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-18.11.2022 को वाणिज्य कर विभाग, पटना के सभागार में बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम, लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम तथा HRMS के कार्यान्वयन की आहूत समीक्षा बैठक की कार्यवाही।

डॉ. बी.राजेन्दर, प्रधान सचिव सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार-सह- मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी की अध्यक्षता में दिनांक-18.11.2022 को बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम, लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम एवं HRMS के कार्यान्वयन की समीक्षा के लिए सभी आई.टी.प्रबंधकों की बैठक आहूत की गई।

2. बैठक के प्रारंभ में मिशन निदेशक द्वारा बतलाया गया कि आई.टी.प्रबंधक, सामान्य प्रशासन विभाग/बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी के तरफ से विभाग/प्रमण्डल/जिला में नोडल तकनीकी प्रबंधक के रुप में कार्य करते है। सामान्य प्रशासन विभाग/बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी इनका नियंत्री विभाग है, अतः इससे संबधित कार्य इनकी प्राथमिकता होनी चाहिए। इनका मुख्य कार्य कार्यालयों के आई.टी.प्रबंधन में तकनीकी सहयोग करना है। बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम, लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम तथा HRMS के कार्यान्वयन में इनकी महत्वपूर्ण भूमिका है। आई.टी.प्रबंधकों के कार्यो की महता को देखते हुए उन्हें वर्तमान में कई सुविधाएँ उपलब्ध करायी गयी है।

आई.टी.प्रबंधकों को उपलब्ध करायी गयी सुविधाएँ तथा उनके कार्य एवं दायित्व निम्नवत हैः-

आई.टी. प्रबंधकों को उपलब्ध करायी जा रही सुविधायें-

I. लैपटॉप के खरीद पर 85 हजार रूपये तक प्रतिपूर्त्ति।
II. प्रतिमाह 45GB data तथा unlimited call हेतु CUG SIM (Airtel)।
III. जिला मुख्यालय/विभाग मुख्यालय के बाहर आयोजित बैठक/प्रशिक्षण में भाग लेने तथा लोक सेवा केन्द्रों के निरीक्षण हेतु यात्रा भत्ता की सुविधा।

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 आई0टी0 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 शिकायत निवारण से संबंधित कार्यो का अनुश्रवण एवं तकनीकी सहयोग।
VI. सेवा शिकायत निवारण से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण एवं तकनीकी सहयोग।
VII. 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।
VIII. HRMS से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण एवं तकनीकी सहयोग।

IX. राज्य सरकार के समूह-'क', 'ख' तथा 'ग' के सभी पदाधिकारी/कर्मियों के सम्पत्ति/दायित्वों की विवरणी को अपलोड करने का कार्य।

X. विभाग / प्रमण्डल / जिला के वेबसाइट का अद्यतन रखना।

XI. सभी प्रकार के वीडियों कॉन्फ्रेंसिंग की व्यवस्था देखना एवं ससमय कराना।

XII. जनता के दरबार में मुख्यमंत्री कार्यक्रम के प्रतिवेदनों को पोर्टल पर अपलोड कराना एवं शिकायतों के निष्पादन का अनुश्रवण।

XIII. विभाग/प्रमंडल/जिला के बायोमेट्रिक डिवाइस के सफल संचालन में विभाग/प्रमंडल/जिला तथा प्रखण्ड स्तर के सभी कार्यालयों में तकनीकी सहयोग।

XIV. पदाधिकारियों द्वारा किये गए साप्ताहिक निरीक्षण प्रतिवेदन को विभागीय पोर्टल पर अपलोड कराना।

XV. 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।

XVI. माननीय महानुभावगण के आगमन पर उनके आगमन स्थालों पर आई0टी0 प्रबंधन की देखभाल।

XVII. PAR/Appraisal को Sparrow Portal पर अपलोड करना।

XVIII. भारतीय प्रशासनिक सेवा/भारतीय पुलिस सेवा/भारतीय वन सेवा के पदाधिकारियों के जन्म दिन पर उन्हें शुभकामना कार्ड तथा पौधा प्रदत्त करना।

XIX. विभाग/प्रमंडल/जिला स्तर से आवंटित आई.टी. से संबंधित अन्य कार्य।

इसके अतिरिक्त आई.टी.प्रबंधको द्वारा बताया गया की 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 उनके द्वारा किया जाता है।

उपर्युक्त कार्यों एवं दायित्वों के अतिरिक्त आई.टी.प्रबंधकों को निम्नांकित कार्यों का संपादन भी करना है-

I. जिला पदाधिकारी द्वारा लोक शिकायत/सेवा शिकायत निवारण तथा लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबंधित कार्यों के समीक्षा हेतु साप्ताहिक प्रतिवेदन तैयार करना।

II. 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।

III. 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।

IV. 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।

V. लोक शिकायत/सेवा शिकायत निवारण तथा लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम से संबंधित सॉफ्टवेयर में आ रही तकनीकी समस्याओं का समाधान करना।

VI. 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 निशुल्कः 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।

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 इनके आवश्यकताओं का आकलन आवश्यक है। पूर्व में किये गये आकलन में निम्नलिखित क्षेत्रों में क्षमतावर्द्धन हेतु सुझाव प्राप्त हुए है-

I. IT से संबंधित निविदा (Equipment as well as HR) में तकनीकि रूप से सहयोग की अपेक्षा के आलोक में प्रशिक्षण

II. App and Applet development हेतु कोर्स।

सभी आई.टी.प्रबंधकों को प्रशिक्षण के क्षेत्र के संबंध में लिखित सुझाव देने का निदेश दिया गया है।

मिशन निदेशक महोदय द्वारा दिया गया निदेशः-

I. लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा दी जा रही सेवाओं का अनुश्रवण के अतिरिक्त अन्य विभाग से संबंधित लोक सेवाओं का अनुश्रवण किया जाए। नियत समय सीमा के बाद लंबित सेवाओं से संबंधित सप्ताहिक प्रतिवेदन जिला पदाधिकारी को दिया जाए। नियत समय सीमा के बाद दाखिल-खारिज एवं LPC से संबंधित आवेदन का काफी संख्या में लंबित है। इससे जिला पदाधिकारी को अवगत कराया जाए।

II. क्रीमीलेयर रहित प्रमाण-पत्रों के निर्गमन में यह देखा जा रहा है की इसके निर्गमन के पूर्व आवेदकों को जाति, आवास एवं आय प्रमाण-पत्र बनाने हेतु बाध्य किया जाता है।

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा पूर्व में पत्रांक-11490 दिनांक-16.08.12 के द्वारा जारी निदेश के कंडिका-5 के आलोक में आवेदकों से क्रीमीलेयर रहित प्रमाण-पत्रों के निर्गमन के

पहले जाति, आवास एवं आय प्रमाण-पत्र निर्गत करने की अनिवार्यता नहीं है, बल्कि सीधे क्रीमीलेयर रहित प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाना है।

III. जिलों के वेबसाईट पर जिला से संबंधित सूचनाएँ अद्यतन नहीं है। जिलों के वेबसाईट को अद्यतन किया जाए। वेबसाईट के डिजाईन को भी आकर्षक बनाया जाए।

IV. समूह-'क', 'ख' तथा 'ग' के सभी पदाधिकारी/कर्मियों के सम्पत्ति/दायित्वों की विवरणी अपलोड करने हेतु Advance Planning की जाए।

V. आई.टी.प्रबंधकों, आई.टी.सहायकों तथा कार्यपालक सहायकों के वेतन का ससमय भुगतान के संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाए।

VI. आई.टी.प्रबंधकों के कर्तव्य एवं दायित्व से संबंध में विस्तृत विवरण बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी के स्थापना शाखा के संचिका में सुरक्षित है, उसे अद्यतन कर आई.टी.प्रबंधकों को उपलब्ध कराया जाए।

VII. जहाँ पर लोक शिकायत के ज्यादा मामलें लंबित है उसकी सप्ताहिक समीक्षा की जाए।

VIII. लोक प्राधिकारों के पोर्टल पर उपस्थिति दर्ज नहीं करने वाले कार्यपालक सहायकों को प्रशिक्षित किया जाए।

मिशन निदेशक महोदय द्वारा बताया गया है कि बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी द्वारा आई.टी. प्रबंधकों के साथ प्रत्येक माह बैठक आयोजित की जाएगी जबकि लोक शिकायत निवारण पदाधिकारियों के साथ प्रत्येक दो माह में एक बार बैठक का आयोजन किया जाएगा।

Rajender 25.11.2022

(डॉ. बी. राजेन्दर)
प्रधान सचिव-सह-मिशन निदेशक
बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी

ज्ञापांक-बि.प्र.सु.मि.सो./विविध-19/2016सो.-2970 **दिनांक** 30/11/2022

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

30/11

अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक-बि.प्र.सु.मि.सो./विविध-19/2016सो.-2970 **दिनांक** 30/11/2022

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

30/11

अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक-बि.प्र.सु.मि.सो./विविध-19/2016सो.-2970 **दिनांक** 30/11/2022

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

30/11

अपर मिशन निदेशक