

# मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ ।

लॉजिस्टिक्स इकाई, सिग्नेचर भवन, पंचम तल, टावर-1 गोमतीनगर विस्तार फेज-2 लखनऊ

(फैक्स नं०-0522-2724030, E Mail ID-logisticoffice4@gmail.com)

संख्या: लॉजि०-एम०टी०-05 / 2024(ग्री०का०स्था०) / 2024 दिनांक: जनवरी: 29, 2024

सेवा में,

1. समस्त अपर पुलिस महानिदेशक, जोन उत्तर प्रदेश।
2. समस्त पुलिस आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक / पुलिस उपमहानिरीक्षक उत्तर प्रदेश।
4. समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक, प्रभारी जनपद उत्तर प्रदेश।
5. समस्त सेनानायक, पीएसी वाहिनी उत्तर प्रदेश।

कृपया अवगत कराना है कि विगत वर्षों की भाँति इस वर्ष ग्रीष्म कालीन स्थानान्तरण व्यवस्था-2024 के अन्तर्गत जोनल अपर पुलिस महानिदेशक एवं कमिश्नरेट जनपदों के माध्यम से समयावधि पूर्ण करने वाले परिवहन शाखा के मुख्य आरक्षी परिवहन, मुख्य आरक्षी चालक एवं आरक्षी चालको के प्रशासनिक आधार पर, समयावधि पूर्ण करने वाले एवं अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण हेतु हस्ताक्षरयुक्त सूचनायें निर्धारित प्रारूप में दिनांक 31-03-2024 तक प्रत्येक दशा में लॉजिस्टिक्स इकाई को जरिये विशेषवाहक साफ्ट कापी एवं हार्ड कापी में अपनी स्पष्ट संस्तुति / अभिमत सहित 'लॉजिस्टिक्स स्थापना बोर्ड' के विचारार्थ उपलब्ध कराने का कष्ट करें। सम्बन्धित कर्मों की नियुक्ति अवधि की गणना हेतु CUT OF DATE 30-04-2024 नियत की गयी है।

2- उपरोक्त सूचनाओं को लॉजिस्टिक्स इकाई उ0प्र0 लखनऊ प्रेषित करने से पूर्व निम्न कार्यवाही परिक्षेत्र एवं जोन स्तर पर पूर्ण कर ली जाये:-

- (1) परिक्षेत्रीय प्रभारी अपने स्तर पर समायोजन हेतु चिन्हीकरण की कार्यवाही दिनांक 20-03-2024 तक पूर्ण कर ली जायेगी तथा जोनल एवं मुख्यालय स्तर से वाँछित स्थानान्तरण से सम्बन्धित सूची जोनल कार्यालय को उपलब्ध करायेंगे।
- (2) जोनल प्रभारी अपने स्तर पर समायोजन हेतु चिन्हीकरण की कार्यवाही दिनांक 25-03-2024 तक पूर्ण कर लेंगे।
- (3) लॉजिस्टिक्स इकाई से स्थानान्तरित किये जाने वाले कर्मियों के सम्बन्ध में जोन के समस्त जनपदों की संकलित/समेकित सूची/विवरण दिनांक 31-03-2024 तक लॉजिस्टिक्स इकाई उ0प्र0 लखनऊ को उपलब्ध करायी जायेगी। निर्धारित अवधि के उपपरान्त यदि कोई नामांकन प्राप्त होता है तो उस पर विचार नहीं किया जायेगा और उसका पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय का होगा।
- (4) स्थानान्तरण से सम्बन्धित सन्दर्भों का परीक्षण शासनादेश दिनांक 11-07-1986, 07-06-2014 व 24-07-2015 व मुख्यालय पुलिस महानिदेशक के पत्र दिनांकित 22-06-2017 में निहित प्राविधानों को ध्यान में रखते हुये किया जायेगा।
- (5) परिक्षेत्र/जोन/मुख्यालय स्तर से स्थानान्तरित ऐसे कर्मियों को अवश्य सूचीबद्ध कर लिया जाये जिनका विगत वर्ष में स्थानान्तरण हो चुका है, परन्तु विभिन्न कारणों से अभी तक कार्यमुक्त नहीं किये गये हैं।

- (6) प्रत्येक जनपद/कार्यालय का पदवार नियतन/उपलब्धता/रिक्ति एवं अधिकता का विवरण भी उपर्युक्त सूचना के साथ संलग्न किया जाये।
- (7) इस इकाई द्वारा स्थानान्तरण सम्बन्धी समस्त कार्यवाही दिनांकित 10-04-2024 तक पूर्ण कर ली जायेगी। अतएव जोन एवं परिक्षेत्र स्तर से चिन्हित समस्त कर्मियों के स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्यवाही दिनांक 31-03-2024 तक अवश्यमेव पूर्ण कर ली जाय।
- (8) परिक्षेत्र/जोन/मुख्यालय स्तर से स्थानान्तरित समस्त कर्मियों को दिनांक 31-05-2024 तक प्रत्येक दशा में कार्यमुक्त कर दिया जाये। यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि दिनांक 31-05-2024 के उपरान्त कोई कर्मी कार्यमुक्त किये जाने हेतु शेष न रहे।

**(1) अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण-**

अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण चाहने वाले कर्मियों के प्रार्थना पत्रों में अंकित समस्याओं का परीक्षण जनपद स्तर पर कराया जायेगा, जिनमें अंकित तथ्य सत्य पाये जाने तथा स्थानान्तरण आवश्यक होने पर प्रार्थना-पत्र एवं पूर्ण सेवा विवरण संस्तुति सहित निर्धारित प्रारूप-‘ए’ में उपरोक्तानुसार अग्रसारित किया जायेगा। इस सूचनाओं एवं आवेदनों का परीक्षण परिक्षेत्र/जोन स्तर पर किया जायेगा एवं मुख्यालय स्तर से अपेक्षित कार्यवाही सम्बन्धी प्रकरण ही लॉजिस्टिक्स इकाई उ0प्र0 लखनऊ को प्रेषित किये जायेंगे।

- अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण पुलिस कर्मी का अधिकार और विभाग के लिये बाध्यकारी नहीं होगा क्योंकि ऐसा करते समय भी शासकीय/विभागीय हित को वरीयता दिया जाना आवश्यक है। प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से घुमा फिराकर एक ही स्थान पर कर्मी के स्वहित में काफी लम्बी अवधि तक तैनाती नहीं की जायेगी। यह स्पष्ट करना समीचीन है कि मात्र गृह जनपद की दूरी सामान्यतः अनुकम्पा का आधार नहीं होगा।
- पुलिस आयुक्त/जनपदीय पुलिस अधीक्षक अनुकम्पा के आधार पर आवेदन पत्र अग्रसारित करते समय प्रतिस्थानी की आवश्यकता के सम्बन्ध में स्पष्ट टिप्पणी अंकित करेंगे।
- यदि पूर्व में प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण हुआ हो तो उसके कारण व उपलब्ध अभिलेखीय आधार का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

**(2) निर्धारित अवधि पूर्ण करने वाले कर्मियों का स्थानान्तरण-**

कमिश्नरेट/जनपद/इकाई से सम्बन्धित कर्मी की नियुक्ति अवधि की गणना हेतु **Cut of Date 30-04-2024** नियत की गयी है। परिवहन शाखा के लिए निर्धारित कार्यकाल निम्नवत् है:-

क.सं.	पदनाम	निर्धारित कार्यकाल	
		एक जनपद में	एक परिक्षेत्र में
1	मुख्य आरक्षी मोटर परिवहन	05 वर्ष	—
2	मुख्य आरक्षी चालक	10 वर्ष	—
3	आरक्षी चालक	10 वर्ष	—

उपर्युक्तानुसार निर्धारित कार्यकाल की परिधि में आने वाले कर्मियों का विवरण अलग-अलग पदवार निर्धारित प्रारूप ‘बी’ में हार्ड कापी एवं साफ्ट कापी में सी0डी0 सहित सम्बन्धित जनपद द्वारा परिक्षेत्र/जोनल प्रभारी के माध्यम से प्रेषित किया जायेगा।

**(3) प्रशासनिक एवं जनहित में निम्न कारणों से स्थानान्तरण की संस्तुति की जा सकती है:-**

प्रशासनिक एवं जनहित में स्थानान्तरण की संस्तुति इस मुख्यालय के पत्र संख्या डीजी-चार-स्था0(निर्देश)/2017 दिनांक 22-06-2017 के शीर्षक प्रशासनिक स्थानान्तरण के बिन्दु सं0-01 से 06 में अंकित तथ्यों को ध्यान में रखते हुये किया जायेगा।

**(4) ऐसे कर्मियों जो विगत वर्षों से स्थानान्तरणधीन हैं, परन्तु विभिन्न कारणों से अभी तक कार्यमुक्त नहीं हो सके हैं,**

- को पदवार चिन्हित कर अभी तक कार्यमुक्त न किये जाने के स्पष्ट कारणों का उल्लेख करते हुये उनकी सूचना प्रारूप-डी में संलग्न की जाये। साथ ही ऐसे कर्मों जिनके नाम इस सूची से इतर अन्य सूची में भी हैं, उनके नाम के सम्मुख इन तथ्यों का अवश्य अंकन किया जाये।
- मा0 उच्च न्यायालय अथवा किसी अन्य सक्षम न्यायालय द्वारा यदि स्थानान्तरण विषयक किसी प्रकरण में कोई स्थगन आदेश पारित किया गया हो तो उसका स्पष्ट विवरण अंकित करते हुये स्थगन सम्बन्धित माननीय न्यायालय के निर्णय की प्रति भी संलग्न की जाये तथा प्रकरण में अबतक की गयी कार्यवाही का भी उल्लेख किया जाये।

**सामान्य निर्देश**

1. इस पत्र के साथ 06 प्रारूप संलग्न किये जा रहे हैं:-
  - (1) प्रारूप 'ए' अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण चाहने वाले।
  - (2) प्रारूप 'बी' निर्धारित समयावधि।
  - (3) प्रारूप 'सी' प्रशासनिक एवं जनहित।
  - (4) प्रारूप 'डी' पूर्व से स्थानान्तरणाधीन कर्मियों का विवरण।
  - (5) प्रारूप 'ई' पदवार स्वीकृत नियतन/उपलब्धता एवं रिक्ति का विवरण।
  - (6) प्रारूप 'एफ' मुख्य आरक्षी परिवहन का अलग एवं मुख्य आरक्षी चालक व आरक्षी चालक का संयुक्त नामिनल रोल।
2. प्रायः यह देखने में आता है कि जनपदों में ग्रीष्म कालीन स्थानान्तरण के अन्तर्गत अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण के सम्बन्ध में जनपद/परिक्षेत्र/जोन स्तर पर कर्मियों को समय से प्रचार प्रसार न होने के कारण ग्रीष्मकालीन स्थानान्तरण की जनपद/परिक्षेत्र/जोन में ग्रीष्म कालीन स्थानान्तरण के सम्बन्ध में पुलिस कर्मों प्रार्थना पत्र लेकर सीधे मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ में उपस्थित होते हैं। इससे मुख्यालय स्तर पर राजकीय कार्य बाधित होता है। अतः अपने जनपद/परिक्षेत्र/जोन में ग्रीष्म कालीन स्थानान्तरण के सम्बन्ध में व्यापक प्रचार प्रसार कराने का कष्ट करें, जिससे सभी स्थानान्तरण हेतु इच्छुक कर्मों अपना आवेदन समय से कर सकें तथा कोई भी कर्मों स्थानान्तरण के लिये सीधे इस इकाई में प्रस्तुत नहीं होगा।
3. अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण हेतु इच्छुक कर्मियों में से यदि कोई कर्मों पूर्व में आपके जनपद में प्रशासनिक/जनहित में स्थानान्तरण पर आया हो तो तत्सम्बन्धी आदेश संख्या व दिनांक का उल्लेख अवश्य किया जाये।

4. सम्बन्धित कर्मियों के प्रार्थना पत्र को क्रमांकित किया जाये तथा क्रमवार सम्बन्धित प्रारूप में टंकित किया जाये।
5. पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के अ0शा0 पत्रांक-8/2008 दिनांक 29-01-2018 के अनुसार सभी कर्मियों का पर्सनल नं0 (पीएनओ नं0) अंकित किया जाये। पर्सनल नम्बर के बिना किसी प्रकार स्थानान्तरण आदेश जारी नहीं किया जायेगा।
6. सम्बन्धित जनपद/कार्यालय प्रभारी का यह दायित्व होगा कि जिन कर्मियों के स्थानान्तरण की सूची/संस्तुति भेजी जाये उनके पीएनओ आधारित नामिनल रोल डाटा बेस ऑन-लाइन में स्थानान्तरण सेवा विवरण, पूर्व नियुक्तियों एवं अन्य विवरण अध्यावधिक पूर्ण कर लिये जायें, यदि कोई कर्मियों पूर्व में वाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत रहा हो तो उसका विवरण भी अंकित किया जाये, यदि किसी प्रकरण में सम्बन्धित कर्मियों का सेवा विवरण नामिनल रोल डाटाबेस में अपूर्ण पाया जाता है तो इसकी पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धित जनपद/कार्यालय प्रभारी की होगी।
7. स्थानान्तरण के समय विभागीय हित को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाये। ऐसा करते हुये भी पुलिस कर्मियों की वास्तविक समस्या के सामाधान हेतु यथा सम्भव सहानुभूति पूर्वक उसके प्रकरण पर विचारण किया जाये, ताकि वह पूर्ण मनोयोग से अपने कर्तव्यों का निर्वहन कर सके। 'लॉजिस्टिक्स पुलिस स्थापना बोर्ड' प्राप्त नामांकन /संस्तुतियों के परिप्रेक्ष्य में स्वीकृत नियतन, उपलब्धता, रिक्ति एवं आवश्यकता के दृष्टिगत स्थानान्तरण पर विचार किया जायेगा।
8. ग्रीष्मकालीन स्थानान्तरण से सम्बन्धित उपरोक्त सभी सूचनायें Microsoft Excel Sheet में Kruti Dev 010 में तैयार कर प्रेषित की जाये, जिसमें यह ध्यान रखा जाये कि प्रत्येक कर्मियों का विवरण एक सेल/रो में ही भरा जाये, कोई सेल मर्ज कदापि न किया जाये।
9. उक्त परिपत्र की प्रति एवं सभी प्रारूप (06 अदद) इस कार्यालय के बेबसाईट UP Police-Police Units-logistics-ciculer पर प्रकाशित किया गया है, जहाँ से डाउनलोड किया जा सकता है।
10. सभी सूचनायें प्रिन्ट आउट के साथ सी0डी0 के माध्यम से तथा logisticoffice4@gmail.com पर भी अवश्य प्रेषित की जाये।

संलग्नक: 06 अदद प्रारूप

  
(राजकुमार)

अपर पुलिस महानिदेशक, लॉजिस्टिक्स  
उ0प्र0 लखनऊ।

**प्रतिलिपि:** निम्नलिखित को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि कृपया अपने अधीनस्थ इकाईयों में नियुक्त कर्मियों के कार्यकाल की गणना मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ के पत्र संख्या डीजी-चार-स्था0-निर्देश-2017 दिनांक 22.06.2017 के शीर्षक कार्यकाल निर्धारण के सम्बन्ध में मानक में निहित प्राविधानों के अनुसार परीक्षण कराकर अपने स्तर से

समायोजित करने तथा जिन कर्मियों का समायोजन इनके अधीनस्थ इकाईयों में सम्भव न हो शेष सम्बन्धित कर्मियों के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार सूचना निर्धारित प्रारूप में अलग-अलग तैयार कराकर हार्ड कापी एवं साफ्ट कापी सी0डी0 सहित दिनांक 31-03-2024 तक इस मुख्यालय को भिजवाने का कष्ट करें :-

- 1- अपर पुलिस महानिदेशक/पुलिस महानिरीक्षक-पीएसी मुख्यालय/जीएसओ मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 लखनऊ/उ.प्र.पुलिस भर्ती एवं प्रोन्नति बोर्ड/रुल्स मैनुअल/सुरक्षा मुख्यालय, लखनऊ/रेलवे मुख्यालय/तकनीकी सेवायें मुख्यालय/प्रशिक्षण निदेशालय/यातायात निदेशालय /विशेष,जॉच/भ्र0नि0सं0/ई0ओ0डब्लू0/अभिसूचना,मुख्यालय/एस0टी0एफ0/एस0आई0टी0/मानवाधिकार/यूपी-एसएसएफ मुख्यालय,लखनऊ/यूपी-112मुख्यालय/वूमेनपावर लाइन-1090 /सतर्कता अधिष्ठान/रेडियो मुख्यालय/सी0बी0सी0आई0 डी0 मुख्यालय/सहकारिता विभाग /फायर सर्विस मुख्यालय/यातायात निदेशालय, उ0प्र0 लखनऊ/उ0प्र0पुलिस मुख्यालय लखनऊ/ए0टी0एस0 मुख्यालय, उ0प्र0 लखनऊ/डा0 भीम राव अम्बेडकर पुलिस अकादमी, मुरादाबाद/पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, मुरादाबाद/पुलिस प्रशिक्षण विद्यालय, सीतापुर/ए0पी0टी0सी0,सीतापुर/पी0टी0एस0,गोरखपुर/पी0टी0एस0भेरठ/पी0टी0एस0,मुरादाबाद/पी0टी0एस सुलतानपुर/पी0टी0एस0 जालौन/पी0टी0सी0 उन्नाव/ए0पी0टी0सी0 चुनार मीरजापुर।
- 2- निदेशक विधि विज्ञान प्रयोगशाला, उ0प्र0 लखनऊ।
- 3- पुलिस अधीक्षक, उ0प्र0 कम्प्यूटर केन्द्र, उ0प्र0 लखनऊ।
- 4- सेनानायक, एस0डी0आर0एफ0 लखनऊ।
- 5- पुलिस अधीक्षक, एस0सी0आर0बी0 लखनऊ।
- 6- राज्य पुलिस मोटर वाहन अधिकारी, सीतापुर।
- 7- अपर पुलिस अधीक्षक, केन्द्रीय वस्त्र भण्डार, कानपुर।

प्रारूप 'ए'

अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण चाहने वाले कर्मियों का विवरण।

क.सं.	पदनाम	पीएनओ नं०	कर्मि का नाम	पिता का नाम	जाति श्रेणी	जन्म तिथि	भर्ती की तिथि	वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि	गृह जनपद	पूर्व नियुक्तियों का विवरण			वर्तमान नियुक्ति का जनपद/ इकाई	वर्तमान जनपद/ इकाई में नियुक्ति की तिथि	अनुकम्पा के आधार पर स्थानान्तरण चाहने वाले जनपद/ इकाई का नाम			दो वर्ष पूर्व प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरित हुआ हो तो उसका विवरण	यदि कर्मी स्थानान्तरणधीन है तो उसका विवरण
										जनपद/ इकाई का नाम	कब से	कब तक			प्रथम वरीयता	द्वितीय वरीयता	तृतीय वरीयता		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

नोट:- समस्त सूचनायें माइक्रोसॉफ्ट एक्सल में हिन्दी फॉन्ट (Kruti Dev 010) में तैयार की जायें, कोई कालम मर्ज न किये जायें, एक कर्मि की सूचना एक ही सेल में फीड की जाये व समस्त तिथियाँ DD/MM/YY में अंकित की जायें।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर

प्रारूप 'बी'

निर्धारित अवधि पूर्ण करने वाले कर्मियों का विवरण

क्र.सं	पदनाम	पीएनओ नं०	कर्मि का नाम	पिता का नाम	जाति श्रेणी	जन्म तिथि	भर्ती की तिथि	वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि	गृह जनपद	पूर्व नियुक्तियों का विवरण			वर्तमान नियुक्ति का जनपद/इकाई	वर्तमान जनपद/इकाई में नियुक्ति की तिथि	यदि कर्मि द्वारा आवेदन पत्र दिया गया हो तो उसमें वर्णित विकल्प	यदि कर्मि स्थानान्तरणधीन है तो उसका विवरण
										जनपद/इकाई का नाम	कब से	कब तक				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

नोट:- समस्त सूचनार्थे माइकोसाफ्ट एक्सल में हिन्दी फान्ट (Krut Dev 010) में तैयार की जायें, कोई कालम मर्ज न किये जायें, एक कर्मि की सूचना एक ही सेल में फीड की जाये व समस्त तिथियाँ DD/MM/YY में अंकित की जाये।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर

प्रारूप 'सी'

प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरित किये जाने वाले कर्मियों का विवरण

क.सं.	पदनाम	पीएनओ नं०	कर्मि का नाम	पिता का नाम	जाति श्रेणी	जन्म तिथि	मर्ती की तिथि	वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि	गृह जनपद	पूर्व नियुक्तियों का विवरण			वर्तमान नियुक्ति का जनपद / इकाई	वर्तमान जनपद / इकाई में नियुक्ति की तिथि	यदि कर्मि का नाम किसी अन्य सूची में सम्मिलित हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख	प्रशासनिक स्थानान्तरण हेतु स्पष्ट कारण / संसृति अंकित की जाये	यदि कर्मि स्थानान्तरणधीन है तो उसका विवरण	अभ्युक्ति
										जनपद / इकाई का नाम	कब से कब तक	11						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

नोट:- समस्त सूचनार्थे माइक्रोसाफ्ट एक्सल में हिन्दी फॉन्ट (Krutu Dev 010) में तैयार की जायें, कोई कालम मर्ज न किये जायें, एक कर्मि की सूचना एक ही सेल में फीड की जाये व समस्त तिथियों DD/MM/YY में अंकित की जाये।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर



प्रारूप 'डी'

स्थानान्तर्गामीन पुलिस कर्मियों का विवरण, जिन्हें कार्यमुक्त नहीं किया गया।

क.सं.	पदनाम	पीएनओ नं०	कर्मों का नाम	पिता का नाम	नियुक्ति जनपद का नाम/इकाई	आदेश संख्या व दिनांक, जिसके द्वारा स्थानान्तरण किया गया है।	कहाँ से	कहाँ को	कार्यमुक्त न किये जाने का कारण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर

प्रारूप 'ई'

स्वीकृत नियतन, उपलब्धता, शक्ति एवं अधिकता का विवरण

क्र.सं.	जनपद / इकाई का नाम	पदनाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	शक्ति	अधिकता	अनुकम्पा के आधार पर प्रेषित नामांकन की संख्या	निर्धारित अवधि के आधार पर प्रेषित नामांकन की संख्या	प्रशासनिक आधार पर प्रेषित नामांकन की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर

प्रारूप 'एफ'

मुख्य आरक्षी मोटर परिवहन एवं मुख्य आरक्षी चालक/आरक्षी चालक का नामिनल रोल

क.सं.	जनपद/ इकाई का नाम	पदनाम	पीएनओ नं०	कर्मि का नाम	पिता का नाम	जन्म तिथि	भर्ती की तिथि	वर्तमान पद पर पदोन्नति की तिथि	गृह जनपद	जाति/ श्रेणी	पूर्व नियुक्तियों का विवरण			वर्तमान जनपद/इकाई में नियुक्ति की तिथि	अभ्युक्ति
											जनपद/ इकाई का नाम	कब से	कब तक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

नोट:- समस्त सूचनायें माइक्रोसॉफ्ट एक्सल में हिन्दी फॉन्ट (Krutidev 010) में तैयार की जायें, कोई कालम मर्ज न किये जायें, एक कर्मि की सूचना एक ही सेल में फीड की जाये व समस्त तिथियाँ DD/MM/YY में अंकित की जाये।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर