



SERIKALI YA KAUNTI YA NYERI

IDARA YA FEDHA, MIPANGO YA KIUCHUMI, IDARA YA TEHAMA NA ICT

Sanduku la Posta: 1112-10100 NYERI-KENYA | Simu: 0740235924 | Barua Pepe: ict@nyeri.go.ke

MKATABA WA UTOAJI WA HUDUMA KWA WATEJA

KAUNTI YA NYERI IMEJITOLEA KUTOA HUDUMA KWA WAKATI NA UFANISI

IDARA/ KITENGO	HUDUMA ZINAZOTOLEWA		MAHITAJI KUTOKA KWA MTEJA/MTEJA	MALIPO YA MTUMIAJI	MUDA
Kurugenzi ya Mapato	• Utoaji wa leseni • Vibali vya Biashara Moja • Leseni ya pombe		• Fomu ya maombi iliyojazwa ipasavyo	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	Dakika 20
	• Utoaji wa Vifaa vya Hifadhi ya Mabasi • Magari ya teksi na Saloon • Mabehewa ya Stesheni • Nissan Matatus • Mabasi Madogo • Mabasi		• Usajili wa gari na Kaunti Serikali • Onyesha uthibitisho wa umiliki	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	Chini ya saa 1
	• Malipo ya Machimbo		• Lipia kila safari	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	Dakika 5
	• Malipo ya ada za kaunti • Viwango vya ardhi • Kodi za nyumba • Kodi za Soko • Huduma za Afya na Usafi wa Mazingira • Kilimo, Mifugo, Uvuvi • Na wengine		• Nambari ya kiwanja • Nambari ya nyumba • Nambari ya duka	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	Dakika 20
	• Utoaji wa Maegesho ya Barabarani • Maegesho Yanayohifadhiwa • Maegesho ya Kila Siku Ada za kila mwaka na ada za vibandiko vya Kila Mwezi • Magari madogo • Magari/Mabasi • Matrela		• Tambua eneo la kupitishwa	Kulingana na Sheria ya Usimamizi wa Ushuru wa Kaunti ya Nyeri, 2014	siku 7 Mara moja Mara moja Mara moja Mara moja
Kurugenzi ya Manunuzi	• Ununuzi wa Bidhaa, kazi na Huduma	• Kushiriki katika mchakato wa utoaji zabuni kupitia mbinu zilizowekwa za manunuzi	Kuonegeza za nukuu kulingana na viwango vilivyo ainishwa	Bure	Ndani ya siku 7
			Fungua zabuni kulingana 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/LSO	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
Fedha na Uhasibu	• Ufafanuzi wa Msambazaji katika IFMIS		• Cheti cha Usajili wa Ushirikishwaji/ Usajili wa Biashara, Cheti Halali cha Kuzingatia Ushuru	Bure	siku 3
	• 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
Mipango ya Kiuchumi, Bajeti, Ufuatiliaji na Tathmin	• 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
	• Kutayarisha, kutangaza Bajeti ya Robo na Mwaka na taarifa za utekelezaji wa Mradi		• Kutoa maoni kuhusu utendaji wa Serikali kupitia njia mbalimbali	Bure	Kwa mujibu wa Sheria ya PFM, 2012
Kurugenzi ya Ukaguzi wa Ndani	• Toa uhakikisho unaofaa kwamba udhibiti wa udhibiti wa hatari na mfumo ya utawala inafanya kazi.		• Upokeaji wa taarifa muhimu/muhimu Mipango ya mfumo wa sasa wa hatari ya kipaumbele.	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		• Sera, taratibu, sheria na kanuni zinazoongoza. • Jumla ya wafanyakazi, jumla ya mali, Wigo wa shughuli	Bure	Siku 14
	• Kupitia mapendekezo ya mwendelezo wa biashara na mipango ya uokoaji wa maafa kwa ajili ya usanifu, ukamilifu wa mipango ya dharura		• Sera, taratibu, mipango ya diski kuu, violezo, vifaa vya kuhifadhi nje ya mtandao/kupokea hati husika	Bure	Siku 14
	• Kufanya ukaguzi wa kufuata kwa tathmini huru ya kufuata vitendo/kanuni husika Sera na Taratibu Mdhibiti sheria na kanuni zinazotumika.		• Kukubaliana Taarifa / nyaraka kisheria na udhibiti nyaraka zinazohusiana na Miongozo, ratiba, sera Taratibu zilizopo	Bure	Siku 21
	• Huduma za ushauri • ukaguzi wa vipimo vya utendakazi • mapitio ya mpango wa kimbakati • Thamani ya ukaguzi wa fedha • Utambuzi wa manufaa kwenye miradi iliyotekelezwa.		• Nyaraka za kushughulikia taarifa, bajeti, mipango iliyoombwa • Mpango mkakati wa shirika	Bure	Siku 14
	• Kutathmini ufanisi wa mfumo wa usimamizi wa ulaghai • kutoa vipindi vya mafunzo ya maadili • Kufuatilia matukio ya kupuliza filimbi • Kufanya uchunguzi unaoshukiwa kuwa wa ulaghai • Uchambuzi wa sababu za msingi • Kupendekeza uboreshaji wa udhibiti na mapendekezo		• Kupokea arifa	Bure	Siku 21
	• Ripoti za utawala • Masuala ya usimamizi wa hatari • Utambulisho wa mapungufu ya udhibiti wa ndani • Mapendekezo ya utendakazi mzuri na wa kufaa.		• Kupokea nyaraka husika, udhibiti Usimamizi wa hatari mipango, sera, taratibu bajeti za sekta/idara, ratiba za kina	Bure	Siku 14
	• Uwajibikaji • Kusaidia kaunti kufikia malengo yake • kutoa kujenga uwezo kwa mashirika ya kaunti kwa kuandaa mtaala, vifaa vya mafunzo • Kushauri wanachama wa CEC na maafisa wakuu kuhusu masuala ibuka katika mazingira ya udhibiti		• Nyaraka zote za uwajibikaji, • taarifa za hesabu, • hati za malipo, benki kauli	Bure	Siku 14
	• Utayarishaji na uwasilishaji wa ripoti za kawaida na maalum za ukaguzi kwa mashirika mengine ya serikali		• Uwasilishaji kwa wakati wa taarifa muhimu na zilizoombwa kwa uwazi	Bure	- Siku 7 - kwa msingi wa mahitaji
	• Azimio la umma analalamika		• Ombi la wakati unaofaa • Kutoa taarifa za kutosha na sahihi	Bure	Ziara za kibinafsi/kupiga simu mara moja kwa msingi wa mahitaji
	• Jibu maswali ya jumla ya umma		• Ombi la wakati unaofaa • kutoa taarifa za kutosha na sahihi	Bure	Binafsi kutembelea/kupiga simu mara moja
Kurugenzi Ya ICT	• Kuwahudumia wateja katika dawati la msaada wa ICT.		Hakuna	Bure	Dakika tatu (3)
	• Kupokea Simu.		Hakuna	Bure	Simu kupokelewa ndani ya mpigo wa tatu
	• Kufanya mawasiliano ya kawaida.		Hakuna	Bure	Siku saba (7)
	• Kufanya mawasiliano ya kiufundi kwa msaada.		Ukaguzi wa kawaida na ombi la mtumiaji	Bure	Siku moja (1)
	• Kusasaisha programu zilizopo.		Mpango wa kawaida na ombi la mtumiaji	Bure	Siku moja (1)
	• Kufanya matengenezo ya vifaa na programu.		Ombi la kawaida na rasmi	Bure	Siku mbili (2)
	• Kufanya mafunzo ya watumiaji.		Ombi la kawaida na rasmi	Bure	Ndani ya mwezi mmoja (1) baada ya ombi
	• Kutoa kiambatisho/ufundi na mafunzo na ufundi		Ombi rasmi	Bure	Mwezi mmoja kutoka tarehe ya maombi
	• Kuandaa sera		Kadri inavyohitajika	Bure	Mwezi mmoja
	• Kutatua kuanguka kwa Mtandao.		Kadri inavyohitajika	Bure	Saa moja (1)
	• Kutatua kuanguka kwa LAN na WLAN		Kadri inavyohitajika	Bure	Saa moja (1)
	• Kusasisha Maudhui kwenye Tovuti ya Idara		Kadri inavyohitajika kupitia mawasiliano ya maandishi	Bure	Siku moja (1)
	• Kupakia Maudhui kwenye Tovuti ya Kaunti		Kadri inavyohitajika kupitia mawasiliano ya maandishi	Bure	Siku moja (1)
	• Kutoa Maelezo kwa ununuzi wa Vifaa na Programu mpya		Kadri inavyohitajika	Bure	Vifaa: mara moja baada ya kupokea ombi. Programu: siku moja (1)