



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)
14-अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।
CIN: U32201UP1999SGC024928



संख्या: 450-गोपन-06/पाकालि/25-05-सा0गो0/2020

दिनांक: 27/मार्च/2025

प्रबन्ध निदेशक, पूर्वान्चल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, वाराणसी/
प्रबन्ध निदेशक, मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, लखनऊ/
प्रबन्ध निदेशक, दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, आगरा/
प्रबन्ध निदेशक, पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, मेरठ/
प्रबन्ध निदेशक, केस्को, कानपुर/
प्रबन्ध निदेशक, उत्तर प्रदेश पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ/
मुख्य अभियंता (हाईडल), उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड, लखनऊ।

महत्वपूर्ण / ई-मेल द्वारा

विषय:- अभियन्ता/गैर – अभियन्ता अधिकारियों एवं अवर अभियंताओं की प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 एवं अग्रेतर वर्षों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें ई०आर०पी० पर ऑनलाइन किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदया/महोदय,

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि० एवं सहयोगी वितरण निगमों व उत्तर प्रदेश पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि० में कार्यरत अभियंता/गैर-अभियन्ता अधिकारियों एवं अवर अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय आख्याओं को ई०आर०पी० पर ऑनलाइन किये जाने के दृष्टिगत निम्नवत निर्देशित किया जाता है:-

- (1) यह व्यवस्था प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 व अग्रेतर वर्षों हेतु लागू होगी।
- (2) प्रतिवेदन वर्ष 2023-24 हेतु निर्धारित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र प्रारूपों को ही प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 में ई०आर०पी० पर ऑनलाइन किया गया है, अतः कार्मिकों द्वारा सम्बन्धित पदों हेतु निर्धारित Hierarchy एवं KPI के अनुसार ही अपना स्वांकन प्रपत्र ससमय ऑनलाइन प्रस्तुत करना सुनिश्चित किया जायेगा।
- (3) प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 में प्रविष्टकर्ता अधिकारियों के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्त पर आंशिक अवधियों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें, जो पूर्व में प्रेषित की जा चुकी हैं व प्रविष्टकर्ता अधिकारियों द्वारा मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त प्रचलन में हैं अथवा कारपोरेशन मुख्यालय को प्राप्त हो चुकी हैं, उन वार्षिक गोपनीय आख्याओं को छोड़कर प्रतिवेदन वर्ष की शेष अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्याओं को ई०आर०पी० में भरा जाना सुनिश्चित किया जायेगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि आदेश निर्गमन के उपरान्त Manual भरी जाने वाली वार्षिक गोपनीय आख्यायें अस्वीकृत कर दी जायेंगी।
- (4) सभी प्रविष्टकर्ता अधिकारियों द्वारा वार्षिक गोपनीय आख्याओं में मूल्यांकन करने हेतु निर्धारित Timelines का अनुपालन सुनिश्चित किया जायें।
- (5) प्रतिवेदन वर्ष 2023-24 एवं उससे पूर्व के वर्षों की लंबित वार्षिक गोपनीय आख्यायें पूर्ववत् व्यवस्थानुसार ही भरी जाएँगी।

उपरोक्त आदेश एतद्वारा तत्काल प्रभाव से लागू किये जाते हैं, उपर्युक्त आदेश को अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों के मध्य परिचालित करने व तदनुसार उक्त का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराये जाने का कष्ट करें।

संलग्नक – दिशानिर्देश

(डा० आशीष कुमार गोयल)
अध्यक्ष

संख्या: 450-गोपन-06/पाकालि/25-05-सा0गो0/2020 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) निजी सचिव, अध्यक्ष, उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
- (2) निजी सचिव, प्रबंध निदेशक, उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
- (3) निजी सचिव, प्रबंध निदेशक, उत्तर प्रदेश पॉवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
- (4) निजी सचिव, निदेशक(का०प्र० एवं प्रशा०)/निदेशक (वाणिज्य)/निदेशक (वितरण)/निदेशक (पारेषण)/निदेशक(वित्त)/निदेशक(तकनीकी)/निदेशक(कारपोरेट प्लानिंग)/निदेशक(कार्य एवं परियोजना)/निदेशक(ऑपरेशन), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०/उ०प्र० पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
- (5) निजी सचिव, निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०), मध्यांचल वि०वि०नि०लि, लखनऊ/पूर्वांचल वि०वि०नि०लि, वाराणसी/ पश्चिमांचल वि०वि०नि०लि, मेरठ/ दक्षिणांचल वि०वि०नि०लि, आगरा/ केस्को, कानपुर।
- (6) अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग, एस०एल०डी०सी प्रांगण, विभूति खंड, गोमतीनगर, लखनऊ।
- (7) समस्त मुख्य अभियंता (स्तर 1/स्तर 2), उ०प्र० पॉवर कारपोरेशन लि०/उ०प्र० पॉवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
- (8) समस्त अधीक्षण अभियंता/अधिशाषी अभियंता/सहायक अभियंता/अवर अभियंता, उ०प्र० पॉवर कारपोरेशन लि०/उ०प्र० पॉवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
- (9) महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन)/उप-महाप्रबन्धक (लेखा-प्रशासन)/समस्त मुख्य लेखाधिकारी/समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/समस्त लेखाधिकारी/समस्त सहायक लेखाधिकारीगण, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०/उ०प्र० पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
- (10) महाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
- (11) कारपोरेशन मुख्यालय शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार के समस्त अधिकारीगण/अनुभाग/शिविर।
- (12) समस्त नामित Discom ACR Admin/Transco ACR Admin/Master ACR Admins को इस आशय से प्रेषित कि उपरोक्त आदेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।
- (13) अधिशासी अभियन्ता (वेबसाइट), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ को समस्त अधिकारियों को संज्ञानार्थ प्रेषित किये जाने हेतु उ०प्र० पा० का० लि० की वेबसाइट www.uppcl.org पर अपलोड किये जाने हेतु प्रेषित है।



(रवि कुमार)

उपसचिव (गोपन)

ई०आर०पी पर वार्षिक गोपनीय आख्याये भरे जाने हेतु दिशानिर्देश

1) | ई०आर०पी पर वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र का **Creation** व भरे जाने की प्रक्रिया

ई०आर०पी पर वार्षिक गोपनीय आख्याओ का सृजन निम्न तीन परिस्थितियों में होगा :-

- कार्मिक के स्वयं के स्थानांतरण पर।
- प्रतिवेदक अधिकारी के बदले जाने पर।
- प्रतिवेदन वर्ष की समाप्ति पर।

उपरोक्त परिस्थितियों में वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र Generate होकर Employee Self Service Portal में ACR Application Tab में My ACR Application में प्रदर्शित हो जायेगा।

उपरोक्तानुसार प्रपत्र प्रदर्शित न होने पर Discom ACR Admin/Master ACR Admin से संपर्क कर वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र Generate करवा सकते हैं।

प्रतिवेदी द्वारा **ACR Form** भरे जाने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

- 1) प्रतिवेदी द्वारा ESS FIORI Portal के माध्यम से, ACR Application Tab के अंतर्गत My ACR Application में जाकर Created ACR Form देखे जा सकते हैं।
- 2) प्रतिवेदी द्वारा ACR Application No पर Click करने पर ई०आर०पी पर ACR Form भरे जाने पर निम्न Tab प्रदर्शित होंगे :-

- **ACR Details**
- **Section KPI/Objective**
- **Details of Duties**
- **Other Details**

• **ACR Details:-**

इस Tab में प्रतिवेदी की वार्षिक गोपनीय आख्या में मूल्यांकन करने वाले प्रविष्टिकर्ता अधिकारियों (प्रतिवेदक /समीक्षक /अन्तिम अधिकारियों के विवरण) ACR Approval Hierarchy प्रदर्शित होंगे, वार्षिक गोपनीय आख्याओ में मूल्यांकन किये जाने हेतु कारपोरेशन स्तर से निर्गत विभिन्न आदेशो के अनुसार ही ई०आर०पी पर भी वार्षिक गोपनीय आख्याओ में अंकन किया जाना अपेक्षित है, ई०आर०पी पर प्रदर्शित ACR Approval Hierarchy एक System Generated Hierarchy है, यह Hierarchy ई०आर०पी के माध्यम से किये गए Transfer/Joining/Relieving Dates पर आधारित होंगी, यदि किन्ही परिस्थितियों में वास्तविक प्रतिवेदन अवधि या Approval Hierarchy के अधिकारियों व ERP ACR Form में प्रदर्शित प्रतिवेदन अवधि या Approval Hierarchy में प्रदर्शित अधिकारियों में भिन्नता होती है तो ऐसे में प्रतिवेदी को अपने DDO से सम्पर्क कर अपनी Hierarchy सही करानी होगी। तदोपरान्त Discom Admin/Master Admin से संशोधित Hierarchy के अनुसार ACR Form Generate कराने के उपरान्त ही ERP पर ACR Form भरे जाने की प्रक्रिया शुरू की जाये अन्यथा की स्थिति में गलत Hierarchy से भरे गए ACR Form को निरस्त कर दिया जायेगा।

संलग्नक -04:-कारपोरेशन द्वारा **Hierarchy** विषयक जारी समस्त विवरण आदेश।

● **Section KPI/Objective:-**

इस Tab में प्रतिवेदी द्वारा प्रतिवेदन अवधि का पदनाम Select किया जायेगा, जिन पदों पर कारपोरेशन द्वारा वार्षिक गोपनीय आख्याओ में स्वांकन भरे जाने हेतु KPI निर्धारित की गयी है ऐसे सभी पदों की KPI Type यहाँ Dropdown Menu में प्रदर्शित होगी, जिन पदों हेतु KPI निर्धारित है वह अपने से सम्बंधित पदनाम Option को Dropdown Menu से Select करेंगे व जिन पदों हेतु KPI निर्धारित नहीं की गयी वह सभी शेष अधिकारियों/समकक्ष अधिकारियों का Option को Dropdown Menu से Select करेंगे उनके प्रपत्र में KPI प्रदर्शित नहीं होंगी, जिन पदों पर KPI प्रदर्शित होंगी वे प्रतिवेदन अवधि में अपनी KPI का विवरण ACR फॉर्म में भरेंगे, सभी KPI's को भरा जाना अनिवार्य है। वर्तमान में वार्षिक गोपनीय आख्याओ में अभियंता अधिकारियों हेतु जिन पदों पर KPI निर्धारित है वो निम्नवत है :-

- 1) सहायक अभियंता (वितरण)
- 2) अधिशाषी अभियंता (वितरण)
- 3) अधीक्षण अभियंता (वितरण)
- 4) मुख्य अभियंता (वितरण)
- 5) सहायक अभियंता (मीटरधपरीक्षण)
- 6) अधिशाषी अभियंता (मीटरधपरीक्षण)
- 7) सहायक अभियंता (कार्यशाला)
- 8) अधिशाषी अभियंता (कार्यशाला)
- 9) अधीक्षण अभियंता (कार्यशाला)
- 10) सहायक अभियंता (भंडार)
- 11) अधिशाषी अभियंता (भंडार)
- 12) अधीक्षण अभियंता (भंडार)
- 13) सहायक अभियंता (सामग्री प्रबंध)
- 14) अधिशाषी अभियंता (सामग्री प्रबंध)
- 15) अधीक्षण अभियंता (सामग्री प्रबंध)
- 16) मुख्य अभियंता (सामग्री प्रबंध)

उपरोक्त के अतिरिक्त उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लि० में शेष सभी पदों पर कार्यरत अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियों एवं उत्तर प्रदेश पॉवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि० में कार्यरत सभी अधिकारियों को इंगित प्रपत्र Select करने होंगे जो निम्नवत है :-

- 17) शेष सहायक अभियंता/अधिशाषी अभियन्ता/अधीक्षण अभियंता एवं समकक्ष अधिकारी (मुख्यालय/लेखा स्कंध/जानपद इकाई/पारेषण सहित/वे सभी पद जिनके लिए KPI निर्धारित नहीं है।)
- 18) शेष मुख्य अभियंता एवं समकक्ष अधिकारी (मुख्यालय/लेखा स्कंध/जानपद इकाई/पारेषण सहित/वे सभी पद जिनके लिए KPI निर्धारित नहीं है।)

वर्तमान में अवर अभियंताओ की वार्षिक गोपनीय आख्याओ जिन पदों पर KPI निर्धारित है वो निम्नवत है:-

- 1) अवर अभियंता (वितरण)
- 2) अवर अभियंता (मीटर/परीक्षण)
- 3) अवर अभियंता (कार्यशाला)
- 4) अवर अभियंता (भण्डार)

उपरोक्त के अतिरिक्त उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लि० में शेष सभी पदों पर कार्यरत अवर अभियंताओ एवं उत्तर प्रदेश पॉवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि० में कार्यरत अवर अभियंताओ को इंगित प्रपत्र Select करने होंगे जो निम्नवत है :-

- 5) अवर अभियंता (शेष अन्य पदों/सम्बद्ध पदों/मुख्यालय/जानपद इकाई/पारेषण हेतु)

● **Details of Duties:-**

वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र में प्रतिवेदन अवधि में प्रदत्त कार्यो व उसके अनुक्रम में निस्तारित कार्यो का विवरण इंगित किया जायेगा, यह Free Text Box है सभी को भरा जाना अनिवार्य है।

● **Other Details:-**

यहाँ पर प्रतिवेदी के सम्बन्ध में निम्न तीन बिन्दुओ की सूचना प्रदर्शित होगी:-

-**Annual Property Return:-** कैलेंडर वर्ष की समाप्ति पर प्रतिवेदी द्वारा भरे गये वार्षिक संपत्ति घोषणा पत्र भरे जाने की स्थिति व दिनांक प्रदर्शित होगी।

-**Earned Leave:-** प्रतिवेदन अवधि में लिए गए उपार्जित अवकाश का विवरण प्रदर्शित होगा।

-**Training Details:-** प्रतिवेदी को प्रतिवेदन अवधि में कर्मयोगी पोर्टल अथवा विद्युत प्रशिक्षण संस्थान में लिए गए प्रशिक्षण (यदि कोई हो) तो इंगित करना है।

उपरोक्त समस्त सूचना विवरण यदि प्रतिवेदी द्वारा कई बार में भरा जाता है तो Save as Draft Button का इस्तेमाल कर भरी हुई सूचना को सुरक्षित किया जा सकता है, सम्पूर्ण सूचना भरे जाने के उपरान्त यदि किसी प्रकार की कोई सूचना भरे जाने से रह गयी है तो उसे Display Comment पर Click करके देखा जा सकता है, सम्पूर्ण सूचना भरे जाने के उपरान्त प्रतिवेदी द्वारा प्रपत्र को Submit किया जायेगा, और वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र प्रतिवेदक अधिकारी को मूल्यांकन किये जाने के लिए अगले स्तर पर अग्रसारित हो जायेगा।

जिसकी अद्यतन स्थिति ACR Application Inbox में देखी जा सकती है उसके अतिरिक्त प्रतिवेदी व प्रतिवेदक अधिकारी के मोबाइल पर भी मैसेज के माध्यम से Notification प्राप्त होगा।

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा ACR Form में मूल्यांकन किये जाने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

1) प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा ESS FIORI Portal के माध्यम से, ACR Application Tab के अंतर्गत ACR Approver Application में जाकर अधीनस्थ अधिकारियो द्वारा प्रेषित ACR Form देखे जा सकते है।

2) ACR Approver Application में Pending Request के अंतर्गत, सभी अधीनस्थ अधिकारियो द्वारा प्रेषित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र प्रदर्शित होंगे।

3) प्रतिवेदक अधिकारी को सम्बंधित ACR Form Number पर Click करने के उपरान्त सम्बंधित अधिकारी के वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र का भाग-2 प्रदर्शित होगा, जिसमे निम्नवत इंगित Tab प्रदर्शित होंगे :-

-**ACR Details**

-**Section KPI/Objective**

-**Details of Duties**

-**Other Details**

इंगित चारों बिन्दु भाग-1 में प्रतिवेदी द्वारा भरे गए समस्त विवरण है, प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा सम्बन्धित Tab को खोलकर समस्त सूचनाये मात्र देखी जा सकती है। प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा उनमें किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं किया जा सकेगा, उनके लिए वह Disabled रहेंगे।

उपरोक्त के अतिरिक्त प्रतिवेदक अधिकारी को मूल्यांकन किये जाने हेतु निम्न तीन बिंदु प्रदर्शित होंगे:-

-**Integrity :-** प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदी को सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र अंकित किये जाने की कार्यवाही की जाएगी।

Integrity के सम्बन्ध में तीन विकल्प उपलब्ध रहेंगे :-

क) **Integrity Certified** (सत्यनिष्ठा प्रमाणित)

ख) **Integrity Withheld** (सत्यनिष्ठा रोकना)

ग) **Integrity Not Certified** (सत्यनिष्ठा अप्रमाणित रखना)

उपरोक्त तीनों बिन्दुओं में से बिंदु (ख) व (ग) विकल्प चुनने पर Comment Box में उसका विवरण देना अनिवार्य होगा। सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने विषयक विस्तृत विवरण (निर्देश बिंदु संख्या -2) में इंगित है।

–**Reporting Officer Comment:**– वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र के भाग-2 में प्रतिवेदी के सम्बन्ध में प्रपत्र में इंगित बिन्दुओं पर प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा विस्तृत विवरण अंकित किये जायेंगे, सभी बिन्दुओं पर अंकन किया जाना अनिवार्य है।

–**Overall Grading:**– प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा 05 ग्रेडिंग मूल्यांकनो यथा (उत्कृष्ट /अति-उत्तम/उत्तम/संतोषजनक/असंतोषजनक) में से एक मूल्यांकन को Select करना होगा, श्रेणी उत्कृष्ट अथवा असंतोषजनक Select करने पर उसका युक्तियुक्त कारण देना अनिवार्य होगा, किसी अन्य मूल्यांकन की श्रेणी देने पर भी यदि चाहे तो Comment Box में अंकन किया जा सकता है, ग्रेडिंग देते समय प्रपत्र में इंगित E-Mail ID की पुष्टि कर लें, इतर होने की दशा में उसे संशोधित किया जा सकेगा। यथा सम्भव कारपोरेशन द्वारा प्रदत्त ई०मेल आई०डी को Mention करें।

उपरोक्त समस्त सूचना विवरण यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा कई बार में भरा जाता है तो Save as Draft Button का इस्तेमाल कर भरी हुई सूचना को सुरक्षित किया जा सकता है, सम्पूर्ण सूचना भरे जाने के उपरान्त यदि किसी प्रकार की कोई सूचना भरे जाने से रह गयी है तो उसे Display Comment पर Click करके देखा जा सकता है, सम्पूर्ण सूचना भरने व मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रपत्र को Submit किया जायेगा, और वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र अगले चरण पर समीक्षक अधिकारी को मूल्यांकन के लिए अग्रसारित हो जायेगा।

जिसकी अद्यतन स्थिति ACR Application Inbox में प्रतिवेदी व प्रतिवेदक व समीक्षक अधिकारी को प्रदर्शित होगी। उसके अतिरिक्त प्रतिवेदी व प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी के मोबाइल पर भी मैसेज के माध्यम से Notification प्राप्त होगा।

समीक्षक/(सह समीक्षक) अधिकारी द्वारा **ACR Form** में मूल्यांकन किये जाने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

1) समीक्षक अधिकारी द्वारा ESS FIORI Portal के माध्यम से, ACR Application Tab के अंतर्गत ACR Approver Application में जाकर अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा प्रेषित ACR Form देखे जा सकते हैं।

2) ACR Approver Application में Pending Request के अंतर्गत, अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा स्वांकन भरे जाने एवं उनके अधीनस्थ अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या में मूल्यांकन प्रविष्टि किये जाने के उपरान्त प्रेषित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र प्रदर्शित होंगे।

3) समीक्षक अधिकारी को सम्बंधित ACR Form Number पर Click करने के उपरान्त सम्बंधित अधिकारी के वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र का भाग-3 प्रदर्शित होगा, जिसमें निम्नवत इंगित Tab प्रदर्शित होंगे:-

–**ACR Details**

–**Section KPI/Objective**

–**Details of Duties**

–**Other Details**

इंगित चारों बिन्दु भाग-1 में प्रतिवेदी द्वारा भरे गए समस्त विवरण है, समीक्षक/(सहसमीक्षक) अधिकारी द्वारा सम्बन्धित Tab को खोलकर समस्त सूचनाये मात्र देखी जा सकती है। समीक्षक/(सहसमीक्षक) अधिकारी द्वारा उनमें किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं किया जा सकेगा, उनके लिए वह Disabled रहेंगे।

उपरोक्त के अतिरिक्त समीक्षक/ सह-समीक्षक अधिकारी को मूल्यांकन किये जाने हेतु निम्न तीन बिंदु प्रदर्शित होंगे :-

–**Integrity** :- समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदी के सम्बन्ध में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र अंकित किये जाने की कार्यवाही की जाएगी। Integrity के सम्बन्ध में तीन विकल्प उपलब्ध रहेंगे :-

क) **Integrity Certified** (सत्यनिष्ठा प्रमाणित)

ख) **Integrity Withheld** (सत्यनिष्ठा रोकना)

ग) **Integrity Not Certified** (सत्यनिष्ठा अप्रमाणित रखना)

उपरोक्त तीनों बिन्दुओं में से बिंदु (ख) व (ग) विकल्प चुनने पर Comment Box में उसका विवरण देना अनिवार्य होगा। सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में प्रतिवेदक अधिकारी का मतव्य भी प्रदर्शित होगा। सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने विषयक विस्तृत विवरण (निर्देश बिंदु संख्या -2) में इंगित है।

–**Reporting Officer Comment:**– वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र के भाग-2 में प्रतिवेदी के सम्बन्ध में प्रपत्र में इंगित बिन्दुओं पर प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा इंगित विस्तृत विवरण समीक्षक अधिकारी द्वारा देखे जा सकते हैं, समीक्षक अधिकारी के लिए यह Tab Disabled रहेगा उनके द्वारा मात्र टिप्पणी को देखा जा सकता है।

–**Overall Grading:**– समीक्षक अधिकारी द्वारा 05 ग्रेडिंग मूल्यांकनो यथा (उत्कृष्ट /अति-उत्तम/उत्तम/संतोषजनक/असंतोषजनक) में से एक मूल्यांकन को Select करना होगा, श्रेणी उत्कृष्ट अथवा असंतोषजनक Select करने पर उसका युक्तियुक्त कारण देना अनिवार्य होगा, किसी अन्य मूल्यांकन की श्रेणी देने पर भी यदि चाहे तो Comment Box में अंकन किया जा सकता है, ग्रेडिंग देते समय प्रपत्र में इंगित E-Mail ID की पुष्टि कर लें, इतर होने की दशा में उसे संशोधित किया जा सकेगा। यथा सम्भव इसमें कारपोरेशन द्वारा प्रदत्त ईमेल आईडी को ही Mention करें। उपरोक्त के अतिरिक्त प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दिए गए मूल्यांकन व टिप्पणी को भी देख पाएंगे।

–**Officers Comment Review :-**

पूर्ववत् अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन व इंगित टिप्पणी से यदि समीक्षक अधिकारी सहमत है तो Drop Down Menu से "Yes" Select करना होगा।

पूर्ववत् किसी भी अधिकारी द्वारा की गयी टिप्पणी/मूल्यांकन या दिए हुए विवरण से असहमत होने की स्थिति में "No" Select करने के उपरान्त Comment Box में उक्त के सम्बन्ध में अपनी टिप्पणी देना अनिवार्य होगा।

उपरोक्त समस्त सूचना विवरण यदि समीक्षक अधिकारी द्वारा कई बार में भरा जाता है तो Save as Draft Button का इस्तेमाल कर भरी हुई सूचना को सुरक्षित किया जा सकता है, सम्पूर्ण सूचना भरे जाने के उपरान्त यदि किसी प्रकार की कोई सूचना भरे जाने से रह गयी है तो उसे Display Comment पर Click करके देखा जा सकता है, सम्पूर्ण सूचना भरने व मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रपत्र को Submit किया जायेगा, और वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र अगले चरण पर मूल्यांकन के लिए अग्रसारित हो जायेगा।

जिसकी अद्यतन स्थिति ACR Application Inbox में प्रतिवेदी व प्रतिवेदक व समीक्षक अधिकारी को प्रदर्शित होगी। उसके अतिरिक्त प्रतिवेदी व समीक्षक व अन्तिम अधिकारी के मोबाइल पर भी मैसेज के माध्यम से Notification प्राप्त होगा।

अन्तिम अधिकारी द्वारा ACR Form में मूल्यांकन किये जाने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

1) अन्तिम अधिकारी द्वारा ESS FIORI Portal के माध्यम से, ACR Application Tab के अंतर्गत ACR Approver Application में जाकर अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा प्रेषित ACR Form देखे जा सकते हैं।

2) ACR Approver Application में Pending Request के अंतर्गत, सभी अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा स्वांकन भरे जाने एवं उनके अधीनस्थ अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या में मूल्यांकन प्रविष्टि किये जाने के उपरान्त प्रेषित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र प्रदर्शित होंगे।

3) अन्तिम अधिकारी को सम्बंधित ACR Form Number पर Click करने के उपरान्त सम्बंधित अधिकारी के वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र का भाग-4 प्रदर्शित होगा, जिसमें निम्नवत् इंगित Tab प्रदर्शित होंगे :-

–ACR Details

–Section KPI/Objective

–Details of Duties

–Other Details

इंगित चारों बिन्दु भाग-1 में प्रतिवेदी द्वारा भरे गए समस्त विवरण है, अन्तिम अधिकारी द्वारा सम्बन्धित Tab को खोलकर समस्त सूचनाये मात्र देखी जा सकती है। अन्तिम अधिकारी द्वारा उनमें किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं किया जा सकेगा, उनके लिए वह Disabled रहेंगे।

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्तिम अधिकारी को मूल्यांकन किये जाने हेतु निम्न तीन बिंदु प्रदर्शित होंगे :-

–**Integrity** :-अन्तिम अधिकारी द्वारा प्रतिवेदी के सम्बन्ध में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र अंकित किये जाने की कार्यवाही की जाएगी।Integrity के सम्बन्ध में तीन विकल्प उपलब्ध रहेंगे :-

क) **Integrity Certified** (सत्यनिष्ठा प्रमाणित)

ख) **Integrity Withheld** (सत्यनिष्ठा रोकना)

ग) **Integrity Not Certified** (सत्यनिष्ठा अप्रमाणित रखना)

उपरोक्त तीनों बिन्दुओं में से बिंदु (ख) व (ग) विकल्प चुनने पर Comment Box में उसका विवरण देना अनिवार्य होगा। सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में प्रतिवेदक व समीक्षक अधिकारी कामंतव्य भी प्रदर्शित होगा। सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने विषयक विस्तृत विवरण (निर्देश बिंदु संख्या-2) में इंगित है।

–**Reporting Officer Comment** :- वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र के भाग-2 में प्रतिवेदी के सम्बन्ध में प्रपत्र में इंगित बिन्दुओं पर प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा इंगित विस्तृत विवरण अन्तिम अधिकारी द्वारा देखे जा सकते हैं, अन्तिम अधिकारी के लिए यह Tab Disabled रहेगा उनके द्वारा मात्र टिप्पणी को देखा जा सकता है।

–**Overall Grading**:-अन्तिम अधिकारी द्वारा 05 ग्रेडिंग मूल्यांकनो यथा (उत्कृष्ट /अति-उत्तम/उत्तम/संतोषजनक/असंतोषजनक) में से एक मूल्यांकन को Select करना होगा, श्रेणी उत्कृष्ट अथवा असंतोषजनक Select करने पर उसका युक्तियुक्त कारण देना अनिवार्य होगा, किसी अन्य मूल्यांकन की श्रेणी देने पर भी यदि चाहे तो Comment Box में अंकन किया जा सकता है, ग्रेडिंग देते समय प्रपत्र में इंगित E-Mail ID की पुष्टि कर लें, इसमें कारपोरेशन द्वारा प्रदत्त ई०मेल आई०डी को Mention करें। उपरोक्त के अतिरिक्त प्रतिवेदक एवं समीक्षक-सह समीक्षक अधिकारी द्वारा दिए गए मूल्यांकन व टिप्पणी को भी देख पाएंगे।

–**Officers Comment Review** :-

पूर्ववत् अधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकन व इंगित टिप्पणी से यदि अन्तिम अधिकारी सहमत है तो Drop Down Menu से "Yes" Select करना होगा।

पूर्ववत् किसी भी अधिकारी द्वारा की गयी टिप्पणी /मूल्यांकन या दिए हुए विवरण से असहमत होने की स्थिति में "No" Select करने के उपरान्त Comment Box में उक्त के सम्बन्ध में अपनी टिप्पणी देना अनिवार्य होगा।

उपरोक्त समस्त सूचना विवरण यदि अन्तिम अधिकारी द्वारा कई बार में भरा जाता है तो Save as Draft Button का इस्तेमाल कर भरी हुई सूचना को सुरक्षित किया जा सकता है, सम्पूर्ण सूचना भरे जाने के उपरान्त यदि किसी प्रकार की कोई सूचना भरे जाने से रह गयी है तो उसे Display Comment पर Click करके देखा जा सकता है, सम्पूर्ण सूचना भरने व मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त अन्तिम अधिकारी द्वारा प्रपत्र को Submit किया जायेगा, और वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र अगले चरण पर कारपोरेशन मुख्यालय को पूर्ण कर संसूचित किये जाने सम्बन्धी कार्यवाही किये जाने हेतु अग्रसारित हो जायेगा।

जिसकी अद्यतन स्थिति ACR Application Inbox में प्रतिवेदी व प्रतिवेदक/समीक्षक व अन्तिम अधिकारी द्वारा देखा जा सकता है उसके अतिरिक्त प्रतिवेदी व अन्तिम अधिकारी/Master Admin के मोबाइल पर भी मैसेज के माध्यम से Notification प्राप्त होगा।

Master ACR Admin द्वारा वार्षिक गोपनीय आख्याओ को पूर्ण कर संसूचित किये जाने की प्रक्रिया

वार्षिक गोपनीय आख्याओ को पूर्ण किये जाने सम्बन्धी कार्यवाही किये जाने हेतु Master ACR Admin निम्नवत निर्धारित किय गए है:-

अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियो हेतु	उपसचिव (गोपन), शक्ति भवन (मुख्यालय)
अवर अभियंताओ हेतु	वैयक्तिक सहायक – पंचम/ मुख्य अभियंता (हाईडल) कार्यालय, शक्ति भवन

- 1) Master ACR Admin द्वारा ACR Dashboard में प्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों का परीक्षण किया जायेगा, ऐसे प्रपत्र जो कारपोरेशन द्वारा निर्धारित Hierarchy के इतर मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त प्राप्त होंगे उन्हें निरस्त कर दिया जायेगा।
- 2) कारपोरेशन द्वारा निर्धारित Hierarchy के अनुसार प्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों को Approve कर पूर्ण कर लिया जायेगा।
- 3) अभियंता व गैर अभियंता अधिकारियो को Approved पूर्ण वार्षिक गोपनीय आख्याओ को संसूचित किये जाने की कार्यवाही उपसचिव (गोपन) द्वारा की जाएगी।
- 4) अवर अभियंताओ हेतु मात्र प्राप्त प्रतिकूल व परामर्शी प्रविष्टियो को ही प्रतिवेदी को वैयक्तिक सहायक – पंचम/ मुख्य अभियंता (हाईडल) कार्यालय द्वारा संसूचित किया जायेगा।
- 5) वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र Master ACR Admin द्वारा संसूचित किये जाने के उपरान्त प्रतिवेदी द्वारा My ACR Application में जाकर Download Files पर Click कर प्रदत्त मूल्यांकन व टिप्पणी को देखा जा सकता है।
- 6) पूर्ण वार्षिक गोपनीय आख्या की एक प्रति प्रतिवेदी की चरित्र पंजिका में अवस्थित कर दी जाएगी।

संलग्नक – 1 :- ई०आर०पी पर वार्षिक गोपनीय आख्याओ को भरे जाने सम्बन्धी विस्तृत **Manual**

2) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के सम्बन्ध में दिशानिर्देश :-

प्रतिवेदी की प्रश्नगत समयावधि की वार्षिक गोपनीय आख्या में प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक-सहसमीक्षक अधिकारी/अन्तिम अधिकारी द्वारा सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में तीन विकल्प प्रदान किये गये है :-

- 1) **Integrity Certified** (सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना)
- 2) **Integrity Withheld** (सत्यनिष्ठा रोक देना)
- 3) **Integrity Not Certified** (सत्यनिष्ठा अप्रमाणित रखना)

उपरोक्त तीनों विकल्पों का विवरण निम्नवत है :-

1) **Integrity Certified** (सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना) :- जब मूल्यांकनकर्ता अधिकारी का मन्तव्य सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने का हो व उसे इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की दुविधा की स्थिति न हो। मूल्यांकनकर्ता अधिकारी के समक्ष जो भी विवरण अथवा तथ्य उपलब्ध हो उन्हें ध्यान में रखते हुए अपनी राय कायम करनी चाहिए तो उस दशा में वार्षिक गोपनीय आख्या में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र में निम्न प्रारूप में मूल्यांकन अंकित हो जायेगा।

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

2) **Integrity Withheld** (सत्यनिष्ठा रोक देना) :- जब प्रविष्टिकर्ता अधिकारी के पास ऐसे विवरण और तथ्य उपलब्ध हो जिनके विश्लेषण व जांच किए जाने के उपरान्त प्रविष्टिकर्ता अधिकारी सन्तुष्ट

हो कि प्रतिवेदी की ईमानदारी की ख्याति वास्तव में ठीक नहीं है, ऐसी स्थिति में प्रविष्टिकर्ता अधिकारी को समस्त विवरणों/कारणों को अंकित करते हुए प्रतिवेदी की सत्यनिष्ठा रोक देनी चाहिए, तो उस दशा में वार्षिक गोपनीय आख्या में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र में निम्न प्रारूप में मूल्यांकन अंकित हो जायेगा।

"श्री की ईमानदारी विषयक ख्याति उत्तम नहीं है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा निम्नलिखित कारणों से रोकता हूँ।"

उक्त सम्पूर्ण टिप्पणी समस्त विवरण सहित प्रतिवेदी को संसूचित की जाएगी एवं इसके सापेक्ष प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण की कार्यवाही उ0प्र0 सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा नियमावली – 1995) के अनुसार किया जायेगा।

3) **Integrity Not Certified** (सत्यनिष्ठा अप्रमाणित रखना) :-जब प्रविष्टिकर्ता अधिकारी के पास ऐसे विवरण और तथ्य उपलब्ध हो जिसमें यह ज्ञात हो कि प्रतिवेदी की सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में जांच की जा रही है, तो ऐसी दशा में प्रविष्टिकर्ता अधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित अथवा अप्रमाणित करने के स्थान पर यह इंगित कर देना चाहिए कि "प्रश्नगत मामले में जांच की जा रही है, जांच पूरी होने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जायेगा।"

उक्त जांच की परिधि में सत्यनिष्ठा के बारे में की जाने वाली सर्तकता जांच आती है। यदि किसी अधिकारी / कर्मचारी के विरुद्ध उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में खुली जांच या अन्वेषण की कार्यवाही प्रचलित है तो ऐसी दशा में प्रविष्टिकर्ता अधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित अथवा अप्रमाणित करने के स्थान पर यह इंगित कर देना चाहिए कि प्रश्नगत मामले में जांच की जा रही है, जांच पूरी होने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जायेगा, प्रतिवेदी को इस सम्बन्ध में उक्त टिप्पणी संसूचित की जाएगी तब तक रिपोर्ट अपूर्ण रखी जाएगी।

सत्यनिष्ठा के प्रमाण पत्र की प्रविष्टि प्रत्येक वर्ष एक वित्तीय अवधि के बारे में ही दी जाती है जिसमें कार्मिकों के वार्षिक कार्य तथा आचरण और सत्यनिष्ठा का मूल्यांकन किया जाता है। अतः केवल उसी वर्ष का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोक अथवा अप्रमाणित रखा जा सकता है जिस वर्ष के कार्य के बारे में रिपोर्ट दी जा रही है। आगामी वर्ष की प्रविष्टियाँ बिना कोई पूर्व निर्धारित मत कायम किये हुए पूर्णतः निष्पक्ष रूप से गुणावगुण के आधार पर दी जानी चाहिए।

3) प्रतिनियुक्ति पर तैनाती पर वार्षिक गोपनीय आख्या

उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लिमिटेड के कॉमन कैंडर के अवर अभियन्ताओं एवं अभियन्ता/ गैर-अभियन्ता अधिकारी जो विभिन्न विभागों/इकाईयों में प्रतिनियुक्ति पर तैनात हैं उनकी वार्षिक गोपनीय आख्याओं का ई0आर0पी पर वार्षिक गोपनीय आख्याओं का अंकन न हो पाने के दृष्टिगत उनके द्वारा पूर्ववत् व्यवस्थानुसार ही Manual वार्षिक गोपनीय आख्याओं का अंकन सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों में करवाने की कार्यवाही की जायेगी, सम्बन्धित विभाग में तीनों स्तरों पर मूल्यांकन होने के उपरान्त वहा से कारपोरेशन मुख्यालय को मूल रूप में प्रेषित प्रपत्र के पूर्ण किये जाने के उपरान्त उसकी Scanned copy एवं Remark को ई0आर0पी0 पर Master ACR Admin द्वारा UPLOAD किया जायेगा।

4) वार्षिक गोपनीय आख्या अंकित किये जाने हेतु कालक्रम (TIMELINE)

कारपोरेशन के आदेश संख्या-1200-गोपन-06/पाकालि/2024-09-सा0गो0/78 दिनांक 15-03-2024 में निहित व्यवस्था के अनुरूप ही ई0आर0पी0 पर भी वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अंकन किये जाने हेतु कालक्रम (TIMELINE) निम्नवत निर्धारित किया गया है :-

प्रतिवेदी द्वारा स्वांकन भरने हेतु	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	समीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	सह-समीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन*	अन्तिम अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
15 अप्रैल	30 अप्रैल	15 मई	31 मई	15 जून

*जिन पदों पर सहसमीक्षक अधिकारी की व्यवस्था नहीं है वहा अन्तिम अधिकारी हेतु यही तिथि मानी जाएगी।

ई०आर०पी में वार्षिक गोपनीय आख्याओं में ससमय मूल्यांकन न किये जाने की स्थिति में वार्षिक गोपनीय आख्या स्वतः अग्रसारित नहीं हो सकेंगी व उसी स्तर पर लम्बित प्रदर्शित होगी जिस स्तर पर अंकन किये जाने हेतु वार्षिक गोपनीय आख्या प्रेषित की गयी है, तदनुसार नियमानुसार कार्यवाही सम्पादित की जाएगी। अतः वार्षिक गोपनीय आख्याओं में प्रविष्टिकर्ता अधिकारियों द्वारा ससमय मूल्यांकन किया जाना अभीष्ट है।

5) सेवानिवृत्त होने पर वार्षिक गोपनीय आख्या में अंकन

कारपोरेशन के आदेश संख्या-1904-गोपन-06/पाकालि/2024-13-सा०गो०/11 दिनांक 23.07.2018 में निहित व्यवस्थानुसार "प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारी के सेवानिवृत्त होने की स्थिति में, सेवानिवृत्त की तिथि के उपरान्त एक माह की अवधि में अपना अभिमत/मूल्यांकन, वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अंकित कर सकेंगे।"

उक्त व्यवस्था के अनुरूप ही ई०आर०पी पर भी प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारी के सेवानिवृत्त होने की स्थिति में एक माह का समय मूल्यांकन हेतु दिया जायेगा, सेवानिवृत्त अधिकारी सेवानिवृत्त दिनांक से एक माह तक अपने ESS-FIORI पोर्टल में लॉग इन कर अपने अधीनस्थ तैनात कार्मिकों की ACR में मूल्यांकन कर सकते हैं, तदोपरांत भी मूल्यांकन न होने पर "सेवानिवृत्त" इंगित करते हुए, प्रपत्र स्वतः अगले स्तर पर मूल्यांकन हेतु अग्रसारित हो जायेगा।

6) प्रबन्ध निदेशक/अध्यक्ष, उ०प्र०पा०का०लि० एवं प्रबन्ध निदेशक, वितरण निगम पदों पर कार्यरत अधिकारियों के कारपोरेशन से भारत सरकार/राज्य सरकार के अन्यत्र विभागों में स्थानांतरण पर वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अंकन की व्यवस्था

कारपोरेशन के आदेश संख्या-1904-गोपन-06/पाकालि/2024-13-सा०गो०/11 दिनांक 23.07.2018 में निहित व्यवस्थानुसार "ऐसे मामलो में जहाँ प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी उत्तर प्रदेश पाँवर कारपोरेशन लि० अथवा सहयोगी विद्युत वितरण निगमों की सेवा में कार्यरत है अथवा प्रतिनियुक्ति से वापस लौटने के पश्चात् भारत सरकार अथवा राज्य सरकार में कार्यरत है, तो वह अपने पद से स्थानांतरित होने के उपरान्त भी वार्षिक गोपनीय आख्या में अपना मूल्यांकन/अभिमत अंकित कर सकेंगे।"

उक्त व्यवस्था के अनुरूप ई०आर०पी पर सम्बन्धी प्रबंध निदेशक/अध्यक्ष (वितरण निगम/पाँवर कारपोरेशन) के स्थानांतरित होने की स्थिति में सम्बंधित अधिकारी के स्तर पर लंबित वार्षिक गोपनीय प्रपत्रों (प्रबंध निदेशक, वितरण निगम हेतु Discom ACR Admin द्वारा व प्रबंध निदेशक/अध्यक्ष, उ०प्र पाँवर कारपोरेशन हेतु Master ACR Admin द्वारा) मूल रूप में अपूर्ण अवस्था में प्रिंट निकाल कर, सम्बंधित अधिकारी को उनके तैनाती स्थल पर प्रेषित की जाएँगी।

तदोपरांत मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त उ०प्र पाँवर कारपोरेशन लि० मुख्यालय में प्राप्त मूल्यांकन टिप्पणी एवं Scanned अभिमत को Master ACR Admin (उपसचिव-गोपन) द्वारा ई०आर०पी पर अपलोड किये जाने का कार्य किया जायेगा व मूल प्रति चरित्र पंजिका में अवस्थित कर दी जाएगी।

7)	<p>निलम्बन अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या</p> <p>प्रतिवेदी के निलम्बन काल में कारपोरेशन आदेश संख्या-546-काविनी/पाकालि-29/2006-8पी.एफ.पी./93 दिनांक 07.09.2006 के बिन्दु-5(।।) में निहित व्यवस्थानुसार अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (No Report Certificate) निर्गत किये जाने का प्राविधान है, निलम्बन अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या नहीं लिखी जाएगी।</p> <p>उपरोक्त व्यवस्था के अनुक्रम में ही ई०आर०पी में भी प्रतिवेदी द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना-पत्र (ऑनलाइन / ऑफलाइन) अथवा स्वतः संज्ञान लेते हुये, प्रतिवेदी की निलम्बन अवधि हेतु अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की कार्यवाही Master ACR Admin द्वारा की जाएगी।</p> <p>उपरोक्त अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (No Report Certificate) निर्गत किये जाने हेतु निम्न आदेशों का अनिवार्य रूप से अवलोकन/अनुशीलन किया जायेगा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) निलम्बन आदेश (2) पुर्नपदस्थापन आदेश (3) प्रश्नगत प्रकरण में प्रचलित अनुशासनिक कार्यवाही/जॉच के परिणामस्वरूप निर्गत अन्तिम आदेश। (4) निलम्बन अवधि को नियमित करते हुए सेवावधि माने जाने एवं समस्त शेष भुगतान के सम्बन्ध में अन्तिम आदेश। <p>उपरोक्त निर्गत अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (No Report Certificate) के आदेश की एक प्रति प्रतिवेदी की चरित्र पंजिका में अवस्थित की जायेगी एवं ई०आर०पी० पर प्रतिवेदी की प्रश्नगत अवधि हेतु No Report Certificate दर्ज होगा।</p>
8)	<p>प्रशिक्षण अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या</p> <p>कारपोरेशन आदेश संख्या-1380-काविनी एवं वे०प्र०-29/पाकालि/2024-12-काविनी/24 दिनांक 26.12.2024 में निहित व्यवस्थानुसार यदि प्रतिवेदी किसी बाह्य संस्था/शिक्षण संस्थान/विभाग द्वारा प्रायोजित (Sponsored) प्रशिक्षण/अध्ययन कार्यक्रमों में कारपोरेशन की ओर से नामित किये गये कार्मिकों को उनकी उक्त प्रशिक्षण/अध्ययन अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या अंकनार्थ निम्नांकित व्यवस्था प्रतिपादित की गयी है:-</p> <p>।- सेवा की गणना : प्रशिक्षण अवधि को उनकी सेवा का हिस्सा माना जायेगा।</p> <p>।। - वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) के लिये व्यवस्था :</p> <p>(क) प्रशिक्षण अवधि की गोपनीय आख्या नहीं लिखी जायेगी। प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र चरित्र पंजिका में रखा जायेगा। ई०आर०पी० पर प्रतिवेदी की उक्त प्रशिक्षण अवधि हेतु "TRAINING CERTIFICATE" अंकित किया जायेगा।</p> <p>(ख) प्रोन्नति हेतु प्रशिक्षण अवधि के लिये वार्षिक गोपनीय आख्या को अनदेखा किया जायेगा/ विचार के दायरे से बाहर रखा जायेगा। यदि पिछले कुछ वर्षों की वार्षिक गोपनीय आख्या की आवश्यकता होती है, तो Zone of Consideration के अन्तिम वर्ष से एक वर्ष पहले की वार्षिक गोपनीय आख्या को मूल्यांकन के लिये लिया जायेगा।</p> <p>(ग) जिन प्रकरणों में Zone of Consideration के अन्तिम वर्ष से एक वर्ष पूर्व की वार्षिक गोपनीय आख्या उपलब्ध नहीं होती है, वहां प्रशिक्षण अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या को अन्य वर्षों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के आधार पर आगणित कर लिया जायें।</p> <p>उक्त प्रतिपादित व्यवस्था कार्मिकों की प्रोन्नति/पदोन्नति/अन्य प्रकार के समस्त सेवा लाभों के लिये प्रभावी मानी जायेगी।</p> <p>उपरोक्त व्यवस्था ई०आर०पी पर यथावत लागू रहेगी सम्बंधित कार्मिक द्वारा प्रशिक्षण पूर्ण किये जाने के उपरान्त उक्त से सम्बंधित प्रशिक्षण प्रमाण पत्र/अंक पत्र कारपोरेशन मुख्यालय (Master ACR Admin) को उपलब्ध कराये जाने पर उसे संगत अवधि हेतु सम्बंधित प्रशिक्षण प्रमाण पत्र की Scanned प्रति को ई०आर०पी पर अपलोड करते के उपरान्त उसे चरित्र पंजिका में अवस्थित किया जायेगा एवं</p>

ई0आर0पी0 पर प्रतिवेदी की प्रश्नगत अवधि हेतु "TRAINING CERTIFICATE" दर्ज किया जायेगा।

9) अवकाश अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या

वह अवधि जिसमें प्रतिवेदी उपार्जित अवकाश/चिकित्सीय अवकाश/मातृत्व अवकाश/बाल्य देखभाल अवकाश/अध्ययन अवकाश आदि पर रहा हो, उस अवधि हेतु कारपोरेशन आदेश संख्या-824-काविनी/राविप-29/86-8-काविनी/93 दिनांक 18.04.1996 सपठित आदेश संख्या-546-काविनी/पाकालि-29/2006-8पी.एफ.पी./93 दिनांक 07/09/2006 के बिन्दु-2 (11) में निहित व्यवस्थानुसार अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (No Report Certificate) निर्गत किये जाने की प्राविधान है, अवकाश अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या नहीं लिखी जाएगी।

उपरोक्त व्यवस्था के अनुक्रम में ही ई0आर0पी में भी प्रतिवेदी द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना-पत्र (ऑनलाइन / ऑफलाइन) अथवा स्वतः संज्ञान लेते हुये, प्रतिवेदी की अवकाश अवधि हेतु अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की कार्यवाही Master ACR Admin द्वारा की जाएगी।

उपरोक्त अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (No Report Certificate) निर्गत किये जाने हेतु निम्न आदेशों का अनिवार्य रूप से अवलोकन/अनुशीलन किया जायेगा :-

(1) अवकाश स्वीकृति आदेश।

(2) कार्यभार प्रमाणक आदेश (कार्यभार छोड़ते व लेते समय)

उपरोक्त निर्गत अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (No Report Certificate) के आदेश की एक प्रति प्रतिवेदी की चरित्र पंजिका में अवस्थित की जायेगी एवं ई0आर0पी0 पर Scanned प्रति अपलोड की जाएगी व प्रतिवेदी की प्रश्नगत अवधि हेतु No Report Certificate दर्ज होगा।

10) सन्तोषजनक सेवा प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने हेतु।

कारपोरेशन आदेश संख्या-368-गोपन-06/पाकालि/20-3-सा0गो0/2020 दिनांक 10.02.2020 में वर्णित नियमों एवं प्रारूप के अनुसार यदि समस्त मूल्यांकन अधिकारी, यथा प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक/सहसमीक्षक अधिकारी एवं अन्तिम अधिकारी सेवानिवृत्त/दिवंगत हो गये हो तो ऐसी परिस्थितियों में उक्त अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या के सापेक्ष, तत्कालीन तैनाती स्थल के वर्तमान सक्षम अधिकारी द्वारा सन्तोषजनक सेवा अथवा अन्यथा सम्बन्धी प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की व्यवस्था है।

उपरोक्त व्यवस्था के अनुक्रम में यदि ई0आर0पी में भी ऐसी परिस्थिति आती है जिसमें समस्त मूल्यांकन अधिकारियों (यथा प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारी) के सेवानिवृत्त/दिवंगत हो जाने के कारण मूल्यांकन नहीं हो सके ऐसे में पूर्ववत् व्यवस्थानुसार ही संतोषजनक सेवा प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने की कार्यवाही की जाएगी।

तदोपरांत कारपोरेशन को प्रेषित उपरोक्त सन्तोषजनक सेवा अथवा अन्यथा सम्बन्धी प्रमाण-पत्र का अवलोकन एवं अनुशीलन किये जाने के उपरान्त ई0आर0पी0 पर Master ACR Admin द्वारा "SATISFACTORY SERVICE" दर्ज किया जायेगा एवं Scanned प्रति अपलोड की जाएगी व प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रति प्रतिवेदी की चरित्र पंजिका में रखी जायेगी।

11)	<p>अल्प अवधि (03 माह अथवा उससे कम दिवसों की अवधि) की वार्षिक गोपनीय आख्या</p> <ul style="list-style-type: none"> कारपोरेशन आदेश संख्या-948-गोपन/राविप-06-96 दिनांक 12/03/1996 के प्रस्तर-4 में निहित व्यवस्थानुसार "सेवा सम्बन्धी मामलो यथा दक्षता रोक का पार करना, समयबद्ध वेतनमान की स्वीकृति, प्रोन्नति हेतु चयन आदि प्रकरणों में सामान्य प्रकृति की तीन माह से कम अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्याओ को संज्ञान में नहीं लिया जायेगा।" कारपोरेशन आदेश संख्या-972-गोपन/राविप-06-अ-97-9-सा0गो0/78 दिनांक 30/04/1997 के प्रस्तर-2 के बिन्दु-7 में निहित व्यवस्थानुसार "तीन माह से कम की सामान्य प्रकृति की वार्षिक गोपनीय आख्याये अंकित न की जाए, ऐसी आख्याये मात्र विशेष परिस्थितियों तथा विनिर्दिष्ट सबल कारणों के होने की स्थिति में ही अंकित की जाए" <p>उपरोक्त आदेशो के अनुक्रम में ई०आर०पी पर भी 03 माह से कम अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्याये बिना विशेष परिस्थितियों तथा विनिर्दिष्ट कारणों के अंकित नहीं की जाएँगी।</p>
12)	<p>Discom Admin/Transco Admin/ Master Admin के दायित्व</p> <p>Discom Admin/Transco Admin के कार्य व दायित्व</p> <p>ई०आर०पी पर अवर अभियंताओ व अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओ के सुचारू संचलन के लिए डिस्कॉम स्तर पर भी ADMIN नामित किये जा रहे हैं, जिनके द्वारा ई०आर०पी पर ACR के सम्बन्ध में विभिन्न कार्यों का निष्पादन किया जायेगा, जो निम्नवत होंगे:-</p> <p>(1) ऐसे अधिकारी जिनकी ई०आर०पी पर प्रदर्शित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र में Hierarchy (यथा प्रतिवेदक/समीक्षक-सहसमीक्षक/अन्तिम अधिकारी) विभागीय नियमानुसार सही नहीं है, उनके द्वारा Discom Admin से उक्त के सम्बन्ध में प्राप्त शिकायत अनुसार उन्हें ठीक कर Update करने के उपरान्त ई०आर०पी पर संशोधित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र Create किया जायेगा।</p> <p>(2) Discom के अंतर्गत ऐसे पदों पर कार्यरत अधिकारियों जिनकी वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र में निर्धारित Hierarchy (Reporting Officer to Reporting Officer Mapping) के आधार पर नहीं है, ऐसे में उन सभी पदों पर कार्यरत अधिकारियों की विभागीय नियमानुसार ई०आर०पी पर Hierarchy, Auto generate नहीं होगी, ऐसे सभी पदों का विवरण निम्नवत है:-</p> <ul style="list-style-type: none"> -अधीक्षण अभियंता (वितरण) -मुख्य अभियंता (वितरण) -सहायक अभियंता (कार्यशाला)/अधिशाषी अभियंता (कार्यशाला) -सहायक अभियंता(भंडार)/अधिशाषी अभियंता (भंडार) -सहायक अभियंता(माध्यमिक कार्य)/अधिशाषी अभियन्ता (माध्यमिक कार्य) -कम्पनी सचिव -स्टाफ ऑफिसर (वितरण निगम/कारपोरेशन मुख्यालय) -प्रमुख निजी सचिव/निजी सचिव (वि०श्रे०)/निजी सचिव (श्रेणी 2 व श्रेणी 1) -उपमुख्य लेखाधिकारी (परि०ले०का०) -वरिष्ठ लेखाधिकारी (परि०ले०का०) -लेखाधिकारी (परि०ले०का०) -लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी (मंडल/खंडीय कार्यालय में तैनात) -समस्त अभियन्ता एवं गैर अभियन्ता अधिकारी जो कारपोरेशन नियमों में निर्धारित Hierarchy के इतर उच्च अधिकारियों से सीधे सम्बद्ध होंगे, आदि। -उ०प्र० पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि० में अधीक्षण अभियन्ता, पारेषण मण्डलों में तैनात। -उपरोक्त के अतिरिक्त समस्त ऐसे पद जिनकी ERP पर Hierarchy सही नहीं प्रदर्शित हो रही है। ऐसे में उन सभी पदों पर वार्षिक गोपनीय आख्या भरे जाने हेतु Custom table के माध्यम से

Hierarchy (यथा प्रतिवेदक/समीक्षक-सहसमीक्षक/अन्तिम अधिकारी) Update किये जाने की व्यवस्था की गयी है। Custom table में Discom Admin द्वारा Update की गयी Hierarchy के आधार पर ही वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र ई०आर०पी पर Create होंगे।

उक्त पदों पर कार्यरत किसी भी अधिकारी के Hierarchy में परिवर्तन होने पर यह Custom table नियमित रूप से उसके अनुक्रम में Discom Admin द्वारा Update करने की कार्यवाही सतत् रूप से की जाएगी। उक्त पदों पर कार्यरत समस्त कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि ई०आर०पी० पर प्रदर्शित Hierarchy नियमानुसार न पाये जाने पर वे Discom Admin/Transco Admin से Hierarchy Update कराने के उपरान्त ही ई०आर०पी० पर वार्षिक गोपनीय आख्या स्वांकन प्रपत्र भरना सुनिश्चित करेंगे।

(3) Discom के प्रबंध निदेशकों पद पर कार्यरत अधिकारियों के भारत सरकार/राज्य सरकार के अन्यत्र विभागों में स्थानांतरण हो जाने के उपरान्त अधीनस्थ तैनात अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों के ई०आर०पी पर उनके स्तर पर अग्रसारित होकर लंबित होने पर उसका प्रिंट निकाल कर, सम्बंधित अधिकारी को रजिस्टर्ड डाक द्वारा मूल्यांकन किये जाने हेतु प्रेषित करेंगे, मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त प्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र को शक्ति भवन (मुख्यालय) को प्रेषित किये जाने की कार्यवाही करेंगे जिसके उपरान्त उसे पूर्ण कर ई०आर०पी पर अपलोड किये जाने की कार्यवाही की जाएगी।

Master Admin के कार्य व दायित्व

(1) उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन (मुख्यालय) में प्रबंध निदेशक/अध्यक्ष पद पर कार्यरत अधिकारियों के भारत सरकार/राज्य सरकार के अन्यत्र विभागों में स्थानांतरण हो जाने के उपरान्त अधीनस्थ तैनात अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों के ई०आर०पी पर उनके स्तर पर अग्रसारित होकर लंबित होने पर उसका प्रिंट निकाल कर, सम्बंधित अधिकारी को रजिस्टर्ड डाक द्वारा मूल्यांकन किये जाने हेतु प्रेषित करेंगे, मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त प्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र को पूर्ण कर ई०आर०पी पर अपलोड किये जाने की कार्यवाही करेंगे।

(2) उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार/मुख्यालय में कार्यरत अधिकारी जिनकी ई०आर०पी पर प्रदर्शित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र में Hierarchy (यथा प्रतिवेदक/समीक्षक-सहसमीक्षक/अन्तिम अधिकारी) विभागीय नियमानुसार सही नहीं है, उनके द्वारा उक्त के सम्बन्ध में प्राप्त शिकायत अनुसार उन्हें ठीक कर Update करने के उपरान्त ई०आर०पी पर संशोधित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र Create करेंगे।

(3) उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार/मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों जिनकी वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र में विभागीय नियमानुसार ई०आर०पी पर Hierarchy, Auto generate नहीं होगी, ऐसे में उन सभी पदों पर वार्षिक गोपनीय आख्या भरे जाने हेतु Custom table के माध्यम से Hierarchy (यथा प्रतिवेदक/समीक्षक-सहसमीक्षक/अन्तिम अधिकारी) Update किये जाने की व्यवस्था की गयी है। किसी भी अधिकारी के Hierarchy में परिवर्तन होने पर यह Custom table नियमित रूप से उसके अनुक्रम में Master Admin द्वारा Update करने की कार्यवाही सतत् रूप से की जाएगी।

(4) उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लि० एवं वितरण निगमों के शिकायत जांच अनुभागों में कार्यवाही किये जाने के उपरान्त निर्गत दण्डादेशों के प्राप्त (ई-मेल द्वारा अथवा मूल रूप में) होने पर ACR Trend में फीड किया जायेगा।

(5) Discom Admin द्वारा अवगत कराई गयी समस्याओं का ई०आर०पी पर, आई०टी टीम से समन्वय स्थापित कर निस्तारण करेंगे।

(6) Discom Admin के बदले जाने (स्थानांतरण आदि) पर ई०आर०पी पर पर उसे Update किया जायेगा।

(7) कारपोरेशन स्तर पर ई०आर०पी पर प्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र, जो अनुशीलनोंपरान्त सही

होगें, उनको पूर्ण किये जाने के उपरान्त सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्याओं को चरित्र पंजिका में अवस्थित कराएँगे व विभागीय कार्यवाहियों यथा प्रोन्नति चयन, स्थायीकरण, नियमितीकरण, ए०सी०पी/वित्तीय स्ट्रॉन्गनयन आदि पर मांगे जाने पर उपलब्ध कराएँगे।

जो वार्षिक गोपनीय आख्याएँ अनुशीलनोंपरान्त नियमानुसार सही नहीं पायी जायेगी, उन्हें अपूर्ण/निरस्त करते हुये सम्बन्धित अधिकारी को पुनः वार्षिक गोपनीय आख्या भरे जाने हेतु निदेशित किया जायेगा।

(8) Discom स्तर से प्रेषित Manual वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों में प्रदत्त मूल्यांकन व उसकी Scanned प्रति को ई०आर०पी पर अपलोड करना।

Discom Admin/Transco Admin एवं Master Admin निर्धारण निम्नानुसार किया गया है :-

Master Admin	अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियों हेतु (शक्ति भवन मुख्यालय)	उपसचिव (गोपन)।
Master Admin	अवर अभियंताओं हेतु (शक्ति भवन मुख्यालय)	मुख्य अभियंता (हार्डल) कार्यालय के अंतर्गत वैयक्तिक सहायक-पंचम।
Discom Admin	सभी वितरण निगमों में (वितरण निगमों में कार्यरत अवर अभियंताओं /अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियों हेतु)	निदेशक(का०प्र) इकाई के अधीन अधिशाषी अभियंता स्तर का अधिकारी।
Transco Admin	उ०प्र०पा०ट्रां०का०लि में कार्यरत अवर अभियंताओं /अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियों हेतु	उपसचिव (पारेषण-द्वितीय), उ०प्र०पा०ट्रां०का०लि।

अधिकारियों के बदलने की स्थिति में उक्त सूचना में परिवर्तन होने पर इसकी सूचना वेबसाइट पर अपडेट की जाएगी साथ ही गोपन अनुभाग के दूरभाष संख्या 0522-2218518 / 0522-2218527 से संपर्क कर जानकारी ली जा सकती है।

उक्त अधिकारियों (ADMINS) के स्थानान्तरित होने पर नवागत कार्यभार लेने वाले अधिकारी को उक्त कार्य एवं दायित्व हस्तांतरित कर दिए जायेंगे जिसे शक्ति भवन (मुख्यालय) में तैनात उपसचिव (गोपन) (MASTER ADMIN) द्वारा ई०आर०पी पर अपडेट किया जायेगा।

संलग्नक-2:- नामित Master ACR Admin व Discom ACR Admin का विवरण।

संलग्नक-3:-Master ACR Admin व Discom ACR Admin द्वारा ई०आर०पी पर किये जाने वाले कार्यों का Manual

संलग्नक-4:- कारपोरेशन द्वारा वार्षिक गोपनीय आख्याओं में मूल्यांकन किये जाने हेतु विभिन्न आदेशों द्वारा निर्धारित (प्रतिवेदक/समीक्षक-सहसमीक्षक/अन्तिम अधिकारी) का विवरण।

13) वार्षिक गोपनीय आख्याओं में प्रदत्त मूल्यांकन एवं प्रदत्त प्रतिकूल प्रविष्टियों का संसूचन

कारपोरेशन के कार्यालय ज्ञाप संख्या 850-का०वि०नी० एवं वे०प्र०-29/पा०का०लि/18-14-का०वि०नी०/87 (एम०एफ०) दिनांक 26 जुलाई 2018 में निहित व्यवस्थानुसार कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं में प्रदत्त मूल्यांकनों व प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित किये जाने की कार्यवाही की जाएगी तदनुसार प्रत्यावेदन प्राप्त होने पर उसके निस्तारण की कार्यवाही कारपोरेशन स्तर से नियमानुसार की जाएगी।

श्रेष्ठता एवं वरिष्ठता के आधार पर प्रोन्नत पदों हेतु :-

ई०आर०पी पर सभी प्रविष्टिकर्ता अधिकारियों के द्वारा मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त Master Admin द्वारा वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों को पूर्ण (Approve) करते हुए, सभी स्तरों यथा प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारियों द्वारा दी गई मूल्यांकन प्रविष्टियों (सामान्य एवं प्रतिकूल प्रविष्टि दोनों परिस्थितियों में), सम्बंधित कार्मिक को संसूचित की जाएगी, जिसे सम्बंधित कार्मिक द्वारा अपने My ACR Application में जाकर स्टेटस Complete होने के उपरान्त Download किया जा सकता है, संसूचित प्रविष्टियों के सापेक्ष यदि कार्मिक किसी प्रविष्टि पर प्रत्यावेदन देता है तो उसका निस्तारण कारपोरेशन स्तर पर नियमानुसार किया जायेगा, एवं तदनुसार उसे ई०आर०पी में Update किया जायेगा।

वरिष्ठता के आधार पर प्रोन्नत पदों हेतु :-

ई०आर०पी पर सभी प्रविष्टिकर्ता अधिकारियों के द्वारा मूल्यांकन किये जाने के उपरान्त Master Admin द्वारा वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों को पूर्ण (Approve) करते हुए, सभी स्तरों यथा प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारियों द्वारा दी गई मूल्यांकन प्रविष्टियों (मात्र प्रतिकूल प्रविष्टि होने पर), सम्बंधित कार्मिक को संसूचित की जाएगी जिसे सम्बंधित कार्मिक द्वारा अपने My ACR Application में जाकर स्टेटस Complete होने के उपरान्त Download किया जा सकता है, संसूचित प्रतिकूल प्रविष्टियों के सापेक्ष यदि कार्मिक प्रत्यावेदन देता है तो उसका निस्तारण कारपोरेशन स्तर पर नियमानुसार किया जायेगा, एवं तदनुसार उसे ई०आर०पी में Update किया जायेगा।

संलग्नक-5:- कार्यालय ज्ञाप संख्या 850-का०वि०नी० एवं वे०प्र०-29/पा०का०लि/18-14-का०वि०नी०/87 (एम०एफ०) दिनांक 26 जुलाई 2018

संलग्नक-6:- अन्य समस्त सम्बंधित आदेश।

संलग्नक - सूची

संलग्नक 1	1(क) उत्तर प्रदेश पाँवर कारपोरेशन लि० में कार्यरत कार्मिको हेतु ई०आर०पी पर वार्षिक गोपनीय आख्याये भरे जाने हेतु User Manual
	1(ख) उत्तर प्रदेश पाँवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि० में कार्यरत कार्मिको हेतु ई०आर०पी पर वार्षिक गोपनीय आख्याये भरे जाने हेतु User Manual
संलग्नक 2	नामित Master ACR Admin/Discom ACR Admin/Transco ACR Admin का विवरण
संलग्नक 3	3(क) उत्तर प्रदेश पाँवर कारपोरेशन लि० के अंतर्गत Master ACR Admin/Discom ACR Admin द्वारा ई०आर०पी पर किये जाने वाले कार्यों का Manual.
	3(ख) उत्तर प्रदेश पाँवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि० के अंतर्गत Master ACR Admin/ Transco ACR Admin द्वारा ई०आर०पी पर किये जाने वाले कार्यों का Manual.
संलग्नक 4	कारपोरेशन द्वारा वार्षिक गोपनीय आख्याओ में मूल्यांकन किये जाने हेतु विभिन्न आदेशो द्वारा निर्धारित (प्रतिवेदक/समीक्षक-सह समीक्षक/अंतिम अधिकारियो) का विवरण
संलग्नक 5	वार्षिक गोपनीय आख्याओ एवं प्रदत्त प्रतिकूल प्रतिकूल प्रविष्टियो के संसूचन व प्रत्यावेदन निस्तारण की प्रक्रिया
संलग्नक 6	समस्त सम्बंधित आदेश

संलग्नक-1(क)

उत्तर प्रदेश पाँवर कारपोरेशन लि०
में कार्यरत कार्मिको हेतु ई०आर०पी पर वार्षिक
गोपनीय आख्याये भरे जाने हेतु

User Manual



PROJECT SAKSHAM

END USER DOCUMENT

ANNUAL CONFIDENTIALITY REVIEW



Table of Contents

1 DOCUMENT CONTROL..... 3

DOCUMENT HISTORY3

DISTRIBUTION3

USER ROLES – POSTS USING PROCESS EXPLAINED IN MANUAL3

OVERVIEW.....3

MENU PATH3

2 USER MANUAL STEPS 4

INITIATOR4

Employee Self Service4

Reporting Officer 11

Reviewing Officer 16

Final Authority Officer.....21

Admin 26



1 DOCUMENT CONTROL

This is a controlled document and will be maintained on UPPCL portal.

Changes to this document will be recorded below and must be published to all interested parties.

DOCUMENT HISTORY

Version	Date	Author	VERSION DETAILS
V0.1	11.06.2024	Anjali Priya Sakshi Singh	Initial Submission

DISTRIBUTION

Date	Type of Users	Purpose

USER ROLES – POSTS USING PROCESS EXPLAINED IN MANUAL

Date	Roles	Posts	Purpose

OVERVIEW

The UPPCL and its DISCOM employees have their annual appraisal process ACR, Annual Confidential Report.

MENU PATH

Use the Fiori portal.

2 USER MANUAL STEPS

There are 5 set of users working on ACR workflow viz. Initiator (Employee), Reporting Officer, Reviewer/Co-reviewer, Final Authority & ACR Admin Dept. The navigation for all of them is placed in below sections.

INITIATOR

Step1: Initiator login to their own Fiori portal.



Step 2: Under ACR Application, click on “MY ACR Application”



Step 3: Click on “ACR Form Number”. For the Initiator the ACR Template will already be created.

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar
 Company Code: PVVN PVVNL
 EE Subgroup: EM AE-E&M
 Pers. subarea: WZ03 Meerut Zone
 Position: 20005760 Assistant Eng/Workshop
 Org. Unit: 50000016 MD D/VNL OFFICE
 Personnel area: WZ03 Meerut Zone
 EE group: B Class I

ACR Details

ACR Form Number	Start Date	End Date	Status	Pending with ID	Pending With	Creation Date	Download File
08000000571	01.04.2024	31.03.2025	ACR Form Created	00660000		05.12.2024	Download File
08000000979	01.04.2024	31.03.2025	Completed	00660000		01.12.2024	Download File

NOTE: In case if Initiator found that hierarchy is not correct, it is required to communicate with DISCOM Nodal. Once the hierarchy is updated then initiator must contact ACR Admin to generate new ACR template.

- If Initiator don't find ACR Form Number in My ACR application, then it is required to communicate with Discom Admin.
- There can be Multiple Reviewing and Final Authority Officers.
- If multiple requests are generated and forwarded to reporting officer and in case one template hierarchy is wrong, all requests will delete, and process will start as new.

Step 4: There are four Tabs (ACR Details, Section KPI/Objectives, Details of Duties, Other Details)

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar
 Company Code: PVVN PVVNL
 EE Subgroup: EM AE-E&M
 Pers. subarea: WZ03 Meerut Zone
 Position: 20005760 Assistant Eng/Workshop
 Org. Unit: 50000016 MD D/VNL OFFICE
 Personnel area: WZ03 Meerut Zone
 EE group: B Class II

ACR Details

ACR Details | Section KPI/Objectives | Details of Duties | Other Details

ACR Details

ACR Form No.: 00000000571
 Assessment Period: 01.04.2024 to 31.03.2025
 Creation Date: 05.12.2024
 Status: ACR Form Created

ACR approval hierarchy

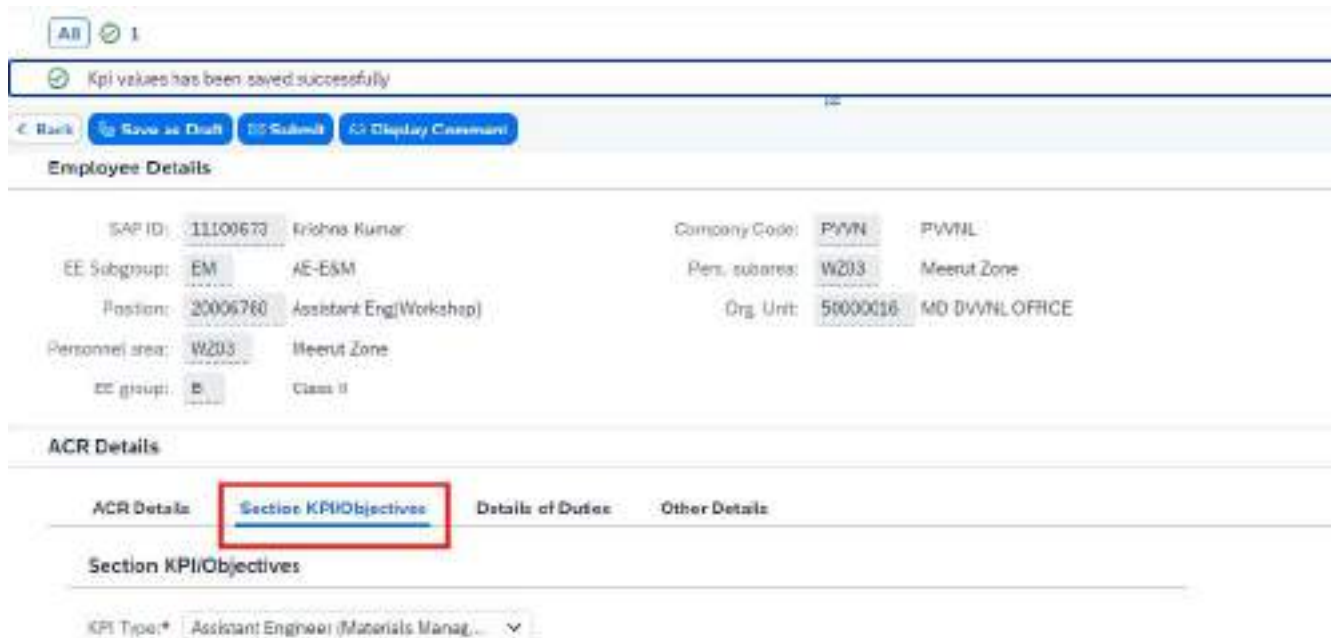
Officers name (In hierarchy)	Designation	SAP ID	Period	Role in ACR hierarchy
<input type="radio"/> Anil	EE-E&M/D5	1110...	01.04.2024-31.03.2...	Reporting Officer
<input type="radio"/> Sohan Kumar	SE-E&M/J5	1110...	01.04.2024-31.03.2...	Reviewing Officer
<input type="radio"/> Sohan Ram	CE-1v1-E&M	1110...	01.04.2024-31.03.2...	Final Authority Officer

If the Reporting officer of the employee change in between the session, he/She should contact Discom Nodal for hierarchy update then contact to ACR Admin for creation of ACR Template

Step 5: Then Go to tab “Section KPI/Objectives”, select designation from the drop down. New page will open as per Designation selection.

In case Initiator select wrong designation he/she will be responsible for selection of KPI.

NOTE: All Fields are mandatory.



The screenshot displays a web application interface for creating an ACR template. At the top, there is a navigation bar with an 'All' button and a notification: 'Kpi values has been saved successfully'. Below the notification are buttons for 'Back', 'Save as Draft', 'Submit', and 'Display Case name'. The main content is divided into two sections: 'Employee Details' and 'ACR Details'. The 'Employee Details' section contains a grid of fields with the following values: SAP ID: 11100673, Employee Name: Krishna Kumar, Company Code: PUVN, PUVNL, EE Subgroup: EM, AE-E&M, Pers. subarea: W203, Meerut Zone, Position: 20006760, Assistant Eng(Workshop), Org. Unit: 50000016, MD DWN/OFFICE, Personnel area: W203, Meerut Zone, EE group: B, Class II. The 'ACR Details' section has a tabbed interface with 'Section KPI/Objectives' selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'KPI Type' with the value 'Assistant Engineer (Materials Manag...' selected.

Step 6: After selecting designation from the KPI type, new page will open, Initiator needs to fill all fields. Before clicking on ‘Save as Draft’, it is mandatory to click on “Validate KPI Details” tab to check if all fields are filled.

Step 7: After Validation, User can click on “Save as Draft button” to forward your KPI.

NOTE: There are attachment field options available as per KPI requirements.

All 1

Kpi values has been validated successfully

Back Save as Draft Validate KPI Details

(Key Performance Indicators)

From: 01.04.2024 To: 31.03.2025

1).

* प्रदत्त कार्य का विवरण	* कृत कार्य का विवरण
Scheduling and successful implementation of annual supply calendar based on the requirements from the store circles. (Yes/No)	Yes

2).

As per the annual requirement of material received from Store Circles :-

प्रदत्त कार्य का विवरण	* कृत कार्य का विवरण
(A) Notice inviting Tenders completed within 15 Days (in No.)	1
Notice inviting Tenders completed within 15-30 Days (in No.)	1
(C) Notice inviting Tenders completed after 30 Days (in No.)	1

3).

Opening of the Part-1 (Technical Evaluation) of Tender before Purchase Committee/Authority designated for opening of Bill Bid :-

प्रदत्त कार्य का विवरण	* कृत कार्य का विवरण
(A) Proposals Submitted within 15 Days (in No.)	1
(B) Proposals Submitted within 15-30 Days (in No.)	1
(C) Proposals Submitted after 30 Days (in No.) (With Reason)	1

(C) Proposals Submitted after 30 Days (in No.) (With Reason)	1
--	---

4).

Action taken on Post Delivery Materials Sampling Work :-

प्रदत्त कार्य का विवरण	* कृत कार्य का विवरण
(A) Field Report Received from Store Circles (in No.)	1
(B) Action Taken (in No.)	1
(C) Pending for Action (in No.) (With Reason)	1

5).

Approval of Guaranteed Technical Particulars (GTP) :-

प्रदत्त कार्य का विवरण	* कृत कार्य का विवरण
(A) Completed within 15 Days (in No.)	1
(B) Completed within 15-30 Days (in No.)	1
(C) Completed after 30 Days (in No.) (With Reason)	1

6) WHAT TRAINING DO YOU REQUIRE TO IMPROVE YOUR WORK :-

S/No.	* Training Requirements
1.	Please provide training on work related activities
2.	Please provide training on work related activities
3.	Please provide training on work related activities
4.	Please provide training on work related activities
5.	Please provide training on work related activities

7) DETAILS OF ANY OUTSTANDING ACIEVEMENT OR INNOVATIVE WORK EXECUTED DURING THE REPORTING PERIOD:-

I have done better supply in comparison to previous year, completed all PWT in given timeline.

8) REASONS FOR SHORTFALL IN TARGETS OR CHALLENGES FACED :-

There is high power consumption than transformer capacity.

Step 8: Initiator will go to the tab “Details of Duties” and give work details.

SAP ACR Application

Back Save as Draft Submit Display Comment

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar Company Code: PNVN PNVNL
 EE Subgroup: EM AE-EM Pers. subarea: W203 Meerut Zone
 Position: 20006760 Assistant Eng(Workshop) Org. Unit: 5000026 MD INMIL OFFICE
 Personnel area: W203 Meerut Zone
 EE group: B Class II

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives **Details of Duties** Other Details

Details of duties of the post during the period under review

1. Assigned Work* A and T loss to be finalized with high priority.

2. Assigned Work* Line loss to be controlled properly.

Step 9: Initiator needs to fill training details and its completion status in “Other Details”

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties **Other Details**

Other Details

Other Details	APR Status	APR Submission...	Earned Leave ...	Training Details	Training Completion Status
<input type="radio"/>	Submitted	05.12.2024	3.00	yes	yes

Step 10: After Completing all the details Initiator can click on “Submit” button to forward your KPI.

The screenshot shows the SAP ACR Application form. At the top, there are navigation buttons: Back, Save as Draft, Submit (highlighted with a red box), and Display Comment. Below this is the 'Employee Details' section with the following information:

SAP ID:	11100673	Krishna Kumar	Company Code:	PVWN	PVWN
EE Subgroup:	EM	AE-ESM	Pers. subarea:	WZ03	Meerut Zone
Position:	20006760	Assistant Eng(Workshop)	Org. Unit:	50000016	MD DIVNL OFFICE
Personnel area:	WZ03	Meerut Zone			
EE group:	B	Class II			

Below the Employee Details is the 'ACR Details' section. It has tabs for ACR Details, Section KPI/Objectives (highlighted), Details of Duties, and Other Details. Under the 'Section KPI/Objectives' tab, there is a dropdown for 'KPI Type*' set to 'Assistant Engineer (Materials Manag...)' and a 'View KPI Details' button.

Step 11: Click on ‘Submit’ button. After clicking, a pop-up will open where Initiator will click on ‘Yes’. The request will then be sent to Reporting Officer’s ID.

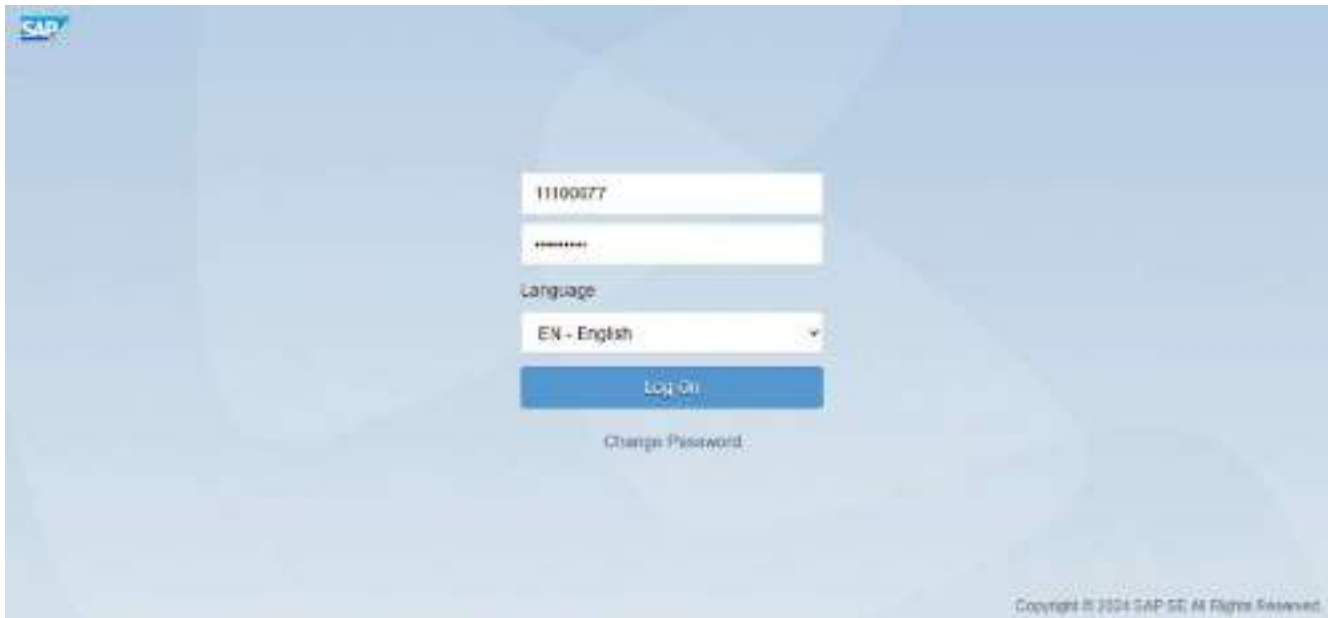
Step 12: Now request has been sent to Reporting Officer’s id.

The screenshot shows the SAP ACR Application form with a confirmation pop-up. The pop-up message is: "Request No. 00000000571 has been sent to approval successfully". Below the pop-up, the 'Employee Details' and 'ACR Details' sections are visible. The 'ACR Details' section contains a table with the following data:

ACR form Number	Start Date	End Date	Status	Pending with ID	Pending With	Creation Date	Download File
00000000571	01.04.2024	31.03.2025	Waiting for Approval	11100677	Avil	09.12.2024	Download File

REPORTING OFFICER'S SCREEN

Step 1: Login to Reporting Officer's Fiori.



The screenshot shows the SAP Fiori Reporting Officer's login screen. It features a blue header with the SAP logo. The main content area has a light blue background with a grid pattern. There are two input fields for user ID and password, a language dropdown menu set to 'EN - English', and a blue 'Log On' button. Below the button is a 'Change Password' link. The footer contains the text 'Copyright © 2024 SAP SE. All Rights Reserved.'

Go to: ACR Application → ACR Approver Application.



The screenshot shows the SAP Fiori ACR Application dashboard. The top navigation bar includes the SAP logo, a 'Home' dropdown, and several menu items: 'Personal Information', 'Payment', 'Leave & Attendance', 'PF Trust', 'ACR Application', and 'Clock-In / Out Corrections'. The 'ACR Application' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'ACR Application' section is highlighted with a red box and contains two tiles: 'My ACR Application' and 'ACR Approver Application'. The 'My ACR Application' tile has a clock icon, and the 'ACR Approver Application' tile has a document icon.

Step 2: Click on “ACR Form Number”.

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
000000000571	01.04.2024	31.03.2024	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Waiting for Approval	05.12.2024	Download File

Step 3: There are 4 Additional Tabs (Integrity, Reporting Officer Comment, Overall Grading & Other Details)

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar Company Code: PVVN PVVN
 EE Subgroup: EM AE-E&M Pers. subarea: WZ03 Meerut Zone
 Position: 20006760 Assistant Eng(Workshop) Org. Unit: 50000016 MD DVVNL OFFICE
 Personnel area: WZ03 Meerut Zone
 EE group: B Class II

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties **Integrity** **Reporting Officer Comment** Overall Grading Other Details

Reporting Officer Comment

Serial No.	Work	Feedback
1	क्या प्रतिवेदी द्वारा भाग-1 स्वमूल्यांकन में इंगित तथ्य सही भरे गए हैं ? पुष्टि करते हुए कृपया (10-30) शब्दों में टिप्पणी करें।	Yes

Reporting officer will go to “section KPI/Objectives” tab, then click on “view KPI Details” tab, KPI will be visible.

The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface. At the top, there are navigation buttons: Back, Save as Draft, Submit, and Display Comment. Below this is the 'Employee Details' section with the following information:

SAP ID:	11100673	Krishna Kumar	Company Code:	PVVN	PVVNL
EE Subgroup:	EM	AE-E&M	Pers. subarea:	W203	Meerut Zone
Position:	20006760	Assistant Eng(Workshop)	Org. Unit:	50000016	MD DVVNL OF
Personnel area:	W203	Meerut Zone			
EE group:	B	Class II			

Below the Employee Details is the 'ACR Details' section with tabs: ACR Details, Section KPI/Objectives (highlighted with a red box), Details of Duties, Integrity, and Reporting Officer Comment. Under the 'Section KPI/Objectives' tab, there is a dropdown menu for 'KPI Type' with the value 'Assistant Engineer (Materials Manag...' and a 'View KPI Details' button (highlighted with a red box).

Reporting Officer can see the KPI of Initiator

The screenshot shows the 'Key Performance Indicators' section of the SAP ACR Approver Application. It displays a list of KPIs with their descriptions and status. The KPIs are:

KPI ID	Description	Status
11	Scheduling and successful implementation of annual supply contract based on the requirements from the work orders. (credit)	Yes
12	As per the annual requirement of material received from Bids Cities:-	
12.1	(A) Notice inviting Tenders completed within 10 Days (A, No.)	5
12.2	Notice inviting Tenders completed within 15-30 Days (A, No.)	5
12.3	(B) Notice inviting Tenders completed over 30 Days (A, No.)	5
13	Opening of the Part I (Technical Evaluation) of Tenders before purchase Committee/Authority designated for opening of Bids	

Step 4: After seeing all the details, click on “Back” button for options- Integrity, Reporting Officer Comment, Overall Grading & Other Details

Go to “Integrity” tab

Reporting Officer will go to “Integrity” tab and Give Integrity Note.

- In Integrity tab there are 3 options.
 1. Certified
 2. Withheld
 3. Not Certified
- Certify Integrity Note is compulsory for Withheld and Not certified.

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties **Integrity** Reporting Officer Comment Overall Grading

Integrity

Integrity Details

Approver Id	Approver Name	Approver Role	* Certify Integrity	Certify Integrity Note
11100677	Anil .	Reporting Officer	Certified v	Ok

Step 5: Go to “Overall Grading” tab and give comment.

1. It is mandatory to give Overall Grading, comment & Personal Mail ID.
2. If user’s Mail ID is maintained in PA30, info type → 105 & sub type → MAIL, then mail ID will reflect automatically, and Reporting Officer can also maintain Mail ID Manually.

3

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Integrity Reporting Officer Comment **Overall Grading**

Overall Grading

Rating

Approver ID	Approver Name	Approver Role	* ACR Grading	Comment	* Personal Email Id
11100677	Anil .	Reporting ...	Good v	Ok	ANIL@GMAIL.COM

Step 6: Then go to “Reporting Officer Comment” Tab and give feedback. All fields are mandatory to fill.

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Integrity **Reporting Officer Comment** Overall Grading

Reporting Officer Comment

Serial No.	Work	Feedback
1	भारत प्रतिष्ठान द्वारा भारत-USA सम्बंधित में दुर्घिता कार्य सही भरे गए हैं 7 सुझाव करते हुए कृपया (10-30) शब्दों में टिप्पणी करें।	Yes

Step 7: Then click on “Submit”. Request will send to Next Reviewing Officer’s ID.

< ACR Application

< Back Save as Draft **Submit** Display Comment

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar Company Code: PVVN PVVN
 EE Subgroup: EM AE-E&M Pers. subarea: W203 Meerut Zone
 Position: 20006760 Assistant Eng(Workshop) Org. Unit: 50000016 MD DVVN OFFICE
 Personnel area: W203 Meerut Zone
 EE group: B Class II

ACR Details

ACR Details **Section KPI/Objectives** Details of Duties Other Details

Section KPI/Objectives

KPI Type: Assistant Engineer (Materials Manag... View KPI Details

< ACR Approver Application

All 1

Request No. 00000000571 has been approved successfully

Signature Status

Reviewing / CO-Reviewing Officer's Screen

Step 1: Login to Reviewing / CO-Reviewing Officer's Fiori.



Go to: ACR Application → ACR Approver Application



Step 2: After clicking on “ACR Approver Application”, next screen will open. Click on “ACR Form Number”.

ACR Approver Application

ACR Details

Pending Request

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
<input type="checkbox"/> 00000000571	01.04.2024	31.03.2025	11100673	Krishna Kumar	AE-EBM	Waiting for Approval	06.12.2024	Download File

Note: - “Integrity, Overall Grading, and Officer’s Comment Review” tabs will be available to Reviewing Officer to provide their inputs. Reviewing Officer can see all Comments and Section KPI/Objectives.

ACR Approver Application

Back Save as Draft Submit Display Comment

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar Company Code: PWN PWNL
EE Subgroup: EM AE-EBM Pers. subarea: WZ03 Meerut Zone
Position: 20006760 Assistant Eng.(Workshop) Org. Unit: 50000016 MD DAVNL OFFICE
Personnel area: WZ03 Meerut Zone
EE group: B Class II

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Integrity Reporting Officer Comment Overall Grading

ACR Details

ACR Form No.: 00000000571 Assessment Period: 01.04.2024 to 31.03.2025

ACR Details

Officer's Comment Review Other Details

ACR Details

Step 3: Go to “Integrity” Tab select Option from drop box from ‘Integrity’.

In Integrity tab there are 3 options.

1. Certified
2. Withheld
3. Not Certified

- Certify Integrity Note is compulsory for Withheld and Not certified.
- Reporting Officer’s inputs will be visible to Reviewing Officer. Reviewing officer will provide their inputs

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties **Integrity** Reporting Officer Comment Overall Grading

Integrity

Integrity Details

Approver Id	Approver Name	Approver Role	* Certify Integrity	Certify integrity Note
11100677	Anil ..	Reporting Officer	Certified	Ok
11100651	Sohan Kumar	Reviewing Officer	Certified	Ok
11100681	Sohan Ram	Final Authority Officer		

Step 4: Go to “Overall Grading”. Give Comment and Personal Mail ID.

- Overall Grading is mandatory to fill.
- If Reviewing Officer’s Mail ID is maintained in PA30, Info type → 105 & Sub type → MAIL. Then the mail ID will reflect automatically and Reviewing officer can also maintain Mail ID manually.

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Integrity Reporting Officer Comment **Overall Grading**

Overall Grading

Rating

Approver ID	Approver Name	Approver Role	* ACR Grading	Comment	* Personal Email Id
11100677	Anil ..	Reporting ...	Good	Ok	ANIL@GMAIL.COM
11100651	Sohan Kumar	Reviewing ...	Good	Ok	sohan@gmail.com

Step 5: Go to “Officer’s comment Review” Tab

- In Officer’s Comment Review tab. There are 2 options.
 1. Yes
 2. No
- Reviewing Officer is required to select any one of the above options
- Comment is compulsory for option ‘NO’. For ‘Yes’ it is not compulsory.
- Reviewing officer will mention if they agree with Reporting Officer Grading Comment, then click on Submit button.



ACR Details

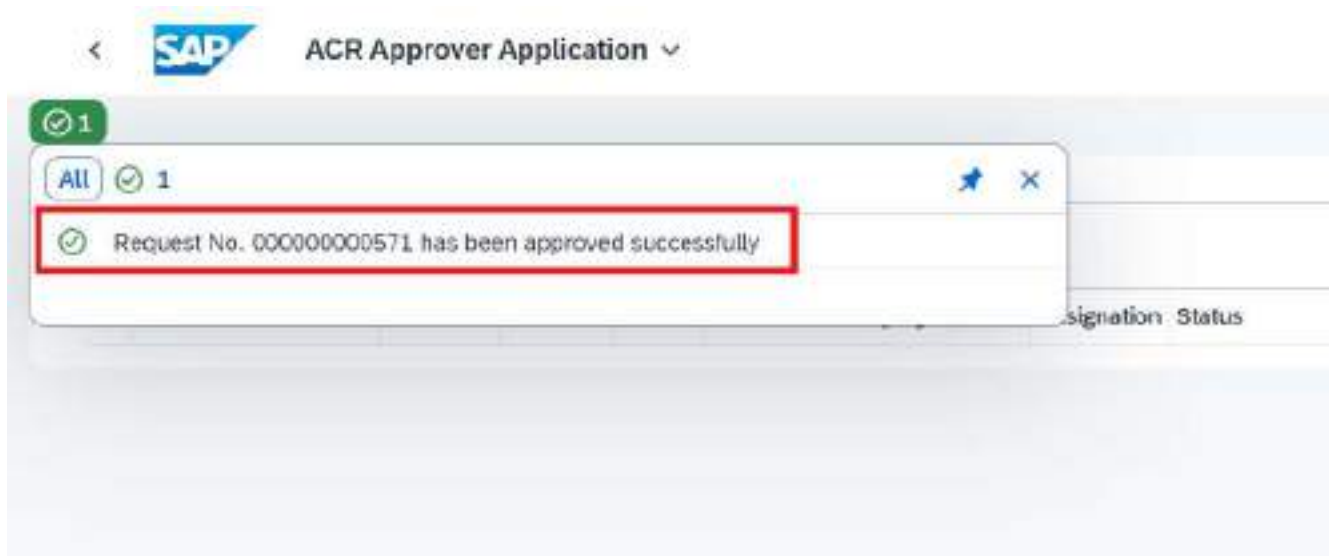
< **Officer's Comment Review** Other Details


Officer's Comment Review

Comment Review

Officer's Name	* Do you agree with Grading/Comment of Reporting and Reviewing officer	Comment
Sohan Kumar	Yes	ok

Step 6: Click on “SUBMIT”. Request will be sent to Final Authority Officer.



<  ACR Approver Application

1

All 1

Request No. 00000000571 has been approved successfully

Signature Status

Final Authority Officer

Step 1: Final Authority Officer will login Fiori.



Go to: ACR Application → ACR Approver Application



Step 2: After clicking on ACR Approver Application Next screen will open. Click on “ACR Form Number”.

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
00000000571	01.04.24	31.03.25	11100673	Krishna Kumar	AE-EBM	Waiting for Approval	06.12.2024	Download File

Note: - “Integrity, Overall Grading, and Officer’s Comment Review” tabs will be available to Final Authority Officer to provide their inputs. Final Authority Officer can see all Comments and Section KPI/Objectives.

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar Company Code: PVW4 PVNL
EE Subgroup: EM AE-EBM Pers. subarea: W203 Meerut Zone
Position: 20006760 Assistant Eng(Workshop) Org. Unit: 50000016 MD DAVNL OFFICE
Personnel area: W203 Meerut Zone
EE group: B Class II

ACR Details

ACR Form No.: 00000000571 Assessment Period: 01.04.2024 to 31.03.2025

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Integrity Reporting Officer Comment Overall Grading

ACR Details

Officer's Comment Review Other Details

Step 3: Go to “Integrity” Tab select Option from drop box from ‘Integrity’.

- In Integrity tab there are 3 options.
 1. Certified
 2. Withheld
 3. Not Certified
- Final Authority Officer is required to select any one of the above options
- Certify Integrity Note is compulsory for options ‘Withheld’ and ‘Not certified’. In case of ‘Certified’ it can be left blank.

ACR Details

ACR Details	Section KPI/Objectives	Details of Duties	Integrity	Reporting Officer Comment	Overall Grading
Integrity					
Integrity Details					
<input type="radio"/>	Approver Id	Approver Name	Approver Role	* Certify Integrity	Certify Integrity Note
<input type="radio"/>	11100677	Anil .	Reporting Officer	Certified	Ok
<input type="radio"/>	11100661	Sohan Kumar	Reviewing Officer	Certified	Ok
<input type="radio"/>	11100681	Sohan Ram	Final Authority Officer	Certified <input type="text" value="v"/>	Ok

Step 4: Go to “Overall Grading” tab, Give Comment and Personal Email ID.

NOTE: - Final Authority can see all Comments and Section KPI/Objectives.

- In Overall Grading tab, Comment and Personal Email ID is Mandatory fields to fill.
- If Final Authority Officer’s Mail ID is maintained in PA30 (Info type – 105, Sub type – MAIL). Then the mail ID will reflect automatically, and Final Authority Officer can also maintain Mail ID manually.

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Integrity Reporting Officer Comment **Overall Grading**

Overall Grading

Rating

Approver ID	Approver Name	Approver Role	* ACR Grading	Comment	* Personal Email Id
11100677	Anil.	Reporting ...	Good	Ok	ANIL@GMAIL.COM
11100661	Sohan Kumar	Reviewing ...	Good	Ok	SOHAN@GMAIL.COM
11100681	Sohan Ram	Final Autho...	Good	Ok	sohan@gmail.com

Step 5: Go to “Officer’s comment Review” Tab.

- In Officer’s Comment Review tab there are 2 options.
 1. Yes
 2. No
- Final Authority Officer is required to select any one of the above options
- Comment is compulsory for option ‘NO’. For ‘Yes’ it is not compulsory.
- Final Authority officer will mention if they agree with Reporting Officer Grading Comment, then click on Submit button.

ACR Details

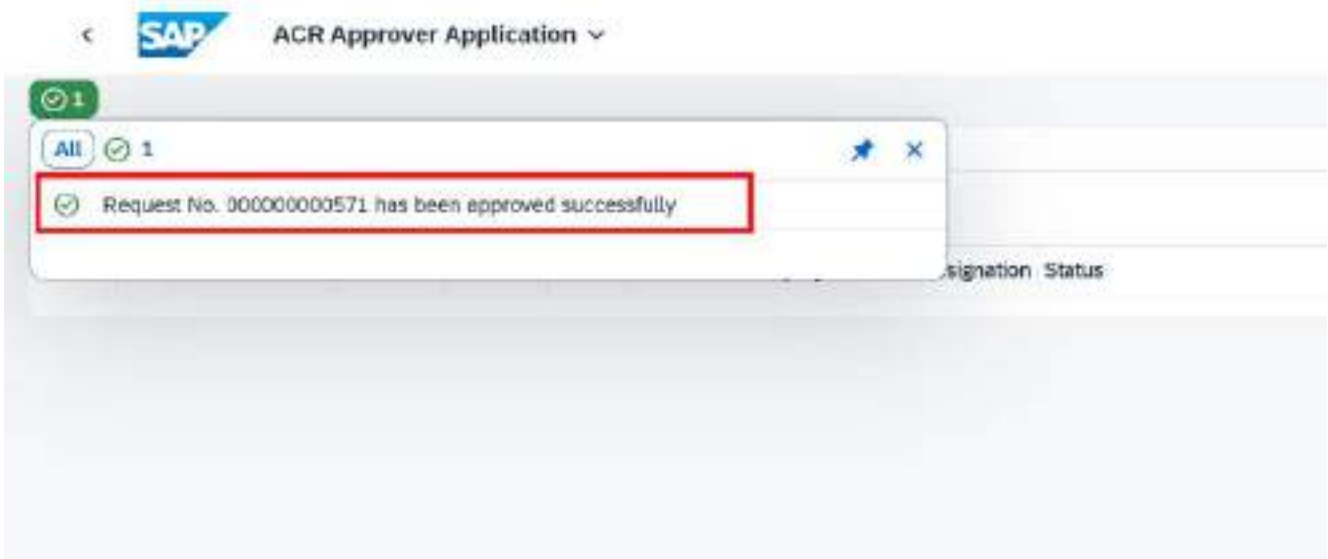
< **Officer’s Comment Review** Other Details

Officer’s Comment Review

Comment Review

Officer’s Name	* Do you agree with Grading/Comment of Reporting and Reviewing officer	Comment
Sohan Kumar	Yes	Ok
Sohan Ram	Yes	Ok

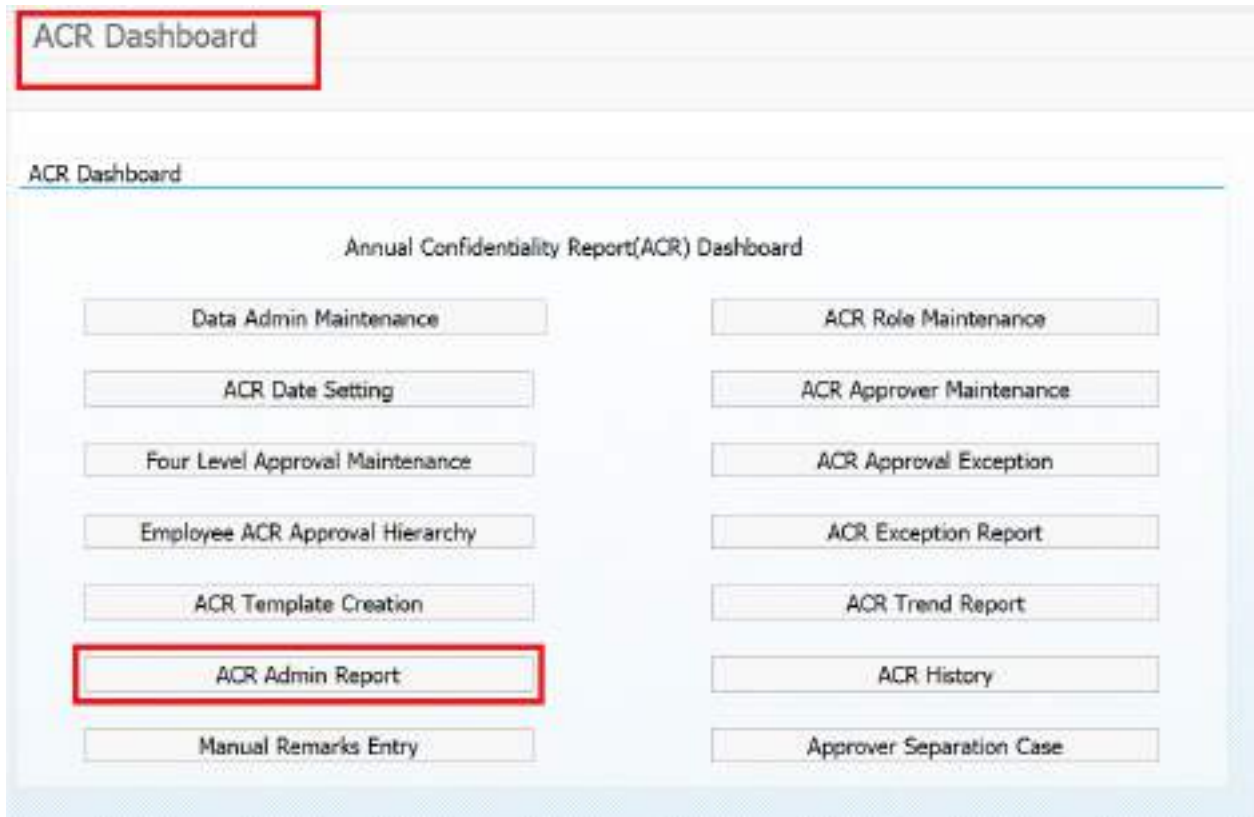
Step 6: Then click on “Submit”. Request has been approved successfully.



ACR Admin Screen

Step 1: ACR Admin Screen:

- After Final Authority Officer approve the ACR, the ACR status is 'pending with admin'.
- Admin will go to TCODE: - "ZHR_ACR_DB", click on 'ACR Admin Report'



STEP 2: Admin will Select the request number with status 'Pending with Admin' and click on 'Approve' tab.

System Help

ACR Admin Report

Download Pdf Approve Auto Forward Release PDF Refresh

Request	Personnel Numb.	Appraiser Name	Appraiser Position	Status	Begin Date	End Date	Company Co.	Payroll Ar.	Employee Gr.
571	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Pending with Admin	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	SG	B
570	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	SG	B
569	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	SG	B
568	11100672	Suman	CE-Lv3-E&M	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	PVVV	B0	A
567	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	SG	B
566	11100322	Charan Singh	CE-Lv1-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	W5	A
565	11100322	Charan Singh	CE-Lv3-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	W5	A
564	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.07.2024	30.09.2024	PVVV	E2	B

Step 3: Status will be 'Completed'.

Request	Personnel Numb.	Appraisee Name	Appraisee Position	Status	Begin Date	End Date	Company Co.	Payroll
571	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	SG
570	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	SG
569	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	SG
568	11100672	Suman .	CE-Lv1-E&M	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	PUVV	E0
567	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	SG
566	11100322	Charan Singh	CE-Lv1-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	W5
565	11100322	Charan Singh	CE-Lv1-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	W5
564	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.07.2024	30.09.2024	PUVV	E2
563	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	30.06.2024	PUVV	E2

Step 4: After approving, the ACR Admin will click on 'Release PDF' post which the Initiator will be able to download the ACR request form from Fiori portal.

ACR Admin Report

Download Pdf Approve Auto Forward **Release PDF** Refresh

Request	Personnel Numb.	Appraisee Name	Appraisee Position	Status	Begin Date	End Date	Company Co.	Payroll	Ar...	Emplo...
571	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	SG	B	B
570	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	SG	B	B
569	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	SG	B	B
568	11100672	Suman .	CE-Lv1-E&M	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	PUVV	E0	A	A
567	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	SG	B	B
566	11100322	Charan Singh	CE-Lv1-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	W5	A	A
565	11100322	Charan Singh	CE-Lv1-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	W5	A	A
564	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.07.2024	30.09.2024	PUVV	E2	B	B
563	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	30.06.2024	PUVV	E2	B	B
562	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.07.2024	30.09.2024	PUVV	E2	B	B
561	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	30.06.2024	PUVV	E2	B	B
560	11100321	Dharampal Singh	SE-E&M/JS	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	W5	A	A
559	11100322	Charan Singh	CE-Lv1-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	W5	A	A
558	11100321	Dharampal Singh	SE-E&M/JS	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVNN	W5	A	A
557	11100321	Dharampal Singh	SE-E&M/JS	ACR Form Created	23.08.2024	31.03.2025	PVNN	W5	A	A
556	11100310	Sudhir Dubey	EE-E&M/DS	ACR Form Created	20.10.2024	31.03.2025	MVVN	C2	A	A
555	11100310	Sudhir Dubey	EE-E&M/DS	ACR Form Created	01.04.2024	10.10.2024	MVVN	C2	A	A
554	11100310	Sudhir Dubey	EE-E&M/DS	ACR Form Created	01.10.2024	31.03.2025	MVVN	C2	A	A
553	11100310	Sudhir Dubey	EE-E&M/DS	ACR Form Created	01.04.2024	30.09.2024	MVVN	C2	A	A
552	16700006	Kamal	EE-E&M/DS	ACR Form Created	01.04.2025	31.03.2026	PVNN	W6	A	A
551	16700006	Kamal	EE-E&M/DS	ACR Form Created	01.08.2024	31.12.2024	PVNN	W6	A	A
550	16700006	Kamal	EE-E&M/DS	ACR Form Created	01.04.2024	31.07.2024	PVNN	W6	A	A

Released Successfully.



Step 5: Status will be 'Completed'. Initiator can download ACR Form from Fiori portal.

< SAP ACR Application ▾

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar Company Code: PVVN PVVNL
 EE Subgroup: EM AE-E&M Pers. subarea: WZ03 Meerut Zone
 Position: 20006760 Assistant Eng(Workshop) Org. Unit: 50000016 MD DVVNL OFFICE
 Personnel area: WZ03 Meerut Zone
 EE group: B Class II

ACR Details

ACR Form Number	Start Date	End Date	Status	Pending with ID	Pending With	Creation Date	Download File
000000000571	01.04.2024	31.03.2025	Completed	00000000		05.12.2024	Download File

संलग्नक-1(ख)

उत्तर प्रदेश पाँवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०
में कार्यरत कार्मिको हेतु ई०आर०पी पर वार्षिक
गोपनीय आख्याये भरे जाने हेतु

User Manual

PROJECT UPPTCL - SAARTHI

END USER DOCUMENT

ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT

Contents

1.	How to login In to Fiori	4
2.	END USER MANUAL STEPS	7
2.1.	INITIATOR	8
2.1.1.	Step1: Initiator login into Fiori portal.....	8
2.1.2.	Step 2: Go to ACR Application.....	8
2.1.3.	Step 3: Click on ACR Form Number	9
2.1.4.	Step 4 : ACR Details.....	11
2.1.5.	Step 5: Go to tab Section KPI/Objectives ,	12
2.1.6.	Step 6: Save As Draft / Forward	13
2.1.7.	Step 7: Details of Duties	15
2.2.	REPORTING OFFICER.....	20
2.2.1.	Step 1 : Login into Fiori APP.....	20
2.2.2.	Step 2: ACR Form Number Selection	21
2.2.3.	Step 3: Check TABS	21
2.2.4.	Step 4: Go to Integrity Tab	23
2.2.5.	Step 5: Go to Reporting Officer Comment TAB	24
2.2.6.	Step 6: Go to Overall Grading tab	25
2.2.7.	Step 7: Submit Comments.....	26
2.3.	Reviewing / Co-Reviewing Officer's Screen.....	27
2.3.1.	Step 1: Login to Reviewing / CO-Reviewing Officer's Fiori.	27
2.3.2.	Step 2: ACR Approver Application	28
2.3.3.	Step 3: Integrity Tab	28
2.3.4.	Step 4: Go to Officer's Comment Review Tab	29
2.3.5.	Step 5: Over all Grading	30
2.3.6.	Step 6: SUBMIT	30
2.4.	Final Authority Officer	31
2.4.1.	Step 1: Final Authority Officer will login Fiori.	31
2.4.2.	Step 2: ACR Approver Application	32
2.4.3.	Step 3: Integrity Tab	32
2.4.4.	Step 4: Overall Grading tab	33
2.4.5.	Step 5: Go to “Officers Review Comment Tab”.	34

2.4.6. Step 6: Submit 34

1. How to login In to Fiori

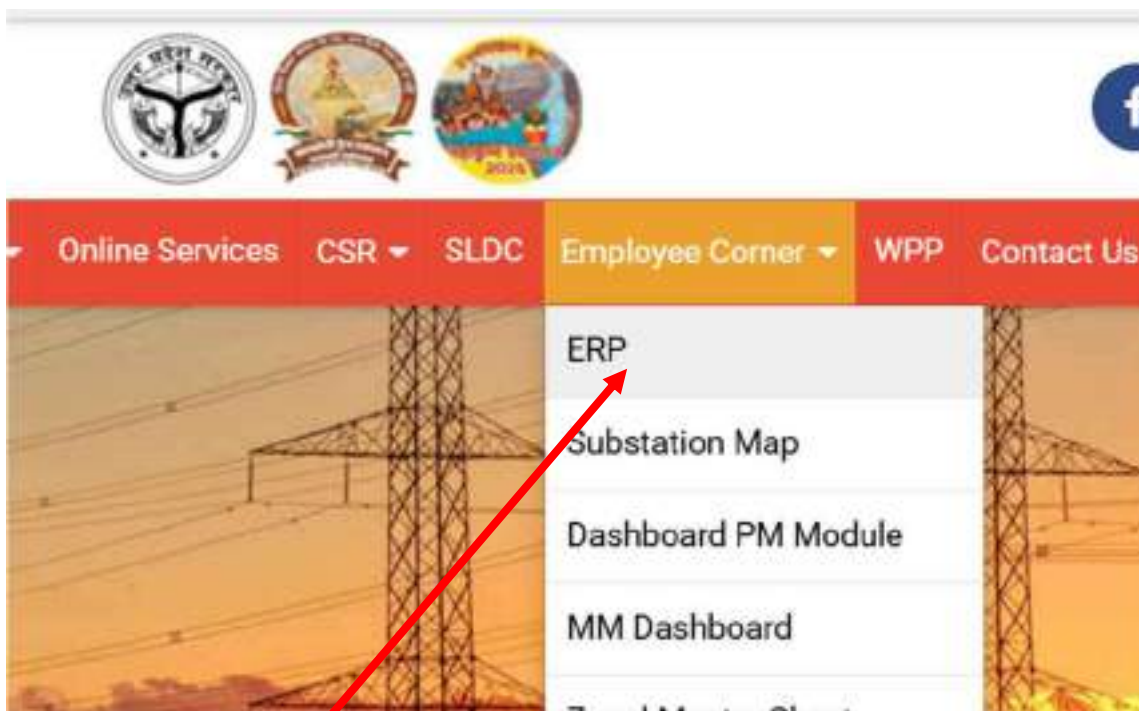
For all HR related activities User has to login in to Fiori portal , steps how to login in to Fiori described below

Step 1 : go into UPPTCL website

<https://upptcl.org/upptcl/en>



click on Employee Corner



click on ERP , below screen will appear



ERP

Home | Employee Corner

Quick Links

Transmission MAPS
Right To Information
AR & Tariff Order
PPP Transmission Projects
Miscellaneous
Safety
Non Conventional Energy
UPPTCL Petition for IISIS Certified Lines

ERP Project SARTH: Documents & User Manual

S.No	Description	Link/Document
1.	HR Master Data Verification Portal	HR Master Data Verification Portal
2.	SAP GUI and User List	SAP GUI & User List
3.	FIORI App(Production Server)	FIORI App(Production)
4.	Module-wise awareness documents	ERP Awareness

Click on Serial number 3 Fiori App

3.	FIORI App(Production Server)	FIORI App(Production)
----	------------------------------	---------------------------------------

Direct Link :

[Logon](#)

it will lead you to the next Fiori Login page.

Save link in Favorite :

User should save the link in the favorite links , so that user can directly follow the link instead of following the path .

A screenshot of the SAP login interface. It features a light blue background with a white form area. The form contains four input fields: 'User', 'Password', and 'Language' (a dropdown menu showing 'EN - English'), and a blue 'Log On' button. Below the button is a 'Change Password' link.

Input your User Id and Password

A screenshot of the SAP login interface, similar to the first one, but with the 'User' field containing the text '11008998' and the 'Password' field filled with asterisks. Two red arrows point from the text 'after User id and password' below to the 'User' and 'Password' fields. The 'Language' dropdown is set to 'EN - English' and the 'Log On' button is visible.

after User id and password

click on

A close-up screenshot of the blue 'Log On' button from the SAP login form.

2. END USER MANUAL STEPS

There are 4 set of users working on ACR workflow viz.

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. Initiator (Employee) | Section 2.1 |
| 2. Reporting Officer | Section 2.2 |
| 3. Reviewer/Co- reviewer | Section 2.3 |
| 4. Final Authority | Section 2.4 |

The navigation and user steps for all above 4 users are described in below steps / sections

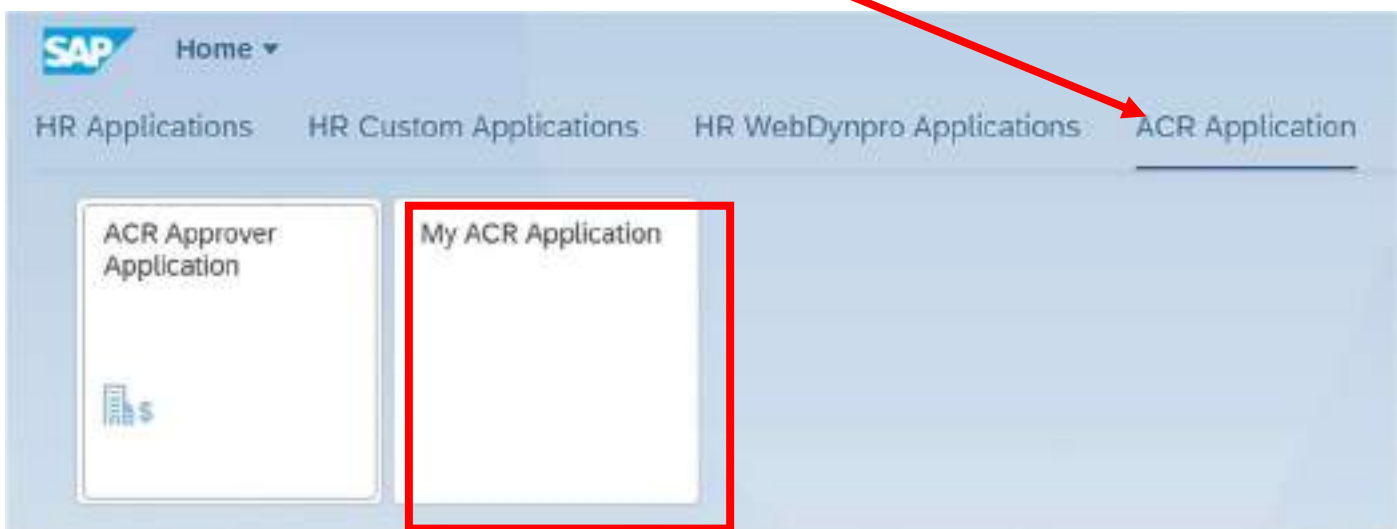
2.1. INITIATOR

2.1.1. Step1: Initiator login into Fiori portal.



2.1.2. Step 2: Go to ACR Application

Under ACR Application, click on "MY ACR Application"



Next Screen will open

Employee Details

SAP ID:	12000421	Ambika Prasad Rawat	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	S2	JE	Pers. subarea:	D156	ETDBahraich
Position:	50007783	Junior Engineer	Org. Unit:	10000156	ETD-Ist Gkp
Personnel area:	UP15	TC-Lucknow			
EE group:	C	Class III			

ACR Details

ACR Form Number	Start Date	End Date	Status	Pending with ID	Pending With	Creation Date	Download File
<input type="radio"/> 000000000169	01.06.2...	31.03.2025	ACR Form Created	00000000		17.03.2025	Download File



User Will See that ACR form Number is appearing

For the Initiator the ACR Template will already be created by ACR ADMIN , If there is no ACR form number appearing , user has to connect with Admin to Generate ACR form number . once Admin will generate form No , user will be able to view generated form number in this place .

2.1.3. Step 3: Click on ACR Form Number .

Employee Details

SAP ID:	12000421	Ambika Prasad Rawat	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	S2	JE	Pers. subarea:	D156	ETDBahraich
Position:	50007783	Junior Engineer	Org. Unit:	10000156	ETD-Ist Gkp
Personnel area:	UP15	TC-Lucknow			
EE group:	C	Class III			

ACR Details

ACR Form Number	Start Date	End Date	Status	Pending with ID	Pending With	Creation Date	Download File
<input type="radio"/> 000000000169	01.06.2...	31.03.2025	ACR Form Created	00000000		17.03.2025	Download File



After Clicking on ACR Form Number , ACR details will be expanded and below screen will appear , in this screen user can check the Reporting Officer / Reviewing Officer and Final Authority Officer

ACR Details

[ACR Details](#)

[Section KPI/Objectives](#)

[Details of Duties](#)

[Other Details](#)

ACR Details

ACR Form No.: 000000000169

Assessment Period: 01.06.2024 to: 31.03.2025

Creation Date: 17.03.2025

Status: ACR Form Created

ACR approval hierarchy

Officer's name (In hierarchy)	SAP ID	Designation	Role in ACR hierarchy	Period
<input type="radio"/> Pankaj Kumar	1100...	Ast. Engineer...	Reporting Officer	01.06.2024-31.03.2...
<input type="radio"/> Akhilesh Kumar Yadav	1100...	EE(Civil)	Reviewing Officer	01.06.2024-31.03.2...
<input type="radio"/> Devendra Prasad Joshi	1100...	Superint Eng...	Final Authority Officer	01.06.2024-31.03.2...

If Initiator found that hierarchy is not correct, it is required to communicate with UPPTCL Nodal.

Once the hierarchy is updated then initiator must contact ACR Admin to generate new ACR template.

- If Initiator don't find ACR Form Number in My ACR application, then it is required to communicate with UPPTCL Admin.
- There can be Multiple Reviewing and Final Authority Officers.
- If multiple requests are generated and forwarded to reporting officer and in case one template hierarchy is wrong, all requests will delete, and process will start as new.

2.1.4. Step 4 : ACR Details

Under ACR details there are below 4 sections / TABs

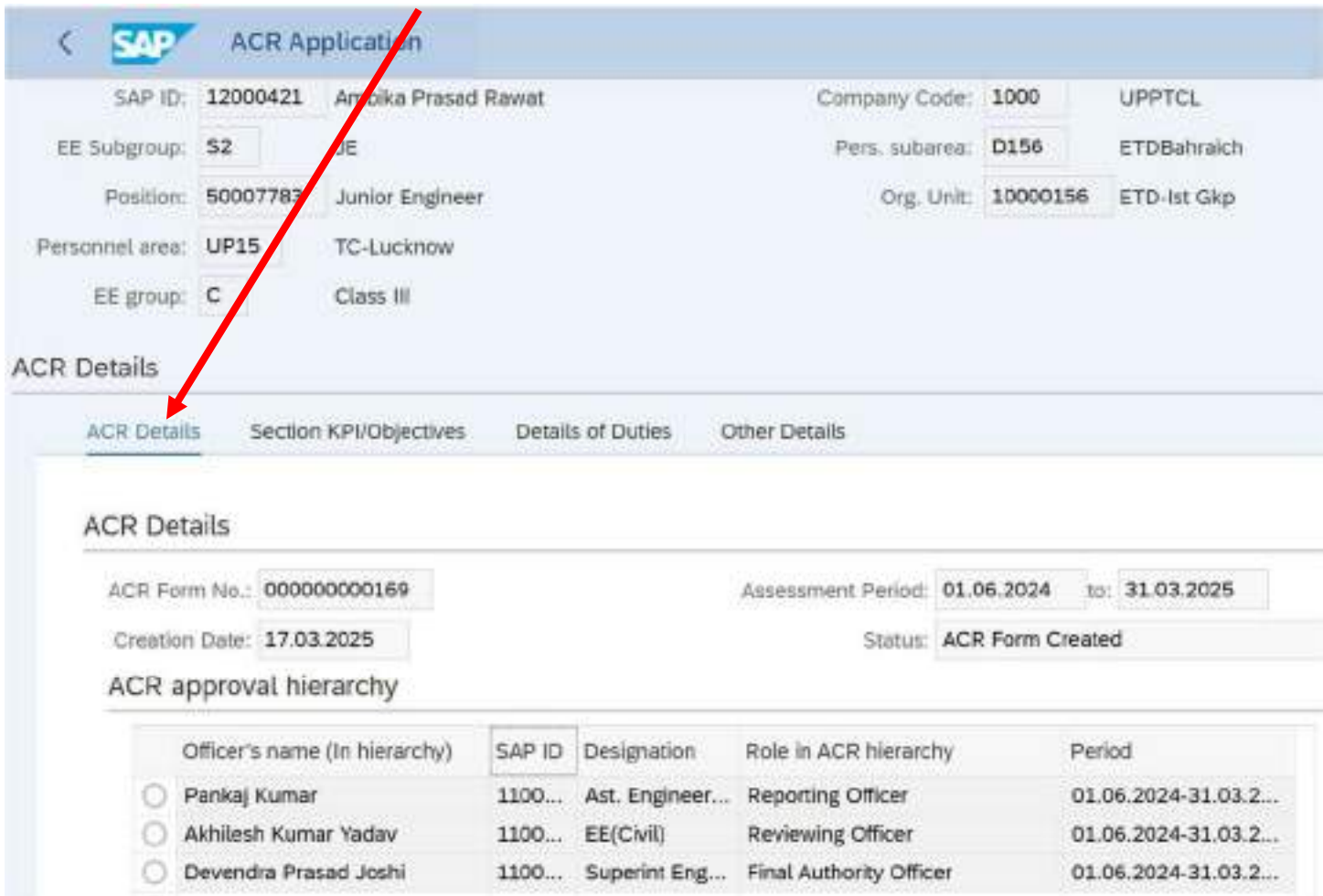
ACR Details

Section KPI/Objectives,

Details of Duties,

Other Details

First Click on "ACR Details "



The screenshot displays the SAP ACR Application interface. At the top, the SAP logo and 'ACR Application' are visible. Below this, employee information is shown in a grid format:

SAP ID:	12000421	Arnika Prasad Rawat	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	S2	JE	Pers. subarea:	D156	ETDBahraich
Position:	50007783	Junior Engineer	Org. Unit:	10000156	ETD-Ist Gkp
Personnel area:	UP15	TC-Lucknow			
EE group:	C	Class III			

Below the employee details, there are four tabs: 'ACR Details', 'Section KPI/Objectives', 'Details of Duties', and 'Other Details'. A red arrow points to the 'ACR Details' tab. The 'ACR Details' section is active and shows the following information:

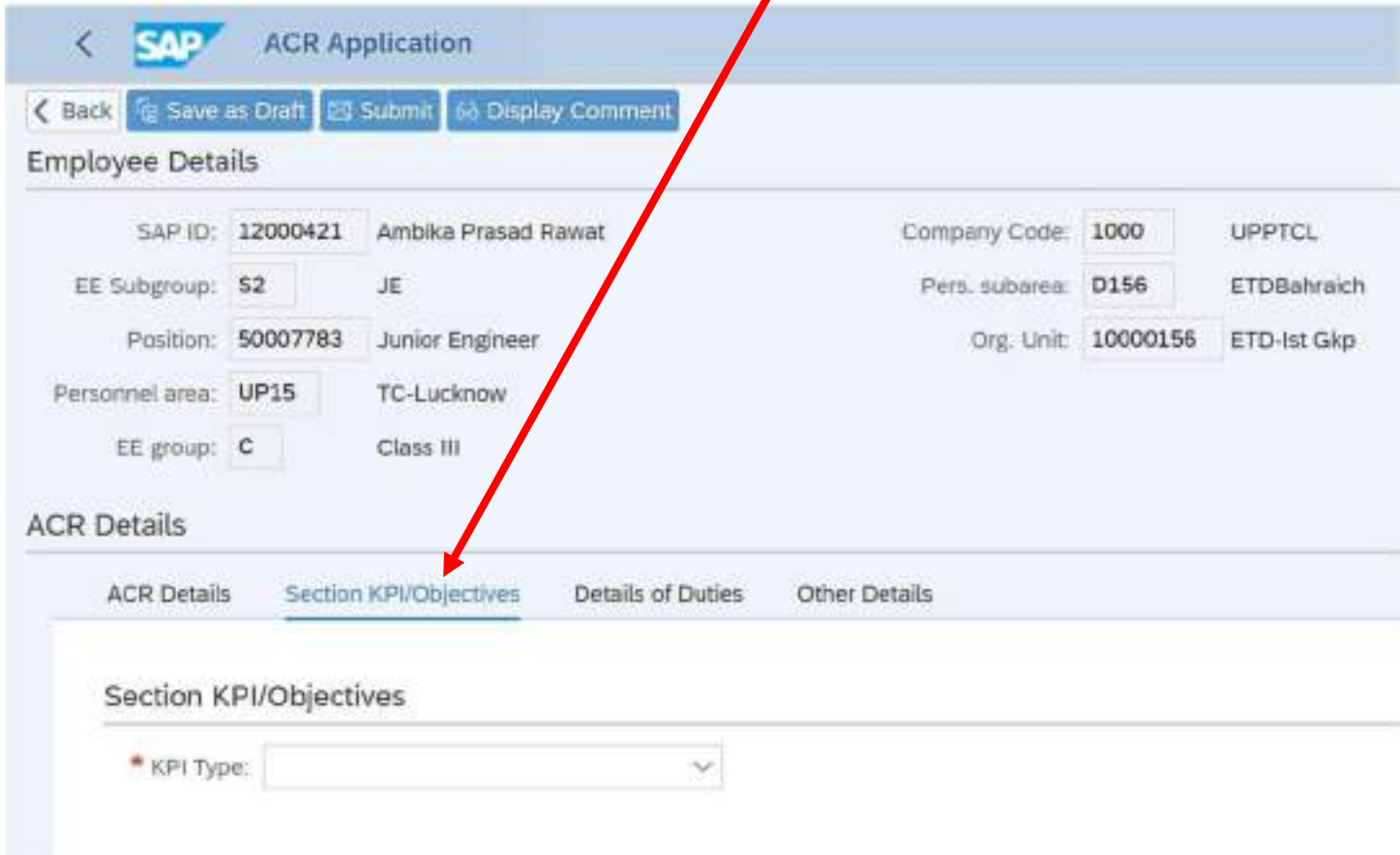
ACR Form No.: 000000000169 Assessment Period: 01.06.2024 to: 31.03.2025
Creation Date: 17.03.2025 Status: ACR Form Created

Below this, there is a section for 'ACR approval hierarchy' with a table:

Officer's name (In hierarchy)	SAP ID	Designation	Role in ACR hierarchy	Period
<input type="radio"/> Pankaj Kumar	1100...	Ast. Engineer...	Reporting Officer	01.06.2024-31.03.2...
<input type="radio"/> Akhilesh Kumar Yadav	1100...	EE(Civil)	Reviewing Officer	01.06.2024-31.03.2...
<input type="radio"/> Devendra Prasad Joshi	1100...	Superint Eng...	Final Authority Officer	01.06.2024-31.03.2...

If the Reporting officer of the employee change in between the session, he/She should contact UPPTCL Nodal for hierarchy update then contact to ACR Admin for creation of ACR Template

2.1.5. Step 5: Go to tab Section KPI/Objectives ,



The screenshot shows the SAP ACR Application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the text "ACR Application". Below this are four buttons: "Back", "Save as Draft", "Submit", and "Display Comment". The main content area is divided into two sections: "Employee Details" and "ACR Details".

Employee Details:

SAP ID:	12000421	Ambika Prasad Rawat	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	S2	JE	Pers. subarea:	D156	ETDBahraich
Position:	50007783	Junior Engineer	Org. Unit:	10000156	ETD-Ist Gkp
Personnel area:	UP15	TC-Lucknow			
EE group:	C	Class III			

ACR Details:

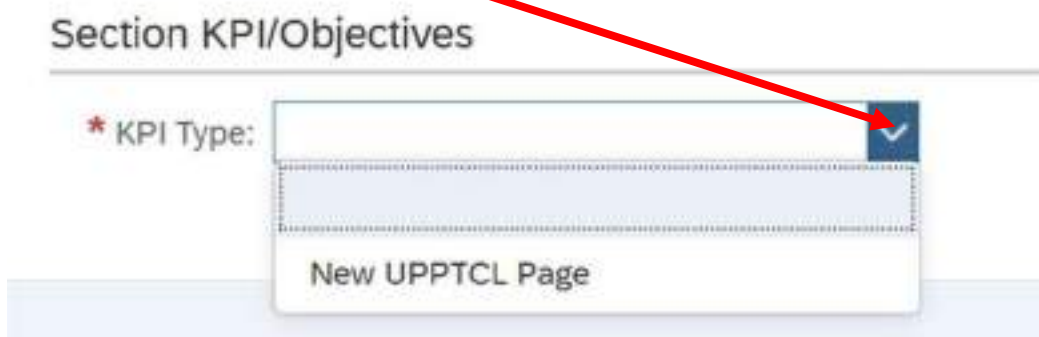
ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Other Details

Section KPI/Objectives

* KPI Type:

After clicking on the Section KPI / Objectives tab , KPI type will be displayed

Click on the drop down arrow key



This image is a close-up of the "Section KPI/Objectives" form. It shows the "KPI Type" field with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing a single option: "New UPPTCL Page".

Section KPI/Objectives

* KPI Type:

New UPPTCL Page

After clicking on arrow key a drop down list will get open , there will be only one option in the list "New UPPTCL Page"

User has to select "New UPPTCL Page" from Drop down list
after selection below screen will get open

The screenshot shows the SAP ACR Application form with the following fields:

- अभिज्ञान सं: (Empty)
- प्रमाणिका: (Empty)
- अभियंता संकेत संख्या: (Empty)
- वर्षिक गणना प्रमाणिका सं: 0000
- व्यवसायिक संकेत संख्या: (Empty)
- पत्राचार का पता: (Empty)
- मिति: (Empty)

प्रदान कार्य विवरण	प्रदान कार्य के संबंध समग्र कार्य का विवरण	स्थिति

2.1.6. Step 6: Save As Draft / Forward

Update the required details as filled in the below screen

The screenshot shows the SAP ACR Application form with the following fields filled:

- अभिज्ञान सं: 123456
- प्रमाणिका: 1234
- अभियंता संकेत संख्या: BA LLB
- वर्षिक गणना प्रमाणिका सं: 2025
- व्यवसायिक संकेत संख्या: 1234ABC
- पत्राचार का पता: Lucknow
- मिति: 01.01.2000 to 31/01.2022

प्रदान कार्य विवरण	प्रदान कार्य के संबंध समग्र कार्य का विवरण	स्थिति
ABC	Completed	Self

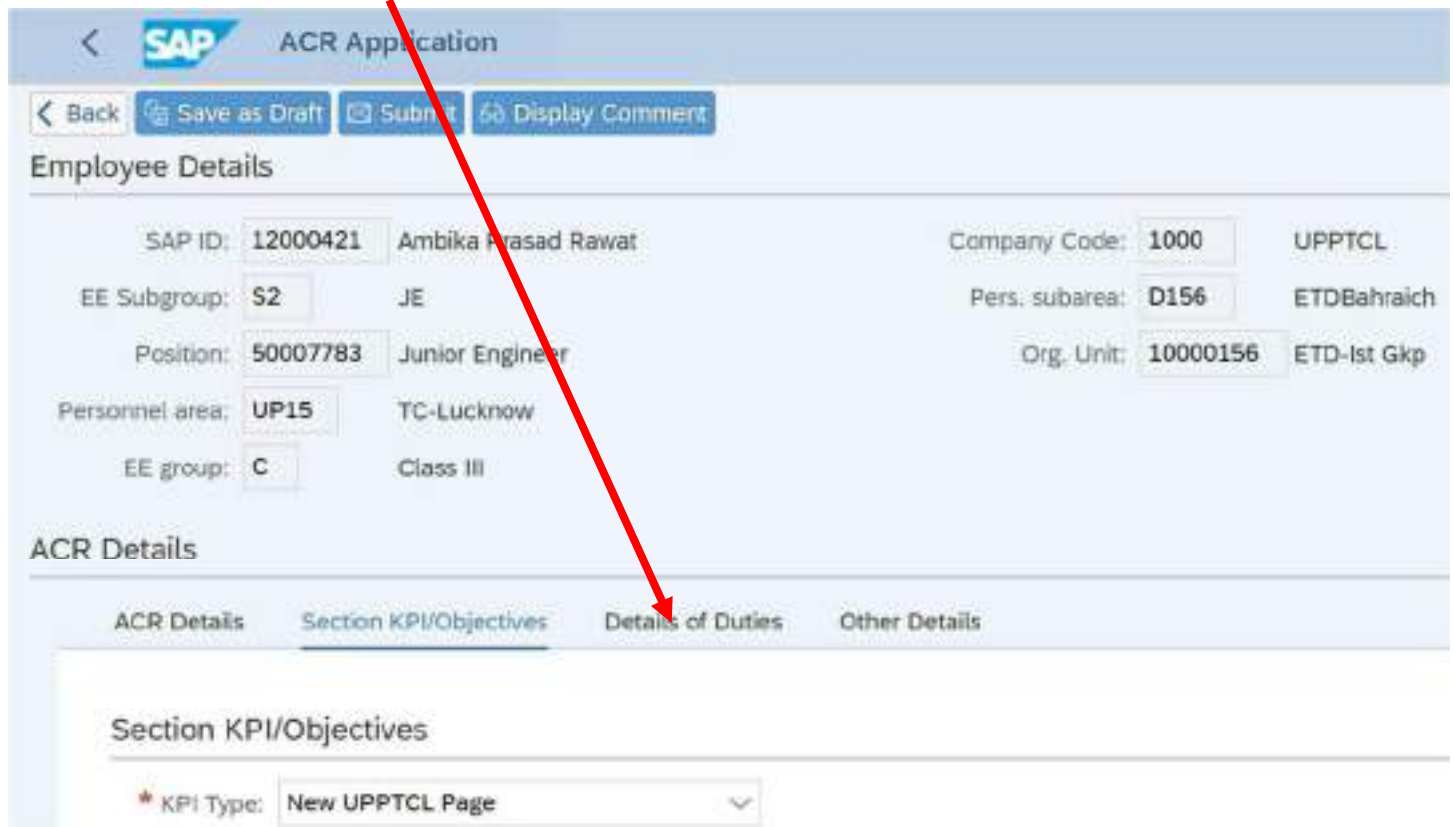
2.1.7. Step 7: Details of Duties



After KPI validation click on Back button

again ACR details screen will get open

Now click on "Details Of Duties"

A screenshot of the SAP ACR Application interface. The top bar shows the SAP logo and "ACR Application". Below it are buttons for "Back", "Save as Draft", "Submit", and "Display Comment". The "Employee Details" section contains fields for SAP ID (12000421), Name (Ambika Prasad Rawat), Company Code (1000), EE Subgroup (S2), JE, Pers. subarea (D156), Position (50007783), Junior Engineer, Org. Unit (10000156), Personnel area (UP15), TC-Lucknow, and EE group (C), Class III. The "ACR Details" section has tabs for "ACR Details", "Section KPI/Objectives", "Details of Duties", and "Other Details". A red arrow points from the "Details of Duties" tab to the "Section KPI/Objectives" dropdown menu, which is currently set to "New UPPTCL Page".

While click on Details of Duties below screen will popup.

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Other Details

Details of duties of the post during the period under review

* 1. Assigned Work:

* 2. Assigned Work:

* 3. Assigned Work:

User has to input details as per Assigned Work

* 2. Assigned Work: BCD

* 3. Assigned Work: DEF

* 4. Assigned Work: FGH

* 5. Assigned Work: HIJ

After Details of Duties Click on SAVE As Draft and after that Click on Other Details TAB

< **SAP** ACR Application

Personnel area: UP15 TC-Lucknow

EE group: C Class III

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Other Details



Once Other Details tab is clicked below screen will get open

ACR Details	Section KPI/Objectives	Details of Duties	Other Details	
Other Details				
Other Details				
APR Status	APR Submission Date	Earned Leave Days	Training Details	Training Completion Status
Submitted	17.06.2024	5.00	Completed	Submitted

If User has submitted his / her APR, APR status will be displayed in below Fields with Earned Leave Days

Below fields are non editable, only user can see the status of APR and EL balance

ACR Details	Section KPI/Objectives	Details of Duties
Other Details		
Other Details		
APR Status	APR Submission Date	Earned Leave Days
Submitted	17.06.2024	5.00

If User wants to update any Training details , input details in below section

ACR Details	Section KPI/Objectives	Details of Duties	Other Details	
Other Details				
Other Details				
APR Status	APR Submission Date	Earned Leave Days	Training Details	Training Completion Status
Submitted	17.06.2024	5.00	ASDADASDASD	YES Completed

once all Details completed click on Save As Draft



The screenshot shows the SAP ACR Application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the text 'ACR Application'. Below this is a toolbar with four buttons: 'Back', 'Save as Draft', 'Submit', and 'Display Comment'. The 'Save as Draft' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above. Below the toolbar is the 'Employee Details' section, which contains several input fields and their corresponding values:

SAP ID:	12000421	Ambika Prasad Rawat.	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	S2	JE	Pers. subarea:	D156	ETDBahraich
Position:	50007783	Junior Engineer	Org. Unit:	10000156	ETD-Ist Gkp
Personnel area:	UP15	TC-Lucknow			
EE group:	C	Class III			

Below the employee details is the 'ACR Details' section, which is currently empty.

User can visit again the draft version and make any changes if required, once user is satisfied with all information provided by him in ACR he can submit his ACR

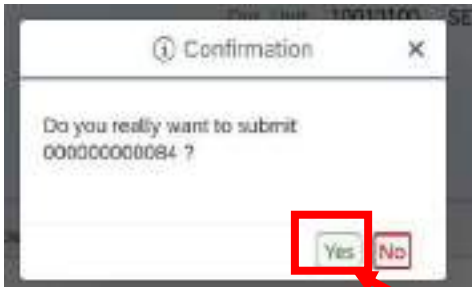
To submit ACR click on Submit button



The screenshot shows the same SAP ACR Application interface as the previous one. In this view, the 'Submit' button in the toolbar is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above. The 'Employee Details' section contains the same information as in the previous screenshot:

SAP ID:	12000421	Ambika Prasad Rawat	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	S2	JE	Pers. subarea:	D156	ETDBahraich
Position:	50007783	Junior Engineer	Org. Unit:	10000156	ETD-Ist Gkp
Personnel area:	UP15	TC-Lucknow			
EE group:	C	Class III			

Once user will click on Submit button below pop up message will appear



If you want to submit your ACR click on YES

After clicking on YES button another message will popup



If User doesn't want to submit click on NO button , by clicking on NO previous screen will be open where user can make changes in ACR and can save it as Draft , after satisfied with the input details user can submit ACR



This is the completion of ACR submission

After that User can check the status of submitted ACR under ACR Details TAB

ACR Details							
ACR Form Number	Start Date	End Date	Status	Pending with ID	Pending With	Creation Date	Download File
<input type="radio"/> 00000000084	01.04.2...	31.03.2025	Waiting for Approval	11008978	Anchal Shukla	27.02.2025	Download File

2.2. REPORTING OFFICER

2.2.1. Step 1 : Login into Fiori APP



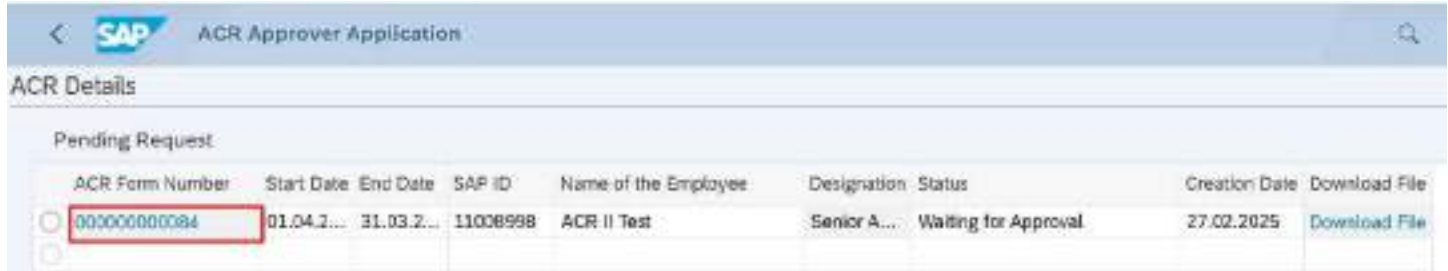
The image shows the SAP Fiori login interface. It features a light blue background with a grid pattern. In the top left corner, the SAP logo is visible. The main content area contains a login form with the following elements: a text input field containing the user ID '11008878', a password input field with masked characters, a 'Language' dropdown menu currently set to 'EN - English', and a blue 'Log On' button at the bottom.

Go to: ACR Application → ACR Approver Application.



2.2.2. Step 2: ACR Form Number Selection

after clicking on ACR Approver Application below list will appear , if there are multiple ACRs are awaiting your approval , all will be listed in this report



The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the text 'ACR Approver Application'. Below this is a section titled 'ACR Details'. Underneath, there is a 'Pending Request' section containing a table with the following columns: ACR Form Number, Start Date, End Date, SAP ID, Name of the Employee, Designation, Status, Creation Date, and Download File. The first row of the table has the following data: ACR Form Number: 003000000084 (highlighted with a red box), Start Date: 01.04.2..., End Date: 31.03.2..., SAP ID: 11008998, Name of the Employee: ACR II Test, Designation: Senior A..., Status: Waiting for Approval, Creation Date: 27.02.2025, and Download File: Download File.

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
003000000084	01.04.2...	31.03.2...	11008998	ACR II Test	Senior A...	Waiting for Approval	27.02.2025	Download File

Click on ACR number which user wants to approve.

after clicking on ACR form number another screen will get open , which will display the all ACR details of the employee .

2.2.3. Step 3: Check TABS

There are 7 Tabs under the ACR details

ACR Details

Section KPI / Objectives

Details of Duties

Integrity

Reporting Officer Comment

Overall Grading

Other Details

These Three Tabs are filled by the initiator which are noneditable for approver, Approver can view the details filled by initiator

These four Tabs to be filled by the Reporting officer



Now click on section KPI/Objectives tab,



The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the title "ACR Approver Application". Below this is a toolbar with buttons for "Back", "Save as Draft", "Submit", "Display", and "Comment". The main content area is divided into two sections: "Employee Details" and "ACR Details". The "Employee Details" section contains a grid of information:

SAP ID:	11008998	ACR II Test	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	BA	Senior Accountant	Pers. subarea:	C116	ETC- I Varanasi
Position:	S0007699	Senior Accountant	Org. Unit:	10010100	SE (HQ)
Personnel area:	UP11	TSE-Prayagraj			
EE group:	B	Class II			

Below the "Employee Details" section is the "ACR Details" section, which contains a horizontal menu with the following tabs: "ACR Details", "Section KPI/Objectives", "Details of Duties", "Integrity", "Reporting Officer Comment", "Overall Grading", and "Other Details". A red arrow points from the text above to the "Section KPI/Objectives" tab.

After clicking on Section KPI/Objectives TAB below details will be displayed



The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface with the "Section KPI/Objectives" tab selected. The main content area displays the "Section KPI/Objectives" section. Below this, there is a "KPI Type:" label followed by a dropdown menu showing "New UPPTCL Page". To the right of the dropdown menu is a button labeled "View KPI Details", which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text below to this button.

to check all KPIs click on view KPI Details tab

2.2.4. Step 4: Go to Integrity Tab

After seeing all the details, click on Back button

Below screen will appear



The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface. At the top, there are navigation buttons: Back, Save as Draft, Submit, and Display Comment. Below this is the 'Employee Details' section with the following information:

SAP ID:	11008998	ACR II Test	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	BA	Senior Accountant	Pers. subarea:	C116	ETC- I Varanasi
Position:	50007699	Senior Accountant	Org. Unit:	100L0100	SE (HQ)
Personnel area:	UP11	TSE-Prayagraj			
EE group:	B	Class II			

Below the employee details is the 'ACR Details' section with several tabs: ACR Details, Section KPI/Objectives, Details of Duties, Integrity, Reporting Officer Comment, Overall Grading, and Other Details. A red arrow points to the 'Integrity' tab.

Click on Integrity tab

Reporting Officer will go to Integrity tab and Give Integrity Note.

In Integrity tab there are 3 options.

1. Certified
2. Withheld
3. Not Certified

Certify Integrity Note is compulsory in All cases where integrity is Withheld and Not certified.



The screenshot shows the 'Integrity' tab selected in the ACR Details section. The 'Integrity' tab is highlighted with a red box. Below the tabs is the 'Integrity Details' section, which contains a table with the following information:

Approver Id	Approver Name	Approver Role	^ Certify Integrity	Certify Integrity Note
11008978	Anchal Shukla	Reporting Officer	Certified	▼ Certified

The 'Certify Integrity' and 'Certify Integrity Note' columns are highlighted with a red box.

2.2.5. Step 5: Go to Reporting Officer Comment TAB

Then go to Reporting Officer Comment Tab and give feedback. All fields are mandatory to fill.

< SAP
ACR Approver Application

< Back
Save as Draft | Submit |

Employee Details

SAP ID:	11008998	ACR If Test	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	BA	Senior Accountant	Pers. subarea:	C116	ETC- I Varanasi
Position:	50007699	Senior Accountant	Org. Unit:	10010100	SE (HQ)
Personnel area:	UP11	TSE-Prayagraj			
EE group:	B	Class II			

ACR Details

ACR Details
Section KPI/Objectives
Details of Duties
Integrity
Reporting Officer Comment
Overall Grading
Other Details

Reporting Officer Comment

Serial No.	Work	Feedback
1	क्या प्रतियोगी द्वारा भाग-1 स्वतंत्रचयन में इंगित तथ्य सही भरे गए हैं ? पुष्टि करते हुए कृपया (10-30) शब्दों में टिप्पणी करें।	Yes
2A	क्या प्रतियोगी द्वारा भाग-1 स्वतंत्रचयन में Outstanding Achievement/Innovative/Work संबंधी बिंदु में दिए गए तथ्यों से क्या आप सहमत हैं? कृपया (10-30) शब्दों में टिप्पणी करें।	Yes
2B	क्या प्रतियोगी द्वारा भाग-1 स्वतंत्रचयन में Shortfalls Reason/Challenges Faced संबंधी बिंदु में दिए गए तथ्यों से क्या आप सहमत हैं? कृपया (10-30) शब्दों में टिप्पणी करें।	Yes
3	भण्डार सफाई / वितरण / इकाई से प्राप्त सामग्री संचयन/ अनुसार ससमय संचयन उपलब्धता सुनिश्चित करना/ जाने हेतु किये गये प्रयासों पर टिप्पणी (10-30) शब्दों में।	Yes
4	उत्पाद/कार्य/समस्याओं व कनिष्ठों के प्रति व्यवहार व टीम वर्क में कार्य करने की क्षमता पर टिप्पणी (10-30) शब्दों में।	Yes

5	कर्मियों में Initiative लेने व कठिन परिस्थितियों में निर्णय लेने की क्षमता पर टिप्पणी (10-30 शब्दों में)	Yes
6	किन क्षेत्रों में प्रशिक्षण की आवश्यकता है? टिप्पणी (न्यूनतम 20 शब्दों में)	Yes
7A	प्रतिस्पर्धी के तकनीकी ज्ञान के विषय में टिप्पणी। किन क्षेत्रों में अच्छा ज्ञान है?	Yes
7B	किन क्षेत्रों में ज्ञानार्जन की आवश्यकता है?	Yes
8	प्रतिस्पर्धी के सम्बन्ध में लेखनीय चित्रण (Pen Picture) (न्यूनतम 50 शब्दों में)	Yes

2.2.6. Step 6: Go to Overall Grading tab

Go to Overall Grading TAB and give comment.

1. It is mandatory to give Overall Grading, comment & Personal Mail ID.
2. If user's Mail ID is maintained in PA30, info type → 105 & sub type → MAIL, then mail ID will reflect automatically, and Reporting Officer can also maintain Mail ID Manually.

SAP ACR Approver Application

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Integrity Reporting Officer Comment **Overall Grading** Other Details

Overall Grading

Rating	Approver ID	Approver Name	Approver Role	* ACR Grading	Comment	* Personal Email Id
	11008978	Anchal Shukla	Reporting Officer	Good	Good	anchal@gmail.com

2.2.7. Step 7: Submit Comments

Click on Submit Button Request will send to Reviewing officer ID.



The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the title "ACR Approver Application". Below this, there are four buttons: "Back", "Save as Draft", "Submit" (highlighted with a red box), and "Display Comment".

The main content area is divided into two sections: "Employee Details" and "ACR Details".

Employee Details:

SAP ID:	11000998	ACR II Test	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	BA	Senior Accountant	Pers. subarea:	C116	ETC- I Varanasi
Position:	50007699	Senior Accountant	Org. Unit:	10010100	SE (HQ)
Personnel area:	UP11	TSE-Prayagraj			
EE group:	B	Class II			

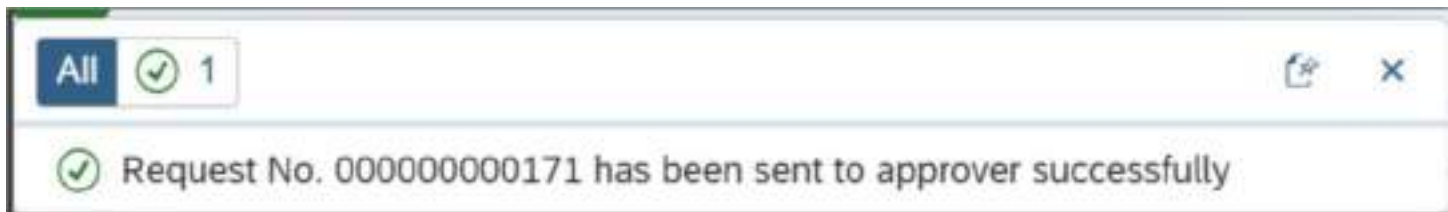
ACR Details:

This section is currently empty.

Approver Can Save As Draft or Submit the application

if Clicked on SAVE as Draft details will be saved and can be editable until submitted

after clicking on submit button below message will popup



2.3. Reviewing / Co-Reviewing Officer's Screen

2.3.1. Step 1: Login to Reviewing / CO-Reviewing Officer's Fiori.



The screenshot shows the SAP Fiori login interface. It features a light blue background with a grid pattern. In the top left corner, the SAP logo is visible. The central area contains a login form with the following elements: a text input field containing the number '10000011', a password input field with masked characters, a 'Language' label, a dropdown menu currently set to 'EN - English', and a blue 'Log On' button at the bottom.

Go to: ACR Application → ACR Approver Application



The screenshot displays the SAP Fiori application menu. At the top left, the SAP logo and a 'Home' dropdown are present. Below this, a horizontal navigation bar contains four application categories: 'HR Applications', 'HR Custom Applications', 'HR WebDynpro Applications', and 'ACR Application'. The 'ACR Application' category is underlined. Below the navigation bar, two application tiles are visible: 'ACR Approver Application' (highlighted with a red border) and 'My ACR Application'. The 'ACR Approver Application' tile includes a small icon of a document with a checkmark.

2.3.2. Step 2: ACR Approver Application

Click on ACR Approver Application , next screen will open. Click on ACR Form Number .

ACR Details									
Pending Request									
ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File	
090000000084	01.04.2...	31.03.2...	11008998	ACR II Test	Senior A...	Waiting for Approval	27.02.2025	Download File	

Note: - Below mentioned three Tabs will be available for Reviewing “Officer to provide their inputs. Reviewing Officer can see all Comments and Section KPI/Objectives.

Integrity

Overall Grading

Officer's Comment Review

Employee Details

SAP ID: 11008998	ACR II Test	Company Code: 1000	UPFTCL
EE Subgroup: BA	Senior Accountant	Pers. Subarea: CL16	ETC- I Varanasi
Position: 50007699	Senior Accountant	Org. Unit: 10010100	SE (HQ)
Personnel area: UP11	TSE Prayagraj		
EE group: B	Class II		

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Dubes **Integrity** Reporting Officer Comment **Overall Grading** **Officer's Comment Review**

2.3.3. Step 3: Integrity Tab

Go to Integrity select Option from drop box from Integrity.

In Integrity tab there are 3 options.

1. Certified
2. Withheld
3. Not Certified

Certify Integrity Note is compulsory for Withheld and Not certified.

Integrity

Integrity Details

Approver Id	Approver Name	Approver Role	* Certify Integrity	Certify Integrity Note
11008978	Anchal Shukla	Reporting Officer	Certified	Certified
10000011	Anchit Verma	Reviewing Officer	Certified	Certified

2.3.4. Step 4: Go to Officer's Comment Review Tab

- In Officer's Comment Review tab, there is a drop down arrow

* Do you agree with Grading/Comment of Reporting and Reviewing officer

Yes

In the Dropdown arrow there are 2 options.

1. Yes Select Yes if You agree with Grading/ Comment of Reporting and Reviewing Officer
 2. No Select No if you Disagree
- Reviewing Officer is required to select any one of the above options
 - If "YES" is selected Comments are not mandatory
 - Comment is compulsory for option 'NO'

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Integrity Reporting Officer Comment Overall Grading Officer's Comment Review

Officer's Comment Review

Comment Review

Officer's Name	* Do you agree with Grading/Comment of Reporting and Reviewing officer	Comment
Anchit Verma	Yes	OK

2.3.5. Step 5: Over all Grading

Go to “Overall Grading” in. Give Comment and Personal Mail ID.

Overall Grading is mandatory to fill.

Mail ID of review officers will reflect automatically if it is maintained in PA30, Infotype ->105 & Sub Type -> Sub Type -> MAIL.

If Mail id is not maintained in master data then Reviewing officer can maintain Mail ID manually.

Overall Grading					
Rating					
Approver ID	Approver Name	Approver Role	* ACR Grading	Comment	* Personal Email id
11008978	Anchal Shukla	Reporting Officer	Good	Good	ANCHAL@GMAIL.COM
10000011	Anchit Verma	Reviewing Officer	Good	Good	anchit@gmail.com

2.3.6. Step 6: SUBMIT

Click on Submit , Request will be sent to Final Authority Officer.

SAP ACR Approver Application

Back: [Save as Draft](#) [Submit](#) [Display Comments](#)

Employee Details

SAP ID: 11008988	ACR II Test	Company Code: 1000	UPPTCL
EE Subgroup: BA	Senior Accountant	Pers. subarea: C316	ETC-1 Varanasi
Position: 50007699	Senior Accountant	Org. Unit: 10010500	St (HQ)
Personnel area: UP11	TSE(Prayagraj)		
EE group: B	Class II		

ACR Details



2.4. Final Authority Officer

2.4.1. Step 1: Final Authority Officer will login Fiori.



2.4.2. Step 2: ACR Approver Application

After clicking on ACR Approver Application Next screen will open. Click on ACR Form Number.



The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the title 'ACR Approver Application'. Below this is a section titled 'ACR Details' with a sub-section 'Pending Request'. A table lists pending requests with columns for ACR Form Number, Start Date, End Date, SAP ID, Name of the Employee, Designation, Status, Creation Date, and Download File. One row is highlighted with a red box around the ACR Form Number '000000000084'.

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
000000000084	01.04.2...	31.03.2...	11008998	ACR II Test	Senior A...	Waiting for Approval	27.02.2025	Download File

Note : - Three Tabs Integrity / Overall Grading / Officer's Comment Review , will be available for Final Authority Officer to provide their inputs.

Final Authority Officer can see all Comments and Section KPI/Objectives.



The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the title 'ACR Approver Application'. Below this is a section titled 'Employee Details' with a sub-section 'Employee Details'. The details are organized into a grid with fields for SAP ID, ACR II Test, Company Code, EE Subgroup, Senior Accountant, Pers. subarea, Position, Senior Accountant, Org. Unit, Personnel area, TSE-Prayagraj, and EE group. Below this is a section titled 'ACR Details' with a sub-section 'ACR Details'. The tabs are 'ACR Details', 'Section KPI/Objectives', 'Details of Duties', 'Integrity', 'Reporting Officer Comment', 'Overall Grading', and 'Officer's Comment Review'. The 'Integrity', 'Overall Grading', and 'Officer's Comment Review' tabs are highlighted with red boxes.

2.4.3. Step 3: Integrity Tab

Go to Integrity Tab select Option from drop box from Integrity .

In Integrity tab there are 3 options.

1. **Certified**
2. **Withheld**
3. **Not Certified**

Final Authority Officer is required to select any one of the above options

Certificate Integrity Note is Compulsory for options “Withheld” and “Not Certified”. In case of Certified, it can be left blank.

Integrity Details

Approver Id	Approver Name	Approver Role	* Certify Integrity	Certify Integrity text
11008978	Anchal Shukla	Reporting Officer	Certified	Certified
10000011	Anchit Verma	Reviewing Officer	Certified	Certified
00100026	Apoorv Agrawal	Final Authority Officer	Certified	▼ Certified

2.4.4. Step 4: Overall Grading tab

Go to Overall Grading tab, Give Comment and Personal Email ID. NOTE: - Final Authority can see all Comments and Section KPI/Objectives.

In Overall Grading tab, Comment and Personal Email ID is Mandatory fields to fill.

If Final Authority mail officer's Mail ID is maintained in PA30 (Info type _ 105, Sub type _ MAIL). Then the mail ID will reflect automatically, and Final Authority Officer can also maintain Mail ID manually.

Overall Grading

Rating

Approver ID	Approver Name	Approver Role	* ACR Grading	Comment	* Personal Email Id
11008978	Anchal Shukla	Reporting Officer	Good	Good	ANCHAL@GMAIL.COM
10000011	Anchit Verma	Reviewing Officer	Good	Good	ANCHIT@GMAIL.COM
00100026	Apoorv Agrawal	Final Authority O...	Good	▼ Good	apoorv@gmail.com

2.4.5. Step 5: Go to “Officers Review Comment Tab”.

In Officers Review tab there are 2 options

1. Yes
 2. No
- Final Authority Officer is required to select any one of the above options
 - Comment is compulsory for option 'NO'. For 'Yes' it is not compulsory.
 - Final Authority officer will mention if they agree with Reporting Officer Grading Comment, then click on Submit button.

Officer's Comment Review

Comment Review		
Officer's Name	* Do you agree with Grading/Comment of Reporting and Reviewing officer	Comment
Anchal Verma	Yes	OK
Apoorv Agrawal	Yes	✓ OK

2.4.6. Step 6: Submit

Request has been approved successfully.

<  ACR Approver Application

< Back  Servers Dred  Submit  Display Comment

Employee Details

SAP ID:	11008998	ACR II Test	Company Code:	1000	UPPTCL
EE Subgroup:	BA	Senior Accountant	Pers. subarea:	C116	ETC- I Varanasi
Position:	50007699	Senior Accountant	Org. Unit:	10010100	SE (HQ)
Personnel area:	UP11	TSE-Prayagraj			
EE group:	B	Class II			

ACR Details

< **SAP** ACR Approver Application

✔ 1

All ✔ 1  

✔ Request No. 000000000084 has been approved ...

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee
<input type="radio"/>				

After the final submission by Final Authority Officer the Application status will move to Pending with Admin .

This Last Page is kept blank for the User to make his notes in last page

(नामित Master ACR Admin व
Discom ACR Admin का विवरण)

उ०प्र०पा०का०लि एवं वितरण निगमों व उ०प्र०पा०द्रा०का०लि द्वारा नामित Master ACR Admin व Discom ACR Admin का विवरण

अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियो हेतु :-

कार्यभार	तैनाती स्थान (डिस्कॉम/मुख्यालय)	पदनाम	वर्तमान नामित अधिकारी	सैप आई०डी	Contact Number	ई०मेल	टिप्पणी
MASTER ACR ADMIN	शक्ति भवन (मुख्यालय)	उपसचिव (गोपन)	श्री रवि कुमार	11001589	9453005831 0522-2218518	ds.gopan@uppcl.org	
DISCOM ACR ADMIN	मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, लखनऊ	अधिशायी अभियंता (म०सं० एवं प्रशा)	श्री अरुणेश कुमार	11006092	9415787919	se.hr@mvpn.org	1788-प्र०नि/मविनिनिलि/ई- 1/विविध दिनांक 23.10.2024 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, मेरठ	अधिशायी अभियंता (एच०आर)	श्री संजीव कुमार	11002202	9193330091 9193330021	se.hr@pvpn.org	373/प्र०नि /पविनिनिलि / मे ०/एच०आर दिनांक 23.01.2025 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, वाराणसी	अधिशायी अभियंता	श्री अरुण कुमार सिंह	11001823	9450963521	ee.hq@puvvn.in	3993/पूर्विनिनिलि (वा)/ मुख्या०/ई- 1 (टी०सी) दिनांक 26.10.2024 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, आगरा	अधिशायी अभियंता (प्रशा०)	श्री हृदयेश कुमार गोस्वामी	11006012	9412729088	ee.admin@dvvn.org	499/प्र०नि/का०प्र/ दिनांक 22.01.2025 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	केस्को, कानपुर	अधिशायी अभियंता (IT & Digitization)	श्री सर्वेश पाण्डेय	11002295	9838074858	xen.itcell@kesco.org.in	एस०जी-2/374 दिनांक 04.02.2025 द्वारा नामित
TRANSCO ACR ADMIN	उत्तर प्रदेश पॉवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लिमिटेड	उपसचिव (पारेषण-द्वि)	श्री अरुणेश कुमार त्रिवेदी	11003137	9936701510	ds02@uptcl.org	195-पारे०अनु-01/पाद्राकालि- 4(12)/2025 दिनांक 03 मार्च 2025 द्वारा नामित

नोट :- अधिकारियो के बदले जाने की स्थिति में उपरोक्त सूचना तदनुसार परिवर्तित होगी।

अवर अभियंताओ हेतु :-

कार्यभार	तैनाती स्थान (डिस्कॉम/मुख्यालय)	पदनाम	वर्तमान नामित अधिकारी	सैप आई०डी	Contact Number	E- Mail	टिप्पणी
MASTER ACR ADMIN	मुख्य अभियंता (हैडिल) कार्यालय, शक्ति भवन (मुख्यालय)	वैयक्तिक सहायक – पंचम एवं अधिशाली अभियंता	श्री राजेंद्र कुमार वर्मा	11001262	0522- 2218279 0522- 2218294	pa5.hydel@uppcl.org	मुख्य अभियंता (हैडिल) कार्यालय पत्रांक संख्या I/741/2024-अनु० प्रथम/CEH/2024 दिनांक 29/10/24 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड , लखनऊ	अधिशाली अभियंता (म०सं० एवं प्रशा)	श्री अवनीश कुमार	11006092	9415787919	se.hr@mvvnl.org	1788-प्र०नि/मविनिनिलि/ई-1/विविध दिनांक 23.10.2024 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड , मेरठ	अधिशाली अभियंता (एच०आर)	श्री संजीव कुमार	11002202	9193330091 9193330021	se.hr@pvvnl.org	373 /प्र०नि /पविनिनिलि / मे ०/एच०आर दिनांक 23.01.2025 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड , वाराणसी	अधिशाली अभियंता	श्री अरुण कुमार सिंह	11001823	9450963521	ee.hq@puvvn.in	3993/पूविनिनिलि (वा)/ मुख्या०/ई-1 (टी०सी) दिनांक 26.10.2024 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड , आगरा	अधिशाली अभियंता (प्रशा०)	श्री हृदयेश कुमार गोस्वामी	11006012	9412729088	ee.admin@dvvn.org	499/प्र०नि/का०प्र/ दिनांक 22.01.2025 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	केस्को , कानपुर	अधिशाली अभियंता (IT & Digitization)	श्री सर्वेश पाण्डेय	11002295	9838074858	xen.itcell@kesco.org.in	एस०जी-2/374 दिनांक 04.02.2025 द्वारा नामित
TRANSCO ACR ADMIN	उत्तर प्रदेश पाँवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लिमिटेड	उपसचिव (पारेषण-द्वि)	श्री अवनीश कुमार त्रिवेदी	11003137	9936701510	ds02@upptcl.org	195-पारे०अनु-01/पाट्राकालि-4(12)/2025 दिनांक 03 मार्च 2025 द्वारा नामित

नोट :- अधिकारियो के बदले जाने की स्थिति में उपरोक्त सूचना तदनुसार परिवर्तित होगी ।

संलग्नक-3(क)

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि०

के अंतर्गत

Master ACR Admin व Discom ACR
Admin द्वारा ई०आर०पी पर किये जाने वाले
कार्यों का Manual



PROJECT SAKSHAM

END USER DOCUMENT

ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT ADMIN PROCESS



CONTENTS

1. ACR Date Setting.....	4
2. Four Level Approval Maintenance Table.....	5
3. ACR Approval Exception	6
4. Process to update heirarchy and create ACR template	8
5. Manual Entry for IAS Officer	12
6. ACR Admin Report.....	13
7. ACR History.....	17
8. ACR Trend Report	19

DOCUMENT CONTROL

This is a controlled document and will be maintained on UPPCL portal. Changes to this document will be recorded below and must be published to all interested parties.

DOCUMENT HISTORY

Version	Date	Author	VERSION DETAILS
V0.1	11.09.2024	Anjali Priya, Sakshi Singh	Initial Submission

DISTRIBUTION

Date	Type of Users	Purpose

USER ROLES – POSTS USING PROCESS EXPLAINED IN MANUAL

Date	Roles	Posts	Purpose

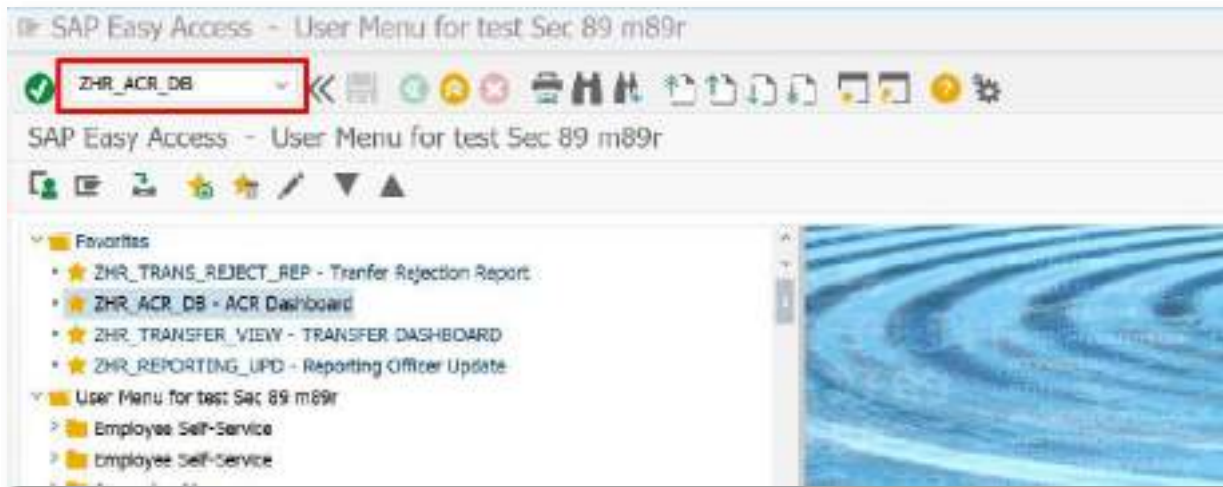
OVERVIEW

The UPPCL and its DISCOM employees have their annual appraisal process ACR, Annual Confidential Report.

MENU PATH

Use SAP GUI.

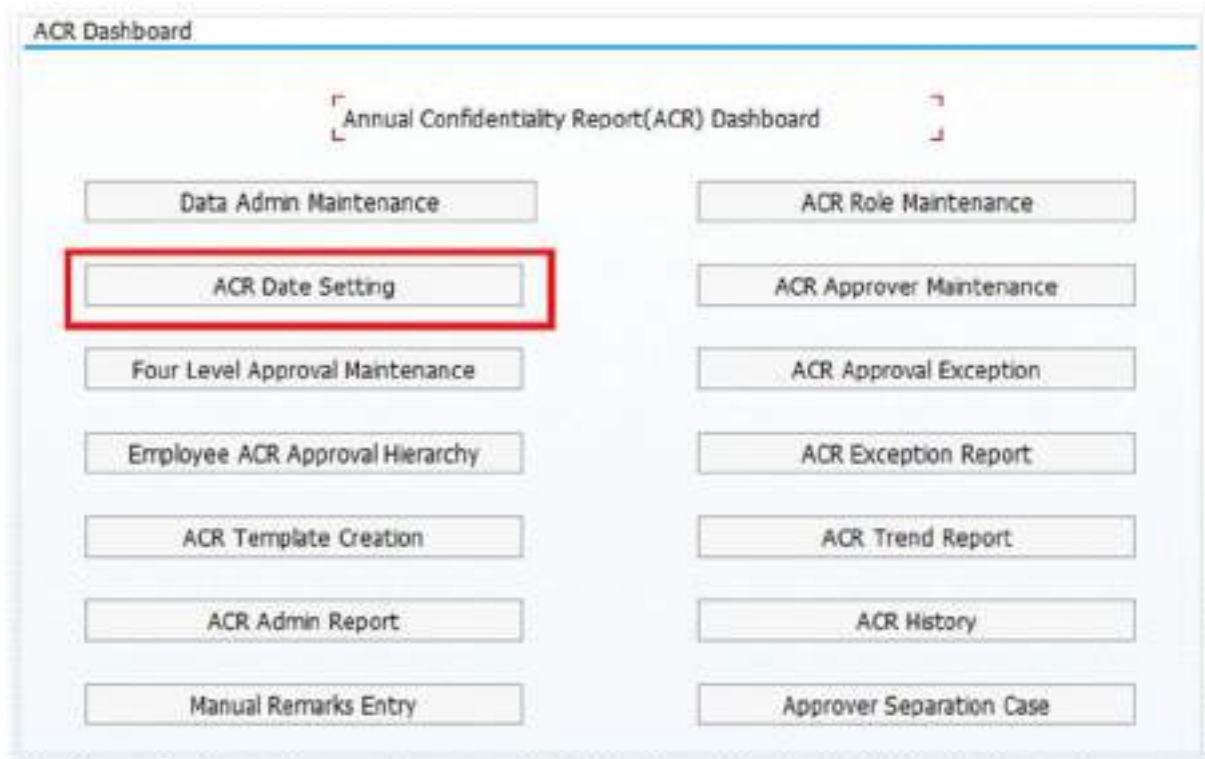
- On SAP GUI go to T. Code – ZHR_ACR_DB then ACR Dashboard Screen will open.



1. ACR Date Setting

The below dashboard will open. Click on **ACR Date Setting**

This setting is used activate/start the ACR for a particular year.



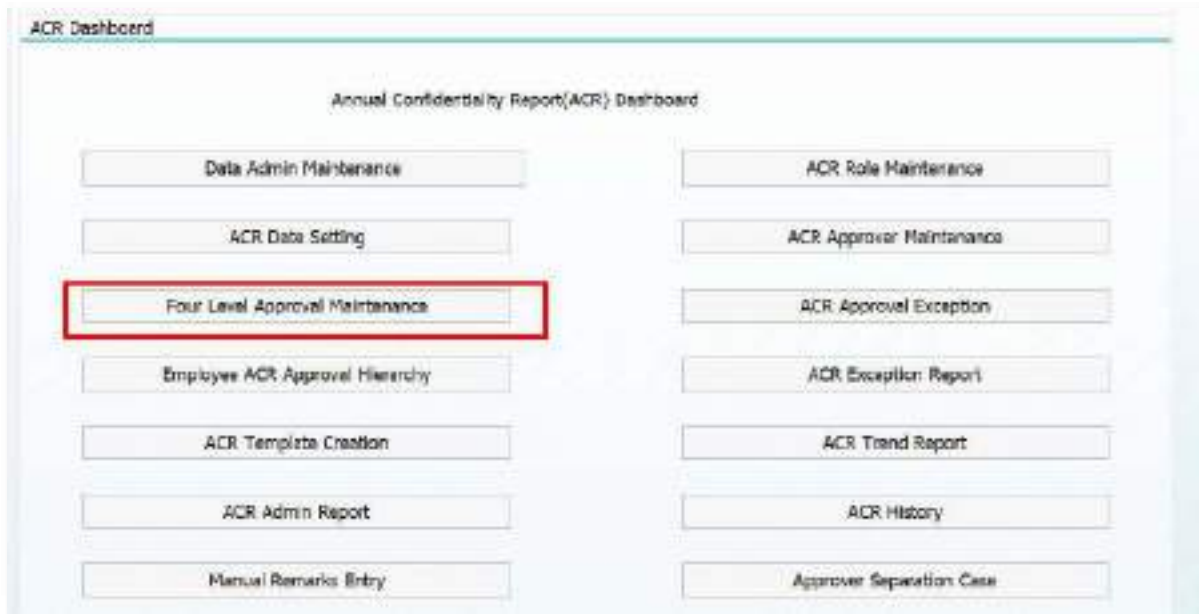
The following page will open. Click on 'New Entry.' Fill the Year, Start Date, and End Date. Click on 'Active' checkbox and SAVE.



2. Four Level Approval Maintenance Table

This tab is used to make sure that if the hierarchy of a certain Employee Group employee is to be fixed for Four Levels of approval

Click on below tab



The below screen will open. Here ACR Admin will click on 'New Entries' and maintain PSubarea (Personnel Subarea), ESgrp (Employee Subgroup), Start Date, and End Date.

Change View "ACR Approver Hierarchy": Overview

New Entries

ACR Approver Hierarchy

PSubarea	ESgrp	Start Date	End Date
KH00	EC	01.01.2023	31.12.9999
SCST	EC	01.01.2023	31.12.9999
UH27	AF	01.01.2022	31.12.9999
UH27	AH	01.01.2022	31.12.9999
UH27	AK	01.01.2022	31.12.9999
W400	EF	01.01.2022	31.12.9999
W400	EK	01.01.2022	31.12.9999
WH00	EK	01.01.2023	31.12.2023
WH00	EK	01.01.2024	31.12.2024
WZ04	EF	01.01.2022	31.12.9999
WZ05	EK	01.02.2023	02.02.2023

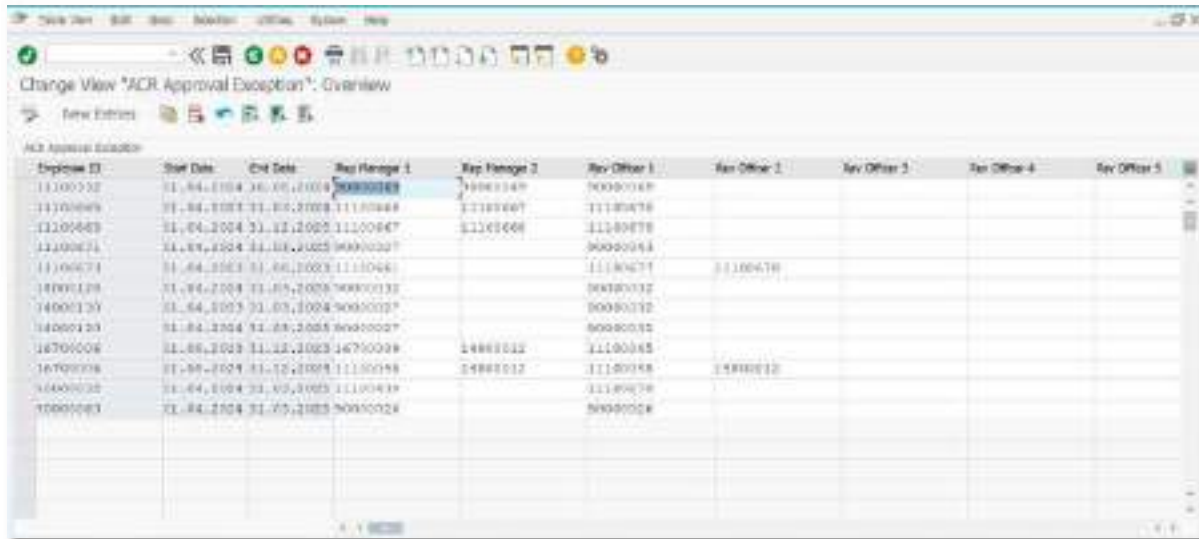
3. ACR Approval Exception

A hierarchy table is provided to cover certain hierarchy which is not covered in standard hierarchy process.

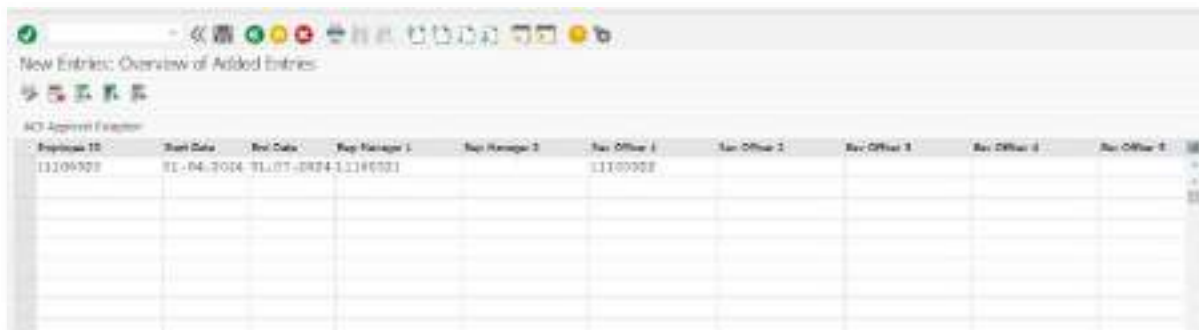
Click on ACR Approval Exception



The below screen will open.

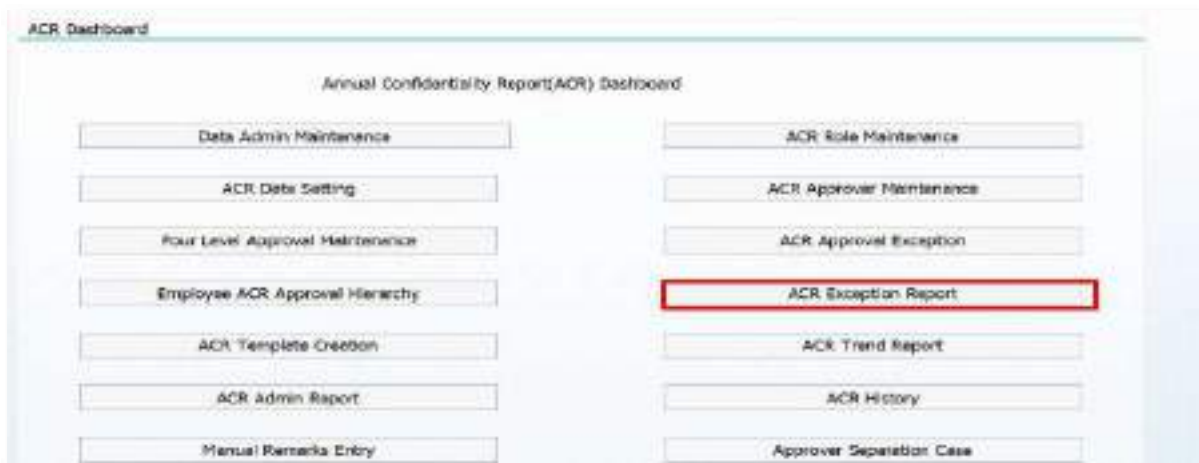


Click on 'New Entries' and fill the required Personell Numbers and SAVE to add hierarchy



There can be a maximum of 2 Reporting Manager(who will fill the Reporting Officer Comment of the Initiator), maximum 5 Reviewing Officer, 5 Co-reviewing Officer and 5 final authorities.

There is a report for this Exception table which can be exported to excel.



ACR Approver Report

Personnel No.	Approver Name	Approver Position	Approver Role	Approver Role Text	Start Date	End Date	Company Code	Plant	Area	Employee Group	Employee Group Name	Employee SubGroup	Str.
0108003	Guzenah Singh	AE Stock	01	Executive Engineer-01	18.05.2003	31.03.2021	MMN	18	B	Class T	EN	AE	
0208002	Suresh Singh	AE Stock	01	Executive Engineer-01	18.04.2009	31.03.2021	MMN	18	B	Class T	EN	AE	
0118004	SATISH, SURESH	Superintending Engineer -01	09	Superintending Engineer - Secondary	01.03.2003	31.12.9999	KSC	40	A	Class 1	SE	SE	
0118003	Sanjeev Kumar	SE - S&M	01	Executive Engineer - Stock	01.03.2003	31.03.2004	KSC	40	A	Class 1	SE	SE	
0118002	Sanjeev Kumar	SE - S&M	02	Executive Engineer - S&M	01.03.2003	31.03.2004	KSC	40	A	Class 1	SE	SE	

4. Process to update ACR Hierarchy and create ACR template

On SAP GUI go to Tcode – **ZHR_ACR_DB**. The below ACR Dashboard will open. Click on 'Employee ACR Approval Hierarchy' tab

ACR Dashboard

Annual Confidentiality Report(ACR) Dashboard

Data Admin Maintenance

ACR Date Setting

Four Level Approval Maintenance

Employee ACR Approval Hierarchy

ACR Template Creation

ACR Admin Report

Manual Remarks Entry

ACR Role Maintenance

ACR Approver Maintenance

ACR Approval Exception

ACR Exception Report

ACR Trend Report

ACR History

Approver Separation Case

The below screen will open. Give the Employee ID and click on Execute

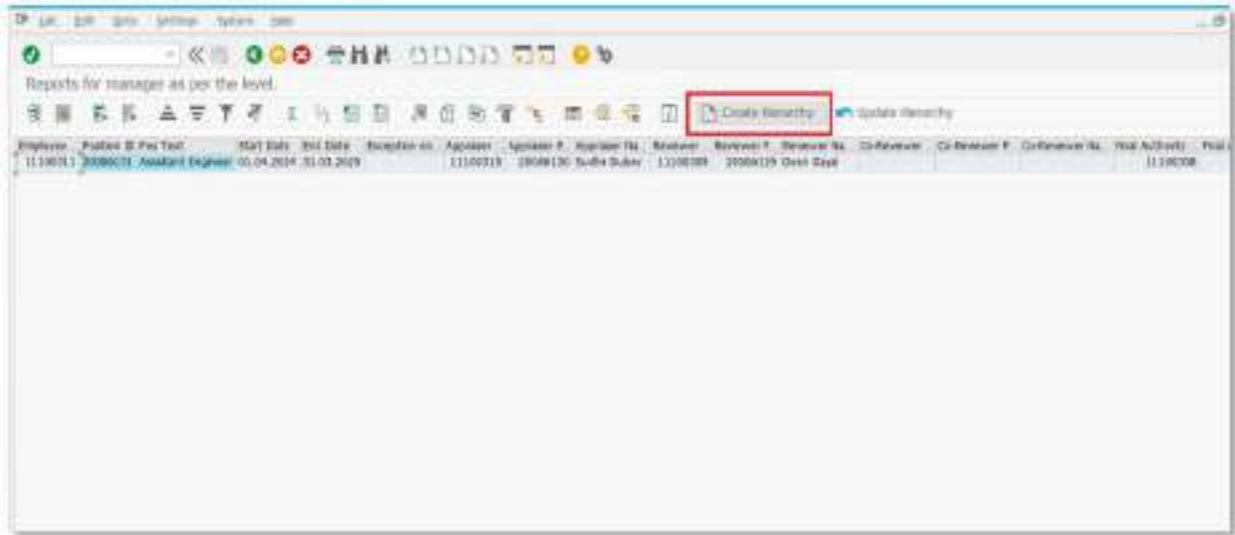
Program Edit Goto Settings Help

Reports for manager as per the level.

Personnel No:

Date Range: to

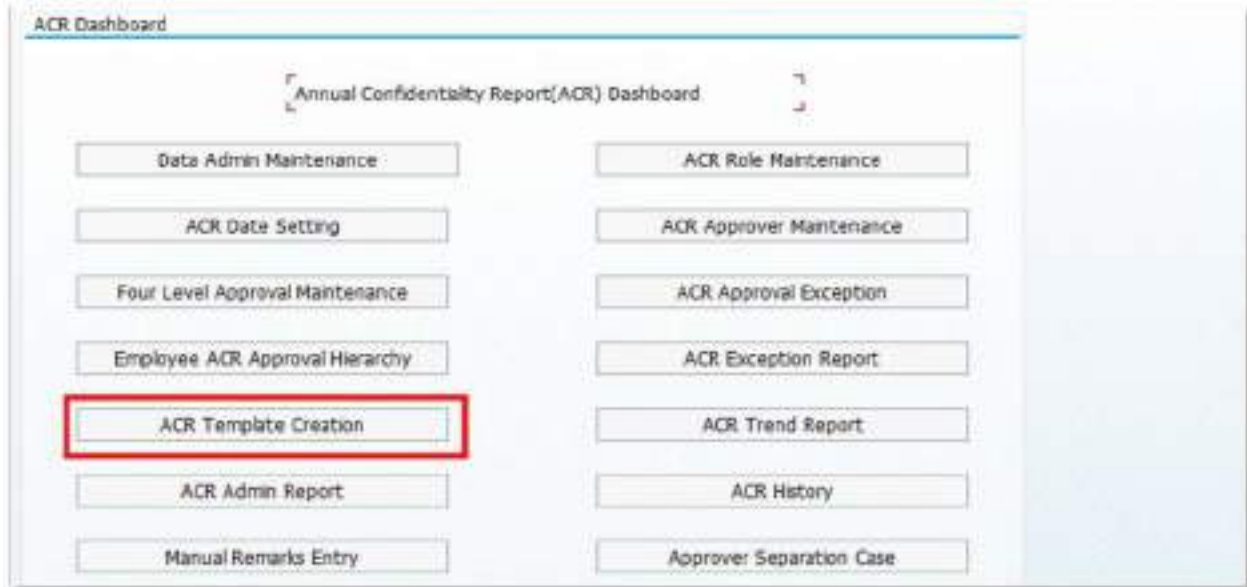
The hierarchy of the Initiator will be visible. Click on 'Create Hierarchy'



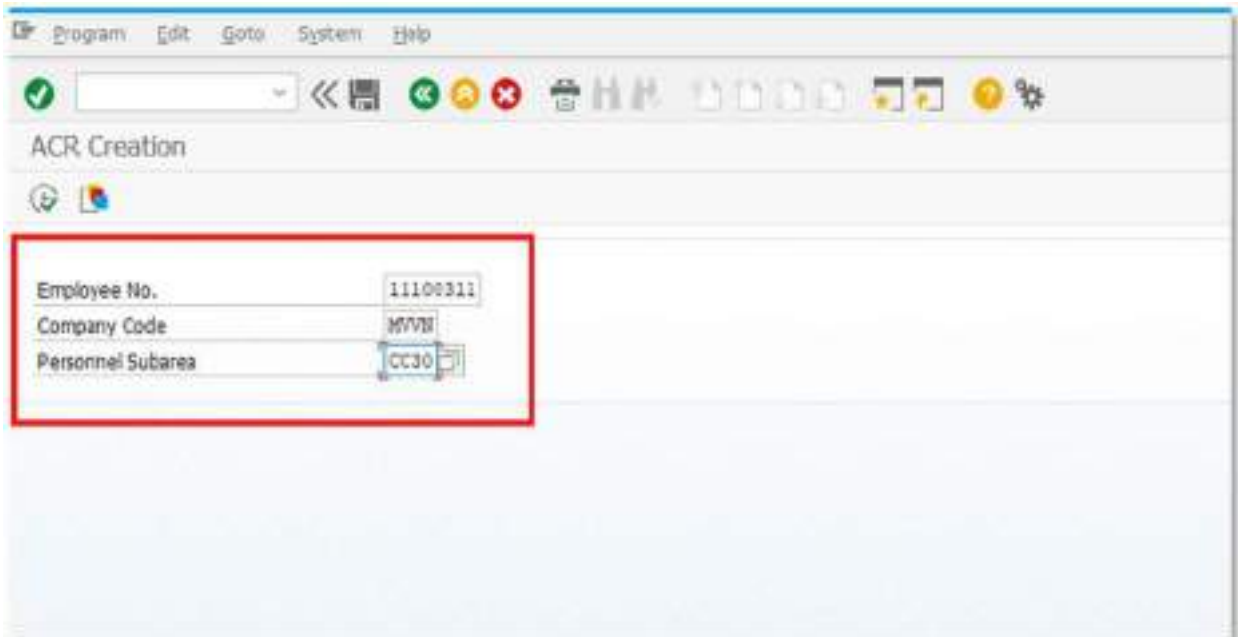
Then click on 'Update Hierarchy'. If the hierarchy is updated, then system will give the below message



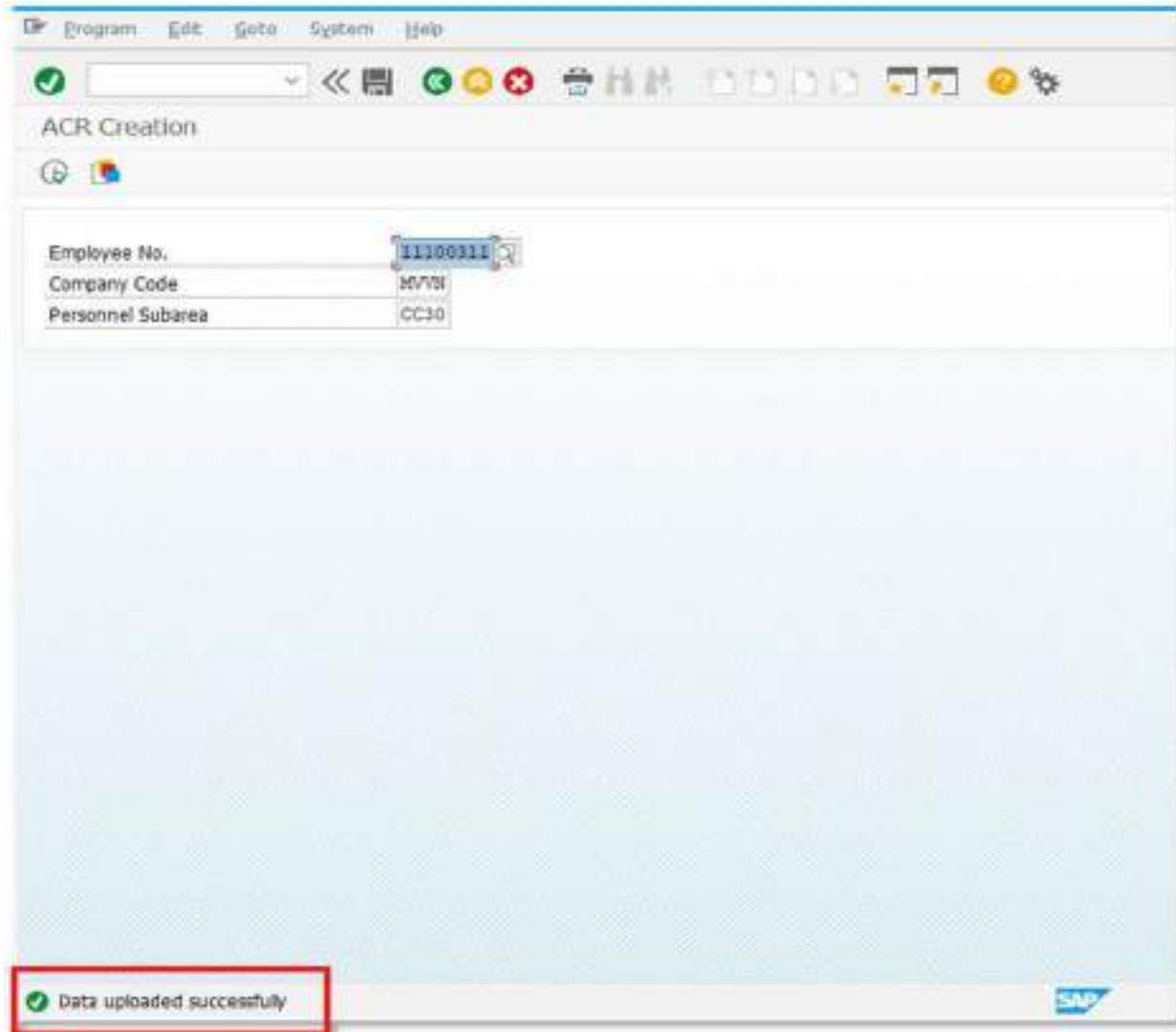
Once hierarchy is updated, go back to the ACR Dashboard and click on **ACR Template Creation** tab



The below screen will open. Initiator will the required details and click on Execute.



Once clicked on Execute, the below message will be displayed and a new template will be created on ESS portal



5. Manual Entry for IAS Officer

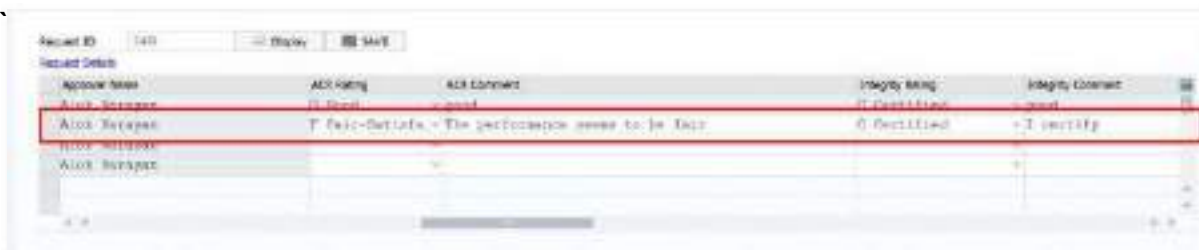
On ACR Dashboard click on the below tab



The below screen will be visible. Give Request ID and click on DISPLAY.

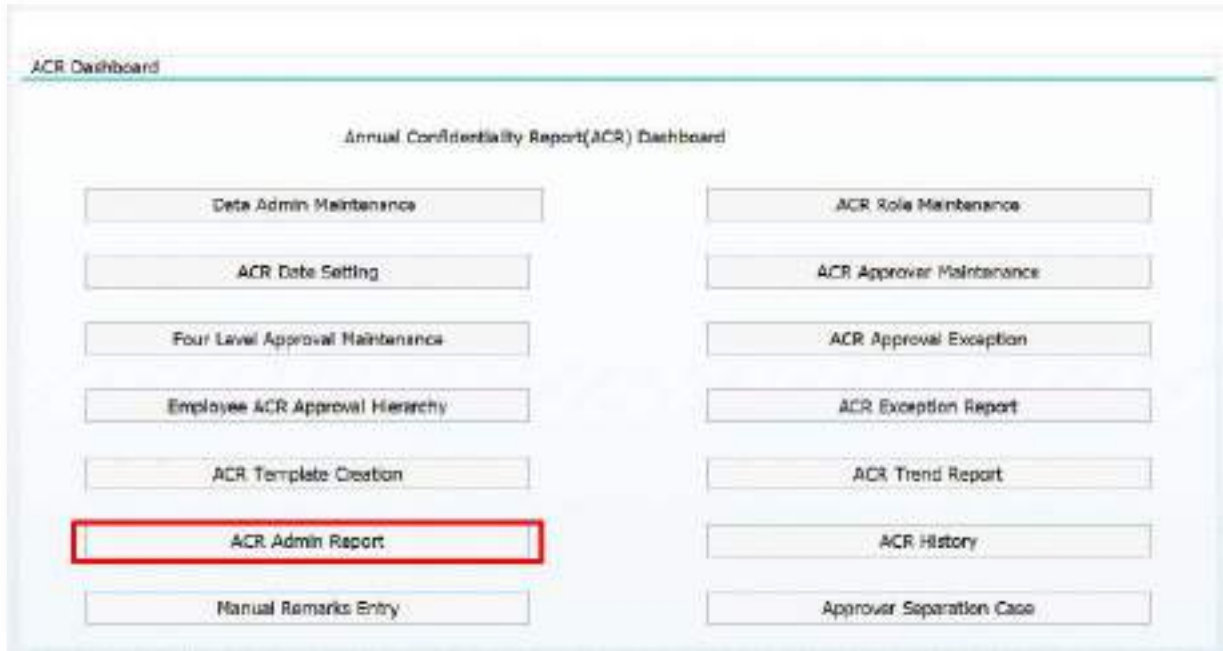


Enter the Rating and Integrity then click on SAVE. The same Ratings and Integrity will be displayed in the form as well.

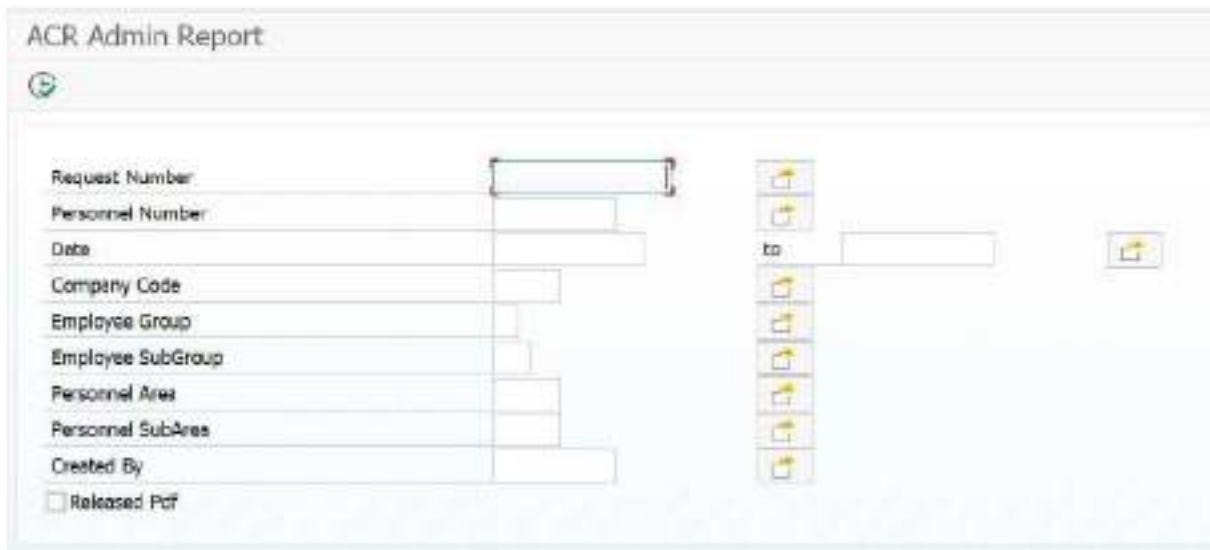


6. ACR Admin Report

ACR Admin must approve every ACR Request to complete the process. After the Final Authority Officer's approval, the status will be pending with ACR Admin. The admin will log in to SAP GUI, go to T. Code ZHR_ACR_DB and click on the below tab to approve the Request.



The below screen will open



Click on execute without any filter the reports will be visible.

ACR Admin Report

Download Pdf Approve Send Mail Auto Forward Release PDF Refresh

Request ID	Personnel Number	Appraiser Name	Appraiser Position	Status	Begin Date	End Date	Company Code	Plant Area	Employee Group	Employee Group Name	Employee S.A	Employee Subdiv
262	9000062	Alok Narayan	Managing Director	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	Managing Director
260	14000137	Sajal Gadhvi	Assistant Engineer	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	B	Class 2	SH	SH-SHM
249	14000137	Sajal Gadhvi	Assistant Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	05	B	Class 2	SH	SH-SHM
248	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	Chief-ESM
247	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	05	A	Class 1	SH	Chief-ESM
246	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	05	A	Class 1	SH	Chief-ESM
245	11100473	Ushra Kumar	Assistant Eng(Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	B	Class 2	SH	SH-SHM
244	11100473	Ushra Kumar	Assistant Engineer	Template Created	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	05	B	Class 2	SH	SH-SHM
243	11100332	Sej Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	SH-SHM
242	11100332	Sej Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	05	A	Class 1	SH	SH-SHM
241	11100332	Sej Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	05	A	Class 1	SH	SH-SHM
240	11100332	Sej Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	05	A	Class 1	SH	SH-SHM
239	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	Chief-ESM
238	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	Chief-ESM
237	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	Chief-ESM
236	11100298	Ganes Rao	Chief Engineer	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	Chief-ESM
235	11100332	Sej Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	SH-SHM
234	11100471	Ravi	Chief Eng	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	A	Class 1	SH	Chief-ESM
233	11100473	Ushra Kumar	Assistant Eng(Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	B	Class 2	SH	SH-SHM
232	11100473	Ushra Kumar	Assistant Eng(Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	B	Class 2	SH	SH-SHM
231	11100473	Ushra Kumar	Assistant Eng(Workshop)	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	05	B	Class 2	SH	SH-SHM

Note: The ACR admin should approve only if the status is – “Pending with admin”.

To approve, select the line item as shown below.

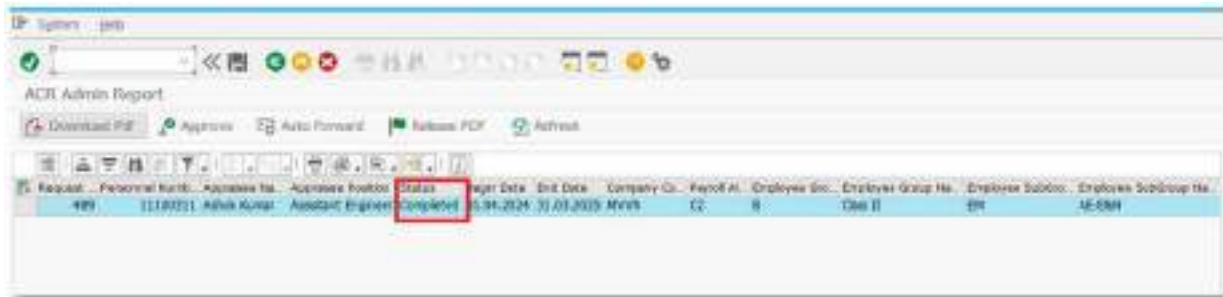
ACR Admin Report

Download Pdf Approve Auto Forward Release PDF Refresh

Request	Personnel Num	Appraiser Name	Appraiser Position	Status	Begin Date	End Date
489	11100311	Ashok Kumar	Assistant Engineer	Pending with Admin	01.04.2024	31.03.2025
488	11100704	Surya	Assistant Engineer Workshop	Completed	01.04.2024	31.03.2025
487	11100657	Rohit Sharma	Assistant Engineer	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025
486	11100657	Rohit Sharma	Assistant Engineer	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025
483	11100657	Rohit Sharma	Assistant Engineer	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025
482	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
481	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
480	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
479	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
478	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
477	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
476	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
475	11100288	Rakesh Dutt	Chief Engineer	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025
474	11100288	Rakesh Dutt	Chief Engineer	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025
473	14000132	Pramod Kumar Sharma	Executive Engineer	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025

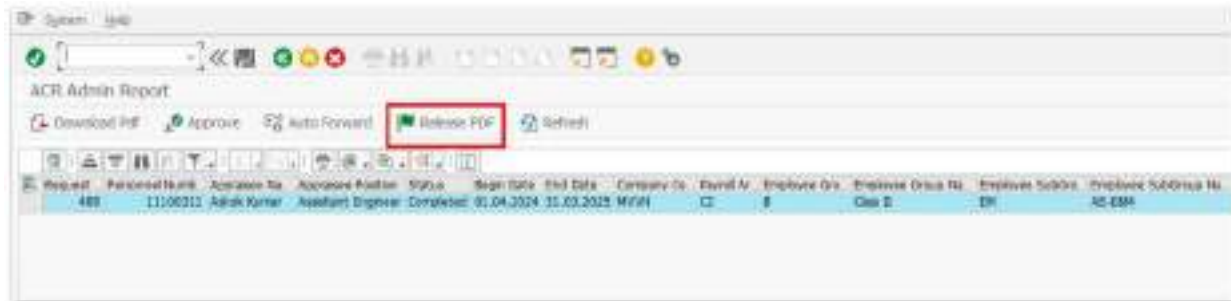
Click on Download PDF, to check the form and then click on ‘APPROVE’

(After clicking on approve, go back once and execute again and check the status is now Completed)



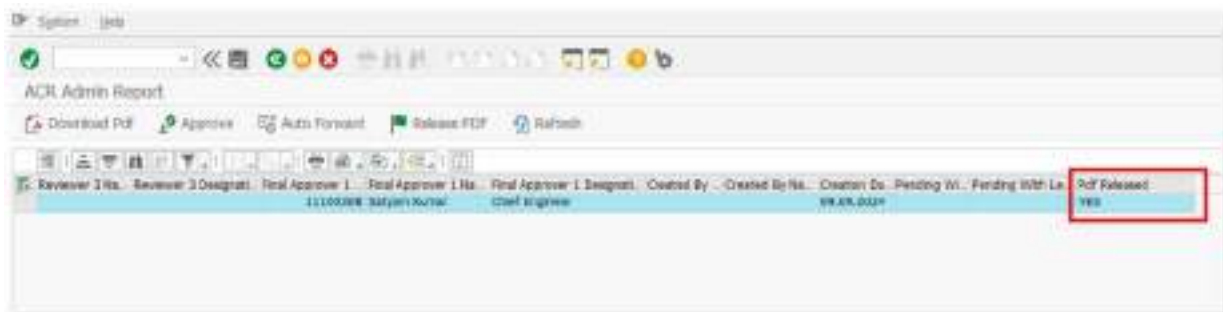
RELEASE PDF

To release PDF, select the request and click on 'RELEASE PDF'. If required.



The status will reflect in the report as 'Yes' if the PDF is released. Else it will show 'No'

(Once Released it cannot be reversed)



7. ACR History

The ACR admin can update the legacy data using the 'ACR History' tab on SAP GUI.



The below screen will open. ACR admin can update the ACR data and Punishment data. This process is already live and the admin is already using this Tcode. This Tcode is now added as a Tab in the Dashboard.

ACR data format to upload through Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L							
Employee ID	Period	Begin Date	End Date	Reporting Manager 1 Rating	Reporting Manager 2 Rating	Reporting Manager 3 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 1 Rating	Start Date	End Date	Review						
M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z					
Reviewer 1 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 2 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 3 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 5 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 6 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 7 Rating			
AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	
Reviewer 7 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 8 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 9 Rating	Start Date	End Date	Reviewer 10 Rating	Start Date	End Date	Final Auth 1 Rating	Start Date	End Date	Final Auth 2 Rating	Start Date	End Date	
AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	
End Date	Final Auth 3 Rating	Start Date	End Date	Final Auth 4 Rating	Start Date	End Date	Final Auth 5 Rating	Start Date	End Date	Final Auth 6 Rating	Start Date	End Date	Final Auth 7 Rating	Start Date	End Date	Final Auth 8 Rating	Start Date	End Date
BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS									
Start Date	End Date	Final Auth 9 Rating	Start Date	End Date	Final Auth 10 Rating	Normalized Rating	Remarks	Status	Integrity Check									

ACR Punishment data format to upload through Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Employee ID	Punishment 1	Punishment 2	Punishment 3	Punishment 4	Punishment 5	Punishment 6	Punishment 7	Punishment 8	Punishment 9	Punishment 10	Punishment 11
M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
Punishment 12	Punishment 13	Punishment 14	Punishment 15	Punishment 16	Punishment 17	Punishment 18	Punishment 19	Punishment 20			

ACR History

Selection Screen

File path

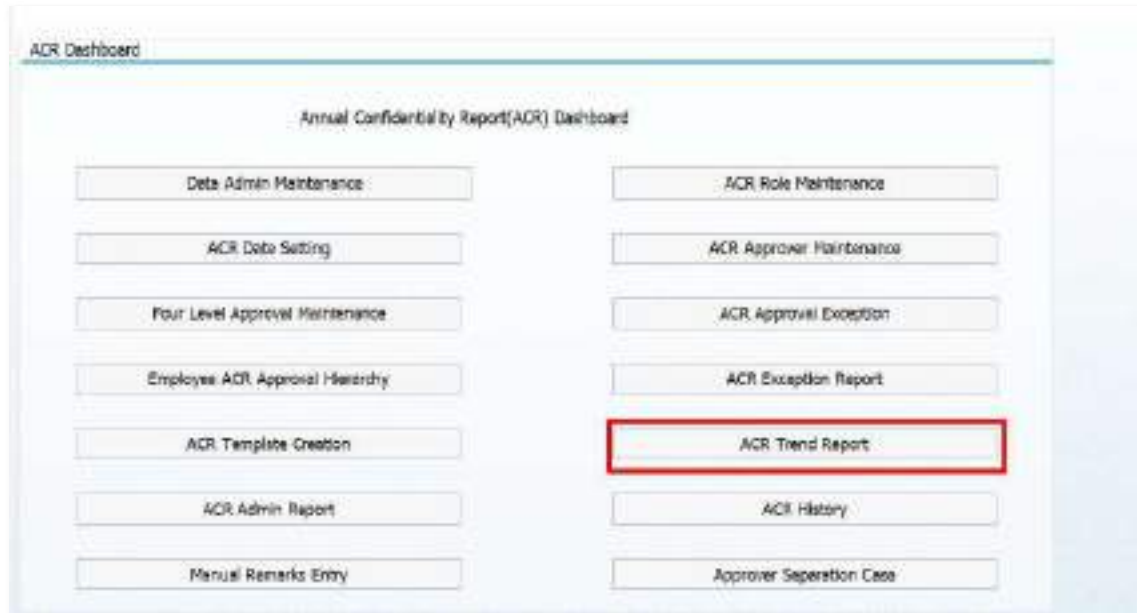
Selection Screen

- Upload ACR data
- Upload Punishment Data
- ACR Report
- Punishment Report
- View ACR Form
- Download ACR forms

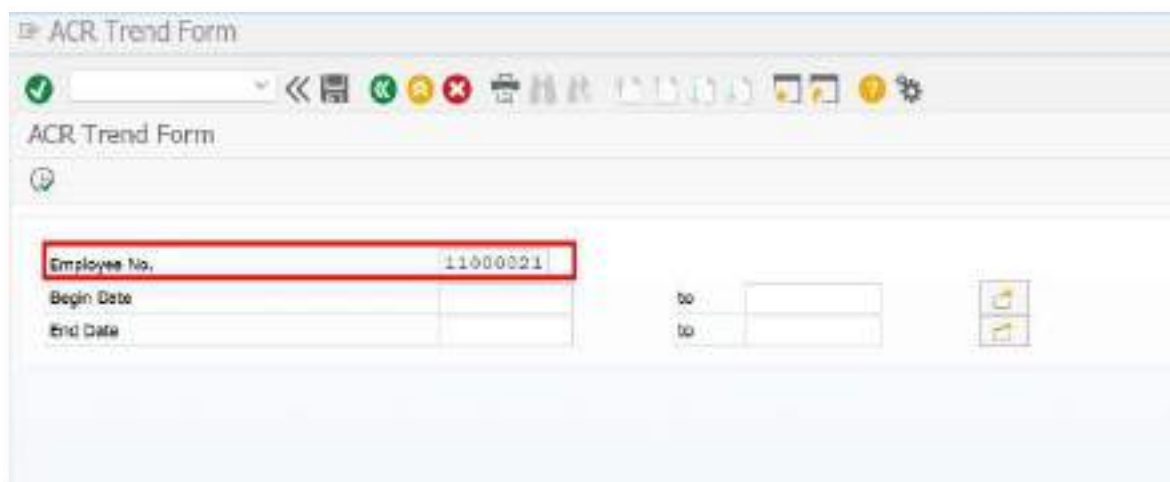
Note- If Admin wants to update single punishment data, then He/she can choose Punishment report tab and fill SAP id and edit the punishment entries.

8. ACR Trend Report

On SAP GUI go to Tcode ZHR_ACR_DB. The below screen will open. On this screen click on 'ACR Trend Report'



The below screen will open. Here give Employee Number, Begin Date, and End Date. Then click on Execute.





PROJECT SAKSHAM

USER MANUAL

ACR Legacy Document (IT9915)



Table of Contents

1.	DOCUMENT CONTROL.....	3
1.1	DOCUMENT HISTORY	3
1.2	DISTRIBUTION.....	3
1.3	USER ROLES – POSTS USING PROCESS EXPLAINED IN MANUAL	3
1.4	OVERVIEW	3
1.5	MENU PATH.....	3
1.6	USER ROLE.....	3
1.7	STEPS	3

1 DOCUMENT CONTROL

This is a controlled document and will be maintained on UPPCL portal.

Changes to this document will be recorded below and must be published to all interested parties.

1.1 DOCUMENT HISTORY

Version	Date	Author	VERSION DETAILS
V0.1	09.03.2025	Anjali Priya	Initial Submission

1.2 DISTRIBUTION

Date	Type of Users	Purpose

1.3 USER ROLES – POSTS USING PROCESS EXPLAINED IN MANUAL

Date	Roles	Posts	Purpose

1.4 OVERVIEW

This document explains the process to upload ACR Legacy documents in Infotype.

1.5 MENU PTH

T. code: **PA30** → **IT9915**

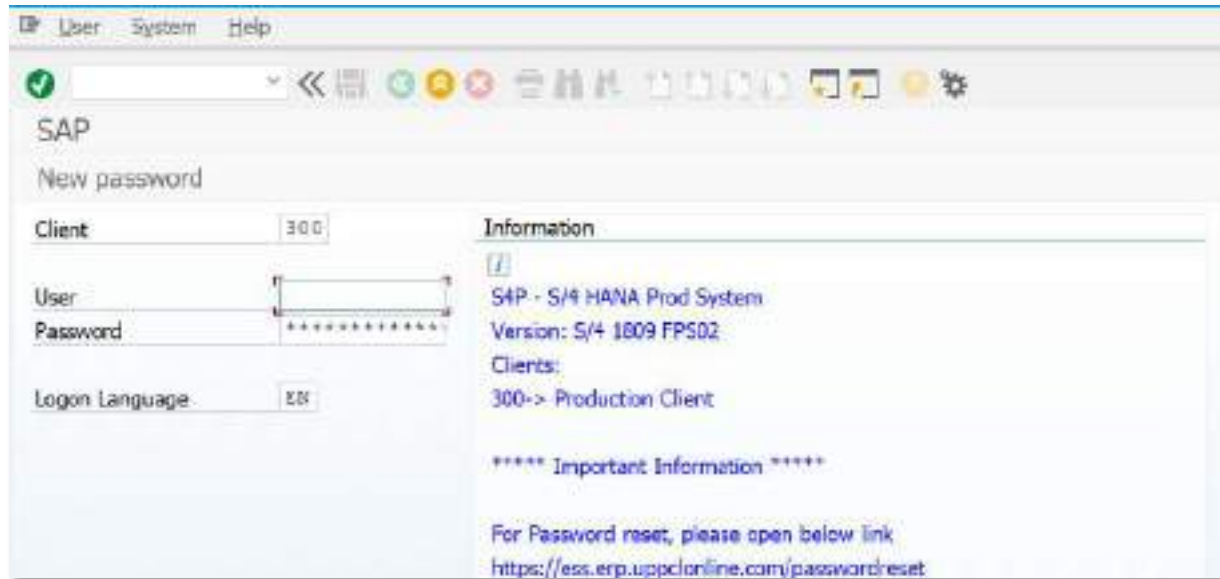
Report Tcode: - **ZHR_ACR_LEGACY_REP**

1.6 USER ROLE

Description of User role along with the possible post names who will be executing transaction.

1.7 STEPS

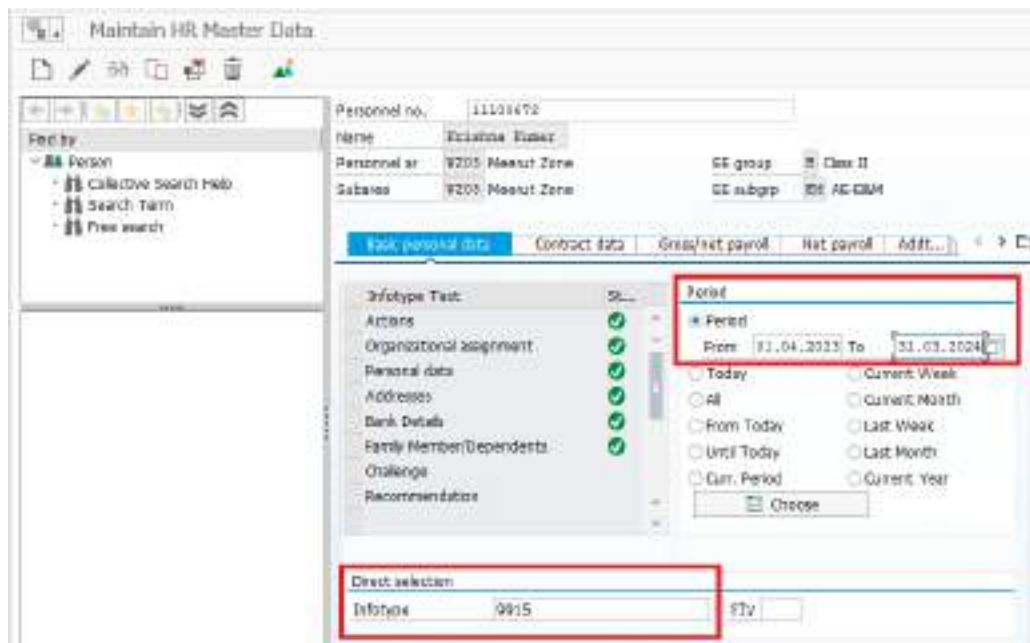
STEP 1: Login on SAP GUI



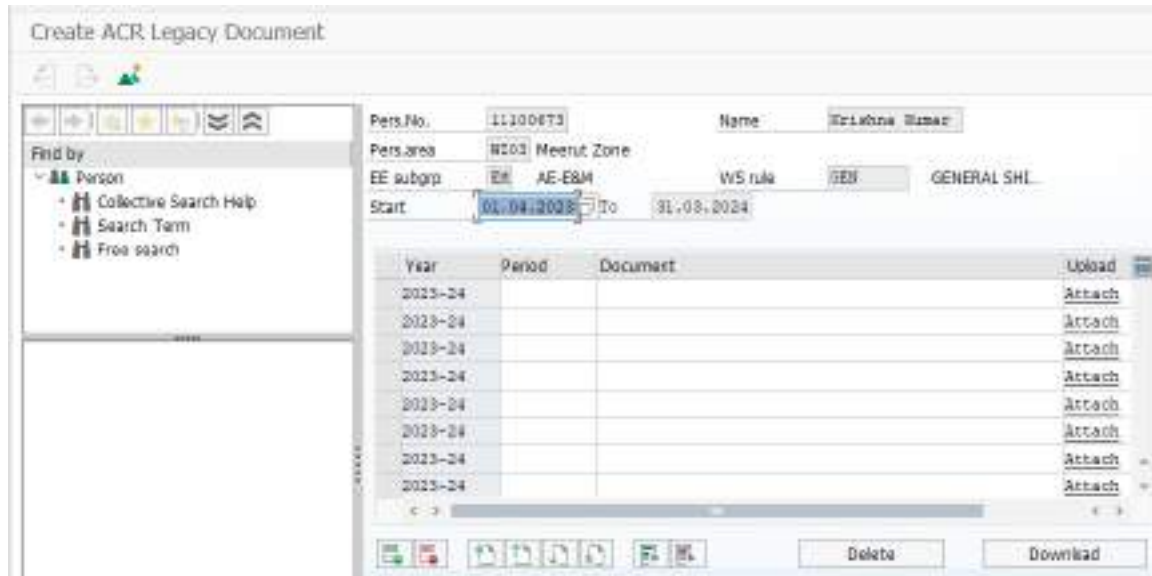
STEP 2: Run T code PA30

The below screen will open. Fill the below details: -

1. **Personnel No.** (For whom we are maintaining the ACR Legacy documents)
2. **Period-Financial year** (Example → 01.04.2023-31.03.2024)
3. **Infotype** → 9915



Click on **Create** button ().Below screen will appear.



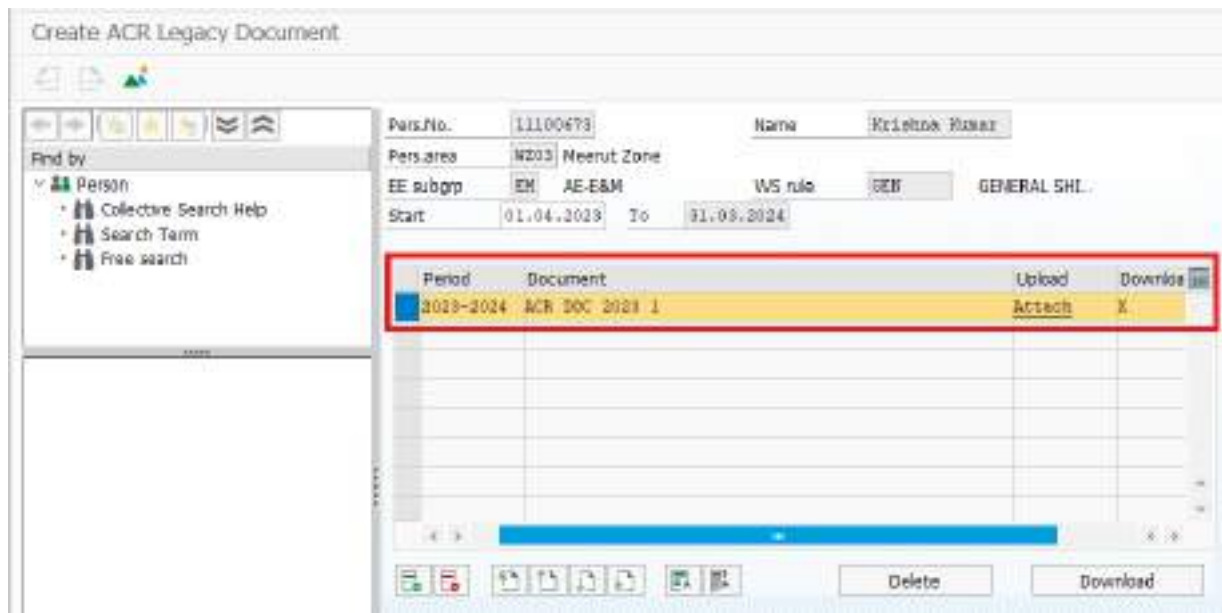
STEP 3: Fill the following details in below screen

1.Period→YYYY-(YYYY+1) For which ACR Legacy documents need to upload

Example→2023-2024

2.Document Name

3.Select the line item and double click the **Attach** button in the **UPLOAD** column to upload the document.



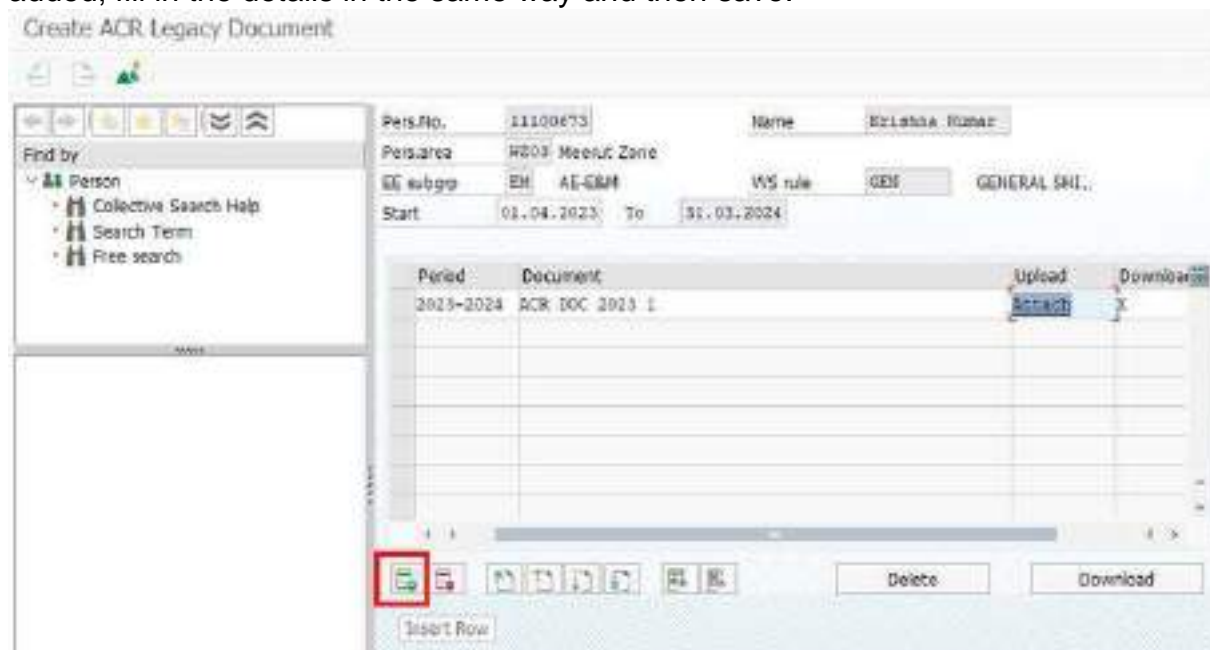
STEP 4: Click on SAVE.



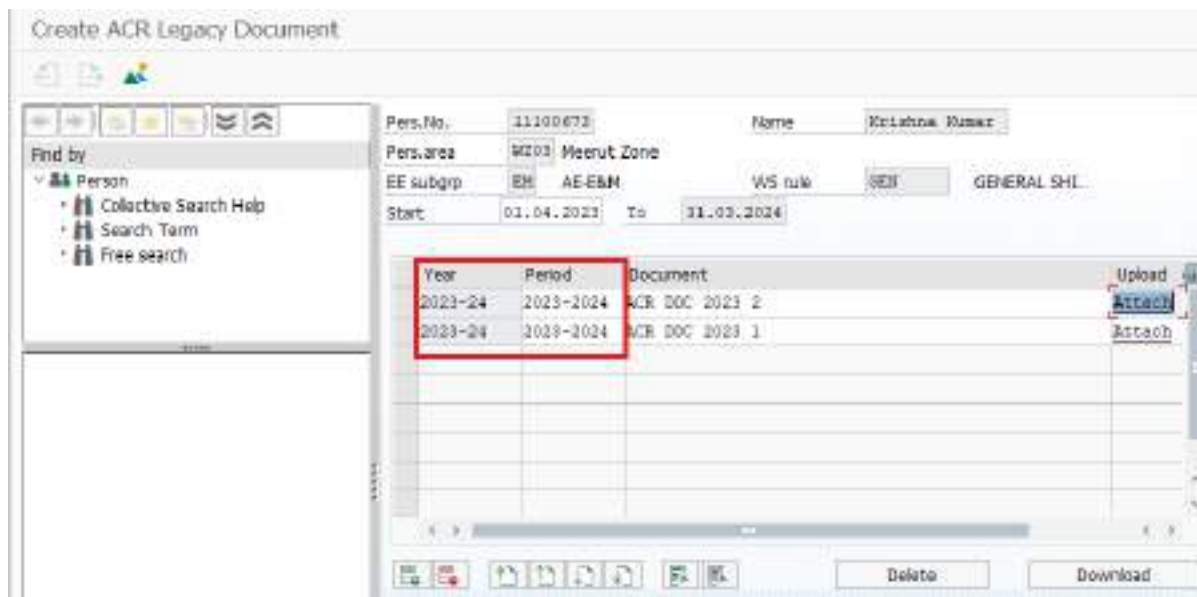
Record will get saved.

STEP 5: To add new line item in Infotype

Once the document is attached in the first row, click the Insert Row button below. A new line will be added; fill in the details in the same way and then save.



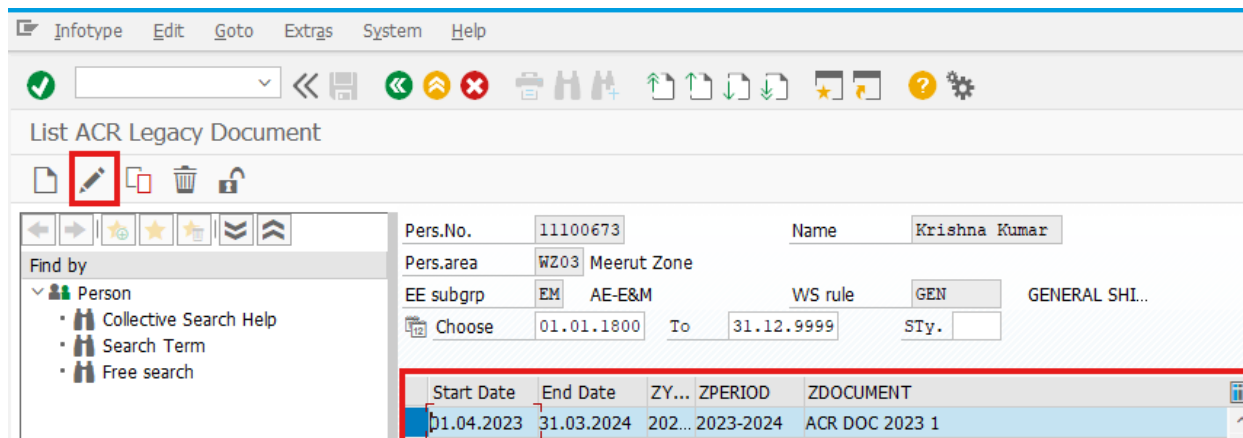
Note: - The "Insert Row" button should only be used to maintain records for the same financial year as shown below



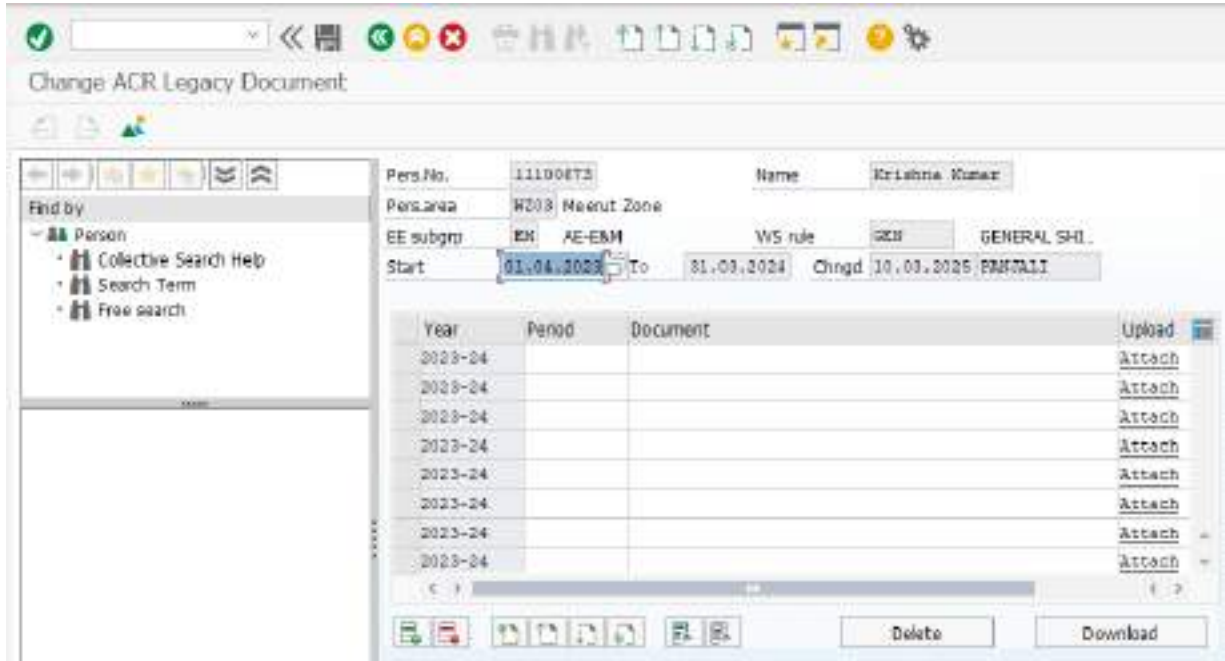
For records related to a new financial year, the process should be followed starting from **step 2**.

STEP 6: To DOWNLOAD the document

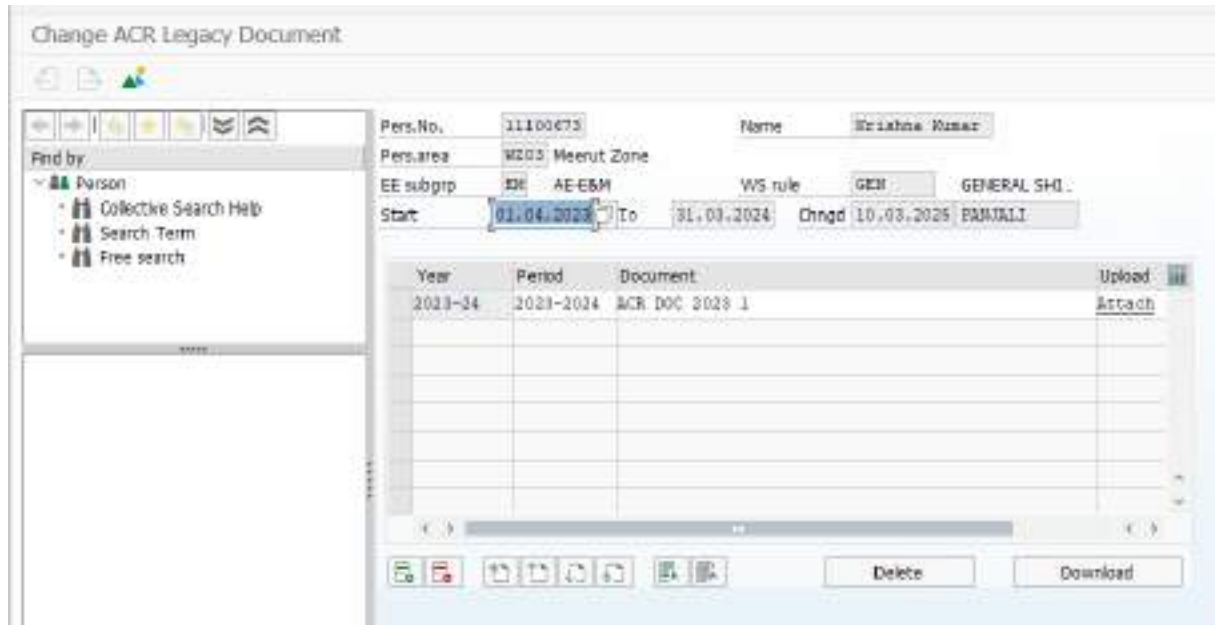
Click on **Overview** button (). Choose the line item for which you want to download the document, then click the EDIT button as shown below.



Below screen will appear: -



Click on ENTER (in keyboard) to view the line items. Below screen will reflect.



Select the line item and Click on **DOWNLOAD** button. Documents will get downloaded for the selected line item.

Change ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar
 Pers.area WZ03 Meerut Zone
 EE subgrp EM AE-E&M WS rule GEN GENERAL SHI..
 Start 01.04.2023 To 31.03.2024 Chngd 10.03.2025 PANJALI

Year	Period	Document	Upload
2023-24	2023-2024	ACR DOC 2023 1	Attach

Download

STEP 7: To DELETE the document

Click on **Overview** button (). Select the line item for which user want to delete the document then click on **EDIT** button as shown below.

Infotype Edit Goto Extras System Help

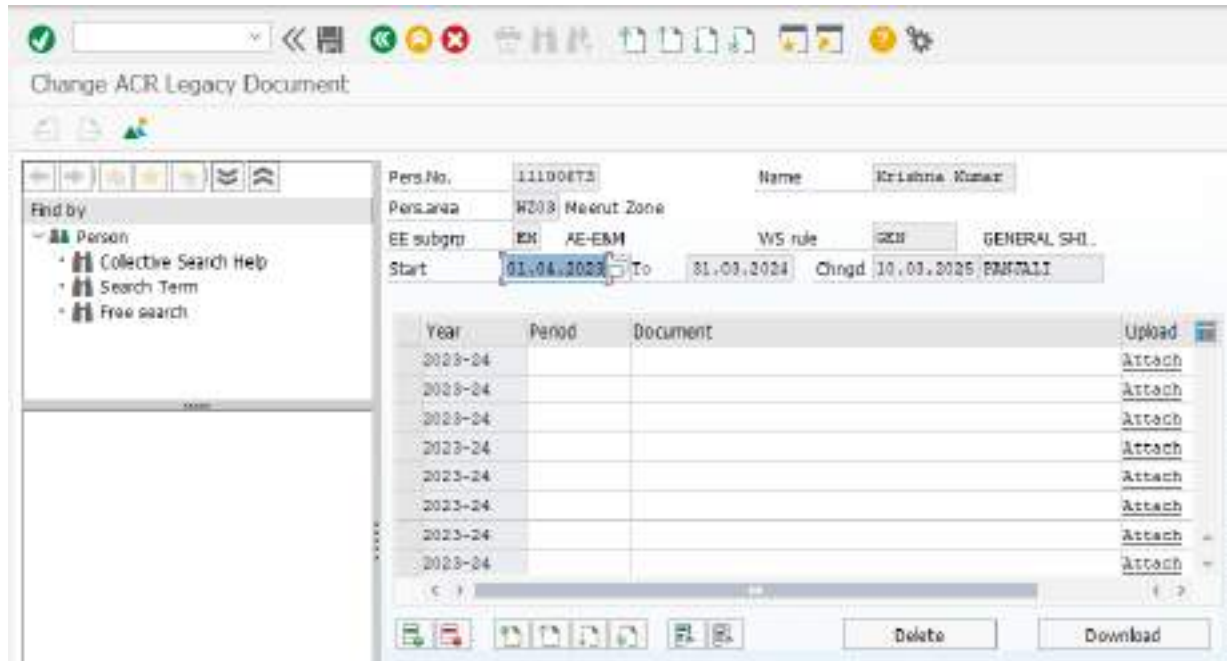
List ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar
 Pers.area WZ03 Meerut Zone
 EE subgrp EM AE-E&M WS rule GEN GENERAL SHI..
 Choose 01.01.1800 To 31.12.9999 STy.

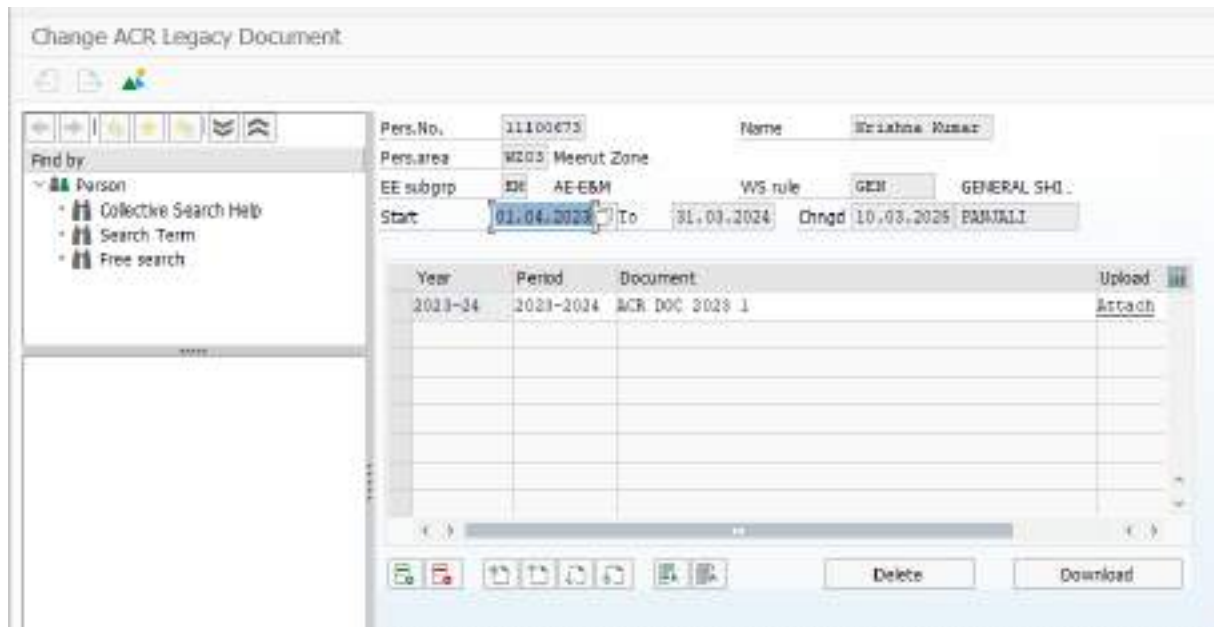
Start Date	End Date	ZY...	ZPERIOD	ZDOCUMENT
01.04.2023	31.03.2024	202...	2023-2024	ACR DOC 2023 1

Edit

Below screen will appear: -



Click on **ENTER** (in keyboard) to view the line items. Below screen will reflect.



Select the line item and click the **DELETE** button. The selected line item will be removed.

✓ Deleted Successfully → This pop-up will come

Change ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar
 Pers.area WZ03 Meerut Zone
 EE subgrp EM AE-E&M WS rule GEN GENERAL SHI...
 Start 01.04.2023 To 31.03.2024 Chngd 10.03.2025 PANJALI

Year	Period	Document	Upload
2023-24	2023-2024	ACR DOC 2023 1	Attach

Delete Download

STEP 8: Go to Tcode ZHR_ACR_LEGACY_REP for report.

SAP Easy Access

Favorites

- FA00 - Maintain HR Master Data
- ZHR_PAYSLEP_DE - Increment Dashboard
- PA40 - Personnel Actions
- PP05_OLD - Display Organizational Plan
- PO13 - Maintain Position
- S_AHR_81816386 - Logged Changes in Infotype Data
- S_PHE_48000510 - Ad Hoc Query
- PC_PAYRESULT - Display Payroll Results

SAP Menu

- Connector for Multi-Bank Connectivity
- Office
- Cross-Application Components

Below screen will appear, Fill the following details: -

ACR Legacy Report

Period	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Personnel Number	<input type="text" value="11100673"/>			
Prev. Personnel No.	<input type="text"/>			
Old Audit No	<input type="text"/>			
Discom	<input type="text"/>			
Employee group	<input type="text"/>			
Employee subgroup	<input type="text"/>			
Personnel area	<input type="text"/>			
Personnel subarea	<input type="text"/>			
Payroll Area	<input type="text"/>			

User can access the report by any of the given selection parameters. Then **EXECUTE**.

Program Edit Goto System Help

ACR Legacy Report

Period	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Personnel Number	<input type="text" value="11100673"/>			
Prev. Personnel No.	<input type="text"/>			

Report will be generated as shown below: -

The screenshot shows a web application interface for 'ACR Legacy Report'. At the top, there is a menu bar with 'List', 'Edit', 'Goto', 'Settings', 'System', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main content area displays a table with the following data:

Employee id	Name	Previous pe...	Old Audit No.	Discom	Start date	End date	Status
11100673	Krishna Ku...			PVVN	01.01.20...	31.12.20...	Completed
11100673	Krishna Ku...			PVVN	01.01.20...	31.12.20...	Completed
11100673	Krishna Ku...			PVVN	01.01.20...	31.12.20...	Completed
11100673	Krishna Ku...			PVVN	01.04.20...	31.03.20...	Completed

Below the table, there is a 'Download File' button, which is highlighted with a red rectangle in the image. The button icon shows a document with a download arrow.

If **Status** is **Completed**, then only user will be able to download the report.

संलग्नक-3(ख)

उत्तर प्रदेश पाँवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०
के अंतर्गत

Master ACR Admin व Transco ACR
Admin द्वारा ई०आर०पी पर किये जाने वाले
कार्यों का Manual

PROJECT UPPTCL - SAARTHI

ADMIN USER DOCUMENT

ANNUAL CONFIDENTIALITY REPORT

Contents

1. ACR Admin Screen	3
1.1. Login IN GUI and Admin Dashboard	3
1.2. ACR Date Setting.....	4
1.3. Four Level Approval.....	5
1.4. ACR Approval Exception	7
1.5. ACR Exception Report	9
1.6. Update ACR hierarchy	9
1.7. Update ACR hierarchy in Bulk	11
1.8. ACR Template Creation	11
1.9. ACR Template Creation in Bulk	12
1.10. Manual Entry for IAS officers	12
1.11. STEP 1: ACR Admin Report	13
1.12. STEP 2: Check the Status Report.....	14
1.13. STEP 3: Release Form.....	14

1. ACR Admin Screen

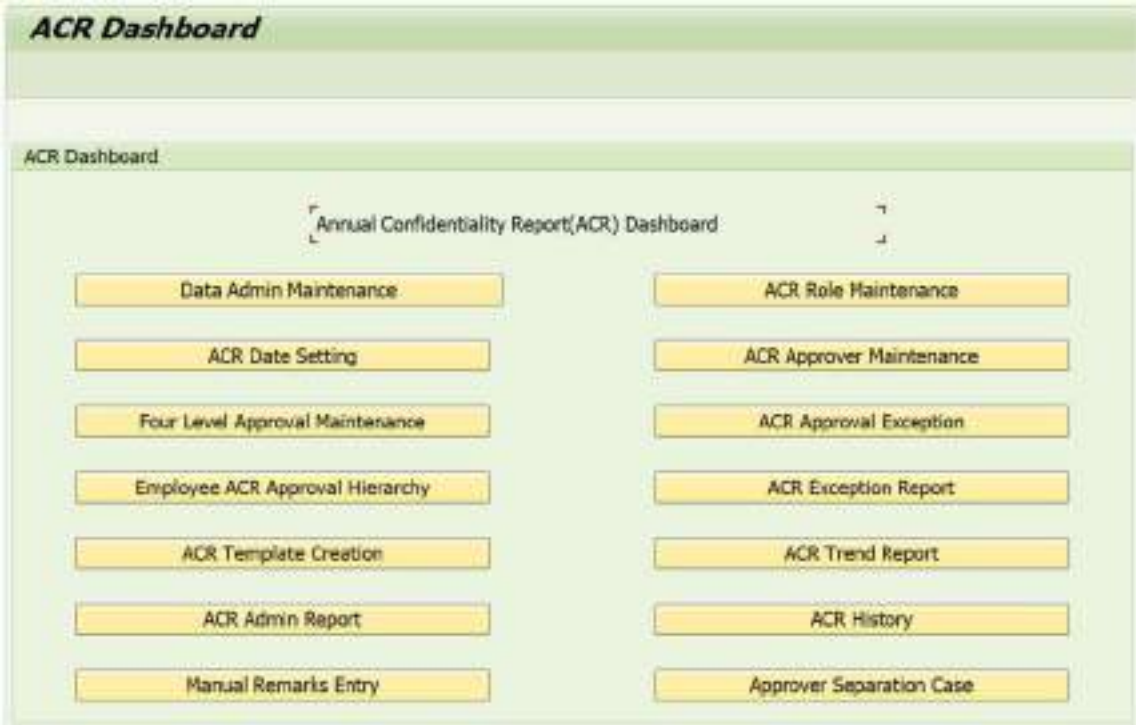
1.1. Login IN GUI and Admin Dashboard

Admin has to login in to SAP GUI for the Admin Realted Activities .

Login into GUI and Execute Tcode ZHR_ACR_DB



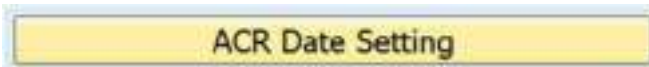
Once User Execute Tcode ZHR_ACR_DB below screen will appear



1.2. ACR Date Setting

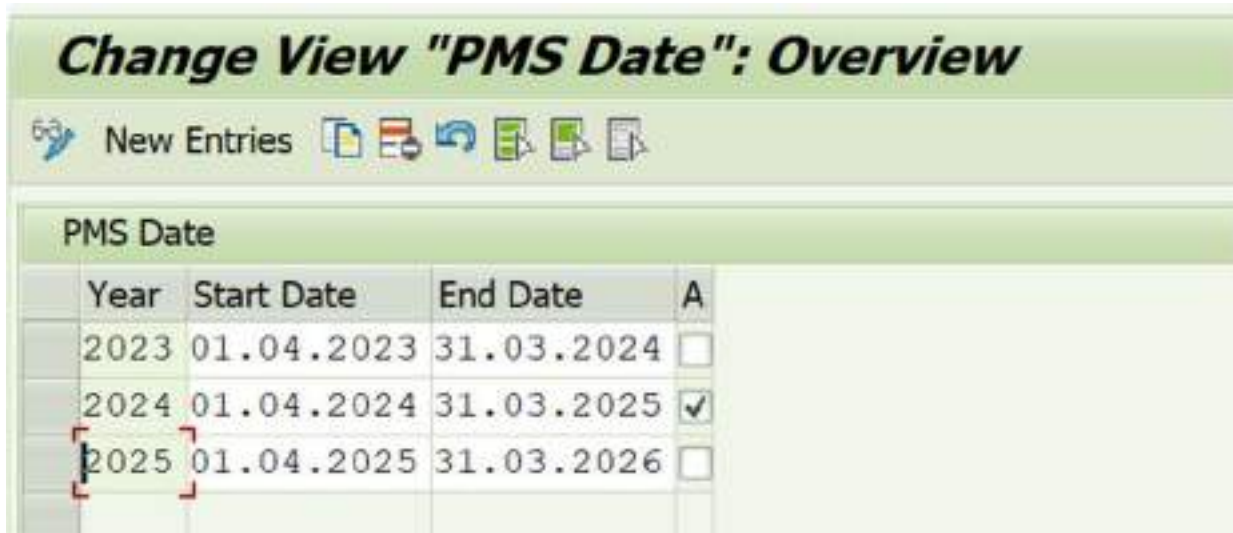
ACR date setting is used to set the Financial year active or inactive for ACR, to SET the Year

Active or inactive click on



Tab

After Clicking on ACR Date Setting below screen will appear



The screenshot shows a software interface titled "Change View 'PMS Date': Overview". Below the title is a toolbar with icons for "New Entries", a printer, a refresh, a search, and a help icon. The main area contains a table with the following data:

Year	Start Date	End Date	A
2023	01.04.2023	31.03.2024	<input type="checkbox"/>
2024	01.04.2024	31.03.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
2025	01.04.2025	31.03.2026	<input type="checkbox"/>

In the above Screen there are four columns

Year / Start Date / End Date / A

Year pertains to the financial year for ACR need to be activated or deactivated.

Start date and End date will always be the 1st April and 31st March.

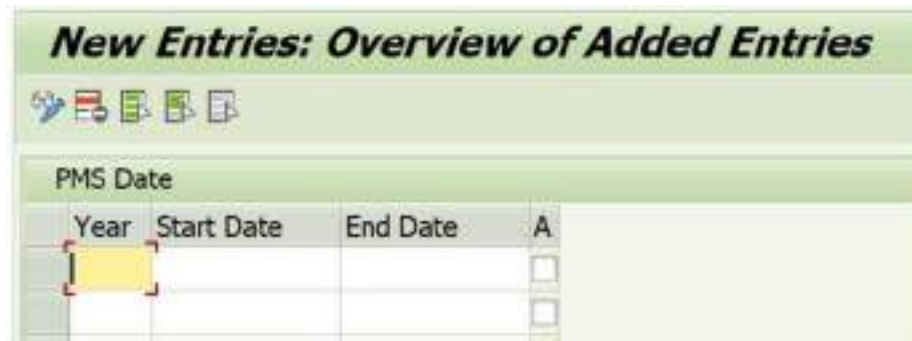
Last column is for Active Check box , if Check box is Ticked then only ACR would be active for the particular Financial Year.



For the new Year ACR click on

TAB , a blank line will be appeared to input

required details



The screenshot shows a software interface titled "New Entries: Overview of Added Entries". Below the title is a toolbar with icons for a printer, a search, and a help icon. The main area contains a table with the following data:

Year	Start Date	End Date	A
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Input your required details and click on



Green Back button

below Screen will appear click on SAVE button



Data will be saved

Change View "PMS Date": Overview

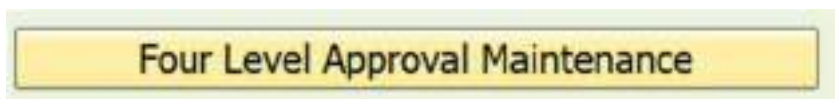
New Entries

Year	Start Date	End Date	A
2023	01.04.2023	31.03.2024	<input type="checkbox"/>
2024	01.04.2024	31.03.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
2025	01.04.2025	31.03.2026	<input type="checkbox"/>
2027	01.04.2027	31.03.2028	<input type="checkbox"/>

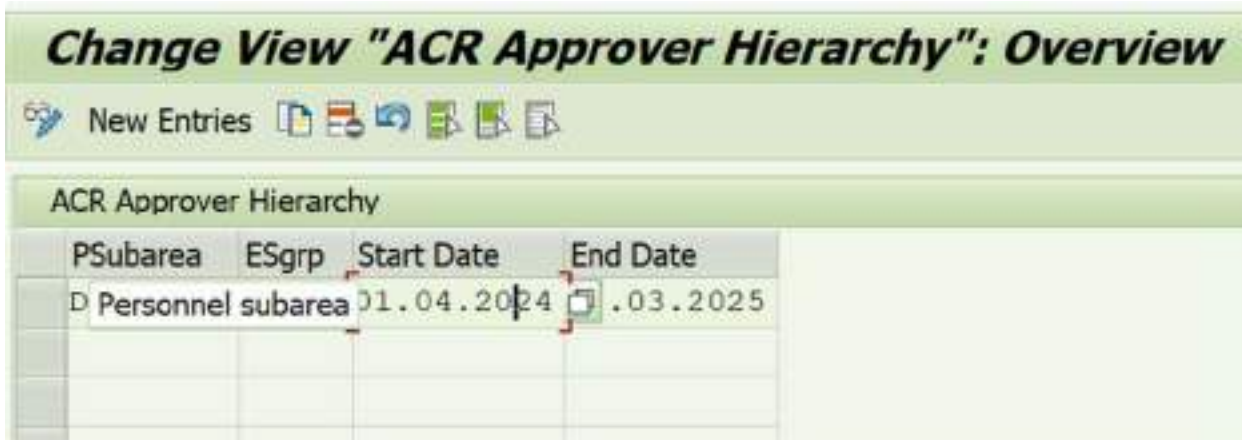
1.3. Four Level Approval

Four Level Approval Tab is created to set approval hierarchy for Four level for a certain employee group if required .

to maintain Four Level click on



Below screen will appear



Change View "ACR Approver Hierarchy": Overview

New Entries

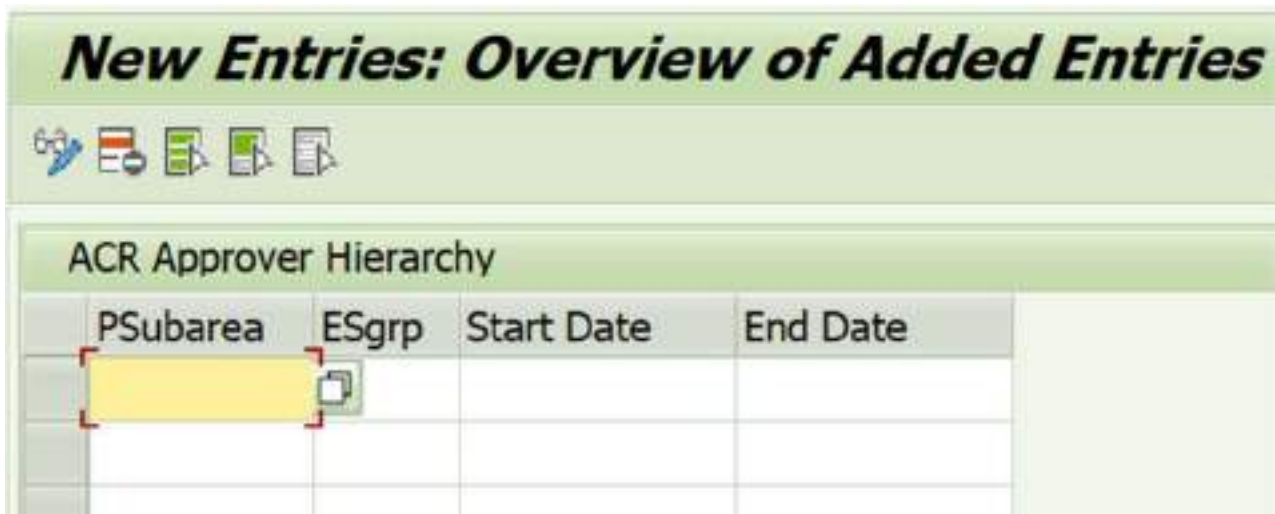
ACR Approver Hierarchy

PSubarea	ESgrp	Start Date	End Date
D Personnel subarea		01.04.2024	.03.2025

If any entry is already maintained it will be displayed, if user want to maintain new entry click

New Entries

on another screen with blank rows will be displayed



New Entries: Overview of Added Entries

ACR Approver Hierarchy

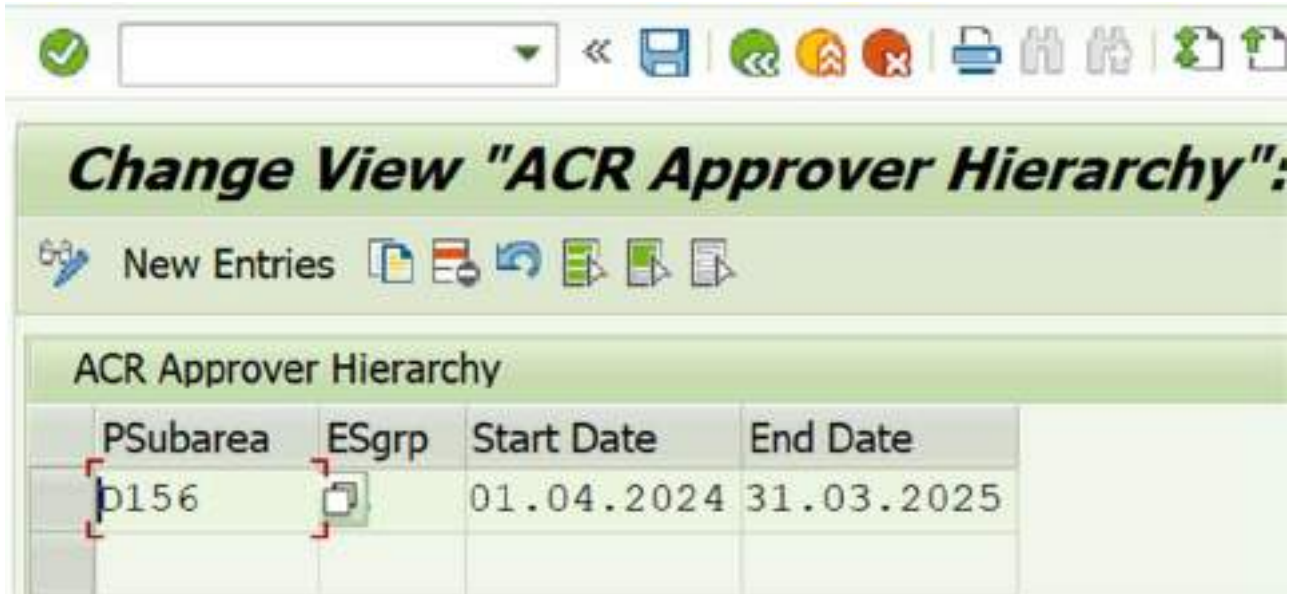
PSubarea	ESgrp	Start Date	End Date




Enter below details and click no back button

personal Sub Area / Employee Sub Group / Start date / End date

updated screen will be displayed



Click on SAVE button  , entered detailed will be saved .

1.4. ACR Approval Exception

A hierarchy table is provided to cover certain hierarchy which is not covered in standard hierarchy process .



to update click on

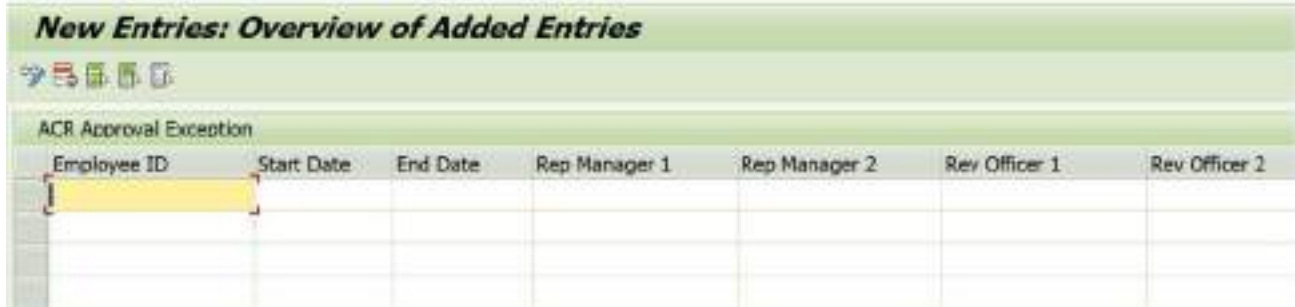
below screen will open after



previous maintained Entries will be displayed and if you want to add any new entry click no

New Entries

after clicking on new entry a blank line will be displayed



New Entries: Overview of Added Entries

ACR Approval Exception

Employee ID	Start Date	End Date	Rep Manager 1	Rep Manager 2	Rev Officer 1	Rev Officer 2

Employee ID and

Start date & End Date should be the period for which we want to change the hierarchy for this employee .

we can update

upto 2 Reporting Managers

Upto 5 Reviewing officer

Upto 5 Co Reviewing Officer

Upto 5 Final Authority

To save updated details click on **SAVE**

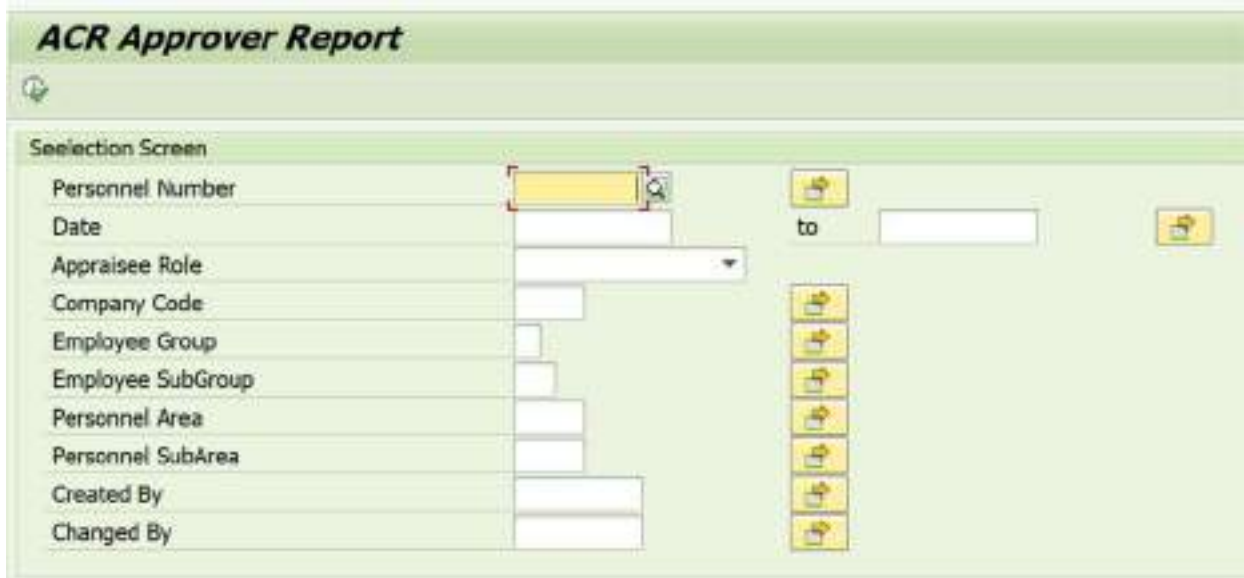


1.5. ACR Exception Report

We have maintained Exception in section 1.4 , to generate a report for exception click on ACR Exception Report

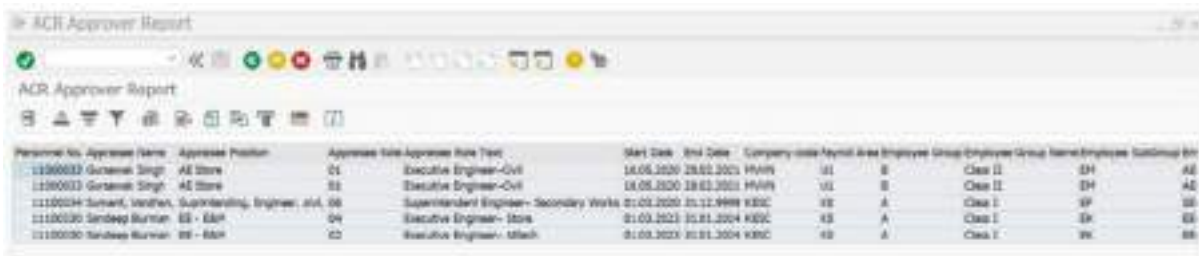


below screen will appear

A screenshot of a web application interface titled "ACR Approver Report". Below the title is a "Selection Screen" with several input fields: Personnel Number (with a search icon), Date, Appraiser Role (dropdown), Company Code, Employee Group, Employee SubGroup, Personnel Area, Personnel SubArea, Created By, and Changed By. To the right of these fields are several yellow buttons with icons, and a "to" field with a date input and another yellow button.

Exception report can be executed for one or multiple employees , input employee number and execute

Below report will be displayed which can be downloaded in excel format

A screenshot of a web browser displaying an "ACR Approver Report" table. The table has columns for Personnel No., Appraiser Name, Appraiser Position, Appraiser Title, Appraiser Role Type, Start Date, End Date, Company Code, Personnel Area, Employee Group, Employee SubGroup, Name, Employee SubGroup, and Status. The data is as follows:

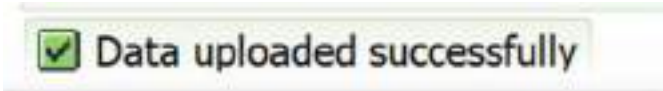
Personnel No.	Appraiser Name	Appraiser Position	Appraiser Title	Appraiser Role Type	Start Date	End Date	Company Code	Personnel Area	Employee Group	Employee SubGroup	Name	Employee SubGroup	Status
11200033	Gurwain Singh	AS Store	01	Executive Engineer-Civil	16.05.2020	18.02.2021	HVH	01	B	Class II	SH	42	42
11200033	Gurwain Singh	AS Store	01	Executive Engineer-Civil	16.05.2020	18.02.2021	HVH	01	B	Class II	SH	42	42
11100024	Suresh, Vinodh	Superintending Engineer, civil	06	Superintendent Engineer- Secondary Works	21.02.2020	21.11.9999	KBC	02	A	Class I	SP	55	55
11100030	Sandeep Burren	SS - E&P	04	Executive Engineer- Store	21.03.2021	21.01.2024	KBC	03	A	Class I	SK	65	65
11100030	Sandeep Burren	SS - E&P	02	Executive Engineer- Mach	21.03.2021	21.01.2024	KBC	03	A	Class I	SK	65	65

1.6. Update ACR hierarchy

Admin Has to generate approval hierarchy , to generate approval Hierarchy click on below Tab in ACR Dash board



after that click on **Update hierarchy** , a success message will appear in the bo



1.7. Update ACR hierarchy in Bulk

Program for bulk hierarchy generation is in place , this program will be schedule in Background , through batch job .

1.8. ACR Template Creation

After the ACR hierarchy created Admin has to generate Template , to generate template click on ACR Template Creation TAB in ACR Dash board



below screen will appear


ACR Creation

Employee No.

Company Code

Personnel Subarea

Input Employee number / company code / Personal sub area

Employee No.	11007427
Company Code	1000
Personnel Subarea	D159 

after data input click on execute button 

one success message will appear in the bottom of the screen



1.9. ACR Template Creation in Bulk

Program for bulk hierarchy generation is in place , this program will be schedule in Background , through batch job .

1.10. Manual Entry for IAS officers

For IAS officers Manual Remarks to be entered , for that click on below tab of ACR dashboard



Below screen will be displayed

SAP

Request ID

Request Details

Approver ID	Approver Name	ACR Rating	ACR Comment	Integrity Rating

Input Request ID and click no Display

Request ID

 Display

after that details will be populated



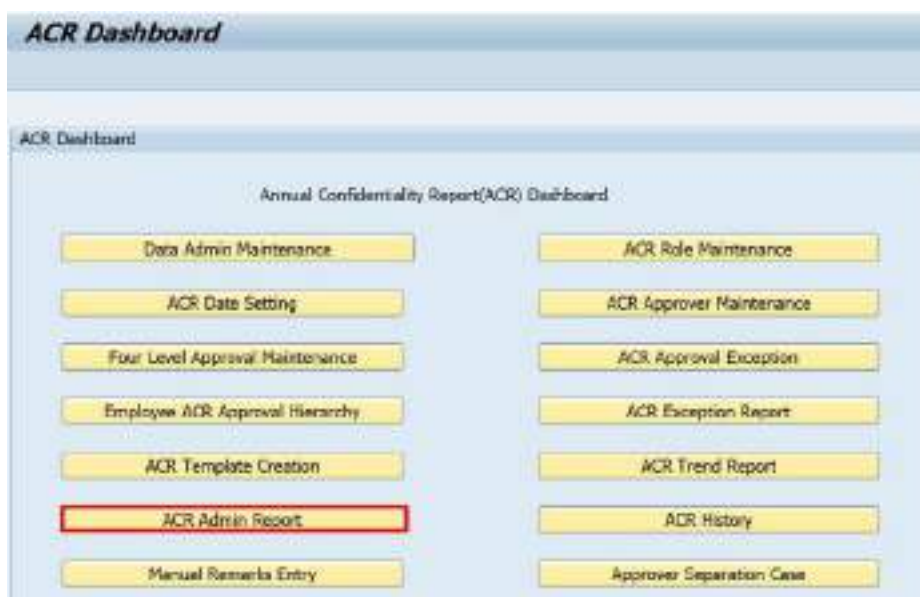
The screenshot shows a web application interface for ACR Admin Report. At the top, there is a search bar with 'Request ID' and a 'Display' button. Below this is a table with the following columns: Approver ID, Approver Name, ACR Rating, ACR Comment, Integrity Rating, and Integrity Code. The table contains four rows of data, all with 'Aliya Nazayen' as the Approver Name and 'good' as the ACR Rating and Integrity Code.

Approver ID	Approver Name	ACR Rating	ACR Comment	Integrity Rating	Integrity Code
90000032	Aliya Nazayen	0 - Good	good	0 - COMPLETE	good
90000032	Aliya Nazayen				
90000032	Aliya Nazayen				
90000032	Aliya Nazayen				

Enter the rating and integrity , then click on SAVE

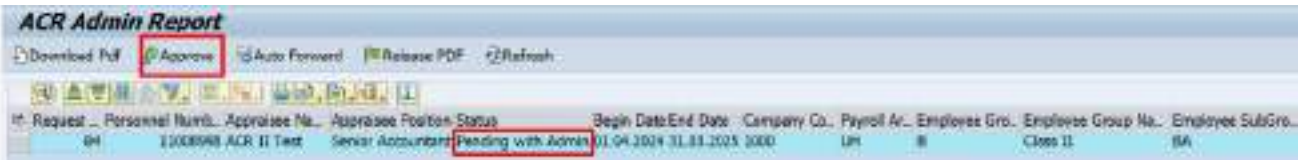
1.11. STEP 1: ACR Admin Report

ACR Admin must approve every ACR request to Complete the process. Once ACR is approved by Final Authority is will be in Admin Status , Admin has to approve it to complete .



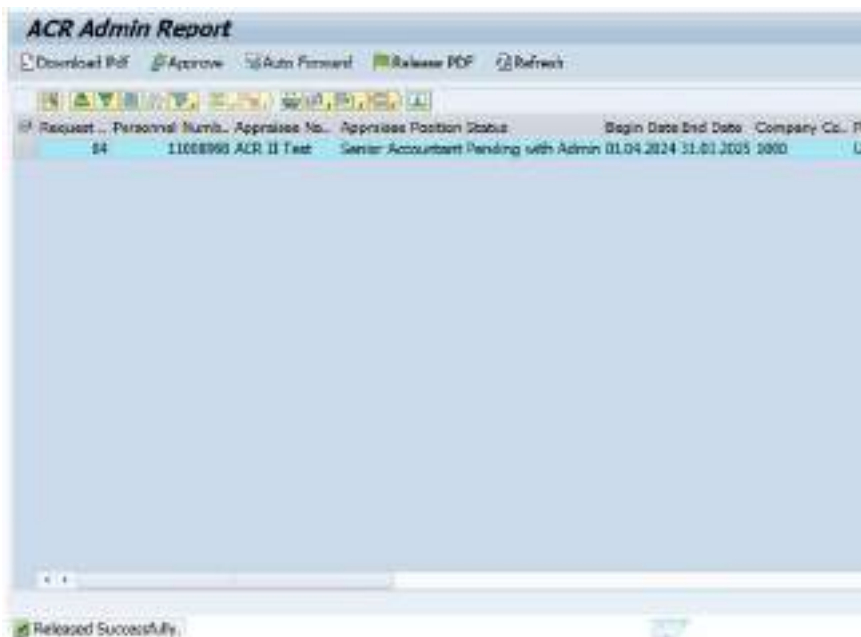
1.12. STEP 2: Check the Status Report

Admin will Select the request number with status Pending with Admin and click on Approve tab.



1.13. STEP 3: Release Form

After Approving , The ACR Admin will check on Release PDF , post which the initiator will be able to download the ACR request from in the Fiori Portal



संलग्नक - 4

(कारपोरेशन द्वारा वार्षिक गोपनीय आख्याओ में मूल्यांकन
किये जाने हेतु विभिन्न आदेशो द्वारा निर्धारित
(प्रतिवेदक/समीक्षक-सहसमीक्षक/अंतिम अधिकारी)
का विवरण)

उत्तर प्रदेश पाँवर कारपोरेशन लिमिटेड एवं वितरण निगमों में कार्यरत अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियो व अवर अभियंताओ की वार्षिक गोपनीय आख्याओ में मूल्याकन किये जाने हेतु प्रतिवेदक /समीक्षक –सह समीक्षक / अंतिम अधिकारी निम्नवत निर्धारित है

अवर अभियंता (वितरण निगमों में कार्यरत)

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
अवर अभियंता (वितरण)	उपखण्ड अधिकारी	अधिशोषी अभियंता (वितरण)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)
अवर अभियंता (मीटर/परीक्षण)	सहायक अभियंता (मीटर/परीक्षण)	अधिशोषी अभियंता (परीक्षण खंड)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)
अवर अभियंता (कार्यशाला)	सहायक अभियंता (कार्यशाला)	अधिशोषी अभियंता (कार्यशाला)	अधीक्षण अभियंता (कार्यशाला)
अवर अभियंता (माध्यमिक कार्य)	सहायक अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधिशोषी अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधीक्षण अभियंता (माध्यमिक कार्य)
अवर अभियंता (जानपद)	सहायक अभियंता (जानपद)	अधिशोषी अभियंता (जानपद)	अधीक्षण अभियंता (जानपद)
अवर अभियंता (सम्बद्ध /शेष अन्य पदों पर)*	सहायक अभियंता /अधिशोषी अभियंता / अधीक्षण अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)	सहायक अभियंता /अधिशोषी अभियंता / अधीक्षण अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)	सहायक अभियंता /अधिशोषी अभियंता / अधीक्षण अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)

सहायक अभियंता (वितरण निगमों में कार्यरत)

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
उपखण्ड अधिकारी	अधिशोषी अभियंता (वितरण)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (मीटर/परीक्षण)	अधिशोषी अभियंता (परीक्षण खंड)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (कार्यशाला)	अधिशोषी अभियंता (कार्यशाला)	अधीक्षण अभियंता (कार्यशाला)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (भंडार)	अधिशोषी अभियंता (भंडार)	अधीक्षण अभियंता (भंडार)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (सामग्री प्रबंध)	अधिशोषी अभियंता (सामग्री प्रबंध)	अधीक्षण अभियंता (सामग्री प्रबंध)	मुख्य अभियंता (सामग्री प्रबंध)
सहायक अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधिशोषी अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधीक्षण अभियंता (माध्यमिक कार्य)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (जानपद)	अधिशोषी अभियंता (जानपद)	अधीक्षण अभियंता (जानपद)	मुख्य अभियंता (जानपद)
सहायक अभियन्ता (सम्बद्ध /शेष अन्य पदों पर)	अधिशोषी अभियंता / अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)	अधिशोषी अभियंता / अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)	अधिशोषी अभियंता / अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)

अधिशायी अभियंता (वितरण निगमों में कार्यरत)

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
अधिशायी अभियंता (वितरण)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)	मुख्य अभियंता (वितरण)	निदेशक (वाणिज्य)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)
अधिशायी अभियंता (परीक्षण खंड)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)	मुख्य अभियंता (वितरण)	निदेशक (वाणिज्य)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)
अधिशायी अभियंता (कार्यशाला)	अधीक्षण अभियंता (कार्यशाला)	मुख्य अभियंता (वितरण)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)
अधिशायी अभियंता (भंडार)	अधीक्षण अभियंता (भंडार)	मुख्य अभियंता (वितरण)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)
अधिशायी अभियंता (सामग्री प्रबंध)	अधीक्षण अभियंता (सामग्री प्रबंध)	मुख्य अभियंता (सामग्री प्रबंध)/ निदेशक (तकनीकी) (जैसी भी स्थिति हो)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)
अधिशायी अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधीक्षण अभियंता (माध्यमिक कार्य)	मुख्य अभियंता (वितरण)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)
अधिशायी अभियंता (जानपद)	अधीक्षण अभियंता (जानपद)	मुख्य अभियंता (जानपद)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)
अधिशायी अभियंता (सम्बद्ध पदों पर)	अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता (सम्बंधित ,जैसी भी स्थिति हो)	मुख्य अभियंता (सम्बंधित)/ निदेशक (जिसके अधीन कार्यरत है) (जैसी भी स्थिति हो)	निदेशक (जिसके अधीन कार्यरत है)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)

अधीक्षण अभियंता (वितरण निगमों में कार्यरत)

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
अधीक्षण अभियंता (वितरण मंडल)	मुख्य अभियंता (वितरण)	निदेशक (वाणिज्य) निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	अध्यक्ष
अधीक्षण अभियंता (कार्यशाला)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	-	अध्यक्ष
अधीक्षण अभियंता (भंडार)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	-	अध्यक्ष
अधीक्षण अभियंता (सामग्री प्रबंध)	मुख्य अभियंता (सामग्री प्रबंध)/ निदेशक (तकनीकी) (जैसी भी स्थिति हो)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	अध्यक्ष
अधीक्षण अभियंता (माध्यमिक कार्य)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	-	अध्यक्ष
अधीक्षण अभियंता (जानपद)	मुख्य अभियंता (जानपद)/ निदेशक (तकनीकी)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	अध्यक्ष

	(जैसी भी स्थिति हो)			
अधीक्षण अभियंता (सम्बद्ध पदों पर कार्यरत)	मुख्य अभियंता (सम्बन्धित)/	निदेशक (जिसके अधीन कार्यरत है)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	अध्यक्ष

मुख्य अभियंता (वितरण निगमों में कार्यरत)

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी		समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
मुख्य अभियंता (वितरण क्षेत्र)	निदेशक (वाणिज्य)	निदेशक (तकनीकी)	प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	-	अध्यक्ष
मुख्य अभियंता (स्तर 1/ स्तर 2) / सम्बद्ध पदों पर	निदेशक (जिसके अधीन तैनाती है)		प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	-	अध्यक्ष
मुख्य अभियंता (सामग्री प्रबंध)	निदेशक (तकनीकी)		प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	-	अध्यक्ष
मुख्य अभियंता (जानपद)	निदेशक (तकनीकी)		प्रबंध निदेशक (वितरण निगम)	-	अध्यक्ष

*5111 – गोपन/पाकालि /2017- 06-सा०गो०/2001 दिनांक 29.08.2017 एवं

1600-गोपन(06)/पाकालि/2024-06-सा०गो०/2001 दिनांक 30.03.2024 में निहित व्यवस्थानुसार |

शक्ति भवन (मुख्यालय)/ शक्ति भवन विस्तार में कार्यरत अधिकारियों हेतु :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
स्टाफ ऑफिसर (जिस भी पद के हो)	सम्बन्धित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है	सम्बन्धित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है	-	सम्बन्धित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है
सहायक अभियंता (सम्बन्धित)	अधिशायी अभियंता (सम्बन्धित)	अधीक्षण अभियंता (सम्बन्धित)	-	मुख्य अभियंता (सम्बन्धित)
सहायक अभियंता (मुख्यालय)	संयुक्त सचिव (सचिवालय प्रशासन)	संयुक्त सचिव (सचिवालय प्रशासन)	-	अपर सचिव (प्रथम)
अवर अभियंता (मुख्यालय)	सहायक अभियंता (मुख्यालय)	संयुक्त सचिव (सचिवालय प्रशासन)	-	अपर सचिव (प्रथम)
अनुभाग अधिकारी	अनु-सचिव / उपसचिव	संयुक्त सचिव	-	अपर सचिव
अधिशायी अभियंता / अनुसचिव / उपसचिव	अधीक्षण अभियंता /संयुक्त सचिव	मुख्य अभियंता / अपर सचिव	-	निदेशक (सम्बन्धित इकाई)
अधीक्षण अभियंता/ अधीक्षणअभियंता(सम्बद्ध) /संयुक्त सचिव एवं समकक्ष अधिकारी	मुख्य अभियंता / अपर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी	निदेशक (सम्बन्धित इकाई)	प्रबंध निदेशक	अध्यक्ष
मुख्य अभियंता / मुख्य अभियंता(सम्बद्ध)/ अपर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी	निदेशक (सम्बन्धित इकाई)	प्रबंध निदेशक	-	अध्यक्ष
कार्मिक अधिकारी	वरिष्ठ कार्मिक	उप महाप्रबंधक	-	महाप्रबंधक

	अधिकारी			
वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी	उप महाप्रबंधक	महाप्रबंधक	-	निदेशक (सम्बंधित इकाई)
उप महाप्रबंधक	महाप्रबंधक	निदेशक (सम्बंधित इकाई)	प्रबंध निदेशक	अध्यक्ष
महाप्रबंधक	निदेशक (सम्बंधित इकाई)	प्रबंध निदेशक	-	अध्यक्ष
प्रमुख निजी सचिव/ निजी सचिव(विशेष श्रेणी/ निजी सचिव-श्रेणी 2 एवं निजी सचिव- श्रेणी-1	सम्बंधित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है	सम्बंधित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है	-	सम्बंधित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है
क्रीडा अधिकारी	अनु सचिव / उपसचिव (सम्बंधित)	संयुक्त सचिव (अराजपत्रित)	-	अपर सचिव – तृतीय
कंपनी सचिव	प्रबंध निदेशक	प्रबंध निदेशक	-	अध्यक्ष
विधि अधिकारी	निदेशक (का०प्र एवं प्रशा)	प्रबंध निदेशक	-	अध्यक्ष
उप विधि अधिकारी	विधि अधिकारी	विधि अधिकारी	-	निदेशक (का०प्र एवं प्रशा)
सहायक विधि अधिकारी	उप विधि अधिकारी	विधि अधिकारी	-	निदेशक (का०प्र एवं प्रशा)
जन संपर्क अधिकारी	सम्बंधित अधिकारी जिसके अधीन तैनात है।	-	-	निदेशक (का०प्र एवं प्रशा)

*कारपोरेशन के आदेश संख्या 14300-गोपन-06/पाकालि/2001 – 06-सा०गो०/2001 दिनांक 01.01.2002 एवं

6375-गोपन/पाकालि/07- 14-सा०गो०/96 दिनांक 12 नवम्बर 2007 व

1081- गोपन-06/पाकालि/18-06-सा०गो०/01 दिनांक 25 अप्रैल 2018 में निहित व्यवस्थानुसार

उत्तर प्रदेश पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि० में कार्यरत अभियंता अधिकारियो हेतु :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
मुख्य अभियंता (स्तर 1/ स्तर 2)	निदेशक (उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि) (जिसके अधीन तैनाती हो)	प्रबंध निदेशक (उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि)	-	अध्यक्ष
अधीक्षण अभियंता (क्षेत्रों में तैनात)	मुख्य अभियंता (सम्बंधित पारेषण क्षेत्र)	निदेशक (ऑपरेशन) (उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि)	निदेशक (कार्य एवं परियोजना) (उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि)	प्रबंध निदेशक (उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि)
अधीक्षण अभियंता (मुख्यालय में तैनात)	मुख्य अभियंता (सम्बंधित पारेषण क्षेत्र) / सम्बद्ध निगम मुख्यालय (जैसी भी स्थिति हो)	संबंधित निदेशक (उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि)	-	प्रबंध निदेशक (उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि)
अधिशापी अभियंता	अधीक्षण अभियंता , सम्बंधित पारेषण मंडल / सम्बद्ध (जैसी भी स्थिति हो)	मुख्य अभियंता सम्बंधित पारेषण क्षेत्र / सम्बद्ध निगम मुख्यालय (जैसी भी स्थिति हो)	-	संबंधित निदेशक (उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि)

सहायक अभियंता	अधिशायी अभियंता, सम्बन्धित पारेषण खंड/ सम्बद्ध (जैसी भी स्थिति हो)	अधीक्षण अभियंता, सम्बन्धित पारेषण मंडल / सम्बद्ध (जैसी भी स्थिति हो)	-	मुख्य अभियंता सम्बन्धित पारेषण क्षेत्र / सम्बद्ध निगम मुख्यालय (जैसी भी स्थिति हो)
---------------	---	---	---	---

* उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि आदेश संख्या 1840/पारे०अनु-01/पाट्राकालि-2024 दिनांक 19 अक्टूबर 2024 में निहित व्यवस्थानुसार

सतर्कता इकाई में कार्यरत अभियंता अधिकारियो हेतु :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
अवर अभियंता	अपर पुलिस अधीक्षक (डिस्कॉम)	----	----	पुलिस अधीक्षक
अधिशायी अभियंता	पुलिस अधीक्षक	पुलिस उप महानिरीक्षक	----	अपर पुलिस महानिदेशक / पुलिस महानिदेशक (सतर्कता)
अधीक्षण अभियंता	पुलिस अधीक्षक	पुलिस उप महानिरीक्षक	----	अपर पुलिस महानिदेशक / पुलिस महानिदेशक (सतर्कता)

*सतर्कता इकाई के कार्यालय आदेश संख्या डी०जी(सत०)- परिपत्र स० 05/2021 दिनांक 06 मार्च 2021 ने निहित व्यवस्थानुसार

लेखा स्कंध के विभिन्न अधिकारियो हेतु (उ०प्र०पा०का०लि एवं वितरण निगमों में कार्यरत)

कारपोरेशन के आदेश संख्या 6243 – गोपन(06) /पाकालि/16- 24- सा०गो०/04 दिनांक 21.10.2016 में निहित व्यवस्थानुसार

क) वितरण निगम मुख्यालय कार्यालय :-

यदि निदेशक(वित्त) तैनात है तथा मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) तथा महाप्रबंधक(लेखा) तैनात है :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)	निदेशक (वित्त)	प्रबंध निदेशक	----	अध्यक्ष
महाप्रबंधक(लेखा)	निदेशक (वित्त)	प्रबंध निदेशक	----	अध्यक्ष

ख) वितरण निगम मुख्यालय कार्यालय :-

यदि निदेशक(वित्त) तैनात नहीं है मात्र मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) तथा महाप्रबंधक(लेखा) तैनात है :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)	प्रबंध निदेशक	प्रबंध निदेशक	----	अध्यक्ष
महाप्रबंधक(लेखा)	मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)	प्रबंध निदेशक	----	अध्यक्ष

ग) वितरण निगम मुख्यालय कार्यालय :-

निदेशक(वित्त) तैनात नहीं है मात्र महाप्रबंधक(लेखा) तैनात है :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
महाप्रबंधक(लेखा)	प्रबंध निदेशक	प्रबंध निदेशक	----	अध्यक्ष

घ) वितरण निगम मुख्यालय कार्यालय :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
उप महाप्रबंधक (लेखा)	महाप्रबंधक (लेखा) अथवा मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) जो तैनात हो	निदेशक (वित्त)	प्रबंध निदेशक	अध्यक्ष
उपमुख्य लेखाधिकारी	उप महाप्रबंधक (लेखा)/ महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) जो तैनात हो	प्रतिवेदक अधिकारी से उच्च पद धारी अथवा उपलब्ध महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)	निदेशक (वित्त) यदि तैनात है अन्यथा महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) जो तैनात है	प्रबंध निदेशक
वरिष्ठ लेखाधिकारी	सम्बंधित उप महाप्रबंधक (लेखा)/ महाप्रबंधक (लेखा)	महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) जो तैनात है यदि दोनों तैनात नहीं है तो निदेशक (वित्त)	निदेशक (वित्त) यदि तैनात है अन्यथा महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) जो तैनात है	प्रबंध निदेशक

लेखाधिकारी	मुख्यालय के सम्बंधित वरिष्ठ लेखाधिकारी , उपमुख्य लेखाधिकारी अथवा मुख्यालय के उप महाप्रबंधक (लेखा)	उप महाप्रबंधक (लेखा) / महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) जो तैनात है	----	महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)/ निदेशक (वित्त) जो तैनात है
सहायक लेखाधिकारी	सम्बंधित लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाधिकारी / उपमुख्य लेखाधिकारी जो तैनात हो	उप महाप्रबंधक (लेखा)	----	महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)/ निदेशक (वित्त) जो तैनात है

ड) वितरण निगम मुख्यालय कार्यालय:-

परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय के अधिकारी

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
उपमुख्य लेखाधिकारी	मुख्य अभियंता (वितरण क्षेत्र)	निदेशक (वित्त)/ यदि तैनात नहीं है तो लेखा शाखा के शीर्ष पदाधिकारी महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)	----	प्रबंध निदेशक
वरिष्ठ लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखाधिकारी / मुख्य अभियंता (वितरण क्षेत्र)	निदेशक (वित्त), यदि तैनात नहीं है तो वितरण निगमों के महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)	----	प्रबंध निदेशक
लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखाधिकारी	उप महाप्रबंधक (लेखा) / महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा) जो तैनात है	----	महाप्रबंधक (लेखा) / मुख्य महाप्रबंधक(लेखा)/ निदेशक (वित्त) जो तैनात है
सहायक लेखाधिकारी	परि०ले०का के लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखाधिकारी	----	मुख्य अभियंता (वितरण क्षेत्र)

च) मंडल कार्यालय में तैनात अधिकारी

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
लेखाधिकारी	अधीक्षण अभियंता	उपमुख्य लेखाधिकारी (सम्बन्धी परि०ले०का)	----	मुख्य अभियंता (वितरण क्षेत्र)
सहायक लेखाधिकारी	अधीक्षण अभियंता	उपमुख्य लेखाधिकारी (सम्बन्धी परि०ले०का)	----	मुख्य अभियंता (वितरण क्षेत्र)

छ) खंडीय कार्यालय में तैनात अधिकारी

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
सहायक लेखाधिकारी	अधिशायी अभियंता	उपमुख्य लेखाधिकारी (सम्बन्धी परि०ले०का)	---	मुख्य अभियंता (वितरण क्षेत्र)

टिप्पणी :- लेखा संवर्ग के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओ में लेखा संवर्ग के एक अधिकारी (प्रतिवेदक अथवा समीक्षक अथवा अंतिम अधिकारी के रूप में) द्वारा प्रविष्टि कराया जाना अनिवार्य है।

नोट :- जिन पदों पर किसी प्रविष्टिकर्ता अधिकारी के तैनात न होने के कारण पद रिक्त है ऐसे में अगले स्तर के अधिकारी द्वारा वह मूल्यांकन किया जायेगा, यदि प्रतिवेदी अंतिम अधिकारी से ऊपर पद के किसी अधिकारी से सम्बद्ध है ऐसी स्थिति को छोड़कर शेष किसी भी परिस्थिति में अंतिम अधिकारी से ऊपर के अधिकारियों द्वारा मूल्यांकन नहीं किया जायेगा, यदि अंतिम अधिकारी का पद रिक्त है उसे रिक्त इंगित करते हुए ही ACR लिखी जाएगी, और इस तरह की सभी Hierarchy ERP पर अपडेट कराये जाने के उपरांत ही ACR भरी जाएगी।

यह भी स्पष्ट किया जाता है कि ऐसे अधिकारी जो उपरोक्त व्यवस्था के इतर सीधे किसी अन्य निदेशक / प्रबंध निदेशक से सम्बद्ध होंगे तो उनके प्रतिवेदक सम्बंधित निदेशक/ प्रबंध निदेशक होंगे तदनुसार वार्षिक गोपनीय आख्याओ में मूल्यांकन कराया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्नक - 5

वार्षिक गोपनीय आख्याओ एवं प्रदत्त प्रतिकूल प्रविष्टियो संसूचन व प्रत्यावेदन निस्तारण की प्रक्रिया

कार्यालय ज्ञाप संख्या 850-का०वि०नी० एवं वे०प्र०-29/पा०का०लि/18-14- का०वि०नी०/87
(एम०एँफ्र) दिनांक 26 जुलाई 2018



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)

शक्ति भवन, 14-अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN: U32201UP1999BQC024928

पत्र सं०- 850-का०वि०नी० एवं वे०प्र०-29/पा०का०लि०/18-14-का०वि०नी०/87(एम.एफ.) दिनांक 26 जुलाई, 2018

कार्यालय ज्ञाप-

एतद्वारा उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० के निदेशक मण्डल की दिनांक 19.07.2018 को सम्पन्न 140(21)वीं बैठक में लिये गये निर्णय के अनुपालन में श्रेष्ठता एवं वरिष्ठता के आधार पर किये जाने वाले चयन के सम्बन्ध में उ०प्र० शासन द्वारा निर्गत शासनादेश सं० 15/2017/13(2)/2007/का-1/2017 दिनांक 20.11.2017 (आयाप्रति संलग्न) की व्यवस्थाओं को कारपोरेशन की सेवाओं के परिप्रेष्य में यथावत् लागू किया जाता है।

2. उपरोक्तानुसार संशोधित व्यवस्थायें तत्काल प्रभाव, अर्थात् आदेश निर्गमन की तिथि से प्रभावी होंगी। उपरोक्त के फलस्वरूप तत्संगत सेवा विनियमावलियों के प्राविधान तथा इस विषय में पूर्व में निर्गत आदेश उक्त सीमा तक संशोधित सम्झे जायेंगे।

संलग्नक-यद्योपरि।

निदेशक मण्डल की आज्ञा से,

संख्या: 850 (1)-का०वि०नी० एवं वे०प्र०-29/पा०का०लि०/2018 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, लखनऊ के निजी सचिव।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, लखनऊ के निजी सचिव।
3. अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि०/उ०प्र० जल विद्युत निगम लि०।
4. प्रबन्ध निदेशक, उ० प्र० पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन लखनऊ के प्रमुख निजी सचिव।
5. प्रबन्ध निदेशक, के०स्को, कानपुर/पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ/मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०, आगरा।
6. समस्त निदेशकाणां, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन लखनऊ।
7. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर-1 एवं 2), उ०प्र० पा०का०लि०/उ०प्र० पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०/उ०प्र० पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन लि०।
9. मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
10. उप महाप्रबन्धक (शेखा-प्रशासन), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
11. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०/उ०प्र० पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन लि०।
12. अपर पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० पा०का०लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

(संख्या:2)

(2)

13. अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग, एसएलडीसी परिसर, विगृति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।
14. समस्त अधिशासी अभियन्ता, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
15. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
16. सचिव, उ०प्र० राज्य ऊर्जा कार्मिक न्यास, शक्ति भवन, लखनऊ।
17. अनु सचिव (स०प्र०-लेखा), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
18. लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा), केन्द्रीय लेखा कार्यालय, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
19. समस्त अधिकारी, कारपोरेशन मुख्यालय, शक्ति भवन, लखनऊ।
20. कम्पनी सचिव, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ को निर्देशक मण्डल की दिनांक 19.07.2018 को सम्पन्न 140(21)वीं बैठक में लिये गये निर्णय के अनुपालन में।
21. अधिशासी अभियन्ता (वेब), कक्ष सं०-407, शक्ति भवन, लखनऊ को उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० की वेबसाइट www.uppcl.org पर अपलोड करने हेतु।


(राकेश मेट्ट)
अनु सचिव (काविनी)

39

प्रेषक,

राजीव कुमार,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

कार्मिक अनुभाग-1

तखनऊ : दिनांक 20 नवम्बर, 2017

विषय:-राज्याधीन सेवाओं में सृजित/उपलब्ध पदों को भरने हेतु "श्रेष्ठता" आधारित चयनों में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के सम्बन्ध में।

महोदय,

मा0 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा अनेक न्यायालयीय वादों (Court Cases) में यह निर्देश और सिद्धान्त (Instructions and rulings) दिये गये हैं कि पदोन्नति हेतु चयन के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता का विनिश्चय करने हेतु विभागीय चयन समिति अपनी विधियाँ (Own Methods) एवं प्रक्रियाओं (Procedures) का निर्धारण करने हेतु अपने विवेक का प्रयोग करने के लिए पूरी तरह स्वतंत्र है। वार्षिक गोपनीय पविष्टियाँ, विभागीय चयन समिति द्वारा किये जाने वाले मूल्यांकन का मूल आधार हैं। इसलिए वार्षिक गोपनीय पविष्टियों का मूल्यांकन निष्पक्ष, न्याय संगत एवं भेदभाव रहित होना चाहिए।

2- राज्याधीन सेवाओं में सृजित/उपलब्ध पदों को भरने हेतु आयोजित चयनों में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का उल्लेख विभागीय संगत सेवा नियमावतियों में किया जाता है। पात्रता सूची का निर्माण चयन वर्षवार घटित रिक्तियों के सापेक्ष अर्हता/पात्रता पूर्ण करने वाले कार्मिकों से की जाती है। "श्रेष्ठता" आधारित चयनों के सम्बन्ध में कार्मिक अनुभाग-1 द्वारा निर्गत कार्यालय-नाप संख्या/2908-का-1-83, दिनांक 22 मार्च, 1984 के प्रस्तर-2(2) में यह व्यवस्था है कि पात्रता सूची में सम्मिलित अधिकारियों को उनके सेवामिलेखों/विशेष रूप से अन्तिम दस वर्ष के सेवामिलेखों के आधार पर तीन श्रेणियों - 'अतिउत्तम', 'उत्तम' एवं 'अनुपयुक्त' में वर्गीकृत करने के पश्चात् सर्वप्रथम 'अतिउत्तम' श्रेणी के अधिकारियों में से उनके वरिष्ठता क्रम के अनुसार रिक्तियों को भरा जाय और उसके पश्चात् आवश्यकतानुसार 'उत्तम' श्रेणी के अधिकारियों में से शेष रिक्तियाँ भर ली जायें। 'अतिउत्तम' तथा 'उत्तम' श्रेणी के अधिकारियों में से घयनित अधिकारियों के नाम उनकी मूल वरिष्ठता के क्रम के अनुसार पुनर्व्यवस्थित करके एक सूची बना ली जाय।

3- उक्त कार्यालय-नाप दिनांक 22 मार्च, 1984 के प्रस्तर-2(2) तथा तद्विषयक शासनादेशों की व्यवस्था को संशोधित करते हुए "श्रेष्ठता" आधारित चयनों के सम्बन्ध में कृपया अपोलिखित प्रक्रियानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय :-

(क) उपलब्ध रिक्तियों के सापेक्ष यथास्थिति निर्धारित अनुपात/कुशांक/उपलब्धता के आधार

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shamshadshah.org.in> में सत्यापित की जा सकती है।

पर पात्रता क्षेत्र में सम्मिलित समस्त अधिकारियों के नामों पर विचार किया जाय। पात्रता क्षेत्र के समस्त अधिकारियों का मूल्यांकन उनकी अन्तिम दस वर्ष की प्रविष्टियों के आधार पर किया जाय (यथावश्यकता सम्पूर्ण सेवा काल की प्रविष्टियाँ देखी जा सकती हैं) तथा उनकी आपसी तुलनात्मक पारस्परिक श्रेष्ठता के क्रम में सर्वोत्तम अधिकारियों का चयन किया जाय।

(ख) चयन समिति वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों, उसमें प्रदत्त श्रेणी व अन्य प्रासंगिक अभिलेखों के आलोक में समुचित मूल्यांकन करेगी। प्रासंगिक अभिलेखों में सरकारी सेवक की प्रविष्टियों/श्रेणी के सन्दर्भ में दिये गये प्रत्यावेदन के सापेक्ष सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत किया गया आदेश तथा मा० न्यायालयों/मा० अधिकरण द्वारा पारित निर्णय और आदेश, यदि कोई हों, भी सम्मिलित हैं।

(ग) पदोन्नति हेतु विचारण क्षेत्र में आने वाले अधिकारियों हेतु विभागीय चयन समिति द्वारा एक मानक (Bench-mark) निर्धारित करते हुए अधिकारियों को केवल 'उपयुक्त' अथवा 'अनुपयुक्त' श्रेणी में वर्गीकृत किया जायेगा। विभागीय चयन समिति द्वारा निर्धारित मानक पूर्ण करने वाले अधिकारियों को उपयुक्तता के आधार पर चयन सूची (Select Panel) में सम्मिलित किया जायेगा और उनके नाम उनकी पोषक संवर्ग में पारस्परिक ज्येष्ठता के क्रमानुसार व्यवस्थित किये जायेंगे। पदोन्नति के आदेश ज्येष्ठता क्रम में ही निर्गत किये जायेंगे। पदोन्नति हेतु 'उपयुक्त' श्रेणी में वर्गीकृत अधिकारियों का अधिकमण (Supersession) नहीं होगा। विभागीय चयन समिति द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार जिन अधिकारियों को 'अनुपयुक्त' श्रेणी में वर्गीकृत किया जायेगा, उनके नाम चयन सूची में नहीं सम्मिलित किये जायेंगे।

4- उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 1995, जो दिनांक 10 जुलाई, 1995 को निर्गत की गयी है, में प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के निस्तारण की व्यवस्था दी गयी है। शासनादेश संख्या-36/1/78-का-2/2013, दिनांक 01 फरवरी, 2013 द्वारा वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के सन्तोषजनक, उत्तम/अच्छा तथा अतिउत्तम रेटिंग के सापेक्ष प्रविष्टि प्राप्तकर्ता कार्मिक द्वारा प्रत्यावेदन दिये जाने की स्थिति में उसके निस्तारण की व्यवस्था दी गयी है। शासन के संज्ञान में आया है कि उक्त नियमावली/शासनादेश की व्यवस्था का सम्यक् अनुपालन किये बिना चयन की कार्यवाही की जाती है अथवा चयन के प्रस्ताव प्रेषित किये जाते हैं। कृपया चयन किये जाने अथवा चयन के प्रस्ताव प्रेषित किये जाने से पूर्व उपरोक्त नियमावली/शासनादेश की व्यवस्था का अनुपालन सुनिश्चित कर लिया जाय।

5- शासन के संज्ञान में यह तथ्य भी आया है कि विभिन्न प्रकरणों में अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित किये जाने का निर्णय सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिये जाता है, परन्तु आरोप-पत्र तत्समय निर्गत नहीं किया जाता है। अनेक मामलों में यह देखने में आया है कि कई वर्षों तक आरोप-पत्र निर्गमन की प्रक्रिया विचाराधीन रहती है। इसी बीच चयन की कार्यवाही की जाती है अथवा चयन के प्रस्ताव प्रेषित किये जाते हैं। यह स्थिति कार्मिक

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकी द्वारा जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nik.in> से सत्यापित की जा सकती है।

प्रचलन के दृष्टिकोण से उपयुक्त नहीं है। कृपया अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित किये जाने के साथ ही यथासम्भव 15 दिन के भीतर आरोप-पत्र निर्गत कर दिये जायें। ऐसे मामलों में आरोप-पत्र निर्गत किये जाने के पश्चात् ही यथास्थिति घयन की कार्यवाही/घयन के प्रस्ताव प्रेषित किये जायें।

6- उपरोक्त के आलोक में, मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि शासन द्वारा लिये गये उक्त निर्णयों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

राजीव कुमार

मुख्य सचिव।

संख्या-15/2017/13(2)/2007/का-1/2017, तददिनांक

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

1. मा0 महापियवक्ता, उत्तर प्रदेश।
2. प्रमुख सचिव, राज्यपाल महोदय, उत्तर प्रदेश।
3. प्रमुख सचिव, विधान सभा/विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
6. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
7. सचिव, उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा घयन आयोग, लखनऊ।
8. सचिव, राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश।
9. निदेशक, सूचना विभाग, उत्तर प्रदेश।
10. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
11. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

दीपक त्रिवेदी

अपर मुख्य सचिव।

संख्या-38/1/76-का-2/2013

प्रभक,

जावेद उस्मानी
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

सगस्त प्रमुख सचिव/ सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

कार्मिक अनुमान-2

सूखनऊ, दिनांक 01 फरवरी, 2013

विषय :- वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि में संतोषजनक (Satisfactory), उत्तम/ अच्छा (Good) तथा अति उत्तम (Very Good) ग्रेडिंग के विरुद्ध प्रत्यावेदन दिये जाने एवं उसके निरतारण के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया समसंख्यक शासनादेश दिनांक 21.01.2003 का संदर्भ ग्रहण करें, जिसके द्वारा वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित करते समय सम्बन्धित कार्मिक के सम्पूर्ण कार्य एवं आचरण के परिप्रेक्ष्य में ग्रेडिंग दिये जाने की व्यवस्था की गयी है। ग्रेडिंग की व्यवस्था निम्नवत् है :-

- 1) उत्कृष्ट (Outstanding)
- 2) अति उत्तम (Very Good)
- 3) उत्तम/ अच्छा (Good)
- 4) संतोषजनक (Satisfactory)
- 5) खराब/ असंतोषजनक (Bad/ Unsatisfactory)

उक्त शासनादेश में यह भी उल्लिखित है कि उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य शब्दावली का प्रयोग न किया जाए।

2- सिविल अपील संख्या-7631 ऑफ 2002, देव दत्त बनाम यूनियन ऑफ इण्डिया में पारित मा. सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय दिनांक 12.05.2008 का प्रासंगिक अंश निम्नवत् है:-

36. In our opinion, fair play required that the respondent should have communicated the 'good' entry of 1993-94 to the appellant so that

for upgrading the same so that he could be eligible for promotion. Non-communication of the said entry, in our opinion, was hence unfair on the part of the respondent and hence violative of natural justice.

37. Originally there were said to be only two principles of natural justice: (1) the rule against bias and (2) the right to be heard (*audi alteram partem*). However, subsequently, as noted in *A.K. Kraipak's case (supra)* and *K.L. Shephard's case (supra)*, some more rules came to be added to the rules of natural justice, e.g. the requirement to give reasons vide *S.N. Mukherji Vs. Union of India AIR 1990 SC 1984*. In *Maneka Gandhi Vs. Union of India (supra)* (vide paragraphs 56 to 61) it was held that natural justice is part of Article 14 of the Constitution.
39. In the present case, we are developing the principles of natural justice by holding that fairness and transparency in public administration requires that all entries (whether poor, low, average, good or very good) in the Annual Confidential Report of a public servant, whether in civil, judicial, police or any other State service (except the military), must be communicated to him within a reasonable period so that he can make a representation for its upgradation. This in our opinion is the correct legal position even though there may be no Rule/ G.O. requiring communication of the entry, or even if there is a Rule/ G.O. prohibiting it, because the principle of non-arbitrariness in State action as envisaged by Article 14 of the Constitution in our opinion requires such communication. Article 14 will override all rules or government orders.
40. We further hold that when the entry is communicated to him the public servant should have a right to make a representation against the entry to the concerned authority, and the concerned authority must decide the representation in a fair manner and within a

reasonable period. We also hold that the representation must be decided by an authority higher than the one who gave the entry, otherwise the likelihood is that the representation will be summarily rejected without adequate consideration as it would be an appeal from Caesar to Caesar. All this would be conducive to fairness and transparency in public administration, and would result in fairness to public servants. The State must be a model employer, and must act fairly towards its employees. Only then would good governance be possible.

3- रिट याचिका संख्या-479(एस.बी.) /2010, उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य बनाम देवराज विश्वकर्मा व अन्य में मा. उच्च न्यायालय, इलाहाबाद द्वारा दिनांक 05.12.2011 को निर्णय/ आदेश पारित किया गया है, जिसका प्रारंभिक अंश निम्नवत् है :-

"Considering the background of present case, we hereby direct the Chief Secretary to State Government of U.P. to issue appropriate Government Order/ Circular for communication of all the entries (whether poor, fair, average, good or very good) to all the state employees as per dictum of Hon'ble Supreme Court, as laid down in paras 36 & 37 of case of Dev Dutt vs. Union of India, (2008) 8 SCC 725, with a further provision for making representation to the higher authorities and if necessary, appropriate amendment be made in U.P. Government Servants (Disposal of the representation against adverse annual confidential reports & allied matters) Rules, 1995."

4- मा. सर्वोच्च न्यायालय एवं मा. उच्च न्यायालय के उपर्युक्त निर्णयों के परिप्रेक्ष्य में सम्यक् विचारोपरान्त शासन द्वारा संतोषजनक (Satisfactory), उत्तम/ अच्छा (Good), अति उत्तम (Very Good) एवं उत्कृष्ट (Outstanding) ग्रेडिंग अंकित किए जाने की स्थिति में उसे भी संसूचित किये जाने का निर्णय लिया गया है।

5- उल्लेखनीय है कि खराब/असंतोषजनक (Bad/ Unsatisfactory) ग्रेडिंग, प्रतिकूल प्रविष्टि के अन्तर्गत आती है, जिसके संसूचन एवं प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त

प्रत्यावेदन के निस्तारण के सम्बन्ध में 'उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 1995' प्रभावी है।

6- यह भी निर्णय लिया गया है कि यदि संतोषजनक (Satisfactory), उत्तम/अच्छा (Good) तथा अति उत्तम (Very Good) ग्रेडिंग के सापेक्ष प्रविष्टि प्राप्तकर्ता कार्मिक द्वारा प्रत्यावेदन दिया जाता है तो उसके निस्तारण हेतु निम्नलिखित व्यवस्था होगी :-

37.

1) यदि प्रविष्टि प्राप्तकर्ता कार्मिक अंकित की गयी ग्रेडिंग से सहमत नहीं है और उसके विरुद्ध समुचित कारण सहित प्रत्यावेदन देना चाहता है, तो वह प्रविष्टि संसूचित किए जाने के दिनांक से दो माह के भीतर अपना प्रत्यावेदन स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी को प्रस्तुत कर सकेगा। यदि स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर का कोई प्राधिकारी उपलब्ध न हो, तो स्वीकर्ता प्राधिकारी को ही अपना प्रत्यावेदन प्रस्तुत कर सकेगा।

39

2) यथास्थिति एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रत्यावेदन प्राप्ति के दिनांक से एक युक्तियुक्त समय के भीतर समुचित प्राधिकारी, जिसने प्रविष्टि अंकित की है, से आख्या प्राप्त की जायेगी।

प्रतिबन्ध यह होगा कि यदि समुचित प्राधिकारी जिसने प्रविष्टि अंकित की है, आख्या भेजने से पूर्व सेवा में न रह गया हो या सेवानिवृत्त हो गया हो या निलम्बित हो, से आख्या अपेक्षित नहीं होगी।

3) एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी, यथास्थिति, द्वारा प्रविष्टि अंकित करने वाले प्राधिकारी की आख्या के साथ और यदि कोई आख्या अपेक्षित न हो, तो समस्त तथ्यों के आलोक में प्रत्यावेदन पर विचार करते हुए दो माह के भीतर सकारण आदेश पारित किया जायेगा।

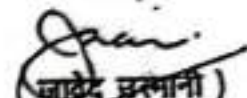
4) उपर्युक्तानुसार पारित आदेश सम्बन्धित सरकारी सेवक को लिखित रूप से संसूचित किया जायेगा।

[5]

6) प्रस्ताव-8(3) के अनुसार परित किया गया आदेश अन्तिम होगा, अर्थात् इस सम्बन्ध में कोई द्वितीय प्रस्तावदन ग्राह्य नहीं होगा।

7- उपर्युक्त के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि कृपया शासन द्वारा लिये भवे निर्णय का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

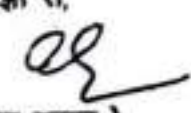

(जावेद उस्मानी)
मुख्य सचिव।

पुष्टिकृत संख्या-38/1/78(1)/का-2/2013-तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1) समस्त विभागध्यक्ष / कार्यालयध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 2) समस्त मण्डलायुक्त / जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 3) प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
- 4) प्रमुख सचिव, विधान सभा / विधान परिषद्, उत्तर प्रदेश।
- 5) सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 6) सचिव, राजस्व परिषद्, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 7) वेब मास्टर / वेब अधिकारी, नियुक्ति विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 8) सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,


(राजीव कुमार)
प्रमुख सचिव।



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(एन.डी.ए.ए.ए.ए.ए.ए.)

14 - अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(CIN : U32201UP1999SGC02492B)

संख्या-5180-गोपन-06/पाकालि/18-18-सागो/78

दिनांक 29 अगस्त 2018

कार्यालय झाप

कारपोरेशन कार्यालय झाप संख्या-850-काविनी एवं वेओप्रो-29/पाकालि/18-14-काविनी/87(एमओएफओ), दिनांक 26.07.18 द्वारा आंगीकृत शासनादेश संख्या-15/2017/13-(02)/2007/का-1/2017, दिनांक 20.11.17 के प्रस्ताव-04 के अनुपालन में सहायक अभियन्ता/अधिसासी अभियन्ताओं एवं समकक्ष अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अंकित प्रतिकूल प्रवृत्तियों के विरुद्ध प्रस्तुत प्रत्यावेदनों एवं शासनादेश संख्या-38/01/78-का-02/13, दिनांक 01.01.13 के प्रस्ताव-08(1) में निहित व्यवस्था के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले प्रत्यावेदनों के निस्तारण हेतु अधिकार तत्काल प्रभाव से निदेशक (काओप्रो एवं प्रशाओ), उओप्रो पावर कारपोरेशन लिओ को प्रतिनिधित्व किये जाते हैं।


2- जिन अधिकारियों के निदेशक (काओप्रो एवं प्रशाओ) स्वयं स्वीकर्ता (अंतिम) प्राधिकारी हैं, उनके प्रत्यावेदन प्रबन्ध निदेशक, उओप्रो पावर कारपोरेशन लिओ को अन्तिम निर्णय हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे।

अध्यक्ष

संख्या-5180-गोपन-06/पाकालि/2018 तददिनांक

- (1) प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यावाही हेतु प्रेषित :-
- (2) अध्यक्ष, उओप्रो पावर कारपोरेशन लिओ, लखनऊ के निजी सचिव।
- (3) प्रबन्ध निदेशक, उओप्रो पावर कारपोरेशन लिओ, लखनऊ के निजी सचिव।
- (4) अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक, उओप्रो राज्य विद्युत उत्पादन निगम लिओ/उओप्रोजल विद्युत निगम लिओ के निजी सचिव।
- (5) प्रबन्ध निदेशक, उओप्रो पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लिओ, लखनऊ के प्रमुख निजी सचिव।
- (6) प्रबन्ध निदेशक, मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल/विद्युत वितरण निगम लिओ, लखनऊ/वाराणसी/मेरठ/आगरा/केसको, कानपुर।
- (7) समस्त निदेशकगण, उओप्रो पावर कारपोरेशन लिओ/निदेशक (काओप्रो एवं प्रशाओ), उओप्रो पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लिओ, लखनऊ।
- (8) समस्त मुख्य अभियन्ता स्तर-1 व स्तर-2, उओप्रो पाओकाओलिओ/उओप्रो पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लिओ।
- (9) समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उओप्रो पावर कारपोरेशन लिओ, लखनऊ।
- (10) समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक, उपमहाप्रबन्धक, उओप्रो पावर कारपोरेशन लिओ/ उओप्रो पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लिओ,।
- (11) समस्त अधिसासी अभियन्ता, उओप्रो पाओकाओलिओ।
- (12) कारपोरेशन मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण।
- (13) अधिसासी अभियन्ता (वेब) शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ को उओप्रो पावर कारपोरेशन लिओ की वेब साइट पर अपलोड करने हेतु।

आज्ञा से,


(कैलाश चन्द्र जोशी)
अनुसंधान (गोपन)
29/8/18

उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 1995

“1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू होना.—(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 1995 कही जाएगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

(3) यह समस्त सरकारी सेवकों पर लागू होगी।

2. अध्यारोही प्रभाव.—यह नियमावली, किन्हीं अन्य नियमों या आदेशों में दी गयी किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी, प्रभावी होगी।

3. परिभाषाएँ.—जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, पर—

(क) “समुचित प्राधिकारी” का तात्पर्य उस व्यक्ति, जो भारत सरकार द्वारा, पथास्थिति, प्रतिवेदक प्राधिकारी, समीक्षक प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए सशक्त हो, से है।

(ख) “संविधान” का तात्पर्य “भारत का संविधान” से है।

(ग) “सरकार” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है।

(घ) “सरकारी सेवक” का तात्पर्य उस व्यक्ति, जो उच्च न्यायालय के नियंत्रण के अधीन किसी पद से भिन्न, संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन राज्यपाल की नियम बनाने की शक्ति के अधीन किसी पद पर कार्य कर रहा हो, से है।

(ङ) “रिपोर्ट” का तात्पर्य किसी सरकारी सेवक के कार्य, आचरण और सत्य-निष्ठा के संबंध में किसी समुचित प्राधिकारी, जिसने उस सरकारी सेवक का काम निरन्तर तीन मास से अल्पतया अवधि तक देखा हो, द्वारा प्रत्येक वर्ष के लिये अभिलिखित वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट से है।

(च) “सचिवालय” का तात्पर्य सरकार के सचिवालय से है।

(छ) “वर्ष” का तात्पर्य किसी कलेण्डर वर्ष की पहली अप्रैल से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

4. प्रतिकूल रिपोर्ट की संसूचना और प्रत्यावेदन के निपटारे के लिए प्रक्रिया.—(1) जहाँ किसी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में रिपोर्ट पूर्णतः या अंशतः प्रतिकूल या आलोचनात्मक हो, जिसे आगे प्रतिकूल रिपोर्ट कहा गया है, तो सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा या किसी अधिकारी द्वारा, जो प्रतिवेदक/प्राधिकारी से निम्न पंक्ति का न हो और स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा इस निमित्त नाम निर्दिष्ट हो, रिपोर्ट को अभिलिखित किये जाने के दिनांक से 45 दिन की अवधि के भीतर सम्पूर्ण रिपोर्ट लिखित रूप में संसूचित की जायेगी और इस आशय का एक प्रमाण-पत्र रिपोर्ट में अभिलिखित किया जायेगा।

(2) सरकारी कर्मचारी, उपनियम (1) के अधीन प्रतिकूल रिपोर्ट की संसूचना के दिनांक से 45 दिन की अवधि के भीतर, इस प्रकार संसूचित प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन लिखित में सीधे और उचित माध्यम से स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी को, जिसे आगे सक्षम प्राधिकारी कहा गया है और यदि कोई सक्षम प्राधिकारी न हो तो स्वीकर्ता प्राधिकारी को ही कर सकता है।

परन्तु यदि, पथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी को यह समाधान हो जाय कि सरकारी सेवक के पास उक्त अवधि के भीतर प्रत्यावेदन प्रस्तुत न कर सकने के पर्याप्त कारण हैं तो वह ऐसे प्रत्यावेदन की प्रस्तुति के लिए 45 दिन की अग्रेतर अवधि को अनुमति दे सकता है।

(3) पथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी उपनियम (2) के अधीन प्रत्यावेदन की प्राप्ति के दिनांक से एक सप्ताह से अनधिक अवधि के भीतर प्रत्यावेदन को समुचित प्राधिकारी को, जिसने

प्रतिकूल रिपोर्ट अभिलिखित की है, उसकी टीका-टिप्पणी के लिए भेजेगा जो प्रत्यावेदन की प्राप्ति के दिनांक से 45 दिन से अर्थात् अवधि के भीतर अपनी टीका-टिप्पणी, वर्धास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि ऐसी टीका-टिप्पणी अपेक्षित नहीं होगी, यदि समुचित प्राधिकारी अपनी टीका-टिप्पणी भेजने से पहले सेवा में न रह गया हो या सेवानिवृत्त हो गया हो या निलम्बनाधीन हो।

(4) यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी, उप नियम (3) में विनिर्दिष्ट 45 दिन की समाप्ति के दिनांक से 120 दिन की अवधि के भीतर समुचित प्राधिकारी की टीका-टिप्पणी के साथ, प्रत्यावेदन पर विचार करेगा और यदि कोई टीका-टिप्पणी प्राप्त न हुई हो तो टीका-टिप्पणी की प्रतीक्षा किये बिना—

- (क) प्रत्यावेदन को निरस्त करते हुए या,
- (ख) प्रतिकूल रिपोर्ट को पूर्णतः या अंशतः जैसा यह उचित समझे, निकालते हुए, संस्कारण आदेश पारित करेगा।

(5) जहाँ सक्षम अधिकारी, उपनियम (4) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी प्रशासनिक कारण से प्रत्यावेदन का निपटारा करने में असमर्थ हो तो वह इस संबंध में अपने उच्चतर प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा जो विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रत्यावेदन के निपटारे को सुनिश्चित करने के लिये ऐसे आदेश पारित करेगा जैसा वह उचित समझे।

(6) उपनियम (4) के अधीन पारित आदेश सम्बन्धित सरकारी सेवक को लिखित रूप में संसूचित किया जायेगा।

(7) जहाँ उपनियम (4) के अधीन प्रतिकूल रिपोर्ट निकालने का आदेश पारित किया जाय, वहाँ यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी इस प्रकार निकाली गयी रिपोर्ट को विलुप्त कर देगा।

(8) उप नियम (4) के अधीन पारित आदेश अन्तिम होगा।

(9) जहाँ—

- (एक) किसी प्रतिकूल रिपोर्ट की संसूचना।
- (दो) किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन।
- (तीन) समुचित प्राधिकारी को उसकी टीका-टिप्पणी के लिए प्रत्यावेदन के भेजे जाने।
- (चार) समुचित प्राधिकारी की टीका-टिप्पणी, या
- (पाँच) किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन के निपटारे का कोई मामला इस नियमावली के प्रारम्भ के दिनांक को लम्बित हो वहाँ ऐसे मामलों पर इस नियम के अधीन उनके लिये विहित अवधि के भीतर विचार किया जायेगा और उसका निपटारा किया जायेगा।

स्पष्टीकरण.—इस उपनियम में विनिर्दिष्ट किसी मामले के लिये इस नियम के अधीन विहित अवधि की संगणना करने में इस नियमावली के प्रारम्भ के दिनांक को व्यतीत हो चुकी अवधि की गणना नहीं की जाएगी।

5. रिपोर्ट का प्रतिकूल न समझा जाना.—फाइनेन्शियल हेण्डबुक, खण्ड दो, भाग दो से चार में दिये गये उत्तर प्रदेश फण्डामेंटल रूल्स के नियम-56 में यथा उपस्थित के सिवाय जहाँ कोई प्रतिकूल रिपोर्ट संसूचित नहीं की जाती है या जहाँ किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध कोई प्रत्यावेदन नियम-4 के अनुसार नहीं निपटाया गया है वहाँ ऐसी रिपोर्ट को संबंधित सरकारी सेवक की पदोन्नति, दसतारोध पार करने और अन्य सेवा संबंधी मामलों के प्रवाजनाथ प्रतिकूल नहीं समझा जाएगा।

6. रजिस्टर का रख-रखाव.—यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी या इस संबंध में उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट कोई अन्य प्राधिकारी ऐसे प्ररूप में, जैसा समय-समय पर सरकार द्वारा निर्दिष्ट किया जाय, एक रजिस्टर रखेगा और समुचित प्रविष्टियाँ करेगा।

7. शास्ति.—(1) जहाँ संबंधित सरकारी सेवक को किसी प्रतिकूल रिपोर्ट को संसूचित करने के लिए विधिक रूप से बाध्य कोई अधिकारी या इस नियमावली के अधीन किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध किसी प्रत्यावेदन के निपटाने में विधिक रूप से सक्षम कोई अधिकारी, उसके लिए विहित अवधि के भीतर ऐसा करने में जानबूझ कर विफल रहता है, यहाँ वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार दण्डनीय होगा।

(2) सचिवालय का अनुभाग अधिकारी और सचिवालय के भिन्न किसी कार्यालय का कोई प्रभारी अधिकारी या पदधारी, प्रत्यावेदन को, उस पर समुचित प्राधिकारी की टीका-टिप्पणी, और अन्य सुसंगत अभिलेखों को यदि कोई हो, उनकी प्राप्ति के तुरन्त पश्चात्, यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी के समक्ष रखेगा। इस निमित्त, उसकी तरफ से जानबूझ कर किया गया कोई व्यतिक्रम कदाचार होगा और वह उस पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार दण्डनीय होगा।

8. ब्यावृत्ति.—नियम 4 के उपनियम (9) में निर्दिष्ट किसी मामले के सम्बन्ध में इस नियमावली के प्रारम्भ के पूर्व की गयी कोई कार्यवाही या किया गया कोई कृत्य इस नियमावली के तत्समान उपबन्धों के अधीन की गयी कार्यवाही या किया गया कृत्य समझा जायेगा।"

सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 1995, पूर्व वर्धित ज्ञासनादेशों पर अभिभावी प्रभाव रखती है। अतः जब किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध प्रतिकूल प्रविष्टि की जाए तब पूर्वोक्त नियमावली में नियत प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा।

संलग्नक-6

- 1) आदेश संख्या-1200-गोपन/06-पाकालि-09-2024/सा0गो 78/0दिनांक -03-15
2024
- 2) आदेश संख्या-1904-गोपन/06-पाकालि-2024/13-सा0गो/011 दिनांक 23-07-
2018
- 3) कारपोरेशन आदेश संख्या-546-काविनी/पाकालि8-2006/29-पी.एफ.पी 93/.दिनांक
2006/09/07
- 4) आदेश संख्या -824 -काविनी/राविप-8-86/29-काविनी 93/दिनांक 18.04.1996
- 5) आदेश संख्या-1380-काविनी एवं वे0प्र/29-0पाकालि-12-2024/काविनी 24/दिनांक
2024/12/26
- 6) आदेश संख्या -368 -गोपन/06-पाकालि-3-20/सा0गो 2020/0दिनांक
10.02.2020
- 7) आदेश संख्या - 948 -गोपन/राविप-06-96 दिनांक 12/03/1996
- 8) आदेश संख्या -972 -गोपन/राविप-06-अ-9-97-सा0गो 78/0दिनांक 1997/04/30



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उत्प्रो सरकार का उपक्रम)

14 - अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(CIN : U32201UP1999SGC024928)

संख्या: 1200-गोपन-08/पाकालि/2024-9-साठगो/1978

दिनांक: 15 मार्च, 2024

प्रबन्ध निदेशक

मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल/केसको

विद्युत वितरण निगम लि०

लखनऊ/वाराणसी/मेरठ/आगरा/कानपुर।

विषय:- उत्प्रो पावर कारपोरेशन लि० एवं उसके सहयोगी निगमों में अभियन्ता/गैर-अभियन्ता अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं को निर्धारित समयसीमा में प्रेषित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदया/महोदय,

कृपया अवगत है कि प्रतिवेदन वर्ष 2023-24 (01.04.2023 से 31.03.2024 तक) समाप्त होने को है एवं आगामी चयन वर्ष जो 01 जुलाई 2024 से प्रारम्भ होगा, जिसमें प्रोन्नति हेतु अधिकारियों की 2023-24 की वार्षिक गोपनीय आख्यायें वांछित होंगी, के दृष्टिगत, उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड एवं उसके सहयोगी निगमों में तैनात अभियन्ता/गैर-अभियन्ता अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के अंकन हेतु समयसीमा पुर्ननिर्धारित किये जाने का निर्णय लिया गया है।

तदनुसार प्रतिवेदन वर्ष 2023-24 हेतु 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 अधिकारी द्वारा मूल्यांकन कर अग्रसारित किये जाने की तिथि	सहसमीक्षक अधिकारी (यदि है तो), द्वारा मूल्यांकन कर अग्रसारित किये जाने की तिथि	अन्तिम प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन कर अग्रसारित किये जाने की तिथि
15 अप्रैल, 2024	30 अप्रैल, 2024	15 मई, 2024	31 मई, 2024	15 जून, 2024

यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी उक्त निर्धारित अवधि तक अपना स्वांकन प्रपत्र, अपने द्वारा किये गये कार्यों का तथ्यात्मक विवरण सहित, प्रतिवेदक प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराता है तो उस अवधि के स्वमूल्यांकन करने का अधिकार से वंचित हो जायेगा तथा प्रतिवेदक/सक्षम प्राधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह इस तथ्य को इंगित करते हुये अन्य उपलब्ध सामग्री के आधार पर सम्बन्धित अधिकारी/कार्मिक की वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दें।

यदि निर्धारित अवधि के अन्दर किसी मूल्यांकन अधिकारी यथा प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/सहसमीक्षक अधिकारी/अन्तिम अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों की गोपनीय प्रविष्टि अंकित करने के अपने अधिकार का प्रयोग नहीं किया जाता तो उक्त अवधि व्यतीत हो जाने के पश्चात उसका उस अवधि की गोपनीय प्रविष्टि अंकित करने का अधिकार स्वतः समाप्त माना जायेगा और वे वर्ष विशेष की प्रविष्टि अंकित न कर सकेंगे।

तदनुसार ऐसे मामलों में सम्बन्धित स्तर (प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/सहसमीक्षक अधिकारी/अन्तिम अधिकारी) द्वारा निर्धारित समय-सारिणी के अनुसार प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही नहीं की जाती है तो सम्बन्धित स्तर के मन्तव्य की प्रतीक्षा किये बगैर अगले स्तर (समीक्षक अधिकारी/सहसमीक्षक अधिकारी/अन्तिम अधिकारी) द्वारा सम्बन्धित प्रपत्र मंगाकर प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही उनके लिये निर्धारित अवधि के भीतर सुनिश्चित की जाये।

प्रत्येक अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह अपने स्तर की प्रविष्टियाँ ससमय भरें।

उपरोक्तानुसार कार्यवाही तत्काल किया जाना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

(Handwritten Signature)

(कमलेश बहादुर सिंह)

निदेशक (काठ प्रो एवं प्रशाठ)

संख्या: 1200-गोपन-06/पाकालि/2024-9-सा0गो0/1978 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) निजी सचिव (सम्बद्ध) अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (2) निजी सचिव (सम्बद्ध) प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (3) निजी सचिव (सम्बद्ध) निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (4) निजी सचिव (सम्बद्ध) समस्त निदेशकगण, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (5) अपर सचिव-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (6) महानिदेशक, विद्युत प्रशिक्षण संस्थान, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, सरोजिनी नगर, लखनऊ।
- (7) मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
- (8) अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग, एस0एल0डी0सी0 प्रांगण, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।
- (9) समस्त मुख्य अभियन्ता, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।
- (10) समस्त महाप्रबन्धक (लेखाप्रशासन)/उपमहाप्रबन्धक(लेखा-प्रशासन) उ0प्र पावर कारपोरेशन लि0, लखनऊ।
- (11) महाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (12) संयुक्त सचिव (अ0प्र0-01/02)/संयुक्त सचिव (सचिवालय प्रशासन), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (13) अधिशासी अभियन्ता(वेबसाइट), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ को इस आशय से कि संगत दिशा निर्देशों को उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।

आज्ञा से,


(रवि कुमार)
उपसचिव(गोपन)



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ०प्र० सरकार का उपकरण)

14 - अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(CIN : U32201UP19995GC024928)

संख्या-1904/गोपन-06/पाकालि/18-13-सा०गो०/11

दिनांक: 23, जुलाई, 2018

कार्यालय-ज्ञाप

कारपोरेशन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-4310-गोपन-06/पाकालि/11 दिनांक 29 अगस्त, 2011 में निहित व्यवस्था जो स्तम्भ-1 में प्राविधानित है, को स्तम्भ-2 के अनुसार संशोधित करते हुए एतद्वारा निम्नवत प्रतिस्थापित किया जाता है :-

पूर्व निहित व्यवस्था (स्तम्भ-1)	संशोधित व्यवस्था (स्तम्भ-2)
सेवानिवृत्त/पद त्यागने के पश्चात पुनः किसी पद पर नियुक्त किये गये अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अपना मूल्यांकन कदापि न करें, अन्यथा की स्थिति में इस प्रकार किये गये मूल्यांकन मान्य नहीं होंगे।	(1) ऐसे मामलों में जहाँ प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि० अथवा सहयोगी विद्युत वितरण निगमों की सेवा में कार्यरत हैं अथवा प्रतिनियुक्ति से वापस लौटने के पश्चात भारत सरकार अथवा राज्य सरकार में कार्यरत हैं, तो वह अपने पद से स्थानान्तरित होने के उपरान्त भी वार्षिक गोपनीय आख्या में अपना मूल्यांकन/अभिमत अंकित कर सकेंगे। (2) प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी के सेवानिवृत्त होने की स्थिति में, सेवानिवृत्त की तिथि के उपरान्त एक माह की अवधि में अपना अभिमत/मूल्यांकन, वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अंकित कर सकेंगे।

उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

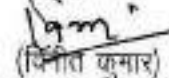
अध्यक्ष

संख्या-1904-गोपन-06/पाकालि/2018 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल/पश्चिमांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल, विद्युत वितरण निगम लि०, बाराणसी/मैरठ/लखनऊ/आगरा।
- (2) प्रबन्ध निदेशक, कानपुर विद्युत आपूर्ति कम्पनी, कैस्को, कानपुर।
- (3) निजी सचिव सम्बद्ध अध्यक्ष, उपपाकालि, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (4) निजी सचिव सम्बद्ध प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (5) निजी सचिव सम्बद्ध प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- (6) समस्त मुख्य अभियन्ता, उ०प्र०पाकालि, उ०प्र०ट्राकालि।
- (7) अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग, लखनऊ।
- (8) कारपोरेशन मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- (9) अधिशासी अभियन्ता (बैच) शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

आज्ञा सं.


(अनिल कुमार)

अपर सचिव (द्वितीय)

उ०प्र० पावर कारपोरेशन लिमिटेड,
14-अशोक मार्ग, शक्ति भवन लखनऊ।

पत्र सं०- 546-काविनी/पाकालि-29/2006-8पी एफ पी/93

दिनांक : 07 सितम्बर, 06

प्रबन्ध निर्देशक,

पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/
पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ/
मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/
दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०, आगरा/
पेस्को, कानपुर/

मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत)/अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग,
समस्त मुख्य अभियन्ता स्तर-I/II,
उ०प्र० पावर कारपोरेशन लिमिटेड।

विषय :- अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिष्ठान संबंधी मामलों में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के अंकन में "अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र" (एन०आर०सी०) निर्गत किये जाने के संबंध में।

महोदय,

पूर्ववर्ती परिषद सम्प्रति कारपोरेशन के अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के अन्तिमीकरण किये जाने के संबंध में पूर्ववर्ती परिषदादेश सं० 824-काविनी/राविप-29/86-8-काविनी/93 दिनांक 18.04.96 द्वारा विस्तृत प्रक्रिया निर्धारित की गयी थी।

2. सम्प्रति प्रभावी व्यवस्थानुसार ऐसे मामलों में जिनमें किन्हीं कारणोंवशा, किसी वर्ष, किसी अधिकारी/कर्मचारी की प्रविष्टि अंकित किया जाना सम्भव न हो, अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (एन०आर०सी०) निर्गत किये जाने की निम्नांकित तीन स्थितियाँ हैं :-

- (I) प्रविष्टि तीन ग्राह रो कग की थी।
- (II) प्रविष्टि अवधि में प्रतिवेदी अवकाश पर रहे।
- (III) प्रविष्टि अवधि के प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारी सेवानिवृत्त हो चुके हैं।

3. उपरोक्त के अतिरिक्त पूर्ववर्ती परिषद/कारपोरेशन के संज्ञान में ऐसे प्रकरण भी लाये गये हैं-

- (I) जब किसी अधिकारी द्वारा अपना स्वांकन पत्र न भरा गया हो एवं उसकी मृत्यु हो चुकी हो साथ ही दिवंगत अधिकारी की, वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि हेतु विचारणीय अवधि के प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारी भी सेवा निवृत्त हो चुके हों जिसके फलस्वरूप दिवंगत अधिकारी की वार्षिक गोपनीय आख्या उनसे प्राप्त किया जाना असम्भव हो।
- (II) ऐसी स्थिति में जब कोई अधिकारी/कर्मचारी किसी अवधि में निलम्बित रहा हो एवं उसे कोई भी कार्य न सौंपा गया हो जिसके फलस्वरूप निलम्बन अवधि में कार्य के मूल्यांकन किये जाने का औचित्य न हो।

इन प्रकट हुई स्थितियों में अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (एन०आर०सी०) निर्गत किये जाने की कोई व्यवस्था सम्प्रति प्रभावी आदेशों में न होने के कारण सम्बन्धित व्यक्तियों को समयबद्ध वेतनमान स्वीकृति विषयक मामले लम्बित है।

5. अतएव सन्यक्त विचारोपरान्त कारपोरेशन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि उक्त प्रस्तर-2 में उल्लिखित स्थितियों के अतिरिक्त निम्नांकित स्थितियों में भी अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (एन0आर0सी0) निर्गत किये जाने की व्यवस्था प्रमावी की जाये जिसमें स्वांकन न भरे जाने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा :-

- (i) यदि किसी अधिकारी द्वारा स्वांकन न भरा गया हो एवं उसकी मृत्यु हो चुकी हो अथवा दिवंगत अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि/प्रविष्टियाँ उसके प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम अधिकारी के सेवानिवृत्त हो जाने के कारण प्राप्त किया जाना सम्भव न हो।
- (ii) जहाँ कोई अधिकारी/कर्मचारी किसी अवधि विशेष में निलम्बित रहा हो तथा उसे कोई कार्य न सौंपा गया हो।

6. प्रश्नगत विषय पर पूर्व निर्गत एवं अन्य प्रमावी तदविषयक आदेश यथावत लागू रहेंगे।

7. आगसे अनुरोध है कि संबंधित प्रकरणों में उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

मवदीय,



(रज्जन लाल)

उप महाप्रबन्धक

सं- 549-(1)कावेनी/पाकालि-29/06-8 पी एफ पी / 93 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, / उ0प्र0 जल विद्युत निगम लि0, लखनऊ के निजी सचिव।
2. महाप्रबन्धक (औद्योगिक संबंध) / उप महाप्रबन्धक (औद्योगिक संबंध) उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शवित भवन, लखनऊ।
3. समस्त अधीक्षण अभियन्ता / उप महाप्रबन्धक उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।
4. समस्त अधिशाही अभियन्ता उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।
5. उप मुख्य लेखाधिकारी / क्षेत्रीय लेखाधिकारी उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।
6. लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा) उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, लखनऊ।
7. कारपोरेशन मुख्यालय के समस्त अधिकारी एवं अनुभाग।
8. कम्पनी सचिव को उनकी टिप्पणी सं0 188-पाकालि-बैठक(83)-2006 दिनांक 28.07.2006 के संदर्भ में निदेशक मण्डल की दिनांक 25.07.2006 को सम्पन्न तिरसठ (28)/2006 बैठक में लिये गये निर्णय के संबंध में।

आज्ञा से,



(रज्जन लाल)

उप महाप्रबन्धक

255

MRC

उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद
शाखा भवन, 14-अशोक मार्ग,
लखनऊ ।

कार्मिक एवं
वित्त नीति
अनुभाग-29

संख्या. 824-आ. वि. नी./रा.वि-29/96-8आ. वि. नी./93 दिनांक 18 अगस्त, 1996
समस्त मुख्य अभियंता,
समस्त क्षेत्र प्रबंधक,
अथवा विद्युत सेवा आयुक्त,
30 प्रो. राज्य विद्युत परिषद ।

अत्यावश्यक
अहम प्रश्न

अवश्य

विषय :- परिष्ठीय अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक
गोपनीय प्रविष्टियाँ का अन्तिमीकरण ।

महोदय

प्रायः यह देखा गया है कि परिषद के अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आहवायें तत्काल अंकित नहीं करते हैं। कभी-कभी तो ये प्रविष्टियाँ तीन, चार या पाँच वर्षों के अन्तराल के पश्चात भी अंकित नहीं की जाती हैं, जबकि सम्बन्धित अधिकारियों/अधिकारिकों का स्थानान्तरण भी हो जाता है। ऐसी स्थिति में सम्बन्धित कार्मिकों की प्रोन्नति, समयबद्ध वेतनमान का लाभ दक्षतारोह का पार किया जाना इत्यादि समय से स्वीकृत न होने की दशा में अधिकारिय कार्मिकों में असन्तोष होता है, जो परिषद की कार्यक्षमता को क्षुण्ण करता है ।

2. परिषद द्वारा यद्यपि इस सम्बन्ध में समय-समय पर दिशा-निर्देश निर्गत किए जाते रहे हैं तथा अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती रही है कि वे प्रविष्टियाँ तत्काल अंकित करें तथापि अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहीं हो रहे हैं ।

3. अतः, पुरानगत प्रकरणों के निस्तारणार्थ परिषद ने समय-विचारोपरान्त निम्नवत् निर्णय लिया है :-

101. परिषदाज्ञा सं० 463-जी. ई.वि. ए. सं. ई. वी-78/92-जी. एम/1976 दिनांक 16 फरवरी, 1978, संशोधित परिषदाज्ञा सं० 9001-सी. ए. सं. / रा. वि. प 1061-89-सी. ए. सं. /78, दिनांक 27 दिसम्बर, 1989 के आदेश संशोधन में वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने के लिए निर्धारित समय-सारिणी वर्ष 1996-97 एवं तदुपरान्त की प्रविष्टियों के सम्बन्ध में निम्नवत् होगी :-

- 111 स्वमूल्यांकन (Self-appraisal) कहाँ लागू है, प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि 30 अगस्त होगी ।
- 121 प्रतिषेधक अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थों की प्रविष्टियाँ अंकित करके 15 मई तक समीक्षक अधिकारियों को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा ।
- 131 समीक्षक अधिकारियों द्वारा उक्त प्रविष्टियाँ अपना मन्तव्य अंकित करने के उपरान्त 15 जून तक अन्तिम अधिकारी/अधिकारियों को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा ।

☞

कुम्हार 2/...

141 स्वीकृता/अन्तिम प्राधिकारियों द्वारा प्रविष्टियाँ अपना मन्तव्य अंकित करने के पश्चात् 15 जुलाई तक अधिकारियों के सम्बन्ध में परिष्कृत तथिवात्म तथा अराजकनित कर्मचारियों के सम्बन्ध में नियुक्ति अधिकारी अथवा जो अधिकारी सम्बन्धित कर्मचारियों की संकलि गोपनीय प्रविष्टियों के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी हैं, को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा ।

142 ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों जिनकी वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित करने हेतु सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्वमूल्यांकन करने की प्रथा लागू है, का यह दायित्व होगा कि सम्बन्धित वर्ष की 30 अंतिम तक अपने द्वारा किए गए कार्य का लघुव्यात्मक विवरण प्रविष्टिक प्राधिकारी को उपलब्ध करा दें। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी उक्त निर्धारित अवधि तक अपने द्वारा, किये गये कार्यों का लघुव्यात्मक विवरण प्रविष्टिक प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं करता है तो उस अवधि के स्वमूल्यांकन करने के अधिकार से वंचित हो जायेगा तथा प्रविष्टिक/सहाय प्राधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह उक्त तथ्य को अंकित करते हुए अन्य उपलब्ध सामग्री के आधार पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मिक की वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दें।

143 यदि प्रस्ताव-3 141 में निर्धारित अवधि के अन्दर किसी अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों की गोपनीय प्रविष्टि अंकित करने के अपने अधिकार का प्रयोग नहीं किया जाता तो उक्त अवधि व्यतीत हो जाने के पश्चात् उसका उस अवधि की गोपनाय प्रविष्टि अंकित करने का अधिकार स्वतः समाप्त माना जायेगा और वे वर्ष विशेष की प्रविष्टि अंकित न कर सकेंगे ।

144 गोपनीय प्रविष्टि अंकित करने हेतु समय-सारिणी के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न प्रविष्टिक प्राधिकारी स्वयं उत्तरदायी होंगे तथा यदि समय-सारिणी का अनुसरण सुनिश्चित नहीं किया जायेगा तब वे निर्दिष्ट समय के बाद प्रविष्टि अंकित करने का अपना अधिकार खो देंगे। ऐसी स्थिति में अगले प्राधिकृत समीक्षक अधिकारी स्तर से प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही की जायेगी।

145 यदि किन्हीं मामलों में सम्बन्धित स्तर समीक्षक अधिकारी द्वारा निर्धारित समय-सारिणी के अनुसार प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही नहीं की जाती है तो सम्बन्धित स्तर के मन्तव्य की प्रतीक्षा किए बिना अगले स्तर अन्तिम/स्वीकृता अधिकारी द्वारा सम्बन्धित प्रश्न समाकर प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही उनके लिए निर्धारित अवधि के भीतर अंकित की जायेगी।

146 निर्धारित अवधि की समाप्ति के उपरांत विज्ञापित वर्ष की प्रविष्टि अंकित किए जाने का अधिकार स्वतः समाप्त हो जायेगा तथा कोई अधिकारी उक्त आसन्न वर्ष में प्रविष्टि अंकित करने हेतु प्राधिकृत नहीं रहेगा। यदि उक्त तिथि के उपरांत प्रविष्टि प्राप्त होता है तो उसे तबान में नहीं लिया जाये।

147 निर्धारित अवधि में गोपनीय प्रविष्टि अंकित न करने वाले अधिकारियों के सम्बन्ध में सतर्क उनका धरित्र पंजी में प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित की जायेगी।

148 अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आकषयाओं को तत्सम अंकित कराने का अनुक्रमण परिष्कृत प्रविष्टिक तथ्य में उप तथिवात्म गोपना के स्तर से किया जायेगा तथा अराजकनित कार्मिकों की

३६

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का सतत अंकित करने का अनुभव उन अधिकारियों/कर्मियों द्वारा सुनिश्चित किया जाय, जहाँ सम्बन्धित कार्मियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं का रख-रखाव होता है।

3. 5 वर्ष की विचारित अवधि हेतु न्यूनतम 3 वर्ष की गोपनीय प्रविष्टियों अथवा 1. तो भी विचारित अवधि की न्यूनतम 60 प्रतिशत सम्भावधि की गोपनीय प्रविष्टियाँ अवश्य अंकित होनी चाहिए। ब्लैंक प्रविष्टियों की अवधि हेतु भी ब्लैंक गोपनीय आख्या पत्र लगाया जाना अनिवार्य है।

4. किन्हीं कारणोंवश, किसी वर्ष किसी अधिकारी/कर्मचारी का प्रविष्टि अंकित किया जाना सम्भव न होने की दशा में वह प्रविष्टि परिष्कार सं० 874-का. वि. नं०/रा. वि. प., दिनांक 6.7.93 के अनुसार ब्लैंक पढ़ी जायेगी। इस सम्बन्ध में "अतिरिक्त प्रमाण पत्र" का प्राल्प संलग्न है।

5. कृपया प्रस्ताव प्रकरण में उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने की कृपा करें।

भद्रीय,
[Signature]
[Signature]
[Signature]

भारत खीर तोती।
संयुक्त तपिय

सं० 824-का. वि. नं० 11/रा. वि. प-29/96-8का. वि. नं०/93

सं० 824-का. वि. नं० 11/रा. वि. प-29/96-8का. वि. नं०/93

प्रतिनिधि सूचनाएँ एवं सतत कार्यवाही हेतु निर्मांकित की प्रेषित:-

1. सतत अधीक्षण अभियंता/अधीक्षाता अभियंता, 30 प्र० रा० वि० प० ।
2. मुख्य खाताधिकारी/समस्त उप-मुख्य लेखाधिकारी, आर्थिक सेवा कार्यालय, उ०प्र० रा० वि० प० ।
3. पारश्व सचिवालय के समस्त अधिकारी/अनुभाग ।
4. उन अधिकारियों/कर्मियों का पता नीति। उ०प्र० रा० वि० प०, रा. वि. प. नं०, लखनऊ की दिनांक 27 जनवरी, 1996 को सम्बन्धित हूँ, "प्रबंध समिति" की वर्ष 1996 की प्राल्प बैंक में लिए गए निर्णय के संदर्भ में ।
5. उ०प्र० प्रबंध समिति के तभी प्रमिक्त सदस्य/विशेष आरक्षी ।

आका से,
[Signature]
[Signature]
[Signature]

दे. पा. शिखरी।
अनु तपिय

(258)

अभि० अभिज्ञान सं०

"अप्रतिवेदन प्रमाण पत्र"

परिष्ठाणा सं० 453-जी. ई. वार 1/रा.पिप-78/92-जी. रम/76,
दिनांक 16-2-78 समाहित परिष्ठाणा सं० 1163-सी. रक्त/रा. पि. प/79-
9सी. रक्त/78; दिनांक 6-6-79 के प्रस्तर-1 में निहित आदेशानुसार
दिनांक से तक की अपाधि
की प्रविष्टि निम्नलिखित कारणों से अंशित नहीं की गई है :-

- 1- प्रविष्टि तीन माह से कम की थी ।
- 2- प्रविष्टि अपाधि में प्रविष्टि अवकाश पर रहे ।
- 3- प्रविष्टि अपाधि के प्रविष्टि/तमीसक/अन्तिम अधिकारी सेवानिवृत्त हो चुके हैं ।

हस्ताक्षर

स्थायी अधिकारी/संबंधित नियंत्रक अधिकारी।





उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)

शक्ति भवन, 14-अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN: U32201UP1999SGC024928



संख्या 1380 -काविनी एवं वे०प्र०-29/पाकालि/2024-12-काविनी/24 दिनांक 26 दिसम्बर 2024

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा, किसी बाह्य संस्था/शिक्षण संस्थान/विभाग द्वारा प्रायोजित (Sponsored) प्रशिक्षण/अध्ययन कार्यक्रमों में कारपोरेशन की ओर से नामित किये गये कर्मिकों को उनकी उक्त प्रशिक्षण/अध्ययन अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या अंकनार्थ निम्नांकित व्यवस्था प्रतिपादित की जाती है :-

I- सेवा की गणना: प्रशिक्षण अवधि को उनकी सेवा का हिस्सा माना जायेगा।

II- वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) के लिये व्यवस्था:

(क) प्रशिक्षण अवधि की गोपनीय आख्या नहीं लिखी जायेगी। प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र ACR में रखा जायेगा।

(ख) प्रोन्नति हेतु प्रशिक्षण अवधि के लिये वार्षिक गोपनीय आख्या को अनदेखा किया जायेगा/विचार के दायरे से बाहर रखा जायेगा। यदि पिछले कुछ वर्षों की वार्षिक गोपनीय आख्या की आवश्यकता होती है, तो Zone of Consideration के अन्तिम वर्ष से एक वर्ष पहले की वार्षिक गोपनीय आख्या को मूल्यांकन के लिये लिया जायेगा।

(ग) जिन प्रकरणों में Zone of Consideration के अन्तिम वर्ष से एक वर्ष पूर्व की वार्षिक गोपनीय आख्या उपलब्ध नहीं होती है, वहां प्रशिक्षण अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या को अन्य वर्षों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के आधार पर आगणित कर लिया जाये।

उक्त प्रतिपादित व्यवस्था कर्मिकों की प्रोन्नति/पदोन्नति/अन्य प्रकार के समस्त सेवा लाभों के लिये प्रभावी मानी जायेगी।

अध्यक्ष

सं० 1380 -(1)-का०वि०नी० एवं वे०प्र०-29/पाकालि/2024 दिनांक।

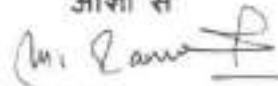
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ के निजी सचिव।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ के निजी सचिव।
3. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ के निजी सचिव।

(क्रमशः...2)

(2)

4. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी / मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ / दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०, आगरा/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ / केस्को, कानपुर।
5. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०), ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
6. निदेशक (एस०एल०डी०सी०), एस०एल०डी०सी० परिसर, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।
7. समस्त निदेशक, ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत), ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विल्लार, लखनऊ।
9. अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग, एस०एल०डी०सी० परिसर, निकट मंत्री आवास, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।
10. अपर सचिव (I), (II) एवं (III), ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
11. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर-1 एवं स्तर-2), ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि०/३०प्र० पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०।
12. समस्त संयुक्त सचिव, ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
13. महाप्रबन्धक / उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन) ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
14. उप सचिव (गोपन), ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
15. अधिशासी अभियन्ता (वेब), कक्ष सं० 407, शक्ति भवन, लखनऊ को ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि० की वेबसाइट, www.uppcl.org पर अपलोड करने हेतु।

आज्ञा से

(मु० जायेद मंसूरी)
संयुक्त सचिव (का.वि.नी.)



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(अप्टा सक्ता का उपकरण)

14 - अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

Shakti Bhawan

(CIN : U32201UP1999SGC024928)

संख्या: 368-गोपन-03/पाकालि/20-3-साठगो/2020

दिनांक: 10 फरवरी, 2020

प्रबन्ध निदेशक,
पूर्वांचल/पश्चिमांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल,
वाराणसी/मेरठ/लखनऊ/आगरा,
कंसको, कानपुर,
मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत),
अध्यक्ष विद्युत सेवा आयोग,
समस्त मुख्य अभियन्ता, स्तर-1/2,
उपरो पावर कारपोरेशन लि०
उपरो पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०

विषय: अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में सन्तोषजनक सेवा अथवा सम्बन्धी प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

प्रायः यह देखा जा रहा है कि कतिपय अधिकारी/कर्मचारी जो अपने तैनाती स्थल से स्थानान्तरित हो जाते हैं, तदोपरान्त उनके अधिष्ठान सम्बन्धी मामलो यथा समयबद्ध वेतनमान/वित्तीय स्तरानुनयन एवं पदोन्नति आदि के सम्बन्ध में तैनाती स्थल पर रहते हुए सेवा अभिलेख यथा उनके विरुद्ध कोई प्रतिकूल तथ्य अथवा की गयी अनियमितता, उनकी इंगित अवधि में सत्यनिष्ठा रोके जाने से सम्बन्धित प्रकरण तथा विविध अग्रिम की वसूली से सम्बन्धित प्रत्यापति लम्बित होने अथवा अन्यथा की स्थिति उनके अधिष्ठान सम्बन्धी प्रकरणों को निस्तारित किये जाते समय यदाकदा संज्ञानित नहीं हो पाती है। जिसके दृष्टिगत कार्मिकों के अधिष्ठान सम्बन्धी प्रकरणों के निस्तारणार्थ सक्षम अधिकारी से सन्तोषजनक सेवा अथवा अन्यथा सम्बन्धी प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जाना आवश्यक है, जिसका प्रारूप निम्नवत है :-

संतोषजनक सेवा सम्बन्धी प्रमाण पत्र (सक्षम अधिकारी के द्वारा प्रदान किया जायेगा)

श्री.....पदनाम.....अभिज्ञानसंख्या/वरिष्ठता क्रमांक.....
सम्प्रेषण संख्या.....द्वारा प्रतिवेदन वर्ष.....में दिनांक.....से.....तक की
कार्यावधि हेतु संतोषजनक सेवा अथवा अन्यथा सम्बन्धी सूचना निम्नवत है:-

- उक्त कार्मिक के सम्बन्ध में उपरोक्त अवधि में कोई विभागीय कार्यवाही, प्रतिकूल तथ्य अथवा अनियमितता आदि संज्ञानित नहीं है। (होने की दशा में साक्ष्य सहित विस्तृत आख्या संलग्न करें।)
- सम्बन्धित कार्मिक की सत्यनिष्ठा भी इंगित अवधि में नहीं रोकी गई है।
- इनके विरुद्ध उक्त अवधि में कोई विविध अग्रिम की वसूली से सम्बन्धित प्रत्यापति भी लम्बित नहीं है।

नोट:- संतोषजनक सेवा से इतर होने की दशा में स्पष्ट कारण का उल्लेख अवश्य किया जाये।

(सक्षम अधिकारी)


नाम.....

अभिज्ञान/आडिट सं-

उपरोक्त प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने हेतु कार्मिकों के मामले में सक्षम अधिकारी निम्नवत् होंगे:-

1. टी0जी0-2, अवर अभियन्ता एवं समस्त तृतीय श्रेणी कार्मिक - अधिशासी अभियन्ता एवं समकक्ष अधिकारी
2. सहायक अभियन्ता एवं समकक्ष अधिकारी - अधिशासी अभियन्ता एवं समकक्ष अधिकारी।
3. अधिशासी अभियन्ता एवं समकक्ष अधिकारी - अधीक्षण अभियन्ता एवं समकक्ष अधिकारी।
4. अधीक्षण अभियन्ता एवं समकक्ष अधिकारी - मुख्य अभियन्ता एवं समकक्ष अधिकारी।
5. मुख्य अभियन्ता एवं समकक्ष अधिकारी - सम्बन्धित डिस्कॉम के प्रबन्ध निदेशक।

भवदीय,


(ए0क8 पुरवार)


निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशासन)

संख्या-368-गोपन-06/पाकालि/2020 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- निजी सचिव, अध्यक्ष, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 2- निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 3- निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0पा0ट्रा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 4- महाप्रबन्धक/उप महाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध), उपप्रपाकालि, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 5- समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।
- 6- समस्त अधिशासी अभियन्ता, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।
- 7- उप मुख्य लेखाधिकारी/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, उ0प्र0 पाव कारपोरेशन लि0।
- 8- अधिशासी अभियन्ता वेब, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
- 9- लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा) उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।
- 10- कारपोरेशन मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण।

आज्ञा से,


(कैलाश चन्द्र जोशी)
अनुसचिव (गोपन)

तीन माह में
आदि न/लिन
20

उत्तर प्रदेश राज्य कियुत परिषद
अपित भवन 14-अवधि मार्ग लखनऊ

संख्या: 948-गोपन/रावि1061-96

दिनांक: 12 मार्च, 1996.

1. समस्त मुख्य अभियन्ता अस्तर-1/111,
2. समस्त प्रवीक्षा अभियन्ता,
3. समस्त प्रविभागी अभियन्ता,
उप राज्य कियुत परिषद ।

विषय: तीन माह से कम अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्याओं का रिकॉर्ड न किया जाना ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कार्यालय आष सं 453-जी०ई अस्तर/रावि-78/92-
जी०एम०/76, दिनांक 16 फरवरी, 1978 के प्रस्तर । के उप प्रस्तर 1111 से 1 vi) में
निम्नलिखित व्यवस्था है:-

- (ii) For reporting, reviewing and recording final remarks
It would be necessary that the officer has seen the work
of the concerned officer/officials for at least three months
in the particular reporting year;
- (iii) If the reporting officer has not seen the work of the
concerned officer/official for at least three months
and the reviewing officer has seen his work during
the period, in that case the report will be recorded
by the reviewing officer and review will be done
by the final authority;
- (iv) In case both the reporting and reviewing officers
have not seen the work of the officer/official
reported upon for at least three months and, the
final authority has seen his work during that period,
the report will be written by the final authority;
- (v) If the reporting/reviewing and final authority have
not seen the work of the officer/official for at
least three months, a note to this effect will be
recorded in the C.R.;
- (vi) In special circumstances, it will, however, be open
to the reporting officer to record his assessment
in respect of his subordinate even if the period
under report falls short of three months provided
the assessment is not of general nature but refers
to some thing specific ;

254

— 2 —

2. किन्तु, उक्त व्यवस्था के अन्तर्गत, पर्याप्त मात्रा में 3 मास से कम अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्यायें, बिना "विशेष परिस्थितियों" तथा "विनिर्दिष्ट" तत्त्वोत्पत्ति कारणों के अंकित की जा रही हैं। इससे प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी का समय नष्ट होता है तथा इन आख्यायों के प्रसंस्करण प्रोत्साहित में भी विलम्ब होता है।

3. अतः, मुझे यह दोहराने का निदेश हुआ है कि कृपया तीन मास से कम की सामान्य प्रकृति की वार्षिक गोपनीय आख्यायें अंकित न की जायें। ऐसी आख्यायें, मात्र "विशेष परिस्थितियों" तथा "विनिर्दिष्ट" तत्त्व कारणों के होने की स्थिति में ही अंकित की जायें।

4. इस प्रकार मैं, मुझे यह भी स्पष्ट करना है कि सेवा-सम्बन्धी मामलों, यथा दक्षता-रोक का पार कराना, समयबद्ध केवलमान की स्वीकृति, प्रोन्नति हेतु घयना, पेन्शन स्वीकृति आदि प्रकरणों में सामान्य प्रकृति की तीन मास से कम अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्यायों को तैयारी में न लिया जाय।

कृपया उपरोक्त आदेशों का कड़ाई के साथ अनुपालन सुनिश्चित करें।

भक्षीय,

रणवीर सिंह ।
सचिव

सं० 948-111 गोपन/राप्पि/1061-96 तदुद्दिनांक

प्रातिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भ्रूणारितः-

1. अध्यक्ष के प्रमुख निजी सचिव एवं संयुक्त सचिव ।
2. सदस्य । विवरण । / वित्त एवं लेखा । / प्रेषण । के निजी सचिव ।
3. अर सचिव । प्रथमा । / द्वितीया । के निजी सचिव ।
4. समस्त नियन्त्रक ।
5. समस्त संयुक्त सचिव/विधि अधिकारी ।
6. समस्त उप सचिव/अनु सचिव ।
7. समस्त अनुभाग अधिकारी ।

ब्रह्मा से,

विशेष सचिव । गोपनीय ।
उप सचिव । गोपनीय ।

(261)

Imp.

उत्तर प्रदेश राज्य विपुल परिषद्
शा.सं. भवन 14-जवाहर मार्ग लखनऊ

सं०: 972-गोपन/रा.विप/06-अ/97-9 ता.गो/78

दि०: 30 अप्रैल, 1997

- 1] समस्त मुख्य अभियन्ता [स्तार-1/11],
2] समस्त महाप्रबन्धक,
30 प्र० राज्य विपुल परिषद्।

आवश्यक

विषय: परिषदीय अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें अंकित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

यद्यपि परिषदीय अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें तही ढंग से एवं तत्सम अंकित किये जाने के सम्बन्ध में परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्गत किये गये दिशा-निर्देशों के अनुपालन हेतु समुचित बल दिया जाता रहा है, तथापि यह देखा जा रहा है कि प्रायः प्ररन्तत दिशा-निर्देशों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित नहीं किया जाता, जिसके फलस्वरूप परिषद् स्तर पर सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी अनेक प्रकरणों के निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब होता है।

2- वार्षिक गोपनीय आख्या में प्रविष्टि अंकित किये जाने के सम्बन्ध में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि परिषदादेश सं०-824-क/10वि०नी०/रा.विप-29/96-8-310वि०नी०/93 दिनांक 18.04.96 में निहित विस्तृत प्राविधानों-सहित निर्मांकित निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये:-

- 1] यदि एक वर्ष में एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी हैं तो प्रत्येक प्रतिवेदी द्वारा, प्रत्येक प्रतिवेदक अधिकारी की अवधि के अलग-अलग वार्षिक गोपनीय आख्या के पृष्ठ भरें जायें।
- 2] प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अधीनस्थ की कार्य-क्षमता का मूल्यांकन उसकी संपि गये कार्यों के अनुस्यू किया जाये। मूल्यांकन करते समय पूर्ण रूप से वस्तुनिष्ठ [आख्येवित्त] होना नितान्त आवश्यक है।
- 3] समीक्षक अधिकारी द्वारा वस्तुनिष्ठ [आख्येवित्त] मूल्यांकन हेतु सभी प्रासंगिक सूचनाओं, जिनमें प्रतिवेदी का स्विकृत [तेल्य अप्पेजल] सम्मिलित है, पर विचार किया जाये। जहाँ समीक्षक अधिकारी का प्रतिवेदक अधिकारी के विचारों से मतभेद है, वहाँ मतभेदों का कारण स्पष्ट रूप से लिखा जाये। अन्तिम प्राधिकारी, इन मतभेदों का समाधान करते हुये, अपना आकलन करें तथा अपने विचार अति स्पष्ट रूप से अंकित करें।
- 4] अन्तिम प्राधिकारी द्वारा अपने विचार, प्रतिवेदक अधिकारी तथा समीक्षक

अधिकारी द्वारा दिये गये आंकड़ों एवं अपने निर्णय के आधार पर किए जाये। जहाँ तमीक्षक अधिकारी का प्रतिवेदक अधिकारी से विचारों में मतभेद है तो ऐसे मतभेदों के स्पष्ट कारण दिए जायें। अन्तिम प्राधिकारी मतभेदों का समाधान करते हुये अपना अभिमत अंकित करें।

5] एक से अधिक तमीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी होने की स्थिति में प्रत्येक तमीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी स्वयं से सम्बन्धित श्रेणी का अभिमत अलग-अलग अंकित करें।

6] वार्षिक गोपनीय आख्या में अपना मूल्यांकन $\frac{1}{2}$ ✓ $\frac{1}{2}$ का चिन्ह लगा कर नहीं करना चाहिये; वार्षिक मूल्यांकन की श्रेणी यथा-स्थान पुनः शब्दों में लिखा जा-

7] तीन मास से कम की सामान्य प्रकृति की वार्षिक गोपनीय आख्या अंकित न की जाये। ऐसी आख्यायें मात्र विशेष परिस्थितियों तथा विनिर्दिष्ट [स्पेसिफिक] सबल कारणों के होने की स्थिति में ही अंकित की जाये।

8] "सत्पनिष्ठा प्रमाण पत्र" के अंकन में सावधानी पूर्वक प्रपत्र में दिये गये दो वाक्यांशों में से उपेक्षित एक वाक्यांश में ही प्रविष्टि की जाये तथा दूसरा वाक्यांश काट दिया जाये। "सत्पनिष्ठा प्रमाण पत्र" रोकें जाने की दशा में यथा-स्थान समुचित एवं स्पष्ट कारण अनिवार्य रूप से अंकित किया जाये।

भवदीय,

30.4.97

पी०एन० श्रीवास्तव
उप सचिव [गोपनीय]

सं०: 972] [गोपनीय/रा.विप] 06-अ] -97-तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनायें एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1] समस्त अधीक्षक अभियन्ता, 30 90 राज्य विद्युत परिषद, ।
- 2] समस्त अधिशाही अभियन्ता, 30 90 राज्य विद्युत परिषद ।
- 3] नियन्त्रक [लेखा एवं प्रशासन], 30 90 राज्य विद्युत परिषद, लखनऊ ।
- 4] मुख्य लेखाधिकारी [प्रशासन], 30 90 राज्य विद्युत परिषद, शक्ति भवन, लखनऊ ।
- 5] परिषद मुख्यालय के समस्त अधिकारी, शक्ति भवन, लखनऊ ।

आज्ञा से,

30.4.97

पी०एन० श्रीवास्तव
उप सचिव [गोपनीय]