

JAMHURI YA KENYA



SERIKALI YA KAUNTI YA MAKUENI



IDARA YA UGATUZI, USHIRIKI WA UMMA, UTAWALA WA KAUNTI NA PROGRAMU MAALUM

**MKATABA WA HUDUMA YA RAIA**

**MAONO YETU**

Kuwa kitovu cha ubora katika uratibu na usimamizi wa ajenda ya ugatuzi.

**AZIMIO LETU**

Kutoa uongozi, uratibu na mwelekeo wa kisera katika usimamizi wa ugatuzi na utoaji wa huduma za ugatuzi kwa ubora wa juu wa maisha.

**MAADILI YA MSINGI**

- Uadilifu
- Uwazi na Uwajibikaji
- Ujumuishaji
- Usawa na Haki
- Uzalendo
- Mwitikio
- Bidii, Ubunifu na Uvumbuzi

***Tunajitolea kutoa huduma zifuatazo;***

| KURUGENZI YA UTAWALA NA HUDUMA ZA UTEKELEZAJI WA KAUNTI |  |  |            |  |
|---|--|--|------------|--|
| Nambari   | Huduma   | Unachohitajika kufanya   | Ada/Malipo | Muda   |
| 1.  | Uratibu wa kazi na programu za Serikali.   | Ushirikiano  | Bure       | Kila mara  |
| 2.  | Uhamasishaji wa umma/jamii.  | Kufika, kutoa habari sahihi.   | Bure       | Siku 5 za wiki kama ilivyopangiwa                |
| 3.  | Kibali cha Mwanakandarasi - kuandaa mikutano ya PMC, kuweka muhuri na kuratibu mchakato wa kibali. | a) Ombi rasmi na kwa wakati.<br>b) Uwasilishaji wa hati zinazohitajika(kumbukumbu za PMC, ripoti ya timu ya kiufundi). | Bure       | Dakika 30  |
| 4.  | Utoaji wa habari za Serikali kwa raia.   | Fika kwa utawala wa kaunti kupata habari au kupata ufafanuzi.  | Bure       | Papo hapo  |
| 5.  | Utatuzi wa migogoro/usuluhishi   | Toa taarifa/ushahidi wa kweli na unaofaa   | Bure       | Siku 14 za kazi kulingana na ugumu wa malalamiko |
| 6.  | Uratibu/uundaji wa Kamati za Usimamizi wa Miradi (PMC), Uendelevu na kamati za maendeleo.          | c) Idara husika kutoa ombi kwa wakati.<br>d) Uwe na hati zinazofaa kama  | Bure       | Siku 1   |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | vile B.O.Qs. mipango ya mradi na mipango ya kazi nk.<br>e) Ushirikiano            |  |  |
| 7.   | Utoaji, uhakiki wa fomu za basari na fomu za Tetheka.  | Wasilisha fomu zilizojazwa.   | Bure   | Siku 3 za kazi   |
| 8.   | Uhamasishaji kuhusu sera za Serikali.  | Kuhudhuria na kushiriki.  | Bure   | Kila mara  |
| 9.   | Ukaguzi na ufuatiliaji wa mradi  | Uwepo wa PMC, maafisa wa kiufundi na idara husika.                                | Bure   | Saa 1  |
| 10.  | Kutoa ulinzi kwa VIP.  | Taarifa kutoka kwa idara husika.  | Bure   | Kulingana na hitaji  |
| 11.  | Kudumisha sheria na utulivu katika hafla za umma.  | Kuzingatia, kushirikiana, ombi la maandishi, arifa ya mapema ya masaa 24.         | Bure   | Kulingana na hitaji  |
| 12.  | Utekelezaji sheria za Kaunti.  | Ushirikiano.  | Bure   | Papo hapo/kila mara  |
| 13.  | Ulinzi wa mitambo na mali za serikali.   | Taarifa kutoka kwa idara husika.  | Bure   | Papo hapo  |
| <b>KURUGENZI YA USHIRIKI WA UMMA NA ELIMU YA URAIA</b>                       |  |   |  |  |
| 1.   | Uchaguzi na Mafunzo ya PMC & PSC.  | Uwepo wa mwanajamii Amefikia kiwango/sifa ziliotolewa katika miongozo ya PMC/PSC. | Bure   | Masaa 2  |
| 2.   | Programu za ushiriki wa raia.  | Upatikanaji wa jamii.   | Bure   | Masaa 3  |
| 3.   | Kupanga na kuwezesha shughuli/majukwaa ya ushiriki wa umma.  | Upatikanaji na ushiriki wa jamii.   | Bure   | Masaa 3  |
| 4.   | Uchaguzi na mafunzo ya kamati za maendeleo.  | Kuwepo na kutimiza sura ya 6 na miongozo ya uchaguzi.                             | Bure   | Masaa 2  |
| 5.   | Kuunganisha jamii na watendaji wasio wa serikali na mashirika ya kiserikali.                             | a) Utayari wa mdau/wadau.<br>b) Jamii iweze kutambua mahitaji na miradi yao.      | Bure   | Saa 1  |
| <b>KURUGENZI YA PROGRAMU MAALUM, USIMAMIZI WA MAAFA NA HUDUMA ZA DHARURA</b> |  |   |  |  |
| 1.   | Majibu ya Moto na Dharura  | Simu ya/za dhiki/ kuripoti dharura  | Bure   | Muda wa kujibu ni dakika 0.6 kwa kilomita moja kutoka kwa kituo cha zimamoto kilicho karibu nawe hadi eneo la tukio. |
| 2.   | Utafutaji na uokoaji/uondoaji wa waathiriwa kutoka kwa hali za dharura kama vile kuopoa miili iliyozama. | Simu ya/za dhiki/ kuripoti dharura  | Bure   | Siku 2   |
| 3.   | Uhamasishaji na mafunzo ya jamii kuhusu usalama wa moto wakati wa maafa (kwa jamii kwa ujumla).          | Ombi lililoandikwa/mpango wa mwenyewe   | Bure   | Ndani ya siku 7 baada ya kufanya maombi.   |
| 4.   | Mihadhara ya usalama wa moto, mazoezi kwa vikundi/jumuiya ya wafanyabiashara/taasisi zilizopangwa.       | Ombi lililoandikwa  | Kama ilivyoainish wa katika muswada wa fedha wa mwaka huu. | Ndani ya siku 7 baada ya kufanya maombi.   |
| 5.   | Ukaguzi wa Usalama wa Moto.  | Ombi lililoandikwa  | Kama ilivyoainish wa katika muswada wa fedha wa mwaka huu. | Ndani ya siku 7 baada ya kufanya maombi.   |
| 6.   | Utoaji wa cheti cha kufuata Usalama wa Moto.   | Ombi lililoandikwa  | Kama ilivyoainish wa katika muswada wa fedha wa            | Saa 24 baada ya kufuata miongozo iliyowekwa.   |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  |   | mwaka huu.  |  |
| 7.   | Utoaji wa ripoti ya moto baada ya dharura.   | Ombi lililoandikwa  | Kama ilivyoainishwa katika muswada wa fedha wa mwaka huu. | Ndani ya ziku 5 baada ya ombi                                |
| 8.   | Uratibu wa mipango ya Programu Maalum kama vile misaada ya maafa/dharura, ukarabati wa maafa na ujenzi upya. | a) Ombi lililoandikwa<br>b) Ushirikiano na ushiriki wa wananchi | Bure  | Wiki 2 baada ya kuidhinishwa na kamati ya Dharura ya Kaunti. |
| <b>KURUGENZI YA UDHIBITI WA VINYWAJI VILEWESHAVYO</b>  |  |   |   |  |
| 1.   | Ombi la Leseni ya Pombe.   | Kujaza fomu ya ombi   | Shilingi 1,000/-  | Siku 21  |
| 2.   | Ukaguzi wa Maeneo ya Pombe.  | Fomu ya ombi iliyojazwa   | Bure  | Siku 21  |
| 3.   | Tuzo la Leseni za Pombe.   | Kukaguliwa  | Bure  | Siku 7   |
| 4.   | Utekelezaji na Uzingatiaji wa Mapato ya Pombe.   | Kuzingatia Sheria ya Kudhibiti Vileo                            | Bure  | Kila mara  |
| 5.   | Udhibiti wa Jumla.   | Ushirikiano   | Bure  | Kila mara  |
| 6.   | Elimu ya Kisaikolojia.   | Mahudhuro ya waraibu wa dawa za kulevya                         | Bure  | Kila mara  |
| <p><b>Masaa ya Kazi: Jumatatu - Ijumaa,</b><br/> <b>Asubuhi: Saa mbili (8:00am) – (1:00pm) hadi saa saba,</b><br/> <b>Mapumziko ya mchana: Saa saba (1:00pm) - (2:00pm) hadi saa nane,</b><br/> <b>Alasiri: Saa nane (2:00pm) – (5:00pm) hadi saa kumi na moja.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HUDUMA ZA UOKOAJI WA MOTO NA DHARURA ZIPO KWA MASAA ISHIRINI NA MANNE (24HRS).</b></p> |  |   |   |  |

Huduma yoyote ambayo haiambatani na viwango vilivyo hapo juu inapaswa kuripotiwa kwa:

**Katibu wa Kaunti,**  
Serikali ya Kaunti ya Makueni,  
S.L.P. 78, 90300, Makueni.  
Simu: 020-2477000/0780717885  
Barua-pepe:  
[county.secretary@makueni.go.ke](mailto:county.secretary@makueni.go.ke)  
Tovuti: [www.makueni.go.ke](http://www.makueni.go.ke)

**Afisa Mkuu**  
Idara ya Ugatuzi, Ushiriki wa Umma,  
Utawala wa Kaunti na Mipango Maalum,  
Serikali ya Kaunti ya Makueni,  
Barua-pepe: [co.devolution@makueni.go.ke](mailto:co.devolution@makueni.go.ke)  
Simu: 020-2034944