डॉ0 बी0 राजेन्दर, अपर मुख्य सचिव, खेल विभाग की अध्यक्षता में दिनांक–16.04.2025 (बुधवार) को पूर्वाह्न 11:30 बजे संपन्न प्रशाखा–04 की समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाही

उपस्थिति :–

1. श्री महेन्द्र कुमार, निदेशक, खेल विभाग।
2. श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव, खेल विभाग।
3. श्रीमती नूपुर झा, उप निदेशक, खेल विभाग।
4. श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक (क्रीड़ा), खेल विभाग।
5. श्री अजय कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
6. श्री दिग्गज कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
7. सुश्री हेमा कुमारी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
8. श्री आशीष कुमार, लिपिक–सह–टंकक, खेल विभाग।

I. सर्वोच्च प्राथमिकता

(1) ग्राम पंचायत में खेल क्लबों का गठन

(क) सभी जिला खेल पदाधिकारी एवं जिला पंचायती राज पदाधिकारी, बिहार को खेल क्लब के गठन के कार्य का प्रचार–प्रसार एवं निरंतर अनुश्रवण हेतु स्मार पत्र भेजा जाय।

(ख) खेल क्लबों के गठन एवं कार्यकलाप से संबंधित विस्तृत मार्गदर्शिका तैयार कर ली जाय।

(ग) बुधवार को होने वाली विभागीय बैठक हेतु तैयार की जाने वाली PPT में खेल क्लबों के गठन से संबंधित मामलों को भी शामिल किया जाय।

(2) ग्राम/नगर पंचायत में खेल मैदान का निर्माण

(क) 35 पंचायतों में खेल मैदान चिन्हित करना शेष रह गया है, उसे चिन्हित करने एवं प्रस्ताव उपलब्ध कराने हेतु संबंधित जिलों के जिला पदाधिकारियों को पत्र भेजा जाय।

(ख) ग्रामीण विकास विभाग द्वारा निर्मित/निर्माणाधीन पंचायत स्तरीय खेल मैदानों का सूची/विवरण प्राप्त किया जाए। जिला खेल पदाधिकारी एवं खेल विभाग के पदाधिकारी समय–समय पर निर्माण कार्य का निरीक्षण एवं अनुश्रवण करें। इस हेतु संबंधित जिला पदाधिकारी को अर्द्ध सरकारी पत्र लिखा जाय।

(ग) जिन जिलों से खेल मैदान सूची प्राप्त नहीं हुआ। इसकी सूची प्राप्त कर ग्रामीण विकास विभाग को भेजी जाय तथा जिसमें प्रशासनिक स्वीकृति दी जा चुकी है, उसकी भी अद्यतन सूची तैयार की जाय।

(3) प्रखण्ड स्तरीय आउटडोर स्टेडियम निर्माण/जीर्णोद्धार

198 प्रखण्डों में आउटडोर स्टेडियम का निर्माण किया जाना है। 163 प्रखण्डों में स्टेडियम निर्माण हेतु प्रस्ताव प्राप्त हुआ है। 35 प्रखण्डों हेतु भूमि चिन्हित कर प्रस्ताव प्राप्त किया जाना है। जिन प्रखण्डों हेतु प्रस्ताव प्राप्त हो चुका है। उस प्रखण्डों

में आउटडोर स्टेडियम निर्माण हेतु बिहार राज्य भवन निर्माण निगम लि0, पटना से तकनीकी अनुमोदित प्राक्कलन प्राप्त कर प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करने के संबंध में अग्रेत्तर कार्रवाई सुनिश्चित करें।

(4) जिला स्तरीय खेल भवन–सह–व्यायामशाला

जिन जिलों में खेल भवन–सह–व्यायामशाला निर्मित है उन जिलों से कपितय बिन्दुओं यथा जिला खेल पदाधिकारी का कार्यालय वहाँ चल रहा है अथवा नहीं, सफाई एवं सुरक्षा गार्ड की व्यवस्था, बिजली की उपलब्धता, कौन–कौन सा खेल का आयोजन वहाँ होता है, औसतन कितने व्यक्ति जिम का उपयोग करते है तथा शौचालय में पानी की व्यवस्था इत्यादि है या नहीं, के संबंध में जिलों से प्रतिवेदन प्राप्त करें।

कुल 25 जिलों में खेल भवन–सह–व्यायामशाला निर्मित है जिसमें से 25 जिलों से प्रतिवेदन प्राप्त हुआ है जिसे बुधवार को होने VC के PPT में शामिल करें।

(5) प्रमंडल स्तरीय खेल अवसंरचना का निर्माण

(क) प्रमंडल स्तर पर खेल अवसंरचना के निर्माण हेतु जिला पदाधिकारी सहरसा से भूमि चिन्हित कर प्रस्ताव प्राप्त हुआ है तथा गया एवं सारण से सरकारी भूमि चिन्हित कर प्रस्ताव उपलब्ध कराने हेतु पुनः स्मार पत्र भेजा जाय।

मुंगेर प्रमंडल से भूमि चिन्हित कर प्रस्ताव प्राप्त हुआ है, परन्तु जो भूमि उपलब्ध कराया गया है वह खेल अवसंरचना निर्माण के लिए उपयुक्त नहीं है। इसके बदले कोई और भूमि चिन्हित करने के लिए जिला पदाधिकारी, मुंगेर को पत्र भेजा जाय।

प्रमंडल स्तरीय खेल अवसंरचना के निर्माण हेतु नक्शा उपलब्ध कराने के लिए भवन निर्माण विभाग को स्मार पत्र भेजा जाय।

(ख) सीतामढ़ी, कटिहार, झंझारपुर (मधुबनी जिला), मुंगेर सदर प्रखंड एवं बेगूसराय जिला में आउटडोर स्टेडियम या खेल मैदान विकसित करने हेतु माननीय मंत्री एवं विधायकों का पत्र प्राप्त हुआ है, इसके लिए भवन निर्माण विभाग को प्राक्कलन तैयार करने हेतु पत्र भेजा जाय। प्राक्कलन प्राप्त होने पर प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के संबंध में अग्रेतर कारवाई की जाय।

(6) जमुई जिला में शुटिंग रेंज के निर्माण हेतु

माननीया विधायिका सुश्री श्रेयसी सिंह के साथ बैठक दिनांक–22.11.2024 को आयोजित हुई। उस बैठक में निर्णय के आलोक में अग्रेत्तर कार्रवाई किये जाने हेतु श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव अनुश्रवण का कार्य करेंगे तथा इस संबंध में नक्शा एवं प्राक्कलन उपलब्ध कराने हेतु भवन निर्माण विभाग, बिहार, पटना को पुनः स्मार पत्र भी भेजें।

(7) खेल अवसंरचना के उपयोग एवं अन्य अनुश्रवण

पंचायत / प्रखंड / जिला / प्रमंडल स्तरीय खेल अवसंरचना के निर्माण, उपयोग एवं अनुश्रवण के संबंध में **MIS Module** का विकास हेतु अग्रेतर कार्रवाई करना सुनिश्चित किया जाय।

इसका का भी एक **APP** शीघ्र तैयार किया जाय।

(8) क्रियाशील संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेत्तर कार्रवाई

सभी क्रियाशील संचिकाओं का सार तैयार कर संबंधित संचिका में अविलम्ब उपस्थापित करेंगे। प्रशाखा पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे।

II. सामान्य प्राथमिकताएँ

(1) कार्यालय में उपस्थिति (Biometric Attendance)

सभी पदाधिकारियों, कर्मचारियों द्वारा अनिवार्य रूप से (Biometric Attendance) उपस्थिति बायोमेट्रिक मशीन में दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे। बायोमैट्रिक उपस्थिति से संबंधित प्रतिवेदन प्रशाखावार तैयार कर प्रत्येक बुधवार को प्रस्तुत करेंगे। बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज नहीं करने वाले और समय से पहले कार्यालय छोड़कर जाने वाले पदाधिकारियो एवं कर्मचारियों को चिन्हित कर संचिका में उपस्थापित की जाय। पदाधिकारी एवं कर्मी द्वारा समय पर कार्यालय आने–जाने में सुधार नहीं होने की स्थिति में उनके विरूद्ध बिहार सेवा संहिता एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित नियमों के तहत् कार्रवाई की जायेगी।

(2) लंबित पत्रों का प्रतिवेदन अपर मुख्य सचिव के समक्ष उपस्थापित करना

(क) सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों द्वारा अपने पटल पर प्राप्त पत्रों को अविलम्ब संचिका में उपस्थापित करेंगे।

(ख) निर्धारित प्रपत्र में प्रशाखावार लंबित पत्रों का प्रतिवेदन संचिका में संधारित कर अपर मुख्य सचिव के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित की जाय।

(ग) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, उच्च वर्गीय लिपिक एवं निम्न वर्गीय लिपिकवार लंबित पत्रों का प्रतिवेदन विगत बैठक से अगली बैठक तक (विहित प्रपत्र में) संचिका में उपस्थापित किया जाय। इसका अनुपालन प्रशाखा पदाधिकारी करायेंगे।

लंबित पत्रों का प्रतिवेदन (**सोमवार से शुक्रवार** तक का विहित प्रपत्र में) की संचिका प्रत्येक शुक्रवार को अपराह्न में आवश्यक रूप से उपस्थिापित कर दिये जाने का निदेश दिया गया।

(3) निरीक्षण

(क) पटल निरीक्षण

प्रत्येक सप्ताह प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा अपने प्रशाखा के किसी एक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/नि0व0लि0 एवं अवर सचिव द्वारा किसी एक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का पटल निरीक्षण किया जायेगा, एवं पटल निरीक्षण प्रतिवेदन अपर मुख्य सचिव के समक्ष संचिका में उपस्थापित करें।

विगत सप्ताह का पटल निरीक्षण का प्रतिवेदन संचिका में उपस्थापित नहीं किया गया है, जो खेदजनक है। इसके लिए संबंधित पदाधिकारी से स्पष्टीकरण प्राप्त करें।

पटल निरीक्षण / प्रशाखा निरीक्षण करने करने वाले पदाधिकारी निरीक्षण प्रतिवेदन (विहित प्रपत्र में) की संचिका प्रत्येक शुक्रवार को अपराह्न में आवश्यक रूप से उपस्थापित कर दिये जाने का निदेश दिया गया।

(ख) प्रशाखा निरीक्षण

वरीय पदाधिकारी द्वारा प्रशाखा का निरीक्षण प्रत्येक तीन महीने में एक बार किया जाना है।

अपर मुख्य सचिव द्वारा सभी प्रशाखाओं का निरीक्षण किया जायेगा। इससे पूर्व संयुक्त सचिव सभी प्रशाखाओं का निरीक्षण कर लें।

(4) अक्रियाशील एवं पुराने अभिलेख को अभिलेखागार में जमा करना

सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा अक्रियाशील संचिकाओं की सूची तैयार कर विहित प्रपत्र में संधारित करना सुनिश्चित करेंगे। विहित प्रपत्र निम्नांकित हैः– क्रम संख्या, संचिका की संख्या, संचिका का विषय, पत्राचार में पृष्ठ संख्या, टिप्पणी भाग में पृष्ठ संख्या, अद्यतन स्थिति। अक्रियाशील संचिकाओं की सूची तैयार कर लाल कपड़ा में बंडल बाँधकर अभिलेखागार बनने तक तत्काल चिन्हित स्थान पर रखेंगे। साथ ही; इसकी एक सूची अभिलेख के रूप में संचिका में रखी जायेगी।

उपरोक्त कार्य हेतु अगर अतिरिक्त कर्मी की आवश्यकता हो तो उनकी सेवा लेकर यह कार्य अविलम्ब कराना सुनिश्चित करेंगे। इस कार्य का समन्वय श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक (क्रीड़ा) करेंगे।

अक्रियाशील एवं पुराने अभिलेख को अभिलेखागार के रूप में उपयोग हेतु पाटलिपुत्र खेल परिसर, कंकड़बाग, पटना में एक कमरा आवंटित करने उस कमरे में संचिका के संधारण हेतु स्टील के रेक की व्यवस्था करने हेतु निदेशक, बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना को पत्र देने हेतु निदेश दिया गया।

(5) स्वच्छता

सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी / प्रशाखा पदाधिकारी अपने टेबुल, दराज, रेक इत्यादि में संचिका सहेज कर रखेंगे एवं स्वच्छता बनाये रखेंगे।

(6) प्रशाखा की उपलब्धि

दिनांक–01.04.2024 से लेकर विगत बैठक तक की उपलब्धि का अद्यतन सूची तैयार कर संचिका को अपर मुख्य सचिव के आलोकनार्थ प्रस्तुत की जाय।

(7) ड्रेस कोड

सामान्य प्रशासन विभाग के विभिन्न संकल्पों में दिये गये निदेश के आलोक में ड्रेस कोड का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

(8) पहचान पत्र

सभी पदाधिकारी एवं कर्मी वैद्य पहचान पत्र के साथ कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।

III. नवाचार

(1) ई–ऑफिस

प्रत्येक प्रशाखा के सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/नि0व0लि0 प्रत्येक कार्य दिवस में एक–एक संचिका ई–ऑफिस के माध्यम से उपस्थिापित करेंगे।

कुछ कर्मियों को ई–ऑफिस का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं हुआ है उनका प्रशिक्षण आई0टी0 प्रबंधक/प्रोग्रामर के द्वारा कराया जाय।

(2) हस्तलेखन कार्य

सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, निम्नवर्गीय लिपिक अपने कार्य से संबंधित 05 पृष्ठों का हस्तलेखन प्रत्येक दिन करेंगे। सभी को लेखा शाखा द्वारा कागज, कलम दिया जायेगा। हस्तलेखन का प्रतिवेदन संचिका में उपस्थापित करेंगे। हस्तलेखन का जाँच प्रशाखा पदाधिकारी, अवर सचिव एवं संयुक्त सचिव द्वारा किया जायेगा।

(3) टंकण कार्य

(क) प्रत्येक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/निम्नवर्गीय लिपिक जिनका 5–10 शब्द प्रति मिनट की गति है, वह एक माह के अन्दर कम–से–कम 25–30 शब्द प्रति मिनट की गति से टंकण का अभ्यास करेंगे और जिनका 10–15 शब्द प्रति मिनट कि गति है वह 15 दिन के अन्दर कम–से–कम 25–30 शब्द प्रति मिनट की गति से टंकण का अभ्यास करेंगे। तत्पश्चात् टंकण का परीक्षा लिया जायेगा।

(ख) सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिक टंकण गति 25–30 शब्द प्रति मिनट की गति कबतक होगी। इस आशय का स्वलिखित घोषणा–पत्र (समय–सीमा के साथ) संयुक्त सचिव को देंगे।

(4) सुलभ संगणक (Ready Reckoner)

प्रत्येक प्रशाखा के लिए सामान्य प्रशासन विभाग के तर्ज पर सुलभ संगणक तैयार कर 15 दिनों के अंदर अधोहस्ताक्षरी के समक्ष उपस्थापित की जाय। सुलभ संगणक का नमूना सामान्य प्रशासन विभाग के वेवसाईट पर देखा जा सकता है। इस कार्य को अविलम्ब पूर्ण की जाय।

(ख) विगत कई बैठकों से निदेश देने के बावजूद सुलभ संगणक का कार्य नहीं किया जा रहा है, जो खेदजनक है। इसके लिए संयुक्त सचिव, प्रशाखा पदाधिकारी एवं संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी जिम्मेवार हैं। इसे एक सप्ताह के अंदर पूर्ण कर ली जाय अन्यथा आप सभी के विरूद्ध कार्रवाई की जायेगी। इस कार्य के शीघ्र निष्पादन में सामान्य प्रशासन विभाग के बेवसाईट से सहयोग लिया जाय।

(5) iGOT Portal पर प्रशिक्षण

श्री पंकज कुमार, आई0टी0 मैनेजर को प्रशिक्षण कराये जाने हेतु निदेश दिया गया।

सभी कर्मी iGOT Portal पर प्रशिक्षण प्राप्त कर उसका प्रमाण—पत्र डाउनलोड कर प्रस्तुत करेंगे।

(6) FAQ (अक्सर पूछे जाने वाला प्रश्न)

प्रत्येक प्रशाखा अपने प्रशाखा/योजना से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों की एक पुस्तिका हेतु सामग्री तैयार कर लें।

(7) बैठक संबंधी निदेश

विभागीय प्रशाखावार की समीक्षात्मक बैठक अपर मुख्य सचिव के अवकाश/व्यस्तता की स्थिति में निदेशक के द्वारा तथा निदेशक के अवकाश/व्यस्तता की स्थिति में संयुक्त सचिव के द्वारा एवं संयुक्त सचिव के अवकाश/व्यस्तता की स्थिति में अवर सचिव द्वारा किया जाय।

(IV) समस्या/सुझाव

प्रशाखा के सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा पदाधिकारी, अवर सचिव एवं वरीय पदाधिकारी द्वारा कोई भी समस्या एवं सुझाव है तो उसका उल्लेख किया जा सकता है। साथ ही उस समस्या का समाधान हेतु सुझाव भी दिया जायेगा।

Rajendra 24.4.2025

(डॉ० बी० राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक—01/स्था0—15(बैठक)—02/2024.1656 पटना/दिनांक—24.4./2025

प्रतिलिपिः— मुख्य सचिव बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

Rajendra 24.4.2025

अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक—01/स्था0—15(बैठक)—02/2024.1656 पटना/दिनांक—24.4./2025

प्रतिलिपिः— महानिदेशक, बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना/कुलसचिव, बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर/निदेशक (खेल)/संयुक्त सचिव/अवर सचिव/विभागीय अपर मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव/सहायक निदेशक, (क्रीड़ा)/(युवा)/(योजना)/ प्रशाखा पदाधिकारी—04/आई0टी0 मैनेजर/सभी संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं कर्मी, खेल विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Rajendra 24.4.2025

अपर मुख्य सचिव।