



**JAMHURI YA KENYA**  
**SERIKALI YA KAUNTI YA NYERI**



**IDARA YA FEDHA NA MIPANGO YA UCHUMI**

**MKATABA WA HUDUMA**

**MAONO**

Kaunti Tajiri yenye Watu Wenye Furaha, Wenye Afya na Usalama

**Misheni**

Kuunda na kudumisha Mazingira ambayo yanafungua Uwezo wa Watu wa Nyeri kufikia hadhi ya Kiuchumi ya Kijamii kwa kuendesha Serikali yenye Maendeleo na wazi.

**Maadili ya msingi**

- **Uzalendo**- Kujitolea kwetu kwa Kaunti na matamano yake yatadhihirika katika kile tunachosema na tunachofanya.
- **Ubunifu**- Tunakuza na kuunga mkono ubunifu na ukuzaji wa mawazo mapya, bidhaa na michakato katika utoaji wa huduma.
- **Kazi ya Timu**- Tunafanya kazi pamoja kwa makusudi, kwa ushirikiano na katika sekta zote ili kutoa huduma kwa wananchi wa Nyeri na kupata idhini yao.
- **Uadilifu**- Tuko wazi, waaminifu, na waaminifu katika kushughulika na wadau wote na hasa raia.
- **Uwajibikaji**- Tunaheshimu ahadi zetu kwa wadau wetu wote kwa kufanya kile tunachosema na kufanya.

## **MKATABA WA UTOAJI WA HUDUMA KWA WATEJA**

### **Kaunti ya Nyeri imejitolea Kutoa Huduma kwa Wakati, Ufanisi na Ufanisi**

<b>IDARA/KITENGO</b>	<b>HUDUMA ZINAZOTOLEWA</b>	<b>MAHITAJI KUTOKA KWA MTEJA/MTEJA</b>	<b>MALIPO YA MTUMIAJI</b>	<b>MUDA</b>
<b>Kurugenzi ya Mapato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utoaji wa leseni</li> <li>• Vibali vya Biashara Moja</li> <li>• Leseni ya pombe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomu ya maombi iliyojazwa ipasavyo</li> </ul>	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	Dakika 20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utoaji wa Vifaa vya Hifadhi ya Mabasi</li> <li>• Magari ya teksi na Saloon</li> <li>• Mabehewa ya Stesheni</li> <li>• Nissan Matatus</li> <li>• Mabasi Madogo</li> <li>• Mabasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usajili wa gari na Serikali</li> <li>• Onyesha uthibitisho wa umiliki</li> </ul>	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	Chini ya saa 1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malipo ya Machimbo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipia kila safari</li> </ul>	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	Dakika 5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malipo ya ada za kaunti</li> <li>• Viwango vya ardhi</li> <li>• Kodi za nyumba</li> <li>• Kodi za Soko</li> <li>• Huduma za Afya na Usafi wa Mazingira</li> <li>• Kilimo, Mifugo, Uvuvi</li> <li>• Na wengine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nambari ya kiwanja</li> <li>• Nambari ya nyumba</li> <li>• Nambari ya duka</li> </ul>	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	Dakika 20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utoaji wa Maegesho ya Barabarani</li> <li>• Maegesho Yanayohifadhiwa</li> <li>• Maegesho ya Kila Siku</li> <li>Ada za kila mwaka na ada za vibandiko vya Kila Mwezi</li> <li>• Magari madogo</li> <li>• Magari/Mabasi</li> <li>• Matrela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tambua eneo la kupitishwa</li> </ul>	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	siku 7  Mara moja  Mara moja Mara moja Mara moja

<b>IDARA/KITENGO</b>	<b>HUDUMA ZINAZOTOLEWA</b>	<b>MAHITAJI KUTOKA KWA MTEJA/MTEJA</b>	<b>MALIPO YA MTUMIAJI</b>	<b>MUDA</b>	
<b>Kurugenzi ya Manunuzi</b>	• Ununuzi wa Bidhaa, kazi na Huduma	• Kushiriki katika mchakato wa utoaji zabuni kupitia mbinu zilizowekwa za manunuzi	Kuonge za nukuu kulingan a na viwango vilivyoai nishwa	Bure	Ndani ya siku 7
			Fungua zabuni kulingan a na viwango vilivyowekwa	Bure	Tangazo ndani ya siku 14, tathmini ndani ya siku 30 baada ya zabuni kufunguliwa
			Mapitio ya ripoti ya tathmini	Bure	Ukaguzi unapaswa kufanywa kwa angalau siku 3
			Tuzo la mkataba /LPO/L SO	Bure	Siku moja
			Mawasiliano ya tuzo	Bure	Angalau siku 7 kabla ya kusaini mkataba
			Kusaini Mkataba	Bure	Siku 14 baada ya mawasiliano ya tuzo
			Usajili unaoendelea wa wauzaji	Bure	Kila robo - siku 90
			Usajili wa wauzaji wa AGPO	Bure	Kuendelea
			<b>Fedha na Uhasibu</b>	Ufafanuzi wa Msambazaji katika IFMIS	• Cheti cha Usajili wa Ushirikishwaji/ Usajili wa Biashara, Cheti

<b>IDARA/KITENGO</b>	<b>HUDUMA ZINAZOTOLEWA</b>	<b>MAHITAJI KUTOKA KWA MTEJA/MTEJA</b>	<b>MALIPO YA MTUMIAJI</b>	<b>MUDA</b>
		Halali cha Kuzingatia Ushuru		
	Ufafanuzi wa Msambazaji katika IFMIS (Wafanyakazi)	• Hati ya malipo, Maelezo ya Akaunti ya Benki na Kadi ya Utambulisho	Bure	Siku 1
	Nakala ya Vocha ya Malipo ya Kuthibitishwa na Benki	• Kitambulisho	Bure	Dakika 10
	Ombi la RTGS	• Kitambulisho	Bure	Dakika 10
	Barua ya Mapendekezo	• Barua ya Uchumba	Bure	Siku 1
	Malipo ya Mishahara	• Ratiba za Mishahara	Bure	Ifikapo tarehe 30 ya kila Mwezi
	Uidhinishaji wa Mahitaji	• Fomu ya ombi	Bure	Siku 2
	Uchunguzi wa Hati za Malipo: • Msambazaji • Wafanyakazi: •	• Hati za malipo zinazoungwa mkono na LPO, ankara, S13, Nukuu, Hati za Mkataba, Vyeti vilivyoidhinishwa. • Hati ya Matoleo Iliyotiwa Sahihi na yenye msimbo na Bajeti, Tikiti za Kusafiri, cheti, Barua ya Mwaliko Iliyoidhinishwa Ipasavyo.	Bure	Siku 5
	Malipo ya bidhaa na huduma	• Viambatisho na idhini ya hati husika •	Bure	Kila Mwezi
<b>Mipango ya Kiuchumi, Bajeti, Ufuatiliaji na Tathmini</b>	Utayarishaji wa Nyaraka za Mipango ya Maendeleo (CIDP na ADP)	• • Kushiriki kwa kutoa michango kupitia njia mbalimbali	Bure	Kwa mujibu wa Sheria ya PFM, 2012
	Maandalizi ya Bajeti za Kaunti	• • Kushiriki kwa kutoa michango kupitia njia mbalimbali	Bure	Kwa mujibu wa Sheria ya PFM, 2012

IDARA/KITENGO	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MAHITAJI KUTOKA KWA MTEJA/MTEJA	MALIPO YA MTUMIAJI	MUDA
	Kutayarisha, kutangaza Bajeti ya Robo na Mwaka na taarifa za utekelezaji wa Mradi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutoa maoni kuhusu utendaji wa Serikali kupitia njia mbalimbali</li> <li>•</li> </ul>	Bure	Kwa mujibu wa Sheria ya PFM, 2012
<b>Kurugenzi ya Ukaguzi wa Ndani</b>	Toa uhakikisho unaofaa kwamba udhibiti wa udhibiti wa hatari na mifumo ya utawala inafanya kazi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upokeaji wa taarifa muhimu/muhimu Mipango ya mfumo wa sasa wa hatari ya kipaumbele.</li> </ul>	Bure	Siku 21
	Kufanya ukaguzi mkuu wa ndani wa IT, udhibiti wa kompyuta, usalama wa taarifa, ukaguzi wa kabla na baada ya utekelezaji - Ukaguzi wa mtandao	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sera, taratibu, sheria na kanuni zinazoongoza.</li> <li>• Jumla ya wafanyakazi, jumla ya mali, Wigo wa shughuli</li> </ul>	Bure	Siku 14
	Kupitia mapendekezo ya mwendelezo wa biashara na mipango ya uokoaji wa maafa kwa ajili ya usanifu, ukamilifu wa mipango ya dharura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sera, taratibu, mipango ya diski kuu, violezo, vifaa vya kuhifadhi nje ya mtandao/kupokea hati husika</li> </ul>	Bure	14 Days
	Kufanya ukaguzi wa kufuata kwa tathmini huru ya kufuata vitendo/kanuni husika Sera na Taratibu Mdhibiti sheria na kanuni zinazotumika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kukubaliana Taarifa / nyaraka</li> <li>• kisheria na udhibiti nyaraka zinazohusiana na</li> <li>• Miongozo, ratiba, sera Taratibu zilizopo</li> </ul>	Bure	Siku 21
	Huduma za ushauri <ul style="list-style-type: none"> <li>• ukaguzi wa vipimo vya utendakazi</li> <li>• mapitio ya mpango wa kimkakati</li> <li>• Thamani ya ukaguzi wa fedha</li> <li>• Utambuzi wa manufaa kwenye miradi iliyotekelezwa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyaraka za kushughulikia taarifa, bajeti, mipango iliyoombwa</li> <li>• Mpango mkakati wa shirika</li> </ul>	Bure	Siku 14
	<b>Kutathmini ufanisi wa mfumo wa usimamizi wa ulaghai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutoa vipindi vya mafunzo ya maadili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kupokea arifa</li> </ul>	Bure	Siku 21

IDARA/KITENGO	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MAHITAJI KUTOKA KWA MTEJA/MTEJA	MALIPO YA MTUMIAJI	MUDA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kufuatilia matukio ya kupuliza filimbi</li> <li>• Kufanya uchunguzi unaoshukiwa kuwa wa ulaghai</li> <li>• Uchambuzi wa sababu za msingi</li> <li>• Kupendekeza uboreshaji wa udhibiti na mapendekezo</li> </ul>			
	<p><b>Ripoti za utawala</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuala ya usimamizi wa hatari</li> <li>• Utambulisho wa mapungufu ya udhibiti wa ndani</li> <li>• Mapendekezo ya utendakazi mzuri na wa kufaa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kupokea nyaraka husika, udhibiti Usimamizi wa hatari mipango, sera, taratibu bajeti za sekta/idara, ratiba za kina</li> </ul>	Bure	Siku 14
	<p><b>Uwajibikaji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kusaidia kaunti kufikia malengo yake</li> <li>• kutoa kujenga uwezo kwa mashirika ya kaunti kwa kuandaa mtaala, vifaa vya mafunzo</li> <li>• Kushauri wanachama wa CEC na maafisa wakuu kuhusu masuala ibuka katika mazingira ya udhibiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyaraka zote za uwajibikaji,</li> <li>• taarifa za hesabu,</li> <li>• hati za malipo, benki kauli</li> </ul>	Bure	Siku 14
	Utayarishaji na uwasilishaji wa ripoti za kawaida na maalum za ukaguzi kwa mashirika mengine ya serikali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwasilishaji kwa wakati wa taarifa muhimu na zilizoombwa kwa uwazi</li> </ul>	Bure	- Siku 7 - kwa msingi wa mahitaji
	Resolution of public complains	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ombi la wakati unaofaa</li> <li>• Kutoa taarifa za kutosha na sahihi</li> </ul>	Bure	Ziara za kibinafsi/kupiga simu mara moja kwa msingi wa mahitaji
	Jibu maswali ya jumla ya umma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ombi la wakati unaofaa</li> </ul>	Bure	Binafsi

IDARA/KITENGO	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MAHITAJI KUTOKA KWA MTEJA/MTEJA	MALIPO YA MTUMIAJI	MUDA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• kutoa taarifa za kutosha na sahihi</li> </ul>		kutembelea/ku piga simu mara moja
<p><b>Mawasiliano: Mjumbe wa Halmashauri Kuu ya Kata/ Mkuu wa Hazina ya Kaunti</b>  <b>Ofisi ya Gavana/Makao Makuu ya Kaunti, P.O. Box 1112-10100 Nyeri</b></p>				
<p><b>Kwa malalamiko na maoni yoyote tafadhali toa ripoti kwa ofisi inayoshughulikia malalamiko ya Umma iliyopo Block c ghorofa ya 3 chumba Na. 224B au kwa</b></p>				
<p><b>Kwa Maulizo Zaidi Wasiliana:</b></p> <p><b>Katibu wa kaunti</b>  <b>Serikali ya Kaunti ya Ukumbi wa Mji wa Nyeri</b>  Ghorofa ya Pili  P.O. Sanduku 1112-10100  Nyeri.  Simu. 061-2030700  Barua pepe-nyeri.go.ke</p>		<p><b>AU</b></p> <p><b>Katibu wa Tume/Afisa Mtendaji Mkuu</b>  <b>Tume ya Haki ya Utawala,</b>  Ghorofa ya 2 West End Towers, Waiyaki Way  P.O. Sanduku 20414-00200  Nairobi.  Simu- +254(0) 20 2270000/2303000  Barua pepe; complain@ombusman.go.ke</p>		