उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उ0प्र0 सरकार का उपक्रम)
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)
शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ
CIN : U32201UP1999SGC024928

सं0–255–ज0श0 एवं प्र0सु0–01 / पाकालि / 2019–16–ज0श0 एवं प्र0सु0 / 2018, दिनाँक : 23 मार्च, 2019

कार्यालय ज्ञाप

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड के बाण्ड सम्बन्धी समस्त कार्यों हेतु मुख्य महाप्रबन्धक (वित्त) / महाप्रबन्धक (वित्त), उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड के नियंत्रणाधीन बाण्ड सेल (Bond Cell) का गठन निम्नांकित कार्मिकों के पदों एवं उनके कार्य निर्धारण करते हुये एतद्द्वारा किया जाता है :–

क्र0 सं0	पदनाम	पदों की संख्या	कार्य का विवरण
1	उप महाप्रबन्धक	1	प्रकोष्ठ प्रभारी
2	लेखाधिकारी	2	दो रेटेड बाण्ड हेतु एक तथा दो अन्य बाण्डों हेतु एक लेखाधिकारी
3	लेखाकार / सहायक लेखाकार	2	रेटेड बाण्ड हेतु एक एवं अनरेटेड बाण्ड हेतु एक
4	अनुचर	1	–
5	कम्प्यूटर ऑपरेटर–श्रेणी ए	2	–
6	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	1	–

- क्रम सं0–1,2,3 में इंगित पद उपलब्ध जनशक्ति से नियोजित होगें तथा क्रम सं0–4,5,6 में इंगित पद बाह्य एजेन्सी द्वारा नियोजित होगें।
- वाह्य एजेन्सी के माध्यम से आवश्यक Technical Supoort प्राप्त कर प्रभावी अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।
- क्रम संख्या–1,2,3 में इंगित पदों की व्यवस्था पूर्व से स्वीकृत पदों जो अन्य इकाइयों में प्रयुक्त हैं, में कटौती करके उपरोक्त तालिका के अनुसार की जायेगी। तद्नुसार सम्बन्धित अधिष्ठान इकाइयों द्वारा अन्यत्र स्वीकृत पदों के विरूद्ध बाण्ड सेल (Bond Cell) में तैनातियॉ की जायेंगी।

2. उक्त बाण्ड सेल (Bond Cell) के कार्य का निर्धारण संलग्न विवरण के अनुसार किया जाता है।

निदेशक मण्डल
उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0

संख्या–255 (i)–ज0श0 एवं प्र0सु0–01 / पाकालि / 2019, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ के निजी सचिव।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ के निजी सचिव।
3. समस्त निदेशकगण, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
4. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी / पश्चिमाँचल विद्युत वितरण निगम लि0, मेरठ / दक्षिणाँचल विद्युत वितरण निगम लि0, आगरा / मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लि0, लखनऊ / केस्को कानपुर।

क्रमशः.....02

5. अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग, उ0प्र0पा0का0लि0, एस0एल0डी0सी0 परिसर, गोमती नगर, लखनऊ।
6. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर–। एवं स्तर–।।)/अधिशासी निदेशक (लेखा एवं सम्प्रेक्षा)/महाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।
7. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. समस्त संयुक्त सचिव/अधीक्षण अभियंता/उपमहाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ0प्र0पा0का0लि0,लखनऊ।
9. कम्पनी सचिव, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
10. मुख्य महाप्रबन्धक (वित्त)/महाप्रबन्धक (वित्त), उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
11. लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
12. अधिशासी अभियन्ता (वेब), शक्ति भवन लखनऊ को उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 की वेबसाईट www.uppcl.org पर "Orders" एवं "Right to Information" शीर्षक के अन्तर्गत अपलोड करने हेतु।
13. नोटिस बोर्ड।

आज्ञा से,

आर.के.गुप्ता

(आर0के0 गुप्ता)

संयुक्त सचिव (ज0श0 एवं प्रशि0)

सं0–255–ज0श0 एवं प्र0सु0–01/पाकालि/2019–16–ज0श0 एवं प्र0सु0/2018, दिनाँक : 23 मार्च, 2019 का संलग्नक–01

-: बाण्ड सेल (Bond Cell) के कार्य :-

क्र0 सं0	एजेन्सी/इकाई का नाम	कार्यों का संक्षिप्त विवरण
क	रेटिंग एजेन्सियों से सम्बन्धित कार्य	1. रेटिंग एजेन्सियों द्वारा दिन प्रतिदिन माँगी जाने वाली सूचनायें एकत्र कर उपलब्ध कराना। 2. प्रत्येक माह के प्रथम कार्यदिवस में NDS certificate भेजा जाना। 3. प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस में प्रत्येक बन्धपत्र से सम्बन्धित खातों के बैंक विवरण पत्र प्रेषित किया जाना। 4. ब्याज एवं पुनर्भुगतान की देय तिथि से 15 दिन पूर्व खातों में अवशेष प्रमाणपत्र प्रेषित किया जाना। 5. रेटिंग एजेन्सियों को देय फीस के बीजकों के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही किया जाना। 6. रेटिंग एजेन्सियों द्वारा प्रेषित ड्राफ्ट क्रेडिट रेटिंग रिर्पोट के आंकड़ों की सत्यता की पुष्टि का कार्य। 7. रिजर्व बैंक द्वारा रेटिंग के सम्बन्ध में समय–समय पर निर्गत निर्देशों के अनुपालन में सूचनायें तैयार कराना। 8. ब्याज एवं पुनर्भुगतान के पश्चात् सफलतापूर्वक भुगतान की सूचना दिया जाना। 9. रेटिंग एजेन्सियों से निर्धारित समयावधि पर रेटिंग का पुनः पुष्टि (reaffirmation) कराया जाना। 10. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
ख	बैंकों से सम्बन्धित कार्य	1. प्रत्येक बन्धपत्र से सम्बन्धित ब्याज एवं पुनर्भुगतान का Interest register & Benpos बैंकों को भुगतान हेतु देय तिथि से पूर्व उपलब्ध कराया जाना। 2. रेटिंग एजेन्सियों, ट्रस्टी एवं अरेन्जर द्वारा माँगे जाने पर अथवा निर्धारित तिथियों पर खातों में अवशेष प्रमाणपत्र एवं बैंक विवरण पत्र प्राप्त करना। 3. ब्याज एवं पुनर्भुगतान की तिथि पर सफलतापूर्वक भुगतान हेतु बैंक से दिनभर सम्पर्क बनाये रखना तथा सफलतापूर्वक भुगतान का प्रमाणपत्र प्राप्त करना। 4. ब्याज एवं पुनर्भुगतान के पश्चात् अभिदाताओं के भुगतान का मिलान बैंक विवरण पत्र से करना। 5. सभी रेटेड, लिस्टेड बन्धपत्रों के सम्बन्ध में बाण्ड सर्विसिंग खातों एवं ऐस्क्रो खातों को प्रतिदिन मॉनीटर करना तथा रिकार्ड तिथि तक सावधि जमा के रूप में पर्याप्त धनराशि सुनिश्चित करना। 6. प्रत्येक बन्धपत्र के सम्बन्ध में ब्याज एवं पुनर्भुगतान के लिये प्रतिदिन बाण्ड सर्विसिंग खातें में हस्तान्तरित की जाने वाली धनराशि का निर्धारण एवं बैकों को सूचित करना। 7. रेटेड बन्धपत्रों के सम्बन्ध में टी0डी0एस0 की धनराशि बैंक के माध्यम से लेखाधिकारी मुख्यालय भुगतान को अन्तरित कराकर टी0डी0एस0 के भुगतान हेतु लेखाधिकारी मुख्यालय भुगतान को उपलब्ध कराना एवं त्रैमासिक विवरणी दाखिल होने के पश्चात् टी0डी0एस0 प्रमाणपत्र प्राप्त कर सम्बन्धित अभिदाताओं को उपलब्ध कराना।
ग	चार्टर्ड एकान्उटेण्ट एवं कम्पनी सेक्रेटरी फर्म से सम्बन्धित कार्य।	1. प्रत्येक बन्धपत्र के सम्बन्ध में ब्याज एवं पुनर्भुगतान के पहले टी0डी0एस0 कटौती पर चार्टर्ड एकान्उन्टेण्ट फर्म का अभिमत प्राप्त करना। 2. चार्टर्ड एकान्उन्टेण्ट फर्म से सिक्योरिटी कवरेज प्रमाणपत्र प्राप्त करना। 3. कम्पनी सेक्रेटरी फर्म से सर्च रिर्पोट प्राप्त करना। 4. चार्टर्ड एकान्उटेण्ट तथा कम्पनी सेक्रेटरी फर्म को देय फीस के बीजकों के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही किया जाना।
घ	बाण्ड ट्रस्टी से सम्बन्धित कार्य।	1. प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस में प्रत्येक बन्धपत्र से सम्बन्धित खातों के बैंक विवरण पत्र प्रेषित किया जाना। 2. ब्याज एवं पुनर्भुगतान की तिथि से एक माह पूर्व (T-30) BSE Ltd. को निर्धारित प्रारूप में भेजी जाने वाली सूचना की द्वितीय प्रति उपलब्ध कराना।

क्रमशः....02

आर.के.गुप्ता

		3. ब्याज एवं पुनर्भुगतान होने के पश्चात् सफलतापूर्वक भुगतान की सूचना का प्रमाणपत्र प्रेषित किया जाना। 4. प्रत्येक तिमाही के पश्चात् सभी बन्धपत्रों के सम्बन्ध में Quarterly Compliance report कार्यालय में तैयार कर समस्त संलग्नकों के साथ उपलब्ध कराना। 5. बाण्ड ट्रस्टी द्वारा समय–समय पर माँगी जाने वाली सूचनायें उपलब्ध कराना। 6. ब्याज एवं पुनर्भुगतान की देय तिथि से 15 दिन पूर्व खातों में अवशेष प्रमाणपत्र प्रेषित किया जाना। 7. ट्रस्टी को देय फीस के बीजकों की सत्यता की जाँच करना एवं भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही किया जाना। 8. त्रैमासिक विवरणी दाखिल होने के पश्चात् टी0डी0एस0 प्रमाणपत्र प्राप्त कर सम्बन्धित ट्रस्टी को उपलब्ध कराना।
ड़	आर0टी0ए0 से सम्बन्धित कार्य	1. ब्याज एवं पुनर्भुगतान की देय तिथि से पूर्व रिकार्ड तिथि की सूचना हेतु पत्र प्रेषित करना। 2. ब्याज एवं पुनर्भुगतान की तिथि से 15 दिन पूर्व (T–15) पर Interest register & Benpos माँगा जाना। 3. आर0टी0ए0 को देय फीस के बीजकों की सत्यता की जाँच करना एवं भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही किया जाना। 4. त्रैमासिक विवरणी दाखिल होने के पश्चात् टी0डी0एस0 प्रमाण पत्र प्राप्त कर सम्बन्धित आर0टी0ए0 को उपलब्ध कराना।
च	BSE Ltd. /NSE Ltd. से सम्बन्धित समस्त कार्य।	1. ब्याज एवं पुनर्भुगतान की तिथि से एक माह पूर्व (T–30) BSE Ltd./NSE Ltd. को निर्धारित प्रारूप में भेजी जाने वाली सूचना उपलब्ध कराना। 2. Half yearly Statement of Debt Securities की सूचना निर्धारित प्रारूप में उपलब्ध कराना। 3. Annual Lisiting fee के बीजको के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही किया जाना। 4. समय–समय पर माँगी जाने वाले सूचनायें उपलब्ध कराना। 5. BSE Ltd. के portal SCORE पर Investor Grievances की डेली मानीटरिंग तथा उसका समाधान। 6. ब्याज एवं पुनर्भुगतान होने के पश्चात् सफलतापूर्वक भुगतान की सूचना का प्रमाण पत्र BSE Ltd तथा NSE Ltd.को प्रेषित किया जाना
छ	अरेन्जर से सम्बन्धित कार्य	समय–समय पर अरेन्जर द्वारा माँगी गई सूचनाये उपलब्ध कराना
ज	अभिदाताओं से सम्बन्धित कार्य।	अभिदाताओं द्वारा समय–समय पर उठाये गये बिन्दुओं का समाधान किया जाना।
झ	टी0डी0एस0 सम्बन्धी कार्य।	1. अभिदाताओं से टी0डी0एस0 के मद में की गई कटौती की जमा कराये जाने हेतु धनराशि एवं विवरण लेखाधिकारी, मुख्यालय भुगतान को उपलब्ध कराना। 2. टी0डी0एस0 सम्बन्धी त्रैमासिक विवरण दाखिल कराये जाने हेतु लेखाधिकरी, मुख्यालय भुगतान को विवरण उपलब्ध कराया जाना। 3. लेखाधिकारी, मुख्यालय भुगतान से समय से फार्म 16A प्राप्त किया जाना। 4. टी0डी0एस0 कटौती का फार्म 16A अभिदाताओं को समय से उपलब्ध कराया जाना। 5. बाण्ड से सम्बन्धित अरेन्जर, आर0टी0ए0, बाण्ड ट्रस्टी एवं रेटिंग एजेन्सियों को किये गये भुगतान से की गई टी0डी0एस0 की कटौती का प्रमाण पत्र (फार्म 16A) लेखाधिकारी केन्द्रीय भुगतान प्रकोष्ठ से समय से प्राप्त कर उपलब्ध कराया जाना।
ट	आर0बी0आई0, सेबी, एन0 एस0 डी0एल0 एवं सी0डी0 एस0 एल0 से सम्बन्धित कार्य।	नियामक संस्थाओं द्वारा समय–समय पर जारी दिशानिर्देशों के अनुपालन में सूचनायें तैयार कर भेजना तथा एन0एस0डी0एल0 के बिलों का ससमय भुगतान कराया जाना। एन0एस0डी0एल0, सी0डी0एस0एल0 बी0एस0ई0 एवं एन0एस0सी0 के साथ होने वाली कठिनाईयों के निस्तारण हेतु सेबी को Grievances से अवगत कराते हुए निस्तारण कराया जाना।

आर.के.चुघ