

बिहार सरकार
जल संसाधन विभाग

प्रेषक - आलोक कुमार,
संयुक्त सचिव (अभियन्त्रण),

सेवा में,

E-Mail द्वारा

सभी अभियन्ता प्रमुख, जल संसाधन विभाग, पटना ।

सभी मुख्य अभियन्ता, जल संसाधन विभाग ।

सभी निदेशक /सभी संयुक्त निदेशक, जल संसाधन विभाग ।

सभी अधीक्षण अभियन्ता, जल संसाधन विभाग ।

स्थानिक अभियन्ता, सम्पर्क कार्यालय, जल संसाधन विभाग, बिहार सरकार,

बिहार सदन, कमरा नं०-203, सेक्टर-19, द्वारका, नई दिल्ली - 110075 ।

सभी कार्यपालक अभियन्ता/सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, जल संसाधन विभाग

सम्पर्क पदाधिकारी, सम्पर्क कार्यालय, जल संसाधन विभाग, बिहार सरकार,

पोस्ट बॉक्स संख्या-307, काठमाण्डू (नेपाल) ।

पटना, दिनांक - 17/07/26

विषय - चालू वित्तीय वर्ष 2026-27 के लिए स्थापना मद हेतु पुनरीक्षित आय-व्ययक
उपलब्ध कराने के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में कहना है कि क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त स्थापना मद के आय-व्ययक के आधार पर सभी कार्यालयों को वेतनादि विषयशीर्षों में आवंटन निर्गत किया जा चुका है । चूंकि चालू वित्तीय वर्ष का आय-व्ययक गत वर्ष तैयार किया गया था और इस बीच विभिन्न कार्यालयों में स्थानान्तरण /नई नियुक्ति के पश्चात पदस्थापन के क्रम में वेतनादि की अद्यतन आवश्यकता परिवर्तित होने के फलस्वरूप पुनरीक्षित आय-व्ययक प्राप्त किये जाने की आवश्यकता है । विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त पुनरीक्षित आय-व्ययक को ही चालू वित्तीय वर्ष की शेष अवधि के लिए अधियाचना मानते हुए उसके आधार पर आवंटन निर्गत किया जायेगा । इस हेतु अलग से अधियाचना प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं होगी । पुनरीक्षित आय-व्ययक तैयार करने हेतु दिशा-निदेश निम्नवत् है :-

1 . चालू वित्तीय वर्ष का पुनरीक्षित आय-व्ययक तैयार करने हेतु तीन FORMAT (प्रपत्र) यथा (I) ABSTRACT FOR REVISED BUDGET (II) FORMAT FOR ONE MONTH SALARY (III) FORMAT FOR ARREAR तैयार किये गये हैं ।

2 . पुनरीक्षित आय-व्ययक अनिवार्य रूप से 10.08.2026 तक उपलब्ध कराया जायेगा, जिसमें (I) ABSTRACT FOR REVISED BUDGET के साथ (II) FORMAT FOR ONE MONTH SALARY एवं (III) FORMAT FOR ARREAR संलग्न करना अनिवार्य होगा । FORMAT (I) ही पुनरीक्षित आय-व्ययक का अग्रसारण-पत्र (FORWARDING) होगा । अलग से अग्रसारण-पत्र (FORWARDING) की आवश्यकता नहीं होगी ।

3 . (II) FORMAT FOR ONE MONTH SALARY में सभी कार्यरत कर्मियों के नाम, पदनाम, सेवानिवृत्ति की तिथि, वेतनवृद्धि की तिथि तथा एक माह (जुलाई 2026) के वेतन एवं भत्तों की राशि अंकित की जायेगी । प्रपत्र के अन्त में सभी कर्मियों के एक माह के वेतनादि का योग किया जायेगा । इसके आधार पर नीचे वाली पंक्ति में वित्तीय वर्ष की शेष अवधि सात माह (अगस्त से फरवरी तक) के लिए आवश्यक राशि अंकित की जायेगी, परन्तु एक माह के वेतनादि के योग में सीधे 7 (सात) का गुणा करके राशि अंकित नहीं की जायेगी। राशि की गणना में यह ध्यान रखा जायेगा कि जिन कर्मियों की सेवानिवृत्ति की तिथि माह फरवरी के पूर्व है उनके वेतनादि की गणना उनकी सेवानिवृत्ति की तिथि तक की अवधि के लिए ही



की जायेगी तथा जिन कर्मियों की वेतनवृद्धि की तिथि माह जनवरी में है, उनके वेतनादि की गणना माह जनवरी एवं फरवरी के लिए वेतनवृद्धि के साथ बढ़े हुए वेतन के अनुरूप की जायेगी ।

4 . (III) FORMAT FOR ARREAR में वित्तीय वर्ष में भुगतान किये जाने वाले बकाये वेतनादि का विवरण यथा कर्मियों के नाम, पदनाम, सेवानिवृत्ति की तिथि, बकाये की अवधि एवं बकाया राशि तथा स्वीकृति के प्राधिकार का नाम, स्वीकृत्यादेश संख्या एवं दिनांक (HQ/EnC/CE/SE/EE Order No..... Date.....) अंकित किया जायेगा । प्रपत्र के अन्त में कुल बकाये देयता का योग अंकित किया जायेगा ।

उल्लेखनीय है कि पुनरीक्षित आय-व्ययक तैयार करने के पूर्व जिन कर्मियों के बकाये वेतनादि का भुगतान कर दिया गया है, उसका उल्लेख (III) FORMAT FOR ARREAR में नहीं किया जायेगा, क्योंकि यह राशि अद्यतन व्यय में समाहित है ।

5 . (I) ABSTRACT FOR REVISED BUDGET में क्रमांक 1 के सम्मुख विषयशीर्षवार अद्यतन व्यय का उल्लेख किया जायेगा । क्रमांक 2 के सम्मुख (II) FORMAT FOR ONE MONTH SALARY के अनुसार चालू वित्तीय वर्ष की शेष अवधि सात माह (अगस्त 2026 से फरवरी 2027 तक) के निमित्त वेतनादि के लिए आवश्यक राशि अंकित की जायेगी । क्रमांक 3 के सम्मुख (III) FORMAT FOR ARREAR में आकलित कुल बकाये देयता का उल्लेख किया जायेगा । क्रमांक 4 के सम्मुख क्रमांक 1, 2 तथा 3 का योग अंकित किया जायेगा । क्रमांक 5 के सम्मुख अद्यतन कुल प्राप्त आवंटन का विषयशीर्षवार उल्लेख किया जायेगा । क्रमांक 6 के सम्मुख क्रमांक 4 GRAND TOTAL (कुल वार्षिक आवश्यकता) एवं क्रमांक 5 ALLOTMENT RECEIVED (अद्यतन प्राप्त आवंटन) के अन्तर की राशि अंकित की जायेगी । क्रमांक 7 के सम्मुख माह जुलाई 2026 तक महिलाओं के वेतनादि एवं बकाये पर हुए अद्यतन व्यय का उल्लेख किया जायेगा ।

6 . वर्दी भत्ता, साईकिल भत्ता, चालक भत्ता एवं बाल शिक्षण भत्ता इत्यादि का उल्लेख 01 07 अन्य भत्ता (Other Allowance) में किया जायेगा ।

7 . यदि पुनरीक्षित आय-व्ययक प्रेषित करने के बाद चालू वित्तीय वर्ष में कभी भी अतिरिक्त आवंटन की आवश्यकता हो, तो इस हेतु निर्धारित प्रपत्र (I) ABSTRACT FOR REVISED BUDGET में अधियाचना प्रेषित की जायेगी, जिसमें (II) FORMAT FOR ONE MONTH SALARY संलग्न करने की आवश्यकता नहीं होगी परन्तु आवश्यकतानुसार बकाये वेतनादि के लिए (III) FORMAT FOR ARREAR संलग्न किया जाना अनिवार्य होगा ।

8 . वेतनादि की अधियाचनाओं के साथ अन्य विषयशीर्षों की अधियाचनाएँ संलग्न नहीं की जायेगी, क्योंकि अन्य विषयशीर्षों के लिए आवंटन निर्गत करने की कार्यवाही अलग संचिका से की जाती है । एक साथ अधियाचना प्रेषित करने पर वेतन अथवा अन्य विषयशीर्षों में से किसी एक मद का आवंटन छूटने की सम्भावना रहेगी ।

9 . चालू वित्तीय वर्ष का पुनरीक्षित आय-व्ययक ससमय उपलब्ध नहीं कराये जाने वाले कार्यालय के आवंटन निर्गत होने में विलम्ब की जिम्मेवारी संबंधित कार्यालय प्रधान की होगी ।

अतः अनुरोध है कि उक्त दिशा-निदेश के आलोक में सभी कार्यालय प्रधान /निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी वेतनादि से संबंधित विषयशीर्षों के लिए चालू वित्तीय वर्ष का पुनरीक्षित आय-व्ययक तैयार कर विशेष दूत /स्पीड पोस्ट के माध्यम से दिनांक 10.08.2026 तक अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाय ।

अनुलग्नक :- ABSTRACT FOR REVISED BUDGET,
FORMAT FOR ONE MONTH SALARY,
FORMAT FOR ARREAR.

विश्वासभाजन

(आलोक कुमार)

संयुक्त सचिव (अभियन्त्रण)

विभागीय वेब-साईट पर प्रसारित ।

(I) ABSTRACT FOR REVISED BUDGET

REVISED BUDGET FOR 2026-27									
NAME OF OFFICE :				DDO's MOBILE No. :					
				Cashier's /Bill Clerk's MOBILE No. :					
Serial No.	DETAILS	BASIC PAY	D.A.	H.R.A	Transport Allowance	M.A.	OTHER ALLOWANCE	TOTAL	REMARKS
		01 01	01 03	01 04	01 05	01 06	01 07		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	UPDATED EXPENDITURE UP TO MONTH JULY 2026								
2	TOTAL AMOUNT REQUIRED FOR REGULAR PAY FOR COMING MONTHS (FROM AUG. 2026 TO FEB. 2027) AS PER FORMAT II								
3	TOTAL AMOUNT REQUIRED FOR ARREAR PAY AS PER FORMAT III								
4	GRAND TOTAL (1+2+3) -								
5	ALLOTMENT RECEIVED -								
6	BALANCE AMOUNT REQUIRED (4-5) -								
7	UPDATED EXPENDITURE OF FEMALE EMPLOYEES UP TO MONTH JULY 2026								

LETTER No.

DATE :

COPY FORWARDED TO JOINT SECRETARY (ENGINEERING), WATER RESOURCES DEPARTMENT, BIHAR, PATNA
FOR INFORMATION AND NECESSARY ACTION.

SIGNATURE OF OFFICER WITH SEAL

(II) Format For One Month Salary

LIST OF EMPLOYEES AND THEIR EMOLUMENTS

NAME OF OFFICE :

Serial No.	NAME OF EMPLOYEE	DESIGNATION OF EMPLOYEE	GENDER (Please write M for Male and F for Female)	DATE OF RETIREMENT	DATE OF INCREMENT	SALARY OF JULY 2025							REMARKS
						BASIC PAY	D.A.	H.R.A	Transport Allowance	M.A.	OTHER ALLOWANCE	TOTAL	
						01 01	01 03	01 04	01 05	01 06	01 07		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
TOTAL SALARY OF ALL EMPLOYEES FOR JULY 2026 -													
TOTAL AMOUNT REQUIRED FOR COMING MONTHS (FROM 08/26 TO 02/27) CONSIDERING RETIREMENT AND INCREMENT OF THE EMPLOYEE													

SIGNATURE OF OFFICER WITH SEAL

(III) Format For Arrear

ARREAR DETAILS

NAME OF OFFICE :

Serial No.	NAME OF EMPLOYEE	DESIGNATION OF EMPLOYEE	DATE OF RETIREMENT	Period	BASIC PAY	D.A.	H.R.A	Transport Allowance	M.A.	OTHER ALLOWANCE	TOTAL	SANCTION ORDER AND DATE		
					01 01	01 03	01 04	01 05	01 06	01 07		AUTHORITY (HQ/EnC/CE/SE/EE)	Letter No.	Date
					6	7	8	9	10	11		13	14	15
1	2	3	4	5							12			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
TOTAL OF ARREARS OF ALL EMPLOYEES -														

SIGNATURE OF OFFICER WITH SEAL