

डॉ० बी० राजेन्दर, अपर मुख्य सचिव, खेल विभाग की अध्यक्षता में दिनांक—
28.05.2025 (बुधवार) को पूर्वाह्न 10.15 बजे संपन्न प्रशाखा- 02 की
समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाही

उपस्थिति

1. श्री महेन्द्र कुमार, निदेशक, खेल विभाग।
2. श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव, खेल विभाग।
3. श्री उमाकान्त प्रसाद, अवर सचिव, खेल विभाग।
4. श्रीमती नूपुर झा, उप निदेशक, खेल विभाग।
5. श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक (क्रीड़ा), खेल विभाग।
6. श्री नरेश कुमार चौहान, सहायक निदेशक (युवा), खेल विभाग।
7. श्री सपज्ञा ओमीड, सहायक निदेशक, (योजना), खेल विभाग।
8. श्री रंजन कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
9. श्री सोनू कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
10. श्री विकास शर्मा, निम्नवर्गीय लिपिक, खेल विभाग।

I. सर्वोच्च प्राथमिकताएँ

(1) बजट

वित्तीय वर्ष 2025-26 अन्तर्गत विभिन्न मदों में उपलब्ध राशि निम्न प्रकार से है

(रु० लाख में)

क्र०	योजना का नाम	विषय शीर्ष	कुल कर्णांकित राशि	कुल व्यय राशि	शेष राशि	अभ्युक्ति
01	आओ खेलो एवं विभाग द्वारा अन्य खेलकूद कार्यक्रम का आयोजन	20-02	15000.00	5402.50	9597.50	
02	खेल प्रशिक्षण कार्यक्रम	20-03	1500.00	23.10	1476.90	
03	राज्य/राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय खेल प्रतियोगिता का आयोजन/ सहभागिता/ प्रशिक्षण/खेल सम्मान कार्यक्रम/पुरस्कार एवं खिलाड़ी कल्याण कोष हेतु बिहार राज्य खेल प्राधिकरण को अनुदान	31-06	2000.00	0.00	2000.00	
04	खेल एवं जिम उपकरण	52-01	1000.00	0.00	1000.00	
		योग	19500.00	5425.60	14074.40	
05	पूर्व निर्मित स्टेडियम एवं अन्य संबंधित भवन का जीर्णोद्धार/मुख्यमंत्री खेल विकास योजनान्तर्गत स्टेडियम का निर्माण/राजगीर में अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का क्रिकेट स्टेडियम एवं स्पोर्ट्स एकेडमी का निर्माण तथा खेल भवन सह व्यायामशाला का निर्माण	53-01	32300.00	6461.76	25838.24	
06	भू-अर्जन	53-02	5000.00	0.00	5000.00	
		योग	37300.00	6461.76	30838.24	
		कुल योग	56800.00	11887.36	44912.64	
					कुल व्यय प्रतिशत	20.93%

(क) आवंटन/व्यय प्रतिवेदन

- वित्तीय वर्ष 2024-25 में खेल विभाग, बिहार, पटना का कर्णांकित कुल उदव्यय 54700.00 है। जिसके विरुद्ध मार्च 2025 तक कुल अनुमानित व्यय 43800.00 एवं कुल 10900.00 रु0 मात्र की राशि प्रत्यार्पित की गई है।
- वित्तीय वर्ष 2024-25 में खेल विभाग, बिहार, पटना द्वारा कुल निर्गत प्रशासनिक स्वीकृति के विरुद्ध कुल आवंटित राशि का संक्षिप्त विवरणी बनाने का निदेश दिया गया।
- वित्त विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक-235 दिनांक-01.04.2025 के द्वारा वित्तीय वर्ष 2025-26 में राज्य स्कीम अन्तर्गत प्राप्त कुल आवंटन विभाग के कर्णांकित कुल उदव्यय का 33% उपलब्ध कराया गया है।

(2) लेखा

(क) सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों का वेतन ससमय दिया जाय एवं वेतन पुर्जा मुद्रित कर संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों को देना सुनिश्चित किया जाय।

(ख) पर्यटन विभाग, बेल्द्वॉन द्वारा संविदा पर कार्यरत चालक/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर/ कार्यालय परिचारी का अनुपस्थिति विवरणी प्रत्येक महीने के 25 तारीख को पर्यटन विभाग, बेल्द्वॉन को भेजना सुनिश्चित की जाय। इसके लिए निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

(ग) सभी विभागीय वाहनों के परिचालन हेतु ईंधन पर व्यय का भुगतान ससमय करना सुनिश्चित करेंगे। प्रत्येक महीने विभिन्न मदों में व्यय की विवरणी तैयार कर प्रस्तुत करेंगे।

(घ) सभी विभागीय वाहनों एवं माननीय मंत्री महोदय के वाहन यदि (पटना में उपलब्ध हो तो) उनके वाहन के ईंधन आपूर्ति हेतु किसी स्थानीय किसी पेट्रोल पम्प से अनुबंध की कार्रवाई की जाय।

(च) कार्यालय उपयोग हेतु आवश्यक सामग्रियों का क्रय समय पर सुनिश्चित करेंगे एवं भुगतान ससमय किया जाय।

(छ) प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में प्रशाखावार बैठक में योजना व्यय से संबंधित शीर्षवार व्यय प्रतिवेदन तैयार कर बैठक में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

(ज) गाड़ी के ईंधन पर प्रति माह कितना खर्च होता है, इसकी जानकारी बैठक में देंगे।

(3) क्रियाशील संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रतर 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। बायोमेट्रिक 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 पदाधिकारियों 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 विरुद्ध बिहार सेवा संहिता एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित नियमों के तहत 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 उपस्थापित कर दिये जाने का निदेश दिया गया।

सभी संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी लंबित पत्रों से संबंधित प्रतिवेदन के साथ अगली बैठक में उपस्थित रहेंगे।

(3) निरीक्षण

(क) पटल निरीक्षण

प्रत्येक सप्ताह प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा अपने प्रशाखा के किसी एक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/नि०व०लि० 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।

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।

सभी संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी पटल निरीक्षण से संबंधित प्रतिवेदन के साथ अगली बैठक में उपस्थित रहेंगे।

(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।

 

अवर सचिव किसी एक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/निम्नवर्गीय लिपिक का निरीक्षण से संबंधित प्रतिवेदन के साथ अगली बैठक में उपस्थित रहेंगे।

(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।

उपरोक्त कार्य हेतु अगर अतिरिक्त कर्मों 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 अवलोकनार्थ 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 कर्मों वैद्य पहचान पत्र के साथ कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।

III. नवाचार

(1) ई-ऑफिस

प्रत्येक प्रशाखा के सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/नि०व०लि० प्रत्येक कार्य दिवस में एक-एक संचिका ई-ऑफिस के माध्यम से उपस्थापित करेंगे।

कुछ कर्मियों को ई-ऑफिस का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं हुआ है, उनके प्रशिक्षण हेतु आई०टी० प्रबंधक/प्रोग्रामर के द्वारा कराया जाय।

ई-ऑफिस का कार्य शीघ्र प्रारंभ की जाय। प्रत्येक प्रशाखा से एक संचिका प्रत्येक कार्य दिवस पर आवश्यक रूप से ई-ऑफिस के माध्यम से बढ़ाये, साथ ही जिन



सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/निम्नवर्गीय लिपिक के पास कम्प्यूटर उपलब्ध नहीं है। वे अपने प्रशाखा के अन्य सहकर्मियों, जिनके पास कम्प्यूटर उपलब्ध है, उसका उपयोग करते हुए संचिका ई-ऑफिस के माध्यम से तत्काल (कम्प्यूटर उपलब्ध होने तक) उपस्थापित करेंगे।

(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

सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को टंकण कार्य एवं कम्प्यूटर से संबंधित कार्य का ज्ञान होना अनिवार्य है।

प्रत्येक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/ उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिक को विगत कई बैठकों से हिन्दी में टंकण की गति 25-30 शब्द प्रति मिनट प्राप्त करने हेतु निदेशित किया जाता रहा है, इसके बावजूदे 1-2 कर्मियों को छोड़कर अन्य सभी के द्वारा टंकण के अभ्यास में शिथिलता बरती जा रही है। इस संबंध में सभी को निदेशित किया जाता है कि एक माह के अंदर हिन्दी में टंकण की गति 25-30 शब्द प्रति मिनट आवश्यक रूप से प्राप्त कर लें। जुलाई माह के प्रथम सप्ताह में टंकण गति की परीक्षा ली जायेगी।

(4) सुलभ संगणक (Ready Reckoner)

अपर मुख्य सचिव द्वारा दिये गये निदेश के आलोक में संशोधित कर सुलभ संगणक आज ही उपस्थापित की जाय।

(5) iGOT Portal पर प्रशिक्षण

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

सभी कर्मियों 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।

Mejend
30.5.2025

(डॉ० बी० राजेन्दर)

अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक-01 / स्था0-15(बैठक)-01 / 2025..24.93 पटना / दिनांक-21.06 / 2025

प्रतिलिपि:- मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

Mejend
30.5.2025

अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक-01 / स्था0-15(बैठक)-01 / 2025..24.93 पटना / दिनांक-22.06 / 2025

प्रतिलिपि:- 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-02 / आई0टी0 मैनेजर / सभी संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं कर्मी, खेल विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(R) kon'

Mejend
30.5.2025

अपर मुख्य सचिव।