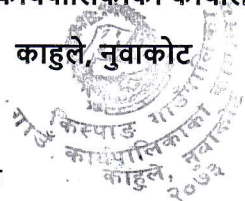


किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट



पशु सेवा शाखा प्रमुख (पशु सेवा संयोजक) को कार्यविवरण

(क) पशु सेवा नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको पशु सेवा सम्बन्धि नीति, कानून, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिकाको पशुपालनको बस्तुचित्र, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा पशु सेवा सम्बन्धि वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका ७ वटा चरणहरू समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरको योजना तर्जुमालाई प्रभावकारी बनाउन वडा सदस्यहरू समेतलाई समेत परिचालन गर्न वडा कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरूबाट पशु सेवा सम्बन्धि वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरूलाई पशु सेवा सम्बन्धि विषयक्षेत्रगत रूपमा वर्गिकरण गरि एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- बस्ति स्तरबाट माग भई आएका पशु सेवा सम्बन्धि योजना प्राथमिकीकरण गर्न वडा समितिलाई आवश्यक सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा गठन भएका विषयगत आर्थिक समितिलाई नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।
- पशु सेवा सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला कृषक समुह, सहकारी तथा पिछडिएका लक्षित वर्ग (दलित, जनजाती, अपांग, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि) संग परामर्श गोष्ठी गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रिया मा सरोकारवाला पशुसेवा संग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्थाहरूसंग योजना तर्जुमा तथा समन्वय गोष्ठी गर्ने।
- कोहि पनि पछाडी नपरुन भन्ने सिद्धान्त अनुसार विकासमा पिछडिएका र बंचितिकरणमा परेका समुदायको आर्थिक बिकासको लागि पशुपालन लक्षित योजना तर्जुमा प्रभावकारी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका गर्ने।
- दिगो विकास लक्षलाई स्थानीयकरण गर्न आवश्यक योजना तयार गर्ने।

(ख) पशु सेवा नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा कृषि समुह परिचालन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका पशु सेवा सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी लागु गर्ने।
- पशु बजार सम्बन्धि सूचना, पशु हाट बजारको पुर्बाधार निर्माण, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- पशु सम्बन्धि रोग नियन्त्रण तथा पशु उपचारको लागि दैनिक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
- पशु विकास सम्बन्धि वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- पशुपालक कृषि समूह गठनका लागि सहजीकरण सहयोग गर्ने, दर्ता तथा परिचालन गर्ने।
- पशुजन्य प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- पशु सेवा केन्द्र स्थापना, विस्तार तथा प्रभावकारी संचालन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पशुजन्य उत्पादनहरूको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पशु नश्व सुधार, औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- स्थानीय चरन तथा खर्क क्षेत्र विकास र व्यवस्थापन कार्यहरू गर्ने।
- पशुपालन बिकासको लागि कृषकहरूको क्षमता विकासको लागि आवश्यक तालिम, सिकाई भ्रमण, अन्तर कृषक छलफल कार्यहरू गर्ने।
- पशुपालनलाई ब्यबसायीकरण गर्न पकेट क्षेत्र विकास सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पशुपालनपू विकास, पशु बिमा सम्बन्धि सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पशुपंक्षीलाई चिकत्सीय सेवा प्रदान तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) पशुपालन विकास योजना अनुगमन, मुल्यांकन र नियमन सम्बन्धि

- पशु सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- पशु सेवा सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरि पृष्ठपोषण दिने।

(Handwritten signature and stamp)

- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा प्रगती प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा छलफल संचालन गर्ने।
- पशुपालक कृषक समूहहरु संग आवश्यकता अनुसार चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक छलफल कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन कार्य गर्ने।
- अनधिकृत पशु बिक्री वितरणसम्बन्धि नियमन कार्य गर्ने।

(घ) तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि

- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धि तथ्यांकको अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुपालक कृषक समूह दर्ता गर्ने आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- पशुपालन सम्बन्धि योजनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने।
- पशुपालन सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमको नाम, कार्यान्वयन स्थान, वडा, बजेट, सम्झौता अबधि, बजेट, लाभान्वित घरधुरी र जनसंख्याको खण्डीकृत तथ्यांक आदिको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- सफलताका कथाहरुको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- पशु सम्बन्धि जानकारीमुलक सूचना सामग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने।
- गाउँपालिकाको पशु सेवा सम्बन्धि मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- सहकारी सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापनमा आर्थिक विकास संयोजकलाई सहयोग गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरुको माग अनुसार प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यहरु:

- आर्थिक विकास समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरु संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको व्यवहार) पालना गर्ने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानीय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु। कर्मचारीको नाम: <u>सु.कुमार खत्री</u> पद: <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u> दस्तखत: <u>[Signature]</u> मिति: <u>२०७७/०६/२०</u>	उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला। कार्यालय प्रमुखको नाम: <u>खुम बहादुर घर्ती</u> पद: <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u> दस्तखत: <u>[Signature]</u> मिति: <u>२०७७/०६/२०</u>
--	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत