SERIKALI YA KAUNTI YA NYERI

IDARA YA UTUMISHI WA UMMA WA KAUNTI NA USIMAMIZI WA TAKA

MKATABA WA HUDUMA KWA WATEJA

DIRA LA KAUNTI

Kuongoza katika Utumishi wa Umma na Mazingira Endelevu yenye Afya na Safi.

MISHENI YA COUNTY

Kutoa Huduma za Utumishi wa Umma na Udhibiti wa Taka Ngumu kwa Ufanisi.

MAADILI YA MSINGI

1. Uzalendo 2. Ubunifu 3. Kazi ya pamoja 4. Uadilifu 5. Uwajibikaji

	HUDUMA INAYOTOLEWA	YANAYOHITAJIKA KUTOKA KWA MTEJA	MALIPO	MUDA
1.	Kupokea Simu	Uwazi na Heshima	Bila Malipo	Kwa Muda wa Dakika Tatu
2.	Kuhudhuria Wageni Wakati wa Kuwasili	Uwazi na Heshima	Bila Malipo	Mara Moja
3	Kujibu Kwa Mawasiliano	Anuani Sahihi na mawasiliano ya wazi	Bila Malipo	Kwa Muda wa Dakika Nne
4.	Kujibu Malalamiko	Uwekaji wa Malalamiko kwa maadishi (Barua au barua pepe)	Bila Malipo	Baada ya uchunguzi kukamilika
	Kurugenzi ya Utumishi wa Umma wa Kaunti			
5.	Idhini ya Mkopo	Kujaza fomu ya maombi ya mkopo kutoka kwa benki au taasisi ya kifedha	Bila Malipo	Kwa Muda wa Dakika Kumi
6.	Utoaji wa hati ya malipo kwa idhini ya mkopo	Kadi ya Kitabulisho na Nambari ya Malipo	Bila Malipo	Kwa Muda wa Dakika Kumi
7.	Usidikaji malipo ya Wafanyi Kazi na usambazaji wa Matokeo	Kumbukumbu Mpya za Wafanyikazi na Rekodi za Wafanyikazi kutoka kwa Idara	Bila Malipo	Kufikia Tarehe Kumi Kila Mwezi
8.	Kutoa Cheti Cha mwisho cha Malipo	Idhini kutoka kwa mamlaka husika na cheti cha Kibali	Bila Malipo	Kwa Muda wa Dakika Tano
9.	Kuomba na kupata nambari za kibinafsi kwa waajiriwa wapya	Barua ya Uteuzi na Uwasilishaji wa Hati Husika (Nakala ya Kitambulisho, Cheti cha kuzaliwa na Vyeti vya utaalam)	Bila Malipo	Kwa Muda wa Mwezi Mmoja
10.	Kupata kadi ya matibabu kwa wafanyikazi wanaostahiki	fomu ya maombi iliyojazwa na hati husika	Bila malipo	kwa muda wa mwezi
11.	Kuwezesha kudai madai ya mwisho	Kibali cha Kuzikwa na Cheti cha kifo	Bila Malipo	Kwa Muda wa Siku Moja
12.	Usajili wa Mafunzo ya viwanda	Ombi la Mafunzo ya viwanda, Barua kutoka Chuo cha Kuhakiki na Bima ya Kibinafsi	Bila Malipo	Kwa Muda wa Siku Kumi
13.	Kuchugulikia ombi ya likizo	Fomu ya maombi ya likizo iliyosahihishwa	Bila Malipo	Kwa Muda wa Dakika Kumi
14.	Kuingiza wafanyi Kazi wapya katika malipo	Barua ya Ajira iliyotiwa sahihi na Kuwasilisha hati husika	Bila Malipo	kwa muda wa Siku Moja
15.	Uthibitisho wa maafisa wapya walioajiriwa kwa masharti ya kudumu	Idhini Kutoka kwa Bondi ya utumishi wa umma katika Kaunti	Bila Malipo	kwa muda wa Siku Moja
16.	Kuita Mkutano wa Ushauri wa wafanyikazi wa County	Maswala kutoka Kwa Idala Mbalimbali za Kaunti	Bila Malipo	Mala moja kwa Mwezi
17.	Kupatikana kwa faili na rekodi za wafanyikazi	Ombi lililoandikwa	Bila Malipo	Kwa Muda Wa Dakika Kumi
18.	Kuwezesha Kudai Malipo ya Mwisho (Malipo yahuduma na pensheni)	Kujaza fomu zinazotakikana	Bila Malipo	Kwa Muda Wa Siku Moja
	KURUGENZI YA USIMAMIZI WA TAKA KATIKA KAUNTI			
19.	Utoaji wa Mamlaka ya ukusanyaji na utupaji wa taka wa Biashara binafsi	·Barua ya ombi la ukusanyaji wa taka na usafirishaji na kumwaga taka ·Risiti ya malipo ya ada inayohitajika ·Kibali cha NEMA	Kama inavyotolewa na sheria ya fedha za kaunti	Siku moja ya kazi baada ya kupokea Mawasiliano
20.	Ukusanyaji wa takataka	Risiti ya malipo ya ada inayohitajika	Kama inavyotolewa na sheria ya fedha za kaunti	Siku moja ya kazi baada ya kupokea Mawasiliano
21.	Uondoaji wa mapipa ya taka	Mawasiliano kwa mdomo au simu	Bila Malipo	Siku moja ya kazi baada ya kupokea Mawasiliano
22.	Uodoaji wa taka kutoka kwa njia za miguu au barabara za umma	Mawasiliano kwa mdomo au simu au Barua	Bila Malipo	Siku moja ya kazi baada ya kupokea Mawasiliano
23.	Uondoaji wa mzoga kutoka kwa njia ya miguu, barabara na sehemu zingine	Mawasiliano kwa mdomo au simu au Barua	Bila Malipo	Siku moja ya kazi baada ya kupokea Mawasiliano
24.	Kuondolewa kwa mzoga kutoka kwa majengo ya kibinafsi	Kupokea ombi	Kama inavyotolewa na sheria ya fedha za kaunti	Siku moja ya kazi baada ya kupokea Mawasiliano
25.	Kuruhusu utupaji wa taka za ujenzi katika Eneo la kutupa taka	Kupokea ombi	Kama inavyotolewa na sheria ya fedha za kaunti	Siku 3 za kazı baada ya kuwasilisha ada

KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

i. Rekodi malalamiko yote;
ii. Kubali kupokea kwa malalamiko
iii.Uziduzi uchunguzi unaodumu kati kati ya siku 5 na 21 za kazi
iv. Toa majibu juu ya matokeo kutekeleza maazimio

Malalamiko hutumiwa sana katika mchakato wa ufuatiliaji na tathmini na programu ya tathmini ya mwaka.
Tunahakikisha kwamba habari zote zitatibiwa kwa usiri mkubwa. Malalamiko yanaweza kufanywa kupitia Kwa:

Waziri Kazi
Idara Ya Usimamizi Wa Wafanyi Kazi na Taka Katika Kaunti
Afisi Kuu Za Mkoa Wa Kati (Jengo La “C”)
(Ghorofa Ya Pili)
S.L.P. 1112 – 10100, Nyeri
Barua pepe: humanresourcedirectorate@gmail.com

Afisa Mkuu
Idara ya Usimamizi Wa Wafanyi Kazi Katika Kaunti
Afisi Kuu Za Mkoa Wa Kati (Jengo La “C”)
(Ghorofa Ya Pili)
S.L.P. 1112 – 10100, Nyeri
Barua pepe: humanresourcedirectorate@gmail.com

Afisa Mkuu
Idara ya Usimamizi Wa Taka Katika Kaunti
Afisi Kuu Za Mkoa Wa Kati (Jengo La “C”)
(Ghorofa Ya Tatu)
S.L.P. 1112 – 10100, Nyeri
Barua pepe: coenvironment19@gmail.com