



“कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार र रोजगारी : समृद्ध चिङ्गाड हाम्रो जिम्मेवारी”

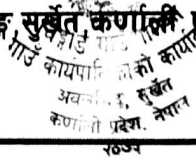
चिङ्गाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अवलचिङ्ग सुर्खेत कर्णाली प्रदेश, नेपाल

www.chingadmun.gov.np
chingadgaunpalika@gmail.com

प.सं. २०८२/०८३

च.नं. १२११



श्री प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखा प्रमुख
चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अवलचिङ्ग, सुर्खेत

मिति: २०८३।०२।१३

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा थप सरल र सहज बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) तथा चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि तपसिल बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यसम्पादन गर्नुहोला।

तपसिल

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने, निकायगत समन्वय तथा पत्राचार गर्ने।
२. गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भएका 'घ' वर्गको इजाजतपत्र तथा उद्योग र व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन, नियमन लगायतका सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
३. गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भएका सहकारी तथा विभिन्न प्रकृतिका संघ संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन लगायतका सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
४. न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित उजुरी प्रशासकको रूपमा कार्य गर्ने तथा न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने।
५. कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापन अधिकारी, सूचना अधिकारी र खरिद एकाइ प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने।
६. वीस लाखसम्म लागत अनुमान भएका पूर्वाधारसँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको सम्झौता गर्ने।
७. शाखा प्रमुख, विषयगत शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा इकाइ प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीको सात दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने।
८. शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारबाही र तोकिएका कामकारबाहीहरूको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
९. गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

बोधार्थ

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।
श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सुर्खेत।
श्रीमान् अध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।
श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।

२०८३।०२।१३

सुरेन्द्र सिंह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुरेन्द्र सिंह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

web:www.chingadmun.gov.np, Email:chingadgaunpalika@gmail.com

“व्यावसायिक सिर्जनशील प्रशासन : विकास समृद्धि र सुरासन”



“कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार र रोजगारी : समृद्ध चिङ्गाड हाम्रो जिम्मेवारी”

चिङ्गाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अवलचिङ्ग, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल



प.सं. २०८२/०८३

च.नं. १११०

www.chingadmun.gov.np
Mchingadgaunpalika@gmail.com

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अवलचिङ्ग, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश
२०७३

श्री पशु विकास शाखा प्रमुख
चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अवलचिङ्ग, सुर्खेत

मिति: २०८३।०२।१३

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी सम्बन्धमा।

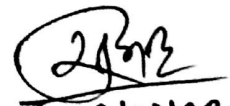
प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा थप सरल र सहज बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) तथा चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि तपसिल बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यसम्पादन गर्नुहोला।

तपसिल

१. शाखासँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने, निकायगत समन्वय तथा पत्राचार गर्ने।
२. गाउँ सभाबाट स्वीकृत तथा कार्यपालिकाबाट रकमान्तर भएका शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
३. शाखासँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
४. शाखा र मातहतका निकायको बजेट, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गर्नमा सहजीकरण गर्ने।
५. शाखासँग सम्बन्धित पूर्वाधार बाहेकका योजना, कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन समितिको संयोजक भइ कार्यसम्पादन गर्ने।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतको स्वीकृति लिई शाखासँग सम्बन्धित खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने र खरिद कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
७. शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारबाही र तोकिएका अन्य कामकारबाहीहरूको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
८. गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
९. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

बोधार्थ

- श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।
श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सुर्खेत।
श्रीमान् अध्यक्षज्यू चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।
श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।


२०८३।०२।१३
(सुरेन्द्र सिंह)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



“कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार र रोजगारी : समृद्ध चिङ्गाड हाम्रो जिम्मेवारी”

चिङ्गाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अवलचिङ्ग, सुर्खेत/कर्णाली प्रदेश, नेपाल



प.सं. २०८२/०८३

च.नं. १२१२

www.chingadmun.gov.np
M chingadgaunpalika@gmail.com

श्री शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख
चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
अवलचिङ्ग, सुर्खेत

मिति: २०८३।०२।१३

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी सम्बन्धमा।

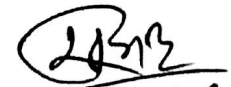
प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा थप सरल र सहज बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) तथा चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि तपसिल बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यसम्पादन गर्नुहोला।

तपसिल

१. शाखासँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने, निकायगत समन्वय तथा पत्राचार गर्ने।
२. गाउँ सभाबाट स्वीकृत तथा कार्यपालिकाबाट रकमान्तर भएका शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
३. शाखासँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
४. शाखा र मातहतका निकायको बजेट, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गर्नमा सहजीकरण गर्ने।
५. शाखासँग सम्बन्धित पूर्वाधार बाहेकका योजना, कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन समितिको संयोजक भइ कार्यसम्पादन गर्ने।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतको स्वीकृति लिई शाखासँग सम्बन्धित खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने र खरिद कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
७. शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारबाही र तोकिएका अन्य कामकारबाहीहरूको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
८. गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
९. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

बोधार्थ

- श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।
श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सुर्खेत।
श्रीमान् अध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।
श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।


२०८३।०२।१३
(सुरेन्द्र सिंह)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुरेन्द्र सिंह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

web:www.chingadmun.gov.np, Email:chingadgaunpalika@gmail.com

“व्यावसायिक सिर्जनशिल प्रशासन : विकास समृद्धि र सुशासन”



“कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार र रोजगारी : समृद्ध चिङ्गाड हाम्रो जिम्मेवारी”

चिङ्गाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अवलचिङ्ग, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल

www.chingadmun.gov.np
Mchingadgaunpalika@gmail.com



प.सं. २०८२/०८३

च.नं. १२१३

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अवलचिङ्ग, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०८३

श्री स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा प्रमुख
चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अवलचिङ्ग, सुर्खेत

मिति: २०८३।०२।१३

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा थप सरल र सहज बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) तथा चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि तपसिल बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यसम्पादन गर्नुहोला।

तपसिल

१. शाखासँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने, निकायगत समन्वय तथा पत्राचार गर्ने।
२. गाउँ सभाबाट स्वीकृत तथा कार्यपालिकाबाट रकमान्तर भएका शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
३. शाखासँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
४. शाखा र मातहतका निकायको बजेट, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गर्नमा सहजीकरण गर्ने।
५. शाखासँग सम्बन्धित पूर्वाधार बाहेकका योजना, कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन समितिको संयोजक भइ कार्यसम्पादन गर्ने।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतको स्वीकृति लिई शाखासँग सम्बन्धित खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने र खरिद कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
७. शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारबाही र तोकिएका अन्य कामकारबाहीहरूको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
८. गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
९. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

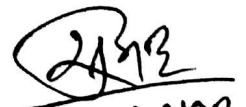
बोधार्थ

श्री मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सुर्खेत।

श्रीमान् अध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।

श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।


२०८३।०२।१३
(सुरेन्द्र सिंह)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुरेन्द्र सिंह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



“कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार र रोजगारी : समृद्ध चिङ्गाड हाम्रो जिम्मेवारी”

चिङ्गाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अवलचिङ्ग, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल

www.chingadmun.gov.np
chingadgaunpalika@gmail.com

प.सं. २०८२/०८३

च.नं. १२०९

श्री पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अवलचिङ्ग, सुर्खेत

मिति: २०८३।०२।१३

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा थप सरल र सहज बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) तथा चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि तपसिल बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यसम्पादन गर्नुहोला।

तपसिल

१. गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने।
२. शाखासँग सम्बन्धित दैनिक कार्यसम्पादन तथा समन्वय गर्ने र आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
३. गाउँ कार्यपालिकाबाट रकमान्तर भएका योजना, बजेट तथा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत सोसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।
४. वीस लाखसम्म बजेट भएका आयोजनाहरूको लागत अनुमान र अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने।
५. पूर्वाधारसँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको खरिद प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन समितिको संयोजक भइ कार्यसम्पादन गर्ने।
६. शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारबाहीको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
७. गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।


बोधार्थ

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सुर्खेत।

श्रीमान् अध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।

श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।


२०८३।०२।१३
(सुरेन्द्र सिंह)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुरेन्द्र सिंह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



“कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार र रोजगारी : समृद्ध चिङ्गाड हाम्रो जिम्मेवारी”

चिङ्गाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अवलचिङ्ग, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल

www.chingadmun.gov.np
chingadgaunpalika@gmail.com

प.सं. २०८२/०८३

च.नं. १२०८



श्री कृषि विकास शाखा प्रमुख
चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अवलचिङ्ग, सुर्खेत

मिति: २०८३।०२।१३

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा थप सरल र सहज बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) तथा चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि तपसिल बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यसम्पादन गर्नुहोला।

तपसिल

१. शाखासँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने, निकायगत समन्वय तथा पत्राचार गर्ने।
२. गाउँ सभाबाट स्वीकृत तथा कार्यपालिकाबाट रकमान्तर भएका शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
३. शाखासँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
४. शाखा र मातहतका निकायको बजेट, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गर्नमा सहजीकरण गर्ने।
५. शाखासँग सम्बन्धित पूर्वाधार बाहेकका योजना, कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन समितिको संयोजक भइ कार्यसम्पादन गर्ने।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतको स्वीकृति लिई शाखासँग सम्बन्धित खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने र खरिद कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
७. शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारबाही र तोकिएका अन्य कामकारबाहीहरूको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
८. गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
९. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

बोधार्थ

श्री मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सुर्खेत।

श्रीमान् अध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।

श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अवलचिङ्ग सुर्खेत।

24/1/23
2083/02/193
(सुरेन्द्र सिंह)

सुरेन्द्र सिंह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत