



MAONO

Kuwa kituo cha kutoa huduma bora kupitia ufunzaji, utafiti, uvumbuzi, na usambazaji wa maarifa ili kuleta mageuzi ya kijamii.

WITO

Kuunda msingi imara wa maarifa kupitia ufunzaji, utafiti, na uvumbuzi na kisha kusambaza maarifa haya ili kufikia mageuzi ya kijamii.

MAADILI KIINI

Chuo Kikuu cha Tharaka ni taasisi inayokumbatia shakiki maadili kiini matano-Uendelevu, Ubora, Utendakazi kikoa, Uadilifu, na Utimilifu wa Muda. Maadili kiini haya huongoza kila mfanyakazi kutimiza wito wa Chuo Kikuu cha Tharaka.

- 1) **Uendelevu** – Kutumia rasilimali chache bila ubadhirifu na kwa kuzipa thamani ya hali ya juu kwa manufaa ya kizazi cha sasa na baadaye.
- 2) **Ubora** -Kuibuka bora katika huduma, shughuli na taratibu zote zinazotekelezwa na Chuo Kikuu.
- 3) **Utendakazi Kikoa** – Kufanya kazi kwa pamoja kupitia kuleta mawazo na ujuzi pamoja, kutumia rasilimali kwa pamoja ili kutimiza shabaha na madhumuni kwa njia ya kukamilishana kiuwezo na vipawa mbalimbali.
- 4) **Uadilifu**- Kukumbatia uaminifu, uangavu, uwajibikaji na kanuni imara za kimaadili wakati wote wa kutenda na kutoa maamuzi.
- 5) **Utimilifu wa Muda** – Kuwahi muda na kuzingatia makataa, kuheshimu muda wa wafanyakazi wengine na kutimiza wajibu wa kila mmoja.

NAM	HUDUMA/BIDHAA	MAHITAJI YA KUPATA HUDUMA/BIDHAA	ADA	MUDA WA KUPATA HUDUMA/BIDHAA
1.	Kusajiliwa kuwa Mwanafunzi	Astahabada: Gredi D (nyofu) katika K.C.S.E	Ksh. 1000	Wiki 1 baada ya kutuma

		Stashahada: Gredi C- (nyopolewa) katika K.C.S.E Shahada: Gredi C+ (chanya) katika K.C.S.E Uzamili: Mwenye shahada; Divesheni ya Pili au zaidi, ama Tajriba ya miaka 2 kwa mwenye Divisheni ya Pili Kiwango cha Chini Uzamili: Shahada ya Uzamili kutoka Taasisi inayotambulika kisheria	Ksh. 2000	maombi
2.	Ufunzaji	Baada ya Usajili katika Programu	Kutegemea kiwango cha karo kilichowekwa	Kwa kuzingatia ratiba ya ufunzaji
3.	Kupata Cheti cha Kuhitimu	Baada ya Kufuzu	Bure	Mwezi 1 baada ya Kufuzu
4.	Kupata Nafasi ya Tajriba ya Kazi Nyanjani	Kwa kutegemea mwongozo wa Mtalaa	Bure	Miezi 3 kabla ya shughuli kuanza
5.	Usimamizi na Utahini wa Wanafunzi katika kiwango cha Mafuzu	Kuwasilisha Pendekezo/Tasnifu/Ripoti	Kutegemea kiwango cha karo kilichowekwa	wiki 4&10 baada ya kuwasilisha Pendekezo/Tasnifu/Ripoti mtawalia
6.	Kupata Huduma za Maktaba	Kuwasilisha Stakabadhi sahihi za Utambulisho	Bure	Kwa mujibu wa sera ya Maktaba
7.	Huduma za Nyanjani	Pindi panapotambulika Hitaji au kutokea Ombi la Huduma ya aina hii	Bure	Kwa muda wa wiki 2 baada ya kutolewa ombi au kutambulika hitaji
8.	Kuitika Simu	Pindi Simu inapopigwa	Bure	Sekunde 15
9.	Kuhudumia Mteja aliyefika Ofisini	Kuwasilisha ombi ofisini ana kwa ana	Bure	Dakika 1

	Kushughulikia Waraka	Kuwasilisha Waraka ofisini Barua pepe, mitandao ya kijamii (X, Facebook, LinkedIn, WhatsApp na YouTube)	Bure Bure	Siku 5 Siku 1
11.	Kushughulikia Malalamiko	Kuwasilisha malalamiko kupitia maandishi au mazungumzo	Bure	Siku 1
12.	Kutoa Suluhu ya Malalamiko	Kuwasilisha malalamiko kupitia maandishi au mazungumzo, na kisha kutoa taarifa ya kuthibitisha madai	Bure	Siku 14
13.	Kusajili Wanakandarasi	Kujaza fomu ya Usajili Maelezo ya Kampuni Kibali cha Usajili Cheti cha kulipa au Kuondolewa Ushuru Taarifa asilia ya Benki Kibali/Vibali vya kusajiliwa na Vyama vya Kitaaluma Risiti ya malipo ya Ada isiyodaiwa Nakala ya Fomu yenye Taarifa ya Mwaka kuhusu Shughuli na Uwezo wa kifedha wa Kampuni Nakala ya Kitambulisho cha Kitaifa/ Pasipoti	Bure	Siku 14
14.	Kupeana Zabuni	Kutuma Maombi ya Zabuni	Bure	Siku 90 baada ya Kikao cha Kamati ya Kutathmini Zabuni
15.	Matokeo ya Maombi ya Zabuni	Kuingia kwenye Mtandao wa Ununuzi	Bure	Siku 1
16.	Malipo ya Huduma na Bidhaa zilizowasilishwa	Kuwasilisha Cheti cha kukamilisha kutekeleza mradi au stakabadhi ya kuonesha huduma au bidhaa zimewasilishwa.	Free	Siku 60 tangu tarehe ya kupokea stakabadhi za kuthibitisha utoaji wa huduma/uwasilishaji wa bidhaa

	Mauzo ya Bidhaa Kuukuu	Kutuma Maombi ya Zabuni	Bure	Siku 60 tangu kutoa tangazo la Mauzo
18.	Kuhusishwa Umma katika Mchakato wa kutayarisha Sera	Kufahamu Masuala husika na Kushiriki Kikamilifu	Bure	Siku 1
19.	Kuajiriwa kwa Wafanyakazi	Kutuma Maombi Rasmi kwa mujibu wa Tangazo lililopo	Bure	Siku 90
20.	Kushughulikiwa Ombi la kupata Habari	Kutuma Ombi la kupata Habari	Bure	Siku 21

TUMEDIRIKI KUTOA HUDUMA BORA NA KWA NJIA STAHIFU

Huduma/bidhaa ambazo hazifikishi kiwango cha ubora kilichoidhinishwa, ama mfanyakazi yeyote asiyediriki kutoa huduma bora, na kwa ustahifu, ripoti ipigwe kwa:

Mkuu wa Chuo/ Afisaa Mkuu Mtendaji,
Chuo Kikuu cha Tharaka,
S.L.P. 193-60215, Marimanti, Kenya.
Simu: +254745 838 353
Barua pepe : info@tharaka.ac.ke
Tovuti: www.tharaka.ac.ke

Katibu/ Afisaa Mkuu Mtendaji,
Tume ya Kusimamia Haki,
Ghorofa ya pili, Jumba la West End Towers,
Barabara ya Waiyaki, Nairobi.
S.L.P. 20414-00200 Nairobi
Simu: +254 (0)20 2270000/2303000
Barua pepe: complain@ombudsman.go.ke

HUDUMA BORA NI HAKI YAKO