



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)

14 - अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(CIN : U32201UP1999SGC024928)

संख्या: 1670-गोपन-06/पाकालि/2023-9-सा0गो0/1978

दिनांक: 21 अप्रैल, 2023

प्रबन्ध निदेशक उ०प्र० पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि० शक्ति भवन लखनऊ।
प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल/केस्को
वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।

पंजीकृत/महत्वपूर्ण

विषय:- अभियन्ता/गैर अभियन्ताओं की प्रतिवेदन वर्ष 2022-23 (दि:01.04.2022 से 31.03.2023) हेतु निर्धारित स्वांकन प्रपत्र (ACR Format) के सम्बन्ध में।

महोदया/महोदय,

कृपया अवगत हैं कि प्रतिवेदन वर्ष 2022-23 (01.04.2022 से 31.03.2023) समाप्त हो चुका है। आगामी चयन वर्ष जो 01 जुलाई 2023 से प्रारम्भ होगा जिसमें प्रोन्नति हेतु अधिकारियों की 2022-23 की वार्षिक गोपनीय आख्यायें वांछित होंगी।

उक्त के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि प्रतिवेदन वर्ष 2022-23 (01.04.2022 से 31.03.2023) हेतु निर्धारित संलग्न वार्षिक गोपनीय आख्या स्वांकन प्रपत्र (ए०सी०आर० फॉर्मेट) जिसे कारपोरेशन की वेबसाइट पर भी अपलोड किया गया है, को प्रतिवेदन वर्ष 2022-23 (01.04.2022 से 31.03.2023) हेतु निर्धारित किये जाने का निर्णय लिया गया है।

उल्लेखनीय है कि प्रतिवेदन वर्ष 2022-23 (01.04.2022 से 31.03.2023) हेतु निर्धारित किये गये वार्षिक गोपनीय आख्या स्वांकन प्रपत्र (ए०सी०आर० फॉर्मेट) में KPI के अनुरूप प्रदत्त कार्यों के सापेक्ष लक्ष्य प्राप्ति के आधार पर मूल्यांकन की श्रेणी हेतु प्रतिशतता का निर्धारण निम्नवत किया गया है:-

Rating	KPI target achieved
उत्कृष्ट(Outstanding)	above 80%
अति उत्तम(Very Good)	70% to 80%
उत्तम(Good)	60% to 70%
संतोषजनक(Satisfactory)	50% to 60%
असंतोषजनक(Poor)	below 50%

वितरण, मीटर/टेस्ट, भण्डार, सामग्री प्रबन्ध एवं कार्यशाला इकाईयों में तैनात अभियंत्रण संवर्ग के अधिकारियों द्वारा निर्धारित KPI अनिवार्य रूप से भरे जायें। उक्त के अतिरिक्त वार्षिक गोपनीय आख्या स्वांकन प्रपत्र (ए०सी०आर० फॉर्मेट) में भी मूल्यांकन किये जाने हेतु निर्देश इंगित हैं।

उपरोक्तानुसार प्रतिवेदन वर्ष 2022-23 हेतु नये प्रारूप में वार्षिक गोपनीय आख्या प्रस्तुतीकरण हेतु निम्नवत निदेशित किया जाता है :-

प्रतिवेदी द्वारा स्वांकन प्रस्तुत किये जाने की तिथि	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन कर अग्रसारित किये जाने की तिथि	समीक्षक/सहसमीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन कर अग्रसारित किये जाने की तिथि	अन्तिम अधिकारी द्वारा कारपोरेशन मुख्यालय को अग्रसारित किये जाने की तिथि
15 मई	31 मई	15 जून	30 जून

कमशा:.....2

अतः संलग्न वार्षिक गोपनीय आख्या स्वांकन प्रपत्र(ए0सी0आर0 फॉर्मेट) जो कारपोरेशन की वेबसाइट पर भी अपलोड किया गया है, को डाउनलोड कर प्रतिवेदन वर्ष 2022-23 हेतु निर्धारित स्वांकन प्रपत्र(ए0सी0आर0 फॉर्मेट) पूर्ण विवरण सहित उपरोक्तानुसार कारपोरेशन को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।

कृपया उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।
संलग्नक :- यथोपरि।

अध्यक्ष

संख्या: 1670(1)गोपन-06/पाकालि/2023 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) निजी सचिव, अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (2) निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (3) निजी सचिव, निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशासन), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (4) निजी सचिव, निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशासन), उ0प्र0 पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (5) निजी सचिव, निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशासन) मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि0, लखनऊ/वाराणसी/ मेरठ/आगरा को एक संशोधित वार्षिक गोपनीय आख्या फॉर्मेट प्रपत्र सहित।
- (6) मुख्य अभियन्ता(जल विद्युत), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
- (7) अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग, एस0एल0डी0सी0 प्रॉगण, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ
- (8) समस्त मुख्य अभियन्ता, स्तर-1, स्तर-2, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0/उ0प्र0 पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि0।
- (9) समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उ0प्र0पावर कारपोरेशन लि0/उ0प्र0पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि0।
- (10) महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन) /उप-महाप्रबन्धक(लेखा-प्रशासन) /समस्त मुख्य लेखाधिकारी/उप मुख्य लेखाधिकारी/लेखाधिकारीगण, उ0प्र0पावर कारपोरेशन लि0/उ0प्र0 पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि0, लखनऊ।
- (11) महाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
- (12) समस्त अधिशासी अभियन्ता, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0/उ0प्र0 पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि0।
- (13) कारपोरेशन मुख्यालय शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार के समस्त अधिकारीगण/अनुभाग/शिविर।
- (14) अधिशासी अभियन्ता (वेबसाइट), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इस पत्र के साथ प्रतिवेदन वर्ष 2022-23 हेतु निर्धारित संलग्न ए0सी0आर0 फॉर्मेट (स्वांकन प्रपत्र) को उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।

(मृगांक शंखर दाश भट्टमिश्र)
निदेशक(का0प्र0एवंप्रशा0)

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं को पूर्ण करने से सम्बन्धित सूचना का प्रपत्र

अधिकारी का पूरा नाम :

अधिकारी का पद नाम :

अभिज्ञान संख्या :

सम्प्रोक्षा संख्या :

क्रमांक	वर्ष (अवधि सहित)	सम्बन्धित अवधि में धारित पद	प्रतिवेदक अधिकारी/अधिकारियों के नाम, अभि. सं. वर्तमान पता (अवधि सहित)	समीक्षक अधिकारी/सहसमीक्षक अधिकारियों के नाम, अभि. सं. व वर्तमान पता (अवधि सहित)	अन्तिम अधिकारी/अधिकारियों के नाम, अभि. व वर्तमान पता (अवधि सहित)	टिप्पणी (अन्य कोई संगत सूचना)
---------	---------------------	--------------------------------	---	---	--	-------------------------------------

प्रतिवेदी की प्रति

हस्ताक्षर :

पद नाम एवं वर्तमान पता :

दिधि :

मो० नं० :

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं को पूर्ण करने से सम्बन्धित सूचना का प्रपत्र

अधिकारी का पूरा नाम :

अधिकारी का पद नाम :

अभिज्ञान संख्या :

सम्प्रोक्षा संख्या :

क्रमांक	वर्ष (अवधि सहित)	सम्बन्धित अवधि में धारित पद	प्रतिवर्षक अधिकारी/अधिकारियों के नाम, अभि. सं. वर्तमान पता (अवधि सहित)	समीक्षक अधिकारी/सहसमीक्षक अधिकारियों के नाम,अभि. सं. व वर्तमान पता (अवधि सहित)	अन्तिम अधिकारी/अधिकारियों के नाम, अभि. व वर्तमान पता (अवधि सहित)	टिप्पणी (अन्य कोई संगत सूचना)
---------	---------------------	--------------------------------	--	--	--	-------------------------------------

कार्यालय की प्रति

हस्ताक्षर :

पद नाम एवं वर्तमान पता :

तिथि :

मो० नं० :

गोपनीय

उ० प्र० पावर कार्पोरेशन लि०
वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन वर्ष 20.....के लिए
अवधि सेतक

पावर कार्पोरेशन के प्रयोगार्थ

1. के
पत्रांक दिनांक द्वारा प्राप्त
2. प्रतिवेदन दर्ज किया/परीक्षण किया।
ह. ह.

भाग-1 (स्वांकन)

अभिज्ञान सं०

सम्प्रेक्षा सं०

सैप आईडी

अधिकारी का पूरा नाम पदनाम

नियुक्ति स्थान/ उपखण्ड/खण्ड/मण्डल/क्षेत्र/ इकाई.....

जन्म तिथि : गृह जनपद :

योग्यताएं : शैक्षिक प्राविधिक.....

अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताव्यवसायिक संगठन की सदस्यता.....

पत्राचार का पता.....

स्थायी पता.....

ईमेल आईडी.....

मोबाईल सं०.....

प्रदत्त कार्यों का विवरण

वितरण

सहायक अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता

1	प्रतिवेदन अवधि में राजस्व वसूली	प्रतिवेदन अवधि में निर्धारित लक्ष्य (लाख में)	निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष प्राप्ति(लाख में)
2	ए0टी0 एण्ड सी0 लाइन हॉनियों के सम्बन्ध में	निर्धारित लक्ष्य	निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष प्राप्ति
3	Never paid उपभोक्ताओं के सम्बन्ध में	निर्धारित लक्ष्य	निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष प्राप्ति
4	Metered Unit (MU) आधारित बिलिंग	निर्धारित लक्ष्य	निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष प्राप्ति

हस्ताक्षर

पूरा नाम.....

दिनांक:

स्थान :

मीटर / टेस्ट
सहायक अभियन्ता / अधिशासी अभियन्ता

1	100 कि०वा० से ऊपर उपभोक्ताओं का निरीक्षण / परीक्षण	क्षेत्र में कुल उपभोक्ताओं की सं०	प्रतिवेदन अवधि में निरीक्षण / परीक्षण किये गये उपभोक्ताओं की सं०
2	IDF/ADF प्रकरणों में मीटर बदलने की कार्यवाही	प्रतिवर्ष दिनांक 01 अप्रैल को IDF प्रकरणों की सं० + प्रतिवेदन अवधि में IDF हुये मीटरों की सं०	IDF मीटर प्रतिस्थापित किये जाने की सं०
3	33/11 के०वी० उपकेन्द्रों का परीक्षण	क्षेत्र में कुल उपकेन्द्रों की सं०	प्रतिवेदन अवधि में परीक्षण किये गये उपकेन्द्रों की सं०
4	मीटर ब्राट-इन किये जाने से सम्बन्धित कार्यवाही	प्रतिवेदन अवधि में परीक्षणशाला में प्राप्त पुराने मीटरों की सं०	प्रतिवेदन अवधि में मीटर ब्राट-इन किये जाने की सं०
(ख)	टेम्पर्ड पाये गये मीटरों के सम्बन्ध में कार्यवाही	प्रतिवेदन अवधि में ब्राट-इन के दौरान टेम्पर्ड पाये गये मीटरों की सं०	राजस्व निर्धारण हेतु वितरण कार्यालय को प्रेषित सीलिंग रिपोर्टों की सं०
5	मीटर सीलिंग फीड किये जाने से सम्बन्धित कार्यवाही	प्रतिवेदन अवधि में मीटर ब्राट-इन किये जाने की सं०	ब्राट-इन के पश्चात बिलिंग सिस्टम में सीलिंग सार्टीफिकेट फीड(Advice) किये जाने की सं०

हस्ताक्षर

पूरा नाम.....

दिनांक:

स्थान :

कार्यशाला
सहायक अभियन्ता / अधिशासी अभियन्ता / अधीक्षण अभियन्ता

1. परिवर्तक मरम्मत कार्यशालाओं में प्राप्त क्षतिग्रस्त वितरण परिवर्तकों की संख्या:—
कार्यशालाओं में मरम्मत किये गये वितरण परिवर्तकों की संख्या:—
मरम्मत में लगा औसत समय :—
2. मरम्मत के पश्चात् साइट पर क्षतिग्रस्तता की स्थिति:—
10 दिन के अन्दर क्षतिग्रस्त हुए परिवर्तकों की संख्या:—
30 दिन के अन्दर क्षतिग्रस्त हुए परिवर्तकों की संख्या:—
छह माह के अन्दर क्षतिग्रस्त हुए परिवर्तकों की संख्या:—
एक वर्ष के अन्दर क्षतिग्रस्त हुए परिवर्तकों की संख्या:—
3. मरम्मतशुदा परिवर्तकों के औसत तथा अधिकतम लासेस (हाँनि) का विवरण :—

परिवर्तक की क्षमता (केवीए)	औसत हॉनि		अधिकतम हॉनि	
	आयरन	कापर	आयरन	कापर
400				
250				
100				
63				
25				
16				

4. कार्यशाला में आग लगने एवं चोरी की घटनाओं की संख्या:—
आग:—
चोरी:—
उक्त घटनाओं में कुल विभागीय हानि:—
5. कार्यशाला में रिपेयरिंग की औसत लागत:—
400 केवीए :-
250 केवीए :-
100 केवीए :-
63 केवीए :-
25 केवीए :-
16 केवीए :-

हस्ताक्षर

पूरा नाम.....

दिनांक:

स्थान :

भण्डार
सहायक अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता

1. प्रत्येक त्रैमास की आवश्यकता का आँकलन एवं सामग्री प्रबन्ध
को प्रेषण
2. भण्डार में निर्धारित समयानुसार सामग्री निर्गमन की स्थिति

(क)

- प्राप्त माँग पत्रों (Indents) की संख्या
- जिन माँग पत्रों (Indents) के विरुद्ध सामान निर्गत किया गया है की संख्या
- माँग पत्र के विरुद्ध सामग्री निर्गमन में लगा समय

(ख)

- निजी नलकूप के माँग पत्रों की संख्या
- निजी नलकूप के माँग पत्रों (Indents) के विरुद्ध सामग्री निर्गमन किस माह तक किया गया है एवं संख्या :
- माँग पत्र के विरुद्ध सामग्री निर्गमन में लगा समय.....

(ग)

- स्टोर्स में आग लगने एवं चोरी की घटनाओं की संख्या
- उक्त घटनाओं में निगमीय क्षति (रू0 लाख में).....

3. फिजिकल वैरीफिकेशन :-
वैरिफिकेशन का दिनांक
सरप्लस सामान का मूल्य (रू0 लाख में)
शार्ट पाये गये सामान का मूल्य (रू0 लाख में)

4. स्क्रैप डिस्पोजल की स्थिति:-

हस्ताक्षर

पूरा नाम.....

दिनांक:

स्थान :

सामग्री प्रबन्धन

सहायक अभियन्ता/अधिशाली अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता

1. सामग्री क्रय किये जाने हेतु समयबद्ध वार्षिक योजना का
प्रस्तुतीकरण
2. भण्डार संगठन से प्राप्त माँग पत्रों का 15 दिवसों में
अनुमोदन प्राप्त कर निविदा आमंत्रण किये जाने तक प्रकरण की संख्या.....
3. 15-30 दिवसों के उपरान्त **NIT** भेजने के प्रकरणों की संख्या
4. 30 दिवसों के उपरान्त **NIT** भेजने के प्रकरणों की संख्या
5. क्रय समिति के समक्ष अनुशंसा प्रस्तुत किये जाने के सम्बन्ध में योजना
का प्रस्तुतीकरण

हस्ताक्षर

पूरा नाम.....

दिनांक:

स्थान :

निर्देश

सैद्धान्तिक एवं क्रियात्मक ज्ञान, उत्तरदायित्व का निर्वाह, प्रबंधकीय दक्षता, विषयों का प्रस्तुतीकरण, विचार-विमर्श एवं वार्ता, मामलों के निस्तारण में गति एवं समय पालन, बुद्धि समझने एवं निर्णय लेने की क्षमता, व्यक्तित्व एवं निर्धारित लक्ष्यों के सापेक्ष पूर्ण किये गये कार्यों के आधार पर निम्नानुसार संज्ञान में लेते हुए मूल्यांकन दें।

Rating	KPI target achieved
उत्कृष्ट(Outstanding)	above 80%
अति उत्तम(Very Good)	70% to 80%
उत्तम(Good)	60% to 70%
संतोषजनक(Satisfactory)	50% to 60%
असंतोषजनक(Poor)	below 50%

(विशिष्ट परिस्थितियों में उपरोक्त मूल्यांकन में सकारण प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारी द्वारा परिवर्तन किया जा सकेगा।)

KPI for distribution shall be as below:-

KPI parameters	Weightage
Revenue realization	30
AT&C/line loss reduction	30
Never paid consumers progress	25
MU based billing/Billing efficiency	15

KPI for Meter/Test shall be as below:-

KPI parameters	Weightage
IDF/ADF replacement	50
Testing of sub station	10
Inspection of consumers above of 100 KW	10
Sealing certificate advised for replaced meter	10
Brought in of old meter received in lab	20

KPI for Store shall be as below :-

KPI parameters	Weightage
Timely planning of requirement of materials	25
Timely delivery of material against indents	30
Scrap disposal	25
Physical verification of stores	20

KPI for Material Management shall be as below:-

KPI parameters	Weightage
Early planning of material purchase/Preparation of calendar	50
Gap between requisition of materials from store and process started tendering	
• Up to 15 days - 30	
• 15 to 30 days - 15	30
• Above 30 days - 00	
Submission of recommendation to the Purchase Committee	20

KPI of Work Shop (AE,EE,SE):-

KPI parameters	Weightage
Rate of Transformer repaired with respect to damage Transformer received in work shop	30
Minimizing Transformer damaged in guarantee period	25
Quality of Transformer repaired by minimizing the iron & copper loss	20
No Fire and Theft incident in work shop	15
Minimizing cost of repairing of Transformer	10

भाग - 2

(प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

(अ) सामान्य आकलन (न्यूनतम 50 शब्दों में) - (इसमें वर्णनात्मक रूप में अधिकारी के व्यक्तित्व का समग्र मूल्यांकन शामिल होना चाहिए एवं उसके अच्छे गुणों और कमियों को शामिल किया जाना चाहिए साथ ही विशेष रूप से अधिकारी की बौद्धिक क्षमता, वैचारिक क्षमता, संचार कौशल (लिखित और मौखिक), विश्लेषणात्मक क्षमता और नियोजन क्षमता, नेतृत्व गुण, प्रबंधकीय दक्षता एवं निर्णय लेने की क्षमता, कर्तव्यनिष्ठा, मामलों के निस्तारण में गति एवं समय पालन, उत्तरदायित्व स्वीकार करने की क्षमता और अधीनस्थों एवं सहकर्मियों के प्रशिक्षण व विकास के साथ पारस्परिक सहयोग में रुचि तथा जन सम्पर्क को संज्ञान में लेते हुये अनिवार्य रूप से विवरण इंगित किया जाना चाहिए।)

(ब) मूल्यांकन की श्रेणी -

प्रतिवेदन की श्रेणी (क) तथा (ड.) के लिए औचित्य अवश्य दीजिए।

(क) उत्कृष्ट (ख) अति उत्तम (ग) उत्तम (घ) संतोषजनक (ड.) असंतोषजनक समग्रता में श्रेणी

(स) सत्यनिष्ठा प्रमाण -पत्र

श्री की ईमानदारी के लिए सामान्य ख्याति अच्छी है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूँ।

श्रीकी ईमानदारी विषयक ख्याति उत्तम नहीं है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा निम्नलिखित कारणों से रोकता हूँ :-

दिनांक :

हस्ताक्षर

स्थान.:

पूरा नाम, पद नाम/मुहर.....

अभिज्ञान सं०.....

सम्प्रेक्षा सं०.....

भाग – 3
(समीक्षक / सहसमीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

प्रतिवेदन की अवधि	समीक्षक अधिकारीसेतक	सहसमीक्षक अधिकारी (यदि हो)सेतकसेतक
1.कार्यो एवं गुणों के आंकलन (क) तथा (ड.) के लिए औचित्य अवश्य दें। (क) उत्कृष्ट (ख) अति उत्तम (ग) उत्तम (घ) संतोषजनक (ड.) असंतोषजनक			
अन्य अभ्युक्ति यदि कोई हो। (प्रतिवेदन अधिकारी के अभिमत से सहमति, सुधार हेतु सुझाव आदि।) टिप्पणी			
हस्ताक्षर			
पूरा नाम, पद नाम, मुहर (समीक्षक / सह समीक्षक अधिकारी के रूप में) तिथि / स्थान			

भाग -4
(अन्तिम प्राधिकारी द्वारा निरूपण)

प्रतिवेदन की अवधिसेतकसेतक
प्रतिवेदन की श्रेणी (क) तथा (ड.) के लिए औचित्य अवश्य दें। (क) उत्कृष्ट (ख) अति उत्तम (ग) उत्तम (घ) संतोषजनक (ड.) असंतोषजनक		
अन्य अभ्युक्ति यदि कोई हो।(प्रतिवेदन अधिकारी के अभिमत से सहमति, सुधार हेतु सुझाव आदि।) टिप्पणी		
हस्ताक्षर		
पूरा नाम, पद नाम, मुहर (अन्तिम प्राधिकारी के रूप में) तिथि स्थान		