

भीमेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
चरिकोट, दोलखाको सेवाकाररमा जनशक्ति लिने बारेको सूचना
प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७४/११/०३

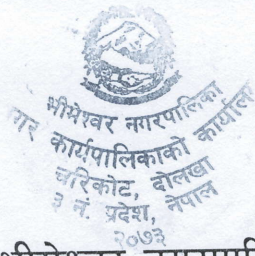
यस कार्यालयलाई चालु आर्थिक वर्ष ०७४।७५ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि देहायको जनशक्ति सेवा करारमा लिन आवश्यक परेकोले प्रथम पटक प्रकाशित मितिले १५ दिन भित्र रित पूर्वकको निवेदन यस कार्यालयमा दिनुहुन वा यस नगरपालिकाको ईमेल ठेगाना ict.bhimeshwor@gmail.com सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। व्यवस्थापन संकायमा प्रविणता प्रमाण पत्रतहमा कम्तिमा ५०% अंक ल्याई उतीर्ण गरेका ईच्छुक उमेदवारले निवेदनसाथ नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, अनुभवको प्रमाणपत्र निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने छ। रित नपुगी वा म्याद नाघेर आएको निवेदन माथि कुनैकुनै कारवही नहुने ब्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराईन्छ। उमेदवारको आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव, कार्यविवरण, छनौट मापदण्ड एवं पारिश्रमिक तथा सुविधा लगायतका विस्तृत विवरण कार्यालयको वेभ साईट www.bhimeshwormun.gov.np र सूचना पाटीमा राखिएको छ। **Short list** भएका उमेदवारलाई छनौट समितिले लिन कम्प्युटरमा आधारित प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी जानकारी कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी कार्यालयको वेभ साईट समेत राखिने छ।

आवश्यक जनशक्ति:

- १ कर निरिक्षक २ जना
- २, संलग्न गरिनु पर्ने कागजातहरु :
 - क. निवेदन,
 - ख. नागरिकताको प्रमाणपत्र,
 - ग. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,
 - घ. कार्य अनुभवको प्रमाणपत्र,
 - ङ. १८ वर्ष पूराभई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ।

विस्तृत विवरणका लागि कार्यालयको वेभसाईट www.bhimeshwormun.gov.np मा हेर्न सकिने छ।

माधव प्रसाद सुकेला
प्रशासकीय अधिकृत



भीमेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चरिकोट, दोलखा ।

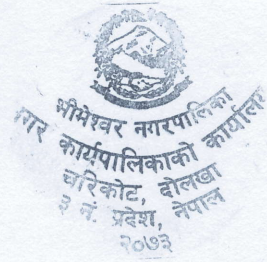
पद, नाम	करार अवधि	मासिक तलव	पाउने बिदा
सहायक कर निरीक्षक	२०७५ असार मसान्त सम्म	रु २३,५००।	विदा संञ्चित नहुने गरि प्रति महिना २ दिन घर विदा र १ दिन भैपरी/पर्व विदा

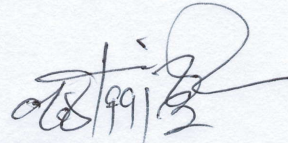
सहायक कर निरीक्षक (Assistant Tax Inspector) पदको कार्य विवरण (Job Description):

- नगरपालिकाले निर्धारण गरेको विक्री, कर (घर बहाल कर, सवारी साधन कर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, आदि), सेवा शुल्क र दस्तुरको दायरामा परेका नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विक्री, कर, सेवा शुल्क र दस्तुरको स्रोत एवम् करदाताहरुको स्थलगत रुपमा अवलोकन एवम् पहिचान गरी विवरण तयार पार्ने ।
- बुँदा नं. १ बमोजिमको दायरामा परेका स्रोतबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुन सक्ने कर, सेवा शुल्क र दस्तुरको प्रक्षेपण गर्ने, सो स्रोतबाट नगरपालिकालाई कर, सेवा शुल्क र दस्तुर प्राप्त भए/नभएको यकिन गर्ने, नगरपालिकालाई कर, सेवा शुल्क र दस्तुर बापत रकम प्राप्त भई रहेको भए प्रचलित दर अनुसार प्राप्त भए/नभएको सुनिश्चित गर्ने र यसरी सुनिश्चित गर्दा कर, सेवा शुल्क र दस्तुर कम वा न्यून प्राप्त भएको वा/र प्राप्त नै नभएको पुष्टि भए त्यस्तो कर, सेवा शुल्क र दस्तुर रकम यकिन गर्ने ।
- बुँदा नं. २ बमोजिमको व्यहोरा सहितको विवरण तयार पारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका करदाताहरुलाई कर, सेवा शुल्क र दस्तुर सम्बन्धमा सूचना तथा जानकारी दिने, कर तिर्न अनुरोध गर्ने । करदाताले माग गरेमा कर तिर्ने सम्बन्धमा सहजिकरण र सहयोग समेत गरिदिने । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसंगको समन्वयमा कारदाता शिक्षा कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रका कुनै कर, सेवा शुल्क र दस्तुर चुहावट, छलि एवम् हिनामिना समन्धमा अनुसन्धानात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने, यस्ता कार्य भइरहेको वा गर्ने प्रयास गरिरहेको वा गर्न मिल्दोमती गरेको थाहा पाएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको पदाधिकारीलाई सूचना दिने र प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको निर्देशन (दिएको खण्डमा) अनुसार तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी स्थलगत रुपमा नगरपालिकाको तर्फबाट कर, सेवा शुल्क र दस्तुर सङ्कलन गर्ने र राजश्व दाखिला गर्ने ।

माधव प्रसाद सुब्बा
प्रशासकीय अधिकृत

-)
७. नगरपालिका क्षेत्रबाट निकासी हुने वस्तुहरूको पहिचान, विवरण, निकासी परिमाण, निकासी समय, निकासी क्षेत्र, निकासी गर्ने निकाय वा व्यक्ति यकिन गरी विवरण तयार पार्ने र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
 ८. नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले विक्री गर्न सक्ने वस्तु, कर, सेवा शुल्क र दस्तुर लगाउन सक्ने क्षेत्रहरूको सम्भावनाहरू अध्ययन गर्ने र सोको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
 ९. विक्री, कर, सेवा शुल्क र दस्तुर जस्ता नगरपालिकाको आन्तरिक आयसँग सम्बन्धित विषयहरूको तथ्याङ्क, विवरण र प्रतिवेदनहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
 १०. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।




माधव प्रसाद सुवेदी
प्रशासकीय अधिकृत

आवश्यक न्यूनतम योग्यता

- १) मान्यता प्राप्त व्यवस्थापन संकायमा प्रविणता प्रमाण पत्रतह वा दश जोड दुई उतीर्ण गरेको हुनुपर्दछ ।
- २) कर व्यवस्थापनमा काम गरेको अनुभवीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ३) स्थानिय उम्मेदवारलाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ४) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने छ ।
- ५) १८ वर्ष पूराभई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
- ६) नेपाल सरकारले तोकेको अन्य कानूनी मापदण्ड अनुसार हुनुपर्ने छ ।

Short List गर्ने अङ्कभार

क्र.सं	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१.	मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट व्यवस्थापन संकायमा प्रविणता प्रमाण पत्रतह वा दश जोड दुई उतीर्ण गरेको	छनौट योग्य हुने
१.१	व्यवस्थापन संकायमा प्रविणता प्रमाण पत्रतह वा दश जोड दुई उतीर्ण नगरेको	Short list मा नपर्ने
२	शैक्षिक योग्यता (सुचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	४०
२.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएको विश्व विद्यालयको हकमा	
२.१.१	८०% वा सो भन्दा माथि प्राप्त भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधी भएको ।	४०
२.१.२	६०% देखि ७९.९९% सम्म प्राप्ता भएको ।	३५
२.१.३	५०% देखि ५९.९९भन्दा कम अङ्क प्राप्त भएको ।	३०
२.१.४	५०% भन्दा कम अङ्क प्राप्त भएको ।	Short list मा नपर्ने
२.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्वविद्यालयको हकमा	४०
२.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.७ देखि ४ सम्म वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको)	४०
२.२.२	Cumulative Grading Point Average (२ देखि ३.६९ सम्म)	३५
२.२.३	Cumulative Grading Point Average १देखि१.९९सम्म	३०
२.२.४	Cumulative Grading Point Average १ भन्दा कम भएको ।	सर्टलिष्टमा नपर्ने ।
३	कार्य अनुभव (सुचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासील गरे पश्चात)	४०
३.१	२ वर्ष भन्दा माथि कार्य अनुभव भएको वा कुनै नगरपालिकामा वा करसंग सम्बन्धित कार्यालयमा काम गरेको अनुभव भएको ।	४०



(Handwritten signature)

माधव प्रसाद सुवेदी
प्रशासकीय अधिकृत

३.२	१ वर्ष भन्दा माथि कार्य दुई वर्ष भन्दा कम कार्य अनुभव भएको वा कार्यालयमा ७ महिना देखि १ वर्ष सम्म कर सम्बन्धि काम गरेको अनुभव भएको ।	३०
३.३	१ महिना देखि ६ महीना सम्म कार्य अनुभव भएको ।	२०
३.४	कार्य अनुभव नभएको	१२
४	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धि	२०
४.१	स्थाई ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहमा भएमा	२०
४.२	स्थाई ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहको जिल्लामा भएमा	१२
४.३	स्थाई ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहको प्रदेशमा भएमा	१०
४.४	अन्य	८
५	तोकिएको विषयमा तोिएको अंक ल्याउने	छनौट योग्य
५.१	अन्य विषयको छनौट अयोग्य	Short list मा नपर्ने

जम्मा : १००

छनौट विधि

१. कम्प्युटरमा आधारित प्रयोगात्मक परीक्षा - ८० पूर्णाङ्क

२. अन्तर्वार्ता - २० पूर्णाङ्क

द्रष्टव्य :

१. पेश भएका कागजातका आधारमा Short List गरिनेछ र न्यूनतम ५० अङ्क वा Cumulative GPA १ वा सो भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको उम्मेदवारलाई मात्र Short List गरिनेछ ।

२. Short List भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा बोलाईनेछ ।

३. निवेदन तथा आवश्यक कागजातहरु स्क्यान गरी ict.bhimeshwor@gmail.com मा ईमेल गरी पठाउनु पर्नेछ ।

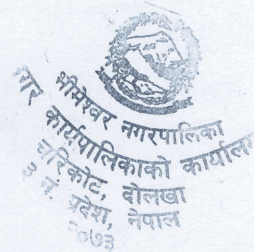
४. संलग्न गरिनु पर्ने कागजातहरु :

क. निवेदन,

ख. नागरिकताको प्रमाणपत्र,

ग. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,

घ. अनुभवको प्रमाणपत्र,



०६८/११/३४
माधव प्रसाद सुवेदा
प्रशासकीय अधिकृत