

Template of Roles and Authorization

Please fill the following details which are applicable for roles & Authorization. Kindly tick mark ✓ in check box where is applicable.

SAP ID:

Designation:

New Joining: ☐

Transfer: ☐

Promotion: ☐

Additional Charges: ☐

In case of Promotion mention
previous designation

Authorization to be given in (SAP): ☐ If yes please fill the below details wherever
Applicable.

Company Code:

Profit Center:

Purchase Organization:

Purchase Group:

Division Plant Code:

Store Plant Code:

Test Div. Plant Code:

Workshop Plant Code:

Additional Plant Code:

Storage Location:

List T-CODEs (authorization to be provided):

1. _____
2. _____
3. _____
-

Reason(s) for providing authorization:
.....

Signature of User

Signature of Unit Head

(Name of User)

(Name of Unit Head)



संख्या: 7629/आर-एपीडीआरपी-ए/आई०टी०/ई०आर०पी०

दिनांक 30/10/2023

निदेशक (तकनीकी),

विद्युत वितरण निगम लि०,
पूर्वांचल-वाराणसी/पश्चिमांचल-मेरठ/
दक्षिणांचल-आगरा/मध्यांचल-लखनऊ
एवं केस्को-कानपुर।

निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०)/

निदेशक (वित्त)/

निदेशक (वितरण)/

निदेशक (वाणिज्य)/

निदेशक (कारपोरेट प्लानिंग),

उ०प्र० पाकालि०, शक्ति भवन, लखनऊ।

विषय:- ई०आर०पी० पर additional rights प्रदान किये जाने की प्रक्रिया के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ:-कार्यालय पत्रांक 6568/R-APDRP-A/IT/ date 25.08.2023.

महोदय,

उपरोक्त विषयक कार्यालय पत्रांक 6568/R-APDRP-A/IT/ date 25.08.2023 (पताका 'क') के माध्यम से दिनांक 25.08.2023 को सम्पन्न हुयी बैठक का कार्यवृत्त का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

उक्त के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि ई०आर०पी० प्रणाली पर अधिकारियों/कर्मचारियों का Transfer Dashboard के माध्यम से Joining/relieving करने से Default Rights स्वतः ही मिल जाते हैं। किसी अधिकारी/कर्मचारी को उपरोक्त के अतिरिक्त additional rights देने हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी:-

डिस्कॉमों हेतु प्रक्रिया:-


1. प्रत्येक डिस्कॉम में एक अधिकारी नामित किया जायेगा, जिसके अनुमोदन के उपरान्त ही ई०आर०पी० पर अतिरिक्त Rights प्रदान किये जायेंगे।
2. जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को additional rights की आवश्यकता है वे संलग्न प्रारूप में दिये गये फार्म पर अपने reporting officer से सत्यापित कराना होगा।
3. सत्यापित करने के उपरान्त सत्यापित फार्म को डिस्कॉम में इस कार्य हेतु नामित अधिकारी को भेज दिया जायेगा।
4. डिस्कॉम में नामित अधिकारी द्वारा प्राप्त फार्म को जाँच कर right/authorization देने हेतु फार्म को मे० एक्सेन्चर को अग्रसारित किया जायेगा।
5. इसके उपरान्त मे० एक्सेन्चर द्वारा फार्म में दिये गये rights उपलब्ध कराये जायेंगे।

उ०प्र० पाकालि० (मुख्यालय) हेतु प्रक्रिया:-

1. अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा rights हेतु संलग्न प्रारूप में दिये गये फार्म को सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता द्वारा सत्यापित कराना होगा और उसको मे० एक्सेन्चर को ई-मेल के माध्यम से अग्रसारित कराना होगा।
2. मे० एक्सेन्चर द्वारा सत्यापित फार्म में दिये गये rights उपलब्ध कराये जायेंगे।

अतः फील्ड द्वारा प्राप्त फार्म को सत्यापित कर मैसर्स एक्सेन्चर को अग्रसारित करने हेतु अपने डिस्कॉम में एक अधिकारी को नामित कर सूचना से इस कार्यालय को अवगत कराये। ई०आर०पी० प्रणाली पर Rights प्रदान किये जाने हेतु प्रयुक्त होने वाला प्रारूप पत्र के साथ संलग्न है।

संलग्नक:- यथोक्त।


(सौरोजित घोष)
निदेशक (आई०टी०)

प्रति:-

1. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पाकालि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, विद्युत वितरण निगम लि०, पूर्वांचल-वाराणसी/पश्चिमांचल-मेरठ/दक्षिणांचल-आगरा/मध्यांचल-लखनऊ एवं केस्को-कानपुर।
3. मुख्य अभियन्ता, स्तर-1 एवं स्टॉफ आफिसर, अध्यक्ष, उ०प्र० पाकालि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
4. नोडल अधिकारी (ई०आर०पी०), विद्युत वितरण निगम लि०, पूर्वांचल-वाराणसी/पश्चिमांचल-मेरठ/दक्षिणांचल -आगरा/मध्यांचल-लखनऊ एवं केस्को-कानपुर।