
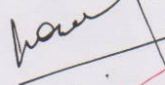



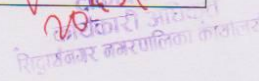

सिद्धार्थनगर नगरपालिका
रुपन्देही
कर्मचारीको कार्य विवरण

उपशाखा: एकीकृत सम्पत्ति कर उपशाखा	सेवा: प्रशासनिक तह: सहायकस्तर पाँचौं पदको नाम: ना.सु. कर्मचारीको नाम:- अमित कुमार श्रेष्ठ
-----------------------------------	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. उपशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
२. एकीकृत सम्पत्ति करको लागि करदाताहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन गर्ने तथा सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक राख्ने व्यवस्था मिलाउने
३. करदाताहरुको सम्पत्ति मूल्यांकनकोलागि जग्गाको मूल्यांकन दर तथा संरचनाको मूल्यांकन दर निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने
४. एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा छुट तथा जरीवाना दर निर्धारण प्रस्ताव तयार गर्ने
५. एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन गरी फाईलिङ्ग गर्न लगाउने र अभिलेख कम्प्युटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
६. एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकनको गरी सम्बन्धित करदाताहरुलाई विजक पठाई तिर्नुपर्ने कर रकमवारे जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. संकलित एकीकृत सम्पत्ति कर दैनिक रुपमा बैकमा जम्मा गरी राजश्व शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. एकीकृत सम्पत्ति विवरण लगत, मूल्यांकन र कर असुलीमा कम्प्युटराईज्ड प्रविधि संचालनमा ल्याउने ।
९. ठूला करदाताहरुलाई सम्पत्ति कर बुझाउन ताकेता पत्र पठाउने र असुलीको लागि कारवाही चलाउने ।
१०. सम्पत्ति रोकका राख्नु पर्ने भएमा सो को कारवही अधि बढाउने ।
११. सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश माग भई आएमा एकीकृत सम्पत्ति मूल्यांकनको आधारमा मूल्यांकन सिफारिश उपलब्ध गराउने
१२. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरु परिचालन गर्ने ।
१३. उपशाखाको लागि आवश्यक सामग्रीहरु प्राप्त गर्ने तथा त्यसको परिचालन तथा सुरक्षा गर्ने ।
१४. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत:  मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत:  मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:  मिति:
--	---


 नगरपालिका
 सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय