



उ०प्र० पावर कारपोरेशन अंशदायी भविष्य निधि ट्रस्ट

14-अशोक मार्ग, शक्ति भवन (वि०),
लखनऊ

Email id: cpftrust.2004@gmail.com

Website- www.uppst.org

पत्र सं०- /80/सी०पी०एफ० ट्रस्ट/ई०आर०पी०/2020/

दिनांक:- 19/07/2022

समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी,
उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०/
पूर्वांचल/पश्चिमांचल/मध्यांचल/
दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को/
लखनऊ/वाराणसी/मेरठ/आगरा/कानपुर।

विषय:-ई०आर०पी० Payroll Master Data में अंकित त्रुटिपूर्ण विवरणों के निराकरण हेतु।

कृपया उपरोक्त विषयक निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०), उ०प्र०पा०का०लि० एवं ट्रस्टी के पत्रांक-951/80/सी०पी०एफ० ट्रस्ट/ई०आर०पी०/2020 दिनांक-28.06.2022 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से निर्देशित किया गया था कि अपने अधीनस्थ समस्त कार्मिकों के सी०पी०एफ०/जी०पी०एफ० से सम्बन्धित विवरण एकत्रित कर ई०आर०पी० में अंकित विवरणों से पुनः जाँच लें एवं त्रुटियाँ पाये जाने पर ई०आर०पी० में अंकित विवरणों को संशोधित कराना सुनिश्चित करें।

उक्त के सन्दर्भ में अग्रेतर अवगत कराना है कि ई०आर०पी० Payroll Master Data में अंकित त्रुटिपूर्ण विवरणों को सुधारने हेतु ESS Portal पर Other Applications के अन्तर्गत “Employee Master Update” Form विकसित कराया गया है, जिसमें कार्मिक से सम्बन्धित निम्नलिखित विवरण (Payroll Master Data के अनुसार) उपलब्ध होंगे:-

1. PF Trust Id
2. PF Number
3. Employee First Name
4. Employee Last Name
5. Father's Name
6. Husband's Name (Only in case of Married female Employee)

उक्त के सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्यवाही कराया जाना वांछित है:-

1. प्रत्येक कार्मिक, जिनको ESS Portal की सुविधा उपलब्ध है, द्वारा उपरोक्त क्रम सं०-1 से 6 तक अंकित विवरणों (Payroll Master Data के अनुसार) का अवलोकन किया जायेगा एवं त्रुटिपूर्ण विवरणों के आगे शुद्ध विवरण अंकित किया जायेगा। साथ ही शुद्ध विवरणों के आगे यथावत् विवरण अंकित किया जायेगा। इस प्रकार कार्मिक द्वारा उपरोक्तानुसार अंकित प्रत्येक विवरण के आगे शुद्ध/यथावत् विवरणों को अंकित किया जायेगा।
2. चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों एवं किसी कारणवश अनुपस्थित कार्मिकों के विवरण आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा SAP GUI (T-Code “ZHR_MAST_CORR”) के माध्यम से अंकित किये जायेंगे।
3. PF Trust Id के आगे निम्नलिखित विकल्पों में से कोई एक विकल्प चुना जायेगा:-
 - i. UCPF
 - ii. NCPF
 - iii. UGPF
 - iv. NGPF

सी०पी०एफ० योजना से आवरित कार्मिकों द्वारा “UCPF” अथवा “NCPF” में से कोई एक विकल्प चुना जायेगा, जबकि जी०पी०एफ० योजना से आवरित कार्मिकों द्वारा “UGPF” अथवा “NGPF” में से कोई एक विकल्प चुना जायेगा। “NCPF” केवल उन्ही कार्मिकों द्वारा अंकित किया जायेगा, जिनका सी०पी०एफ० खाता संख्या आवंटित न होने के कारण सी०पी०एफ० अंशदान की कटौती नहीं हो रही है। “NGPF” केवल उन्ही कार्मिकों द्वारा अंकित किया जायेगा, जिनकी सेवानिवृत्ति से छः माह पूर्व जी०पी०एफ० अंशदान की कटौती बन्द हो गयी है। **जो कार्मिक किसी अन्य कम्पनी/निगम से पावर कारपोरेशन में कार्यरत है अथवा जिन कार्मिकों के वेतन से की गई भविष्य निधि अंशदान की कटौती को विद्युत विभाग के सी०पी०एफ०/जी०पी०एफ० ट्रस्ट कार्यालय में प्रेषित किया जाना प्राविधानित नहीं है, ऐसे कार्मिकों द्वारा Payroll Master Data Updation Form भरने की कार्यवाही नहीं की जायेगी एवं आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा भी ऐसे कार्मिकों के विवरण अंकित नहीं किये जायेंगे।**

4. कार्मिकों द्वारा Payroll Master Data में अंकित विवरणों को शुद्ध किये जाने हेतु दिनांक-25.07.2022 तक की Cut off Date निर्धारित की जाती है, जिसके पश्चात् किसी भी कार्मिक द्वारा अपना डाटा शुद्ध नहीं किया जा सकेगा, उक्त तिथि के बाद कार्मिक का डाटा केवल आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा ही SAP GUI (T-Code "ZHR_MAST_CORR") के माध्यम से भरा जा सकेगा।
5. कार्मिकों द्वारा डाटा अंकित करने के पश्चात् प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कार्मिकों के विवरणों को SAP GUI (T-Code "ZHR_MAST_CORR") के माध्यम से Verify किया जायेगा एवं कोई त्रुटि संज्ञान में आने पर सम्बन्धित कार्मिकों से चर्चा/उपलब्ध दस्तावेजों के आधार पर शुद्ध विवरण दिनांक-31.07.2022 तक अंकित किया जायेगा।
6. आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कार्मिकों का विवरण Verify करने के पश्चात् डाटा Save किया जायेगा, डाटा "Save" करते ही कार्मिकों का डाटा Verification हेतु ट्रस्ट कार्यालय को उपलब्ध हो जायेगा।
7. ट्रस्ट कार्यालय द्वारा SAP GUI (T-Code "ZHR_MAST_CORR") के माध्यम से आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अंकित विवरणों का अवलोकन किया जायेगा एवं उपलब्ध रिकार्ड्स के आधार पर कार्मिकों का डाटा "Yes" or "No" के माध्यम से "Approve" या "Reject" किया जायेगा।
8. ट्रस्ट कार्यालय द्वारा "Approve" किये गये कार्मिकों का डाटा आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा पुनः "Edit" नहीं किया जा सकेगा, जबकि "Reject" किये गये कार्मिकों का डाटा पुनः "Edit" किये जाने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारियों को उपलब्ध होगा। अतएव ट्रस्ट कार्यालय द्वारा किसी कार्मिक का डाटा "Reject" किये जाने की स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पुनः उस कार्मिक का शुद्ध विवरण अंकित करते हुये पुनः "Save" किया जायेगा, जिसके पश्चात् ट्रस्ट कार्यालय द्वारा उक्त डाटा का पुनः Verification किया जायेगा।
9. उपरोक्त बिन्दु सं०-1 से 6 एवं 8 पर वर्णित कार्यवाही सुनिश्चित कराने हेतु किसी भी जानकारी हेतु ट्रस्ट कार्यालय के निम्नलिखित अधिकारियों से सम्पर्क किया जा सकता है:-

क्रम सं०	अधिकारी का नाम	पदनाम	मो०नं०
1	श्री तरुण वोहरा	लेखाधिकारी	7860604345
2	श्री दिनेश वर्मा	लेखाधिकारी	9718390151
3	श्री कुमार सिंह	लेखाधिकारी	8266081767
4	श्री अभिषेक कुमार रवि	लेखाधिकारी	9044817545

उक्त कार्यवाही सम्पन्न कराने हेतु समस्त उपमुख्य लेखाधिकारी, परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय (वितरण) से वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग करते हुये प्रक्रियात्मक कार्यवाही से अवगत कराया जायेगा। अतएव समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी सम्बन्धित परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालयों से भी आवश्यक सूचनायें/जानकारी प्राप्त कर उक्त कार्यवाही को त्वरित गति से सम्पादित करा सकते हैं।

उक्त के दृष्टिगत ई०आर०पी० टीम द्वारा विकसित किये गये "Employee Master Update" की SOP (Standard Operating Procedure) एवं User Manual संलग्न करते हुये आपसे अपेक्षा है कि अपने अधीनस्थ प्रत्येक कार्मिक को उपरोक्त के सम्बन्ध में अवगत कराते हुये निर्धारित समय-सीमा में Employee Master Data को update करने के सम्बन्ध में अग्रेतर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें, जिससे उच्च प्रबन्धन को Employee Master Update के सम्बन्ध में वस्तु स्थिति से ससमय सूचित किया जा सके।

संलग्नक:यथोपरि।

(एस०के० अवस्थी)
सचिव (ट्रस्ट)

पत्र सं०- /80/सी०पी०एफ० ट्रस्ट/ई०आर०पी०/2020/तददिनांक:-
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-


1. प्रबन्ध निदेशक, मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, लखनऊ/ वाराणसी/ मेरठ/आगरा/कानपुर।
2. निदेशक (वित्त/का०प्र० एवं प्रशा०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. निदेशक (वित्त/ का० एवं प्र०), मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/ वाराणसी/ मेरठ/आगरा।
4. अधिशासी निदेशक (वित्त), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. समस्त मुख्य अभियंता (वितरण), उ०प्र०पा०का०लि०/मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, लखनऊ/ वाराणसी/ मेरठ/आगरा/कानपुर।

6. मुख्य महाप्रबन्धक (लेखा एवं सम्प्रेक्षा), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. उपमहाप्रबन्धक (वित्त एवं लेखा), मध्यांचल/पूर्वांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/वाराणसी/आगरा।
9. उपमहाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
10. उपमहाप्रबन्धक (वित्त प्रबन्ध), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
11. समस्त उपमुख्य लेखाधिकारी, परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय (वितरण), मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, लखनऊ/ वाराणसी/ मेरठ/आगरा/कानपुर।
12. उपसचिव, उ०प्र०पा०का०लि० अंशदायी भविष्य निधि ट्रस्ट/उ०प्र० स्टेट पावर सेक्टर इम्प्लाइज ट्रस्ट, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
13. लेखाधिकारी (सी०पी०एफ०/के०भु०प्र०), मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, लखनऊ/ वाराणसी/ मेरठ/आगरा/कानपुर।
14. लेखाधिकारी (सा०प्र०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, महानगर, लखनऊ।
15. लेखाधिकारी (मुख्यालय भुगतान/वेतन एवं लेखा), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
16. समस्त लेखाधिकारी, उ०प्र०पा०का०लि० अंशदायी भविष्य निधि ट्रस्ट/उ०प्र० स्टेट पावर सेक्टर इम्प्लाइज ट्रस्ट, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

(एस०के० अवस्थी)
सचिव (ट्रस्ट)

पत्र सं०- 1097/80/सी०पी०एफ० ट्रस्ट/ई०आर०पी०/2020/तददिनांक:-
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. अधिशासी अभियन्ता (वेब), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।


(एस०के० अवस्थी)
सचिव (ट्रस्ट)



UPPCL SAP Implementation Standard Operating Procedure (SOP) Employee Master Update

Version 0.2



Document History

Version	Date	Summary of Change	Author	Role
V 0.1	07-07-2022	First version	Souvik Hazra	Functional Consultant
V 0.2	16-07-2022	Second version – Update with UAT points	Souvik Hazra	Functional Consultant

Other Related Documents

Related Document	Comments
ERP RFP	
Letter No. 951/80/CPF Trust /ERP / 2020 Dt. 28/06/2022	

Review/ Approval Detail

Role	Name	Signature and Date	Comments
Review & Approval			
Provident Fund Trust	S.K Awasthi / Tawkeer Ahmed Khan / Tarun Vohra / Dinesh Verma		
Project Manager Accenture	Tarun Jindal / Souvik Hazra		



Table of Content

1. Purpose.....	4
2. Scope.....	4
3. Pre-requisites.....	4
4. Procedure:	4
5. Communication	5



1. Purpose

Standard Operating procedures refers to the set of instructions normally written once that are intended to document how to perform a certain activity. This helps in maintaining the consistency and quality of work carried out.

Some of the benefits of maintaining SOPs are listed below:

- They will be helpful in many workplaces which require strict procedures or adherence to a set of instructions to see to it that certain outcomes are attained.
- They will also serve as a good reference to employees who are required to follow a given set of procedures. It has been shown that even the best of employees tends to forget, this implies that having SOPs will be quite vital in helping all the employees to stick to the right or recommended procedure.
- SOPs are also helping to newly trained employees. They will be key in helping them keep the fresh instructions and they will also act as an easily available reference source.

2. Scope

This document covers the SOP for updating Provident Fund related fields in Employee Master Record of UPPCL and DISCOMs. Only the below fields of Employee Master will be in scope of this process:

1. PF Trust ID
2. PF Number
3. Employee First Name
4. Employee Last Name
5. Father's Name
6. Husband's Name (Only in case of married female employee)

3. Pre-requisites

Following are the pre-requisites for updating:

- Employees (Class – I, II and III) must have ESS login in SAP
- All DDOs have login IDs in SAP GUI
- Trust users should have login IDs in SAP GUI

4. Procedure:

A. For Class – I, Class – II and Class – III Employees

Action required by Employees:

- i) Employee will login to his / her ESS Portal and open the application – "Master Data Update"
- ii) Employee will update the required fields
- iii) No mandatory fields can be left blank before submitting
- iv) Employee will save the data



- v) Access will be revoked from all employees after the cutoff date
- vi) Employee will only be able to submit the data once. Once they submit, they will not be able to submit the data again by themselves.
- vii) For any updation after submission, Employee has to contact their respective DDOs for update.

Action required by DDO:

- viii) DDO will login into SAP GUI and run the T-Code "ZHR_MAST_CORR"
- ix) DDO will verify that all the required employees have updated the data
- x) If any of the employee data is not filled up the employee, then it will be the responsibility of the DDO to fill up and submit all the required data for the employee of his / her office.
- xi) DDO will submit employee data after review
- xii) Employees those who do not belong to CPF or GPF, DDO need not to fill up their data.

Action required by Trust user:

- xiii) Trust user will login to system and run the T code "ZHR_MAST_CORR"
- xiv) Trust user will be able to view data submitted by DDOs
- xv) Trust user will review and approve the data

If rejected by Trust:

- i) If data is not approved by Trust, DDO will be able to edit the data
- ii) It will be the responsibility of DDO to update the data and resubmit

B. For Class – IV Employees (No ESS Portal Login)

Action required by DDO:

- xvi) DDO will login into SAP GUI and run the T-Code "ZHR_MAST_CORR"
- xvii) DDO to fill up and submit all the required data for the employee of his / her office.
- xviii) DDO will submit employee data after review

Action required by Trust user:

- xix) Trust user will login to system and run the T code "ZHR_MAST_CORR"
- xx) Trust user will be able to view data submitted by DDOs
- xxi) Trust user will review and approve the data

If rejected by Trust:

- iii) If data is not approved by Trust, DDO will be able to edit the data
- iv) It will be the responsibility of DDO to update the data and resubmit

UPPCL will provide a final signoff of the data and then the data will be updated in Employee Master in SAP

5. Communication

NA



PROJECT SAKSHAM

END-USER DOCUMENT

MASTER DATA UPDATION FOR PF TRUST



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
2	MASTER DATA UPDATE PROCESS	4
2.1	OVERVIEW	4
2.2	MENU PATH.....	4
2.3	STEPS	4

1 DOCUMENT CONTROL

This is a controlled document and will be maintained on the 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	19-07-2022	Manoj Behra	Initial Submission

1.2 DISTRIBUTION

1.3 USER ROLES – POSTS USING PROCESS EXPLAINED IN MANUAL

Date	Roles	Posts	Purpose

2 MASTER DATA UPDATE PROCESS

2.1 OVERVIEW

Employee will login to his / her ESS Portal and open the application – “Master Data Update” and update their data. DDOs will use T-code ZHR_MAST_CORR to review and submit the data.

2.2 MENU PATH

Use ESS Portal by the Employees and SAP Logon pad or S4 by the DDOs and Trust Team.

2.3 STEPS

2.3.1 Logon to the ESS portal by the Employees using SAP ID/Employee ID and password



Open the My Services -> Other Application Tab -> Master Data Update



Master Data Update

Details

Personnel No:	15000060	Akshay Srivastava	Company Code:	MVVN	MVVNL
Personnel area:	CH00	Head Office	Pers. subarea:	CH00	MVVNL_HO
EE group:	B	Class II	EE subgroup:	EM	AE-E&M
Position:	99999999	Integration: default posi	Org. Unit:	00000000	

Employee Details

PF Trust ID:	UCPF	Contributory Provident Fund	
PF Number:			
First name:	Akshay		
Last name:	Srivastava		
Father's Name:			
Husband's Name:	DM Srivastava		

Submit Details

Master Data Update

Details

Personnel No.:	15000060	Akshay Srivastava	Company Code:	MVVN	MVVNL
Personnel area:	CH00	Head Office	Pers. subarea:	CH00	MVVNL_HO
EE group:	B	Class II	EE subgroup:	EM	AE-E&M
Position:	99999999	Integration: default posi	Org. Unit:	00000000	

Employee Details

PF Trust ID:	UCPF	Contributory Provident Fund	<input type="checkbox"/> UGPF <input type="checkbox"/> General Provident Fund
PF Number:			<input type="checkbox"/> UPPCL/GPF/
First name:	Akshay		<input type="checkbox"/> Akshay
Last name:	Srivastava		<input type="checkbox"/> Srivastava
Father's Name:			<input type="checkbox"/> Amar Srivastava
Husband's Name:	DM Srivastava		

Submit Details

Employee will update the required fields and Submit Details.

If the existing details showing correct, you can get same details into right side of your screen by clicking



Note - Mandatory fields cannot be left blank before submitting

Master Data Update			
Details			
Personnel No.	00000003	Rajesh Singh	Company Code
Personnel area	K200	Kanpur Distribution Area	KESC
EE group	A	Class I	KESCO
Position	20005243	MM Testing	Pers. subarea
			K003
			Electroty Hous
			EE subgroup
			AC
			ED/CGM
			Org. Unit
			50000780
			JE Technical (E&M)
Employee Details			
PF Trust ID	UEPF	EPF Trust	UCPF
PF Number	345678		Contributory Provident Fund
First name	Rajesh		UPPCL/CPF/12345
Last name	Singh		Rajesh
Father's Name			Singh
Husband's Name			Kamal
			Singh

Employees will only be able to submit the data once. Once they submit, they will not be able to submit the data again by themselves.

For any updation after submission, Employee has to contact their respective DDOs for the necessary changes.

2.3.2 Activity of DDO

Login into production environment using SAP ID/Employee ID and password

SAP	
New password	
Client	300
User	
Password	*****
Logon Language	EN

Run the T-Code "ZHR_MAST_CORR"

 **SAP Easy Access** -




ZHR_MAST_CORR









Screen visible after run the above T-Code

Employee Master Data



Enter the details :

Trust ID	<input type="text"/>	
Company Code	<input type="text"/>	
Employee Group	<input type="text"/>	
Employee Subgroup	<input type="text"/>	
Employee Area	<input type="text"/>	
Employee Subarea	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Submitted by DDO		

DDO will see the concerned employee master data details after execution

After reviewing the data, select the line and click on **Save**.

Employee Master Data Update Details

14000084						
14000088	Ramesh Garg					
14000091	Priya Mukherjee					
14400001						
14400002	SS Sharma					
14400003	Dinesh Mehta					
14400004	Dinesh Verma					
14800001		Vinay	Kumar	UGPF	EB/ESTTA/30329	Ajay Kumar
14800003						
14800010						
14800013						
15000039						
15000041						
15000043						
15000047						
15000049						
15000050	Ramnath Patel					
15000051	Abhay Tripathi					
15000052	Pratigya Sharma					
15000053						
15000054	Ramesh Srivastava					
15000055						
15000058						
15000062	Kartik Jain	Harshad	Jain	UGPF	UPPCL/GPF/15000062	Kartik Jain
16700002						
16700007		Ankita	Kumari	UCPF	UPPCL/CPF/12345	ASHOK SAXENA
17400001	Ram Mishra					

Once saved, Submitted by DDO with "X" symbol & Date will appear.

Employee Master Data Update Details

Personnel Number	Corrected Employee Last Name	Corrected Trust ID	Corrected PF Number	Corrected Father Name	Corrected Spouse Name	Submitted by DDO ID	Submitted by DDO Date
14000075							
14000076							
14000077							
14000083							
14000084							
14000088							
14000091							
14400001							
14400002							
14400003							
14400004							
14800001	Kumar	UGPF	EB/ESTTA/30329	Ajay Kumar		X	16.07.2022
14800003							
14800010							
14800013							
15000039							
15000041							
15000043							
15000047							
15000049							
15000050							
15000051							
15000052							
15000053							
15000054							
15000055							
15000058							
15000062	Jain	UGPF	UPPCL/GPF/15000062	Kartik Jain		X	19.07.2022

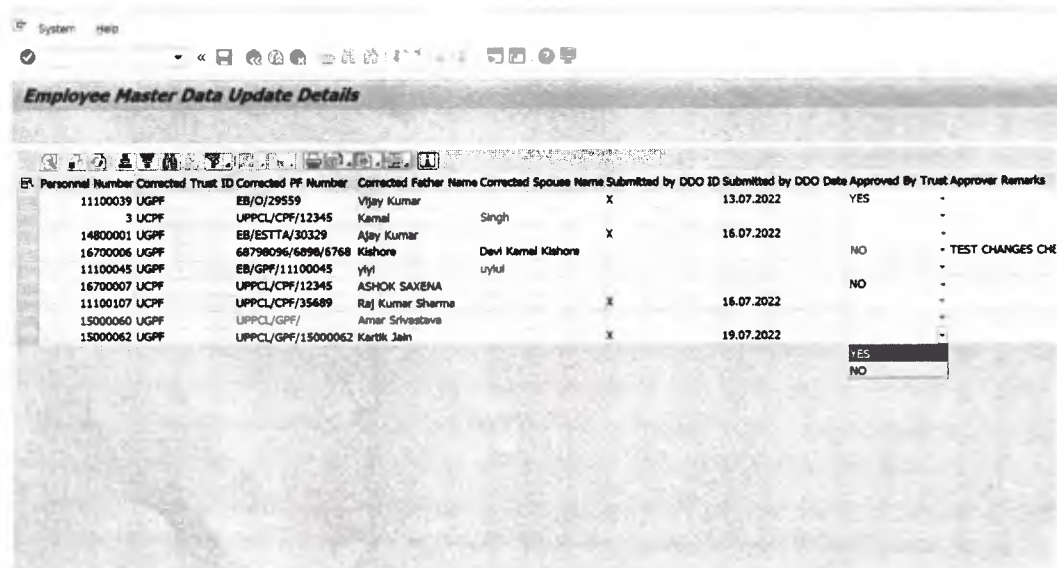
Note –

- DDO can update/change master data if not done by the employee after the given timeline.
- If any of the employee data is not filled up the employee, then it will be the responsibility of the DDO to fill up and submit all the required data for the employee of his / her office.
- Employees those who do not belong to CPF or GPF, DDO need not to fill up their data.

2.3.3 Action required by Trust user

Trust user will login to system and run the T code "ZHR_MAST_CORR"

Trust user will be able to view data submitted by DDOs



Personal Number	Corrected Trust ID	Corrected PF Number	Corrected Father Name	Corrected Spouse Name	Submitted by DDO	ID Submitted by DDO	Data Approved By Trust	Approver	Remarks
11100039 UGPF	EB/O/29559	UPPCL/CPF/12345	Vijay Kumar		X	13.07.2022	YES		
14800001 UGPF	EB/ESTTA/30329		Kamal	Singh	X	16.07.2022			
16700006 UGPF	68798096/6898/6768		Ajay Kumar				NO		TEST CHANGES CHE
11100045 UGPF	EB/GPF/11100045		Kishore	Dewi Kamal Kishore			NO		
16700007 UGPF	UPPCL/CPF/12345		yyl	uyul					
11100107 UGPF	UPPCL/CPF/35689		ASHOK SAXENA		X	16.07.2022			
15000060 UGPF	UPPCL/GPF/		Raj Kumar Sharma						
15000062 UGPF	UPPCL/GPF/15000062		Amar Srivastava		X	19.07.2022			
			Kartik Jain						

Trust user will review and approve the data with **Yes** and **No** for rejection.

If rejected by Trust:

- If data is not approved by Trust, DDO will be able to edit the data
- It will be the responsibility of DDO to update the data and resubmit

2.3.4 For Class – IV Employees (No ESS Portal Login)

Action required by DDO:

- DDO will login into SAP GUI and run the T-Code "ZHR_MAST_CORR"
- DDO to fill up and submit all the required data for the employee of his / her office.
- DDO will submit employee data after review Action required by Trust user.
- Trust user will login to system and run the T code "ZHR_MAST_CORR"
- Trust user will be able to view data submitted by DDOs
- Trust user will review and approve the data If rejected by Trust
- If data is not approved by Trust, DDO will be able to edit the data
- It will be the responsibility of DDO to update the data and resubmit

2.3.4.1.1.1