



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-845-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024-16-ज०श० एवं प्र०सु/2020,

दिनांक : 25.05.2024

कार्यालय ज्ञाप

भारत सरकार के RDSS योजनान्तर्गत NIC e-Office क्रियान्वयन के अन्तर्गत डिजिटाइजेशन कार्यों को कराये जाने हेतु विद्युत वितरण निगम लि० (मुख्यालय), केस्को एवं क्षेत्रीय कार्यालयों हेतु निम्नानुसार पदेन नोडल अधिकारी एतद्वारा नामित किये जाते हैं :-

(क) विद्युत वितरण निगम लि० (मुख्यालय) हेतु :-

क्र०सं०	इकाई	नोडल अधिकारी
1.	कार्मिक एवं प्रबन्धन	मुख्य अभियन्ता (एच०आर०)
2.	तकनीकी	मुख्य अभियन्ता (तकनीकी)
3.	वाणिज्य	मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य)
4.	वित्त	उप महाप्रबन्धक (वित्त)
5.	कम्पनी सचिव	कम्पनी सचिव

(ख) कानपुर विद्युत आपूर्ति कम्पनी लि० (मुख्यालय) हेतु मुख्य अभियन्ता (केस्को) नोडल अधिकारी होंगे।

(ग) क्षेत्र में क्रियाशील समस्त इकाईयों (जोन, मण्डल एवं खण्ड) हेतु प्रत्येक इकाई के कार्यालयाध्यक्ष (मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं अधिशासी अभियन्ता) सम्बन्धित इकाई के नोडल अधिकारी होंगे।

2. नोडल अधिकारी द्वारा उनके नियंत्रणाधीन इकाईयों हेतु अधिशासी अभियन्ता/समकक्ष स्तर के अधिकारी को डिजिटाइजेशन कोऑर्डिनेटर नामित किया जायेगा। जिन इकाईयों में इस स्तर के अधिकारी तैनात नहीं है, वहाँ इससे कनिष्ठ स्तर के अधिकारी/कर्मचारी को नामित किया जायेगा।

3. विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को (मुख्यालय) हेतु नामित पदेन नोडल अधिकारियों के पद पर वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों का विवरण **संलग्नक-01** पर उल्लिखित है। क्षेत्रीय इकाईयों हेतु नामित पदेन नोडल अधिकारियों के पद पर कार्यरत अधिकारियों का विवरण सम्बन्धित निगम के मुख्य अभियन्ता (एच०आर०) से प्राप्त किया जा सकता है।

4. उपरोक्त नामित अधिकारियों के दायित्व निम्नवत् होंगे :-

- Steering and coordination of implementation of e-Office in their respective Unit.
- Provide the necessary assistance in infrastructure assessment, data collection and its vetting.
- Ensure that email /IDAM accounts are created for all users in their Units.
- Identify the Content Manager who will be responsible to upload the content in to the relevant folder of Knowledge Management System and ensure that the latest version is updated in Knowledge management System, Master trainer in their respective Unit.
- Identify the type of files along with their metadata like File type, owner, unit etc.
- Identify the categories and subjects that will be moved to eFile in a phased manner.

- (vii) Ensure that the Documents for the Central document and Knowledge repository are uploaded by the identified Content Managers.
- (viii) Identification of documents for Digitization.
- (ix) Categorize the documents which should be made searchable (OCR Files).
- (x) Verify that the Metadata is captured properly and pasted over the file and a copy of same is placed with in the file before handing it over for digitization.
- (xi) Numbering of the pages is done properly through automated machine.
- (xii) Verify the quality of the scanning and digitization work done by the agency.
- (xiii) Provide work completion certificate to the agency against the digitization work done in their unit.
- (xiv) Any other work required for the e-Office rollout.

संलग्नक : यथोपरि।

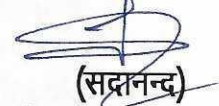
निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०)
उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०

संख्या-845-ज०शा० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024, 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, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल वि०वि०नि०लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को, कानपुर।
4. निदेशक (वितरण/वाणिज्य/कारपोरेट प्लानिंग/वित्त/आई०टी०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. समस्त निदेशक, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल वि०वि०नि०लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को, कानपुर।
6. अधीक्षण अभियन्ता (आई०टी०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
7. समस्त नोडल अधिकारी।

आज्ञा से,



(सदानन्द)

संयुक्त सचिव (ज०शा० प्रशि० एवं कार्य)

डिजिटाइजेशन हेतु आदेश सं०-845-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०-०१/पाकालि/2024
दिनांक 25.05.2024 का संलग्नक-01

PuVVNL	Sr. No.	Name of Unit	Name Of Officer Incharge (Mr./Mrs./Ms.)	Mobile No.
	1	CE (HR/Admin)	Moh. Gulam Mustafa	9005921807
	2	CE (Tech)	Shirish Shrivastava	9415336000
	3	CE (comm)	Moh. Gulam Mustafa	9005921807
	4	GM/DGM (FINANCE)	Amit Kumar Rohila	9453047698
	5	CompanySecretary	S.C. Tiwari	6387297411
MVVNL	1	CE (HR/Admin)	Sangita Saxena	9415099013
	2	CE (Tech)	Daya Ram Bind	9415005467
	3	CE (comm)	Alok Kumar Goyal	8130991230
	4	GM/DGM (FINANCE)	Sanjeev Kumar Verma	9415306435
	5	CompanySecretary	Abha Sethi	7408429504
DVVNL	1	CE (HR/Admin)	Sidharth Mishra	9412748020
	2	CE (Tech)	Sidharth Mishra	9412748020
	3	CE (comm)	Arif Ahmad	9412729074
	4	GM/DGM (FINANCE)	Manish Goyal	9412729179
	5	CompanySecretary	Namrata Srivastava	9412729165
PVVNL	1	CE (HR/Admin)	Arun Kumar Srivastava	9193330073
	2	CE (Tech)	Anand Prakash	9193330068
	3	CE (comm)	Anoop Kumar Verma	9193330100
	4	Senior Account Officer	Shikha Agarwal	9897395370
	5	CompanySecretary	Jitesh Grover	9193330032
KESCO				
	1	CE (Tech)	Sunil Kumar Gupta	9839104999