

Chuo Cha Ualimu Cha Murang'a

MKATABA WA HUDUMA BORA KWA WANANCHI

MAONO

Kituo kinachoongoza kwa ubora wa elimu ya ualimu na ustawishaji wa rasilimali watu nchini Kenya.



DHAMIRA

Kuendeleza waalimu wa shule za Chekechea na za Msingi wenye ustadi na weledi kupitia mafundisho yenye uhodari yaliyojikita kwenye umahiri na desturi za kisasa

MAMLAKA YA MSINGI

Kufunza waalimu bora wa shule za Chekechea na za Msingi

NAM-BARI	HUDUMA	MAHITAJI	AFISA	MUDA
1	Kuingiza Mwalimu Mkurufunzi Chuoni	Maelezo ya Kujiunga	Mkuu wa chuo	Saa 2
2	Mahudhurio ya Somo Darasani	Muundo Mtaala na Ratiba	Mkufunzi	Saa 1
3	Mijarabu ya Chuoni	Rekodi ya kazi ya Muundo Mtaala iliyo-kamilishwa	Mkuu wa Idara	Wakati-tengwa
4	Kupata Matokeo ya Mijarabu ya Chuoni	Kukamilisha Utendaji wa Mijarabu ya Chuoni kwa Uadilifu	Mkuu wa Taratibu Za Mafunzo na Afisa wa Mijarabu Chuoni	Siku 21 Baada Mijarabu Kutamatika
5	Usajili wa Mijarabu ya KNEC ya DECTE/DPTE	Cheti cha Kuzaliwa, Picha ya Pasipoti, Cheti cha KCSE	Mkuu wa Taratibu za Mafunzo na Afisa wa Mijarabu Chuoni	Muhula wa 2 Baada ya Kujiunga na Chuo
6	Kupata Matokeo ya Mazoezi ya Ufundishaji Nyanjani	Kukamilisha kwa Ufanisi Mazoezi ya Ufundishaji Nyanjani	Mkurugenzi wa Mazoezi ya Ufundishaji Nyanjani	Siku 10 Baada ya Mazoezi ya Ufundishaji Nyanjani
7	Kupata Cheti cha Kukamilisha Mafunzo Chuoni	Hati ya Kibali, Kitambulisho cha Chuo	Mkuu Wa Chuo na Mkuu wa Wakurufunzi	Wiki 1
8	Kupata Cheti cha Kuhitimu DECTE/DPTE	Hati ya Kibali, Kitambulisho cha Kitaifa	Msaidizi wa Mkuu wa Chuo	Dakika 30
9	Malipo kwa Bidhaa Zilizotewa/huduma zilizotekezwa Chuoni	Noti ya Utoaji na Ankara	Mkuu wa Chuo, Afisa wa Ununuzi, Mtunza Bohari na Mhasibu	Siku 30 Baada ya Bidhaa/Huduma Kupokelewa Chuoni, Pesa Zikiwemo
10	Utoaji wa Risiti	Thibitisho la Malipo (Hati ya Kuweka Fedha benki)	Mhasibu/Karani wa Hesabu	Papo Hapo
11	Utoaji wa Nyenzo za Kufunza kwa Wakufunzi	Fomu ya Kuomba Mahitaji	Mkuu wa Taratibu za Mafunzo na Mhudumu wa Wateja	Wiki 1
12	Utoaji wa Nyenzo/Vifaa vya Uten-dakazi kwa Wafanyakazi	Fomu ya Kuomba Mahitaji	Mtunza Bohari	Siku 1
13	Utunzaji wa Nyumba na Bweni	Fomu ya Kuomba Mahitaji	Mkuu wa Chuo na Mtunza Nyumba/Bweni	Siku 1
14	Huduma za Jikoni	Fomu ya Kuomba Mahitaji	Mkuu wa Chuo na Msimamizi wa Idara ya Mapishi	Wiki 1
15	Kibali kwa Wakufunzi Wastaafu na Wanaopata Uhamisho	Fomu ya Kuthibitisha Kutokuwa na Deni la Chuo	Mkuu wa Chuo	Siku 2
16	Huduma Zahanatini	Barua/rekodi ya matibabu ya awali kwa Mkurufunzi, dharura kwa Wafanyakazi na Idhini kwa wageni	Muuguzi wa Chuo	Dakika 15
17	Urekebishaji na Udamishaji wa Miundombinu	Fomu ya Kuomba Mahitaji na Fomu ya Utendakazi	Msimamizi/Fundi, Afisa wa Ununuzi na Mtunza Bohari	Wiki 1
18	Huduma Maktabani	Kadi za Kuomba Vitabu, Kitambulisho Cha Chuo	Mkutubi	Siku 1
19	Ulinzi Chuoni	Mwalimu Mkurufunzi, Wanaofanya Kazi na Wanaoishi Chuoni, Mawasiliano kuhusu Wageni, Kitambulisho cha Kitaifa	Maafisa wa Ulinzi	Wakati Wote

Huduma zote zinazotolewa chuoni hazina malipo yoyote, Endapo utakabiliana na matatizo yoyote unapohudumiwa omba kumuona Mkuu wa Chuo.

Barua zote za kuomba huduma au malalamishi ziandikwe kupitia kwa :-

MKUU WA CHUO CHA UALIMU CHA MURANG'A .S.L.P 232-01020 KENOL. Barua pepe:mtkenya@yahoo.com