

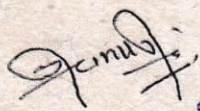
ढल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम

१. पदको नाम- भेटेरीनरी अधिकृत (स्थायी/ अस्थायी) - स्थायी २. काम गर्ने समय - ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं- सानुमाया श्रेष्ठ	पद संकेत - सेवा- नेपाल कृषि/ भेटेरीनरी समुह/ उपसमुह - भेटेरीनरी श्रेणी/ तह - अधिकृत छैटौँ ४. ढल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पशुसेवा शाखा ९. प्रदेश नं १ जिल्ला सोलुखुम्बु स्थान सोलु दुधकुण्ड न.पा. ६ सम्पर्क नं - ९८४२७१९०३
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व - पशुपालन, पशुपक्षि बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने । - पशु सम्बन्धि स्थानिय तहको लक्ष्य, रणनीति, कार्यनीति तयार गर्ने लक्ष्य तोक्ने तथा लक्ष्य हासिल गर्ने आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । - पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपक्षि सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने । - पशुपालक कृषकहरुलाई पशुपक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । - पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्टि शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने । - छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । - स्थानीयस्तरमा पशुपक्षि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने । - गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र समन्वय गर्ने । - पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने । - पशुपालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । - पशु शाखा तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत पशु प्राविधिक कर्मचारीको कार्य विवरण उपलब्ध गराउने र साको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । - शाखाबाट सञ्चालन हुने वार्षिक योजना तयार गर्ने, लक्ष्य तोक्ने तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने । - पशु शाखासँग सम्बन्धित संघीय र प्रादेशिक निकायहरुमा मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति पेश गर्ने ।	

(Signature)
सुवास श्रेष्ठ
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक सँतो हो।

कर्मचारीको दस्तखत -
नाम - सानुमाया श्रेष्ठ
पद - भेटनरी अधिकृत
मिति - २०७९।०६।०४


सानुमाया श्रेष्ठ
अधिकृत छैदा तह

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक सँतो हो।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत -
नाम -
पद -
मिति -

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत -
नाम - सुवास श्रेष्ठ
पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति - २०७९।०६।०४



सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत