

CHUO ANWANI CHA BARINGO MWAFKA WA HUDUMA



Dira:

Kuwa Kiongozi wa Kimataifa katika Mafunzo na Utafiti katika Teknolojia, Uhandisi, Ubunifu, na Ujasiriamali.

Dhamira:

Kutoa rasilimali watu bora kupitia masomo ya kiufundi yanayokidhi mahitaji ya soko la kimataifa.

Misingi Yetu:

Uaminifu, Utaalamu, Ushirikiano, Ubora, Usawa, na Ubunifu.

HUDUMA ZA KAWAIDA

AINA YA HUDUMA	MAHITAJI	GHARAMA YA HUDUMA	MUDA UNAOHITAJIKA KUPOKELEA HUDUMA	JUKUMU
1. Majibu kwa simu: (Simu ya mezani au laini nyingine yeyote rasmi)	Simu	Bure	Sekunde 15	Katibu wa Mkuu wa Shule
2. Majibu ya maswali kutoka kwa wataja wanapokinga:	Kuingia na kufanyia uchaguzi	Bure	Dakika 1	Makarani wa Usajili
3. Majibu kwa mawasiliano:	Mawasiliano ya maandishi (Barua) Barua pepe na mitandao ya kijamii (Twitter, Facebook, YouTube)	Bure	Siku tano ya kazi Siku moja ya kazi	Katibu wa Mkuu wa Shule Katibu wa Mkuu wa Shule
4. Majibu ya malalamiko na malalmiko ya wananchi:	Fanya malalamiko	Bure	Siku moja ya kazi	Mwenyekiti wa kamati ya kutatua malalamiko ya umma
5. Utatuzi wa malalamiko:	Fanya malalamiko ya mdomo au maandishi	Bure	Siku 14 za kazi	Mwenyekiti wa kamati ya kutatua malalamiko ya umma
6. Usajili wa wauzaji:	Fomu ya maombi iliyojazwa kikamilifu, cheti cha PIN ya usajili, pamoja na cheti halali cha ulipaji ushuru au msamaha wa ushuru. Taarifa halisi ya benki Nakala ya cheti cha usajili na vyombo husika vya uthibiti Nakala ya risiti za malipo yasiyorejeshwa kwa fomu za kurejesha kila mwaka ziliwasilishwa na kitambulisho cha taifa cha usajili wa kampuni au pasipoti	Bure	Siku 14 za Kazi	Afisa wa ununuzi
7. Usindikaji wa zabuni:	Wasilisha zabuni kwa bidhaa na huduma	Bure	Siku 90	Afisa wa ununuzi
8. Arifa ya wazabuni waliofaulu na ambao hawakufaulu:	Fikia tovuti ya ununuzi wa kielektroniki kwa arifa	Bure	Siku 1 ya kazi	Afisa wa ununuzi
9. Malipo ya bidhaa na huduma zilizopokelewa:	L.P.O/Cheti cha kukamilika kwa Ankara/bidhaa na huduma zilizopokelewa	Bure	Siku 60 kutoka tarehe ya kupokelewa kwa ankara	Afisa fedha
10. Utupaji wa maduka ya kizamani:	Uwasilishaji wa zabuni	Bure	Siku 60 kutoka tarehe ya matangazo	Afisa wa ununuzi
11. Mchakato wa kuunda sera ya ushiriki wa umma:	Kufahamiana na masuala na ushiriki wa kazi	Bure	Siku 1 ya kazi	Naibu mkuu wa utawala/masomo
12. Uajiri wa wafanyakazi:	Fanya maombi rasmi kulingana na tangazo	Bure	Siku 90	Afisa Rasilimali Watu
13. Usindikaji wa ombi la habari:	Tuma ombi la habari	Bure	Siku 21	Naibu mkuu wa utawala/masomo

"KUJITOLEA KUZIZINGATIA UADILIFU NA UBORA KATIKA UTOAJI WA HUDUMA"
kwa huduma yoyote ambayo haiambatani na viwango vilivyoelezwa hapo juu au ofisi yoyote ambayo haitimizi wito huu kujitolea kuzingatia uaiifu na ubora katika utoaji huduma ripoti ipelekwe kwa:
Mkufunzi Mkuu, Chuo Cha Ufundi cha Baringo, S. L. P. 299-30400, Kabarnet.
Barua Pepe: info@baringonationalpolytechnic.ac.ke | TOFUTI: www.baringotechnical.ac.ke

Administrative Justice, Ghorofa ya 2,
WEST END Towers, Barabara ya Waiyaki, Nairobi
S.L.P 20414-00200, Nairobi. Simu: +2540202270000.
Barua pepe: certification@ombudsman.go.ke.
Tovuti: www.ombudsman.go.ke.



CHUO ANWANI CHA BARINGO MWAFKA WA HUDUMA



Dira: Kuwa Kiongozi wa Kimataifa katika Mafunzo na Utafiti katika Teknolojia, Uhandisi, Ubunifu, na Ujasiriamali.

Dhamira: Kutoa rasilimali watu bora kupitia masomo ya kiufundi yanayokidhi mahitaji ya soko la kimataifa.

Misingi Yetu: Uaminifu, Utaalamu, Ushirikiano, Uboru, Usawa, na Ubunifu.

	HUDUMA	MAHITAJI	GHARAMA	MUDA	JUKUMU
MAMLAKA YA MSINGI YA PEKEE					
1	Maombi ya kujiunga:	Barua ya maombi na nakala za: Stakabadhi za matokeo ya mthihani/cheti Kitambulisho cha kitaifa Cheti cha kuzaliwa Cheti cha kutamatisha masomo Faili za spring (2)	Bure	Angalau wiki 8 hadi tarehe ya kujiunga na taasisi	Msajili
2	Mawasaliano kwa waliofuzu kujiunga na chuo:	Anwani tegemevu ya kupokelea barua	Bure	Ndani ya siku hiyo hiyo	Msajili
3	Kujiunga na chuo Usajili:	Fomu ya kujiunga na chuo iliyojazwa kikamilifu Hati asilia za kuthibitishwa Picha za pasipoti Malipo ya karo inayohitajika kwa kozi husika	Kulingana na mpangilio wa ulipaji karo	Ndani ya siku hiyo ya kusajiliwa	Msajili
4	Kutolewa na kubadilishwa kwa kitambulisho cha chuo:	Kutoa ripoti kwa ofisi ya usajili Kulipa ada inayotakiwa	Malipo kamili ya karo	Katika muda wa majuma mawili	Msajili
MAFUNZO					
1	Mafunzo:	Usajili Mahudhuri ya darasa	Kulingana na mpangilio wa ulipaji karo	Kulingana na ratiba ya Wizara ya Elimu Sayansi na Teknolojia (MOEST)	Naibu mkuu wa Masomo / Mkuu wa idara
2	Mtihani ya ndani:	Kama ilivyo katika sera ya kitaaluma Kadi ya mtihani	Kulingana na mpangilio wa ulipaji karo	Kulingana na ratiba ya mtihani	Naibu mkuu wa Masomo / Mkuu wa idara
3	Mtihani maalum:	Kutolewa kwa matokeo Mapendekezo ya halmashauri ya wataalamu Ardhiilali kwa lamashauri ya wataalamu Mapendekezo ya halmashauri	Kulingana na mpangilio wa ulipaji karo	Kulingana na ratiba ya mtihani	Naibu mkuu wa Masomo / Mkuu wa idara
4	Mitihani wa nje:	Hati asilia zinazohitajika pamoja na nakala zake	Malipo kamili ya karo na ada ya mitihani	Kulingana na ratiba ya mtihani	Msajili / Afisa wa mtihani
5	Usajili wa mtihani ya nje:	Malipo kamili ya karo na ada ya mtihani Vyeti asilia pamoja na nakala zake, ikiwa ni kitambulisho cha kitaifa na cheti cha kuzaliwa	Malipo kamili ya karo na ada ya mitihani	Kulingana na ratiba ya mtihani	Msajili / Afisa wa mtihani
UTOAJI WA VYETI					
1	Utoaji wa stakabadhi wa matokeo ya mtihani:	Usajili kamili wa mwanafunzi Awe ameipita mtihani wa kiwango husika	Bure	Mwezi mmoja baada ya kutolewa kwa matokeo ya mtihani	Naibu mkuu wa Masomo / Mkuu wa idara
2	Kutolewa kwa cheti cha kukamilisha mafunzo:	Ukamilishaji wa karo	Bure	Ndani ya siku hiyo hiyo	Naibu mkuu wa Masomo / Mkuu wa idara
3	Kutolewa kwa Ripoti ya masomo mwishoni mwa muhula:	Kukamilisha uthibitisho Kwamba hana kikazo katika chuo	Bure	Mwezi moja baada ya kuanza kwa muhula unaofuata	Naibu mkuu wa Masomo / Mkuu wa idara
4	Kutolewa kwa stakabadhi za matokeo na vyeti vya mtihani ya nje:	Kukamilisha ulipaji karo Fomu ya idhini iliyojazwa ipasavyo	Bure	Ndani ya siku hiyo hiyo	Naibu mkuu wa Masomo / Mkuu wa idara
STAKABADHI ZA MALIPO					
1	Upokezi wa karo na utoaji wa risiti:	Hati ya malipo kupitia posta Hati rasmi ya benki kuthibitisha malipo Hati ya malipo ya moja kwa moja katika akaunti ya chuo	Bure	Ndani ya siku 2 ya kazi	Afisa wa Fedha
KIAMBATISHO CHA VIWANDA					
1	Kuambatisha wanafunzi:	Kukamilisha malipo ya karo Kupita mtihani wa kiwango husika	Bure	Kulingana na ratiba ya kiambatisho	Afisa wa Uhusiano wa Viwanda
2	Tathmini ya mwanafunzi:	Fomu ya maelezo ya kiambatisho iliyojazwa kikamilifu	Bure	Kulingana na ratiba ya kiambatisho	Naibu mkuu wa Masomo / Mkuu wa idara
3	Huduma ya matibabu: (Huduma ya kwanza)	Kulingana na kanuni na sheria za taasisi Wanafunzi walioandikishwa kwa ajili ya kikao	Kulingana na muundo wa ada ya taasisi	Ndani ya siku moja	Muunguzi wa chuo
4	Huduma za msaidizi: (Kukodisha vifaa vya taasisi; basi, mashamba, vifaa vya kukatia nyasi, ukumbi wa chuo, projekta ya LCD)	Kulingana na upatikaji kama ilivyo kwa sera za chuo	Kulingana na sera za taasisi	Kulingana na sera za taasisi	Naibu mkuu waa utawala
5	Utoaji wa huduma za bweni na upishi:	Kukamilisha malipo ya huduma Kukamilisha maombi ya huduma	Kulingana na sera ya chuo iliyoidhinishwa	Ndani ya siku moja	Mwamini (Dean)

"KUJITOLEA KUZIZINGATIA UADILIFU NA UBORA KATIKA UTOAJI WA HUDUMA"
kwa huduma yoyote ambayo haiambatani na viwango vilivyoelezwa hapo juu au ofisi yoyote ambayo haitimizi wito huu kujitolea kuzingatia uaiifu na ubora katika utoaji huduma ripoti ipelekwe kwa:
Mkufunzi Mkulu, Chuo Cha Ufundi cha Baringo, S. L. P. 299-30400, Kabarnet.
Barua Pepe: info@baringonationalpolytechnic.ac.ke | TOFUTI: www.baringotechnical.ac.ke

Administrative Justice, Ghorofa ya 2,
WEST END Towers, Barabara ya Waiyaki, Nairobi
S.L.P 20414-00200, Nairobi. Simu: +2540202270000.
Barua pepe: certification@ombudsman.go.ke.
Tovuti: www.ombudsman.go.ke.

