



CHUO KIKUU CHA USHIRIKA CHA KENYA

MKATABA WA UTOAJI HUDUMA

Chuo Kikuu cha Ushirika cha Kenya (CUK) ni Chuo Kikuu Cha Umma Kilichoidhinishwa kulingana na sharia za Kenya. Kilianzishwa na Serikali ya Kenya chini ya Sheria ya Vyuo Vikuu ya 2012 na kupokezwa hati ya idhini tarehe 7 Oktoba 2016. Chuo Kikuu hiki ni kituo tajika kwa masomo bora ya ushirika, mafunzo, utafiti na ushauri nchini Kenya.

Ofisi zetu zilizosajiliwa ziko mtaani Karen, barabara ya Ushirika, S.L.P. 24814 – 00502, Karen, Nairobi – Kenya na ndio makao makuu ya chuo hiki. Chuo Kikuu cha Ushirika cha Kenya, katika mkataba huu wa utoaji wa huduma, kinaahidi kutumikia wateja wake kwa heshima na maadili ya kazi, utaalamu wa maadili na kuzingatia utu.

NO	HUDUMA	MAHITAJI	ADA	MUDA
1.	Kujibu mauzili au mapendekezo	Kueleweka kwa linaloulizwa/ kupendekezwa na mwombaji kuweka bayana yote yanayohitajika	Hamna malipo	i) Maulizo ya moja kwa moja - Muda usiozidi siku moja ii) Maulizo ya barua pepe - Muda usiozidi siku mbili(2) iii) Maulizo ya barua kupitia posta - Muda usiozidi siku saba(7)
2.	Utunzaji wa rasilimali/ mali ya chuo kikuu	Mali ya Chuo Kikuu na washikaduu wake	Hamna malipo	Mchakato endelevu
3.	Uchunguzi wa uhalifu, ajali na matukio	Malalamshi/uhalifu uliosajiliwa katika sajjili ya matukio	Hamna malipo	Majibu/ripoti katika muda usiozidi masaa ishirini na manne(24)
4.	Kuwafanyia uchunguzi wa kiusalama wageni wanaokitembelea Chuo Kikuu	i) Atoe hati ya kujitambulisha ii) Aeleze kwa uwazi alichokuja kukifanya na ni wapi chuoni anapokusudia kwenda	Hamna malipo	Muda usiozidi dakika tano
5.	Kutoa hakikisho huru kwa kamati ya ukaguzi wa hesabu ya baraza la chuo kikuu na usimamizi, kuhusiana na utekelezaji na ufanisi wa mifumo ya udhibiti wa ndani	Kisheria	Hamna malipo	Kila baada ya robo mwaka/ Kila ikiitajika na baraza la chuo kikuu ama usimamizi wa Chuo
6.	Kutekeleza ukaguzi wa iwapo sera, sheria, na kanuni zinafuatwa	i) Ratiba ya ukaguzi iliyoidhinishwa kisheria ii) Kuwepo kwa hati husika	Hamna malipo	i) Ripoti za kila mara kwa usimamizi ii) Ripoti za kila robo mwaka kwa kamati ya ukaguzi hesabu ya baraza la chuo kikuu
7.	Kuthibitisha uthabiti na uadilifu wa data za kifedha	i) Kuwepo kwa hati/rekodi husika ii) Ratiba ya ukaguzi iliyoidhinishwa	Hamna malipo	i) Ripoti za kila mara kwa usimamizi ii) Ripoti za kila robo mwaka kwa kamati ya ukaguzi hesabu ya baraza la chuo kikuu
8.	Usambazaji wa habari zinazohusu Chuo Kikuu kwa umma	Kulingana na sera ya mawasiliano ya Chuo Kikuu	Kulingana na malipo yatakayokuwa yakitozwa wakati huo	Ombi/taarifa ichapishwe katika muda usiozidi masaa ishirini na manne (24) baada ya tukio
9.	Kuandika yatakoyochapishwa kwenye wavuti na kuyachapisha mtandaoni	Kulingana na sera ya mawasiliano ya Chuo Kikuu	Hamna malipo	Katika muda usiozidi masaa ishirini na manne (24) baada ya kuidhinishwa
10.	Uandishi wa jarida la habari la CUK, daftari ya matukio, kalenda, na tunu za ukumbusho	Idhini kutoka kwa halmashauri ya usimamizi wa CUK	Kulingana na malipo sokoni na kuzingatia mchakato wa ununuzi bidhaa Chuoni	Kulingana na ratiba iliyoidhinishwa
11.	Kufanya uhamasisho kuhusu mipango na matukio ya CUK kupitia vyombo mbalimbali	Mipango iliyoidhinishwa na ratiba ya kuwapokea wanafunzi kutoka kwa shule husika	Kulingana na bajeti iliyoidhinishwa	Katika muda usiozidi siku tatu baada ya kuidhinishwa
12.	Utataji wa malalamshi ya umma	Lalama iliyosajiliwa (ya usemi au iliyoandikwa)	Kulingana na mwongozo wa CAJ	Kulingana na mwongozo wa CAJ
13.	Upatikanaji wa habari za chuo kikuu	Kulingana na sheria ya upatikanaji wa habari 2016	Kulingana na sheria ya upatikanaji wa habari 2016	Kulingana na sheria ya upatikanaji wa habari 2016

NO	HUDUMA	MAHITAJI	ADA	MUDA
14.	Utathmini na utengenezaji wa zana na vifaa vya usalama	Ratiba ya utengenezaji	Hamna malipo	Mara kwa mara, kila baada ya miezi sita (6)
15.	Utayarishaji wa maigizo/ uthibitishaji wa maandalizi ya dharura	Ratiba ya maandalizi ya dharura	Hamna malipo	Kulingana na ratiba (isipungue mara mbili (2) kwa mwaka)
16.	Kuwashughulikia wanafunzi wagonjwa/dharau katika mabweni usiku	Tahadhari za dharau/ripoti	Hamna malipo	Mara moja baada ya tahadhari/ripoti kupokelewa
17.	Malazi ya wanafunzi	Kulingana na upatikanaji	Malipo ya ada inayohitajika	Mtu apokelewapo
18.	Huduma ya matibabu kwa wanafunzi na wafanyakazi	Uwe mwanafunzi aliyesajiliwa au mfanyakazi	Hamna malipo	Papo hapo
19.	Malipo kwa bidhaa na huduma zilizozuiwa chuo	Kulingana na sheria ya ununuzi wa umma (2015) na miongozo mingine ya kisheria	Kulingana na sheria ya ununuzi wa umma (2015)	Katika muda wa siku tisini (90)
20.	Huduma ya lishe kwa wanafunzi	Huduma ya PAYE	Kulingana na orodha iliyoidhinishwa	i) Kifungua kinywa 6.30 aubuhi - 10.00 asubuhi ii) Chakula cha mchana 11.30 asubuhi - 3.00 aduhuri iii) Chajio 5.00 jioni - 8.00 usiku
21.	Utaji risiti baada ya kupokea karo na malipo mengineyo	Uonyeshane hati halisi ya kuweka pesa banki	Hamna malipo	Papo hapo
22.	Kutoa pesa kugharamia shughuli za wanafunzi kama inavyotakiwa na sera za chuo	Ulete ombi wiki mbili kabla	Hamna malipo	Katika muda usiozidi siku nne (4) baada ya kuidhinishwa
23.	Kuwajaza wanafunzi kuhusu masalio ya karo	Peana jina, mwaka anaosoma, kazi anayoisoma, na nambari yake ya usajili	Hamna malipo	Kila mwanafunzi anapooomba kujua masalio ya karo yake kupitia tovuti ya wanafunzi
24.	Ajira kwa wafanyakazi na kupandishwa vyeo	Kama ilivyo matanzoni	Hamna malipo	Katika muda wa miezi mitatu (3) ya mwisho wa matanzoni
25.	Usindikaji wa malipo	Hati husika zilizojazwa kikamilifu	Hamna malipo	Hupeanwa 8.00 asubuhi - 5.00 jioni siku za wiki
26.	Utoaji vifaa madhubuti vya habari na mawasiliano pamoja na huduma za kimitambo	Lazima uwe na idhini ya kutumia kifaa ama programu ile.	Hamna malipo	Papo hapo
27.	Huduma za utafiti na ushauri	Kama ilivyo kwenye masharti ya rejeleo	Kama ilivyo kwenye masharti ya rejeleo	Kama ilivyo kwenye masharti ya rejeleo
28.	Kuanzisha ushirikiano, miungano na uhusiano	Kusahihisha mkataba wa maelewano/ hati ya utoaji huduma/ mkataba wa chama	Kulingana na sera ya ushirikiano/ Uamuzi utategemea tukio lenyewe	Katika muda usiozidi miezi mitatu (3)
29.	Upanuaji wa utafiti, uvumbuzi bidhaa kupitia kwa kuvipa leseni, miradi ya pamoja, na uteuzi	Kuzingatia sera ya CUK kuhusu haki miliki	Uamuzi utategemea tukio lenyewe/malipo yanayohitajika kulingana na sera ya IGU	Katika muda usiozidi miezi mitatu (3)
30.	Uandalizi wa mikataba/ mikataba ya maelewano	Utoaji wa hati za kisheria/habari zinazohitajika	Hamna malipo	Kibali katika muda usiozidi siku tano (5) za kikazi

NO	HUDUMA	MAHITAJI	ADA	MUDA
31.	Kuzuia na kushughulikia uraibu wa pombe na madawa ya kulevya	Uhifadhi wa nafasi husika	Hamna malipo	Hupeanwa 8.00 asubuhi - 5.00 jioni siku za wiki
32.	Usajili wa wanafunzi	i) Cheti C -; ii) stahhada C+; iii) uzamili - shahada ya daraja la kwanza au daraja la pili la juu au daraja la pili la chini + na miaka mbili (2) ya ufanyakazi au mahitaji mengine yanayambatana kwa maagizo ya baraza la chuo; iv) uzamifu - shahada ya uzamili katika kitengo kinachoambatana	i) Shilingi 500 kwa cheti na stahhada ii) Shilingi 1500 kwa digrii iii) Shilingi 2000 kwa uzamili	Katika muda wa wiki nane (8) baada ya kupokea barua ya maombi
33.	Mafundisho na mitihani	Usajili kwa mpango husika. Mahudhuri ya mihadhara, uthibitisho wa malipo ya ada na ada nyinginezo	Kama kwa sera ya malipo ya ada	Ilivyo katika ratiba ya Muhula
34.	Utoaji wa hati za matokeo ya mitihani	Kukamilisha muhula ilivyo katika ratiba ya CUK	Hamna malipo	Katika muda wa siku ishirini (20) za kikazi baada ya halmashauri ya mitihani ya seneti kuidhinisha.
35.	Utoaji wa vyeti vya kimasomo vya kila baada ya mwaka	Kukamilisha mwaka wa kimasomo	Hamna malipo	Katika siku thelathini (30) za kikazi baada ya halmashauri ya mitihani ya seneti kuidhinisha.
36.	Utoaji wa cheti cha masomo baada ya kukamilisha kazi	Kukamilisha kazi unayoisomea	Hamna malipo	Katika siku thelathini (30) za kikazi baada ya kuhitimu
37.	Utoaji wa tuzo za uhitimu	Kukamilisha kwa ufanisi kazi ya kimasomo	Kulipa ada ya mahafali kama ilivyo kwenye tangazo	Kama iliyoidhinishwa na seneti ya chuo kikuu
38.	Kuzishughulikia kesi za kinidhamu za wanafunzi	Kesi zilizosalimishwa ipasavyo	Hamna malipo	Imalizike katika muda wa siku thelathini (30)
39.	Kuwasimamia wanasomea uzamili na uzamifu	i) Kuendeleza kikamilifu, kuwasilisha na kuidhinishwa kwa kisio la kimasomo. ii) Kutoa kwa wasaa unaofaa ripoti ya maendeleo ya mawasilisho ya mikutano, na kadirio kuu la mwanafunzi kulingana na muda/ ratiba iliyowekwa.	Baada ya kulipwa karo ya muhula kuambatana na sera ya ulipaji karo	Katika muda usiozidi wiki mbili (2) baada ya kupokea mradi au kadirio kuu
40.	Kutahiniwa kwa wanaosomea uzamili na uzamifu	i) Kadirio kuu lililosahihishwa na msimamizi. ii) Watahini kuteuliwa	Baada ya ada ya mitihani kulipwa	Ndani ya mfumo uliopo kwenye jarida la uzamili na uzamifu
41.	Huduma za maktaba	Kushughulikia rejeleo au mauzizi katika maktaba	Hamna malipo kwa wanafunzi na waajiriwa wa chuo	i) Usajili katika muda usiozidi masaa ishirini na manne (24) ii) Hali endelevu - Kuanzia saa 2.00 asubuhi mpaka 4.00 usiku siku za wiki. Na 2.00 asubuhi mpaka 11.00 jioni jumamosi
42.	Ushauri nasaha, wa kisaiokolojia na msaada wa kijamii	Kuwa mwanafunzi aliyesajiliwa au mfanyakazi/ rufaa au hiari	Hamna malipo	Hali endelevu
43.	Uzuizi wa kina wa viini na HIV na Ukimwi, uponyaji na msaada	Kujitolea kwa kutumwa toka kwingine au hiari binafsi	Hamna malipo	Hali endelevu

Naibu Mkuu wa Chuo
Chuo Kikuu cha Ushirika cha Kenya
S.L.P 24814 - 00502 Karen - Nairobi
Barua pepe enquiries@cuk.ac.ke/vc@cuk.ac.ke/admissions@cuk.ac.ke
Rununu +254 724 311 606, au

Mkurugenzi, Tawi la Nairobi
Ufundi Coop. plaza (ghorofa ya 6 na 7), Moi Avenue, Nairobi
S.L.P 102314 - 00101, Nairobi
Barua pepe nairobicampus@cuk.ac.ke
Rununu +254 702 587 959/020 261 94 39

www.cuk.ac.ke

@CoopVarsityKE
The Co-operative University of Kenya
The Co-operative University of Kenya
Coop_University

