



**उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड**  
(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)  
**U.P. POWER CORPORATION LIMITED**  
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)  
CIN:U32201UP1999SGC024928

संख्या- 2080-कार्य/चौदह-पाकालि/2022-28-के/2021

दिनांक: 12 सितम्बर, 2022

**कार्यालय-ज्ञाप**

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड के निदेशक मण्डल के कार्योत्तर अनुमोदन की प्रत्याशा में उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 एवं डिस्काम्स के अन्तर्गत किये जाने वाले आन्तरिक सम्प्रेक्षा हेतु नीति को एतद्वारा निम्नवत् निर्धारित किया जाता है :-

**अध्याय-1 कम्पनीज एक्ट के अन्तर्गत आन्तरिक सम्प्रेक्षा की आवश्यकता।**

कम्पनीज एक्ट 2013 की धारा 138 (1) में कम्पनियों के लिए आन्तरिक सम्प्रेक्षकों की नियुक्ति/प्रक्रिया का प्राविधान निम्नवत् है:-

**Rule 13(1) of Companies (Accounts) Rules 2014**

- Person to be appointed as internal auditor shall either be a chartered accountant or a cost accountant, or such other professional as may be decided by the board. Internal auditor may or may not be an employee of the company. Chartered accountants mean a chartered accountant whether engaged in practice or not. [Section 138(1) and explanation to rule 13(1) of Companies (Accounts) Rules 2014].
- Internal Auditor cannot be appointed by the Board by passing a resolution by circulation. [Section 179 (3) (k) and Rule 8(4) of the Companies (Meetings of Board and its Powers) Rules, 2014].
- Statutory Auditor shall not be appointed as Internal Auditor of the Company [Section 144 (a)].

For appointment of an internal Auditor and conduction of Internal Audit of a Company under Section 138 read with Rule No. 13 of the Companies (Accounts) Rules, 2014 provides:-

1. Ensure that internal auditor proposed to be appointed shall either be a chartered accountant or a cost accountant, or such other professional as may be decided by the Board to conduct internal audit of the functions and activities of the company. [Section 138 (1)]. The person so proposed to be appointed as internal auditor may or may not be the employee of the company.
2. Obtain written consent and a certificate from the proposed internal auditor to the effect of his eligibility under the Act.
3. Issue not less than 7 days notice and agenda of Board meeting, or a shorter notice in case of urgent business, in writing to every director of the company at his address registered with the company and call a Board Meeting to appoint an Internal Auditor of the company and to fix his remuneration [Section 173(3)]. Also follow the procedure prescribed for issuing and signing of notice of Board Meeting.

✓

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

4. Hold a meeting of Board of Directors -

- To pass the necessary Board Resolution for the appointment of an internal Auditor of the company and to fix his remuneration.
- To authorize Company Secretary or any Director to sign and file the relevant form with Registrar of Companies and to do such acts, deeds and things as may be necessary to give effect to the Board's decision.

5. Prepare and circulate draft minutes within 15 days from the date of the conclusion of the Board Meeting, by hand/speed post/registered post/courier/e-mail to all the Directors for their comments. Also follow the procedure prescribed for preparing, circulation, signing and compiling of Board Minutes (Secretarial Standards-1)

6. In case of a public company, file a certified copy of the Board resolution approving the appointment of an internal auditor with the registrar in Form No. MGT. 14 under Section 117 of the Act along with fee as provided in the Companies (Registration offices and fees) Rules, 2014 within 30 days of passing Board Resolution. [Section 117(3)(g), 179 (3)(k) and Rule 8(4) of the Companies (Meetings of Board and its Powers) Rules, 2014].

[A Private Company is not required to file MGT-14]

7. Issue the appointment letter to the concerned Internal Auditor.

8. In case of companies which are required to constitute an Audit Committee under section 177, the Audit Committee of the company shall and in other companies the Board shall, in consultation with the Internal Auditor, formulate the scope, functioning, periodicity and methodology for conducting the internal audit of the Company. [Rule 13(2) of the Companies (Accounts) Rules, 2014].

9. The Central government may make rules to prescribe the manner and the intervals in which the internal audit shall be conducted and reported to the Board [Section 138(2)].

### अध्याय-2 आन्तरिक समीक्षाओं के इम्पैनेलमेन्ट एवं नियुक्ति की प्रक्रिया

1. वित्तीय वर्ष 2007-08 से पूर्व की अवधि में उ0प्र0पा0का0लि0 एवं डिस्काम्स में आन्तरिक समीक्षा का कार्य विभागीय समीक्षा इकाई द्वारा कराया जाता था।
2. वित्तीय वर्ष 2007-08 से उ0प्र0पा0का0लि0 एवं डिस्काम्स में आन्तरिक समीक्षा हेतु चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट फर्मस् को सूचीबद्ध करते हुए आन्तरिक समीक्षा का कार्य निर्धारित टी0ओ0आर0 के अनुसार कराये जाने की प्रक्रिया प्रभावी/विद्यमान है।
3. वर्ष 2012-13 से व्यवस्था विकेन्द्रीकृत किये जाने के फलस्वरूप आन्तरिक समीक्षाओं की नियुक्ति/इम्पैनेलमेन्ट प्रक्रिया संबंधित डिस्काम्स अपने स्तर से सम्पादित कर रही हैं तथा यथा आवश्यक अपने निदेशक मण्डल से अनुमोदन प्राप्त करते हुए कार्यवाही सम्पादित कर रही हैं।
4. आन्तरिक समीक्षा एक विधिक आवश्यकता है। साथ ही इसकी गुणवत्ता निगम की कार्य प्रणाली को दुरुस्त एवं सुदृढ़ करने में सहायक होती है तथा सांविधिक/वैधानिक समीक्षाओं व महालेखाकार की समीक्षा में लेखों के प्रस्तुतिकरण में एक महत्वपूर्ण सहयोग प्रदान करती है। अतः यह आवश्यक है कि आन्तरिक समीक्षाओं की नियुक्ति में ऐसे एकाउन्टिंग प्रोफेशनल्स/फर्मों को इम्पैनेलड व सूचीबद्ध किया जाए जिनको 5 वर्षों या इससे अधिक का अनुभव हो।
5. आन्तरिक समीक्षा कार्य के इम्पैनेलमेन्ट हेतु सभी उ0प्र0पा0का0लि0/डिस्काम द्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्मस्/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट फर्मस् से प्रस्ताव पत्र उनके प्रोफाइल के रूप में प्राप्त करने हेतु दोनों संस्थानों के रीजनल काउन्सिल अथवा ब्रान्च एवं उ0प्र0पा0का0लि0/डिस्काम की वेबसाइट के माध्यम से, यथानुसार सूचना एवं शहर के नाम के साथ आवश्यकता प्रेषित करते हुए, प्राप्त किया जायेगा। इच्छुक फर्मों से

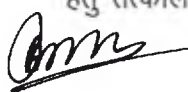
मूल्यांकन माप-दण्ड के दृष्टिगत समस्त सूचना व फर्म की प्रोफाइल सम्बन्धित फर्म से सीधे कम्पनी के प्रबन्ध निदेशक को सम्बोधित करते हुए डाक द्वारा तथा ई-मेल के पते पर मंगाया जायेगा।

6. उक्त के दृष्टिगत आन्तरिक सम्प्रेक्षक नियुक्त किये जाने हेतु फर्मों का इम्पैनेलमेन्ट एक साथ 02 वर्षों हेतु उ0प्र0पा0का0लि0 एवं प्रत्येक डिस्काम द्वारा अपने स्तर से किया जायेगा तथा फर्मों की अर्हता एवं वरीयता मापदण्ड निम्नवत् निर्धारित किये जाते हैं:-

- (i) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट अथवा कॉस्ट एकाउन्टेन्ट को आन्तरिक सम्प्रेक्षक नियुक्त किया जायेगा। चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का तात्पर्य ऐसे प्रोफेशनल्स/फर्म से है जिसके पास Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi की उपाधि हो। कॉस्ट एकाउन्टेन्ट का तात्पर्य ऐसे प्रोफेशनल्स/फर्म से है जिसके पास Institute of Cost Accountants of India, Kolkata की उपाधि हो। फर्म का उक्त प्राविधिक योग्यता प्रदान करने वाली संस्था से पंजीकृत होना अनिवार्य है।
- (ii) ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट फर्म जिनकी स्थापना के बाद 5 वर्ष पूर्ण हो चुके हैं, आन्तरिक सम्प्रेक्षकों की सूचीबद्धता हेतु अर्ह मानी जाएगी। इम्पैनेलमेन्ट हेतु मूल्यांकन में न्यूनतम 5 वर्षों की पूर्णता पर 5 अंक प्रदान किये जायेंगे, तथा उससे अधिक प्रत्येक पूर्ण वर्ष हेतु 1 अंक प्रदान किये जायेंगे। इस अर्हता हेतु अधिकतम 15 अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (iii) आवेदन से पूर्व 31 मार्च को फर्मों में पार्टनर की संख्या जितनी अधिक होगी उनके मूल्यांकन अधिक होंगे। इम्पैनेलमेन्ट के मूल्यांकन में फर्मों को उनके पार्टनर की संख्या के आधार पर अंक प्रदान किये जायेंगे। इस सन्दर्भ में प्रत्येक एसोसिएट पार्टनर (ACA/ACMA) हेतु 01 अंक तथा प्रत्येक फेलो पार्टनर (FCA/FCMA) हेतु 02 अंक दिये जायेंगे। इस अर्हता हेतु अधिकतम 15 अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (iv) विशेष कार्य अनुभव हेतु मूल्यांकन में निम्नवत् अंक प्रदान किये जायेंगे:-
- (क) आन्तरिक सम्प्रेक्षा हेतु इम्पैनेलमेन्ट की तिथि से पूर्व के 5 वर्षों में उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 एवं डिस्कॉम्स अथवा उ0प्र0 पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन लि0, उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0 तथा उ0प्र0 जल विद्युत निगम लि0 की आन्तरिक सम्प्रेक्षा कार्य का सफलतापूर्वक पूर्ण किये जाने हेतु 2 अंक प्रति वर्ष प्रति डिस्काम/निगम/कारपोरेशन प्रदान किये जायेंगे। इस अर्हता हेतु अधिकतम 10 अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (ख) इम्पैनेलमेन्ट की तिथि से पूर्व के 5 वर्षों में नियंत्रक महालेखा परीक्षक (CAG) में इम्पैनेलमेन्ट उपरान्त किसी भी कार्य आवंटन की स्थिति में 5 अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (ग) इम्पैनेलमेन्ट की तिथि से पूर्व के 5 वर्षों में राष्ट्रीयकृत बैंक में इम्पैनेलमेन्ट उपरान्त किसी भी कार्य आवंटन की स्थिति में 5 अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (v) फर्मों की वरीयता : फर्म की स्थापना अवधि के साथ ही साथ पार्टनर की संख्या एवं कार्य अनुभव का संयुक्त रूप से मूल्यांकन करते हुये फर्मों को इम्पैनेल किया जायेगा। यदि किन्हीं फर्मों को मूल्यांकन में समान अंक प्राप्त हो रहें हैं, तो फर्म को उनके स्थापना की तिथि के अनुसार वरीयता में ऊपर क्रम में रखा जायेगा।

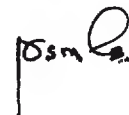
7. पूर्व में सूचीबद्ध ऐसी फर्म जिनके कार्य प्रतिकूल रहे हैं (अर्थात् कार्यक्षेत्र के अनुसार नहीं रहें हैं या ससमय पूर्ण नहीं किये गये हैं या किसी प्रकार की रिपोर्टिंग त्रुटिपूर्ण पायी गयी है) अथवा जिनके द्वारा आवंटित कार्य का ही सम्पादन नहीं किया गया है, को 3 वर्ष हेतु आगामी इम्पैनेलमेन्ट से बाहर किया जायेगा। उक्त फर्मों के सम्बन्ध में सम्बन्धित निदेशक मण्डल के समक्ष आगामी बैठक में वस्तुस्थिति रखी जायेगी। ऐसी समस्त फर्मों के नाम, सम्बन्धित डिस्काम/उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 द्वारा अन्य सभी डिस्कॉम्स एवं उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, उ0प्र0 पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन लि0, उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0 तथा उ0प्र0 जल विद्युत निगम लि0 को उनके द्वारा किये जा रहें इम्पैनेलमेन्ट से बाहर करने हेतु तत्काल सन्दर्भित किया जायेगा।













8. आन्तरिक सम्प्रेक्षा में पूर्णतः व्यवसायिक ज्ञान का लाभ उ0प्र0पा0का0लि0/डिस्कॉम को प्राप्त हो इस हेतु श्रेणीबद्ध कार्यालय/इकाईयों का आवंटन इम्पैनेल्ड फर्मों की सूची में से क्रमवार फर्मों को बिन्दु 06 पर अंकित विधि द्वारा वरीयता के आधार पर आवंटित किया जाना होगा। यह कार्य आवंटन 02 वर्ष तक वैध होगा। यह विशेष रूप से उल्लेखनीय है कि नीति अनुसार कार्यवाही करते समय एक ही फर्म को तत्काल पूर्व इन्पैनेलमेन्ट में आवंटित इकाईयों की आन्तरिक सम्प्रेक्षा का कार्यावंटन पुनः नहीं किया जायेगा।
9. बिन्दु संख्या 08 में प्रथम कार्यावंटन के उपरान्त ऐसी स्थिति में जहां एक ही फर्म को एक से अधिक इकाई देने की बाध्यता होती है तो जिस इकाई/खण्ड/कार्यालय के लिए आन्तरिक सम्प्रेक्षकों को पुनः कार्य आवंटन की आवश्यकता है तो इम्पैनेल्ड सूची में से क्रमवार उसी शहर के चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट फर्मों को नामित किया जायेगा, जिससे आन्तरिक सम्प्रेक्षकों की सेवाएं शीघ्रता से पूर्णता में प्राप्त हो तथा इस हेतु कोई टी0ए0/डी0ए0 जैसा अतिरिक्त व्यय भी न करना पड़े अर्थात् यथा सम्भव जीरो (Zero) टी0ए0 के आधार पर आन्तरिक सम्प्रेक्षकों की नियुक्ति की जायेगी, परन्तु यदि जिस शहर में अंकेक्षक फर्म उपलब्ध न हो तो निकटतम शहर के अंकेक्षक फर्म को कार्य आवंटन किया जायेगा तथा उस फर्म को संलग्न-Enclosure-1 के अनुसार टी0ए0/डी0ए0 देय होगा। किसी भी दशा में एक ही फर्म को 03 इकाई से अधिक से इकाईयों का आवंटन नहीं किया जायेगा।
10. कम्पनीज अधिनियम की व्यवस्था के अनुसार यदि किसी वर्ष में कोई चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट फर्म महालेखाकार कार्यालय से सांविधिक सम्प्रेक्षक (Statutory Auditors) के रूप में नियुक्ति प्राप्त करती है, तो उस दशा में उक्त फर्म आन्तरिक सम्प्रेक्षक (Internal Auditors) की नियुक्ति के लिए अर्ह नहीं होगी। उक्त स्थिति की संज्ञानता होने पर उक्त फर्म को आवंटित इकाई अन्य फर्म को आन्तरिक सम्प्रेक्षा कार्य हेतु आवंटित कर दिया जायेगा, जिसका निर्णय सम्बन्धित निदेशक (वित्त) द्वारा सम्बन्धित प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदनोपरान्त किया जायेगा।
11. खण्डों एवं कार्यालयों को कार्य-परिमाण के अनुसार श्रेणी, कार्यावधि एवं सम्प्रेक्षा शुल्क निम्नवत होगा:-

श्रेणी	डिस्कॉम्स की इकाई एवं कार्यालय का नाम	उ0प्र0पा0का0लि0 की इकाई एवं कार्यालय का नाम	वार्षिक फीस की धनराशि	कार्य अवधि
A	कम्पनी मुख्यालय/विद्युत वितरण खण्ड/विद्युत भण्डार खण्ड/विद्युत कार्यशाला खण्ड/विद्युत वितरण मण्डल/विद्युत भण्डार मण्डल/सूचना और प्रौद्योगिकी खण्ड/मुख्यालय भुगतान/केन्द्रीय भुगतान प्रकोष्ठ।	आयात एवं निर्यात भुगतान मण्डल /विद्युत यांत्रिक इकाई (पेंशन प्रकोष्ठ)/केन्द्रीय भुगतान (निधि प्रबन्ध)/मुख्यालय भुगतान (निधि प्रबन्ध)/केन्द्रीय भुगतान प्रकोष्ठ /रीपेमेन्ट एण्ड इन्ट्रेस्ट पेमेन्ट (निधि प्रबन्ध)।	40,000	15 दिन
B	विद्युत कार्य खण्ड/जानपद वितरण खण्ड/विद्युत परीक्षण खण्ड/ताज ट्रेपजियम खण्ड/विद्युत निर्माण खण्ड/विद्युत माध्यमिक कार्य खण्ड/विद्युत कार्य मण्डल/विद्युत जानपद मण्डल/विद्युत पोल निर्माण खण्ड /विद्युत निर्माण एवं कार्य मण्डल /विद्युत जानपद इकाई/विद्युत जानपद निर्माण खण्ड।	मुख्य अभियन्ता (हाइडिल)/विद्युत जानपद इकाई/विद्युत जानपद निर्माण खण्ड/विद्युत अनुरक्षण इकाई/विद्युत सेवा आयोग/विद्युत प्रशिक्षण संस्थान/परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय (सामग्री प्रबन्ध)।	25,000	10 दिन

श्रेणी	डिस्कॉम्स की इकाई एवं कार्यालय का नाम	उ०प्र०पा०का०लि० की इकाई एवं कार्यालय का नाम	वार्षिक फीस की घनराशि	कार्य अवधि
C	मुख्य अभियन्ता कार्यालय/परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय/विद्युत कार्यशाला मण्डल/सी०बी०एस०ई० इकाई/ताज ट्रेपेजियम मण्डल/मुख्य अभियन्ता (नियोजन)/डिजाइन/आनलाईन बिलिंग खण्ड/ए०एस०पी० विजिलेंस/पुलिस अधीक्षक सतर्कता ।	विद्युत भण्डार क्रय मण्डल/विद्युत भण्डार क्रय मण्डल-III/पुलिस अधीक्षक (सतर्कता) (S.P. Vigilance)/पुलिस महानिरीक्षक (सतर्कता) (I.G.P. Vigilance)/स्टेट डेजिगनेटेड एजेन्सी (SDA)/प्रोजेक्ट मैनेजमेन्ट इकाई (PMU)।	15,000	06 दिन

**विशेष:** उपरोक्त अंकित इकाईयों के अतिरिक्त किसी अन्य इकाई की आन्तरिक सम्प्रेक्षा प्रारम्भ किये जाने की आवश्यकता होने पर, सम्बन्धित निदेशक (वित्त) निर्णय लेते हुये सम्बन्धित प्रबन्ध निदेशक से अनुमोदनोपरान्त आन्तरिक सम्प्रेक्षा प्रारम्भ करा सकेंगे।

**नोट:** सम्प्रेक्षा शुल्क के अतिरिक्त टी०ए०/डी०ए० (उपरोक्त बिन्दु-09 के अनुसार यदि अनुमन्य है तो) भी देय होगा।

इम्पैनेल्ड फर्मस् की सूची सम्प्रेक्षा समिति (कम्पनीज अधिनियम, 2013 में निर्दिष्ट प्रावधानों के अन्तर्गत गठित) के माध्यम से निदेशक मण्डल से अनुमोदित करायी जायेगी। इम्पैनेल्ड सूची अनुमोदित होने के पश्चात प्रत्येक वर्ष के लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सूची से चयनित फर्मस् को सम्प्रेक्षा हेतु ईकाई/मण्डल/कार्यालय का आवंटन प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन से निदेशक (वित्त) द्वारा किया जायेगा। अनुमोदनोपरान्त सम्बन्धित फर्म को कार्यावंटन पत्र निदेशक (वित्त) द्वारा जारी किया जाएगा।

12. आन्तरिक सम्प्रेक्षा की महत्ता एवं गुणवत्ता सुनिश्चित किये जाने के दृष्टिगत वार्षिक सम्प्रेक्षा फीस/टी०ए०/डी०ए० निर्धारित किया जा रहा है जिसे उचित समयोपरान्त निदेशक (वित्त), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० की संस्तुति पर उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० के निदेशक मण्डल के अनुमोदनोपरान्त संशोधित किया जा सकेगा।
13. नीति में इंगित कार्यक्षेत्र के अतिरिक्त कोई विशेष बिन्दु बढ़ाने हेतु सम्बन्धित निदेशक (वित्त) की संस्तुति पर प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन के उपरान्त नीति में इंगित सम्प्रेक्षा कार्यक्षेत्र (Scope of Audit) के संशोधन हेतु प्रस्ताव उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० को सन्दर्भित किया जायेगा, जिस पर निर्णय उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० के निदेशक मण्डल द्वारा लिया जायेगा।

### अध्याय-3 सम्प्रेक्षा हेतु कार्यक्षेत्र (Scope of Audit) का निर्धारण

The very prime objective of management is to cover up all the areas of the activities by Internal Audit for which detailed scope of works has been formulated. The Internal Audit will aim at ensuring proper and full compliance of rules, orders, procedures as prescribed and to avoid inefficiencies as well. The objective of getting the internal audit work through professional firms is to get maximum benefit of professional skills and also to meet out the requirement of various enactments e.g. relevant laws, IndAS, Companies (Auditors Report) Order 2020 (as amended time to time), Indian Companies Act 2013 as regards to provision of audit committee and Auditors' report of Govt. Companies and applicable provisions of Income Tax, GST etc. The accounting and audit work should be ensured through ERP module wherever possible.

### Scope of Work

Empanelled firms of Chartered Accountant/Cost Accountant will be required to examine and check all the Primary Books of Accounts and Subsidiary records incidental to the working of company Headquarter/Zone/Circle/Division/Sub-Division on manual basis as well as through ERP module, as the case may be.

The irregularities noticed/found will be grouped under the following sub heads:

**1- Serious Financial Irregularities** - which results in financial loss to corporation i.e. embezzlement and use of financial powers beyond limits, as envisaged in various and expenditure over and above budgeted limits.

**2- Normal nature Financial Irregularities**- diversion of funds and irregularities of similar nature, which may cause temporary loss to the corporation/Discoms.

**3- Procedural Irregularities**- which resulted due to non compliance of prescribed procedures.

A sample Scope of Audit has been prepared as below, which can be modified as per any special requirement of Corporation/DISCOMS for the particular unit/division :-

1- For Internal Audit purpose Test Month will be decided by the Internal Auditor for each block of Audit Periods. The selection should be on the basis of maximum expenditure in the month of the audit period. Internal Auditors will conduct Internal Audit for the said Test Month i.e. complete vouching of Cash Book of the Units/Divisions and adjustment vouchers. However, the internal auditors shall have access to the records for the entire period covered under audit and may check the same, if deemed fit to form an opinion. Rough Audit Note will be issued for daily observation and reply of the same will be collected.

2- All the transactions of the Test Month, selected as above, will be checked thoroughly and the effect of all the transactions of the test month will be highlighted. Further, the transactions of other months of the year will also be test checked by the Internal Auditor.

**3-(A)-Transactions related to establishment:** - In this regard, the following transactions/documents will compulsorily be audited:-

- (a) All employees data, captured on ERP System.
- (b) (a) Test checking of maintenance of service book, pay scroll, leave account, pension case and other establishment matters.  
(b) Checking of List of employees, who retired last year and current year, and to ensure that their terminal benefits are processed.
- (c) To ensure compliance of IndAS-19.
- (d) Service Book (Pay fixation, leave availed, service verification, leave entitlement, annual increment, last pay certificate etc.)
- (e) Incumbency Register (New appointment/posting transfer, retirement etc.)
- (f) Documents related to the transactions of stores material and T&P especially in connection with the issue of no dues certificate to the employees.
- (g) Miscellaneous advances accounted for and disposed off against the officers and officials.
- (h) Checking of opening of temporary Advances Imprest and Permanent Imprest and their adjustment within reasonable time.
- (i) To tally the list of the employees going to be retired with their service book, personal file, incumbency register.



- (j) The position of the finalization & submission of GPF/CPF schedules and submission of consolidated statements to UP. Power Sector Employees Trust so that Trust may issue the GPF/CPF slips well in time.
- (k) To ensure that all the papers required for pensionary benefits of the retired as well as of the deceased employees as per rules, and their timely submission to the competent authority, so that the objections, if any, may be removed timely.
- (l) Checking of Pay bill Register/T. A. bill Register.
- (m) Checking of the final payment cases of pension GPF/CPF or timely submission of documents to concerned authority.
- (n) Checking of GPF/CPF Schedule of the employees in accordance with accounts.

### **3 (B)-Transactions related to Works.**

- (a) Tender procedures for inviting tenders should be checked and minutes of meeting should be verified with regard to budget provisions, their administrative and financial approval, work orders, supply orders, estimates as per list of tender floated and decided/cancelled by the unit. Work Orders/Supply Order or agreements issued during the Test Month for carrying out/execution of work/supply shall be fully checked since publication of tender to its finalization. In addition to above, the entire cases of purchases/works decided by various tender committees during the year are required to be checked.
- (b) Checking of LoI/Agreements as per register/list of total contracts/work-orders/supply orders running in unit/division/Sub-division.
- (c) Payment Status/ Verification of bill status as per report online for samvida portal in case of labour/Contractual payment.
- (d) Provisions of verified /non verified portion of agreement/LoI.
- (e) List of unpaid bills/Liability with the reason thereof which remain unpaid, during the last day of preceeding March and provision thereof.
- (f) Checking of itemwise receipt and utilization of funds so as to ascertain the diversion of funds, if any, in the office/unit/division under audit. Such list be produced.
- (g) Thorough checking of the transactions of main cash book and subsidiary cash book (Pay & T.A.) and physical verification of the cash as per balance of the cash book on current date.
- (h) Verification of the transactions of SJ 1 to 4 with the related vouchers and Invoices.
- (i) Checking of the stock accounts- issue and receipt of stock and T&P.
- (j) Checking of Physical verification reports of the stores material/inventory/ T&P.
- (k) Checking of the ERD/Suspense Register with the cash book and monthly accounts.
- (l) Deduction of Tax (TDS) and Collection of Tax (TCS) and its remittance and filling of returns in time. List of unsettled notices of Penalties imposed by Income-Tax Department for non- deduction/collection, for short deduction /collection and late filling of returns.
- (m) Verification of Assets and Checking of Fixed Assets Registers. Also to guide/assist in preparation/maintenance of Fixed Assets Registers as per requirement of the Act. Checking/certification of Depreciation provided by Unit.

*JS*

*Om*

*JS*

*JS*

*JS*

- (n) Checking of Completion Report of various completed works in Unit during the year and its capitalization.
- (o) Checking of monthly accounts with the balances of subsidiary books and records. Certification of Opening Balances.
- (p) All payments relating to execution of work/supply of material shall be fully checked with Measurement Book and order issued.
- (q) Checking of Advances given to Contractors/Suppliers for execution of work/supply and its adjustment as per specified norms/rules.
- (r) Checking of the pending cases with the courts vis-à-vis occurring of contingent liability.
- (s) Checking of the log book of the Car/Jeep etc (Departmental vehicle)
- (t) Checking of the papers related to the Bank Reconciliation statement of the banks of the division/unit and actions and accounting thereof.
- (u) Checking of the reconciliation of Cash IUT, AG-33, AG-34.( Remittances to HQ & receipts from HQ.
- (v) Checking of the Register of ATD/ATC, Debit note/Credit note, WMDR/ WMCR with cash book/monthly accounts and its accounting after adjustment if any, and confirmation as the case may be in order to clear IUT.
- (w) Checking of the Register of receipts/issue of M.B.
- (x) Checking of accounting of the payment of interest and repayment of loans and loan/grants/subsidy in accordance with the Loan agreement instructions of Govt. orders (In case of Co./Discom HQ/Offices, it should also be checked in accordance with the order issued by UPPCL/Discoms).

### **3 (C)- Checking of the records, documents related to Revenue**

- (a) Sanction of Load with records/register with online report.
- (b) Register of the agreement of consumers as per online report.
- (c) Reports of new connection released at division sub-division level.
- (d) Ledgerisation as per division /sub-division records tallying with online reports.
- (e) Issue of first bill of new consumers with reference to connection application.
- (f) Checking of reconciliation of revenue realization and its remittances with revenue cash book and with main cash book at the end of the month.
- (g) Checking of the particulars of R-4 & R-5 with the cash book and bank statement.
- (h) **The following issues related to Revenue Assessment:-**
  - i. 100% checking of the bills of heavy consumers and their posting in consumers ledgers as per latest tariff/rules.
  - ii. To check applicability and implementation of Tariff in the online billing system.
  - iii. Checking of the N.R., I.D.F., A.D.F. bills & bills revision register.
  - iv. Revenue assessment in case of theft, raid and burnt & jammed meters.
- (i) **The following issues in connection with revenue receipts:-**
  - i. Checking of Revenue Cash Book (Computer/Manual both).
  - ii. Checking of reconciliation of Revenue Cash Book and revenue realization statement as per online System.



- iii. To check whether the revenue received from the consumers as well from facilitator has been deposited in division timely and remitted in time to the bank also.
  - iv. Checking of the remittance deposited in bank on the basis of bank statement/ Statement from service provider and booking in cash book.
  - v. User id wise detail of cash collection and booking in cash book on the basis of online report.
- (j) **The following issues related to dishonored cheques :-**
- i. Checking of minus entries in Revenue Cash Book.
  - ii. Checking of charging the amount of dishonored cheques, bank charges and surcharge to the consumer concerned.
  - iii. Checking of the realization of the amount of dishonored cheques (by cash or bank draft).
  - iv. Ensuring whether no facility to the consumer for further deposit of revenue through cheques for payment and report, if any.
- (k) **Other revenue matter to be checked :-**
- i. Checking of input/output data of computer/manual billing.
  - ii. Checking of the cases of disconnection of defaulter consumers as per online report.
  - iii. Checking the cases of permanent disconnection and waiver of fictitious dues as per online report and accounts.
  - iv. Checking of the maintenance of the records/documents required as per section 3 and section 5.
  - v. Investigations of the appeals against 'Shaman Shulk and its final disposal.
  - vi. Checking of the records relating to waiver of the LPS by Govt. /one time settlement as per OTS register and online collection report.
  - vii. To check the cases of the electricity dues received from consumers in installments as per register /online report.
  - viii. To check the bills of temporary connections and realization related thereto, to check the extension of temporary connection.
  - ix. To check bank reconciliation statement of the Revenue Cash Book with Bank account (Revenue), to check adjustment of old entries appearing in the reconciliation statement
  - x. Old and pending cases of embezzlement.
  - xi. Cases of the sanction of the load reduction.
  - xii. Security received from the consumers and interest thereon and its accountable.
  - xiii. Checking of the commercial statements (R-1, R-2, CS-3, CS-4, SG-iv) and its correctness
  - xiv. Implementation of orders related to Revenue receipts issued by UPPCL.
  - xv. Checking of the Register of money Receipt Books from HQ and its issue to the collecting agents.
  - xvi. Checking of the used receipt books and its return.
  - xvii. Checking of Bill Revision Register and relevant records for bill revision by all concerned staff.

4- **Other Important Matters to be checked :-**

- i. Thorough checking of the agreements of sale, purchase of energy from Central/ State level, Wheeling charges (Receivable & Payable), Surcharge (Receivable & Payable), Rebate (Receivable & Payable), U.I. charges/Reactive energy charges (Receivable & Payable), Sale/Purchase/Reconciliation of Co-generation/Bio Energy in accordance will the instructions and rates/guidelines prescribed so far by the central/State Electricity Regulatory Board/the management/NRPC and accountal of these.
- ii. Detail/ ledger of fund released for payment of Power Purchase.
- iii. Detail of Power Purchase and their allocation towards discoms with accounting Procedure.
- iv. Detail and types of fund/loans/grant and subsidy received from Govt/REC/PFC and their allocation to Discoms with accounting procedure.
- v. Detail of funds remitted to units/Discoms and to indentify and report non-receipt of utilization certificate against them.
- vi. Checking of the statement of Annual Revenue Requirement (ARR) submitted by Corporation Discoms presented to UPERC.
- vii. Checking of the agreements made for sale/purchase of energy and its impact on accounting.
- viii. Insure that units have complied with the accounting policies of Corporation. This work will also include:-
  - a- Checking of all necessary provisions in the accounts along with lists. Also checking of progressive Dr./Cr. figure of final accounts with the monthly booking.
  - b- Checking of misc. receipts and their proper accounting in books of accounts.
  - c- Checking of Maintenance of all essential registers/accounts records i.e. Security Deposit Register, Misc. Advance Registers, Purchase Register, Rent Register, Inter Unit Transfer/Acceptance of ATD. Inter Corporation transaction and its reconciliation with respective Corporation. Register of legal cases etc. (List is only indicative not exhaustive), but to ensure the list for Contingent Liabilities for Balance Sheet is prepared and submitted.
  - d- Checking of all important lists of balance i.e. Misc. Advance, Purchase, Deposits, Advances, IUT etc. consumers ledger (List is not exhaustive) and matching of list with the book balances.
  - e- Checking all essential statements to be attached in the Annual Accounts i.e. Quantitative data, Statement of outstanding of SSI Units/units covered underMSMED Act, 2006. Contingent Liabilities Tax Audit Report, Statement of Investments etc.
  - f- Checking scrutiny and adjustments of Bank Reconciliation Statements, Funds reconciliation (i.e balances available last day of the audit-year and its details, itemwise) and other Reconciliation Statements e.g. with CSC/Payment Gateways/Payment Facilitator/ Cash collection Centre/Self help groups etc., Reconciliation of pending Liability in Unit as per Register and Books of Accounts.
  - g- Checking and scrutiny of physical verification of Stores & Spares as well as T&P.

- ix. Reporting on timely remittance of all statutory dues eg. Income tax (TDS), Service tax, VAT, GST etc and timely filing of respective returns, alongwith TCS wherever applicable.
- x. Verification/Checking of opening balances of all numerical heads Specially IUT/Inter Discom Transactions.
- xi. The Internal Auditors while conducting Internal Audit will also ensure that in accounts and in related accounting records required procedures have been complied with in accordance with CARO 2020, IndAS and reports of statutory and supplementary audit of A.G.
- xii. Validation of all balances brought forward from last closing balances in all the heads.
- xiii. Checking any other matter/records/documents which he deems fit or important to complete the internal audit his readable remarks for management.

#### **अध्याय-4 सम्प्रेक्षा प्रक्रिया, समयावधि एवं सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया तथा बिलों का भुगतान।**

##### **(क) सम्प्रेक्षा प्रक्रिया एवं समयावधि-**

1. ERP Module से लेखा बनाये जाने का कार्य कराया जा रहा है। वार्षिक लेखों के बनने के पश्चात् प्रत्येक वर्ष 20 अप्रैल तक अन्तिम रूप से आन्तरिक सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन प्राप्त कर लिया जायेगा। इस अवधि में आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा पूर्व में निर्गत प्रतिवेदन में इंगित कमियों पर सुधारात्मक कार्यवाही सुनिश्चित कराते हुए रिपोर्ट प्रस्तुत की जायें एवं गत वर्ष के Statutory Auditors and Internal Auditors के Observations पर भी सुधारात्मक कार्यवाही हेतु वर्तमान Internal Auditors द्वारा पृथक Reporting (कृत कार्यवाही सहित) किया जाये।
2. सम्प्रेक्षक को कार्य अवधि में गुणवत्तापूर्वक ससमय कार्य कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के दृष्टिगत सम्पूर्ण वर्ष की आन्तरिक सम्प्रेक्षा को यथापेक्षित समय-सीमा में दो चरणों में निम्नवत् पूर्ण किया जायेगा :-  
प्रथम चरण में नियत समावेशित सम्प्रेक्षा की अवधि (अप्रैल से दिसम्बर) :-

श्रेणी	कार्य अवधि (दिवसों में )	प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की तिथि
A	10	15 फरवरी
B	06	15 फरवरी
C	04	15 फरवरी

द्वितीय चरण में नियत समावेशित सम्प्रेक्षा की अवधि (जनवरी से मार्च) :-

श्रेणी	कार्य अवधि (दिवसों में )	प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की तिथि
A	05	20 अप्रैल
B	04	20 अप्रैल
C	04	20 अप्रैल

3. आन्तरिक सम्प्रेक्षा हेतु चयनित फर्मों को नियुक्ति पत्र निर्गत करने के उपरान्त सम्प्रेक्षक फर्म द्वारा सम्प्रेक्षा हेतु आवंटित इकाई में उपस्थित होकर आन्तरिक सम्प्रेक्षा हेतु निर्धारित Audit Scope के अनुसार निर्धारित समय-सीमा में सम्प्रेक्षा पूर्ण की जायेगी।
4. सम्प्रेक्षा प्रारम्भ के समय इकाई प्रमुख (यथा-अधिशासी अभियन्ता/नियंत्रक अधिकारी/आहरण एवं वितरण अधिकारी, आदि) से Entry Conference आयोजित की जायेगी। Entry Conference के समय इकाई/कार्यालय (Auditee) का यह महत्वपूर्ण दायित्व होगा कि Preceeding Year की Monthly Trial Balance, Audit Report एवं Internal Audit Report के salient features बनाकर Discussion हेतु रखा जाये।

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



5. आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि सम्प्रेक्षा प्रारम्भ होने पर संज्ञानित कमियों पर प्रतिदिन रफ सम्प्रेक्षा नोट निर्गत किया जायेगा जिसका उत्तर खण्ड/इकाई द्वारा 02 कार्य दिवसों में आन्तरिक सम्प्रेक्षक को उपलब्ध कराया जायेगा।
6. प्रथम चरण की सम्प्रेक्षा पूर्ण करने के पश्चात् आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा निर्धारित समयावधि में एक अन्तरिम रिपोर्ट सम्बन्धित इकाई एवं उनके उच्च कार्यालय में प्रस्तुत की जायेगी, जिस पर सम्बन्धित इकाई द्वारा उत्तराख्या 10 कार्य दिवसों में प्रस्तुत किया जायेगा। द्वितीय चरण की सम्प्रेक्षा पूर्ण करने के पश्चात् सम्पूर्ण वर्ष की एक ड्राफ्ट रिपोर्ट आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा सम्बन्धित इकाई एवं उनके उच्च कार्यालय में प्रस्तुत की जायेगी, जिस पर सम्बन्धित इकाई द्वारा उत्तराख्या 02 कार्य दिवसों में प्रस्तुत किया जायेगा। इसी ड्राफ्ट रिपोर्ट एवं उत्तराख्या पर इकाई/कार्यालय प्रमुख के साथ Exit Conference आयोजित की जायेगी।
7. सम्प्रेक्षा समापन के समय ड्राफ्ट रिपोर्ट एवं प्राप्त उत्तराख्या के सापेक्ष Exit Conference के माध्यम से आन्तरिक सम्प्रेक्षक की रिपोर्ट में इंगित समस्त बिन्दुओं पर चर्चा की जानी अनिवार्य होगी। Exit Conference के पश्चात् निर्धारित समयसीमा में आन्तरिक सम्प्रेक्षक तत्काल आन्तरिक सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन निर्गत करेंगे।

#### **(ख) अभिलेख उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी**

1. यदि अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख अभिलेख प्रस्तुत नहीं करता है तो उसको उत्तरदायी मानकर आन्तरिक सम्प्रेक्षा की रिपोर्ट पर महाप्रबन्धक/मुख्य क्षेत्रीय अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता की रिपोर्ट प्राप्त कर सक्षम अधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
2. सम्प्रेक्षा दल को अभिलेख प्रस्तुत करने के लिये सम्पूर्ण उत्तरदायित्व खण्ड/इकाई के अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख का होगा। अधिशासी अभियन्ता किसी भी कर्मचारी/अधिकारी को खण्ड से स्थानान्तरण अथवा सेवानिवृत्ति पर कार्य अवमुक्त करने से पहले यह सुनिश्चित करेंगे कि उस अधिकारी/कर्मचारी ने समस्त अभिलेख खण्ड में सुपुर्द कर दिये हैं। यदि अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख के प्रयास के फलस्वरूप भी कोई कर्मचारी/अधिकारी अपने अभिलेख बिना खण्ड को सुपुर्द किये किन्ही कारणों से कार्यमुक्त हो जाता है तथा वह अभिलेख मांगे जाने पर सम्प्रेक्षा को अभिलेख प्रस्तुत नहीं करता है तो उक्त कार्मिक/अधिकारी के विरुद्ध आन्तरिक सम्प्रेक्षा की रिपोर्ट के आधार पर अनुशासनात्मक कार्यवाही किये जाने की संस्तुति अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख द्वारा की जायेगी।

#### **(ग) उत्तराखेख प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी**

1. यदि अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख द्वारा आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा निर्गत सम्प्रेक्षा रफ नोट का 02 कार्य दिवसों की समयसीमा में साक्ष्य सहित समुचित उत्तर/अभिलेख प्रस्तुत नहीं किये जाते हैं तो सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख को उत्तरदायी मानकर महाप्रबन्धक/मुख्य क्षेत्रीय अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता तथा आन्तरिक सम्प्रेक्षा की रफ नोट पर साक्ष्य सहित समुचित उत्तर/अभिलेख प्रदान न करने के कारण तत्काल अनुशासनात्मक/विभागीय कार्यवाही की जायेगी।
2. यदि किसी विशेष प्रकरण (अर्थात् सम्बन्धित कार्मिक के चिकित्सा अवकाश, आउट स्टेशन, निधन होने पर) में 02 कार्य दिवसों की समय-सीमा में उत्तर देना सम्भव न हो तो ड्रॉफ्ट रिपोर्ट निर्गत होने के अधिकतम 02 कार्य दिवसों में अथवा Exit Conference से पहले उत्तर प्रेषित करने में हुए विलम्ब का कारण सहित सम्प्रेक्षा रफ नोट/ड्रॉफ्ट रिपोर्ट का साक्ष्य सहित समुचित उत्तर/अभिलेख अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख द्वारा प्रेषित किया जायेगा।

#### **(घ) प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय-सीमा**

प्रत्येक वर्ष 20 अप्रैल तक अंकेक्षक फर्म द्वारा सम्प्रेक्षा पूर्ण करते हुए प्रतिवेदन यथानिर्धारित व्यवस्था के अनुसार प्रस्तुत कर दिये जायेंगे।

#### **(ङ) प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण**

प्रत्येक कार्य अवधि पूर्ण होने के उपरान्त अंकेक्षक फर्म द्वारा संलग्न प्रारूप (Enclosure-2) में प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा।

आन्तरिक सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु यह अपेक्षित है कि आन्तरिक सम्प्रेक्षकों द्वारा आन्तरिक सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन निर्गत करने से पूर्व सम्बन्धित क्षेत्रीय उपमहाप्रबन्धक/उपमुख्य लेखाधिकारी/ (क्षेत्रीय) मुख्य अभियन्ता आन्तरिक सम्प्रेक्षक से प्रतिवेदन में इंगित की जाने वाली वित्तीय अनियमितताओं के वर्गीकरण के सम्बन्ध में चर्चा कर सही वर्गीकरण किया जाना सुनिश्चित करेंगे, जिससे उक्त अनियमितताओं पर कार्यवाही/निस्तारण सही स्तर से सम्भव हो सके।

आन्तरिक सम्प्रेक्षा में टी0ओ0आर0 में उल्लिखित कार्य क्षेत्र/विषय के सम्बन्ध में पाई गई अनियमितताओं को सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन में तीन भागों में प्रस्तुत किया जाना है। प्रथम भाग गम्भीर वित्तीय अनियमिततायें, द्वितीय भाग साधारण प्रकार की वित्तीय अनियमिततायें तथा तृतीय भाग प्रक्रिया सम्बन्धी अनियमिततायें (उक्त वर्गीकरण हेतु विवरण अध्याय -3 में Scope of Work के अन्तर्गत इंगित हैं), जिसके अनुक्रम में निम्नवत व्यवस्था निर्धारित की जाती है:-

1. आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं तथा अन्य अनियमितताओं (साधारण प्रकार की वित्तीय अनियमितताएं एवं प्रक्रिया सम्बन्धी अनियमितताएं), की रिपोर्ट पृथक-पृथक तैयार कर निर्गत की जायेगी।
2. आन्तरिक सम्प्रेक्षक अपनी रिपोर्ट सम्बन्धित क्षेत्रीय उच्चाधिकारी/मुख्य अभियन्ता को निर्गत करेंगे एवं रिपोर्ट की प्रति सम्बन्धित उच्च लेखा कार्यालय में यथा क्षेत्रीय उपमुख्य लेखाधिकारी/उप महाप्रबन्धक (लेखा) तथा सम्बन्धित इकाई के अधिशासी अभियन्ता/कार्यालय प्रमुख को पृष्ठांकित करेंगे।
3. आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं की रिपोर्ट (गम्भीर वित्तीय अनियमितता न होने पर "शून्य" की रिपोर्ट) उपरोक्त बिन्दु-2 में वर्णित अधिकारियों के साथ-साथ अनिवार्य रूप से सम्बन्धित कम्पनी मुख्यालय को पृष्ठांकित की जाये एवं गम्भीर वित्तीय अनियमितता के सापेक्ष प्रस्तरवार उत्तरदायित्व तालिका (निर्धारित प्रारूप 'Annexure-A' में) भी रिपोर्ट के साथ प्रेषित की जाये।
4. उत्तरदायी कार्मिकों की नामावली उपलब्ध कराते समय प्रत्येक कार्मिक के सम्बन्ध में कार्मिक का पूरा नाम, कार्मिक के पिता/पति का नाम, तत्कालीन पदनाम, वर्तमान पदनाम, वर्तमान कार्यालय का नाम, अभिज्ञान संख्या/सम्प्रेक्षा सं०, सैप आई0डी0 एवं सेवानिवृत्ति की तिथि का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।
5. आन्तरिक सम्प्रेक्षा के दौरान इंगित कमियों को यथासम्भव उसी वित्तीय वर्ष में सुधारने का प्रयास किया जायेगा। जो कमियाँ तत्काल ठीक नहीं हो सकती उनके सम्बन्ध में आगामी वित्तीय वर्ष में सुधारात्मक कार्यवाही करते हुये अगले वित्तीय वर्ष में आन्तरिक सम्प्रेक्षक से इस आशय का प्रमाण पत्र लिया जाना होगा कि गत वर्ष के प्रतिवेदन में इंगित सभी कमियों के सम्बन्ध में सुधारात्मक कार्यवाही कर ली गयी है।

#### **(च) सम्प्रेक्षक के फीस बीजको का प्रस्तुतीकरण एवं भुगतान**

अंकेक्षक फर्म द्वारा मुख्य अभियन्ता एवं उप मुख्य लेखाधिकारी (परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय)/नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत प्रतिवेदन के साथ फीस का बिल भी उपलब्ध करायेंगे एवं उप मुख्य लेखाधिकारी द्वारा कार्यक्षेत्र (Scope of Work) के सापेक्ष प्रतिवेदन की जाँच करने के उपरान्त फीस (बिल) के भुगतान के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही की जायेगी। यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि आन्तरिक सम्प्रेक्षा के फीस/टी0ए0/डी0ए0 के बीजको का भुगतान डिस्कॉम/उ0प्र0पा0का0लि0 के उक्त वर्ष के सांविधिक सम्प्रेक्षा पूर्ण होने के 15 दिनों के अन्दर कर दिये जाये।

### **अध्याय-5 प्रतिवेदन पर अग्रिम कार्यवाही, निस्तारण एवं प्रस्तुतीकरण।**

#### **A. गम्भीर वित्तीय अनियमिततायें**

1. महत्वपूर्ण सम्प्रेक्षा आपत्तियों, गम्भीर वित्तीय आपत्तियों पर समयानुसार टिप्पणी/उत्तर भिजवाने हेतु मुख्य क्षेत्रीय अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता का प्रमुख दायित्व होगा कि वे संदर्भित विषयों पर टिप्पणी/उत्तर निर्धारित समयावधि के अन्दर उ0प्र0पा0का0लि0/डिस्कॉम मुख्यालय के आन्तरिक सम्प्रेक्षा अनुभाग को प्रेषित कर दें, एवं क्षेत्रीय उपमहाप्रबन्धक/उपमुख्य लेखाधिकारी का दायित्व होगा कि गम्भीर वित्तीय आपत्तियों पर टिप्पणी/उत्तर ससमय क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता के माध्यम से उ0प्र0पा0का0लि0/डिस्कॉम मुख्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करायेंगे।

*id*

*Am*

*Re*





*pen*

*High*

2. गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं से सम्बन्धित प्रस्तारों पर उत्तर सम्बन्धित इकाई द्वारा अपने नियंत्रक कार्यालय के माध्यम से सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता की आख्या सहित सम्बन्धित उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय को रिपोर्ट निर्गमन के 60 दिन के भीतर प्रेषित किया जायेगा। यदि 60 दिन के भीतर उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो उस दशा में सम्बन्धित उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय द्वारा सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता को 30 दिन का समय देते हुये अनुस्मारक निर्गत किया जायेगा। फिर भी उत्तर प्राप्त न होने की दशा में उत्तर प्रेषित न करने हेतु उत्तरदायी अधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही के लिये प्रकरण उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय के निदेशक (वित्त) को प्रस्तुत किया जायेगा। उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय के निदेशक (वित्त) की अनुशंसा पर प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदनोपरान्त अग्रेतर आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय द्वारा की जायेगी।
3. गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं के उत्तर प्राप्त हो जाने की स्थिति में इसका निस्तारण सम्बन्धित उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय द्वारा निम्नवत् किया जायेगा :-
  - (क) गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं से सम्बन्धित प्रस्तारों के सापेक्ष उत्तरदायी तालिका सम्बन्धित आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा रिपोर्ट के साथ ही प्रस्तरवार प्रेषित की जायेगी जिसे अन्तिम रूप सम्बन्धित उप मुख्य लेखाधिकारी द्वारा दिया जायेगा।
  - (ख) सम्बन्धित कम्पनी मुख्यालय द्वारा गम्भीर वित्तीय अनियमितता के सापेक्ष संतोषजनक उत्तर प्राप्त होने पर प्रस्तर का निस्तारण उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय के निदेशक (वित्त) की अनुशंसा पर प्रबन्ध निदेशक द्वारा किया जायेगा।
  - (ग) गम्भीर वित्तीय अनियमितता सिद्ध होने पर उत्तरदायित्व का निर्धारण सम्बन्धित उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय के निदेशक (वित्त) द्वारा प्रस्तावित किया जायेगा जिसे अन्तिम निर्णय हेतु प्रबन्ध निदेशक के निर्णयार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।
  - (घ) निदेशक (वित्त) की अनुशंसा अनुसार प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदनोपरान्त अग्रेतर आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही उ०प्र०पा०का०लि०/डिस्कॉम मुख्यालय द्वारा की जायेगी।
4. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के सभी गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं के सम्बन्ध में कृत कार्यवाही की समेकित स्थिति कम्पनी की सम्प्रेक्षा समिति एवं निदेशक मण्डल की बैठक में प्रस्तुत करायी जायेगी, जिसके सम्बन्ध में प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

#### **B. साधारण प्रकार की वित्तीय अनियमितताओं तथा प्रक्रिया सम्बन्धी अनियमिततायें**

साधारण प्रकार की वित्तीय अनियमितताओं तथा प्रक्रिया सम्बन्धी अनियमितताओं का उत्तर सम्बन्धित इकाई द्वारा अपने नियंत्रण कार्यालय के माध्यम से सम्बन्धित उप मुख्य लेखाधिकारी को रिपोर्ट निर्गमन के 30 दिन के भीतर प्रेषित किया जायेगा। प्राप्त उत्तर के सापेक्ष इसका निस्तारण परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय स्तर पर उप मुख्य लेखाधिकारी/नियंत्रक अधिकारी द्वारा समीक्षा कर किया जायेगा।

✓  
  
  
  




क्र० सं०	भत्ता	प्रोपाइटर्स/पार्टनर्स के लिए	क्वालीफाईड सहायकों के लिए	अनक्वालीफाईड सहायकों के लिए
1	2	3	4	5
1(अ)	यात्रा भत्ता	प्रथम श्रेणी रेल किराया/प्रथम श्रेणी (वातानुकूलित) रेल किराया, यदि इन श्रेणियों द्वारा यात्रा की जाये। बस द्वारा यात्रा करने पर वास्तविक किराया। यदि मार्ग बस/रेल द्वारा लिंक न हो तो एक पूरी टैक्सी का किराया।	प्रथम श्रेणी रेल किराया/द्वितीय श्रेणी (वातानुकूलित) रेल किराया, यदि इन श्रेणियों द्वारा यात्रा की जाये। बस द्वारा यात्रा करने पर वास्तविक बस किराया। यदि मार्ग बस/रेल द्वारा लिंक न हो तो एक पूरी टैक्सी का किराया।	प्रथम श्रेणी रेल किराया/तृतीय श्रेणी (वातानुकूलित) रेल किराया, यदि इन श्रेणियों द्वारा यात्रा की जाये। बस द्वारा यात्रा करने पर बस किराया। यदि मार्ग बस/रेल से लिंक न हो तो पूरी टैक्सी की एक सीट का किराया।
(ब)	निजी कार से यात्रा करने पर	प्रतिमाह अधिकतम 500 कि०मी० तक की यात्रा अनुमन्य पेट्रोल चालित वाहन द्वारा रू० 4.50 प्रति कि०मी० एवं डीजल चालित वाहन द्वारा रू० 3.50 प्रति कि०मी० की दर से देय होगा।	प्रतिमाह अधिकतम 500 कि०मी० तक की यात्रा अनुमन्य पेट्रोल चालित वाहन द्वारा रू० 4.50 प्रति कि०मी० एवं डीजल चालित वाहन द्वारा रू० 3.50 प्रति कि०मी० की दर से देय होगा।	अनुमन्य नहीं।
उपरोक्त 'अ' में प्रस्तावित दरें उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० की वर्तमान में अनुमन्य दरें क्रमशः विशेष श्रेणी, प्रथम श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी पर आधारित हैं किन्तु अनक्वालीफाईड सहायकों को वातानुकूलित चेयर कार के स्थान पर वातानुकूलित तृतीय श्रेणी प्रस्तावित किया गया है। निजी कार से यात्रा करने पर पेट्रोल चालित वाहन द्वारा रू० 4.50 प्रति कि०मी० एवं डीजल चालित वाहन द्वारा रू० 3.50 प्रति कि०मी० की दर से उ०प्र० पावर कारपोरेशन में लागू दरों के अनुसार प्रस्तावित किया गया है।				
2	लाजिंग चार्ज	1 उ०प्र० में यात्रा भत्ता के उद्देश्य से श्रेणी 'अ' के शहरों के लिए वास्तविक व्यय इस प्रतिबन्ध के साथ कि यह व्यय रू० 800/- प्रति सिंगिल बेड प्रतिदिन से अधिक नहीं होगा। 2 अन्य श्रेणी के शहरों के लिए रू० 650/- प्रति सिंगिल बेड प्रतिदिन।	उ०प्र० में यात्रा भत्ता के उद्देश्य से श्रेणी 'अ' के शहरों के लिये वास्तविक व्यय इस प्रतिबन्ध के साथ कि यह व्यय रू० 525/- प्रति सिंगिल बेड प्रतिदिन से अधिक नहीं होगा। अन्य श्रेणी के शहरों के लिए रू० 425/- प्रति सिंगिल बेड प्रतिदिन।	उ०प्र० में यात्रा भत्ता के उद्देश्य से श्रेणी 'अ' के शहरों के लिये वास्तविक व्यय इस प्रतिबन्ध के साथ कि यह व्यय रू० 400/- प्रति सिंगिल बेड प्रतिदिन से अधिक नहीं होगा। अन्य श्रेणी के शहरों के लिए रू० 300/- प्रति सिंगिल बेड प्रतिदिन।
लाजिंग चार्ज लखनऊ स्थित विभिन्न होटलों की दरों की दृष्टिगत रखते हुए प्रस्तावित है:-				
3	बोर्डिंग चार्ज	कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, मेरठ,	झाँसी, रामपुर, शाहजहाँपुर, सहारनपुर, मथुरा, मिर्जापुर,	स्तम्भ-1 एवं 2 को छोड़कर प्रदेश के अन्य

		गाजियाबाद, बरेली, गोरखपुर, अलीगढ़, मुरादाबाद।	फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर एवं फर्रुखाबाद।	स्थानों के लिए।
	प्रोपाइर्टर्स/पार्टनर्स	रु0 125/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।	रु0 100/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।	रु0 85/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।
	क्वालीफाईड सहायक	रु0 120/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।	रु0 100/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।	रु0 85/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।
	अनक्वालीफाईड सहायक	रु0 100/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।	रु0 85/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।	रु0 75/- प्रतिदिन प्रति व्यक्ति।
स्थानों का वर्गीकरण उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0 में लागू नियमों के अनुसार किया गया है जबकि दरें रिजर्व बैंक आफ इण्डिया में अनुमन्य दरें क्रमशः मेजर 'ए' क्लास सिटीज एरिया एवं अन्य स्थानों के आधार पर प्रस्तावित है।				
		प्रोपाइर्टर्स/पार्टनर्स	क्वालीफाईड सहायक	अनक्वालीफाईड सहायक
4	दैनिक वाहन भत्ता	वास्तविक किराया परन्तु रु0 50/- प्रतिदिन से अधिक न हो।	वास्तविक किराया परन्तु रु0 25/- प्रतिदिन से अधिक न हो।	वास्तविक किराया परन्तु रु0 20/- प्रतिदिन से अधिक न हो।

दैनिक वाहन भत्ता रिजर्व बैंक आफ इण्डिया में अनुमन्य दरों पर आधारित है।

#### नियम एवं शर्तें।

1. सम्प्रेक्षकों द्वारा अपने मुख्यालय अथवा शाखा कार्यालय से बाहर सम्प्रेक्षण की दशा में यात्रा भत्ता देय होगा।
2. निजी कार्य से 500 कि0मी0 प्रतिमाह से अधिक यात्रा करने पर प्रथम श्रेणी रेल किराया ही अनुमन्य होगा।
3. दैनिक वाहन भत्ता के लिए सम्प्रेक्षकों को स्वयं घोषणा पत्र देना होगा।
4. अंकेक्षकों के यात्रा भत्ता बीजकों एवं अंकेक्षण शुल्क का भुगतान सम्बन्धित उप महाप्रबन्धक (लेखा एवं वित्त)/ उपमुख्य लेखाधिकारी के द्वारा सम्पूर्ण अंकेक्षण कार्य समाप्त होने के पश्चात किया जायेगा।
5. रेल या बस यात्रा भत्ता हेतु टिकट संख्या का उल्लेख करना अनिवार्य होगा। कार से यात्रा हेतु प्रमाणक प्रस्तुत करना होगा।
6. बोंडिंग एवं लाजिंग चार्ज हेतु वास्तविक व्यय के सम्बन्ध में बीजक/प्रमाणक प्रस्तुत करना होगा।
7. जिस स्थान पर ठहरने के सुविधा नहीं होगा, सम्प्रेक्षक को निकटतम स्थान पर रुकना चाहिये तथा उस स्थान से दैनिक यात्रा व्यय, दैनिक वाहन भत्ता से अधिक नहीं होगा।
8. होटल व्यय सिंगिल बेड के लिये ही देय होगा।
9. रेल या बस उपलब्ध न होने पर टैक्सी द्वारा यात्रा की जा सकती है परन्तु यह यात्रा अल्पतम मार्ग द्वारा होनी चाहिये तथा प्रथम श्रेणी रेल किराये से अधिक नहीं होना चाहिये।
10. सम्प्रेक्षकों को यात्रा भत्ता अग्रिम देय नहीं होगा।
11. सम्प्रेक्षण समाप्त होने के पश्चात उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0 द्वारा निर्धारित प्रारूप में सम्प्रेक्षकों द्वारा 2(दो) प्रतियों में यात्रा भत्ता बीजक, टिकट संख्या बीजक प्रमाणक आदि सहित प्रस्तुत करना होगा।
12. यात्रा भत्ता बीजकों में सम्प्रेक्षकों के कार्यालय एवं इकाई के मध्य की दूरी का उल्लेख करना होगा।

Internal Audit Report Format  
**INTERNAL AUDIT REPORT**  
**OF**  
**[ UNIT NAME ]**  
**FOR THE FINANCIAL YEAR ----**  
**(PERIOD- FROM-----TO----)**

We [FIRM NAME] have carried out the Internal Audit of the [UNIT NAME] for the period ----  
-----to----- as per offer /agreement no. [APPOINTMENT LETTER NUMBER AND  
DATE] of UPPCL. We have conducted the Internal Audit of the unit as per the detailed scope  
of work Attached to the appointment letter and we hereby report that:

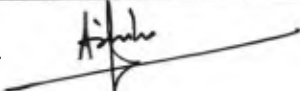




1- During the Period----- to----- in [UNIT NAME], following officers & staff were working  
with the assignment /job mentioned against their name (All there details of employess must be  
taken by auditors from the unit head dully signed.) :-

Sl. No.	Full Name of the Officers/ Officials	Father/ Husband Name	Designation	Current Designation	Current place of Posting	Employee ID	Audit No.	SAP ID	Posting Period in the Unit	Date of Retirement

2- [TEST MONTH] has been selected as Test Month on the basis of -----  
-----

3- List of records not maintained/updated at [UNIT NAME] are as follows:

Name of Records	Reason



Page 17 of 21



4- IRREGULARITIES RELATED TO THE ESHTABLISMENT MATTERS ON THE POINTS OF AUDIT SCOPE:

(i) SERIOUS FINANCIAL IRREGULARITIES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ii) NORMAL NATURE FINANCIAL IRREGULARITIES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(iii) PROCEDURAL IRREGULARITIES

\_\_\_\_\_

5- IRREGULARITIES RELATED TO WORKS ON THE POINTS OF AUDIT SCOPE:

(i) SERIOUS FINANCIAL IRREGULARITIES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ii) NORMAL NATURE FINANCIAL IRREGULARITIES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(iii) PROCEDURAL IRREGULARITIES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6- IRREGULARITIES RELATED TO REVENUE ON THE POINTS OF AUDIT SCOPE:

(i) SERIOUS FINANCIAL IRREGULARITIES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ii) NORMAL NATURE FINANCIAL IRREGULARITIES

---

(iii) PROCEDURAL IRREGULARITIES

---

**7-IRREGULARITIES RELATED TO OTHER IMPORTANT MATTERS:**

(i) SERIOUS FINANCIAL IRREGULARITIES

---

(ii) NORMAL NATURE FINANCIAL IRREGULARITIES

---

(iii) PROCEDURAL IRREGULARITIES

---

**8-MISCELLANEOUS MATTERS FOR THE KNOWLEDGE OF MANAGEMENT:**

(a) SUBSIDIARY REGISTER & RECORDS

---

(b) REPORT ON DISHONORED CHEQUE & ACTION PERTAINING TO IT

---

(c) REPORT ON COMPLIANCES OF IND ACCOUNTING STANDARD (IAS)— The accounts and accounting records of the division complied Ind Accounting standards as applicable on the unit.

---

(d) REPORT ON COMPLIANCE OF CARO 2020

---

St

Bms

De

pin

Asif

(e) STATUS OF PHYSICAL VERIFICATION WORK IN RESPECT OF STOCK & ASSETS

(f) REPORT ON CONTINGENT LIABILITY

(g) REPORT ON FRAUD & ITS MODUS OPERANDI

(h) REPORT ON WORKS - IN- PROGRESS CAPITALIZATION

(I) Amount capitalized

Basic of capitalization

(Completion Report)

(i) REPORT ON RECONCILIATION OF INFLOW OR OUTFLOW OF FUNDS (HQ to unit  
& Unit to HQ)- AG34 & AG33 with status

(j) REPORT ON INTER-UNIT/INTER-COMPANY TRANSACTION WITH STATUS

(k) REPORT ON PAYMENT OF INTEREST AND REPAYMENT OF LOANS. (For company  
HQ)

(l) REPORT ON EXPEDITURE ON SUPPLY & WORK ORDERS.

**9-REPORT ON STATUTORY TAX DEDUCTION & ITS REMITTANCES**

**10- SUGGESTIONS:**



## Annexure- A (Part of Internal Audit Report)

Para wise Responsibility Sheet For Irregularities Noted during Internal Audit of .....(Unit Name) For the Period -----TO-----

Sr. No.	Para No.	Full Name of Person Responsible	Father/Husband Name	Designation	Current Designation	Current place of Posting	Employee ID	Audit No.	SAP ID	Date of Retirement	Posting Period in the Unit	Assessed Loss Amount

अध्यक्ष

संख्या- 2080-(i)-कार्य/चौदह-पाकालि/2022, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अपर मुख्य सचिव (ऊर्जा), उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
2. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, लखनऊ।
4. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
5. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०/वितरण/वाणिज्य/वित्त/कारपोरेट प्लानिंग/आईटी०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
6. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०/तकनीकी/वाणिज्य/वित्त), पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
7. अपर सचिव-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य अभियन्ता, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
9. मुख्य अभियन्ता (सामग्री प्रबन्ध), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, महानगर, लखनऊ।
10. महानिदेशक, प्रशिक्षण एवं मानक संसाधन विकास, विद्युत प्रशिक्षण संस्थान, सरोजनी नगर, लखनऊ।
11. मुख्य महाप्रबन्धक (सम्प्रेक्षा एवं लेखा प्रशा०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
12. समस्त संयुक्त सचिव, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
13. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/अधिशाली अभियन्ता, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
14. समस्त मुख्य लेखाधिकारी/उपमुख्य लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०/पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
15. कम्पनी सचिव, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, लखनऊ/पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
16. अधिशाली अभियन्ता (वेब), कक्ष सं० 407, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ को उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० की वेबसाइट [www.uppcl.org](http://www.uppcl.org) पर अपलोड करने हेतु।
17. कट फाइल।

आज्ञा से,

मृगांक शंकर  
(मृगांक शेखर दाश महुमिश्र)  
निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०)