



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, कैस्को, कानपुर/
प्रबन्ध निदेशक, उत्तर प्रदेश पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०, लखनऊ/
मुख्य अभियंता (हाईडल), उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड, लखनऊ।

महत्वपूर्ण / ई-मेल द्वारा

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

महोदया/महोदय,

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

- (1) यह व्यवस्था प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 व अग्रेतर वर्षों हेतु लागू होगी।
- (2) प्रतिवेदन वर्ष 2023-24 हेतु निर्धारित वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र प्रारूपों को ही प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 में ई०आर०पी० पर ऑनलाइन किया गया है, अतः कार्मिकों द्वारा सम्बन्धित पदों हेतु निर्धारित Hierarchy एवं KPI के अनुसार ही अपना स्वांकन प्रपत्र ससमय ऑनलाइन प्रस्तुत करना सुनिश्चित किया जायेगा।
- (3) प्रतिवेदन वर्ष 2024-25 में 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 है 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 जाये।
- (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।

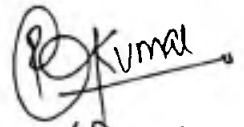
संलग्नक - दिशानिर्देश

(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/अधिशाली 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) अधिशाली 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 प्रयोजित 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 होंगी, 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।

सलग्नक -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 तीनो 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 है, समीक्षक/(सहसमीक्षक) अधिकारी द्वारा सम्बंधित Tab को खोलकर समस्त सूचनाये मात्र देखी जा सकती है। समीक्षक/(सहसमीक्षक) अधिकारी द्वारा उनमें किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं किया जा सकेगा, उनके लिए वह Disabled रहेंगे।

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

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

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

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

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

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

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

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

-Officers Comment Review :-

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

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

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

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

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

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

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

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

-ACR Details

-Section KPI/Objective

-Details of Duties

-Other Details

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

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

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

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

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

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

उपरोक्त तीनो 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 ईमेल आईडी को Mention करें। उपरोक्त के अतिरिक्त प्रतिवेदक एवं समीक्षक-सह समीक्षक अधिकारी द्वारा दिए गए मूल्यांकन व टिप्पणी को भी देख पाएंगे।

-Officers Comment Review :-

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

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

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

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

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

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

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

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

सलग्नक – 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 किये 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 रोक अथवा अप्रमाणित रखा जा सकता है जिस वर्ष के कार्य के बारे में रिपोर्ट दी जा रही है। आगामी वर्ष की प्रविष्टियाँ बिना कोई पूर्व निर्धारित मत कायम किये हुए पूर्णतः निष्पक्ष रूप से गुणावगुण के आधार पर दी जानी चाहिए।

3) प्रतिनियुक्ति पर तैनाती पर वार्षिक गोपनीय आख्या

उत्तर प्रदेश पॉवर कारपोरेशन लिमिटेड के कॉमन केंडर 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) निम्नवत् निर्धारित किया गया है :-

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

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

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

5) सेवानिवृत्त होने पर वार्षिक गोपनीय आख्या में अंकन

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

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

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

कारपोरेशन के आदेश संख्या-1904-गोपन-06/पाकालि/2024-13-सा०गो०/11 दिनांक 23.07.2018 में निहित व्यवस्थानुसार "ऐसे मामले में जहाँ प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी उत्तर प्रदेश पॉवर 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/पॉवर कारपोरेशन) के स्थानांतरित होने की स्थिति में सम्बंधित अधिकारी के स्तर पर लंबित वार्षिक गोपनीय प्रपत्र (प्रबंध निदेशक, वितरण निगम हेतु Discom ACR Admin द्वारा व प्रबंध निदेशक/अध्यक्ष, उ०प्र पॉवर 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 पॉवर 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 निलम्बन काल में कारपोरेशन आदेश संख्या-546-काविनी/पाकालि-29/2006-8पी.एफ.पी./93 दिनांक 07.09.2006 के बिन्दु-5(11) 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) पुनर्पदस्थापन 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:- 1- सेवा की गणना : प्रशिक्षण अवधि को उनकी सेवा का हिस्सा माना जायेगा। 11 - 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 दिना विशेष परिस्थितियों तथा विनिर्दिष्ट कारणों के अंकित नहीं की जाएंगी।
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 सतत 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 सतत 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

होगे, उनको पूर्ण किये जाने के उपरान्त सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्याओं को चरित्र पंजिका में अवस्थित कराएँगे व विभागीय कार्यवाहियों यथा प्रोन्नति चयन, स्थायीकरण, नियमितीकरण, ए०सी०पी/वित्तीय 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 (हाइडल) 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 जाएँगी, 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 जाएँगी 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 पावर कारपोरेशन लि० में कार्यरत कार्मिको हेतु ई०आर०पी पर वार्षिक गोपनीय आख्याये भरे जाने हेतु User Manual
	1(ख) उत्तर प्रदेश पावर 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 पावर कारपोरेशन लि० के अंतर्गत Master ACR Admin/Discom ACR Admin द्वारा ई०आर०पी पर किये जाने वाले कार्यों का Manual.
	3(ख) उत्तर प्रदेश पावर 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 पाँवर कारपोरेशन लि०
में कार्यरत कार्मिको हेतु ई०आर०पी पर वार्षिक
गोपनीय आख्याये भरे जाने हेतु

User Manual



PROJECT SAKSHAM

END USER DOCUMENT

ANNUAL CONFIDENTIALITY REVIEW

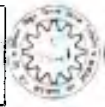
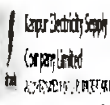


Table of Contents

1	DOCUMENT CONTROL.....	3
	DOCUMENT 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

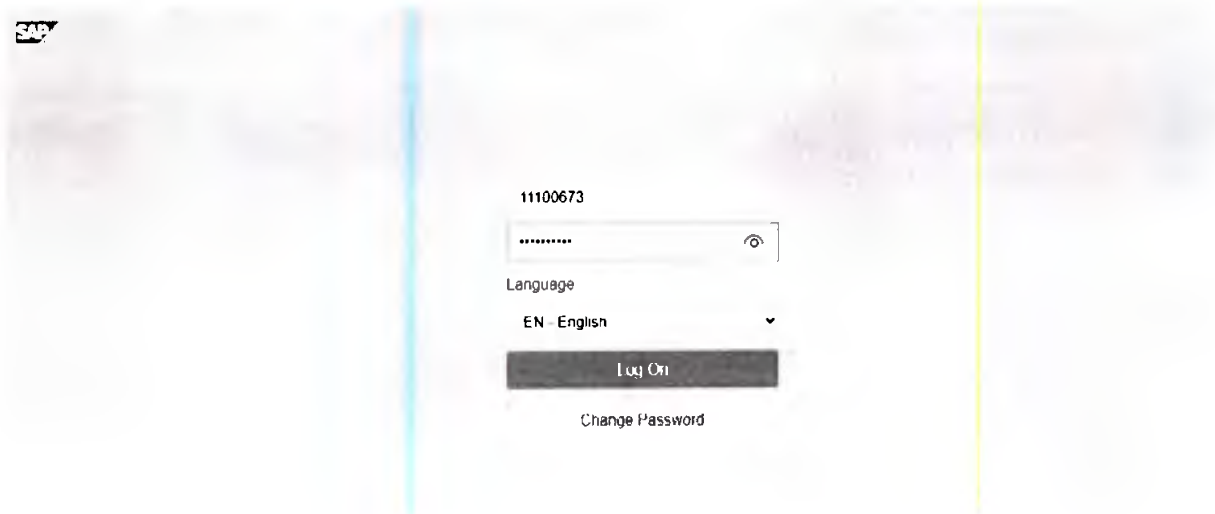
Use the Fiori portal.

2 USER MANUAL STEPS

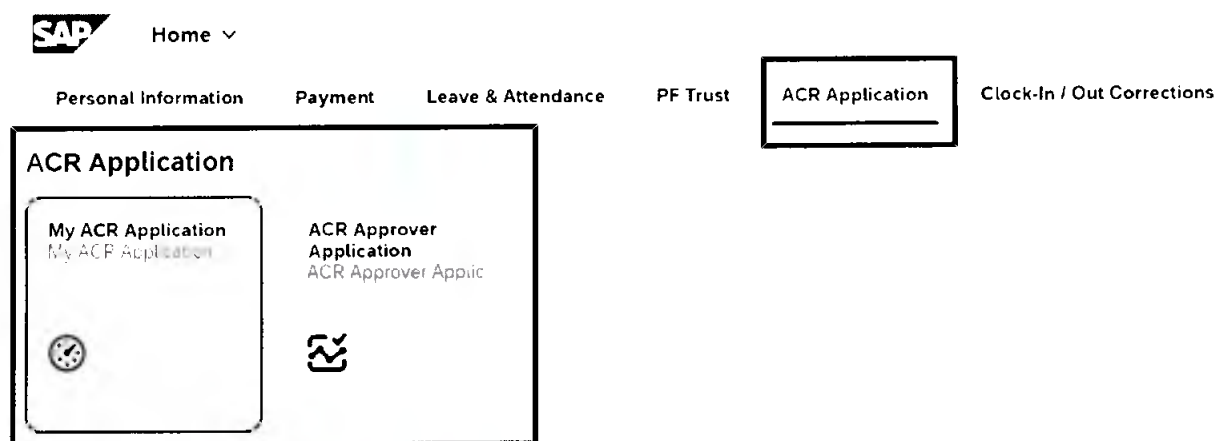
There are 5 set of users working on ACR workflow viz. Initiator (Employee), Reporting Officer, Reviewer/Co-reviewer, Final Authority & ACR Admin Dept. The navigation for all of them is placed in below sections.

INITIATOR

Step1: Initiator login to their own Fiori portal.

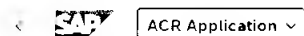


Step 2: Under ACR Application, click on "MY ACR Application"





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



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	ACR Form Created	00000000		05.12.2024	Download File
000000000570	01.04.2024	31.03.2025	Completed	00000000		03.12.2024	Download File

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

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

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

Employee Details

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

ACR Oetails

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

ACR Details

ACR Form No.: 000000000571
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/DS	1110...	01.04.2024-31.03.2...	Reporting Officer
☐ Sohan Kumar	SE-E&M/JS	1110...	01.04.2024-31.03.2...	Reviewing Officer
☐ Sohan Ram	CE-Lv1-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.

All 1

Kpi values has been saved successfully

[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 DVVNL 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)

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 v

AB 1

Proposal has been validated successfully

< Back (X) Save as Draft Validate KPI Details

(Key Performance Indicators)

1).

* स्टोर सर्कल का विवरण

Scheduling and successful implementation of annual supply calendar based on the requirements from the store circles. (Yes/No)

* कुल कार्य का विवरण

Yes

2).

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

प्रदर्श कार्य का विवरण

* कुल कार्य का विवरण

(A) Notice inviting Tenders completed within 15 Days (in No.)

1

(B) 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 :-

प्रदर्श कार्य का विवरण

* कुल 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 :-

प्रदर्श कार्य का विवरण

* कुल 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) :-

प्रदर्श कार्य का विवरण

* कुल कार्य का विवरण

(A) Completed within 15 Days (in No.)

1

(B) Completed within 15-30 Days (in No.)

1

(C) Completed after 30 Days (in No.) (With Reason)

1

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

S No.

* Training Requirements

1 Please provide training on work related activities

2 Please provide training on work related activities

3 Please provide training on work related activities

4 Please provide training on work related activities

5 Please provide training on work related activities

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

I have done better supply in comparison to previous year completed as PW in given timeline

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

There are more power consumption than transformer capacity



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

< SAP ACR Application ▾

< Back

Employee Details

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

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.

< **SAP** ACR Application ▾

< Back **Save as Draft** **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 DVVNL 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.

< **SAP** ACR Application ▾

Request No. 00000000571 has been sent to approver successfully.

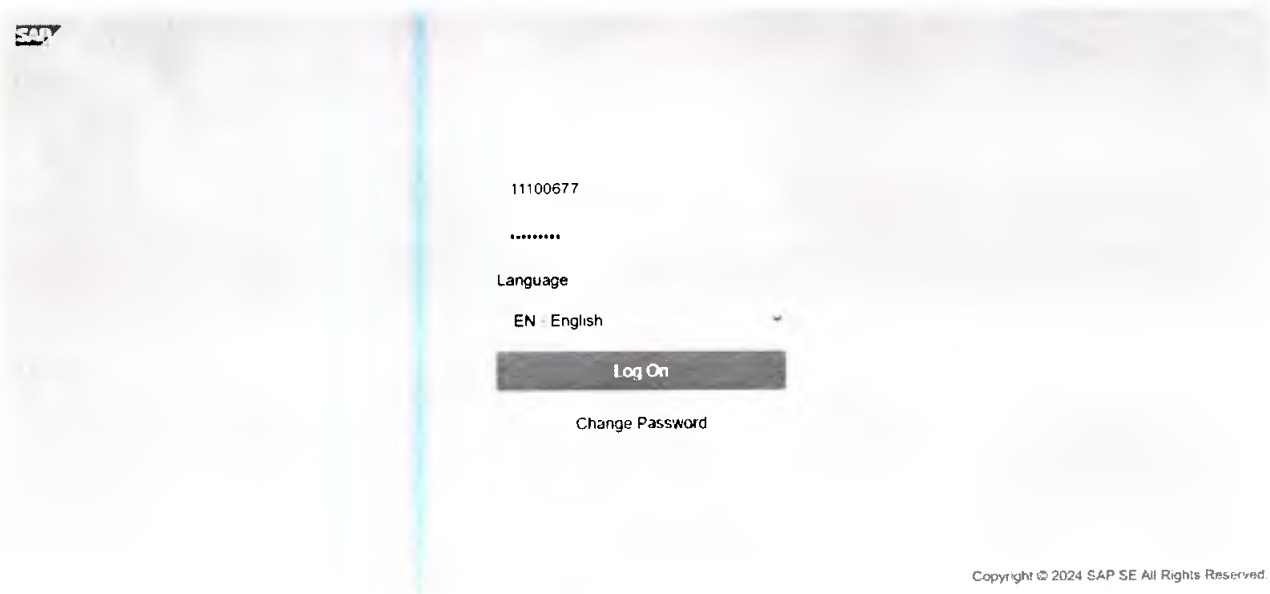
Position:	20006760	Assistant Eng(Workshop)	Code:	PVVN	PVVNL
Personnel area:	WZ03	Meerut Zone	Area:	WZ03	Meerut Zone
EE group:	B	Class II	Org. Unit:	50000016	MD DVVNL OFFICE

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	Waiting for Approval	11100677	Anil	05.12.2024	Download File

REPORTING OFFICER'S SCREEN

Step 1: Login to Reporting Officer's Fiori.



11100677

.....

Language

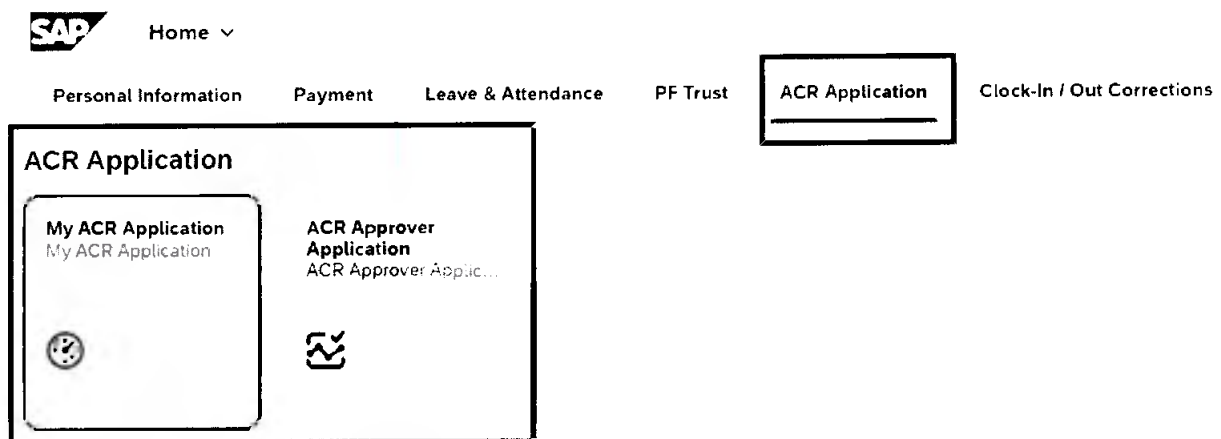
EN - English

Log On

Change Password

Copyright © 2024 SAP SE All Rights Reserved

Go to: ACR Application → ACR Approver Application.



SAP Home ▾

Personal Information Payment Leave & Attendance PF Trust **ACR Application** Clock-In / Out Corrections

ACR Application

My ACR Application
My ACR Application

ACR Approver Application
ACR Approver Applic...



Uttar Pradesh
Electricity Supply
Company Limited
A COMPANY OF U.P. POWER CORP.



accenture
High performance. Delivered.

Step 2: Click on "ACR Form Number".

< **SAP** ACR Approver Application ▾

ACR Details

Pending Request

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
000000000571	01.04....	31.03....	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Waiting for Approval	05.12.2024	Download File

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

< **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 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	...	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 DVVNL OF
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:* **View KPI Details**

Reporting Officer can see the KPI of Initiator

< **SAP** ACR Approver Application ▾

Q 8

< Back

(Key Performance Indicators)

Filter:

KPI ID	KPI Name	KPI Type	KPI Status	KPI Value	KPI Description
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...



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 v 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 v Ok		ANIL@GMAIL.COM

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

ACR Details

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

Reporting Officer Comment

Serial No. Work

Feedback

Yes

Step 7: Then click on "Submit". Request will send to Next Reviewing Officer's ID.

<  ACR Application ▾

< Back  Save as Draft   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 DVVNL 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

<  ACR Approver Application ▾

 1
 All  1
 Request No. 000000000571 has been approved successfully

Signature Status



Reviewing / CO-Reviewing Officer's Screen

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

The screenshot shows the SAP Fiori login interface. At the top left is the SAP logo. The main area contains a login form with the following elements: a text input field containing the user ID '11100561', a password input field with masked characters '*****', a 'Language' dropdown menu currently set to 'EN - English', a 'Log On' button, and a 'Change Password' link below it. The bottom right corner of the screen displays the copyright notice: 'Copyright © 2024 SAP SE All Rights Reserved.'

Go to: ACR Application → ACR Approver Application

The screenshot displays the SAP Fiori dashboard. At the top left is the SAP logo, followed by a 'Home' dropdown menu. Below this is a horizontal navigation bar with several tiles: 'Personal Information', 'Payment', 'Leave & Attendance', 'PF Trust', 'ACR Application' (which is highlighted with a red border), and 'Clock-In / Out Corrections'. The main content area features two large tiles under the heading 'ACR Application'. The left tile is titled 'My ACR Application' with the subtitle 'My ACR Application' and a circular icon. The right tile is titled 'ACR Approver Application' with the subtitle 'ACR Approver Applic...' and a square icon.

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

<  ACR Approver Application ▾

ACR Details

Pending Request

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
000000000571	01.04....	31.03....	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Waiting for Approval	05.12.2024	Download File

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

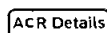
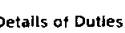
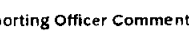
<  ACR Approver Application ▾

Back   

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) Drg. Unit: 50000016 MD DVVNL OFFICE
 Personnel area: WZ03 Meerut Zone
 EE group: B Class II

ACR Details

ACR Details

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

ACR 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

11100661	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

11100661	Sohan Kumar	Reviewing ...	Good	Ok	sohan@gmail.com
----------	-------------	---------------	------	----	-----------------

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

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

ACR Details

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

Officer’s Comment Review

Comment Review

Officer’s Name

Sohan Kumar

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

Yes

ok

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

< **SAP** ACR Approver Application ▾

✓ 1

All

✓ 1

✓

Request No. 000000000571 has been approved successfully

Signature Status



Final Authority Officer

Step 1: Final Authority Officer will login Fiori.

The image shows the SAP Fiori login interface. At the top left is the SAP logo. The main area contains a login form with the following elements:

- Username field: 11100681
- Password field: masked with dots, with an eye icon to toggle visibility.
- Language dropdown: EN - English
- Log On button
- Change Password link

At the bottom right, the copyright notice reads: Copyright © 2024 SAP SE All Rights Reserved

Go to: ACR Application → ACR Approver Application

The image shows the SAP Fiori dashboard for the ACR Application. At the top left is the SAP logo and a Home dropdown menu. Below this is a horizontal navigation bar with the following tabs: Personal Information, Payment, Leave & Attendance, PF Trust, ACR Application (highlighted with a red box), and Clock-In / Out Corrections. Below the navigation bar is a large card titled "ACR Application". Inside this card, there are two sub-cards:

- My ACR Application**: My ACR Application, with a clock icon.
- ACR Approver Application**: ACR Approver Application, with a checkmark icon.

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

< **SAP** ACR Approver Application ▾

ACR Details

Pending Request

ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File
000000000571	01.04....	31.03....	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Waiting for Approval	05.12.2024	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.

< **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 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

ACR Details

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.
 - 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	Ok

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

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

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

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

Overall Grading

Rating

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

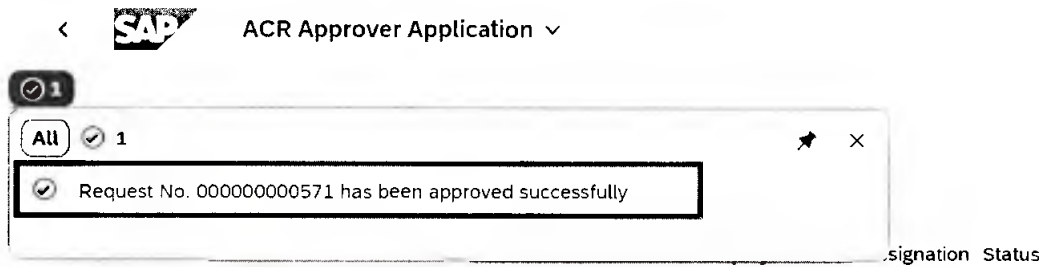
< **Officer's Comment Review** Other Details

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'

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

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

System Help

ACR Admin Report

Download Pdf Approve Auto Forward Release PDF Refresh

Request ...	Personnel Numb...	Appraisee Name	Appraisee Position	Status	Begin Date	End Date	Company Co...	Payroll Ar...	Employee Gro...	E
571	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Pending with Admin	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	SG	B	C
570	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M	Completed	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	SG	B	C
569	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M		01.04.2024	31.03.2025	PVVN	SG	B	C
568	11100672	Suman	CE-Lv1-E&M	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	PVVV	E0	A	C
567	11100673	Krishna Kumar	AE-E&M		01.04.2024	31.03.2025	PVVN	SG	B	C
566	11100322	Charan Singh	CE-Lv1-E&M	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025	PVVN	W5	A	C
565	11100322	Charan Singh	CE-Lv1-E&M		01.04.2024	31.03.2025	PVVN	W5	A	C
564	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.07.2024	30.09.2024	PVVV	E2	B	C

Step 3: Status will be 'Completed'.

System Help

ACR Admin Report

Download Pdf Approve Auto Forward Release PDF Refresh

Request ...	Personnel Numb...	Appraisee Name	Appraisee Position	Status	Begin Date	End Date	Company Co...	Payroll
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
562	11100318	Pushkal Roy	AE-E&M	ACR Form Created	01.07.2024	30.09.2024	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...	Appraisee Name	Appraisee 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	31.03.2024	PVVN	W6	A

Released Successfully.



संलग्नक-1(ख)

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

User Manual

PROJECT UPPTCL - SAARTHI

END USER DOCUMENT

ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT

Contents

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

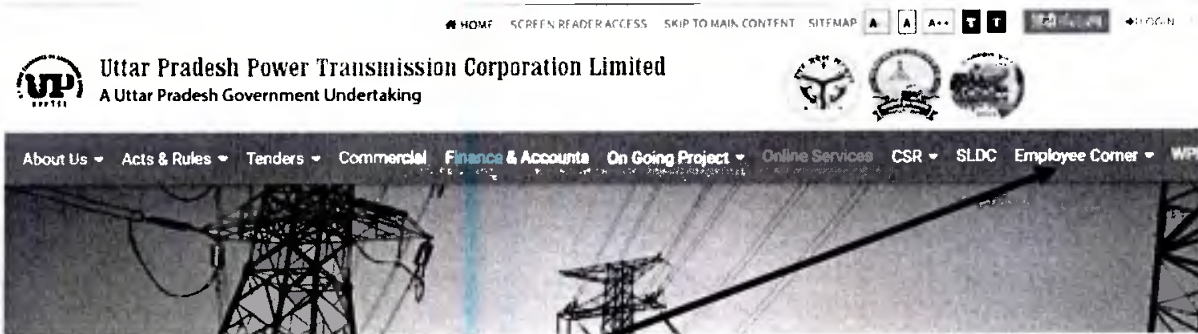
2.4.6. Step 6: Submit 34

1. How to login In to Fiori

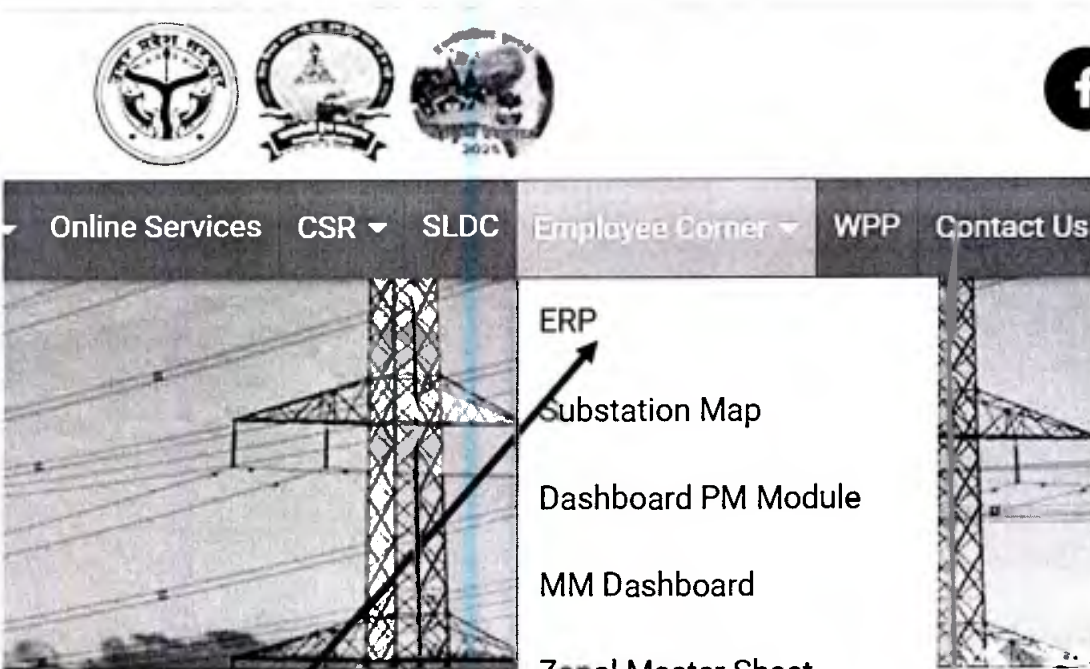
For all HR related activities User has to login in to Fiori portal , steps how to login in to Fiori described below

Step 1 : go into UPPTCL website

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



click on Employee Corner



click on ERP , below screen will appear



ERP

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

Quick Links

[Transmission MAPS](#)
[Right To Information](#)
[ARR & Tariff Order](#)
[PPP Transmission Projects](#)
[Miscellaneous](#)
[Gallery](#)
[Non Conventional Energy](#)
[UPPTCL Petition for ISTS Certified Lines](#)

EPR Project SARTH: Documents & User Manual.

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

Click on Serial number 3 Fiori App

3. FIORI App(Production Server)

FIORI App(Production)

Direct Link :

[Logon](#)

it will lead you to the next Fiori Login page.

Save link in Favorite :

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

User

Password

Language

EN - English



Log On

Change Password

Input your User Id and Password



11008998

.....

Language

EN - English



Log On

Change Password

after User id and password

click on

Log On

2. END USER MANUAL STEPS

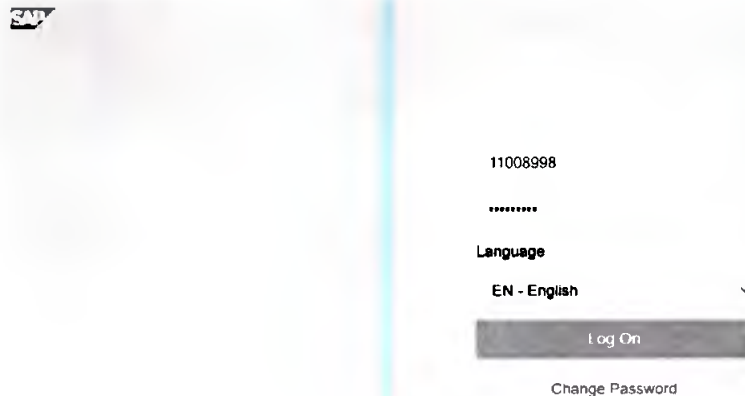
There are 4 set of users working on ACR workflow viz.

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 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

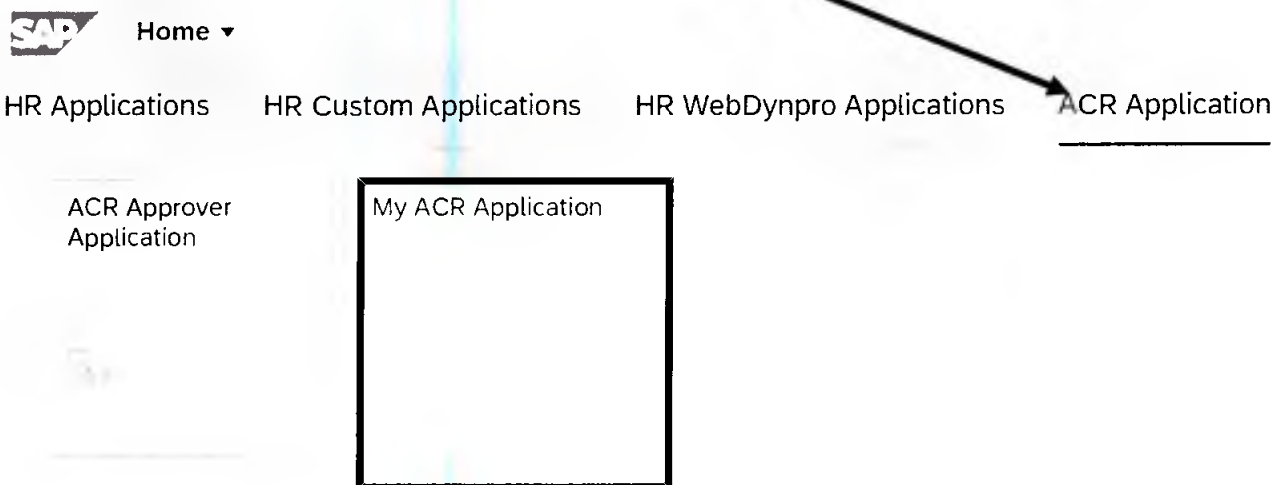
2.1. INITIATOR

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 .

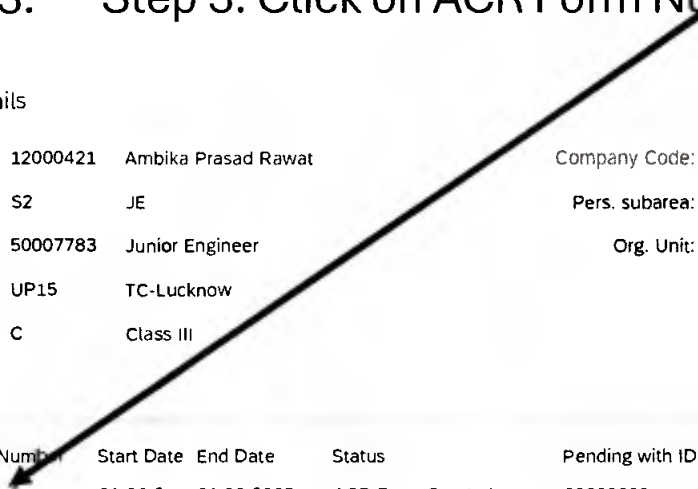
2.1.3. Step 3: Click on ACR Form Number .

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

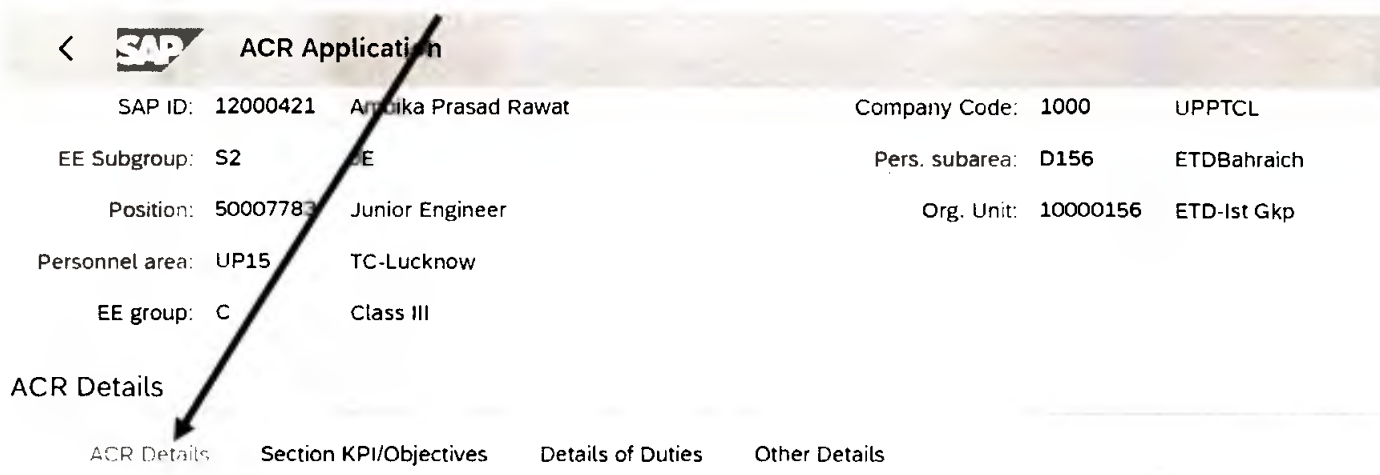
ACR Details

Section KPI/Objectives,

Details of Duties,

Other Details

First Click on "ACR Details "



The screenshot shows the SAP ACR Application form. A red arrow points from the 'ACR Details' tab to the 'ACR Details' section. The form displays the following information:

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

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 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 ,

<  ACR Application

< Back  Save as Draft  Submit  Display Comment

Employee Details

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

ACR Details

ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Other Details

Section KPI/Objectives

* KPI Type: 

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

Click on the drop down arrow key

Section KPI/Objectives

* KPI Type:



New UPPTCL Page

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

User has to select "New UPPTCL Page" from Drop down list

after selection below screen will get open

< **SAP** ACR Application

Back Save as Draft ✓ Validate KPI Details

अभिज्ञान सं०:
प्राविधिक:
अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता:
वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन वर्ष: 0000
व्यवसायिक संगठन की सदस्यता:
पञ्चावार का पता:
अवधि:

प्रदत्त कार्य विवरण	प्रदत्त कार्य के सापेक्ष सम्पन्न कार्य का विवरण	टिप्पणी
---------------------	---	---------

2.1.6. Step 6: Save As Draft / Forward

Update the required details as filled in the below screen

< **SAP** ACR Application

Back Save as Draft ✓ Validate KPI Details

अभिज्ञान सं०: 123456
प्राविधिक: 1234
अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता: BA LLB
वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन वर्ष: 2025
व्यवसायिक संगठन की सदस्यता: 1234ABC
पञ्चावार का पता: Lucknow
अवधि: 01.01.2000 31/01.2022

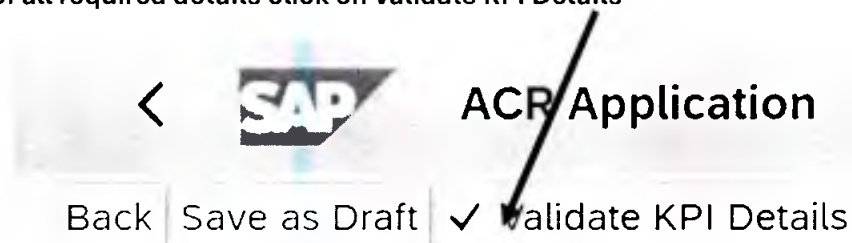
प्रदत्त कार्य विवरण ABC	प्रदत्त कार्य के सापेक्ष सम्पन्न कार्य का विवरण Completed	टिप्पणी Self
----------------------------	--	-----------------

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

आलोच्य अवधि में पूर्ण किए गए उत्कृष्ट कार्यों से कार्य: Completed
प्रणाली में सुधार हेतु किए गए अभिनव प्रयासों का
विवरण

प्रदत्त कार्यों के संबंध में गुणवत्तापरक-मात्रात्मक निस्तारण: Completed
एवं लक्ष्यों की प्राप्ति न होने के समीक्षा करने में उत्पन्न
कठिनाइयों का

After input of all required details click on Validate KPI Details



A success message will popup for the KPI validation



अभिज्ञान सं०: 123456
प्रतिबंधित 1234
अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता: BA LLB
वार्षिक मासिक प्रतिवेदन वर्ष: 2025
व्यवसायिक संगठन की सदस्यता: 1234ABC
पञ्चांग का पता: LUCKNOW
अवधि: 01.01.2000 31.01.2022

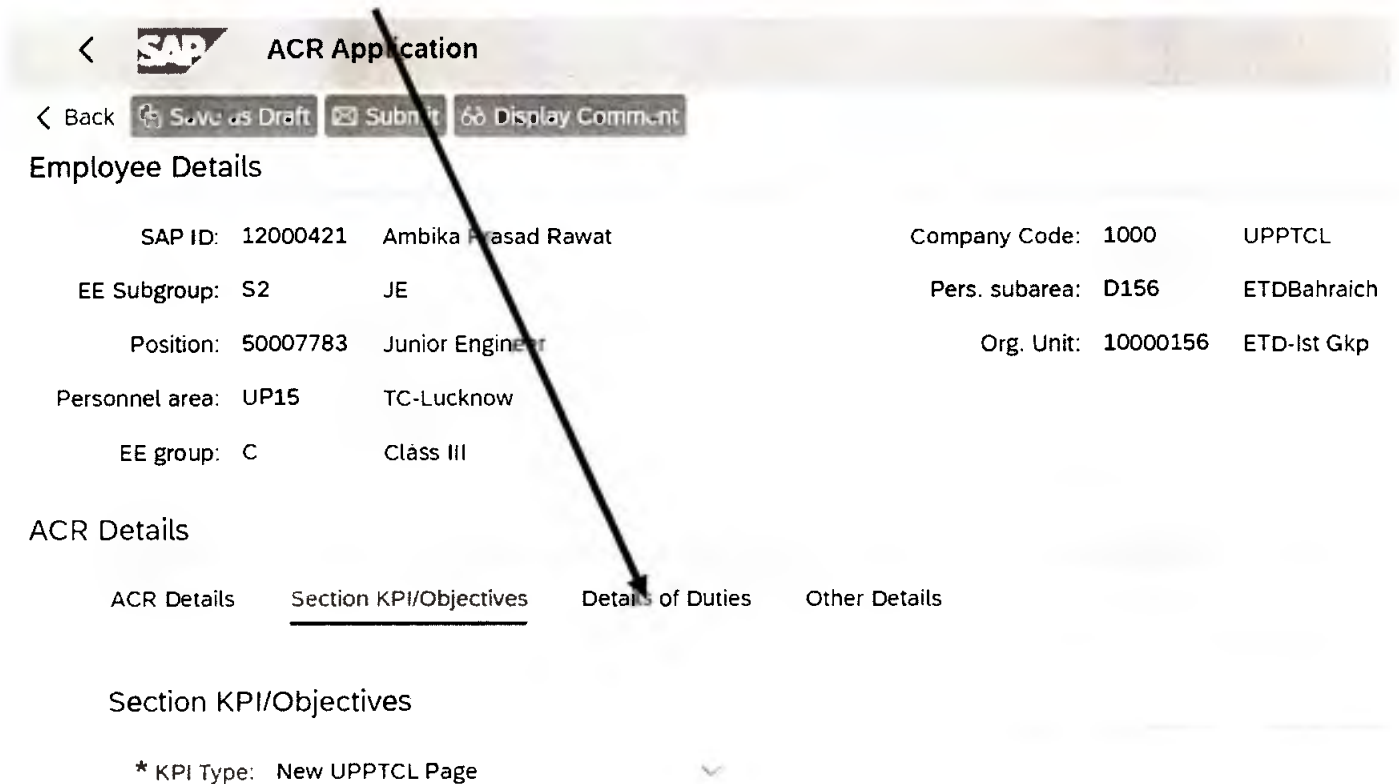
2.1.7. Step 7: Details of Duties

[< Back](#)

After KPI validation click on Back button

again ACR details screen will get open

Now click on "Details Of Duties"



ACR Application

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

Employee Details

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

ACR Details

[ACR Details](#) [Section KPI/Objectives](#) [Details of Duties](#) [Other Details](#)

Section KPI/Objectives

* KPI Type: New UPPTCL Page

While click on Details of Duties below screen will popup.

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

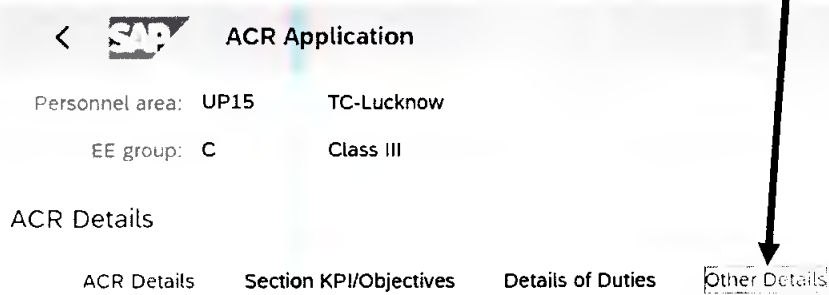
* 2. Assigned Work: BCD

* 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



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

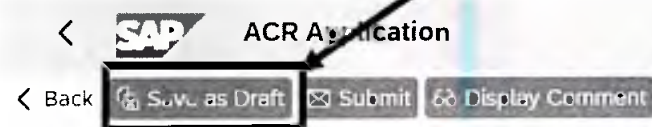
ACR Details Section KPI/Objectives Details of Duties Other Details

Other Details

Other Details

APR Status	APR Submission Date	Earned Leave Days	Training Details	Training Completion Status
			ASDADASDASD	YES Completed

once all Details completed click on Save As Draft



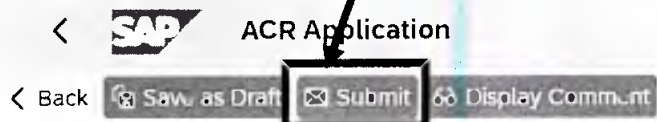
Employee Details

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

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



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			

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

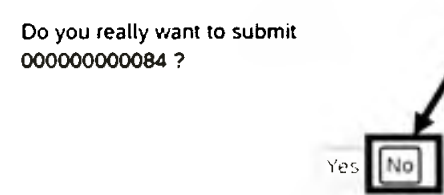


If you want to submit your ACR click on YES

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

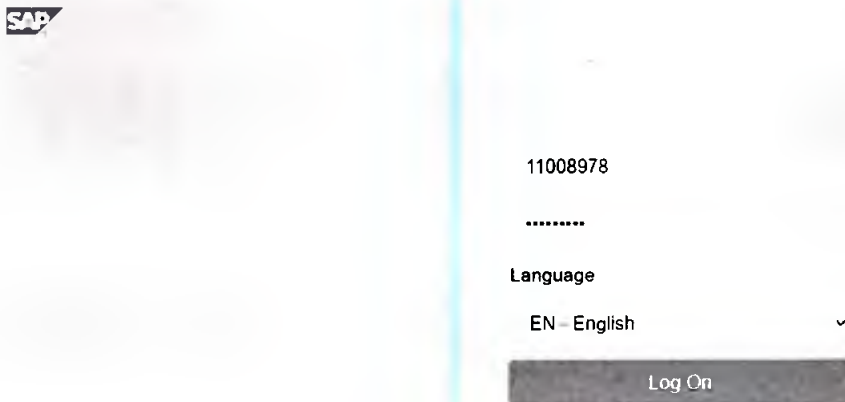
After that User can check the status of submitted ACR under ACR Details TAB

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

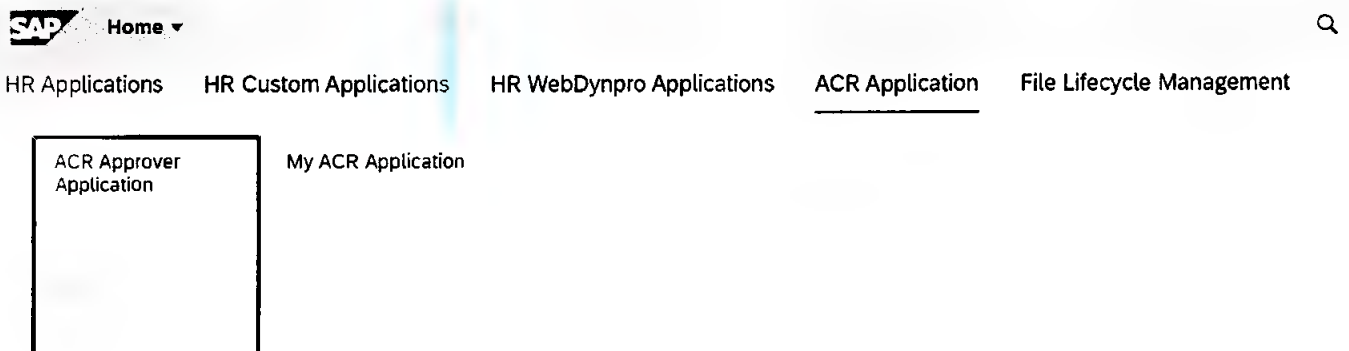
2.2. REPORTING OFFICER

2.2.1. Step 1 : Login into Fiori APP



The image shows the SAP Fiori login interface. At the top left is the SAP logo. Below it, there are input fields for a user ID (containing '11008978') and a password (masked with dots). Below the password field is a 'Language' dropdown menu currently set to 'EN - English'. At the bottom is a 'Log On' button.

Go to: ACR Application → ACR Approver Application.



The image shows the SAP Fiori application menu. At the top left is the SAP logo and a 'Home' dropdown menu. To the right is a search icon. Below these are five application tiles: 'HR Applications', 'HR Custom Applications', 'HR WebDynpro Applications', 'ACR Application' (which is underlined), and 'File Lifecycle Management'. Below the 'ACR Application' tile is a sub-menu with two items: 'ACR Approver Application' and 'My ACR 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

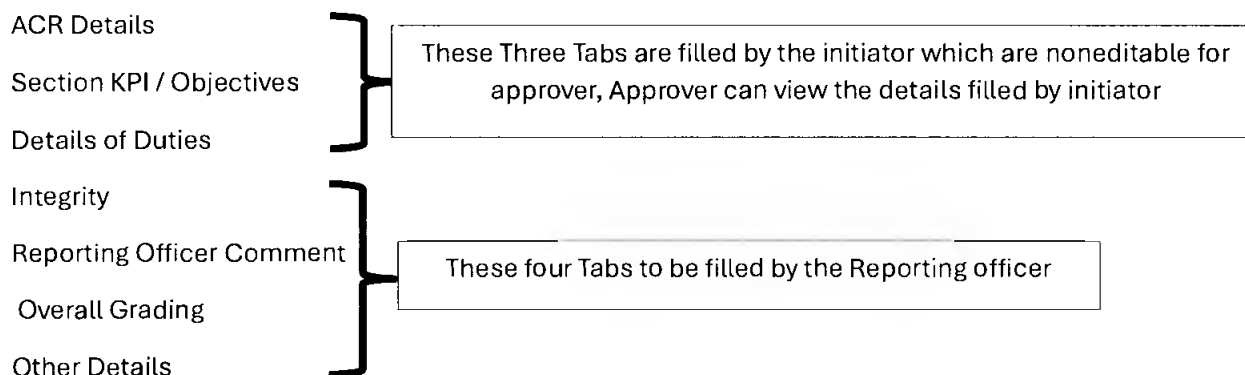
ACR Approver Application									
ACR Details									
Pending Request									
ACR Form Number	Start Date	End Date	SAP ID	Name of the Employee	Designation	Status	Creation Date	Download File	
000000000084	01.04.2...	31.03.2...	11008998	ACR II Test	Senior A...	Waiting for Approval	27.02.2025	Download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



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

- Now click on section KPI/Objectives tab,

<  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

Mr. 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 is a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the title 'ACR Approver Application'. Below this, there are buttons for '< Back', 'Go to Draft', 'Submit', and 'Display Comment'. The main content area is divided into two sections: 'Employee Details' and 'ACR Details'. The 'Employee Details' section contains the following information: SAP ID: 11008998, ACR II Test, Company Code: 1000, UPPTCL, EE Subgroup: BA, Senior Accountant, Pers. subarea: C116, ETC- I Varanasi, Position: 50007699, Senior Accountant, Org. Unit: 10010100, SE (HQ), Personnel area: UP11, TSE-Prayagraj, EE group: B, Class II. The 'ACR Details' section has a horizontal tab bar with the following tabs: ACR Details, Section KPI/Objectives, Details of Duties, Integrity, Reporting Officer Comment, Overall Grading, and Other Details. An arrow points from the 'Integrity' tab to the text 'Click on 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 SAP ACR Details screen with the 'Integrity' tab selected. The 'ACR Details' section has a horizontal tab bar with the following tabs: ACR Details, Section KPI/Objectives, Details of Duties, Integrity, Reporting Officer Comment, Overall Grading, and Other Details. The 'Integrity' tab is highlighted with a red box. Below the tab bar, the 'Integrity Details' section contains the following information: Approver Id: 11008978, Approver Name: Anchal Shukla, Approver Role: Reporting Officer. To the right of this information, there is a box containing the text '* Certify Integrity' and 'Certify Integrity Note'. Below this, there are two options: 'Certified' and 'Certified' (with a checkmark icon).

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

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

Reporting Officer Comment

Serial No.	Work	Feedback
1	क्या प्रतिवेदों द्वारा भाग-1 स्वमूल्यांकन में ईगित तथा सही भर गए हैं ? पुष्टि करत हुए कृपया (10-30) शब्दों में टिप्पणी करें।	Yes
2A	क्या प्रतिवेदों द्वारा भाग-1 स्वमूल्यांकन 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 प्रतिवेदों द्वारा भाग-1 स्वमूल्यांकन 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 मण्डल / वितरण / इकाइयों से प्राप्त सामग्री मॉनिटरिंग अनुसार ससमय सामग्री उपलब्धता सुनिश्चित कराये जान हेतु किये गये प्रयासों पर टिप्पणी (10-30) शब्दों में।	Yes
4	उच्चाधिकारियों/समकक्षा व कनिष्ठों के प्रति व्यवहार व टीम वर्क में कोपे करने की क्षमता पर टिप्पणी (10-30) शब्दों में।	Yes

2.2.7. Step 7: Submit Comments

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

 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

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

All

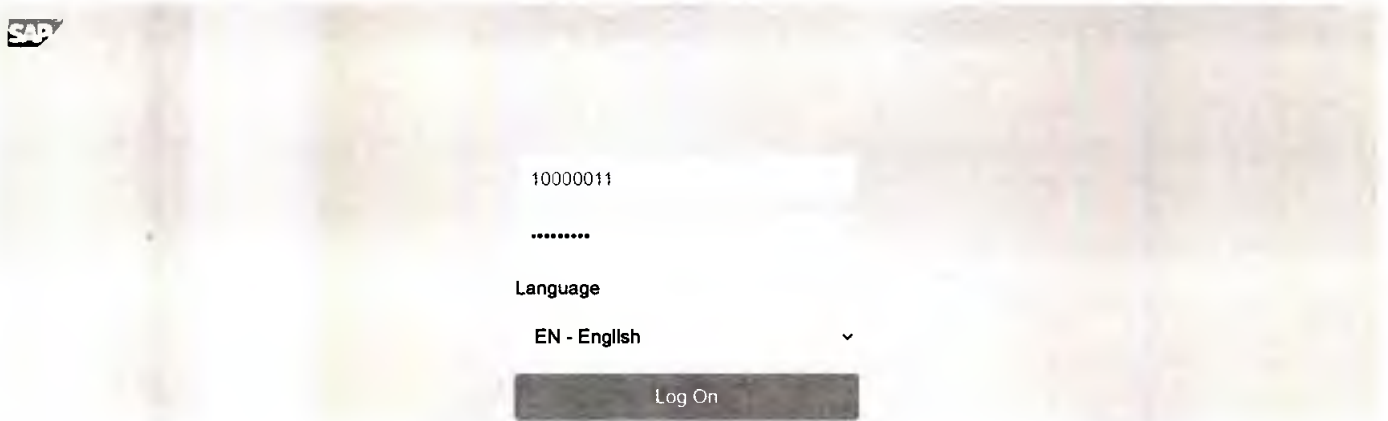
✓ 1

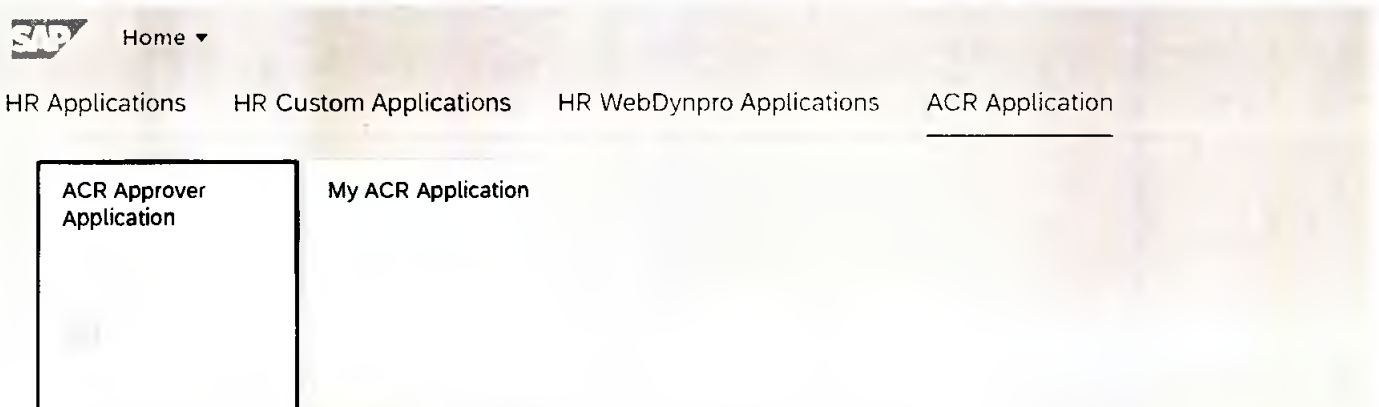
✓ Request No. 000000000171 has been sent to approver successfully

2.3. Reviewing / Co-Reviewing Officer's Screen

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



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
000000000084	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

Employee Details

SAP ID: 11008998	ACR II Test	Company Code: 1000	UPPTCL
EE Subgroup: BA	Senior Accountant	Pers. Area: 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 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".. 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

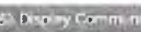
Approver ID	Approver Name	Approver Role	* ACR Grading	Comment	* Personal Email Id
11008978	Anchal Shukla	Reporting Officer	Good	Good	ANCHAL@GMAIL.COM

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.

<  **ACR Approver Application**

< Back   

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

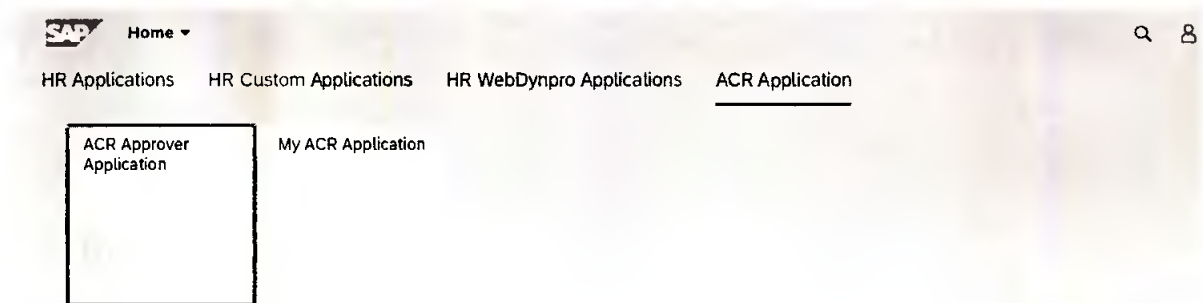
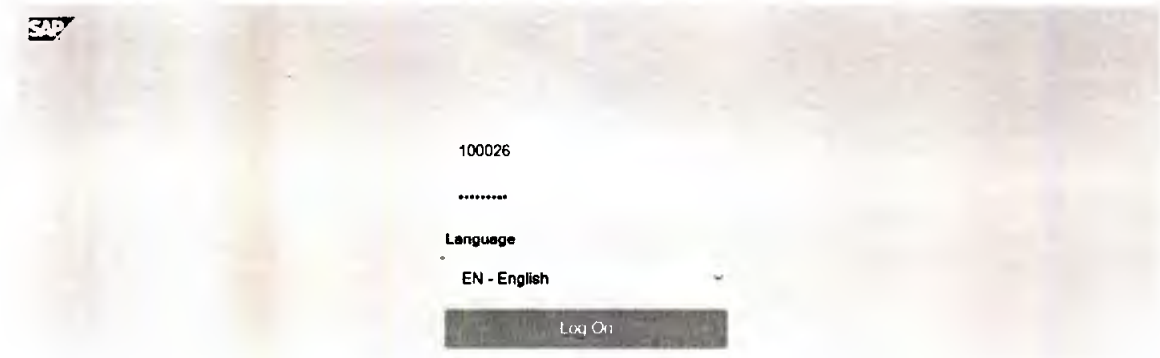
All  1

 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 navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the title 'ACR Approver Application'. Below this, the 'ACR Details' section is visible. It includes a 'Pending Request' header and 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. One row of data is displayed with the ACR Form Number '000000000084' highlighted.

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 with the 'Employee Details' tab selected. It includes a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the title 'ACR Approver Application'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Back', 'Save as Draft', 'Submit', and 'Display Comment'. The 'Employee Details' section displays various fields for the employee, including SAP ID, Company Code, EE Subgroup, Pers. subarea, Position, Org. Unit, Personnel area, and EE group. Below this, the 'ACR Details' section is visible, showing tabs for 'ACR Details', 'Section KPI/Objectives', 'Details of Duties', 'Integrity', 'Reporting Officer Comment', 'Overall Grading', and 'Officer's Comment Review'. The 'Integrity' tab is currently selected and highlighted.

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 Officer's Comment Review

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 O...	Good	✓ Good	apoorv@gmail.com

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

In Officers Review tab there are 2 options

1. Yes
2. No

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

Officer's Comment Review

Comment Review

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

Apoorv Agrawal	Yes	✓ OK
----------------	-----	------

2.4.6. Step 6: Submit

Request has been approved successfully.

 **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 Approver Application



All



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 उ०प्र०पा०टा०का०लि द्वारा नामित Master ACR Admin व Discom ACR Admin का विवरण

अभियंता एवं गैर अभियंता अधिकारियों हेतु :-

कार्यभार	संस्था का स्थान (निस्काय/मुख्यालय)	पदनाम	वर्तमान नामित अधिकारी	सेप आई०डी	Contact Number	ई०मेल	टिप्पणी
MASTER ACR ADMIN	शक्ति भवन (मुख्यालय)	उपसचिव (गोपन)	श्री रवि कुमार	11001589	9453005831 0522-2218518	ds.gopan@upptcl.org	
DISCOM ACR ADMIN	मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, लखनऊ	अधिकाथी अभियंता (म०सं० एवं प्रशा)	श्री अरुनीश कुमार	11006092	9415787919	se.hr@mwwnl.org	1788-प्र०नि/मविनि/लि/ई- 1/विविध दिनांक 23.10.2024 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, मेरठ	अधिकाथी अभियंता (एच०आर)	श्री संजीव कुमार	11002202	9193330091 9193330021	se.hr@pwwnl.org	373/प्र०नि /मविनि/लि / मे ०/एच०आर दिनांक 23.01.2025 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, वाराणसी	अधिकाथी अभियंता	श्री अरुण कुमार सिंह	11001823	9450963521	ee.hr@puvwnl.in	3993/मविनि/लि (वा)/ मुख्या०/ई- 1 (टी०सी) दिनांक 26.10.2024 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, आगरा	अधिकाथी अभियंता (प्रशा०)	श्री हृदयेश कुमार गोस्वामी	11006012	9412729088	ee.admin@dvwnl.org	499/प्र०नि/का०प्र/ दिनांक 22.01.2025 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	केरको, कानपुर	अधिकाथी 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 पौंचर ट्रांसमिशन कार्पोरेशन लिमिटेड	उपसचिव (पारिषण-दि)	श्री अरुनीश कुमार सिंघी	11003137	9936701510	ds02@upptcl.org	195-परे०अनु-01/पाट्राकालि- 4(12)/2025 दिनांक 03 मार्च 2025 द्वारा नामित

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

अवर अभियंताओं हेतु :-

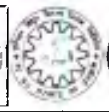
कार्यभार	तैनाती स्थान (निस्कास मुख्यालय)	पदनाम	वर्तमान नामित अधिकारी	सैप आई०डी	Contact Number	E- Mail	टिप्पणी
MASTER ACR ADMIN	मुख्य अभियंता (हैडिल) कार्यालय, शक्ति भवन (मुख्यालय)	वैयक्तिक सहायक - पंचम एवं अधिशायी अभियंता	श्री राजीव कुमार वर्मा	11001262	0522- 2218279 0522- 2218294	pa5.hydel@uppccl.org	मुख्य अभियंता (हैडिल) कार्यालय पत्रांक संख्या 1/741/2024-अनु०प्रथम/CEH/2024 दिनांक 29/10/24 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, लखनऊ	अधिशायी अभियंता (म०स० एवं प्रशा०)	श्री अवनीश कुमार	11006092	9415787919	se.hr@muvnl.org	1788 प्र०ति/मविबिनि/ई-1/विविध दिनांक 23.10.2024 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड मुराठ	अधिशायी अभियंता (एच०आर)	श्री सर्वेश कुमार	11002202	9193330091 9193330021	se.hr@pwwnl.org	373/प्र०ति /मविबिनि/ ई-1/एच०आर दिनांक 23.01.2025 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, वाराणसी	अधिशायी अभियंता	श्री अरुण कुमार सिंह	11001823	9450963521	se.hr@pwwnl.in	3993/मविबिनि (वा)/ मुख्या०ई-1 (डी०सी) दिनांक 26.10.2024 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड , आगरा	अधिशायी अभियंता (प्रशा०)	श्री हृदयेश कुमार गोस्वामी	11006012	9412729088	se.admin@dvwnl.org	499/प्र०ति/का०प्र/ दिनांक 22.01.2025 द्वारा नामित
DISCOM ACR ADMIN	केरको, 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 ट्रान्मिशन कारपोरेशन लिमिटेड	उपमंचिव (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.

SAP Easy Access – User Menu for test Sec 89 m89r



SAP Easy Access – User Menu for test Sec 89 m89r



Favorites

- ZHR_TRANS_REJECT_REP - Transfer Rejection Report
- ZHR_ACR_DB - ACR Dashboard
- ZHR_TRANSFER_VIEW - TRANSFER DASHBOARD
- ZHR_REPORTING_UPD - Reporting Officer Update

User Menu for test Sec 89 m89r

- Employee Self-Service
- Employee Self-Service



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.

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 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

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. 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.

Change View "ACR Approval Exception": Overview

New Entries

ACR Approval Exception

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
11100332	01.04.2024	31.03.2024	11100044	11100045	11100046				
11100665	01.04.2023	31.03.2024	11100666	11100667	11100668				
11100665	01.04.2024	31.03.2025	11100667	11100668	11100669				
11100671	01.04.2024	31.03.2025	11100667	11100668	11100669				
11100673	01.04.2023	31.03.2024	11100667	11100668	11100669				
14000128	01.04.2024	31.03.2025	11100667	11100668	11100669				
14000130	01.04.2023	31.03.2024	11100667	11100668	11100669				
14000130	01.04.2024	31.03.2025	11100667	11100668	11100669				
16700006	01.04.2023	31.03.2024	11100667	11100668	11100669				
16700006	01.04.2024	31.03.2025	11100667	11100668	11100669				
90050032	01.04.2024	31.03.2025	11100667	11100668	11100669				
90050063	01.04.2024	31.03.2025	11100667	11100668	11100669				

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

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	Rev Officer 3	Rev Officer 4	Rev Officer 5
11100667	01.04.2024	31.03.2025	11100668						

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

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

ACR Dashboard

Annual Confidentiality Report(ACR) Dashboard

Date 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



ACR Approver Report



Personnel No.	Appraisee Name	Appraisee Position	Appraisee Role	Appraisee Role Text	Start Date	End Date	Company code	Payroll Area	Employee Group	Employee Group Name	Employee SubGroup	Er
11000033	Gurpreet Singh	AE Store	01	Executive Engineer-Civil	18.05.2020	28.02.2021	MVVN	U1	B	Class II	EM	AE
11000033	Gurpreet Singh	AE Store	01	Executive Engineer-Civil	18.05.2020	28.02.2021	MVVN	U1	B	Class II	EM	AE
11100334	Suman, Vardhan	Superintending, Engineer, civil	06	Superintendent Engineer- Secondary Works	01.03.2020	31.12.9999	KESC	K0	A	Class I	EP	SE
11100330	Sandeep Burman	EE - E&M	04	Executive Engineer- Store	01.03.2023	31.03.2024	KESC	K0	A	Class I	EK	EE
11100330	Sandeep Burman	EE - E&M	02	Executive Engineer- Attach	01.03.2023	31.03.2024	KESC	K0	A	Class I	EK	EE

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

11100311

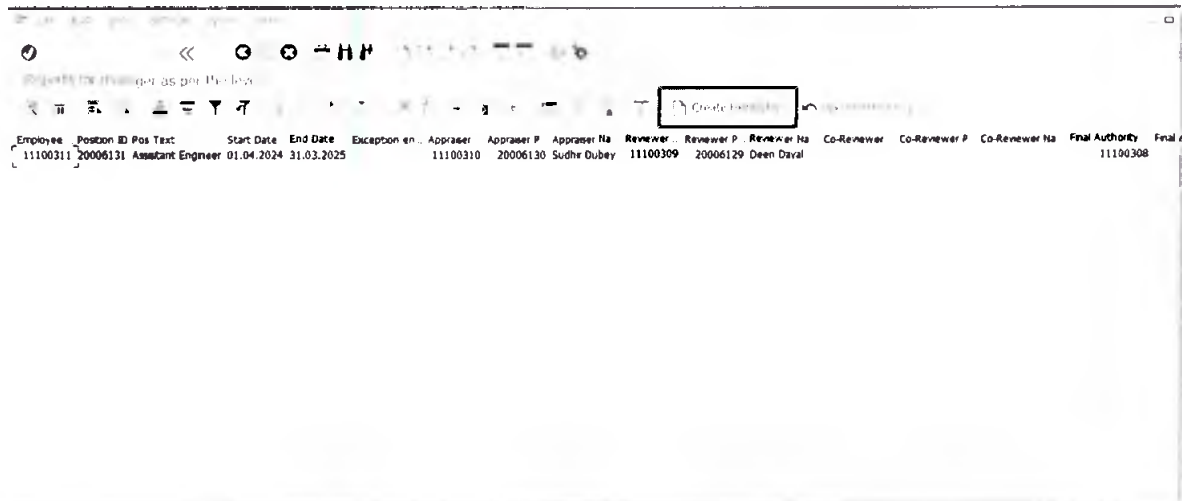
Date Range

01.04.2024

to

31.03.2025

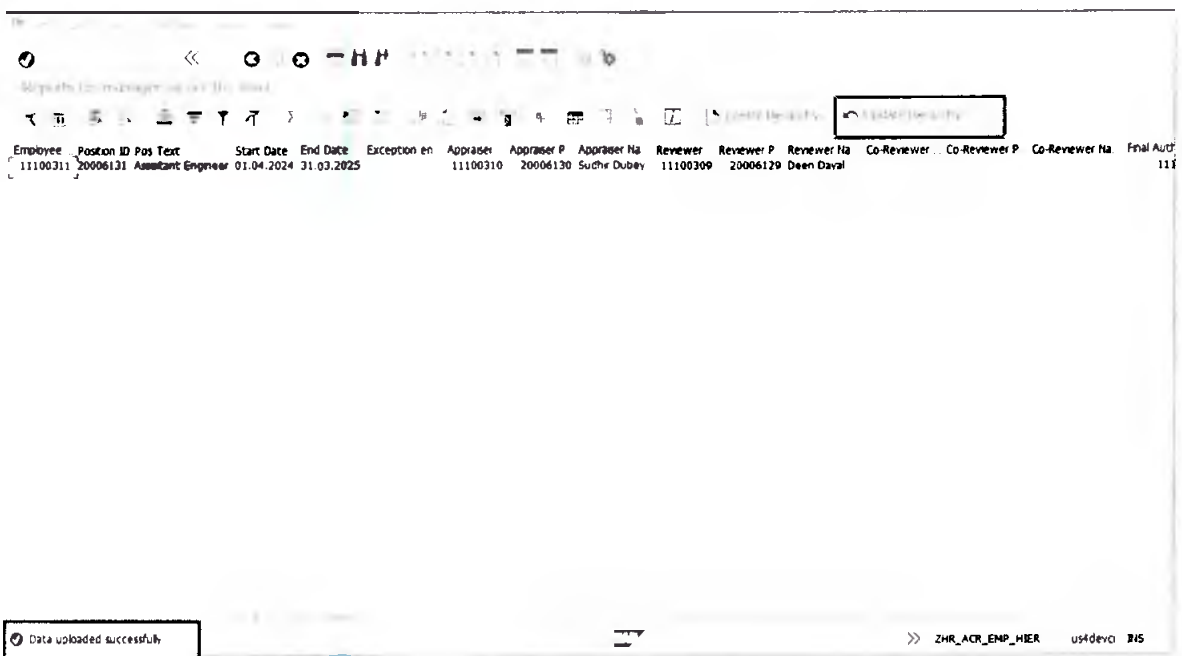
The hierarchy of the Initiator will be visible. Click on 'Create Hierarchy'



The screenshot shows a web application interface with a toolbar at the top. The 'Create Hierarchy' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a table with the following data:

Employee	Position ID	Pos Text	Start Date	End Date	Exception en	Appraiser	Appraiser P	Appraiser Na	Reviewer	Reviewer P	Reviewer Na	Co-Reviewer	Co-Reviewer P	Co-Reviewer Na	Final Authority	Final e
11100311	20006131	Assistant Engineer	01.04.2024	31.03.2025		11100310	20006130	Sudhr Dubey	11100309	20006129	Deen Daval				11100308	

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



The screenshot shows the same web application interface. The 'Update Hierarchy' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a table with the same data as the previous screenshot. At the bottom left, a message box says 'Data uploaded successfully'. At the bottom right, there is a status bar with the text 'ZHR_ACR_EMP_MIER ustdev0 RIS'.

Once hierarchy is updated, go back to the ACR Dashboard and click on **ACR Template Creation** 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. Initiator will the required details and click on Execute.

Program Edit Data System Help

ACR Creation

Employee No. 11100311

Company Code MVN

Personnel Subarea CC30

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



Program Edit Goto System

ACR Creation

Employee No. 11100311

Company Code M778

Personnel Subarea CC30

Data uploaded successfully

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	348	Display	SAVE		
Request Details					
Approver ID	Approver Name	ACR Rating	ACR Comment	Integrity Rating	Integrity Comment
90000032	Alok Narayan	Good	good	Good	good
90000032	Alok Narayan				
90000032	Alok Narayan				
90000032	Alok Narayan				

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

Request ID: 3480 Display SAVE

Request Details

Approver Name	ACR Rating	ACR Comment	Integrity Rating	Integrity Comment
Alok Narayan	Good	Good	Good	Good
Alok Narayan	Good	Good	Good	Good
Alok Narayan	Good	Good	Good	Good
Alok Narayan	Good	Good	Good	Good

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.

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

ACR Admin Report



Request Number

Personnel Number

Date

Company Code

Employee Group

Employee SubGroup

Personnel Area

Personnel SubArea

Created By

Released Pdf

to

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

ACR Admin Report



ACR Admin Report

Download Pdf Auto Forward Release PDF

Request ID Personnel Number Appraiser Name Appraiser Position Status

Request ID	Personnel Number	Appraiser Name	Appraiser Position	Status	Begin Date	End Date	Company Code	Payroll Area	Employee Group	Employee Group Name	Employee SubGroup	Employee SubGroup
352	9000032	Alok Narayan	Managing Director	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	U1	A	Class I	JB	Managing Director
350	14000137	Gopal Gindhar	Assistant Engineer	Template Created	01.09.2024	31.03.2025	UPPC	U1	B	Class II	EM	AE-EAM
349	14000137	Gopal Gindhar	Assistant Engineer	Completed	01.04.2024	31.07.2024	UPPC	U1	B	Class II	EM	AE-EAM
348	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	U1	A	Class I	EC	CE-Lv1-EAM
347	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2024	UPPC	U1	A	Class I	EC	CE-Lv1-EAM
346	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2023	31.03.2024	UPPC	U1	A	Class I	EC	CE-Lv1-EAM
345	11100673	Krishna Kumar	Assistant Eng(Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	DVNN	SG	B	Class II	EM	AE-EAM
344	11100655	Amit Kumar	Assistant Engineer	Template Created	01.04.2024	11.07.2024	DVNN	SG	B	Class II	EM	AE-EAM
343	11100332	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Template Created	17.08.2024	31.03.2025	KESC	K0	A	Class I	EK	EE-EAM/VS
342	11100332	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	01.04.2024	16.08.2024	KESC	K0	A	Class I	EK	EE-EAM/VS
341	11100332	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	17.08.2024	31.03.2025	KESC	K0	A	Class I	EK	EE-EAM/VS
340	11100332	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	01.04.2024	16.08.2024	KESC	K0	A	Class I	EK	EE-EAM/VS
339	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	U1	A	Class I	EC	CE-Lv1-EAM
338	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	U1	A	Class I	EC	CE-Lv1-EAM
337	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	02.04.2024	31.03.2025	UPPC	U1	A	Class I	EC	CE-Lv1-EAM
336	11100295	Kumar Rao	Chief Engineer	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	UPPC	UH	A	Class I	EC	CE-Lv1-EAM
335	11100332	Raj Kumar	EXECUTIVE ENGINEER	Completed	01.04.2024	31.03.2025	KESC	K0	A	Class I	EK	EE-EAM/VS
334	11100671	Ravi	Chief Engg	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	DVNN	SG	A	Class I	EC	CE-Lv1-EAM
333	11100673	Krishna Kumar	Assistant Eng(Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	DVNN	SG	B	Class II	EM	AE-EAM
332	11100673	Krishna Kumar	Assistant Eng(Workshop)	Template Created	01.04.2024	31.03.2025	DVNN	SG	B	Class II	EM	AE-EAM
331	11100673	Krishna Kumar	Assistant Eng(Workshop)	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	DVNN	SG	B	Class II	EM	AE-EAM
330	11100674	Prashant Mohan	Assistant Eng(Workshop)	Waiting for Approval	01.04.2024	31.03.2025	DVNN	SG	B	Class II	EM	AE-EAM

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

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	Completed	01.04.2024	31.03.2025
483	11100657	Rohit Sharma	Assistant Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
482	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
481	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
480	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
479	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
478	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
477	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
476	14000128	Shivam Singh	Chief Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025
475	11100288	Rakesh Dutt	Chief Engineer	ACR Form Created	01.04.2024	31.03.2025
474	11100288	Rakesh Dutt	Chief Engineer	Completed	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)

ACR Admin Report

Download Pdf Approve Auto Forward Release PDF

Request No	Personnel Number	Appraisee Name	Appraisee Position	Status	Begin Date	End Date	Company Code	Payroll Area	Employee Group	Employee Group Name	Employee SubGroup	Employee SubGroup Name
489	11100311	Ashok Kumar	Assistant Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025	MVVN	C2	B	Class II	EM	AE-EM

RELEASE PDF

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

ACR Admin Report

Download Pdf Approve Auto Forward Release PDF

Request No	Personnel Number	Appraisee Name	Appraisee Position	Status	Begin Date	End Date	Company Code	Payroll Area	Employee Group	Employee Group Name	Employee SubGroup	Employee SubGroup Name
489	11100311	Ashok Kumar	Assistant Engineer	Completed	01.04.2024	31.03.2025	MVVN	C2	B	Class II	EM	AE-EM

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

Download Pdf Approve Auto Forward Release PDF

Reviewer 3 Name	Reviewer 3 Designation	Final Approver 1 Name	Final Approver 1 Designation	Created By	Created By Name	Creation Date	Pending With	Pending With Name	PDF Released
		11100308	Satyam Kumar	Chief Engineer		09.09.2024			YES

ACR Admin Report

Click on Execute

Version 0.1 End User Manual

ACR Punishment data format to upload through Excel.

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

ACR History



Selection Screen

File path

Selection Screen

• Upload ACR data

Upload Punishment Data

ACR Report

Punishment Report

View ACR Form

Download ACR forms

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

8. ACR Trend Report

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

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. Here give Employee Number, Begin Date, and End Date. Then click on Execute.

ACR Trend Form



ACR Trend Form



Employee No. 11000021

Begin Date

to

End Date

to



Below form will open

Details of ACRs

Name, SAP ID (Old ID / Audit No.) : Ashita Jha 11000021(A6354 / 239847109)

Employee Group - Class ii

Employee Subgroup - AE-E&M

Trend of ACRS

S.No	Year	From	To	Months	Rating	Integrity	Remarks
1	1997-1998	Apr 1, 2000	May 10, 2000		OS.VG.VG/OS*.OS*.OS*/VG.VG	5	THIS WILL BE FREE TEXT TO BE UPDATED AS REMARKS AN
2	2020-2021	Aug 1, 2020	Aug 31, 2020		ER OS*/OS.VG.VG.VG OS*.G.G.G.G/ OS.VG.VG.F.F.F.OS*	Integrity certified	
3	2019-2020	Feb 1, 2020	Mar 31, 2020		VG.ER.VG/		
4	2012-2013	May 11, 2012	Mar 31, 2013		OS.VG.F/OS*.OS*.OS.VG.G.VG.VG OS.G	Integrity withheld	THIS WILL BE FREE TEXT TO BE UPDATED AS REMARKS AN

Punishment data will also be visible in the form.

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 R - Retire ER - Error SC - Satisfactory Certificate



PROJECT SAKSHAM

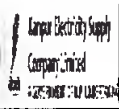
USER MANUAL

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

User System Help

SAP

New password

Client 300

User

Password

Logon Language EN

Information

SAP - S/4 HANA Prod System

Version: S/4 1809 FPS02

Clients:

300-> Production Client

***** Important Information *****

For Password reset, please open below link
<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

Maintain HR Master Data

Find by

- Person
- Collective Search Help
- Search Term
- Free search

Personnel no. 11100673

Name Krishna Kumar

Personnel ar WZ03 Meerut Zone

Subarea WZ03 Meerut Zone

EE group B Class II

EE subgrp EN AE-E&M

Basic personal data Contract data Gross/net payroll Net payroll Addt... []

Infotype Text St...

Actions

Organizational assignment

Personal data

Addresses

Bank Details

Family Member/Dependents

Challenge

Recommendation

Period

• Period

From 01.04.2023 To 31.03.2024

Today

Current Week

All

Current Month

From Today

Last Week

Until Today

Last Month

Curr. Period

Current Year

Choose

Direct selection

Infotype 9915

STy

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

Create ACR Legacy Document

Find by

- Person
 - Collective Search Help
 - Search Term
 - Free search

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			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

Find by

- Person
 - Collective Search Help
 - Search Term
 - Free search

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

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

Delete Download

STEP 4: Click on SAVE.

Create ACR Legacy Document

Find by

- Person
 - Collective Search Help
 - Search Term
 - Free search

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 2023-24 Period 2023-2024 Document ACR DOC 2023 1

Upload Attach

Delete Download

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.

Create ACR Legacy Document

Find by

- Person
 - Collective Search Help
 - Search Term
 - Free search

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

Period 2023-2024 Document ACR DOC 2023 1

Upload Attach Download

Delete Download

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

Create ACR Legacy Document

Find by

Person

Collective Search Help

Search Term

Free search

Pers.No.

11100673

Name

Krishna Kumar

Pers.area

WZ03 Meerut Zone

EE subgrp

CH AE-E&M

VS rule

GEN

GENERAL SHI...

Start

01.04.2023

To

31.03.2024

Year

Period

Document

2023-24

2023-2024

ACR DOC 2023 2

2023-24

2023-2024

ACR DOC 2023 1

Upload

Attach

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

✓ << < > >> [Icons]

List ACR Legacy Document

[Icon] [Icon] [Icon]

Find by

- Person
- Collective Search Help
- Search Term
- Free search

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

Find by
~ Person
• Collective Search Help
• Search Term
• Free search

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			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

Find by
~ Person
• Collective Search Help
• Search Term
• Free search

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

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

Delete Download

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

Change ACR Legacy Document

Find by

Person

Collective Search Help

Search Term

Free search

Pers.No.11100673

NameKrishna Kumar

Pers.areaWZ03 Meerut Zone

EE subgrpEM AE-E&M

WS ruleGEN

GENERAL SHI..

Start01.04.2023

To31.03.2024

Chngd10.03.2025

PANJALI

YearPeriodDocument

2023-242023-2024ACR DOC 2023 1

Upload

Attach

Download

STEP 7: To DELETE the document

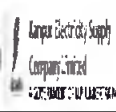
Click on **Overview** button (). Select the line item for which user want to delete the document then click on **EDIT** button as shown below.

List ACR Legacy Document

Find by
☒ Person
☐ Collective Search Help
☐ Search Term
☐ Free search

Pers.No.	Name
11100673	Krishna Kumar
Pers.area WZ03 Meerut Zone	
EE subgrp EM AE-E&M	WS rule GEN GENERAL SHI...
Choose 01.01.1900 To 31.12.9999	STy.

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



Below screen will appear:-

Change ACR Legacy Document

Find by
Person
Collective Search Help
Search Term
Free search

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			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

Find by
Person
Collective Search Help
Search Term
Free search

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

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

Delete Download

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

Deleted Successfully

→ This pop-up will come

Change ACR Legacy Document

Find by

- Person
 - Collective Search Help
 - Search Term
 - Free search

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

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

Delete
Download

STEP 8: Go to Tcode ZHR_ACR_LEGACY_REP for report.

The screenshot shows the SAP Easy Access menu. The 'Favorites' section is expanded, and the path 'ZHR_ACR_LEGACY_F' is highlighted. The 'SAP Menu' section is also visible, showing options like 'Connector for Multi-Bank Connectivity', 'Office', and 'Cross-Application Components'.



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**.

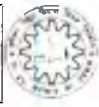
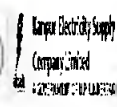
Program Edit Goto System Help



ACR Legacy Report



Period		to	
Personnel Number	11100673		
Prev. Personnel No.			



Report will be generated as shown below: -

List

Edit

Goto

Settings

System

Help

✓

<<

<

×

📄

📄

⚙

ACR Legacy Report

🔍

≡

≡

🔍

📄

📄

📄

📄

Selections

📄

Download File

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

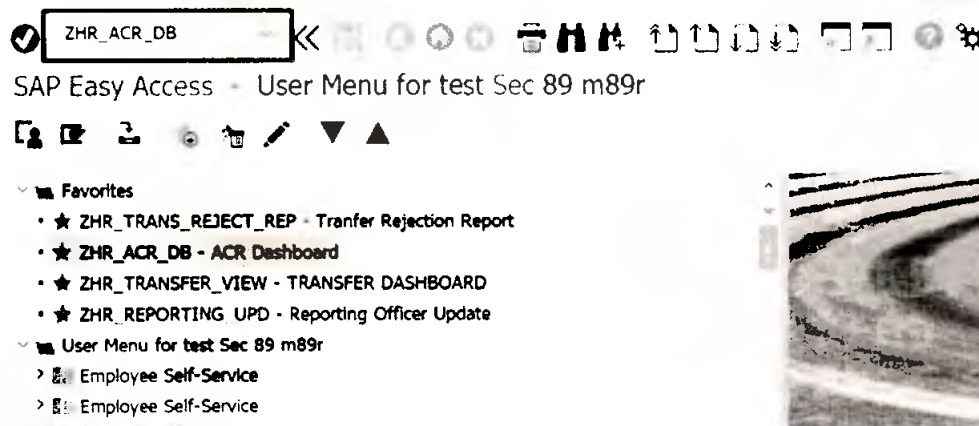
1. ACR Admin Screen	3
1.1. Login IN GUI and Admin Dashboard	3
1.2. ACR Date Setting.....	4
1.3. Four Level Approval.....	5
1.4. ACR Approval Exception	7
1.5. ACR Exception Report	9
1.6. Update ACR hierarchy	9
1.7. Update ACR hierarchy in Bulk	11
1.8. ACR Template Creation	11
1.9. ACR Template Creation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

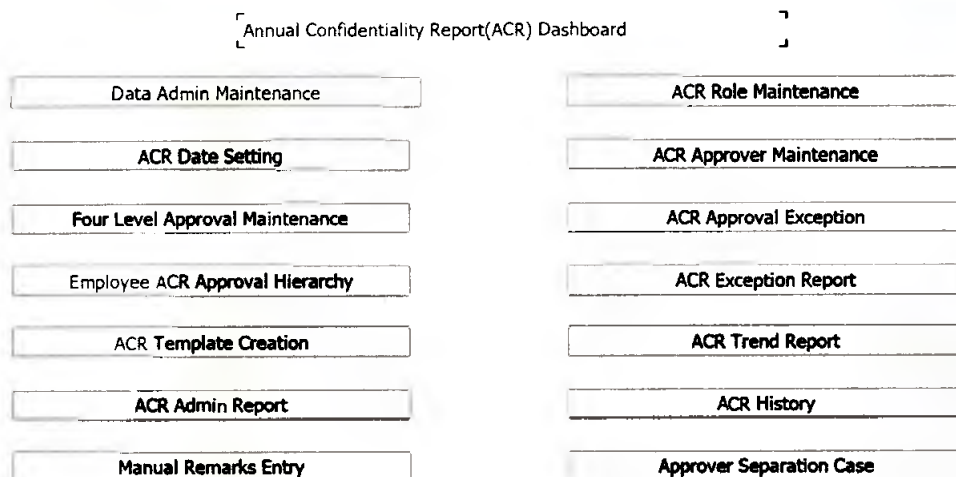
Login into GUI and Execute Tcode ZHR_ACR_DB



Once User Execute Tcode ZHR_ACR_DB below screen will appear

ACR Dashboard

ACR Dashboard



1.2. ACR Date Setting

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

Active or deactivate click on ACR Date Setting Tab

After Clicking on ACR Date Setting below screen will appear

Change View "PMS Date": Overview

 New Entries      

PMS Date

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

New Entries: Overview of Added Entries

PMS Date

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



Change View "PMS Date": Overview



New Entries



PMS Date

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 .

Four Level Approval Maintenance

to maintain Four Level click on

Below screen will appear

Change View "ACR Approver Hierarchy": Overview

 New Entries      

ACR Approver Hierarchy

PSubarea	ESgrp	Start Date	End Date
D Personnel subarea		01.04.2024	03.2025

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

New Entries

on

another screen with blank rows will be displayed

New Entries: Overview of Added Entries

ACR Approver Hierarchy

PSubarea	ESgrp	Start Date	End Date



Enter below details and click no back button

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

updated screen will be displayed



<<



















Change View "ACR Approver Hierarchy":

 New Entries     

ACR Approver Hierarchy

PSubarea	ESgrp	Start Date	End Date
D156		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     

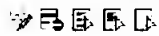
ACR Approval Exception

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 on **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

ACR Exception Report

below screen will appear

ACR Approver Report

Seelction Screen

Personnel Number

Date

Appraisee Role

Company Code

Employee Group

Employee SubGroup

Personnel Area

Personnel SubArea

Created By

Changed By

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

ACR Approver Report

Personnel No.	Appraiser Name	Appraiser Position	Appraiser Role	Appraiser Role Text	Start Date	End Date	Company Code	Payroll Area	Employee Group	Employee Group Name	Employee SubGroup	By
11000033	Gurpreet Singh	AE Store	01	Executive Engineer-Civil	18-09-2020	28-02-2021	MVVM	U1	B	Class II	EH	AE
11000033	Gurpreet Singh	AE Store	01	Executive Engineer-Civil	18-09-2020	28-02-2021	MVVM	U1	B	Class II	EH	AE
11100334	Sumant Vardhan	Superintendent Engineer, chf, 06	06	Superintendent Engineer- Secondary Works	01-03-2020	31-12-9999	KESC	K0	A	Class I	EF	SE
11100330	Sandeep Burman	EE - E&M	04	Executive Engineer- Store	01-01-2023	31-01-2024	KESC	K0	A	Class I	EX	EE
11100330	Sandeep Burman	EE - E&M	02	Executive Engineer- Attach	01-03-2023	31-01-2024	KESC	K0	A	Class I	EX	EE

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

Date Range

01.04.2024

to

31.03.2025

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

11007427



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.

Icons for report actions: Print, Export, Refresh, etc.

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	20.12.2024		11004906	50007757	Taran Beer Singh	11007178	50007551	Ashutosh Dixit	
11007427	50007575	Executive Engineer	21.12.2024	31.03.2025		11004906	50007757	Taran Beer Singh	11007193	50007551	Jamuna Prasad Vimal	

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

Create

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

☒ Data uploaded successfully

after that click no  Update hierarchy , a success message will appear in the bo

☒ Data uploaded successfully

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

ACR Template Creation

below screen will appear

ACR Creation



Employee No.

Company Code

Personnel Subarea

☒	
☒	

Input Employee number / company code / Personal sub area

Employee No.	11007427
Company Code	1000
Personnel Subarea	D159

after data input click on execute button



one success message will appear in the bottom of the screen



1.9. ACR Template Creation in Bulk

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

1.10. Manual Entry for IAS officers

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



Below screen will be displayed

SAP

Request ID:

Request Details

Approver ID	Approver Name	ACR Rating	ACR Comment	Integrity Rating

Input Request ID and click 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	Good	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

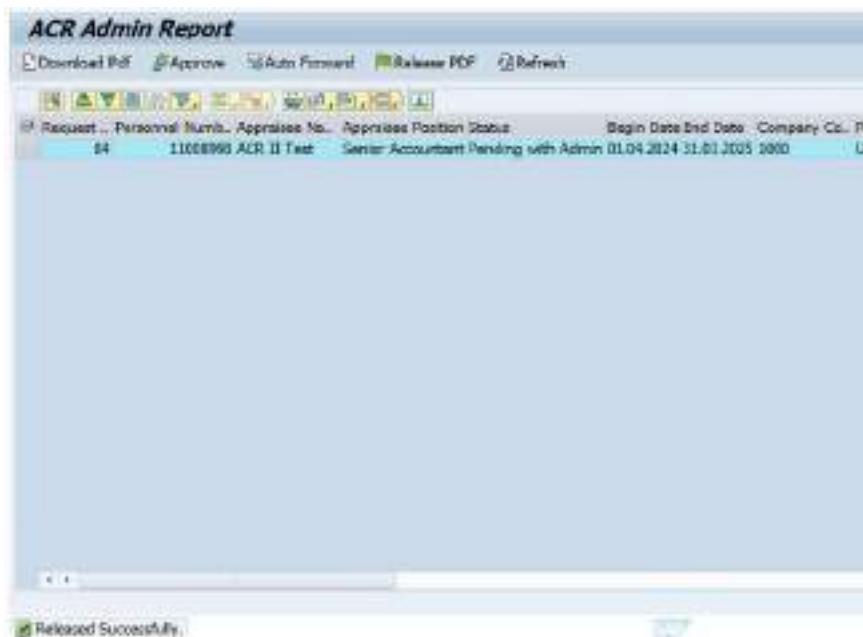
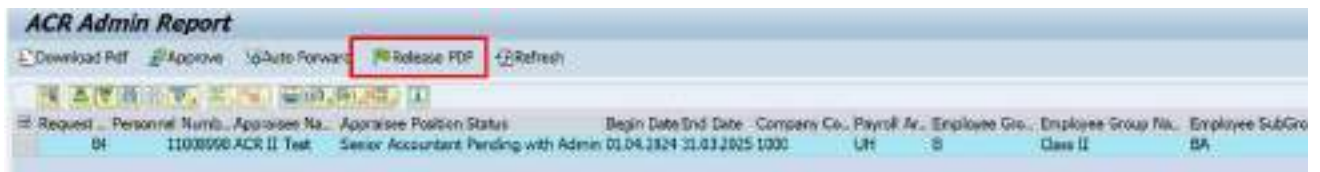
1.12. STEP 2: Check the Status Report

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 आख्याओ 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)

अधिकांश अभियंता (वितरण निगमों में कार्यरत)

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

	(जैनी भी स्थिति हो)			
अधीक्षण अभियंता (सम्बद्ध पदों पर कार्यरत)	मुख्य अभियंता (सम्बंधित)/	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/स्वीकृति 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/स्वीकृति अधिकारी
स्टाफ ऑफिसर (जिस भी पद के हो)	सम्बंधित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है	सम्बंधित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है	-	सम्बंधित अधिकारी जिसके अधीन तैनाती है
सहायक अभियंता (सम्बंधित)	अधीक्षाधी अभियंता (सम्बंधित)	अधीक्षण अभियंता (सम्बंधित)	-	मुख्य अभियंता (सम्बंधित)
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
अधीक्षाधी अभियंता / अनुसचिव / उपसचिव	अधीक्षण अभियंता /संयुक्त सचिव	मुख्य अभियंता / अपर सचिव	-	निदेशक (सम्बंधित इकाई)
अधीक्षण अभियंता/ अधीक्षण अभियंता(सम्बद्ध) /संयुक्त सचिव एवं समकक्ष अधिकारी	मुख्य अभियंता / अपर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी	निदेशक (सम्बंधित इकाई)	प्रबंध निदेशक	अध्यक्ष
मुख्य अभियंता / मुख्य अभियंता(सम्बद्ध)/ अपर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी	निदेशक (सम्बंधित इकाई)	प्रबंध निदेशक	-	अध्यक्ष
कार्मिक अधिकारी	वरिष्ठ कार्मिक	उप महाप्रबंधक	-	महाप्रबंधक

वर्गिक कार्मिक अधिकारी	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
क्रांति अधिकारी	अनु सचिव / उपसचिव (सम्बंधित)	संयुक्त सचिव (अराजपत्रित)	-	अपर सचिव – तृतीय
कंपनी सचिव	प्रबंध निदेशक	प्रबंध निदेशक	-	अध्यक्ष
विधि अधिकारी	निदेशक (का० प्र एवं प्रशा)	प्रबंध निदेशक	-	अध्यक्ष
उप विधि अधिकारी	विधि अधिकारी	विधि अधिकारी	-	निदेशक (का० प्र एवं प्रशा)
सहायक विधि अधिकारी	उप विधि अधिकारी	विधि अधिकारी	-	निदेशक (का० प्र एवं प्रशा)
जन संपर्क अधिकारी	सम्बंधित अधिकारी जिसके अधीन तैनात है।	-	-	निदेशक (का० प्र 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 लि० में कार्यरत अभियंता अधिकारियों हेतु :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिपक्ष अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	सह-समीक्षक अधिकारी	अंतिम/स्वीकृति 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 (अपरेशन) (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 निचम मुख्यालय (जैसी भी स्थिति हो)
---------------	---	---	--	---

* उ०प्र०पा०द्रा०का०लि आदेश संख्या 1840/पारे०अनु०01/पाद्राका०-2024 दिनांक 19 अक्टूबर 2024 में निहित व्यवस्थानुसार

सतर्कता इकाई में कार्यरत अभियंता अधिकारियो हेतु :-

पदनाम/ तैनाती	प्रतिपेदक 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 सं० 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:-

परि०ले०का के 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/स्वीकृति अधिकारी
सहायक लेखाधिकारी	अधिशायी अभियंता	उपमुख्य लेखाधिकारी (सम्बन्धी परि०ले०का)	---	मुख्य अभियंता (वितरण क्षेत्र)

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

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

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

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
(एम०ऍफ़) दिनांक 26 जुलाई 2018



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)

शक्ति भवन, 14-अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN: U32201UP1999SGC024928

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 घयन के सम्बन्ध में उ०प्र० शासन द्वारा निर्गत शासनादेश सं० 15/2017/13(2)/2007/का-1/2017 दिनांक 20.11.2017 (छायाप्रति संलग्न) की व्यवस्थाओं को कारपोरेशन की सेवाओं के परिप्रेक्ष्य में यथावत 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 समझे जायेंगे।

संलग्नक-यथोपरि।

निदेशक मण्डल की आज्ञा से,

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

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, केस्को, 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 (लेखा-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।

(प्रमश: 2)

(2)

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


(राकेश मट्ट)
अनु सचिव (कादिनी)

38

प्रेषक,

राजीव कुमार,

मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

कार्मिक अनुभाग-1

तख्तनः : 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-ज्ञाप 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 सेवाभिलेखों/विशेष रूप से अन्तिम दस वर्ष के सेवाभिलेखों के आधार पर तीन श्रेणियों - 'अतिउत्तम', 'उत्तम' एवं 'अनुपयुक्त' में वर्गीकृत करने के पश्चात् सर्वप्रथम 'अतिउत्तम' श्रेणी के अधिकारियों में से उनके वरिष्ठता क्रम के अनुसार 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-ज्ञाप 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/मुष्णांक/उपलब्धता के आधार

1. यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकी जरी किया गया है. अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

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

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

(ख) चयन समिति वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों, उसमें प्रदत्त श्रेणी व अन्य प्रासंगिक अभिलेखों के आलोक में समुचित मूल्यांकन करेगी। प्रासंगिक अभिलेखों में सरकारी सेवक की प्रविष्टियाँ/श्रेणी के सन्दर्भ में दिये गये प्रत्यावेदन के सापेक्ष सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत किया गया आदेश तथा मा0 न्यायालयों/मा0 अधिकरण द्वारा पारित निर्णय और आदेश, यदि कोई हों, भी सम्मिलित हैं।

(ग) पदोन्नति हेतु विचारण क्षेत्र में आने वाले अधिकारियों हेतु विभागीय चयन समिति द्वारा एक मानक (Bench-mark) निर्धारित करते हुए अधिकारियों को केवल 'उपयुक्त' अथवा 'अनुपयुक्त' श्रेणी में वर्गीकृत किया जायेगा। विभागीय चयन समिति द्वारा निर्धारित मानक पूर्ण करने वाले अधिकारियों को उपयुक्तता के आधार पर चयन सूची (Select Panel) में सम्मिलित किया जायेगा और उनके नाम उनकी पोषक सवर्ग 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 अधिक्रमण (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 कर्मिक 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 उपर्युक्त नियमावली/शासनादेश की व्यवस्था का अनुपालन सुनिश्चित कर लिया जाय।

5- शासन के संज्ञान में यह तथ्य भी आया है कि विभिन्न प्रकरणों में अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित किये जाने का निर्णय सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिये जाया 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 कर्मिक

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.nk.in> से सत्यापित की जा सकती है।

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

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

भवदीय,
राजीव कुमार
मुख्य सचिव।

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

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

1. मा0 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 घयन आयोग, लखनऊ।
8. सचिव, राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश।
9. निदेशक, सूचना विभाग, उत्तर प्रदेश।
10. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
11. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
दीपक त्रिवेदी
अपर मुख्य सचिव।

1- यह आदेश हमारे दफ्तर में जारी किया गया है अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- यह आदेश हमारे दफ्तर में साइट <http://www.maharashtra.gov.in> में सत्यापित की जा सकती है।

संख्या-38/1/78-का-2/2013

प्रबन्ध,

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 निरतारण के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया समस्तसंख्यक 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 राहबद्ध 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 :-

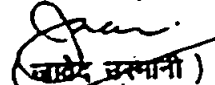
- 1) यदि प्रविष्टि प्राप्तकर्ता कार्मिक अंकित की गयी ग्रेडिंग से सहमत नहीं है और उसके विरुद्ध समुचित कारण सहित प्रत्यावेदन देना चाहता है, तो वह प्रविष्टि संसूचित किए जाने के दिनांक से दो माह के भीतर अपना प्रत्यावेदन स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी को प्रस्तुत कर सकेगा। यदि स्वीकर्ता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

अ प्रस्ताव-8(2) के अनुसार गरित किया गया आदेश अन्तिम होगा, अर्थात् इस सम्बन्ध में कोई द्वितीय प्रत्यावेदन ग्राह्य नहीं होगा।

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

भवदीय,


(आनंद चौधरी)
मुख्य सचिव।

पुनर्विचार संख्या-28/1/78(1)/क-2/2013-तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना 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 परिषद, उत्तर प्रदेश।
- 5) सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 6) सचिव, राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 7) वेब मास्टर / वेब अधिकारी, नियुक्ति विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 8) सचिवों/सचिवों के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,


(राजीव कुमार)
प्रमुख सचिव।



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उपरोक्त सरकार का उद्योग)

14 - अशासक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

CIN : U32201UP1999SGC024978

संख्या-6180-गोपन-08/पाकालि/18-18-सागो/78

दिनांक 29 अगस्त 2018

कार्यालय झाप

कारपोरेशन कार्यालय झाप संख्या-850-काविनी एवं डेपू-29/पाकालि/18-14-काविनी/87(एमओएफओ), दिनांक 28.07.18 द्वारा आंगीकृत शासनादेश संख्या-15/2017/13-(02)/2007/का-1/2017, दिनांक 20.11.17 के प्रस्ताव-04 के अनुपालन में सहायक अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ताओं एवं समकक्ष अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अंकित प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध प्रस्तुत प्रत्यावेदन 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 (काओप्र एवं प्रशाओ), उओप्र पावर कारपोरेशन लिओ को प्रतिनिधित्वित किये जाते हैं।

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

अध्यक्ष

संख्या-6180-गोपन-08/पाकालि/2018 तदुद्दिनांक

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

आज्ञा से,

(कैलाश चन्द्र जोशी)
अनुसचिव(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, यथास्थिति, 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 अन्यून 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 क्लेण्डर 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 जाएगी और इस आशय का एक प्रमाण-पत्र रिपोर्ट में अभिलिखित किया जायेगा।

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

परन्तु यदि, यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी को यह समाधान हो जाए 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) यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता अधिकारी उपनियम (2) के अर्थात् 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 अनावधिक 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 निलम्बनार्थन 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.—फाइनेंशियल 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, दसतारोध 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 प्ररूप में, जैसा समय समय पर सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट 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 विनिर्दिष्ट किसी मामले के सम्बन्ध में इस नियमावली के प्रारम्भ के पूर्व की गयी कोई कार्यवाही या किया गया कोई कृत्य इस नियमावली के तत्समान उपबन्धों के अधीन की गयी कार्यवाही या किया गया कृत्य समझा जायेगा।”

सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 1995, पूर्व चर्चित 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) कारपरेशन 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

(ऊपरोक्त सरकार का उपक्रम)

14 - अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(CIN : U32201UP1999SGC024928)

संख्या: 1200-गोपन-08/पाकालि/2024-8-साठगोठ/1978

दिनांक: 15 मार्च, 2024

प्रबन्ध निदेशक

मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल/केस्को

विद्युत वितरण निगम लि०,

लखनऊ/वाराणसी/मेरठ/आगरा/कानपुर।

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

महोदया/महोदय,

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

तदनुसार प्रतिवेदन वर्ष 2023-24 हेतु वार्षिक गोपनीय आख्या प्रस्तुतीकरण हेतु निम्नवत निदेशित किया जाता है:-

प्रतिवेदक 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 अधिकारी 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 कार्य 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/कर्मिक 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,

(कमलेश बहादुर सिंह)
निदेशक (का० प्र० एवं प्रशा०)

संख्या: 1200-गोपन-08/पाकालि/2024-0-सा0गो0/1878 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, वाराणसी/मेरठ/लखनऊ/आगरा।
- (2) प्रबन्ध निदेशक, कानपुर विद्युत आपूर्ति कम्पनी, केस्को, कानपुर।
- (3) निजी सचिव सम्बद्ध अध्यक्ष, उ०प्र०पाकालि, 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 (बेव) शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

आज्ञा से,

(दिनेश 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, ०६

प्रबन्ध निदेशक,

पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/

पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ/

मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/

दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०, आगरा/

फैसलपुर, 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 624-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 (एन.आर.सी.) निर्गत किये जाने की कोई व्यवस्था सम्प्रति प्रभावी आदेशों में न होने के कारण सम्बन्धित व्यक्तियों को समयबद्ध वेतनमान स्वीकृति विषयक मामले लम्बित हैं।

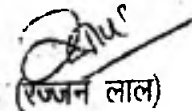
5. अतएव सम्यक् विचारोपरान्त कारपोरेशन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि उक्त प्रस्तर-2 में उल्लिखित स्थितियों के अतिरिक्त निम्नांकित स्थितियों में भी अप्रतिवेदन प्रमाण-पत्र (एन0आर0सी0) निर्गत किये जाने की व्यवस्था प्रभावी की जाये जिसमें स्वांकन न भरे जाने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा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

- (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 प्रभावी तद्विषयक आदेश यथावत लागू रहेंगे।

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

भवदीय,



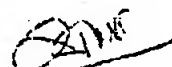
(रज्जन लाल)
उप महाप्रबन्धक

सं0- 546-(1)काविनी/पाकालि-29/08-8 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 अधीक्षणी 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 सिरसठ (28)/2006 बैठक में लिये गये निर्णय के संबंध में।

आज्ञा से,



(रज्जन लाल)
उप महाप्रबन्धक

(25)

NRC

उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद्
शक्ति भवन, 14-अगस्त मार्ग,
लखनऊ।

वार्मिक एवं
वित्त नीति
अनुभाग-29

संख्या 824-का. वि. नी./राप्पि-29/96-8 का. वि. नी./93 दिनांक 18 अप्रैल, 1996

समस्त मुख्य अभियन्ता,
समस्त महा प्रबंधक,
अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग,
30 प्रो. राज्य विद्युत परिषद्।

अत्यावश्यक
अहलक्षण

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

30/4/96

महोदय,

प्रायः यह देखा गया है कि परिषद् के अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें समय अंकित नहीं करते हैं। कभी-कभी तो ये प्रविष्टियाँ तीन, चार या पांच वर्षों के अन्तराल के पश्चात् भी अंकित नहीं की जाती है, जबकि सम्बन्धित अधिकारियों/अधिकारिकों का स्थानान्तरण भी हो जाता है। ऐसी स्थिति में सम्बन्धित कार्मिकों की प्रोन्नति, समयबद्ध वेतनमान का लाभ, दक्षारोह का पार किया जाना इत्यादि समय से स्वीकृत न होने की दशा में अधिकारिय कार्मिकों में असन्तोष होता है, जो परिषद् की कार्यक्षमता को कुप्रभावित 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 समय अंकित करें तथापि अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहीं हो रहे हैं।

3. अस्तु, प्रशंगत प्रकरणों के निस्तारणार्थ परिषद् ने सम्यक् विचारोपरांत निम्नवत् सिन्धु लिया है :-

1क। परिषदाज्ञा सं० 453-जी. ई.ए. 1 सं. ई. बी-78/92-जी. सं. 1976 दिनांक 16 फरवरी, 1978, संशोधित परिषदाज्ञा सं० 9001-सी. सं. रा. वि. प 1061-89-सी. सं. 78, दिनांक 27 दिसम्बर, 1989 के आंशिक संशोधन में वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने के लिए निर्धारित समय-सारिणी वर्ष 1996-97 एवं तदुपरांत की प्रविष्टियों के सम्बन्ध में निम्नवत् होगी :-

- 1। स्वमूल्यांकन (Self-appraisal) लागू है, प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि 30 अप्रैल होगी।
- 2। प्रतिवेदक अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थों की प्रविष्टियाँ अंकित करके 15 मई तक समीक्षक अधिकारियों को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
- 3। समीक्षक अधिकारियों द्वारा उक्त प्रविष्टियाँ अथवा मन्तव्य अंकित करने के उपरांत 15 जून तक अन्तिम अधिकारी/अधिकारियों को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

3

कृपाः 2/

14। स्वीकृता/अन्तिम प्राधिकारियों द्वारा प्रविष्टि अंकिता मन्तव्य अंकित करने के पश्चात् 15 जुलाई तक अधिकारियों के सम्बन्ध में परिष्कृत तथ्यात्मक तथा अराज्यत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में नियुक्ति अधिकारी अथवा जो अधिकारी सम्बन्धित कर्मचारियों की संकलित गोपनीय प्रविष्टियों के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी हैं, को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

15। 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 अप्रैल 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 कराता है तो उस अवधि के स्वमूल्यांकन करने के अधिकार से वंचित हो जायेगा तथा प्रतिष्ठित/सह्य प्राधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए अन्य उपलब्ध सामग्री के आधार पर सम्बन्धित अधिकारी/कार्मिक की वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दें।

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

17। 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। इसी स्थिति में अगले प्राधिकृत समीक्षक अधिकारी स्तर से प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही की जायेगी।

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

19। निर्धारित अवधि की समाप्ति के उपरांत पिछले 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 इसे तबान में नहीं लिया जाये।

20। निर्धारित अवधि में गोपनीय प्रविष्टि अंकित न करने वाले अधिकारियों के सम्बन्ध में सख्त उनकी चरित्र पंजी में प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित की जायेगी।

21। अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं को समय अंकित कराने का अनुश्रवण परीक्षक समीक्षक में उपलब्ध गोपनीय के स्तर से किया जायेगा तथा अराज्यत्रित कार्मिकों की

३६

(257)

131

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

3. 5 वर्ष की विचारित अवधि हेतु न्यूनतम 3 वर्ष की गोपनीय प्रविष्टियाँ अथवा तिन भी विचारित अवधि की न्यूनतम 60 प्रतिशत सम्भाव्यता की गोपनीय प्रविष्टियाँ अवश्य अंकित होनी चाहिए। ब्लैंक प्रविष्टियों की अवधि हेतु भी ब्लैंक गोपनीय आख्या पत्र लगाया जाना अनिवार्यतः अभीष्ट है।

4. किन्हीं कारणवश, किसी वर्ष किसी अधिकारी/कर्मचारी को प्रविष्टि अंकित किया जाना सम्भव न होने की दशा में वह प्रविष्टि परिष्ठादेश सं० 874-का. वि. नं०/रा. वि. प्र. दिनांक 6.7.93 के अनुसार ब्लैंक पड़ी जायेगी। इस सम्बन्ध में "अतिरिक्त प्रमाण पत्र" का प्राप्ति संगत है।

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

भारतीय,

महाराज खिरी तोती।
संयुक्त सचिव

सं० :- अधीक्षक।

सं० 824-का. वि. नं० 11/रा. वि. प्र-29/96-8 का वि. नं० 1/93

प्रतिनिधि सूचनाएं एवं तत्सम कार्यवाही हेतु निम्नांकित को प्रेषित:-

1. तत्सम अधीक्षण अभियंता/अधिकांश अभियंता, 30 प्र० रा० वि० प्र०।

2. मुख्य लेखाधिकारी/तत्सम उप-मुख्य लेखाधिकारी, आर्थिक लेखा कार्यालय, 30 प्र० रा० वि० प्र०।
पारलक्ष सचिवालय के तत्सम अधिकारी/अनुभाग।

3. अन सचिव। कार्मिक एवं वित्त नीति, 30 प्र० रा० वि० प्र०, शक्ति भवन, लखनऊ को दिनांक 27 जनवरी, 1996 को सम्पन्न हुई "प्रबंध समिति" की वर्ष 1996 की वार्षिक बैठक में तैयार निर्णय के तदनुसार।

4. प्रबंध समिति के तत्सम अधिक सहायक/विशेष आयोगी।

अतः से,

। दे. पा. शास्त्री।

अनु सचिव

अभि० अभिज्ञान सं०

"अप्रतिवेदन प्रमाण पत्र"

परिष्ठाज्ञा सं० 453-जी. ई. 1/वार1/रा.वि.प-78/92-जी. एम/76,
दिनांक 16-2-78 तपठित परिष्ठाज्ञा सं० 1163-सी. एक्स/रा. वि. प/79-
9सी. एक्स/78, दिनांक 6-6-79 के प्रस्तर-1 में निहित आदेशानुसार
दिनांक से तक की अवधि
की प्रविष्टि निम्नलिखित कारणों से अंकित नहीं की गई है :-

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

हस्ताक्षर

। तक्षम अधिकारी संबंधित नियुक्त अधिकारी।





उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)

शक्ति भवन, 14-अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN: U32201UP1999SGC024928



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

कार्यालय ज्ञाप

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

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

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

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

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

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

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

अध्यक्ष

सं० 1380 -(1)-काविनी एवं वेप्रो-29/पाकालि/2024 दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

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

(क्रमशः...2)

(2)

4. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी / मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ / दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०, आगरा/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ / केस्को, कानपुर।
5. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
6. निदेशक (एस०एल०डी०सी०), एस०एल०डी०सी० परिसर, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।
7. समस्त निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत), उ०प्र० 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), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
11. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर-1 एवं स्तर-2), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०/उ०प्र० पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि०।
12. समस्त संयुक्त सचिव, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
13. महाप्रबन्धक / उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन) उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
14. उप सचिव (नॉपन), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
15. अधिशासी अभियन्ता (वेब), कक्ष सं० 407, शक्ति भवन, लखनऊ को उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० की वेबसाइट, www.uppel.org पर अपलोड करने हेतु।

आज्ञा से

Mr. Lane

(મુ. જાવેદ મંસૂરી)

संयुक्त सचिव (का.वि.नी.)



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उपरोक्त सरकार का उपक्रम)

14 -अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ।

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

Shakti Bhawan

(CIN : U32201UP1999SGC024928)

संख्या: 368-गोपन-03/पाकालि/20-3-सा0गो/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 सन्तोषजनक सेवा अथवा सम्बन्धी प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

प्रायः यह देखा जा रहा है कि कतिपय अधिकारी/कर्मचारी जो अपने तैनाती स्थल से स्थानान्तरित हो जाते हैं, तदोपरान्त उनके अधिष्ठान सम्बन्धी मामलो यथा समयबद्ध वेतनमान/वित्तीय रतोनानयन 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 सन्तोषजनक सेवा अथवा अन्यथा सम्बन्धी प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जाना आवश्यक है, जिसका प्रारूप निम्नवत है :-

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

श्री..... पदनाम..... अभिज्ञानसंख्या/वरिष्ठता क्रमांक.....
सम्बन्ध संख्या..... द्वारा प्रतिवेदन वर्ष..... में दिनांक..... से..... तक की
कार्यावधि हेतु सन्तोषजनक 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:- सन्तोषजनक सेवा से इतर होने की दशा में स्पष्ट कारण का उल्लेख अवश्य किया जाये।

(सक्षम अधिकारी)

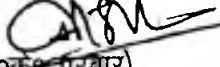
नाम...

अभिज्ञान/आडिट सं-

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

- | | |
|--|--|
| 1. डी०जी०-2, 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,


(ए०के० पुरवार)

निदेशक (का०प्र० एवं प्रशासन)

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

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- निजी सचिव, अध्यक्ष, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 2- निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 3- निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र०पा०ट्रा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 4- महाप्रबन्धक/उप महाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध), उपप्रपाकालि, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 5- समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- 6- समस्त अधिशासी अभियन्ता, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- 7- उप मुख्य लेखाधिकारी/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- 8- अधिशासी अभियन्ता वेब, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
- 9- लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा) उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- 10- कारपोरेशन मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण।

आज्ञा से,


(कैलाश चन्द्र जोशी)
अनुसचिव (गोपन)

(253)

तीन माह में
AIC न/लिया
20

उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद्
शक्ति भवन 14-प्रशासक मार्ग लखनऊ

संख्या: 948-गोपन/राप्पि1061-96

दिनांक: 12 मार्च, 1996.

1. समस्त मुख्य अभियन्ता । स्तर-1/111,
2. समस्त अधीक्षक अभियन्ता,
3. समस्त अधिशासी अभियन्ता,
उ० प्र० राज्य विद्युत परिषद् ।

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

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कार्यालय आदेश सं० 453-जी०ई । चार।/राप्पि-78/92-
जी०एम०/76, दिनांक 16 फरवरी, 1978 के प्रस्ताव । के उप प्रस्तावों 1111 से । 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 ;

2. किन्तु, उस व्यवस्था के विमोचन, पर्याप्त मात्रा में 3 मास से कम अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्यायें, बिना "विशेष परिस्थितियों" तथा "विनिर्दिष्ट"। स्पष्टीकरण। कारणों के अंकित की जा रही हैं। इससे प्रतिपक्ष/समीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी का समय नष्ट होता है तथा इन आख्यायों के प्रसंस्करण। प्रोत्तेसिंग। में भी बिलम्ब होता है।

3. अस्तु, मुझे यह दोहराने का निदेश हुआ है कि कृपया तीन मास से कम की सामान्य प्रकृति की वार्षिक गोपनीय आख्यायें अंकित न की जायें। ऐसी आख्यायें, मात्र "विशेष परिस्थितियों" तथा "विनिर्दिष्ट" सकल 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 दशता-रोक का पार कराना, समयबद्ध फैतनमान की स्वीकृति, प्रोन्नति हेतु धर्पणों, पेन्शन स्वीकृति आदि प्रकरणों में सामान्य प्रकृति की तीन मास से कम अवधि की वार्षिक गोपनीय आख्यायों को संज्ञान में न लिया जाय।

कृपया उपरोक्त आदेशों का कड़ाई के साथ अनुपालन सुनिश्चित करें।

भवदीय,

रणवीर सिंह ।
सचिव

सं० 948-111 गोपन/रा.पि.1061-96 तद.दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रसारित:-

1. अध्यक्ष के प्रमुख निजी सचिव एवं संयुक्त सचिव ।
2. सदस्य । पितरण।/। चित्त एवं लेखा।/। प्रेषण। के निजी सचिव ।
3. अवर सचिव । प्रथम।/। द्वितीय। के निजी सचिव ।
4. समस्त नियन्त्रक ।
5. समस्त संयुक्त सचिव/विधि अधिकारी ।
6. समस्त उप सचिव/अनु सचिव ।
7. समस्त अनुभाग अधिकारी ।

आज्ञा से,

विशेष चन्द प्रसा ।
उप सचिव । गोपनी ।

(261)

Imp.

उत्तर प्रदेश राज्य विपुल परिषद्
शक्ति भवन 14-अनाम मार्ग लखनऊ

तः 972-गोपन/रा.विप/06-अ-97-9 ता.गो/78

दि०: 30 अप्रैल, 1997

आवश्यक

1. समस्त मुख्य अभियन्ता स्तर-1/1।

2. समस्त महाप्रबन्धक,
30 प्र० राज्य विपुल परिषद्।

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

महोदय,

यद्यपि परिषदीय अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आठवायें तही ढंग से सर्व तत्काल अंकित किये जाने के सम्बन्ध में परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्गत किये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन हेतु समुचित कदम दिया जाता रहा है, तथापि यह देखा जा रहा है कि प्रायः प्रसंगत 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 आठवा में प्रविष्टि अंकित किये जाने के सम्बन्ध में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि परिषदादेश तः 824-क/10 वि०नी०/रा.विप-29/96-8-30 वि०नी०/93 दिनांक 18.04.96 में निहित विस्तृत प्राविधानों सहित निम्नोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये:-

1. यदि एक वर्ष में एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी हैं तो प्रत्येक प्रतिवेदी द्वारा प्रत्येक प्रतिवेदक अधिकारी की अवधि के अलग-अलग वार्षिक गोपनीय आठवा के पृष्ठ भर जायें।

2. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अधीनस्थ की कार्य-क्षमता का मूल्यांकन उसको सौंपे गये कार्यों के अनुस्यू किया जाये। मूल्यांकन करते समय पूर्ण रूप से वस्तुनिष्ठ आक्षेपित्व होना नितान्त आवश्यक है।

3. समीक्षक अधिकारी द्वारा वस्तुनिष्ठ आक्षेपित्व मूल्यांकन हेतु सभी प्रासंगिक सूचनाओं, जिनमें प्रतिवेदी का स्वोक्त लेटर अप्रैल सम्मिलित है, पर विचार किया जाये। जहाँ समीक्षक अधिकारी का प्रतिवेदक अधिकारी के विचारों से मतभेद है, वहाँ मतभेदों का कारण स्पष्ट रूप से लिखा जाये। अन्तिम प्राधिकारी, इन मतभेदों का समाधान करते हुये, अपना आकलन करें तथा अपने विचार अति स्पष्ट रूप से अंकित करें।

4. अन्तिम प्राधिकारी द्वारा अपने विचार, प्रतिवेदक अधिकारी तथा समीक्षक

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

§ 5 एक से अधिक समीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी होने की स्थिति में प्रत्येक समीक्षक/अन्तिम प्राधिकारी स्वयं से सम्बन्धित अप्रति का अभिमत अलग-अलग अंकित करें।

§ 6 वार्षिक गोपनीय आख्या में अपना मूल्यांकन § 4 का चिन्ह लगा कर नहीं करना चाहिये; बल्कि मूल्यांकन की श्रेणी यथा-स्थान पुनः शब्दों में लिखा जाय।

§ 7 तीन मास से कम की सामान्य प्रकृति की वार्षिक गोपनीय आख्या अंकित न की जाय। ऐसी आख्यायें मात्र विशेष परिस्थितियों तथा विनिर्दिष्ट [स्पेसिफिक] सबल 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 अपेक्षित एक वाक्यांश में ही प्रविष्टि की जाये तथा दूसरा वाक्यांश काट दिया जाये। "तत्पनिष्ठा प्रमाण पत्र" रोके जाने की दशा में यथा-स्थान समुचित एवं स्पष्ट कारण अनिवार्य रूप से अंकित किया जाये।

भवदीय,

(य) 3.4.97
पी०एन० श्रीवास्तव
उप सचिव गोपनीय

त०:972।। गोपन/रा विप० 06-अ०-97-तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनायें एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- § 1 समस्त अधीक्षण अभियन्ता, 30 प्र० राज्य विपुल परिषद् ।
- § 2 समस्त अधिशासी अभियन्ता, 30 प्र० राज्य विपुल परिषद् ।
- § 3 नियन्त्रक लेखा एवं प्रशासन, 30 प्र० राज्य विपुल परिषद्, लखनऊ ।
- § 4 मुख्य लेखाधिकारी प्रशासन, 30 प्र० राज्य विपुल परिषद्, शक्ति भवन, लखनऊ ।
- § 5 परिषद् मुख्यालय के समस्त अधिकारी, शक्ति भवन, लखनऊ ।

आज्ञा से,

(य) 3.4.97
पी०एन० श्रीवास्तव
उप सचिव गोपनीय