi kirasmi kwa mujibu wa nafasi iliyotangazwa	Bure	Siku 90 za kikazi	Rasilimali Watu

KUDUMISHA UKARIMU NA UBORA KATIKA UTOAJI WA HUDUMA
Kwa huduma yoyote/bidhaa isiyofikia viwango vilivyotajwa hapo juu au afisa yeyote asiyeonyesha kujitolea kwake kuonyesha ukarimu na ubora katika utoaji wa huduma,ripoti ziweifikie:

Mkuu wa chuo cha Kitaifa cha Ufundi cha Mawego S.L P 289-40222 Oyugis, Barua pepe:mawegotechnical@gmail.com/ Info@mawegoinsitute.ac.ke Wavuti: https://www.mawegoinsitute.ac.ke	Katibu wa Tume/Afisa Mkuu Mtendaji Tume ya Kusimamia Haki,orofa ya 2,West End Towers,Barabara ya Waiyaki,Nairobi. S.L.P. 20414-00200 Nairobi.ke Simu.+254(0) 202270000/2303000 Barua pepe: complain@ombudsman.go.ke HUDUMA BORA NI HAKI YAKO
---	---



An ISO 9001:2015 Certified institution