



ई-मेल : ce.hydel@uppcl.org
फोन नं० : 0522-2288656

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (हाइडिल) 30प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

शक्ति भवन विस्तार, 14-अशोक मार्ग, लखनऊ।

CIN : U32201UP1999SGC024928



संख्या: I/10228/2025 HYDLOACR(79)/2/2024/PA-5/MLR दिनांक:03-05-2025

1. प्रबन्ध निदेशक,
पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल/केस्को, वि०वि०नि०लि०,
वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
(md@puvvn.in, md@muvvn.org, md@dvvn.org, md@pvvn.org,
mdkesco@kesco.org.in)
2. प्रबन्ध निदेशक, 30प्र0 पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
Email ID-md@upptcl.org

विषय:- अवर अभियन्ताओं (वै० एवं या०/जानपद) की अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय / महोदया,

कृपया अवगत कराना है कि वैद्युत एवं यांत्रिक संवर्ग के 2007 से पूर्व, 2007 बैच, 2008 बैच, 2010 बैच एवं 2012 बैच तथा जानपद संवर्ग के 2014 बैच के अवर अभियन्ताओं की कतिपय अवधियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं इस कार्यालय को अद्यतन अप्राप्त हैं।

सूचनीय है कि कारपोरेशन के आदेश सं०-450-गोपन-06/पाकालि०/25-05-सा०गो०/2020 दिनांक 27.03.2025 (छायाप्रति संलग्न) के अनुसार प्रतिवेदन वर्ष 2023-24 एवं उससे पूर्व के वर्षों की लंबित वार्षिक गोपनीय आख्याएं पूर्ववत् व्यवस्थानुसार (ऑफलाइन/पूर्व निर्धारित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र प्रारूप में) तथा प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 एवं अग्रेतर वर्षों की वार्षिक गोपनीय आख्याएं ई०आर०पी० पर ऑनलाइन भरकर प्रेषित किये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

अतः उक्त के दृष्टिगत अनुरोध है कि कृपया पत्र के साथ संलग्न सूची में अंकित अपने अधीनस्थ कार्यरत अवर अभियन्ताओं (वै० एवं या०/जानपद) की वर्ष 2023-24 एवं पूर्व के वर्षों की अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं पूर्व निर्धारित प्रारूप में मूलरूप में तथा प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 की शेष अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या ई०आर०पी० पर ऑनलाइन भरकर प्रेषित किये जाने हेतु सम्बन्धित को अपने स्तर से निर्देशित करने का कष्ट करें।

संलग्नक-यथोपरि।

भवदीय,

(उत्तम कुमार सक्सेना)
मुख्य अभियन्ता (हाइडिल)

प्रतिलिपि:-

1. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ। director_p@uppcl.org
2. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0), उ0प्र0 पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ director_pna@upptcl.org
3. निदेशक (आई0टी0 सेल), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ। directorit@uppcl.org
4. निदेशक(का0प्र0 एवं प्रशा0),पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल/केस्को, वि0वि0नि0लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर। dirper@puvvn.in,dirpa@mvvn.org, dirpma@dvvn.org, dirpma@pvvn.org, dirtech@kesco.org.in
5. मुख्य अभियन्ता-ऊर्जा एवं लेखा/नियोजन/पी0पी0ए0/जांचसमिति/सी0एम0यू0डी0/रेस्पो। ce.com@uppcl.org, ce.planning@uppcl.org, ce.ppa@uppcl.org, ce.enquiry@uppcl.org, ce.cmud@uppcl.org, ce.respo@uppcl.org
6. निदेशक, विद्युत प्रशिक्षण संस्थान, सरोजनी नगर, लखनऊ। director.eti@uppcl.org
7. सचिव, विद्युत सेवा आयोग, उ0प्र0पा0का0लि0, गोमती नगर, लखनऊ। secty.service@uppcl.org
8. अधिशासी अभियन्ता (बेव), उ0प्र0 पाकालि, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इसे कारपोरेशन की बेवसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें। eewebuppcl@uppcl.org



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 (हार्डल), 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 कर्मिकों 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 प्रविष्टिकर्ता अधिकारियों के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्त पर आंशिक अवधियों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें, जो पूर्व में प्रेषित की जा चुकी हैं व प्रविष्टिकर्ता 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 प्रविष्टिकर्ता 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 आख्या भरे जाने हेतु दिशानिर्देश

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

ई०आर०पी पर वार्षिक गोपनीय आख्याओं 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 आख्याओं में मूल्यांकन किये जाने हेतु कारपोरेशन स्तर से निर्गत विभिन्न आदेशों के अनुसार ही ई०आर०पी पर भी वार्षिक गोपनीय आख्याओं 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 होगी, यदि किन्हीं 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। तदुपरान्त 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 अभियंता/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 ईमेल आईडी 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 हैं, समीक्षक / (सहसमीक्षक) अधिकारी द्वारा सम्बन्धित Tab को खोलकर समस्त सूचनाएँ मात्र देखी जा सकती हैं। 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 मंतव्य 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 प्रविष्टियों 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 उ०प्र० 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 रोका 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 ई०आर०पी० 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 वहां से कारपोरेशन मुख्यालय को मूल रूप में प्रेषित प्रपत्र के पूर्ण किये जाने के उपरान्त उसकी Scanned copy एवं Remark को ई०आर०पी० 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-सा०गो०/78 दिनांक 15-03-2024 में निहित व्यवस्था के अनुरूप ही ई०आर०पी० 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-सा0गो0/11 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-सा0गो0/11 दिनांक 23.07.2018 में निहित व्यवस्थानुसार "ऐसे मामलो में जहाँ प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी उत्तर प्रदेश पावर 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/पावर 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 पावर 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 पावर 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)	निलम्बन अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या प्रतिवेदी के निलंबन 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। 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। उपरोक्त अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (No Report Certificate) निर्गत किये जाने हेतु निम्न आदेशों का अनिवार्य रूप से अवलोकन/अनुशीलन किया जायेगा :- (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। 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।
8)	प्रशिक्षण अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या 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 कर्मिकों को उनकी उक्त प्रशिक्षण/अध्ययन अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्या अंकनार्थ निम्नांकित व्यवस्था प्रतिपादित की गयी है:- ।- सेवा की गणना : प्रशिक्षण अवधि को उनकी सेवा का हिस्सा माना जायेगा। ।। - वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) के लिये व्यवस्था : (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। (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 जायें। उक्त प्रतिपादित व्यवस्था कर्मिकों की प्रोन्नति/पदोन्नति/अन्य प्रकार के समस्त सेवा लाभों के लिये प्रभावी मानी जायेगी। उपरोक्त व्यवस्था ई०आर०पी पर यथावत लागू रहेगी सम्बंधित कर्मिक 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

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)	अल्प अवधि (03 माह अथवा उससे कम दिवसों की अवधि) की वार्षिक गोपनीय आख्या - 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 आख्याओं 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" उपरोक्त आदेशों 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।
12)	Discom Admin/Transco Admin/ Master Admin के दायित्व Discom Admin/Transco Admin के कार्य व दायित्व ई०आर०पी पर अवर अभियंताओं व अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के सुचारु 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:- - 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। - 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:- -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 उसे Update किया जायेगा।

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

होंगे, 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/वितीय स्ट्रोननयन 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 जाएंगी, 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 जाएंगी 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 प्रविष्टियों के संसूचन व प्रत्यावेदन निस्तारण की प्रक्रिया
संलग्नक 6	समस्त सम्बंधित आदेश

संलग्नक-1(क)

उत्तर प्रदेश पावर 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 HISTORY	3
	DISTRIBUTION	3
	USER ROLES – POSTS USING PROCESS EXPLAINED IN MANUAL	3
	OVERVIEW	3
	MENU PATH	3
2	USER MANUAL STEPS	4
	INITIATOR	4
	Employee Self Service	4
	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.

SAP ACR Application

Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar Company Code: P/VN P/VNL
 EE Subgroup: EM AE-E&M Pers. subarea: WZ03 Meerut Zone
 Position: 20006760 Assistant Eng/Workshop Org. Unit: 50000016 MD D/VNL 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
08000000571	01.04.2024	31.03.2025	ACR Form Created	00000000		05.12.2024	Download File
08000000570	01.04.2024	31.03.2025	Completed	00000000		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: P/VN P/VNL
 EE Subgroup: EM AE-E&M Pers. subarea: WZ03 Meerut Zone
 Position: 20006760 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

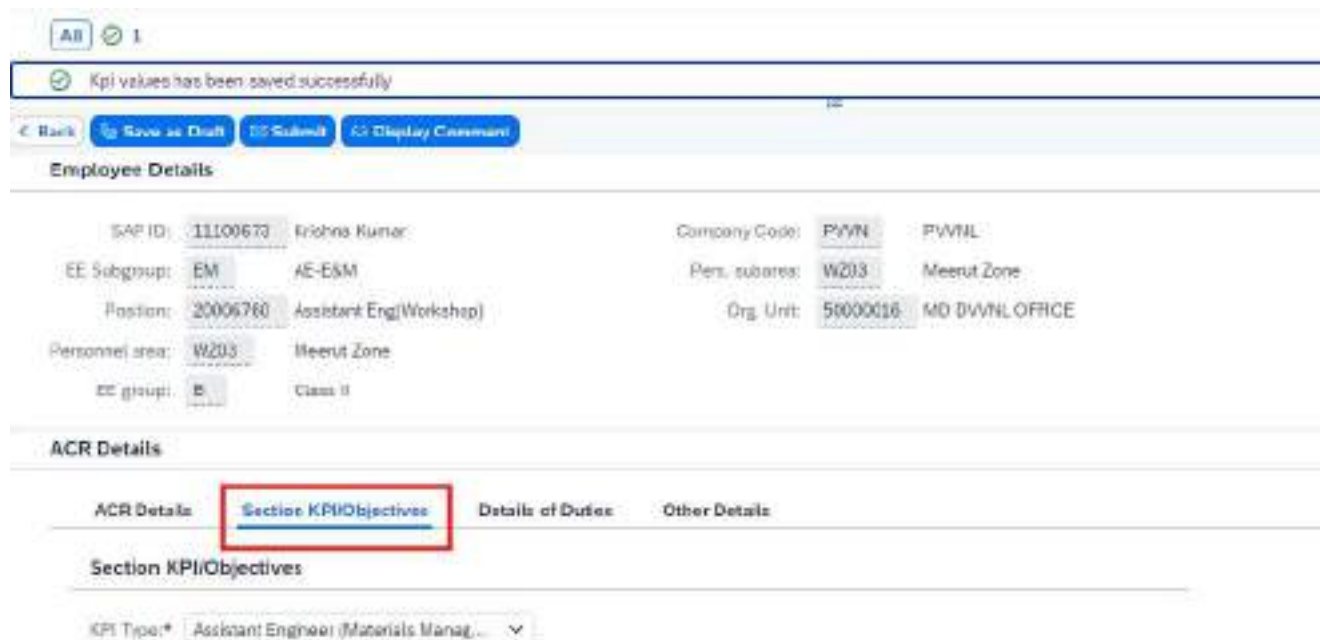
Officer's name (in hierarchy)	Designation	SAP ID	Period	Role in ACR hierarchy
☐ Anil	EE-E&M/D5	1110...	01.04.2024-31.03.2...	Reporting Officer
☐ Sohan Kumar	SE-E&M/J5	1110...	01.04.2024-31.03.2...	Reviewing Officer
☐ Sohan Ram	CE-Iv1-E&M	1110...	01.04.2024-31.03.2...	Final Authority Officer

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.



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.

< SAP ACR Application ▾

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

3).

* 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) Failed 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/Ns	* 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 ACHIEVEMENT 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. subgroup: W203 Meerut Zone
 Position: 20006760 Assistant Eng(Workshop) Org. Unit: 50000826 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”

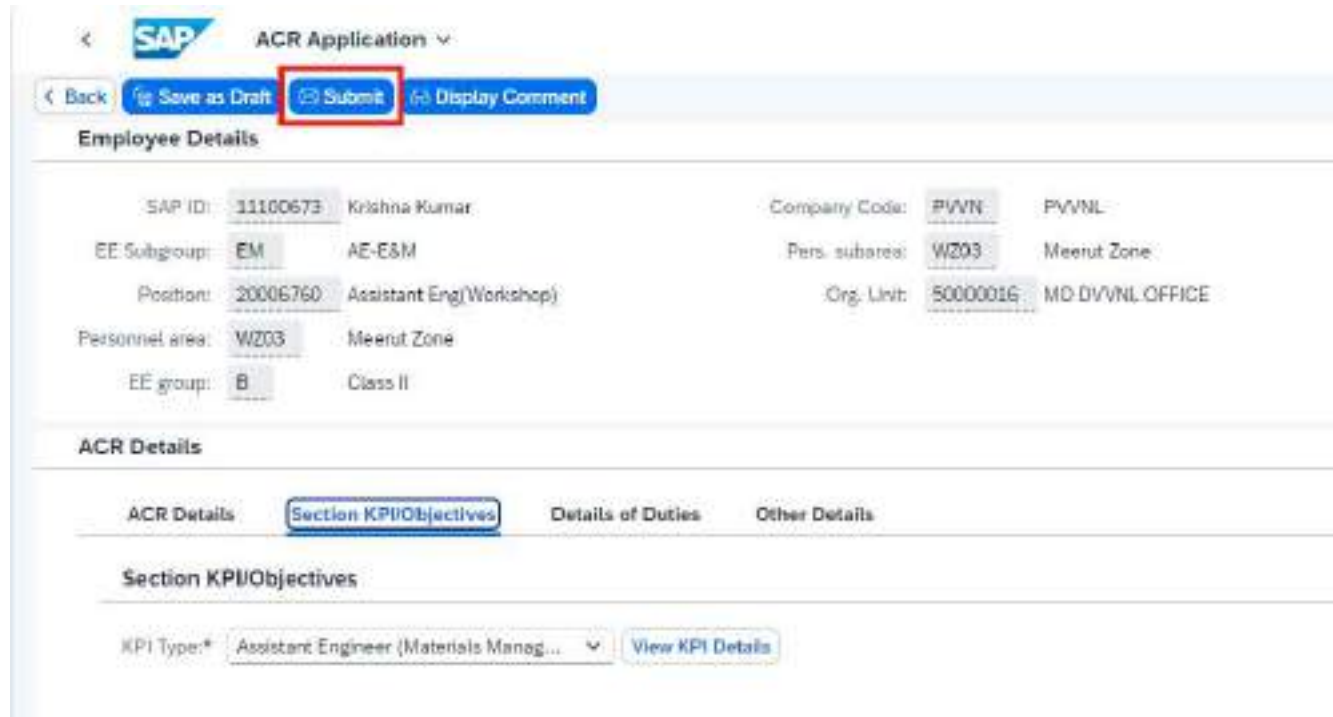
ACR Details

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
☐	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.



Employee Details

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 DIVVNL OFFICE
Personnel area:	WZ03	Meerut Zone			
EE group:	B	Class II			

ACR Details

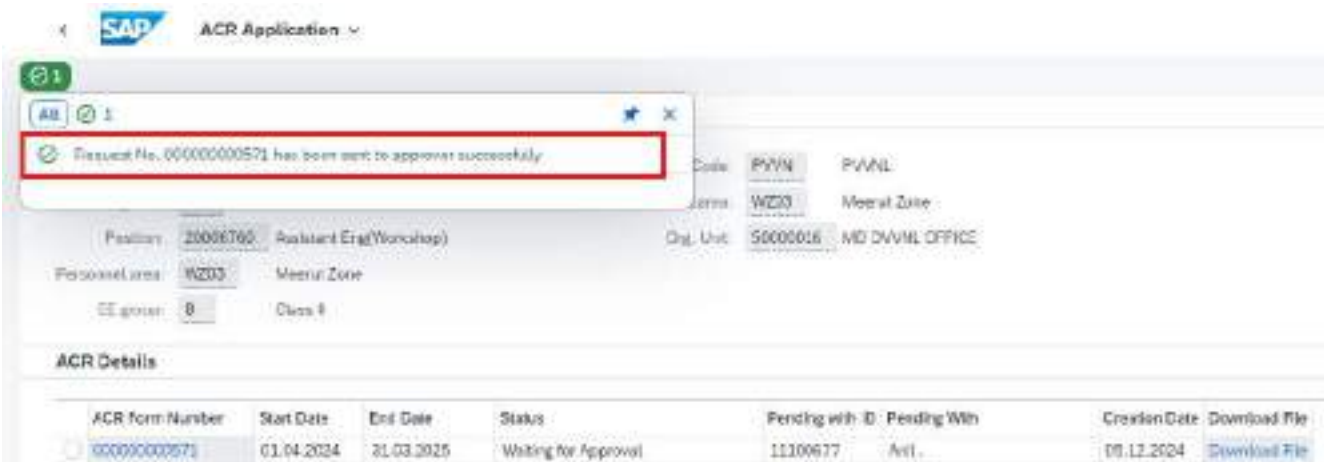
ACR Details **Section KPI/Objectives** Details of Duties Other Details

Section KPI/Objectives

KPI Type*: Assistant Engineer (Materials Manag... [View KPI Details](#)

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.

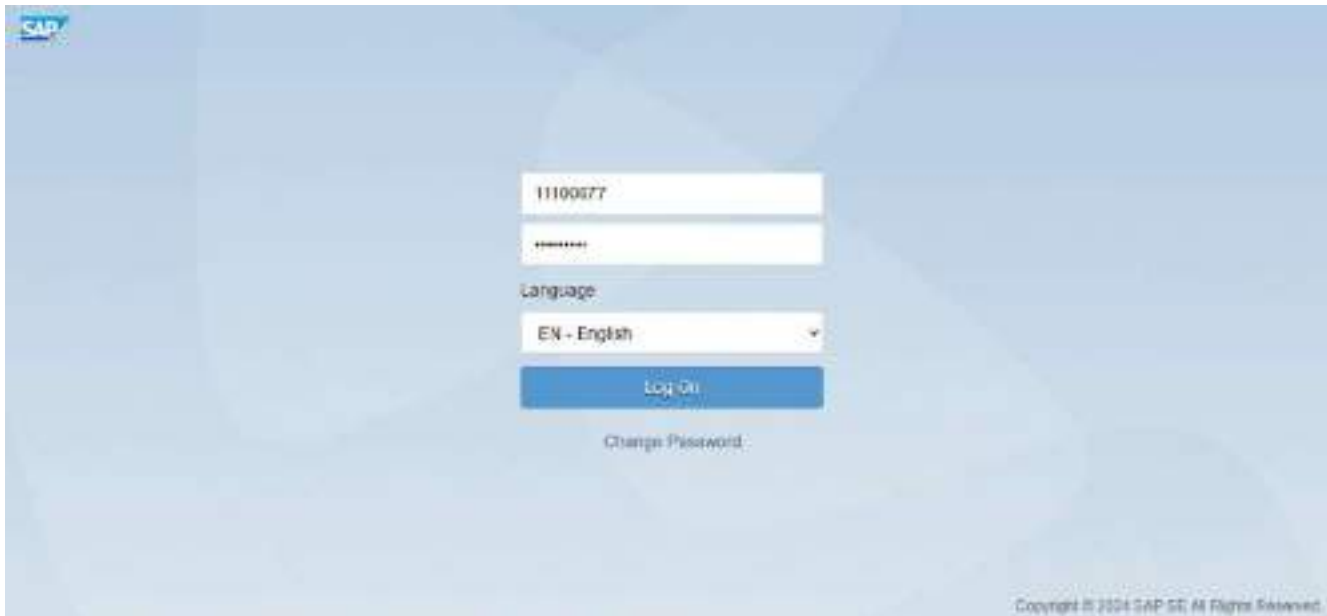


ACR Details

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	Arti .	09.12.2024	Download File

REPORTING OFFICER'S SCREEN

Step 1: Login to Reporting Officer's Fiori.



The image shows the SAP Fiori login screen. It features a blue background with a large, faint 'SAP' logo. In the center, there is a login form with the following fields: a text input for the user ID (containing '11100677'), a password input field, a language dropdown menu (set to 'EN - English'), and a blue 'Log On' button. Below the button is a link for 'Change Password'. At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright © 2024 SAP SE. All Rights Reserved.'

Go to: ACR Application → ACR Approver Application.



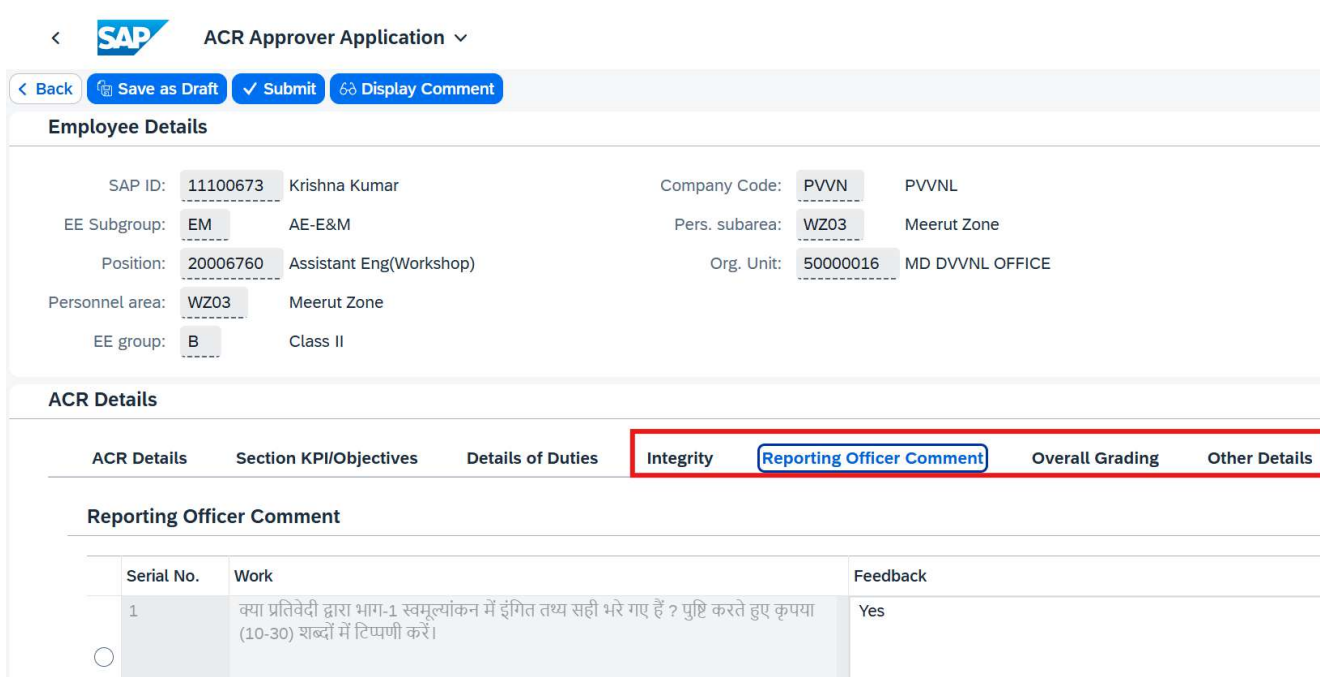
The image shows the SAP Fiori 'ACR Application' menu. The top navigation bar includes 'Home', 'Personal Information', 'Payment', 'Leave & Attendance', 'PF Trust', 'ACR Application' (highlighted with a red box), and 'Clock-In / Out Corrections'. Below the navigation bar, the 'ACR Application' section is highlighted with a red box. It contains two tiles: 'My ACR Application' (with a clock icon) and 'ACR Approver Application' (with a checkmark 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	31.03.2025	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Waiting for Approval	06.12.2024	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 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 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.

SAP ACR Approver Application

[Back](#) [Save as Draft](#) [Submit](#) [Display Comment](#)

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 DV/VNL OR
Personnel area:	WZ03	Meerut Zone			
EE group:	B	Class II			

ACR Details

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

Section KPI/Objectives

KPI Type: Assistant Engineer (Materials Manag... [View KPI Details](#)

Reporting Officer can see the KPI of Initiator

SAP ACR Approver Application

[Back](#)

(Key Performance Indicators)

From: 01-04-2024 To: 31-03-2025

KPI	Score	Comment
1. Scheduling and successful implementation of annual supply schedule based on the requirements from the work orders. (Weightage: 10)	10	
2. As per the annual requirement of material received from State Circle:-		
(A) Notice Invoking Tenders completed within 10 Days (40%)	5	
(B) Notice Invoking Tenders completed within 15-30 Days (40%)	5	
(C) Notice Invoking Tenders completed after 30 Days (20%)	5	
3. Opening of the Part 1 (Technical Evaluation) of Tender before purchase Committee/Authority designated for opening of Bids (10)		

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.
 - Certified
 - Withheld
 - 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 ☐	Ok	

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

- It is mandatory to give Overall Grading, comment & Personal Mail ID.
- 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 ☐	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	मेरा प्रतिबद्धता है कि मैं अपने सभी कामों को समय पर पूरा करूँगा।	Yes

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

< **SAP** 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

< **SAP** ACR Approver Application

1 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.



The image shows the SAP Fiori login screen. It features a central login form with the following fields: a text input for the user ID (containing '11100661'), a password input field, a language dropdown menu (set to 'EN - English'), and a blue 'Log On' button. Below the button is a link for 'Change Password'. The background is a light blue gradient with a faint world map. The SAP logo is in the top left corner, and the copyright notice 'Copyright © 2014 SAP SE. All Rights Reserved.' is in the bottom right corner.

Go to: ACR Application → ACR Approver Application



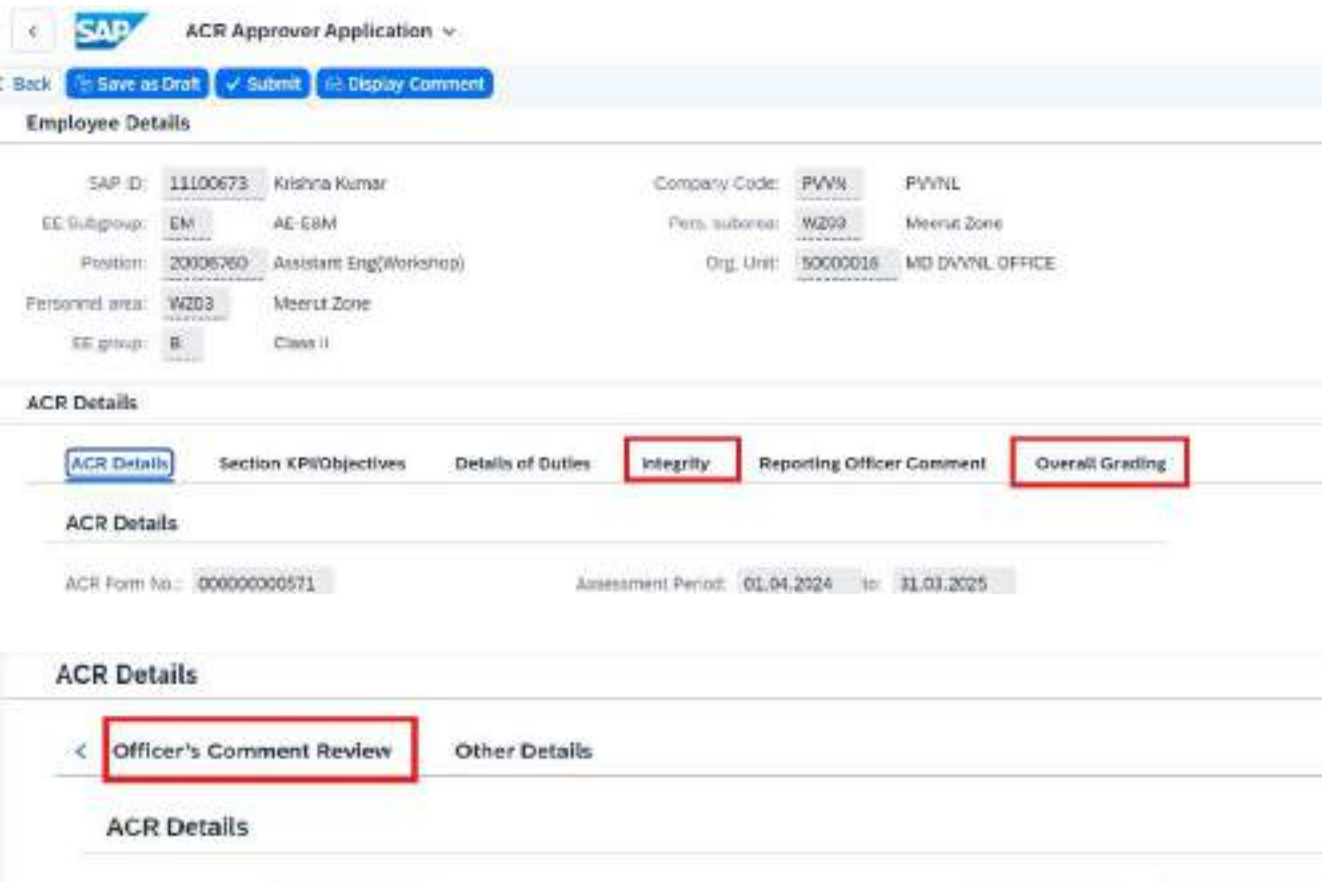
The image shows the SAP Fiori dashboard for the ACR Application. The top navigation bar includes the SAP logo, a 'Home' dropdown, and several menu items: 'Personal Information', 'Payment', 'Leave & Attendance', 'PF Trust', 'ACR Application' (highlighted with a red box), and 'Clock-In / Out Corrections'.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

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
000000000571	01.04.2024	31.03.2025	11100673	Krishna Kumar	AE-EM	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.



Employee Details

SAP ID: 11100673 Krishna Kumar Company Code: PWN PWNL
 EE Subgroup: EM AE-EM 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 Form No.: 000000000571 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

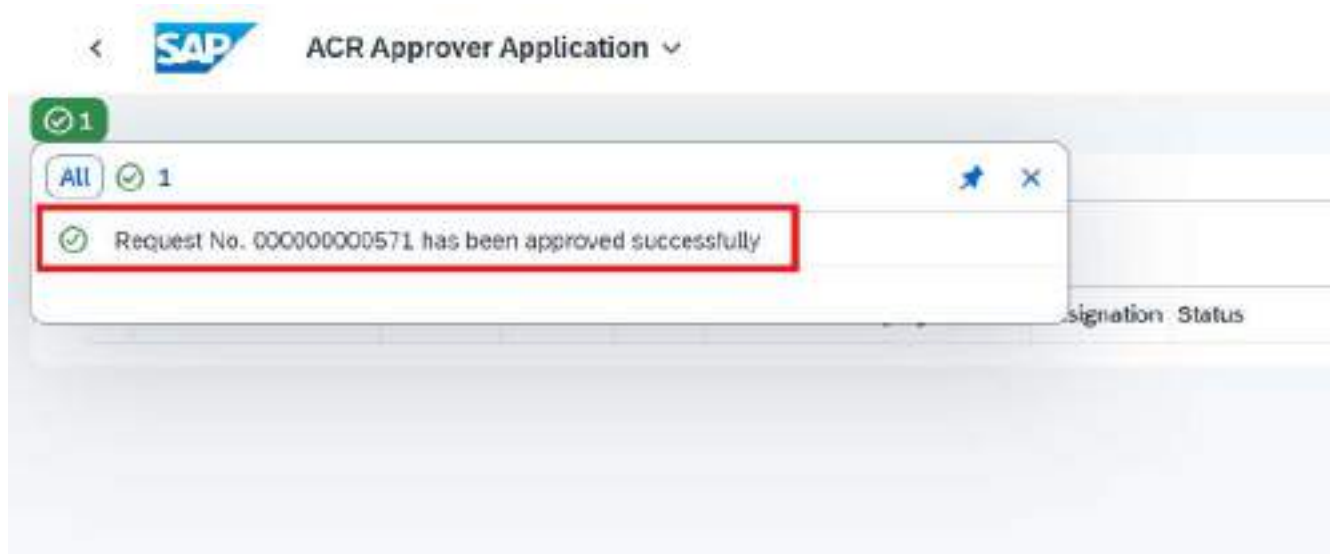
- In Officer’s Comment Review tab. There are 2 options.
 1. Yes
 2. No
- Reviewing Officer is required to select any one of the above options
- Comment is compulsory for option ‘NO’. For ‘Yes’ it is not compulsory.
- Reviewing officer will mention if they agree with Reporting Officer Grading Comment,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



The screenshot shows the 'ACR Details' form with the 'Officer's Comment Review' tab selected. The 'Officer's Name' is 'Sohan Kumar'. The 'Comment Review' section has a table with the following content:

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.



The screenshot shows the SAP ACR Approver Application interface. A message box is displayed with the text: "Request No. 00000000571 has been approved successfully". The message box has a green checkmark icon and a close button. The background shows the SAP logo and the text "ACR Approver Application".

Final Authority Officer

Step 1: Final Authority Officer will login Fiori.



The image shows the SAP Fiori login page. It features a central login form with the following fields: a User ID field containing '11100001', a Password field with a masked password and a visibility icon, a Language dropdown menu set to 'EN - English', and a 'Log On' button. Below the 'Log On' button is a 'Change Password' link. The background is a light blue gradient with a faint world map. The SAP logo is in the top left corner, and the copyright notice 'Copyright © 2014 SAP SE All Rights Reserved.' is in the bottom right corner.

Go to: ACR Application → ACR Approver Application



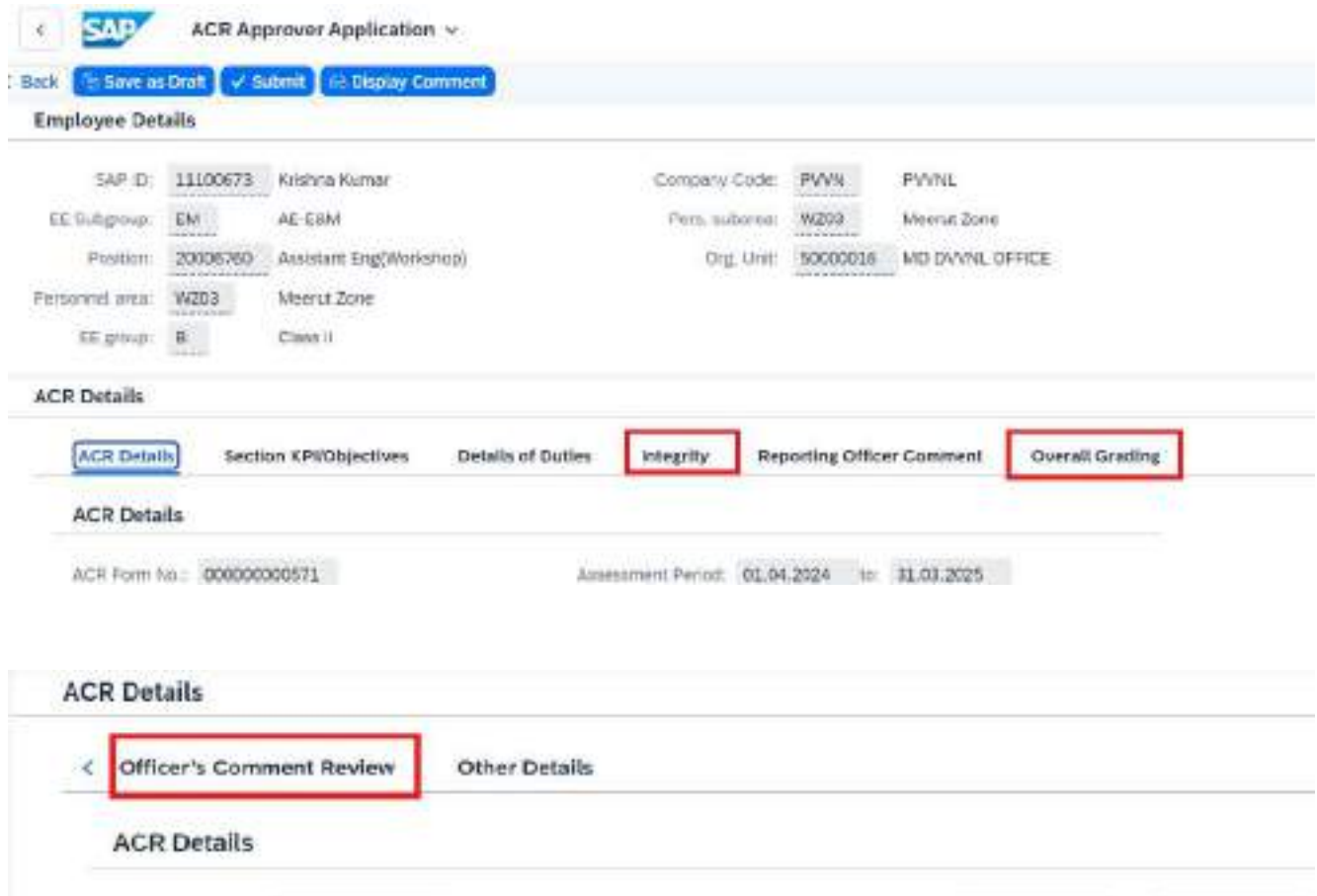
The image shows the SAP Fiori 'ACR Application' page. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, a 'Home' dropdown, and several menu items: 'Personal Information', 'Payment', 'Leave & Attendance', 'PF Trust', 'ACR Application' (which is highlighted with a red box), and 'Clock-In / Out Corrections'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'ACR Application'. It contains two tiles: 'My ACR Application' (with a clock icon) and 'ACR Approver Application' (with a document icon). Both tiles are highlighted with a red box.

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
000000000571	01.04.24	31.03.25	11100673	Krishna Kumar	AE-ESM	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: PVV4 PVVNL
 EE Subgroup: EM AE-ESM Pers. subarea: W203 Meerut Zone
 Position: 20006760 Assistant Eng(Workshop) Org. Unit: 50000016 MD PVVNL OFFICE
 Personnel area: W203 Meerut Zone
 EE group: B Class II

ACR Details

ACR Form No.: 000000000571 Assessment Period: 01.04.2024 to 31.03.2025

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.
 - Certified
 - Withheld
 - 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					
Approver Id	Approver Name	Approver Role	* Certify Integrity	Certify Integrity Note	
11100677	Anil .	Reporting Officer	Certified	Ok	☐
11100661	Sohan Kumar	Reviewing Officer	Certified	Ok	☐
11100681	Sohan Ram	Final Authority Officer	Certified 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.

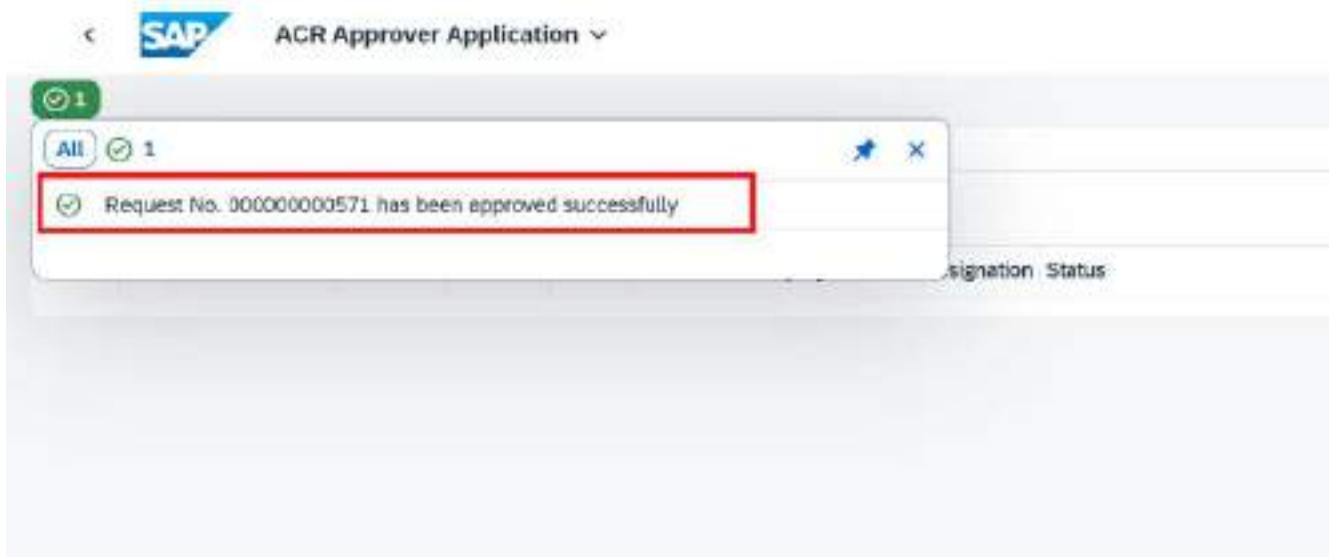
ACR Details	Section KPI/Objectives	Details of Duties	Integrity	Reporting Officer Comment	Overall Grading
Overall Grading					
Rating					
Approver ID	Approver Name	Approver Role	* ACR Grading	Comment	* Personal Email Id
11100577	Anil	Reporting ...	Good	Ok	ANIL@GMAIL.COM
11100561	Sohan Kumar	Reviewing ...	Good	Ok	SOHAN@GMAIL.COM
11100581	Sohan Ram	Final Autho...	Good	Ok	sohanr@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

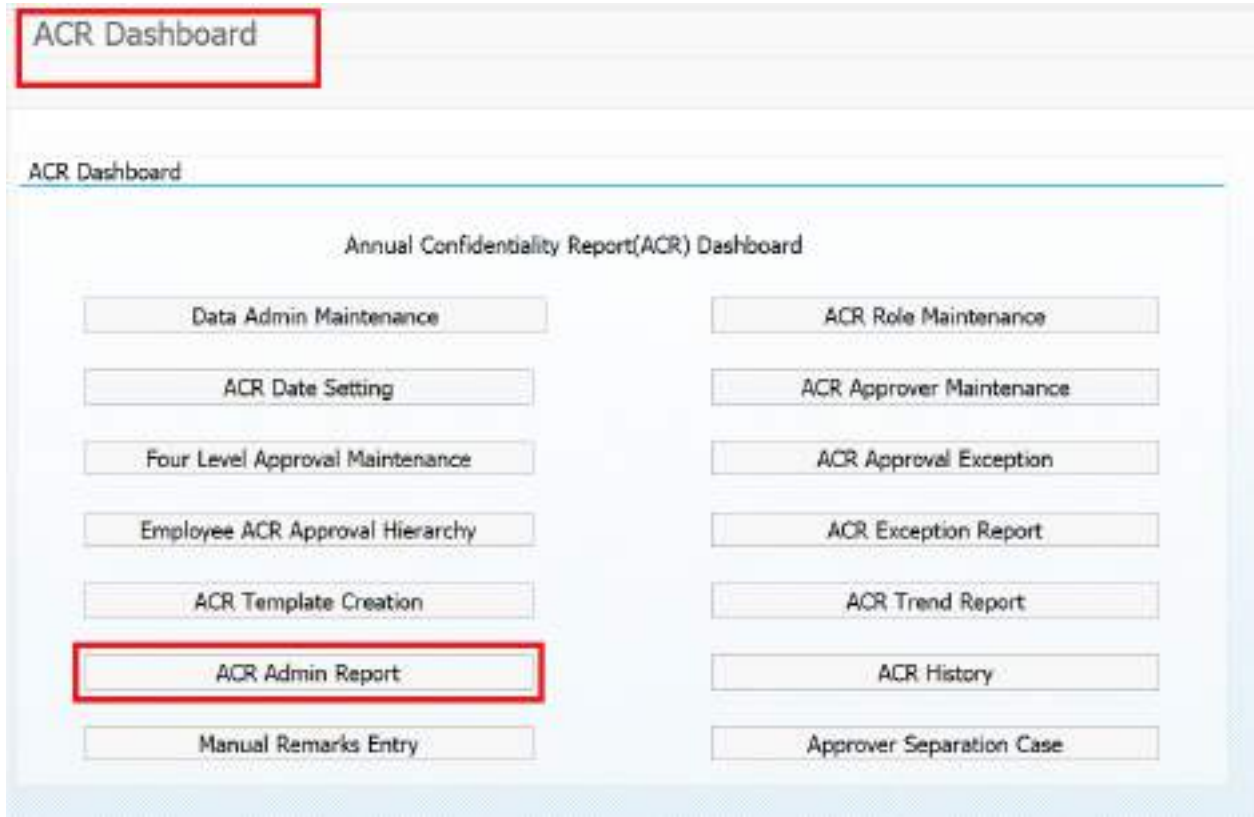
Step 6: Then click on “Submit”. Request has been approved successfully.



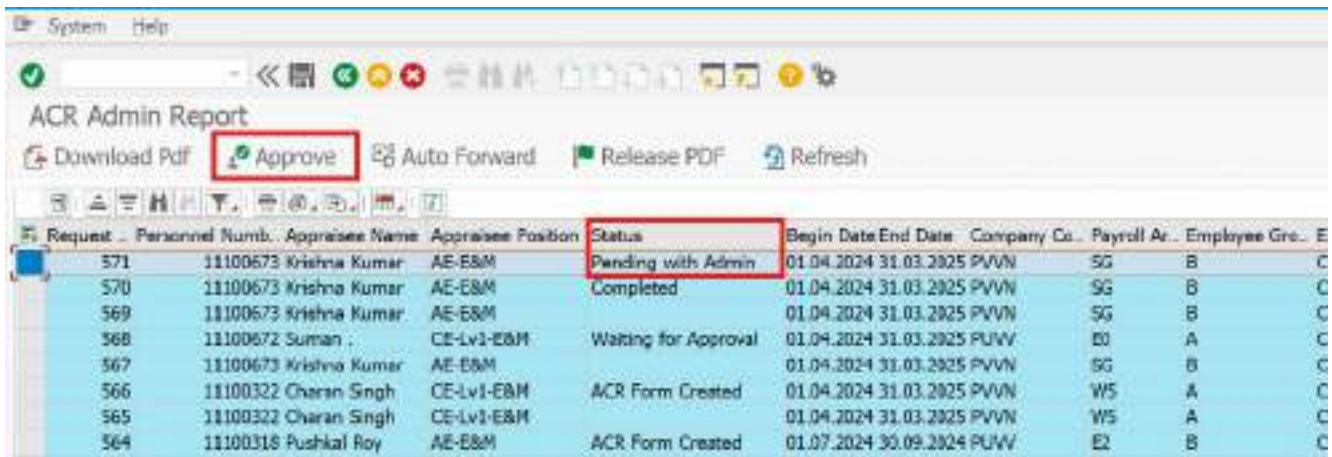
ACR Admin Screen

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.



Step 3: Status will be 'Completed'.

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

Released Successfully.

SAP



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

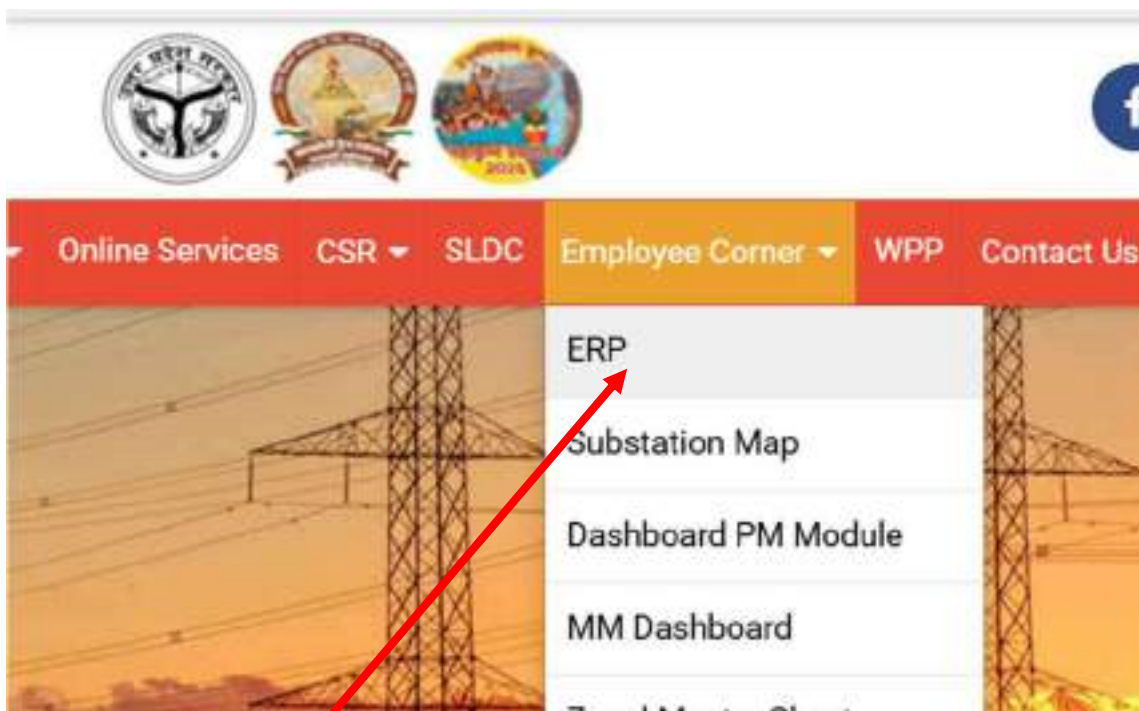
For all HR related activities User has to login in to Fiori portal , steps how to login in to Fiori described below

Step 1 : go into UPPTCL website

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



click on Employee Corner



click on ERP , below screen will appear


Uttar Pradesh Power Transmission Corporation Limited
 A Uttar Pradesh Government Undertaking





[About Us](#) • [Acts & Rules](#) • [Tenders](#) • [Commercial](#) • [Finance & Accounts](#) • [On Going Project](#) • [Online Services](#) • [CSR](#) • [SLDC](#) • [Employee Corner](#) • [WPP](#) • [Contact Us](#)

ERP

[Home](#) | [Employee Corner](#)

Quick Links
[Transmission MAPS](#)
[Right To Information](#)
[AR & Tariff Order](#)
[PPP Transmission Projects](#)
[Miscellaneous](#)
[Gallery](#)
[Non Conventional Energy](#)
[UPPTCL Petition for RSTTS 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.	FIOR App(Production Server)	FIOR App(Production)
4.	Module-wise awareness documents	ERP Awareness

Click on Serial number 3 Fiori App

3.	FIOR App(Production Server)	FIOR 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 .



The image shows a SAP login form with a light blue background. It contains the following elements: a text input field labeled 'User', a text input field labeled 'Password', a dropdown menu labeled 'Language' with 'EN - English' selected, a blue 'Log On' button, and a 'Change Password' link below the button.

Input your User Id and Password



The image shows the same SAP login form, but with the 'User' field containing the text '11008998' and the 'Password' field filled with masked characters. Two red arrows point from the text 'after User id and password' to the 'User' and 'Password' fields respectively. The 'Language' dropdown is still set to 'EN - English', and the 'Log On' button and 'Change Password' link are visible below.

after User id and password

click on



The image shows a close-up of the blue 'Log On' button from the 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

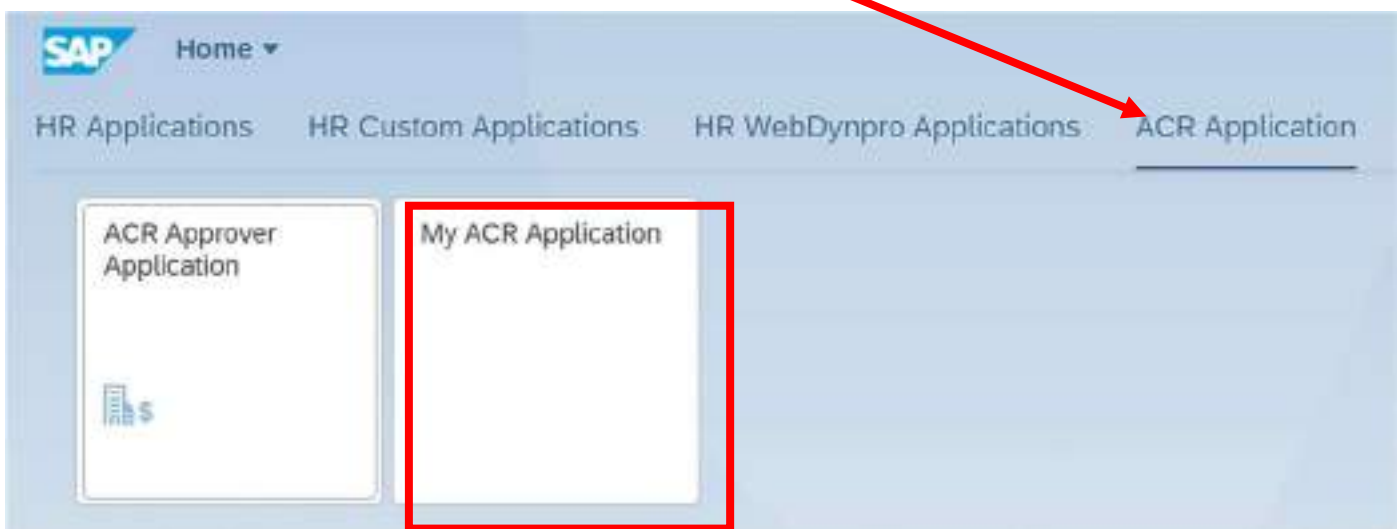
2.1. INITIATOR

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
☐ 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
☐ 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
☐ Pankaj Kumar	1100...	Ast. Engineer...	Reporting Officer	01.06.2024-31.03.2...
☐ Akhilesh Kumar Yadav	1100...	EE(Civil)	Reviewing Officer	01.06.2024-31.03.2...
☐ 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

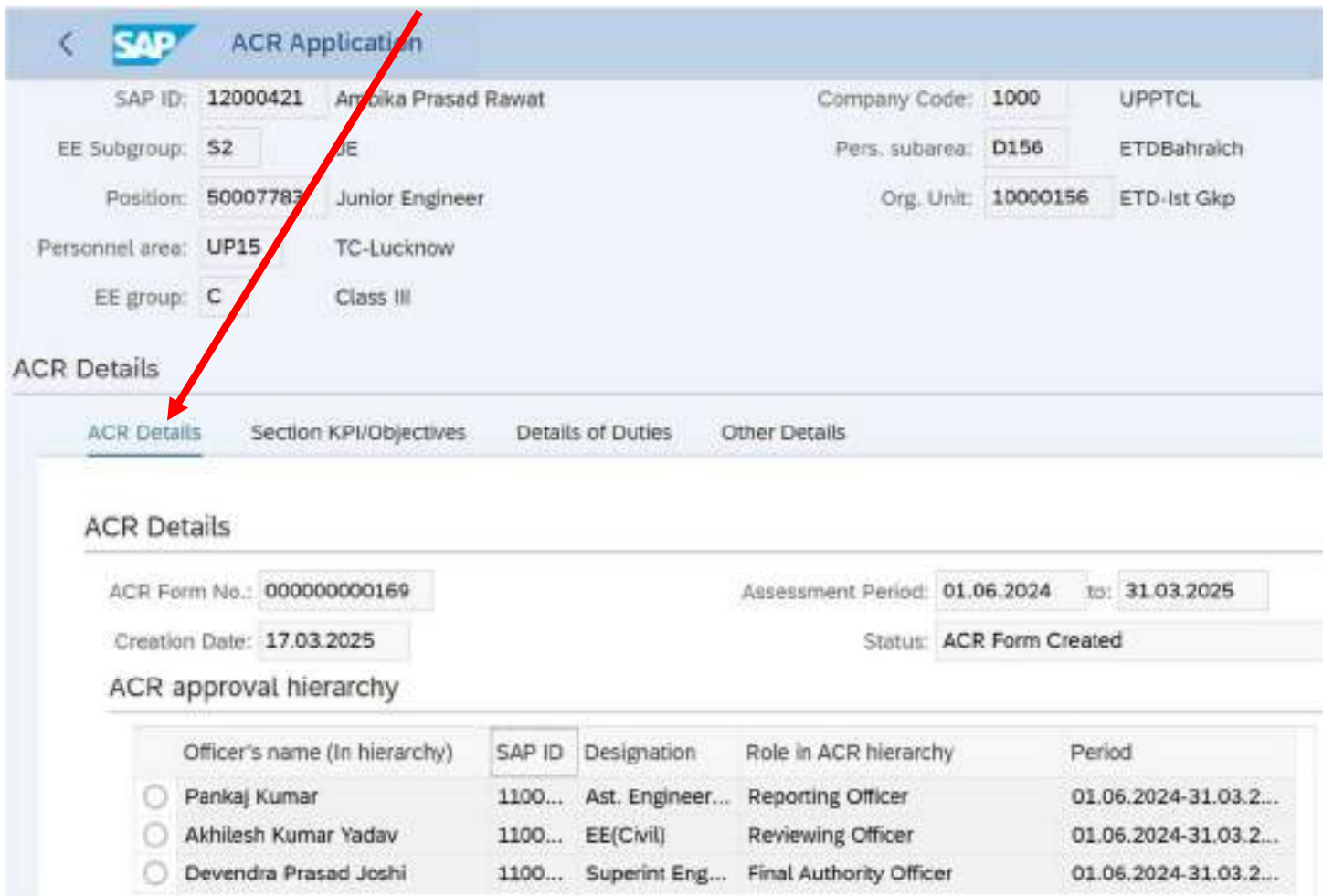
ACR Details

Section KPI/Objectives,

Details of Duties,

Other Details

First Click on "ACR Details "



The screenshot displays the SAP ACR Application form. At the top, the SAP logo and 'ACR Application' are visible. Below this, employee details are listed: SAP ID: 12000421, Name: Anshika Prasad Rawat, Company Code: 1000, UPPTCL. Further down, EE Subgroup: S2, Position: 50007783, Junior Engineer, Pers. subarea: D156, ETDBahraich, Org. Unit: 10000156, ETD-Ist Gkp, Personnel area: UP15, TC-Lucknow, EE group: C, Class III. The 'ACR Details' tab is selected, indicated by a red arrow. Below the tabs, the 'ACR Details' section shows the ACR Form No.: 000000000169, Assessment Period: 01.06.2024 to 31.03.2025, Creation Date: 17.03.2025, and Status: ACR Form Created. The 'ACR approval hierarchy' section contains a table with three rows of approval officers.

Officer's name (In hierarchy)	SAP ID	Designation	Role in ACR hierarchy	Period
☐ Pankaj Kumar	1100...	Ast. Engineer...	Reporting Officer	01.06.2024-31.03.2...
☐ Akhilesh Kumar Yadav	1100...	EE(Civil)	Reviewing Officer	01.06.2024-31.03.2...
☐ 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 form. The top navigation bar includes a back arrow, the SAP logo, and the text 'ACR Application'. Below this is a row of buttons: '< Back', 'Save as Draft', 'Submit', and 'Display Comment'. The form is divided into two main sections: 'Employee Details' and 'ACR Details'. 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 four tabs: 'ACR Details', 'Section KPI/Objectives', 'Details of Duties', and 'Other Details'. A red arrow points to the 'Section KPI/Objectives' tab.

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

Click on the drop down arrow key

This is a close-up of the 'Section KPI/Objectives' tab. It shows a label '* KPI Type:' followed by a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown arrow icon on the right side of the menu. The dropdown menu is open, showing a single option: '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 and values:

- अभिज्ञान सं: (Empty)
- प्रतिष्ठान: (Empty)
- आवेदन संख्या: (Empty)
- वर्षिक गैरसमय प्रतिवेदन सं: 0000
- व्यवसायिक संगठन की संख्या: (Empty)
- पत्राचार का पता: (Empty)
- मिति: (Empty)

प्रदत्त कार्य विवरण	प्रदत्त कार्य के संबंधित समग्र कार्य का विवरण	टिप्पणी

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 and values:

- अभिज्ञान सं: 123456
- प्रतिष्ठान: 1234
- आवेदन संख्या: BA LLB
- वर्षिक गैरसमय प्रतिवेदन सं: 2025
- व्यवसायिक संगठन की संख्या: 1234ABC
- पत्राचार का पता: Lucknow
- मिति: 01.01.2000 to 31/01.2022

प्रदत्त कार्य विवरण	प्रदत्त कार्य के संबंधित समग्र कार्य का विवरण	टिप्पणी
ABC	Completed	Sell

विभागीय कार्यों के गुणवत्तापरक निस्तारण हेतु किन बिंदुओं पर प्रशिक्षण की आवश्यकता है?

Recruitment

आवृत्ति: अवधि में कितनी बार यह कार्य किया जाता है? प्रशिक्षण के लिए किन-किन अवधि में प्रशिक्षण दिया जायेगा? Completed

कार्य: कार्य के संबंध में गुणवत्तापरक-मापक निस्तारण: एवं कार्य की प्रगति में होने के सम्बन्ध में कार्य के अंतिम बिंदुओं का Completed

After input of all required details click on Validate KPI Details

< SAP ACR Application

Back Save as Draft ✓ Validate KPI Details

A success message will popup for the KPI validation

All 1

✓ Kpi values has been validated successfully

Back Save as Draft ✓ Validate KPI Details

अभिज्ञान (ID): 123456

प्रतिष्ठान: 1234

अभिज्ञान संस्था का नाम: BALLB

वर्षिक अभ्यास प्रमाणित वर्ष: 2025

वर्षिक अभ्यास संस्था का संदर्भ: 1234ABC

प्राप्ति का स्थान: LUCKNOW

अवधि: 01.01.2020 31.01.2022

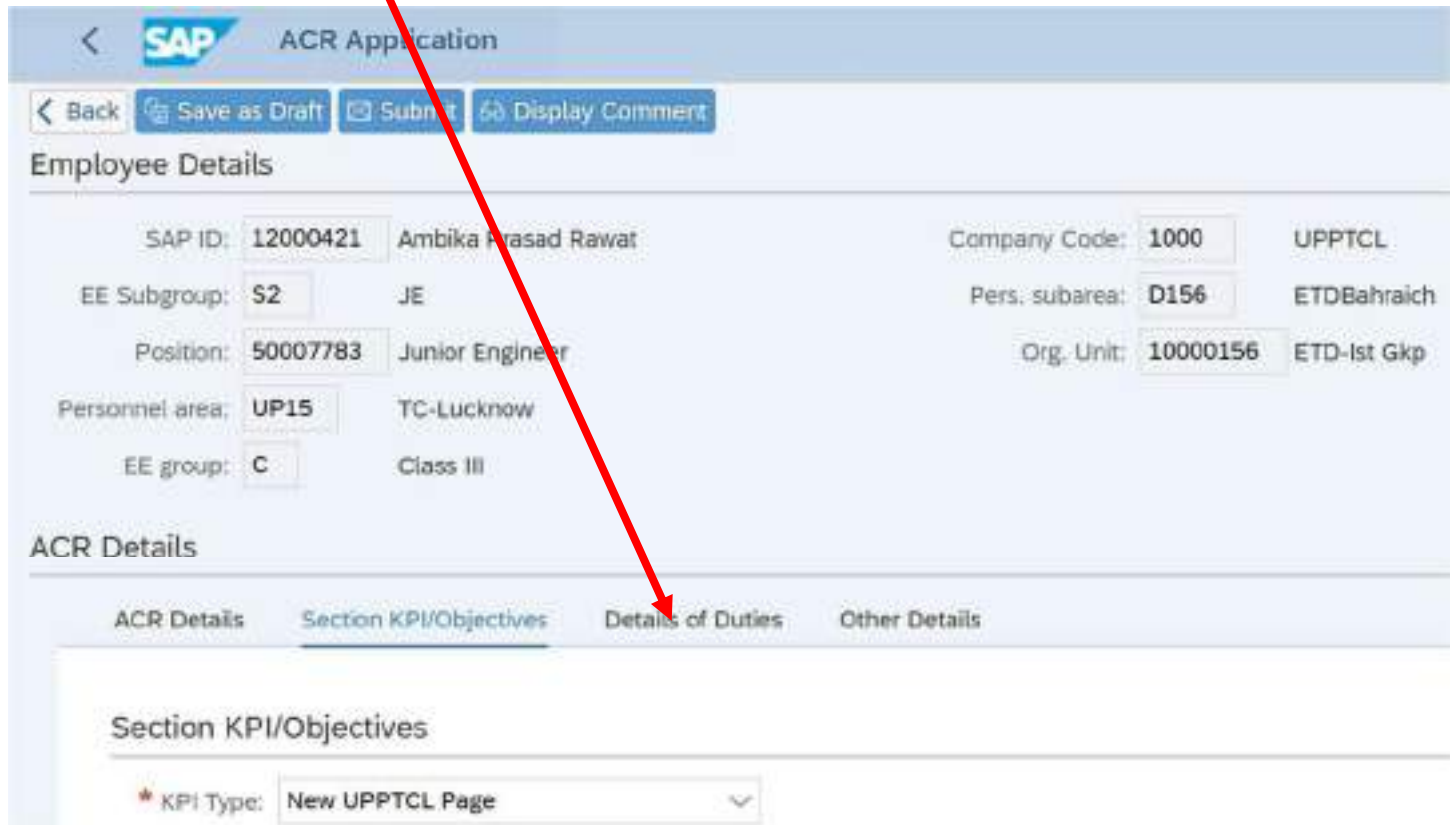
2.1.7. Step 7: Details of Duties

 Back

After KPI validation click on Back button

again ACR details screen will get open

Now click on "Details Of Duties"



The screenshot shows the SAP ACR Application interface. At the top, there is a header bar with the SAP logo and the text 'ACR Application'. Below the header, there are four buttons: 'Back', 'Save as Draft', 'Submit', and 'Display Comment'. The main section is titled 'Employee Details' and contains several input fields for employee information:

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' section, there is a tabbed interface for 'ACR Details'. The tabs are 'ACR Details', 'Section KPI/Objectives', 'Details of Duties', and 'Other Details'. The 'Details of Duties' tab is currently selected, and a red arrow points to it. Below the tabs, the 'Section KPI/Objectives' section is visible, showing a dropdown menu for 'KPI Type' with the value '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:	HIG

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	<u>Other Details</u>

Once Other Details tab is clicked below screen will get open

ACR Details

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

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

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 form. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the title '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 rectangle, and a red arrow points to it from the text above. Below the toolbar is the 'Employee Details' section, which contains several input fields for employee information. Below that is the 'ACR Details' section, which is currently empty.

Employee Details	
SAP ID:	12000421
Company Code:	1000
EE Subgroup:	S2
Pers. subarea:	D156
Position:	50007783
Org. Unit:	10000156
Personnel area:	UP15
EE group:	C

ACR Details	
Ambika Prasad Rawat	UPPTCL
JE	ETDBahraich
Junior Engineer	ETD-Ist Gkp
TC-Lucknow	
Class III	

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

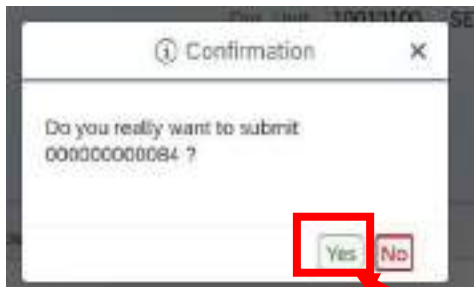


The screenshot shows the same SAP ACR Application form as before. The 'Submit' button in the toolbar is now highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to it from the text above. The 'Employee Details' and 'ACR Details' sections remain the same as in the previous screenshot.

Employee Details	
SAP ID:	12000421
Company Code:	1000
EE Subgroup:	S2
Pers. subarea:	D156
Position:	50007783
Org. Unit:	10000156
Personnel area:	UP15
EE group:	C

ACR Details	
Ambika Prasad Rawat	UPPTCL
JE	ETDBahraich
Junior Engineer	ETD-Ist Gkp
TC-Lucknow	
Class III	

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

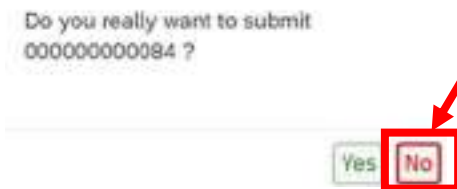


If you want to submit your ACR click on YES

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
☐ 000000000084	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



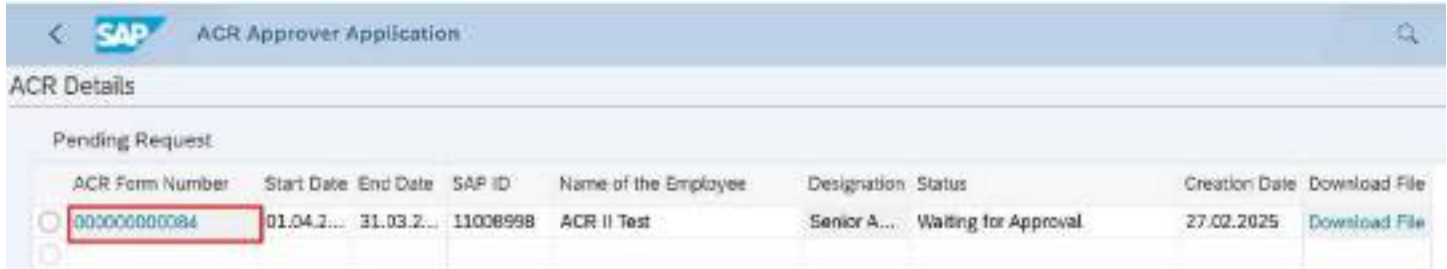
The image shows the SAP Fiori login interface. It features a light blue background with a subtle geometric pattern. In the center, there is a white login form with the following elements: a text input field containing the user ID '11008878', a password input field with masked characters, a 'Language' dropdown menu set to 'EN - English', and a blue 'Log On' button. The SAP logo is visible in the top left corner.

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 header bar with the SAP logo and the text 'ACR Approver Application'. Below this, the section 'ACR Details' is visible. Under 'ACR Details', there is a 'Pending Request' section. This section contains 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. A red box highlights the 'ACR Form Number' column, specifically the value '000000000084'.

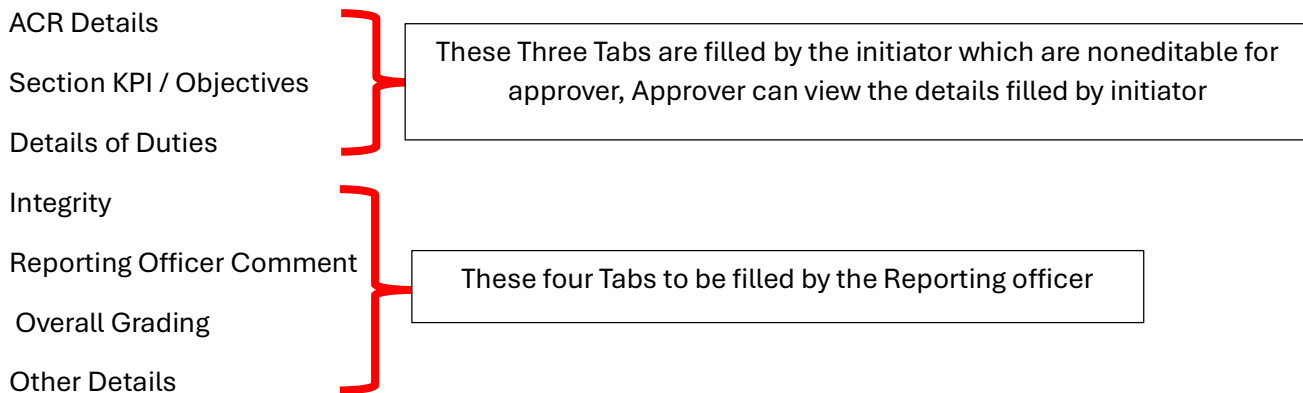
ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
000000000084	01.04.2...	31.03.2...	11008998	ACR II Test	Senior A...	Waiting for Approval	27.02.2025	Download File

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



Now click on section KPI/Objectives tab,



SAP ACR Approver Application

< Back Save as Draft 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

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

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



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

Section KPI/Objectives

KPI Type: New UPPTCL Page

View KPI Details

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 buttons for Back, Save as Draft, Submit, and Display Comment. Below this is the 'Employee Details' section with fields for 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), and Class II. Below the employee details is the 'ACR Details' section with tabs for 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.

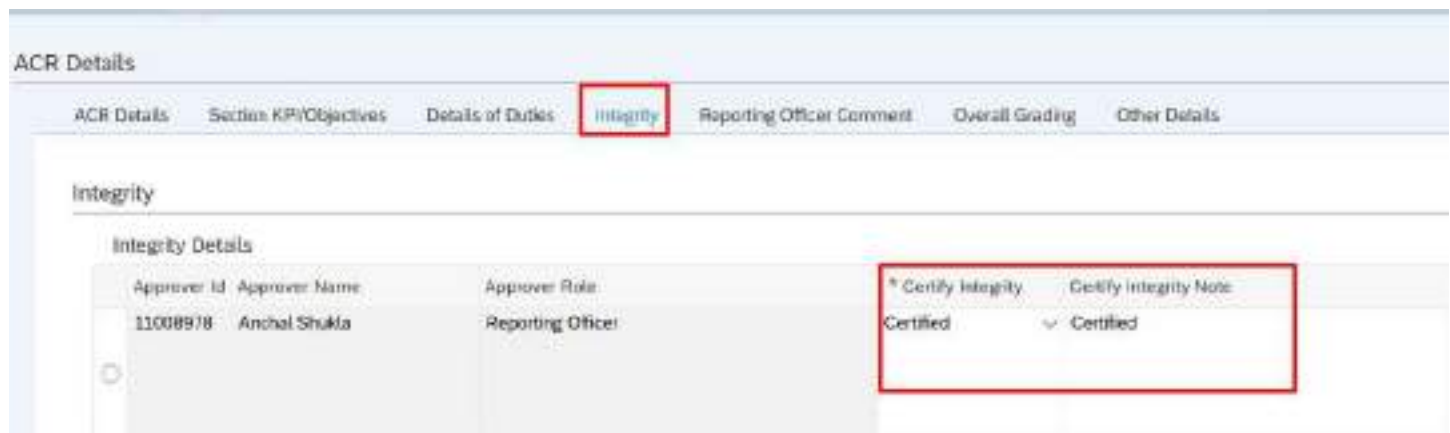
Click on Integrity tab

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 Details' table has columns for Approver Id, Approver Name, Approver Role, and a section for Certify Integrity and Certify Integrity Note. The Approver Id is 11008978 and the Approver Name is Anchal Shukla. The Approver Role is Reporting Officer. The Certify Integrity section has a dropdown menu with 'Certified' selected. The Certify Integrity Note section has a text area with 'Certified' entered. A red box highlights the Certify Integrity and Certify Integrity Note sections.

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](#) [Display Comment](#)

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 III			

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 स्वयंसेवकता में इंगित तथ्य सही भरे गए हैं ? पुष्टि करते हुए कृपया (10-30) शब्दों में टिप्पणी करें।	Yes
2A	क्या प्रतियोगी द्वारा भाग-1 स्वयंसेवकता 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 स्वयंसेवकता 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 मीटिंग्स के अनुसार ससमय ससमय उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए किये गये प्रयासों पर टिप्पणी (10-30) शब्दों में।	Yes
4	उत्पादित/सिखाने/समकक्षों व कनिष्ठों के प्रति व्यवहार व टीम वर्क में कार्य करने की क्षमता पर टिप्पणी (10-30) शब्दों में।	Yes

5	कर्मचारी 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	प्रतिवेदी के तकनीकी ज्ञान के विषय में टिप्पणी। किन क्षेत्रों में अच्छा ज्ञान है?	Yes
7B	किन क्षेत्रों में ज्ञानार्जन की आवश्यकता है?	Yes
8	प्रतिवेदी के सम्बन्ध में लेखकीय 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 is a toolbar with four buttons: "< Back", "Save as Draft", "Submit" (highlighted with a red box), and "Display Comment". The main section is titled "Employee Details" and contains a grid of input fields for employee information. The fields are organized into two columns. The left column includes: SAP ID (11000990), EE Subgroup (BA), Position (50007699), Personnel area (UP11), and EE group (B). The right column includes: ACR II Test, Senior Accountant, Senior Accountant, TSE-Prayagraj, Class II, Company Code (1000), Pers. subarea (C116), Org. Unit (10010100), UPPTCL, ETC- I Varanasi, and SE (HQ). Below the employee details is a section titled "ACR Details".

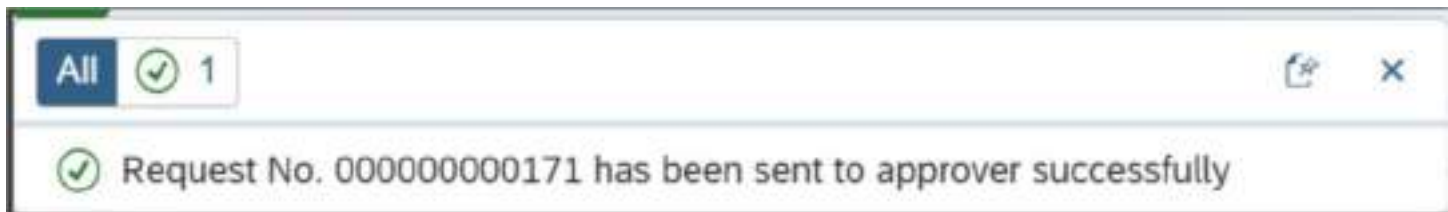
Employee Details	
SAP ID: 11000990	ACR II Test
EE Subgroup: BA	Senior Accountant
Position: 50007699	Senior Accountant
Personnel area: UP11	TSE-Prayagraj
EE group: B	Class II
Company Code: 1000	UPPTCL
Pers. subarea: C116	ETC- I Varanasi
Org. Unit: 10010100	SE (HQ)

ACR Details

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 image shows the SAP Fiori login screen. At the top left is the SAP logo. The background is a light blue gradient with a faint world map. In the center, there is a login form with the following fields: a text input containing '10000011', a password input with a masked password 'XXXXXXXX', a 'Language' dropdown menu set to 'EN - English', and a blue 'Log On' button at the bottom.

Go to: ACR Application → ACR Approver Application



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
☐	000000000094	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

[Back](#)
[Save as Draft](#)
[Submit](#)
[Display Comment](#)

Employee Details

SAP ID: 11008998	ACR ID: 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 KPVO 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- I Varanasi
Position: 50007699	Senior Accountant	Org. Unit: 10010100	St (HQ)
Personnel area: UP11	TSE (Prayagra)		
EE group: B	Class 8		

ACR Details

All 1

Request No. 000000000171 has been sent to approver successfully

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 header bar with the SAP logo and the title 'ACR Approver Application'. Below the header, there is a section titled 'ACR Details'. Under this section, there is a 'Pending Request' table. The table has columns for ACR Form Number, Start Date, End Date, SAP ID, Name of the Employee, Designation, Status, Creation Date, and Download File. A red box highlights 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 header bar with the SAP logo and the title 'ACR Approver Application'. Below the header, there is a section titled 'Employee Details'. Under this section, there is a table with employee information. The table has columns for SAP ID, ACR II Test, Company Code, EE Subgroup, Senior Accountant, Pers. subarea, Position, Senior Accountant, Org. Unit, Personnel area, TSE-Prayagraj, and Es. group. Below the table, there is a section titled 'ACR Details'. Under this section, there are five tabs: ACR Details, Section KPI/Objectives, Details of Duties, Integrity, Reporting Officer Comment, Overall Grading, and Officer's Comment Review. The 'Integrity' tab is highlighted with a red box.

SAP ID	ACR II Test	Company Code	EE Subgroup	Senior Accountant	Pers. subarea	Position	Senior Accountant	Org. Unit	Personnel area	TSE-Prayagraj	Es. group
11008998	ACR II Test	1000	BA	Senior Accountant	G116	50007699	Senior Accountant	10010100	UPP7CL	ETC-I Varanasi	SE (HQ)

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 Note
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 Officer	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 Verna	Yes	OK
Apoorv Agrawal	Yes	OK

2.4.6. Step 6: Submit

Request has been approved successfully.

SAP ACR Approver Application			
Back Go Previous Draft Submit Go Display Comment			
Employee Details			
SAP ID:	11008998	ACR II Test	Company Code:
EE Subgroup:	BA	Senior Accountant	1000
Position:	50007699	Senior Accountant	UPPTCL
Personnel area:	UP11	TSE-Prayagraj	Pers. subarea:
EE group:	B	Class II	C116
			Org. Unit:
			10010100
			SE (HQ)
ACR Details			

  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
☐					

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

संलग्नक - 2

**(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@uppccl.org	
DISCOM ACR ADMIN	मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड , लखनऊ	अधिशायी अभियंता (म०सं० एवं प्रशा)	श्री अवनीश कुमार	11006092	9415787919	se.hr@mvvnl.org	1788-प्र०नि/मविविनिनि/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@pvvnl.org	373/प्र०नि /पविविनिनि / 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/पूर्विविनिनि (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 पाँवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लिमिटेड	उपसचिव (पारेषण-द्वि)	श्री अवनीश कुमार त्रिवेदी	11003137	9936701510	ds02@uptcl.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 ।

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 अधिशायी 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	अधिशायी अभियंता (म०सं० एवं प्रशा)	श्री अवनीश कुमार	11006092	9415787919	se.hr@mvvnl.org	1788-प्र०नि/मविविनिलि/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@pvvnl.org	373 /प्र०नि /पविविनिलि / 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.hg@puvvn.in	3993/पूविविनिलि (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 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 :- अधिकारियों 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

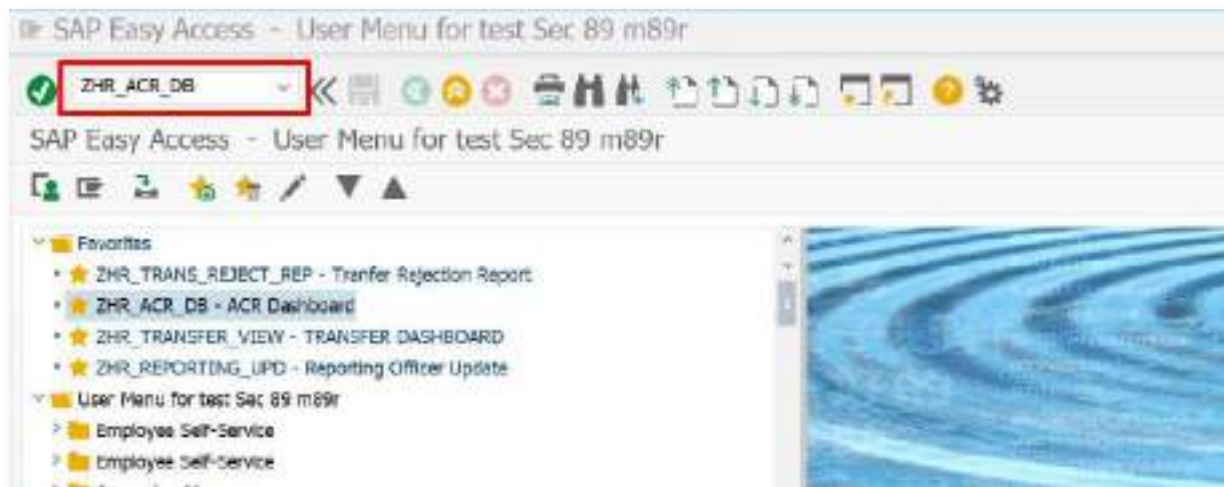
OVERVIEW

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

MENU PATH

Use SAP GUI.

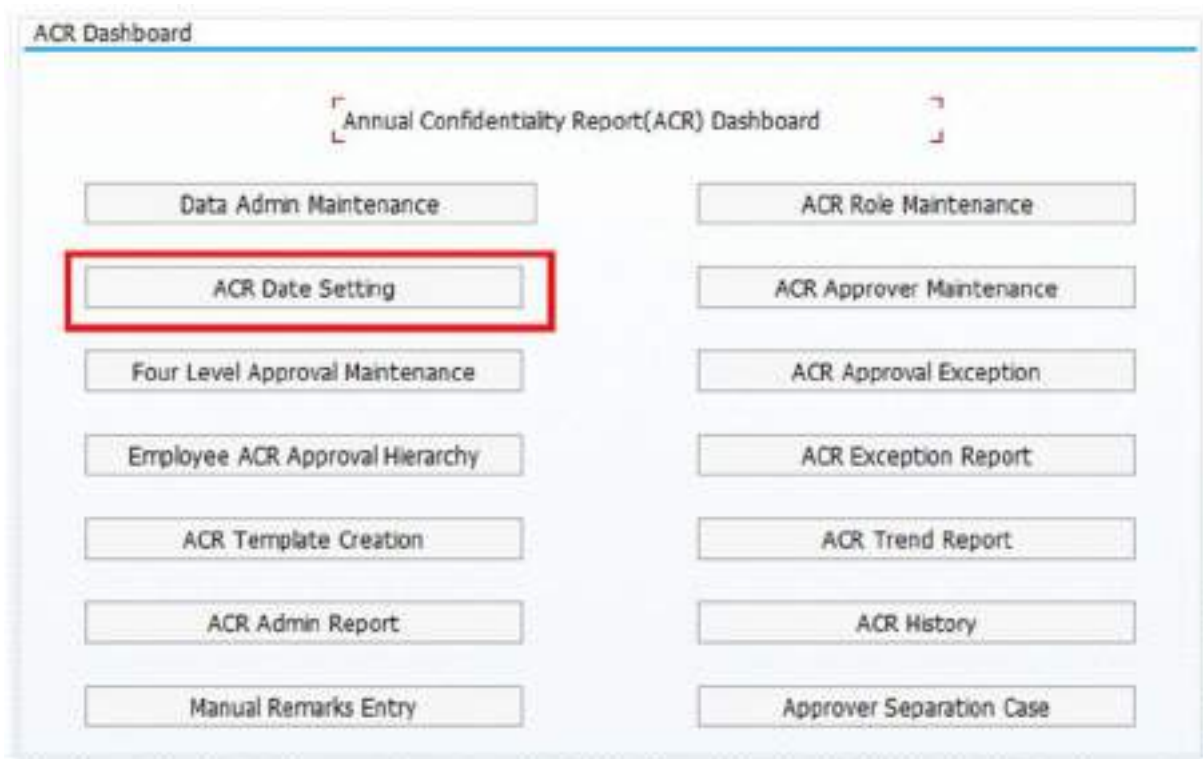
- On SAP GUI go to T. Code – ZHR_ACR_DB then ACR Dashboard Screen will open.



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.

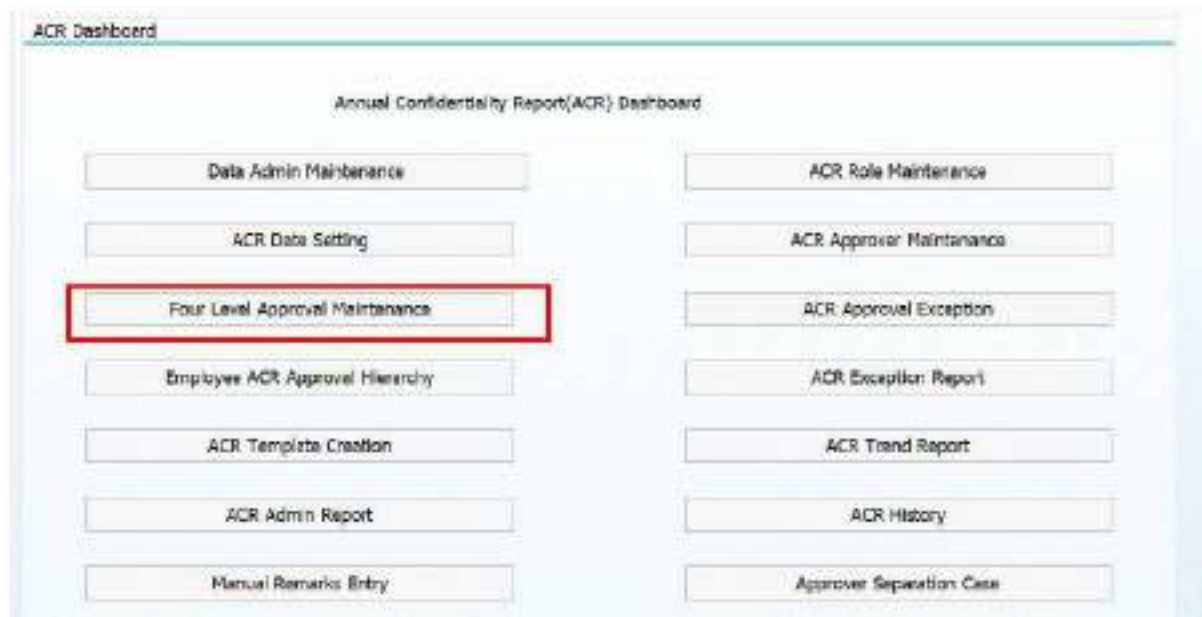


Year	Start Date	End Date	Active
2021	01.03.2021	31.03.2022	☐
2022	01.04.2022	31.03.2023	☐
2023	01.04.2023	31.03.2024	☐
2024	01.04.2024	31.03.2025	☒

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



ACR Dashboard

Annual Confidentiality Report(ACR) Dashboard

Data Admin Maintenance	ACR Role Maintenance
ACR Data Setting	ACR Approver Maintenance
Four Level Approval Maintenance	ACR Approval Exception
Employee ACR Approval Hierarchy	ACR Exception Report
ACR Template Creation	ACR Trend Report
ACR Admin Report	ACR History
Manual Remarks Entry	Approver Separation Case

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.

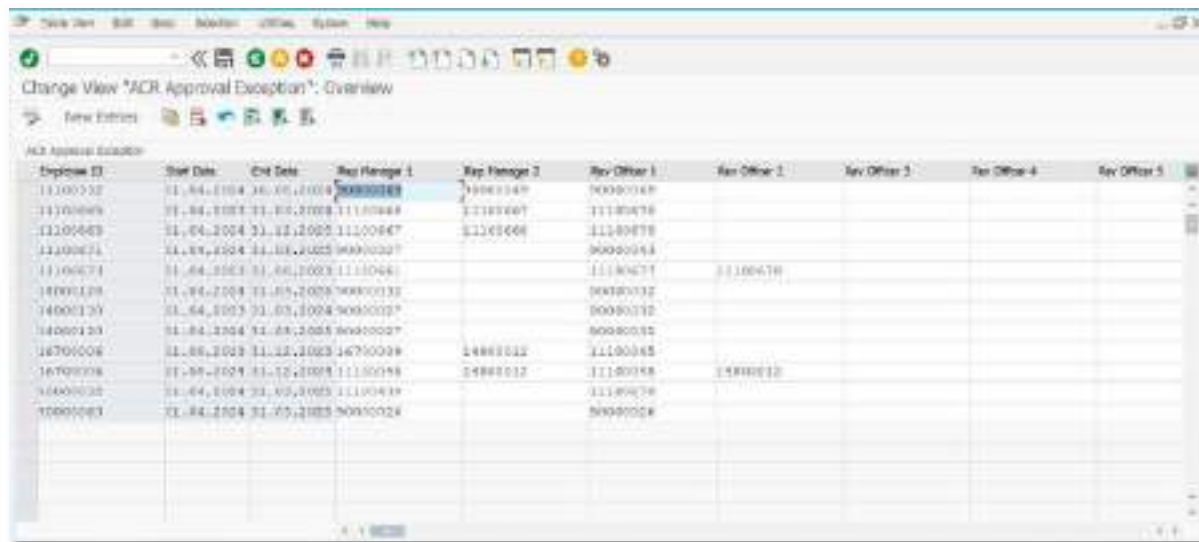
Click on ACR Approval Exception

ACR Dashboard

Annual Confidentiality Report(ACR) Dashboard

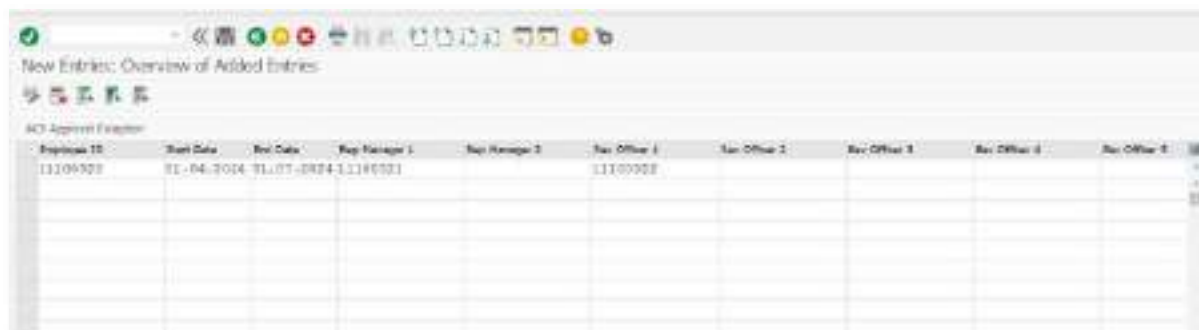
Data Admin Maintenance	ACR Role Maintenance
ACR Date Setting	ACR Approver Maintenance
Four Level Approval Maintenance	ACR Approval Exception
Employee ACR Approval Hierarchy	ACR Exception Report
ACR Template Creation	ACR Trend Report
ACR Admin Report	ACR History
Manual Remarks Entry	Approver Separation Case

The below screen will open.



Employee ID	Start Date	End Date	Rep Manager 1	Rep Manager 2	Rev Officer 1	Rev Officer 2	Rev Officer 3	Rev Officer 4	Rev Officer 5
11100000	01-04-2004	31-03-2005	90000000		90000000				
11100001	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100002	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100003	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100004	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100005	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100006	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100007	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100008	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100009	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100010	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100011	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100012	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100013	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100014	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100015	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100016	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100017	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100018	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100019	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				
11100020	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				

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



Employee ID	Start Date	End Date	Rep Manager 1	Rep Manager 2	Rev Officer 1	Rev Officer 2	Rev Officer 3	Rev Officer 4	Rev Officer 5
11100000	01-04-2004	31-03-2005	11100000		11100000				

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.



Annual Confidentiality Report(ACR) Dashboard	
Data Admin Maintenance	ACR Role Maintenance
ACR Data Setting	ACR Approver Maintenance
Four Level Approval Maintenance	ACR Approval Exception
Employee ACR Approval Hierarchy	ACR Exception Report
ACR Template Creation	ACR Trend Report
ACR Admin Report	ACR History
Manual Remarks Entry	Approver Separation Case

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	Em
01080003	Gurpreet Singh	AE Store	01	Executive Engineer-Gul	18.05.2000	31.03.2021	MMN	18	B	Class 2	EN	AE	
01080002	Gurpreet Singh	AE Store	01	Executive Engineer-Gul	18.05.2000	31.03.2021	MMN	18	B	Class 2	EN	AE	
01180004	Vijay Kumar	Superintending Engineer	02	Superintending Engineer-Secondary	01.03.2003	31.12.9999	KSC	40	A	Class 1	SA	SE	
01180003	Vijay Kumar	SE - S&H	01	Executive Engineer - Store	01.03.2003	31.03.2004	KSC	40	A	Class 1	SA	SE	
01180002	Vijay Kumar	SE - S&H	02	Executive Engineer - S&H	01.03.2003	31.03.2004	KSC	40	A	Class 1	SA	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 Role Maintenance
ACR Date Setting	ACR Approver Maintenance
Four Level Approval Maintenance	ACR Approval Exception
Employee ACR Approval Hierarchy	ACR Exception Report
ACR Template Creation	ACR Trend Report
ACR Admin Report	ACR History
Manual Remarks Entry	Approver Separation Case

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

Program Edit Goto System Help

Reports for manager as per the level.

Personnel No: **01100311**

Date Range: 01.04.2024 to 31.03.2025

Execute

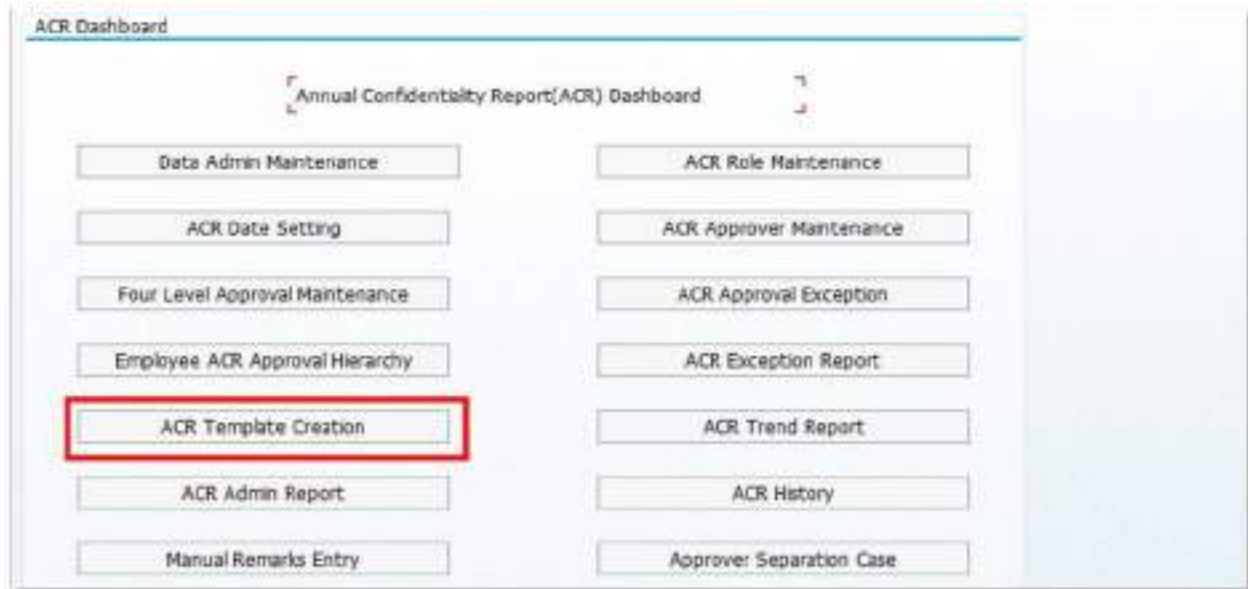
The hierarchy of the Initiator will be visible. Click on 'Create Hierarchy'



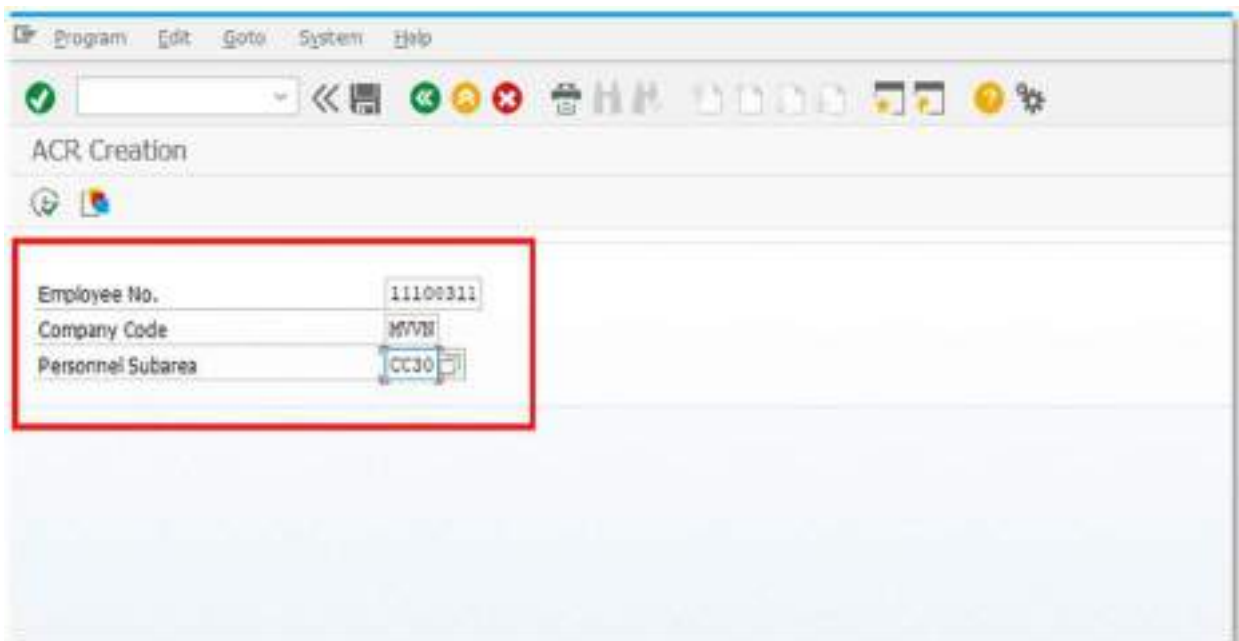
Then click on 'Update Hierarchy'. If the hierarchy is updated, then system will give the below message



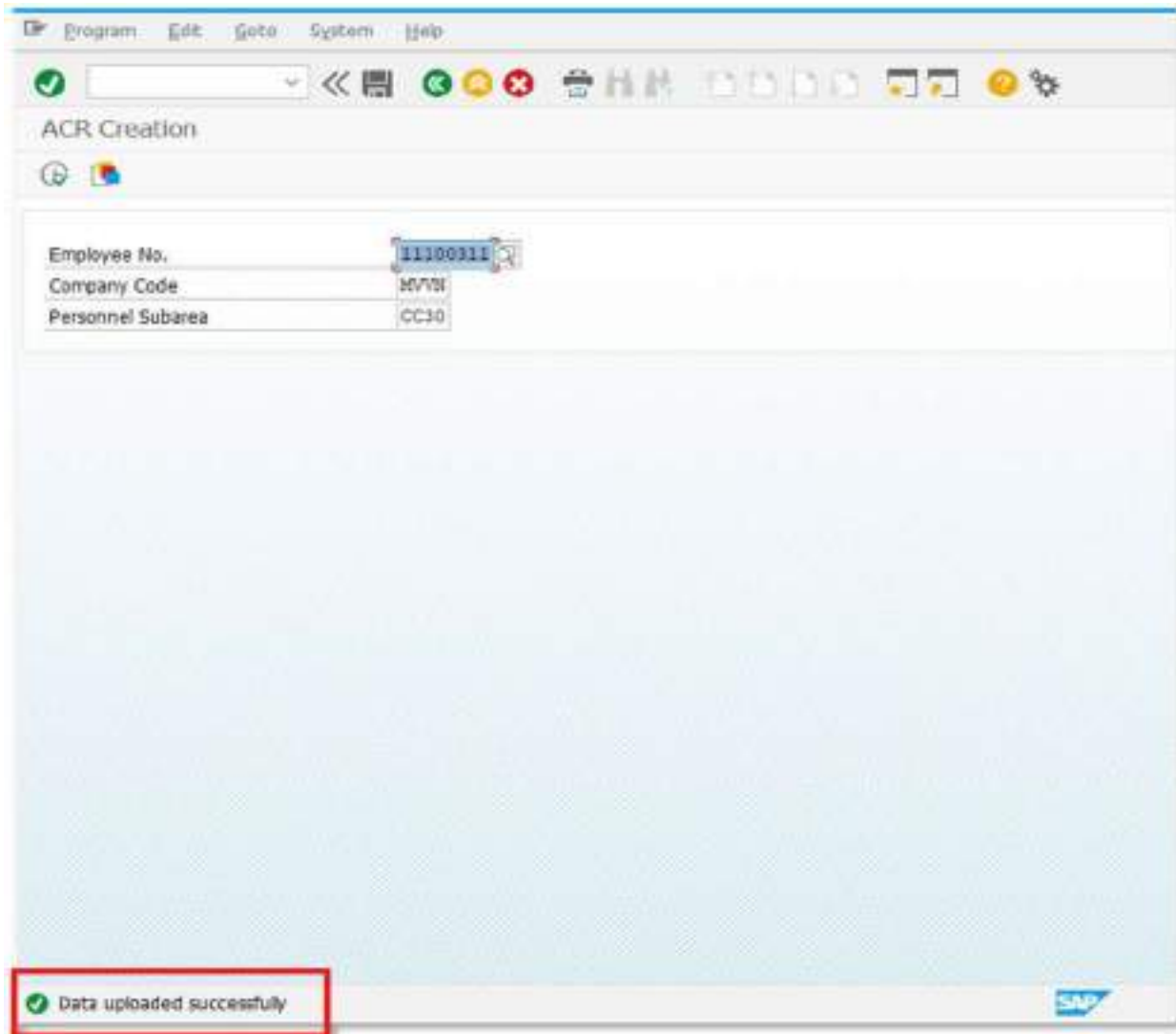
Once hierarchy is updated, go back to the ACR Dashboard and click on **ACR Template Creation** tab



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



ACR Dashboard

Annual Confidentiality Report(ACR) Dashboard

Data Admin Maintenance	ACR Role Maintenance
ACR Date Setting	ACR Approver Maintenance
Four Level Approval Maintenance	ACR Approval Exception
Employee ACR Approval Hierarchy	ACR Exception Report
ACR Template Creation	ACR Trend Report
ACR Admin Report	ACR History
Manual Remarks Entry	Approver Separation Case

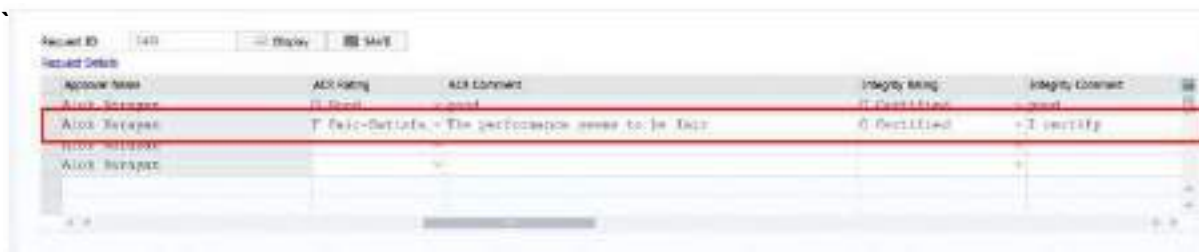
The below screen will be visible. Give Request ID and click on DISPLAY.



Request ID:

Approver ID	Approver Name	ACR Rating	ACR Comment	Integrity Rating	Integrity Comment
90009032	Allok Bhatnagar	G Good	= good	G Certified	= good
90009032	Allok Bhatnagar				
90009032	Allok Bhatnagar				
90009032	Allok Bhatnagar				

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

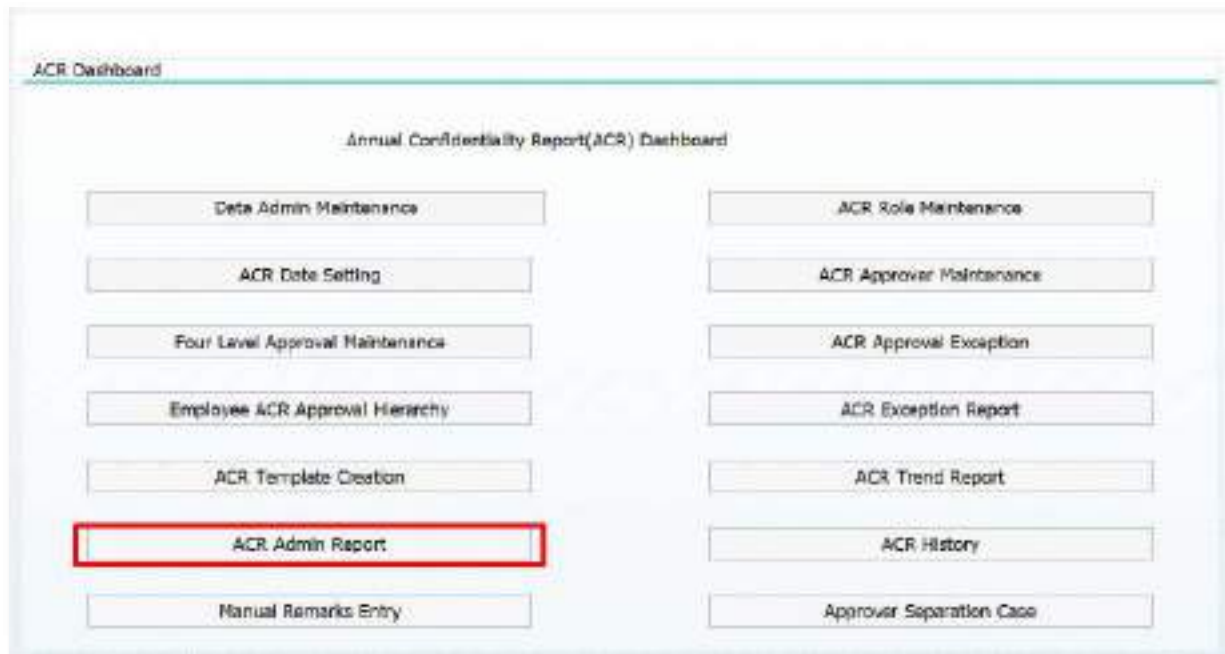


Request ID: 140

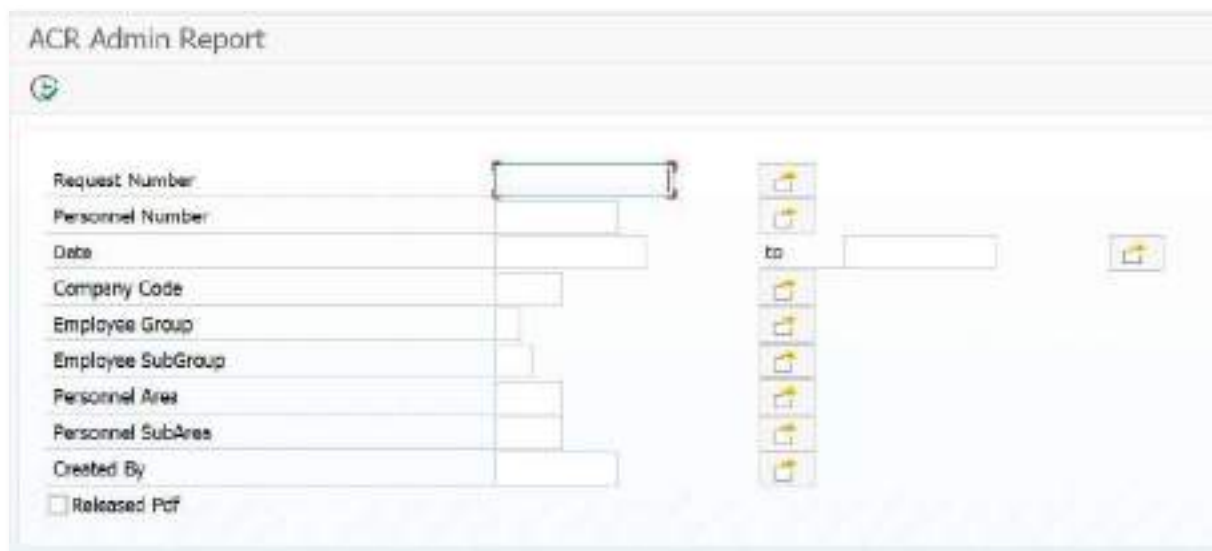
Approver Name	ACR Rating	ACR Comment	Integrity Rating	Integrity Comment
Allok Bhatnagar	F Fair-Details	= good	G Certified	= good
Allok Bhatnagar	F Fair-Details	The performance seems to be fair	G Certified	= I certify
Allok Bhatnagar				
Allok Bhatnagar				

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 Auto Forward Release PDF Refresh

Request ID	Personnel Number	Appraiser Name	Appraiser Position	Status	Begin Date	End Date	Company Code	Payroll Area	Employee Group	Employee Group Name	Employee S.A Group	Employee Sub Group
262	98000842	Shob Narayan	Managing Director	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	SA	Managing Director	
380	14000137	Sugul Gadhwa	Assistant Engineer	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	B	Class 2	SA	SA-SAM	
349	14000137	Sugul Gadhwa	Assistant Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	A	Class 2	SA	SA-SAM	
345	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	EC	Chief Engineer	
247	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		01.04.2024	31.03.2024	UPPC	A	Class 1	EC	Chief Engineer	
344	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		01.04.2024	31.03.2024	UPPC	A	Class 1	EC	Chief Engineer	
245	11100473	Ushra Kumar	Assistant Engg (Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	B	Class 2	SA	SA-SAM	
344	11100473	Ushra Kumar	Assistant Engineer	Template Created	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	B	Class 2	SA	SA-SAM	
243	11100312	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	SA	SA-SAM	
342	11100312	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	A	Class 1	SA	SA-SAM	
241	11100312	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER		01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	SA	SA-SAM	
340	11100312	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER		01.04.2024	31.03.2024	UPPC	A	Class 1	SA	SA-SAM	
239	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	EC	Chief Engineer	
338	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	EC	Chief Engineer	
137	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	EC	Chief Engineer	
336	11100288	Rakesh Dutt	Chief Engineer	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	EC	Chief Engineer	
335	11100288	Rakesh Dutt	EXECUTIVE ENGINEER		01.04.2024	31.03.2025	UPPC	A	Class 1	EC	Chief Engineer	
334	11100473	Ushra Kumar	Chief Engg	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	B	Class 1	EC	Chief Engineer	
333	11100473	Ushra Kumar	Assistant Engg (Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	B	Class 2	SA	SA-SAM	
332	11100473	Ushra Kumar	Assistant Engg (Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	B	Class 2	SA	SA-SAM	
331	11100473	Ushra Kumar	Assistant Engg (Workshop)	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	B	Class 2	SA	SA-SAM	

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

To approve, select the line item as shown below.

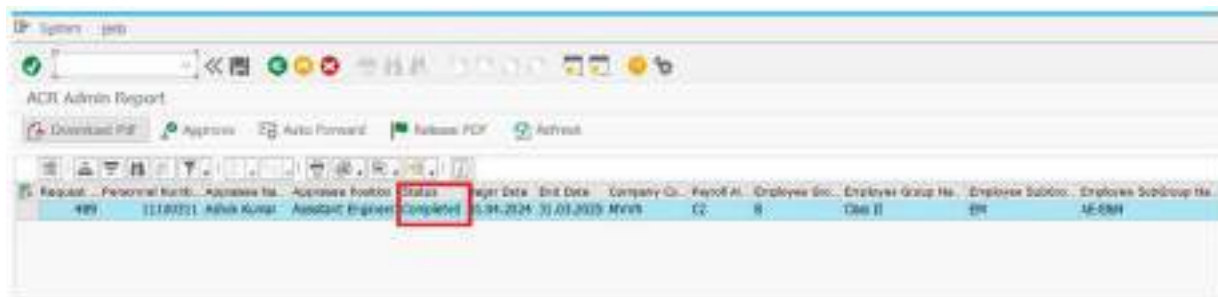
ACR Admin Report

Download PDF Approve Auto Forward Release PDF Refresh

Request	Personnel Number	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		01.04.2024	31.03.2025
483	11100657	Rohit Sharma	Assistant Engineer		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		01.04.2024	31.03.2025
480	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		01.04.2024	31.03.2025
479	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		01.04.2024	31.03.2025
478	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		01.04.2024	31.03.2025
477	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		01.04.2024	31.03.2025
476	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer		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		01.04.2024	31.03.2025
473	14000132	Pramod Kumar Sharma	Executive Engineer	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025

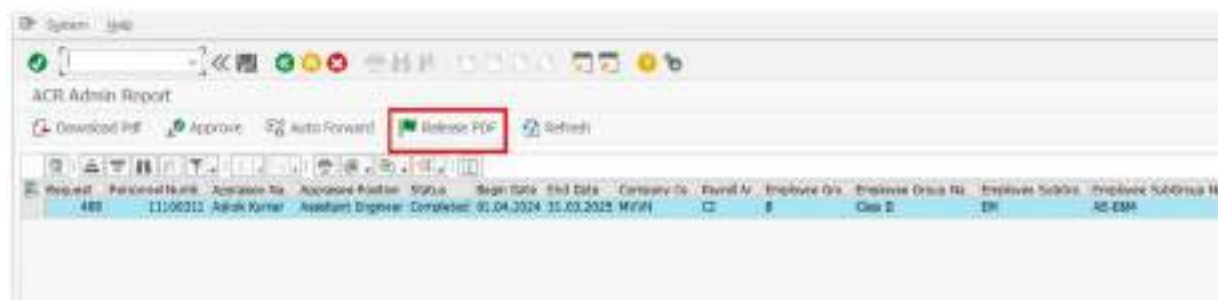
Click on Download PDF, to check the form and then click on ‘APPROVE’

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



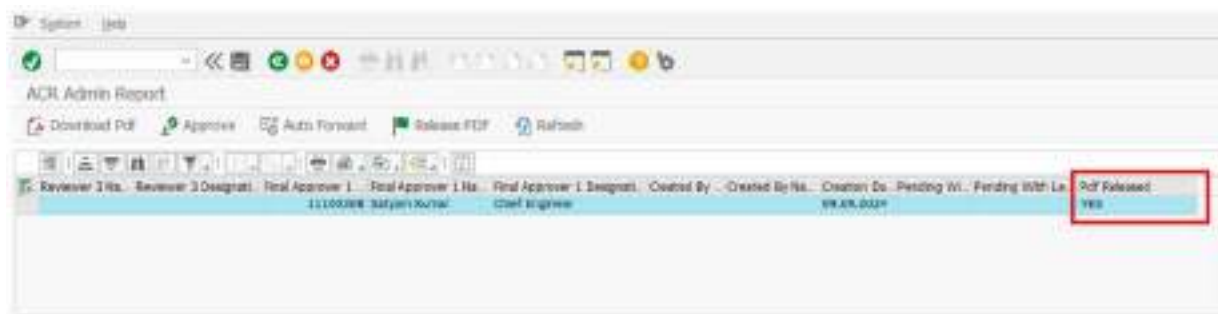
RELEASE PDF

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)



ACR Admin Report

Request Number

Personnel Number

Date

Company Code

Employee Group

Employee SubGroup

Personnel Area

Personnel SubArea

Created By

Released Pdf

[illegible]

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

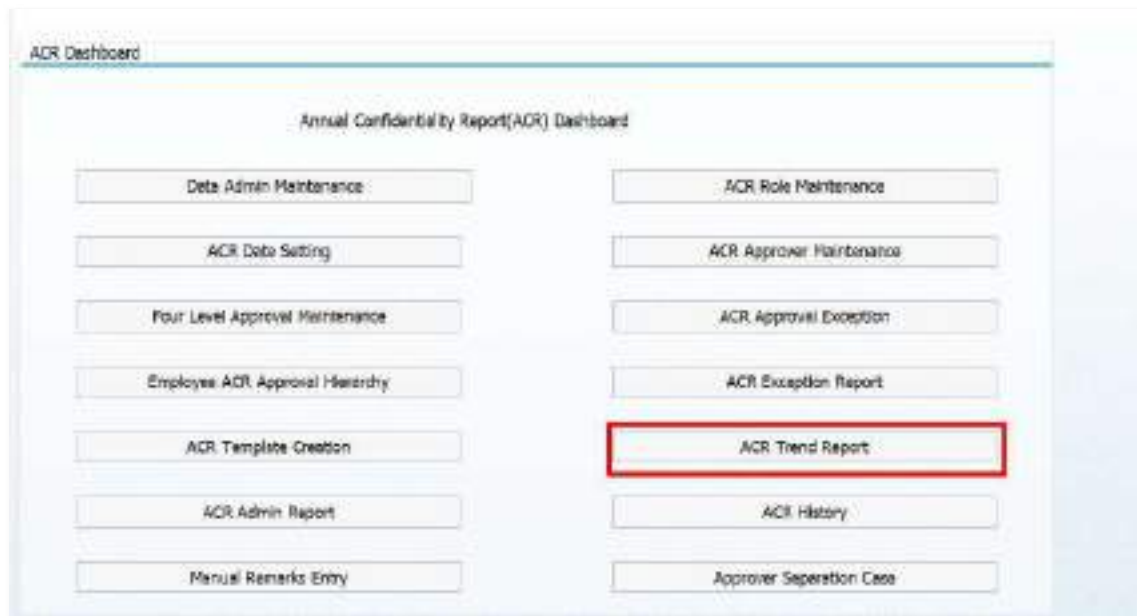
Selection Screen

☒ Upload ACR data
☐ Upload Punishment Data
☐ ACR Report
☐ Punishment Report
☐ View ACR Form
☐ Downloaded 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'

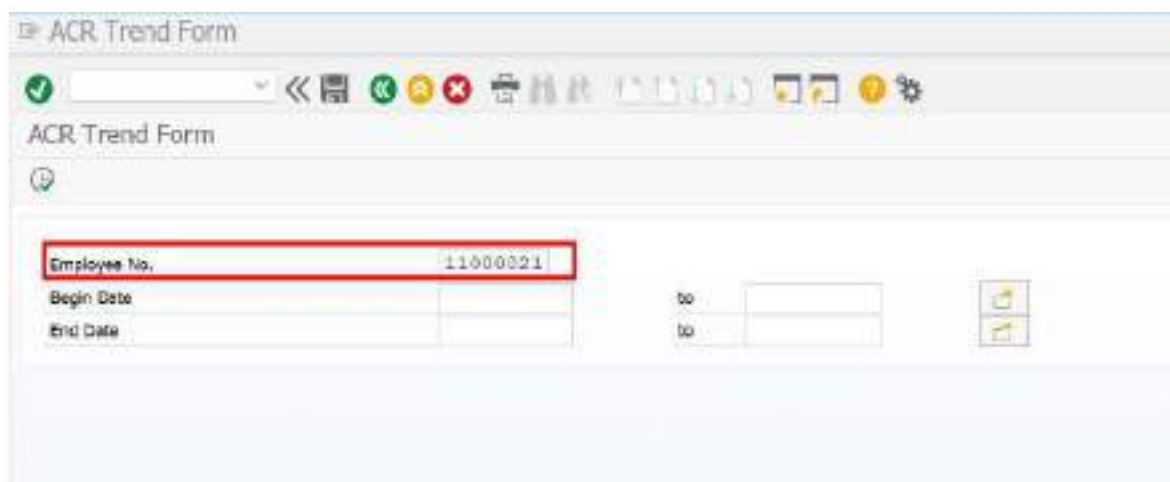


ACR Dashboard

Annual Confidentiality Report(ACR) Dashboard

Data Admin Maintenance	ACR Role Maintenance
ACR Data Setting	ACR Approver Maintenance
Four Level Approval Maintenance	ACR Approval Exception
Employee ACR Approval Hierarchy	ACR Exception Report
ACR Template Creation	ACR Trend Report
ACR Admin Report	ACR History
Manual Remarks Entry	Approver Separation Case

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



ACR Trend Form

Employee No. 11000021

Begin Date

End Date

to

to

S.No	Year	From	To	Months	Rating	Integrity	Remarks
1	1987-1988	Apr 1, 2020	May 18, 2020		DD.VS.VGDB'DR'DR'VSG.VS	A	THIS WILL BE FREE TEXT TO BE UPDATED AS REQUIRED BY
2	2020-2021	Aug 1, 2020	Aug 31, 2020		EN.DR'JOL.VS.WG.NG.DR'JOL.VS DR.VS.VS.F.PP.DR'	Integrity certified	
3	2019-2020	Feb 1, 2020	Mar 31, 2020		VLSER.DRG /		
4	2012-2013	May 11, 2012	Mar 31, 2013		DS.VG.HDE'JSE'.D.VS.G.VG.VG.DSG	Integrity Affirmed	THIS WILL BE FREE TEXT TO BE UPDATED AS REQUIRED BY

Details of Punishments	
S.No	Punishment
1	Test data for Punishment 2 is uploading for testing purpose
2	Test data for Punishment 3 is uploading for testing purpose
3	Test data for Punishment 7 is uploading for testing purpose
4	Test data for Punishment 11 is uploading for testing purpose
5	Test data for Punishment 13 is uploading for testing purpose
6	Test data for Punishment 15 is uploading for testing purpose

Abbreviations :

RP - Reporting Officer rating **RV** - Reviewing Officer rating **FA** - Final Authority rating
OS - Outstanding **OS*** - Outstanding without Justification **VG** - Very Good **G** - Good **F** - Satisfactory **P** - Poor **NRC** - No Report Certificate
NA - Not Available **B** - Below **ES** - Error **SC** - Satisfaction Certificate



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 PTH.....	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 PATH

T. code: **PA30→ IT9915**

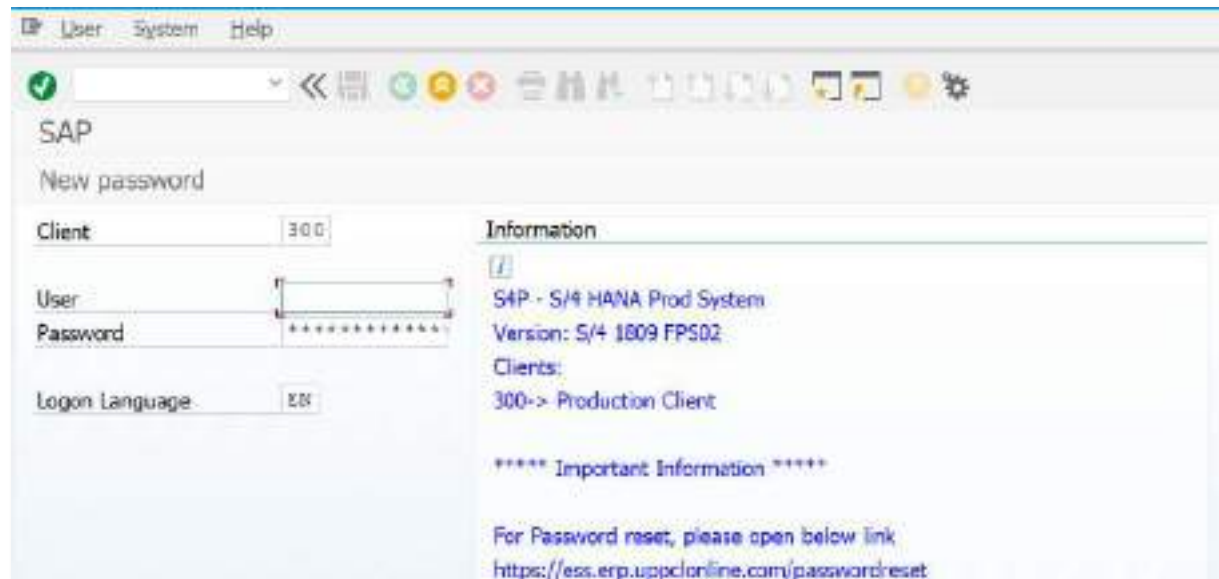
Report Tcode: - **ZHR_ACR_LEGACY_REP**

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

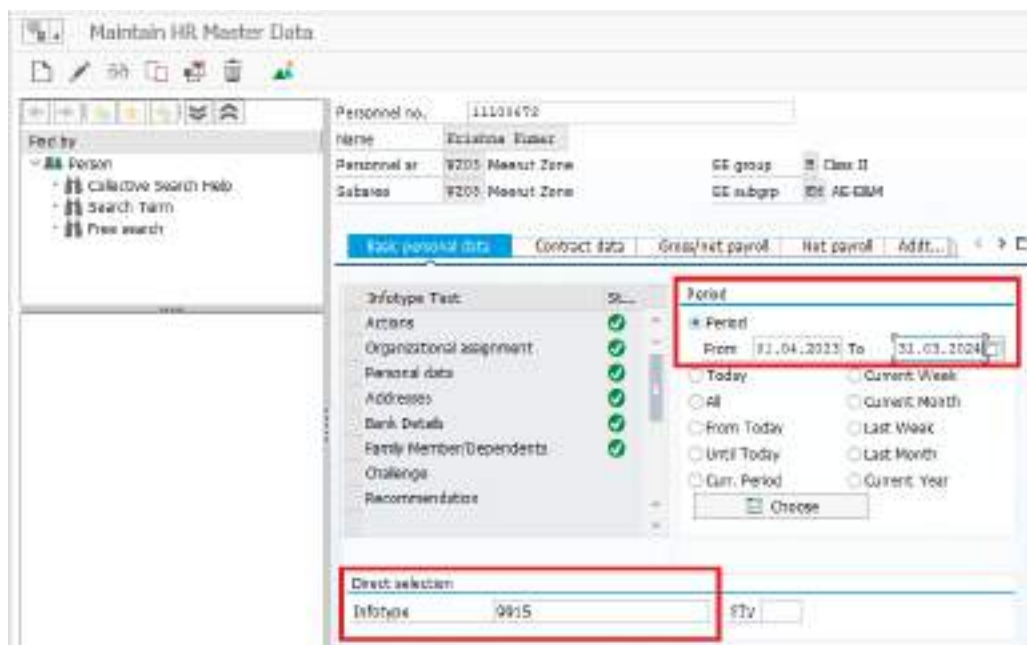


The screenshot shows the SAP login interface. On the left, there are input fields for 'Client' (300), 'User', 'Password' (masked with asterisks), and 'Logon Language' (EN). On the right, under the 'Information' tab, it displays 'SAP - S/4 HANA Prod System', 'Version: S/4 1809 FPS02', and 'Clients: 300-> Production Client'. Below this, there is a section titled '**** Important Information ****' with a link for password reset: <https://ess.erp.uppclonline.com/passwordreset>.

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



The screenshot shows the SAP PA30 'Maintain HR Master Data' screen. The 'Personnel no.' field is filled with '11101472'. The 'Name' field shows 'Eshwara Kumar'. The 'Personnel ar' and 'Subarea' fields are both set to 'W205 Meenut Zone'. The 'GE group' is 'Class II' and the 'GE subgrp' is 'AC-GRM'. The 'Infotype Test' table on the left shows various infotypes with checkmarks. The 'Period' selection dialog is open, showing 'From: 01.04.2023' and 'To: 31.03.2024'. The 'Direct selection' field at the bottom is set to 'Infotype 9915'.

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

Create ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar

Pers.area W203 Meerut Zone

EE subgrp EM AE-E&M WS rule GEN GENERAL SHL

Start 01.04.2023 To 31.03.2024

Year	Period	Document	Upload
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach

Delete Download

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.

Create ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar

Pers.area W203 Meerut Zone

EE subgrp EM AE-E&M WS rule GEN GENERAL SHL

Start 01.04.2023 To 31.03.2024

Period	Document	Upload	Download
2023-2024	ACR DOC 2023 1	Attach	X

Delete Download

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

Create 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

Year	Period	Document	Upload
2023-24	2023-2024	ACR DOC 2023 2	Attach
2023-24	2023-2024	ACR DOC 2023 1	Attach

Delete Download

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.

Infotype Edit Goto Extras System Help

List ACR Legacy Document

Start Date End Date ZY... ZPERIOD ZDOCUMENT

01.04.2023 31.03.2024 202... 2023-2024 ACR DOC 2023 1

Below screen will appear: -

Change ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar

Pers.area W203 Meerut Zone

EE subgrp EM AE-EBM WS rule GEN GENERAL SHL

Start 01.04.2023 To 31.03.2024 Chngd 10.03.2025 PMTALI

Year	Period	Document	Upload
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach

Delete Download

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

Change ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar

Pers.area W203 Meerut Zone

EE subgrp EM AE-EBM WS rule GEN GENERAL SHL

Start 01.04.2023 To 31.03.2024 Chngd 10.03.2025 PMTALI

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

Delete Download

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

Start Date End Date ZY... ZPERIOD ZDOCUMENT

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

Below screen will appear: -

Change ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar

Pers.area W203 Meerut Zone

EE subgrp EM AE-EBM WS rule GEN GENERAL SHI..

Start 01.04.2023 To 31.03.2024 Chngd 10.03.2025 PAMTALI

Year	Period	Document	Upload
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach
2023-24			Attach

Delete Download

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

Change ACR Legacy Document

Pers.No. 11100673 Name Krishna Kumar

Pers.area W203 Meerut Zone

EE subgrp EM AE-EBM WS rule GEN GENERAL SHI..

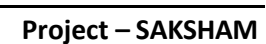
Start 01.04.2023 To 31.03.2024 Chngd 10.03.2025 PAMTALI

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

Delete Download

→ This pop-up will come

STEP 8: Go to Tcode ZHR_ACR_LEGACY_REP for report.



Below screen will appear, Fill the following details: -

ACR Legacy Report



Period		to		
Personnel Number	11100673			
Prev. Personnel No.				
Old Audit No				
Discom				
Employee group				
Employee subgroup				
Personnel area				
Personnel subarea				
Payroll Area				

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

Program Edit Goto System Help

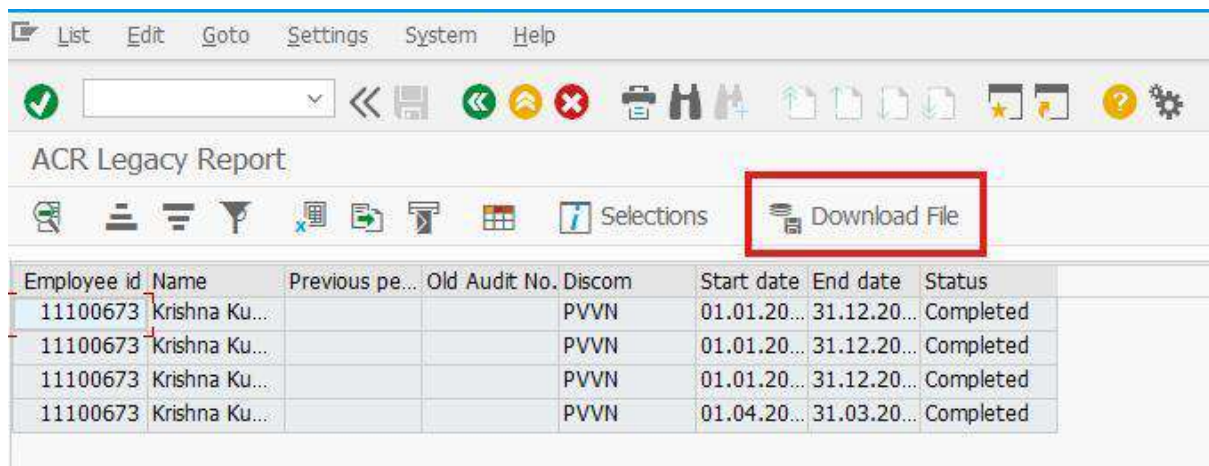
 << < > >>              

ACR Legacy Report



Period		to		
Personnel Number	11100673			
Prev. Personnel No.				

Report will be generated as shown below: -



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

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

संलग्नक-3(ख)

उत्तर प्रदेश पावर 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

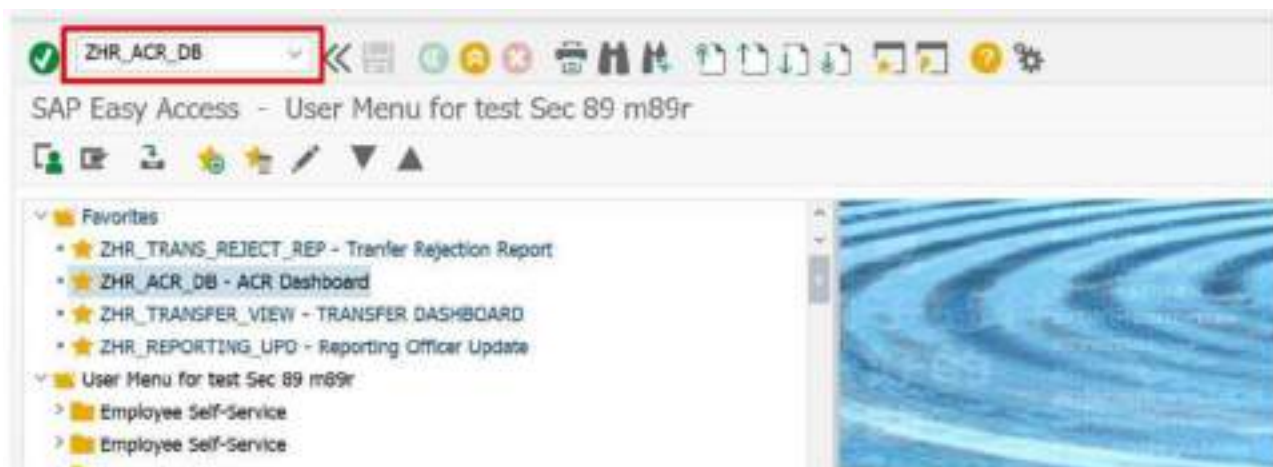
1.	ACR Admin Screen	3
1.1.	Login IN GUI and Admin Dashboard	3
1.2.	ACR Date Setting.....	4
1.3.	Four Level Approval.....	5
1.4.	ACR Approval Exception	7
1.5.	ACR Exception Report	9
1.6.	Update ACR hierarchy	9
1.7.	Update ACR hierarchy in Bulk	11
1.8.	ACR Template Creation	11
1.9.	ACR Template Creation 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 Related 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

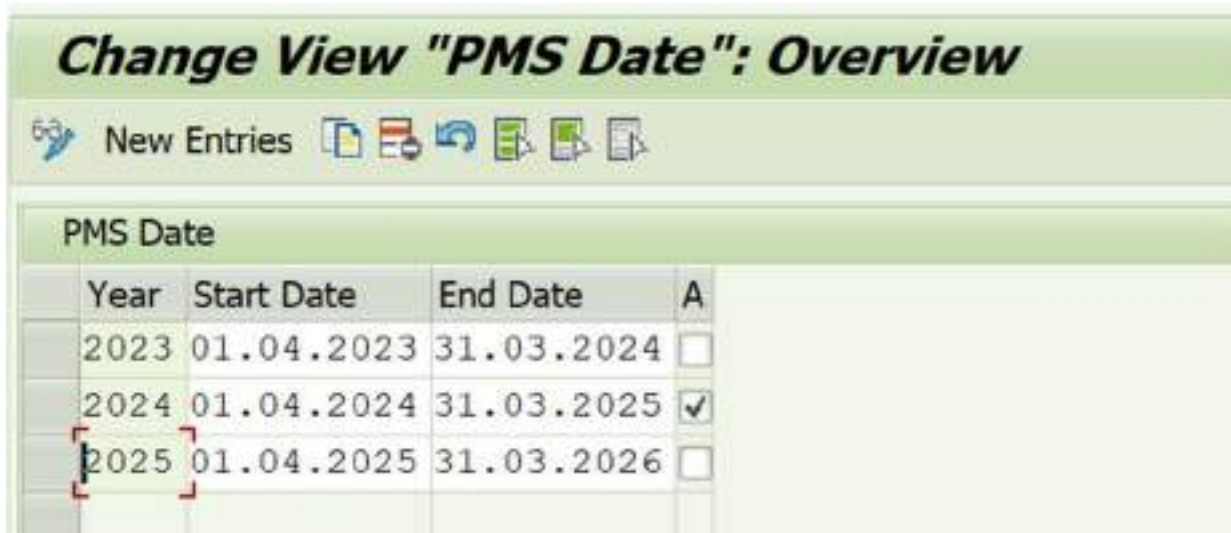
ACR date setting is used to set the Financial year active or inactive for ACR, to SET the Year

Active or inactive click on

ACR Date Setting

Tab

After Clicking on ACR Date Setting below screen will appear



Year	Start Date	End Date	A
2023	01.04.2023	31.03.2024	☐
2024	01.04.2024	31.03.2025	☒
2025	01.04.2025	31.03.2026	☐

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.

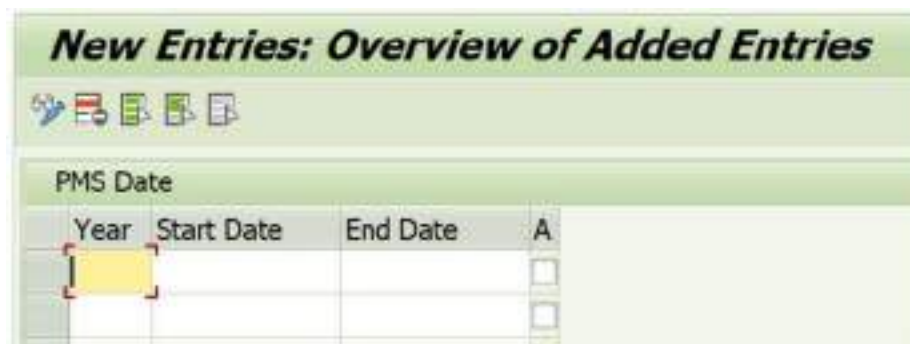
Start date and End date will always be the 1st April and 31st March.

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

New Entries

For the new Year ACR click on

TAB , a blank line will be appeared to input required details



Year	Start Date	End Date	A
			☐
			☐

Input your required details and click on



Green Back button

below Screen will appear click on SAVE button



Data will be saved

Year	Start Date	End Date	A
2023	01.04.2023	31.03.2024	☐
2024	01.04.2024	31.03.2025	☒
2025	01.04.2025	31.03.2026	☐
2027	01.04.2027	31.03.2028	☐

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

Four Level Approval Maintenance

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

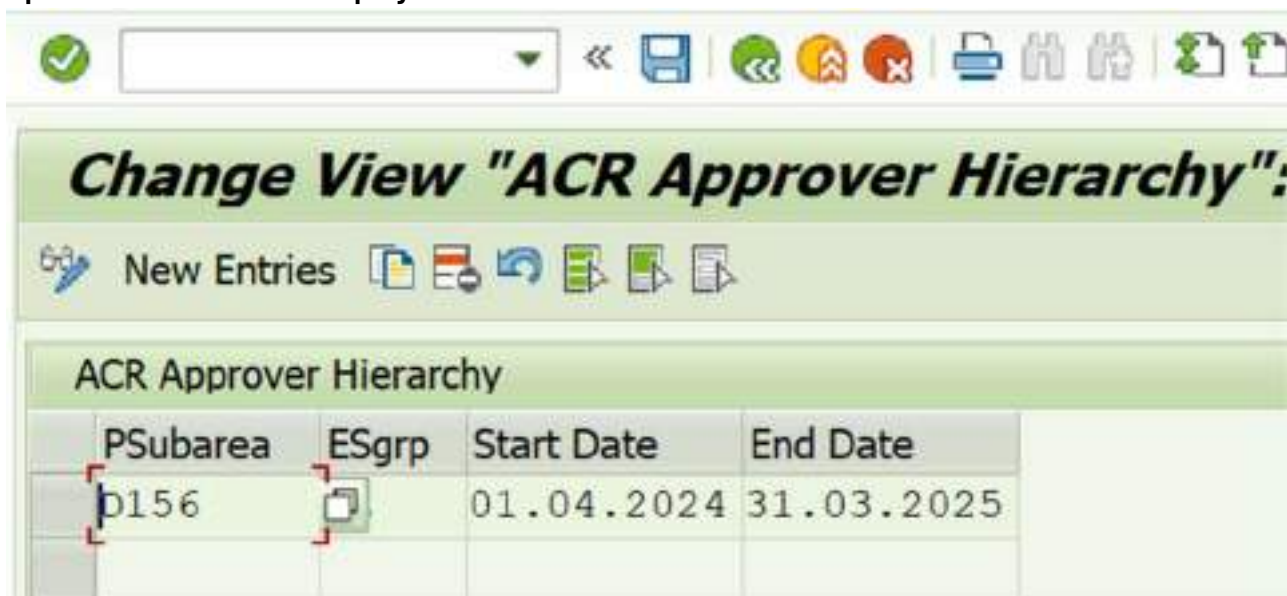
New Entries: Overview of Added Entries				
    				
ACR Approver Hierarchy				
PSubarea	ESgrp	Start Date	End Date	



Enter below details and click no back button

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

updated screen will be displayed



Change View "ACR Approver Hierarchy":

New Entries

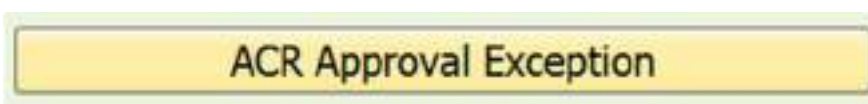
PSubarea	ESgrp	Start Date	End Date
p156		01.04.2024	31.03.2025

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



ACR Approval Exception

below screen will open after



Change View "ACR Approval Exception": Overview

New Entries

Employee ID	Start Date	End Date	Rep Manager 1	Rep Manager 2	Rev Officer 1	Rev Officer 2
100072	14.06.1999	31.12.9999	11985753		11005439	
11003228	01.04.2024	20.12.2024	11007117		11007113	
11003228	21.12.2024	31.03.2025	11007117		11007113	
11004906	01.04.2024	20.12.2024	11007178		11007113	
11004906	21.12.2024	31.03.2025	11007193		11007113	

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 the "ACR Approver Report" selection screen. It features a title bar with the text "ACR Approver Report" and a refresh icon. Below the title bar is a section labeled "Selection Screen" containing a list of fields: Personnel Number, Date, Appraiser Role, Company Code, Employee Group, Employee SubGroup, Personnel Area, Personnel SubArea, Created By, and Changed By. Each field has a corresponding input box or dropdown menu. To the right of the input boxes are several yellow buttons with icons, likely for saving or applying the selection.

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 the "ACR Approver Report" table. The table displays a list of employees with their details, including Personnel No., Appraiser Name, Appraiser Position, Appraiser Role, Appraiser Role Type, Start Date, End Date, Company Code, Personnel Area, Employee Group, Employee SubGroup, Name, Employee SubGroup, and Status. The table is sorted by Personnel No. in ascending order.

Personnel No.	Appraiser Name	Appraiser Position	Appraiser Role	Appraiser Role Type	Start Date	End Date	Company Code	Personnel Area	Employee Group	Employee SubGroup	Name	Employee SubGroup	Status
11000033	Gurpreet Singh	AS Store	01	Executive Engineer-Civil	16.05.2020	28.02.2021	PH/PH	01	B	Class II	SH	AS	AS
11000033	Gurpreet Singh	AS Store	01	Executive Engineer-Civil	16.05.2020	28.02.2021	PH/PH	01	B	Class II	SH	AS	AS
11100004	Sunder, Virendra	Superintending Engineer, civil	06	Superintendent Engineer- Secondary Works	01.03.2020	31.12.9999	KBC	02	A	Class I	SP	SS	SS
11100030	Sandeep Kumar	SS - B&P	04	Executive Engineer- Store	01.03.2021	31.01.2024	KBC	03	A	Class I	SK	SK	SK
11100030	Sandeep Kumar	SS - B&P	02	Executive Engineer- Mach	01.03.2021	31.01.2024	KBC	03	A	Class I	SK	SK	SK

1.6. Update ACR hierarchy

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

Employee ACR Approval Hierarchy

Below screen will appear

Reports for manager as per the level.

Personnel No to

Date Range to

in the above screen Date range is auto populated, Admin can not change date in this screen , this date is populated based on the ACR date Setting done and which year is Active .

Admin has to enter personal Number of employee for whom Approval hierarchy is to be generated

Personnel No



after providing Personal number of employee click on execute

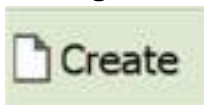
Below report will be displayed, which will show the details of Initiator / Appraiser / Reviewer / Final authority and the period applicable for the this combination , These details are non-editable in this screen

Reports for manager as per the level.

 Create

Employee ID	Position ID	Pos Text	Start Date	End Date	Exception entry	Appraiser ID	Appraiser Pos	Appraiser Name	Reviewer ID	Reviewer Pos	Reviewer Name	Co-Reviewer ID
11007427	50007575	Executive Engineer	01.04.2024	30.12.2024		11004806	50007757	Taran Deer Singh	11007170	50007550	Ashutosh Chak	
11007427	50007575	Executive Engineer	21.12.2024	31.03.2025		11004806	50007757	Taran Deer Singh	11007203	50007552	Jayanta Prasad Vimal	

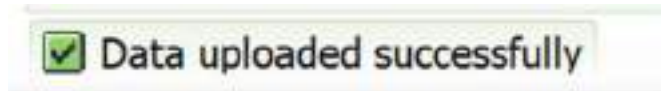
this is generated report , which is not yet saved in system , to save the details click no



after clicking on Create button a success message will appear in the bottom of the screen



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

A screenshot of a web form titled "ACR Creation" in a green header. Below the header is a green-bordered box containing a search icon. The form has three input fields: "Employee No." with a yellow search box and a magnifying glass icon, "Company Code" with a checkbox, and "Personnel Subarea" with a checkbox.

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 on Display

Request ID

 Display

after that details will be populated

Request ID:

Request Details

Approver ID	Approver Name	ACR Rating	ACR Comment	Integrity Rating	Integrity Comment
90000032	Alok Bhatnagar	Good	good	Confidential	good
90000032	Alok Bhatnagar				
90000032	Alok Bhatnagar				
90000032	Alok Bhatnagar				

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 .

ACR Dashboard

ACR Dashboard

Annual Confidentiality Report(ACR) Dashboard

Data Admin Maintenance	ACR Role Maintenance
ACR Date Setting	ACR Approver Maintenance
Four Level Approval Maintenance	ACR Approval Exception
Employee ACR Approval Hierarchy	ACR Exception Report
ACR Template Creation	ACR Trend Report
ACR Admin Report	ACR History
Manual Remarks Entry	Approver Separation Case

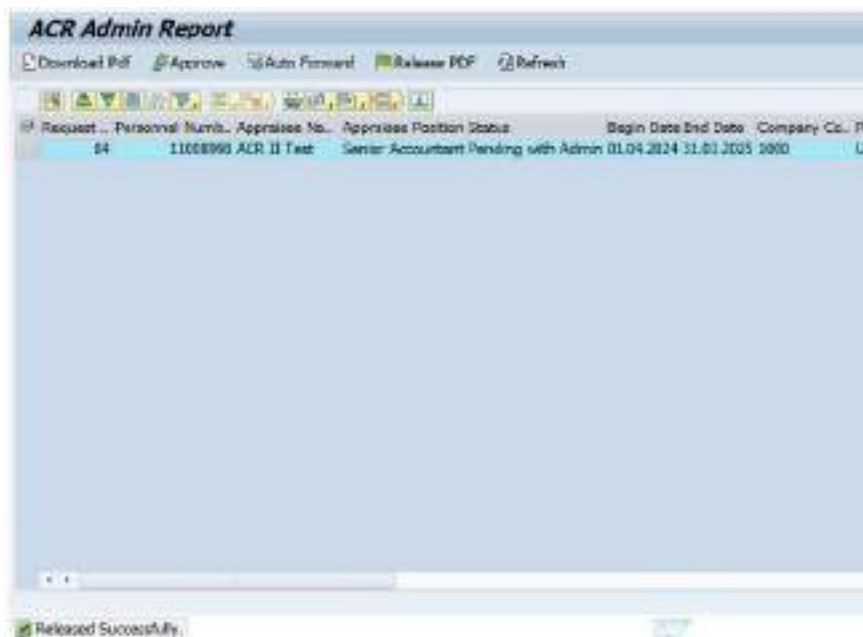
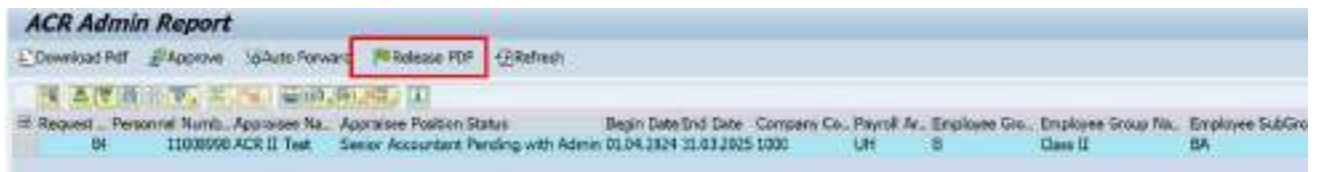
1.12. STEP 2: Check the Status Report

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 पावर कारपोरेशन लिमिटेड एवं वितरण निगमों में कार्यरत अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियों व अवर अभियंताओं की वार्षिक गोपनीय आख्याओं में मूल्यांकन 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	अधिशायी अभियंता (वितरण)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)
अवर अभियंता (मीटर/परीक्षण)	सहायक अभियंता (मीटर/परीक्षण)	अधिशायी अभियंता (परीक्षण खंड)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)
अवर अभियंता (कार्यशाला)	सहायक अभियंता (कार्यशाला)	अधिशायी अभियंता (कार्यशाला)	अधीक्षण अभियंता (कार्यशाला)
अवर अभियंता (माध्यमिक कार्य)	सहायक अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधिशायी अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधीक्षण अभियंता (माध्यमिक कार्य)
अवर अभियंता (जानपद)	सहायक अभियंता (जानपद)	अधिशायी अभियंता (जानपद)	अधीक्षण अभियंता (जानपद)
अवर अभियंता (सम्बद्ध /शेष अन्य पदों पर)*	सहायक अभियंता /अधिशायी अभियंता / अधीक्षण अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)	सहायक अभियंता /अधिशायी अभियंता / अधीक्षण अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)	सहायक अभियंता /अधिशायी अभियंता / अधीक्षण अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)

सहायक अभियंता (वितरण निगमों में कार्यरत)

पदनाम/ तैनाती	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकर्ता अधिकारी
उपखण्ड अधिकारी	अधिशायी अभियंता (वितरण)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (मीटर/परीक्षण)	अधिशायी अभियंता (परीक्षण खंड)	अधीक्षण अभियंता (वितरण)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (कार्यशाला)	अधिशायी अभियंता (कार्यशाला)	अधीक्षण अभियंता (कार्यशाला)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (भंडार)	अधिशायी अभियंता (भंडार)	अधीक्षण अभियंता (भंडार)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (सामग्री प्रबंध)	अधिशायी अभियंता (सामग्री प्रबंध)	अधीक्षण अभियंता (सामग्री प्रबंध)	मुख्य अभियंता (सामग्री प्रबंध)
सहायक अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधिशायी अभियंता (माध्यमिक कार्य)	अधीक्षण अभियंता (माध्यमिक कार्य)	मुख्य अभियंता (वितरण)
सहायक अभियंता (जानपद)	अधिशायी अभियंता (जानपद)	अधीक्षण अभियंता (जानपद)	मुख्य अभियंता (जानपद)
सहायक अभियंता (सम्बद्ध /शेष अन्य पदों पर)	अधिशायी अभियंता / अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)	अधिशायी अभियंता / अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता (जैसी भी स्थिति हो)	अधिशायी 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-सा०गो०2001 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 लि ० 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 आख्याओं 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 आख्याओं में मूल्यांकन कराया जाना सुनिश्चित करें।

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 झाप

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 (आयापति संलग्न) की व्यवस्थाओं को कारपोरेशन की सेवाओं के परिप्रेक्ष्य 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, के०को, 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 निदेशकगण, 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 (क्षेत्रा-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, एसएलपीडीसी परिसर, विगृति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।
14. समस्त अधिशासी अभियन्ता, उपग्रो पावर कारपोरेशन लि०।
15. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, उपग्रो पावर कारपोरेशन लि०।
16. सचिव, उपग्रो राज्य ऊर्जा कार्मिक न्यास, शक्ति भवन, लखनऊ।
17. अनु सचिव (सुप्रा-लेखा), उपग्रो पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
18. लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा), केन्द्रीय लेखा कार्यालय, उपग्रो पावर कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
19. समस्त अधिकारी, कारपोरेशन मुख्यालय, शक्ति भवन, लखनऊ।
20. कम्पनी सचिव, उपग्रो 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 उपग्रो पावर कारपोरेशन लि० की वेबसाईट www.uppcl.org पर अपलोड करने हेतु।


(राकेश मट्ट)
अनु सचिव (काबिनी)

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 विधियों (Own Methods) एवं प्रक्रियाओं (Procedures) का निर्धारण करने हेतु अपने विवेक का प्रयोग करने के लिए पूरी तरह स्वतंत्र है। वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ, विभागीय चयन समिति द्वारा किये जाने वाले मूल्यांकन का मूल आधार हैं। इसलिए वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों 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 रिक्रियों 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 श्रेणियाँ - 'अतिउत्तम', 'उत्तम' एवं 'अनुपयुक्त' में वर्गीकृत करने के पश्चात् सर्वप्रथम 'अतिउत्तम' श्रेणी के अधिकारियों में से उनके वरिष्ठता क्रम के अनुसार रिक्रियों को भरा जाय और उसके पश्चात् आवश्यकतानुसार 'उत्तम' श्रेणी के अधिकारियों में से शेष रिक्रियां भर ली जायें। 'अतिउत्तम' तथा 'उत्तम' श्रेणी के अधिकारियों में से चयनित 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 अधोलिखित प्रक्रियानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय :-

(क) उपलब्ध रिक्रियों 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://ajamkshakshika.ups.gov.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 हो, 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 लिया 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 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।

प्रचन्धन 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 चयन की कार्यवाही/चयन 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 सूचनाय एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. मा0 महापियक्ता, 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 चयन 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।

प्रभु,

जावेद उस्मानी
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

कार्मिक अनुभाग-2

तखनऊ, 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 निरस्तारण 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 :-

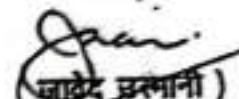
- 1) यदि प्रविष्टि प्राप्तकर्ता कार्मिक अंकित की गयी ग्रेडिंग से सहमत नहीं है और उसके विरुद्ध समुचित कारण सहित प्रत्यावेदन देना चाहता है, तो वह प्रविष्टि संसूचित किए जाने के दिनांक से दो माह के भीतर अपना प्रत्यावेदन स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी को प्रस्तुत कर सकेगा। यदि स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर का कोई प्राधिकारी उपलब्ध न हो, तो स्वीकर्ता प्राधिकारी को ही अपना प्रत्यावेदन प्रस्तुत कर सकेगा।
- 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-6(3) के अनुसार पारित किया गया आदेश अन्तिम होगा, अर्थात् इस सम्बन्ध में कोई द्वितीय प्रत्यवेदन ग्राह्य नहीं होगा।

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

भवदीय,

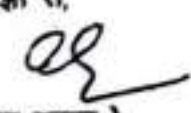

(जाकिर उद्दौल्लाह)
मुख्य सचिव।

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

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाार्थ 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

(एकमात्र शासन का उपकरण)

14 - बसोक्त मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(CIN : U32201UP1999SGC024928)

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

दिनांक 29 अगस्त 2018

कार्यालय ज्ञाप

कारपोरेशन कार्यालय ज्ञाप संख्या-850-कविनी एवं वेओप्रो-29/पाकालि/18-14-कविनी/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/अधिशाली अभियन्ताओं एवं समकक्ष अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अंकित प्रतिकूल प्रविष्टियों 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 प्रतिनिधित्वित 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 कार्यवाही 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 पाओकालिओ/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 अधिशाली अभियन्ता, उओप्रो पाओकालिओ।
- (12) कारपोरेशन मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण।
- (13) अधिशाली 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, पद—

(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 अन्तून 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 निपटाने 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, उपनिषम (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 अधिकारी उपनिषम (2) के अधीन प्रत्यावेदन की प्राप्ति के दिनांक से एक सप्ताह से अधिक 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 अर्थात्क अवधि के भीतर अपनी टीका-टिप्पणी, यथास्थिति, 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.—फाइनेशियल हेण्डबुक, खण्ड दो, भाग दो से चार में दिये गये उत्तर प्रदेश फण्डामेंटल रूल्स के नियम-56 में यथा उपबन्धित 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, दक्षतारोध पार करने और अन्य सेवा संबंधी मामलों के प्रयोजनार्थ 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 प्रारूप 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. व्यावृत्ति.—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 सहबन्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 1995, पूर्व वर्धित शासनादेशों 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

(उद्योग सरकार का उपक्रम)

14 - अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(CIN : U32201UP1999SGC024928)

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

दिनांक: 15 मार्च, 2024

प्रबन्ध निदेशक

मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल/केसको

विद्युत वितरण निगम लि०

लखनऊ/वाराणसी/मेरठ/आगरा/कानपुर।

विषय:- उद्योग 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।

महोदय/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 पुनर्निर्धारित किये जाने का निर्णय लिया गया है।

तदनुसार प्रतिवेदन वर्ष 2023-24 हेतु वार्षिक गोपनीय आख्या प्रस्तुतीकरण हेतु निम्नवत निर्देशित 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 (काग प्र० एवं प्रशा०)

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 उपक्रम)

14 - अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(CIN : U32201UP1999SGC024928)

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।

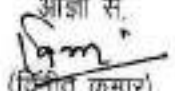
उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

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 (बैव) शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

आज्ञा से,

(विनीत 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 : ०७ 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/
पोस्टो, 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-29/88-8-काविनी/93 दिनांक 18.04.98 द्वारा विस्तृत प्रक्रिया निर्धारित की गयी थी।

2. सम्प्रति प्रभावी व्यवस्थानुसार ऐसे मामलों में जिनमें किन्हीं कारणोंवश, 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 माह से कम 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।

भवदीय,



(रज्जन लाल)

उप महाप्रबन्धक

सं- 548-(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, शक्ति 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 (देतन 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(63)-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)

NRC

उत्तर प्रदेश राज्य विपुल परिषद्
शाखा भवन, 14-अगस्त 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
सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता,
सम्बन्धित सेवा प्रबंधक,
अध्यक्ष, विपुल सेवा आयोग,
30 प्रो. राज्य विपुल परिषद्।

अत्यावश्यक
अह्वयपूर्ण

अनुसंधान

विषय :- परिषदीय अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक
गोपनीय प्रविष्टियों का अन्तिमीकरण।

महोदय

प्राप्त : यह देखा गया है कि परिषद् 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 पश्चात् 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 परिषद् की कार्यक्षमता को कुम्भावित करता है।

2. परिषद् 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, प्रशस्त प्रकरणों के निस्तारणार्थ परिषद् ने समय-विचारोपरान्त
निम्नवत् निर्णय लिया है :-

101. परिषदाज्ञा सं० 463-जी. ई.ई.ए. 1सत. ई. बी-78/92-जी. एम/1976
दिनांक 16 फरवरी, 1978, संशोधित परिषदाज्ञा सं० 9001-सी. ए.ए./
रा. वि. प 1061-89-सी. ए.ए./78, दिनांक 27 दिसम्बर, 1989 के आदेश
संशोधन में वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने के लिए निर्धारित समय-सारिणी
वर्ष 1996-97 एवं तदुपरांत की प्रविष्टियों के सम्बन्ध में निम्नवत् होगी :-
111. स्वमूल्यांकन (Self-appraisal) कहाँ लागू है, प्रस्तुत करने की
अन्तिम तिथि 30 अगस्त होगी।
121. प्रतिवैदक 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 उपरांत 15 जून तक अन्तिम अधिकारी/
अधिकारियों को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

ॐ

कुमायूँ, 2/...

141. स्वीकृता/अन्तिम प्राधिकारियों द्वारा प्रविष्टि अंकित करना के परचात 15 जुलाई तक अधिकारियों के सम्बन्ध में परिष्कृत तथ्यात्मक तथा अराजकित 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 तथ्यात्मक विवरण प्रतिष्ठित प्राधिकारी को उपलब्ध करा दें। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी उक्त निर्धारित अवधि तक अपने द्वारा, किये गये कार्यों का तथ्यात्मक विवरण प्रतिष्ठित प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं करता है तो उस अवधि के स्वमूल्यांकन करने के अधिकार से वंचित हो जायेगा तथा प्रतिष्ठित/तत्काल प्राधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह उक्त तथ्य को अंकित करते हुए अन्य उपलब्ध सामग्री के आधार पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दें।

143. यदि पुस्तक-3 142 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 परचात उसका उस अवधि की गोपनीय 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 प्रतिष्ठित 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 जिनहीं 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 प्रमुख की प्रतीक्षा किए बिना अगले स्तर अंतिम/स्वीकृता अधिकारी द्वारा सम्बन्धित प्रमुख अधिकारी प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही उनके लिए निर्धारित अवधि के भीतर प्रविष्टि 90 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 आलोच्य वर्ष में प्रविष्टि अंकित करने हेतु प्राधिकृत नहीं रहेगा। यदि उक्त तिथि के उपरांत प्रविष्टि प्राप्त होती है तो उसे तत्काल में नहीं लिया जायेगा।

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

148. अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आवेदनों को तत्तम अंकित कराने का अनुक्रमण परिष्कृत स्तर में उप तथ्य गोपनीय के स्तर से किया जायेगा तथा अराजकित कार्यों की

३६

(257)

131

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों को तत्काल अंकित करने का अनुप्राण उन अधिकारियों/अधिकाइयों द्वारा सुनिश्चित किया जाय, जहाँ सम्बन्धित कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं का रख-रखाव होता है।

3. 5 वर्ष की विचारित अवधि हेतु न्यूनतम 3 वर्ष की गोपनीय प्रविष्टियों अक्षा त. तो भी विचारित अवधि की न्यूनतम 60 प्रतिशत सम्पादधि 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/अधिकाइयों की प्रविष्टि अंकित किया जाना सम्भव न होने की दशा में वह प्रविष्टि परिष्कारादेश सं० 874-का. वि. नं०/रा. वि. प., दिनांक 6.7.93 के अनुसार ब्लैंक पढ़ी जायेगी। इस सम्बन्ध में "अतिरिक्त प्रमाण पत्र" का प्रारूप संलग्न है।

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

भारतीय,

महाराज खिरीर तोती।
संयुक्त तय्य

सं० 824-का. वि. नं० 111/रा. वि. प.-29/96-8का. वि. नं०/93

सं० 824-का. वि. नं० 111/रा. वि. प.-29/96-8का. वि. नं०/93

प्रतिनिधि सूचनायें एवं तत्काल कार्यवाही हेतु निर्मांकित की प्रेषित:-

समस्त अधीक्षण अभियंता/अधिकाइयों अभियंता, 30 प्र० रा० वि० प०।

मुख्य खाताधिकारी/समस्त उप-मुख्य लेखाधिकारी, आर्थिक लेखा कार्यालय, उ०प्र० रा० वि० प०।
परिष्कार सचिवालय के समस्त अधिकारी/अनुभाग।

उन तय्य 1 कार्मिक एवं वित्त नीति। उ०प्र० रा० वि० प०, रा. वि. प., लखनऊ की दिनांक 27 जनवरी, 1996 को सम्पन्न हुए "प्रबंध समिति" की वर्ष 1996 की वार्षिक बैठक में लिए गए निर्णय के संदर्भ में।

सं० 824-का. वि. नं० 111/रा. वि. प.-29/96-8का. वि. नं०/93

आज्ञा से,

1. दे. पा. सचिव।

अनु तय्य

अभि० अभिज्ञान सं०

"प्रतिवेदन प्रमाण पत्र"

परिष्ठापना सं० 453-जी. ई. 1 वारा 1/रा. वि. 78/92-जी. रम/76,
दिनांक 16-2-78 समाहित परिष्ठापना सं० 1163-सी. रक्त/रा. वि. 5/79-
9 सी. 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 प्रतिवेदी अवकाश पर रहे ।
- 3- प्रविष्टि अपाधि के प्रतिवेदक/तमीलक/अन्तिम अधिकारी सेवानिवृत्त
हो चुके हैं ।

हस्ताक्षर

स्थायी अधिकारी/संबंधित नियंत्रक अधिकारी।

म

(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 / केरको, 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 विस्तार, 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), फक्ष सं० 407, शक्ति भवन, लखनऊ को ३०प्र० पावर कारपोरेशन लि० की वेबसाइट, www.uppcl.org पर अपलोड करने हेतु।

आज्ञा से

(Mr. Lane) P

(मु० जायेद मंसूरी)

संयुक्त सचिव (का.वि.जी.)



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उपरोक्त संस्था 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,

उपरोक्त पावर कारपोरेशन लि0

उपरोक्त पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि0

विषय: अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में संतोषजनक 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 मामलों यथा समयबद्ध वेतनमान/वित्तीय स्तरानुयोजन 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 प्रत्याप्ति 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 संतोषजनक 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 प्रत्याप्ति भी लम्बित नहीं है।

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

(सक्षम अधिकारी)

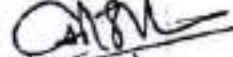
नाम.....

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)

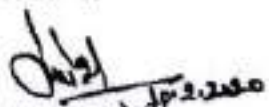
निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशासन)

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), उपपाकालि, 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 पावर 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 मिलने
20

उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद्
अधिनियम 14-अधिनियम मार्ग लखनऊ

संख्या: 948-गोपन/रावि/1061-96

दिनांक: 12 मार्च, 1996.

1. समस्त मुख्य अभियन्ता, स्तर-1/111,
 2. समस्त प्रवीक्षा अभियन्ता,
 3. समस्त अभियंता, अभियन्ता,
- उप राज्य विद्युत परिषद् ।

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

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कार्यालय आदेश सं 453-जी०ई० आर०/रावि-78/92-
जी०एम०/76, दिनांक 16 फरवरी, 1978 के प्रस्ताव । के उप प्रस्ताव 1111 से 1 vii 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 विमोचन, पर्याप्त मात्रा में 3 मास से कम अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्यायें, बिना "विशेष परिस्थितियों" तथा "विनिर्दिष्ट" तथेत्त्विक कारणों के अंकित की जा रही हैं। इससे प्रतिवेदक/समीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी का समय नष्ट होता है तथा इन आख्यायों के प्रसंस्करण प्रोत्तेसिंग में भी विलम्ब होता है।

3. अतः, मुझे यह दोहराने का निर्देश 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 प्रकरण में, मुझे यह भी स्पष्ट करना है कि सेवा-सम्बन्धी मामलों, यथा दक्षता-रोक का पार कराना, समयबद्ध केतनमान की स्वीकृति, प्रोत्सव हेतु घणना, 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।

भवदीय,

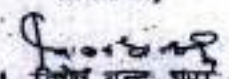

। रणवीर सिंह ।
तथिव

सं० 948-11। गोपन/राप्पि।061-96 तदुद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रसारित:-

1. अध्यक्ष के प्रमुख निजी तथिव एवं संपुक्त तथिव ।
2. सदस्य । विवरण । / वित्त एवं सेवा । / प्रेषण । के निजी तथिव ।
3. अर तथिव । प्रथम । / द्वितीय । के निजी तथिव ।
4. समस्त नियन्त्रक ।
5. समस्त संपुक्त तथिव/विधि अधिकारी ।
6. समस्त उप तथिव/अनु तथिव ।
7. समस्त अनुभाग अधिकारी ।

आज्ञा से,


। जे. एस. सिंह ।
उप तथिव । गोपनीय ।


Imp.

उत्तर प्रदेश राज्य विपुल परिषद्
शक्ति. भवन 14-ज्वालक मार्ग लखनऊ

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

दि०: 30 अप्रैल, 1997

11] समस्त मुख्य अभियन्ता [स्तार-1/11].

12] समस्त महाप्रबन्धक,

30 90 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 तत्समय अंकित किये जाने के सम्बन्ध में परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्गत किये गये दिशा-निर्देशों के अनुपालन हेतु समुचित कल 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/वि०नी०/रा.विप-29/96-8-का०वि०नी०/93 दिनांक 18.04.96 में निहित विस्तृत प्राविधानों-सहित निम्नोक्ति निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये:-

11] 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 भर जायें।

12] प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अधीनस्थ की कार्य-क्षमता का मूल्यांकन उसकी संपि गये कार्यों के अनुस्य किया जाये। मूल्यांकन करते समय पूर्ण रूप से वस्तुनिष्ठ [आख्येवित्त्य] होना नितान्त आवश्यक है।

13] समीक्षक अधिकारी द्वारा वस्तुनिष्ठ [आख्येवित्त्य] मूल्यांकन हेतु सभी प्रासंगिक भुवनाओं, जिनमें प्रतिवेदी का स्वाकिक [तेल्य अपेजल] सम्मिलित है, पर विचार किया जाये। जहाँ समीक्षक [कार्यकारी का प्रतिवेदक अधिकारी के विचारों से मतभेद हैं, 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।

14] अन्तिम प्राधिकारी द्वारा अपने विचार, प्रतिवेदक अधिकारी तथा समीक्षक

अधिकारी द्वारा दिये गये आंकड़ों एवं अपने निर्णय के आधार पर किए जायें। जहाँ समीक्षक अधिकारी का प्रतिवेदन 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 समीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी होने की स्थिति में प्रत्येक समीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी स्वयं से सम्बन्धित अवधि का अभिमत अलग-अलग अंकित करें।

[6] वार्षिक गोपनीय आख्या में अपना मूल्यांकन [✓] का चिन्ह लगा कर नहीं करना चाहिये; बल्कि 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 जाय। ऐसी आख्याएँ मात्र विशेष परिस्थितियों तथा विनिर्दिष्ट [स्पेसिफिक] तथ्य कारणों के होने की स्थिति में ही अंकित की जायें।

[8] "तत्पनिष्ठा 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। "तत्पनिष्ठा प्रमाण पत्र" रोकें जाने की दशा में यथा-स्थान समुचित एवं स्पष्ट कारण अनिवार्य रूप से अंकित किया जाये।

भवदीय,

पुनः 4.47
[पी०एन० श्रीवास्तव]
उप सचिव [गोपन]
[सिक्का]

तं०: 972 [गोपन/रा विप] 06-अ]-97-तदंदिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनायें एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- [1] समस्त अधीक्षक अभियन्ता, 30 प्र० राज्य विद्युत परिषद् ।
- [2] समस्त अधिष्ठाता अभियन्ता, 30 प्र० राज्य विद्युत परिषद् ।
- [3] नियन्त्रक [लेखा एवं प्रशासन], 30 प्र० राज्य विद्युत परिषद्, लखनऊ ।
- [4] मुख्य लेखाधिकारी [प्रशासन], 30 प्र० राज्य विद्युत परिषद्, शक्ति भवन, लखनऊ ।
- [5] परिषद् मुख्यालय के समस्त अधिकारी, शक्ति भवन, लखनऊ ।

आज्ञा से,

पुनः 4.47
[पी०एन० श्रीवास्तव]
उप सचिव [गोपन]
[सिक्का]

वैद्युत एवं यांत्रिक संवर्ग के 2007 से पूर्व, 2007, 2008, 2010, 2012, 2013 एवं 2014 बैच के अवर अभियन्ताओं की अप्राप्त अवधियों की गोपनीय आख्या/आख्याएं उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।						
क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
1	2	3	4	5	6	6
1	7501	11001257	DVVNL	अजय कुमार लिटोरिया	सिया शरण लिटोरिया	दि० 01.04.1997 से 28.07.1997
						2004-05
						2005-06
						2006-07
						01.04.2022 से 09.08.2022
						2023-24
2	8522	11006613	PuVVNL	सत्येन्द्र कुमार	स्व० बदलू राम	2024-25
						2005-06
						2006-07
						2007-08
						2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
3	8528	11001628	PuVVNL	आशीष कुमार सिंह	स्व० ओम प्रकाश सिंह	2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2011-12
						दि० 09.08.2012 से 31.03.2013
						2013-14
						2014-15
4	8585	11005715	DVVNL	अमित कुमार	जयपाल सिंह	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 20.08.2019
						दि० 19.07.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
						01.04.2022 से 18.07.2022
						2023-24
5	8757	11006967	DVVNL	अजीत सिंह	खडक सिंह	2024-25
						2012-13
						2013-14
						दि० 01.04.2014 से 05.06.2014
						06.05.2015 से 31.03.2016
						01.04.2016 से 22.08.2016
						दि० 03.05.2017 से 31.03.2018
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 14.10.2019
						2021-22

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
6	9424	12001342	TRANSCO	अरुण कुमार	दया राम	2022-23
						2023-24
						2024-25
						2008-09
						2009-10
						2010-11
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						01.04.2023 से 16.07.2023
7	9475	11005460	DVVNL	वृजेश कुमार	शिवबचन राम	2024-25
						2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 01.09.2019
						2022-23
						2023-24
8	9636	11003678	MVVNL	रोहिताश शर्मा	कौशल दत्त शर्मा	2024-25
						2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 29.07.2019
						दि० 01.04.2021 से 19.07.2021
						2022-23
9	9662	11008554	PVVNL	विनोद कुमार शर्मा	जयहिन्द शर्मा	2023-24
						2024-25
						01.01.2009 से 31.03.2009
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
10	9700	11005959	PVVNL	संजय कुमार शर्मा	मनी राम शर्मा	2023-24
						2024-25
11	9706	11003962	PVVNL	विजय पाल सिंह	बीरबल सिंह	2023-24
						2024-25
12	9719	11006452	MVVNL	प्रमोद कुमार	शिवजी पाल	2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 10.10.2019
						2022-23
						2023-24
						2024-25
13	9809	11003517	PVVNL	सुनील दत्त	प्रेम चन्द	2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						दि० 23.07.2022 से 31.03.2023
14	9821	11000897	PVVNL	संदीप कुमार	ओमपाल	2023-24
						2024-25
						2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2023-24
						2024-25
15	9824	11004504	MVVNL	दिनेश कुमार	चतुरी राम	2022-23
						2023-24
						2024-25
16	9828	11008017	TRANSCO	मोहम्मद अकरम	मोहम्मद अयूब अन्सारी	2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						दि० 01.04.2013 से 21.10.2013
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						01.04.2023 से 12.03.2024
						2024-25
17	9919	11006217	PVVNL	राकेश कुमार	शीष राम	2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						दि० 01.04.2018 से 08.10.2018
						2023-24
						2024-25
18	9966	11003077	MVVNL	हरीओम	चेतराम सिंह यादव	2024-25
19	9970	11006916	PVVNL	राजेन्द्र सिंह	तुलसी सिंह	दि० 05.10.2019 से 31.03.2020
						दि० 01.04.2020 से 24.02.2021
						दि० 01.04.2021 से 09.08.2021
						2022-23
						2023-24
						2024-25
20	9976	17804439	PuVVNL	शिव बाबू निषाद	राम दुलार निषाद	दि० 12.09.2018 से 31.03.2019
						दि० 01.04.2019 से 12.09.2019
						2024-25
21	9994	11004501	MVVNL	मणिराम सिंह	शिवनाथ सिंह	2024-25
22	10047	11005618	PVVNL	संतोष कुमार	राम बहादुर	दि० 25.04.2014 से 31.03.2015
						दि० 01.04.2015 से 01.09.2015
						2023-24
						2024-25
23	10084	11005832	PVVNL	पवन वर्मा	अशोक वर्मा	2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2023-24
						2024-25
24	10090	11005745	PVVNL	कपिल कुमार	वेद प्रकाश	2023-24
						2024-25
25	10092	11005951	PVVNL	राजेश कुमार	रामजी लाल	12.07.2023 से 31.03.2024
						2024-25
26	10100	11000886	PVVNL	राजीव कुमार	रामपाल सिंह	2008-09
						2010-11
						दि० 01.04.2012 से 16.09.2012
						2020-21
						दि० 01.04.2021 से 20.07.2021

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						दि० 03.07.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
27	10108		PVVNL	राजेन्द्र सिंह यादव	राममूरत सिंह यादव	2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
28	10146	11001994	PVVNL	जय सिंह	ओम प्रकाश	30.06.2024 से 31.03.2025
29	10154	11006213	PVVNL	सन्तोष कुमार	लल्लन प्रसाद गुप्ता	दि० 29.05.2010 से 31.01.2011
						दि० 14.10.2013 से 17.02.2014
						2024-25
30	10159	11002106	MVVNL	राजेश कुमार सैनी	स्वामी दयाल सैनी	2022-23
						2023-24
						2024-25
31	10188	11006598	PVVNL	राकेश कुमार	आर०एस० राम	01.11.2018 से 31.03.2019
						2019-20
						01.04.2020 से 02.03.2021
						2022-23
						2023-24
						2024-25
32	10212	11003949	MVVNL	कमलेश कुमार दीक्षित	ओंकार नाथ दीक्षित	2023-24
						2024-25
33	10215	11002943	PVVNL	विजय प्रताप सिंह	बच्चू लाल	28.10.2023 से 31.03.2024
						2024-25
34	08/CEH/15	11005789	PVVNL	आनन्द पाल सिंह	किशोरी लाल	26.07.2023 से 31.03.2024
						2024-25
35	08/CEH/28	11005908	DVVNL	राम करन	छोटे लाल	2023-24
						2024-25
36	08/CEH/34	11005966	PuVVNL	अशोक कुमार	लखनलाल	2023-24
						2024-25
37	08/CEH/48	11001454	PuVVNL	महेन्द्र कुमार	लल्लू प्रसाद सिंह	दि० 01.04.2018 से 27.07.2018
						2024-25
38	08/CEH/56	11001617	PuVVNL	सत्यम कुमार गोड़	उमार्शंकर गोड़	2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
39	08/CEH/58	11004863	PuVVNL	शिवाकर सिंह	लाखन सिंह	2008-09
						2009-10
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						दि० 01.04.2014 से 26.09.2014
						2015-16

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 04.08.2019
						दि० 01.04.2022 से 14.10.2022
						2023-24
						2024-25
40	10/CEH/778	11001990	MNVNL	कमलेश कुमार वर्मा	जग प्रसाद	2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 19.07.2019
						2021-22
						2022-23
						2023-24
41	10/CEH/783	11005807	PVVNL	मुनेन्द्र पाल कश्यप	जयदेव कश्यप	2023-24
						2024-25
42	10/CEH/793	11003420	DVVNL	रामकृत्	मिसिरराम	दि० 21.08.2017 से 28.12.2017
						2023-24
						2024-25
43	10/CEH/817	11006038	PVVNL	हिमांशु कौशिक	विजय शर्मा	2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
44	10/CEH/818	11004920	DVVNL	सत्यप्रिय हंस	नेत्रपाल सिंह	2024-25
						2024-25
45	10/CEH/9152844	11005137	DVVNL	राजकुमार सिंह	मिट्ठन लाल	2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
46	10/CEH/9159847	11003681	MNVNL	राम कुमार वर्मा	सूवेदार वर्मा	12.07.2023 से 31.03.2024
						2024-25
47	10/CEH/9172853	11003933	MNVNL	जिया लाल	छेदी लाल	2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2015-16

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
48	10/CEH/9173854		MVVNL	अनिश कुमार	श्री राम	2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
49	10/CEH/9176856	11005351	DVVNL	राम ब्रिज	राम स्वरूप	2023-24
						2024-25
50	10/CEH/9177857	11001484	PuVVNL	लक्ष्मिन राम	पुनवासी	2024-25
51	10/CEH/9179859		TRANSCO	सुरेश चन्द्र	कुवर सेन	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
52	10/CEH/9194871	11000068	PVVNL	नरेन्द्र कुमार	प्राण सुख	दि० 29.05.2012 से 06.09.2012
						2023-24
						2024-25
53	10/CEH/9195872	12000933	TRANSCO	राम कुमार	मुवासी सिंह	दि० 09.07.2014 से 31.03.2015
						दि० 30.10.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
54	10/CEH/9220887	11000591	PuVVNL	जय नारायण	सहाबत	दि० 02.07.2015 से 31.03.2016
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 07.08.2019
						2021-22
						2022-23
55	10/CEH/9232893	16701773	PVVNL	तीर्थ राज	बद्री प्रसाद	2024-25
						2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						दि० 01.04.2021 से 26.07.2021
						दि० 01.06.2022 से 31.03.2023
						2023-24
56	10/CEH/9238896		MVVNL	ओंकार	बुन्देला	2010-11
						2011-12
						2012-13
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
57	2012/CEH/16	11004892	DVVNL	सुबोध कुमार	राधा रमन	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
58	2012/CEH/40	11005057	PUVVNL	अश्विनी कुमार पाण्डेय	हरि शंकर पाण्डेय	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
59	2012/CEH/41	11000481	PVVNL	नवदीप कपूर	सरदारी लाल कूपर	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
60	2012/CEH/44		PVVNL	मुमताज अली	दिल मोहम्मद	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
61	2012/CEH/49	11000666	PUVVNL	विनय कुमार हरिजन	भूलन राम	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
62	2012/CEH/76	11005967	PUVVNL	अमित कुमार राय	धर्मदेव राय	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
63	2012/CEH/78	11001408	PUVVNL	अकबर अली	मुनीर अली	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
64	2012/CEH/104	11005200	KESCO	राकेश मौर्य	राम गोपाल मौर्य	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
65	2012/CEH/109	11001295	MVVNL	विजय कुमार सिंह	भोला सिंह	2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24
						2024-25
						2023-24

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
66	2012/CEH/118	11002734	PUVVNL	सुनील कुमार यादव	हवलदार यादव	01.04.2023 से 12.12.2023
						2024-25
67	2012/CEH/141	11001137	DVVNL	भारत सिंह	मानिक चन्द्र	2023-24
						11.12.2024 से 31.03.2025
68	2012/CEH/143	11004097	PUVVNL	विरेन्द्र कुमार	मुरारी राम	दि० 20.08.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
69	2012/CEH/149	11004257	PUVVNL	रमेश चन्द्र सिंह	सत्य नारायण सिंह	2016-17
						2024-25
70	2012/CEH/157	12000181	PUVVNL	अरूण कुमार चौधरी	जवाहीर चौधरी	01.04.2023 से 05.07.2023
						2024-25
71	2012/CEH/179	12000076	PUVVNL	पुष्कर उपाध्याय	अंगद उपाध्याय	2023-24
						2024-25
72	2012/CEH/194	11002944	PVVNL	राहुल रंजन कुमार	राजेन्द्र पण्डित	2024-25
73	2012/CEH/205	11004942	PVVNL	धनंजय कुमार देवरस	बिन्देश्वर प्रसाद यादव	2024-25
74	2012/CEH/213	11004513	MVVNL	सन्तोष कुमार	राम अवध राम	2024-25
75	2012/CEH/220	11000479	PVVNL	अजय कुमार	बाबूराम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						01.04.2017 से 30.10.2017
						2022-23
						2023-24
						2024-25
76	2012/CEH/229	11003050	MVVNL	कमलेन्द्र सिंह	मुनेन्द्र सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 29.08.2019
						दि० 07.09.2021 से 31.03.2022
						2022-23
						2023-24
						2024-25
77	2012/CEH/246	11004509	MVVNL	जगदीश कुमार	उदल राम	2024-25
78	2012/CEH/247	11005576	PVVNL	पारस नाथ झाँ	जगत कुमार झाँ	2024-25
79	2012/CEH/250	11006236	PVVNL	विवेक आनन्द	रामेश्वर पण्डित	01.04.2023 से 17.08.2023
						13.07.2024 से 31.03.2025
80	2012/CEH/260	11003160	MVVNL	प्रदीप कुमार राय	प्रेम शंकर राय	01.04.2023 से 30.06.2023
						01.08.2024 से 31.03.2025
81	2012/CEH/262	11003051	MVVNL	राम सहाय	पन्ना लाल	2024-25
82	2012/CEH/265	11000720	PUVVNL	कृष्ण मोहन यादव	राम नारायण यादव	2024-25
83	2012/CEH/266	11004441	MVVNL	सुधीर कुमार	पुत्तूलाल	2023-24
						2024-25
84	2012/CEH/273		MVVNL	उदय प्रताप चौहान	राधेश्याम चौहान	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
85	2012/CEH/274		PVVNL	धीरेन्द्र नाथ शर्मा	राम नरेश शर्मा	2013-14
						2014-15

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
86	2012/CEH/275		MVVNL	बिनोद कुमार	छेदी राम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
87	2012/CEH/276	11002596	PUVVNL	सत्येन्द्र कुमार	बृज मोहन	2024-25
88	2012/CEH/285	11003361	MVVNL	अनिल कुमार यादव	राजेन्द्र प्रसाद यादव	2024-25
89	2012/CEH/294	11005988	PVVNL	विनीत कुमार	खिलेन्द्र सिंह	2024-25
90	2012/CEH/295		MVVNL	कृपा शंकर राय	राकेश राय	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
91	2012/CEH/297		PVVNL	अनिल कुमार पासवान	मोहन पासवान	2023-24
						2024-25
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
92	2012/CEH/299	11003963	PVVNL	शाहिद हसन	मुशर्रफ हाफिज	2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						दि० 01.04.2021 से 24.08.2021
						2022-23
						2023-24
						2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
93	2012/CEH/300	11004665	KESCO	सुनील कुमार	मदन लाल	14.12.2023 से 31.03.2024
						2024-25
94	2012/CEH/304	11005547	PVVNL	बिजेन्द्र कुमार	ज्ञानचन्द	2024-25
95	2012/CEH/312	11004442	MVVNL	संदीप कुमार	महातम राम	17.07.2024 से 31.03.2025
96	2012/CEH/313	11003705	MVVNL	श्रवण कुमार प्रसाद	कमला प्रसाद	23.05.2015 से 31.03.2016
						2016-17
						01.04.2017 से 13.11.2017
						02.07.2024 से 31.03.2025
97	2012/CEH/319	11005034	KESCO	सतीश कुमार	काशी राम	2024-25
98	2012/CEH/321	11005467	PVVNL	रवि प्रताप सिंह	श्री राम नारायण सिंह	2024-25
99	2012/CEH/326		PVVNL	सतीश कुमार	जय नारायण यादव	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
100	2012/CEH/329	11005019	KESCO	अवनीश कुमार सिंह	श्याम नारायण सिंह	2024-25
101	2012/CEH/330	11004945	PVVNL	रामेश्वर सिंह	शिवलाल सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						दि० 01.04.2021 से 23.08.2021
						2023-24
						2024-25
102	2012/CEH/331	11005052	KESCO	धीरज सिंह	जय सिंह	16.12.2023 से 11.03.2024
						2024-25
103	2012/CEH/333	11005929	PVVNL	प्रदीप कुमार	अनिल कुमार	दि० 29.07.2023 से 31.03.2024
						2024-25
104	2012/CEH/335	11005731	PVVNL	मनोज कुमार भारद्वाज	राज कुमार शर्मा	दि० 23.08.2023 से 31.03.2024
						2024-25
105	2012/CEH/341	11005056	KESCO	अनूप कुमार यादव	राम अवतार सिंह यादव	01.08.2023 से 02.03.2024
						2024-25
106	2012/CEH/346	11004648	DVVNL	ओम वीर सिंह	मुरारी लाल	2013-14
						11.08.2014 से 31.03.2015
						2024-25
107	2012/CEH/348	11002412	PUVVNL	मोनी कुमारी	राम रतन सिंह	2023-24
						2024-25
108	2012/CEH/349	11005006	KESCO	रणजीत कुमार पटेल	राम प्रकाश सिंह	2023-24
						2024-25
109	2012/CEH/357		TRANSCO	सचिन राजपूत	छत्तर सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2024-25
110	2012/CEH/359	11001520	PUVVNL	सुधीर कुमार	सामू राम	2024-25
111	2012/CEH/364	11001894	MVVNL	प्रकाश चन्द्र यादव	राम चन्द्र यादव	दि० 03.09.2013 से 09.12.2013
						2015-16
						01.04.2016 से 31.12.2016
						09.08.2018 से 31.03.2019
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						01.04.2023 से 17.10.2023
						2024-25
112	2012/CEH/368	11005826	PVVNL	खुब लाल	जीव लाल	2022-23
						2023-24
						2024-25
113	2012/CEH/371	11005528	TRANSCO	विकास कुमार	शिव चन्द्र सिंह	2024-25
114	2012/CEH/385	11004745	DVVNL	प्रमोद कुमार	स्व० लाला राम	01.04.2023 से 30.11.2023
						2024-25
115	2012/CEH/386	11005158	PVVNL	आलोक कुमार	राजबल सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 09.10.2019
						2022-23
						2023-24
						2024-25
116	2012/CEH/388	11005565	PVVNL	यश कुमार	नेत्रपाल सिंह	2024-25
117	2012/CEH/392	11002047	MVVNL	संजय कुमार	राम नाथ	10.07.2024 से 31.03.2025
118	2012/CEH/395	11002234	PVVNL	मनोज कुमार	चरन सिंह	07.08.2024 से 31.03.2025
119	2012/CEH/399	11005269	DVVNL	आमोद आनन्द	स्व० महाराज सिंह	01.08.2024 से 31.03.2025
120	2012/CEH/400	12000674	TRANSCO	आकाश राज कौशल	हरी लाल	2024-25
121	2012/CEH/401	12000485	TRANSCO	धनजी पासी	जगदीश पासी	2024-25
122	2012/CEH/402	11006370	DVVNL	गजेन्द्र सिंह	मानिक चन्द	2024-25
123	2012/CEH/403	11001247	DVVNL	धीरज कुमार भास्कर	स्व० पारीक्षत अहिरवार	2024-25
124	2012/CEH/405		TRANSCO	अरुणप्रकाश	प्रेमनाथ	2018-19
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
125	2012/CEH/406	12000374	TRANSCO	अरविन्द कुमार	विन्ध्याचल	2018-19
						2024-25
126	2012/CEH/407	11004650	DVVNL	नरेन्द्र कमार	रघुवीर प्रसाद	दि० 28.07.2014 से 09.12.2014
						दि० 06.05.2015 से 05.09.2015
						2024-25
127	2012/CEH/408	11004875	DVVNL	अर्जुन कुमार	एदल सिंह	2024-25
128	2012/CEH/409	12000652	TRANSCO	जनार्दन प्रसाद	चन्द्रभान	2024-25
129	2012/CEH/411		TRANSCO	सचिन कुमार	राजपाल सिंह	दि० 01.04.2014 से 08.01.2015
						2015-16
						2016-17
						2017-18

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
130	2012/CEH/413	12000609	TRANSCO	रामलेख सिंह	रनवीर सिंह	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						01.04.2022 से 02.08.2022
						2023-24
						2024-25
131	2012/CEH/414	11004690	DVVNL	सुधीर कुमार	स्व० बाबू लाल	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
132	2012/CEH/416	12000696	TRANSCO	दीपक कुमार	राजकिशोर	2024-25
133	2012/CEH/418	16601322	MVVNL	अरविन्द कुमार	रामनरेश	2024-25
134	2012/CEH/419	11003455	DVVNL	वेद प्रकाश भारती	हर प्रसाद	25.07.2024 से 31.03.2025
135	2012/CEH/420	12000543	TRANSCO	प्रशान्त कुमार गौतम	भरदूल राम	2024-25
136	2012/CEH/424	12000473	TRANSCO	महेन्द्र कुमार	विजय प्रकाश	2024-25
137	2012/CEH/425	11006095	MVVNL	बालकृष्ण	श्री राम	07.07.2024 से 31.03.2025
138	2012/CEH/426	11005536	PVVNL	राजपाल सिंह	कृपा राम	2023-24
						2024-25
139	2012/CEH/427	12000532	KESCO	सत्यप्रकाश सिंह	रामगोपाल	2024-25
140	2012/CEH/431	11003010	MVVNL	प्रमोद कुमार	हरद्वारी लाल	2024-25
141	2012/CEH/432	11002703	PVVNL	संजय कुमार	धर्मपाल सिंह	19.08.2023 से 31.03.2024
						2024-25
142	2012/CEH/433	11006028	PVVNL	देवेन्द्र सिंह	बाबू सिंह	2024-25
143	2012/CEH/434	11000895	PVVNL	रवि शंकर	बहमप्रकाश	2023-24
						2024-25
144	2012/CEH/436	12000954	TRANSCO	कमलेश कुमार	रामबली राम	2024-25
145	2012/CEH/437	12001247	TRANSCO	काशी नाथ	सर्वजीत	12.07.2024 से 31.03.2025
146	2012/CEH/438	11003698	MVVNL	उमेशकुमार	राम अवतार	2024-25
147	2012/CEH/439	12001252	TRANSCO	विजय कुमार	मूसे राम	12.07.2024 से 31.03.2025
148	2012/CEH/440	12001001	TRANSCO	यशवीर सिंह	गौरी शंकर	2024-25
149	2012/CEH/441	12000321	TRANSCO	विवेक कुमार	श्याम लाल	दि० 01.05.2015 से 31.03.2016
						दि० 01.04.2017 से 22.09.2017
						2022-23
						2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
150	2012/CEH/442	11001963	MVVNL	राम जनम	राम स्वास्थ्य	दि० 01.04.2022 से 05.07.2022
						07.07.2024 से 31.03.2025
151	2012/CEH/443	12000422	TRANSCO	अंशल कुमार	शिव नाथ राम	2024-25
152	2012/CEH/444	12000558	TRANSCO	जितेन्द्र कुमार	कान्ता राम	2024-25
153	2012/CEH/446	12000957	TRANSCO	मनोज कुमार	राजवीर सिंह	2024-25
154	2012/CEH/449	12000878	TRANSCO	संजीत कुमार	शुभ नारायण राम	01.07.2021 से 06.12.2021
						2024-25
155	2012/CEH/451	12001276	TRANSCO	अखिलेश चन्द्र त्रिपाठी	नन्दकिशोर त्रिपाठी	2024-25
156	2012/CEH/453	12000634	TRANSCO	श्रीनाथ	कामेश्वर प्रसाद	2024-25
157	2012/CEH/454	12000603	TRANSCO	विनोद कुमार	कवलधारी राम	2024-25
158	2012/CEH/455	12000925	TRANSCO	सुरील कुमार शाह	कृष्ण कन्हैया	11.07.2024 से 31.03.2025
159	2012/CEH/456	12000306	TRANSCO	ओम प्रकाश प्रसाद	हरिहर प्रसाद	दि० 01.04.2015 से 30.11.2015
						2024-25
160	2012/CEH/457	12001318	TRANSCO	गजेन्द्र प्रताप शाह	स्व० अरविन्द्र शाह	2024-25
161	2012/CEH/458	12000381	TRANSCO	विद्या सागर	मारकण्डेय	2024-25
162	2012/CEH/459	11005550	PVVNL	रामदयाल सिंह	विजेन्द्र सिंह	दि० 01.04.2022 से 01.08.2022
						2024-25
163	2012/CEH/460	12000946	TRANSCO	प्रवीन कुमार राम	गोरख राम	2024-25
164	2012/CEH/461	11001556	TRANSCO	पृथ्वी नाथ	कमलेश्वर प्रसाद	2024-25
165	2012/CEH/462	12000890	TRANSCO	सुनील कुमार	नन्दकिशोर राम	11.07.2024 से 31.03.2025
166	2012/CEH/463	12000648	TRANSCO	गुरु स्वरूप श्रीवास्तव	स्व० राधा शरण श्रीवास्तव	2024-25
167	2012/CEH/464	12001292	TRANSCO	सन्तोष कुमार तिवारी	सुभाष चन्द्र तिवारी	2024-25
168	2012/CEH/466	12001259	TRANSCO	दिव्य प्रकाश	प्रमोद कुमार पाण्डेय	2024-25
169	2012/CEH/467	11001670	PVVNL	शैलेन्द्र शर्मा	भोला राम शर्मा	2024-25
170	2012/CEH/468	11002832	PUVVNL	मनोज कुमार गुप्ता	स्व० बालकिशन गुप्ता	दि० 30.08.2014 से 31.03.2015
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						01.04.2022 से 06.07.2022
						05.07.2024 से 31.03.2025
171	2012/CEH/469	11004578	MVVNL	आनन्द सिंह मर्तिलिया	स्व० गनेश सिंह	2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
172	2012/CEH/472	11003028	MVVNL	अंकुर प्रसाद सिंह	प्रेम कुमार सिंह	2023-24
						2024-25
173	CEH/13/138	12000411	TRANSCO	अरविन्द कुमार बहिरमबार	श्री टी०पी० बहिरमबार	13.07.2024 से 31.03.2025

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
174	CEH/13/158	11005185	DVVNL	चेतन सिंह चौहान	श्री वीरपाल सिंह	2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
175	CEH/13/160	11004043	PUVVNL	फूल सिंह	श्री रामभवन सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
176	CEH/13/167		PUVVNL	गोधन प्रसाद शर्मा	श्री पूरन लाल शर्मा	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
177	CEH/13/168	11002815	PUVVNL	गुलाब	श्री मगन लाल	2013-14
						दि० 24.07.2022 से 31.03.2023
						02.01.2024 से 31.03.2024
						2024-25
178	CEH/13/174		MVVNL	राकेश शुक्ला	श्री जगन्नाथ शुक्ला	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
179	CEH/13/179		MVVNL	राम सुमेर	श्री सूरजबली	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
180	CEH/13/186	11002739	PUVVNL	रामजनक सिंह	श्री हरुडी सिंह	2016-17
						2017-18

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						दि० 01.04.2021 से 27.07.2021
						2024-25
181	CEH/13/187		MVVNL	राम यज्ञ दुबे	श्री राजाराम दुबे	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
182	CEH/13/195	11002331	PUVVNL	सुबास सिंह यादव	श्री राम कुवर यादव	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
183	CEH/13/196	11003669	MVVNL	नरेश चन्द्र	श्री रामसेवक	2013-14
						2024-25
184	CEH/13/197	11002162	PVVNL	हुकम सिंह राणा	श्री मोर सिंह राणा	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 16.09.2019
185	CEH/13/199	11002894	PUVVNL	राकेश कुमार सिंह	श्री चन्द्र शेखर सिंह	2014-15
						06.07.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
186	CEH/13/202	11002893	PUVVNL	नरेन्द्र कुमार सिंह	श्री देवनन्दन सिंह	2024-25
187	CEH/13/209	11003471	PVVNL	शिव अवतार शर्मा	श्री राम अवतार शर्मा	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
188	CEH/13/210	12000385	TRANSCO	राम चन्द्र राम	श्री जगन्नाथ राम	2023-24
						2024-25
189	CEH/13/211	11005675	PVVNL	उमेश अग्रवाल	श्री बनवारी लाल अग्रवाल	2013-14
						2014-15
						2015-16

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 15.07.2019
						दि० 01.04.2021 से 12.08.2021
						2022-23
						2023-24
						2024-25
190	CEH/13/212	12000571	TRANSCO	नूरजमा खान	श्री अली बहादुर	2014-15
						2016-17
						2024-25
191	CEH/13/213	11002776	PUVVNL	महेन्द्र राम प्रजापति	श्री रामकृत राम	दि० 14.10.2016 से 31.03.2017
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
192	CEH/13/214	11000830	PVVNL	राजकुमार	श्री लाखन सिंह	2013-14
						दि० 01.04.2014 से 22.09.2014
						दि० 19.01.2016 से 31.03.2016
						दि० 01.04.2016 से 29.08.2016
						दि० 01.04.2017 से 24.07.2017
193	CEH/13/215		DVVNL	हेमेश प्रताप सिंह	श्री बिजेन्द्रपाल सिंह	2024-25
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
194	CEH/13/216	12000469	TRANSCO	रामचन्द्र सिंह	श्री राम चरित्र सिंह	दि० 09.08.2022 से 31.03.2023
						2024-25
195	CEH/13/217	11003373	MVVNL	राजेश कुमार तिवारी	श्री जी.डी. तिवारी	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
196	CEH/13/219	11004349	MVVNL	रत्नेश कुमार गुप्ता	श्री शत्रुहन लाल गुप्ता	2023-24
						2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2024-25
197	CEH/13/220	11002817	PUVVNL	अम्बरीश प्रताप सिंह	श्री रवि प्रताप सिंह	2024-25
198	CEH/13/382	11001223	DVVNL	अखिलेश कुमार वर्मा	श्री रामप्रकाश वर्मा	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
199	CEH/13/383	11000917	PVVNL	दिनेश कुमार	श्री फूल सिंह	2024-25
200	CEH/13/384	17603187	MVVNL	अनुपम त्रिपाठी	श्री राजेन्द्र कुमार त्रिपाठी	2024-25
201	CEH/13/387	11000799	PVVNL	धर्मेन्द्र सिंह	श्री स्व० श्री शम्भूनाथ	दि० 01.10.2015 से 31.03.2016
						2024-25
202	CEH/13/390	11004215	PUVVNL	अयाज अहमद अंसारी	श्री शौकत अली	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						01.04.2019 से 21.08.2019
						02.07.2020 से 31.03.2021
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
203	CEH/13(10)/406		MVVNL	ब्रिजेन्द्र कुमार	श्री हरि बक्श	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
204	CEH/13(10)/407	11005121	PUVVNL	राज कुमार सोनकर	श्री गोपी नाथ	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
205	CEH/13(10)/408	11002599	PUVVNL	नागेन्द्र कुमार	श्री विश्वनाथ	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 31.07.2019
						2022-23
						2023-24
						2024-25
206	CEH/13(10)/409	11002127	DVVNL	सुभाष कश्यप	श्री रामदुलारे	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
207	CEH/13(10)/411	11006004	PVVNL	रामकुंवर	श्री जागन सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2023-24
						2024-25
208	CEH/13(10)/412	11001937	MVVNL	राजेन्द्र कुमार	श्री दयाराम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
209	CEH/13(10)/414	11003747	MVVNL	आनन्द प्रकाश	श्री भुलई प्रसाद	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
210	CEH/13(10)/416	11002319	PUVVNL	जय प्रकाश	खेदू	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
211	CEH/13(10)/417	11000672	PUVVNL	अवधेश कुमार	श्री राम दास	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
212	CEH/13(10)/418	11005204	DVVNL	देश राज सिंह	श्री रामस्वरूप	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
213	CEH/13(10)/419	11002853	PUVVNL	अशोक कुमार	श्री फेकन राम	2015-16
						दि० 01.04.2016 से 10.08.2016
						दि० 01.07.2019 से 31.03.2020
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
214	CEH/13(10)/421	11002793	PUVVNL	नागेन्द्र नाथ	श्री सीजोर	2024-25
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
215	CEH/13(10)/422	11003787	DVVNL	गया प्रसाद	श्री ग्यासी लाल	2024-25
216	CEH/13(10)/424	12000886	TRANSCO	कैलाश चन्द	श्री गिरवर सिंह	24.09.2024 से 31.03.2025
217	CEH/13(10)/425	12000697	TRANSCO	रतन लाल	श्री तारा चन्द्र	2015-16
						2017-18
						2019-20
						01.04.2020 से 19.09.2020
218	CEH/13(10)/427	11005081	KESCO	बरदानी लाल	श्री कन्चन लाल	2024-25
						2013-14
						2014-15

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
219	CEH/13(10)/429	11005655	PVVNL	सुनील कुमार पवार	श्री हुकम सिंह	2013-14
						दि० 01.04.2014 से 28.07.2014
						2021-22
						2024-25
220	CEH/13(10)/430	11004329	TRANSCO	प्रताप सिंह	श्री अमर सिंह	दि० 01.04.2014 से 09.09.2014
						2018-19
						2022-23
						2023-24
221	CEH/13(10)/433	11001980	MVVNL	गयादीन	श्री राम केवल	2024-25
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
222	CEH/13(10)/434	12000944	TRANSCO	उपेन्द्र कुमार	श्री बलजोर सिंह	2022-23
						2023-24
						2024-25
						दि० 01.04.2014 से 30.06.2014
						2015-16
223	CEH/13(10)/435	11002983	PUVVNL	राज कुमार	स्व० रामा प्रसाद	दि० 01.04.2016 से 26.07.2016
						2017-18
						2021-22
						2024-25
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
224	CEH/13(10)/436	11005210	DVVNL	सत्य प्रकाश	श्री राम अवतार	2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						09.07.2024 से 31.03.2025
						26.06.2024 से 31.03.2025
225	CEH/13(10)/437	11002318	PUVVNL	घनश्याम	श्री योगेन्द्र प्रसाद	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
226	CEH/13(10)/447		TRANSCO	कमलेश कुमार	श्री राम लौटन	2019-20

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
227	CEH/13(10)/448	11001154	PVVNL	रामानन्द सागर	श्री महेन्द्र सिंह	2024-25
228	CEH/13(10)/449	11002883	PUVVNL	रोहीतास	श्री स्व रामशरण	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
229	CEH/13(10)/451	11003641	MVVNL	दिलीप कुमार	श्री ठाकुरदीन	2024-25
230	CEH/13(10)/452	11003555	PVVNL	विनोद कुमार	श्री ज्ञान सिंह	2024-25
231	CEH/13(10)/453	11005985	PVVNL	गुरुदेव सिंह	श्री भगवान सिंह	दि० 01.04.2022 से 12.11.2022
						2023-24
						2024-25
232	CEH/13(10)/454	11000969	PVVNL	रवि कुमार	श्री भोज राज सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
233	CEH/13(10)/455	12000522	TRANSCO	शैलेश कुमार	श्री रामदास	2024-25
234	CEH/13(10)/456	11000805	PVVNL	भूपेन्द्र कुमार गंगल	श्री जगदीश चन्द	2015-16
						दि० 20.07.2021 से 13.03.2022
						दि० 01.04.2022 से 18.10.2022
						2023-24
235	CEH/13(10)/458	11002499	PUVVNL	श्याम शंकर	श्री गौशंकर चौधरी	2024-25
						2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
236	CEH/13(10)/460	12000541	TRANSCO	निर्मल कुमार	श्री लालता	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
237	CEH/13(10)/461	11003767	DVVNL	संतोष कुमार	श्री गजलाल	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
238	CEH/13(10)/462	12000477	TRANSCO	राजकुमार	श्री मुन्ना राम	2024-25
239	CEH/13(10)/463	11002267	PUVVNL	बाबूनंदन	श्री शिवधनी	2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
240	CEH/13(10)/464	11002071	MVVNL	राजू	श्री द्वारिका प्रसाद	2024-25
241	CEH/13(10)/465	11002351	PUVVNL	राम सूरज	श्री राम नयन	2022-23
						2023-24
						2024-25
242	CEH/13(10)/466	11001580	PUVVNL	अवधेश कुमार	श्री विन्देश्वरी राम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
243	CEH/13(10)/467	11002090	MVVNL	पवन चन्द्रा	श्री रामचन्द्र	06.07.2024 से 31.03.2025
244	CEH/13(10)/468	11001083	DVVNL	भगवान दास	श्री प्रसादी सिंह	2024-25
245	CEH/13(10)/469		MVVNL	अमर बहादुर	रामभूल	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
246	CEH/13(10)/470	11003770	DVVNL	सदागुरु शरण	श्री बन्दु प्रसाद	दि 07.07.2018 से 31.03.2019
						18.07.2024 से 31.03.2025

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
247	CEH/13(10)/471	11004124	PUVVNL	रमा शंकर	श्री मुन्नन राम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
248	CEH/13(10)/473	11000813	PVVNL	सुरेश कुमार भारती	श्री हुकुम सिंह	2024-25
249	CEH/13(10)/474	12000556	TRANSCO	शिव बली राम	श्री शिव दास राम	2017-18
						2018-19
						2024-25
250	CEH/13(10)/475	11002265	PUVVNL	मोहन लाल	रामचन्द्र	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						01.04.2022 से 11.07.2022
						2024-25
251	CEH/13(10)/476	11004802	PVVNL	हरेन्द्र कुमार	श्री हरि सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						दि० 21.11.2017 से 31.03.2018
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						दि० 01.04.2021 से 25.07.2021
						2022-23
						2023-24
252	CEH/13(10)/477	11002266	PUVVNL	रमेश कुमार	श्री अयोध्या प्रसाद	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
253	CEH/13(10)/478	12000465	TRANSCO	फतेह बहादुर राम	श्री उमाशंकर राम	2024-25
254	CEH/13(10)/479	12000509	TRANSCO	सुमेर प्रसाद	श्री बिजाधर प्रसाद	2024-25
255	CEH/13(10)/480		DVVNL	अशोक कुमार वर्मा	श्री हीरामन वर्मा	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
256	CEH/13(10)/481	12000486	TRANSCO	विनोद कुमार	श्री इन्द्रदेव राम	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 31.10.2019
						2020-21
						दि० 01.04.2021 से 24.08.2021
						दि० 01.07.2022 से 31.03.2023
						2024-25
257	CEH/13(10)/482	11003642	MVVNL	नन्दलाल कन्नौजिया	श्री राम दीन	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
258	CEH/13(10)/483	11005817	PVVNL	राजेन्द्र सिंह	श्री कल्याण सिंह	दि० 01.04.2014 से 26.08.2014
						दि० 22.08.2017 से 31.03.2018
						दि० 28.06.2018 से 31.03.2019
						2022-23
						2023-24
						2024-25
259	CEH/13(10)/484	11001739	PUVVNL	राजेन्द्र प्रसाद	स्व० रामविलास	दि० 01.04.2019 से 25.07.2019
						2024-25
260	CEH/13(10)/485	11002392	PUVVNL	रतनेश कुमार भारती	श्री बनवारीराम	दि० 01.09.2016 से 31.03.2017
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
261	CEH/13(10)/486	11003898	DVVNL	बलराम	श्री भिक्खू	2016-17
						दि० 01.04.2017 से 12.06.2017
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2024-25
262	CEH/13(10)/487	11003839	DVVNL	शान्तेश्वर प्रसाद	श्री रामेश्वर प्रसाद	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
263	CEH/13(10)/489	11006394	DVVNL	उमेश कुमार राजन	श्री धनवत कुमार	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
264	CEH/13(10)/490	11004580	MVVNL	सुनील कुमार	श्री हरीलाल	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
265	CEH/13(10)/491		PUVVNL	वीर बहादुर लाल	रूपा राम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
266	CEH/13(10)/492		MVVNL	आदित्य कुमार सूरज	श्री राम दुलारे सेन	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
267	CEH/13(10)/493	11002675	PUVVNL	इन्दल राम	श्री बैजनाथ राम	2013-14

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
268	CEH/13(10)/494	11002497	PUVVNL	अजय कुमार	स्व० रघुनाथ	2022-23
						2023-24
						2024-25
269	CEH/13(10)/495	11003364	MVVNL	बाबूलाल	दशमी	दि० 07.07.2016 से 31.03.2017
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
270	CEH/13(10)/496	11005539	PVVNL	गजेन्द्र सिंह	श्री वीरपाल सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						दि० 01.04.2019 से 21.08.2019
						दि० 12.07.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
271	CEH/13(10)/497	11000463	PVVNL	मनोज कुमार	श्री होशियार सिंह	2024-25
272	CEH/13(10)/498	11001675	PVVNL	जगदीश प्रसाद	स्व० सोहनपाल	2024-25
273	CEH/13(10)/499	11004129	PUVVNL	बृथ राज राम	श्री राम बदन राम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
274	CEH/13(10)/500	11001426	PUVVNL	बुद्धि नारायन राम	श्री राम नाथ	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
275	CEH/13(10)/501		PUVVNL	सोहन कुमार	श्री बंगाली राम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
276	CEH/13(10)/502	11002595	PUVVNL	शिवमाला	श्री मुन्सी राम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
277	CEH/13(10)/503	11001848	PUVVNL	राजेश	श्री नंदलाल	दि० 14.07.2019 से 31.03.2020
						2020-21
						2022-23
						2023-24
						2024-25
278	CEH/13(10)/504	11002146	MVVNL	राजेश	मुंशी लाल	दि० 09.08.2014 से 31.03.2015
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
279	CEH/13(10)/506	11004101	PUVVNL	बृजेश कुमार	बाबूराम	2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						01.04.2023 से 08.02.2024
280	CEH/13(10)/507	11006992	PVVNL	अरुण कुमार	दलीप सिंह	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
281	CEH/13(10)/508	11002393	PUVVNL	सत्य प्रकाश	श्री लालजी प्रसाद	2019-20

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						29.08.2023 से 31.03.2024
						2024-25
282	CEH/13(10)/509	11002929	PUVVNL	शैलेश कुमार	भकोल प्रसाद	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
283	CEH/13(10)/510	11002111	MVVNL	विजय पाल सिंह	बदी प्रसाद	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
284	CEH/13(10)/511	12000557	TRANSCO	दिनेश राम	रामअधार	2017-18
						दि० 01.04.2018 से 24.06.2018
						2024-25
285	CEH/13(10)/512		PUVVNL	संतोष कुमार	श्री राम शंकर	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2024-25
286	CEH/13(10)/513	12000460	TRANSCO	उमेश चन्द्र	रामनाथ	2013-14
						2014-15
						2015-16
						दि० 01.04.2016 से 11.08.2016
						2022-23
287	CEH/13(10)/514	11004109	PUVVNL	त्रिलोकी नाथ गोंड	श्री राम बचन गोंड	दि० 19.09.2019 से 31.03.2020
						2020-21
						2024-25
288	CEH/13(10)/515	11002822	PUVVNL	अक्षय लाल	श्री रामचन्द्र	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2020-21
						2021-22
						01.04.2022 से 06.07.2022
						2024-25
289	CEH/13(10)/517		MVVNL	सतीश चन्द्र	श्री भागीरथी प्रसाद	दि० 19.08.2020 से 31.03.2021
						दि० 01.04.2021 से 27.11.2021
						2023-24
						2024-25
290	CEH/13(10)/518	12000373	TRANSCO	सतेश कुमार	श्री बैजू राम	2022-23
						2023-24
						2024-25
291	CEH/13(10)/520		MVVNL	उमेशकुमार गौड़	श्री रामबली	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
292	CEH/13(10)/521	12000698	TRANSCO	राजेन्द्र कुमार	श्री राम आसरे लाल	2017-18
						2024-25
293	CEH/13(10)/522	11001826	PUVVNL	ईश्वर चन्द्र	श्री सीताराम	2022-23
						2023-24
						2024-25
294	CEH/13(10)/523	11004059	PUVVNL	अमरेश कुमार गौड़	श्री सुखू गौड़	2022-23
						01.04.2023 से 31.08.2023
						2024-25
295	CEH/13(10)/524		MVVNL	हीरा लाल	श्री गिरधारी लाल	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
296	CEH/13(10)/525	11002597	PUVVNL	राम अवतार गौड़	श्री सीता राम	2015-16
						2024-25
297	CEH/13(10)/526	11001849	PUVVNL	दिलीप कुमार	श्री रामदरश राम	2013-14
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
298	CEH/13(10)/528	11001529	PUVVNL	गणेश चन्द गौतम	श्री दुखन्ती राम	2018-19
						2019-20

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
299	CEH/14/01	11005844	DVVNL	SAURABH KUMAR AGRAHARI	MADAN LAL AGRAHARI	01.07.2024 से 31.03.2025
300	CEH/14/02	11003809	DVVNL	VINAY SAHU	RAMESH CHANDRA SAHU	2024-25
301	CEH/14/04	11005835	DVVNL	ASHVANI KUMAR TRIVEDI	VINOD KUMAR TRIVEDI	2023-24
302	CEH/14/05		TRANSCO	SURAJ TIWARI	CHANDRA SHEKHAR TIWARI	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
303	CEH/14/06		MVVNL	SURESH KUMAR MAURYA	CHANDRIKA PRASAD MAURYA	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
304	CEH/14/07	11002732	PUVVNL	PRAMOD YADAV	RAMJEET YADAV	2024-25
305	CEH/14/09	11005859	DVVNL	BHUPESH KUMAR	BHANU PRAKASH SINGH	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
306	CEH/14/11	12001225	TRANSCO	MUDIT AGARWAL	VED PRAKASH AGARWAL	05.07.2024 से 31.03.2025
307	CEH/14/12	12000774	TRANSCO	RAJ KUMAR	RADHE SHYAM	2024-25
308	CEH/14/13	11005737	PVVNL	MANOJ KUMAR GUPTA	GYAPRASAD GUPTA	07.08.2024 से 31.03.2025
309	CEH/14/14		DVVNL	RAM PARVESH KUMAR	BALMIKI PRASAD	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
310	CEH/14/15	11005891	PVVNL	RAVINDRA KUMAR	BALDEV	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2023-24
						2024-25
311	CEH/14/17	12000481	TRANSCO	RAJESH SINGH KUSHWAHA	RAM KISHUN SINGH KUSHWAHA	2024-25
312	CEH/14/19	12000682	TRANSCO	DEEPAK KUMAR	BIPIN BIHARI SINGH	2024-25
313	CEH/14/20	12000701	TRANSCO	SNEH JOSHI	RAMESH CHANDRA JOSHI	2024-25
314	CEH/14/23	11003016	MVVNL	NEM KUMAR	RAM KUMAR BAIJAI	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
315	CEH/14/25	11005743	PVVNL	ALOK KUMAR	SUBASH CHAND GUPTA	07.08.2024 से 31.03.2025
316	CEH/14/28	12000743	TRANSCO	AMIT KUMAR	BINAY PRASAD GUPTA	2024-25
317	CEH/14/32	11003951	MVVNL	VISHWKARMA SHARMA	KAMALDEV SHARMA	2024-25
318	CEH/14/35		TRANSCO	VIRENDRA KUMAR MAURYA	LAXMAN PRASAD MAURYA	01.04.2016 से 30.06.2016
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
319	CEH/14/36	11004303	PVVNL	MOHAMMAD MUVEEN	MOHAMMAD AYUB	2015-16
						2016-17
						2017-18
						01.04.2022 से 30.11.2022
						2023-24
						2024-25
320	CEH/14/37	11004676	DVVNL	ANAND KUMAR	INDRADEO MODI	2024-25
321	CEH/14/38	12001016	TRANSCO	ANKUR GUPTA	ANIL KUMAR GUPTA	2024-25
322	CEH/14/40	11001409	PUVVNL	ASHISH KUMAR VERMA	AMAR NATH VERMA	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
323	CEH/14/41	11002237	PVVNL	DUSHYANT KUMAR	MANGERAM	07.08.2024 से 31.03.2025
324	CEH/14/42	12000761	TRANSCO	ROBINS KUMAR	RAJNI KANT SINGH	10.07.2024 से 31.03.2025
325	CEH/14/43	12000923	TRANSCO	NITISH KUMAR SINGH	KRISHNA MOHAN SINGH	11.07.2024 से 31.03.2025
326	CEH/14/44	12001205	TRANSCO	NIRBHAYA PRATAP SINGH	SHER PAL SINGH JADAUN	16.07.2024 से 31.03.2025
327	CEH/14/45		DVVNL	AHMAD ALI	UMAR ALI	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2023-24
						2024-25
328	CEH/14/46	11003288	MVVNL	DARPAN KUMAR SRIVASTAV	GAGAN PRAKASH SRIVASTAVA	2024-25
329	CEH/14/47	11004297	PUVVNL	RAJAT RANJAN SRIVASTAV	RAMESH KUMAR SRIVASTAV	2024-25
330	CEH/14/48	12000304	TRANSCO	GRIJESH KUMAR	RAJ BAHADUR YADAV	2024-25
331	CEH/14/49	12000705	TRANSCO	BINDU CHAUHAN	RAM SOHIT CHAUHAN	2024-25
332	CEH/14/50		DVVNL	RANJEET KUMAR GUPTA	OM PRAKASH GUPTA	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
333	CEH/14/51	11002690	PUVVNL	ATISH KUMAR YADAV	SURESH YADAV	2015-16
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
334	CEH/14/52	11002418	PUVVNL	RENOO KUMARI	VIJAY SHANKAR MAURYA	2024-25
335	CEH/14/53	11003446	DVVNL	RAMKARAN	SUNDER LAL	2015-16
						2024-25
336	CEH/14/54		TRANSCO	SHAMSUL HASAN KHAN	HASIBUL HASAN KHAN	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
337	CEH/14/55	11007141	TRANSCO	NISHANT KUSHWAHA	GANGA RAM MAURYA	2024-25
338	CEH/14/56	11002967	PVVNL	KULDEEP KUMAR	CHANDRA PAL SHARMA	13.07.2024 से 31.03.2025
339	CEH/14/57	12000336	TRANSCO	CHANDAN PANDIT	SHAMBHU PANDIT	2024-25
340	CEH/14/58	11000909	PVVNL	ATUL KUMAR PANDEY	ARBIND KUMAR PANDEY	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						01.04.2020 से 31.08.2020
						2022-23
						2023-24
						2024-25
341	CEH/14/59	12000775	TRANSCO	ANKIT KUMAR	SARYU SINGH	2024-25
342	CEH/14/60	12001027	TRANSCO	VIBHASH KUMAR	DALCHAND	01.07.2024 से 31.03.2025
343	CEH/14/61		PUVVNL	BRAJ KISHOR PATHAK	KAMALESH PATHAK	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
344	CEH/14/62	12000986	TRANSCO	BALRAM	SHER BAHADUR	2024-25
345	CEH/14/63	11005965	PUVVNL	ARASHAD ANSARI	SUHEL ANSARI	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
346	CEH/14/64	12001079	TRANSCO	ANIL KUMAR SAW	BISHNU SAW	2024-25
347	CEH/14/65		DVVNL	BIRJU KUMAR	RAM UDGAR MAHTO	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
348	CEH/14/66	12001204	TRANSCO	RAJAT KUMAR	RAJ KUMAR	2024-25
349	CEH/14/67	12000646	TRANSCO	RAJ KUMAR PATEL	RAM NARESH PATEL	2015-16
						2018-19
						2024-25
350	CEH/14/68		MVVNL	PRASHANT TIWARI	YOGESH CHANDRA YOGI	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
351	CEH/14/69	11005308	PVVNL	RAJESH KUMAR	SOHAN PAL SINGH	2024-25
352	CEH/14/70	11003084	MVVNL	UMESH KUMAR YADAWA	RAM JEE YADAV	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
353	CEH/14/71	12000844	PVVNL	RAGHVENDRA PAL	RAM SUKH PAL	2024-25
354	CEH/14/72	11003732	MVVNL	GHUFRAN AHMAD	ABDULLAH	2024-25
355	CEH/14/73	11005841	DVVNL	KANTA PRASAD	SARAJOO PRASAD	2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
356	CEH/14/74	12000402	TRANSCO	PARVINDA YADAV	MUKHTAR YADAV	2024-25
357	CEH/14/75	11001871	PVVNL	SANDEEP KUMAR YADAV	KASHI NATH YADAV	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						01.04.2019 से 01.08.2019
						01.04.2023 से 26.08.2023
358	CEH/14/76	11004673	DVVNL	RAJNEESH KUMAR	NAGESHWAR YADAV	2024-25
						01.04.2016 से 09.08.2016
						03.08.2021 से 31.03.2022
359	CEH/14/77	12000713	TRANSCO	ANSHUMAN	ASHOK KUMAR PANDEY	2024-25
360	CEH/14/78	12000407	TRANSCO	DINKAR KUMAR	TARUN KUMAR SINGH	2023-24
361	CEH/14/79	12000882	TRANSCO	SANJEEV KUMAR	RAMPRIIT MAHTO	2024-25
362	CEH/14/80	12000302	TRANSCO	ARVIND KUMAR KUSHWAHA	GORAKH NATH SINGH	2024-25
363	CEH/14/81	11000899	PVVNL	SIKANDAR SINGH YADAV	RAMJANM SINGH YADAV	2024-25
364	CEH/14/82		TRANSCO	ABHISHEK KUMAR JHA	PURUSHOTAM KUMAR JHA	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
365	CEH/14/83	11004167	PUVVNL	SAURABH MAURYA	RAJKUMAR MAURYA	2024-25
366	CEH/14/84	11001939	MVVNL	SANDIP YADAVA	JAGDAMBA PRASAD YADAVA	05.07.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
367	CEH/14/85	11006244	PVVNL	ASHOK KUMAR	BUDDH PRAKASH	23.12.2016 से 31.03.2017
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
368	CEH/14/86	12000308	TRANSCO	RAVI KANT SUMAN	RAMNATH PRASAD	2024-25
369	CEH/14/87	12000519	TRANSCO	BHOLA SHARMA	HARIKISUN SHARMA	2024-25
370	CEH/14/88	12001366	TRANSCO	DEEPAK SINGH	BHARAT SINGH	01.11.2024 से 31.03.2025
371	CEH/14/89	11001124	DVVNL	DEEPAK KUMAR	HAMVEER SINGH	2023-24
						2024-25
372	CEH/14/91	11003407	DVVNL	INDRAJEET PANDIT	UPENDRA PANDIT	2021-22
						2024-25
373	CEH/14/92	11004917	DVVNL	KAUSHALA GUPTA	SHIV NARYAN	2014-15
						2015-16
						2016-17
						01.04.2017 से 27.07.2017
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
374	CEH/14/93	12001034	TRANSCO	ASHUTOSH SHARMA	VIRENDRA SHARMA	2023-24
						2024-25
375	CEH/14/94	11005818	PVVNL	SOURABH SRIVASTAVA	OM PRAKASH SRIVASTAVA	2015-16

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
376	CEH/14/95	16400576	TRANSCO	BITESHWAR KUMAR	SHIV NARAYAN KESHRI	04.07.2024 से 31.03.2025
377	CEH/14/96	11007313	TRANSCO	ANIL KUMAR SINGH	KAMLA PRASAD SINGH	2024-25
378	CEH/14/97	12001323	TRANSCO	SUMIT SAHU	ASHOK KUMAR SAHU	2023-24
						2024-25
379	CEH/14/98		DVVNL	HIMANSHU KUMAR HIM	WAKIL SINGH	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
380	CEH/14/99	12000565	TRANSCO	SAURABH KUMAR PATHAK	SHAILESH KUMAR PATHAK	2024-25
381	CEH/14/100	11003561	PVVNL	PAWAN KUMAR	SATYAVIR SINGH	2024-25
382	CEH/14/101	11000645	PUVVNL	RITESH KUMAR YADAV	RAGHUBANSH YADAV	10.08.2019 से 31.03.2020
						2020-21
						2021-22
						2024-25
383	CEH/14/102	11001263	DVVNL	ANUPAM KUMAR	BIRENDRA LAL BARNWAL	2024-25
384	CEH/14/103	11001697	PUVVNL	MANOJ YADAV	PANCHAM YADAV	28.10.2022 से 31.03.2023
						02.01.2024 से 31.03.2024
						2024-25
385	CEH/14/104	12000651	TRANSCO	MATA BAKHSA SINGH	RAVI PRAKASH SINGH	2024-25
386	CEH/14/105	11005635	PVVNL	SRINIVAS	BHURI SINGH	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
387	CEH/14/106	12000412	TRANSCO	BHARAT KUMAR	SHREEKANT BIND	01.04.2015 से 03.07.2015
						01.04.2019 से 25.07.2019
						2024-25
388	CEH/14/107	11004785	DVVNL	ROCKEY KUMAR	RAJBALAM YADAV	2022-23
						2023-24
						2024-25
389	CEH/14/108	11004244	PUVVNL	PRADEEP KUMAR MAURYA	SALIK RAM MAURYA	01.09.2024 से 31.03.2025
390	CEH/14/109	12000971	TRANSCO	KAUSHAR ALI	KALAMUDDIN	01.04.2023 से 13.07.2023
						2024-25
391	CEH/14/110	12000427	TRANSCO	RAJNISH KUMAR PANDEY	BASHISHTH PANDEY	2024-25
392	CEH/14/111	12000537	TRANSCO	RAM KAMAL TRIPATHI	RAM ACHAL TRIPATHI	01.04.2015 से 26.09.2015
						05.09.2017 से 12.03.2018
						2024-25
393	CEH/14/112	11003493	PVVNL	VIKAS MISHRA	PURUSHOTTAM MISHRA	24.07.2024 से 31.03.2025
394	CEH/14/113		MVVNL	SUNIL KUMAR JAISWAL	BALRAM JAISWAL	2015-16
						2016-17
						2017-18

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
395	CEH/14/114	11000810	PVVNL	SARVESH KUMAR YADAV	DINESH YADAV	01.04.2015 से 18.06.2015 02.07.2024 से 31.03.2025
396	CEH/14/115	12000579	TRANSCO	SHALINI TRIPATHI	SHIVAKANT TRIPATHI	2024-25
397	CEH/14/116	11004216	PUVVNL	RAM NAYAN YADAV	SHANKAR YADAV	24.05.2023 से 31.03.2024 2024-25
398	CEH/14/117	12000951	TRANSCO	ANIL KUMAR YADAV	RAGHUBIR YADAV	2024-25
399	CEH/14/118	12000377	TRANSCO	JAY SINGH MAURYA	RAM KISHUN MAURYA	08.07.2022 से 31.03.2023 01.04.2023 से 14.07.2023 2024-25
400	CEH/14/119	11004301	PVVNL	DHARMENDRA SINGH	GOPAL KRISHNA	23.07.2024 से 31.03.2025
401	CEH/14/120	11005349	DVVNL	VIPIN SINGH	RAGH RAJ SINGH	2024-25
402	CEH/14/121	12000852	TRANSCO	VINAY KUMAR	SURESH CHANDRA	2024-25
403	CEH/14/122	11002022	MVVNL	AJAY KUMAR YADAV	RAJ BAHADUR YADAV	01.08.2017 से 31.03.2018 2020-21 06.09.2023 से 31.03.2024 2024-25
404	CEH/14/123	11001365	MVVNL	PRADIP KUMAR SINGH	RAMAKANT SINGH	2014-15 2015-16 2016-17 2017-18 2018-19 2019-20 2020-21 2021-22 2022-23 2023-24 2024-25
405	CEH/14/124	11001436	PUVVNL	ASHUTOSH SINGH YADAV	LALLAN SINGH YADAV	2015-16 2016-17 2017-18 2018-19 2019-20 2020-21 2021-22 2022-23 2023-24 2024-25
406	CEH/14/125	12001389	TRANSCO	JAGADISH KUMAR	KAPIL DEV	2024-25
407	CEH/14/126	12001029	TRANSCO	SHIKHA SINGH	MAHENDER SINGH	2024-25
408	CEH/14/127	11002321	PUVVNL	ARVIND KUMAR	PHENKU RAM	22.07.2016 से 19.10.2016 2024-25
409	CEH/14/128	11003655	MVVNL	AMIT KUMAR BHARDWAJ	RAM NARAYAN BHARDWAJ	2024-25
410	CEH/14/129	11004675	DVVNL	NAEEM AKHTAR	SHAMEEM AKHTAR	2024-25
411	CEH/14/130	11006247	PVVNL	SANDEEP KUMAR SHILPKAR	YUGESH KUMAR	2015-16 2016-17 2017-18 2018-19 2019-20 2022-23 2023-24 2024-25
412	CEH/14/131	11005994	PVVNL	RNJEET KUMAR MAURYA	PREM CHAND MAURYA	2023-24 2024-25
413	CEH/14/133	11003706	MVVNL	VIKAS KUMAR ARYA	RADHE SHYAM MAURYA	2014-15

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						16.06.2015 से 31.03.2016
						2016-17
						01.04.2017 से 13.11.2017
						2024-25
414	CEH/14/134	11001785	PUVVNL	VISHWA NATH MAURYA	BAIJ NATH MAURYA	27.08.2021 से 31.03.2022
						2022-23
						2023-24
						2024-25
415	CEH/14/135	11003866	DVVNL	PAWAN KUMAR ARYA	MANNI LAL ARYA	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
416	CEH/14/136	12000510	TRANSCO	KAUSHAL PRASAD PAL	PREM CHAND PAL	2024-25
417	CEH/14/137	12001014	TRANSCO	AKHILESH KUMAR GIRI	RAM KISHOR GIRI	10.07.2024 से 31.03.2025
418	CEH/14/138	11005787	PVVNL	ABDUL SALAM	ABDUL RAZAQ	08.05.2017 से 04.08.2017
						12.07.2024 से 31.03.2025
419	CEH/14/139	11000070	PVVNL	SANJAY KUMAR MAURYA	BASANTA LAL MAURYA	2024-25
420	CEH/14/140	11001286	MVVNL	SUNIL KUMAR PAL	RAM RATHI PAL	2024-25
421	CEH/14/141	11001914	MVVNL	SUNIL KUMAR MAURYA	JAGANNATH MAURYA	25.07.2023 से 31.03.2024
						2024-25
422	CEH/14/142	11005485	PVVNL	CHANDRA PRAKASH	RADHEY LAL	2023-24
						2024-25
423	CEH/14/143	11007147	TRANSCO	ANNU PANWAR	YESH PAL SINGH	2024-25
424	CEH/14/144	12001345	TRANSCO	MAN SINGH	ASHA RAM	12.08.2017 से 31.03.2018
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
425	CEH/14/145	11004845	PVVNL	NARENDRA SINGH	SURAJ PAL SINGH	2024-25
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						01.04.2020 से 20.09.2020
						01.04.2023 से 25.11.2023
426	CEH/14/146	11000447	PUVVNL	AVDHESH VERMA	MIHI LAL VERMA	2024-25
						23.12.2023 से 31.03.2024
427	CEH/14/147	11003530	PVVNL	PANKAJ KUMAR	LAKHAN LAL	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
428	CEH/14/148	12000425	TRANSCO	RAHUL MOURYA	GOPAL MOURYA	2024-25
429	CEH/14/149	11002500	PUVVNL	DEEPA MAURYA	ISWAR LAL MAURYA	2024-25
430	CEH/14/150	11004982	PVVNL	PAVAN KUMAR VISHWAKARMA	BIRAN VISHWAKARMA	2015-16
						2016-17
						2017-18
						01.04.2021 से 01.08.2021
						2023-24

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2024-25
431	CEH/14/151	16400624	TRANSCO	SHYAM SINGH	BRAHM CHARI SINGH	11.07.2023 से 31.03.2024
						2024-25
432	CEH/14/152	12000941	TRANSCO	ANKUR YADAV	JAIPAL SINGH	28.07.2017 से 31.03.2018
						01.12.2020 से 31.03.2021
						01.04.2021 से 06.12.2021
						30.11.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
433	CEH/14/153		MVVNL	VIJAY KUMAR SHARMA	KHARPATTOO SHARMA	2023-24
						2024-25
434	CEH/14/154	12001321	TRANSCO	POOJA SAHU	OM PRAKASH SAHU	2024-25
435	CEH/14/155	11003707	MVVNL	VIKAS KUMAR	CHHOTE LAL	2015-16
						2016-17
						01.04.2017 से 21.08.2017
						02.07.2024 से 31.03.2025
436	CEH/14/156	11001435	PUVVNL	RAVI KUMAR RAO	CHIKHURI PRASAD	01.04.2022 से 05.07.2022
						06.07.2024 से 31.03.2025
437	CEH/14/157		TRANSCO	KAMLESH PRASAD	RAJENDRA PRASAD	2024-25
438	CEH/14/158	11003362	MVVNL	ANAND KUMAR	SUSHIL KUMAR	2022-23
						2023-24
						2024-25
439	CEH/14/159	12001215	TRANSCO	ARVIND KUMAR	RAJ KUMAR SINGH	2024-25
440	CEH/14/160	12000650	TRANSCO	BRIJESH KUMAR YADAV	UMA SHANKAR YADAV	2024-25
441	CEH/14/161	12001384	TRANSCO	MAHESH KUMAR MAURYA	BASANT LAL MAURYA	2024-25
442	CEH/14/162	11003064	MVVNL	VIJAY PAL YADAV	MAYARAM YADAV	01.04.2017 से 28.07.2017
						2022-23
						2023-24
						2024-25
443	CEH/14/163	11003234	MVVNL	YUDDHAVEER	AZAD YADAV	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
444	CEH/14/164	11004273	PUVVNL	SHANKAR JI	BHOLA NATH	2024-25
445	CEH/14/165	12000577	TRANSCO	SHASHI BALA MALL	NARENDRA PAL MALL	2024-25
446	CEH/14/166	11000615	PVVNL	MOHAMMAD SALMAN	TASLEEM ALI	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
447	CEH/14/167	11000896	PVVNL	DEEPAK KUMAR	SOMPAL SINGH	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2022-23
						2023-24

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2024-25
448	CEH/14/168	11006380	DVVNL	RAJ KUMAR	MAN SINGH	2024-25
449	CEH/14/169	11002906	PUVVNL	RAMESH KUMAR SINGH	RAM NAYAN SINGH	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2024-25
450	CEH/14/170		TRANSCO	NIPENDRA KUMAR	GHASITA SINGH	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
451	CEH/14/171	12000390	TRANSCO	HARI GOVIND YADAV	RANG LAL YADAV	2024-25
452	CEH/14/172	11005134	DVVNL	NEELES KUMAR MAURYA	SURESH CHANDRA	2024-25
453	CEH/14/173	11003807	PUVVNL	PANKAJ KUMAR MAURYA	SURENDRA KUMAR MAURYA	22.05.2018 से 31.03.2019
						01.04.2019 से 28.07.2019
						23.12.2023 से 31.03.2024
						2024-25
454	CEH/14/174	11005009	CORPORATE	MOHD MAHMOOD	JALAL UDDIN	2024-25
455	CEH/14/175	11005700	PVVNL	PRAVIN KUMAR SINGH	RAMU SINGH	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						01.04.2020 से 03.12.2020
456	CEH/14/176	16400496	TRANSCO	AMIT GUPTA	ASHOK KUMAR GUPTA	2024-25
						10.07.2024 से 31.03.2025
457	CEH/14/177	11002259	PUVVNL	ANIL KUMAR YADAV	BIRBAL YADAV	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
458	CEH/14/178		PUVVNL	SHRI PRAKASH	RAM LAKHAN	2024-25
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
459	CEH/14/179	11004483	MVVNL	DINKAR YADAV	AJAY YADAV	2023-24
						2024-25
						08.10.2016 से 31.03.2017
						01.04.2017 से 27.07.2017

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						06.07.2022 से 31.03.2023
						2024-25
460	CEH/14/180	11001669	PVVNL	SANGAM KUMAR CHAURASIYA	PREM CHANDRA CHAURASIYA	2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
461	CEH/14/181	12001332	TRANSCO	DHEERAJ NIRANJAN	ATAR SINGH NIRANJAN	10.07.2024 से 31.03.2025
462	CEH/14/182	11004071	PUVVNL	GHANSHYAM PATEL	MAHAVEER PATEL	01.04.2022 से 11.07.2022
						2023-24
						2024-25
463	CEH/14/183	11004193	PUVVNL	RAVI KUMAR	BALRAM	2023-24
						2024-25
464	CEH/14/184	11001915	MVVNL	SURESH KUMAR	HARIHAR NATH MAURYA	2024-25
465	CEH/14/185	12000694	TRANSCO	ABDUL REHMAN	IDREESH AHMAD	2024-25
466	CEH/14/186	11000948	PVVNL	RAVINDRA NATH TAIGOR	SURESH SINGH	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2023-24
						2024-25
467	CEH/14/187	12001015	TRANSCO	RAM SAGAR MAURYA	PHOOL CHAND MAURYA	2024-25
468	CEH/14/188	12000704	TRANSCO	SHAILESH KUMAR	JAGAT SINGH	2024-25
469	CEH/14/189	12000415	TRANSCO	JITENDRA PRASAD	MOLAI RAM	2017-18
						01.04.2019 से 31.07.2019
						2024-25
470	CEH/14/190	11002033	MVVNL	NEERAJ	ACHCHHE LAL VERMA	2024-25
471	CEH/14/191	11005377	DVVNL	ASHOK KUMAR YADAV	MAHENDRA SINGH YADAV	22.07.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
472	CEH/14/192	12000711	TRANSCO	PRASHIDDH NARAYAN YADAV	SHOBH NATH YADAV	2024-25
473	CEH/14/193	16400625	TRANSCO	VINDHYAWASINI BIND	BRIJLAL BIND	11.07.2023 से 31.03.2024
						2024-25
474	CEH/14/194	11003000	MVVNL	SANTOSH KANNOJIA	RAKESH KANNOJIA	2021-22
						2024-25
475	CEH/14/195	11001995	PVVNL	SACHIN KUMAR	NATTHU SINGH	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
476	CEH/14/196	16400294	TRANSCO	AMIT KUMAR SINGH	AVADHESH KUMAR SINGH	2024-25
477	CEH/14/197	12000868	TRANSCO	RAJESH KUMAR PATWA	LALJI PATWA	20.07.2023 से 31.01.2024
						2024-25
478	CEH/14/198		TRANSCO	MO. MERAJ	AKHTAR ALI	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2014-15
479	CEH/14/199	11004131	PUVVNL	RAVI SHANKAR	GULAB CHANDRA	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2014-15
						2015-16
480	CEH/14/200		TRANSCO	AKHILESH KUMAR VISHWAKARMA	SHIVMURAT VISHWAKARMA	2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2022-23
						2023-24
						2024-25
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
481	CEH/14/201	11002711	MVVNL	RADHE SHYAM YADAV	CHANDRIKA YADAV	01.04.2023 से 27.02.2024
						2024-25
482	CEH/14/202	12000661	TRANSCO	MAHENDRA KUMAR YADAV	BAIJ NATH YADAV	2024-25
483	CEH/14/203		TRANSCO	JYOTI	SHRI KRISHNA	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
484	CEH/14/204	11005730	PVVNL	RANJEET SHARMA	RAM KEWAL SHARMA	23.06.2017 से 31.03.2018
						2024-25
485	CEH/14/205	11000998	PVVNL	AJAY KUMAR	DEEP CHAND	08.06.2018 से 31.03.2019
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
486	CEH/14/206	12000305	TRANSCO	MITHILESH KUMAR YADAV	KRISHNA KUMAR	2024-25
487	CEH/14/207	11002048	MVVNL	CHANDRA DEEP GUPTA	BRIJ BIHARI GUPTA	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
488	CEH/14/208	11002888	PUVVNL	SUDHIR YADAV	SHIV NATH YADAV	19.07.2022 से 31.03.2023
						2024-25
489	CEH/14/209	12001226	TRANSCO	VINAY KUMAR YADAV	RAVINDRA KUMAR YADAV	01.07.2018 से 31.03.2019
						01.04.2019 से 14.07.2019
						01.04.2020 से 30.06.2020

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						05.07.2024 से 31.03.2025
490	CEH/14/210	11006229	PVVNL	RAJU SINGH	SHYAURAJ SINGH	2024-25
491	CEH/14/211	11005194	PUVVNL	OM PRAKASH KUSHWAHA	RANJEET KUSHWAH	2024-25
492	CEH/14/212	12000480	TRANSCO	RAM KUMAR	BAJRANGI SINGH	2024-25
493	CEH/14/213	11001311	MVVNL	MOHIT YADAV	RADHEY SHYAM YADAV	2024-25
494	CEH/14/214		TRANSCO	PUSHPENDRA KUMAR SINGH	BHANWAR PAL SINGH	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
495	CEH/14/215	11003761	DVVNL	TRILOKI MADDHESHIYA	RAM LAKSHAN MADDHESHIYA	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
496	CEH/14/216	11007271	TRANSCO	SUJEET NISHAD	BALRAM NISHAD	2024-25
497	CEH/14/217	12000536	TRANSCO	ABDUL HAMEED ANSARI	AMRUDDIN ANSARI	2024-25
498	CEH/14/218	11002236	PVVNL	RAM BACHCHAN KUSHAWAHA	CHANDRAJEET KUSHAWAHA	2023-24
						2024-25
499	CEH/14/219	12000414	TRANSCO	KAUSHAL MAURYA	UMA SANKAR MAURYA	2017-18
						2019-20
						2024-25
500	CEH/14/220	12000724	TRANSCO	SRI KRISHNA GAUTAM	SHATROHAN LAL	2024-25
501	CEH/14/221	11005968	PUVVNL	ARBIND KUMAR	DAYA SHANKAR	2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
502	CEH/14/222	11005763	PVVNL	MANOJ KUMAR	BHAG VAN SINGH	12.07.2024 से 31.03.2025
						2024-25
						2024-25
						2024-25
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
505	CEH/14/225		TRANSCO	RAKESH KUMAR	KARAM SINGH	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
506	CEH/14/226	11001312	MVVNL	SURYA PRAKASH	CHHOTE LAL YADAV	01.04.2022 से 07.07.2022
						2024-25
507	CEH/14/227	11004148	PUVVNL	PRAMOD KUMAR BHARDWAJ	SHRI RAM BHARDWAJ	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						08.07.2022 से 31.03.2023
						2023-24
						2024-25
508	CEH/14/228	11001784	PUVVNL	VINOD KUMAR	LAKSHMAN	19.10.2018 से 04.01.2019
						2022-23
						2023-24
						2024-25
509	CEH/14/229	11002673	PUVVNL	ARVIND KUMAR SONKAR	SHYAMLAL SONKAR	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
510	CEH/14/230	11005960	PVVNL	PRAMOD KUMAR	CHARAN SINGH	2015-16
						2016-17
						01.04.2017 से 27.10.2017
						01.04.2021 से 26.07.2021
						01.04.2022 से 02.07.2022
						2023-24
511	CEH/14/231	12001221	TRANSCO	PAWAN KUMAR	KRIPARAM DOHERE	2024-25
512	CEH/14/232	11007285	TRANSCO	SUJEET KUMAR SINGH	KRISHNA SINGH	2024-25
513	CEH/14/233		TRANSCO	MUKESH KUMAR	HARISHCHANDRA	2014-15
						2015-16
						01.04.2016 से 30.09.2016
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
514	CEH/14/234	12000324	TRANSCO	RAVINDRA KUMAR YADAV	SHALIK RAM YADAV	10.07.2024 से 31.03.2025
515	CEH/14/235	12000538	TRANSCO	MANOJ KUMAR	DAMAROO RAM	17.11.2017 से 31.03.2018
						2024-25
516	CEH/14/236	12000725	TRANSCO	ARUN KUMAR	GANESH RAM	2024-25
517	CEH/14/237	12000369	TRANSCO	ARVIND KUMAR	BRAHMDEO SINGH	01.04.2023 से 21.07.2023
						2024-25
518	CEH/14/238	11001548	PUVVNL	SATYENDRA KUMAR GUPTA	AKSHAY LAL GUPTA	19.07.2021 से 31.03.2022
						2022-23
						2023-24
						2024-25
519	CEH/14/239	12000540	TRANSCO	RAJNISH KUSHWAHA	RAM VILASH MAURYA	2024-25
520	CEH/14/240	12000606	TRANSCO	IKBAL HUSAIN	NISHAR AHAMAD	2024-25
521	CEH/14/241	12000826	TRANSCO	GHAN SHYAM VERMA	MAHENDRA VERMA	2024-25
522	CEH/14/243	11005796	PVVNL	NIRANJAN KUMAR GUPTA	OM PRAKASH GUPTA	2024-25
523	CEH/14/244	11005008	PVVNL	RAMANAND	KARUNA SHANKER	01.12.2023 से 31.03.2024
						2024-25
524	CEH/14/245	11000364	CORPORATE	RAHUL MAURYA	AJAY MAURYA	01.04.2017 से 22.07.2017
						2023-24
						2024-25
525	CEH/14/246	11003810	DVVNL	RAJ KUMAR	SANTOSH KUMAR	2014-15
						2015-16

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						01.04.2021 से 26.09.2021
						2022-23
						2023-24
						2024-25
526	CEH/14/247	12001041	TRANSCO	RAVI KUMAR	MAHIPAL SINGH	2024-25
527	CEH/14/248		DVVNL	ANILESH KUMAR AVINASI	BALDEV RAM	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
528	CEH/14/249	12000756	TRANSCO	MAHENDRA KUMAR	KAMALA SHANKAR	2023-24
						2024-25
						06.06.2019 से 31.03.2020
529	CEH/14/250	12000074	PUVVNL	ROSHAN KUMAR	RAM NIWAS RAM	01.04.2023 से 13.07.2023
						2024-25
						01.04.2015 से 23.01.2016
						28.10.2016 से 31.03.2017
530	CEH/14/251		DVVNL	PAWAN KUMAR	MAHARAJ SINGH	2023-24
						2024-25
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
531	CEH/14/252	11002219	PVVNL	SUNIL KUMAR	GANGA RAM	2021-22
						2022-23
						2023-24
532	CEH/14/253	12000805	TRANSCO	NARENDRA KUMAR	DASAI PRASAD	2024-25
533	CEH/14/254	12000349	TRANSCO	VINOD KUMAR	RAM JEET	11.07.2024 से 31.03.2025
						2024-25
						2015-16
						2017-18
534	CEH/14/255	11005919	DVVNL	SHAILENDRA KUMAR	RAM KRAPAL ANURAGI	2018-19
						01.04.2019 से 22.07.2019
						2024-25
535	CEH/14/256		TRANSCO	LALIT KUMAR	BHAJAN LAL	2024-25
						2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
536	CEH/14/257	11003456	DVVNL	SATENDRA SINGH	PARAS NATH	2022-23
						2023-24
537	CEH/14/258	12000442	TRANSCO	PRASENJIT	SHAYAM NARAYAN	2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
538	CEH/14/259	11005242	DVVNL	VIRENDRA KUMAR	RAM CHARAN	2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
539	CEH/14/260	12000334	TRANSCO	CHANDRA MOHAN	SUGAN LAL	2024-25
540	CEH/14/261	11003329	MVVNL	DHARM NATH PRASAD	RAJNATH RAM	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
541	CEH/14/262	11003202	MVVNL	UDESH KUMAR	RAM KISHUN	2023-24
						2024-25
542	CEH/14/263	11000548	CORPORATE	SACHIN TIWARI	KUNWAR BAHADUR TIWARI	2024-25
543	CEH/14/264	12000980	TRANSCO	PRAVEEN KUMAR	RAM KISHOR	2024-25
544	CEH/14/265	11005247	DVVNL	SHASHIV KUMAR GOND	SWAMINATH GOND	01.07.2017 से 31.03.2018
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
545	CEH/14/266	11001522	PUVVNL	VIVEK KUMAR KHARWAR	RAMESWAR PRASAD KHARWAR	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
546	CEH/14/267	12000945	TRANSCO	SANJAY KUMAR SINGH	DEONARAYAN SINGH	2024-25
547	CEH/14/268	11002875	MVVNL	VIJAY KUMAR GOND	KRIPA NATH GOND	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						01.04.2022 से 12.07.2022
548	CEH/14/269	12001033	TRANSCO	RAJENDRA SINGH	YADRAM SINGH	2024-25
						01.07.2024 से 31.03.2025
549	CEH/14/270	11005820	PVVNL	AJEET KUMAR	BRAJ RAJ SINGH	2024-25
550	CEH/14/271	12000820	TRANSCO	AMIT KUMAR GOND	GOPAL GOND	2024-25
551	CEH/14/272	11006015	PVVNL	PANKAJ KUMAR SHAH	RAJ NATH PRASAD GOND	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2022-23
						2023-24
						2024-25
552	CEH/14/273	11004147	PUVVNL	SANDEEP KUMAR GOND	HARI SHANKAR	2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
553	CEH/14/274	12000831	TRANSCO	YOGRAJ BHARTI	SUBHASH BHARTI	2024-25
554	CEH/14/275		TRANSCO	NEELKAMAL	NEELRATAN BANIK	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
555	CEH/14/276	12000491	TRANSCO	CHINTAMANI GOND	RAMNARESH GOND	2024-25
556	CEH/14/277	12001182	TRANSCO	VIPUL KUMAR	CHANDRABHAN PRASAD	12.07.2024 से 31.03.2025
557	CEH/14/278		PVVNL	RAHUL SHARMA	BRAHM PRAKASH	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
558	CEH/14/279		TRANSCO	TRIPURARI SHANKAR	GOPAL JEE	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
559	CEH/14/280	11007142	TRANSCO	KUMARI RAGINI	RAMAYAN	2024-25
560	CEH/14/281	12000960	TRANSCO	SUDHIR KUMAR PRASAD	JAGADISH PRASAD	2016-17
						2017-18
						2018-19
						2022-23
						2023-24
561	CEH/14/282	11001581	PUVVNL	BRIJESH KUMAR	RAM DEV RAM	2024-25
						2014-15
						2015-16

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या / आख्याएं
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
562	CEH/14/283	11002845	PUVVNL	SHIV SHANKAR PRASAD	KISHORI PRASAD	2014-15
						2015-16
						2016-17
						01.04.2017 से 28.10.2017
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						01.04.2022 से 30.06.2022
						13.07.2023 से 31.03.2024
563	CEH/14/284	12000865	TRANSCO	KANHAIYA PRASAD	LALLAN RAM	2024-25
564	CEH/14/285	11002290	PUVVNL	JITENDRA KUMAR	MRITUNJAY GUPTA	2022-23
						2024-25
565	CEH/14/286	12000755	TRANSCO	CHANDRESH KUMAR	LAL BIHARI GAUN	2019-20
						2024-25

जानपद संवर्ग के 2014 बैच के अवर अभियन्ताओं की वॉछित गोपनीय आख्या/आख्याएं उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं की अवधि
1	2	3	4	5	6	7
1	2014/CEH(C)/10		TRANSCO	ध्रुव पाण्डेय	सभापति पाण्डेय	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
2	2014/CEH(C)/15		TRANSCO	भरत भूषण दीक्षित	महेन्द्र प्रताप	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
3	2014/CEH(C)/17		TRANSCO	विन्ध्य वासिनी प्रसाद चौबे	आलोक चौबे	दि० 22.07.2014 से 31.03.2015
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
4	2014/CEH(C)/20	11005068	KESCO	गुलशन कुमार	लालजी	01.04.2024 से 01.07.2024 एवं 23.11.2024 से 31.03.2025
5	2014/CEH(C)/24		TRANSCO	नगेन्द्र कुमार	देवेन्द्र सिंह	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं की अवधि
6	2014/CEH(C)/33	12001357	TRANSCO	संजय कुमार	राम प्रीत	2024-25
7	2014/CEH(C)/34	12000584	TRANSCO	प्रभू राम	राम दयाल	2024-25
8	2014/CEH(C)/35		DVVNL	सुनील कुमार उपाध्याय	योगेन्द्र पाल उपाध्याय	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
9	2014/CEH(C)/37	12001234	TRANSCO	चन्द्रेश कुमार	ओम प्रकाश	08.07.2024 से 31.03.2025
10	2014/CEH(C)/39	12001235	TRANSCO	अंकुर कुमार मौर्या	राजेश मौर्या	2024-25
11	2014/CEH(C)/40	12000178	PVVNL	देवव्रत आर्य	धर्मपाल सिंह	18.11.2023 से 31.03.2024
						2024-25
12	2014/CEH(C)/41		TRANSCO	प्रमोद कुमार यादव	ध्रुव कुमार यादव	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
13	2014/CEH(C)/43	12000593	TRANSCO	आशुतोष यादव	बुनेली यादव	2024-25
14	2014/CEH(C)/44	12001233	TRANSCO	राज कुमार	ओंकार	08.07.2024 से 31.03.2025
15	2014/CEH(C)/45		MVVNL	प्रीति मौर्या	जियाराम मौर्या	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
16	2014/CEH(C)/46	12001360	TRANSCO	संजय कुमार	सुरेन्द्र प्रसाद	2024-25
17	2014/CEH(C)/48	12000445	TRANSCO	शत्रुघ्न यादव	राम अवतार यादव	2024-25
18	2014/CEH(C)/50	12000188	PVVNL	संदीप कुमार शिशोदिया	राज कुमार सिंह	2024-25
19	2014/CEH(C)/53	12001052	TRANSCO	विपुल कुमार दीक्षित	राज कुमार दीक्षित	2024-25
20	2014/CEH(C)/54	12000447	TRANSCO	अरुण कुमार गुप्ता	भरत लाल	2024-25
21	2014/CEH(C)/55	12001358	TRANSCO	सुधीर कुमार कुशवाहा	राजकुमार कुशवाहा	2024-25
22	2014/CEH(C)/56	12000138	UPPCL HQ	अवधेश कुमार	माता प्रसाद	2022-23
						01.04.2023 से 02.01.2024

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं की अवधि
						2024-25
23	2014/CEH(C)/57	12001051	TRANSCO	किशन सिंह	राजन सिंह	2024-25
24	2014/CEH(C)/58	12000790	TRANSCO	बृजेश कुमार यादव	सुभाष यादव	2024-25
25	2014/CEH(C)/59	12000151	PuVVNL	शशि कपूर भारती	गोकुलेश	2024-25
26	2014/CEH(C)/60		TRANSCO	अवनीश कुमार यादव	अवधेश यादव	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
27	2014/CEH(C)/61		TRANSCO	सर्वजीत कुमार यादव	अमरनाथ यादव	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
28	2014/CEH(C)/62	12000585	TRANSCO	आशीष गुप्ता	रामचन्द्र गुप्ता	2024-25
29	2014/CEH(C)/63		TRANSCO	महेन्द्र प्रताप सिंह	हनोमान प्रसाद	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
30	2014/CEH(C)/64		TRANSCO	छठि राज	राम निहाल	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
31	2014/CEH(C)/65		TRANSCO	ज्ञानेन्द्र मौर्या	मनराज मौर्या	2014-15

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं की अवधि
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
32	2014/CEH(C)/66		TRANSCO	मेकेश कुमार मार्या	लालजी	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
33	2014/CEH(C)/68	12000446	TRANSCO	अरुण यादव	धुक्कू यादव	2024-25
34	2014/CEH(C)/69	12000455	TRANSCO	राम आशीष शर्मा	राम जतन शर्मा	2016-17
						2017-18
						2024-25
35	2014/CEH(C)/70	12000100	DVVNL	सुशील कुमार	बलवीर सिंह	2024-25
36	2014/CEH(C)/71	12001046	TRANSCO	राम बहादुर	भल्लूराम	2024-25
37	2014/CEH(C)/72		DVVNL	संतोष चौरसिया	मुन्नालाल चौरसिया	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
38	2014/CEH(C)/73	12000180	PVVNL	सतेन्द्र पाल सिंह	हरवन सिंह	2024-25
39	2014/CEH(C)/74	12000592	TRANSCO	आशीष मौर्या	अंगद मौर्या	दि० 01.04.2022 से 05.07.2022
						2024-25
40	2014/CEH(C)/75	12000782	TRANSCO	आशीष सिंह	लल्लन सिंह	दि० 19.11.2020 से 09.02.2021
						दि० 03.12.2021 से 31.03.2022
						2024-25
41	2014/CEH(C)/76	12000568	TRANSCO	सन्दीप कुमार गुप्ता	महेश प्रसाद	2024-25
42	2014/CEH(C)/78		TRANSCO	शशि कान्त यादव	बीरेन्द्र यादव	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं की अवधि
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
43	2014/CEH(C)/79	12000587	TRANSCO	पवन कुमार पासवान	वीरेन्द्र पासवान	2024-25
44	2014/CEH(C)/80		TRANSCO	महाबली गुप्ता	सतीश गुप्ता	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
45	2014/CEH(C)/81	12000792	TRANSCO	इनामुलहक अंसारी	ऐनुलहक अंसारी	दि० 01.04.2017 से 31.08.2017
						2021-22
						2023-24
						2024-25
46	2014/CEH(C)/82		MVVNL	रोहित यादव	हरिश्चन्द्र यादव	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
47	2014/CEH(C)/83		TRANSCO	रवि नाग	मनिराम नाग	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
48	2014/CEH(C)/84	12001060	TRANSCO	भोगेन्द्र पाल सिंह	भूप सिंह	2024-25
49	2014/CEH(C)/85	12001353	TRANSCO	प्रमोद पाल	राम मिलन पाल	10.07.2024 से 31.03.2025
50	2014/CEH(C)/86	12001061	TRANSCO	सत्येन्द्र कुमार	दिनेश कुमार	2024-25
51	2014/CEH(C)/87	12000599	TRANSCO	अजीत कुमार सिंह	अशोक कुमार सिंह	01.04.2016 से 31.10.2016
						2024-25

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं की अवधि
52	2014/CEH(C)/88	12001243	TRANSCO	अजय कुमार	सिद्ध गोपाल	2024-25
53	2014/CEH(C)/89	12000796	TRANSCO	रूपक कुमार प्रजापति	मुन्नी लाल प्रजापति	2020-21
						2024-25
54	2014/CEH(C)/90	12000253	UPPCL HQ	सत्येन्द्र कुमार	सुरेश चन्द्र	2024-25
55	2014/CEH(C)/91	12000179	PVVNL	सुमित प्रसाद	ब्रह्म राज सिंह	2024-25
56	2014/CEH(C)/92	12000161	DVVNL	सतीश चन्द्र	कैलाश चन्द्र	2024-25
57	2014/CEH(C)/93		TRANSCO	पवनेश कुमार	महेश चन्द्र	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
58	2014/CEH(C)/94	12000095	PVVNL	बलवीर सिंह	रामबाबू गौतम	2024-25
59	2014/CEH(C)/95	12001359	TRANSCO	अरविन्द कुमार	लालाराम	2024-25
60	2014/CEH(C)/96	12000094	PVVNL	दिग्विजय सिंह	उत्तम सिंह	2023-24
						2024-25
61	2014/CEH(C)/97	12000789	TRANSCO	राजेश कुमार	राजेन्द्र राम	14.07.2023 से 31.03.2024
						2024-25
62	2014/CEH(C)/98	12000194	MVVNL	लवलेश कुमार	राम प्रसाद	2024-25
63	2014/CEH(C)/99	12001068	TRANSCO	अशोक कुमार	ब्रिजेन्द्र सिंह	2024-25
64	2014/CEH(C)/100	12001050	TRANSCO	नवीन कुमार सिंह	अमर सिंह	2024-25
65	2014/CEH(C)/101	12000172	PVVNL	उर्वेन्द्र सिंह	चरन सिंह	दि० 01.04.2021 से 03.06.2021 तथा 01.10.2021 से 31.03.2022
						18.11.2023 से 31.03.2024
						2024-25
66	2014/CEH(C)/102	12000096	PVVNL	सुनील कुमार	कालीराम	2024-25
67	2014/CEH(C)/103	12001045	TRANSCO	अन्शु कुमार	रमेश चन्द्र	2024-25
68	2014/CEH(C)/104		TRANSCO	सुनील कुमार	रमेश कुमार	2014-15
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
69	2014/CEH(C)/105	12000156	DVVNL	राज बहादुर राव सिंह	महेश चन्द्र	2024-25
70	2014/CEH(C)/106		TRANSCO	दिनेन्द्र प्रताप त्रिपाठी	भानू प्रताप त्रिपाठी	2014-15

क्रम सं०	वरिष्ठता क्रमांक	SAP ID Number	डिस्कॉम	अवर अभियन्ता का नाम सर्वश्री.....	पिता का नाम सर्वश्री.....	अप्राप्त वार्षिक गोपनीय आख्या/आख्याएं की अवधि
						2015-16
						2016-17
						2017-18
						2018-19
						2019-20
						2020-21
						2021-22
						2022-23
						2023-24
						2024-25
71	2014/CEH(C)/107	12000780	TRANSCO	रश्मि चौधरी	शिव प्रसाद चौधरी	2024-25
72	2014/CEH(C)/108	12000781	TRANSCO	शिव नारायन	लक्ष्मी राम	दि० 19.11.2020 से 09.02.2021
						दि० 03.12.2021 से 31.03.2022
						2024-25