



TAASISI YA MAFUNZO YA KIUFUNDI YA KATINE

S. L. P 251 - 90131 TALA

Barua pepe: info@katinetti.ac.ke

Tovuti: www.katinetti.ac.ke Simu: 0719 508 039



Maono: "Ubora wa kitaaluma kwa wafanyi kazi wanaoweza kuajiriwa na wenye ushindani, uwezo na rasilimali na hali ya juu ya kimataifa"

Utume: "Kutoa elimu bora ya mafunzo ya kiufundi kupitia ufundishaji wa kibunifu, utoaji na huduma za ushauri kwa maendeleo ya kijamii, mazingira na uchumi endelevu"

Kauli mbiu: "Kuunda mustakabadhi wa wafanyakazi wa Kenya"

Maadili ya msingi: Taaluma Uwazi Uwajibikaji Heshima kwa utofauti Kutokua na upendeleo
 Kazi ya pamoja Ubora Usawa na haki ya kijamii Uvumbuzi na ubunifu Uadilifu

HATI YA UTOAJI HUDUMA KWA WANANCHI

HUDUMA	MAHITAJI	MALIPO (Kshs.)	MUDA
1. Kushughulikia maswali wa maneno/kupokea	Uvumilivu, heshima na mawasiliano ya adabu	Haitozwi	- Dakika tano kwa kila sehemu ya huduma
2. Majibu kwa mawasiliano rasmi	Kupokea mawasiliano rasmi kupitia barua/barua pepe	Haitozwi	-Jibu la upokezi kwa muda isiyozidi masaa ishirini na nne -Jibu kamilifu kwa muda isiyozidi siku saba
3. Kuomba nafasi kwenye kozi	1. Maombi rasmi 2. Kukidhi mahitaji ya chini 3. Kuunda akounti ya wanafunzi 4. Nakala za stakabadhi husika	1000 ama vile KUCCPS utahitaji kutoza	- Kwa mujibu ya ratiba ya udahili ya taasisi ama mahitaji ya KUCCPS
4. Mwongozo wa kuchagua taaluma	Nakala za vyeti vya kitaaluma	Haitozwi	- Dakika kumi
5. Udahili na usajili kwa wanafunzi wapya na wanaoendelea	1. Nyaraka za udahili 2. Fomu za usajili zilizojazwa kamili 3. Picha mbili za pasipoti 4. Vyeti asili na nakala za vyeti hizo vya kitaaluma na stakabadhi nyingine muhimu 5. karo iliyokamilika	Haitozwi	- Dakika kumi (wanafunzi wapya) - Dakika mbili (wanaoendelea)
6. Uwekaji kwa KUCCPS	1. Barua ya udahili 2. Stakabadhi muhimu	1500 kulingana na mwongozo wa KUCCPS	- Dakika kumi
7. Kuomba mkopo wa HELB	1. Fomu za maombi zilizojazwa kamili 2. Stakabadhi muhimu	Haitozwi	- Dakika tano
8. Ratiba ya masomo	1. Ratiba ya darasa 2. Ratiba ya idara 2. Ratiba ya shule mzima	Haitozwi	- Siku ya kwanza ya kuripoti shuleni
9. Kuanza mafunzo	1. Kibali cha ofisi ya msajili 2. Vibali vya idara zingine husika 3. Nyenzo za masomo 4. Kuzingatia ratiba na utaratibu za masomo	Haitozwi	- Siku mbili baada ya kufungua shule rasmi - Huendelea kila wakati
10. Usajili wa mitihani ya ndani na nje	1. Angalau mahudhurionya darasa kwa asilimia 75 2. Kukamilika kwa masomo na tathmini ya kozi 3. Karo kikamilifu 4. Malipo la usajili kwenye mitihani 5. Malipo ya nyenzo la mitihani 6. Upokezi wa hati zingine zote muhimu	Haitozwi	- Dakika kumi na kulingana na ratiba ya mitihani
11. Utoaji wa vifaa vya kujifunzia kwa wanafunzi	Fomu ya ombi iliyojazwa ipasavyo na kuidhinishwa	Haitozwi	- Siku ya kwanza ya kufungua shule
12. Huduma za maktaba	1. Kitambulisho cha wafanyakazi/wanafunzi, kadi ya maktaba 2. Utunzaji bora wa rasilimali ya kusoma yaliyokopwa	Haitozwi	- Dakika tano
13. Utoaji wa hati za matokeo au nakala za kitaaluma	Kufanikiwa vyema na kukamilisha masomo na tathmini ya kozi kwa muhula/mwaka ufaao	Haitozwi	- Siku ya kwanza ya kufungua shule
14. Uwekaji wa viambatisho vya viwanda na tathmini	1. Barua ya utangulizi 2. Barua ya kukubalika 3. Kitabu cha kunakili matukio la siku/zana la ushauri 4. Bima	Malipo la bima	- Uwekaji; Punde tu baada ya kukamilisha moduli - Tathmini; Mara kwa mara i kulingana na sera la ILO
15. Utoaji wa vyeti vya kitaaluma	1. Kufanikiwa vyema na kukamilisha masomo na tathmini ya kozi 2. Fomu ya idhini iliyojazwa ipasavyo, iliyosainiwa na kupigwa muhuri	Haitozwi	- Dakika tano - Kulingana na ratiba ya baraza la mitihani
16. Kuhitimu	Kufanikiwa vyema na kukamilisha masomo na tathmini ya kozi	Ada ya mikutano kama ilivyoidhinishwa na bodi la magavana	- Kila mwaka au kulingana na kalenda ya kitaaluma
17. Utoaji wa mwelekeo/ushauri kwa wanafunzi	Wanafunzi wote wapya	Haitozwi	- Wiki ya pili ya kuripoti
18. Utoaji wa kitambulisho mapya na mbadala kwa wanafunzi	1. Wanafunzi wote wapya 2. Ushahidi wa kupoteza kutoka kwa polisi 3. Fomu ya uingizwaji iliyojazwa ipasavyo	Haitozwi (wanafunzi wapya) - 100 (Walipoteza)	- Wiki tatu
19. Mwongozo na ushauri	1. Kwa hiari wa mtu binafsi 2. Kwa kupokea rufaa	Haitozwi	- Huendelea kila wakati
20. Michezo na vilabu vya kijamii	1. Kushiriki kikamilifu 2. Barua za mwaliko	Free	- Huendelea kila wakati
21. Utoaji ya vibali vya mwisho vya kuondoka	Fomu ya kibali	Haitozwi	- Siku mbili
22. Huduma ya matibabu kwa wanafunzi	1. Fomu ya kutafuta usaidizi wa matibabu 2. Barua ya kujitambulisha hospitalini	Haitozwi	- Dakika tano
23. Utoaji wa risiti/taarifa za ada	Hati halisi ya amana ya benki/hundi ya benki	Haitozwi	- Dakika tano
24. Kupokea malipo ya bidhaa na huduma	1. Ripoti ya ukaguzi na kukubalika 2. Upokezi ya noti/ankara ya uwasilishaji/nakala ya LPO/ISO	Haitozwi	- Siku 30 - 60 ama kulingana na makubaliano
25. Kuazima huduma/bidhaa na huduma	1. Uwekaji wa ofa/ombi 2. Fomu iliyojazwa ipasavyo, iliyosainiwa na kupigwa muhuri kulingana na makubaliano	Kulingana na thamani ya bidhaa/kituo	- Kulingana na makubaliano ya mawasiliano
26. Majibu kwa ulalamishi na upongezi	Kupokea malalamishi na pongezi	Haitozwi	- Mara moja au kwa siku 21 ikiwa malalamishi yatahitaji uchunguzi zaidi

TUMEJITOLEA KWA UNGWANA NA UBORA KATIKA UTOAJI WA HUDUMA

Huduma yoyote inayotolewa ambayo hailingani na viwango vilivyopo hapo juu au afisa yeyote ambaye hafuati ahadi hizi za ungwana na ubora katika utoaji wa huduma anapaswa kuripotiwa kwa;

Mkuu wa Shule
Taasisi ya Mafunzo ya Kiufundi ya Katine
S. L. P. 251 - 90131 TALA
Barua pepe: principal@katinetti.ac.ke au
Barua pepe: complaints@katinetti.ac.ke
Simu: 0719 508 039

Ama kwa;

Katibu wa Tume, Tume ya Haki za Kiutawala
Jumba la West End Towers, Ghorofa ya pili,
Barabara ya Waiyaki, Westlands
S. L. P. 20414 - 00200 NAIROBI
Barua pepe: info@ombudsman.go.ke
Simu: 020-2270000 or 0800221349 (bila malipo)