



CHUO KIKUU CHA NAIROBI
CHUO CHA SAYANSI ASILIA NA
VIUMBE
MKATABA WA UTENDAKAZI

Dibaji

Chuo cha Sayansi Asilia na Viumbe kimejitolea kutoa huduma za hali ya juu kwa wanafunzi, wafanyikazi, watafiti, washirika, wafadhili, washikadau na wananchi kwa jumla.

Chuo hiki huhimiza mapendekezo yatakayokisaidia kuendeleza na kuboresha huduma za utendakazi.

Prof. B. O. Aduda

Afisa Mkuu wa Chuo, CBPS

Utangulizi

Chuo cha Sayansi Asilia Na Viumbe huweka mipaka ya Matarajio ya utendakazi na viwango vya huduma kwa wanafunzi, wafanyikazi, na washikadau. Tumeweka mikakati ya huduma ambazo zinakaribisha mapendekezo ya wateja wetu ili tuweze kustawisha huduma zetu.

Maono

Tunatarajia kuwa taasisi ya ufanisi katika sayansi, teknolojia na uvumbuzi.

Matarajio

Kutoa kiwango cha juu cha elimu katika sayansi, teknolojia na uvumbuzi kupitia mtagusano wa kitaaluma, utafiti na mashauriano yatakayonufaisha jamii.

Thamani za Kimsingi

Katika juhudi zetu za kutoa huduma za hali ya juu, tunaongozwa na Thamani za kimsingi zifuatazo, ambazo zimedhihiriswa vema katika ruwaza ya (2008- 2013)

- Utaaluma
- Uvumbuzi na ubunifu
- Kuitikia wito wa wanafunzi na washikadau
- Kuheshimu na kuifadhi mazingira
- Uwajibikaji wa ushirika wa taasisi na kujali masilahi ya watu
- Ari ya ushirika na juhudi za utendakazi
- Uhuru wa mawazo katika shughuli za kimasomo

Majukumu ya Kimsingi

Ufunzaji na Ujifunzaji:

Chuo hiki hutoa taratibu za mitaala ambazo ni toshelevu, bora, bunifu, faafu na ambazo huvutia na kukidhi Mahitaji ya wateja katika viwango vya Shahada ya Ukapera, Uzamili na Uzamifu. Haya yote hutekelezwa chini ya usimamizi bora. Pamoja na hayo, Chuo hiki kimetoa Mazingira yanayoweza ufanisi wa wanafunzi na wafanyikazi

Utafiti:

Kwa mujibu wetu wa kubuni, kuhifadhi na kuwasilisha elimu, Chuo hiki kimetoa mazingira yanayoendeleza utafiti wa kiwango cha juu

Usauri:

Chuo kimejumuisha ushauri katika jamii

Huduma za kijamii:

Chuo hujishughulisha katika huduma za kijamii kama sehemu mojawapo ya kujali maslahi ya wanajamii.

Mfumo Wa Usimamizi

Afisa Mkuu Wa Chuo:

Ndiye mkuu wa masomo na Msimamizi wa Chuo anayewajibika kwa Afisa mukku wa chuo kikuu katika udumishaji na uimarishaji wa uongozi bora wa Chuo.

Halmashauri ya Masomo katika Chuo:

Hushughulikia mipango ya kimaendeleo ya Chuo, Kuhakikisha usimamizi bora wa rasilimali na kupendekeza sera kwa halmashauri ya usimamizi wa chuo kikuu na Baraza kuu la uongozi wa chuo kikuu

Kanuni za utoaji wa huduma

Katika utoaji wa huduma zetu, tunaazimia kutekeleza yafuatayo:

- Kuwashughulikia wateja wetu kwa heshima na staha;
- Kutoa huduma za haraka na zenye mafanikio;
- Kujikita katika maadili na usawa kwa utoaji wa huduma;
- Kudumisha uwazi na uwajibikaji;
- Kudhihirisha vigezo vya haki

- Kutekeleza wajibu wetu kitaaluma, kupenda na kwa moyo wa kizalendo
- Kuhifadhi usiri

Wateja wa Chuo

- Wanafunzi
- Waajiriwa
- Wazazi
- Wafanyi biashara wahudumu
- Maafisa
- Jamii
- Wananchi kwa jumla

Washiriki/Washikadau

- Wizara ya Elimu
- Tume ya Elimu ya Juu
- Bodi ya Mikopo ya Elimu ya Juu
- Idara zingine za Serikali

- Vyuo Vikuu
- Watafiti Washirika
- Taasisi za Elimu
- Taasisi shirikishi zingine
- Washirika wa Kiviwanda
- Washiriki wa Kibiashara
- Waajiri
- Wafadhili
- Wadhamini
- Vyama vya Wafanyikazi
- Vyama vya Wanafunzi
- Mashirika ya maafala/Wanafunzi wa zamani
- Majirani
- Washikadau wengine/Washirika

Matarajio ya Wateja

Wateja wetu wanatarajia huduma bora zenye mafanikio jinsi ifuatavyo:

- Utaratibu ulio wazi wa kuwasajili wanafunzi
- Ukamilifu wa utaratibu wa masomo yaliyoidhinishwa
- Kuhakikisha utoaji wa haraka wa matokeo ya mitihani, stakabadhi na vyeti
- Ongezeko la fedha za utafiti
- Utoaji wa matokeo ya haraka ya utafiti
- Kudumisha kiwango bora cha madarasa. Maabara, Afisi, Mabweni na Miundomisingi mingine
- Kusaidia na kueneza huduma za ushauri
- Kudumisha huduma bora za usimamizi wa wafanyikazi
- Mfumo wa upimaji wa utendakazi
- Kudumisha nyenzo zenye haki na nidhamu

- Utaratibu unaofaa katika utoaji wa tenda/zabuni
- Malipo ya upesi kwa wahudumu na huduma zinazotolewa
- Kutambua na kushukuru juhudi za wafadhili na wadhamini
- Kuharakisha taratibu za mikataba shirikishi
- Kuheshimu mkataba wa makubaliano
- Matumizi ya mbinu za kisasa za habari, mawasiliano na teknolojia
- Kuhusisha maafala katika usimazi na maendeleo ya Chuo
- Kudumisha mazingira yenye usalama na siha
- Kuitikia haraka kwa wito na maswala ya wateja kwa heshima na staha

- Huduma bora na za kasi kwa wanafunzi na wafanyikazi wanaoondoka

Matarajio ya Chuo

Matarajio ya Chuo kwa wateja na washikadau ni jinsi ifuatavyo:

- Kuonyesha heshima na staha kwa wafanyikazi
- Kutoa habari ya kutosha na sahihi ili kutuwezesha kuhudumia maombi kwa njia faafu
- Malipo ya haraka ya huduma zinazopokelewa
- Kusaidia mipango mbalimbali ya Chuo
- Kuzingatia maoni na mapendekezo kuhusu huduma zilizotolewa

Huduma Zinazotegemewa

Ili kutoa utumishi bora wa usimamizi,
Chuo kina huduma tegemezi zifuatazo

- Ofisi ya Msajili wa Chuo
- Maktaba
- Halmashauri ya huduma kwa wanafunzi
- Idara ya Michezo na riadha
- Afisi ya Mhasibu
- Afisi ya utoaji was tenda/zabuni
- Idara ya ukaguzi wa fedha
- Huduma za afya katika chuo kikuu
- Ujenzi na uimarishaji wa miundomsingi
- Ofisi ya teknolojia ya habari na mawasiliano
- Usalama wa Chuo

- UNES
- Na huduma Zingine

Kujitolea kwa Kutoa Huduma

Katika kutoa huduma tunaomba kuwa;

- Wanafunzi wanaojiunga na chuo wapate barua za kuwaruhusu kuingia chuoni miezi miwili kabla ya kujiunga na chuo
- Makaribisho ya wanafunzi wanaojiunga na Chuo yatafanyika wiki moja baada ya wao kujiunga na chuo au kuripoti
- Akisha sajiliwa, mwanafunzi atakabidhiwa stakabadhi za mitihani, ulipaji wa karo na huduma shirikishi za wanafunzi na taratibu za mitihani

- Mihadhara yote itafanyika kikamilifu na kwa wakati ufaao kulingana na ratiba
- Stakabadhi zote kamilifu za alama za mitihani ya wanafunzi zikabidhiwa ofisi ya mitihani kabla ya mwezi kuisha baada ya mtihani kufanyiwa
- Wasimamizi wa wanafunzi wa shahada ya uzamili wapatie wanafunzi matokeo yao kwa kipindi cha wiki mbili baada ya kupokea tasnifu zao
- Wasimamizi wa mitaala watoe ripoti kila mwaka
- Taratibu za kesi za wanafunzi na wafanyikazi walio na utovu wa nidhamu zikamilishwe kwa kipindi cha muda wa siku thelathini

- Maamzi kuhusu utendakazi yashughulikiwe kati ya mwezi Oktoba na Machi kila mwaka
- Maktaba ya Chuo ifunguliwe kuanzia saa mbili asubuhi hadi saa nne usiku, kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa, saa mbili hadi saa kumi na moja alasiri katika siku ya Jumamosi na kuanzia saa tano asubuhi hadi saa kumi na moja alasiri siku ya Jumapili.
- Maswali yanayohusu matumizi ya Maktaba na wanaoitumia yatajibiwa kwa muda wa siku moja
- Uajiri na upandishwaji wa vyeo katika Chuo utakamilika kwa muda wa wiki kumi mbili kutoka wakati wa kutangazwa nafasi hadi barua zitakapotolewa
- Afisi ya Mhasibu ni sharti itimize taratibu zote za mipango ya kifedha

(bageti) zilizoidhinishwa katika siku tatu

- Shughuli zote za tenda za bidhaa na huduma zifanyike katika siku nne baada ya kuidhinishwa na kamati ya tenda ya Chuo kwa mujibu wa kanuni za serikali
- Chuo kitadumisha mazingira yenya usalama, afya na ya kuridhisha
- Chuo hiki kitakuwa mahala ambapo uvutaji na utumiaji wa dawa za kulevya umepigwa marufuku
- Chuo kitapanga matumizi ya shughuli za riadha na michezo kwa matumizi ya wanafunzi
- Usafiri utatolewa kwa wakati unaofaa kufuatia utaratibu ulioidhinishwa
- Huduma za hali ya juu za habari, mawasiliano na teknolojia

zitatolewa kwa wanafunzi na wafanyikazi

- Huduma za mawasiliano ya simu zitashughulikiwa kwa muda wa sekunde 20.
- Utaratibu wa nyaraka/barua utajibiwa kwa siku saba (7) kutoka tarehe ya kuzipokea
- Huduma kwa wanafunzi na wafanyikazi wanaoondoka chuoni kukamilishwa kwa siku mbili
- Chuo hakitaruhusu ufisadi
- Chuo hakitaweza kuvumulia vitendo viovu
- Chuo kitajitahidi kuhudumia watu walemavu

Majibu

- Malalamishi, shukrani na mapendekezo yatapitishwa kwa

wakuu wa idara na ikiwa kutakuwa na maombi yoyote yaelekezwe kwa mkuu wa chuo

- Majibu yanaweza kuelekezwa kwa njia ya simu, barua, barua pepe and kasha za maoni
- Uhifadhi wa siri za mlalamishi na utambulisho wake uheshimiwe kulingana na matarajio yake
- Majibu yote yatashughulikiwa kwa muda wa siku saba (7)

Ofisi za Utawala wa Chuo

Zifuatazo ni anwani za barua meme za ofisi kuu za chuo:

- **Mkuu wa Utawala wa Chuo**
principal-cbps@uonbi.ac.ke

Afisa wa Usajili wa Chuo

registrar-cbps@uonbi.ac.ke

Mhasibu

auditor-cbps@uonbi.ac.ke

Afisa Mkaguzi wa fedha

auditor-cbps@uonbi.ac.ke

- **Taasisi za Chuo**

- ✓ SPS
- ✓ SCI
- ✓ SBS
- ✓ SOM
- ✓ CEBIB
- ✓ Afisa wa Maktaba/Mkutubi wa Chuo
- ✓ Msaidizi wa Msimamizi wa Wanafunzi
- ✓ Afisa wa Usalama

**Maoni na matarajio yote ya
utendakazi na viwango zipitie kwa:**

Afisa Mkuu wa
Chuo cha Sayansi Asilia na Viumbe
Mnamo wa Chiromo
Chuo Kikuu cha Nairobi
S.L.P. 30197-00100
NAIROBI, KENYA

Nambari ya Simu: 4449002-4

Barua meme: [principal-
cbps@uonbi.ac.ke](mailto:principal-cbps@uonbi.ac.ke)

**Nambari ya simu ya dharura: 020-
2667114**

**©Chuo cha Sayansi Asilia na Viumbe
Utendakazi na Viwango
January 2, 2011**