

## १.४.१.१ व्यवसाय तथा अन्य कर शुल्क उपशाखा र उपशाखा प्रमुखको कार्य

उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू तहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरपालिका भीत्रको व्यवसाय कर असूलीकालागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- व्यवसायीहरुको अभिलेख तयार गरी राख्ने,
- व्यवसाय दर्ता गर्ने ।
- व्यवसाय कर असूल गर्ने,
- कान्जिहाउस, अतिथिगृह र सभागृहको आम्दानी असूल गरी रेकर्ड राख्ने ।
- घर जग्गा कर वा सम्पति कर , नक्सा पार दस्तुर, पसल, वहालकर असूल गर्ने,
- नगर स्तरिय राजस्व परिचालन समितिको बैठक गराउने, बैठककालागि छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने ।
- जिन्सी उपशाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदहरु रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी राजस्व शाखामा पठाउने ।
- राजस्व सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पठाउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तरगत संचालित कर चौकीहरु तथा कर डिपोबाट कर असूली तथा सोको अभिलेख सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी तेरिज दुरुस्त राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।
- बजेट तर्जुमा सम्बन्धि काममा सहयोग गर्ने ।
- ऐन नियमअनुसार राजस्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- बाँकी बक्यौता कर असूल गर्ने र समयमा नै बाकी बक्यौता असूल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असूल गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारका करहरु उठाउने र सो को रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने ।  
वाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली कार्यमा राजस्व उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।

• मिन्ही डिही जग्गाको लगत राख्ने ।

• सार्वजनिक जग्गाको लगत राख्ने ।

• अन्य दैनिक आम्दानीको रेकर्ड, खाताहरु, रजिष्टरहरु अद्यावधिक राख्ने ।

• अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

• आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

• शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।