डॉ0 बी0 राजेन्दर, अपर मुख्य सचिव, खेल विभाग की अध्यक्षता में दिनांक–08.01.2025 (बुधवार) को पूर्वाह्न 11.45 बजे संपन्न प्रशाखा–05 समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाहीः–

उपस्थिति :–

1. श्री महेन्द्र कुमार, निदेशक, खेल विभाग।
2. श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव, खेल विभाग।
3. श्रीमती नूपुर झा, सूचना एवं जनसंपर्क पदाधिकारी, खेल विभाग।
4. श्री उमाकान्त प्रसाद, अवर सचिव, खेल विभाग।
5. श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक, (क्रीड़ा), खेल निदेशालय।
6. श्री नरेश कुमार चौहान, सहायक निदेशक, (युवा), खेल निदेशालय।
7. श्री सिद्धांत कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
8. श्रीमती प्रतिभा कुमारी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
9. श्री रवि रंजन कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
10. श्री संजीव कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
11. श्री अनुप कुमार सिन्हा, निम्नवर्गीय लिपिक, खेल विभाग।
12. श्री संदीप कुमार (1), डाटा इंट्री ऑपरेटर, खेल विभाग।
13. श्री संजीव कुमार, डाटा इंट्री ऑपरेटर, खेल विभाग।

I. **सर्वोच्च प्राथमिकता** :–

(1) खेल अवसंरचना के निर्माण के संबंध में :– खेलो इंडिया योजना अंतर्गत खेल अवसंरचना निर्माण के लिए सभी जिलों से प्रस्ताव प्राप्त कर योजनाओं के प्राक्कलन का निर्माण बिहार राज्य भवन निर्माण निगम लि०, पटना से ससमय कराना सुनिश्चित करेंगे तथा दस दिनों के अंदर सम्पूर्ण प्रस्ताव को भारत सरकार को भेजने की कार्रवाई की जाय।

(2) खेलो इंडिया में भारत सरकार से राशि की मांग की जानी है, इसके लिए बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना से निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर भारत सरकार को भेजा जाय एवं राशि की मांग की कार्रवाई की जाय।

(3) खिलाड़ी कल्याण कोष– खिलाड़ी छात्रवृत्ति योजना, विद्यालय खेल प्रतियोगिता से संबंधित कार्यों का त्वरित निष्पादन किया जाय।

(4) मशाल–2024 अभियान से संबंधित कार्यों का त्वरित निष्पादन किया जाय।

(5) बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर के कुलपति एवं कुलसचिव के आवास निर्माण हेतु भवन निर्माण विभाग को पुनः स्मार पत्र भेजा जाय।

(6) जिलों में संचालित मुख्यमंत्री खेल विकास योजना अंतर्गत एकलव्य राज्य आवासीय प्रशिक्षण केन्द्रों के संचालन एवं स्थापना हेतु आवंटन बिहार राज्य खेल प्राधिकरण को उपलब्ध कराने की कार्रवाई की जाय।

(7) बिहार खेल–कूद (खेल–कूद संगमों का रजिस्ट्रीकरण, मान्यता एवं विनियमन) अधिनियम 2013 का संशोधन हेतु आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित किया जाय।

(8) जिलों से मल्टी/ओपेन जिम एवं खेल उपकरण के क्रय एवं अधिष्ठापन हेतु प्राप्त प्रस्ताव पर संचिका शीघ्र उपस्थापित करें।

(9) क्रियाशील संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेत्तर कार्रवाई:– सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा अपने प्रभार के सभी संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेत्तर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना है। जटिल संचिका के अध्ययन करने में ज्यादा समय लग सकता है तथा सामान्य संचिकाओं को अध्ययन करने में कम समय लग सकता है। ये सभी अध्ययन का कार्य 15 दिनों के अंदर संपन्न किया जाना है। इससे संबंधित प्रतिवेदन संचिका में उपस्थापित की जाय। सभी क्रियाशील संचिकाओं का सार तैयार कर संबंधित संचिका में उपस्थापित करेंगे। प्रशाखा पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे।

II. सामान्य प्राथमिकताएँ

(1) **कार्यालय में उपस्थिति (Biometric Attendance) :–** सभी पदाधिकारीयों, 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। पदाधिकारी एवं कर्मचारी के कार्यालय अवधि में बाहर जाने, खोजने पर नहीं मिलने का अनुश्रवन कर संयुक्त सचिव एवं अवर सचिव प्रत्येक सप्ताह प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

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

(क) सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों द्वारा अपने पटल पर प्राप्त पत्रों को 24 घण्टों के अंदर 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) प्रशाखा पदाधिकारी, अवर सचिव एवं संयुक्त सचिव द्वारा लंबित पत्रों की समीक्षा करते हुये विलम्ब के कारण के साथ उपस्थापित करेंगे।

(घ) निम्नवर्गीय लिपिक/सहायक प्रशाखा पदाधिकारीवार लंबित पत्रों का प्रतिवेदन (विहित प्रपत्र में) संचिका में उपस्थापित नहीं किया जा रहा है, जो खेदजनक है। इसका अनुपालन कराये जाने हेतु अपर मुख्य सचिव द्वारा प्रशाखा पदाधिकारी को निदेश दिया गया। संयुक्त सचिव एवं अवर सचिव द्वारा इसका अनुश्रवण किया जायेगा।

(3) **निरीक्षण** :–

(क) पटल निरीक्षण :– प्रत्येक सप्ताह प्रशाखा पदाधिकारी एवं अवर सचिव द्वारा सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का पटल निरीक्षण किया जायेगा। पटल निरीक्षण का प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त किया जा सकता है। निरीक्षण प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष संचिका में उपस्थापित करें।

(ख) प्रशाखा निरीक्षण :– पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी द्वारा प्रशाखा का निरीक्षण प्रत्येक तीन महीने में एक बार किया जाना है। निरीक्षण का प्रतिवेदन संचिका में प्रधान सचिव के समक्ष उपस्थापित की जाय।

(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 है:– 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।

(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 प्रधान 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 :– एक माह के अंदर ई–ऑफिस का कार्य प्रारंभ किया जाएगा। इस कार्य के लिए एक बड़ा स्कैनर एक सप्ताह के अंदर उपलब्ध करा दिया जाय। सभी

पदाधिकारी एवं कर्मी प्रशिक्षण प्राप्त कर ई–ऑफिस के माध्यम से ही संचिका एवं पत्रों की स्कैनिंग कर अग्रेत्तर कार्रवाई करेंगे।

(2) <u>हस्तलेखन कार्य</u> :– सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, निम्नवर्गीय लिपिक अपने कार्य से संबंधित 05 पृष्ट 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) <u>टंकण कार्य</u> :– प्रत्येक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी कम–से–कम 25–30 शब्द प्रति मिनट की गति से टंकण का अभ्यास करेंगे। इसके लिए एक माह का समय दिया जायेगा। तत्पश्चात् टंकण का परीक्षा लिया जायेगा।

(4) <u>सुलभ संगणक</u> **(Ready Reckoner)** :– प्रत्येक प्रशाखा के लिए सामान्य प्रशासन विभाग के तर्ज पर सुलभ संगणक तैयार कर 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। साथ हीं अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि यह कार्य अविलम्ब की जाय।

(IV) <u>समस्या / सुझाव</u> :– यदि 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 10.1.2025

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक– /2024 153 / पटना / दिनांक– 13.1 / 2025

प्रतिलिपिः– मुख्य सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

Rajendra 10.1.2025

अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक– /2024 153 / पटना / दिनांक– 13.1 / 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--05 / आई0टी0 मैनेजर / सभी संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं कर्मी, खेल विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Rajendra 10.1.2025

अपर मुख्य सचिव।