



कार्यालय मुख्य अभियन्ता (हाइडिल)

उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०

तृतीय तल, शक्ति भवन विस्तार,

14-अशोक मार्ग, लखनऊ।

दूरभाष : 0522-2288656

cehydelpcl@gmail.com

फैक्स : 0522-2288655

संख्या : 951/अनु-1/मु०अ०(हा०)/2018

दिनांक : 01/10/2018

ई-मेल/  
स्पीड पोस्ट

प्रबन्ध निदेशक

पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल/मध्यांचल

विद्युत वितरण निगम लि०

वाराणसी/मेरठ/आगरा/लखनऊ/केस्को कानपुर।

प्रबन्ध निदेशक

उ०प्र० पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०

शक्ति भवन, लखनऊ।

समस्त कारपोरेट कार्यालय

उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०

लखनऊ।

**विषय : प्रतिवेदन वर्ष 2018-19 (दिनांक 01.04.2018 से 31.03.2019) एवं अग्रेतर वर्षों हेतु प्रेषित की जाने वाली फील्ड स्तर पर अवर अभियन्ताओं के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के ऑकलन हेतु वाणिज्यिक पैरामीटर्स को ए०सी०आर० फोरमेट (स्वांकन प्रपत्र) में सम्मिलित किये जाने के सम्बन्ध में।**

कृपया अवगत कराना है कि उ०प्र० पावर कारपोरेशन द्वारा प्रतिवेदन वर्ष 2018-19 (दिनांक 01.04.2018 से 31.03.2019) एवं अग्रेतर वर्षों हेतु वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र (ए०सी०आर० फोरमेट) स्वांकन प्रपत्र भाग-1, प्रदत्त एवं कृत कार्य का विवरण में पूर्व निर्धारित विवरण को परिष्कृत करते हुये उसे वितरण, वाणिज्यिक, मीटर/टेस्ट, भण्डार एवं कार्यशाला इकाईयों में तैनात अवर अभियन्ताओं द्वारा अनिवार्य रूप से भरे जाने हेतु उसमें वाणिज्यिक पैरामीटर्स को सम्मिलित करते हुए उसके आधार पर वार्षिक गोपनीय आख्याओं पर अंकन कर कारपोरेशन मुख्यालय को उपलब्ध कराये जाने का निर्णय लिया गया है।

इस सम्बन्ध में प्रतिवेदन वर्ष 2018-19 (01.04.2018 से 31.03.2019) एवं अग्रेतर वर्षों हेतु परिष्कृत वार्षिक गोपनीय आख्या फोरमेट (स्वांकन प्रपत्र) को संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है। साथ ही एक प्रति कारपोरेशन की वेबसाइट पर भी इस आशय से अपलोड किया जा रहा है कि अब प्रेषित की जानी वाली वार्षिक गोपनीय आख्याओं में आकलन, परिष्कृत स्वांकन प्रपत्र में ही भरकर कारपोरेशन को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।

अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त आदेशों को अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं समस्त अवर अभियन्ताओं के मध्य परिचालित करने एवं इनका अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

**संलग्नक : यथोपरि।**

भवदीय,

(सत्यानन्द दीक्षित)

मुख्य अभियन्ता (हाइडिल)

संख्या : /अनु-1/मु०अ०(हा०)/तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

1. निजी सचिव, निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०), उ०प्र० पाकालि, लखनऊ को महोदय के पत्र संख्या 5573-गोपन-06/18-9-सा०गो०/78 दिनांक 05.09.2018 के सन्दर्भ में।
2. उपसचिव (गोपन), उ०प्र० पाकालि, लखनऊ।

(सत्यानन्द दीक्षित)

# उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

## वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन

वरिष्ठता सं०

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (हाइड्रिल) में प्रयोगार्थ

1. प्रतिवेदन ..... के पत्र सं०..... दि०.....  
द्वारा ..... को प्राप्त।
2. प्रतिवेदन दर्ज किया/परीक्षण किया।

**भाग - 1 (स्वांकन)**

(हस्ताक्षर) का०अधी०

वै०सहा०

अवधि ..... से ..... तक

प्रतिवेदनाधीन अवधि में अवर अभियन्ता का तैनाती स्थान

खण्ड का नाम

1. अवर अभियन्ता का पूरा नाम : .....
2. पिता का नाम : .....
3. जन्म तिथि : .....
4. गृह जनपद : .....
5. योग्यता शैक्षिक/प्राविधिक : .....
- (अ) परिषद की सेवा में नियुक्ति के समय : .....
- (ब) सेवाकाल में यदि कोई अतिरिक्त योग्यता :  
आहरित की हो .....
6. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति के हैं : .....
7. प्रदत्त/कृत कार्य का विवरण .....

(वितरण, वाणिज्यिक, मीटर/टेस्ट, मण्डार एवं कार्यशाला इकाईयों में तैनात अवर अभियन्ताओं द्वारा अनिवार्य रूप से भरा जाये)

### अवर अभियन्ता (वितरण)

1. प्रतिवेदन अवधि में दिये गये नये संयोजन की संख्या : .....
- उक्त के सापेक्ष निर्गत प्रथम बिलों की संख्या : .....
2. कार्यक्षेत्र में वितरण परिवर्तकों की कुल संख्या : .....
- क्षतिग्रस्त हुये परिवर्तकों की संख्या : .....
3. फीडर मैनेजर के रूप में उपलब्धि : .....
- कुल 11 केवी फीडर्स की संख्या : .....
- सेनीटाइज किये गये फीडर्स की संख्या : .....
- प्रतिवेदन अवधि में लाइन हानियों में कमी :  
(प्रतिशत में) .....
4. (क) थ्रू रेट - गत वर्ष में प्रतिवेदन अवधि का थ्रू रेट : .....
- निर्धारित ABR (टैरिफ वृद्धि के साथ) : .....
- प्राप्त थ्रू रेट : .....
- (ख) कनज्यूमर टर्नअप में गत वर्ष के सापेक्ष वृद्धि/कमी (1) ग्रामीण : .....
- (2) नगरीय : .....
- (ग) बिलिंग क्वालिटी इन्डेक्स (B.Q.I.) : .....

5. माह जिस तक मासिक लेखा प्रस्तुत कर दिया गया है : .....
6. अन्य उपलब्धियों का विवरण, यदि कोई हो : .....
7. AT&C हानि 15% से कम तथा बिलिंग क्वालिटी : .....
- इण्डेक्स-90% से अधिक प्राप्त करने हेतु सुझाव : .....

### अवर अभियन्ता (मीटर/टेस्ट)

1. भण्डार से प्राप्त मीटरों की संख्या : .....
2. मीटर स्थापित अथवा बदलने हेतु प्राप्त इन्डेन्ट/अनुरोध (IDF : .....
- /RDF/ADF प्रकरणों सहित) की संख्या
3. स्थापित एवं बदले गये मीटरों की संख्या : .....
4. मीटर/उपभोक्ताओं के जाँच का विवरण : .....
5. उपकेन्द्रों की Routine टेस्टिंग का विवरण : .....
- कुल उपकेन्द्रों की संख्या : .....
- विभागीय रूप से टेस्ट किये गये उपकेन्द्रों की संख्या : .....
- टेण्डर/कार्य आदेश के अन्तर्गत बाह्य एजेन्सी से टेस्ट : .....
- कराये गये उपकेन्द्रों की संख्या
6. लेखा प्रस्तुतीकरण (किस माह तक का लेखा प्रस्तुत : .....
- कर दिया गया है)

### अवर अभियन्ता (कार्यशाला)

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

| परिवर्तक की क्षमता<br>(केवीए) | औसत हानि |      | अधिकतम हानि |      |
|-------------------------------|----------|------|-------------|------|
|                               | आयरन     | कापर | आयरन        | कापर |
| 400                           |          |      |             |      |
| 250                           |          |      |             |      |
| 100                           |          |      |             |      |
| 63                            |          |      |             |      |
| 25                            |          |      |             |      |
| 16                            |          |      |             |      |

4. कार्यशाला में आग लगने एवं चोरी की घटनाओं की संख्या : .....
- आग : .....
- चोरी : .....
- उक्त घटनाओं में कुल विभागीय हानि : .....
5. कार्यशाला में परिवर्तकों की मरम्मत की गुणवत्ता एवं मरम्मत : .....
- अवधि में कमी हेतु सुझाव : .....

1. भण्डार में रख-रखाव एवं सामान निर्गमन की स्थिति : .....  
 (क) प्राप्त माँग पत्रों (Indents) की संख्या : .....  
 जिन माँग पत्रों (Indents) के विरुद्ध सामान निर्गत : .....  
 किया गया है की संख्या .....  
 निजी नलकूप के लिये किस माह तक प्राप्त माँग पत्रों : .....  
 (Indents) के लिये पूर्ण सामग्री निर्गमन किया गया है .....  
 (ख) स्टोर्स में आग लगने एवं चोरी की घटनाओं की संख्या : .....  
 उक्त घटनाओं में निगमिय क्षति (रु० लाख में) : .....  
 2. फिजिकल वैरीफिकेशन : .....  
 वैरीफिकेशन का दिनांक : .....  
 सरप्लस सामान का मूल्य (रु० लाख में) : .....  
 शार्ट पाये गये सामान का मूल्य (रु० लाख में) : .....  
 3. भण्डार में उपलब्ध क्षतिग्रस्त पावर परिवर्तकों एवं अन्य : .....  
 क्षतिग्रस्त/अनुपयोगी सामग्री का विवरण (तिथि सहित) .....  
 4. गारण्टी अवधि में क्षतिग्रस्त हुये वितरण परिवर्तकों की संख्या : .....  
 उक्त क्षतिग्रस्त परिवर्तक के बदले प्राप्त : .....  
 प्रतिस्थापन ट्रांसफार्मर्स की संख्या .....  
 5. स्कैप डिस्पोजल की स्थिति : .....

हस्ताक्षर : .....

पूरा नाम : .....

तिथि : .....

भाग - 2

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

1. स्वांकन से सहमति, यदि स्वांकन से अहसमति है तो उसका संक्षिप्त विवरण : .....
2. मल्यांकन हेतु बिन्दु

सैद्धान्तिक एवं क्रियात्मक ज्ञान, आपातकालीन दायित्वों के निर्वहन की क्षमता, विषयों का प्रस्तुतीकरण, विचार विमर्श एवं वार्ता, उत्तरदायित्व के प्रति सजगता, प्रबन्धकीय एवं निर्णय लेने में दक्षता, समय पालन, मामलों के निस्तारण में गति, बुद्धि एवं समझने की क्षमता, अधिकारियों, सहयोगियों एवं अधीनस्थों से व्यवहार एवं व्यक्तित्व को ध्यान में रखते हुए कार्यों एवं गुणों की समय श्रेणी एवं अन्य अभ्युक्ति यदि कोई हो।

(केवल एक श्रेणी उत्कृष्ट/अति उत्तम/सन्तोषजनक/असन्तोषजनक इंगित करें तथा उत्कृष्ट अथवा असन्तोषजनक श्रेणी के लिए पूर्ण औचित्य अनिवार्य है।)

समग्रता की श्रेणी

सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र

1. श्री ..... की ईमानदारी के लिए सामान्य ख्याति अच्छी है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूँ।
2. श्री ..... की ईमानदारी विषयक ख्याति उत्तम नहीं है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा निम्नलिखित कारणों से रोकता हूँ। .....

हस्ताक्षर : .....

दिनांक :

पूरा नाम : .....

स्थान :

पदनाम/मोहर : .....

(समीक्षक/सह समीक्षक अधिकारी का अभिमत)

|                                                                                                                                                       |                                         |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| प्रतिवेदन की अवधि                                                                                                                                     | समीक्षक अधिकारी<br>..... से<br>..... तक | सह समीक्षक अधिकारी (यदि हो)<br>..... से<br>..... तक |
| 1. आप प्रतिवेदक अधिकारी के विचारों से कहा तक सहमत हैं।                                                                                                |                                         |                                                     |
| 2. कार्य एवं गुणों का आकलन<br>(क) तथा (ड.) के लिए पूर्ण औचित्य दें।<br>(क) उत्कृष्ट<br>(ख) अति उत्तम<br>(ग) उत्तम<br>(घ) सन्तोषजनक<br>(ड.) असन्तोषजनक |                                         |                                                     |
| 3. अन्य अभ्युक्ति यदि कोई हो।                                                                                                                         |                                         |                                                     |
| हस्ताक्षर :                                                                                                                                           | .....                                   | .....                                               |
| पूरा नाम :                                                                                                                                            | .....                                   | .....                                               |
| खण्ड का नाम :<br>(समीक्षक/सह समीक्षक अधिकारी के रूप में)                                                                                              | .....                                   | .....                                               |
| तिथि :                                                                                                                                                | .....                                   | .....                                               |
| समय :                                                                                                                                                 | .....                                   | .....                                               |

भाग - 4

(अन्तिम अधिकारी द्वारा निरूपण)

|                                                                                                                                                |                      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| प्रतिवेदन की अवधि                                                                                                                              | ..... से<br>..... तक | ..... से<br>..... तक |
| प्रतिवेदन की श्रेणी<br>(क) तथा (ड.) के लिए पूर्ण औचित्य दें।<br>(क) उत्कृष्ट<br>(ख) अति उत्तम<br>(ग) उत्तम<br>(घ) सन्तोषजनक<br>(ड.) असन्तोषजनक |                      |                      |
| अन्य अभ्युक्ति यदि कोई हो                                                                                                                      |                      |                      |
| हस्ताक्षर :                                                                                                                                    | .....                | .....                |
| पूरा नाम :                                                                                                                                     | .....                | .....                |
| मण्डल का नाम :<br>(अन्तिम अधिकारी के रूप में)                                                                                                  | .....                | .....                |
| तिथि :                                                                                                                                         | .....                | .....                |
| समय :                                                                                                                                          | .....                | .....                |

भाग - 5

केवल मुख्य अभियन्ता (हाइडिल) कार्यालय में प्रयोग हेतु।

(असन्तोषजनक सम्बन्धित अवर अभियन्ता को संसूचित करने का एवं प्रत्यावेदन पर निर्णय का सन्दर्भ)

.....  
.....

X X X