

निरीक्षण प्रतिवेदन



कार्यालय - अंचल कार्यालय, नुआँव
निरीक्षण की तिथि - 03/11/2004

डॉ० बी० राजेन्द्र, भा. प्र. से.
समाहर्ता एवं जिला दण्डाधिकारी,
कैमूर (भभुआ)

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

कार्यालय -
निरीक्षण की तिथि -

अंचल कार्यालय, नुआँव
03.11.2004

डा० बी० राजेन्द्र, भा.प्र.से.
समाहर्ता एवं जिला दण्डाधिकारी,
कैमूर (भभुआ)

डा0 बी0 राजेन्दर,भा0प्र0से0, समाहर्ता एवं जिलाधिकारी,कैमूर (भभुआ) द्वारा दिनांक 03.
11.2004 को अंचल कार्यालय,नुआँव का किये गये निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी

(1) परिचय

अंचल कार्यालय नुआँव राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग,बिहार,पटना की अधिसूचना संख्या-3/अंचल 11/94-256 रा0,पटना दिनांक 15.06.95 के द्वारा रामगढ़ अंचल से अलग होकर स्वतंत्र रूप से कार्यरत है। यह अंचल बक्सर-मोहनियों मुख्य सड़क पर रामगढ़ से 12 किलोमीटर उत्तर में अवस्थित है। जिला मुख्यालय से इस अंचल की दूरी 43 किलोमीटर है। इस अंचल के उत्तर में बक्सर जिला का राजपुर प्रखंड,दक्षिण में रामगढ़, अंचल पूरब में,रोहतास जिला का कोचस प्रखंड एवं पश्चिम में उत्तर प्रदेश का गाजीपुर जिला अवस्थित है। अंचल कार्यालय नुआँव की अपनी भूमि नहीं है। यह कार्यालय स्वास्थ्य विभाग के एक भवन में प्रखंड कार्यालय के साथ-साथ चल रहा है। जिसके एक कमरे में अंचल अधिकारी तथा दूसरे कमरे में अंचल निरीक्षक एवं अन्य सहायकगण बैठते हैं। भवन निर्माण हेतु राजस्व विभाग को समाहर्ता के ओर से पत्र लिखें। अंचलाधिकारी सरकारी जमीन का खोजबीन कर यह प्रस्ताव पन्द्रह दिनों के अन्दर प्रस्तुत करेगे

(2) सामान्य सूचनायें

नुआँव अंचल से संबंधित अन्य सूचनायें निम्नवत है:-

वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार कुल जनसंख्या	:-	97639
पुरुषों की संख्या	:-	51155
महिलाओं की संख्या	:-	46484
कुल साक्षरों की संख्या	:-	11508
पुरुष साक्षरों की संख्या	:-	3414
महिला साक्षरों की संख्या	:-	8094
उच्च विद्यालयों की संख्या	:-	03



मध्य विद्यालयों की संख्या	:-	14
प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	:-	40
हल्कों की संख्या	:-	06
पंचायतों की संख्या	:-	10
राजस्व ग्रामों की संख्या	:-	92
अंचल का कुल रकबा	:-	39,203.54 एकड़
कृषि योग्य भूमि का रकबा	:-	38,728.99 एकड़
सिंचित भूमि का रकबा	:-	32,836.57 एकड़
असिंचित भूमि का रकबा	:-	5,892.42 एकड़
चिरागी ग्रामों की संख्या	:-	65
बेचिरागी ग्रामों की संख्या	:-	27
आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या	:-	68
स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	:-	05
राजकीय चिकित्सालयों की संख्या	:-	शून्य
पशु चिकित्सालय की संख्या	:-	01
बैंकों की संख्या	:-	01
धाना की संख्या	:-	03
आयुर्वेदिक औषधालय की संख्या	:-	01

अंचलाधिकारी कुल रैयतों की संख्या, सरकारी जमीन का ब्यौरा दें।

(3)

भवन

अंचल कार्यालय नुआँव का अपना भवन नहीं है। यह कार्यालय स्वास्थ्य विभाग के एक भवन में प्रखंड कार्यालय के साथ ही अवस्थित है। भवन की स्थिति ठीक है। अंचल अधिकारी के कार्यालय कक्ष में उत्तराधिकारी पट्ट



संधारित नहीं किया गया है। स्वतंत्र रूप से अंचल अधिकारी का आवास नहीं होने के कारण अंचल अधिकारी को अन्यत्र रहना पड़ रहा है। आवास की कमी के कारण अंचल कार्यालय के अन्य कर्मचारी यत्र तत्र आवासित है। अंचल कार्यालय के लिए तीन कमरे उपलब्ध कराये गये है जिसमें से एक में अंचल अधिकारी, दूसरे में अंचल निरीक्षक के साथ अन्य सहायक बैठते है तथा तिसरा स्टोर के रूप में इस्तेमाल किया जा रहा है। अंचल के रूप में वर्ष 1995 में अधिसूचित होने के बावजूद अभी तक अंचल कार्यालय का अपना भवन नहीं बन पाया है। इस संबंध में राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग बिहार पटना को पत्र लिखा जाय।

मोहनियां बक्सर मुख्य मार्ग के सटे अवस्थित अंचल कार्यालय नुआंव, पथों की स्थिति जर्जर होने के कारण यातायात की दृष्टिकोण से कठिन है।

(4) प्रभार

श्री विपिन कुमार राय, वि.प्र.से. दिनांक-18.08.2003 से अंचल अधिकारी नुआंव के प्रभार में हैं। अंचल अधिकारी नुआंव के रूप में किसी स्वतंत्र पदाधिकारी का पदस्थापन नहीं होने के कारण स्थानीय व्यवस्था के तहत श्री राय को अधिसूचित अंचल अधिकारी मोहनियां के अतिरिक्त अंचल अधिकारी नुआंव का दायित्व सौंपा गया है। इनके पूर्व श्री राधेश्याम पासवान, अंचल अधिकारी रामगढ़ इस अंचल के अंचल अधिकारी के प्रभार में थे। श्री रघुबीर प्रसाद, अंचल निरीक्षक नुआंव दिनांक-31.07.2003 से अंचल निरीक्षक के पद पर पदस्थापित है और मोहनियां अंचल के अतिरिक्त प्रभार में हैं। इनके पूर्व श्री मुन्शी राम यादव अंचल निरीक्षक के प्रभार में थे। श्री कृष्ण मुरारी प्रधान सहायक के रूप में दिनांक-22.06.2004 से पदस्थापित है, इनके पूर्व श्री मृत्युंजय प्रसाद नाजिर एवं प्रधान सहायक का कार्य करते थे प्रारम्भ से लेकर अबतक पदस्थापित अंचल अधिकारियों की सूची निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	कब से पदस्थापित	कबतक पदस्थापित
1	श्री संजीव सिंह, वि.प्र.से.		
2	श्री बी.के.शुक्ल, वि.प्र.से.		
3	श्री नूर मुहम्मद शिवली, वि.प्र.से.		



4	श्री राधेश्याम पासवान, वि.प्र.से.	31.01.2001	17.08.2003
5	श्री विपिन कुमार राय, वि.प्र.से.	18.08.2003	अबतक

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि पूर्व में पदस्थापित अंचल अधिकारी से कबतक पदस्थापित रहे हैं। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि पूर्व के अंचल अधिकारियों के पर संबंधी सूचना प्राप्त कर कार्यालय में संधारित करें।

(5) स्थापना

इस अंचल में अंचल अधिकारी, अंचल निरीक्षक, सहायक, राजस्व कर्मचारियों, अमीन एवं अनुसेवक स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	अंचल अधिकारी	01	--	01	प्रभार में अंचल अधिकारी मोहनियां
2	अंचल निरीक्षक	01	01	--	
3	लिपिक	04	04	--	एक लिपिक जिला कार्यालय में प्रतिनियुक्त
4	राजस्व कर्मचारी	07	06	01	
5	अमीन	01	01	--	
6	अनुसेवक	02	02	--	एक अनुसेवक जिला विधि शाखा में प्रति0
7	दफादार	05	02	03	
8	चौकीदार	38	30	08	

13

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

क्रमांक	नाम एवं सेवा सत्यापन की तिथि	पदनाम	योगदान की तिथि	स्थायी पता	अभ्युक्ति
1	श्री विपिन कुमार राय, वि.प्र.से.	अंचल अधिकारी	18.08.2003	58-बाला जी नगर, सामने घाट, लंका रोड वाराणसी (उ०प्र०)	
2	श्री रघुबीर प्रसाद	अंचल निरीक्षक	31.07.2003	ग्राम+पो०-बेनसागर, थाना काराकाट, जिला-रोहतास	
3	श्री कृष्ण मुरारी रमण	प्रधान सहायक	16.06.2004	ग्राम-बराढ़ी विगहा, पो०-उनंदा थाना स्थावा जिला नालन्दा	
4	श्री मृत्युजय राय 31.07.2004	नाजीर	16.06.2004	ग्राम-रूईयां, पो०-दरौली, थाना एवं जिला कैमूर	
5	श्री हरिनारायण राम 31.07.2004	सहायक	21.06.2004	ग्राम-मदनपुरा, पो०-पिया थाना सोनहन जिला- कैमूर (भभुआ)	
6	श्री बाढु राम	सहायक	21.06.2004	ग्राम+पो०-कबार, थाना-भभुआ जिला कैमूर ।	प्रतिनियुक्त जिला राजस्व शाखा
7	श्री रामाबल्लभ राम	राजस्व कर्मचारी	02.11.1999	ग्राम-सीवों थाना भभुआ जिला कैमूर ।	
8	श्री कुन्दन कुमार 31.07.2004	राजस्व कर्मचारी	14.06.1995	ग्राम+पो०-रतनपुर, जिला-भोजपुर	



6

9	श्री प्रेमचन्द राम 31.07.2004	राजस्व कर्मचारी	02.11.1999	ग्राम-खैरा,पो0-सिकरियां, जिला रोहतास(सासाराम)	
10	श्री सरदार सिंह	राजस्व कर्मचारी	26.02.2003	ग्राम-ददुरा,पो0-मोहरिया, थाना राजपुर,जिला-बक्सर	
11	श्री सुदामा सिंह 31.07.2004	राजस्व कर्मचारी	01.02.2002	ग्राम-गिरिधर वरांव,थाना-नावानगर,जिला-बक्सर	
12	श्री संतनु राम	अमीन	28.08.2000	ग्राम+पो0-मोकरी,थाना- भभुआ जिला कैमूर	
13	श्री घुरा राम,मुशहर	अनुसेवक	02.04.2001	ग्राम-धरहरा,पो0+थाना- दुर्गावती जिला कैमूर	
14	श्री ताहिर भांट	अनुसेवक	28.06.2002	ग्राम-सातोएवंती,पो0-रामगढ़ जिला कैमूर ।	प्रतिनियुक्तजिला I विधि शाखा

इसके अतिरिक्त इस अंचल में पदस्थापित दफादारों एवं चौकीदारों से संबंधित पूर्ण विवरणी निम्न प्र

क्रमांक	नाम एवं सेवा सत्यापन की तिथि ।	पदनाम	पदस्थापन की तिथि	स्थायी पता
1	श्री उग्रसेन सिंह, 31.03.2004	दफादार	01.01.1990	ग्राम-सातोएवंती,सागरपर,पो0-सातोएवंती, अंचल-नुआंव,जिला-कैमूर
2	श्री मुसाफिर राम, 31.03.2004	दफादार	01.01.1990	ग्राम+पो0-गर्रा,थाना-कुछिला,जिला कैमूर
3	श्री कमरु जोहा, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-गैरा,अंचल-नुआंव,जिला-कैमूर
4	श्री जोखन सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-कारीराम,पो0-नुआंवजिला-कैमूर
5	श्री गौरी साह, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम+पो0-नुआंव जिला कैमूर
6	श्री राजकिशोर प्रसाद, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम+पो0-पंजरांव,जिला कैमूर

7	श्री सूबेदार अहिर, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-महरो,पो0-तरैया,थाना-नुआंव जिला कैमूर
8	श्री केदार दुसाध, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम+पो0-सातोएवंती,अंचल-नुआंव,जिला-कैमूर
9	श्री शिवमुनी सिंह यादव,31.03.04	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-महरथा, जिला कैमूर
10	श्री तुंगनाथ यादव, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-सोतवा, पो0-सोतवा जिला-कैमूर ।
11	श्री रामाशंकर यादव, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-कम्हारी,पो0-चन्डेश जिला कैमूर ।
12	श्री कविलास सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-मोरथ,पो0-महिला,जिला-कैमूर
13	श्री रामनगीना सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-रामपुर,पो0-नुआंव,जिला-कैमूर
14	श्री भिखारी सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-कुढ़नी,पो0-कम्हारी,जिला-कैमूर
15	श्री नथुनी सिंह यादव,31.03.2004	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम+पो0-महिला,थाना-कुछिला जिला कैमूर ।
16	श्री राजाराम सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	23.11.1995	ग्राम-गैरा,पो0-नुआंव,जिला-कैमूर
17	श्री राम प्रवेश सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	02.07.1996	ग्राम-करमहरी,पो0+थाना-कुछिला जिला कैमूर
18	श्री सच्चिदानन्द सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	16.06.1998	ग्राम-कारीराम,थाना-नुआंव जिला-कैमूर ।
19	श्री सत्येन्द्र मण्डल, 31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम-बसवरिया,थाना-कुछिला,जिला कैमूर ।
20	श्री रामनिवास पासवान,31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम+पो0-चन्डेश,जिला-कैमूर
21	श्री रमाकान्त सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम+पो0-पंजरांवथाना-नुआंव,जिला कैमूर ।
22	श्री कमलेश पासवान,31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम-सातोएवंती,नईकोट,पो0-चपरांग,जिला कैमूर
23	श्री रामाशंकर सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	27.03.2000	ग्राम-मोरथ,पो0-महिला,थाना-कुछिला,जिला कैमूर
24	श्री मेहन्दी साह, 31.03.2004	चौकीदार	26.04.2000	ग्राम-दुमदुमा,पो0-करमहरी,जिला कैमूर
25	श्री राम सिंगासन यादव,31.03.04	चौकीदार		ग्राम-सातोएवंती,अंचल-नुआंवजिलाकैमूर
26	श्री ओम प्रकाश यादव,31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम-दुमदुमा,पो0-करमहरी,जिला-कैमूर
27	श्री जंगलाल सिंह यादव,31.03.04	चौकीदार	01.01.1990	ग्राम-गौरा,पो0-करमहरी,थाना-कुछिला,जिला-कैमूर
28	श्री सुरेन्द्र सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम-अहिरोली,पो0-मुखरांव,जिला-कैमूर
29	श्री रियाजुद्दीन,31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम-गर्रा,पो0-गर्रा,थाना-कुछिलाजिलाकैमूर

(Handwritten signature)

30	श्री बबन सिंह, 31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम+पो0+थाना-कुछिला, जिला-कैमूर
31	श्री लोरिक यादव, 31.03.2004	चौकीदार	08.12.1998	ग्राम-चतरा, पो0+थाना-कुछिला जिला-कैमूर
32	श्री रामप्रवेश चौधरी, 31.03.2004	चौकीदार	31.08.1998	ग्राम-गर्रा, थाना-कुछिला, जिला-कैमूर।

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि अंचल अधिकारी का 01, राजस्व कर्मचारी का 01, दफादार का 01 एवं चौकीदार के 08 पद रिक्त है। स्थापना उप समाहर्ता कैमूर एवं उप समाहर्ता प्रभारी सामान्य प्रशाखा को निदेश दिया जाता है कि रिक्त पदों को भरने हेतु कार्रवाई अविलम्ब प्रारम्भ करें।

(6) पूर्व निरीक्षण

प्रारम्भ से लेकर आज तक अंचल कार्यालय नुआंव का निम्नलिखित पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया है :-

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	श्री नरेन्द्र कुमार सिंह, वि.प्र.से. अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां	13.09.2003	19.07.2004
2	श्री चन्देश्वर राम, कार्यालय अधीक्षक, समाहरणालय कैमूर	28.05.2004 एवं 29.05.04	19.07.2004

नुआंव अंचल का सृजन वर्ष 1995 में हुआ। इस तिथि से लेकर आज तक मात्र दो ही पदाधिकारियों यथा अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां एवं कार्यालय अधीक्षक द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है। अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां द्वारा दिनांक-13.09.2003 को निरीक्षण किया गया है लेकिन निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन दिनांक-19.07.2004 को अर्थात् पूरे 10 महीना के बाद किया गया है जो उचित नहीं है। सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने के एक माह के अन्दर पूर्ण एवं स्पष्ट अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। यदि उक्त अवधि में पूर्णतः अनुपालन सम्भव नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज देना चाहिए। यदि नियत समय सीमा के अन्दर पूर्ण एवं स्पष्ट अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजा जाता है तो वरीय पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के दौरान दिये गये निदेशों का कोई अर्थ नहीं रह जाता है और अपेक्षित सुधार की कल्पना भी नहीं की जा सकती है। निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन भेजना प्रधान सहायक की मुख्य जिम्मेवारी है, अतएव प्रधान सहायक को निदेश

(Handwritten Signature)

दिया जाता है कि भविष्य में निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें अन्यथा उनके विरुद्ध कार्रवाई की जायेगी। जिला प्रमण्डल अथवा अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा इस अंचल का निरीक्षण नहीं किया जा सका है। यहां तक कि अंचल अधिकारी नुआंव द्वारा स्वयं भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है जबकि बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को वर्ष में दो बार अपने कार्यालय का निरीक्षण करना अनिवार्य है। अंचल अधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 के अनुसार सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग अलग निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका संधारित की गयी है। रक्षी संचिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि इसकी अनुक्रमणी नहीं बनाई गयी है। अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में अत्यधिक विलम्ब किया गया है। अधिकांश मामलों में अनुपालन किया गया है, अनुपालन किया जा रहा है, लिखा गया है जो उचित नहीं है।

(7) पत्राचार

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8(1) एवं (2) के अनुसार प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी मुख्य एवं साधारण अलग अलग-संधारित है लेकिन लम्बित पत्रों को लाल स्याही से अग्रणित कर नहीं लाया गया है। विगत तीन वर्षों के पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या	
			कार्यालय	आवास
1	2001-2002	278	381	--
2	2002-2003	303	398	--
3	2003-2004	327	476	41
4	2004-2005	655	665	--

प्राप्त पत्रों की पंजी का अवलोकन किया गया। प्राप्त पत्रों की पंजी का अवलोकन किया गया और पाया गया कि वर्ष 2004-2005 में कुल 655 पत्र प्राप्त हुए हैं जिसमें तीन सहायकों के बीच 368 पत्र लौगबुक में पाये गये हैं। लौग बुक का संधारण सही ढंग से विहित प्रपत्र में नहीं किया जा रहा है साथ ही यह भी अंकित नहीं किया जा

Dr

रहा है कि प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का जबाब भेज दिया गया है। पंजी में निर्दिष्ट सभी कॉलमों को नहीं भरा जा रहा है। इसी प्रकार निर्गत पत्रों की पंजी का अवलोकन किया। पत्र निर्गत करने के पश्चात किस संचिका में रखा गया है उसकी प्रविष्टि नहीं की जा रही है एवं सभी कॉलमों को नहीं भरा जा रहा है। अंचल अधिकारी नुआंव निदेश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर स्वयं जांचकर प्रतिवेदित करें कि प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का जबाब भेजा गया, कितने पत्रों में जबाब देने की आवश्यकता नहीं है, निर्गत पत्रों को कहां तथा किस संचिका में रखा गया, साथ ही सभी (प्राप्त एवं निर्गत पंजी) कॉलमों को भरवाना सुनिश्चित करें ताकि एक नजर में यह स्पष्ट हो जाय कि कितने पत्र प्राप्त हुए उन्हें कहां कहां रखा गया है, कितने पत्रों का जबाब भेज दिया गया है तथा कितने ऐसे पत्र जिनका उत्तर देना आवश्यक नहीं था। अंचल अधिकारी को यह भी निदेश दिया जाता है कि साप्ताहिक रूप से प्राप्त एवं निर्गत पत्रों का निरीक्षण कर/समीक्षा कर यह सुनिश्चित हो लें कि सभी पत्रों को सही ढंग से संधारित किया जा रहा है। इस संबंध में संबंधित कार्यवाहक सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां के माध्यम से एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ताकि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके। ऐसा भी सकता है कि कुछ पत्र जिला स्तर से मात्र मार्ग निदेश हेतु ही भेजे गये हों, परन्तु उसका भी उल्लेख संबंधित कॉलम में अवश्य की जानी चाहिए।

(8) अनुक्रमणी पंजी(पंजी-62)

विहार अभिलेख हस्तक के नियम 12 के अनुसार अनुक्रमणी पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है लेकिन कितने विषयों पर कितनी संचिकायें खोली गयी है, स्पष्ट नहीं किया जा सका। अंचल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर इस संबंध में एक स्पष्ट प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

(9) सेवा पुस्त

इस अंचल में कर्मचारियों की सेवा पुस्त संधारित की गयी है, लेकिन कुछ कर्मचारियों (यथा प्रधान सहायक सहित) की सेवा पुस्त अभी तक उपलब्ध नहीं हो पाया है। श्री हरिनारायण राम एवं श्री बाढु राम की सेवा पुस्त का अवलोकन किया। ये दोनों नव नियुक्त कर्मचारी हैं। श्री बाढु की सेवा पुस्त में बाये हाथ की पांचों उंगलियों का

निशान लेना था जो नहीं लिया गया है। साथ ही श्री हरिनारायण राम के पांचों उंगलियों के निशान लिये गये हैं लेकिन वह सत्यापित नहीं है।

श्री रामप्रवेश चौधरी, चौकीदार की सेवा पुस्त का अवलोकन किया गया और पाया गया कि इनके पांचों उंगलियों के निशान नहीं लिये गये हैं लेकिन 27.10.96 को Attested अंग्रेजी में लिखा हुआ है उसके नीचे मुहर है लेकिन हस्ताक्षर नहीं है साथ ही अद्यतन सत्यापित नहीं किया गया है। अंचल अधिकारी नुआंव को निदेश दिया गया कि सभी सेवा पुस्तिकाओं की जांच कर सभी प्रविष्टियां अद्यतन कराते हुए एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें साथ ही जिन कर्मचारियों की सेवा पुस्त उपलब्ध नहीं है उसे भी मंगाकर सूचित करें।

(10) उपस्थिति पंजी

अंचल कार्यालय में उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है किन्तु अंचल अधिकारी द्वारा प्रतिदिन इसकी जांच नहीं की जा रही है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधार घंटा बाद एवं कार्यालय बन्द होने से आधा घंटा पूर्व उपस्थिति पंजी की जांच करेंगे एवं अपना हस्ताक्षर सुनिश्चित करेंगे।

(11) भविष्य निधि पासबुक

इस अंचल में पदस्थापित कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निधि पास बुक संधारित है। अभी हाल में योगदान किये सहायकों का पासबुक उनके पूर्व पदस्थापित स्थान से प्राप्त नहीं हुआ है। सभी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि में की गयी कटौती की विवरणी जिला भविष्य निधि पदाधिकारी रोहतास को नहीं भेजी गयी है। निदेश दिया जाता है कि कार्यालय में पदस्थापित सभी कर्मचारियों का पासबुक मंगा लिया जाय, उसमें अद्यतन प्रविष्टि दर्ज करने के पश्चात सत्यापित करा लिया जाय तथा सेवा काल में की गयी कटौती की विवरणी संबंधित कर्मचारियों से प्राप्त कर जिला भविष्य निधि पदाधिकारी रोहतास(सासाराम) को भेज दिया जाय ताकि प्राधिकार पत्र निर्गत करने हेतु कार्रवाई की जा सके।

(12) स्टाफ पंजी

इस अंचल में यह पंजी संधारित की गयी है।

h

(13) प्रभार पंजी

इस अंचल में प्रभार पंजी संधारित की गयी है। ऐसा देखा गया है कि स्थानान्तरण आदेश के पश्चात् उसके अनुपालन में कई महीने लग जाते हैं। कई बार ऐसा भी पाया गया है कि स्थानान्तरित कर्मचारी वगैर प्रभार नये पदस्थापन के स्थान पर योगदान कर लेते हैं एवं प्रभार के आदान-प्रदान हेतु पुनः उनकी प्रतिनियुक्ति करनी पड़ती है जिसमें कई महीने लग जाते हैं जिससे विकास एवं राजस्व कार्य प्रभावित होता है। अंचल अधिकारी को आदेश दिया गया कि प्रभार पंजी को अद्यतन रखा जाय यह सुनिश्चित करें।

(14) अवकाश पंजी

अवकाश पंजी संधारित है। अवकाश स्वीकृति हेतु जो आवेदन दिये जाते हैं उन्हें स्वीकृत करते हुए संबंधित संचिका में रख दिया जाता है, अवकाश स्वीकृति हेतु कोई टिप्पणी नहीं दी जाती है। अंचल अधिकारी भविष्य में सुनिश्चित करें। यह छोटी किन्तु महत्वपूर्ण विषय है जिसपर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

(15) भंडार पंजी

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 128 के अनुसार भंडार पंजी दो खंडों में यथा एक स्थायी भंडार पंजी एवं दूसरा लेखन सामग्री भंडार पंजी का संधारण किया जाना है। इस अंचल में यह पंजी संधारित है लेकिन स्थायी एवं अस्थायी सामग्रियों की अलग अलग पंजी संधारित नहीं है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है। एक सप्ताह के अन्दर दो खंडों में भंडार पंजी संधारित कर स्थायी भंडार पंजी में स्थायी सामग्री यथा कुर्सी, टेबल, फंटे आलमीरा, गाड़ी आदि की प्रविष्टि करेंगे एवं दूसरी पंजी में लेखन सामग्री आदि की प्रविष्टि करेंगे। साथ ही इन दोनों पंजियों की जांच/सत्यापन वर्ष में दो बार करना सुनिश्चित करेंगे।

(16) कर्मपुस्त

इस अंचल में सभी सहायकों के लिए कर्म-पुस्तिका अलग अलग संधारित है। कर्मपुस्त में विगत वर्ष के लम्बित पत्रों को लाल स्याही से अग्रणित करके नहीं लाया गया है। कर्मपुस्त का संधारण विहित प्रक्रिया के अनुसार नहीं किया गया है। निदेश दिया जाता है कि कर्मपुस्त का संधारण निम्नांकित प्रपत्र में किया जाय :-

प्राप्त की सं० तिथि	पत्रों पंजी एवं	पत्र कहां से प्राप्त हुआ	पत्रांक/दिनांक	पत्र का संक्षिप्त विषय/विवरण	पत्र कहां रखा गया	उपस्थापन की तिथि	आदेश की तिथि	पत्रांक/दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

(17) प्रधान सहायक नोट बुक

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक संधारित करना है। इस नोटबुक में प्रतिदिन प्राप्त होनेवाले महत्वपूर्ण पत्रों/घटनाओं को इन्द्राज कर समय-सीमा के अन्दर निष्पादित करने की कार्रवाई की जाती है। इस अंचल में नोट बुक संधारित नहीं है। प्रधान सहायक को निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त नियम के आलोक में वर्णमाला क्रमानुसार प्रधान सहायक नोट बुक संधारित कर अद्यतन करते हुए एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। अंचल अधिकारी अपने स्तर से इसका अनुपालन सुनिश्चित करावें।

(18) कार्यतालिका

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार सभी सहायकों के लिए अलग अलग कार्यतालिका संधारित किया जाना है। इस अंचल में पदस्थापित सहायकों के बैठने के पीछे दस्ती पर चिपकाकर कार्य तालिका टंगा गया है।

(19) लम्बित पत्रों की पंजी

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 14 के अनुसार लम्बित पत्रों की पंजी संधारित है, लेकिन विगत वर्ष लम्बित पत्रों को लाल स्याही से अग्रणित कर नहीं लाया गया है जिससे यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि पूर्व के कि पत्र लम्बित हैं। पत्रों के लम्बित रहने का ठोस कारण नहीं बताया गया। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया एक माह के अन्दर लम्बित पत्रों का निष्पादन सुनिश्चित करें।

(20) संचिका गति पंजी

इस अंचल में संचिका गति पंजी संधारित की गयी है।

(21) वाहन का लौगबुक

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अंचल में सरकारी वाहन नहीं है इसलिए लौगबुक संधारित न किया गया है।

(22) रक्षी संचिका पंजी

रक्षी संचिका पंजी संधारित की गयी है लेकिन इससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितनी रक्षी संचिका खोली गयी है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि आवश्यक छान-बीन के पश्चात एक सप्ताह के अन्दर रक्षी संचिका पंजी खोलकर अद्यतन प्रविष्टि करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

(23) पंजियों की पंजी

इस अंचल में पंजियों की पंजी संधारित है।

(24) निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका पंजी

निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका संधारित है। अवलोकन किया और पाया कि अंचल के गठन से लेकर निरीक्षण की तिथि तक सिर्फ अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां एवं कार्यालय अधीक्षक समाहरणालय कैमूर द्वारा इस कार्यालय किये गये निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी संधारित की गयी है लेकिन अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां की निरीक्षण

Dr

15
टिप्पणी में दिये गये निदेशों का अनुपालन बहुत विलम्ब से किया गया है। निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन सुनिश्चित करना प्रधान सहायक की प्रमुख जिम्मेवारी है। प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि भविष्य में निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निदेश का अनुपालन एक माह के अन्दर सुनिश्चित करें।

(25) वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी

इस अंचल में यह पंजी संधारित नहीं की गयी है। प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि अंचल कार्यालय में पदस्थापित सभी कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी संधारित की जाय जिसमें सभी के नाम के सामने वेतन वृद्धि की तिथि अंकित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन से 15 दिन के अन्दर अवगत करावें।

(26) सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन भुगतान पंजी

इस अंचल में सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन भुगतान पंजी संधारित है लेकिन इसमें आवश्यक प्रविष्टियां सही ढंग से नहीं की गयी है। माननीय उच्च न्यायालय सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन भुगतान के प्रति अत्यन्त ही सजग एवं सचेष्ट है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि विहित प्रक्रिया अनुसार सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन भुगतान संबंधी विवरणी पंजी में प्रविष्टियां कराते हुए वर्ष 2007 तक सेवा निवृत्त होनेवाले कर्मचारियों की विवरणी उपलब्ध कराया जाय।

(27) लोक सभा विधान सभा प्रश्न पंजी

इस अंचल में यह पंजी संधारित नहीं की गयी है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि वर्तमान में इस अंचल से संबंधित एक भी प्रश्न लम्बित नहीं है।

(28) न्यायालय वाद पंजी

न्यायालय वाद पंजी संधारित नहीं है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस पंजी में मान उच्च न्यायालय के साथ साथ निम्न न्यायालय में चल रहे वादों की भी प्रविष्टि करें एवं निर्धारित समय सीमा के अ उचित पैरवी करें ताकि हर हाल में सरकार के पक्ष में फैसला हो सके।

(29) अंकेक्षण पंजी

अंचल कार्यालय में अंकेक्षण पंजी संधारित है। पंजी के अवलोकन से यह स्पष्ट होता है कि इस पंजी संधारण अभी हाल ही में किया गया है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि आवश्यक छानबीन कर प्रतिवेदित करें कि इस अंचल में अंकेक्षण से संबंधित कितने मामले किस स्तर पर लम्बित है।

(30) अतिक्रमण पंजी

यह पंजी संधारित है। अवलोकन किया और पाया कि निरीक्षण की तिथि तक इस अंचल में अतिक्रमण संबंधित 24 मामले लम्बित हैं। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि इन लम्बित मामलों को अविलम्ब निष्पा कर दिये जाय।

(31) चौकीदारी पंजी

इस अंचल में चौकीदारी पंजी संधारित की गयी है जिसके अनुसार दफादार एवं चौकीदार के स्वीकृत बल पदस्थापन की विवरणी निम्न प्रकार है:-

क्रमांक	अंचल का नाम	स्वीकृत बल		पदस्थापित बल		रिक्त	
		दफादार	चौकीदार	दफादार	चौकीदार	दफादार	चौकीदार
1	नुआंव	05	38	02	30	03	08

अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि दफादार एवं चौकीदार के रिक्त पदों पर नियुक्ति हेतु समुचित प्रस्ताव उचित माध्यम से एक पक्ष के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें ताकि इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जा सके।



- (32) वेतन भरपाई पंजी
इस अंचल में सभी शीर्षों के लिए अलग अलग वेतन भरपाई पंजी संधारित है ।
- (33) विपत्र पंजी
यह पंजी संधारित है जिसे हाल ही में संधारित किया गया है जो अद्यतन है ।
- (34) कोषागार संवाहक पंजी
कोषागार संवाहक पंजी संधारित है जिसपर नाजिर का फोटो अभिप्रमाणित करके चिपकाया गया है ।
- (35) आवंटन पंजी
सभी शीर्षों के लिए अलग अलग आवंटन पंजी संधारित है एवं अद्यतन प्रविष्टि की जा रही है ।
- (36) बजट कन्ट्रोल पंजी
इस अंचल में बजट कन्ट्रोल पंजी संधारित की गयी है ।
- (37) प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका
अंचल में प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संधारित नहीं की गयी है । ससमय प्रतिवेदन एवं विवरणी भेजने एवं उसपर प्रभारी नियंत्रण रखने हेतु आवश्यक है कि प्रतिवेदन एवं विवरणी की दो प्रति तैयार की जाय जिसमें एक प्रति अंचल अधिकारी के पास रहेगी एवं दूसरी प्रति प्रधान सहायक के पास रहेगी ताकि यह पता चल सके कि कौन सा प्रतिवेदन कब और कहा भेजा जाना है एवं समय पर भेजा गया अथवा नहीं । अंचल अधिकारी एवं प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित कर एक सप्ताह के अन्दर प्रतिवेदित करें ।



(38) चपरासी बही

चपरासी बही संघारित की गयी है। स्थानीय पत्रों के लिए अलग चपरासी बही है एवं बाहर के पत्रों लिए अलग चपरासी बही का संघारण किया गया है।

(39) डाक टिकट पंजी

यह पंजी संघारित की गयी है जिसका संघारण अभी हाल ही में किया गया प्रतीत होता है। डाक टिकट पंजी का संघारण इसलिए महत्वपूर्ण है कि इस पंजी में डाक टिकटों की खरीद एवं व्यय का लेखा जोखा रखा जाता अंचल अधिकारी को आदेश दिया गया कि समय समय पर इस पंजी की जांच किया करें और जांच प्रतिवेदन भेजें।

(40) नाजिर रसीद बही पंजी

नाजिर रसीद बही पंजी संघारित नहीं है। यह महत्वपूर्ण पंजी है इसका संघारण आवश्यक है। क्यों नाजिर को कितनी नाजिर रसीद प्राप्त हुई और उसमें से कितने का उपयोग किया गया एवं कितना भौलूम अवशेष इसकी विवरणी दर्ज रहती है। अंचल अधिकारी को आदेश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर इस पंजी संघारण सुनिश्चित कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

(41) प्रमाण पत्र पंजी

यह पंजी संघारित है लेकिन हल्कावार कितने प्रमाण पत्र इस वर्ष निर्गत किये गये इसकी विवरणी न उपलब्ध कराई गयी। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि माहवार एवं हल्कावार निर्गत प्रमाण पत्रों की विवरणी एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।



(42) जनता से प्राप्त आवेदन पत्र पंजी

जनता से प्राप्त आवेदन पत्रों एवं जनशिकायत कोषांग से प्राप्त आवेदन पत्रों की अलग अलग पंजी संधारित की गयी है। जन शिकायत कोषांग से प्राप्त आवेदन पत्रों में से अभी निरीक्षण की तिथि तक कुल 26 पत्र लम्बित है यह स्थिति चिन्तनीय है। प्रत्येक माह अनुमण्डल स्तर पर आयोजित बैठक में निदेश दिये जाने के बावजूद जन शिकायत कोषांग से प्राप्त आवेदन पत्रों के निष्पादन की प्रगति धीमी है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि व्यक्तिगत अभिस्वचि लेकर इन आवेदन पत्रों को पंजीकृत करते हुए एक पक्ष के अन्दर निष्पादन कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। हल्कावार पंजी खोलें एवं प्राप्त आवेदन पत्रों/शिकायतों की जांच कराकर नियमानुसार निष्पादन करने की कार्रवाई सुनिश्चित करें। साथ ही संबंधित कार्यवाहक सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां के माध्यम से अपने मंतव्य के साथ एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें ताकि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके। ध्यान रहे कि जिला जन शिकायत कोषांग से जो भी आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं उसमें अत्यन्त ही गरीबों का हित सन्निहित रहता है। अतएव गरीबों के प्रति संवेदनशील होने की आवश्यकता है।

(43) पदाधिकारी/लिपिक प्रधान की सूची

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 11 के अनुसार अंचल अधिकारी का पदस्थापन सूची तैयार है परन्तु प्रधान लिपिक प्रधान की सूची नहीं बनाई गयी है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि लिपिक प्रधान की सूची/बोर्ड एक सप्ताह के अन्दर तैयार कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेगें।

(44) आदेश पंजी-26(ए)

आदेश पंजी-26(ए) इस अंचल में संधारित नहीं है। अंचल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर संधारित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेगें।

(45) निरीक्षण पंजी-26

यह पंजी संधारित की गयी है जिसमें पदाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण की विवरणी अंकित है। यह पंजी संधारित की गयी है जिसमें पदाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण की विवरणी अंकित है। 1995 में अंचल के गठन से लेकर अबतक इस अंचल का दो पदाधिकारियों यथा अनुमण्डल पदाधिकारी भद्रभा कार्यालय अधीक्षक समाहरणालय कैमूर द्वारा निरीक्षण किया गया है। अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन बहुत विलम्ब से भेजा गया है। प्रधान सहायक को निदेश दिया जाता है कि सस टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन बहुत विलम्ब से भेजा गया है। प्रधान सहायक को निदेश दिया जाता है कि सस निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

(46) लगान रसीद भंडार पंजी

लगान रसीद भंडार पंजी संधारित की गई है जिसके अनुसार वर्तमान वित्तीय वर्ष में कुल 110 भौलूम लगान रसीद बही इस अंचल को उपलब्ध कराई गयी है। इस पंजी के अवलोकन से यह स्पष्ट नहीं हो रहा है कि राज कर्मचारियों को पूर्व में कितने भौलूम हस्तगत कराये गये हैं, उनमें से कितने भौलूम का उपयोग किया गया है, किस संख्या से किस पेज संख्या तक उपयोग किया गया है, कितने भौलूम लौटाये गये हैं, कितने पंज रद्द किये गये हैं, संबंधित कर्मचारी के पास कितने भौलूम अवशेष है एवं वर्तमान में कितना भौलूम निर्गत किया जा रहा है। इससे लगान रसीद बही के दुरुपयोग किये जाने की सम्भावना से इन्कार नहीं किया जा सकता है। अंचल निरीक्षक को निदेश दिया जाता है कि इस पंजी को विहित प्रपत्र में संधारित करते हुए एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें एवं विस्तृत प्रतिवेदन की एक प्रति भी उपलब्ध करावें।

(47) लगान रसीद वितरण पंजी

यह पंजी संधारित है लेकिन विहित प्रपत्र में नहीं है। निदेश दिया जाता है कि उपरोक्त प्रक्रियानुसार लगान रसीद वितरण पंजी संधारित कर अनुपालन प्रतिवेदन उपलब्ध कराया जाय।

(48) अतिक्रमण पंजी

21

इस अंचल में यह पंजी संधारित की गयी है लेकिन विहित प्रपत्र में नहीं है। पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि निरीक्षण की तिथि तक अतिक्रमण से संबंधित कुल 24 मामले लम्बित हैं। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि विहित प्रपत्र में विधिवत पंजी का संधारण सुनिश्चित करते हुए यह प्रतिवेदित करें कि वर्तमान वित्तीय वर्ष में अतिक्रमण से संबंधित कुल कितने मामले दायर किये गये, दायर किये गये मामलों में सन्निहित रकवा क्या है, कितने मामलों का निष्पादन किया गया तथा कितने मामले अभी लम्बित हैं। अतिक्रमण से संबंधित मामला कमी कमी विधि व्यवस्था का रूप धारण कर लेता है इसलिए प्राथमिकता के आधार पर इस प्रकार के मामलों को निष्पादित करने की आवश्यकता है।

(49) दाखिल खारिज पंजी

इस अंचल में यह पंजी संधारित की गयी है। अवलोकन करने से स्पष्ट हुआ कि वर्ष 2004-2005 में कुल 2134 दाखिल खारिज के मामले स्वीकृत किये गये हैं। अभी कुछ मामलों में जमाबन्दी कायम करने के पश्चात शुद्धि पत्र नहीं संलग्न किया गया है। अंचल अधिकारी एवं अंचल निरीक्षक को निदेश दिया जाता है कि सभी मामलों की समीक्षा कर यह सुनिश्चित करें कि सभी स्वीकृत मामलों की जमाबन्दी कायम हो जाय और शुद्धि पत्र संलग्न कर दिये जाय क्योंकि वगैर शुद्धि पत्र के अभिलेख को अन्तिम रूप से निष्पादित नहीं माना जायेगा। इस अंचल में अभी भी दाखिल खारिज के बहुत सारे मामले लम्बित हैं क्योंकि प्रत्येक सप्ताह जिला स्तर पर आयोजित जनता दरबार में अक्सर लोगों द्वारा शिकायत की जा रही है कि उनका दाखिल खारिज नहीं हो रहा है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि हल्कों में व्यापक प्रचार-प्रसार कराकर आवेदन पत्र आमंत्रित करें एवं हल्कों में शिविर लगाकर उनका निष्पादन करें। इस कार्य में स्थानीय जन प्रतिनिधियों से भी सहयोग लिया जाय।

(50) साहुकार अधिनियम

अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि सभी हल्का कर्मचारी से गुप्त रूप से सर्वेक्षण कराकर यदि कोई नया मामला प्रकाश में आता है तो अनुज्ञप्ति निर्गत करने की कार्रवाई करें। यदि कोई नया मामला प्रकाश में नहीं



22

आता है तो हल्का कर्मचारियों से इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त कर एक पक्ष के अन्दर अनुमतन प्रतिकेदन के यह सुनिश्चित हो ले कि कोई भी व्यक्ति बिना अनुमति के साहूकारी का कारोबार नहीं करता है।

(51) बासगीत पर्चा
इस अंचल में बासगीत पर्चा हेतु पंजी संधारित है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे हल्कों में सर्वेक्षण कराकर यदि बासगीत पर्चा प्राप्त करने हेतु प्रथम प्राप्त व्यक्ति है तो एक पक्ष के अन्दर पर्चा प्रकाशित कराकर अथवा यदि कोई मामला लम्बित नहीं है तो इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त कर अनुमतन प्रतिकेदन करें।

(52) बंटाईदारी पंजी
अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि बंटाईदारी से संबंधित जितने भी मामले दायर किये जाते हैं उन गरीब मजदूरों की मजदूरी निश्चित होती है इसलिए इसप्रकार के दायर मामलों को अधिक दिनों तक लम्बित नहीं सजाय और इसका निष्पादन तत्परतापूर्वक किया जाय।

(53) लगान न्यूनीकरण
लगान न्यूनीकरण नहीं संधारित की गयी है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इसप्रकार के मामला इस अंचल में नहीं है।

(54) रिटर्न बॉर्ड
रिटर्न बॉर्ड के लिए पंजी इस अंचल में संधारित नहीं है। निदेश दिया गया कि यह पंजी संधारित की जाय एवं रिटर्न बॉर्ड की कार्यालय प्रति को रक्षी सचिका में संधारित किया जाय।



(55) भू-बन्दोबस्ती

इस अंचल में गृहस्थल योजना से संबंधित एवं सामान्य बन्दोबस्ती से संबंधित पंजी अलग अलग संधारित है। लेकिन संधारित की गयी पंजी में इस वर्ष कुल कितने मामले दायर किये गये एवं कितने प्रस्ताव अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां को भेजे गये इसकी विवरणी दर्ज नहीं है ।

उक्त पंजी के अवलोकन से यह स्पष्ट होता है कि इस अंचल में अनाबाद बिहार सरकार की कुल भूमि 1296.00 एकड़ है । जिसमें प्रारम्भ से लेकर अबतक 507.96 एकड़ कृषि एवं आवास योजना के अन्तर्गत बन्दोबस्त है। 471.61 एकड़ भूमि अयोग्य, 176.10 एकड़ भूमि विभिन्न न्यायालयों में लम्बित है । वर्तमान समय में मात्र 140.51 एकड़ भूमि ही बन्दोबस्ती योग्य है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर विस्तृत प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें साथ ही सभी हल्का कर्मचारी से निम्नांकित प्रपत्र में सर्वेक्षणोपरान्त प्रतिवेदन प्राप्त कर उसकी एक प्रति जिला कार्यालय को भेजें ।

क्र०	हल्का सं०	मौजा का नाम	खाता सं०	खेसरा सं०	रकवा	भूमि का स्वरूप	विवाद का स्वरूप	राशि	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(56) नीलाम पत्र

इस अंचल में नीलाम पत्र वादों से संबंधित पंजी संधारित है लेकिन समीक्षा के दौरान पाया गया कि रजिस्टर IX का मिलान रजिस्टर X से नियमित रूप से नहीं किया जाता है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि रजिस्टर IX का मिलान रजिस्टर X से नियमित रूपसे करें एवं संबंधित नीलाम पत्र पदाधिकारी से समन्वय स्थापित कर वाद का निष्पादन शीघ्र कराये ।

(57) न्यूनतम मजदूरी

यह पंजी संघारित है। श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि अधिक से अधिक मामलों में अधिकारी एवं अनुमण्डल पदाधिकारी के ही न्यायालय में दायर करें ताकि मामलों का निष्पादन शीघ्र हो सके एवं मजदूरों को न्याय सुलभ हो सके। अंचल अधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करावेंगे।

(58) भूदान पंजी

भूदान पंजी संघारित है। अवलोकनोपरान्त इस अंचल में भूदान से संबंधित प्राप्त भूमि एवं वितरण

विवरणी निम्न प्रकार है :-

भूदान से प्राप्त सम्युष्ट भूमि का रकवा	सम्युष्ट भूमि का रकवा(एकड़ में)	असम्युष्ट भूमि का रकवा(एकड़ में)	वितरित भूमि का रकवा		सम्युष्ट अयोग्य का रकवा	किन्तु भूमि लम्बित रकवा
			संख्या	रकवा		
1	2	3	4	5	6	7
30.42	30.42	30.42	07	3.34	27.08	-

इस अंचल में भूदान यज्ञ समिति द्वारा कुल 6 दाताओं ने कुल 30.42 एकड़ भूमि दान दिया है जिसमें 07 लाभार्थियों के बीच 3.34 एकड़ भूमि वितरित है और शेष 28.08 एकड़ भूमि फर्जी दापत्र, नाला, वो खन्ता की वृत्त होने के कारण वितरित नहीं किया जा सका है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि भूदान से प्राप्त जमीन वितरित हेतु लम्बित नहीं है।

(59) व्यवसायिक लगान

व्यवसायिक लगान से संबंधित पंजी संघारित है। इस अंचल में अबतक कुल 11 व्यवसायिक लगान से संबंधित मामले हैं जिसमें से 02 मामलों में व्यवसायिक लगान का निर्धारण नहीं हुआ है। शेष 09 मामलों में व्यवसायिक

(Handwritten signature)

लगान का निर्धारण हो चुका है । विगत तीन वर्षों में व्यवसायिक लगान से संबंधित मांग एवं वसूली की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	मांग वर्ष	कुल मांग	कुल वसूली	प्रतिशत
1	2001-02	55,728-00	शून्य	
2	2002-03	62,277-00	शून्य	
3	2003-04	68,826-00	7050-00	10%

वर्ष 2004-2005 का कुल मांग 68,325-00 रुपये है जिसके विरुद्ध अभी तक वसूली शून्य है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि नये व्यवसायिक प्रतिष्ठानों की पहचान की जाय एवं उसपर व्यवसायिक लगान निर्धारित करने की कार्रवाई की जाय इसके साथ ही पूर्व से चली आ रही मांग की शतप्रतिशत वसूली सुनिश्चित की जाय ताकि सरकारी राजस्व की वृद्धि हो सके ।

(60) केशरे हिन्द भूमि

इस अंचल में केशरे हिन्द की कितनी भूमि है और उसकी अद्यतन स्थिति क्या है इस संबंध में अंचल अधिकारी स्थिति को स्पष्ट नहीं कर सके । उन्हें निदेश दिया जाता है कि सभी राजस्व कर्मचारियों से सर्वेक्षण कराकर पंजी संधारित करें एवं अद्यतन कराते हुए विस्तृत प्रतिवेदन की प्रति जिला कार्यालय को भेजें ।

(61) लगान निर्धारण पंजी

लगान निर्धारण पंजी संधारित है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि लगान निर्धारण हेतु जो भी आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं तत्काल उसका निराकरण अपने स्तर से सुनिश्चित किया जाय अथवा जो मामले अग्रसारित करने योग्य हो उसको अग्रसारित कर दिया जाय । क्योंकि इसप्रकार के मामलों में सरकारी राजस्व निहित है । इसलिए प्राथमिकता के आधार पर इसका निष्पादन आवश्यक है ।



(62) पोस्ट कार्ड/वार्निंग कार्ड पंजी(पंजी-61)
इस अंचल में यह पंजी संधारित है।

(63) सैरात वर्गीकरण पंजी

इस अंचल में सैरात वर्गीकरण पंजी संधारित नहीं है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि जिला प्रमण्डल पटना के निदेश के आलोक में सैरातों का वर्गीकरण कर जिला राजस्व शाखा को एक सह के अंतर्गत उपलब्ध करा दिया जाय।

(64) बेदखली पंजी

यह पंजी संधारित है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अंचल में बेदखली से संबंधित एक मामला लम्बित नहीं है।

(65) धार्मिक न्यास पंजी

इस अंचल में यह पंजी संधारित नहीं है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस अंचल में जितने भी धार्मिक न्यास हैं और उसमें कितनी भूमि सम्मिलित है इसकी विवरणी एक पंजी में अंकित कर संधारित की जाय और अनुपालन प्रतिवेदन से अवगत कराया जाय।

(66) खाता पुस्तिका

इस अंचल में अभिधारी खाता पुस्तिका पंजी संधारित है। अंचल में कुल 92 ग्राम हैं। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि 21 ग्रामों में कार्य प्रारम्भ कर 1239 रैयतों की खाता पुस्तिका तैयार कर ली गयी है किन्तु अभी तक मात्र 17 ग्रामों में 985 रैयतों के बीच 527 अभिधारी खाता पुस्तिका वितरित किया गया है। अभिधारी खाता पुस्तिका बनाने एवं वितरण की स्थिति संतोषजनक नहीं है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि 15 दिनों में 2004 तक सभी रैयतों को खाता पुस्तिका उपलब्ध कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।



(67) भू-लगान वसूली

इस अंचल में भू-राजस्व की मांग एवं वसूली से संबंधित पंजी संधारित है । विगत तीन वर्षों की भूलगान की मांग एवं वसूली की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्र०	वर्ष	मांग			वसूली			अभ्युक्ति
		बकाया	हाल	योग	बकाया	हाल	योग	
1	2000-01	57,297-71	4,02,395-25	4,59,692-96	57,297-71	4,02,395-25	4,59,692-96	100%
2	2001-02	1,87,188-54	3,37,468-73	5,24,657-27	1,87,188-54	3,03,790-46	5,23,979-00	99.8%
3	2002-03	2,31,702-22	3,37,468-73	5,69,170-95	2,31,702-22	3,36,736-83	5,68,440-00	98.5%
4	2003-04	731-90	7,30,016-10	7,30,748-00	731-90	7,30,016-10	7,30,748-00	100%
5	2004-05	4839183-92	6,62,204-72	5501388-64	4,20,639-00	5,57,933-00	9,78,572-00	17.7%

कम्पाइलेशन सीट तैयार किये जाने के परिणामस्वरूप वर्तमान वित्तीय वर्ष 2004-05 का कुल मांग 55,01,388-64 रुपये हो गया है । इस मांग के विरुद्ध दिनांक-01.11.2004 तक की उपलब्धि 09,78,572-00 रुपये है जो कुल लक्ष्य का 17.7 प्रतिशत है । वसूल की गयी राशि में से आज निरीक्षण की तिथि तक कुल 07,41,168-00 रुपये की राशि कोषागार में जमा कर दिया गया है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि वसूली की शेष राशि 2,37,404-00 रूपया भोजपुर-रोहतास ग्रामीण बैंक नुआंव में जमा किया गया है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि कम्पाइलेशन सीट के अनुसार निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहे और शत प्रतिशत लक्ष्य प्राप्त करें । इसके साथ ही यह भी निदेश दिया गया कि वसूल की गयी अवशेष राशि को कोषागार में चलान के माध्यम से जमा कराना सुनिश्चित करें ।

(68) भू-सीमांकन पंजी

जनता दरबार में मिलनेवाले अधिकतर लोग भू-सीमांकन संबंधी विवाद को लेकर आते हैं। इसलिए इस पंजी का संधारण एवं इसकी अद्यतन प्रविष्टी आवश्यक है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि भू-सीमांकन पंजी

00/

का संधारण सुनिश्चित किया जाय जिसमें भू-सीमांकन से संबंधित प्राप्त आवेदन पत्र एवं उसके निष्पादन की विवरणी दर्ज रहेगी ।

(69) भू-हदबन्दी पंजी

यह पंजी संधारित है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि अभी जतक भूहदबन्दी के अन्तर्गत 388.96 एकड़ भूमि अर्जित की गयी है जिसमें 109 लाभार्थियों के बीच 55.86 एकड़ भूमि वितरित की गयी है जिसपर बन्दोबस्तदार का दखल कब्जा है और 301.48 एकड़ भूमि विभिन्न न्यायालयों में लम्बित है ।

(70) सैरात पंजी

इस अंचल में सैरात पंजी संधारित है जिसका अवलोकन किया गया और पाया गया कि इस अंचल में ननपैरेनियल कुल 38 सैरात है जिसे अंचल कार्यालय रामगढ़ के पत्रांक 609 दिनांक-01.10.1992 के द्वारा जिला मन्त्र पदाधिकारी रोहतास(सासाराम) को विहित प्रपत्र में स्थानान्तरित कर दिया गया है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि वर्तमान समय में मात्र एक सैरात छाता-बराढ़ी घाट है जिसकी विगत तीन वर्षों में की गयी वन्दोबस्ती की स्थिति निम्न प्रकार है:-

वर्ष 2001-02 में 485-00 रुपये

वर्ष 2002-03 में 485-00 रुपये

वर्ष 2003-04 में 534-00 रुपये

वर्ष 2004-05 में 589-00 रुपये में वन्दोबस्त किया गया है ।

अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस अंचल में अवस्थित सैरातों की जांच कर ली जाय एवं जो परता घोषित करने लायक हो उसका परता घोषित करने का प्रस्ताव भेजा जाय एवं जिसकी वन्दोबस्ती कर दी गयी है उससे वसूली की कार्रवाई की जाय । इसके अतिरिक्त यह भी बताया गया कि आये दिन शिकायतें मिल रही है कि कुछ सैरात अंचल स्तर से एफ.एफ.डी.ए.को हस्तान्तरित है, किन्तु उसकी वन्दोबस्ती नहीं हो रही है, बल्कि निजी व्यक्तियों द्वारा

उसका उपयोग किया जा रहा है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि ऐसे सैरातों की खोजकर उन्हें अंचल स्तर से सैरात पंजी में दर्ज करने एवं बन्दोबस्ती की कार्रवाई शीघ्र करें।

(71) सैरात छूट दावा पंजी

इस अंचल में यह पंजी संधारित नहीं है। बताया गया कि इस अंचल में इस प्रकार का कोई मामला नहीं है।

(72) भूमि विवाद पंजी

यह पंजी संधारित है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि भूमि विवाद से संबंधित प्राप्त आवेदन पत्रों को पंजीबद्ध किया जाय एवं थाना प्रभारी के साथ संयुक्त बैठक आयोजित कर इन मामलों का निष्पादन किया जाय तथा निष्पादन की स्थिति से अवगत कराया जाय।

(73) हल्का कचहरी

यह पंजी संधारित है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि हल्का कचहरी से संबंधित प्रतिवेदन सामान्य सूचनाओं से संबंधित प्रपत्र में जिला राजस्व शाखा को भेज दिया गया है।

(74) जमाबन्दी रैयतों की विवरणी

इस अंचल में जमाबन्दी रैयतों की विवरणी नहीं तैयार की गयी है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि अंचल के कुल जमाबन्दी रैयतों की विवरणी एक पंजी में तैयार की जाय जिसके अवलोकनोपरान्त यह स्पष्ट हो जाय कि अंचल में कुल कितने जमाबन्दी रैयत हैं और उनके पास कितना राजस्व बकाया है और वसूली की कार्रवाई की जाय।

(75) रोकड़ बही

बिहार कोषागार संहिता के नियम 86 की कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ बही टी.सी.फार्म -6 में संघारित है एवं अद्यतन समय तक सत्यापित है। सामान्य रोकड़ बही के अनुसार नाजिर के पास 05,11,078-69 रुपये की राशि अवशेष है जिसका विस्तृत विवरण निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	बैंक का नाम	खाता नं०	अवशेष राशि
1	पंजाब नेशनल बैंक रामगढ़	168	37,484-00
2	भोजपुर रोहतास ग्रामीण बैंक नुआंव	7556	02,48,401-00
3	भारतीय स्टेट बैंक भभुआ	33093	60,729-00
4	अग्रिम		99,500-00
5	अभिश्चव		64,563-00
6	नगद		400-00
कुल			05,11,078-69

उपरोक्त विवरणी के अवलोकन से यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि विभिन्न बैंकों में रखी गयी राशि किस मद की राशि है। इसके अतिरिक्त अग्रिम के रूप में 99,500 रुपये की राशि दिखाई जा रही है एवं अभिश्चव के रूप में 64,563/-रुपये की राशि सन्निहित है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि बैंकों में स्थित राशि किस मद की राशि है इस संबंध में प्रतिवेदन उपलब्ध करायें। अग्रिम की विस्तृत विवरणी भी उपलब्ध नहीं कराई है जिससे यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि किस कर्मचारी के पास कितना अग्रिम है। निदेश दिया गया कि अग्रिम की वसूली की कार्रवाई तत्काल प्रारम्भ कर दिया जाय। इसके अतिरिक्त यह भी निदेश दिया गया कि जिस मद में राशि उपलब्ध है उस मद के अभिश्चव का समायोजन कर लिया जाय तथा यदि राशि की आवश्यकता नहीं हो तो कोषागार में

B

जमा कराकर एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। अंचल अधिकारी को यह भी निदेश दिया जाता है कि विधिवत रोकड बही का अवलोकन कर 15 दिन के अन्दर प्रतिवेदित करने का कष्ट करें कि किस किस मद में कितनी राशि पड़ी हुई है।

(76) अस्थायी अग्रिम

इस अंचल में अस्थायी एवं स्थायी अग्रिम के रूप में कुल 99,500/- रुपये की राशि विभिन्न पदाधिकारी/कर्मचारी को भुगतान किया गया है। कर्मचारी/पदाधिकारी वार विवरणी नहीं उपलब्ध कराई जा सकी है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि किस पदाधिकारी अथवा कर्मचारी के पास अग्रिम के रूप में स्थायी/अस्थायी कितनी राशि पड़ी हुई है। ऐसा प्रतीत होता है कि इसके समायोजन हेतु उचित प्रयास नहीं किया गया है। हो सकता है कि इसमें से कुछ पदाधिकारी अथवा कर्मचारी स्थानान्तरित होकर अन्यत्र चले गये हों। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि जो अन्यत्र चले गये हैं उनकी सूची जिला स्थापना शाखा को उपलब्ध करा दें तथा जो अभी उसी अंचल में कार्यरत हैं उन्हें तत्काल सूचना निर्गत कर वसूली की कार्रवाई सुनिश्चित करें और अनुपालन प्रतिवेदन से एक सप्ताह के अन्दर अवगत करावें।

(77) अभिश्चव

अभिश्चव पंजी संधारित है। इस पंजी के अनुसार मो0 64,563/-रुपये अभिश्चव में सन्निहित है। सभी अभिश्चवों का वर्षवार एवं शीर्षवार वर्गीकरण किया गया है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि यदि राशि उपलब्ध हो तो समायोजित करें अथवा समायोजन हेतु राशि की आवश्यकता हो तो जिला से मांग करें ताकि तदनुसूप सरकार से आवंटन की मांग की जा सके।

(78) मंतव्य

कुल मिलाकर अंचल कार्यालय नुआंव का कार्यकलाप संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है। पंजियों/अभिलेखों का संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है। इसमें काफी सुधार की आवश्यकता है। सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी को आपसी समन्य स्थापित कर कड़ी मेहनत करने की आवश्यकता है। निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निदेशों

10/

का अनुपालन निर्धारित समय सीमा के अन्दर किया जाता है तो कार्यालय कार्य में गुणात्मक सुधार आने की सम्भावना है । भूलगान की वसूली, व्यवसायिक लगान सैरात की वन्दोवस्ती / वसूली / भौतिक सत्यापन, दाखिल खारिज, खाता पुस्तिका का वितरण हल्कों में शिविर लगाकर किये जाने की आवश्यकता है । कार्यालय की नियमित साफ सफाई कराने और पारदर्शिता लाये जाने की आवश्यकता है ।

ह०/-

(डा० बी० राजेन्द्र)
समाहर्ता एवं जिलाधिकारी,
कैमूर(भभुआ)

ज्ञापांक- 501/ज००

दिनांक- 23.03.2005

- प्रतिलिपि मुख्य सचिव बिहार सरकार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि सदस्य राजस्व पर्षद बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि आयुक्त पटना प्रमण्डल पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि अपर समाहर्ता कैमूर(भभुआ) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि भूमि सुधार उप समाहर्ता मोहनियां को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि अंचल अधिकारी नुआंव को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

Rajendra
23.3.2005
(डा० बी० राजेन्द्र)
समाहर्ता एवं जिलाधिकारी,
कैमूर(भभुआ)