



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

संख्या- 1376-कार्य/चौदह-पाकालि/2023-28-के/2021

दिनांक: 24 जून, 2023

कार्यालय-ज्ञाप

माननीय उच्च न्यायालय द्वारा विशेष सम्प्रेक्षा कराये जाने हेतु निर्देशों के अनुपालन में उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० की समस्त सहयोगी वितरण कम्पनियों के सभी जनपदों के सभी राजस्व खण्डों की वित्तीय वर्ष 2021-22 एवं 2022-23 की विशेष सम्प्रेक्षा वितरण मण्डल कार्यालय स्तर पर चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट फर्मों को नियुक्ति कर समय-सीमा में कार्य सम्पादित किये जाने हेतु सम्प्रेक्षकों के इम्पैनेलमेन्ट एवं नियुक्ति की प्रक्रिया, सम्प्रेक्षा कार्यक्षेत्र, सम्प्रेक्षा प्रक्रिया, सम्प्रेक्षा समयावधि, सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण व सम्प्रेक्षा फीस इत्यादि का एतद्वारा निम्नवत् निर्धारण किया जाता है :-

(A) विशेष सम्प्रेक्षा का शीर्षक

वित्तीय वर्ष 2021-22 एवं 2022-23 में वितरण खण्डों के उपभोक्ताओं को निर्गत बिलों के संशोधन तथा खण्ड कार्मिकों द्वारा वसूली गयी धनराशि का रोकड़बही में लेखांकन की विशेष सम्प्रेक्षा।

(B) विशेष सम्प्रेक्षकों के इम्पैनेलमेन्ट एवं नियुक्ति की प्रक्रिया

विशेष सम्प्रेक्षा किये जाने हेतु सम्प्रेक्षक फर्मों (चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट फर्म) का इम्पैनेलमेन्ट/चयन प्रत्येक डिस्काम द्वारा उनके स्तर से किया जायेगा। सम्प्रेक्षा फर्मों की अर्हता एवं वरीयता मापदण्ड निम्नवत् निर्धारित किये जायेंगे:-

- (i) ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट फर्म जिनकी स्थापना के बाद 5 वर्ष पूर्ण हो चुके हैं, विशेष 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।
- (ii) 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 फ़ैलो पार्टनर (FCA/FCMA) हेतु 02 अंक दिये जायेंगे। इस अर्हता हेतु अधिकतम 15 अंक प्रदान किये जायेंगे।

(iii) विशेष कार्य अनुभव हेतु मूल्यांकन में निम्नवत् अंक प्रदान किये जायेंगे:-

(क) विशेष सम्प्रेक्षा हेतु इम्पैनेलमेन्ट की तिथि से पूर्व के 5 वर्षों में उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० एवं डिस्काम्स अथवा उ०प्र० पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन लि०, उ०प्र० राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि० तथा उ०प्र० जल विद्युत निगम लि० 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।
- (घ) इम्पैनेलमेन्ट की तिथि से पूर्व ERP Application आधारित वातावरण (बैंक आडिट के अतिरिक्त) में कार्य कर रही PSU के आन्तरिक अंकेक्षण का अनुभव होने पर प्रत्येक वर्ष की आडिट हेतु 02 अंक प्रदान किये जायेंगे। इस अर्हता हेतु अधिकतम 10 अंक प्रदान किये जायेगे।
- (ङ) Information System Audit हेतु The Institute of Chartered Accountants of India के DISA/CISA कोर्स अथवा The Institute of Cost Accountants of India के DISSA कोर्स qualified किये जाने पर प्रत्येक प्रोफेशनल सदस्य को 01 अंक प्रदान कर मूल्यांकन किया जायेगा। इस अर्हता हेतु अधिकतम 05 अंक प्रदान किये जायेंगे। इस अर्हता के अभाव में इस विशेष सम्प्रेक्षा हेतु फर्म्स अनर्ह मानी जायेंगी।

(iv) फर्मों का चयन

- (क) फर्म की स्थापना अवधि के साथ ही साथ पार्टनर की संख्या एवं कार्य अनुभव का संयुक्त रूप से तथा उपरोक्त बिन्दु-(iii) (ङ) का इस विशेष सम्प्रेक्षा हेतु अनिवार्य रूप से मूल्यांकन करते हुये फर्मों को इम्पैनेल्ड किया जायेगा।
- (ख) यदि किन्हीं फर्मों को मूल्यांकन में समान अंक प्राप्त हो रहे हैं, तो फर्म को उनके स्थापना की तिथि के अनुसार वरीयता क्रम में ऊपर में रखा जायेगा।
- (व) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स/कॉस्ट एकाउन्टेन्ट्स फर्म की जो नवीनतम सूची डिस्काम में उपलब्ध है उनको इस कार्य हेतु उपरोक्तानुसार मूल्यांकन कर चयनित किया जा सकता है, जिससे विशेष सम्प्रेक्षा कार्य तत्काल प्रारम्भ किया जा सके।
- (vi) जिस जिले की फर्म को चयनित किया जाए उसे उसी जिले के किसी भी मण्डल कार्यालय के क्षेत्राधीन खण्डों की विशेष सम्प्रेक्षा का कार्य प्रदान नहीं किया जाए, वरन निकटतम किसी एक जिले के एक ही वितरण मण्डल कार्यालय के सभी राजस्व खण्डों की विशेष सम्प्रेक्षा का कार्य आवंटन किया जाएगा।

(C) विशेष सम्प्रेक्षा का कार्यक्षेत्र (Scope of Work)

The very prime objective of management is to cover up all the areas of the activities of Revenue Division by Special Audit for which scope of work has been formulated. The Special Audit will aim at ensuring proper and compliance of rules, orders and procedures as prescribed. Concerned Executive Engineer of Revenue Division shall provide the entire relevant Master Data of consumers, Tariff orders, OMs, guidelines, relevant records maintained for distribution division cash book, bank statement, bill revision registers, relevant revision records etc. applicable on revenue for consumers [all category's consumers except Government Department Bill (LMV-4A) and PTW Bill (LMV-5)]. View right access of online billing and collection system to the Special Auditor will be provided for the verification of the same.

Scope of Work for Special Auditor

- (I) It is to ensure & report that no incorrect bill is served to consumers. For issuance of incorrect bills reasons should also be mentioned against every revision. Auditor has to report percentage of incorrect bills to the total bills of the division & ascertain the reasons of incorrect bills being raised. Irregularities, if any, to be identified/mentioned based on checking of records. The reasons of bill correction done of incorrect bills should be reported within the following reasons extracted from records provided (to be reported in the given format only):-
- i. billing without actual release of connection at site.
 - ii. billing for the period in which the consumer has not used the electricity.
 - iii. billing due to misfeeding of meter reading.
 - iv. billing issued at exaggerated amount after P.D. and section 5 notice under Land Recovery Act.
 - v. incorrect billing due to non adjustment of cash previously deposited by consumer but not given credit.
 - vi. wrong billing in case of normative billing.
 - vii. bill issued long time after connection given.
 - viii. delay in ledgerisation after connection given.
 - ix. delay in deledgerisation after disconnection.
 - x. billing due to faulty meter reporting.
 - xi. billing due to illogical entry feeding in consumer master data.
 - xii. others with specific reason, if any.

Minimum sample size for audit of bills revision cases to be taken up by auditors under various categories of consumers as available in monthly bill revision report of online billing system shall be the following :-

S. No.	%age of bill amount reduced	Checking of bills Revised in Urban Division		Checking of bills Revised in Rural Division	
		LMV-1	Other than LMV-1	LMV-1	Other than LMV-1
1	2	3	4	5	6
	> 80%	25%	100%	100%	100%
	> 50% ≤ 80%	25%	100%	100%	100%
	> 20% ≤ 50%	25%	100%	100%	100%
	≤ 20%	Nil	Nil	Nil	Nil

- (II) It is to ensure & report that Bank reconciliations is properly done and are up to date.
- (III) It is to ensure & report that cash collected by all sub-cashiers has been deposited in division/bank immediately which is accurately recorded in cash book in totality as per manual and online billing records. Specific reason should be reported for short deposit, if any.

(D) सम्प्रेक्षा प्रक्रिया, समयावधि एवं प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण

विशेष सम्प्रेक्षा हेतु चयनित फर्मों को नियुक्ति पत्र/LOI/अनुबंध होने के उपरान्त सम्प्रेक्षक फर्म द्वारा सम्प्रेक्षा हेतु आवंटित वितरण मण्डल में ससमय उपस्थित होकर विशेष सम्प्रेक्षा हेतु निर्धारित Audit Scope पर 30 दिनों में सम्प्रेक्षा पूर्ण की जायेगी।

सम्प्रेक्षा प्रारम्भ के समय वितरण मण्डल प्रमुख (अधीक्षक अभियन्ता) से बैठक आयोजित की जाएगी,

जिसकी कार्यवृत्त (Minutes of meeting) कार्यवृत्तन के 07 दिनों के भीतर डिस्काम के निदेशक (वाणिज्य) को प्रस्तुत की जायेगी।

विशेष सम्प्रेक्षक द्वारा सम्प्रेक्षा प्रारम्भ होने पर सम्प्रेक्षा में संज्ञानित होने वाली कमियों पर प्रतिदिन रफ सम्प्रेक्षा नोट निर्गत किया जायेगा जिसका उत्तर खण्ड/इकाई द्वारा 02 कार्य दिवसों में मण्डल प्रमुख की सहमति से विशेष सम्प्रेक्षक को उपलब्ध कराया जायेगा।

विशेष सम्प्रेक्षा पूर्ण करने के पश्चात् विशेष सम्प्रेक्षक द्वारा 05 दिनों के भीतर एक ड्राफ्ट रिपोर्ट अनियमितता व उसके साक्ष्य सहित सम्बन्धित मण्डल कार्यालय, मुख्य अभियन्ता (वितरण), डिस्काम के निदेशक (वाणिज्य) एवं निदेशक (वित्त) को प्रस्तुत की जायेगी। उक्त ड्राफ्ट रिपोर्ट पर खण्ड/मण्डल की उत्तराख्या सहित विशेष सम्प्रेक्षक तथा डिस्काम के निदेशक (वाणिज्य) एवं निदेशक (वित्त) के साथ मण्डल प्रमुख व क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता (वितरण) के मध्य एक बैठक ड्राफ्ट रिपोर्ट निर्गतन के 05 दिनों के भीतर आयोजित की जायेगी। इस बैठक के पश्चात् 05 कार्यदिवसों की समय-सीमा में ही सम्प्रेक्षक द्वारा अनियमित बिल रिवीजन के कारण व ऑनलाइन/ ऑफलाइन अभिलेखित साक्ष्यों व अन्य अनियमितता के साक्ष्यों सहित डिस्काम के प्रबन्ध निदेशक को विशेष सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा।

विशेष सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन अनियमितता के साक्ष्य सहित प्राप्त होने पर प्रतिवेदन में उल्लिखित अनियमितताओं पर खण्ड/मण्डल कार्यालय की उत्तराख्या क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से कारपोरेशन पत्रांक 691/डी0पी0एण्ड0ए0(05बी)/97-472का/95 दिनांक 05.04.1997 में अंकित समय सीमा में साक्ष्य सहित प्राप्त करने, प्रतिवेदन के सापेक्ष उत्तराख्या की समीक्षा करने एवं सम्प्रेक्षा प्रक्रिया के निष्कर्षानुसार आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही डिस्कॉम के अन्तर्गत निदेशक (वित्त) के प्रस्ताव अनुसार कारपोरेशन नियमानुसार निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0) के सक्षम स्तर से किया जाएगा।

इसके अतिरिक्त आवश्यक सुधारात्मक कार्यवाही हेतु प्रतिवेदन की प्रतियां डिस्काम के निदेशक (वाणिज्य/तकनीकी/वित्त)/आई0टी0 नोडल अधिकारी को उपलब्ध करायी जायेगी।

(E) अभिलेख उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी

सम्प्रेक्षा दल को अभिलेख, राजस्व से सम्बन्धित उपभोक्ताओं के मास्टर डाटा, टैरिफ आर्डर, कार्यालय ज्ञाप, नियम/गाइडलाइन्स, सम्बन्धित अभिलेख, राजस्व रोकड़ बही, बैंक स्टेटमेन्ट, बिल संशोधन रजिस्टर इत्यादि तथा आवश्यक ऑनलाइन रिपोर्ट इत्यादि प्रस्तुत कराने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व मण्डल के सम्बन्धित खण्ड/इकाई के अधिशासी अभियन्ता व अधीक्षण अभियन्ता (वितरण) का होगा। इसके अतिरिक्त खण्डीय अधिकारी/मण्डल कार्यालय द्वारा उक्त अभिलेखों, रिपोर्ट की सम्प्रेक्षा हेतु विशेष सम्प्रेक्षक को आवश्यक ऑनलाइन बिलिंग, राजस्व संग्रहण इत्यादि की सम्प्रेक्षा हेतु आवश्यक ऑनलाइन View Right वाली User ID एवं Password की उपलब्धता सुनिश्चित की जायेगी जिसे आडिट समाप्ति के पश्चात् प्रतिवेदन निर्गतोपरान्त डिएक्टिवेट भी कर दिया जायेगा। अधिशासी अभियन्ता किसी भी कर्मचारी/अधिकारी को खण्ड/उपखण्ड से स्थानान्तरण अथवा सेवानिवृत्त पर कार्य अवमुक्त करने से पहले यह सुनिश्चित करेंगे कि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी ने समस्त अभिलेख खण्ड/उपखण्ड के सुपुर्द कर दिये हैं। यदि अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख के प्रयास के फलस्वरूप भी कोई कर्मचारी/अधिकारी अपने अभिलेख बिना खण्ड/उपखण्ड 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 विशेष सम्प्रेक्षा की रिपोर्ट के आधार पर अनुशासनात्मक कार्यवाही किये जाने की संस्तुति अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख व सहमति मण्डल प्रमुख द्वारा प्रदान की जायेगी।

यदि अधिशासी अभियन्ता/इकाई प्रमुख/मण्डल कार्यालय अभिलेख प्रस्तुत नहीं कराते हैं अथवा अभिलेख प्रस्तुत कराने हेतु जिम्मेदार पर कोई कार्यवाही की संस्तुति/सहमति नहीं प्रदान कराते हैं तो संस्तुति/सहमति न प्रदान करने वाले कार्यालय प्रमुख को उत्तरदायी मानकर विशेष सम्प्रेक्षा की रिपोर्ट पर

डिस्कॉम के निदेशक (वाणिज्य) एवं निदेशक (वित्त) द्वारा आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत की जायेगी।

(F) उत्तरालेख प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी

अधिशाली अभियन्ता/मण्डल प्रमुख को सम्प्रेक्षक द्वारा निर्गत रफ सम्प्रेक्षा नोट, ड्राफ्ट प्रतिवेदन एवं प्रतिवेदन का उपरांकित 'D' अनुसार ससमय उत्तर प्रदान करना है। यदि अधिशाली अभियन्ता/मण्डल प्रमुख द्वारा विशेष सम्प्रेक्षक के साथ नियुक्ति से 07 दिनों के भीतर बैठक की रिपोर्टिंग निदेशक (वाणिज्य) को नहीं की जाती है अथवा सम्प्रेक्षक द्वारा निर्गत सम्प्रेक्षा रफ नोट का 02 कार्य दिवसों की समयसीमा में साक्ष्य सहित समुचित उत्तर/अभिलेख खण्ड द्वारा मण्डल को प्रस्तुत नहीं किये जाते हैं, तो ड्राफ्ट प्रतिवेदन पर मण्डल द्वारा उत्तराख्या तैयार कर ऑडिट फर्म के साथ बैठक की जायेगी अन्यथा की स्थिति में सम्बन्धित अधिशाली अभियन्ता/मण्डल प्रमुख को उत्तरदायी मानकर तत्काल अनुशासनात्मक/विभागीय कार्यवाही डिस्कॉम द्वारा प्रारम्भ कर दी जायेगी।

यदि किसी विशेष प्रकरण (अर्थात् सम्बन्धित कार्मिक के चिकित्सा अवकाश, आउट स्टेशन, इत्यादि) में यदि रफ सम्प्रेक्षा नोट का 02 कार्य दिवसों की समय-सीमा में उत्तर देना सम्भव न हो तो ड्राफ्ट रिपोर्ट निर्गत होने के अधिकतम 02 कार्य दिवसों में अथवा डिस्कॉम पर बैठक से पहले उत्तराख्या प्रेषित करने में हुए विलम्ब के कारण सहित सम्प्रेक्षा रफ नोट/ड्राफ्ट रिपोर्ट का साक्ष्यों सहित समुचित उत्तर/अभिलेख अधिशाली अभियन्ता/मण्डल प्रमुख द्वारा मुख्य अभियन्ता (वितरण) के माध्यम से निदेशक (वित्त) एवं निदेशक (वाणिज्य) को प्रेषित किया जायेगा। जिसे स्वीकार करने का निर्णय डिस्कॉम स्तर पर प्रबन्ध निदेशक द्वारा लिया जायेगा।

(G) सम्प्रेक्षक के फीस बीजको का प्रस्तुतीकरण एवं भुगतान

फीस का निर्धारण समरूपता में प्रत्येक डिस्कॉम द्वारा उ0प्र0पा0का0लि0, लखनऊ को प्रस्तुत प्रस्ताव पर उचित निर्णय लेते हुए किया जायेगा। अंकक्षक फर्म द्वारा डिस्कॉम के प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत प्रतिवेदन के साथ फीस एवं टी0ए0/डी0ए0 (अनुलग्नक-1 में अनुमन्यता अनुसार) बिल भी उपलब्ध कराया जायेगा जिसका ससमय सत्यापन डिस्कॉम के निदेशक (वाणिज्य) कार्यालय से किये जाने के उपरान्त भुगतान निदेशक (वित्त) कार्यालय द्वारा कार्य क्षेत्र (Scope of Work) के सापेक्ष प्रतिवेदन की जाँच करने के उपरान्त किया जायेगा। फीस (बिल) एवं टी0ए0/डी0ए0 बिल के भुगतान के सम्बन्ध में ERP पर सत्यापन करने वाले कार्यालय से अपलोडेड बीजकों के भुगतान की आवश्यक कार्यवाही डिस्कॉम के प्रबन्ध निदेशक के निर्णय के अनुरूप किया जायेगा।

(H) विशेष सम्प्रेक्षा का प्रतिवेदन प्रारूप (Reporting Format)

I (a) Yearwise Division wise report of correction done of incorrect bills should be as per following format:

S. No.	F.Y.	No. of bill Raised during the FY	No. of bills Revised	Major Reasons of incorrect billing	%age of total bills revised to total bill raised	Suggestion to prevent the incorrect billing in relation to reason in column no. 5	
1	2	3	4	5	6 (4/3*100)		7
	2021-22/ 2022-23	***	***	***	***		
		***	***	***	***		
		***	***	***	***		
		***	***	***	***		
Total		***	***		***		

(The No. of bills raised and revised should be supported by online reports with amount of correction.)

I (b) Yearwise Divisonwise report should be as per following formats:

S. No.	%age of bill amount reduced	No. Bill revised	Value of Pre Revised Bills (Rs.)	Value of Post Revised Bills (Rs.)	Difference (Rs.)	No. of Bill taken for sample checking
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7
	> 80%	***	***	***	***	***
	> 50% ≤ 80%	***	***	***	***	***
	> 20% ≤ 50%	***	***	***	***	***
	≤ 20%	***	***	***	***	***
	Total	***	***	***	***	***

(The supporting data/online reports should be attached.)

सम्प्रेक्षक द्वारा उपरोक्तांकित I(a) & I(b) में इंगित बिलों की श्रेणीवार माहवार संशोधन की Sample Checking में पायी गयी अनियमितताओं/रिपोर्टिंग से सम्बन्धित साक्ष्य एवं Billing त्रुटि के सुधार हेतु आवश्यक सुझाव प्रस्तुत किया जायेगा।

(II) उचित एवं सही बैंक समाधान विवरण बनाये जाने की खण्डवार/माहवार स्थिति का प्रारूप :-

Year/Month	BRS prepared or not (Yes/No)	Balance as per bank book/statement	Balance as per cash book
1	2	3	4

(III) खण्ड के Cashier/ Sub Cashier द्वारा कुल संग्रहित धनराशि एवं उनके द्वारा खण्ड/बैंक में जमा की गयी धनराशि की माहवार स्थिति व अन्तर का विवरण रिपोर्ट का प्रारूप।

Year/Month	Name of Cashier/ Cash Collector	Amount of cash collected	Amount deposited in division/bank A/c	Difference
1	2	3	4	5 (3-4)

अध्यक्ष

संख्या- 1376(i)-कार्य/चौदह-पाकालि/2023, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को कानपुर।
3. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०/वितरण/वाणिज्य/वित्त/कारपोरेट प्लानिंग/आई०टी०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।

बाह्य आंतरिक सम्प्रेक्षक फर्मों को अनुमन्य प्रतिपूर्ति की दरें।

क्र० सं०	भत्ता	प्रोपाइर्ट्स/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 अनुमन्य 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 अनुमन्य 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 दरो के अनुसार अनुमन्य 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 निम्नानुसार अनुमन्य होंगे :-

3	बोर्डिंग चार्ज	कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, मेरठ, गाजियाबाद, बरेली, गोरखपुर, अलीगढ़, मुरादाबाद।	झाँसी, रामपुर, शाहजहांपुर, सहारनपुर, मथुरा, मिर्जापुर, फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजाफ्फरनगर एवं फर्रुखाबाद।	स्तम्भ-1 एवं 2 को छोड़कर प्रदेश के अन्य स्थानों के लिए।
	प्रोपाइर्ट्स / 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 हैं।				
		प्रोपाइर्ट्स / 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।

नियम एवं शर्तें।

- सम्प्रेक्षकों द्वारा अपने मुख्यालय अथवा शाखा कार्यालय से बाहर सम्प्रेक्षण की दशा में यात्रा भत्ता देय होगा।
- निजी कार्य से 500 कि0मी0 प्रतिमाह से अधिक यात्रा करने पर प्रथम श्रेणी रेल किराया ही अनुमन्य होगा।
- दैनिक वाहन भत्ता के लिए सम्प्रेक्षकों को स्वयं घोषणा पत्र देना होगा।
- अकॅक्षकों के यात्रा भत्ता बीजकों एवं अकॅक्षण शुल्क का भुगतान सम्बन्धित उप महाप्रबन्धक (लेखा एवं वित्त)/ उपमुख्य लेखाधिकारी के द्वारा सम्पूर्ण अकॅक्षण कार्य समाप्त होने के पश्चात किया जायेगा।
- रेल या बस यात्रा भत्ता हेतु टिकिट संख्या का उल्लेख करना अनिवार्य होगा। कार से यात्रा हेतु प्रमाणक प्रस्तुत करना होगा।
- बोर्डिंग एवं लाजिंग चार्ज हेतु वास्तविक व्यय के सम्बन्ध में बीजक/प्रमाणक प्रस्तुत करना होगा।
- जिस स्थान पर ठहरने के सुविधा नहीं होगा, सम्प्रेक्षक को निकटम स्थान पर रुकना चाहिये तथा उस स्थान से दैनिक यात्रा व्यय, दैनिक वाहन भत्ता से अधिक नहीं होगा।
- होटल व्यय सिंगल बेड के लिये ही देय होगा।
- 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।
- सम्प्रेक्षकों को यात्रा भत्ता अग्रिम देय नहीं होगा।
- सम्प्रेक्षण समाप्त होने के पश्चात उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0 द्वारा निर्धारित प्रारूप में सम्प्रेक्षकों द्वारा 2(दो) प्रतियों में यात्रा भत्ता बीजक, टिकिट संख्या बीजक प्रमाणक आदि सहित प्रस्तुत करना होगा।

यात्रा भत्ता बीजकों में सम्प्रेक्षकों के कार्यालय एवं इकाई के मध्य की दूरी का उल्लेख करना होगा।