

सामान्य शाखा,

बक्सर ।

सामान्य शाखा एक परिचय

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना के अधिसूचना सं०- 16/ जि०पु० -2-30/ 90-45 दिनांक- 13-03-1991 द्वारा दिनांक- 17-03-1991 के प्रभाव से बक्सर अनुमंडल क्षेत्र को बक्सर जिला घोषित किया गया, जो पैतृक जिला भोजपुर का भाग था। नवसृजित जिला बक्सर दिनांक- 15-08-1991 से स्वतंत्र रूप से कार्यरत है।

जिला सामान्य शाखा 1992 से कार्यरत है। जिला स्थापना से प्राप्त सूचना के अनुसार जिला सामान्य शाखा में 07 लिपिक के पद सृजित है। उसके विरुद्ध वर्तमान में 04 लिपिक एवं 01 प्रधान लिपिक अतिरिक्त प्रभार में पदस्थापित है। इस शाखा में मात्र एक अनुसेवी कन्हैया प्रसाद, अंचल बक्सर से प्रतिनियुक्त है।

वर्तमान में सामान्य शाखा में निम्नलिखित पदाधिकारी एवं कर्मचारी कार्य कर रहे हैं:-

क्रं०	पदाधिकारी/ कर्मचारी का नाम एवं पद नाम
1	श्री अरुण कुमार, प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा, बक्सर
2	श्री जगन्नाथ प्रसाद, प्रधान लिपिक
3	श्री सुरेन्द्र प्रसाद राम, लिपिक
4	श्री जगदीश प्रसाद, लिपिक
5	श्री विनोद कुमार सिंह, लिपिक
6	श्री अमरेन्द्र विद्यार्थी, लिपिक
7	श्री कुन्जन किशोर, कार्यपालक सहायक
8	श्री कन्हैया प्रसाद, अनुसेवी

सामान्य शाखा में निम्नलिखित लिपिकों द्वारा निम्नांकित से संबंधित पत्रों का निष्पादन एवं संधारण किया जाता है:-
सुरेन्द्र प्रसाद, लिपिक

राजनैतिक पीड़ित एवं स्वतंत्रता सेनानी संबंधी पत्राचार।

नगरपालिका/ मनोरंजन एवं सिनेमा संबंधी पत्राचार।

सशस्त्र सेना एवं झण्डा दिवस संबंधी पत्राचार।

चौकीदार एवं दफादार स्थापना से संबंधित बजट तथा आवंटन संबंधी पत्राचार।

हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण परीक्षा तथा उर्दू द्वितीय भाषा संबंधी पत्राचार।

केन्द्रीय कारा के बंदियों को सदर अस्पताल भेजने हेतु औपचारिक स्वीकृति एवं कैदियों को पी०एम०सी०एच०, पटना भेजने हेतु पत्राचार।

15 अगस्त एवं 26 जनवरी को समारोह के रूप में मनाने हेतु पत्राचार

माननीय उच्च न्यायालयों एवं अन्य न्यायालयों से संबंधित सी०डब्लू०जे०सी०/ एम०जे०सी० एवं अन्य वादों से संबंधित पत्राचार।

लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त पत्रों का निष्पादन एवं ससमय प्रतिवेदन भेजना।

जिला गजट से संबंधित पत्राचार।

निरीक्षण टिप्पणी से संबंधित पत्राचार।

सरकारी भवन आवंटन संबंधी पत्राचार।

राष्ट्रपति/ राजनेता/ प्रतिष्ठित व्यक्तियों के प्रतिमाओं का शिलान्यास से संबंधित पत्राचार।

प्रभारी पदाधिकारी/ प्रधान सहायक के द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन।

जगदीश प्रसाद, लिपिक

विविध आवेदन पत्रों एवं संचिकाओं का संधारण एवं निष्पादन।

विविध सरकारी पत्रों का संधारण एवं निष्पादन।

विभिन्न राजनैतिक दलों के धरना प्रदर्शन आयोजन से संबंधित पत्रों एवं संचिकाओं का संधारण एवं निष्पादन।

विभिन्न विभागों/ सरकारी कार्यालयों से प्राप्त चरित्र-रौल सत्यापन संबंधी पत्रों एवं संचिकाओं का संधारण एवं निष्पादन।

आगत् एवं निर्गत पत्रों की पंजियों का संधारण एवं पत्रों की प्रविष्टी।

डाक-प्राप्त करने संबंधी कार्यों का सम्पादन।

पुरस्कार से संबंधी पत्राचार।

उग्रवादी/ जातीय हिंसा एवं पुर्नवास से संबंधित पत्राचार।

भारतीय नागरिकता संबंधी पत्राचार।

रेलवे दुर्घटना संबंधी पत्राचार।

पशुकुरता निवारणार्थ आदि से संबंधी पत्राचार।

अनुग्रह अनुदान संबंधी पत्राचार।

प्रभारी पदाधिकारी/ प्रधान सहायक के द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन।

अमरेन्द्र विद्यार्थी, लिपिक

आवास प्रमाण-पत्र निर्गत करने संबंधी पत्रों का संधारण एवं निष्पादन।

कौमी एकता से संबंधित पत्रों एवं संचिकाओं का संधारण एवं निष्पादन।

कला संस्कृति एवं युवा विभाग संबंधी पत्राचार।

लेखन संबंधी सामग्रियों के उपलब्धता आवश्यक पत्राचार का कार्य।

उत्पाद विभाग से संबंधित पत्राचार।

पर्यटन विभाग से संबंधित पत्राचार।

लोक सभा, राज्य सभा, विधानसभा एवं विधान परिषद् से संबंधित तारांकित/ अतारांकित प्रश्नों का संधारण एवं प्रश्नोंत्तर भेजने का कार्य।

अल्प सूचित प्रश्न, याचिका, आश्वासन, निवेदन समितियों से संबंधित प्रश्नों ध्याना-कर्षण शून्यकाल प्रश्नों का संधारण एवं निष्पादन।

पुस्तकालय /संग्रहालय संबंधी पत्राचार।

स्थापना संबंधी पत्राचार।

नेहरू युवा केन्द्र संबंधी पत्राचार।

सभी लोक सेवकों द्वारा निगरानी जागरूकता मनाये जाने के अवसर पर प्रतिज्ञा लेने संबंधी पत्राचार।

कार्यालय में व्याप्त भ्रष्टाचार के विरुद्ध जनचेतना /जागृति करने हेतु पत्राचार।

खेल-कुद/बक्सर जिला स्थापना दिवस /बिहार दिवस से संबंधित पत्राचार।
प्रभारी पदाधिकारी/ प्रधान सहायक के द्वारा दिये गयेकार्यों का सम्पादन।

विनोद कुमार सिंह, लिपिक

कारा के बंदियों से संबंधित विविध पत्रों से संबंधित पत्राचार।

होमगार्ड की नियुक्ति एवं प्रतिनियुक्ति से संबंधित पत्राचार।

सैनिक समस्याओं का निष्पादन।

जे०पी० आंदोलन से संबंधित पत्राचार।

मानवाधिकार से संबंधित पत्रों का निष्पादन।

आय/ आचरण तथा विविध प्रमाण पत्रों का निष्पादन।

किरासन तैल थोक विक्रेताओं के भंडारण अनुज्ञप्ति से संबंधी पत्राचार।

आतिशबाजी संबंधित पत्राचार।

प्रभारी पदाधिकारी/ प्रधान सहायक के द्वारा दिये गयेकार्यों का सम्पादन।

सामान्य शाखा में विषयवार संधारित संचिकाओं की स्थिति :-

क्र०	मुख्य संचिका का नाम	संबंधित संचिका की संख्या (लगभग में)
1	गृहरक्षकों को कॉल-अप एवं प्रतिनियुक्ति संबंधी	02
2	केन्द्रीय कारा एवं उपकारा, बक्सर से संबंधी संचिका	20
3	किरासन तैल थोक विक्रेताओं के भंडारण अनुज्ञप्ति से संबंधी	06
4	सैनिक समस्याओं से संबंधी	01
5	जे०पी०सेनानी से संबंधी	01
6	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग से संबंधी	02
7	वर्ष- 2013 में चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन संबंधी	04
8	पुरस्कार संबंधी	01
9	रेलवे दुर्घटना संबंधी	01

क्र०	मुख्य संचिका का नाम	संबंधित संचिका की संख्या (लगभग में)
10	उग्रवाद एवं पुर्नवास संबंधी	01
11	माँग पत्र संबंधी	01
12	विविध सरकारी पत्र संबंधी	03
13	विविध आवेदन संबंधी	04
14	चौकीदार/दफादार से संबंधी	150
15	स्वतंत्रता सेनानी से संबंधी	50
16	नगर परिषद से संबंधी	06
17	सिनेमा से संबंधी	10
18	सशस्त्र सेना झण्डा दिवस से संबंधी	05
19	हिन्दी-टिप्पण एवं प्रारूपण परीक्षा से संबंधी	02

क्र०	मुख्य संचिका का नाम	संबंधित संचिका की संख्या (लगभग में)
20	सरकारी कर्मचारियों/ पदाधिकारियों को आवास आवंटन से संबंधी	03
21	माँग पत्र संबंधी	01
22	जिला गजट से संबंधी	01
23	लोकायुक्त से संबंधी	01
24	केन्द्रीय कारा एवं उपकारा से संबंधी	04
25	भारतीय परित्याग से संबंधी	01
26	पशु कुरता से संबंधी	01
27	आवास निर्गत करने से संबंधी	02
28	जिला स्थापना दिवस से संबंधी	02
29	कला, संस्कृति एवं युवा विभाग से संबंधी	02

क्र०	मुख्य संचिका का नाम	संबंधित संचिका की संख्या (लगभग में)
30	उत्पाद से संबंधी	01
31	माँग पत्र संबंधी	01
32	नेहरू युवा केन्द्र से संबंधी	01
33	लोक सभा, विधान सभा से संबंधी	02
34	पुस्तकालय, संग्रहालय से संबंधी	01
35	कौमी एकता से संबंधी	01
36	खेल से संबंधी	01
37	लेखन सामग्री से संबंधी	01
38	पर्यटन से संबंधी	01
39	मान्नीय उच्च न्यायालय एव अन्य न्यायलयों से संबंधी	10
40	प्रतिमाओं का शिलन्यास से संबंधी	01