नागरिक बडा-पत्र (Citizen Charter)

क्र.स.	सेवाका प्रकार	सेवाग्राहीहरुले पुरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय/अवधि	सेवा प्रवाह गर्ने जिम्मेवार शाखा/फाँट (कोठा नं.)	गुनासो सुन्ने अधिकारी
(१) दर्ता तथा नविकरण						
१.१	विभिन्न चिठ्ठी पत्रहरु	• निवेदनमा रु १० को टिकेट टाँसेको	नि-शुल्क	सोही दिन (यथासम्भव छीटो)	दर्ता चलानी शाखा	कार्यालय प्रमुख
१.२	बिउ बिजन व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	• निवेदन रु. १० को टिकेट टाँसेको • निर्दिष्ट ढाँचाको भरिएको फारम • संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • दर्ता प्रमाणपत्रको लागी तोकीएको परिक्षा पास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नविकरणको हकमा गत आ.व.को बिउ विजन विक्रिको विवरण	नियमानुसार	सम्बन्धित शाखाबाट स्वीकृत भइ आएपछी सोही दिन (अनुगमन गर्नु परेमा ७ दिन भित्र)	बालि विकास शाखा	कार्यालय प्रमुख
१.३	बिषादी खुद्रा प्रमाणपत्र तथा नविकरणका लागी सम्बन्धित केन्द्रिय निकायमा पठाउने	• निवेदन रु. १० को टिकेट टाँसेको • निर्दिष्ट गरिएको ढाचामा भरिएको फारम • व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • तोकीएको परिक्षा पास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नियमानुसार	सम्बन्धित शाखाबाट स्वीकृत भइ आएपछी	बालि संरक्षण शाखा	कार्यालय प्रमुख
(२) प्राविधिक सेवा टेवा						
२.१	बालि विकास तर्फ (खाद्यान्न, दाल एवं तेल बालि) सम्बन्धि प्राविधिक जानकारी	• प्राप्त गर्न चाहेको प्राविधिक विषय खुलेको निवेदन, ईमेल वा फोन	नि-शुल्क	यथासम्भव छीटो (सोही दिन देखि १ हप्ता)	बालि विकास शाखा	कार्यालय प्रमुख
२.२	बागबानि विकास तर्फ (फलफूल,तरकारी,मसला बालि तथा पुष्प एवं पुष्पजन्य बाली) सम्बन्धि प्राविधिक जानकारी	• प्राप्त गर्न चाहेको प्राविधिक विषय खुलेको निवेदन, ईमेल वा फोन	निसुल्क	यथासम्भव छीटो (सोही दिन देखि १ हप्ता)	बागबानि बिकास शाखा)	कार्यालय प्रमुख

२.३	विभिन्न बालिमा लाग्ने रोग किरा सम्बन्धि प्राविधिक जानकारी	• प्राप्त गर्न चाहेको प्राविधिक विषय खुलेको निवेदन, ईमेल वा फोन	नि-शुल्क	यथासम्भव छीटो (सोही दिन देखि १ हप्ता)	बालि संरक्षण शाखा	कार्यालय प्रमुख
२.४	कृषक पाठशाला आई.पि.एम.पाठशाला सम्बन्धि कार्यक्रम	• प्राप्त गर्न चाहेको प्राविधिक विषय खुलेको निवेदन, ईमेल वा फोन	नि-शुल्क	यथासम्भव छीटो (सोही दिन देखि १ हप्ता)	बालि संरक्षण शाखा	कार्यालय प्रमुख
(३) विभिन्न कार्यक्रममा सहभागी हुने तथा समझौता सम्बन्धि कार्य						
३.१	विभिन्न कार्यक्रममा सहभागी हुन तथा छनौट भएपछी समझौता गर्न निवेदन दिने	• कार्यालयबाट सूचना प्राप्त भएपछी तोकीएको म्याद भित्र	नि-शुल्क	सात दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.२	विभिन्न योजन तथा कर्यक्रमहरु	• सूचना, कार्यविधि तथा सम्बन्धित निर्देशिका वा नियमावलीमा उल्लेख भएका कागजातहरु	नियमानुसार	सात दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.३	कृषि कर्जामा ब्यज अनुदान विद्युत महसुल विमा शुल्कमा अनुदान भन्सार महशुलमा छुट कार्यक्रम	• सूचना, कार्यविधि तथा सम्बन्धित निर्देशिका वा नियमावलीमा उल्लेख भएका कागजातह	नियमानुसार	आवश्यक प्रक्रिया बमोजिम	योजना शाखा/कृषि प्रसार शाखा	कार्यालय प्रमुख
(४) भुक्तानी सम्बन्धि कार्यप्रक्रिया						
४.१	विभिन्न अनुदान सहयोग कार्यक्रममा छनौट भएका लाभग्राहीले कार्य सम्पन्न पछी भुक्तानी माग गर्न निवेदन दिने	• भुक्तानी पाउ भन्ने निवेदन (रु. १० को हुलाक टीकेट टाँस गरी) • सम्बन्धित वडा वा स्थानिय पालिकाको कृषि शाखाको सिफारिस पत्र • सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्दा खरिद गरिएको समाग्रीहरुको विल तथा वितरणको भर्पाई • सम्पन्न प्रतिवेदन चाहिनेमा सम्बन्धित प्राविधिकले तयार पारेको सम्पन्न प्रतिवेदन • सम्झौताको प्रतिलिपी • खरिद/जडान गरिएको समाग्रीहरुको रंगीन फोटोहरु • सार्वजनिक सुनुवाइ चाहिनेमा सोको प्रमाण • समूह/सहकारीको हकमा बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी	नि-शुल्क	यथा सम्भव छीटो	लेखा शाखा	
(५) विभिन्न निकायहरुलाइ सिफारिस						

५.१	सिफारिस	• कृषक समूह/सहकारीको हकमा बैठको निर्णय प्रतिलिपि तथा सिफारिस गरि पाउ भन्ने निवेदन	नि-शुल्क	सोहि दिन	सम्बन्धित शाखा	कार्यालय प्रमुख
(६) मल तथा माटो सम्बन्धि						
६.१	माटो तथा मल सम्बन्धि कार्य	• विभिन्न निकायहरुसंग माटो तथा मल सम्बन्धि विषयमा सहकार्य तथा सम्न्वय गर्ने	नि-शुल्क	सोहि दिन	कृषि प्रसार शाखा	कार्यालय प्रमुख
(७) तथ्यांक सम्बन्धि						
७.१	सूचना तथा तथ्यांक उपलब्ध गराउने	• सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावलिमा उल्लेख भएका कागजात	नि-शुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख
(८) विविध						
८.१	खेति खर्च विष्लेषण गर्ने	• रु १० को हुलाक टिकट • लालपुर्जाको प्रतिलिपि • कर तिरेको रसिद	नि-शुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख

गुनासो सुन्ने अधिकारी : श्री सिद्धराज उपाध्याय कार्यालय प्रमुख 9858७८५९८२

सूचना अधिकारी : श्री श्याम राज जोशी सहायक कृषि अर्थविज्ञ 98५८७८४८१३

नोट:-

- *जेष्ठ नागरिक तथा फरक क्षमता भएकालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।*
- *सोहि दिन भन्नाले अपरान्ह २ बजे सम्म कार्यालयमा निवेदन दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।*
- *टेलिफोन र मौखिक सम्पर्कको तत्काल सेवा दिइने र पत्राचार/निवेदनको लागि बढीमा ७ दिन लाग्ने ।*
- *कनै प्राविधिक कारणले तोकिएको समयभित्र सेवाग्राहीहरुलाई सेवा दिन नसकिएमा सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई गराइनेछ।*