



## उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)

### U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN : U32201UP1999SGC024928

संख्या: 299-काविनी एवं विनियम/पाकालि /17-9-विनियम/2017

दिनांक 61 दिसम्बर, 2017

#### कार्यालय ज्ञाप

निदेशक मण्डल, उ० प्र० पावर कारपोरेशन लि० द्वारा परिचालकीय विधि से दिनांक 24.11.2017 को प्राप्त अनुमोदन के उपरान्त उ० प्र० पावर कारपोरेशन लि० मुख्यालय स्तर एवं डिस्कॉम/केस्को स्तर पर अधीक्षण अभियन्ता से सहायक अभियन्ता तक के आई०टी० अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व एतद्वारा निम्नवत् निर्धारित किये जाते हैं :-

#### 1.1 अधीक्षण अभियन्ता (आई०टी०), उ०प्र०पा०का०लि० मुख्यालय :-

##### कार्य एवं दायित्व :-

- टी.पी.आई.ई.ए. एवं आर.ए.पी.डी.आर.पी. योजना का क्लोजर।
- स्थापित आई०टी० प्रणाली का सिस्टम अपग्रेडेशन।
- सर्विस लेवल एग्रीमेन्ट का अनुश्रवण एवं एफ.एम.एस. (फैसिलिटी मैनेजमेन्ट सेवायें)।
- स्काडा, फीडर मॉनिटरिंग प्रणाली कार्य।
- केन्द्रीय सर्वर के शटडाउन एवं मेन्टेनेन्स कार्य, हेल्पडेस्क एवं प्रणाली का अनुश्रवण।
- सुधार हेतु सुझावों का निस्तारण।
- ई.आर.पी. सम्बन्धित कार्य।
- मोबाईल एप ऑपरेशन एवं अनुश्रवण।
- प्रणाली प्रशिक्षण।
- उदय के अन्तर्गत आई.टी. सम्बन्धी कार्यों का अनुश्रवण एवं क्रियान्वयन।
- एन.बी.एस.पी. (नेटवर्क) उपलब्धता/स्थापना सम्बन्धित कार्य।
- जी.आई.एस. मैपिंग एवं जी.आई.एस. चेन्ज मैनेजमेंट।
- आई०टी० सुरक्षा का विश्लेषण।
- यूजर एक्सेस मैनेजमेंट।
- पेमेंट गेटवे एवं अन्य संग्रहण एजेंसी के कार्य।
- आई.टी. रोड मैप एवं पालिसी डेवलपमेंट।
- एकीकृत एम.डॉस, सिस्टम मीटरिंग एवं आई.पी.डी.एस. स्कीम के आई.टी. कार्य।
- डाक्यूमेन्टेशन आई.टी./सॉफ्टवेयर यूजर मैनुअल का विकास।
- कस्टमर केयर सेन्टर सम्बन्धी कार्य।

#### 2.2 अधीक्षण अभियन्ता (आई०टी०), डिस्कॉम मुख्यालय :-

##### कार्य एवं दायित्व :-

- टी.पी.आई.ई.ए. एवं आर.ए.पी.डी.आर.पी. योजना का क्लोजर।
- केन्द्रीय सर्वर के शटडाउन एवं मेन्टेनेन्स का कार्य, हेल्पडेस्क एवं प्रणाली का ऑपरेशन।



- iii) सर्विस लेवल एग्रीमेन्ट का अनुश्रवण एवं एफ.एम.एस. (फैसिलिटी मैनेजमेन्ट सेवायें)।
- iv) स्काडा, फीडर मॉनिटरिंग प्रणाली कार्य।
- v) ई.आर.पी. सम्बन्धित कार्य।
- vi) प्रणाली प्रशिक्षण।
- vii) उदय के अन्तर्गत आई.टी. सम्बन्धी कार्यों का अनुश्रवण एवं क्रियान्वयन।
- viii) एन.बी.एस.पी. (नेटवर्क) उपलब्धता/स्थापना से सम्बन्धित कार्य।
- ix) जी.आई.एस. मैपिंग एवं जी.आई.एस. चेन्ज मैनेजमेंट।
- x) आई0टी0 सुरक्षा का विश्लेषण।
- xi) यूजर एक्सेस मैनेजमेंट।
- xii) एकीकृत एम.डॉस, सिस्टम मीटरिंग एवं आई.पी.डी.एस. स्कीम के आई0टी0 कार्य।
- xiii) डाक्यूमेन्टेशन आई.टी./सॉफ्टवेयर यूजर मैनुअल विकास।
- xiv) कस्टमर केयर सेन्टर सम्बन्धी समस्त कार्य।

**2.3 अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0) डी0सी0 मध्यांचल एवं अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0) डी0आर0 पश्चिमांचल के कार्य एवं दायित्व :-**

- i) आई0टी0 उपकरणों का रख-रखाव एवं सर्वर का रख-रखाव।
- ii) ए0एम0सी0 डाटा बैकअप एवं उसकी सुरक्षा।
- iii) डी0सी0 डी0आर0 ड्रिल।
- iv) आई.टी. उपकरणों का क्रय।
- v) समस्त माड्यूल की क्रियाशीलता एवं नेटवर्क लिंक का दैनिक अनुश्रवण।
- vi) सर्वर एवं विष्टि उपकरणों का यूसेज एवं लोडिंग का दैनिक अनुश्रवण।
- vii) डी0आर0 के उपकरणों का एस0एल0ए0 का परीक्षण।
- viii) आई0डी0एम0एस0 नेटवर्क सिम्योरिटी इत्यादि।

**विशेषज्ञता** - प्रत्येक अभियन्ता अपनी रुचि/योग्यता के अनुसार डी0सी0-डी0आर0 परिचालन, अनुरक्षण अथवा ऑनलाइन प्रणालियों के माड्यूल्स में विशेषज्ञता अर्जित करेंगे, जिससे इम्प्लीमेन्टिंग एजेन्सियों के कार्य का अनुश्रवण एवं उन्हें इम्प्लीमेन्टेशन इन्स्ट्रक्शन दे सकें।

**2.4 वितरण क्षेत्र स्तर पर तैनात अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0) :-**

- i) केन्द्रीय स्तर पर निर्गत कार्यादेशों/क्रयादेशों का अनुश्रवण एवं क्रियान्वयन।
- ii) मण्डल स्तर पर तैनात सहायक अभियन्ता, आई.टी. के कार्यों का अनुश्रवण।
- iii) अधीक्षण अभियन्ता, आई0टी0 डिस्काम के निदेशों का अनुपालन।
- iv) सहायक अभियन्ता, आई0टी0 के कार्यों का अनुश्रवण।
- v) नियंत्रक अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह सुनिश्चित कर ले कि स्थानान्तरित अधिकारी की यूजर आई0 डी0 को कार्य मुक्ति की तिथि को बन्द करा दिया गया है इसकी पुष्टि अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0) से करायेंगे।
- vi) क्षेत्र में कार्यरत बिलिंग एजेन्सियों के मासिक कार्यों का प्राणाली की रिपोर्टों के अनुसार अनुश्रवण किया जायेगा जिसके पश्चात् उनके भुगतान अनुमन्य होगा।
- vii) नये कार्मिकों के कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात् उसकी आई0डी0 सृजन तथा उसका प्रशिक्षण।



- viii) क्षेत्र में तैनात समस्त कार्मिकों का आफलाईन डाटा बेस तैयार कराना तथा मासिक स्तर पर उसे अपडेट करना।
- ix) वाह्य एजेंसियों एवं उच्चाधिकारियों से समन्वय कर विशिष्ट प्रशिक्षण का आयोजन कराना।
- x) पाकालि एवं डिस्कॉम्स/केरको की विभिन्न वेबसाईट के माड्यूल्स का अनुश्रवण एवं डाटा अपलोड/डाउनलोड करने से संबंधित कार्य।
- xi) कामर्शियल के0पी0आई0 संबंधित कार्य में खण्डों को तकनीकी सहयोग।
- xii) प्रदेश स्तर पर एक आई0टी knowledge pool बनाने की दृष्टि से प्रत्येक अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0) के लिये निम्नलिखित ऑनलाईन मॉड्यूल में से कम से कम एक में विशेषज्ञता ग्रहण करना अनिवार्य होगा :-
1. बिलिंग - कलेक्शन 2. जी0आई0एस0 3. नेटवर्क, 4. मीटर डाटा-एनर्जी ऑडिट 5. सिस्टम सिक्योरिटी एवं आई.डी. मैनेजमेन्ट
- अपनी विशेषज्ञता के अनुसार अधि0अभि0(आई0टी0) का यह दायित्व होगा कि वह तत्संबंधी माड्यूल की समस्याओं का निराकरण कराये।
- समस्त अधिकारियों को अर्बन एवं रूरल प्रणालियों के माड्यूल के विशिष्ट प्रशिक्षण की व्यवस्था उपप्रपाकालि स्तर से की जायेगी।

#### 2.5 मण्डल स्तर पर तैनात सहायक अभियन्ता (आई0टी0)

- i) केन्द्रीय स्तर पर निर्गत कार्यादेशों/क्रयादेशों का अनुश्रवण एवं क्रियान्वयन
- ii) समस्त 11 केवी. वितरण पोषकों की ऑनलाईन ऊर्जा की उपलब्धता की दैनिक स्थिति से परीक्षण खण्डों को अवगत कराना।
- iii) अनउपलब्ध फीडर ऊर्जा सूचना के कारण को पता कर उपलब्धता सुनिश्चित कराना।
- iv) आर.-ए.पी.डी.आर.पी. एवं नॉन आर.-ए.पी.डी.आर.पी. में यूजर आई.डी. सम्बन्धित समस्त कार्य।
- v) अन्य सम्बन्धित कार्यों को डिस्कॉम के नोडल अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित कार्यदायी संस्था को प्रेषित करना एवं इसका अपने कार्यालय में रिकार्ड रखवाना।
- vi) प्रणाली में खामियों को चिन्हित करना एवं बिलिंग डाटा का विश्लेषण।
- vii) फीडर/इन्फ्रास्ट्रक्चर एवं इनसे सम्बन्धित उत्तरदायी कार्मिकों की अद्यतन सूची अनुश्रवण हेतु अपने पास रखेंगे।

#### नेटवर्क:-

- viii) सहायक अभियन्ता (आई.टी.) द्वारा समस्त प्राइमरी/सेकेन्डरी अथवा अन्य प्रकार के प्रदत्त विभागीय लिंक को सूचीबद्ध करना एवं समय-समय पर उनकी न्यूनतम त्रैमासिक स्थिति के बारे में सूचना रखना।
- ix) किसी भी स्थान पर यदि किसी कनेक्टिविटी में बाधा उत्पन्न होती है तो सम्बन्धित कार्मिक का यह दायित्व होगा कि वह सम्बन्धित संस्था से शिकायत दर्ज कराकर सहायक अभियन्ता (आई.टी.) को अवगत कराये। अन्यथा की स्थिति में सहायक अभियन्ता (आई.टी.) द्वारा उस लिंक को क्रियाशील माना जाएगा।
- x) सहायक अभियन्ता (आई0टी0) समस्त प्रकार के लिंक का परिवेक्षणीय अनुश्रवण करेंगे।
- xi) लिंक से प्राप्त उपरोक्त सूचना को दैनिक स्तर पर संकलित करेंगे एवं संकलित सूचना के अनुसार बीजकों का सत्यापन करेंगे।



हार्डवेयर:-

- xii) सहायक अभियन्ता (आई.टी.) द्वारा समस्त लोकेशनों पर उपलब्ध हार्डवेयर को सूचीबद्ध करना एवं समय-समय पर खण्ड/उपखण्ड अधिकारियों से पूछ कर तथा स्वयं जाँच कर उनकी अद्यतन स्थिति की सूचना संकलित करना।
- xiii) हार्डवेयर के प्रकार की सूचना रखना यथा-आर.ए.पी.डी.आर.पी. के अन्तर्गत उपलब्ध कराये गये उपकरण, नॉन आर.ए.पी.डी.आर.पी. के अन्तर्गत उपलब्ध कराये गये उपकरण, अन्य किसी स्कीम में उपलब्ध कराये गये उपकरण, स्थानीय स्तर पर क्रय किये गये उपकरण।
- xiv) किसी भी उपकरण में यदि खराबी आती है तो सम्बन्धित खण्ड/उपखण्ड कार्मिक का यह दायित्व होगा कि वह सम्बन्धित संस्था से शिकायत दर्ज कराकर सहायक अभियन्ता (आई.टी.) को अवगत कराये। अन्यथा की स्थिति में सहायक अभियन्ता (आई.टी.) द्वारा उस को क्रियाशील माना जाएगा।
- xv) ए.एम.सी. के अन्तर्गत केन्द्रीय ए.एम.सी. अथवा किसी स्कीम में आच्छादित उपकरण का विशेष संज्ञान लिया जायेगा। उपकरणों की गारंटी ट्रेकिंग की जाएगी।
- xvi) सहायक अभियन्ता (आई.टी.) समस्त प्रकार के हार्डवेयर का परिवेक्षीय अनुश्रवण करेंगे। हार्डवेयर की प्राप्त उपरोक्त सूचना को दैनिक स्तर पर संकलित भी करेंगे एवं उपरोक्त सूचना के अनुसार बीजकों का सत्यापन भी करेंगे।

सिक्वोरिटी:-

आई.टी प्रणाली में किसी भी प्रकार की आई.टी. सम्बन्धी चूक को उच्चाधिकारियों से तत्काल अवगत कराया जायेगा।

निदेशक मण्डल  
उ०प्र०पा०का०लि०

सं०- 299-काविनी एवं विनियम/पाकालि / 17-9-विनियम/2017 तददिनॉक।

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नलिखित को प्रेषित :-

1. निजी सचिव, सम्बद्ध अध्यक्ष, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन लखनऊ।
2. निजी सचिव, सम्बद्ध प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, मध्यांचल/पश्चिमांचल/पूर्वांचल/दक्षिणांचल वि०वि०नि०लि० एवं केस्को क्रमशः लखनऊ/मेरठ/वाराणसी/आगरा एवं कानपुर।
4. निजी सचिव, संबद्ध समस्त निदेशकगण, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन लखनऊ।
5. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)/(स्तर-2), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन लखनऊ।
6. मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत)/उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन विस्तार/शक्ति भवन, लखनऊ।
7. अपर सचिव (प्रथम)/(द्वितीय)/(तृतीय-अराजपत्रित) उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. समस्त महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
9. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनुसचिव, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
10. लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा)/(आय-व्ययक)/(निधि/प्रशासन) एवं (सम्प्रेक्षा), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
11. समस्त अधिकारी/शिविर/अनुभाग, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
12. अधिशासी अभियन्ता (वेब), शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

आज्ञा से,

(*Manoj Prasad*)  
(गायत्री रस्तोगी)

संयुक्त सचिव (का०वि०नी०)

32