JAMHURI YA KENYA **SERIKALI YA KAUNTI YA NAROK**

OFISI YA MWANASHERIA WA KAUNTI

S.L.P 898-20500-NAROK- *NAMBARI YA SIMU.****0721788-818*** *BARUA PEPE:*
legal@narok.go.ke TOVUTI*: www.narok.go.ke*

HATI YA UTOAJI WA HUDUMA KWA WANANCHI KATIKA OFISI YA MWANASHERIA WA KAUNTI

Dira Yetu

Kituo bora cha ubora katika kuhimiza na kulinda utawala wa sheria na utawala bora.

Dhamira Yetu

Kutoa huduma za kisheria kwa wakati, kwa uwazi na ufanisi ili kuhimiza utawala bora na kuheshimu utawala wa sheria**.**

Malengo Yetu Ya Kistratejia

Malengo yetu ya kitratejia ya idara ni:

i. Kutoa huduma bora za kisheria kwa serikali na umma;

ii. Kuhimiza utekelezaji wenye ufanisi wa katiba;

iii. Kuchunguza na kubuni/kuandaa upya mikakati ya ndani ili kuendana na mahitaji yanayobadilika ya kisheria naya udhibiti;

iv. Kutoa ushauri wa kisheria kuhusu uandaaji wa sheria na masuala mengine ya kisheria; na

v. Tunahimiza uhifadhi wa viwango vya maadili katika kaunti yetu.

No	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	VIGESO VYA KUPATA HUDUMA	GHARAMA	MUDA WA UTEKELEZAJI
1	Kupokea mgeni kwa ofisi ya mwanasheria.	Maelezo ya wageni	Hakuna	Dakika mbili
2	Kutoa huduma kwa mgeni	Maoni kutoka kwa wageni	Hakuna	Dakika kumi na tano
3	Kumwelekeza mgeni katika ofisi husika	Uthibitisho kutoka kwa ofisi inayohusika	Hakuna	Dakika tano
4	Upokeaji na uelekezaji wa malalamiko na wapaji wa maombi	Taarifa za wapaji wa maombi/walalamikaji na asili ya malalimiko	Hakuna	Dakika ishirini
5	Uratibu na uwezeshaji wa huduma za mapokezi kwa ajili ya shughuli rasmi za idara	Maombi rasmi kutoka kwa idara	Hakuna	Dakika kumi
	UTAWALA WA JUMLA			
No	**HUDUMA ZINAZOTOLEWA**	**VIGEZO VYA KUPATA HUDUMA**	**GHARAMA**	**MUDA WA UTEKELEZAJI**
1	Uwasilishaji rasmi wa sera za serikali kwa idara husika	Hakuna	Hakuna	Siku moja
2	Ushughulikiaji wa malalamiko na maombi ya umma	Malalamiko na maombi rasmi kutoka kwa wateja	Hakuna	Siku tano
3	Uthibitisho rasmi wa kupokea mawasiliano	Mawasiliano rasmi kutoka kwa wateja	Hakuna	Siku moja
4	Majibu kwa mawasiliano rasmi	Mawasiliano rasmi kutoka kwa wateja	Hakuna	Siku moja
5	Urejeshaji rasmi kwa kumbu kumbu na nyaraka	Maelezo rasmi ya kumbukumbu na nyaraka	Hakuna	Dakika ishirini

MAJUKUMU YA KIMSINGI				
No	**HUDUMA ZINAZOTOLEWA**	**VIGEZO VYA KUPATA HUDUMA**	**GHARAMA**	**MUDA WA UTEKELEZAJI**
1	Uwakilishi wa utawala wa kaunti mahakamani	a) Utoaji wa maelekezo yenye uwazi na ufafanuzi kamili b) Nakala za nyaraka na mawasiliano muhimu yanayohusiana	Hakuna	Kulingana na kanuni za utaratibu zinazotawala na maagizo ya mahakama
2	Uweseshaji wa mfumo wa utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala (ADR)	a) Utoaji wa maelekezo yenye uwazi na ufafanuzi kamili b) Nakala za nyaraka na mawasiliano muhimu yanayohusiana	Hakuna gharama inayotozwa na idara Mengineyo ya gharama kama yatakavyoelekezwa na mahakama ya usuluhishi	Kulingana na maagizo ya mahakama ya usuluhishi
3	Kuandaa na uhakiki wa sheria,ikiwemo,sera,miswaada na kanuni mengineyo	a) Kupokelewa kwa maelekezo ya rasimu ya sheria kutoka kwa idara za kaunti b) Kupokelewa kwa nyaraka husika	Hakuna	Katika kipindi cha siku arobaini na tano
4	Majadiliano,uandaaji na uhakiki wa makubaliano ya kisheria (mikataba, makubaliano ya m.o.u, na vyombo vingine	a) Kupokelewa kwa maelekezo ya rasimu ya sheria	Hakuna	Mchakato endelevu

		kutoka kwa idara za kaunti b) Kupokelewa kwa nyaraka husika		
5	Huduma rasmi za ushauri wa kisheria	Kwa maombi rasmi na kulingana na uhitaji	Hakuna	Mchakato endelevu