

डॉ० बी० राजेन्दर, अपर मुख्य सचिव, खेल विभाग की अध्यक्षता में दिनांक—
14.05.2025 (बुधवार) को पूर्वाह्न 11.45 बजे संपन्न प्रशाखा-05 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 सिद्धांत कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
7. श्रीमती प्रतिभा कुमारी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
8. श्री अनुप कुमार सिन्हा, निम्नवर्गीय लिपिक, खेल विभाग।

I. सर्वोच्च प्राथमिकता

(1) एकलव्य प्रशिक्षण केन्द्र का आवंटन/व्यय विवरणी

(क) एकलव्य प्रशिक्षण केन्द्रों के लिये वित्तीय वर्ष 2024-25 में उपलब्ध राशि का जिलों से उपयोगिता प्रमाण-पत्र मांगा जाय।

वित्तीय वर्ष 2025-26 में प्रशिक्षण मद में कुल रु० 15.00 करोड़ रुपये बजट में प्रावधानित है। एकलव्य प्रशिक्षण केन्द्रों की अद्यतन सूची बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना से प्राप्त करते हुए वर्तमान वित्तीय वर्ष में होने वाले खर्च की राशि की अधियाचना हेतु बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना को पत्र भेजें।

(ख) "खेल एवं जिम उपकरण" का आवंटन/व्यय विवरणी

खेल एवं जिम उपकरण मद में वित्तीय वर्ष 2024-25 में आवंटित राशि का जिलों से उपयोगिता प्रमाण-पत्र मांगा जाय। वित्तीय वर्ष 2025-26 में खेल एवं जिम उपकरण मद में कुल रु० 10.00 करोड़ रुपये बजट में प्रावधानित है। सभी जिलों को राशि की मांग हेतु प्रस्ताव भेजे जाय।

(2) राज्य स्तरीय अवसंरचना निर्माण/जीर्णोद्धार

(क) मोईनुल हक स्टेडियम

मोईनुल हक स्टेडियम के ससमय निर्माण कार्य के अनुश्रवण हेतु अगली बैठक की तिथि दिनांक-21.05.2025 को पूर्वाह्न 11:30 बजे निर्धारित है। इस आशय का पत्र भेजें।

(ख) बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना

बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना के कार्यालय के निर्माण कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति दी गई है। कार्य की गुणवत्ता का अनुश्रवण विभाग एवं बिहार राज्य खेल प्राधिकरण के द्वारा किया जायेगा।

(ग) पाटलिपुत्र खेल परिसर कंकड़बाग के बगल में रेनबो मैदान का मिट्टी भरने के संबंध में

पाटलिपुत्र खेल परिसर से सटे रेनबो मैदान के (3.86 एकड़) में मिट्टी भरने का कार्य, हेतु मेट्रो के निर्माण कार्य में मिट्टी का निकासी हो रहा है, उस मिट्टी के उपयोग हेतु सचिव, नगर विकास एवं आवास विभाग, पटना को पुनः स्मार पत्र भेजा जाय।

(घ) बी0पी0 सिन्हा राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, राजेन्द्र नगर पटना का जीर्णोद्धार

बी0पी0 सिन्हा राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय पटना के सम्पूर्ण निर्माण का तकनीकी अनुमोदित प्राक्कलन उपलब्ध कराने हेतु बिहार राज्य भवन निर्माण निगम लि0, पटना को स्मार पत्र भेजा जाय।

(3) बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना

बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना की कार्यकारिणी की समिति की अगली बैठक आहूत करने हेतु संचिका उपस्थापित किये जाने का निदेश दिया गया।

(4) बिहार राज्य खेल अकादमी, राजगीर

(क) रख-रखाव

बिहार राज्य खेल अकादमी, राजगीर का रख-रखाव हेतु भवन निर्माण विभाग, बिहार, पटना को पत्र भेजा जा चुका है। इसका अनुश्रवण करें।

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

(6) खेल अवसंरचना के निर्माण के संबंध में

खेलो इंडिया योजना अंतर्गत खेल अवसंरचना निर्माण के लिए युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय, भारत सरकार से प्राप्त निदेशों के आलोक में कुल रू0 1000.00 करोड़ रुपये का प्रस्ताव स्वीकृति हेतु भारत सरकार को शीघ्र भेजा जाय।

(7) 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 युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय, भारत सरकार को भेजा जाय साथ ही लम्बित राशि की मांग की जाय।

(8) बिहार खेल-कूद (खेल-कूद संगमों का रजिस्ट्रीकरण, मान्यता एवं विनियमन) अधिनियम 2013 की संचिका विधिक्षा हेतु विधि विभाग को भेजी गई है। इसका अनुश्रवण किया जाय।

(9) क्रियाशील संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई

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

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 कर्मि 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। पदाधिकारी एवं कर्मचारी के कार्यालय अवधि में बाहर जाने, खोजने पर नहीं मिलने का अनुश्रवण 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/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा अपने पटल पर प्राप्त पत्रों को अविलम्ब संचिका में उपस्थापित करेंगे।

(ख) 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।

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

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 रैक 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, रैक 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 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 आईटी 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 सहकर्मी, जिनके पास कम्प्यूटर उपलब्ध है, उसका उपयोग करते हुए संचिका ई-ऑफिस के माध्यम से तत्काल (कम्प्यूटर उपलब्ध होने तक) उपस्थापित करेंगे।

उपरोक्त के संबंध में कई बैठकों में निदेश के देने के बावजूद ई-ऑफिस का कार्य प्रारंभ नहीं हो सका, जो खेदजनक है। इस संबंध में संयुक्त सचिव, अवर सचिव, सभी प्रशाखा पदाधिकारी/सभी संबंधित नि०व०लि० अपना स्पष्टीकरण देंगे। कार्य में अभिरुचि नहीं लेने वाले और टालमटोल करने वाले कर्मियों के विरुद्ध प्रपत्र 'क' गठित करने का निदेश संयुक्त सचिव को दिया गया।

(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 की 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।

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

(4) सुलभ संगणक (Ready Reckoner)

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

नोट:- सुलभ संगणक, प्रशाखा की उपलब्धि, टंकण अभ्यास एवं ई ऑफिस के माध्यम से संचिकाओं का उपस्थापन आदि कार्यों के निष्पादन के लिए साप्ताहिक बंदी (दिनांक-17.05.2025 एवं 18.05.2025 (शनिवार एवं रविवार) को कार्यालय खोलने का निदेश दिया गया।

(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)

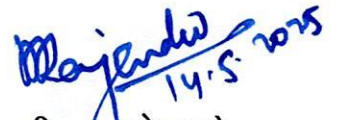
प्रत्येक प्रशाखा अपने प्रशाखा/योजना से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों की एक पुस्तिका हेतु सामग्री तैयार कर लें।

(7) बैठक संबंधी निदेश

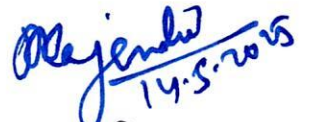
विभागीय प्रशाखावार की समीक्षात्मक बैठक अपर मुख्य सचिव के अवकाश/व्यस्तता की स्थिति में निदेशक के द्वारा तथा निदेशक के अवकाश/व्यस्तता की स्थिति में संयुक्त सचिव के द्वारा एवं संयुक्त सचिव के अवकाश/व्यस्तता की स्थिति में अवर सचिव द्वारा किया जाय।

(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।


(डॉ० बी० राजेन्द्र)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक-01/स्था0-15(बैठक)-02/2024...41/गो पटना/दिनांक-14/05/2025
प्रतिलिपि:- मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।


अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक-01/स्था0-15(बैठक)-02/2024...41/गो पटना/दिनांक-14/05/2025

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


अपर मुख्य सचिव।