

SERIKALI YA KAUNTI YA NYERI

KURUGENZI YA NISHATI

MKATABA WA HUDUMA



MAMLAKA

Kurugenzi ya kawi imekabidhiwa na wajibu wa kusimamia kampuni za nishati chini ya mfumo mpya waserikali uliogatuliwa, kaunti ya Nyeri.

TAARIFA YA MAONO

Mtoa huduma za kiwango cha kimataifa wa vifaa na huduma za miundomsingi kwa gharama nafuu

TAARIFA YA UJUMBE

Kutoa miundomsingi kwa ufanisi, bei nafuu na za kuaminika kupitia kubuni/michoro, kujenga, kutunza/matengenezo na usimamizi mzuri kwa minajili ya ukuaji/uendelevu wa uchumi na maendeleomjini Nyeri.

MAADILI YA MSINGI

- Ubora
- Usahihi
- Mwitikio
- Ushirikiano
- Matumizi ya busara ya rasilimali
- Uaminifu
- Maadili

KAZI YETU YA MSINGI

- Uundaji, utekelezaji na kutathmini sera mbalimbali na sheria za kuongoza kazi nzuri yakurugenzi.
- Utayarishaji wa mipango ya nashati ya kaunti, upangaji halisi unaohusiana na maeneo yarasilimali za nashati na uwezesaji wa ardhi na haki za njia kwa miundomsingi wa nishati.

- Udhiti wa nishati ya kaunti na uendeshaji wa operesheni ya maendeleo ya nishati

WIGO WA KAZI

Wigo wetu wa kazi wajumuisha maeneo ya kaunti ya Nyeri kwa uhusiano na nishati/kawi.

WATEJA WETU

Wateja wetu wajumuisha;

- ✓ Umma
- ✓ Idara zingine za serikali
- ✓ Makandarasi na wauzaji

WADAU NA WASHIRIKA WETU

Wadau wetu wajumuisha Tasisi za serikali ya taifa, Mashirika ya barabara, Vyuvo vikuu, Makapuni yamatumizi ya nguvu,, Makapuni ya mawasiliano ya simu, Miili ya kitaaluma na Miili ya udhibiti wa mazingira.

UHAKIKA WETU WA HUDUMA

Katika kutimiza uhakika wetu wa huduma, nia yetu ni kuwa na wafanyakazi wenye mafunzo na kuiungamkono na kuendeleza utamaduni wazi na wakuwajibika iliyo ya busara na haki. Tutatoa huduma bora kwa kufanya yafuatayo;

- Kusalimia na kuwakaribisha wageni wetu katika hatua ya kwanza ya mawasiliano
- Kuhudhuria wapigaji simu haswa nafasi za kwanza tatu
- Kukubali kuwasiliana na barua pepe baada tu ya kuwasilishwa
- Kujitambua tunapozungumza na wateja na kutoa beji ya kitambulisho
- Kushughulikia wateja, wadau na washirika kwa heshima na nidhamu
- Kuweza kuelewa mahitaji yako na kutambua jambo ambalo ni muhimu kwako
- Tunasikiliza kikamilifu na kutenda kwa mahitaji yako
- Kutambua wateja wana mahitaji tofauti na kuwasilisha huduma na ushauri wetu kwa njia itazingatia mahitaji yako
- Kutibu wateja na heshima na kwa adabu, kudumisha siri ambapo inahitajika
- Kuwapa habari na usaidizi sahihi, wazi kwa wakati ufao unapohitajika
- Kuwa wazi na wasaidifu katika shughuli zetu na kutoa sababu za uamuzi wetu
- Kuheshimu kudumisha siri ya maelezo ya kibinafsi na kuitumia tu kwa mujibu wa sheria
- Kutenda kwa bidii na kujali wateja tunapoandaa majibu, kuendesha wenyewe kwa uaminifu nauadilifu kwa mujibu wa kanuni za mwenendo na maadili
- Kuzungumzia maswali hatuwezi kujibu mahali ambapo pafaa

- Kuwasilisha majibu yetu kwa maswali yako au barua kwa wazi na kwa ufupi kwa kutumia picha wazi, kiingereza au njia yeyote ya kutimiza mahitaji yako. Kwa ujumla, tutawasiliana nawe ndaniya siku 14 ya kupata barua yako. Kama haitawezekana, tutakupa sababu ya kukosa kuwasiliana na siku ya kupata mawasiliano. Mawasiliano yetu yatajumuisha jina na nambari ya simu ya mtuanayehusika na barua yako
- Tutatafuta maoni yako kabla ya kufanya maamuzi yanayoathiri wewe kwa kuelewa mahitaji yakokupitia ushiriki wa umma na makubaliano
- Kuzingatia muda na tarehe ya mwisho na kueleza kwa ukamilifu ambapo sababu Fulani zatokea

SAA ZA KAZI

Ofisi zetu zinafunguliwa kila siku kutoka **8.00 AM-5.00PM** na mapumziko ya chakula cha mchana katikatikuanzia **1.00PM-2.00PM** isipokuwa mwishoni mwa wiki na likizo za umma.

LUGHA RASMI

Lugha yetu rasmi ya mawasiliano ni Kiingereza kwa ajili ya kuwasiliana. Kiswahili na lugha za kwanzazitatumika ikiwa ni lazima na inapohitajika, lugha ya ishara na vitendo.

ENEO LA OFFISI

Ofisi zetu zapatikana eneo la Chania, katika huduma ya zamani ya kazi za umma, barabarani ya kutoka Nyeri ukielekea King'ong'o.

MAONI

Tunakaribisha maoni yako juu ya utendaji wetu ili tuweze kufahamu kiwango tunakutana na mahitaji yako. Ikiwa unamaoni au mapendekezo kuhusu kuboresha huduma zetu, tafadhali wasiliana nasi kupitia anwani hii;

Kurugenzi wa nishati,

P.O BOX 1112-10100 NYERI,

BARUA PEPE: Coinfranstructure@gmail.com

KANUNI ZA KUTUONGOZA

Tunajiweka kwa njia ya mkataba huu kw kanuni zifuatazo;

- ❖ Ushiriki na kuhusisha umma
- ❖ Utaalamu
- ❖ Haki ya kijamii
- ❖ Viwango bora na kufuata kanuni za sharia
- ❖ Kusisitiza maslahi ya umma na ustawi wa wateja wetu

- ❖ Matumizi ya busara ya rasilimali ili kuwapa wateja thamani ya pesa zao

MUDA

HUDUMA	WAJIBU WA WATEJA	MUDA	GHARAMA
<u>Sehemu ya nishati</u>			
Upangaji na uundaji wa sera za nishatiya kaunti	Hitaji lililoonyeshwa	Mara kwa mara	Huru
Utekelezaji wa sera ya nishati		mwendelezo	Huru
Kufanya matengenezo ya ufungaji waumme na mitambo katika kaunti	Kuripoti uvunjiku	Saa 24	Huru
Ufungaji wa taa mpya za barabarani	Kuonyesha nia kutoka kwa jamii	Kama inavyotolewa na sheria	Huru
Kujibu dharura iliyoripotiwa	Kurepoti	Kwa upesi	Huru
Kukatika kwa umeme			Huru
Kujibu uhalifu ulioripotiwa	Habari	Mara moja	Huru
<u>Sehemu ya mitambo</u>			
Idhini ya michoro	Kutoa malalamiko rasmi	Baada ya siku saba	Huru
Huduma ya moto	Maombi rasmi	Mara moja baada ya kulipa kibali chabiashara	Huru
Cheti cha kufuata sera za moto	Ulipaji wa kibali kimoja	Baada ya siku saba	Huru
Mafunzo ya moto	Maombi rasmi	Baada ya siku saba	Huru

