

कार्यालय ज्ञाप

विभिन्न सम्मेलनों में कतिपय अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सेवानिवृत्ति पर उनके सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि का 90 प्रतिशत भुगतान रामय से प्राप्त न होने की शिकायत व्यक्त की जाती है। यह स्थिति किसी भी दशा में उचित नहीं है। यह प्रयास होना चाहिए कि सेवानिवृत्ति/मृत अधिकारी/कर्मचारी के लाभार्थियों को सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि में से 90 प्रतिशत की धनराशि का, तात्कालिक भुगतान अवश्य हो जाय। इस सम्बन्ध में पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न परिपत्रों में आवश्यक निर्देश जारी किए गये हैं। इसी परिपेक्ष्य में पुलिस महानिरीक्षक, भवन एवं कल्याण, उ० प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद द्वारा ००८०० पत्र संख्या: १२/ए-६९६-०७ दिनांक १८ जुलाई २००७ द्वारा जारी परिपत्र में आवश्यक निर्देश प्रदान किए गये हैं, जिनके मुख्य बिन्दुओं का विवरण निम्नवत है:-

1— जिन अभिदाताओं के सा०भ०नि० का रख-रखाव कार्यालय महालेखाकार, उ०प्र० इलाहाबाद द्वारा किया जाता है, की सेवानिवृत्ति से १८ माह पूर्व उनके पासबुक की सत्यापित छाया प्रतियों पंजीकृत डाक द्वारा महालेखाकार, उ०प्र० इलाहाबाद को भेजकर मिलान की कार्यवाही ६ माह के अन्दर अवश्य पूर्ण करा ली जाये तथा अभिदाता की सेवानिवृत्ति की तिथि से ३ माह पूर्व ही ९० प्रतिशत भुगतान का प्रकरण पुलिस मुख्यालय प्रेषित कर दिया जाये।

2— पास बुक की प्रविष्टियों से महालेखाकार कार्यालय के अभिलेखों ने मिलान के उपरान्त भिन्नता की सूचना प्राप्त होने पर शीघ्रातिशीघ्र सम्बन्धित लिपिक को महालेखाकार कार्यालय, उ०प्र० को भेजकर भिन्नता का समाधान करा लिया जाय तथा तत्पश्चात अभिदाताओं के लेखों में लुप्त अंशदानों/आहरणों का उनके लेखे में जमायोजन करते हुए पूर्व वर्ष के, जिसकी वार्षिक लेखाबन्दी की जा चुकी है, अन्तिम रा०भ०नि० अवशेष विभाग को सूचित किया जायेगा एवं विभाग द्वारा इसी धनराशि का ९० प्रतिशत भुगतान का आदेश पारित किया जायेगा।

3— ९० प्रतिशत की धनराशि के भुगतान का जो प्रकरण पुलिस मुख्यालय को प्रेषित किया जायेगा उसमें अभिदाता द्वारा अग्रिम के रूप में ली गयी धनराशि को सत्यापित करके भेजा जायेगा।

4— अभिदाता द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र जो आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा मुहर सहित सत्यापित हो, सा०भ०नि० के ९० प्रतिशत के प्रकरण के साथ सलग्न कर भेजा जायेगा, जिसमें भेजने वाले अधिकारी के नाम व पद का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

5— प्रकरण के साथ अभिदाता के ०३ नमूना हस्ताक्षर संलग्न किए जायेंगे जो आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा समुहर सत्यापित होंगे।

6— आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा प्रकरण में विगत ०५ वित्तीय वर्षों का लेखा मिलान प्रमाण पत्र संलग्न किया जायेगा।

7— यदि किसी अभिदाता की पासबुक में निर्धारित कालम-१ से ८ तक अग्रिम ब्यौरा अंकित अथवा सत्यापित नहीं है, तो अभिदाता जिस-जिस जनपद/इकाई में नियुक्त रह चुका है, उन-उन जनपदों/इकाइयों में समय से विशेष वाहक के माध्यम ने उसका

जी०पी०एफ० पासबुक भेजकर सम्बन्धित आहरण—वितरण अधिकारी के स्तर से ब्यौरों को अंकित/सत्यापित करा लिया जायेगा।

8— प्रकरण के साथ अभिदाता के सेवानिवृत्ति से पूर्व के 03 वर्षों में से किसी एक वर्ष की नवीनतम लेखा—पर्ची भी संलग्न कर भेजी जायेगी।

9— जी०पी०एफ० पास बुक में वार्षिक लेखाबन्दी समुहर सत्यापित होना चाहिए ताकि देय धनराशि की गणना में त्रुटियों के कारण कम या अधिक भुगतान की सम्भावना न रह जाये।

10— पासबुक में प्रत्येक कटिंग/ओवर राइटिंग का समुहर सत्यापन किया जाय।

11— अभिदाता के पासबुक में यदि किसी स्थान पर कोई प्रविष्टि अंकित न कर चर्खा की गयी है तो वह आहरण—वितरण अधिकारी द्वारा समुहर सत्यापित होनी चाहिए।

12— प्रकरण में ब्याज की सही—सही गणना हेतु प्रत्येक वर्षों में मासिक प्रोग्रेसिव धनराशियों अंकित की जाये।

13— पासबुक में प्रत्येक वर्षों में निर्दिष्ट स्थानों पर अभिदाताओं के हस्ताक्षर करा लिए जाये।

14— पासबुक में समरत जमा/अग्रिम से सम्बन्धित धनराशि का कोषागार बाउचर संख्या एवं दिनांक अंकित होना चाहिए।

15— प्रकरण भेजने से पूर्व अभिदाता के महत्वपूर्ण ब्यौरे, अभिदाता का निजी विवरण तथा उसकी नियुक्तियों एवं उसके स्थानान्तरण के विवरण/ब्यौरे आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा समुहर, सत्यापित होना चाहिए।

16— जी.पी.एफ. पासबुक में अभिदाता के नाम निर्देशन के ब्यौरे (नामिनी) पूर्ण रूप से अंकित कराकर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा समुहर सत्यापित होना चाहिए।

17— ऐसे प्रकरणों में जिनमें अभिदाता की मृत्यु हो गयी हो, उनमें मृत्यु प्रमाण—पत्र संलग्न किया जाये।

18— अभिदाता की मृत्यु की दशा में सम्बद्ध बीमा की धनराशि के भुगतान हेतु प्रपत्र—“ग” लाभार्थिनी द्वारा भरवाकर 36 माह की गणना शीट सहित भेजा जाये।

19— अभिदाता की मृत्यु की दशा में नामिनी के तीन नमूना हस्ताक्षर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित होना चाहिए।

20— ऐच्छिक सेवानिवृत्ति के मामले में ऐच्छिक सेवानिवृत्ति स्वीकृत किये जाने सम्बन्धी आदेश की प्रति संलग्न की जाये।

2— उक्त के अतिरिक्त सेवानिवृत्ति होने वाले अभिदाताओं के 90 प्रतिशत मिलान हेतु, मिलान प्रकरणों तथा 10 प्रतिशत अंतिम भुगतान हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रकरणों को अनियमित रूप से तैयार कर महालेखाकार कार्यालय में प्रेषित किये जाने के सम्बन्ध में वित्त नियंत्रक, उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद द्वारा अपने पत्र संख्या:12/ए-696/2010 दिनांक 04.06.2014 के साथ कार्यालय प्रधान महालेखाकार, (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उ०प्र० इलाहाबाद के पत्रांक निधि-10/419 दिनांक 22.05.2014 की छायाप्रति संलग्न कर उसमें उल्लिखित निर्देशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किये जाने हेतु प्रेषित की गयी है। उक्त संदर्भित परिपत्र के मुख्य बिन्दुओं का विवरण निम्नवत है।

1— 90 प्रतिशत मिलान प्रकरण के साथ भेजी जाने वाली जी.पी.एफ. पासबुक की छायाप्रतियों प्रत्येक दशा में पूर्ण तथा पठनीय होनी चाहिए।

2— जी.पी.एफ. पासबुक के आहरण स्तम्भ आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अवधि सहित सत्यापित होना चाहिए और यदि आहरण किये गये हो तो उनका इन्द्राज स्वीकृति आदेश संख्या, दिनांक तथा बाउचर संख्या एवं दिनांक तथा आहरण का प्रयोजन स्पष्ट रूप से पासबुक में अंकित करके आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

3— आहरण न लिये जाने की स्थिति में शून्य लिखकर अवधि सहित सत्यापन किया जाना चाहिए।

4— पासबुक में निर्धारित अंशदानों की तालिका में समस्त मासिक अंशदानों के विरुद्ध बाउचर संख्या, बाउचर की धनराशि एवं तिथियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। मासिक अंशदानों के अतिरिक्त जमा धनराशियों के विरुद्ध उनकी मद तथा बाउचर संख्या व दिनांक का भी स्पष्ट इन्द्राज किया जाना चाहिए।

5— पासबुक की वार्षिक लेखाबन्दी (Annual Closing) प्रत्येक वर्ष अनिवार्य रूप से की जानी चाहिए एवं प्रत्येक पृष्ठ पर अभिदाता का नाम तथा उसकी लेखा संख्या का अंकन भी अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

6(क)— यदि अभिदाता चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी रह चुका है एवं उक्त अवधि के जी.पी.एफ. अवशेष का स्थानान्तरण तृतीय श्रेणी में नहीं हुआ है तो उसका भुगतान रेडियो मुख्यालय स्तर से करते हुए इस तथ्य की स्पष्ट सूचना प्रकरण के अग्रसारण पत्र द्वारा कार्यालय महालेखाकार, उ०प्र०० इलाहाबाद को अवश्य भेजी जाये तथा इस सम्बन्ध में तृतीय श्रेणी अवधि की पासबुक में भी स्पष्ट प्रविष्टि अंकित कर वह आहरण एवं वितरण अधिकारी से सत्यापित होना चाहिए।

6(ख)— यदि उक्त कार्यवाही न की गयी हो तो प्रकरण के साथ चतुर्थ श्रेणी अवधि के धनराशि के तृतीय श्रेणी खाते में स्थानान्तरण से सम्बन्धित मूल चालान जिस पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षरण एवं मुहर स्पष्ट रूप से अंकित हों, प्रेषित की जाये तथा उसकी प्रमाणित प्रति मुख्यालय / कार्यालय पर सुरक्षित रखी जाये।

6(ग)— अभिदाता की चतुर्थ श्रेणी अवधि की पासबुक भी धनराशि स्थानान्तरण की गणना सहित प्रेषित की जाये एवं इस आशय का प्रमाण पत्र पासबुक में अंकित किया जाये कि चतुर्थ श्रेणी अवधि में अभिदाता के जी.पी.एफ. खाते में जमा धनराशियों का कोई भी भुगतान पूर्व में नहीं किया गया है तथा इस अवधि के दौरान लिये गये आहरणों को चतुर्थ श्रेणी अवधि की धनराशि का तृतीय श्रेणी खाते में स्थानान्तरण करने हेतु की जाने वाली गणना में समायोजित कर लिया गया है/घटा लिया गया है।

7— कार्यालय महालेखाकार, उ०प्र०० इलाहाबाद को 10 प्रतिशत अंतिम भुगतान प्रकरण भेजते समय 90 प्रतिशत भुगतान के सापेक्ष चेक संख्या एवं दिनांक अवश्य अवगत कराया जाये एवं इस विवरण का इन्द्राज पासबुक में स्पष्ट रूप से आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर के अन्तर्गत होना चाहिए।

8— कार्यालय महालेखाकार, उ०प्र०० इलाहाबाद को मिलान तथा अंतिम भुगतान प्रकरण भेजने से पूर्व प्रकरण का पूरा परीक्षण कर लिया जाये एवं पासबुक को नियमानुसार सभी प्रकार से पूर्ण किया जाना सुनिश्चित कर लिया जाये।

9— अभिदाता की सेवानिवृत्ति की तिथि से सामान्यतः 18 माह पूर्व प्रकरण कार्यालय महालेखाकार, उ0प्र0 इलाहाबाद को मिलान हेतु भेजा जाये एवं विशेष परिस्थितियों में कम से कम एक वर्ष पूर्व भेजा जाये। अन्तिम भुगतान प्रकरण चार माह पूर्व भेजा जाये।

10— उपरोक्त बिन्दु 1 से 7 तक में वर्णित तथ्यों पर विशेष ध्यान देते हुए तथा उन्हे अवश्य पूरा करते हुए त्रुटि रहित प्रकरण कार्यालय महालेखाकार, उ0प्र0 इलाहाबाद को भेजा जाये।

11— कार्यालय महालेखाकार, उ0प्र0 इलाहाबाद द्वारा मांगी गयी सूचनाओं/अभिलेखों को प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाये।

12— 90 प्रतिशत भुगतान के उपरान्त किसी प्रकार का कोई आहरण जी.पी.एफ. खाते से स्वीकृत एवं आहरित न किया जाये।

13— 90 प्रतिशत भुगतान प्रकरण के मामले में मिलान प्रकरण भेजने के उपरान्त 04 माह तक तथा अन्तिम भुगतान के प्रकरण के मामले में 03 माह तक कोई पत्राचार कार्यालय महालेखाकार, उ0प्र0 इलाहाबाद से न किया जाये तथा इसकी जानकारी अभिदाता को भी दे दी जाये कि उक्त 04 माह एवं 03 माह की वर्णित अवधि में किसी कार्यवाही की सूचना विभाग अथवा अभिदाता को न प्राप्त हो तब अनुस्मारक भेजा जाये।

अतः उपरोक्तानुसार उ0प्र0 पुलिस रेडियो मुख्यालय तथा पुलिस रेडियो शाखा जनपद लखनऊ में तैनात सभी अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी जब उनकी सेवानिवृत्ति 02 वर्ष शेष रह जाय, तब इस आशय की लिखित सूचना आंकिक शाखा, रेडियो मुख्यालय को सहायक रेडियो अधिकारी(प्रशासन) के माध्यम से प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे ताकि आंकिक शाखा द्वारा उनकी जी0पी0एफ0 पासबुक को उपरोक्तानुसार अद्यावधिक कर सेवानिवृत्ति की तिथि से 18 माह पूर्व प्रकरण कार्यालय महालेखाकार, उ0प्र0 इलाहाबाद को मिलान हेतु प्रेषित किया जा सके और मिलान तथा अन्य अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण होने के उपरान्त सेवानिवृत्ति पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को जी0पी0एफ0 में जमा 90 प्रतिशत धनराशि का भुगतान प्राप्त हो सके।

उपरोक्तानुसार सभी सहायक रेडियो अधिकारी अपने पर्यवेक्षणाधीन तैनात समर्त अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों को इस बारे में अवगत कराते हुए अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे। इस कार्यालय ज्ञाप को उ0प्र0 पुलिस विभाग की वेबसाइट www.uppolice.gov.in पर अपलोड कराया जा रहा है, ताकि कोई भी अधिकारी/कर्मचारी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित वेबसाइट पर इस कार्यालय ज्ञाप को पढ़ सके।

संख्या:एसआरओ(प्रशासन)-मिस / 2014

दिनांक: जून १५, 2014

(राम शंकर द्विवेदी) १५६८
उप महानिरीक्षक/राज्य रेडियो अधिकारी(प्रशासन),
उ0प्र0 पुलिस रेडियो मुख्यालय,
महानगर—लखनऊ

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

- 1— राज्य रेडियो अधिकारी,(संकेत) / (प्राविधिक / लखनऊ जोन) / (प्रशिक्षण / आप0)।
- 2— समर्त सहायक रेडियो अधिकारी, रेडियो मुख्यालय / जनपद लखनऊ।

- 3– आंकिक, रेडियो मुख्यालय को पुलिस महानिरीक्षक, भवन एवं कल्याण, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद के अ0शा0 पत्र संख्या: 12/ए-696-07 दिनांक 18 जुलाई 2007 तथा कार्यालय प्रधान महालेखाकार, (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उ0प्र0 इलाहाबाद के पत्रांक: निधि-10/419 दिनांक 22.05.2014 की छायाप्रति सहित इस निर्देश के साथ प्रेषित कि उक्त कार्यालय ज्ञाप की एक-एक प्रति अंकिक शाखा में कार्यरत समर्त सहायक आंकिकों को प्राप्त करा दें तथा उनसे ज्ञाप में उल्लिखित निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करायें। ज्ञाप की एक प्रति शाखा की गार्ड फाइल पर भी रखवा दी जाये।
- ✓4– प्रभारी सरवर को इस आशय से कि उक्त कार्यालय ज्ञाप को उ0प्र0 पुलिस विभाग की वेबसाइट www.uppolice.gov.in पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।

प्रतिलिपि:-निम्नलिखित को कृपया सूचनार्थ प्रेषित।

- 1– अपर पुलिस महानिदेशक, दूरसंचार, उ0प्र0।
- 2– पुलिस महानिरीक्षक / निदेशक, दूर संचार, उ0प्र0।
- 3– पुलिस उप महानिरीक्षक, दूर संचार, उ0प्र0, लखनऊ।

01/40
10-6-14

OFFICE OF TELCOM H.Q.
Reg. No. १०८७३५
Reg. Date ०९/६/१४

महत्वपूर्ण/आवश्यक

①

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1
संख्या: 12/ए-696-2010 दिनांक: जून ०४, 2014
सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष
उत्तर प्रदेश।

विषय:-

सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं के 90 प्रतिशत मिलान हेतु मिलान प्रकरणों तथा 10 प्रतिशत अन्तिम भुगतान हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा प्रकरणों का अनियमित रूप से तैयार कर महालेखाकार कार्यालय में प्रेषित किये जाने के सम्बन्ध में।

कृपया उपर्युक्त विषयक कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के पत्रांक: निधि-10/419 दिनांक 22-05-2014 (छाया प्रति संलग्न) कर इस आशय से प्रेषित कि उक्त परिपत्र में दिये गये दिशा निर्देशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।

DRP/5R0/A

पुलिस उप महानिरीक्षक (दूरसंचार)
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

१०५६१४
(सन्त कुमार)

वित्त नियन्त्रक,
उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु
प्रेषित:-

1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), प्रथम उ0प्र0 इलाहाबाद।
2. सचिव, उ0प्र0 शासन, वित्त (सामान्य), अनुभाग-2 लखनऊ।
3. पुलिस महानिरीक्षक, (प्रशासन) उ0प्र0 लखनऊ।
4. पुलिस महानिदेशक के सहायक, उ0प्र0 लखनऊ।
5. अनुभाग अधिकारी, अनुभाग-20 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
(5 प्रतियों में)
6. अनुभाग अधिकारी, अनुभाग-13, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।

कार्यालय महालेखाकार (ले० व ह०)–प्रथम, उत्तर प्रदेश, 23–सरोजनी नायडू मार्ग,
इलाहाबाद–211001

पंजीकृत

पत्रांक : निधि–10 / ५१९

दिनांक २२.५.१४

सेवा में,

श्री सनत कुमार,
वित्त नियन्त्रक
पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।

विषय: सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं के 90 प्रतिशत मिलान हेतु मिलान प्रकरणों तथा 10 प्रतिशत अन्तिम भुगतान हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा प्रकरणों का अनियमित रूप से तैयार कर महालेखाकार कार्यालय में प्रेषित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषय के सम्बन्ध में आपको अवगत कराना है कि पुलिस विभाग के विभिन्न आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा सेवा निवृत्त कर्मचारियों के अधिकांश मिलान एवं अन्तिम भुगतान प्रकरण अत्यन्त असावधानी पूर्वक तैयार करके इस कार्यालय को भेजे जा रहे हैं। प्रकरणों को अनियमित ढंग से तैयार किये जाने से तथा उनकी अपूर्णता के कारण इस कार्यालय के रूप पर ऐसे प्रकरणों का निस्तारण सम्भव नहीं हो पाता एवं उन्हें पूर्ण/संशोधित कराने हेतु, पुनः विभाग को वापस भेजा जाता है जिससे एक ओर तो सेवानिवृत्त अभिदाताओं को समय से भुगतान नहीं प्राप्त होता जो वास्तव में उनके लिये अत्यन्त कष्टप्रद होता है वहीं दूसरी ओर दोनों विभागों के चक्रवृद्धि पत्रांचार में संलिप्त होने के कारण उनका समय नष्ट होता है।

विभिन्न आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा इस कार्यालय को प्रेषित किये जाने वाले प्रकरणों के प्रेषण से पूर्व उनकी सावधानी पूर्वक गहन समीक्षा की जानी चाहिये एवं मुख्यतः निम्नलिखित कार्यवाही पूर्ण होना सुनिश्चित करने के उपरान्त ही प्रकरण इस कार्यालय को भेजा जाना चाहिये।

- 1– 90 प्रतिशत मिलान प्रकरण के साथ प्राप्त अधिकांश पास-बुकों की छायाप्रतियां पूर्ण नहीं होती अर्थात् छायाप्रतियों में पास बुक के निचले भाग की छायाप्रति नहीं आती है जिससे आहरणों की स्थिति स्पष्ट नहीं होती एवं अपूर्ण होने के कारण यह स्वीकार्य नहीं होती है। अतः यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि यह छायाप्रतियां प्रत्येक प्रकार से पूर्ण तथा पठनीय हो।
- 2– पासबुक के आहरण स्तम्भ सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अवधि सहित सत्यापित होने चाहिये एवं यदि आहरण लिये गये हों तो उनका इन्द्राज स्वीकृति आदेश संख्या, दिनांक तथा बाऊचर संख्या एवं दिनांक तथा आहरण का प्रयोजन स्पष्ट रूप से पास बुक में दर्ज करके आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिये। आहरण न लिये जाने की स्थिति में शून्य लिख कर अवधि सहित सत्यपान किया जाना चाहिये।
- 3– पासबुक में निर्धारित अंशदानों की तालिका में समस्त मासिक अंशदानों के विरुद्ध बाऊचर संख्या, बाऊचर की धनराशि एवं तिथियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिये। मासिक अंशदानों के अतिरिक्त जमा धनराशियों के विरुद्ध उनकी मद तथा बाऊचर संख्या व दिनांक का भी स्पष्ट इन्द्राज दर्ज होना चाहिये।

पासबुक की वार्षिक लेखाबन्दी (Annual Closing) प्रत्येक वर्ष अनिवार्य रूप से की जानी चाहिये एवं प्रत्येक पृष्ठ पर अभिदाता का नाम तथा उसकी लेखा संख्या का अंकन भी अनिवार्य रूप से होना चाहिये।

- 5— नियमानुसार प्रकरण को तैयार करके 90 प्रतिशत भुगतान हेतु अभिदाता की सेवा निवृत्ति तिथि के 18 महीने पूर्व भेजा जाना चाहिये जिससे प्रकरण की पूर्ण समीक्षा करने हेतु समुचित समय मिल सके एवं अभिदाता को बिना किसी कठिनाई को उनकी सेवा निवृत्ति पर उनके जी०पी०एफ० खाते में उपलब्ध धनराशि के भुगतान की देयता सुनिश्चित की जा सके एवं अभिदाता को शासन की मंशा के अनुरूप विभाग द्वारा उनकी सेवा निवृत्ति पर उपरोक्त हकदारी के भुगतान हेतु चेक हस्तगत कराया जा सके।
- 6— क) यदि अभिदाता चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी रह चुका है एवं उक्त अवधि के जी०पी०एफ० अवशेष का रथानान्तरण तृतीय श्रेणी में नहीं हुआ है तो उसका भुगतान अपने स्तर से करें तथा इस तथ्य की स्पष्ट सूचना प्रकरण के अंग्रेसारण पत्र द्वारा सूचित करें एवं इस सम्बन्ध में तृतीय श्रेणी अवधि की पास बुक में भी स्पष्ट प्रवृष्टि कर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिये।
- ख) यदि उक्त कार्यवाही न की गई हो तो प्रकरण के साथ चतुर्थ श्रेणी अवधि की धनराशि के तृतीय श्रेणी खाते में रथानान्तरण से सम्बन्धित मूल चालान जिस पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर स्पष्ट हों प्रेषित करें किन्तु उसकी प्रमाणित प्रति अपने कार्यालय में सुरक्षित रखें। अभिदाता की चतुर्थ श्रेणी अवधि की पासबुक भी धनराशि रथानान्तरण की गणना सहित इस कार्यालय को प्रेषित करें एवं इस आशय का प्रमाण पत्र पास-बुक में अंकित करें कि चतुर्थ श्रेणी अवधि में अभिदाता के जी० पी० एफ० खाते में जमा धनराशियों का कोई भी भुगतान पूर्व में नहीं किया गया है तथा इस अवधि के दौरान लिये गये आहरणों को चतुर्थ श्रेणी अवधि की धनराशि का तृतीय श्रेणी खाते में रथानान्तरण करने हेतु की जाने वाली गणना में समायोजित कर लिया गया है/घटा लिया गया है।
- 7— इस कार्यालय को 10 प्रतिशत अन्तिम भुगतान प्रकरण भेजते समय 90 प्रतिशत धनराशि के भुगतान के संपेक्ष चेक संख्या एवं दिनांक अवश्य अवगत कराया जाय एवं इस विवरण का इन्द्राज पास बुक में स्पष्ट रूप से अहरण एवं वितरण अधिकारी के हरताक्षर के अन्तर्गत किया जाय।
- 8— इस कार्यालय में प्राप्त होने वाले प्रकरणों की संवीक्षा के दौरान लगातार यह पाया जा रहा है कि पासबुक में आहरण स्तरों को सत्यापित करते समय अत्यधिक असावधानी बरती जा रही है यहां तक कि अनेक प्रकरणों में यह तक पाया गया है कि अभिदाता द्वारा लिये गये आहरणों का इन्द्राज करना तक छूट जाता है। बाउचर संख्या, दिनांक, माह आदि तक त्रुणिपूर्ण होने के कारण पास बुक के इन्द्राज इस कार्यालय के अभिलेखों से मेल नहीं खाते परिणामतः मिलान प्रकरण सम्भव नहीं हो पाता है एवं प्रकरण को वापस करना पड़ता है। अनेक आहरणों के विरुद्ध तो कोई विवरण दर्ज ही नहीं होता। यह आवश्यक है कि पास बुकों के रख-रखाव पर विशेष ध्यान देते हुये उनका त्रुटि रहित तथा पूर्ण होना सुनिश्चित किया जाय।

आप सहमत होंगे कि बेहतर सेवा के लिये नियमानुसार तैयार किये गये पूर्ण, स्पष्ट तथा पठनीय अभिलेखों के साथ ही प्रकरण का प्रस्तुतिकरण अति आवश्यक है साथ ही महालेखाकार कार्यालय तथा पुलिस विभाग के बीच अच्छा सामंजस्य स्थापित होना भी उतना ही आवश्यक है। एक दूसरे के पत्रों पर ध्यान देकर कार्यवाही किये जाने से ही समस्या का निदान सम्भव है।

अतः आपसे गम्भीरता पूर्वक अनुरोध है कि पुलिस विभाग के विभिन्न आहरण एवं वितरण अधिकारियों को आवश्यक निर्देश जारी करने का काढ़ करें कि वे निम्नलिखित कार्यवाही पूर्ण करने के उपरान्त ही प्रकरण को इस कार्यालय में भेजें जिससे पत्राचार में समय नष्ट न हो एवं प्रथम प्रस्तुतीकरण पर ही प्रकरणों का निस्तारण संभव हो सके।

क— इस कार्यालय को मिलान तथा अन्तिम भुगतान प्रकरण भेजने से पूर्व प्रकरण का पूरा परीक्षण कर लिया जाया करे एवं पासबुक का नियमानुसार प्रत्येक प्रकार से पूर्ण किया जाना सुनिश्चित कर लिया जाये।

- ख— अभिदाता की सेवा निवृत्त तिथि से सामान्यतः 18 महीने पूर्व प्रकरण को इस कार्यालय को मिलान हेतु भेजा जाय एवं विशेष परिस्थितियों में कम से कम 1 वर्ष पूर्व भेजा जाए। अन्तिम भुगतान प्रकरण 4 माह पूर्व भेजा जाये।
- ग— बिन्दु 1 से बिन्दु 7 तक में वर्णित कमियों को विशेष रूप से ध्यान में रख कर उन्हें अवश्य पूरा करते हुए त्रुटि रहित प्रकरण इस कार्यालय को भेजा जाय।
- घ— इस कार्यालय द्वारा मांगी गई सूचनाओं/अभिलेखों को प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाय।
- ङ— 90 प्रतिशत भुगतान के उपरान्त किसी प्रकार का कोई आहरण सामान्य भविष्य निधि खाते से खीकृत एवं आहरित न किया जाय।
- च— मिलान प्रकरण इस कार्यालय को भेजने के उपरान्त चार माह तक तथा अन्तिम भुगतान प्रकरण के मामले में तीन माह तक आहरण एवं वितरण अधिकारी कोई पत्राचार न करे क्योंकि पूरे सेवाकाल की गणना तथा अभिलेखों की संवीक्षा में समय लगना स्वाभाविक है। इस तथ्य को जानकारी अभिदाता को भी देते हुए उन्हें यह भी सूचित कर दें कि अन्य माध्यमों से तभी पत्र प्रेषित करें जब उक्त चार माह एवं तीन माह की वर्णित अवधि में किसी कार्यवाही की सूचना विभाग अथवा उन्हें न मिलें एवं इस कार्यालय में वे अनुस्मारक भेज चुके हों।
- छ— पुलिस मुख्यालय में 90 प्रतिशत गणना अनुमोदित करते समय सुनिश्चित कर लिया जाए कि (अ) ४० जी० कार्यालय द्वारा जारी मिलान पत्र में अंकित टिप्पणियों पर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कार्यवाही सुनिश्चित कर ली गई है। (ब) मूल पास बुक पूर्व उल्लिखित बिन्दु 2 से 4 के अनुसार पूर्ण कर ली गई है। प्रकरण की पूर्णता सुनिश्चित करने के उपरान्त ही आगे कार्यवाही की जाये जिससे अनावश्यक पत्राचार से बचा जा सके।

उक्त के अतिरिक्त असेक मिलान प्रकरणों में जौच के दौरान पाया गया कि प्रथम बार प्रकरण अनेक कमियों के साथ भेजा जाता है एवं इस कार्यालय द्वारा इगिंत कराये जाने पर भी आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा इस का कोई संज्ञान न लेते हुए प्रकरण की त्रुटियों को दूर किये विना ही नये प्रकरण के रूप में भेज दिया जाता है। प्रथमतः प्रकरण को अपूर्ण स्थिति में भेजा जाना तप्पश्चात इस कार्यालय द्वारा प्रकरण की कमियों को दूर करने हेतु भेजे गये पत्रों का कोई संज्ञान न लिया जाना अत्यन्त आपत्ति जनक है क्यों कि विभाग की इस उदासीनता के कारण ही अनावश्यक पत्राचार में समय नष्ट होता है जिससे अभिदाता को होने वाले भुगतान में विलम्ब होता है इस सम्बन्ध में आप के स्तर से विभिन्न आहरण एवं वितरण अधिकारियों को आवश्यक निर्देश जारी होना आवश्यक है।

आप से पुनः अनुरोध है कि मामले की गम्भीरता के भद्रदेनजार उचित एवं त्वरित कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय

लेखाधिकारी

पंजीकृत

पत्रांक : निधि-10/

दिनांक

प्रतिलिपि : अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस मुख्यालय उ०प्र०, इलाहाबाद को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया अपने स्तर से आवश्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें।

लेखाधिकारी

के०एल० मीणा,
पुलिस महानिरीक्षक, भ०/क०,

अ०शा०पत्र संख्या: १२/ए-६९६-०७
उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय,
दिनांक: इलाहाबाद: जुलाई। ४, २००७

प्रिय महोदय,

ज्ञातव्य हो कि तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी राजकीय सेवकों हेतु उनके समान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि से ९० प्रतिशत के भुगतान की कार्यवाही शासनादेश संख्या: सा-४-ए०जी०-५७/दस-८४-५१०-८४ दिनांक २६.१२.१९८४, दिनांक: १.४:१९८५ से प्रचलित है।

२. प्रचलित व्यवस्था का मुख्य उद्देश्य सेवानिवृत्त/मृत अधिकारी/कर्मचारी के लाभार्थियों को सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि में से ९० प्रतिशत की धनराशि का तात्कालिक भुगतान सुनिश्चित किया जाना है। सेवानिवृत्त/मृत अभिदाताओं के सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि से ९० प्रतिशत की धनराशि के भुगतान हेतु प्रकरणों को त्रुटिहीन व निर्धारित अवधि अर्थात् सेवानिवृत्त की तिथि से ३ माह पूर्व प्रेषित करने विषयक पुलिस मुख्यालय द्वारा समय-समय पर पार्श्वाकित परिपत्र निर्गत किये गये हैं परन्तु जनपद/इकाईयों द्वारा प्रकरण में पूर्ण संचेष्टता/अनुपालन नहीं किया जा रहा है।

२०(A)

॥

१/DIR (L) १६
२०/७

८४/८

१६/३-५८
८१
८२

प्रश्नक्र.

c/o

१३/१०

८४/४

(ग) १७

१. संख्या: १२ए-८१०-९४ दि०: ०७.०७. ९४
२. संख्या: १२ए-६९६-९४ दि०: १४.१२. ९४
३. संख्या: १२ए-६९६-९६ दि०: १२.१२.९६
४. संख्या: १२ए-६९६-९९ दि०: १२.१०. ९९
५. संख्या: १२ए-६९६-९४ दि०: १३.०१. २००१
६. संख्या: १२ए-६९६-०३ दि०: १३.०१. ०३
७. संख्या: १२ए-१५३२-०५ दि०: १३.०१. २००५ (शासनादेश संख्या: जी-२-४६३/दस- २००५-३११/२००५ दि०: १५.०३.०५)
८. संख्या: १२ए-१५३२-९९ दि०: २३.०२. २००७ (शासनादेश संख्या: जी-२-२०५/दस- २००७ दि०: २३. ०२.०७)

प्रकरण तैयार किया जाय।

४. शासनादेश संख्या: जी-२४६३/दस-२००५-३११/२००५ दिनांक: १५.३.२००५ में स्पष्ट रूप से निर्देशित किया गया है कि अभिदाताओं जिनके सा०भ०नि० का रख रखाव कार्यालय महालेखाकार उ०प्र०, इलाहाबाद द्वारा किया जाता है, की से०नि० से १ वर्ष पूर्व उनके पासबुक की सत्यापित छाया प्रतियाँ पंजीकृत डाक द्वारा महालेखाकार, उ०प्र० इलाहाबाद को अवश्य

पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या: १२/ए-६९६-९४ दिनांक ३.१.२००१ में स्पष्ट रूप से निर्देशित किया गया है कि सेवानिवृत्त अभिदाताओं के जीपीएफ के ९० प्रतिशत धनराशि के भुगतान सम्बन्धी ऐसे मामलों में, जिन अभिदाताओं के पास वर्ष-१९७७-७८ से वर्ष १९८४-८५ के मध्य की कोई भी लेखा पर्ची उपलब्ध हो तथा अभिदाता जिससे संतुष्ट हो, को आधार मानकर ९० प्रतिशत की धनराशि के भुगतान हेतु प्रकरण तैयार किया जाये तथा जिन अभिदाताओं के पास आलोच्य वर्षों के भीतर की कोई लेखा पर्ची उपलब्ध न हों तो वर्ष-१९७८-७९ के प्रारंभिक अवशेष को शून्य आधार मानकर ९० प्रतिशत की धनराशि का

प्रेषित कर दी जाय। पास बुक की प्रविष्टियों से महालेखाकार कार्यालय के अभिलेखों से मिलान किया जायेगा एवं भिन्नता की स्थिति में इसे संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को 45 दिनों के अन्दर सूचित किया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी अपने प्रतिनिधि को महालेखाकार कार्यालय उ0प्र0 को भेजकर अथवा पत्राचार करके अभिलेखों में भिन्नता का समाधान करेंगे। तत्पश्चात अभिदाताओं के लेखों में लुप्त अंशदानों/आहरणों का उनके लेख में समायोजन करते हुए पूर्व वर्ष के, जिसकी वार्षिक लेखाबन्दी की जा चुकी है, अन्तिम साठभठनी0 अवशेष का विभाग को सूचित किया जायेगा एवं विभाग द्वारा इसी धनराशि का 90 प्रतिशत भुगतान का आदेश पारित किया जायेगा।

5. व्यावहारिक रूप से मह देखा जा रहा है कि से0नी0/मृत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के साठभठनी0 खातें में जमा धनराशि से 90 प्रतिशत की धनराशि के भुगतान के प्रकरण जो पुलिस मुख्यालय में प्राप्त हो रहे हैं, उनमें से अधिकांशतः विलम्ब से व त्रुटिपूर्ण प्राप्त होते हैं। यह भी देखा जा रहा है कि आहरण एवं वितरण अधिकारी अग्रिम के रूप में ली गयी धनराशि सत्यापित नहीं कर रहे हैं, जिससे प्रकरण में अधिक भुगतान की सम्भावना बनी रहती है तथा कालान्तर में वसूली संबंधी वाद दायर होने पर विभाग को विषम स्थिति का सामना करना पड़ता है। साथ ही साथ अभिदाताओं को भी आर्थिक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।

6. जी0पी0एफ0 90 प्रतिशत के प्रकरण निर्धारित अवधि के भीतर व सम्यक रूप से तैयार कर पुलिस मुख्यालय भेजने में कोई कठिनाई न उत्पन्न हो, से संबंधित मार्ग दर्शन हेतु एक चेक लिस्ट नीचे दी जाती है। अतः प्रकरण पुलिस मुख्यालय भेजते समय निम्न चेक लिस्ट/बिन्दुओं का समावेश अवश्य कर लिया जाय:-

1- अभिदाता द्वारा हस्ताक्षरित निम्नलिखित घोषणापत्र जो आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा मुहर सहित सत्यापित हो, संलग्न किया जाय:-

“ मै यह वचन देता हूँ कि यदि मुझे, मेरे जीपीएफ के अवशेष के 90 प्रतिशत से अधिक धनराशि का भुगतान हो जाता है, और यह अधिक भुगतान ग्रेच्युटी से समायोजित नहीं किया गया है तो मै ऐसी अधिक धनराशि को सरकार को वापस कर दूँगूँ। ”

2- जो अधिकारी प्रकरण पुलिस मुख्यालय को प्रेषित करें, उनके नाम व पद का स्पष्ट उल्लेख किया जाय।

3- प्रकरण के साथ अभिदाता के 3 नमूना हस्ताक्षर संलग्न हो व आहरण वितरण अधिकारी द्वारा समुहर सत्यापित होना चाहिए।

4- आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रकरण में विगत 5 वित्तीय वर्षों का लेखा मिलान प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।

5- यदि आहरण वितरण अधिकारी द्वारा पासबुक में निर्धारित कालम 1 से 8 तक अग्रिम ब्यौरा अंकित अथवा सत्यापित नहीं है, तो अभिदाता जिस जिस जनपद/इकाई में नियुक्त रह चुका हो, उन्हें पास बुक भेजकर ब्यौरों को अंकित कराकर सत्यापित करा लिया जाय।

6- वर्ष 1977-78 या इससे पूर्व के अभिदाताओं के प्रकरणों में महालेखाकार कार्यालय से निर्गत 1977-78 से 1984-85 के मध्य की किसी एक वर्ष की लेखा पर्ची को आधार मानकर तैयार किया जाय। यदि लेखा पर्ची उपलब्ध नहीं है तो ऐसे प्रकरणों में 1978-79 के प्रारम्भिक शेष को शून्य आधार मानकर प्रकरण तैयार कर लिया जाय।

7- प्रकरण के साथ अभिदाता से संबंधित प्रकरण में अभिदाता के सेनानी से पूर्व के 3 वर्षों में से किसी एक वर्ष की नवीनतम लेखा पर्ची संलग्नकर भेजी जाय।

7. जी0पी0एफ0 पास बुक की प्रविष्टियों के सम्बन्ध में निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जाय:-

1- पास बुक में वार्षिक लेखाबन्दी को समुहर सत्यापित होना चाहिए, ताकि देय धनराशि की गणना में त्रुटियों के कारण कम या अधिक भुगतान की सम्भावना न रह जाय।

2- पास बुक में प्रत्येक कटिंग/ओवर राइटिंग का समुहर सत्यापन किया जाय।

3- यदि किसी स्थान पर कोई प्रविष्टि अंकित न कर चस्पा की गयी है तो उवसे संबंधित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा समुहर सत्यापित होना चाहिए।

4- प्रकरण में व्याज की सही सही गणना हेतु प्रत्येक वर्षों में मासिक प्रोग्रेसिव धनराशियों अंकित की जाय।

5- पास बुक में प्रत्येक वर्षों में निर्दिष्ट स्थानों पर अभिदाताओं के हस्ताक्षर करा लिए जाय।

6- पास बुक में समस्त जमा/अग्रिम से संबंधित धनराशि का कोषागार बाउचर संख्या एवं दिनांक अंकित होना चाहिए।

8. प्रकरण भेजने से पूर्व इसकी पुष्टि करा ले कि निम्न विवरण आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा समुहर सत्यापित हो:-

अ-अभिदाता के महत्वपूर्ण ब्यौरे

ब-अभिदाता का निजी विवरण

स-नियुक्तियों एवं स्थानान्तरण के विवरण/ब्यौरे

9- पास बुक में अभिदाता के नाम निर्देशन के ब्यौरे(नामिनी) पूर्ण रूप से अंकित कराकर, संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा समुहर सत्यापित हो। यदि प्रत्येक जनपद/इकाई का सत्यापन, पास बुक में नहीं है तो इस विवरण को वर्तमान आहरण एवं वितरण अधिकारी भी सत्यापित कर सकते हैं।

10- ऐसे प्रकरणों में, जिनमें अभिदाता की मृत्यु हो गयी हो, उनमें निम्न बिन्दुओं का समावेश किया जाय:-

अ- मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न किया जाय।

ब-सम्बद्ध बीमा की धनराशि के भुगतान हेतु प्रपत्र-ग,लाभार्थिनी द्वारा भरवाकर 36 माह की गणनाशीट सहित भेजा जाय।

स-नामिनी के तीन नमूना हस्ताक्षर जो आहरण/वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित हो।

11- ऐच्छिक सेनानी के मामलों में ऐच्छिक सेवा निवृत्ति स्वीकृत किए जाने संबंधी आदेश की प्रति संलग्न की जाय।

12- वर्तमान में पुलिस मुख्यालय में जितने जी०पी०एफ० 90 प्रतिशत के प्रकरण प्राप्त हो रहे हैं, उसमें से अधिकांश मामले, उपर्युक्त त्रुटियों के निवारण/सुधार हेतु सम्बन्धित जनपदों/इकाइयों को वापस किए जाते हैं। इसका मुख्य कारण जी०पी०एफ० पास बुक का सही ढंग से रख रखाव न करना है। ऐसा प्रतीत होता है कि अभिदाता के से०नि० के पश्चात् प्रकरण भेजते समय ही उक्त प्रविष्टियों ठीक करायी जाती है जो पूर्णरूपेण ठीक नहीं हो पाती है। यदि पास बुक में समय समय पर प्रविष्टियों पूर्ण करायी जाती रहें तो प्रकरण पुलिस मुख्यालय भेजने में कोई कठिनाई नहीं होगी और न ही प्रकरणों को पुलिस मुख्यालय से वापस करने की नौबत आयेगी।

13- अतः कृपया भविष्य में यह सुनिश्चित किया जाय कि अभिदाता के से०नि० से 1 वर्ष पूर्व सामान्य भविष्य निधि से संबंधित पास बुक की छायाप्रतियों कार्यालय प्रधान महालेखाकार उ०प्र० इलाहाबाद को भेज कर मिलान की कार्यवाही छः माह के भीतर अवश्य पूर्ण करा ली जाय व अभिदाता से०नि० से तीन माह पूर्व ही 90 प्रतिशत धनराशि के भुगतान का प्रकरण पुलिस मुख्यालय प्रेषित कर दिया जाया करें, ताकि से०नि० अभिदाताओं की जी०पी०एफ० की धनराशि का भुगतान समय से हो सके। आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रकरण पुलिस मुख्यालय प्रेषित करते समय यह सुनिश्चित करा लें कि प्रकरण उपर्युक्त बिन्दुओं का ध्यान में रख कर तैयार किया गया है। इस सम्बन्ध में यह कहना असंगत न होगा कि यदि भविष्य में अपूर्ण एवं त्रुटिपूर्ण प्रकरण निधीरित अवधि के उपरान्त पुलिस मुख्यालय में प्राप्त होंगे तो सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा संबंधित कर्मचारियों के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही पर विचार किया जायेगा।

४५३९१३। (टाइट)

भवदीय,
(क०एल० मीणा) ४१ न।

श्री (नाम से)

1. समस्त वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक, जनपद प्रभारी, उत्तर प्रदेश।
2. समस्त सेनानायक, पीएसी वाहिनियों, उ०प्र०।
3. समस्त प्रभारी, इकाई पुलिस विभाग, उ०प्र०।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. पुलिस महानिदेशक के सहायक, उ०प्र०, लखनऊ।
2. पुलिस महानिरीक्षक, स्थापना, उ०प्र०, लखनऊ।
3. समस्त पुलिस महानिरीक्षक, उ०प्र०।
4. समस्त पुलिस उपमहानिरीक्षक, उ०प्र०।
5. विभाग-13, पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।

प्रतिलिपि: वरिष्ठ लेखाधिकारी, निधि, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उ०प्र० इलाहाबाद को सूचनार्थ प्रेषित।