

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

संख्या: 41-प्र0सु0-01/पा.कालि/07-29-प्र0सु0/2001

दिनांक: 27 फरवरी 2007

कार्यालय-ज्ञाप

उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड के वितरण एवं पारेषण संगठन के कार्य-उत्तरदायित्वों के सुचारु रूप से कार्य संपादन/संचालन हेतु विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के उत्तरदायित्वों का निर्धारण पूर्व में निर्गत कार्यालय ज्ञाप संख्या - 07-प्र0सु0-01/पा.कालि/2002-20-प्र0से0/2001 दिनांक 25.02.2002 द्वारा किया गया था।

उपरोक्त संदर्भित कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 25.02.2002 में वर्णित कार्यों के अतिरिक्त कतिपय अन्य कार्यों के संबंध में भी अधिकारियों/कर्मचारियों के मुख्य उत्तरदायित्व, पर्यवेक्षण, उत्तरदायित्व एवं प्रशासकीय उत्तरदायित्वों का समग्रता में निर्धारण संलग्नक में किया गया है।

उक्त उत्तरदायित्वों जिनका उल्लेख संलग्नक में किया गया है, से सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करा दिया जाय एवं उनसे इसकी प्राप्ति स्वीकार कराकर अगिलेखों में रख ली जायें।

संलग्नक : यथोपरोक्त।

निदेशक मण्डल की आज्ञा से

संख्या: 41-प्र0सु0-01/पा.कालि/07-29-प्र0सु0/2001 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. अध्यक्ष से सम्बद्ध महाप्रबन्धक, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक से सम्बद्ध निजी सचिव, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. समस्त निदेशकमणों के निजी सचिव, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
4. प्रबन्ध निदेशक, मध्यांचल/पूर्वांचल/परिघमांचल/दक्षिणांचल/केस्को, विद्युत वितरण निगम, लखनऊ/वाराणसी/मेरठ/आगरा/कानपुर।
5. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर-I/II), उ0प्र0पा0का0लि0।
6. मुख्य अभियन्ता एवं मु0म0प्र0 (का0प्र0-प्रथम/द्वितीय) एवं महाप्रबन्धक (का0प्र0-तृतीय), उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उ0प्र0पा0का0लि0।
8. समस्त अधिशाषी अभियन्ता, उ0प्र0पा0का0लि0।
9. समस्त उपमहाप्रबन्धक/उपसचिव/अनुसचिव, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
10. कम्पनी सचिव, उ0प्र0पा0का0लि0 को उनके पत्र सं0-41/पा.कालि-बैठक (65)-2006 दिनांक 05.02.2007 के संदर्भ में प्रेषित।

कमरा: 2

11. महाप्रबन्धक (औद्योगिक संबंध), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ को विनियमों में यथावश्यक संशोधन किये जाने हेतु प्रेषित।
12. समस्त अधिकारी/शिविर/अनुभाग, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
13. वरिष्ठ महालेखाकार (ई)/महालेखाकार (आडिट)-द्वितीय, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

27/2
(दीपक मल्होत्रा)

उपमहाप्रबन्धक (प्र०सू० एवं कार्य)

27/2

कार्यालय ज्ञापन सं० 41 प्र०सु० 01/पाकालि/2007 29 प्र०सु०/2001 दिनांक : 27 फरवरी 2007 का संलग्नक।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मुख्य उत्तरदायित्व पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व एवं प्रशासकीय उत्तरदायित्व

क्रम सं०	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/मन्तव्य
1	2	3	4	5	6
1	कम्प्यूटर इनपुट डाटा को जाँच एवं रख-रखाव	सम्बन्धित बिल लिपिक / वरिष्ठ बिल लिपिक	+ लेखाकार (सं०)/* सहायक लेखाधिकारी (सं०)	सहायक अभियन्ता (सं०)/* अभियन्ता	* 30 विभिन्न खंडों के लिए प्रस्तावित जहाँ पर लेखाकार (सं०)/लेखाकार (कार्य) को सहायक लेखाधिकारी (सं०)/सहायक लेखाधिकारी (कार्य) से उच्चिकृत किया गया है।
2	प्राप्त कम्प्यूटर रिपोर्टों का विश्लेषण एवं कार्यवाही	सम्बन्धित बिल लिपिक / वरिष्ठ बिल लिपिक	+ लेखाकार (सं०)/* सहायक लेखाधिकारी (सं०)	सहायक अभियन्ता (सं०)/* अभियन्ता	-लेखाकार (सं०) को आन लाइन बिलिंग स्क्रीन में कम्प्यूटर इनपुट डाटा को देखने मात्र से सम्बन्धित पासवर्ड का अधिकार दिया जायेगा परन्तु इस पासवर्ड से डाटा को जाँच कर संशोधित/परिवर्तित नहीं किया जा सकेगा।
3	अनादृत चेकों को बैंक से प्राप्त करना एवं उनका लेखीयकरण	कैशियर (राजस्व)	+ लेखाकार (सं०)/* सहायक लेखाधिकारी (सं०)	सहायक अभियन्ता (सं०)/* अभियन्ता	
4	बैंक समाधान के फलस्वरूप पाए गए अन्तरों का लेखीयकरण एवं कार्यवाही	कैशियर (राजस्व) / कैशियर (कार्य)	+ लेखाकार (सं०)/* सहायक लेखाधिकारी (सं०) / लेखाकार (कार्य)/* सहायक लेखाधिकारी (कार्य)	सहायक अभियन्ता (सं०)/* अभियन्ता	
5	रसीद बुकों का रख-रखाव	सम्बन्धित लिपिक	+ लेखाकार (सं०)/* सहायक लेखाधिकारी (सं०)	सहायक अभियन्ता (सं०)/* अभियन्ता	
6	मेजरमेंट बुकों का रख-रखाव	सम्बन्धित लिपिक	लेखाकार (कार्य)/* सहायक लेखाधिकारी (कार्य)	अधिशारी अभियन्ता	
7	प्रयुक्त रसीद बुकों का प्राप्त करना	सम्बन्धित लिपिक	+ लेखाकार (सं०)/* सहायक लेखाधिकारी (सं०)	सहायक अभियन्ता (सं०)/* अभियन्ता	

27/2

27/2

क्रम सं०	कार्य	पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व होगा	पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा	अन्य विवरण/गन्तव्य
1	2	3	4	5	6
8	रसीद बुक के द्वितीय वर्ग से राजस्व वस्तु की विवरण तथा कैश बुक का मिलान	सम्बन्धित लिपिक	+ लेखाकार (रा०)/* सहायक लेखाधिकारी (रा०)	सहायक (रा०)/* अभियन्ता	* 30 विभिन्न खंडों के लिए प्रस्तावित जहाँ पर लेखाकार (रा०)/लेखाकार (कार्य) को सहायक लेखाकार (रा०)/सहायक लेखाकार (कार्य) से उच्चोक्त किया गया है।
9	कम्प्यूटर रिपोर्ट 16 एवं 17 का मिलान कर कार्यवाही करना	सम्बन्धित बिल लिपिक/परिष्ठ बिल लिपिक	+ लेखाकार (रा०)/* सहायक लेखाधिकारी (रा०)	सहायक (रा०)/* अभियन्ता	+लेखाकार (रा०) को आन लाइन बिलिंग स्वप्नों में कम्प्यूटर इनपुट डाटा को देखने मात्र से सम्बन्धित पासवर्ड का अधिकार दिया जायेगा परन्तु उस पासवर्ड से डाटा को जाँच कर सशोधित/ परेतातित नही किया जा सकेगा।
10	भांडार सामग्री का मौलिक स्तथापन करना तथा उसके फलस्वरूप पायी गयी कमी अथवा अधिव्य का लेखीयकरण	भण्डारी/अवर अभियन्ता	लेखाकार (कार्य)/सहायक अभियन्ता (भाण्डार)	अधिरासी अभियन्ता (भाण्डार)	
11	परिसम्पत्तियों का मौलिक स्तथापन	अवर अभियन्ता	सहायक अभियन्ता	अधिरासी अभियन्ता	
12	सभी महत्वपूर्ण अभिलेखों का रख-रखाव	सम्बन्धित लिपिक	मुख्य लिपिक	अधिरासी अभियन्ता	
	वर्ष के अन्त में स्टोर	भण्डारी/अवर अभियन्ता	लेखाकार (कार्य)	सहायक अभियन्ता (भण्डार)	