श्री महेन्द्र कुमार, सचिव, खेल विभाग, बिहार की अध्यक्षता में दिनांक–31.12.2025 (बुधवार) को पूर्वाह्न 09:30 बजे संपन्न प्रशाखा–01 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 अविनाश शंकर, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
6. श्री वीर अभिमन्यु, प्रशाखा पदाधिकारी, खेल विभाग।
7. श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक (क्रीड़ा), खेल निदेशालय।
8. श्री रवि कुमार, उच्चवर्गीय लिपिक, खेल विभाग।

I. **सर्वोच्च प्राथमिकताएँ**

(1) **निदेशालय का गठन**

निदेशालय गठन के पश्चात् नये पदाधिकारियों एवं कर्मियों को पदस्थापन तथा प्रशाखा के गठन के साथ पदाधिकारियों/कर्मियों के बीच कार्य आवंटन का आदेश निर्गत हो चुका है। प्रशाखावार विभाग से आवश्यक संचिकाओं को प्राप्त कर निदेशालय को पूर्ण रूप से कार्यशील बनाया जाय। साथ ही ई–ऑफिस के माध्यम से शत–प्रतिशत संचिकाओं के उपास्थापन का लक्ष्य शीघ्र प्राप्त किया जाय।

(2) **आयोग को प्रेषित अधियाचनाएं**

(क) **विभाग एवं निदेशालय के पदों**

I. **बिहार खेल अधीनस्थ सेवा संवर्ग नियमावली, 2025**

बिहार खेल अधीनस्थ सेवा संवर्ग के मूल कोटि के पद पर क्रीड़ा प्रशिक्षक के कुल स्वीकृत पद– 380 है, जिसमें 379 पद रिक्त है। 379 रिक्त पदों के विरूद्ध अभ्यर्थियों के चयन हेतु अधियाचना सचिव, बिहार कर्मचारी चयन आयोग, बिहार, पटना को भेजी जा

चुकी है। इस संबंध में आयोग के मंतव्य/परामर्श के बिन्दु पर कार्यान्वयन का कार्य शीघ्र किया जाय।

II. बिहार खेल सेवा संवर्ग नियमावली, 2025

बिहार खेल सेवा संवर्ग के मूल कोटि के कुल पद–44 है। जिसमें प्रोन्नति हेतु स्वीकृत पद–11 एवं रिक्त पद 33 है। 33 रिक्त पदों के विरूद्ध अभ्यर्थियों के चयन हेतु अधियाचना सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग, बिहार, पटना को भेजी जा चुकी है। उनके द्वारा विज्ञापन प्रकाशित की जा चुकी है। उक्त के आलोक में आयोग द्वारा परीक्षा की तिथि 29.01.2026 एवं 30.01.2026 निर्धारित की गई है। जिसकी जानकारी विभाग को दी गई है।

III. बिहार खेल लिपिकीय सेवा नियमावली, 2025

बिहार खेल लिपिकीय सेवा संवर्ग के मूल कोटि के पद पर निम्नवर्गीय लिपिक के कुल स्वीकृत पद–80 है। जिसमें सीधी भर्ती हेतु पद–68, कार्यरत बल–12, सीधी नियुक्ति के आधार पर कोटिवार कार्यरत पद– 15 इसके पश्चात् रिक्ति पद–53 है। 53 रिक्त पदों के विरूद्ध अभ्यर्थियों के चयन हेतु अधियाचना सचिव, बिहार कर्मचारी चयन आयोग, बिहार, पटना को भेजी जा चुकी है। उनके द्वारा विज्ञापन प्रकाशित की जा चुकी है। परीक्षा की तिथि/नियुक्ति की तिथि इत्यादि की जानकारी विभाग को दी गई। इससे संबंधित जानकारी हेतु एक पत्र बिहार कर्मचारी चयन आयोग, बिहार, पटना को भेजे जाने का निदेश दिया गया।

(ख) राज्य खेल अकादमी, राजगीर

कुल 81 पद स्वीकृत है। बिहार राज्य खेल अकादमी, राजगीर के लिए स्वीकृत कुल 81 पदों में से 02 पदों के नियुक्ति नियमावलियों का गठन किया गया है

I. निम्नवर्गीय लिपिक के लिए कुल पद– 10 हैं, जिसमें कार्यरत पद एक भी नहीं है। 10 रिक्त पदों के विरूद्ध अभ्यर्थियों के चयन हेतु अधियाचना सचिव, बिहार कर्मचारी चयन आयोग को भेजी जा चुकी है।

II. राज्य खेल अकादमी एवं अंतर्राष्ट्रीय क्रिकेट स्टेडियम, राजगीर की क्रीड़ा प्रशिक्षक संवर्ग के कुल– 48 पदों के विरूद्ध अभ्यर्थियों के चयन हेतु अधियाचना सचिव, बिहार तकनीकी सेवा आयोग, पटना को भेजी जा चुकी है। आयोग के माध्यम से उपलब्ध कराये गये पत्र के संदर्भ में विभाग द्वारा पूर्व में दिये गये परामर्शित बिन्दुओं के आलोक में पुनः आयोग को मंतव्य/परामर्श उपलब्ध करा दिया गया है।

III. राज्य खेल अकादमी एवं अंतर्राष्ट्रीय क्रिकेट स्टेडियम, राजगीर में पुस्तकालयाध्यक्ष के पद पर मो0 इश्तियाक हैदर को प्रतिनियुक्त किया गया।

IV. कला, संस्कृति एवं युवा विभाग, बिहार, पटना द्वारा सूचित किया गया है कि वर्त्तमान में प्रतिनियुक्ति हेतु विभाग में कोई संग्रहालयाध्यक्ष का पद रिक्त नहीं है।

(ग) **प्रतिनियुक्ति के शेष पद निम्न प्रकार हैः–**

I. वैज्ञानिक अधिकारी (Scientific officer)

उक्त पदों पर प्रतिनियुक्ति तक हर 15 दिनों के अंतराल पर स्मार पत्र भेजे जाने का निदेश दिया गया।

(घ) **बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना**

बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना द्वारा कुल 301 पदों का प्रस्ताव निर्गत हो चुका है। इसमें नियुक्ति प्रक्रिया का प्रस्तुतीकरण किया गया है और कार्यकारणी समिति से अनुमोदन किया जा चुका हैं। नियुक्ति करने की अग्रेत्तर कार्रवाई बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना को प्रारंभ करने का निदेश दिया गया।

कार्यकारणी समिति की बैठक प्रत्येक माह के तीसरे सप्ताह दिन सोमवार (दिनांक–19.01.2026) को अपराह्न 03:00 बजे आहूत करने का निदेश दिया गया।

(3) <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 सेवानिवृत्त होने वाले सभी कर्मियों, पदाधिकारियों की सूची तैयार कर संचिका में प्रस्तुत करेंगे। उन सभी कर्मियों एवं पदाधिकारियों से सेवानिवृत्त संबंधी सभी कागजात प्राप्त कर सेवान्त लाभ को ससमय निष्पादित करना सुनिश्चित करेंगे।

(4) <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।

(5) <u>न्यायालय से संबंधित मामले</u>

(क) माननीय उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय से संबंधित मामले की सूची सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा विहित प्रपत्र में तैयार की जायेगी।

(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।

(घ) सभी प्रशाखा पदाधिकारी कोर्ट केस की अद्यतन सूची (प्रशाखावार) तैयार कर अगली बैठक में उपस्थित होंगे।

(6) <u>अवकाश</u>

(क) सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव अवकाश के लिए आवेदन संचिका के माध्यम से सचिव के समक्ष स्वीकृति हेतु उपस्थापित 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।

(7) मल्टी टास्किंग स्टाफ

मल्टी टास्किंग स्टाफ हेतु सफल फर्म को द्वितीय अनुपूरक से राशि की प्राप्ति के उपरांत अंग्रेत्तर कार्रवाई की जाय।

उपर्युक्त के संबंध में परिवहन विभाग, बिहार, पटना से अद्यतन जानकारी प्राप्त कर अग्रेत्तर कार्रवाई करने का निदेश दिया गया।

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 करें। पदाधिकारियों/कर्मियों के 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 जाय।

कार्यालय अवधि 09:30 पूर्वाह्न से 6:00 अपराह्न

क्र0 सं0	पदाधिकारी/कर्मी	विलम्ब/समय पूर्व प्रस्थान की तिथि	आगमन के समय उपस्थिति	प्रस्थान के समय उपस्थिति दर्ज नहीं होने की तिथि	अभियुक्ति
1.	श्री चंदन कुमार, (निम्नवर्गीय लिपिक)	26.12.2025	09:24:30	01 दिन उपस्थिति दर्ज नहीं किया गया।	–
2.	श्री रंजन कुमार रॉय, (ड्राइवर)	24.12.2025, 25.12.2025 & 26.12.2025	10:28:17, 16:38:41 & 10:42:05	03 दिन उपस्थिति दर्ज नहीं किया गया।	–

3.	श्री रवि शंकर प्रसाद	24.12.2025	11:52:57	—	
4.	श्री धर्मवीर कुमार	29.12.2025	09:23:35	01 दिन उपस्थिति दर्ज नहीं किया गया।	

उपरोक्त पदाधिकारियों/कर्मियों से स्पष्टीकरण पूछा जाय। स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं पाये जाने पर एक दिन का वेतन कटौती किया जाय। इससे संबंधित संचिका उपस्थापित किया जाय।

आई0टी0 प्रबंधक को निदेश दिया गया कि अगर कोई पदाधिकारी/कर्मी विभागीय कार्य हेतु मुख्यालय से बाहर रहते है तो इसकी सूचना बायोमेट्रिक उपस्थिति में अंकित किया जाय।

(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 अपर मुख्य सचिव के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित की जाय।

श्री रंजन कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्रशाखा–1 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–01 द्वारा प्रशाखा–02 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) <u>स्वच्छता</u>

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

(5) <u>प्रशाखा की उपलब्धि</u>

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

III. <u>नवाचार</u>

(1) <u>ई–ऑफिस</u>

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) <u>हस्तलेखन कार्य</u>

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 संबंधित कर्मी अगली बैठक में उपस्थित रहेंगे।

(3) <u>टंकण कार्य</u>

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) <u>सुलभ संगणक</u> **(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 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।

5/1/2026

(महेन्द्र कुमार)

सचिव।

ज्ञापांक–01 / स्था0–15(बैठक)–01 / 2025..37 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..37 पटना / दिनांक–6..1.. / 2025

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

5/1/2026

सचिव।