बिहार सरकार

डेयरी, मत्स्य एवं पशु संसाधन विभाग

।। आदेश ।।

संख्या –3/स्था०(6)15/2023– /पटना –15, दिनांक–

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक 18794, दिनांक 04.10.2025 के आलोक में डेयरी, मत्स्य एवं पशु संसाधन विभाग, बिहार, पटना एवं संलग्न कार्यालयों यथा पशुपालन/मत्स्य/गव्य विकास निदेशालय, के प्रशाखाओं का गठन/पुनर्गठन एवं कार्य का बँटवारा निम्न रूपेण किया जाता है :–

डेयरी, मत्स्य एवं पशु संसाधन विभाग

प्रशाखाओं का विषयवार गठन :–

क्र0 सं0	प्रशाखा का नाम/कार्य	प्रशाखावार कार्यो का विवरण
1	**प्रशाखा–01 क्षेत्रीय राजपत्रित स्थापना**	1. पशु चिकित्सक सेवा/मत्स्य सेवा के सभी राजपत्रित पदाधिकारियों की नियुक्ति, सम्पुष्टि, पदस्थापन, अवकाश स्वीकृति, लीभ ट्रेवल कनशेसन की स्वीकृति, सेवा अवधि का विनियमन, अनुमान्य भत्ता की स्वीकृति, शक्ति का प्रत्यायोजन, ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी०/प्रोन्नति से संबंधित कार्य एवं स्थापना संबंधी अन्य सभी मामले (सात निश्चय/विधानमंडलीय एवं संसदीय प्रश्नोत्तरी /आर०टी०आई०/रोजगार सृजन आदि से संबंधित प्रतिवेदन)।
		2. कंडिका–1 में अंकित राजपत्रित पदाधिकारियों की नियुक्ति नियमावली/रोस्टर संबंधी कार्य।
		3. बिहार लोक सेवा आयोग/राज्यमंत्री परिषद् की स्थापना संबंधी अनुशंसाओं का अनुपालन।
		4. कंडिका–1 के राजपत्रित पदाधिकारियों का उच्च शिक्षा प्राप्त करने संबंधी कार्य/त्यागपत्र/ ऐच्छिक सेवा निवृति की स्वीकृति।
		5. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		6. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2	**प्रशाखा–02 क्षेत्रीय राजपत्रित स्थापना**	1. गव्य विकास सेवा के सभी राजपत्रित पदाधिकारियों की नियुक्ति, सम्पुष्टि, पदस्थापन, अवकाश स्वीकृति, लीभ ट्रेवल कनशेसन की स्वीकृति, सेवा अवधि का विनियमन, अनुमान्य भत्ता की स्वीकृति, शक्ति का प्रत्यायोजन, ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी०/प्रोन्नति से संबंधित कार्य एवं स्थापना संबंधी अन्य सभी मामले (सात निश्चय/विधानमंडलीय एवं संसदीय प्रश्नोत्तरी /आर०टी०आई०/रोजगार सृजन आदि से संबंधित प्रतिवेदन)।
		2. पशु चिकित्सक सेवा/मत्स्य सेवा/ गव्य विकास सेवा के सभी राजपत्रित पदाधिकारियों के सेवांत लाभ के सभी कार्य।
		3. कंडिका–1 में अंकित राजपत्रित पदाधिकारियों की नियुक्ति नियमावली/रोस्टर संबंधी कार्य।
		4. कंडिका–1 के राजपत्रित पदाधिकारियों का उच्च शिक्षा प्राप्त करने संबंधी कार्य/त्यागपत्र/ ऐच्छिक सेवा निवृति की स्वीकृति।
		5. कंडिका–1 के सभी राजपत्रित पदाधिकारियों के गोपनीय अभ्युक्तियों का संधारण/Sparrow संबंधी कार्य।
		6. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		7. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

3	प्रशाखा–03 मुख्यालय स्थापना एवं निगरानी	1. बजट मुख्य शीर्ष 3451 संबंधित सभी पदाधिकारियों/कर्मियों की स्थापना।
		2. विभाग अंतर्गत सभी कोषांग के पदाधिकारियों/कर्मियों के स्थापना एवं निगरानी से संबंधित कार्य।
		3. मुख्यालय में पदस्थापित, बिहार सचिवालय सेवा/बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा संवर्ग/कार्यालय परिचारी सचिवालय सेवा संवर्ग के स्थापना एवं निगरानी संबंधी कार्य।
		4. मुख्यालय में पदस्थापित संविदा नियोजित/आउट सोर्सिंग के आधार पर कार्यरत सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों का स्थापना एवं निगरानी से संबंधित सभी कार्य।
		5. उपर्युक्त सभी कंडिकाओं के कर्मियों का नियमित प्रोन्नति/वित्तीय उन्नयन/लीभ ट्रेवल कंसेशन/उपार्जित अवकाश/सेवान्त लाभ इत्यादि की स्वीकृति।
		6. उपर्युक्त सभी कंडिकाओं के पदाधिकारियों/कर्मियों के वाहन अग्रिम/गृह निर्माण अग्रिम एवं अन्य अग्रिमों से संबंधित कार्यों का निष्पादन।
		7. HRMS एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति/यात्रा भत्ता से संबंधित कार्य।
		8. विज्ञापन/बैठक/सम्मेलन/संगोष्ठी/समितियों का गठन, संगठन एवं पद्धति की बैठक (योजना से इत्तर)।
		9. सचिवालय प्रवेश–पत्र/प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
		10. अन्य आंतरिक/वाह्य स्रोतों से प्राप्त नियमित/संविदा नियोजित विभिन्न कोटि के पदाधिकारियों/कर्मियों यथा सहायक निदेशक (योजना विकास), वरीय उर्दू अनुवादक, आई०टी०एम०, डाटा एनालिस्ट, पी०एम०यू० लीड, प्रोग्रामर एवं अन्यान्य के स्थापना/निगरानी/अनुश्रवण का कार्य।
		11. उपर्युक्त सभी कंडिकाओं के पदाधिकारियों/कर्मियों के वाहन अग्रिम/गृह निर्माण अग्रिम एवं अन्य अग्रिमों से संबंधित कार्यों का निष्पादन ।
		12. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		13. अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4	प्रशाखा–04 क्रय, लेखा एवं अंकेक्षण।	1. बजट शीर्ष 3451 सचिवालय आर्थिक सेवाऐं/बजट शीर्ष 2013 मंत्रिपरिषद् से संबंधित क्रय कार्य एवं वितरण।
		2. मोटर गाड़ी का क्रय, रख–रखाव एवं नीलामी तथा दूरभाष से संबंधित कार्य।
		3. अनुपयोगी तालाबों/वृक्षों/जमीनों की नीलामी से संबंधित कार्य।
		4. सरकारी पदाधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन विपत्र, यात्रा विपत्र से संबंधित कार्य।
		5. बकाया भुगतान एवं प्री ऑडिट बिल से संबंधित कार्य।
		6. बजट मुख्य शीर्ष –3451– सचिवालय आर्थिक सेवाऐं/बजट शीर्ष –2013– मंत्रिपरिषद् के अन्तर्गत लेखा से संबंधित कार्य।
		7. वित्त अंकेक्षण विभाग से प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।
		8. प्रदर्शनी एवं मेला संबंधी कार्य।
		9. CFMS/RMS विषयक कार्य।
		10. गैर योजना से संबंधित बजटीय कार्य (जेन्डर बजट सहित) एवं निविदा संबंधित सभी कार्य।

		11. मकान भाड़ा की स्वीकृति संबंधित स्वीकृत्यादेश।
		12. GeM एवं E-Proc द्वारा क्रय विषयक कार्य।
		13. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो। 14. अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5	**प्रशाखा–05** **क्षेत्रीय राजपत्रित निगरानी एवं गोपनीय**	1. चारा घोटाला से संबंधित सभी मामले।
		2. पशु चिकित्सक सेवा/मत्स्य सेवा/गव्य विकास सेवा के सभी राजपत्रित पदाधिकारियों से संबंधित परिवाद, आरोप पत्र एवं विभागीय कार्यवाही संबंधी कार्य।
		3. वित्तीय भ्रष्टाचार, गबन, अपव्यय आदि से संबंधित मामले।
		4. पशु चिकित्सक सेवा/मत्स्य सेवा/गव्य विकास सेवा के सभी राजपत्रित पदाधिकारियों का निगरानी स्वच्छता/प्रतिकूल अभ्युक्तियों का संसूचन एवं इसके लिए प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन।
		5. लोकायुक्त मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग से स्वच्छता प्रमाण पत्र की याचना एवं आन्तरिक स्वच्छता प्रमाण पत्र का निर्गमन।
		6. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		7. विभागीय लोक शिकायत एवं सेवा शिकायत से संबंधित सभी कार्य।
		8. अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6	**प्रशाखा–06** **योजना एवं बजट**	1. सभी योजना/गैर योजना/राज्य योजना/ केन्द्रीय प्रायोजित योजना/केन्द्रीय योजनागत योजना की समीक्षा एवं अनुमोदन।
		2. योजना से संबंधित बजटीय कार्य (जेन्डर बजट सहित) एवं बजट भाषण की स्वीकृति।
		3. विज्ञापन/बैठक/सम्मेलन/संगोष्ठी/समितियों का गठन, संगठन एवं पद्धति की बैठक (योजना से संबंधित)।
		4. नियम, एक्ट, ऑर्डिनेन्स, ऐच्छिक अनुदान, गौशाला, बधशाला, पशुओं के निर्यात पर रोक एस०पी०सी०ए०, भूमि अधिग्रहण एवं हस्तान्तरण संबंधी कार्य।
		5. विकास योजनाओं के तहत क्रय संबंधी समीक्षात्मक कार्य।
		6. पी०एल० एकाउन्ट से संबंधित कार्य।
		7. विनियोग लेखा एवं विधान मंडल के अन्य समितियों के प्रतिवेदन से संबंधित कार्य।
		8. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		9 अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
7	**प्रशाखा–07** **विधि (न्यायालयवाद)**	1. राजपत्रित पदाधिकारियों/कर्मियों से संबंधित रिट याचिकाओं/कोर्ट केस के संबंध में तथ्यात्मक विवरणी तैयार कर ससमय प्रतिशपथ पत्र दायर करना।
		2. विभाग एवं निदेशालयों के अराजपत्रित पदाधिकारियों/कर्मियों से संबंधित रिट याचिकाओं/ कोर्ट केस के संबंध में तथ्यात्मक विवरणी तैयार कर ससमय प्रतिशपथ पत्र दायर करना एवं अन्यान्य सभी कार्य।
		3. विधि विभाग/मानवाधिकार/लोकायुक्त/अन्य विधि प्राधिकार (लिगल) से संबंधित सभी कार्य।
		13. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।

		14. अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8	प्रशाखा–08 बिहार पशु विज्ञान विश्वविद्यालय, विधायी/संसदीय, RTI एवं विविध	1. बिहार पशु विज्ञान विश्वविद्यालय से संबंधित सभी कार्य।
		2. सूचना के अधिकार के तहत अपीलीय प्राधिकार से संबंधित कार्य।
		3. बाढ़, सुखाड़ एंव प्राकृतिक आपदा से संबंधित कार्य।
		4. संसदीय/विधायिका संबंधी कार्य।
		5. पत्र आगत, निर्गत एवं वितरण का कार्य।
		6. अन्य विविध।
		7. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		8. अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
9	प्रशाखा–09 ई–गर्वनेंस	1. E-Compliance Dash Board, जन–शिकायत एवं मुख्यमंत्री जनसंवाद के मामलों से संबंधित सभी कार्य।
		2. CP-GRAMS संबंधी सभी कार्य।
		3. सहयोग पोर्टल संबंधी सभी कार्य।
		5. C.S. Dash Board से संबंधित सभी कार्य।
		6. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		7. अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

पशुपालन निदेशालय

प्रशाखाओं का विषयवार गठन :–

क्र0 स0	प्रशाखा का नाम / कार्य	प्रशाखावार कार्यो का विवरण
1	प्रशाखा–01 क्षेत्रीय अराजपत्रित स्थापना	1. पशुपालन लिपिकीय/कार्यालय परिचारी संवर्ग के पदाधिकारियों/कर्मियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, सम्पुष्टि, स्थानान्तरण, पदस्थापन, सेवा पुस्तिका संधारण, वरीयता सूची का प्रकाशन, अवकाश, सेवा इतिहास, लीभ ट्रेवल कन्सेशन की स्वीकृति एवं स्थापना संबंधी अन्यान्य सभी कार्य।
		2. कंडिका 01 के पदाधिकारियों/कर्मियों के अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति संबंधी मामले।
		3. कंडिका 01 के सभी पदाधिकारियों/कर्मियों के सेवान्त लाभ/भविष्य निधि/वाहन अग्रिम/मकान अग्रिम आदि से संबंधित सभी मामले।
		4. कंडिका 01 के पदाधिकारियों/कर्मियों के नियमावली/रोस्टर क्लियरेंस संबंधी मामले।
		5. कंडिका 01 के पदाधिकारियों/कर्मियों के ACP/MACP संबंधी मामले।
		6. से संबंधित सभी कार्य।
		7. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		8. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
2	प्रशाखा–02 मुख्यालय / राजपत्रित / क्षेत्रीय स्थापना	1. बिहार सचिवालय सेवा / बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा / कार्यालय परिचारी (सचिवालय संवर्ग) के पदाधिकारियों / कर्मियों के स्थापना संबंधी अनुमान्य सभी कार्य।
		2. पशुपालन चालक/सांख्यिकी/पशुधन सहायक/मिश्रक संवर्ग के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, सम्पुष्टि, स्थानान्तरण, पदस्थापन, सेवा पुस्तिका संधारण, वरीयता सूची का प्रकाशन, अवकाश, सेवा इतिहास, लीभ ट्रेवल कन्सेशन की स्वीकृति एवं स्थापना संबंधी अन्यान्य सभी कार्य।

		3. कंडिका 02 के पदाधिकारियों/कर्मियों के अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति संबंधी मामले।
		4. कंडिका 02 के सभी पदाधिकारियों/कर्मियों के सेवान्त लाभ/भविष्य निधि/वाहन अग्रिम/मकान अग्रिम आदि से संबंधित सभी मामले।
		5. कंडिका 02 के पदाधिकारियों/कर्मियों के नियमावली/रोस्टर क्लियरेंस संबंधी मामले।
		6. कंडिका 02 के पदाधिकारियों/कर्मियों के ACP/MACP संबंधी मामले।
		7. HRMS,WRMIS, e- Office एवं सात निश्चय के स्थापना संबंधी सभी मामले।
		8. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		9. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
3	**प्रशाखा–03** बजट /क्रय–आपूर्ति शाखा।	1. बजट मुख्य शीर्ष –2403– पशुपालन के अन्तर्गत लघु शीर्ष –001– निदेशन तथा प्रशासन –101– पशु चिकित्सा सेवाएँ तथा पशु स्वास्थ्य –102– पशु तथा भैंस विकास –103– कुक्कुट विकास –104– भेंड़ एवं ऊन विकास –106– अन्य पशुधन विकास –107– चारा तथा चारागाह विकास –109– विस्तार तथा प्रशिक्षण –113– प्रशासनिक अन्वेषण तथा सांख्यिकी के अन्तर्गत सभी उपशीर्षो का आवंटन, प्राक्कलन, प्रत्यार्पण तथा बजट संबंधी अन्य कार्य ।
		2. विभागीय राजस्व वसूली संबंधी आंकड़ों का संकलन।
		3. विनियोग लेखा, विभागीय व्यय एवं प्राप्तियों के आँकड़ों का संकलन एवं महालेखाकार कार्यालय से उसका सत्यापन, मासिक व त्रैमासिक व्यय विवरणी का संकलन कर पुनर्विलोकन के लिए उपस्थापन।
		4. निदेशालय के लेखन सामग्रियों (स्टेशनरी), टंकण यंत्र, कम्प्यूटर आदि का दर निर्धारण, क्रय, आपूर्ति, रख–रखाव तथा क्रयादेश का प्रेषण।
		5. निदेशालय स्थापना के मुख्यालय के वर्ग 04 के कर्मचारियों के लिए वर्दी, छाता, जूता आदि का क्रय एवं वितरण।
		6. पशु चिकित्सालय के लिए दवा/टीकौषधि का क्रय एवं निविदा संबंधी सभी कार्य।
		7. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		8. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
4	**प्रशाखा–04** लेखा–शाखा।	1. निदेशालय के विभिन्न स्कीमों के अन्तर्गत लेखा संबंधित सभी कार्य, राशि की निकासी एवं भुगतान, रोकड़ एवं अन्य बही का संधारण, निदेशालय से संबंधित मासिक व्यय विवरणी का प्रेषण।
		2. निदेशालय स्थापना के राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मियों का वेतन विपत्र, यात्रा विपत्र, पी०एल० एकाउन्ट से संबंधित कार्य।
		3. वाहन के ईंधन एवं मरम्मति का कार्य।
		4. चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं डाक तार विभाग के विपत्रों से संबंधित स्वीकृति आदेश।
		5. वाहन अग्रिम, विवाह अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम आदि के सूद की गणना।
		6. लीभ ट्रेवल्स कन्सेशन तथा राज्य के बाहर यात्रा की स्वीकृति।
		7. E-KUBER के कार्यान्वयन संबंधित सभी कार्य।
		8. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		9. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।

5	प्रशाखा–05 योजना, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन शाखा।	1. विभागीय योजनाओं एवं राज्यादेशों के अनुपालन से संबंधित अनुश्रवण एवं आन्तरिक अंकेक्षण कार्य ।
		2. निदेशालय द्वारा विमुक्त आवंटन से संबंधित भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदनों का अनुश्रवण।
		3. वित्तीय मामलों में बरती जानेवाली सभी प्रकार की अनियमितताओं के संबंध में कार्यवाही का सुझाव एवं सुधार हेतु ठोस रणनीति तैयार करना।
		4. पशु प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्य।
		5. कुक्कुट प्रक्षेत्र/बकरी प्रक्षेत्र पूर्णियाँ से संबंधित कार्य।
		6.एस्काड योजना/भवन निर्माण/चारा बैंक की स्थापना।
		7. चारा एवं चारागाह/विकास की योजना।
		8. मुर्गी ग्राम विकास की योजना।
		9. केन्द्र प्रायोजित सभी योजनाएँ।
		10. Biowaste, Climate Change, बाह्य सम्पोषित योजना।
		11. LH&DCP संबंधित सभी कार्य।
		12. NLM संबंधित सभी कार्य।
		13. चारा बीज उत्पादन एवं वितरण।
		14. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		15. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
6	प्रशाखा–06 निगरानी एवं विधि शाखा।	1. निदेशालय स्थापना से संबंधित एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के अराजपत्रित कर्मचारियों के विरुद्ध आरोप/परिवाद संबंधी मामले ।
		2. वित्तीय भ्रष्टाचार, गबन, अपव्यय से संबंधित मामले।
		3. दोषी कर्मियों पर विभागीय कार्यवाही का संचालन ।
		4. निदेशालय स्थापना के अराजपत्रित कर्मचारियों के गोपनीय अभ्युक्तियों का रख–रखाव संबंधी कार्य ।
		5. निदेशालय स्थापना के अराजपत्रित कर्मियों से संबंधित रिट याचिकाओं/कोर्ट केस के संबंध में तथ्यात्मक विवरणी तैयार कर ससमय प्रतिशपथ–पत्र दायर करना।
		6. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		7. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
7	प्रशाखा–07 पशुगणना एवं लोक सूचना शाखा।	1. भारत सरकार एवं निदेशक, पशुपालन के आदेशानुसार जिला स्तर पर पशुगणना कार्य करवाना एवं उनका मॉनिटरिंग करना, पशुगणना संबंधी पत्राचार एवं बैठक की कार्यवाही तैयार करना ।
		2. पशुगणना डाटा विश्लेषण एवं वांछित प्रपत्रों में जिलावार संकलन, कम्प्यूटरीकरण एवं उनका सत्यापन ।
		3. पशुगणना से संबंधित पुस्तक मुद्रण हेतु डाटा विश्लेषण एवं सैद्धांतिक प्रारूप तैयार करना ।

		4. सूचना का अधिकार/मुख्यमंत्री जनता दरबार/जनशिकायत/लोकायुक्त से संबंधित सभी कार्य ।
		5. पशु क्रूरता निवारण कार्य एवं पशु कल्याण समिति संबंधी कार्य ।
		6. पशु प्रदर्शनी एवं पशु मेला।
		7. बैठक का आयोजन, कार्यशाला एवं प्रशिक्षण कार्य।
		8. विज्ञापन, प्रेस कतरन आदि कार्य।
		9. सर्वे, प्रबोधन एवं मूल्यांकन ।
		10. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		11. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
8	प्रशाखा–08 BASU,निर्गम,संसदीय मामले एवं अन्य कार्यो से संबंधित शाखा।	1. पत्र निर्गत, आगत एवं वितरण कार्य।
		2. संसदीय मामले से संबंधित सभी कार्य।
		3. भूमि हस्तान्तरण कार्य।
		4. सभी तरह के विधायी कार्य।
		5. गौशाला से संबंधित कार्य ।
		6. बी.एल.डी.ए. पटना से संबंधित कार्य।
		7. विभाग स्तर को पशु विज्ञान विश्वविद्यालय से संबंधित प्रेषित किये जाने वाले प्रतिवेदन संबंधी सभी कार्य।
		8. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		9. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
9	प्रशाखा–09 विभागीय रिकॉर्ड रूम, प्राकृतिक आपदा, DLMS, NDLM, तथा IT से संबंधित शाखा।	1. विभागीय रिकॉर्ड रूम एवं संचिकाओं को रिकॉर्ड रूम में प्रेषण तथा विनष्टीकरण ।
		2. बाढ़, सुखाड़ एवं प्राकृतिक आपदा संबंधी कार्य।
		3. DLMS, NDLM तथा IT से संबंधित सभी कार्य।
		4. प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गये विविध/अन्य कार्य ।
		5. पशु स्वास्थ्य एवं उत्पादन संस्थान, पटना से संबंधित कार्य।
		6. वित्त अंकेक्षण एवं लोक लेखा समिति से संबंधित सभी मामले।
		7. बिहार विकास मिशन संबंधित सभी कार्य।
		8. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		9. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।

मत्स्य निदेशालय, बिहार, पटना।

प्रशाखाओं का विषयवार गठन :–

क्र0 सं0	प्रशाखा का नाम/कार्य	प्रशाखावार कार्यो का विवरण
1	प्रशाखा–01 मुख्यालय/	1. निदेशालय के मुख्यालय/क्षेत्रीय, अराजपत्रित/राजपत्रित सभी संवर्गों के स्थापना संबंधित कार्य एवं प्रतिवेदन।

	राजपत्रित/क्षेत्रीय स्थापना	2. नियुक्ति से संबंधित सभी मामले यथा–नियमित, अनुकंपा, संविदा एवं आउटसोर्सेज के माध्यम से सेवा प्राप्त करना एवं इससे संबंधित मामलों का निराकरण आदि।
		3. पेंशन एवं सेवांत लाभ, सेवा शिकायत निवारण से संबंधित सभी कार्य एवं प्रतिवेदन।
		4. सेवा भर्त्ती नियमावली, विभागीय परीक्षा पाठ्यक्रम निर्धारण एवं परीक्षा कार्य।
		5. अराजपत्रित सरकारी सेवकों से संबंधित कार्य यथा–चारित्री अभिलेखन/स्पैरो, सेवा–संपुष्टि, रोस्टर क्लियरेंश, वरीयता का निर्धारण, वित्तीय उन्नयन, प्रोन्नति, पदस्थापन/स्थानान्तरण, प्रतिनियुक्ति, अवकाश पंजियों का संधारण, अनुपस्थिति प्रतिवेदन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, HRMS व कैडर मैपिंग एवं ई० आफिस के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य।
		6. बिहार राज्य मछुआरा आयोग से संबंधित कार्य।
		7. बिहार राज्य मत्स्य विकास निगम से संबंधित कार्य।
		8. वैसे पदों के स्थापना संबंधी सभी कार्य जो पूर्व से सृजित न हो।
		9. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले।
		10. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
2	प्रशाखा–02 योजना/बजट/विधायी	1. सभी प्रकार के मत्स्य योजना कार्य यथा केन्द्रीय/राज्य योजनागत जल–जीवन–हरियाली, सात निश्चय योजना व अन्य योजनाओं का प्रारूपण, अनुश्रवण–क्रियान्वयन एवं इस हेतु बैठक का आयोजन, NFDB, सभी प्रकार के प्रतिवेदन, कार्यशाला/सेमिनार, मत्स्यिकी लेख/पत्रिका, पीपीटी तैयार करना, प्रशिक्षण संबंधी कार्य, विभिन्न योजनागत आंकड़ो का संधारण करना, नवाचार व अन्य असूचीबद्ध कार्य यदि कोई हो तो।
		2. योजना अन्तर्गत सभी प्रकार के निमार्ण कार्य/मकान–भाड़ा एवं टेंडर की प्रक्रिया।
		3. मत्स्य/मत्स्य–सह–मखाना/जलाशय सहित जलकरों की बंदोबस्ती, जलकर परिवाद एवं जीर्णोद्धार, परता एवं अतिक्रमण का कार्य।
		4. जलाशय नीति एवं बिहार मत्स्य जलकर प्रबंधन अधिनियम व नियमावली, नीतिगत निर्णय एवं समिति के गठन का कार्य।
		5. मत्स्य बीज प्रक्षेत्र/पी०पी०पी० मोड/फिश फीड मील से संबंधित कार्य।
		6. बजट एवं आवंटन सभी संबंधी सभी कार्य।
		7. विधानसभा/विधानपरिषद्/लोकसभा/राज्य सभा से संबंधी सभी कार्य।
		8. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		9. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
3	प्रशाखा–03 लेखा, क्रय एवं अंकेक्षण।	1. AC/DC/UC का कार्य एवं प्रतिवेदन।
		2. सी०ए०जी०/ए०जी०/वित्त अंकेक्षण–निरीक्षण/लोक लेखा समिति का सभी कार्य एवं प्रतिवेदन।
		3. लेखा से संबंधित सभी प्रकार के कार्य यथा लेखा–अभिलेख का संधारण, सभी प्रकार के क्रय–नजारत का कार्य, वेतन–भत्ते एवं विभिन्न प्रकार के विपत्रों/अभिश्रवों के भुगतान संबंधी कार्य, CFMS प्रणाली से संबंधित कार्य, विभागीय गाड़ी की मरम्मति व ईंधन आपूर्त्ति, सभी प्रकार के यात्रा भत्ता की स्वीकृति, दूरभाष एवं विद्युत आपूर्त्ति संबंधित कार्य।
		4. कार्यालय प्रबंधन/व्यवस्थापन, रख–रखाव का कार्य दायित्व एवं ई० प्रोक–2 सहित।
		5. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		6. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
	प्रशाखा–04 निगरानी/विधिक/	01. न्यायालय वाद से संबंधित कार्य, लोकायुक्त के मामले सहित।
		02. विधान मंडलीय एवं संसदीय कार्य, लोक लेखा समिति का कार्य प्रतिवेदन सहित।
		03. विभिन्न परिवाद, शिकायत, आरोप एवं विभागीय जाँच संबंधी कार्य।

4	RTI/लोक शिकायत एवं समन्वय	04. निगरानी विभाग से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई।
		05. मानवाधिकार आयोग एवं विभागीय लोक शिकायत निवारण संबंधी कार्य।
		06. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदन/अपील कार्य।
		07. सी० पी० ग्राम्स पोर्टल से प्राप्त परिवाद।
		08. ई० कम्प्लायंस डैशबोर्ड से प्राप्त परिवाद।
		09. जनता दरबार/सी०एस० डैशबोर्ड से प्राप्त परिवाद एवं प्रतिवेदन आदि।
		10. सहयोग पोर्टल से सभी संबंधित कार्य।
		11. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले यदि कोई हो तो।
		12. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।

गव्य विकास निदेशालय, बिहार, पटना।

प्रशाखाओं का विषयवार गठन :–

क्र0 सं0	प्रशाखा का नाम/कार्य	प्रशाखावार कार्यो की विवरण
1	प्रशाखा–01 मुख्यालय/राजपत्रित/क्षेत्रीय स्थापना	1. निदेशालय के मुख्यालय/क्षेत्रीय, अराजपत्रित/राजपत्रित सभी संवर्गों के स्थापना संबंधित कार्य एवं प्रतिवेदन।
		2. पेंशन एवं सेवांत लाभ, सेवा शिकायत निवारण से संबंधित सभी कार्य एवं प्रतिवेदन।
		3. अराजपत्रित सरकारी सेवकों से संबंधित कार्य यथा–चारित्री अभिलेखन/स्पैरो, सेवा–संपुष्टि, रोस्टर क्लियरेंस, वरीयता का निर्धारण, वित्तीय उन्नयन, प्रोन्नति, पदस्थापन/स्थानान्तरण, प्रतिनियुक्ति, अवकाश पंजियों का संधारण, अनुपस्थिति प्रतिवेदन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, HRMS व कैडर मैपिंग
		4. डाटा इन्ट्री ऑपरेटर/आई0टी0 ब्यॉय/चालक (आउटसोर्स) से संबंधित सभी कार्य।
		5. e-Office संबंधित कार्य। सभी प्रकार के अग्रिम (गैर योजना) से संबंधित कार्य।
		6. अनुकम्पा नियुक्ति/कैडर बँटवारा।
		7. गव्य तकनीकी स्थापना वर्ग–3 एवं संबंधित नियमावली।
		8. वर्ग–3 स्थापना (मुफ्फसिल अनुसचिवीय)/वर्ग–4 स्थापना (मुफ्फसिल)/वर्दी/संबंधित नियमावली।
		9. पशुधन सहायक एवं चालक से संबंधित कार्य।
		10. नये कार्यालयों एवं पदों का सृजन/प्रत्यर्पण।
		11. वैसे पदों के स्थापना संबंधी सभी कार्य, जो पूर्व से सृजित न हो।
		12. HRMS संबंधी सभी कार्य।
		13. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले।
		14. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
2	प्रशाखा–02 योजना/बजट/विधायी	1. राज्य योजना/केन्द्रीय योजना/राष्ट्रीय कृषि विकास योजना संबंधित सभी प्रकार का कार्य।
		2. योजना एवं गैर योजना से संबंधित व्यय प्रतिवेदन का संधारण एवं पंजीकरण का कार्य।
		3. NDP, NDDB, NCDC, NCDFI, FSSI, BIS/त्रिस्तरीय पंचायती राज/सात निश्चय–2/कोसी बेसीन/पशु परिवहन से संबंधित कार्य।
		4. प्रशिक्षण (योजना) संबंधी सभी कार्य।
		5. योजना प्रतिवेदन/DEDS/ SGVY/ BVM/SLBC संबंधित कार्य।
		6. समग्र योजना का मूल्यांकन एवं अभिश्रवण।

		7. कम्फेड / दुग्ध संघ / समिति / लोक उपक्रम / निगम एवं पूर्वी क्षेत्रीय से संबंधित सभी प्रकार के कार्य।
		8. बजट एवं आवंटन से संबंधित सभी कार्य।
		9. निविदा संबंधित सभी कार्य।
		10. विधानसभा / विधानपरिषद् / लोकसभा / राज्य सभा आदि से संबंधी सभी कार्य।
		11. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले।
		12. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
3	**प्रशाखा–03 लेखा, क्रय एवं अंकेक्षण**	1. AC/DC एवं उपयोगिता संबंधी कार्य।
		2. अंकेक्षण से संबंधित सभी प्रकार के कार्य।
		3. लेखा संबंधी सभी कार्य, रोकड़ का संधारण।
		4. स्थापना विपत्र / यात्रा विपत्र एवं अन्य सभी प्रकार के विपत्रों को तैयार करना तथा उससे संबंधी अन्य कार्य।
		5. CFMS संबंधी सभी कार्य।
		6. सभी प्रकार के क्रय / भंडारण / कम्प्यूटर / फोटो स्टेट मशीन / मकान भाड़ा / विद्युत / जलापूर्ति / भू–अर्जन तथा वाहन एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।
		7. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले।
		8. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।
4	**प्रशाखा–04 निगरानी / विधिक / RTI / लोक शिकायत एवं समन्वय**	01. न्यायालय संबंधी कार्य।
		02. विभागीय आरोप एवं विभागीय कार्यवाही।
		03. विभागीय बैठक / प्रेस सम्मेलन / विज्ञापन / समाचार पत्रों में प्रकाशित सूचना संबंधी कार्य।
		04. मुख्यमंत्री सचिवालय / मुख्य सचिव कोषांग / भारत सरकार से प्राप्त जन शिकायत / लोक शिकायत से संबंधित सभी प्रकार के कार्य / मुख्यमंत्री का क्षेत्र परिभ्रमण एवं यात्रा / सेवा शिकायत / e-Governance/ e-Compliance / सभी प्रकार के परिवाद से संबंधित कार्य।
		05. चुनाव / मेला / प्रदर्शनी / राष्ट्रीय पर्व एवं महत्व पूर्ण दिवस से संबंधित कार्य।
		06. सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 के तहत प्राप्त आवेदन / अपील कार्य।
		07. सहयोग पोर्टल एवं अन्यान्य कार्य, जो किसी प्रशाखा को आवंटित नही है से संबंधित सभी कार्य।
		08. इस प्रशाखा में विहित विषय से संबंधित अन्य असूचीबद्ध मामले।
		09. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/निदेशक द्वारा सौंपें गये अन्य मामले।

2. यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।
3. पूर्व में निर्गत आदेश इस हद तक संशोधित समझा जाए।
4. प्रस्ताव पर सचिव, डेयरी, मत्स्य एवं पशु संसाधन विभाग, बिहार, पटना का अनुमोदन प्राप्त है।

ह०/–

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक –3/स्था०(6)15/2023– /पटना –15, दिनांक–

प्रतिलिपि –अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को उनके पत्रांक–18794, दिनांक 04.10.2025 के आलोक में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह०/–

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक –3/स्था०(6)15/2023– /पटना –15, दिनांक–

प्रतिलिपि –महालेखाकार, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह०/–

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक –3/स्था०(6)15/2023– 3416 /पटना –15, दिनांक– 06/7/26

प्रतिलिपि –सभी कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, पटना एवं अन्य संबंधित कोषागार पदाधिकारी (प्रमंडलीय आयुक्त कार्यालय से संबंधित कोषागार सहित), बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

03.7.26

सरकार के संयुक्त सचिव।