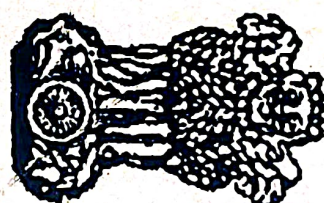


M-Sales Tax

# निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

जिला वाणिज्यकर कार्यालय  
निरिक्षण की तिथि

: मधुबनी

: 18-06-2003

डा० बी० राजेन्द्र

भा०प्र०से०

जिला प्रदाधिकारी, मधुबनी



कर नही रखा गया है बल्कि नई एवं पुरानी संविधाओं/अभिलेखों को सम्मिश्रण करके रखा गया है। कार्यालय परिसर एवं अगल-बगल में घास-पूस उगे हुए हैं, छोटी-छोटी झाड़ियाँ उगी हुई हैं। अभिलेखागार में भी संविधाओं/अभिलेखों को यत्र-तत्र फेंका गया है जिससे वे सड़ रही हैं एवं इसमें विद्युत सर्प एवं अन्य कीटाणु होने की संभावना से इनकार नहीं किया जा सकता है। बिहार वाणिज्यकर नियमावली के संबंधित पुस्तकों का रख-रखाव भी सही ढंग से नहीं किया गया। कार्यालय प्रकोष्ठ में बिजली के तार लटक रहे हैं जिससे किसी भी समय भीषण दुर्घटना से इनकार नहीं किया जा सकता है। सहायक आयुक्त, वाणिज्यकर, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि एक माह के अन्दर सभी संविधाओं/अभिलेखों को क्वार्टर/विषयवार वर्गीकृत कर रखे एवं निरूपण दिवत संविधाओं/अभिलेखों को अभिलेखागार में रखते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। जिन संविधाओं/अभिलेखों कागजातों की अब कोई उपयोगिता नहीं रह गई है, उन्हें बिहार रेकर्ड मैनुअल के तहत सूचीबद्ध करते हुए विनोद करने की कार्रवाई करें। कार्यालय परिसर की नियमित साफ-सफाई की जाय एवं बिजली के तार, जो झूल रहे हैं, उन्हें अदिलम्ब ठीक करावें। इन पर रखे गये फालतू सामानों की नीलामी कर प्राप्ति राशि को उचित शीर्ष में जमा करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

लगभग 20 दिन पूर्व निरीक्षण की तिथि निर्धारित किये जाने के बावजूद न तो निरीक्षण टिप्पणी तैयार कर रखी गई थी और न ही पर्याप्त समय दिये जाने के बावजूद अभिलेख/कागजात निरीक्षण हेतु उपस्थापित किये गये। इसके पूर्व भी दो-बार निरीक्षण की तिथि स्थगित कर दी गई थी, अतः निरीक्षण टिप्पणी तैयार करने हेतु, कार्यालय की साफ-सफाई, अभिलेखों कागजातों को वर्गीकृत करने हेतु पर्याप्त समय दिया था किन्तु सहायक वाणिज्यकर आयुक्त, मधुबनी अनमत्कता एवं टाल-मटोल के नीति के कारण निरीक्षण हेतु पूर्ण तैयारी नहीं की गई थी उनके अपने कार्य के प्रति लापरवाही, उदासीनता एवं उच्चाधिकारी के आदेश की अदहेलना का योक्तक है। अतः इस प्रकार के आचरण के लिए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु आयुक्त एवं सचिव, वाणिज्यकर विभाग, बिहार एटना से अनुरोध किया जाय। अपर समाहर्ता, मधुबनी इस संबंध में पत्र का प्रारूप शीघ्र उपस्थापित करेंगे।

3- प्रभार :-

श्री प्रेमचन्द्र चौधरी, सहायक वाणिज्यकर आयुक्त के रूप में कार्यरत हैं। इनके अतिरिक्त श्री देवेन्द्र शर्मा, श्री मकेश्वर

लगातार... 3/-

गौधरी एवं श्री जगदीश मंडल, बाण्डिज्य-कर पदाधिकारी के रूप में कार्यरत हैं ।

4- स्थापना :-

बाण्डिज्यकर सहायक आयुक्त कार्यालय, मधुबनी में स्वीकृत बल की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदासाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त	अभ्युक्ति
1-	बरीय प्रवर कोटि लिपिक	1	-	1	
2-	कनीय प्रवर कोटि लिपिक	1	1	-	
3-	सांख्यिकी लिपिक	1	1	-	
4-	आयुलिपिक	2	1	1	
5-	लिपिक	5	3	2	
6-	पदवर	12	4	8	
7-	चालक	1	-	1	
		23	10	13	

स्वीकृत बल के अनुरूप पदस्थापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम/पदासाम	पदस्थापन की तिथि	गृह पता
1-	श्री सुनील कुमार दास, लिपिक	16-7-2002	-
2-	श्री राम नन्द, सांख्यिकी लिपिक	15-4-1997	
3-	श्री सुरेन्द्र प्रसाद सिन्हा, लिपिक	07-6-2002	
4-	श्री फरहत हुसैन, आयुलिपिक	07-6-2002	
5-	श्री चन्द्र प्रसाद सिंह, लिपिक	15-7-2002	
6-	श्री बिरेन्द्र कुमार, लिपिक	05-6-2002	
7-	श्री नारायण झा, पदवर	28-10-1996	
8-	श्री दिनेश्वर झा, पदवर	24-6-2002	
9-	श्री प्रेम पाण्डेय, पदवर	07-7-2002	
10-	श्री मणिमोहन सिन्हा, पदवर	02-5-2002	

लगातार... 4/-

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि इस कार्यालय में बरीय प्रबर कोटि लिपिक के 1 पद, आयुलिपिक का 1, लिपिक का 2 पदचर का 8 एवं चालक का एक कुल 13 और दस पद रिक्त हैं। इन रिक्त पदों के विरूद्ध अविलम्ब पदस्थापन हेतु अनुरोध पत्र आयुक्त एवं सचिव, बाण्ड्यकर विभाग, बिहार पटना को गीघ्र भेजा जाय।

5- पूर्व निरीक्षण :-

पूर्व में इस कार्यालय का किसी भी निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण नहीं किया गया है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि नियमित रूप से इस कार्यालय का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे। सहायक बाण्ड्यकर आयुक्त, मधुबनी द्वारा भी अपने कार्यालय का एक-बार भी निरीक्षण नहीं किया गया है फलतः निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संयुक्त नई बोलो गर्द है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 के अनुसार सभी कोटि के निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संयुक्त संधारित करना है। अतः सहायक बाण्ड्यकर आयुक्त, मधुबनी इसे सुनिश्चित करेंगे एवं एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का कर्ष में दो-बार निरीक्षण करना अनिवार्य है। सहायक बाण्ड्यकर आयुक्त भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे। सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त के एक माह के अन्दर पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए। यदि इस अवधि में पूर्ण अनुपालन संभव नहीं होता है तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। अतः सहायक बाण्ड्यकर पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन निर्धारित समय-सीमा के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे।

6- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खंड 1 एवं 2 के अनुसार प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारित है किन्तु इसका संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है। प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का जबाब भेज दिया गया है, यह स्पष्ट नहीं हो रहा है। इसी प्रकार निर्गत पत्रों को किस संयुक्त के माध्यम से निर्गत किया गया है, इसकी भी प्रविष्टि निर्गत पत्रों की पंजी में नहीं की जा रही है। सहायक बाण्ड्यकर पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इन चुष्टियों को निराकरण करवाकर सही

लगातार...5/-

दंग से सभी कॉन्फ्रेंसों को भरवाना सुनिश्चित करेंगे। रेसा भी हो सकता है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश हेतु ही भेजे गये हों, अतः तत्संबंधी प्रविडिट भी उचित कॉलम में अंकित करायेंगे। मॉग किये जाने के बाबजूद बिगत तीन बर्षों में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की बिबरणी उपलब्ध नहीं कराई गई। सहायक/बाणिज्यकर विभाग, मधुवनी की निर्देशा दिया जाता है कि उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए बिगत तीन बर्षों में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की बिबरणी भी उपलब्ध करायेंगे।

7- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी संधारित है परन्तु इसकी जाँच प्रतिदिन सहायक आयुक्त वाणिज्यकर द्वारा नहीं की जा रही है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा बाद एवं कार्यालय बन्द होने के आधा घंटा पूर्व उपस्थिति पंजी की जाँच करेंगे एवं अपना हस्ताक्षर करेंगे।

8- अबकाशा पंजी :-

आकस्मिक अबकाशा पंजी संधारित है किन्तु इसका सही दंग से संधारण नहीं किया जा रहा है। आकस्मिक अबकाशा हेतु जो आवेदन दिये जाते हैं, उन्हे स्वकीकृत करते हुए संबंधित संचिका में रख दिया जाता है। संचिका पर अबकाशा स्वकीकृति हेतु कोई टिप्पणी नहीं दी जाती है। सहायक बाणिज्यकर आयुक्त, मधुवनी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में आकस्मिक अबकाशा स्वकीकृति हेतु जो भी आवेदन दिये जाते हैं, उसकी स्वकीकृति संचिका के माध्यम से ही दीये एवं स्वकीकृत्योपरान्त अबकाशा पंजी में उसकी प्रविडिट करेंगे। यह छोटी किन्तु महत्वपूर्ण बात है।

9- सेवा-पुस्त :-

कार्यरत 10 कर्मचारियों में से 6 कर्मचारी की सेवा-पुस्त उपलब्ध है एवं 04 कर्मचारियों की सेवा-पुस्त उपलब्ध नहीं है। सहायक वाणिज्यकर आयुक्त से जब जानकारी माँगी गई कि इन कर्मचारियों की सेवा-पुस्त किस कार्यालय में लंबित हैं, तो उनके द्वारा बताया गया कि संबंधित लिपिक एवं पदवर के मौखिक बकलव्य पर आधारित तथ्य के अनुसार सेवा-पुस्त उपलब्ध है। यह अत्यन्त ही चिन्ता का विषय है कि एक नियंत्रणी पदाधिकारी को उनके अधिनस्थ कर्मचारी की सेवा-पुस्त की उपलब्धता एवं

अनुपलब्धता के बारे में कोई जानकारी नहीं है। प्रधान सहायक द्वारा भी इन संबंध में कोई स्पष्ट जानकारी नहीं दी गई। सेवा भी हो सकता है कि इन कर्मचारियों की नियुक्ति पूर्ण हो एवं बिभागीय पदाधिकारी की मिली-भगत से उन्हें सेवा में रखकर नियमित रूप से वेतन का भुगतान किया जा रहा हो। सहायक वाणिज्यकर आयुक्त, मधुबनी द्वारा प्रस्तुत बिबरणों में श्री चन्द्र प्रताप सिंह, लिपिक की नियुक्ति तिथि 04-07-1972, श्री बिरेन्द्र कुमार, लिपिक की नियुक्ति तिथि 31-01-1978, श्री दिनेश्वर झा, पदचर की नियुक्ति तिथि 21-01-1975, श्री फ़ेकु पातबान, पदचर की नियुक्ति तिथि 18-05-1978 एवं श्री मधुवन सिंह, पदचर की नियुक्ति तिथि 24-04-1979 ज़रूरी नहीं है, नियुक्ति पत्र का पत्रांक/दिनांक अंकित नहीं किया गया है। इन प्रकार यह आवश्यक है कि इन पत्रों कर्मचारियों की नियुक्ति की वैधता के संबंध में बिलगुल जाँच हो। सहायक वाणिज्यकर आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इन कर्मचारियों की सेवा-पुस्तक/नियुक्ति पत्र की जाँचकर इनकी नियुक्ति की वैधता के संबंध में एक तुरन्त प्रतिवेदन एक माह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे।

उपलब्ध सेवा-पुस्तक के अवलोकन से पाया गया कि इसका सत्यापन सही ढंग से एवं नियमित रूप से नहीं किया जा रहा है। सामान्यतः सेवा-पुस्तक के सत्यापन के समय यह देखा जाना चाहिए कि संबंधित कर्मचारी की सेवा में टूट है अथवा नहीं, कितने दिनों का अर्जित अवकाश देय है एवं कितने दिनों का उन्हें उपभोग किया है, दिने गये दण्ड की प्रबिद्धि लाल स्याही से एवं सुरकारकी प्रबिद्धि लाल स्याही से की गई है अथवा नहीं, वेतन निर्धारण पत्रों सटा हुआ है अथवा नहीं। सहायक वाणिज्यकर आयुक्त तदनुसार सेवा-पुस्तकों का सत्यापन सुनिश्चित करेंगे एवं पाई गई त्रुटियों का निराकरण कर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे।

10- सटाफ़ पंजी :-

सटाफ़ पंजी संघारित है किन्तु सही ढंग से संघारित नहीं है। अतः निम्नंकित प्रश्न में सटाफ़ पंजी संघारित कर एक एक के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे :-

क्रमांक	नाम	पिता/पति का नाम	नियुक्ति पत्र का पत्रांक/दिनांक	नियुक्ति पदाधिकारी का नाम / पदनाम	शैक्षणिक योग्यता	सेवा में योगदान की तिथि	पूर्व के सेवा शीतहास
1	2	3	4	5	6	7	8

स्थायी/अस्थायी पता	दर भांड की रकम	निकटतम का नाम	संबंधी	इस जिला में की तिथि	योगदान	विभागिय कार्यवाही की अद्यतन स्थिति	अवकाश संबंधी अभ्युक्ति
9	10	11	12	13	14	15	

11- सामान्य भविष्य निधि पात्रबुक :-

किसी भी कर्मचारी का सामान्य भविष्य निधि पात्रबुक कायलिय में उपलब्ध नहीं है । तहायक वाणिज्यकर आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि सभी कर्मचारियों के पूर्व वृत्तस्थापन के स्थान से भविष्य निधि पात्रबुक मंगाकर उसे अद्यतन करते हुए एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

12- संयुक्त संचालन पंजी :-

संयुक्त संचालन पंजी संधारित नहीं है । अतएव यह स्पष्ट नहीं हो सका कि वास्तव में इस कायलिय में कितनी नई संयुक्त संचालन पंजी हैं एवं कितनी पुरानी संयुक्त संचालन पंजी हैं । तहायक वाणिज्यकर पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संयुक्त संचालन पंजी संधारित कर अद्यतन करते हुए एक माह में प्रतिवेदन करेंगे कि कुल कितनी संयुक्त संचालन पंजी हैं ।

13- अंतर पंजी :-

बताया गया कि अंतर पंजी संधारित है किन्तु अबलोकन हेतु प्रस्तुत नहीं किया गया । तहायक वाणिज्यकर आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि दो प्रतियों में अंतर पंजी संधारित करेंगे जिसमें से एक में स्थायी सामग्री एवं दूसरी पंजी में अस्थायी सामग्री श्लेषण सामग्री आदि की प्रविष्टि करेंगे । साथ ही इसका नियमित रूप से सत्यापन करना सुनिश्चित करेंगे ।

14- सेवा-निवृत्ति लाभ से संबंधित पंजी :-

तहायक वाणिज्यकर आयुक्त, मधुबनी द्वारा बताया गया कि इस हेतु पंजी खोली गई है किन्तु किसी भी सेवा-

निवृत्त कर्मचारी का दावा अज्ञात हेतु लंबित नहीं है। अगले वर्ष की भी कर्मचारी सेवा-निवृत्त नहीं होनेवाले हैं।

15- लंबित पत्रों की पंजी :-

लंबित पत्रों की पंजी संधारित नहीं है। बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 14"क" के अनुसार लंबित पत्रों की पंजी संधारित करना है। सहायक वाणिज्यकर आयुक्त को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पंजी संधारित कर अद्यतन करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे एवं पारिष्क रूप से समीक्षाकर लंबित पत्रों का निष्पादन सुनिश्चित करेंगे।

16- अंचल में संधारित मुख्य पंजी :-

इस अंचल में निम्नांकित मुख्य पंजियाँ संधारित की गई हैं :-

१क१ पंजी - 1।

निबंधन हेतु आवेदन पत्र की पंजी-1 संधारित है।

१ख१ पंजी -II :-

पंजी -1। निबंधन प्रमाण पत्र निर्गत पंजी संधारित है।

१ग१ पंजी III :-

बिहार पियाँ एवं कर नियंत्रण का संधारण संबंधी पंजी-6 संधारित है।

१घ१ पंजी IV :-

कर संग्रहण संबंधी पंजी-8 संधारित है।

१ड.१ पंजी IX :-

नीलाम पत्र दाद संबंधी पंजी - IX संधारित है।

## 17- नीलाम पत्र वाद की स्थिति :-

नीलाम पत्र वाद पंजी संघारित है। वर्ष 1992-93 से लेकर अबतक कुल 131 प्रमादी करदाता डीलरों के विरुद्ध नीलाम पत्र दायर किये गये हैं। इनमें कुल कितनी राशियाँ सन्निहित है, इनकी विवरणी उपलब्ध नहीं कराई गई। पंजी 1x के अवलोकन से प्रतीत होता है कि दायर नीलाम पत्र वादों के निष्पादन में अश्वि अश्वि नहीं ली जा रही है। उचित एवं नियमित रूप से पैरवी भी नहीं की जा रही है जिससे वर्ष 1992-93 से एक बड़ी राशि प्रमादी खेन्तियों के पास लंबित चली आ रही है। महायक वाणिज्यकर आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि नीलाम पत्र वाद में सन्निहित राशि एवं वादों की अवतन स्थिति के संबंध में एक विस्तृत प्रतिवेदन एक सप्ताह के अंदर अधोदस्ताधरी को उपलब्ध करा दें ताकि उसकी वसूली हेतु अधोदस्ताधरी के तत्पर से संचालित एवं कारगर कार्रवाई की जा सके।

18- राजस्व संग्रहण हेतु लक्ष्य एवं प्राप्ति :-

विगत 5 वर्षों के लक्ष्य में प्राप्ति की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	लक्ष्य	प्राप्ति	पिछले वर्ष की तुलना में ह्रास की राशि	ह्रास का प्रतिशत
1-	1998-1999	166.00	173.39	41.39	31.75
2-	1999-2000	192.00	217.84	44.45	25.63
3-	2000-2001	268.00	282.54	64.70	29.70
4-	2001-2002	353.18	368.17	85.63	30.31
5-	2002-2003	549.10	492.48	124.31	33.76
6-	2003-2003	50.00	40.38	9.14	29.26

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि प्रतिवर्ष राजस्व बसूली में वृद्धि हो रही है परन्तु मधुबनी जेक्टर एवं जयनगर जेक्टर में उपलब्ध दूकानों/प्रतिष्ठानों की संख्या में निबंधित दूकानों/प्रतिष्ठानों की संख्या काफी कम है। वाणिज्यकर सहायक आयुक्त, मधुबनी द्वारा बताया गया कि मधुबनी एवं जयनगर जेक्टर में दूकानों/व्यवसायिक प्रतिष्ठानों के सर्वेक्षण का कार्य जारी है। किन्तु निरीक्षण के दौरान तथीयता के क्रम में पाया गया कि सर्वेक्षण का कार्य धीमी गति से चल रहा है, जिस गति से सर्वेक्षण किया जा रहा है, उसमें काफी समय लगने की संभावना है। अतएव वाणिज्यकर सहायक आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि सर्वेक्षण का कार्य शुद्ध-स्तर पर डोर-टू-डोर जाकर किया जाय ताकि अधिक-से-अधिक संख्या में व्यवसायियों का निबंधन कर सरकार की बसूली की जा सके। यदि इत कार्य में किसी प्रकार के प्रशासनिक मदद की आवश्यकता हो तो अधोदस्ताखरी को सूचित करेगे एवं तदनुसार प्रशासनिक सहायता उपलब्ध कराई जायेगी।

19- राजस्व संग्रहण के मुख्य श्रोत :-

राजस्व संग्रहण के मुख्य श्रोत निम्न प्रकार हैं :-

- क- क्षेपी गराब
- ख- एल0 पी0 जी0
- ग- पेद्रोलियम उत्पाद
- घ- ड्रैक्टर
- च- टू वहीलर्स
- छ- डीजल ईजन एवं जेनेरेटर
- ज- दवा
- झ- ईट भट्टा
- ट- सार्डिकल
- ठ- रेडिओ एवं टेलिविजरी
- ड- कार्य संबिदा

20- ईट भट्टा :-

वाणिज्यकर सहायक आयुक्त द्वारा बताया गया कि कुल 60 ईट भट्टा निबंधित हैं जिनसे 18.95 लाख रुपये की बसूली

की गई है। जिला स्वन कायलिय से प्राप्त सूची के अनुसार वर्ष 2002-2003 में कुल ईट भट्टों की संख्या 175 है जिनमें से 58 चलन ईट भट्टों हैं। इन प्रकार बाण्ड्यकर अंचल, मधुबनी द्वारा लगभग एक-तिहाई ईट-भट्टों का ही निर्बंधन किया गया है जिससे स्पष्ट है कि इस विभाग द्वारा ईट-भट्टों का शत-प्रतिशत सर्वेक्षण नहीं किया गया है, बल्कि मात्र खानापुरी ही की गई है। बाण्ड्यकर सहायक आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि ईट-भट्टों का शत-प्रतिशत सर्वेक्षण कराकर उनसे कर की राशि बटूलने की कार्रवाई सुनिश्चित करें एवं एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

21- छविगुहों से कर की बटूली :-

मधुबनी जिला स्थापित छविगुहों में से 19 छविगुहों से 32.74 लाख रुपये की बटूली की गई है। मधुबनी जेकरट एवं जयनगर जेकरट में अबस्थित स्थायी एवं अस्थायी छविगुहों का भी शतप्रतिशत सर्वेक्षण नहीं किया गया है। निर्देश दिया जाता है कि शतप्रतिशत छविगुहों का सर्वेक्षण राशि की बटूली सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

22- अभियंत्रण विभाग से बटूली :-

मधुबनी एवं जयनगर जेकरट में अभियंत्रण विभागों की कुल संख्या 15 है जिनसे 51.26 लाख रुपये की बटूली की गई है। बाण्ड्यकर सहायक आयुक्त, मधुबनी द्वारा बताया गया कि सरकार निर्देशानुसार कार्य-संदेहों एवं आयुक्तताओं के विषयों से श्रोत कर बिज्जी कर की कटौती की जा रही है।

बाण्ड्यकर सहायक आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि बित्त बाण्ड्यकर विभाग, बिहार पटना के निर्देशानुसार बिहार काराधन प्रसंगीय एवं विधिमन्थन अध्यादेश, 2002 के प्रख्यापन के फलस्वरूप बिहार बित्त अधिनियम 1981 की धारा 25क के अन्तर्गत 2 प्रतिशत की दर से बिज्जी कर की अभिम कटौती करने हेतु सभी प्रमुख बिकत पदाधिकारियों/कार्य विभागों को जिला पदाधिकारी, मधुबनी के स्तर से निर्देश दे दिया गया है, अतएव सुनिश्चित करें कि इस अनुदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जा रहा है। यदि इससे किसी भी स्तर पर अनियमितता पाई जाती है, तो उसकी सूचना अधोदस्ताक्षरी को दे ताकि संबंधित पदाधिकारी/एजेन्सी के विरुद्ध समुचित कार्रवाई की जा सके।

23- व्यवसायियों/पुस्तकानों के सर्वेक्षण हेतु सुझाव :-

१क१ मधुबनी अंचल १ मधुबनी एवं जयनगर सेक्टर १ के सभी निबंधित व्यवसायियों की सूची विहित प्रपत्र में तैयार किया जाय ।

१ख१ जिन व्यवसायियों ने वर्ष 2002-2003 में कर नहीं जमा किया है, उनकी सूची तैयार की जाय एवं कर जमा करने हेतु नोटिसा निर्गत किया जाय । नोटिसा के बाबजूद यदि उनके द्वारा कर का भुगतान नहीं किया जाता है तो उनके विरुद्ध निलाम पत्र बादा दायर कर वसूली की कार्यवाही की जाय ।

१ग१ जिन व्यवसायियों द्वारा श्रेणितिक कर जमा किया गया है, उसकी सूची बनतु/मद्वार अलग से तैयार की जाय ।  
१घ१ मधुबनी शहर के गिणर्सन बाजार, बड़ी बाजार, मुख्य सड़क, तिलक चौक, संकर चौक, मंथी लाल चौक सहित जयनगर सेक्टर में निबंधन की संख्या बढ़ाने हेतु युद्धतर पर डोर-टू-डोर सर्वेक्षण किया जाय ।

१च१ जो व्यवसायी विवरणी नहीं दे रहे हैं, उन्हें विहित कर उनके व्यवसायिक प्रचिठानों की जाँच की जाय ।  
१छ१ जो व्यवसायी विवरणी प्रस्तुत कर रहे हैं, परन्तु कर की राशि शून्य दिखा रहे हैं, उनके प्रचिठानों की जाँच की जाय और यदि जानबूझकर शेषा किया जा रहा है, तो उनके विरुद्ध अभियोजन की कार्यवाही की जाय ।

१ज१ जो व्यवसायी मासिक कर का भुगतान करने लायक हैं परन्तु श्रेणितिक कर का भुगतान कर रहे हैं, उनके प्रचिठानों की जाँच एवं अनियमितता पाये जाने पर उनके विरुद्ध विधि-सम्मत कार्यवाही की जाय ।  
१झ१ अंचल द्वारा निर्धारित लक्ष्य से 40 से 50 प्रतिशत के बराबर अतिरिक्त माँग/लक्ष्य का भुजन किया जाय ।

१ट१ सभी पदाधिकारी अपने-अपने अभिलेख से लक्ष्य का कम-से-कम 110 प्रतिशत की बतूली करें ।  
१ठ१ भुगतान की जाँच दिनयमित रूप से तुलनात्मक भुगतान पंजी से की जाय ।

24- कम्प्यूटरीकरण :-

दाण्डियकर सहायक आयुक्त, मधुबनी द्वारा बताया गया कि अंचल में कम्प्यूटर प्राप्त है किन्तु इस्टा इस्ट्री ऑफिसर के अभाव में इससे कार्य नहीं लिया जा रहा है । निरीक्षण के दौरान पाया गया कि कम्प्यूटर पार्दर्न के पैकेटों को अभी तक खोला भी नहीं गया है जबकि मुख्य कार्यालयी दिनों से यों ही पड़ा हुआ है और संभावना है कि रखे-रखे इसमें तकनीकी खराबी आ जाये । कम्प्यूटर को चालू/काम्ये जाने हेतु जो तर्क दिया गया, वह पर्याप्त नहीं है, बल्कि इच्छा-शक्ति के अभाव

के समेत इसका सङ्ग्रहण नहीं हो रहा है। बाण्ड्यकर सहायक आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि एक पक्ष के ऊपर कम्प्यूटर को चालू कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। यदि इसमें किसी प्रकार की कठिनाई हो तो अधोइतरता धरती से सम्पर्क करें।

25- निर्देश :-

शुभ मिलाकर बाण्ड्यकर अंका कार्यालय का कार्य संतोषपूर्वक नहीं है। अभिलेखी/संचिकाओं/पंक्तियों का संयंरण नहीं दंगा से नहीं हो रहा है। व्यवसायियों/प्रतिष्ठानों के सर्वेक्षण में अपेक्षित अभिरूचि नहीं ली जा रही है। बाण्ड्यकर सहायक आयुक्त, मधुबनी का अपने अधिनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों/व्यवसायिक प्रतिष्ठानों पर नहीं नियंत्रण/पकड़ नहीं है। इसमें काफी सुधार की आवश्यकता है। निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का नियमित समय-समय के ऊपर अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। यदि निर्देशों का शतप्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित कर दिया जाता है तो कार्य-संस्कृति में गुणात्मक सुधार होने की प्रबल संभावना है।

डि०/— डी० बी० राजेन्द्र,  
जिला पदाधिकारी,  
मधुबनी।

ज्ञाप संख्या 1853 /राजस्व मधुबनी, दिनांक 13 सितम्बर, 2003 ई०।

- प्रतिलिपि - मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनाय प्रेषित।
- प्रतिलिपि - आयुक्त एवं सचिव, बाण्ड्यकर विभाग, बिहार पटना को सूचनाय प्रेषित।
- प्रतिलिपि - आयुक्त एवं सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार पटना को सूचनाय प्रेषित।
- प्रतिलिपि - आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को सूचनाय प्रेषित।
- प्रतिलिपि - प्रभारी बाण्ड्यकर संयुक्त आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को सूचनाय प्रेषित।
- प्रतिलिपि - बाण्ड्यकर सहायक आयुक्त, मधुबनी को सूचनाय एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

*M. Rajendra*  
13.9.2003