



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)

U.P. Power Corporation Limited

वेतन एवं लेखा अनुभाग Pay & Accounts

CIN: U32201UP1999SGC024928



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

पत्रांक-/उ०प्र०/पंचम-राज/विविध

दिनांक: , 19

कार्यालय ज्ञाप

विषय:- कर्मचारी पद से अधिकारी पद पर प्रोन्नति के पश्चात् कर्मचारी पदधारिता अवधि में अनुमन्य देयों का वेतन निर्धारण केन्द्रीय लेखा कार्यालय के वेतन एवं लेखा अनुभाग स्तर से किये जाने के सम्बन्ध में।

1. काविनी के आदेश सं० 492-काविनी एवं वे०प्र०-29/पाकालि/19-13 -काविनी एवं वे०प्र०-09 (टी०सी०-111), दिनांक 15.05.2019 के द्वारा समयबद्ध वेतनमान/ए०सी०पी० योजना में देय वित्तीय स्तरान्वयन अथवा अन्य अपेक्षित वित्तीय लाभों हेतु वेतन निर्धारण की नयी व्यवस्था सभी संवर्ग के कर्मिकों, जिनको अधिकारी पद पर प्रोन्नत किया जाता है यथा अभियन्ता संवर्ग में अवर अभियन्ता के पद से सहायक अभियन्ता के पद पर प्रोन्नत, लेखा संवर्ग में लेखाकार से सहायक लेखाधिकारी, मुख्यालय संवर्ग में समीक्षा अधिकारी से अनुभाग अधिकारी, आदि के सम्बन्ध में भी एतद्वारा तदनु रूप लागू की जाती है।
2. कर्मचारी पद से अधिकारी पद पर प्रोन्नति पर कर्मचारी के अन्तिम नियन्त्रक अधिकारी का यह दायित्व होगा की वह सम्बन्धित कर्मचारी की सेवापुस्तिका प्रत्येक दृष्टिकोण से पूर्ण कराकर (कर्मचारी संवर्ग से अवमुक्ति की तिथि तक का सेवा सत्यापन, उपार्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश की स्थिति, वेतन निर्धारण एवं अन्य आवश्यक सूचनाओं की सेवापुस्तिका में प्रविष्टि) उक्त की सत्यापित छायाप्रति सम्बन्धित कर्मचारी को प्रदान करेंगे तथा सेवापुस्तिका मूल रूप में कर्मिकों को अवमुक्त किये जाने की तिथि से अधिकतम 30 दिन के भीतर सेवा-इतिहास प्रमाणित/निर्गत करते हुए वेतन एवं लेखा, अनुभाग द्वितीय तल शक्ति भवन, विस्तार को प्रेषित करेंगे।
यदि निर्धारित अवधि अर्थात् 30 दिन बीत जाती है, तो अगले 30 दिन अर्थात् अवमुक्ति से 60 दिन तक, उक्त कार्यवाही आवश्यक स्पष्टीकरण के साथ, जिसमें विलम्ब का उचित कारण भी अंकित हो, सम्पादित कर ली जाएगी। यदि सेवापुस्तिका कार्यमुक्ति से 60 दिन के पश्चात् प्रेषित की जाती है तो, उक्त स्थिति में विलम्ब के कारण को सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता को सूचित कर उनकी टिप्पणी/संस्तुति सहित सेवापुस्तिका वेतन एवं लेखा अनुभाग को प्रेषित की जाएगी।
3. सेवापुस्तिका भेजने हेतु आवरण पत्र, जो लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा) को सम्बोधित तथा प्रोन्नति आदेश निर्गत करने वाले अधिकारी को पृष्ठांकित होगा, के साथ नियन्त्रक अधिकारी को सम्बन्धित कर्मिक के विषय में आवश्यक सूचनाएं निर्धारित प्रारूप (संलग्न-1) में संलग्न कर भेजा जाना अनिवार्य होगा।
4. सेवापुस्तिका में सभी वांछित सूचना पूर्ण होने के पश्चात् वेतन प्राधिकार पत्र निर्गत किया जायेगा तथा अधिकारी पद पर प्रोन्नति के पश्चात् कर्मिक पद के कार्यकाल के देय समयबद्ध वेतनमान/ए०सी०पी० योजना में देय वित्तीय स्तरान्वयन अथवा अन्य अपेक्षित वित्तीय लाभों हेतु वेतन निर्धारण आदेश सं० 492-काविनी एवं वे०प्र०-29/पाकालि/19-13 दि० 15.05.19 के प्राविधानानुसार किया जाएगा।

यह आदेश निदेशक (कार्मिक प्रबन्धन एवं प्रशासन) महोदय तथा निदेशक (वित्त) महोदय, से अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त निर्गत किया जा रहा है। उपरोक्त प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है।

उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन)

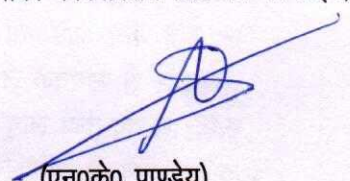
पत्रांक- 3478/उ०प्र०/पंचम-राज/विविध

दिनांक: 18-06-19

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वान्वल/पश्चिमांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/मेरठ/लखनऊ/आगरा एवं केस्को-कानपुर।

2. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0), पूर्वान्चल/पश्चिमांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी/मेरठ/लखनऊ/आगरा एवं केस्को-कानपुर।
3. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ0प्र0पा0का0लि0 शक्ति भवन, लखनऊ।
4. मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत), उ0प्र0पा0का0लि0 शक्ति भवन, लखनऊ।
5. मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक/उप महाप्रबन्धक (वित्त एवं लेखा), पूर्वान्चल/पश्चिमांचल/मध्यांचल/ दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी/मेरठ/लखनऊ/आगरा एवं केस्को-कानपुर।
6. संयुक्त सचिव (काविनी) उ0प्र0पा0का0लि0 शक्ति भवन, लखनऊ।
7. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, उ0प्र0पा0का0लि0 शक्ति भवन, लखनऊ।
8. अनु सचिव (स0प्र0-लेखा), उ0प्र0पा0का0लि0 शक्ति भवन, लखनऊ।
9. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, उ0प्र0पा0का0लि0 शक्ति भवन, लखनऊ।
10. अधिशासी अभियन्ता (वेब), कक्ष सं0 407, शक्ति भवन, लखनऊ को उ0प्र0 पावर कॉरपारेशन लि0 की वेबसाइट, www.uppcl.org पर अपलोड करने हेतु।


(एन0के0 पाण्डेय)
लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा)

भेजने वाले कार्यालय का नाम
पूर्ण पता
दूरभाष नं०— ई-मेल आईडी०

अधिकारी पद पर प्रथम नियुक्ति (प्रोन्नति) पर वॉंछित सूचना

1. नाम—
2. पिता का नाम—
3. फोन नं०:—
4. ई-मेल आईडी०:—
5. जन्मतिथि—
6. सेवानिवृत्त की तिथि—
7. प्रथम नियुक्ति की तिथि—
8. कारपोरेशन में प्रथम नियुक्ति का पद—
9. कार्यमुक्त की तिथि को उपार्जित अवकाश का अवशेष:—
10. कार्यमुक्त की तिथि को चिकित्सा अवकाश का अवशेष:—
11. कर्मचारी पद पर अन्तिम सेवासत्यापन की तिथि:—
12. कर्मचारी को सेवापुस्तिका की छायाप्रति किस पृष्ठ एवं किस तिथि तक की प्रविष्टि कर प्रदान की गयी है (पत्र सं० —.....दिनांक....., जिसके द्वारा सेवापुस्तिका की प्रमाणित छायाप्रति प्रदान की गयी है)।
13. अबतक अनुमन्य समयबद्ध वेतनमान का विवरण—

प्रथम समयबद्ध वेतनमान/ ए०सी०पी०		द्वितीय समयबद्ध वेतनमान/ ए०सी०पी०		तृतीय समयबद्ध वेतनमान/ ए०सी०पी०	
वेतनमान	आदेश सं०/दिनांक	वेतनमान	आदेश सं०/दिनांक	वेतनमान	आदेश सं०/दिनांक

14. प्रोन्नति के पश्चात अधिकारी का पदनाम—
15. प्रोन्नति के फलस्वरूप कर्मचारी पद के कार्यभार से अवमुक्त होने की तिथि—
16. अभिज्ञान सं०—
17. सम्प्रेक्षा सं०— (यदि न आवंटित हो तो कार्यालय द्वारा आवंटन हेतु खाली छोड़ दें)
18. अन्तिम वेतन निर्धारण के परीक्षण एवं पुष्टी की तिथि—
19. कार्यमुक्ति की तिथि/सेवा सत्यापन की अन्तिम तिथि तक का सेवा विवरण एवं सेवापुस्तिका लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा) को प्रेषित किये जाने की तिथि 30 दिन/60 दिन से कम है।

दिनांक:—
स्थान:—

(हस्ताक्षर)
नियन्त्रक अधिकारी का नाम
(मुहर)