



CHUO KIKUU CHA NAIROBI

KITIVO CHA SAYANSI YA MIFUGO

MKATABA WA UTOAJI HUDUMA KWA MTEJA

Kujitolea Katika Utoaji Huduma

| WAJIBU MKUU | HUDUMA | MAHITAJI | GHA-RAMA | MUDA | KIASHIRIA CHA UTENDAJI MUHIMU | MATOKEO |
|--------------------------------------|--|---|----------|---|---|--|
| KUFUNZA NA UJIFUNZAJI | Usajili | Kufikia kiwango cha chini chamahitaji ya usajili yaliyowekwa na Seneti ya Chuo | Bure | Utoaji wa barua ya usajili na angalau mmoja kabla ya tarehe ya kujiunga | Kutumiza mahitaji ya usajili ya Chuo na ya vyombo vingine vya kisheria | Kutakuwa na angalau usajili mmoja kwa mwaka |
| | Ufundishaji | Ulipaji wa ada zilizowekwa na kujisajilisha | Bure | Kulinagan na ratiba zilizoidhinishwa na Seneti | Ongezeko la kiwango cha kufuzu | Ubora na uwasilishaji wa mipango ya kufunza na ujifunzaji ulioimarika |
| | Mitihani | Ulipaji wa ada zilizowekwa na usajili | Bure | Kulingana na ratiba zilizoidhinishwa na Seneti | Utoaji wa rasimu ya matokeo | Kutolewa kwa matokeo ya mitihani mwishoni mwa mwaka wa kimasomo yaani wiki nne baada ya mitihani kufanyika |
| | Mahafali | Cheti cha kukamilisha, upangishaji wa mavazi ya kimasomo ulipaji wa ada zilizowekwa | 1,000 | Septemba na Disemba kila mwaka | Utoaji wa vyeti | Mahafali watimilifu katika nyanja mbalimbali |
| MASUALA YA WANAFUNZI | Uelekezi, ushauri nasha na mwongozo wa kikazi | Uzingativu wa masharti na thamani kuu za Chuo Chuo na Thamani Kuu | Bure | Katika muda uliowekwa katika sera za Chuo | Utamaduni chanya wa uanafunzi | Thamani za uadilifu zilizoimarishwa na utamaduni wa kuwajibika miongoni mwa wanafunzi |
| | Shughuli zingine za mitaala | Kujiunga na vilabu, vyama na vyombo vya itaaluma | Bure | Kila mwaka wa kimasomo | Kuonyesha talanta za mwanafunzi katika shughuli zingine za mitaala | Ukuaji kamilifu wa wanafunzi yaani kimwili, kiakili na kiroho |
| | Huduma za maslahi ya mwanafunzi | Mwanafunzi aliyejisajilisha kikamilifu | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa na Seneti | Uridhikaji wa mwanafunzi ulioimarika | Mtoa huduma kwa mwanafunzi anayependelewa |
| UTAFITI, UBUNIFU NA BIASHARA | Usimamizi wa miradi na tasnifu za wanafunzi wa umahiri | Uwasilishaji wa miradi na tasnifu kutoka kwa mwanafunzi | Bure | Majibu kutoka kwa msimamizi kwa mwanafunzi yanapaswa kuwa katika muda wa wiki mbili | Mchango wa matokeo ya utafiti kwa sera | Ongezeko la utambuzi na matumizi ya matokeo ya utafiti ya Chuo |
| | Ubunifu | Uzingativu wa sheria na sera husika | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa | Miradi kuzalishwa kutoka kwa kituo cha Ubunifu cha Chuo | Jukumu lilioimarika ka mfumo ikolojia wa ubunifu wa kitaifa |
| | Uelekezi na Biashara | Uzingativu wa sheria na sera husika | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa | Ukuaji katika mapato ya utafiti uelekezi na biashara | Ufadhili wa kutosha ili kufanikisha utafiti na shughuli za kimasomo na kiubunifu |
| USIMAMIZI WA RASILIMALI | Usimamizi wa Rasilmali za Wafanyakazi | Uzingativu wa sheria za kimamlaka za, kiusimamizi na sera zinazohusika | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa na Seneti | Uzalishaji wa wafanyakazi ulioimarika | Uhalalishaji wa utendakazi na wafanyakazi wenye tija |
| | Usimamizi wa Nyenzo na Miundo mbinu | Uzingativu wa miongozo ya kisheria, kiudhibiti na kisera | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa na Seneti | Nyenzo na miundo mbinu iliyodumishwa vyema na inayoweza kufikiwa | Mijengo na miundo mbinu inayofaa, inayotosheleza na iliyodumishwa vyema |
| | Usimamizi wa rasilmali za Kifedha | Uzingativu wa miongozo yakisheria, kiudhibiti na kisera | Bure | Kulingana na muda uliyoidhinishwa na kwa kuambatana na sera | Msambao wa pesa taslimu ulioimarika na kufanya maamuzi ya busara | Msingi wa rasilmali za kifedha unaotosheleza na endelevu |
| USHINDANI NA PICHA | Uchapishaji wa Shirika | Uzingativu wa sheria na sera husika | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa | Thamani ya Shirika na utambuzi ulioimarika | Picha imara ya shirika |
| | Uhusika katika sekta | Uzingativu wa sera na sera zinazohusika | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa | Ongezeko la uunganishaji wa kisekta/ubia | Ubia/uunganishaji wa kisekta ulio imara |
| | Kudumisha ushindani | Uzingativu wa sheria na sera husika | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa | Ushindani na Picha iliyomarika | Jukumu la uongozi katika kanda na zaidi |
| UTAWALA, UONGOZI NA UTAMADUNI | Kuendeleza utawala bora na Uongozi | Uzingativu wa miongozo ya kisheria, kiudhibiti na kisera | Bure | Kalenda iliyoidhinishwa | Ufanisi wa kiasasi | Nguzo nzuri ya utawala wa kishirika |
| | Kukita utamaduni chanya wa kiasasi | Uzingativu wa miongozo ya kisheria, kiudhibiti na kisera | Bure | Kulingana na muda uliyoidhinishwa na kwa kuambatana na sera na thamani kuu | Kujitolea, Uaminifu na uwajibikaji ulioimarika miongoni mwa wafanyakazi | Utendaji wa kiasasi wa kiwango cha juu |

Malalamishi, Pongezi na Mapendekezo yanapaswa kuwasilishwa kwa:
Ofisi ya Mkuu wa Wilaya,
 Chuo Kikuu cha Nairobi, Kitivo cha Tiba ya Mifugo,
 S.L.P. 29053 – 00625, Kangemi, Kenya
 Simu: 0204916009
 Barua pepe: dean-vet@uonbi.ac.ke
 Wavuti: www.uonbi.ac.ke

Malalamishi yanaweza pia kupelekwa Tume ya Kusimamia Haki, Ofisi ya Msimamizi wa Haki kama ifuatavyo:
 Katibu wa Tume/Afisa Mkuu Mtendaji
 Tume ya Kusimamia Haki
 West End Towers, Orofa ya 2, Barabara ya Waiyaki, Westlands
 S.L.P 20414-00200
 Simu: +254 020 2270000 Nairobi
 Nambari isiyotozwa: 0800 221349
 Ujumbe Mfupi: 15700
 Barua pepe: complain@ombudsman.go.ke
 Wavuti: www.ombudsman.go.ke

Kituo cha ubora katika tiba ya mifugo na sayansi zinazohusiana