



# Hati Ya Utoaji Huduma Kwa Wananchi

## MAONO YETU

Kituo cha ubora katika tathmini ya ukuzaji mtaala na udhibitisho wa umahiri kwenye TVET kwa nguvu kazi yenye ushindani wa kimataifa.

## UTUME WETU

Kutoa tathmini ya mtaala wa TVET kulingana na umahiri wa udhibitisho kwa ajili ya kuendeleza nguvu kazi kulingana na matarajio ya mafunzo ya sekta.

## MAADILI YETU YA MSINGI

- ★ Kujitolea
- ★ Kazi ya Ujima
- ★ Uwajibikaji
- ★ Kubalika
- ★ Ujumuishaji
- ★ Uwazi
- ★ Taaluma
- ★ Thamani inayoendesha
- ★ Usawa

S/No	Huduma	Wajibu wa mteja	Malipo ya mtumaji	Muda
1.	Kupewa huduma kwenye dawati la mapokezi	1.1 Kutoa taarifa za kutosha za ukweli 1.2 Uwazi na Adabu	Bure	Mara moja
	Jibu maswali ya mtandaoni a) Barua pepe b) Mitandao ya kijamii	1.3 Tuma maswali kupitia barua pepe rasmi na kurasa za mitandao ya kijamii 1.4 Uwazi na Adabu	Bure	Ndani ya siku mbili (2)
2.	Kukiri na kujibu barua zote	2.1 Kutoa taarifa za ukweli na kwa wakati 2.2 Tumia njia sahihi ya utoaji	Bure	Ndani ya siku 10 za kazi
3.	Utoaji wa mtaalam wa viwango vya kazi na nyenzo za usaidizi za mtaala	3.1 Kutuma ombi kupitia lango 3.2 Kufanya malipo	Shilingi 500 viwango vya kazi Shilingi 500 mtaala Shilingi 500 zana za ushauri Miongozo ya mafunzo Ngazi ya tano-elfu mbili Ngazi ya sita -elfu tatu Ngazi ya nne -elfu moja Ngazi ya tatu -mia sita	Mara moja
4.	Usajili wa vituo vya tathmini	4.1 Tuma maombi kupitia lengo 4.2 Kutoa cheti cha usajili wa mamlaka ya TVET 4.3 Kutoa leseni yenye mamlaka ya TVET inayo onyesha kozi zilizo idhirishwa za CDACC	Shilingi 10,000	Ndani ya siku tatu za kazi
5.	Usajili wa watahiniwa wa tathmi za TVET CDACC	5.1 Kusajili wagombea wote kwa usahihi ndani ya muda wa usajili 5.2 Kudhibitisha usahihi wa data ya usajili 5.3 Kulipa ada zinazo hitajika	Ada inatozwa kulingana na kiwango cha tathmini na idadi ya vitengo	Mwezi (1) moja
6.	Uendeshaji wa tathmini	Wasimamizi wa Idara 6.1 Kuzingatia sheria na kanuni zinazoongoza usimamizi wa tathmini 6.2 Kujiendesha kwa uadilifu wakati wa tathmini Watahiniwa 6.3 Kujitokeza kwa ajili ya tathmini kama ratiba 6.4 Kujiendesha kwa uadilifu wakati wa tathmini	Bure  Kulingana na kiwango cha tathmini na kitengo	Kama ilivyopangwa  Kama ratiba
7.	Kutolewa kwa matokeo ya tathmini	7.1 Kutoa maelezo sahihi wakati wa usajili wa tathmini 7.2 Fikia matokeo ya tathmini ya umahiri (CBA) baada ya kutolewa	Bure	Wiki nane kufuatia usimamizi wa karatasi ya mwisho
8.	Kushughulikia maswali yanayo husiana na tathmini	8.1 Kuelekeza maswali yote yanayohusiana na tathmini kupitia njia inayoweka ndani ya siku 30 za kazi baada ya kutolewa kwa matokeo ya tathmini	Kama inavyo inishwa katika mfumo wa tathmini na udhibitisho	Ndani ya siku 30 za kazi
9.	Utoaji wa hati za matokeo na vyeti	9.1 Kukusanya matokeo na vyeti kwa ofisi za TVET CDACC 9.2 Kutoa barua ya utangulizi kutoka kwa taasisi na hati za utambulisho	Bure	Ndani ya miezi mbili baada ya kutolewa kwa matokeo
10.	Kuajiri watendaji wa CBET	10.1 Kukidhi vigezo vya uteuzi kwa kila kategoria 10.2 Kutoa hati sahihi za kutosha na ya kweli na kwa wakati unaofaa na habari zingine muhimu	Shilingi 1000	Siku 21 za kazi
11.	Mafunzo ya CBET	11.1 Kufanya maombi rasmi ya mafunzo 11.2 Kulipa ada inayohitajika	-(1-100) Shilingi 160,000 -(101-200) Shilingi 240,000 -(201-300) Shilingi 320,000 -(301-400) Shilingi 400,000 (Mtu binafsi) Eelfu 6000	Ndani ya siku 7 za kazi
12.	Utoaji wa data zinazohusiana na tathmini	12.1 Kufanya ombi la ada na kuonyesha madhumuni 12.2 Toa habari ya wazi inayohitajika na hati inayounga mkono 12.3 Kulipa huduma inapohitajika	Inatofautiana kulingana na data inayohitajika na makubaliano	Siku 10 za kazi tangu tarehe za kupokea na ushahidi wa kumbukumbu
13.	Malipo ya watendaji wa CBET wanaotoa huduma kwa huduma kwa niaba ya halmashauri	13.1 Kukamilisha kazi kwa ufanisi 13.2 Kutoa hati za ukweli na kwa wakati	Bure	Siku 30 za kazi kutoka tarehe ya kupokea nyaraka kamili kutoka katika ofisi ya fedha
14.	Malipo ya wauzaji	14.1 Toa hati zifuatazo; (i) Aukara asili (ii) Noti ya awali ya utoaji (iii) Noti ya awali ya utoaji (iv) Nakala ya LPO, LSO au Mkataba (v) Pini ya KRA (vi) Akaonti ya Benki (vii) Regista ya ushuru ya kieletroniki	Bure	Ndani ya siku 30 baada ya kuhitimisha mchakato

### TUMEJITOLEA KWA ADABU NA UBORA KATIKA UTOAJI WA HUDUMA

Huduma yoyote / nzuri iliyotolewa ambayo hailingani kwa viwango vilivyo hapo juu au afisa yeyote ambaye hafuati kujitolea kwa adabu na ubora katika utoaji wa huduma inapaswa kuripotiwa kwa

THE CEO TVET CDACC  
P.O BOX 15745-00100 NAIROBI  
Address: Absa Towers, 10th Floor, Loita Street  
Email: [info@tvetcdacc.go.ke](mailto:info@tvetcdacc.go.ke) / [complains@tvetcdacc.go.ke](mailto:complains@tvetcdacc.go.ke)  
Tel No: +254758037608  
Website: [www.tvetcdacc.go.ke](http://www.tvetcdacc.go.ke)  
CBET Portal: [portal.tvetcdacc.go.ke](http://portal.tvetcdacc.go.ke)  
X: @cdacc\_tvet  
Face -Book: Tvet cdacc Page

Office working hours: Monday to Friday 8.00 am -5.00 pm

The Commission Secretary/Chief Executive Officer,  
Commission on Administrative Justice  
2nd Floor, West End Towers  
Waiyaki Way, Nairobi.  
P.O. Box 20414-00200 Nairobi  
Tel: +254 (0)20 2270000/2303000  
Email: [feedback@ombudsman.go.ke](mailto:feedback@ombudsman.go.ke)