



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)

U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN : U32201UP1999SGC024928

सं०-1360-ज०शा० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2022-07-प्रशि०/2013,

दिनांक 29.10.2022

कार्यालय ज्ञाप

कारपोरेशन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-1270-ज०शा० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2022-04-ज०शा० एवं प्र०सु०/2020 टी०सी०, दिनांक 17.10.2022 (**छायाप्रति संलग्न**) द्वारा मानव संसाधन क्रियान्वयन टीम (HR functional Team), प्रोजेक्ट सिस्टम एवं मेटेरियल मैनेजमेन्ट क्रियान्वयन टीम (PS & MM functional Team), तथा फाईनेन्स एवं कंट्रोलिंग क्रियान्वयन टीम (FICO functional Team) में नामित कार्मिकों को विद्युत प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ में दिनांक 31.10.2022 से दिनांक 05.11.2022 तक Hands - On Training के संलग्न कार्यक्रमानुसार कराये जाने की स्वीकृति एतद्वारा प्रदान की जाती है।

संलग्नक- यथोपरि।

अध्यक्ष

उ०प्र०पा०का०लि०

संख्या-1360-(i)-ज०शा० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2022, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल वि०वि०नि०लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं कानपुर इलेक्ट्रिसिटी सप्लाय कम्पनी, कानपुर।
4. निदेशक(का०प्र० एवं प्रशा०/वाणिज्य/वितरण/वित्त/कॉर०प्ला०/आई०टी०), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. मुख्य महाप्रबन्धक (वित्त), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
6. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. अधिशासी अभियन्ता (वेब), उ०प्र०पा०का०लि० को कारपोरेशन की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
8. समस्त नामित कार्मिकों को इस आशय के साथ प्रेषित कि उक्त प्रशिक्षण हेतु निर्धारित तिथियों में प्रतिभाग करना सुनिश्चित करें।

आज्ञा से,

मृगांक शंकर दाश भट्टमिश्र
(मृगांक शंकर दाश भट्टमिश्र)
निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०)



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN : U32201UP1999SGC024928

संख्या-1270-ज०श० प्र०सू० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2022-04-ज०श० एवं प्र०सू०/2020 टी०सी०,

दिनांक : 17.10.2022

कार्यालय झाप

उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० में प्रचलित ई०आर०पी० प्रणाली के क्रियान्वयन हेतु मानव संसाधन क्रियान्वयन टीम (HR Functional Team), प्रोजेक्ट सिस्टम एवं मैटीरियल मैनेजमेण्ट क्रियान्वयन टीम (PS and MM functional team) तथा फाइनेन्स एवं कन्ट्रोलिंग क्रियान्वयन टीम (FICO Functional Team) का एतद्वारा निम्नानुसार गठन किया जाता है :-

(I) मानव संसाधन क्रियान्वयन टीम (HR Functional Team)

- (i) श्री दुर्गा प्रसाद दीक्षित, संयुक्त सचिव (का०वि०नी०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (ii) श्री राजकुमार रस्तोगी, उप सचिव (सचि०प्रशा०-13), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (iii) श्री कैलाश चन्द्र जोशी, अनु सचिव (गोपन), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (iv) सै० आरिफ हैदर, अनु सचिव (सचि०प्रशा०-11), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (v) श्री अहमद अली, अनुभाग अधिकारी (अधि०प्रब०-02ब), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (vi) श्री धर्मेन्द्र कुमार श्रीवास्तव, अनुभाग अधिकारी (अरा०-09अ), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।

(II) प्रोजेक्ट सिस्टम एवं मैटीरियल मैनेजमेण्ट क्रियान्वयन टीम (PS and MM functional Team)

- (i) इ० सुभाष चन्द्र शर्मा, अधीक्षण अभियन्ता (डी०एस०एम०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (ii) इ० रवीन्द्र प्रताप सिंह, अधिशासी अभियन्ता (डी०एस०एम०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (iii) इ० कृष्ण कुमार विमल, अधिशासी अभियन्ता (रेस्पो), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (iv) इ० शुभम मिश्रा, अधिशासी अभियन्ता (सीएमयूडी), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (v) इ० मानवेन्द्र सिंह, सहायक अभियन्ता (रेस्पो), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (vi) इ० अतुल कुमार मौर्या, सहायक अभियन्ता (सीएमयूडी), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।

(III) फाइनेन्स एवं कन्ट्रोलिंग क्रियान्वयन टीम (FICO Functional Team)

- (i) श्री नितिन निझावन, उप महाप्रबन्धक (लेखा), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (ii) श्री राकेश खन्ना, लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (iii) श्री पुरुषोत्तम कुमार मिश्रा, लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (iv) श्री अंशुल वर्मा, लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (v) श्री अभिषेक जायसवाल, लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (vi) श्री दानिश बदर, लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (vii) सुश्री रजनी यादव, लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।

आवश्यकता के आधार पर

- (viii) श्री चेतन गर्ग लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (ix) श्रीमती अकांक्षा गुप्ता लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- (x) श्री आशीष कश्यप लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।

2. उपरोक्त कार्मिक अपने वर्तमान कार्यों के साथ ही उक्त गठित टीमों के संलग्न विवरण के अनुसार कार्य एवं दायित्वों का भी निर्वहन करेंगे।

संलग्नक : खोपेरि।

प्रबन्ध निदेशक

उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०

क्रमशः 02

संख्या-1270(i)-जपरा २०२० एवं प्रशि-०१/पाकालि/२०२२, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. समस्त निदेशकगण, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
4. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
6. सम्बन्धित अधिकारीगण।

आज्ञा से

A. K. Singh
17/10/2022

(बिनय मूषण राय)

अपर सचिव-प्रथम

• **ROLE & RESPONSIBILITIES OF HR, PS and MM and FICO FUNCTIONAL TEAM**

1. To understand key business requirements and suggest changes in the implemented ERP System.
2. Complete understanding of the following (and any other) business processes.
 - a. Human Capital Management (HCM)
 - i. Employee Master
 - ii. Recruitments/Separation
 - iii. Payroll
 - iv. Leaves
 - v. Transfers/Promotions
 - vi. Annual Confidential Report (ACR)
 - vii. Annual Property Return (APR)
 - b. Project System(PS)
 - i. Type of Projects
 - ii. Project Creation
 - iii. Project Execution
 - iv. Project Closure
 - v. Estimates
 - vi. Material Consumption
 - vii. Approvals
 - c. Material Management (MM)
 - i. Purchase Requisitions
 - ii. Contract/Sub-Contracting
 - iii. Bank Guarantee (BG)/Earnest Money Deposit (EMD)
 - iv. Pre-Dispatch Instruction/Dispatch Instruction
 - v. MB
 - vi. Scrap Sale
 - vii. Approvals
 - viii. Workshop Process
 - d. Finance and Controlling (FICO)
 - i. Vendor Invoice
 - ii. Invoice Parking
 - iii. Payments
 - iv. Fixed Assets
 - v. Depreciation
 - vi. Investments
 - vii. Bank Reconciliation Statement (BRS)
 - viii. Inter Unit Transfer (IUT)
 - ix. Inter-DISCOM Sales
 - x. Taxations
 - xi. Final Accounts
 - xii. All approvals
3. Understand various reports available and raise requirement for any new reports.
4. Master Data Management.
5. Responsible for raising change requests (CRs).

6. Preparation of Functional Specification for technical team.
7. Testing of various modules (HR, MM, PS, FICO) implemented under ERP.
8. Prepare test change requests and test data.
9. Testing and validating change request and preparation of results.
10. Performing regression testing.
11. Handle tickets and tasks, and responsible for resolving them within pre-specified SLA.
12. Coordinate with technical team for troubleshooting and resolution of various issues in ERP system.
13. Performing significant changes in the system configuration.
14. Interaction with consultants of different modules.
15. These teams shall engage with respective discom units for training requirements, end user adaptation and change management.

Training of UPPCL Functional Team - Schedule

Day	Module	Topic	Process Coverage
Day 1	MM	Master Data	1. Material Master 2. Vendor Master 3. Posting Period opening
	MM	Indent Creation to Material Receiving	4. Indent Creation 5. Indent Approval 6. Stock Transfer Order 7. Goods Issue 8. Gate Pass 1. Material Receiving
	MM	Contract & DI	2. Contract Creation 3. DI Creation 4. Goods Receipt
	MM	Measurement Book Entry (Service Entry Sheet)	1. Issue to Vendor 2. Material Consumption 3. Service Entry Sheet Services Payment
	MM	Hands-on on ERP system	All topics covered above
	MM	Challenges	Discussion on challenges on above processes
Day 2	MM	Workshop 1912 Process	1. PR Creation 2. Stock Transfer Order 3. Goods Issue 4. Material Auto Receiving
	MM	Damage Transformer Return	1. Upload damaged stock 2. STO creation 3. STO approval 4. Goods Issue 5. Goods Receiving
	MM	Sales Order for Inter DISCOM transfer	1. Sales order creation 2. Good Issue 3. Billing document generation
	MM	Subcontracting Process	1. Sub-contracting order creation 2. Material Issue to vendor 3. Material receiving of repaired material/finished goods
	MM	Reports	1. Stock availability report 2. Contract report 3. DI report 4. Stock in Transit 5. 1S issue and 1S receipt 6. Damaged Transformer Status
	PS	Projects	7. Project WBS (Estimate) creation 8. Estimate Approval
	MM & PS	Hands-on on ERP system	All topics covered above
	MM & PS	Challenges	Discussion on challenges on above processes
Day 3	FICO	Contractual Payments	Invoice Parking & posting
	FICO	Non-Contractual Payments	Invoice Parking & posting
	FICO	TI/PI Payment	TI/PI opening TI/PI payment TI/PI settlement TI/PI closure

Day	Module	Topic	Process Coverage
	FICO	Payment Report	Pend Pay Invoice breakup details Vendor payment advice
	FICO	Hands-on on ERP system	All topics covered above
	FICO	Challenges	Discussion on challenges on above processes
Day 4	FICO	Other Receipt Data Feeding in ERP	Like: Deposit/Tender Fee/EMD/ Summon Shulk/Scrap Sale etc.
	FICO	Stock Accounting	Material stock accounting
	FICO	GL Accounting Adjustment	Creation of JV entries
	FICO	Taxation	Tax filing reports
	FICO	Revenue Accounting	Integration with billing system
	FICO	Monthly Trial Balance	Reconciliation of amount in AG heads
Day 5	MM, PS & FICO	Accounting Processes	Stock accounting etc.
	MM, PS & FICO	Project Closure & Settlement	Project Closure Asset under construction Cost booking on project Asset creation
	HR	Personal Administration	Master Data Update Hire to Retirement
	HR	Organization Management	Org unit Position
Day 6	HR	Payroll	Salary DDO Portal Salary Hierarchy Additional Charge Salary Processing IT declaration Salary register and report.
	HR	Leave Management	Leave management
	HR	Transfer Dashboard	Transfer & relieving & joining
	HR	Annual Property Return	Annual property report
	HR	Hands-on on ERP system	All topics covered above
	HR	Challenges	Discussion on challenges on above processes