दिनांक–26.05.2026 को संयुक्त सचिव, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना की अध्यक्षता में सम्पन्न मुख्य अभियंता प्रक्षेत्रों के नोडल पदाधिकारियों की समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाही।

[redacted]

बैठक में उपस्थित पदाधिकारियों की उपस्थिति पंजी के अनुसार। (परिशिष्ट–I)

[redacted]

(क) विगत बैठक में दिये गये निदेशों का ससमय अनुपालन करने हेतु सभी मुख्य अभियंता प्रक्षेत्रों के नोडल पदाधिकारियों को निदेशित किया गया।

(ख) निदेशित किया गया कि मासिक नोडल बैठक में मुख्य अभियंता प्रक्षेत्र के नामित नोडल पदाधिकारी पूर्ण जानकारी के साथ भाग लेंगे। जानकारी के अभाव में मामलों का निष्पादन त्वरित गति से नहीं हो पाता है।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता एवं सभी नोडल पदाधिकारी)

<u>बैठक के समीक्षात्मक बिन्दु :–</u>

[redacted]

विभागान्तर्गत विभिन्न मुख्य अभियंता प्रक्षेत्रों से संबंधित माननीय उच्च न्यायालय, पटना में लंबित सी0डब्लू0जे0सी0, एम0जे0सी0 एवं एल0पी0ए0 संबंधी मामलों (प्रक्षेत्रवार तालिका में अंकित) की समीक्षा की गई। समीक्षा के क्रम में विभिन्न मुख्य अभियंता प्रक्षेत्रों में निम्नांकित संख्यावार मामले चिन्हित हुये जिनमें अभीतक प्रतिशपथ पत्र/कारण पृच्छा दायर नही हुआ है।

[redacted]					
1	AURANGABAD	4	-	-	-
2	BHAGALPUR	2	-	-	-
3	BIHARSARIF	1	1	-	-
4	BIRPUR	1	3	1	-
5	CADD	1	-	-	-
6	CDO	-	1	-	-
7	DARBHANGA	4	-	-	-
8	DEHRI	2	1	-	-
9	DPT	-	-	-	-
10	GOPALGANJ	1	-	-	-
11	GAYA	-	-	-	-
12	KATIHAR	-	-	-	-
13	MECH. PATNA	-	-	-	-
14	MOTIHARI	1	-	-	-
15	MUZAFFARPUR	4	-	-	-
16	P & M	-	-	-	-
17	PATNA	1	-	-	-
18	PP Cell	-	-	-	-
19	SAHARSA	4	-	-	-
20	SAMASTIPUR	1	-	-	-
21	SIWAN	-	-	1	-
	TOTAL	**27**	**06**	**02**	**0**

विभागान्तर्गत विभिन्न मुख्यालय स्तर से संबंधित माननीय उच्च न्यायालय, पटना में लंबित सी0डब्लू0जे0सी0, एम0जे0सी0 एवं एल0पी0ए0 संबंधी मामलों (प्रक्षेत्रवार तालिका में अंकित) की समीक्षा निम्नवत् की गई।

[redacted]				
1	Section-2	1	-	-
2	Section-3	2	-	-
3	Section-4	3	1	-
4	Section-5	-	1	-
5	Section-6	-	-	-
6	Section-7	-	-	-
7	Section-8	2	1	-
8	Section-9	3	-	-
9	Section-12	5	1	3
10	Section-13	2	-	-
11	Section-14	1	-	-
12	Section-21	3	1	1
13	Section-22	-	-	-
14	Section-23	1	-	-
15	Section-24	1	-	-
16	Section-25	3	-	-
17	Section-26	5	-	-
18	Section-28	-	-	-
19	Section-29	2	-	-
	TOTAL	**34**	**05**	**04**

(क) पुनः निदेशित किया गया कि विभागान्तर्गत लंबित सभी एम0जे0सी0 (अवमाननावाद) मामलों में कारण पृच्छा दायर करने की कार्रवाई यथाशीघ्र सुनिश्चित की जाय।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता/संयुक्त सचिव/उप सचिव/ अवर सचिव)

(ख) विभागीय ज्ञापांक–3/स्था0–13(विविध)–42/2025–4642 दिनांक–06.10.2025 की कंडिका–'क' एवं 'ख' जो निम्नवत् है, का शत् प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाय :–

(क) निदेशित किया गया कि विभागान्तर्गत लंबित सभी वादों/अवमाननावादों/एल0पी0ए0 में न्यायालय द्वारा निर्धारित समय सीमा में प्रतिशपथ–पत्र/कारण–पृच्छा/पूरक कारण–पृच्छा दायर करने हेतु तथ्य –विवरणी ससमय तैयार किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

(ख) सभी कार्यालय सर्वप्रथम वादी का मांग को प्रथमतः अंकित करेंगे। उक्त के पश्चात् मामले का सम्पूर्ण इतिहास (तिथिवार एवं साक्ष्य परिशिष्ट के रूप में) एवं वादी के मांग से संबंधित राज्य सरकार के सुसंगत प्रावधान पैनल अधिवक्ता को उपलब्ध करायेंगे। किसी भी परिस्थिति में Suppression of fact नहीं किया जायेगा। इस निदेश की सार्थकता एवं सत्यता स्थापित करने हेतु कार्यालय प्रधान एवं अन्य संचिका से संबंधित कर्मियों द्वारा पदनाम सहित विवरणियों को हस्ताक्षरित किया जायेगा। ताकि पैनल अधिवक्ताओं द्वारा तैयार किये जाने वाले तथ्य कथन विवरणी की गुणवता में कमी न हो।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव)

(ग) विभागीय स्तर से दायर वाद (सी0डब्लू0जे0सी0)/ अपील वाद (एल0पी0ए0/सिविल रिव्यू/सिविल रिविजन/ फर्स्ट अपील/सेकेन्ड अपील इत्यादि) की सूचना विधि पदाधिकारी को एवं मासिक प्रतिवेदन में अवश्यरूप से अंकित किया जाय। उक्त के अतिरिक्त दायर सभी अपील वादों में स्थगन आदेश प्राप्त किया जाना सुनिश्चित किया जाय। उक्त के आलोक में किसी अवमाननावाद में विपरीत परिस्थिति उत्पन्न होने पर संबंधित की जवाबदेही निर्धारित किया जायेगा।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता/संयुक्त सचिव/उप सचिव/ अवर सचिव)

(घ) किसी भी प्रकार के दायर वादों में दायर किये गये प्रतिशपथ पत्र एवं कारण पृच्छा की सूचना व्हाट्सएप ग्रुप पर एवं प्रति ई–मेल पता lawofficerwrdbihar@gmail.com पर उपलब्ध करा दिया जाय।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता/संयुक्त सचिव/उप सचिव/ अवर सचिव)

(ड.) मुख्य अभियंता प्रक्षेत्र से नोडल पदाधिकारियों की बैठक से संबंधित प्रतिवेदन निश्चित रूप से प्रत्येक माह की 15 तारीख तक भेजना सुनिश्चित किया जाय।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता)

(च) विभागीय स्तर से दायर LPA में Defective मामलें में अविलंब Defect remove कर Case में पारित न्याय निर्णय पर Stay प्राप्त करने हेतु निदेशित किया गया। यदि कोई सरकारी अधिवक्ता यह कहते है कि Defect Remove हो गया है अगली सुनवाई में Defect Free प्रदर्शित होगा तो उनसे लिखित रूप से अनुरोध करें कि आप Court में Mention कर अपील वाद में Stay प्राप्त करें।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता/ मुख्यालय के सभी उप सचिव)

(छ) विधिक मामलों में किसी भी प्रकार के पत्राचार की प्रति विधि पदाधिकारी को अवश्य प्रदान करें।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता)

[redacted]

पेंशन एवं सेवान्त लाभ से संबंधित मामले की समीक्षा के क्रम में सभी नोडल पदाधिकारियों को निदेश दिया गया कि :–

i) (क) अपने परिक्षेत्र के प्रतिवेदन का **Review** कर विभाग को भेजे जाने वाले प्रतिवेदन से स्वयं अवगत होना सुनिश्चित करेंगे ताकि समीक्षा के समय वस्तुस्थिति की सही जानकारी दे सकें। संबंधित नोडल पदाधिकारी विभागीय स्तर से निष्पादित होने वाले सेवान्त लाभ स्वीकृति संबंधी मामले में विभागीय वेबसाईट पर अपलोडेड स्वीकृत्यादेश के आलोक में आवश्यक प्रविष्टि के उपरान्त प्रतिवेदन विभाग को भेजना सुनिश्चित करेंगे।

(ख) वैसे सेवानिवृत/ मृत पदाधिकारी जिनके सेवांत लाभ से संबंधित स्वीकृत्यादेश विभागीय वेबसाईट पर पूर्व से उपलब्ध है उनसे संबंधित मामले में अनावश्यक पत्राचार करने से बचा जाय।

(ग) जिन पदाधिकारियों/ कर्मियों का कतिपय सेवांत लाभ अनुशासनिक/ आपराधिक कार्यवाही प्रक्रियाधीन रहने के कारण लंबित है उनके संबंध में औपबंधित पेंशन, समूह बीमा एवं भविष्य निधि मद में भुगतान की स्थिति अवश्य प्रतिवेदित की जाए।

(घ) सेवान्त लाभ से संबंधित माननीय उच्च न्यायालय पटना में विचाराधीन सभी मामलों की गहन समीक्षा की जाय, यदि न्यायालय द्वारा सेवांत लाभ के निष्पादन पर रोक नहीं लगाई गई है, तो मामले का अविलम्ब निष्पादन किया जाय। न्यायिक मामलों में किसी प्रकार का अपील दायर करने के संदर्भ में विधिक मामले से संबंधित विभागीय निदेश का अनुपालन करेंगे।

(ड़) सभी मुख्य अभियंता परिक्षेत्रों एवं मुख्यालय स्थित कार्यालयों से प्राप्त अद्यतन प्रतिवेदन के आधार पर प्रत्येक माह वित्त विभाग को एक वर्ष एवं पाँच वर्षो से अधिक समय से लम्बित सेवानिवृत/

मृत कर्मियों के पेंशन एवं सेवान्त लाभ के मामलों की विवरणी अद्यतन कर विभिन्न प्रपत्रों में विभाग द्वारा प्रेषित की जाती है। ऐसी स्थिति में एक वर्ष से अधिक समय से लम्बित वैसे सेवानिवृत्त कर्मियों/पदाधिकारियों के पेंशन एवं सेवान्त लाभ के मामलों का निष्पादन प्राथमिकता के आधार पर किया जाय जिनपर किसी भी प्रकार का अनुशासनिक/ आपराधिक कार्यवाही लंबित नही है, ताकि लंबित रहे मामलों की संख्या कम से कम रहें एवं शून्य तक पहुँचा जा सके। मृत कर्मियों/पदाधिकारियों के मामलों को विशेष प्राथमिकता दी जाय।

(च) मृत पदाधिकारियों/ कर्मियों से संबंधित सेवान्त लाभ के वैसे मामले जो उत्तराधिकारी निर्णीत नही होने के कारण लंबित हैं के निष्पादनार्थ संबंधित जिला पदाधिकारी से समन्वय कर अंचलाधिकारी/ सक्षम प्राधिकार से वंशावली/उत्तराधिकार प्रमाण पत्र प्राप्त करने निमित आवश्यक कार्रवाई करेगें। उक्त के निराकरण हेतु विशेष दूत के माध्यम से भी प्रयास किया जाना अपेक्षित है।

(छ) एक वर्ष से कम अवधि से लम्बित सेवानिवृत्त/मृत पदाधिकारियों/ कर्मियों के पेंशन एवं सेवांत लाभ के मामलों की समीक्षा निश्चित रूप से प्रत्येक माह संबंधित मुख्य अभियंता/ नोडल पदाधिकारी द्वारा किया जाए एवं सभी लंबित मामलों का निष्पादन सेवानिवृत्ति/मृत्यु की तिथि से तीन माह के अन्दर निश्चित रूप से सुनिश्चित किये जाने निमित यथासंभव कार्रवाई की जाए। वस्तुतः अपेक्षा यह की जाती है कि सेवानिवृत होने की तिथि को संबंधित पदाधिकारियों एवं कर्मियों के सेवान्त लाभ का निष्पादन हो सके, फिर भी कतिपय मामलों में विविध कारणों से सेवान्त लाभ की स्वीकृति/भुगतान ससमय नही हो पाता है। ऐसे मामलो की संख्या शून्य तक पहुंचाने निमित संबंधित पदाधिकारियों द्वारा प्रयास किया जाना अपेक्षित है।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता)

ii) क) जिन पदाधिकारियों/कर्मियों द्वारा सेवांत लाभ की स्वीकृति हेतु पेंशन प्रपत्र ससमय समर्पित नही किया गया है, उनके कार्यालय प्रधान संबंधित कर्मियों से पेंशन प्रपत्र समर्पित करने का निदेश पेंशन नियमावली के सुसंगत नियमों (नियम–209 एवं 210) के आलोक में अवश्य करेंगे तथा उसे संबंधित कर्मी/पदाधिकारी के निजी संचिका में दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे, ताकि यह एक महत्वपूर्ण अभिलेख के रूप में संधारित हो सके। उक्त के उपरांत भी यदि पेंशन प्रपत्र अप्राप्त रहते हैं, तो दैनिक समाचार पत्रों के माध्यम से भी संबंधित सूचना का प्रकाशन किया जाना अपेक्षित है। मोतिहारी तथा डिहरी परिक्षेत्र में उक्त का अनुपालन विशेष कर आवश्यक है।

ख) सेवान्त लाभ की स्वीकृति हेतु सेवानिवृति के छः माह पूर्व पेंशन प्रपत्र महालेखाकार कार्यालय को भेजने का प्रावधान है। अतः सेवानिवृत होने वाले कर्मियों से ससमय पेंशन प्रपत्र प्राप्त कर अग्रेत्तर कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे। साथ ही त्रुटि रहित पेंशन प्रपत्र महालेखाकार (ले0 एवं ह0) अथवा विभाग को उपलब्ध कराने निमित्त विभागीय पत्रांक–2390 दिनांक–22.08.2023 एवं पत्रांक–5018 दिनांक–14.11.2025 में निहित निदेश का अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे।

ग) अंशदाताओं के भविष्य निधि से अंतिम निकासी के लंबित मामलों में विभागीय वेबसाईट से परिचारित विभागीय पत्रांक–1024 दिनांक–05.06.2024 एवं विभागीय ज्ञापांक–561 दिनांक–16.07.2024 के आलोक में संबंधित भविष्य निधि कार्यालय से समन्वय कर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करायेंगे।

घ) पदाधिकारियों/कर्मियों से की जाने वाली किसी भी प्रकार की वसूली यथासंभव उनके वेतन से ही कर लिये जाने निमित आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे एवं उक्त के संदर्भ में अधिनस्थों को अपने स्तर से निदेशित करना सुनिश्चित करेंगे।

ड.) कतिपय प्रक्षेत्रों यथा मुख्य अभियंता परिक्षेत्र सहरसा एवं वीरपुर द्वारा ससमय प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होने पर वरीय पदाधिकारी एवं वित्त विभाग, बिहार के समीक्षा हेतु विभागीय स्तर पर समेकित प्रतिवेदन तैयार करने में कठिनाई होती है। अतः संबंधित प्रतिवेदन प्रत्येक माह के 15 तारीख तक निश्चित रूप से **(C.D. संलग्न नहीं करते हुये)** पूर्व के विभागीय निदेशों के आलोक में समीक्षोपरांत अद्यतन अभियुक्ति के साथ उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय ताकि वित्त विभाग, बिहार को विभाग की ओर से समेकित प्रतिवेदन ससमय समर्पित करने में असुविधा नही हो।

(कार्रवाई– सभी मुख्य अभियंता)

[redacted]

क्र0	मुख्य अभियंता प्रक्षेत्र	मुख्य अभियंता को प्राप्त मामलों की संख्या	मुख्य अभियंता द्वारा संबंधित मोनिटरिंग अंचल को भेजे गये अनुपालन प्रतिवेदन की संख्या	दिनांक– 24.04.2026 तक लंबित मामलों की संख्या	विगत समीक्षा के उपरांत सम्बंधित मोनिटरिंग अंचल को उपलब्ध कराये गए अनुपालन प्रतिवेदन/ अभियुक्ति
1	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, मोतिहारी	99	81	18	एक सप्ताह के अन्दर शेष मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
2	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, दरभंगा	17	16	01	तीन दिनों के अन्दर शेष 01 मामला का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
3	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, सहरसा	58	43	05	एक सप्ताह के अन्दर शेष मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
4	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, सिवान	22	21	01	तीन दिनों के अन्दर शेष 01 मामला का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
5	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, भागलपुर	12	09	03	एक सप्ताह के अन्दर शेष मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
6	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, नालन्दा बिहाशरीफ	30	28	02	एक सप्ताह के अन्दर शेष मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
7	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, डिहरी	47	46	01	तीन दिनों के अन्दर शेष 01 मामला का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
8	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, गया	72	72	00	
9	मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, औरंगाबाद	21	17	04	एक सप्ताह के अन्दर शेष मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।

10	मुख्य अभियंता, बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण, पटना	118	118	00	
11	मुख्य अभियंता, बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण, गोपालगंज	86	63	23	एक सप्ताह के अन्दर शेष मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
12	मुख्य अभियंता, बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण, समस्तीपुर	112	102	10	एक सप्ताह के अन्दर शेष मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
13	मुख्य अभियंता, बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण, मुजफ्फरपुर	78	72	06	एक सप्ताह के अन्दर शेष लंबित मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
14	मुख्य अभियंता, बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण, वीरपुर	41	40	01	तीन दिनों के अन्दर शेष 01 मामला का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।
15	मुख्य अभियंता, बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण, कटिहार	70	57	13	एक सप्ताह के अन्दर शेष मामलों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जायेगा।

सभी मुख्य अभियंताओं को माननीय मुख्यमंत्री की प्रस्तावित प्रगति यात्रा के कार्यक्रम के दौरान की गई घोषणाओं एवं प्रगति यात्रा से संबंधित आवेदनों पर प्राथमिकता के आधार पर कार्य करते हुए शीघ्र निष्पादित करने हेतु निदेशित किया गया।

निदेशः-

i. अधीक्षण अभियंता, योजना एवं मोनिटरिंग अंचल-2/3, अधीक्षण अभियंता, बाढ़ नियंत्रण, योजना एवं मोनिटरिंग अंचल तथा संबंधित प्रशाखा को क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त अनुपालन प्रतिवेदनों की समीक्षा कर अगली बैठक से पूर्व इन मामलों का अनुमोदित अनुपालन प्रतिवेदन योजना एवं मोनिटरिंग अंचल-4, पटना को उपलब्ध कराने हेतु पुनः निदेशित किया गया।

ii. माननीय सदस्यों (विधान सभा/विधान परिषद/लोक सभा/राज्य सभा) से प्राप्त मामलों पर विशेष ध्यान देते हुए प्राथमिकता के आधार पर निराकरण करने का निदेश दिया गया।

(कार्रवाई-सभी मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता, योजना एवं मोनिटरिंग अंचल-2/3/ बाढ़ नियंत्रण, पटना)

[redacted]

CPGRAM से संबंधित दो मामलों की समीक्षा की गई :-

(i) समीक्षा के क्रम में परिवादी आनंद कुमार सिंह, पंजीकरण संख्या-PMOPG/D/2026 दिनांक-21.04.2026 को मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, जल संसाधन विभाग, मोतिहारी से अनपालन प्रतिवेदन उपलब्ध कराने हेतु पत्र भेजा गया था, जिसका अनुपालन प्रतिवेदन अब तक अप्राप्त है।

(ii) परिवादी श्री विरेन्द्र मोहन पंकज, पंजीकरण संख्या-PMOPG/D/2024/0136677 दिनांक-18.05.2026 के संबंध में मुख्य अभियंता, सिंचाई सृजन, जल संसाधन विभाग, औरंगाबाद से अनुपालन प्रतिवेदन उपलब्ध कराने हेतु पत्र भेजा गया था, जिसका अनुपालन प्रतिवेदन अब तक अप्राप्त है।

बैठक में समीक्षा के दौरान संबंधित पदाधिकारियों द्वारा आश्वासन दिया गया कि आवश्यक प्रतिवेदन शीघ्र उपलब्ध करा दिया जाएगा।

5. सभी मामलें से संबंधित मोनिटरों को बैठक में निदेश दिया गया कि बैठक की कार्यवाही का अनुपालन ससमय सुनिश्चित कराया जाए, इस कार्यवाही में जो निदेश दिये गये हैं उसके अनुपालन हेतु अलग से भी आवश्यकतानुसार पत्र निर्गत किया जाय।

(कार्रवाई-सभी उप सचिव/अवर सचिव/ विधि पदाधिकारी/ अधीक्षण अभियंता योजना एवं मोनिटरिंग अंचल-4)

धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक सम्पन्न हुई।

29/5/26
(अजय कुमार)
संयुक्त सचिव

पत्रांक- 1/PMC/बैठक/110/2011 Part-X 437 पटना, दिनांक- 01/06/26

प्रतिलिपि- सभी अभियंता प्रमुख, जल संसाधन विभाग/सभी मुख्य अभियंता, जल संसाधन विभाग/निदेशक, वाल्मी, पटना/ सभी अपर सचिव/ संयुक्त सचिव/ सभी उप सचिव/ सभी अवर सचिव/ सभी अधीक्षण अभियंता, योजना एवं मोनिटरिंग अंचल, जल संसाधन विभाग, पटना/निदेशक, क्रय, भंडार एवं सामग्री प्रबंधन, पटना/ कार्यपालक अभियंता, आई0टी0, सूचना प्रौद्योगिकी केन्द्र को Website पर अपलोड करने एवं ई-मेल करने हेतु प्रेषित/सभी प्रशाखा पदाधिकारी/शिकायत निवारण कोषांग, जल संसाधन विभाग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

29/5/26
(अजय कुमार)
संयुक्त सचिव

ज्ञापांक- 1/PMC/बैठक/110/2011 Part-X 437 पटना, दिनांक- 01/06/26

प्रतिलिपि- अधीक्षण अभियंता, योजना एवं मोनिटरिंग अंचल-4/ उप सचिव, प्रबंधन-2/विधि पदाधिकारी, जल संसाधन विभाग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

29/5/26.
(अजय कुमार)
संयुक्त सचिव

ज्ञापांक– 1/PMC/बैठक/110/2011 Part-X 437 पटना, दिनांक– 01/06/26

प्रतिलिपि– सचिव, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना के प्रधान आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

29/5/26

(अजय कुमार)

संयुक्त सचिव