श्री महेन्द्र कुमार, सचिव, खेल विभाग, बिहार, पटना की अध्यक्षता में दिनांक– 18.02.2026 (बुधवार) को पूर्वाह्न 10:00 बजे संपन्न प्रशाखा–05 की समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाही

उपस्थिति

1. श्री निरंजन कुमार, संयुक्त सचिव, खेल विभाग।
2. श्री सिद्धांत कुमार, अवर सचिव, खेल विभाग।
3. श्रीमती नूपुर झा, उप निदेशक, खेल विभाग।
4. श्रीमती प्रतिभा कुमारी, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
5. श्री संजीव कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
6. श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक (क्रीड़ा), खेल निदेशालय।
7. श्री अनुप कुमार, उच्चवर्गीय लिपिक, खेल विभाग।

I. सर्वोच्च प्राथमिकता

(1) एकलव्य प्रशिक्षण केन्द्र का आवंटन/व्यय विवरणी

(क) वर्त्तमान में 64 एकलव्य प्रशिक्षण केन्द्रों में से 30 एकलव्य प्रशिक्षिण केन्द्र का संचालन हो रहा है। शेष एकलव्य प्रशिक्षण केन्द्रों के संचालन हेतु बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना को शीघ्र प्रारंभ करने का निदेश दिया गया एवं जो केन्द्र विद्यालय में आरंभ किया जाना है। उसकी मरम्मति/जीर्णोद्धार के लिए अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना की अध्यक्षता में दिनांक– 11.02.2026 पूर्वाह्न–11:30 बजे आयोजित समीक्षात्मक बैठक के आलोक में बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना को अद्यतन प्रतिवेदन प्राप्त करने हेतु निदेश दिया गया।

(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

19.2.26

मद में कुल रु0 10.00 करोड़ रुपये बजट में प्रावधानित है। अब तक जिलों से प्राप्त प्रस्तावो में 31 जिलों को राशि रू0 10,79,94,860.00/– की स्वीकृति दी जा चुकी है।

(2) राज्य स्तरीय अवसंरचना निर्माण/जीर्णोद्धार

(क) मोईनुल हक स्टेडियम

सचिव, खेल विभाग की अध्यक्षता में बिहार क्रिकेट एसोसिएशन (BCA), की अगली बैठक दिनांक– **25.02.2026 (बुधवार) पूर्वाह्न 11:00 बजे** में निर्धारित की गई है। इसकी सूचना बिहार क्रिकेट एसोसिएशन को दिया जाय।

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

बी0पी0 सिन्हा राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय पटना के पुनर्निर्माण हेतु प्राक्कलन विभाग को उपलब्ध कराया गया है।

इस संबंध में संचिका योजना एवं विकास विभाग, बिहार, पटना से संचिका वापस प्राप्त हुई। संचिका पुनः योजना एवं विकास विभाग, बिहार, पटना को भेजी जायेगी।

(3) बिहार राज्य खेल अकादमी, राजगीर का 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।

सचिव के अध्यक्षता में **दिनांक–25.02.2025 (बुधवार)** को **पूर्वाह्न 10:00 बजे** लंबित मामले की समीक्षा हेतु बैठक आयोजित करने का निदेश दिया गया।

(4) बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर के कुलपति एवं कुलसचिव के आवास निर्माण हेतु भवन निर्माण विभाग द्वारा तकनीकी अनुमोदित प्राक्कलन प्रशासनिक स्वीकृति हेतु उपलब्ध कराया गया है।

सचिव के अध्यक्षता में **दिनांक–25.02.2025 (बुधवार)** को **पूर्वाह्न 10:15 बजे** लंबित मामले की समीक्षा हेतु बैठक आयोजित करने का निदेश दिया गया।

(5) खेलो इंडिया योजना अन्तर्गत खेल अवसंरचना के निर्माण के संबंध में

खेलो इंडिया योजना अंतर्गत खेल अवसंरचना निर्माण के लिए युवा कार्यक्रम एवं रूपये का प्रस्ताव स्वीकृति हेतु भारत सरकार को स्मार पत्र भेजा जाय।

(6) बिहार खेल–कूद (खेल–कूद संगमों का रजिस्ट्रीकरण, मान्यता एवं विनियमन) अधिनियम 2013 की संचिका विधिक्षा हेतु विधि विभाग को भेजा जाना है।

(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 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 सचिव के समक्ष उपस्थापित करना

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–5 से संबंधित लंबित पत्रों का प्रतिवेदन अंतिम बार दिनांक– 13.02.2026 (शुक्रवार) को उपस्थापित किया 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 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 द्वारा प्रशाखा –5 के श्री संजीव कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी का पटल निरीक्षण दिनांक–13.02.2026 (शुक्रवार) 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 अपर मुख्य सचिव के समक्ष उपस्थापित करेंगे।

विशेष कार्य पदाधिकारी एवं अवर सचिव किसी एक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/निम्नवर्गीय लिपिक का लॉगबुक 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 निदेशक दिया गया।

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। ई–ऑफिस के माध्यम से अविलम्ब प्रारंभ किया जाय।

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 अद्यतन स्थिति के साथ उपस्थापित करेंगे।

उपर्युक्त कार्य का अनुश्रवण संयुक्त सचिव द्वारा किया जायेगा।

(2) हस्तलेखन कार्य

सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, निम्नवर्गीय लिपिक अपने कार्य से संबंधित 05 पृष्ट 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।

प्रत्येक सप्ताह में हस्तलेखन से संबंधित संचिका में संधारित करते हुए सभी संबंधितकर्मी अगली बैठक में उपस्थित रहेंगे।

(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

सचिव द्वारा निदेश दिया गया कि प्रत्येक सप्ताह में कम–से–कम दो विषयों पर iGOT Portal पर प्रशिक्षण प्राप्त कर उसका प्रमाण–पत्र डाउनलोड कर प्रस्तुत करेंगे।

इस संबंध में किसी प्रकार की कठिनाई होने पर आई0टी0 प्रबंधक से सहयता 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 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।

23/2/2026

(महेन्द्र कुमार)
सचिव।

ज्ञापांक–01 / स्था0–15(बैठक)–01 / 2025..882 पटना / दिनांक–23..2.. / 2026

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

23/2/2026
सचिव।

ज्ञापांक–01 / स्था0–15(बैठक)–01 / 2025..882 पटना / दिनांक–23..2 / 2026

प्रतिलिपिः– महानिदेशक, बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना / कुलसचिव, बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर / निदेशक (खेल) / संयुक्त सचिव / विशेष कार्य पदाधिकारी / अवर सचिव / विभागीय 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।

19.2.26

23/2/2026
सचिव।