



WIZARA YA ELIMU

IDARA YA MAFUNZO YA UFUNDI NA TEKINOLOGIA
CHUO CHA UFUNDI CHA P C KINYANJUI

MKATABA WA KUWAHUDUMIA WATEJA

“Motto” Kutia fora katika mafunzo ya Kitekinolojia

Mahali pa Huduma	Aina ya Huduma	Yanayohitajika kwa Mhudumiwa	Muda wa Kutoa Huduma	Malipo
Mlangoni (Gate)	<ul style="list-style-type: none"> - Usajilishaji wa wageni na magari - Kupokea na kuwaelekeza wageni 	<ul style="list-style-type: none"> - Stakabadhi za kujitambulisha; - Kitambulisho - Pasipoti - kitambulisho cha chuo 	<ul style="list-style-type: none"> - Kwa muda wa dakika tano (5). 	<ul style="list-style-type: none"> - Bila malipo
Ofisi ya Mapokezi (Reception)	<ul style="list-style-type: none"> - Kupokea simu - Kushughulikia mawasiliano mbalimbali - Kuwaelekeza wageni kwa ofisi mbalimbali - Kupokea malalamishi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kupiga simu - Sanduku la posta - Lengo dhahiri La kuja chuoni - Malalamishi 	<ul style="list-style-type: none"> - Muda wowote katika milio mitatu (3) ya simu - Katika siku tano (5) za utenda kazi - Kwa muda wa dakika tano (5) - Kulingana na kila lalamishi 	<ul style="list-style-type: none"> - Bila malipo
Idara ya Fedha (Accounts)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwalipa wahuduma - Kupokea malipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Ankara (invoice) sahihi ya malipo Awala ya fedha(Bank Slip), Benki rasimu(bank draft), Hundi la Benki (Bankers cheque), - Uhamishaji wa fedhaKielekroniki (EFT Transactions) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kwa muda usiozidi siku thelathini baada ya kuandaa malipo - Kutolewa kati ya muda usiozidi dakika tano. - Kwa muda usiozidi dakika tano (5) kufuatia ombi husika. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bila malipo
Ofisi ya Usajili (Registration)	<ul style="list-style-type: none"> - Kujibu maswali ya wateja - Kuwasajili wanafunzi - Kutoa vyeti vya masomo na nakala za alama. - Kuchambua barua za maombi 	<ul style="list-style-type: none"> - Udadizi - Kuwa na alama za chini kabisa zinazohitajika ili kusajiliwa kwa taaluma mbalimbali - Kutoshelesha mahitaji ya kusajiliwa ilivyotokezwa katika barua ya usajili. - Kitambulisho, kibali kilichopigwa muhuri (clearance form) kukamilisha masomo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kwa muda usiozidi dakika tano(5) - Kwa muda usiozidi dakika tano (5) - Kwa muda usiozidi dakika kumi (10) - Kwa muda usiozidi dakika kumi (10) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bila malipo
Ofisi ya mitihani (Exams)	<ul style="list-style-type: none"> - Kushughulikia shughuli za - kushughulikia mtihani chuoni - Kusimamia shughuli za mitihani ya kiwango cha kitaifa na chuoni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kumaliza kulipa karo - Kuhudhuria masomo kwa kiwango cha 75 % (asilima sabini na tano). - Kulipa karo yote ya chuo na mitihani - Kutimiza matakwa ya shirika la mitihani husika 	<ul style="list-style-type: none"> - Kati ya siku kumi na nne (14) baada ya mtihani wa mwisho - Itakapoelekezwa na shirika linalohusika na mitihani 	<ul style="list-style-type: none"> - Mtihani ya chuo bila malipo - Kurudia mtihani - mia tatu (300) - Itakavyoelekezwa na shirika la mitihani
Maktaba (Library)	<ul style="list-style-type: none"> - Upokeaji wa vitabu - Kuviondoa vitabu vilivyopitwa na wakati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kitambulisho - Kadi ya kuthibisha kulipa karo - Risiti ya malipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Muda usiozidi dakika mbili (2) - Muda usiozidi dakika mbili (2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bila malipo - Shilingi ishilini (20) kwa siku
Ofisi ya kuwaunganisha wanafunzi na viwanda (ILO)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwaelekeza wanafunzi katika shughuli za kujiunga na viwandani- Utathimini wa wanafunzi wanapokuwa viwandani. 	<ul style="list-style-type: none"> - kulipa karo yote - Kukamilisha malipo ya kupokea mafunzo viwandani - Kukamiliza daraja la masomo 	<ul style="list-style-type: none"> - Siku thelathini kabla ya siku (tarehe) ya kujiunga kiwandani) 	<ul style="list-style-type: none"> - Shilingi 1,800
Ofisi ya Ushauri (Guidance & Counseling)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwa shauri wanafunzi pamoja na walimu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kukubali kupokea ushauri 	<ul style="list-style-type: none"> - Kulingana na matakwa ya kila mteja 	<ul style="list-style-type: none"> - Bila malipo
Ofisi ya Mwalimu Mkuu (Principal)	<ul style="list-style-type: none"> - Shughuli za usimamizi na uhusiano 	<ul style="list-style-type: none"> - Uwazi wa huduma inavyohitajika 	<ul style="list-style-type: none"> - Kulingana na matakwa ya kila mteja 	<ul style="list-style-type: none"> - Bila malipo

Maadili ya Msingi**Maadili mema****Uwajibikaji****Utaalamu****Haki****Ubora****Ubunifu***Kwa udadisi, malalamishi, pongezi, au maoni, wasiliana na***Mwalimu Mkuu**

P C Kinyanjui Technical Training Institute

Saduku la Posta 21280-00505 Nabari ya Simu 0721480199/0773829417, Tovuti :www.kinyanjuitechnical.ac.ke / Barua Pepe :kinyanjuitechnical2008@gmail.com, info@kinyanjuitechnical.ac.ke

Kuripoti ubadhilifu

0735885423/0707492072

Commission of administration of Justice (CAJ)West End Towers (2nd Floor), Waiyaki Way, Westlands / P O Box 20414-00200, Nairobi / Tel:0202274046

Email: Certification@Ombudsman.go.ke / www.ombudsman.go.ke

Toll Free Number: 0800221349/sms : 15700



ISO 9001:2015 CERTIFIED