

डॉ. बी.राजेन्दर, प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार-सह-मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी की अध्यक्षता में आई.टी.प्रबंधकों के साथ दिनांक-23.12.2022 को बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम, लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम, HRMS के कार्यान्वयन तथा उनसे संबंधित अन्य कार्यों की समीक्षा हेतु आहूत बैठक की कार्यवाही।

डॉ. बी.राजेन्दर, प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार-सह-मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी की अध्यक्षता में आई.टी.प्रबंधकों के साथ दिनांक-23.12.2022 को बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम, लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम, HRMS के कार्यान्वयन तथा उनसे संबंधित अन्य कार्यों की समीक्षा वीडियो कांफ्रेंसिंग के माध्यम से की गयी।

2. बैठक के प्रारंभ में मिशन निदेशक द्वारा आई.टी.प्रबंधकों की विभाग/प्रमंडल/जिलों में तकनीकी प्रबंधन के मामले में महती भूमिका को देखते हुए उनको उपलब्ध करायी गयी सुविधाओं की समीक्षा की गयी।

आई.टी. प्रबंधकों को प्रतिमाह 45GB data तथा unlimited call हेतु CUG SIM (Airtel) उपलब्ध कराया गया है तथा लैपटॉप के खरीद पर 85 हजार रुपये तक प्रतिपूर्ति की जा रही है। अभी तक मात्र 11 आई.टी. प्रबंधकों द्वारा लैपटॉप की खरीद कर प्रतिपूर्ति की राशि प्राप्त की गयी है। शेष आई.टी. प्रबंधकों को 15 जनवरी तक लैपटॉप खरीदने तथा प्रतिपूर्ति की राशि प्राप्त करने की सुविधा का उपभोग करने हेतु प्रेरित किया गया।

3. आई.टी. प्रबंधकों का कार्य एवं दायित्व-

- I. सामान्य प्रशासन विभाग/बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी के तरफ से विभाग/प्रमंडल/ जिला में नोडल तकनीकी प्रबंधक के रूप में कार्य करना।
- II. विभाग/प्रमंडल/जिला के कार्यालयों में आई.टी. प्रबंधन में तकनीकी सहयोग।
- III. लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबंधित कार्यों (ऑफलाईन/ऑनलाइन सभी प्रकार की सेवाओं के निष्पादन) का अनुश्रवण एवं तकनीकी सहयोग।
- IV. जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी-सह-नोडल पदाधिकारी, लोक सेवा के साथ लोक सेवा केन्द्रों का माह में चार बार निरीक्षण तथा 15 दिनों में एक बार आई.टी. सहायकों तथा कार्यपालक सहायकों के साथ लोक सेवाओं की समीक्षा।
- V. लोक सेवा केन्द्रों पर निम्नांकित व्यवस्थाओं को सुनिश्चित कराना -
 - a) प्रखंड-सह-अंचल परिसर में लोक सेवा केंद्र सुगोचार स्थान पर अवस्थित हों ताकि नवागंतुकों की पहुँच केंद्र पर सुलभ रहे।
 - b) लोक सेवा केन्द्र पर अधिसूचित सेवाओं के प्रदायगी की सीमा, नाम-निर्दिष्ट लोक सेवक/अपीलीय/पुनर्विलोकन प्राधिकार से संबंधित जानकारी का दीवाल लेखन के माध्यम से प्रदर्शित कराना।
 - c) लोक सेवा केंद्र पर सादा कागज में आवेदन प्राप्त किये जाए एवं Printed Form भी निःशुल्क उपलब्ध रहे।
 - d) लोक सेवा केन्द्र में अभिलेखों का समुचित रख रखाव सुनिश्चित कराना।

- e) वेब कैमरा काउंटर पर क्रियाशील स्थिति में रहे।
 - f) तैयार प्रमाण पत्रों के वितरण की व्यवस्था काउंटर पर पूरी कार्यावधि में रहे।
 - g) लोक सेवा केन्द्रों पर आवेदकों को online/offline आवेदन करने में हर संभव मदद किया जाए।
 - h) BSWAN के अतिरिक्त वैकल्पिक इन्टरनेट नेटवर्क की व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
- VI. लोक शिकायत निवारण से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण एवं तकनीकी सहयोग। जिला पदाधिकारी द्वारा लोक शिकायत/सेवा शिकायत निवारण तथा लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबंधित कार्यों के समीक्षा हेतु साप्ताहिक प्रतिवेदन तैयार करना।
 - VII. 60 कार्य दिवस से अधिक समय से लम्बित परिवादों तथा अनुपस्थित रहने वाले लोक प्राधिकारों से संबंधित साप्ताहिक प्रतिवेदन से प्रमंडलीय आयुक्त, जिला पदाधिकारी, जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी तथा अनुमंडल लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी को अवगत कराना।
 - VIII. लोक शिकायत के सुनवाई के क्रम में लोक प्राधिकारों के दर्ज उपस्थिति का अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना है कि लोक प्राधिकारों की उपस्थिति सॉफ्टवेयर में निश्चित रूप से दर्ज हो।
 - IX. लोक भूमि के अतिक्रमण से संबंधित परिवाद में अंचल अधिकारी के स्तर पर लोक भूमि के अतिक्रमणवाद पंजीकृत कर देने के बाद लोक शिकायत का निष्पादन कर दिया जाता है, लेकिन अतिक्रमण के हटाने तक उक्त वाद का अनुश्रवण किया जाता है। अतिक्रमण समाप्त होने के पश्चात अंचल अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन को लोक शिकायत के Software पर अपलोड करने का प्रावधान किया गया है। जिला आई.टी. प्रबंधक यह सुनिश्चित करायेंगे कि अंचल अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन लोक शिकायत के Software में अपलोड हो।
 - X. सेवा शिकायत निवारण से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण एवं तकनीकी सहयोग।
 - XI. बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी के स्तर से विभाग, जिला, अनुमंडल तथा प्रखंडों में पदस्थापित आई.टी. सहायकों एवं कार्यपालक सहायकों के कार्यों की समीक्षा एवं अनुश्रवण।
 - XII. HRMS से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण एवं तकनीकी सहयोग।
 - XIII. राज्य सरकार के समूह-'क', 'ख' तथा 'ग' के सभी पदाधिकारी/कर्मियों के सम्पत्ति/दायित्वों की विवरणी को अपलोड करने का कार्य।
 - XIV. विभाग/प्रमंडल/जिला के वेबसाइट का अद्यतन रखना।
 - XV. सभी प्रकार के वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की व्यवस्था देखना एवं ससमय कराना।
 - XVI. जनता के दरबार में मुख्यमंत्री कार्यक्रम के प्रतिवेदनों को पोर्टल पर अपलोड कराना एवं शिकायतों के निष्पादन का अनुश्रवण।
 - XVII. विभाग/प्रमंडल/जिला के बायोमेट्रिक डिवाइस के सफल संचालन में विभाग/प्रमंडल/जिला तथा प्रखण्ड स्तर के सभी कार्यालयों में तकनीकी सहयोग।
 - XVIII. पदाधिकारियों द्वारा किये गए साप्ताहिक निरीक्षण प्रतिवेदन को विभागीय पोर्टल पर अपलोड कराना।
 - XIX. विभाग/जिला के Social Media (Facebook/Twitter) अकाउंट को अद्यतन रखना। success story के माध्यम से बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम एवं बिहार

लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम का विभाग/जिला के Social Media पर प्रचार-प्रसार करना।

- XX. माननीय महानुभावगण के आगमन पर उनके आगमन स्थालों पर आई0टी0 प्रबंधन की देखभाल।
- XXI. PAR/Appraisal को Sparrow Portal पर अपलोड करना।
- XXII. भारतीय प्रशासनिक सेवा/भारतीय पुलिस सेवा/भारतीय वन सेवा के पदाधिकारियों के जन्म दिन पर उन्हें शुभकामना कार्ड तथा पौधा प्रदत्त करना।
- XXIII. विभाग/प्रमंडल/जिला स्तर से आवंटित आई.टी. से संबंधित अन्य कार्य।

इसके अतिरिक्त आई.टी.प्रबंधको द्वारा ई-ऑफिस, निर्वाचन, GEM Portal, विधान मंडल से संबंधित Portal, RTI, Court Case, विभाग से संबंधित विभिन्न प्रकार के Web Application से संबंधित कार्यों का भी संपादन किया जाता है।

उपर्युक्त कार्यों के अंतर्गत वर्तमान में राज्य सरकार के समूह-क, 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारी/कर्मियों के चल, अचल संपत्ति/दायित्वों की विवरणी अपलोड करने के कार्य का ससमय निष्पादन प्राथमिकता के आधार पर करना है।

4. चल, अचल सम्पत्ति/दायित्वों की विवरणी को अपलोड करने हेतु कार्य योजना की जानकारी दी गयी -

क्र.	कार्य योजना	निर्धारित योजना
1	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार समूह-क, 'ख' तथा 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों के सूची की विहित प्रपत्र में पंजीकृत करना	05.01.2023
2	इस सूची की सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि करना	10.01.2023
3	सूची के अनुरूप शत प्रतिशत कर्मियों के चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करना	15.02.2023
4	समूह-क, 'ख' तथा 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों के चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की त्रुटिरहित विवरणी को शत प्रतिशत स्कैन हस्ताक्षरित C.D./D.V.D. की दो प्रति एवं वांछित प्रमाण/चेक लिस्ट के साथ मिशन कार्यालय को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु उपलब्ध कराना	20.03.2023

इस संबंध में दिए गए निदेश -

- निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार समूह-क, 'ख' तथा 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों के सूची की विहित प्रपत्र में पंजीकृत करना एवं विवरणी विहित प्रपत्र में मिशन द्वारा उपलब्ध कराए गए सॉफ्टवेयर में अपलोड किया जाना है।
- इस कार्य हेतु अद्यतन सॉफ्टवेयर (Assets Deceleration Software 2022) <http://rtps.bihar.gov.in/> पोर्टल पर Download सेक्शन में उपलब्ध है।
- निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार समूह-क, 'ख' तथा 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों के सूची की विहित प्रपत्र में पंजीकृत करते हुए सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि किया जाना है।
- मिशन द्वारा उपलब्ध कराए गए विहित प्रपत्र में प्रगति प्रतिवेदन प्रतिदिन ऑनलाइन माध्यम से सभी जिलों एवं विभागों द्वारा उपलब्ध कराना है।

v. प्रगति प्रतिवेदन अपलोड किये जाने से सम्बंधित लिंक <http://bpsm.bihar.gov.in/weeklyReport/AssetStatusDailyReport.aspx> पोर्टल पर उपलब्ध है।

5. आई.टी. प्रबंधकों द्वारा आई.टी. सहायकों एवं कार्यपालक सहायकों के कार्यों की समीक्षा एवं अनुश्रवण किया जाता है। इस कार्य को भी आई.टी. प्रबंधकों के कार्य मूल्यांकन जोड़ा जाएगा। उनसे अपेक्षित है कि -

- i. आई.टी. प्रबंधकों के द्वारा विभाग, जिला, अनुमंडल तथा प्रखंडों में कार्यरत आई.टी. सहायकों एवं कार्यपालक सहायकों के कार्यों का अनुश्रवण एवं समीक्षा बैठक 15 दिनों में एक बार किया जाए।
- ii. विभागीय एवं जिला आई.टी. प्रबंधकों के द्वारा बैठक से सम्बंधित कार्यवाही अपलोड किया जाएगा।
- iii. बैठक की कार्यवाही <http://rtps.bihar.gov.in/> पोर्टल पर अपलोड किये जाने व्यवस्था की गयी है।
- iv. बैठक की कार्यवाही <http://rtps.bihar.gov.in/> पोर्टल पर Meeting Proceeding (IT Manager) Tab पर उपलब्ध है।

6. आई.टी. प्रबंधकों के क्षमता वर्धन हेतु प्रशिक्षण

आई.टी. प्रबंधकों के क्षमतावर्द्धन हेतु आवासीय प्रशिक्षण कराने का प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाए। इसके लिए इसके लिए महानिदेशक, बिपार्ड को अनुरोध पत्र प्रेषित किया जाए।

7. मिशन निदेशक महोदय द्वारा दिये गये अन्य महत्वपूर्ण निदेश:-

- i. सभी आई.टी. प्रबंधकों द्वारा 15 जनवरी तक लैपटॉप की खरीद कर ली जाए।
- ii. आई.टी. सहायक एवं कार्यपालक सहायकों के साथ 15 दिनों में एक बार समीक्षा बैठक आयोजित करना है। समीक्षा के क्रम में यदि कोई समस्या परिलक्षित हो तो उसका निराकरण हेतु जिलाधिकारी को अवगत कराया जाए।
- iii. औरंगाबाद, भोजपुर, गया, जहानाबाद, भभुआ (कैमुर), कटिहार, किशनगंज, मुंगेर, मुजफ्फरपुर, नवादा, पश्चिम चंपारण, पटना, पूर्वी चंपारण, रोहतास, समस्तीपुर, सीतामढ़ी, सिवान तथा सुपौल के आई.टी. प्रबंधकों द्वारा दिसम्बर माह में किसी भी लोक सेवा केन्द्र का निरीक्षण नहीं किया गया है। सभी आई.टी. प्रबंधकों द्वारा प्रत्येक माह कम से कम चार लोक सेवा केन्द्रों का निरीक्षण निश्चित रूप से किया जाए। आई.टी. प्रबंधकों के कार्यों में प्रदर्शन के आधार पर उनकी प्रत्येक माह रैंकिंग प्रदान की जाएगी। रैंकिंग में लोक सेवा केन्द्रों का निरीक्षण महत्वपूर्ण घटक होगा।
- iv. HRMS से संबंधित निदेश -
 - HRMS में आ रही समस्याओं को सूचीबद्ध कर विशेष कार्य पदाधिकारी को भेजा जाए ताकि उनसे संबंधित निराकरण प्रक्रिया को FAQ में शामिल किया जा सके।

- वेतन संबंधी लम्बित मामलों का निष्पादन प्राथमिकता के आधार पर किया जाए। 15 दिन से अधिक लम्बित सभी मामलों का 05 जनवरी तक निश्चित रूप से समाधान कर दिया जाए। इसकी नियमित समीक्षा की जाए।
- सभी प्रक्रियाओं का लघु वीडियो बनाकर वेबवाइट पर उपलब्ध कराया जाए।
- v. लोक प्राधिकारों की उपस्थिति शत-प्रतिशत मार्क किया जाए।
- vi. लंबित लोक सेवाओं का निष्पादन शीघ्र कराया जाए।
- vii. CPGRAM से संबंधित सभी लंबित आवेदनों पर अविलम्ब कार्रवाई करते हुए प्रतिवेदन उपलब्ध करायी जाए।

सधन्यवाद बैठक की कार्यवाही समाप्त की गयी।

Majender
6.1.2023
(डॉ. बी. रजिन्दर)

प्रधान सचिव-सह-मिशन निदेशक

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी

ज्ञापांक-बि.प्र.सु.मि.सो./विविध-19/2016सो.-.....67.....दिनांक09/01/2023

प्रतिलिपि:- सभी लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी/सभी आई. टी. प्रबंधक को सूचनार्थ एवं अनुपालन हेतु प्रेषित।

DM
9/1/23
अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक-बि.प्र.सु.मि.सो./विविध-19/2016सो.-.....67.....दिनांक09/01/2023

प्रतिलिपि:- सभी विभागीय अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सभी प्रमंडलीय आयुक्त एवं सभी जिला पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

DM
9/1/23
अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक-बि.प्र.सु.मि.सो./विविध-19/2016सो.-.....67.....दिनांक09/01/2023

प्रतिलिपि:- प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग-सह-मिशन निदेशक बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी को सूचनार्थ प्रेषित।

DM
9/1/23
अपर मिशन निदेशक