



WIZARA YA MAZINGIRA, MABADILIKO TABIA NCHI NA USIMAMIZI WA MISITU

IDARA YA SERIKALI YA USIMAMIZI WA MISITU

Dira

Mazingira safi, salama na yenye afya pamoja na raslimali asili yanayosimamiwa kwa uendelevu na ustahimilivu.

Dhamira

Kuhifadhi mazingira, Kulinda raslimali asili kupitia usimamizi endelevu kwa minajili ya kukuza uhai anwahi na kubadilisha mfumo wa kiuchumi kijamii.

Maadili ya Msingi

Tija, utaalamu, ubunifu, uadilifu, umoja kazini, kuzingatia mteja, boresha riziki, ujumuishaji

HATI YA UTOAJI HUDUMA KWA WANANCHI

	HUDUMA INAYOTOLEWA	MAHITAJI YA KUPATA HUDUMA	GHARAMA YA HUDUMA	MUDA WA KUHUDUMIWA
1.	Kupokea simu kwa nambari rasmi ya afisi	Kupiga simu	Bila malipo	Ndani ya sekunde kumi na tano (15)
2.	Kuwahudumia wateja wanapozuru afisi	Kufika afisini na kutoa ombi lako	Bila malipo	Ndani ya dakika moja (1)
3.	Kujibiwa mawasiliano yaliyo nakiliwa	Kunakili mawasiliano kwenye barua rasmi	Bila malipo	Ndani ya siku tano (5) rasmi za kazi
		Kunakili mawasiliano kwenye barua pepe, tovuti au mitandao ya kijamii	Bila malipo	Ndani ya siku moja (1) rasmi ya kazi
4.	Kupokea malalamishi ya umma	Kuwasilisha malalamishi kupitia semi au nakala	Bila malipo	Ndani ya siku moja (1) rasmi ya kazi
5.	Kusuluhisha malalamishi ya umma	Kuwasilisha malalamishi kupitia semi au nakala	Bila malipo	Ndani ya siku kumi na nne (14) rasmi za kazi
6.	Usajili wa wana zabuni	- Taarifa ya Benki halisi - Nakala ya cheti cha usajili na mashirika husika ya udhibiti - Nakala za fomu za marejesho za kila mwaka iliyowasilishwa na sajili ya kampuni - Kitambulisho cha Kitaifa/Pasipoti - Fomu ya maombi iliyojazwa ipasavyo - Wasifu wa Kampuni - Nakala ya Cheti cha Kuandikishwa - Cheti cha Nambari ya sini ya Usajili - Cheti Halali cha kuzingatia Ushuru/ Misamaha	Bila malipo	Ndani ya siku kumi na nne (14) rasmi za kazi
7.	Mchakato wa malipo kwa bidhaa au huduma iliopokelewa	- Kandarasi halali - Ankara halisi - Notisi halisi ya uwasilishaji iliyotiwa saini - Agizo la Ununuzi la Ndani/Agizo la Huduma la Ndani iliyotiwa saini - Cheti halali cha kuzingatia Ushuru - Stakabadhi zingine zitakazohitajika	Bila malipo	Siku sitini (60) kutoka tarehe ya kupokelewa kwa ankara
8.	Usindikaji wa zabuni za bidhaa, kazi au huduma	Uwasilishaji wa zabuni	Bila malipo	Ndani ya siku tisini (90)
9.	Uondoaji wa mali au vifaa chakavu, zilizopitwa na wakati au zisizo hitajika	Uwasilishaji wa zabuni	Bila malipo	Siku sitini (60) kutoka tarehe ya uchapishaji wa tangazo
10.	Taarifa ya mafanikio na wazabuni ambao hawajafanikiwa	Ingia kwenye tovuti la ununuzi (e-procurement portal) kwa taarifa	Bila malipo	Ndani ya siku moja (1) rasmi ya kazi
11.	Maandalizi, mapitio na usambazaji wa nyenzo/ sera zinazohusiana na usimamizi wa misitu	Kushiriki kwa umma	Bila malipo	Endelevu
12.	Mchakato wa kupata habari au taarifa	Kufanya ombi rasmi la taarifa	Bila malipo	Ndani ya siku Ishirini na moja (21)
13.	Kujenga uwezo wa kampeni ya ukuzaji miti na programu ya JazaMiti kwa Wizara, Idara na Serikali gatu.	Kufanya ombi rasmi la huduma	Bila malipo	Endelevu
14.	Kuajiri wafanyakazi	Wasilisha ombi rasmi kulingana na tangazo	Bila malipo	Ndani ya siku tisini (90)

URATIBU WA MALALAMISHI

Huduma yoyote ambayo hailingani na viwango vilivyowekwa hapo juu ama afisa ambaye haudumu kwa heshima na ubora, apaswa kuripotiwa kwa:

KATIBU MKUU,
Idara ya Serikali ya usimamizi wa Misitu
S.L.P. 30126-00100, NAIROBI
+254 020 2730808/9
Barua pepe: ps@forestry.go.ke
Tovuti: www.forestry.go.ke

TUME YA HAKI ZA UTAWALA,
Gorofa ya pili, West End Towers, Waiyaki Way, Nairobi.
S.L.P. 20414-00200, NAIROBI
Barua pepe: complain@ombudsman.go.ke

HUDUMA BORA NI HAKI YAKO!