



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

CIN: U32201UP1998SC001928

संख्या-1280-कार्य/चौदह-पाकालि/2021-28-के/2021

दिनांक: 16 अगस्त, 2021

कार्यालय-ज्ञाप

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड के निदेशक मण्डल के कार्योत्तर अनुमोदन की प्रत्याशा में उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड एवं वितरण निगमों के स्तर से विशेष सम्प्रेक्षा कराये जाने सम्बन्धी नीति को एतद्वारा निम्नवत् निर्धारित किया जाता है :-

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0 एवं वितरण निगमों के स्तर से विशेष सम्प्रेक्षा कराये जाने से सम्बन्धित नीति

1. विशेष जाँच तथा विशेष सम्प्रेक्षा की आवश्यकता का आंकलन:-

- (क) कारपोरेशन मुख्यालय, डिस्काम अथवा क्षेत्र इकाई पर किसी वित्तीय अनियमितता के संज्ञान में आने पर सर्वप्रथम स्थानीय उच्च अधिकारी (पाकालि/डिस्काम स्तर पर कारपोरेशन/निगम मुख्यालय द्वारा तथा फील्ड स्तर पर मुख्य अभियन्ता) द्वारा जाँच दल का गठन कर प्रारम्भिक जाँच कराई जायेगी।
- (ख) जाँच पूर्ण होने पर सम्बन्धित स्थानीय उच्चाधिकारियों द्वारा जाँच रिपोर्ट कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्कॉम के प्रबन्ध निदेशक को उपलब्ध कराई जायेगी। जाँच रिपोर्ट में निगम हित के विपरीत तथ्यों की पुष्टि होने पर प्रथम दृष्टया दोषी कार्मिकों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्कॉम के प्रबन्ध निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करते हुये सक्षम अधिकारियों द्वारा तत्काल प्रारम्भ कर दी जायेगी।
- (ग) जाँचोपरान्त विशेष सम्प्रेक्षा की आवश्यकता का आंकलन करते हुये सम्बन्धित डिस्काम के प्रबन्ध निदेशक द्वारा अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 के निर्णय/अनुमोदन हेतु संस्तुति प्रस्तुत की जायेगी जिसमें निम्नवत् तथ्यों का समावेश किया जायेगा:-
 - (i) प्रारम्भिक जाँच रिपोर्ट प्राप्त कर ली गयी है जिसमें घटना में सूचित तथ्यों की पुष्टि हुयी है।
 - (ii) जाँच रिपोर्ट की छायाप्रति संस्तुति के साथ संलग्न की जायेगी।
 - (iii) विशेष सम्प्रेक्षा का कार्यक्षेत्र संस्तुति में स्पष्टतः वर्णित किया जायेगा।
 - (iv) अवधि जिसकी विशेष सम्प्रेक्षा की जानी है, का निर्धारण संस्तुति में स्पष्टतः इंगित किया जायेगा।

2. विशेष सम्प्रेक्षा का अनुमोदन:-

कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्काम के प्रबन्ध निदेशक से उपरोक्तानुसार विस्तृत संस्तुति प्राप्त होने पर विशेष सम्प्रेक्षा कराये जाने के सम्बन्ध में अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 द्वारा गुणावगुण के आधार पर विशेष सम्प्रेक्षा कराये जाने अथवा न कराये जाने का निर्णय लिया जायेगा।

3. विशेष सम्प्रेक्षा दल का गठन:-

अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 का अनुमोदन प्राप्त होने के उपरान्त प्रकरण पर विशेष सम्प्रेक्षा दल गठन की कार्यवाही कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्कॉम के निदेशक (वित्त) के अन्तर्गत सम्प्रेक्षा अनुभाग द्वारा निम्नलिखित प्रक्रियानुसार की जायेगी:-

- (क) अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 के अनुमोदन सहित प्रकरण प्राप्त होने पर विशेष सम्प्रेक्षा दल का गठन निम्नवत् किया जायेगा:-
 - (i) सहायक लेखाधिकारी (दल प्रमुख) - एक
 - (ii) लेखाकार/सहायक लेखाकार (दल सदस्य) - तीन
 - (iii) लेखा लिपिक (दल सदस्य) - दो

उपरोक्त विशेष सम्प्रेक्षा दल का पर्यवेक्षण लेखाधिकारी द्वारा किया जायेगा।

विशेष सम्प्रेक्षा की विषयवस्तु (यथा-राजस्व, स्टोर्स, बिलिंग इत्यादि) के आधार पर विशेष सम्प्रेक्षा दल में आवश्यकतानुसार तकनीकी सदस्य प्रबन्ध निदेशक (कारपोरेशन/डिस्काम) स्तर से नामित किया जायेगा।

उपरोक्त गठित दल एवं सम्प्रेक्षा अवधि हेतु कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्कॉम के निदेशक (वित्त) के स्तर से कार्यालय ज्ञाप निर्गत किया जायेगा।

3

(ख) यदि विशेष सम्प्रेक्षा अनेक खण्डों/मण्डलों/क्षेत्रों को आवरित करती है तथा विशेष सम्प्रेक्षा की प्रकृति ऐसी है जिसमें कारपोरेशन के विशिष्ट नियमों के ज्ञान की आवश्यकता नहीं है, बल्कि शासन/प्रशासन द्वारा निर्गत दिशानिर्देशों/नियमों/अधिनियमों के अनुपालन में कमी के प्रकरणों से सम्बन्धित है (जैसे कि- पी0 एफ0 सम्बन्धित विषय, टैक्स सम्बन्धित विषय इत्यादि), तो ऐसी स्थिति में सम्प्रेक्षा हेतु बाह्य अंकेक्षक फर्मों (चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्मों/कास्ट एण्ड मैनेजमेन्ट एकाउन्टेन्ट फर्मों) के माध्यम से विशेष सम्प्रेक्षा सम्पादित करवाई जा सकती है, जिसके लिए कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्काम के प्रबन्ध निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करते हुये कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्काम के निदेशक (वित्त) द्वारा फर्मों के चयन तथा कार्यदेश निर्गत करने सम्बन्धी कार्यवाही की जायेगी।

बाह्य अंकेक्षक फर्म के माध्यम से विशेष सम्प्रेक्षा कराये जाने पर इस बात का विशेष ध्यान रखा जायेगा कि अंकेक्षक फर्म से प्राप्त विशेष सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन अपूर्ण न हो तथा तत्सम्बन्धी अभिलेखीय साक्ष्यों की सत्यापित प्रति व अनियमितता हेतु उत्तरदायित्व तालिका सभी विवरणों के साथ प्राप्त किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

4. विशेष सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण एवं अग्रेतर कार्यवाही :-

- (क) विशेष सम्प्रेक्षा पूर्ण होने पर दल प्रमुख द्वारा विशेष सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन तैयार कर पर्यवेक्षक अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित डिस्कॉम के निदेशक (वित्त) को **Salient Features** एवं उत्तरदायित्व तालिका के साथ प्रस्तुत की जायेगी जिस पर निदेशक (वित्त) की अनुमति प्राप्त होने के उपरान्त कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्काम के सम्प्रेक्षा अनुभाग द्वारा विशेष सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय से उत्तर प्राप्त करने हेतु निर्गत कर दिया जायेगा।
- (ख) कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्काम के सम्प्रेक्षा अनुभाग द्वारा विशेष सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन के सापेक्ष उत्तर प्राप्त कर समीक्षोपरान्त प्रत्येक अनियमितता हेतु उत्तरदायित्व का निर्धारण करते हुये प्रकरण आवश्यक कार्यवाही हेतु कारपोरेशन/सम्बन्धित डिस्काम के प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत किया जायेगा।
- (ग) प्रबन्ध निदेशक स्तर से अनुमोदन प्राप्त होने पर प्रकरण समस्त आवश्यक साक्ष्यों सहित निदेशक (कार्मिक प्रबन्धन एवं प्रशासन) को उ0प्र0पा0का0लि0 अथवा डिस्काम स्तर पर निर्धारित प्रशासनिक अधिकारों के अनुसार आवश्यक अनुशासनिक कार्यवाही हेतु सन्दर्भित कर दिया जायेगा।

5. विभिन्न स्तर पर समय सीमा निम्नवत् निर्धारित की जाती है:-

क्र0सं0	कार्य का विवरण	समय सीमा
1	प्रारम्भिक जाँच हेतु दल का गठन	अनियमितता का प्रकरण संज्ञानित होने के 02 दिन में
2	जाँच दल द्वारा प्रारम्भिक जाँच का सम्पादन एवं जाँच रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण	जाँच दल के गठन से 07 दिन में
3	अध्यक्ष, उ0प्र0पा0का0लि0 का अनुमोदन प्राप्त होने के उपरान्त विशेष सम्प्रेक्षा दल का गठन	05 दिन
	नोट:- विशेष सम्प्रेक्षा बाह्य अंकेक्षक फर्म से कराये जाने की स्थिति में फर्मों के चयन की प्रक्रिया प्रबन्ध निदेशक से अनुमोदन प्राप्त होने के उपरान्त 05 दिनों के अन्दर प्रारम्भ कर दी जायेगी।	
4	विशेष सम्प्रेक्षा कार्य का सम्पादन	सम्प्रेक्षा के अन्तर्गत विषयवस्तु, कार्यक्षेत्र इत्यादि अवधि के आधार पर प्रत्येक मामले में समय सीमा का निर्धारण आवश्यकतानुसार किया जायेगा जिसे निदेशक (वित्त) द्वारा दल के गठन के समय निर्धारित किया जायेगा।
5	विशेष सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण	विशेष सम्प्रेक्षा कार्य पूर्ण होने के उपरान्त 30 दिनों के अन्दर
6	प्रतिवेदन निर्गत करने के उपरान्त सम्बन्धित कार्यालय से उत्तर का प्रस्तुतीकरण	03 माह, जिसे अधिकतम 01 माह हेतु विस्तारित किया जा सकता है।

Abbreviations:-

कारपोरेशन : उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0।

डिस्काम : मध्यांचल, दक्षिणांचल, पूर्वांचल, पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि0 एवं केस्को।

अध्यक्ष

संख्या-1280-(1)-कार्य/चौदह-पाकालि/2021, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अपर मुख्य सचिव (ऊर्जा) उत्तर प्रदेश शासन लखनऊ।
2. अध्यक्ष, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र०पा०का०लि०, लखनऊ।
4. प्रबन्ध निदेशक, मध्यांचल/पूर्वांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/ वाराणसी/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
5. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०/वितरण/वाणि०/वित्त/कार० प्ला०), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
6. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०/तकनीकी/वाणिज्य/वित्त), मध्यांचल/पूर्वांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/वाराणसी/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
7. अपर सचिव-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य अभियन्ता, मध्यांचल/पूर्वांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/ वाराणसी/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
9. मुख्य अभियन्ता (सामग्री प्रबन्ध), उ०प्र०पा०का०लि०।
10. निदेशक, विद्युत प्रशिक्षण संस्थान, सरोजनी नगर, लखनऊ।
11. महाप्रबन्धक (सम्प्रेक्षा एवं लेखा प्रशा०)/लेखा एवं वित्त, उपमहाप्रबन्धक (लेखा एवं प्रशा०), उ०प्र०पा०का०लि०।
12. समस्त संयुक्त सचिव, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
13. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, मध्यांचल/पूर्वांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/वाराणसी/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
14. समस्त मुख्य लेखाधिकारी/उपमुख्य लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, उ०प्र०पा०का०लि०/मध्यांचल/पूर्वांचल/ दक्षिणांचल/ पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/वाराणसी/आगरा/मेरठ/केस्को कानपुर।
15. कम्पनी सचिव, उ०प्र०पा०का०लि०, लखनऊ/मध्यांचल/पूर्वांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/वाराणसी/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
16. अधिशासी अभियन्ता (वेब), कक्ष सं० 407, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ को उ०प्र० पावर कॉरपोरेशन लि० की वेबसाईट www.uppcl.org पर "Orders" एवं "Right to Information" शीर्षक के अन्तर्गत अपलोड करने हेतु।
17. कट फाइल।

आज्ञा से,

(अमरेन्दु)

संयुक्त सचिव(ज०शा०प्रशि० एवं कार्य)