



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)

U.P. Power Corporation Limited

वेतन एवं लेखा अनुभाग Pay & Accounts

CIN: U32201UP1999SGC024928

vetanlekha@gmail.com

14-Ashok Marg, Shakti Bhawan Lucknow, 14-अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ (Email ID: vetanlekha@upcl.org)

पत्रांक-...1047.../उ०प्र०/पंचम-राज०/

दिनांक: 21.03.2023

कार्यालय-ज्ञाप

एतद्वारा उ०प्र०पा०का०लि० में कार्यरत समस्त कार्मिकों को ERP Software के माध्यम से ससमय वेतन भुगतान किये जाने तथा उक्त का ससमय लेखांकन किये जाने हेतु समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निम्नवत् निर्देशित किया जाता है:-

1. उ०प्र०पा०का०लि० में कार्यरत समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों (DDO) का दायित्व होगा कि वह समस्त कार्मिकों से, जिनके वेतन का भुगतान ERP Software के माध्यम से उनके स्तर से सम्पादित किया जा रहा है, से वर्तमान माह की अनुपस्थिति विवरण (Absentee Statement) निर्धारित प्रारूप में (संलग्नक -01) अधिकतम उक्त माह के 22 तारीख तक Email के माध्यम से प्राप्त कर लें। यदि किसी कार्मिक द्वारा उक्त माह के वेतन में कोई संशोधन कराया जाना है तो वह वांछित सूचना (Absentee Statement) के माध्यम से ही अपने (DDO) को सूचित करेंगे।
2. सभी DDO प्राप्त सूचना के आधार पर अपने ESS Portal पर सम्बन्धित कार्मिकों के Data में आवश्यक संशोधन कर सम्बन्धित माह की अधिकतम 25 तारीख तक Salary Request Update कराना सुनिश्चित करेंगे।
3. Salary Request Update होने के पश्चात् सभी DDO ERP Software पर अधिकतम 26 तारीख तक Pay Roll Run करेंगे, जिससे सभी सम्बन्धित अधिकारी अपने वर्तमान माह का वेतन बीजक ESS Portal पर देख सकें। यदि किसी कार्मिक के उक्त माह के वेतन में कोई संशोधन शेष रह गया है तो वह अपने DDO को Email के माध्यम से अधिकतम 27 तारीख तक सूचित करेंगे।
4. प्राप्त सूचनाओं के आधार पर आवश्यक संशोधन करने के पश्चात् सभी DDO 28 तारीख तक Final Pay Roll Run करेंगे तथा उक्त के पश्चात् उक्त माह के अन्तिम कार्य दिवस को ERP Software पर Salary Posting करना सुनिश्चित करेंगे। Salary Posting के बिना वेतन का भुगतान नहीं किया जायेगा, जिसके लिये सम्बन्धित DDO उत्तरदायी होंगे।
5. माह मार्च हेतु उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार ही Final Pay Roll Run किया जायेगा। वित्तीय वर्ष 2022-23 के सही TDS Liability Calculation हेतु माह मार्च की Salary Posting ERP Software पर माह मार्च के स्थान पर 01 अप्रैल को की जायेगी। माह मार्च के व्यय के लेखांकन हेतु समस्त डी०डी०ओ० मार्च माह की अन्तिम तिथि को ERP Software से Salary Posting Register generate कर व्यय का लेखांकन करेंगे तथा देयता हेतु Provision बनायेंगे। माह अप्रैल की प्रथम तिथि को पूर्व में Provision हेतु बनाये गये Document Number को Reverse कर दिया जायेगा तथा पूर्व की भाँति सम्बन्धित DDO द्वारा ERP Software पर Actual Salary Posting की जायेगी।
6. Salary Posting के पश्चात्, पूर्व की भाँति, सभी कार्मिकों के वेतन का भुगतान आगामी माह के प्रथम कार्य दिवस को कर दिया जायेगा।
7. उपरोक्त प्रक्रिया को प्रभावी बनाये जाने हेतु उ०प्र०पा०का०लि० में कार्यरत समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वह अपना अनुपस्थिति विवरण (Absentee Statement) अपने DDO को प्रत्येक माह की 22 तारीख तक प्रेषित करना सुनिश्चित करें। श्रेणी-I में कार्यरत अधिकारी अपना Absentee Statement सम्बन्धित DDO को सीधे प्रेषित करेंगे। श्रेणी -II, III एवं IV के कार्मिकों का Absentee Statement उनके सम्बन्धित तैनाती अनुभाग के अधिष्ठान अधिकारी द्वारा DDO को Email के माध्यम से प्रेषित किया जायेगा।

समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वह उपरोक्त व्यवस्थानुसार, माह मार्च 2023 से अग्रेतर वेतन भुगतान तथा उक्त की Salary Posting कराना सुनिश्चित करें।

निदेशक (वित्त)

पत्रांक- ...1047.../उ०प्र०/पंचम-राज०/तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०) महोदय, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. समस्त निदेशकगण, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ। (ई-मेल द्वारा)
3. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ। (ई-मेल द्वारा)
4. लेखाधिकारी (मु०भु०)/लेखाधिकारी (कारपोरेट-लेखा), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ। (ई-मेल द्वारा)
5. समस्त कर्मचारी तथा अधिकारी, उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ। (ई-मेल द्वारा)
6. अधिशासी अभियन्ता, वेबसाइट, यू०पी०पी०सी०एल०, शक्ति भवन, लखनऊ। (ई-मेल द्वारा)
7. कट फाइल/ई-बुक।

xlita

(नितिन निज्ञावन)

उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन)

संलग्नक: 01

अनुभाग / SECTION NAME									
उपस्थिति / अनुपस्थिति का विवरण / Details of Present/Absent									
Salary will be Deducted / Proportionated for number of days of absence provided here for which leave is not Authorised									
Employee Number (SAP NO.)	Employee Name/Mobile No./Email Id	Employee Designation	Number of Days Present in the Month of 2022	Number of Days for which Leave Authorised / Unauthorised	Start Date	End Date	Type of Leave Earned/Medical/ Unauthorised	DDO Name	Details of Salary Change (if required)

Name of Section Head
Section Name

