



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मोरङ

कोशी प्रदेश, विराटनगर, नेपाल

सेवा वडापत्र (Service Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,	सम्बन्धित विषयमा आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी		आवश्यकता अनुसार	
२	विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न र सोको अनुगमन गर्ने,	सम्बन्धित विषयमा आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
३	जिल्लामा रहने संघीय र प्रदेश कार्यालय र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने	सम्बन्धित विषयमा आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४	प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम जिल्ला समन्वय समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।					
४.१	जिल्लाभित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिकाबीचको विकास निर्माणको विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,	सम्बन्धित कानूनले तोकेका आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी		आवश्यकता अनुसार	
४.२	जिल्लाभित्र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण तयार गरी त्यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनका विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्ने, त्यस्ता कार्यक्रमको प्रतिफलका सम्बन्धमा क्षेत्र वा समुदायगत, विषय क्षेत्रगत र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्न आवश्यक सुझाव वा मार्गदर्शन दिने र त्यसरी दिएका सुझाव वा मार्गदर्शनलाई सार्वजनिक गर्ने,	सम्बन्धित कानूनले तोकेका आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४.३	जिल्लाभित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने	सम्बन्धित कानूनले तोकेका आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४.४	जिल्लामा रहने सङ्घीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,	सम्बन्धित कानूनले तोकेका आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४.५	जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने	सम्बन्धित कानूनले तोकेका आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४.६	जिल्लाभित्रका प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने	सम्बन्धित विषयमा आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४.७	जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,	सम्बन्धित विषयमा आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४.८	जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि मन्त्रालय, स्थानीय तहसम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका तथा	कानून अनुसार	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४.९	आफ्नो काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रतिवेदन दिने,	कानून अनुसार	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
४.१०	जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वर्षको कम्तीमा एक पटक वार्षिक समीक्षाको कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट सङ्घीय संसद र प्रदेश सभामा	कानून अनुसार	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
५	जिल्ला जलस्रोत समितिबाट हुने खानेपानीसँग सम्बन्धित संस्था दर्ता (सम्बन्धित तहले दर्ता संबन्धी कानून नबनाएको भएमा मात्र)	कानून अनुसार	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
६	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ अनुसार गठन भएको जिल्ला अनुगमन समिति	मापदण्ड अनुसार	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			
७	जि.स.स. मौज्जात कोष संचालन निर्देशिका २०७५ बमोजिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति	निर्देशिका अनुसार	प्रमुख, उप प्रमुख, जि.स.अधिकारी			

उल्लेखित वडापत्रमा भएका कार्यमा नरहेका विभिन्न कानून बमोजिम जिम्मेवारी तोकिएका कार्यको हकमा कानून अनुसार नै हुने छ । साथै कार्यालयको सेवा प्रवाह तथा समन्वय सम्बन्धमा केही बुझ्न परेमा जिल्ला समन्वय अधिकारीको सम्पर्क नम्बर ९८५२०६६२२२ वा इमेल ठेगाना ddcmorang@gmail.com रहेको छ ।