



# KIBABII UNIVERSITY

## CHUO KIKUU CHA KIBABII MUHTASARI WA MKATABA WA HUDUMA NI HAKI YAKO KUDAI HUDUMA BORA

NA	HUDUMA	CHUMBA/ OFISI	AFISA MHUSIKA	MAHITAJI	ADA/ ShK	MUDA
1.	Utoaji wa habari	Mapokezi	Mhudumu wa mapokezi/ Msaidizi wa Ofisi	Weka wazi swali/maombi ya habari au Afisa mhusika	Bure	Mara moja
2.	Kushughulikia maombi ya nafasi katika Programu za Chuo	Ofisi ya Masuala ya Kitaaluma	Msajili Masuala ya Kitaaluma	1.Kuwasilisha fomu za maombi rasmi zilizojazwa kikamilifu 2.Nakala za vyeti zilizoidhinishwa/ Cheti cha matokeo ya mtihani	Cheti ShK. 500; Stashahada ShK. 500; Shahada ShK. 1000; Uzamifu ShK. 2000	Ndani ya Mwezi 1
3.	Usajili wa Wanafunzi katika katika Programu za Chuo	Ofisi ya Masuala ya Kitaaluma	Msajili Masuala ya Kitaaluma	Barua ya kukubaliwa naVyeti asili vya kitaaluma Picha zaa paspati, vyeti vya matokeo vya miaka husika	Malipo yote ya karo	Siku 1
4.	Malazi kwa Wanachuo wa ndani	Ofisi ya Dahalia	Afisa wa Malazi	Fomu ya makazi iliyoyojazwa kikamilifu Kutia saini sheria na kanuni za dahalia za wanachuo wa KIBU	Kulipa ada ya makazi	Siku 1
5.	Huduma za Ufundishaji	Vyumba vya mihadhira	Mkuu wa Idara	Mtalaa/ Wanachuo/ Wafanyakazi/ nyenzo za ujifunzaji	Kulingana na karo iliyoidhinishwa	Majuma 16
6.	Huduma za Utafiti na Ushaurianaji	Ofisi ya Mkurugenzi wa Utafiti na Uenezi	Mkurugenzi wa Utafiti na Uenezi	-Wafanyakazi -Vifaa vinavyostahili	Kwa mujibu wa sera ya Utafiti Ushaurianaji na Uenezi	Majuma 2 baada ya kuidhinishwa
7.	Huduma za nje ya Chuo	Ofisi ya Mkurugenzi wa Utafiti na Uenez	Mkurugenzi wa Utafiti na Uenezi	- Utambuzi wa mahitaji - Mapokezi ya ombi	Bure	Katika muda wa majuma 2
8.	Huduma za Maktaba	Maktaba	Mkutubi wa Chuo	Kadi ya kuazima vitabu, kitambulishao husika	Bure	Saa tatu asubuhi hadi saa nne usiku, Jumatatu hadi Ijumaa, Jumamosi saa mbili asubuhi hadi saa kumi na moja jioni, Jumapili, saa nane hadi saa kumi na moja jioni.
9.	Huduma za Chakula	Jumba la shughuli mseto & Kitengo cha Chakula	Afisa wa na Chakula	Vocha ya chakula/risiti ya malipo	Malipo kulingana na orodha ya chakula au menuy	Dakika 5-10
10.	Kuruhusiwa kwa wanafunzi kufuzu	Ofisi ya Masuala ya Kitaaluma	Msajili Masuala ya Kitaaluma	Fomu ya ruhusa ya kuondoka iliyojazwa kikamilifu	Bure	Kulingana na Mwaka wa Masomo
11.	Kushughulikia Mawasiliano ya Nje	Ofisi ya Usajili	Msajili (Utawala)	Kupokea mawasiliano	Bure	Siku 7
12.	Kushughulikia Malalamishi, Pongezi na mapendekezo	Ofisi ya Usajili	Msajili (Utawala)	Kupokea Malalamishi, Pongezi na mapendekezo	Bure	Siku 7
13.	Kulipia Bidhaa na Huduma zilizotole- wa kwa Chuo zilizotolewa kwa Chuo	Ofisi ya Fedha	Afisa wa Fedha	Ithibati ya uagizaji, stakabadhi na waraka wa kuwasilisha	Bure	Ndani ya siku 60

