

SERIKALI GATUZI YA KILIFI



BODI YA UTUMISHI WA UMMA

HATI YA HUDUMA KWA WANANCHI

NAMBA	HUDUMA	MAHITAJI (WAJIBU WA MTEJA)	MUDA WA UTEKELEZAJI
1	Matangazo ya nafasi za ajira	Tuma maombi katika ofisi za Bodi ya Utumishi wa Umma.	Maombi ya uajiri yanatakiwa kuwasilishwa ndani ya siku 21 kuanzia tarehe ya tangazo
2	Kualika walioteuliwa kwa usaili	Kujiandaa kwa usaili	Ndani ya miezi 2 baada ya tarehe ya mwisho ya kutuma maombi.
3	Kufanya usaili kwa walioteuliwa	Kuhudhuria usaili na kuwasilisha vitambulisho halisi, vyeti vya kitaaluma na kitaalamu.	Vyeti viwasilishwe wakati wa usaili.
4	Kutolewa kwa barua za ajira kwa waliofaulu	Aliyefaulu, kuwasilisha nakala halisi na zilizoidhinishwa za kitambulisho, vyeti vya kitaaluma, kitaalamu na vyeti vya utiifu wa kisheria kulingana na sura ya sita (6) ya Katiba ya Kenya, 2010.	Muda usiozidi mwezi mmoja (1) kuanzia tarehe ya mwito wa barua ya kazi.
5	Kuwashirikisha wanafunzi kwa mafunzo ya vitendo	Mwanafunzi awasilishe nakala zifuatazo kwa ofisi ya Bodi ya utumishi wa umma: • Waraka wa maombi • Kitambulisho cha Taifa/Kadi ya mwanafunzi	Majibu kutolewa ndani ya siku kumi na nne (14) kuanzia tarehe ya kuwasilisha ombi.

NAMBA	HUDUMA	MAHITAJI (WAJIBU WA MTEJA)	MUDA WA UTEKELEZAJI
		• Waraka ya utambulisho kutoka chuo kikuu/chuo • Bima • Vyeti vya kitaaluma • Wasifu binafsi	
6	Kushughulikia Malalamishi/rufaa	Malalamishi/rufaa rasmi yawasilishwe kwa Afisa Mkuu Mtendaji/Katibu wa Bodi kupitia S.L.P 491-80108 Kilifi au Barua pepe: cpsb@kilifi.go.ke au Simu: 0714207777	Malalamishi kushuhulikiwa na kutoa urejesho kwa mda usio usiopungua siku thalathini (30)
7	Kufuatilia na kutekeleza Kanuni za Maadili na Mwenendo kwa maafisa wa umma	Kujifahamisha na Kanuni za Maadili ya utumishi wa umma na kuripoti visa vya kutofuata kanuni hizo kwa Bodi ya utumishi wa umma.	Inaendelea
8	Kusuluhisha mashauri ya kinidhamu na rufaa katika Utumishi wa Umma	Uwasilishaji wa mapendekezo kutoka kwa afisi ya mkuu wa utumishi wa umma katika serikali ya kaunti.	Miezi sita (6) kuanzia tarehe ya kuwasilisha kesi kwa Bodi.
9	Huduma za mapokezi/kuhudumia wageni katika ofisi za Bodi wenye au wasio na miadi	Zingatia heshima, uwazi na mpangilio katika maombi yako.	Kwa muda usiozidi dakika kumi (10)
10	Kujibu simu	Kutoa maelezo wazi na mahsusi na kutumia nambari sahihi ya simu.	Muda usiozidi dakika tano (5)

NAMBA	HUDUMA	MAHITAJI (WAJIBU WA MTEJA)	MUDA WA UTEKELEZAJI
11	Kusimamia fomu za maelezo ya mali na madeni katika utumishi wa umma	• Maafisa walioidhinishwa kuchukua fomu kutoka kwa Katibu wa Bodi kwa ajili ya maafisa wao. • Kujaza na kuwasilisha fomu kupitia idara yako. • Mwajiriwa mpya kujaza na kurejesha fomu ya awali ya maelezo. • Kujaza na kurejesha fomu ya mwisho ya maelezo.	• Idara kuchukua fomu kufikia mwezi wa Agosti ya kila mwaka wa maelezo. • Kufikia mwisho wa mwezi wa Desemba wa mwaka wa maelezo. • Wakati wa kupokea barua ya ajira. • Wakati wa kuondoka/kukamilisha taratibu za kuondoka kazini.
12	Kuidhinisha programu za mafunzo na maendeleo ya wafanyakazi zinazochukua muda wa zaidi ya miezi sita (6)	Uwasilishaji wa mapendekezo kutoka kwa afisi ya mkuu wa utumishi wa umma katika serikali ya kaunti.	Ndani ya mwezi 1 baada ya kupokea mapendekezo.
13	Kupandishwa cheo, Usaili wa ufaafu, Mabadiliko ya kazi,	Uwasilishaji wa mapendekezo kutoka kwa afisi ya mkuu wa utumishi wa umma katika serikali ya kaunti.	Muda usiozidi miezi miwili (2) baada ya kupokea mapendekezo

NAMBA	HUDUMA	MAHITAJI (WAJIBU WA MTEJA)	MUDA WA UTEKELEZAJI
	Uthibitisho wa ajira kwa maafisa		
14	Kujibu barua na maswali ya jumla yaliyotumwa kwa Bodi kupitia barua pepe	Kutuma barua na maswali kwa Afisa Mkuu Mtendaji/Katibu wa Bodi, Bodi ya utumishi wa Umma ya Kaunti ya Kilifi, Kilifi Plaza, Ghorofa ya 2 au S.L.P 491-80108 Kilifi au cpsb@kilifi.go.ke	Muda usiozidi siku kumi na nne (14) kuanzia tarehe ya kupokea.