

मैनुअल VI

इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

[धारा 4(1)(b)(vi)]

धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का एक विवरण।

क्र.सं.	रिकॉर्ड की प्रकृति	उपलब्ध सूचनाओं का विवरण	इकाई / अनुभाग जहां उपलब्ध है	अवधारण अवधि, जहां उपलब्ध हो।
---------	--------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------------

1. इंजीनियरिंग प्रभाग :-

1.1	डिस्कॉम द्वारा किए गए पूंजीगत व्यय से संबंधित फाइलें और दस्तावेज	विस्तृत लागत अनुमान, लागत लाभ विश्लेषण आदि के साथ परियोजना-वार किए गए और किए जाने के लिए प्रस्तावित पूंजीगत व्यय का विवरण।	इंजी. प्रभाग	दस वर्ष
1.2	संचालन और रखरखाव व्यय संबंधित फाइलें।	ओ एवं एम खर्चों के निर्धारण के लिए।	इंजी. प्रभाग	दस वर्ष
1.3	तकनीकी मामलों पर डीईआरसी विनियमों से संबंधित फाइल	आपूर्ति कोड एवं प्रदर्शन मानक ड्राफ्ट विनियम, आदेश, सार्वजनिक टिप्पणियां, लाइसेंसधारियों की टिप्पणियां।	इंजी. प्रभाग	स्थायी
1.4	ग्रिड कोड पर फाइल		इंजी. प्रभाग	स्थायी
1.5	एबीटी पर योजना		इंजी. प्रभाग	स्थायी
1.6	कैपेसिटर के प्रदर्शन की निगरानी	कैपेसिटर, प्रदर्शन की मासिक रिपोर्ट की स्थापना के लिए लाइसेंसधारियों की योजना	इंजी. प्रभाग	दस वर्ष
1.7	मीटर से संबंधित फाइलें	मीटर के विशेष निर्देश	इंजी. प्रभाग	दस वर्ष
1.8	मीटर की जांच		इंजी. प्रभाग	दस वर्ष
1.9	सीपीआरआई के सहयोग से डीईआरसी द्वारा मीटरजांच	सीपीआरआई के साथ पत्राचार;	इंजी. प्रभाग	दस वर्ष
1.11	व्यवसाय करने में आसानी	व्यवसाय करने में आसानी के साथ पत्राचार	इंजी. प्रभाग	दस वर्ष
1.12	समन्वय फोरम की बैठक	बैठक आयोजित करने के लिए	इंजी. प्रभाग	दस वर्ष

2. आईटी प्रभाग :-

2.1	विनियामक सूचना प्रबंधन प्रणाली (आरआईएमएस) के लिए सलाहकार की नियुक्ति	आवेदन विकास एवं अन्य आरआईएमएस खरीद, लाइसेंसधारियों के साथ संचार रिकॉर्ड, आरआईएमएस, आरआईएम मॉनिटरिंग के संबंध में भुगतान से संबंधित आरआईएमएस की नियुक्ति के लिए चयन प्रक्रिया	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.2	आईएसडीएन कनेक्शन	इंटरनेट डीएसएल बिलों के भुगतान आदि के लिए कनेक्टिविटी से संबंधित प्रस्ताव।	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.3	सॉफ्टवेयर की खरीद	सॉफ्टवेयर खरीद रिकॉर्ड	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.4	डीईआरसी के लिए वेबसाइट तैयार करना	डीएनएस भुगतान और अन्य वेबसाइट संबंधी गतिविधियों की मेजबान वेबसाइट।	आईटी प्रभाग	दस वर्ष

2.5	अधिप्राप्ति आईटी स्टोर	कंप्यूटर से संबंधित खरीद गतिविधियां।	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.6	यूपीएस की खरीद	यूपीएस खरीद रिकॉर्ड	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.7	कंप्यूटर सिस्टम के लिए एएमसी	कंप्यूटर और इसके अन्य सहायक उपकरणों की एएमसी, कंप्यूटर एएमसी का भुगतान	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.8	यूपीएस की एएमसी	यूपीएस एएमसी भुगतान एवं रखरखाव से संबंधित गतिविधियां	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.9	सार्वजनिक संबोधन प्रणाली की खरीद	पीए सिस्टम की खरीद एवं अन्य गतिविधियां	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.10	टोनर / कार्ट्रिज की खरीद	कंप्यूटर उपभोज्य वस्तुओं की खरीद	आईटी प्रभाग	दस वर्ष
2.11	आईटी स्टॉक रजिस्टर-I	स्टॉक रखरखाव	आईटी प्रभाग	स्थायी
2.12	आईटी स्टॉक रजिस्टर-II			
2.13	आईटी स्टॉक रजिस्टर-III			

3. विधि प्रभाग:-

3.1	आयोग के समक्ष दायर याचिका	आयोग द्वारा पारित अभिवचन और आदेश	विधि प्रभाग/ बेंच अधिकारी	दस वर्ष
3.2	सुप्रीम कोर्ट / हाई कोर्ट / विद्युत अपीलीय अधिकरण एवं अन्य न्यायालयों के समक्ष दायर किए गए कोर्ट केस	आयोग द्वारा पारित अभिवचन और आदेश	विधि प्रभाग	दस वर्ष
3.3	लाइसेंस	वितरण लाइसेंस की प्रति एवं आयोग द्वारा जारी ट्रांसमिशन लाइसेंसधारी	विधि प्रभाग / सचिव कार्यालय	स्थायी

वेतन एवं लेखा प्रभाग

4.1	वाउचर: भुगतान / रसीद आदि।	इन वाउचरों में आयोग द्वारा किए गए भुगतानों का विवरण और एक विशेष वर्ष के दौरान आयोग की प्राप्तियों से संबंधित विवरण शामिल हैं।	लेखा प्रभाग	3 वर्ष, या ऑडिट पूरा होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो
4.2	कैश बुक / लेजर	भुगतानों एवं प्राप्तियों, जो भी आयोग में हुए, से संबंधित सभी लेखा लेनदेन का विवरण शामिल है।	लेखा प्रभाग	दस वर्ष
4.3	बजट अनुमानों / किसी विशेष वर्ष के लिए संशोधित अनुमान से संबंधित फाइल।	किसी विशेष वर्ष के लिए आयोग के बजट अनुमानों और संशोधित अनुमानों का विवरण शामिल है।	लेखा प्रभाग	3 वर्ष
4.4	भुगतान बिल रजिस्टर	कर्मचारी को भुगतान किए गए वेतन बकाया आदि का विवरण शामिल है।	लेखा प्रभाग	35 वर्ष
4.5	भुगतान सूची	इसमें आयोग के कर्मचारियों को किए गए भुगतान/संवितरण का विवरण शामिल है।	लेखा प्रभाग	3 वर्ष, या ऑडिट पूरा होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो

4.6	बिल रजिस्टर	प्रशा. प्रभाग से प्राप्त स्वीकृतियों को संसाधित करने के लिए लेखा अनुभाग में तैयार किए गए बिलों/वाउचरों का विवरण शामिल है.	लेखा प्रभाग	5 वर्ष
4.7	रिकॉर्ड जैसे ठेकेदारों /कर्मचारियों के टीडीएस से संबंधित मामलों पर फाइलें, रजिस्टर आदि और आईटी अधिनियम के अनुसार विभिन्न रिटर्न फाइलिंग।	इसमें आयकर की गणना, कटौती और उसके प्रेषण आदि से संबंधित विवरण शामिल हैं। इसमें आयकर अधिनियम के अनुसार आईटी प्राधिकरण में दायर विभिन्न रिटर्न की कार्यालय प्रतियां भी शामिल हैं।	लेखा प्रभाग	अभिलेखों के रखरखाव की अवधि का उल्लेख नहीं किया गया है। हालाँकि, पिछले आठ वर्षों के अभिलेख बनाए रखे गए हैं।
4.8	दिल्ली सरकार द्वारा आयोग को प्रदान की गई अनुदान सहायता से संबंधित फाइलें।	यह फाइल महत्वपूर्ण प्रकृति की है क्योंकि इसमें किसी विशेष वर्ष के दौरान डीईआरसी को जारी अनुदान से संबंधित विवरण/कागजात आदि शामिल हैं।	लेखा प्रभाग	अभिलेखों के रखरखाव की अवधि का उल्लेख नहीं किया गया है। हालाँकि, पिछले आठ वर्षों के अभिलेख बनाए रखे गए हैं।
4.9	वार्षिक खातों और फाइलों से संबंधित फाइल।	इस फाइल में विशेष वर्षों के वार्षिक लेखा विवरण तैयार करने से संबंधित सभी जानकारी/कागजात शामिल हैं। यह फाइल वार्षिक लेखा परीक्षा से संबंधित है जिसमें लेखापरीक्षा आधा मार्जिन/पैरा इत्यादि से संबंधित मामले और किसी विशेष वर्ष में ओ/ओ एजी (लेखापरीक्षा) दिल्ली द्वारा जारी लेखापरीक्षा रिपोर्ट, लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र शामिल हैं।	लेखा प्रभाग	अभिलेखों के रखरखाव की अवधि का उल्लेख नहीं किया गया है। हालाँकि, पिछले आठ वर्षों के अभिलेख बनाए रखे गए हैं।

* नोट: - प्रतिधारण अवधि जी.एफ.आर में निर्दिष्ट है।

5. कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग।

5.1	आयोग में पदों के सृजन से संबंधित फाइल	फाइल में उपलब्ध सूचना आयोग में विभिन्न श्रेणियों के पदों के सृजन से संबंधित है।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	स्थायी प्रतिधारण
5.2	एचआर विनियमों पर फाइल	इस फाइल में दी गई जानकारी एचआर विनियमों के प्रारूपण और एचआर नीतियों को अंतिम रूप देने से संबंधित है	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	स्थायी प्रतिधारण
5.3	कार्मिक मामलों पर विभिन्न नीतिगत मुद्दों से संबंधित फाइलें	ये फाइलें अनुबंधित कर्मचारियों को भविष्य निधि लाभ प्रदान करने, नियमित कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति/बीमा लाभ, प्रतिनियुक्तों के अवशोषण, आवास सुविधा आदि से संबंधित हैं।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	स्थायी प्रतिधारण

5.4	अधिकारियों/कर्मचारियों की भर्ती	आयोग में विभिन्न पदों को भरने के लिए की गई चयन प्रक्रिया के बारे में जानकारी।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.5	अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइलें	फाइलों में कर्मचारियों के सेवा इतिहास का विवरण होता है।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.6	नियमित नियुक्तियों की सेवा पुस्तकें	इन पुस्तकों में कर्मचारियों की सेवा ब्यौरे का संक्षिप्त विवरण होता है।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक

5.7	आयोग में उपयोग के लिए विभिन्न मदों की खरीद और उनके रखरखाव पर फाइलें	इन फाइलों में आयोग में की गई विभिन्न खरीद का विवरण होता है और संबंधित विक्रेताओं के साथ वार्षिक रखरखाव अनुबंध के माध्यम से उनके रखरखाव का रिकॉर्ड भी होता है	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.8	विविध संदर्भों पर फाइलें	इन फाइलों में विभिन्न संगठनों से प्राप्त विभिन्न संदर्भों और उठाए गए मुद्दों पर दिए गए उत्तरों का विवरण होता है।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.9	आयोग द्वारा प्राप्त विभिन्न सेवाओं से संबंधित फाइलें।	इन फाइलों में बिजली, पानी, स्पीड पोस्ट, टेलीफोन, इंटरनेट, समाचार पत्र, सुरक्षा एजेंसी, केबल कनेक्शन, प्रिंटिंग जॉब, चाय वेंडिंग मशीन आदि जैसी विभिन्न सेवाओं से संबंधित बिल के निपटान का विवरण होता है।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.10	विभिन्न व्यक्तिगत दावों से संबंधित फाइलें	इन फाइलों में कर्मचारियों द्वारा वरीयता दिए गए विभिन्न व्यक्तिगत दावों का विवरण होता है जैसे टेलीफोन प्रतिपूर्ति, समाचार पत्र प्रतिपूर्ति, एलटीसी, ओटीए, टीए / डीए आदि।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.11	भवन अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि तथा अन्य सेवाओं की आउटसोर्सिंग से संबंधित फाइलें।	इन फाइलों में कार्यालय भवन में समय-समय पर किए गए विभिन्न मरम्मत/रखरखाव कार्यों का विवरण होता है। कुछ अन्य फाइलों में आयोग द्वारा प्राप्त विभिन्न आउटसोर्सिंग सेवाओं का विवरण होता है।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.12	प्रकाशन/मुद्रण/विज्ञापन से संबंधित फाइलें	इन फाइलों में विभिन्न प्रकाशन/मुद्रण/नौकरियों का विवरण और विज्ञापन के बिलों के निपटान आदि का विवरण होता है।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.13	विभिन्न सेवा मामलों से संबंधित फाइलें	ये फाइलें अवकाश स्वीकृति, अवकाश वेतन/पेंशन अंशदान, एसीआर, वेतनवृद्धि जारी करने, प्रशिक्षण आदि से संबंधित होती हैं।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	10 वर्षों तक
5.14	कार्मिक मामलों पर विभिन्न नीतिगत मुद्दों से संबंधित फाइल	वेतनमान, पट्टा, पदोन्नति, एमएसीपी, मातृत्व लाभ आदि का कार्यान्वयन।	कार्मिक एवं प्रशासन प्रभाग	स्थायी प्रतिधारण
5.15	सलाहकारों की नियुक्ति/कर्मचारी विनियमों से संबंधित फाइल	सलाहकार की नियुक्ति और समय-समय पर संशोधित विनियमों से संबंधित फाइल में उपलब्ध सूचना।	-वही-	स्थायी प्रतिधारण
5.16	प्रशिक्षण/सदस्यता से संबंधित फाइल	अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण, संगोष्ठी, सम्मेलन और संस्थागत सदस्यता की जानकारी	-वही-	10 वर्षों तक

6. सचिव कार्यालय :-

6.1	रा.रा.क्षे.दि.स. के सभी विभागों के साथ पत्राचार से संबंधित फाइलें	सभी पत्राचार, अनुमोदन, ड्राफ्ट और अग्रेषण पत्र	संयुक्त सचिव	10 वर्षों तक
-----	---	--	--------------	--------------

6.2	भारत सरकार के सभी विभागों के साथ पत्राचार से संबंधित फाइलें	सभी पत्राचार, अनुमोदन, ड्राफ्ट और अग्रेषण पत्र	संयुक्त सचिव	10 वर्षों तक
6.3	सीईआरसी, एफओआर, एफओआईआर, एसएआईआर आदि के साथ पत्राचार से संबंधित फाइलें।	सभी पत्राचार, अनुमोदन, ड्राफ्ट और अग्रेषण पत्र	संयुक्त सचिव	10 वर्षों तक
6.4	संसद के प्रश्नों, विधानसभा के प्रश्नों से संबंधित फाइलें	सभी पत्राचार, अनुमोदन, ड्राफ्ट और अग्रेषण पत्र	संयुक्त सचिव	10 वर्षों तक
6.5	सांसद, विधायक और अन्य वीआईपी के साथ पत्राचार से संबंधित फाइलें।	सभी पत्राचार, अनुमोदन, ड्राफ्ट और अग्रेषण पत्र	संयुक्त सचिव	10 वर्षों तक
6.6	डीईआरसी का दौरा करने वाले प्रतिनिधिमंडल के साथ पत्राचार से संबंधित फाइलें।	सभी पत्राचार, अनुमोदन, ड्राफ्ट और अग्रेषण पत्र	संयुक्त सचिव	10 वर्षों तक
6.7	बिजली लोकपाल और सीजीआरएफ के कार्यालय के लिए कर्मचारियों की भर्ती से संबंधित फाइलें।	उम्मीदवारों द्वारा किए गए आवेदनों, आवेदनों की स्क्रीनिंग, उम्मीदवारों के चयन से संबंधित विवरण।	संयुक्त सचिव कार्यालय	10 वर्षों तक
6.8	उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम (सीजीआरएफ) और विद्युत लोकपाल की संस्था की स्थापना से संबंधित फाइलें।	आवेदन पत्र आमंत्रित करने वाले समाचार पत्रों में विद्युत लोकपाल एवं सीजीआरएफ के सदस्यों के पदों की अधिसूचना, आवेदकों का सारणीबद्ध सारांश, स्क्रीनिंग / चयन विवरण।	संयुक्त सचिव कार्यालय	10 वर्षों तक
6.9	अध्यक्ष, सीजीआरएफ के सदस्यों और विद्युत लोकपाल, विद्युत लोकपाल के कर्मचारियों के वेतन और भत्तों से संबंधित फाइलें।	अध्यक्ष, सीजीआरएफ के सदस्यों और विद्युत लोकपाल, विद्युत लोकपाल के कर्मचारियों के वेतन और भत्तों से संबंधित समस्त पत्राचार।	संयुक्त सचिव कार्यालय	स्थायी
6.10	विद्युत लोकपाल कार्यालय के बजट से संबंधित फाइलें	सीजीआरएफ और विद्युत लोकपाल के कार्यालय से प्राप्त अनुमान, अनुमानों का महत्वपूर्ण विश्लेषण, लाइसेंसधारियों से अंशदान मांगने वाले लाइसेंसधारियों के बीच हिस्सेदारी के विभाजन के लिए विकसित आधार और उसे लोकपाल को अग्रेषित करना।	वेतन एवं लेखा प्रभाग	स्थायी
6.11	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत आवेदन	आवेदक द्वारा किया गया आवेदन, उसका प्रसंस्करण और उत्तर	संयुक्त सचिव / पीआईओ	स्थायी
6.12	एआर विभाग, रा.रा.क्षे.दि. स., सीआईसी आदि में दी गई आरटीआई के पत्राचार से संबंधित फाइलें।	समस्त पत्राचार	संयुक्त सचिव / पीआईओ	स्थायी

6.13	सीआईसी में द्वितीय अपील की सुनवाई / सीआईसी में शिकायतें आदि से संबंधित फाइलें	सीआईसी के समस्त पत्राचार और आदेश	संयुक्त सचिव / पीआईओ	स्थायी
6.14	आयोग की बैठक से संबंधित फाइलें।	समस्त पत्राचार और बैठकों के कार्यवृत्त	संयुक्त सचिव	स्थायी
6.15	राज्य सलाहकार समिति, डीईआरसी से संबंधित फाइलें	एसएसी के पुनर्गठन सहित प्रत्येक बैठक के समस्त पत्राचार और बैठकों के कार्यवृत्त	संयुक्त सचिव	स्थायी
6.16	पीजीएमएस और सीपीजीआरएमएस पोर्टल पर प्राप्त शिकायतों से संबंधित फाइलें।	प्राप्त शिकायतें और इनके निराकरण हेतु शिकायतों पर की गई आवश्यक कार्रवाई।	उप निदेशक उपभोक्ता सहायता कार्यालय	3 वर्षों तक
6.17	सीजीआरएफ और विद्युत लोकपाल की मासिक/तिमाही /वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित फाइलें	एसओपी विनियम के अनुपालन में सभी सीजीआरएफ और विद्युत लोकपाल से प्राप्त मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक स्थिति रिपोर्ट।	उप निदेशक उपभोक्ता सहायता कार्यालय	3 वर्षों तक
6.18	डिस्कॉम (बीआरपीएल, बीवाईपीएल, पीडीडीएल, एनडीएमसी) से संबद्ध उपभोक्ता शिकायतों और एसओपी विनियमों, टैरिफ संबंधी मुद्दों से संबंधित शिकायतों से संबंधित फाइलें।	शिकायतें, उपभोक्ता को एसओपी विनियमों की सूचना, टैरिफ आदेश के प्रावधान, शिकायत की प्रकृति के आधार पर जन जागरूकता बुलेटिन। डिस्कॉम को पत्र अग्रेषित करना, शिकायत पर डिस्कॉम की प्रतिक्रिया।	उप निदेशक उपभोक्ता सहायता कार्यालय	3 वर्षों तक

7. टैरिफ प्रभाग :-

7.1	टैरिफ विनियमों से संबंधित फाइलें।	लाइसेंसधारियों के पर्यवेक्षण और आयोग द्वारा अनुमोदन एवं आयोग के विचार आदि।	टैरिफ	स्थायी
7.2	एलटीए आदि के पीपीए के अनुमोदन से संबंधित फाइलें।	लाइसेंसधारियों के पर्यवेक्षण और आयोग द्वारा अनुमोदन एवं आयोग के विचार आदि।	टैरिफ	स्थायी
7.3	लाइसेंसधारियों द्वारा दायर एआरआर और समीक्षा याचिका से संबंधित फाइलें	लाइसेंसधारियों द्वारा वर्षवार एआरआर याचिका, पूरक सूचना और समीक्षा याचिका फाइल	टैरिफ	स्थायी
7.4	एसएलडीसी से संबंधित फाइलें	लाइसेंसधारियों के पर्यवेक्षण और आयोग द्वारा अनुमोदन एवं आयोग के विचार आदि।	टैरिफ	स्थायी
7.5	परामर्श एजेंसियों की नियुक्ति	विभिन्न परामर्श एजेंसियों से बोलियां, उनका तकनीकी और वित्तीय विश्लेषण और अनुबंध प्रदान करना	टैरिफ	10 वर्षों तक
7.6	अन्य विद्युत नियामक आयोगों के साथ पत्राचार और राज्य सरकारें।	अन्य नियामक आयोगों और राज्य सरकार को प्रदान की गई जानकारी जैसा वे समय-समय पर मांगते हैं।	टैरिफ	10 वर्षों तक