

दिनांक 01.09.2012 को प्रातः 10:00 बजे डॉ. बी. राजेन्द्र, भा0प्र0से0, अपर मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी की अध्यक्षता में सभी आई.टी. प्रबंधकों एवं जिले के नोडल पदाधिकारियों की राज्यस्तरीय बैठक की कार्यवाही

उपस्थिति:-

पंजी के अनुसार।

सर्वप्रथम उपस्थित सभी जिलों के नोडल पदाधिकारियों एवं सभी आई.टी. प्रबंधकों का स्वागत किया गया एवं सरकार की सर्वोच्च प्राथमिकता के कार्य लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के सफल क्रियान्वयन के संदर्भ में पूर्व में दिये गये निदेशों को स्मारित कराते हुए दिनांक 15 अगस्त 2012 से इस अधिनियम के तहत शामिल नई योजनाओं के बारे में विस्तृत रूप से अवगत कराया गया।

**(1) नई शामिल सेवाएँ:-**

उक्त की जानकारी हेतु अधिनियम में शामिल की गयी नई सेवाओं के सम्बन्ध में एक पॉवरप्वॉइंट प्रजेन्टेशन प्रस्तुत किया गया, जिसके माध्यम से निम्न जानकारियाँ दी गयी:-

- (क) सामाजिक सुरक्षा से संबंधित राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना एवं मुख्य मंत्री कन्या विवाह योजना को लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अधिसूचित किया गया है। इसके लाभार्थियों को राशि की उपलब्धता की स्थिति में क्रमशः 30 एवं 15 कार्य दिवस में यह सेवा उपलब्ध कराया जाना है।
- (ख) दिनांक 1 दिसम्बर 2011 के पश्चात् निर्गत आय/जाति/आवासीय प्रमाण पत्रों की द्वितीयक प्रति प्राप्त करने की सेवा को लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत शामिल किया गया है एवं इसके निष्पादन की समय सीमा आवेदन प्राप्त होने की उपरांत मात्र तीन कार्य दिवस निर्धारित की गयी है।
- (ग) दिल्ली एवं इसके आस पास रहने वाले बिहार वासियों का ऑनलाईन प्राप्त जाति, आय एवं आवासीय प्रमाण-पत्रों का बिहार भवन, नई दिल्ली से वितरण की व्यवस्था प्रारंभ की गयी है।
- (घ) दिनांक 01 दिसम्बर 2011 के बाद निर्गत सभी आय, जाति एवं आवासीय प्रमाण-पत्रों की वेब कॉपी का प्रकाशन कर दिया गया है। आम लोग अपने आवेदन का Unique ID Number डालकर निर्गत प्रमाण पत्रों की वेबकॉपी कम्प्यूटर से प्राप्त कर सकते हैं।



- (ड) आय, जाति एवं आवासीय प्रमाण पत्रों के लिए निष्पादन की समय सीमा जो वर्तमान में 21 कार्य दिवस है, उसे घटाकर 14 कार्य दिवस किया गया है।
- (च) अधिनियम के तहत अपील हेतु ऑनलाईन प्रणाली पर कार्यरत सॉफ्टवेयर विकसित कर 15 अगस्त 2012 से क्रियान्वित है। इसके तहत अपील के लिए अपीलीय प्राधिकार के कार्यालय के अतिरिक्त जिस कार्यालय के विरुद्ध अपील की जा रही है, वहाँ भी अपना आवेदन जमा कर सकते हैं। उदाहरणस्वरूप जाति, आय एवं आवासीय प्रमाण-पत्रों के लिए अपील हेतु आवेदन संबंधित अंचल कार्यालय के काउन्टर पर भी जमा किया जा सकता है।

### (2) प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन:-

उक्त से अवगत कराने के उपरांत सभी उपस्थित नोडल पदाधिकारियों को बताया गया कि अधिनियम के उक्त नये पहलुओं को सफलीभूत करने में उनकी अहम भूमिका है। इसके लिए उन्हें जिला स्तर पर विभिन्न प्रकार के कार्यनिष्पादन की योजना, प्रशिक्षण तथा सतत अनुश्रवण की व्यवस्था सुनिश्चित करने की आवश्यकता होगी। बैठक के दौरान जानकारी दी गयी कि बहुत से प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं अंचल पदाधिकारी ऐसे हैं, जिन्हें इस अधिनियम के संदर्भ में पर्याप्त ज्ञान नहीं है एवं RTPS के कार्यों में पूर्ण रूचि नहीं रखते हैं। इस संदर्भ में निदेश दिया गया कि जिले में अंचल पदाधिकारियों एवं प्रखण्ड विकास पदाधिकारियों का अलग-अलग प्रशिक्षण कार्यक्रम शीघ्र आयोजित किया जाए। इसके अतिरिक्त जिले के सभी आई.टी. सहायकों का भी माह के किसी एक अवकाश की तिथि को बैठक आयोजित करना सुनिश्चित करेंगे।

### (3) IVR System :-

उक्त के उपरांत सबों को बताया गया कि जिज्ञासा हेल्पलाईन' का विस्तार करते हुए इसे और जनोपयोगी, पारदर्शी एवं उत्तरदायी बनाने के उद्देश्य से इसे IVR System से जोड़ा गया है। इसके अन्तर्गत कोई भी नागरिक जिज्ञासा के नम्बर "0612-2233333" के माध्यम से राज्य के महत्वपूर्ण सेवाओं से जुड़े संबंधित पदाधिकारियों के बात कर सकता है। यह प्रणाली अभी Trail Basis कार्यरत है। इसके तहत आम नागरिक:-

- i. फोन के माध्यम से प्रथम चरण में लोक सेवा से जुड़े चयनित पदाधिकारियों से सीधे बात कर सकता है।

- ii. आपातकालीन स्थिति यथा:- विधि व्यवस्था की समस्या, आपदा, चिकित्सीय सहायता हेतु इस प्रणाली के माध्यम से संबंधित कार्यालय/पदाधिकारी से सीधे वार्ता किया जा सकता है।
- iii. लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबंधित सूचना एवं अपने आवेदन के निष्पादन की स्थिति की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- iv. अन्य समस्याओं के लिए हेल्पलाइन के प्रतिनिधि से वार्ता कर जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

उत्तरदायित्व एवं पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से इस प्रणाली के माध्यम से हुई वार्ता को रिकॉर्ड करने की व्यवस्था भी की गयी है। तत्काल इस प्रणाली में आपातकालीन सेवाओं के अतिरिक्त लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबंधित महत्वपूर्ण पदाधिकारियों को सम्मिलित किया जा रहा है।

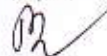
उक्त प्रणाली के सफल क्रियान्वयन हेतु जिला कार्यालयों से निम्न अपेक्षाएँ हैं:-

- (क) मिशन कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराया गये विहित प्रपत्र में संबंधित पदाधिकारियों की दूरभाष आदि से संबंधित सभी सूचनाएँ अंकित कर उपलब्ध कराया जाना।
- (ख) स्थानान्तरित/पदस्थापित होने वाले पदाधिकारियों के परिवर्तित दूरभाष संख्या आदि से मिशन कार्यालय को तत्क्षण अवगत कराना।
- (ग) जिला स्तर के पदाधिकारियों द्वारा प्राप्त कॉल के उचित प्रत्युत्तर की समुचित व्यवस्था हेतु इसके अनुश्रवण के लिए जिला स्तर पर एक कोषांग की व्यवस्था करना, जिसमें नोडल पदाधिकारी एवं एक जन शिकायत पदाधिकारी इसका अनुश्रवण करेंगे।

#### (4) वांछित कार्रवाई:-

इन सभी की जानकारी देने हेतु सभी नोडल पदाधिकारियों तथा आई.टी.प्रबंधकों को निम्न व्यवस्था कराने का निर्देश दिया गया:-

- (क) लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रदान की जा रही नई सुविधाओं से संबंधित सभी सूचना का प्रकाशन कार्यालय के सूचना-पट्ट पर अनिवार्य रूप से किया जाए
- (ख) सभी नामनिर्दिष्ट लोक सेवक एवं आई.टी. सम्बद्ध कर्मियों का नियमित प्रशिक्षण की व्यवस्था।
- (ग) अधिनियम से संबद्ध काउन्टर का नियमित रूप से वरीय पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षण की व्यवस्था।



- (घ) अधिनियम के क्रियान्वयन में बिचौलियों के प्रभाव को पूर्णतः समाप्त किया जाना।
- (ङ) अधिनियम के तहत प्राप्त आवेदनों से संबंधित सभी डाटा का मिशन के सर्वर पर नियमित रूप से Synchronisation की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- (च) प्राप्त सभी ऑन लाईन आवेदनों का शत प्रतिशत डाउनलोड की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाना है।
- (छ) बिहार भवन हेतु प्राप्त सभी ऑन लाईन आवेदनों का शत प्रतिशत ससमय डाउनलोड कर इससे संबंधित सभी कार्रवाई ससमय सुनिश्चित किया जाना।
- (ज) निर्बाध इंटरनेट उपलब्धता हेतु सभी काउन्टर पर काउन्टर के क्षेत्र में सुलभ नेटवर्क उपलब्धता वाले डाटा कार्ड की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- (झ) ऐसी जानकारी प्राप्त हो रही है कि कुछ जिलों में पासपोर्ट सत्यापन हेतु निर्गत किये जाने वाले चरित्र प्रमाण-पत्र पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा अधिनियम के सॉफ्टवेयर से निर्गत कर नहीं दिया जा रहा है, जो खेदजनक है। इसे 'अधिकार' सॉफ्टवेयर के माध्यम से उपलब्ध कराने की व्यवस्था सुनिश्चित कराया जाना।

उक्त के उपरांत सभी को जानकारी दी गयी मिशन द्वारा जिलों में संविदा पर नियोजित आई.टी. प्रबंधक, जिनकी अनुबंध अथवा वैसे आई.टी. प्रबंधक, जिनकी पुनर्अनुबंध की अवधि की अवधि एक वर्ष पूर्ण हो गयी, की सेवा जिलों से प्राप्त अनुशंसा के आलोक में आगामी एक वर्ष के लिए पुनर्अनुबंधित कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त जिन जिलों से अनुशंसा संबंधी मन्तव्य प्राप्त नहीं हुए है, वहाँ से अनुशंसा प्राप्त करने संबंधी पत्र निर्गत किया जा चुका है।

इस भांति जिलों में संविदा पर नियोजित जन शिकायत पदाधिकारी, उनके साथ संबद्ध कार्यपालक सहायक, लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन में सहयोग प्रदान हेतु नियोजित आई.टी. सहायकों एवं कार्यपालक सहायकों के एक वर्ष की अनुबंध की अवधि पूर्ण होने पर आगामी एक एक वर्ष के लिए पुनर्अनुबंधित किया गया है जिससे संबंधी पत्र जिलों को प्रेषित किया जा चुका है।

जिले में आई.टी. सहायकों के रिक्त पदों को भरने हेतु जिलों से रिक्ति की स्थिति की मांग की गयी थी तथा निदेश दिया गया था कि इसे इस बैठक के दौरान निश्चित रूप से उपलब्ध कराया जाना है ताकि मिशन कार्यालय द्वारा इस पद हेतु राज्यस्तरीय रोस्टर बिन्दु गठित किया जा सके। इस संदर्भ में बेगूसराय, भागलपुर, दाभंगा, गया, नालन्दा, पटना, पूर्णियाँ, पूर्वी चम्पारण, रोहतास, शिवहर, सिवान एवं वैशाली जिला

से उक्त रिक्ति अप्राप्त है। शेष जिलों द्वारा रिक्ति की स्थिति संबंधी पत्र उपलब्ध करा दिया गया है।

समीक्षोपरान्त उपस्थित सभी आई.टी. प्रबंधकों एवं नोडल पदाधिकारियों से निम्न बिन्दुओं पर विमर्श किया गया एवं उनसे इस अधिनियम के बेहतर क्रियान्वयन के संबंध में मन्तव्य प्राप्त किया गया:-

सामान्य समस्याएँ :-

1. बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम:-

लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबद्ध कार्यों के सम्पादन में हो रहे कठिनाईयों के सम्बन्ध में निम्न जानकारियाँ दी गयी:-

(i) आई.टी. सहायक/ कार्यपालक सहायक द्वारा अन्य कार्य लिया जाना:-

सभी को जानकारी दी गयी कि जिले के कतिपय प्रखण्ड/अंचल कार्यालयों में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा वहाँ नियोजित आई.टी. सहायक/ कार्यपालक सहायक से लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम संबंधी कार्य को लंबित कर अन्य दूसरे कार्य लिये जाते हैं। यह गंभीर स्थिति है। इस संबंध में सभी नोडल पदाधिकारियों को निदेश दिया गया कि वे इस स्थिति वाले कार्यालयों को चिन्हित कर वहाँ से इस समस्या का निजात करने हेतु समुचित कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे।

(ii) जेनरेटर संबंधी समस्या:-

शासी परिषद की दिनांक 09.08.12 को आयोजित बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार प्रखण्ड-सह-अंचल कार्यालयों में लोक सेवाओं का अधिनियम के काउन्टर पर निर्बाध विद्युत आपूर्ति हेतु वैकल्पिक व्यवस्था होने तक राशि की उपलब्धता मिशन कार्यालय द्वारा की जाएगी। इसके लिए मिशन द्वारा पूर्व में निर्गत पत्र के आलोक में अधियाचना कर राशि प्राप्त की जा सकती है। यह भी निदेशित किया गया कि जेनरेटर की व्यवस्था मूल रूप में जिले के प्रखण्ड-सह-अंचल कार्यालयों में लोक सेवाओं का अधिनियम के काउन्टर हेतु की गयी है। इसका दुरुपयोग न हा, इसे भी सुनिश्चित किया जाए।

(iii) आर.टी.पी.एस. काउन्टर से संबंधित समस्या :-

बताया गया कि प्रखण्ड-सह-अंचल कार्यालयों में कार्यरत लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबद्ध काउन्टर के कार्यों में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं अंचलाधिकारी द्वारा पर्याप्त रूचि नहीं ली जाती है। कुछ प्रखण्डों के काउन्टर पर प्रखण्ड सूचना प्रावैधिकी सहायक एवं कार्यपालक सहायक के अतिरिक्त कोई भी लिपिक कार्य नहीं करते हैं। काउन्टर पर स्थानीय दबंगों द्वारा थोक में आवेदन समर्पित किया जाता है,



जिसमें मोबाईल नं. भी अंकित नहीं किया जाता है। इसके रोकथाम हेतु जिले में समुचित कार्रवाई की आवश्यकता है। काउन्टर पर भीड़, बिचौलियों के प्रभाव से मुक्ति तथा काउन्टर की सुरक्षा के संबंध में प्रभावकारी व्यवस्था आवश्यक है।

इस संबंध में सभी नोडल पदाधिकारियों को निदेश दिया गया कि उक्त समस्या के रोकथाम हेतु जिले के सभी संबंधित कार्यालयों के काउन्टर पर नियमित अनुश्रवण की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाना है। काउन्टर को दबंगों से मुक्त करने हेतु काउन्टर के नजदीकी क्षेत्रीय पुलिस पदाधिकारी को निदेशित किया जाए। इसके अतिरिक्त काउन्टर पर नियोजित जैसे कर्मी जो बिचौलियों को बढ़ावा देने में सहयोग प्रदान करते हैं अथवा आवेदन निष्पादन में किसी भी प्रकार का असहयोगात्मक रूख रखते हैं, को तत्क्षण कार्य से मुक्त कर उनके विरुद्ध कठोर कार्रवाई करना सुनिश्चित किया जाए।

(iv) Consumables Items की व्यवस्था के संबंध में-

प्रखण्ड-सह-अंचल कार्यालयों में कार्यरत लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबद्ध काउन्टर पर आवंटन/राशि उपलब्ध रहने के बावजूद स्टेशनरी यथा-पेपर, कार्ट्रिज इत्यादि ससमय उपलब्ध नहीं कराया जाता है, जिससे कई बार गंभीर स्थिति उत्पन्न हो जाती है एवं कार्य कम्प्यूटर के स्थान पर मैनुअल कार्य करना पड़ता है। इस संबंध में सभी नोडल पदाधिकारियों को निदेश दिया गया कि वे संबंधित कार्यालय से राशि की अधियाचना कर संबंधित काउन्टर पर सामग्रियों की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।

2. मानदेय संबंधी:-

सभी नोडल पदाधिकारियों एवं आई.टी. प्रबंधकों को जानकारी दी गयी कि जिले में नियोजित कर्मियों के मानदेय मद में राशि का आवंटन प्रायः सभी जिलों को उपलब्ध कराया जा चुका है। सूचना प्रावैधिकी सहायक के मानदेय संबंधी आवंटन भी 23 जिलों को प्रेषित किया जा चुका तथा शेष को शीघ्र उपलब्ध करा दिया जाएगा।

इस संबंध में नोडल पदाधिकारियों को जानकारी दी गयी कि मिशन कार्यालय द्वारा मुख्यालय में पदस्थापित/नियोजित पदाधिकारियों/कर्मियों के वेतन/मानदेय का भुगतान ECS के माध्यम से किये जाने का निर्णय लिया गया है। इसके अनुरूप जिलों में भी वहाँ नियोजित कर्मियों को भुगतान किया जाना श्रेयस्कर होगा। इस हेतु सभी नोडल पदाधिकारियों को निदेश दिया गया कि वे इस क्षेत्र में स्वयं पहल करना सुनिश्चित

करेंगे। प्रखण्ड तथा अन्य कार्यालयों से उपस्थिति/अनुपस्थिति विवरणी उपलब्ध कराने हेतु माह की 25 तारीख को अंतिम तिथि निर्धारित किया जाए। इस तिथि तक विवरणी उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में "No Report is Good Report" के आधार पर संबंधित कर्मों के मानदेय का भुगतान किया जाए।

नोटल पदाधिकारियों द्वारा जानकारी दी गयी कि:-

- (क) अधिनियम के अन्तर्ग आवेदन प्राप्त करने की निर्धारित समय अपराहन 01:00 बजे को बढ़ा कर 05:00 किया जाना आवश्यक है। इस संबंध जानकारी दी गयी कि इस संबंध में पूर्व में विडियो कॉन्फ्रेंसिंग में निदेश दिया जा चुका है। इस औपचारिक रूप में पुनः पत्र द्वारा सूचित कर दिया जाएगा।
- (ख) कार्य की अधिकता वाले काउन्टर पर कर्मियों की संख्या बढ़ाने की आवश्यकता है। इस संदर्भ में जानकारी दी गयी कि कार्य की अधिकता वाले काउन्टर पर कर्मियों की व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु मिशन कार्यालय द्वारा पूर्व में ही चार प्रखण्ड पर एक अतिरिक्त कार्यपालक सहायक नियोजित करने का निदेश दिया जा चुका है।
- (ग) बैठक के दौरान सभी नोटल पदाधिकारियों को निदेश दिया गया कि मिशन द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले आवंटन हेतु अलग-अलग पंजी का संधारण किया जाए। पूर्व के वित्तीय वर्ष में उपलब्ध कराये गये राशि का वर्षवार राशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराया जाए। वर्तमान वित्तीय वर्ष का माह अगस्त तक का व्यय एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र शीघ्र भेजना सुनिश्चित किया जाए। इसके उपरांत माहवार यह प्रमाण-पत्र प्रेषित करना सुनिश्चित किया जाए।

### सॉफ्टवेयर/तकनीकी संबंधी समस्या

1. कई प्रखण्ड- सह-अंचल कार्यालयों में BSWAN के कनेक्टिविटी नहीं होने से अधिनियम से संबंधित कार्य के निष्पादन में कठिनाई होती है। उनके द्वारा जानाकारी दी गयी जिले में BSWAN का कनेक्शन अभी कई प्रखण्ड-सह-अंचल कार्यालयों में अधिष्ठापित नहीं हुआ है तथा कुछ प्रखण्डों में यह कार्य प्रक्रियाधीन है। इस संबंध में निदेश दिया गया कि निर्बाध इन्टरनेट उपलब्धता हेतु सभी काउन्टर पर काउन्टर के क्षेत्र में सुलभ नेटवर्क उपलब्धता वाले डाटा कार्ड का प्रयोग कार्यपालक सहायक द्वारा तत्काल किया जाए।



2. भागलपुर आई.टी. प्रबंधक द्वारा जानकारी दी गयी कि निबंधन कार्यालय, बिहपुर हेतु यू.आई.डी. नहीं बनाया गया है। इस संबंध में प्रोग्रामर को निदेश दिया गया कि यह कार्य शीघ्र किया जाए क्यों यह समस्या पूर्व के बैठक में दर्शाया गया था एवं कई माह से इसका निष्पादन लंबित है।
3. प्रायः सभी नोडल पदाधिकारियों द्वारा Synchronisation संबंधी समस्या का जिक्र किया गया। उन्हें जानकारी दी गयी कि विगत कुछ दिनों से BSNL Lease Line में खराबी होने से Synchronisation प्रभावित था, जो अब ठीक कर दिया गया है।
4. आई.टी. प्रबंधक, पूर्वी चम्पारण द्वारा बताया गया कि सॉफ्टवेयर में जाति के साथ-साथ उपजाति चयन का विकल्प भी होना चाहिए ताकि निर्गत किये जाने वाले प्रमाण-पत्र में सिर्फ एक ही उपजाति अंकित हो सके।

उक्त की समीक्षा के क्रम में सभी आई.टी. प्रबंधकों को निदेश दिया गया कि वे अपने जिले में अधिनियम के क्रियान्वयन से संबंधी सभी सॉफ्टवेयर संबंधी समस्याओं की सूची तैयार कर उसे ई.मेल के माध्यम से मिशन के सूचना प्रावैधिकी सलाहकार एवं प्रोग्रामर के मेल पर भेजना सुनिश्चित करेंगे। बैठक में उपस्थित प्रोग्रामर द्वारा अपना ई.मेल आई.डी सभी को उपलब्ध कराया गया।

पूर्व के बैठक में दिये निदेश के अनुपालन में आई.टी. प्रबंधकों द्वारा "What motivates me to work as I.T. Manager" विषय पर एक निबंध लिख कर उपलब्ध कराया गया, जिसमें आई.टी. प्रबंधक, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग एवं सूचना प्रावैधिकी विभाग द्वारा इसे समर्पित नहीं किया गया।

सभी आई.टी. प्रबंधकों के टीम लीडर द्वारा निर्दिष्ट विषय पर प्रस्तुत प्रजेन्टेशन में भागलपुर एवं मुंगेर प्रमण्डल अन्तर्गत आई.टी. प्रबंधकों के टीम लीडर द्वारा प्रस्तुत प्रजेन्टेशन को बेहतर बताया गया। शेष टीम द्वारा प्रस्तुत प्रजेन्टेशन को औसत से कम आँका गया। इस हेतु सभी आई.टी. प्रबंधकों को आगामी बैठक में पुनः निम्न विषयों पर सारगर्भित प्रजेन्टेशन प्रस्तुत करने का निदेश दिया गया:-

क्र.	विषय	समूह	समूह के लीडर
1	लोक सेवाओं का अधिकार के क्रियान्वयन में आ रही समस्याएँ एवं उनका निराकरण (सॉफ्टवेयर एवं प्रशासनिक)	तिरहुत प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिला आई.टी. प्रबंधक	मुजफ्फरपुर आई.टी. प्रबंधक



क्र.	विषय	समूह	समूह के लीडर
2	चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी वेबसाई पर प्रदर्शित करने में आयी समस्याएँ एवं निराकरण (सॉफ्टवेयर एवं प्रशासनिक)	दरभंगा प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिला आई.टी. प्रबंधक	समस्तीपुर आई.टी. प्रबंधक
3	वेबसाईट अपडेट करना एवं मॉडल वेबसाईट की रूप रेखा	पटना प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिला आई.टी. प्रबंधक	बक्सर आई.टी. प्रबंधक
4	ऑनलाईन रिपोर्टिंग सिस्टम का क्रियान्वयन- समस्या एवं समाधान	भागलपुर प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिला आई.टी. प्रबंधक	आई.टी. गृह विभाग एवं भागलपुर
5	आई.टी. ट्रेनिंग- समस्या एवं समाधान	मुंगेर प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिला आई.टी. प्रबंधक	बेगूसराय आई.टी. प्रबंधक
6	एस.एम.एस. मॉनिटरिंग	सहरसा प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिला आई.टी. प्रबंधक	सहरसा आई.टी. प्रबंधक
7	जन शिकायत प्रणाली का सफल क्रियान्वयन	पूर्णियाँ प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिला आई.टी. प्रबंधक	किशनगंज आई.टी. प्रबंधक
8	आई.टी. सॉल्यूशन्स- विभिन्न प्रक्षेत्र, सुझाव एवं उपलब्धियाँ	मगध प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिला आई.टी. प्रबंधक	अरवल आई.टी. प्रबंधक

इसके उपरांत सभी आई.टी. प्रबंधकों को पूर्व के बैठकों में दिये गये निम्न निदेशों को अनुपालन निरंतर करने का निदेश दिया गया:-

#### **1. Leave Management System :-**

सभी आई.टी. प्रबंधकों को मिशन कार्यालय द्वारा तैयार अवकाश स्वीकृति हेतु व्यवहृत ऑनलाईन Leave Management System के संबंध में विस्तृत जानकारी एवं प्रशिक्षण दिया गया एवं निदेश दिया गया कि अवकाश स्वीकृति हेतु विहित प्रपत्र से इस प्रणाली के माध्यम से ही मिशन कार्यालय को प्रेषित किया जाना अनिवार्य है।

#### **2. Website :-**

समीक्षोपरान्त सभी आई.टी. प्रबंधकों को निदेश दिया गया कि उन्हें अपने विभाग/जिले के वेबसाईट को World Level के मानक के अनुरूप बनाना है तथा वेबसाईट को सूचना सम्पन्न बनाने हेतु अन्य राज्यों



एवं केन्द्र सरकार के Website का अध्ययन करते हुए इसे निरंतर अद्यतन एवं लोकोपयोगी बनाएँ। जिसके अन्तर्गत :-

- (i) महत्वपूर्ण पत्रों/परिपत्रों को वेबसाईट पर अपलोड करना:- विभागीय महत्वपूर्ण पत्रों/परिपत्रों/संकल्पों आदि को विषयवार एवं तिथिवार Searchable Format में सतत वेबसाईट पर अपलोड किया जाय।
- (ii) Success stories, Contact details, Useful links को वेबसाईट पर अपलोड करना:- वेबसाईट को और लोकोपयोगी बनाने हेतु वेबसाईट पर Success stories, Contact details तथा Useful links अपलोड किया जाए।
- (iii) वेबसाईट पर बजट, टेंडर इत्यादि को सतत अपलोड करने की कार्रवाई की जाए।
- (iv) जनहित से जुड़ी योजनाओं का प्रपत्र एवं इसकी संक्षिप्त विवरणी वेबसाईट पर अपलोड किया जाए।

### 3. Database Creation:-

आम जनों को सूचना उपलब्ध कराने, बेहतर योजना प्रबंधन एवं सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र को प्रभावी बनाने हेतु सभी प्रकार के महत्वपूर्ण आँकड़ों/ जानकारियों का डाटाबेस बनाया जाना आवश्यक है। इस हेतु सभी आई.टी. पदाधिकारियों को निदेशित किया गया कि वे निम्न डाटाबेस शीघ्र तैयार कर नोडल पदाधिकारी की स्वीकृति के पश्चात वेबसाईट पर अपलोड करें तथा समय-समय पर इसे अद्यतन भी करते रहें:-

- (i) जन वितरण प्रणाली की दूकानों की विवरणी
- (ii) BPL/APL की अद्यतन सूची
- (iii) नीलाम पत्र वादों की विवरणी
- (iv) शस्त्र अनुज्ञप्ति की विवरणी
- (v) जिलाधिकारी न्यायालयों में लंबित वादों की विवरणी
- (vi) सामाजिक सुरक्षा पेंशनधारियों की सूची
- (vii) इन्दिरा आवास के लाभार्थियों की सूची।
- (viii) विधानसभा चुनाव से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारियाँ।
- (vi) महत्वपूर्ण दूरभाषों की सूची
- (ix) लोक सूचना/सहायक लोक सूचना पदाधिकारियों की विवरणी

- (x) ऑगनवाड़ी केन्द्रों की सूची ।
- (xi) सभी विद्यालयों/माहविद्यालयों की सूची।
- (x) सभी अस्पतालों की सूची।
- (xi) अन्यान्य लोकोपयोगी सूचनाएँ।

#### 4. On Line Reporting:-

On Line Reporting के द्वारा विभिन्न प्रकार के मासिक प्रगति प्रतिवेदनों का अनुश्रवण प्रभावकारी रूप में किया जाना है। इस संबंध में सभी आई.टी. प्रबंधकों को निदेश दिया गया कि :-

- (i) On Line Reporting के संदर्भ में जिले में नियोजित सभी प्रखण्ड सूचना प्रौद्योगिकी सहायक को जानकारी/प्रशिक्षण दिया जाय।
- (ii) On Line Reporting के प्रारंभावस्था में संबंधित कार्यालयों में प्रपत्रों को भरने में आवश्यक सहयोग प्रदान किया जाए।

#### 5. E-mail (Computer) TRAINING:-

सरकारी कार्यालयों में पत्राचार हेतु e-correspondence लागू करने के लिए पदाधिकारियों/ कर्मियों को e-mail का प्रशिक्षण दिया जाना आवश्यक है। इस संबंध में निम्नलिखित प्राथमिकता के अनुसार जिला के पदाधिकारियों को प्रशिक्षण दिया जाय। क्रमवार एक समूह को प्रशिक्षित करने के उपरान्त दूसरे समूह को प्रशिक्षित किया जाए:-

1. बिहार प्रशासनिक सेवा के सभी पदाधिकारी
2. जिला मुख्यालय स्तर के सभी पदाधिकारी
- 3- SMS Based Monitoring System से संबंधित सभी पदाधिकारी
4. अनुमण्डल स्तर के सभी पदाधिकारी।
5. प्रखण्ड स्तर के सभी पदाधिकारी।
6. लिपिकगण एवं अन्य।

विभागों/जिलों के जितने कर्मियों को प्रशिक्षित कर दिया गया है उनकी सूची निर्दिष्ट प्रपत्र में भेजना सुनिश्चित किया जाय। यह सूची नोडल पदाधिकारी के द्वारा भेजी जाए। प्रति माह न्यूनतम 50 पदाधिकारियों/कर्मियों को प्रशिक्षित करने का लक्ष्य निर्धारित किया गया।

#### 6. New I.T. Projects/ Solutions:-

New I.T. Projects/ Solutions कार्यालय को उपलब्ध कराना आई.टी. प्रबंधक का एक महत्वपूर्ण दायित्व है। इस हेतु सभी आई.टी. प्रबंधकों को निदेशित किया गया कि वे इस प्रकार के I.T समाधान विभागों/जिलों को



उपलब्ध कराएँ ताकि दैनिक कार्यों को अधिक पारदर्शी प्रभावकारी एवं सुलभ तरीके से निष्पादित करने में सहयोग प्रदान हो।

#### 7. Contact details

I. Searchable Format में अपलोड किया जाय।

II. सतत् अद्यतन करना सुनिश्चित किया जाय।


सभी जिला आई.टी. प्रबंधकों से जिज्ञासा तथा IVRS से संबद्ध Contact Detail की हार्ड एवं सॉफ्ट प्रति की माँग की गयी थी। सॉफ्ट ई. मेल के माध्यम से तथा हार्ड कॉपी बैठक के दौरान उपलब्ध कराया जाना था। इस संबंध में 13 जिलों द्वारा पूर्ण विवरणी उपलब्ध कराया दिया गया है। शेष जिलों द्वारा उपलब्ध कराये गये विवरणी की स्थिति निम्नवत है:-

Sl. No.	District	IVRS contact details		Jigyasa contact details	
		Hard copy	Soft Copy	Hard copy	Soft Copy
1	Arwal	प्राप्त	प्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त
2	Aurangabad	प्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त
3	Darbhanga	अप्राप्त	प्राप्त	प्राप्त	प्राप्त
4	Jamui	प्राप्त	प्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त
5	Khagaria	अप्राप्त	प्राप्त	प्राप्त	प्राप्त
6	Kishanganj	प्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त
7	Madhubani	अप्राप्त	प्राप्त	प्राप्त	प्राप्त
8	Siwan	अप्राप्त	प्राप्त	प्राप्त	प्राप्त
9	Supaul	अप्राप्त	प्राप्त	प्राप्त	प्राप्त
10	Araria	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त
11	Begusarai	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त
12	Gopalganj	अप्राप्त	प्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त
13	Nawada	प्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त
14	Pashchim Champaran	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त
15	Saharsa	प्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त
16	Samastipur	प्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त
17	Sitamarhi	प्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त
18	Buxar	अप्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त
19	Kaimur (Bhabua)	अप्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त
20	Purnia	अप्राप्त	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त

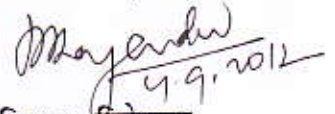
Sl. No.	District	IVRS contact details		Jigyasa contact details	
		Hard copy	Soft Copy	Hard copy	Soft Copy
21	Vaishali	अप्राप्त	प्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त
22	Bhojpur	अप्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त
23	Munger	अप्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त
24	Nalanda	अप्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त
25	Rohtas	अप्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त	अप्राप्त

जिन जिलों द्वारा विवरणी उपलब्ध नहीं करायी गई है, उन्हें दो दिनों के अन्दर इसे अचूक रूप से उपलब्ध कराने का निदेश दिया गया। आगामी बैठक अक्टूबर के प्रथम सप्ताह में करने का निर्णय लिया गया।

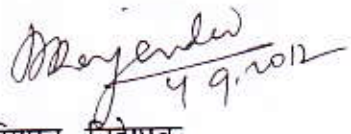
बैठक की कार्रवाई सधन्यवाद समाप्त की गयी।

  
4.9.2012  
(डा० बी० राजेन्द्र)  
अपर मिशन निदेशक

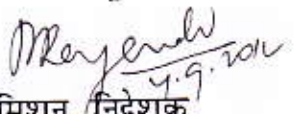
ज्ञापांक- बि०प्र०सु०मि०सो०/विविध-०६/२०११ सो०.१३४....दिनांक-०४:०९:२०१२  
प्रतिलिपि- सभी आई०टी० प्रबंधकों को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

  
4.9.2012  
अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक- बि०प्र०सु०मि०सो०/विविध-०६/२०११ सो०.१३४....दिनांक-०४:०९:२०१२  
प्रतिलिपि- आई.टी. प्रबंधक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी, पटना को सूचनार्थ एवं संबंधित विभागीय प्रधान सचिव/सचिव/जिला पदाधिकारी एवं आई.टी. प्रबंधकों को ई.मेल करने हेतु प्रेषित।

  
4.9.2012  
अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक- बि०प्र०सु०मि०सो०/विविध-०६/२०११ सो०.१३४....दिनांक-०४:०९:२०१२  
प्रतिलिपि- सभी जिला पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

  
4.9.2012  
अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक- बि0प्र0सु0मि0सो0/विविध-06/2011 सो0..838...दिनांक-.04.09..2012

प्रतिलिपि-प्रतिलिपि-प्रधान सचिव/सचिव, कृषि विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग/ पर्यटन विभाग/ ग्रामीण विकास विभाग/शिक्षा विभाग/ ग्रामीण कार्य विभाग/ योजना एवं विकास विभाग/ निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग/ समाज कल्याण विभाग/ नगर विकास विभाग/ खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग/गृह विभाग/पंचायतीराज विभाग/ पर्यावरण एवं वन विभाग/ आपदा प्रबंधन विभाग/ वाणिज्यकर विभाग/ मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग/ राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/ विधि विभाग/ लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग/ उद्योग विभाग/ सूचना प्रौद्योगिकी विभाग/ श्रम संसाधन विभाग/ ऊर्जा विभाग/ स्वास्थ्य विभाग/ भवन निर्माण विभाग/परिवहन विभाग/अनुसूचित जाति/जनजाति कल्याण विभाग सचिव, बिहार राज्य कर्मचारी चयन आयोग/महानिदेशक, बिपार्ड/ पुलिस महानिदेशक, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

*Mojendu*  
4.9.2012

अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक- बि0प्र0सु0मि0सो0/विविध-06/2011 सो0..838...दिनांक-.04.09..2012

प्रतिलिपि- मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी / मुख्य सचिव, बिहार को सादर सूचनार्थ समर्पित।

*Mojendu*  
4.9.2012

अपर मिशन निदेशक