श्री महेन्द्र कुमार, सचिव, खेल विभाग, बिहार, की अध्यक्षता में दिनांक–01.04.2026 (बुधवार) को पूर्वाह्न 10:00 बजे संपन्न प्रशाखा–03 की समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाही

<u>उपस्थिति</u>

1. श्री आरिफ अहसन, निदेशक, खेल विभाग।
2. श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव, खेल विभाग।
3. श्री राजन कुमार, विशेष कार्य पदाधिकारी, खेल विभाग।
4. श्री उमाकान्त प्रसाद, अवर सचिव, खेल विभाग।
5. श्री सिद्धांत कुमार, अवर सचिव, खेल विभाग।
6. श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक (क्रीड़ा), खेल निदेशालय।
7. श्रीमती अम्बिका कुमारी, निम्नवर्गीय लिपिक, खेल विभाग।

I. <u>सर्वोच्च प्राथमिकताएँ</u>

(1) <u>एल0पी0ए0 / एम0जे0सी0 / सी0डब्लू0जे0सी0</u>

सी0डब्लू0जे0सी0 से संबंधित 05 मामले लंबित है।

(2) <u>सूचना का अधिकार अधिनियम एवं लोक शिकायत</u>

सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित 01 मामले एवं लोक शिकायत से संबंधित 06 मामले लंबित है। उसका निष्पादन ससमय किया जाय।

(3) CP-GRAMS संबंधित कोई मामले लंबित नहीं है।

(4) CM Dashboard के 74 मामले लंबित हैं।

श्री सिद्धांत कुमार, अवर सचिव द्वारा बताया गया कि **CM Dashboard** के 72 मामले लंबित है। जिनमें श्री दिग्गज कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी का 01, श्री रवि रंजन कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का 39, श्री वीर अभिमन्यु, प्रशाखा पदाधिकारी का

04, श्रीमती हेमा कुमारी का 03 श्री संजीव कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी का 01 एवं श्रीमती प्रतिभा कुमारी, प्रशाखा पदाधिकारी का कुल 24 मामले लंबित है।

उपर्युक्त के संबंध में सचिव, खेल विभाग द्वारा अगली बैठक के पूर्व सभी मामले उपस्थापित करने का निदेश दिया गया।

(5) विधान सभा/विधान परिषद के मामले का निष्पादन

अब तक विधान सभा/विधान परिषद् से प्राप्त प्रश्नों का उत्तर तैयार कर संचिका में सक्षम प्राधिकार से अनुमोदन प्राप्त कर विधान सभा/विधान परिषद सचिवालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

(6) कोर्ट केस

खेल विभाग से संबंधित एम0जे0सी0, सी0डब्लू0जे0सी0 एवं अन्य वाद के मामले है। उन सभी की अद्यतन सूची प्रशाखावार तैयार की जाय, जिसमें अधिवक्ता का नाम, किस बेंच में चल रही है, अगली तिथि क्या है, प्रतिशपथ पत्र दायर हुआ या नहीं, किस तिथि को दायर किया गया इत्यादि की विस्तृत जानकारी के साथ एक सप्ताह के अंदर तैयार करने का निदेश दिया गया।

(7) 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) <u>लंबित पत्रों का प्रतिवेदन सचिव के समक्ष उपस्थापित करना</u>

निर्धारित प्रपत्र में प्रशाखा में कार्यरत सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/नि0व0लि0 का साप्ताहिक लंबित पत्रों का प्रतिवेदन संचिका में संधारित करते हुए सचिव के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित की जाय।

सभी प्रशाखा पदाधिकारी बैठक के पूर्व लंबित पत्रों का प्रतिवेदन सचिव कोषांग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

श्री सिद्धांत कुमार, अवर सचिव द्वारा प्रशाखा–3 से संबंधित लंबित पत्रों का प्रतिवेदन अंतिम वार दिनांक– 30.03.2026 (सोमवार) को उपस्थापित किया गया।

(3) <u>निरीक्षण</u>

(क) <u>पटल निरीक्षण</u>

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 सचिव के समक्ष संचिका में उपस्थापित करें।

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

श्री सिद्धांत कुमार, अवर सचिव–03 द्वारा श्रीमती अम्बिका कुमारी, निम्नवर्गीय लिपिक का पटल निरीक्षण दिनांक–30.03.2026 (सोमवार) को किया गया।

(ख) प्रशाखा निरीक्षण

संयुक्त सचिव द्वारा प्रशाखा का निरीक्षण प्रत्येक माह में एक बार किया जाना है तथा प्रशाखा निरीक्षण प्रतिवेदन से संबंधित संचिका में टिप्पणी अंकित करते हुए निदेशक के माध्यम से सचिव के समक्ष उपस्थापित करेंगे।

विशेष कार्य पदाधिकारी एवं अवर सचिव किसी एक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/निम्नवर्गीय लिपिक का निरीक्षण से संबंधित प्रतिवेदन सचिव कोषांग को बैठक के पूर्व भेजना सुनिश्चित करेंगे।

(4) स्वच्छता

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

(5) प्रशाखा की उपलब्धि

खेल विभाग, बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना, राज्य खेल अकादमी, राजगीर, एवं बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर का वर्ष–2025 की महत्वपूर्ण उपलब्धियों को समेकित करते हुए एक पुस्तिका तैयार किया जाना है।

उपर्युक्त से संबंधित अद्यतन स्थिति के साथ श्रीमती नूपुर झा, उप निदेशक को बैठक में उपस्थित होने का निदेश दिया गया।

III. नवाचार

(1) ई–ऑफिस

प्रत्येक प्रशाखा के प्रशाखा पदाधिकारी को निदेशित किया गया कि जिन संचिकाओं का स्कैनिंग हो गया है वह संचिका दिनांक– 16.04.2026 से ई–ऑफिस के माध्यम से भेजा जाए। इस कार्य में किसी भी प्रकार की परेशानी होने पर आई0टी0 मैनेजर से सहायता प्राप्त करेंगे।

सचिव, खेल विभाग द्वारा आई0टी0 प्रबंधक को निदेशित किया गया कि विभाग के सभी पदाधिकारियों/कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु ललित भवन, जवाहर लाल नेहरू मार्ग,

पटना से संपर्क करेंगी एवं प्रत्येक प्रशाखा पदाधिकारी/सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिक के ई–ऑफिस के आई0डी0 पर स्कैनिंग की गई संचिकाओं को भेजना सुनिश्चित करेंगी। इसका अनुश्रवण संयुक्त सचिव द्वारा किया जायेगा।

संचिकाओं के स्कैनिंग एवं डिजिटलाइजेशन की कार्रवाई किया जा रहा है। प्रत्येक प्रशाखा पदाधिकारी अपने प्रशाखा में कितनी संचिकाओं का स्कैनिंग प्रत्येक सप्ताह कराया जा रहा है। इसकी सूची प्रशाखा पदाधिकारी–01 को देंगे।

कुल संचिकाओं की संख्या एवं स्कैनिंग तथा डिजिटलाईजेशन किये गये संचिकाओं की संख्या के साथ प्रत्येक बुधवार को समीक्षात्मक बैठक में प्रशाखा पदाधिकारी–01 समेकित करते हुए संचिका में प्रशाखावार अद्यतन स्थिति के साथ उपस्थापित करेंगे।

एकरारनामा के अनुसार तय तिथि तक कार्य सम्पन्न करने हेतु फर्म को पत्र के माध्यम से अवगत कराया गया था, परंतु कार्य संपन्न नहीं किया गया। सचिव, खेल विभाग द्वारा निदेश दिया गया कि फर्म के प्रतिनिधि से इस संबंध में स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाय।

(2) हस्तलेखन कार्य

सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, निम्नवर्गीय लिपिक अपने कार्य से संबंधित 05 पृष्ठों का हस्तलेखन तिथिवार (सोमवार से शुक्रवार) करेंगे। हस्तलेखन का प्रतिवेदन सोमवार को संचिका में उपस्थापित करेंगे। हस्तलेखन का जाँच प्रशाखा पदाधिकारी, अवर सचिव एवं संयुक्त सचिव द्वारा किया जायेगा।

निदेशालय के पदाधिकारियों/कर्मियों के हस्तलेखन से संबंधित संचिकाओं का निष्पादन निदेशक के स्तर से किये जाने का निदेश दिया गया।

(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 हिन्दी में टंकण की गति 35–40 शब्द प्रति मिनट प्राप्त करने हेतु निदेश दिया गया है। इस संबंध में सभी को निदेशित किया जाता है कि **एक माह** के अंदर हिन्दी में टंकण की गति 35–40 शब्द प्रति मिनट आवश्यक रूप से प्राप्त कर लें।

(4) सुलभ संगणक (Ready Reckoner)

सुलभ संगणक 3.0 को इस वर्ष तैयार किया जाना है। इस हेतु विभाग से निर्गत सभी नियमों को समेकित करना सुनिश्चित करेंगे। इस कार्य का अनुश्रवण श्रीमती नूपुर झा, उप निदेशक द्वारा किया जायेगा।

(5) iGOT Portal पर प्रशिक्षण

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा दिये गये पत्र के आलोक में सभी पदाधिकारी/कर्मी प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। इस संबंध में किसी भी प्रकार की कठिनाई होने पर आई0टी0 प्रबंधक से सहायता प्राप्त करेंगे।

(6) कार्यालय सुदृढ़ करने हेतु निदेश

बिहार सरकार के अन्तर्गत सभी विभागान्तर्गत होने वाले कार्यों की जानकारी रखने हेतु निम्नांकित विषयों से संबंधित कार्य की तैयारी नये साल के प्रथम सप्ताह से शुरू किया जाना है।

1. संक्षेपण एवं प्रारूपण
2. संलेख प्रारूप
3. संकल्प प्रारूप
4. अधिसूचना प्रारूप
5. स्वीकृत्यादेश प्रारूप
6. आवंटनादेश प्रारूप
7. अर्द्ध–सरकारी पत्र

8. ई–ऑफिस के माध्यम से संचिका उपस्थापन इत्यादि

उपर्युक्त के संबंध में सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिकों को निदेशित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य की जानकारी को आत्मसात् करने की तैयारी शुरू करेंगे।

(7) बैठक संबंधी निदेश

विभागीय प्रशाखावार की समीक्षात्मक बैठक में 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।

7/4/2026

(महेन्द्र कुमार)
सचिव।

ज्ञापांक–01/स्था0–15(बैठक)–01/2025..1340../ पटना, दिनांक–7...4../2026

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

7/4/2026
सचिव।

ज्ञापांक–01 / स्था0–15(बैठक)–01 / 2025.1340 पटना, दिनांक–7.4./2026

प्रतिलिपिः– महानिदेशक, बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना / कुलसचिव, बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर / निदेशक (खेल) / संयुक्त सचिव / अवर सचिव / विभागीय सचिव के प्रधान आप्त सचिव / सहायक निदेशक, (क्रीड़ा, युवा, योजना) / अवर सचिव प्रशाखा –03 से संबंधित / आई0टी0 मैनेजर / सभी संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं कर्मी, खेल विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

7/4/2026

सचिव।