श्री महेन्द्र कुमार, सचिव, खेल विभाग, बिहार की अध्यक्षता में दिनांक–31.12.2025 (बुधवार) को पूर्वाह्न 09:30 बजे संपन्न प्रशाखा–02 की समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाही

उपस्थिति

1. श्री आरिफ अहसन, निदेशक, खेल विभाग।
2. श्री राजन कुमार, विशेष कार्य पदाधिकारी, खेल विभाग।
3. श्रीमती नूपुर झा, उप निदेशक, खेल विभाग।
4. श्री रंजन कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
5. श्री सपज्ञा ओमीड, सहायक निदेशक, (योजना) खेल विभाग।
6. श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक, (क्रीड़ा), खेल निदेशालय।
7. श्री विकास शर्मा, उच्चवर्गीय लिपिक, खेल विभाग।

I. सर्वोच्च प्राथमिकताएँ

(1) बजट

(क) वित्तीय वर्ष 2025–26 अन्तर्गत विभिन्न मदों में उपलब्ध राशि निम्न प्रकार से है

(रू० 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	22500.00	17252.18	5247.82	
02	खेल प्रशिक्षण कार्यक्रम	20–03	2000.00	1393.69	606.31	
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	1298.81	701.19	
04	खेल एवं जिम उपकरण	52–01	1000.00	206.49	793.51	
		योग	**27500.00**	**20151.17**	**7348.83**	
05	पूर्व निर्मित स्टेडियम एवं अन्य संबंधित भवन का जीर्णोद्धार/मुख्यमंत्री खेल विकास योजनान्तर्गत स्टेडियम का	53–01	52300.00	27280.00	25020.00	

	निर्माण/राजगीर में अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का क्रिकेट स्टेडियम एवं स्पोर्टस एकेडमी का निर्माण तथा खेल भवन सह व्यायामशाला का निर्माण					
06	भू-अर्जन	53-02	15000.00	3233.98	11766.02	
		योग	**67300.00**	30513.98	36786.02	
		कुल योग	**94800.00**	50665.15	44134.85	
				कुल व्यय प्रतिशत	**53.44%**	

(ख) आगामी तीन महीनों में होने वाले आओ खेलो एवं अन्य खेलकूद कार्यक्रम का आयोजन एवं प्रतियोगिताओं पर होने वाले व्यय की अधियाचना बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना से प्राप्त किया जाय।

(ग) आवंटन/व्यय प्रतिवेदन

- वित्तीय वर्ष 2024-25 में खेल विभाग, बिहार, पटना का कर्णांकित कुल उद्व्यय 54700.00 है। जिसके विरूद्ध मार्च 2025 तक कुल अनुमानित व्यय 43800.00 एवं कुल 10900.00 रु0 मात्र की राशि प्रत्यार्पित की गई है।
- 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 उद्व्यय का 33% उपलब्ध कराया गया है एवं अगस्त-2025 के द्वितीय सप्ताह में और 32% राशि उपलब्ध कराया गया है।

(2) लेखा

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

(ख) पर्यटन विभाग, बेल्ट्रॉन द्वारा संविदा पर कार्यरत **चालक/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर/ कार्यालय परिचारी** का अनुपस्थिति विवरणी प्रत्येक महीने के 25 तारीख को **पर्यटन विभाग, बेल्ट्रॉन** को भेजना सुनिश्चित की जाय।

(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। इस कार्य का अनुश्रवण संयुक्त सचिव द्वारा किया जायेगा।

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

(3) 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 तहत कार्रवाई की जायेगी।

(2) लंबित पत्रों का प्रतिवेदन सचिव के समक्ष उपस्थापित करना

निर्धारित प्रपत्र में प्रशाखा में कार्यरत सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/नि०व०लि० 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 रंजन कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्रशाखा–02 से संबंधित लंबित पत्रों का प्रतिवेदन दिनांक–30.12.2025 (मंगलवार) 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 रंजन कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी प्रशाखा–02 द्वारा के श्री सोनू कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का पटल निरीक्षण दिनांक–30.12.2025 (मंगलवार) को किया गया।

(ख) <u>प्रशाखा निरीक्षण</u>

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

दिनांक–01.04.2025 से लेकर विगत बैठक तक की उपलब्धि का अद्यतन सूची तैयार कर संचिका को सचिव के अवलोकनार्थ प्रस्तुत की जाय।

प्रत्येक सप्ताह प्रशाखा की उपलब्धि की अद्यतन सूची तैयार कर संचिका को सचिव के अवलोकनार्थ प्रस्तुत की जाय।

III. नवाचार

(1) ई–ऑफिस

प्रत्येक प्रशाखा के सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/नि0व0लि0 प्रत्येक कार्य दिवस में एक–एक संचिका ई–ऑफिस के माध्यम से उपस्थापित करेंगे। ई–ऑफिस के माध्यम से अविलम्ब प्रारंभ किया जाय।

कुछ कर्मियों को ई–ऑफिस का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं हुआ है, उनके प्रशिक्षण हेतु आई0टी0 प्रबंधक के द्वारा कराया जाय।

शिक्षा विभाग के चयनित फर्म से स्कैनिंग एवं डिजिटलाइजेशन की कार्रवाई किया जाय।

उपर्युक्त कार्यों का अनुश्रवण संयुक्त सचिव द्वारा किया जायेगा।

(2) हस्तलेखन कार्य

सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, निम्नवर्गीय लिपिक अपने कार्य से संबंधित 05 पृष्ठों का हस्तलेखन तिथिवार (सोमवार से शुक्रवार) प्रत्येक दिन करेंगे। हस्तलेखन का प्रतिवेदन सोमवार को संचिका में उपस्थापति 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 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)

सभी प्रशाखाओं हेतु तैयार किये गये सुलभ संगणक को सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों को उपलब्ध कराया जाय साथ ही इसकी प्रति बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना को भी उपलब्ध कराया जाय।

(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 में सचिव के अवकाश/व्यस्तता की स्थिति में निदेशक के द्वारा तथा निदेशक के अवकाश/व्यस्तता की स्थिति में संयुक्त सचिव के 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।

5/1/2026

(महेन्द्र कुमार)
सचिव।

ज्ञापांक–01/स्था0–15(बैठक)–01/2025..38. पटना/दिनांक–6....1.../2025

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

5/1/2026
सचिव।

ज्ञापांक–01/स्था0–15(बैठक)–01/2025..38 पटना/दिनांक–..6..1../2025

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

5/1/2026

सचिव।