




बिहार स्टेट पावर होल्डिंग कंपनी लिमिटेड
एवं इसकी अनुषंगी कंपनियों में कार्यरत
पदाधिकारियों के लिए नव विकसित Annual
Performance Appraisal Report (APAR)
Software (online) में अभ्युक्तियों के अंकण
संबंधी प्रशिक्षण कार्यशाला

- 
- बिहार स्टेट पावर होल्डिंग कंपनी लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कंपनियों में कार्यरत पदाधिकारियों के APAR में अभ्युक्तियों के अंकण के संबंध में आदेश, BSPHCL के संकल्प सं०-114 दिनांक 20.02.2024 एवं कार्यालय आदेश सं०-273 दिनांक 05.03.2024 निर्गत है।

क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए **APAR** अभिलेखन के संबंध में:-

अभियंता संवर्ग (सामान्य)

Sl.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1	JEE	Concerned AEE	Concerned EEE	Concerned ESE	
2	AEE	Concerned EEE	Concerned ESE	CE (O&M)	
3	AEE(STF)	Concerned EEE (STF)	Concerned ESE (STF)	Concerned CE (STF)	
4	EEE (Electric Supply Division)	Concerned ESE (Electric Supply Circle)	Director (O&M)	MD	
5	EEE (Other than Electric Supply Division)	Concerned ESE	Concerned CE	Dir (Op.)/ Dir (Proj)	
6	EEE (STF)	Concerned ESE (STF)	Concerned CE (STF)	Dir (Op.)	
7	EEE (CGRF)	Concerned ESE (CGRF)	CE (O&M)	Dir (Op.)	
8	ESE (Electric Supply Circle)	Concerned CE (O&M)	Dir (Project)	MD	
9	ESE (Other than Electric Supply Circle)	Concerned CE	Dir (Op.)/ Dir (Proj)	MD	
10	ESE (STF)	Concerned CE(STF)	Dir (Op.)	MD	
11	ESE (CGRF)	CE (O&M)	Dir (Op.)	MD	

क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

अभियंता संवर्ग (जी०टीओ०)

Sl.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1	JEE	Concerned AEE	Concerned EEE	Concerned ESE	
2	AEE	Concerned EEE	Concerned ESE	Concerned GM-Cum-CE(Trans. Zone)	
3	EEE (Trans. Div.)	Concerned ESE (Trans. Circle)	Concerned GM-Cum-CE(Trans. Zone)	MD	
4	EEE (Other than Trans. Div.)	Concerned ESE	Concerned GM-Cum-CE(Trans. Zone)	Dir (Op.)	
5	ESE (Trans. Circle)	Concerned GM-Cum-CE(Trans. Zone)	Dir (Op.)	MD	
6	ESE (Other than Trans. Circle)	Concerned GM-Cum-CE(Trans. Zone)	Dir (Op.)/ Dir (Proj)	MD	
7	GM-Cum-CE (Trans. Zone)	Dir (Op.)	MD	CMD	

क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-
अभियंता संवर्ग (असैनिक)

Sl.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1	JE (Civil)	Concerned AE (Civil)	Concerned EE (Civil)	Concerned SE (Civil)	
2	AE (Civil)	Concerned EE (Civil)	Concerned SE (Civil)	Concerned CE (Civil))	
3	EE (Civil)	Concerned SE (Civil)	Concerned CE (Civil)	MD	
4	SE (Civil)	Concerned CE (Civil)	Director (Proj.)	MD	

क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1	Head Foreman	Concerned EEE	Concerned ESE	Concerned CE(O&M)/ GM-Cum-CE (Trans. Zone)	

IT Cadre

1	AITM	Concerned AEE / A.E(Civil)	Concerned EEE / E.E(Civil)/ S.E(Civil)	Concerned ESE/ S.E(Civil)	
2	ITM	Concerned EEE	Concerned ESE	Concerned CE (O&M) / GM-Cum-CE (Trans. Zone)	
3	DBA	Concerned ESE	Concerned CE (O&M) / GM-Cum-CE (Trans. Zone)	Director (Operation)	

Accounts Cadre

1	A.O	Concerned Sr. Manager (F&A)/ EEE/ S.E(Civil)	Concerned ESE / S.E(Civil)	Concerned GM(F&A)/GM-Cum-CE (Trans. Zone)	
2	Sr. Manager (F&A)	Concerned ESE	Concerned GM(F&A)	Concerned Dir (F)/Dir(O)	

क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए **APAR** अभिलेखन के संबंध में

Sl..	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
Revenue Cadre					
1	RO	Concerned Sr. M(Rev.)/ EEE	Concerned ESE	GM(Rev)	
2	Sr. M(Rev.)	Concerned ESE	GM(Rev)	Concerned Dir (F)/Dir(O)	
Clerical Cadre					
1	ADO	Concerned ESE/ EEE/ S.E(Civil)/US	Concerned ESE / S.E(Civil)	Concerned GM (HR)/ GM-Cum-CE (Trans. Zone)	
2	Sr. Manager (HR)	Concerned ESE	Concerned ESE	Concerned GM (HR)/ GM- Cum-CE (Trans. Zone)	
Legal Cadre					
1	LO	Concerned ESE	Concerned ESE	CE(O&M)	
Personnel Cadre					
1	APO	Concerned PO/ EEE	Concerned Sr. Manager(P)/ESE	Concerned ESE	
2	PO	Concerned Sr. Manager(P)/ESE	Concerned Sr. Manager(P)/ESE	Concerned GM (HR & Adm.)/ GM-Cum-CE (Trans. Zone)	
3	Sr. Manager (P)	Concerned ESE	Concerned ESE	Concerned GM (HR & Adm.)/ GM-Cum-CE (Trans. Zone)	

क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
Store Cadre					
1	ACOS	Concerned DCOS/ EEE	Concerned ESE	Concerned CE/ GM-Cum-CE (Trans. Zone)	
2	DCOS	Concerned ESE	Concerned CE/ GM-Cum-CE (Trans. Zone)	Dir. (Op)	

PESU क्षेत्र के अर्न्तगत कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों के **APAR** अभिलेखन के संबंध में :-

Engineering Cadre(General)					
Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1.	AEE	Concerned EEE	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	
2.	EEE (Electric Supply Division)	Concerned ESE (Electric Supply Circle)	GM-Cum-C.E	MD	
3.	EEE (Other than Electric Supply Division)	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	Dir (Op.)/ Dir (Proj)	
4	ESE (Electric Supply Circle)	GM-Cum-C.E	Dir (Op.)	MD	

IT Cadre

1	AITM	Concerned ITM /AEE	Concerned DBA /EEE	Concerned ESE	
2	ITM	Concerned DBA/ EEE	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	
3	DBA	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	Dir(Op)	

Accounts Cadre

1	A.O	Concerned Sr. Manager (F&A)/ EEE	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	
2	Sr. Manager (F&A)	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	Concerned Dir (F)/Dir (Op.)	

Revenue Cadre

1	RO	Concerned Sr. M(Rev.)/ EEE	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	
2	Sr. M(Rev.)	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	Concerned Dir (F)/Dir(Op.)	

Clerical Cadre

1	ADO	Concerned ESE/EEE//US	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	
2	Sr. Manager (HR)	Concerned ESE	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	

Legal cadre

1	LO	Concerned ESE	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	
---	----	---------------	---------------	------------	--

Personnel Cadre

1	APO	Concerned PO/ EEE	Concerned Sr. Manager(P)/EEE	Concerned ESE	
2	PO	Concerned Sr. Manager(P)/ESE	Concerned Sr. Manager(P)/ESE	GM-Cum-C.E	
3	Sr. Manager (P)	Concerned ESE	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	

Store Cadre

1	ACOS	Concerned DCOS/ EEE	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	
2	DCOS	Concerned ESE	GM-Cum-C.E	Dir. (Op.)	

HR(Secretariat Cadre)

1	SO	Concerned US	GM-Cum-C.E	GM-Cum-C.E	
2	US	GM-cum-CE	GM-cum-CE	GM-cum-CE	

मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित पदाधिकारियों के APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1	Director (HR)	CMD	CMD	CMD	
2	Dir (Proj.)/Dir (Op.)/ Dir (Fin.)	Concerned MD	CMD	CMD	

BSPHCL एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों में CMD/DIR(HR)/MD Cell में पदस्थापित OSD एवं अन्य Tech/ Non Tech Officer के APAR अभिलेखन के लिए :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1.	OSD to CMD/ Any Other Tech/ Non Tech Officer Posted in CMD Cell BSPHCL Other than PS/PPS	CMD	CMD	CMD	

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
2.	OSD to DIR(HR)/ Any Other Tech/ Non Tech Officer Posted in DIR(HR) Cell BSPHCL Other than PS/PPS	DIR(HR)	DIR(HR)	DIR(HR)	
3.	OSD to MD / Any Other Tech/ Non Tech Officer Posted in MD Cell Other than PS/PPS	MD	MD	MD	
4.	Any Other Tech/ Non Tech Officer Posted in any other senior officer cell (Director/Advisor /Gm, Cell) than PS/PPS	Concerned Controlling Officer	Concerned Controlling Officer	Concerned Controlling Officer	

मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित अभियंता संवर्ग
(समान्य / जी०टीओ० / असैनिक) पदाधिकारियों के लिए APAR
अभिलेखन के संबंध में :-

Engineering Cadre(General/GTO)					
Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1	JEE	Concerned AEE	Concerned EEE	Concerned ESE	
2	AEE	Concerned EEE	Concerned ESE	Concerned CE	
3	EEE	Concerned ESE	Concerned CE	Concerned Dir(O)/Dir(Proj.)	
4	ESE	Concerned CE	Concerned Dir(O)/Dir(Proj.)	MD	
5	CE	Concerned Dir(O)/ Dir(Proj.)	MD	CMD	

मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित अभियंता संवर्ग (सामान्य/जी0टीओ0/असैनिक) पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
Civil Engineering Cadre					
1	JE (Civil)	Concerned AE (Civil)	Concerned EE (Civil)	Concerned SE (Civil)	
2	AE (Civil)	Concerned EE (Civil)	Concerned SE (Civil)	C.E (Civil)	
3	EE (Civil)	Concerned SE (Civil)	CE (Civil)	Director(Proj.)	
4	SE (Civil)	CE (Civil)	Director(Proj.)	MD	
5	CE (Civil)	Director (Project)	MD	CMD	

(B) BSPHCL में पदस्थापित Resident Engineer के APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1.	Resident_Engineer	DiR(HR)	DiR(HR)	CMD	

मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

IT Cadre					
Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1	AITM	Concerned ITM / A.E(Civil)	Concerned DBA / E.E(Civil)	Concerned CDBA/ DGM (HR & Adm.)	
2	ITM	Concerned DBA	Concerned CDBA/ DGM (HR & Adm.)	Concerned GM (HR/ Adm)/ CE(Com)/ CE(O&M)	
3	DBA	Concerned CDBA/ DGM (HR/Adm)	Concerned GM (HR/Adm)/ CE(Com)/ CE(O&M)	Concerned Dir (HR)/ Dir(Op.)	
4	CDBA	Concerned GM (HR/Adm) / CE(Com)/ CE(O&M)	Concerned Dir (HR)/ Dir(Op.)	MD/CMD	

मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
HR(Secretariat Cadre)					
1	SO	Concerned US /DS	Concerned DGM(HR/Adm)/ DGM (P)/ Officer in-charge	GM(HR/Adm)	
2	US	Concerned D.S /DGM(HR/Adm) /DGM (P)/ Officer in-charge	Concerned D.S /DGM(HR/Adm) /DGM (P)/ Officer in-charge	GM(HR/Adm)	
3	DS	Concerned DGM (HR/Adm)/ DGM (P)	GM(HR/Adm)	Dir.(HR)/ED	
4	DGM (HR/Adm)	GM(HR/Adm)	Dir.(HR)/ED	MD	

Officers of Secretariat Cadre Posted at CE (O&M) office

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1.		SO	Concerned U.S/EEE	Concerned ESE	Concerned CE (O&M)
2.		US	Concerned ESE	Concerned CE (O&M)	Concerned Dir (Op.)

Company Secretary

5		Company Secretary	Concerned MD/Director(HR)	Concerned MD/Director(HR)	CMD
---	--	-------------------	---------------------------	---------------------------	-----

Clerical Cadre

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
1	ADO	Concerned EEE	Concerned ESE	Concerned CE	
2	Sr. Manager (HR)	Concerned (HR & Adm)	DGM Concerned DGM(HR/Adm)	GM(HR/Adm)	

मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
Store Cadre					
1	ACOS	Concerned DCOS/ EEE	Concerned COS/ ESE	Concerned CE	
2	DCOS	Concerned COS/ ESE	Concerned CE	Concerned Dir.	
3	COS	Concerned CE	Concerned Dir.	MD	
Personnel Cadre					
1	Sr. Manager (P)	DGM(P)	DGM(P)	GM (HR/Adm)	
2	DGM(P)	GM (HR/Adm)	GM (HR/Adm)	MD/Director (HR)	
Legal Cadre					
1	LO	DLA	LA /DGM (HR/Adm)	GM (HR/Adm)	
2	DLA	LA/Concerned DGM (HR/Adm)	Concerned DGM (HR/Adm)	GM (HR/Adm)	
3	LA	Concerned DGM (HR/Adm)	GM (HR/Adm)	Dir.(HR) /ED	
PS Cadre					
1	PS	Concerned Controlling Officer	Concerned Controlling Officer	Concerned Controlling Officer	
2	PPS	Concerned Controlling Officer	Concerned Controlling Officer	Concerned Controlling Officer	

मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
Typist Cadre					
1	Superintendent (Issue)	Concerned US	Concerned DS	Concerned DGM(HR/Adm)	
Statistics Cadre					
2	Dy. Manager (Statistics)	Concerned EEE	Concerned ESE	Concerned CE	
Accounts Cadre					
1	A.O	Concerned Sr. Manager (F&A)	Concerned DGM(F&A)	Concerned GM(F&A)	
2.	A.O (Rev. Compilation)	Concerned Sr. Manager (F&A)/ Sr. Manager (Rev.)	Concerned DGM(F&A) / DGM(Rev.)	Concerned GM(F&A) / GM(Rev)	
3.	A.O (S&P)	Concerned Sr. Manager (Fund)/EEE(S&P)	Concerned DGM (F&A) / ESE (S&P)	GM(F&A)/ CE (S&P)	
4.	A.O (Comm.) & Power Purchase	Concerned EEE(Com)	Concerned ESE (Com)	Concerned CE (Com)	
5.	A.O (Rev.)	Concerned Sr. Manager (Rev)	Concerned DGM(Rev.)	Concerned GM(Rev)	

मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
Accounts Cadre					
6.	A.O (PMC)	EEE (PMC)	ESE (PMC)	CE(PMC)	
7.	A.O (Training & ERP)	EEE(Training & ERP)	ESE (Training & ERP)	CE (Training & ERP)	
8.	Sr. Manager (F&A)	Concerned DGM (F&A)	Concerned DGM (F&A)	GM(F&A)	
9.	DGM (F&A)	GM (F&A)	Concerned Director (F)/Director (HR)/ MD	Director (HR)/ MD	
10.	GM (F&A)	Concerned Director (F)/Director (HR)/MD	Director (HR)/ MD	CMD	


मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए APAR अभिलेखन के संबंध में :-

Sl. No.	Post	Reporting	Reviewing	Accepting	Remarks
Revenue Cadre					
1	RO	Concerned Sr. M (Rev.)/ EEE/ Officer in- charge	Concerned DGM (Rev.)/ ESE/ DGM (F&A)	Concerned GM (Rev.)/ GM (F&A)	
2	Sr. Manager (Rev.)	Concerned DGM (Rev.)/ ESE/ DGM (F&A)	Concerned DGM (Rev.)/ ESE/ DGM (F&A)	Concerned GM (Rev.)/ GM (F&A)	
3	DGM (Rev.)	Concerned GM (Rev.)/ GM (F&A)	Concerned GM (Rev.)/ GM (F&A)	MD	
4	GM (Rev.)	Concerned Director (Fin.)/ MD	MD	CMD	
Protocol officer					
1	Protocol Officer	Concerned Sr. Protocol Officer	Concerned DGM (HR/Adm.)/ DGM (P)	GM (HR/Adm.)	
2	Senior Protocol Officer	Concerned DGM (HR/Adm.)/ DGM (P)	GM (HR/Adm.)	Dir(HR)	




Besides,

1. The Officers looking after or in charge or posted to higher post (above his substantive post), then his APAR flow will be in accordance with the higher post.
2. If any officer is posted in different office/place (other than sanctioned place) then his concerned controlling officers at that place will be reporting, reviewing and accepting officers as per hierarchy.
3. An officer Who is on deputation to other department /office on foreign service terms & Condition then his APAR will be filled offline as per structure applicable there.

- 
4. If the post of reporting officer is vacant then the concerned reviewing officer will also be his reporting officer.
 5. If the post of reviewing officer is vacant then the concerned reporting officer will also be his reviewing officer.
 6. If the post of accepting officer is vacant then the concerned reviewing officer will also be his accepting officer.
 7. If both the post of reporting and reviewing officer are vacant then the concerned accepting officer will also be his reporting and reviewing officer.
 8. If all the posts of reporting, reviewing and accepting officer are vacant then the next concerned higher officer will be his reporting, reviewing and accepting officer.

APAR अभियुक्ति अंकण हेतु समय-सीमा निर्धारण के संबंध में :-

- **APAR Portal का Window पदाधिकारियों के Personal Details with flow के अंकन हेतु portal open रहने की अवधि – 01 अप्रैल से 15 अप्रैल तक**
- **स्थापना शाखा के कर्मियों के द्वारा उपरोक्त अंकित flow के जाँच की अवधि – 16 अप्रैल से 30 अप्रैल तक**
- **पदाधिकारियों के द्वारा APAR स्वमूल्यांकन प्रपत्र/सांख्यिकी अनुपूरक समर्पित करने की अवधि – 01 मई से 31 मई तक**
- **प्रतिवेदक पदाधिकारी के द्वारा अभियुक्ति का अभिलेखन की अवधि –01 जून से 30 जून तक**

- 
- समीक्षी पदाधिकारी के द्वारा अभियुक्ति का अभिलेखन की अवधि – 01 जुलाई से 31 जुलाई तक
 - स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा अभियुक्ति का अभिलेखन की अवधि – 01 अगस्त से 31 अगस्त तक
 - प्रतिकूल अभियुक्ति का संसूचन की अवधि – 01 सितम्बर से 30 सितम्बर तक
 - पदाधिकारी के द्वारा प्रतिकूल अभियुक्ति संसूचन का जबाव की अवधि – 01 अक्टूबर से 31 अक्टूबर तक
 - सक्षम प्रधिकार का अंतिम निर्णय – 01 नवम्बर से 31 दिसम्बर तक

Communication of adverse remarks in APAR and final decision to be taken after receiving the reply

I. For BSPHCL

Communication of adverse remarks in APAR	DGM(HR & Admn.)/ Officer in-charge of APAR Section (Not below the rank of Under Secretary)	
Expunction of adverse remarks/ correction of grading in APAR	For officers of the level of EE, equivalent and above	GM(HR & Admn.) with approval of CMD GM(HR & Admn.) with approval of Board of Directors, in case of adverse remarks in APAR by CMD
	For all other employees	GM(HR & Admn.) with approval of Director(HR)

Communication of adverse remarks in ACR and final decision to be taken after receiving the reply

II. For Subsidiary companies

Communication of adverse remarks in APAR	DGM(HR & Admn.)/ Officer in-charge of APAR Section (Not below the rank of Under Secretary)	
Expunction of adverse remarks/ correction of grading in APAR	For officers of the level of EE, equivalent and above	GM(HR & Admn.) with approval of concerned MD
		GM(HR & Admn.) with approval of CMD, in case of adverse remarks in APAR by MD
		GM(HR & Admn.) with approval of Board of Directors, in case of adverse remarks in APAR by CMD
	For all other employees	DGM(HR & Admn.) with approval of GM(HR & Admn.)
		DGM(HR & Admn.) with approval of concerned MD, in case of adverse remarks in APAR by GM(HR & Admn.)

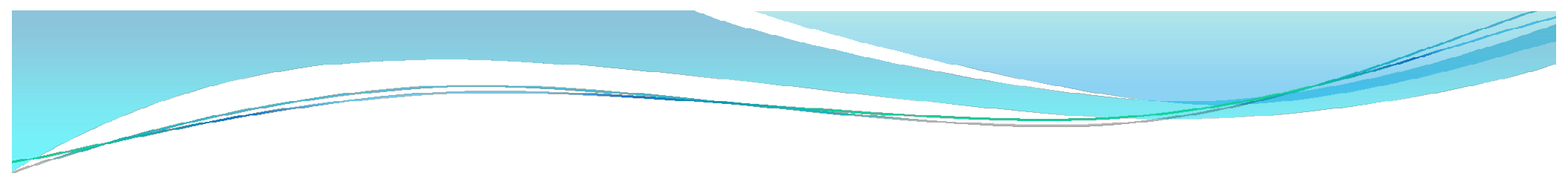
➔ BSPHCL के का0आ0सं0 –283 दिनांक 06.03.2024 के अनुसार BSPHCL एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों में कार्यरत सभी संवर्ग के महिला एवं पुरुष पदाधिकारियों जो 40 वर्ष अथवा उससे अधिक उम्र के हो उनको Health Checkup प्रतिवेदन उपलोड करना अनिवार्य होगा।

➔ पदाधिकारियों द्वारा अंकित Personal detail एव flow का verification संबंधित स्थापना प्रशाखा (BSPHCL-I&II, BSPGCL-I, BSPTCL-I,II&III, SBPDCL/NBPDCL- I,III,V,VI,VII) के द्वारा किया जायेगा, जिसकी अवधि 16 अप्रैल से 30 अप्रैल तक होगी एवं उसके नोडल पदाधिकारी के रूप में संबंधित प्रशाखा के अवर सचिव/उप सचिव को नामित किया गया है।

➔ APAR के Custodian के रूप में (BSPHCL Sec - I & II, BSPGCL Sec – I, BSPTCL-I,II&III, SBPDCL/NBPDCL Sec - XX) के अवर सचिव/उप सचिव को नामित किया गया है।

उपरोक्त **APAR** के अभिलेखन की व्यवस्था के क्रियान्वयन हेतु **BSPHCL** एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों में निम्न पदाधिकारियों को नोडल पदाधिकारी के रूप में नामित है :-

क्र०सं०	पदाधिकारियो का नाम / पदनाम / पदस्थापना स्थान	कम्पनी का नाम
1.	श्री अजय कुमार, डी०बी०ए०, BSPHCL	BSPHCL
2.	श्रीमति प्रियंका सिंह, डी०बी०ए०, SBPDCL	SBPDCL
3.	श्री एजाज अहमद, डी०बी०ए०, NBPDCL	NBPDCL
4.	श्री निशांत कुमार सिंह, डी०बी०ए०, BSPTCL	BSPTCL
5.	श्री किशोर कुणाल, डी०बी०ए०, BSPTCL अतिरिक्त प्रभार BSPGCL	BSPGCL



➔ **BSPHCL** , एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों के क्षेत्रीय कार्यालयों में उपरोक्त **APAR** अभिलेखन की व्यवस्था के क्रियान्वयन में सहयोग देने हेतु संबंधित **ITM/AITM** को अधिकृत किया जाता है।



Thank You