श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव, खेल विभाग की अध्यक्षता में दिनांक– 30.04.2025 (बुधवार) को पूर्वाह्न 09.30 बजे संपन्न प्रशाखा–01 की समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाही

उपस्थिति

1. श्री उमाकान्त प्रसाद, अवर सचिव, खेल विभाग।
2. श्रीमती नूपुर झा, उप निदेशक, खेल विभाग।
3. श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक (क्रीड़ा), खेल विभाग।
4. श्री नरेश कुमार चौहान, सहायक निदेशक (युवा), खेल विभाग।
5. श्री सिद्धांत कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
6. श्री अविनाश शंकर, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
7. श्री वीर अभिमन्यु, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
8. सुश्री रूचि दिव्यांशी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
9. श्री रवि कुमार, निम्नवर्गीय लिपिक, खेल विभाग।

I. **सर्वोच्च प्राथमिकताएँ**

(1) निदेशालय का गठन

निदेशालय के अन्तर्गत कार्यो को परिभाषित किया गया है। इस संबंध में अन्य विभागों यथा– समाज कल्याण विभाग एवं कृषि विभाग के अन्तर्गत कार्यरत निदेशालयों के कार्यो का अध्ययन करते हुए खेल विभाग के अन्तर्गत नवगठित निदेशालय के क्रियान्वयन हेतु कार्यों को विस्तृत रूप से परिभाषित एवं इस संबंध में अन्य कोई अवश्यकता हो तो उस संबंध में प्रस्ताव शीघ्र उपस्थापित किया जाय।

निदेशालय गठन संबंधित प्रस्ताव अविलम्ब उपस्थापित करने का निदेश संयुक्त सचिव को दिया गया। प्रस्ताव के गठन से संबंधित संचिका उपस्थापित नहीं करने पर इनके वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति में प्रतिकूल ग्रेडिंग की जायेगी।

(2) नियुक्ति नियमावली

(क) विभाग एवं निदेशालय के पदों हेतु

I. बिहार खेल अधीनस्थ सेवा संवर्ग नियमावली, 2025

II. बिहार खेल सेवा संवर्ग नियमावली, 2025

III. बिहार खेल लिपिकीय सेवा नियमावली, 2025

उपरोक्त तीनों नियमावली विधि विभाग से प्राप्त सुझाव के क्रम में अंग्रेजी में संशोधित किये गये तीनों प्रारूपों को मंत्रिमंडल सचिवालय एवं राजभाषा विभाग, बिहार, पटना द्वारा से अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद प्राप्त हो चुका है।

विधि विभाग से विधिक्षा प्राप्त होने की प्रत्याशा में मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजे जाने वाले संलेख तैयार करने की कार्रवाई की जाय।

श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव एवं श्री नरेश कुमार चौहान, सहायक निदेशक (युवा) इस कार्य अनुश्रवण करेंगे। यदि उपर्युक्त कार्य में किसी प्रकार की कठिनाई हो तो इस संबंध में अपर मुख्य सचिव को अवगत करायेंगे।

(ख) राज्य खेल अकादमी, राजगीर

कुल 81 पद स्वीकृत है। इन पदों पर नियुक्ति नियमावली का गठन किया जाना है। बिहार, राज्य खेल अकादमी, राजगीर के लिए स्वीकृत कुल 81 पदों में से निम्न प्रकार के नियुक्ति नियमावलियों का गठन किया जाना है:–

I. निम्नवर्गीय लिपिक नियुक्ति नियमावली
II. क्रीड़ा प्रशिक्षक नियुक्ति नियमावली
III. पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) नियुक्ति नियमावली
IV. वैज्ञानिक अधिकारी (Scientific officer) नियुक्ति नियमावली
V. संग्रहालय अध्यक्ष नियुक्ति नियमावली

क्रम संख्या I,II,IV, एवं V, में अंकित नियमावली पर सामान्य प्रशासन विभाग का परामर्श प्राप्त हो चुका है। क्रम संख्या– III में अंकित पुस्तकालयाध्यक्ष की नियमावली पर परामर्श जल्द प्राप्त हो जायेगा। हिन्दी अनुवाद हेतु नियमावली को मंत्रिमंडल सचिवालय (राजभाषा) विभाग को शीघ्र भेजी जाय।

संयुक्त सचिव नियमावली संबंधित कार्यों का अनुश्रवण करेंगे।

(ग) <u>बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर</u>

पदवर्ग समिति द्वारा बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर हेतु विभिन्न कोटि के कुल 244 पदों की स्वीकृति/अनुशंसा की गई है। मंत्रीपरिषद की स्वीकृति हेतु संलेख तैयार कर शीघ्र संचिका उपस्थापित किया जाय।

(घ) <u>बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना</u>

बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना में कुल 301 पदों का सृजन हो चुका है। उक्त सेवा शर्त का निर्धारण का बिहार राज्य खेल प्राधिकरण द्वारा किया जाना है। उक्त पदों की सेवा शर्त तैयार कर बिहार राज्य खेल प्राधिकरण को भेजा गया है।

संविदा पर या वाह्य स्रोत से कर्मियों की सेवा प्राप्ति हेतु स्पष्ट निदेश बिहार राज्य खेल प्राधिकरण को दिया जाना आवश्यक हो, तो इस हेतु बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना से समन्वय स्थापित करें।

(3) <u>संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेत्तर कार्रवाई</u>

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

सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा सभी संचिका पर सार टिप्पणी अंकित करते हुए प्रशाखा पदाधिकारी के माध्यम से संयुक्त सचिव को उपस्थापित किया जायेगा। संयुक्त सचिव अपने स्तर से संचिका पर स्पष्ट रूप से अंकित करना है कि संबंधित संचिका में कोई कार्रवाई की आवश्यकता है या नहीं? यदि संचिका पर कोई कार्रवाई की आवश्यकता हो तो अपर मुख्य सचिव के समक्ष उपस्थापित की जाय।

(4) <u>सेवान्त लाभ</u>

(क) पूर्व से लंबित सेवांत लाभ से संबंधित सभी मामले का निष्पादन 15 दिनों के अंदर करना सुनिश्चित करेंगे तथा इस आशय का प्रमाण पत्र देंगे कि सेवानिवृत संबंधी सभी मामले का निष्पादन हो गया है। यदि कोई मामला लंबित है तो स्पष्ट कारण दर्शाते हुए संचिका में प्रस्तुत करेंगे।

(ख) एक वर्ष में सेवानिवृत होने वाले सभी कर्मियों, पदाधिकारियों की सूची तैयार कर संचिका में प्रस्तुत करेंगे। उन सभी कर्मियों एवं पदाधिकारियों से सेवानिवृत संबंधी सभी कागजात प्राप्त कर ससमय निष्पादित करना सुनिश्चित करेंगे।

(ग) सेवान्त लाभ से संबंधित जो भी कर्मी का मामला लंबित है, उसके लिए अखबार में एक सप्ताह के अंदर विज्ञाप्ति कराये जाने का निदेश दिया गया।

(घ) स्व0 शोभाकान्त शर्मा, खेल विभाग एवं तीन सेवानिवृत्त कर्मी, जिनमें एक कर्मी प्रमोद यादव, सहरसा के मामले हैं, जो बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना के कर्मी रहे हैं। सभी मामले की गहण जॉच एवं समीक्षा की जाय। इस हेतु श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव, श्री रंजन कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी इस मामले का लगातार अनुश्रवण करेंगे तथा जॉच प्रतिवेदन शीघ्र अपर मुख्य सचिव को प्रस्तुत करेंगे।

(5) न्यायालय से संबंधित मामले

(क) माननीय उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय से संबंधित मामले की सूची सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा तैयार किया जायेगा एवं उन सभी मामलों में ससमय प्रतिशपथ पत्र दायर करना सुनिश्चित करें।

(ख) यदि न्यायालय आदेश के अनुपालन की आवश्यकता है तो अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। यदि अपील करने की या आदेश का संशोधन करने की आवश्यकता है तो विधि विभाग से परामर्श प्राप्त कर अपील दायर करने की कार्रवाई की जाय।

(ग) न्यायालय का मामला सर्वोच्च प्राथमिकता है। इसमें किसी तरह का लापरवाही को गंभीरता से लिया जायेगा। लापरवाही बरतने वाले पदाधिकारी एवं कर्मचारी पर उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा।

(6) अवकाश

(क) सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव अवकाश के लिए आवेदन संयुक्त सचिव के माध्यम से अपर मुख्य सचिव के समक्ष प्रस्तुत करेंगे एवं जब तक आवेदन स्वीकृत नहीं हो जाये तब तक कोई अवकाश में प्रस्थान नहीं करेंगे।

(ख) अतिआवश्यक परिस्थिति को छोड़कर बैठक के दिन (सोमवार एवं बुधवार) को कोई भी कर्मी अवकाश में नहीं रहेंगे।

(ग) वर्ग चार के कर्मियों का अवकाश संयुक्त सचिव स्वीकृत करेंगे।

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 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।

क्र0 सं0	पदाधिकारी / कर्मी	कार्यालय समय आने जाने (09.30 पूर्वा0)	(06.00 अप0)
1.	श्री रंजन कुमार, (प्रशाखा पदाधिकारी)		01 दिन प्रस्थान के समय बायोमेट्रीक उपस्थिति दर्ज नहीं हुआ।
2.	श्री संजय कुमार, (सहायक निदेशक (क्रीड़ा),)	01 दिन विलम्ब	
3.	श्रीमती अम्बिका कुमारी, (निम्नवर्गीय लिपिक)		01 दिन प्रस्थान के समय बायोमेट्रीक उपस्थिति दर्ज नहीं हुआ।
4.	श्री चंदन कुमार, (निम्नवर्गीय लिपिक)		02 दिन प्रस्थान के समय बायोमेट्रीक उपस्थिति दर्ज नहीं हुआ।
5.	श्री कुन्दन कुमार साह, (डाटा इंट्री ऑपरेटर)	01 दिन विलम्ब	01 दिन प्रस्थान के समय बायोमेट्रीक उपस्थिति दर्ज नहीं हुआ।
6.	श्री अंकित कुमार, (डाटा इंट्री ऑपरेटर)	02 दिन विलम्ब	
7.	श्री पवन कुमार ठाकुर, (डाटा इंट्री ऑपरेटर)	01 दिन विलम्ब	

उपरोक्त सभी पदाधिकारी / कर्मियों से स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाय एवं सामान्य प्रशासन विभाग के दिशार्निदेश के अनुरूप कार्रवाई की जाय।

(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) 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 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।

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 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 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।

सभी संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं सभी संबंधित नि0व0लि0 को निदेश दिया जाता है कि जो भी विभाग के गठन से पूर्व की पुरानी संचिका है, उसकी जाँच कर अपने–अपने पटल से संबंधित विषय का हो तो उसे 15 दिनों के अंदर संधारित कर लें।

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 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 उनके प्रशिक्षण हेतु आई0टी0 प्रबंधक/प्रोग्रामर के द्वारा कराया जाय।

(2) हस्तलेखन कार्य

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) टंकण कार्य

(क) प्रत्येक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/ उच्चवर्गीय लिपिक/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)

(क) 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।

(क) श्री नरेश कुमार चौहान, सहायक निदेशक (युवा) से प्राप्त सुझाव के आलोक में जिला खेल पदाधिकारियों के वेतन लेवल में सुधार हेतु संचिका वित्त विभाग भेजी जाय।

(ख) श्री रंजन कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा अनुरोध किया गया कि पेयजल की समस्या है। इस संबंध में अपर मुख्य सचिव द्वारा संयुक्त सचिव को निदेश दिया गया कि वे उचित स्थान देखकर नियमानुसार पेयजल डिस्पेन्सर मशीन लगाने के लिए कार्रवाई करें।

(हस्ताक्षर) 21/5/25

(निरंजन कुमार)
संयुक्त सचिव
खेल विभाग।

ज्ञापांक–01/स्था0–15(बैठक)–02/2024..2170.. पटना/दिनांक–25/05/2025

प्रतिलिपिः– मुख्य सचिव, के प्रधान आप्त सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

(हस्ताक्षर) 21/5/25
संयुक्त सचिव
खेल विभाग।

ज्ञापांक–01/स्था0–15(बैठक)–02/2024..2170 पटना/दिनांक–05/05/2025

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

5/5/25

संयुक्त सचिव

खेल विभाग।