



TAASISI YA MAFUNZO YA KIUFUNDI YA THIKA



TAARIFA YA MAONO

Kuwa kituo cha ustadi katika mafunzo ya kiufundi na ujasiriamali.

TAARIFA YA UJUMBE

Kutoa Mafunzo, Utafiti na Programu za Ufikiaji zinazotoa ujuzi na kutumia maarifa yaliyopatikana ili kukuza ukuaji wa uchumi na kutatua matatizo katika jamii.

THAMANI KUU

★ Utaalamu

★ Usawa na Usawa

★ Ubunifu

★ Uadilifu

★ Kazi ya Pamoja

★ Mtazamo wa wateja

HATI YA UTOAJI WA HUDUMA KWA WATEJA

N/S	HUDUMA/BIDHAA	UNACHOHITAJI KUPATA HUDUMA/BIDHAA	GHARAMA YA HUDUMA	MUDA WA KUPATA HUDUMA
1. MASWALI YA JUMLA				
	Majibu ya maswali ya jumla kutoka kwa wateja kupitia;			
(a)	Majibu ya maswali kutoka kwa wateja wa kuingia	Kuanzisha uchunguzi, utambuzi wa mteja	Bure	Ndani ya dakika kumi za ziara
(b)	Jibu kwa Mawasiliano	★ Barua pepe, uchunguzi wa mitandao ya kijamii ★ Barua iliyoandikwa	Bure	Ndani ya siku moja ya kazi Kati ya siku moja hadi sku tano za kazi
2. MAOMBI NA KIINGILIO				
(a)	Maombi ya kozi na maoni	★ kiwango cha chini cha kufuzu kulingana na mahitaji ya kozi	500	Ndani ya siku moja baada ya kupokea hati zilizokamilishwa ipasavyo
(b)	Kiingilio	★ Barua ya Kujiunga na Kozi na Mahitaji ya Kujiunga na Kozi	Bure	Ndani ya siku moja
(c)	Usajili	★ Malipo ya ada ★ Mahitaji ya kozi	Kulingana na muundo wa ada	Ndani ya wiki ya kuripoti
(d)	Utoaji wa kitambulisho cha tasisi	★ Nambari ya kiingilio ★ Malipo ya Ada	Kulingana na muundo wa ada	Ndani ya wiki mbili baada ya usajili
3. UTEKELEZAJI WA MITAALA				
(a)	Mafunzo	★ Usajili kwa kadiri ya sera ya masomo ★ Mahudhurio ya darasa	Kulingana na muundo wa ada	Kulingana na ratiba ya mafunzo
(b)	Tathmini ya malezi	★ Kama ilivyoainishwa katika mtaala wa kozi	Kulingana na muundo wa ada	Kulingana na ratiba ya tathmini
(c)	Tathmini ya Muhtasari	★ Usajili na shirika husika la tathmini	Kama imeainishwa na chombo husika cha tathmini	Kulingana na ratiba ya chombo husika cha tathmini
(d)	Tathmini upya	★ Matokeo ya Tathmini ya Awali	Kama imeainishwa na chombo husika cha tathmini	Kulingana na ratiba ya chombo husika cha tathmini
4. MAFUNZO YA VIWANDA				
(a)	Uwekaji wa Wanafunzi	★ Malipo ya ada kamili ★ Kukamilika kwa moduli zinazohitajika kulingana na ratiba ya mafunzo	Kulingana na muundo wa ada	Kulingana na ratiba ya mafunzo
(b)	Tathmini ya Wanafunzi	★ Taarifa ya kiambatisho iliyojazwa ipasavyo na zana ya ushauri	Bure	Kulingana na ratiba ya tathmini
5. VYETI				
(a)	Utoaji ya nakuu/ Cheti	★ kukamilika kwa kozi ya masomo ★ kibali cha mwanafunzi	Bure	Mara tu baada ya ya kupokea nakala/cheti kutoka kwa mashirika ya tathmini.
(b)	Utoaji ya barua ya kukamilisha	★ kukamilika kwa kozi ya masomo ★ Hati/cheti cha matokeo ★ Kibali cha Mwanafunzi	Bure	Mara moja baada ya ombi
(c)	Kuhitimu	★ Kukamilika kwa kozi ★ Kibali cha mwanafunzi	Ada ya Kuhitimu	Kulingana na mpango kazi wa mwaka wa taasisi
6. UTAFITI NA UBUNIFU				
(a)	Maonyesho	★ Ubunifu ★ Karatasi za utafiti ★ Mifano	Bure	Kilingana na ratiba zilizoidhinishwa za maonyesho.
(b)	Ushirikiano katika RSTI	★ Hati ya maelewano na Hati ya makubaliano ★ Ubunifu ★ Karatasi za utafiti ★ Hati miliki ya muda ★ Ukaguzi wa kupinga wizi wa data	Kulingana na Hati ya maelewano na Hati ya makubaliano	Kilingana na ratiba zilizoidhinishwa za maonyesho
7. UNUNUZI				
	Ununuzi wa bidhaa na huduma	★ Nyaraka za Zabuni ★ Agizo la ununuzi wa ndani na Agizo la huduma za mitaa	Bure	Kama ilivyoainishwa katika Sheria ya Ununuzi wa Umma na Uondoaji Mali ,2015
8. FEDHA				
(a)	Maoni ya malipo ya ada	★ Mwanafunzi wa kweli	Bure	Baada ya malipo
(b)	Malipo ya wasambazaji	★ Ankara ★ Dokezo la uwasilishaji ★ Agizo la ununuzi wa ndani na Agizo la huduma za mitaa ★ Cheti cha kukamilisha/kukagua	Bure	Kama ilivyoainishwa katika Sheria ya Ununuzi wa Umma na Uondoaji Mali ,2015
9. PONGEZI NA MALALAMIKO				
	Usimamizi wa malalamiko na pongezi	★ Malalamiko na pongezi zilizowasilishwa	Bure	Ndani ya siku therathini za kazi baada ya kupokea malalamiko au pongezi

Tumejitolea kwa heshima na ubora katika utoaji wa huduma

Huduma au bidhaa yoyote inayotolewa ambayo haizingatii viwango vilivyo hapo juu, au afisa yeyote ambaye hafikii ahadi ya heshima na ubora katika utoaji wa huduma anapaswa kuripotiwa kwa:

Katibu wa Tume/Afisa Mkuu Mtendaji,
Tume ya Haki ya Utawala, Ghorofa ya pili,
Minara ya West End, Waiyaki Way, Nairobi.
Sanduku la Posta 20414-00200 Nairobi
Simu: +254 (0) 20 2270000/2303000
Barua pepe: feedback@ombudsman.go.ke



Mkuu wa Chuo Kikuu
Taasisi ya Mafunzo ya Ufundi ya
Thika

Sanduku la Posta 91-01000, Thika
Simu: 0743514539,020-2044965
Barua pepe: thikatechnical@yahoo.com, thikatechnical@gmail.com
Tovuti: www.thikatechnical.ac.ke

HUDUMA BORA NI HAKI YAKO