

मैनुअल I
संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण
[धारा 4(1)(b)(i)]

- मिशन/दृष्टि
- संक्षिप्त इतिहास, इसकी स्थापना की पृष्ठभूमि और डीईआरसी के कार्य
- संगठन के लक्ष्य और उद्देश्य

मिशन वक्तव्य

डीईआरसी, विद्युत अधिनियम, 2003 में राज्य विद्युत विनियामक आयोगों के लिए निर्दिष्ट कार्यों को इस तरह से पूरा करने के लिए प्रतिबद्ध है जो सभी हिस्सेदारों के लिए कुशल, निष्पक्ष और विवेकपूर्ण हो।

विशेष रूप से, डीईआरसी यह सुनिश्चित करने के लिए एक उपयुक्त विनियामक ढांचा प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है कि रा.रा.क्षेत्र दिल्ली में बिजली उत्पादन, ट्रांसमिशन और वितरण क्षेत्रों में विनियमित संस्थाएं विद्युत अधिनियम, 2003 और संबंधित सरकारी नीतियों के फ्रेमवर्क में उपभोक्ताओं के सर्वोत्तम हित में कुशलतापूर्वक, विवेकपूर्ण और इष्टतम रूप से कार्य करती हैं।

इस दिशा में, डीईआरसी उचित नियम और विनियम बनाना जारी रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि दिल्ली में ऊर्जा क्षेत्र के कुशल प्रबंधन के लिए सभी संभव कदम उठाए जाएं।

डीईआरसी का गठन और कार्य

दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग रा.रा. क्षेत्र दिल्ली सरकार की एक अधिसूचना के माध्यम से 3 मार्च, 1999 को विद्युत विनियामक आयोग अधिनियम, 1998 (ईआरसी अधिनियम, 1998) की धारा 17 के अंतर्गत दिनांक 10 दिसंबर, 1999 को अस्तित्व में आया।

रा.रा. क्षेत्र दिल्ली सरकार ने दिल्ली विद्युत सुधार अधिनियम, 2000 जारी / अधिसूचित किया। ईआरसी अधिनियम, 1998 के अंतर्गत गठित आयोग को उक्त अधिनियम के अंतर्गत आयोग माना गया। इसके बाद भारत सरकार ने विद्युत अधिनियम, 2003 (EA, 2003) को अधिसूचित किया जिसने ईआरसी अधिनियम, 1998 को निरस्त कर दिया।

विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा 86 में निहित प्रावधानों के अनुसार, डीईआरसी के पास निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करने की जिम्मेदारी है: -

- (i) राज्य के भीतर बिजली, थोक, थोक या खुदरा, जैसा भी मामला हो, के उत्पादन, आपूर्ति, ट्रांसमिशन और व्हीलिंग के लिए टैरिफ निर्धारित करना: बशर्ते कि धारा 42 के अंतर्गत उपभोक्ताओं की एक श्रेणी के लिए खुली पहुंच की अनुमति दी गई हो, यह उपभोक्ताओं की उक्त श्रेणी के लिए केवल व्हीलिंग शुल्क और उस पर अधिभार, यदि कोई हो, का निर्धारण करेगा;
- (ii) राज्य के भीतर वितरण और आपूर्ति के लिए बिजली की खरीद के लिए समझौतों के माध्यम से उत्पादन कंपनियों या लाइसेंसधारियों या अन्य स्रोतों से बिजली की खरीद की कीमत सहित वितरण लाइसेंसधारियों की बिजली खरीद और खरीद प्रक्रिया को विनियमित करना;
- (iii) बिजली के अंतर-राज्य ट्रांसमिशन और व्हीलिंग की सुविधा प्रदान करना;
- (iv) राज्य के भीतर अपने संचालन के संबंध में ट्रांसमिशन लाइसेंसधारियों, वितरण लाइसेंसधारियों और बिजली व्यापारियों के रूप में कार्य करने के इच्छुक व्यक्तियों को लाइसेंस जारी करना;
- (v) किसी भी व्यक्ति को ग्रिड से जोड़ने और बिजली की बिक्री के लिए उपयुक्त उपाय प्रदान करके ऊर्जा के नवीकरणीय स्रोतों से बिजली के सह-उत्पादन और उत्पादन को बढ़ावा देना, और ऐसे स्रोतों से बिजली की खरीद के लिए, वितरण लाइसेंसधारी के क्षेत्र में बिजली की कुल खपत का प्रतिशत भी निर्दिष्ट करना;
- (vi) लाइसेंसधारियों और उत्पादन कंपनियों के बीच विवादों पर निर्णय लेना और किसी भी विवाद को मध्यस्थता के लिए संदर्भित करना;

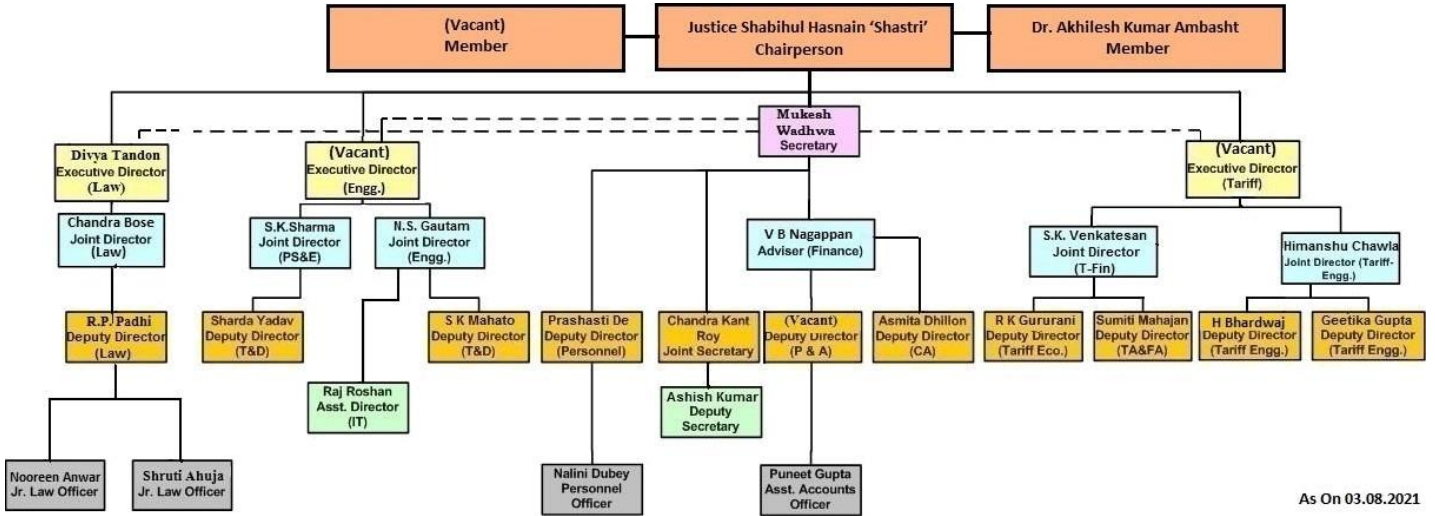
- (vii) इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए प्रभार लगाना,
(viii) धारा 79 की उप-धारा (1) के खंड (h) के अंतर्गत निर्दिष्ट ग्रिड कोड के अनुरूप राज्य ग्रिड कोड निर्दिष्ट करना,
(ix) लाइसेंसधारियों द्वारा सेवा की गुणवत्ता, निरंतरता और विश्वसनीयता के संबंध में मानकों को निर्दिष्ट या लागू करना,
(x) बिजली के अंतर्राज्यीय ट्रेडिंग में ट्रेडिंग मार्जिन तय करना, यदि आवश्यक समझा जाए, और
(xi) ऐसे अन्य कार्यों का निर्वहन करना जो इस अधिनियम के तहत उसे सौंपे जा सकते हैं।
(xii) राज्य सरकार को निम्नलिखित सभी अथवा किसी मामले में सलाह देना, अर्थात्: -

- (ए) बिजली उद्योग की गतिविधियों में प्रतिस्पर्धा, दक्षता और मितव्ययिता को बढ़ावा देना,
(बी) बिजली उद्योग में निवेश को बढ़ावा देना,
(सी) राज्य में बिजली उद्योग की पुनर्स्थापना और पुनर्गठन,
(डी) बिजली के उत्पादन, ट्रांसमिशन, वितरण और ट्रेडिंग से संबंधित मामले या उस सरकार द्वारा राज्य आयोग को संदर्भित कोई अन्य मामला।

विद्युत अधिनियम, 2003 में प्रावधान है कि आयोग वि.अ., 2003 की धारा 3 के अंतर्गत प्रकाशित राष्ट्रीय विद्युत नीति, राष्ट्रीय विद्युत योजना और टैरिफ नीति द्वारा निर्देशित होगा। वि.अ., 2003 के अधिनियमन के बाद, डीईआरए, 2000 के प्रावधान जो कि वि.अ., 2003 के प्रावधानों के साथ असंगत नहीं, लागू होंगे।

यह आयोग आगामी वर्ष के लिए लक्ष्य और उद्देश्य निर्धारित करता है। इनमें से सबसे महत्वपूर्ण है आगामी वर्ष के लिए प्रभावी होने योग्य बिजली शुल्क सहित प्रत्येक वितरण उपयोगिता के लिए समग्र राजस्व आवश्यकता (एआरआर) के लक्ष्यों का निर्धारण करना। इसके अलावा, यह आयोग विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा 181 एवं 92 में निहित प्रावधानों के आलोक में नए विनियमों का मसौदा तैयार करने या मौजूदा विनियमों में बदलाव करने का कार्य भी करता है।

डीईआरसी के अधिकारियों का संगठनात्मक चार्ट



As On 03.08.2021

उपयुक्त आयोग की कार्यवाही -

- (1) उपयुक्त आयोग की बैठक प्रधान कार्यालय या अन्य स्थान पर ऐसे समय पर होगी, जैसा कि अध्यक्ष निर्देशित करें, और अपनी बैठकों में (इसकी बैठकों में गणपूर्ति सहित) व्यापार के लेन-देन के संबंध में प्रक्रिया के ऐसे नियमों का पालन करेगा जो यह निर्दिष्ट कर सकता है।
- (2) अध्यक्ष, अथवा यदि वह उपयुक्त आयोग की बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो इस संबंध में अध्यक्ष द्वारा नामित कोई अन्य सदस्य और, ऐसे नामांकन की अनुपस्थिति में या जहां कोई अध्यक्ष नहीं है, उपस्थित सदस्यों द्वारा आपस में चुना गया कोई सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (3) उपयुक्त आयोग की किसी भी बैठक के समक्ष आने वाले सभी प्रश्नों का निर्णय उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा, और मतों की समानता की स्थिति में, अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में, अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति दूसरा या निर्णायक वोट होगा।
- (4) उप-धारा (३) में अन्यत्र प्रदान किए जाने के अलावा, प्रत्येक सदस्य का एक वोट होगा।
- (5) उपयुक्त आयोग के सभी आदेश और निर्णय उसके सचिव या इस संबंध में अध्यक्ष द्वारा विधिवत अधिकृत आयोग के किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

नागरिकों का संवाद:-

जन सुनवाई, प्रतिनिधित्व, याचिका, उपभोक्ताओं के साथ बैठक और आरटीआई आदि के माध्यम से।

मुख्य कार्यालय का डाक पता :-

दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग, विनियामक भवन,
सी-ब्लॉक, शिवालिक, मालवीय नगर,
नई दिल्ली-110017

कार्यालय और सामान्य जन दोनों के लिए कार्य समय :-

आयोग का कार्य सुबह 9.30 बजे से शाम 6.00 तक है (दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक आधे घंटे के लंच ब्रेक के साथ) और सामान्य जन पूर्व अपॉइंटमेंट के साथ आयोग के कार्य समय के दौरान आयोग के संबंधित अधिकारी से संपर्क/संवाद कर सकते हैं।

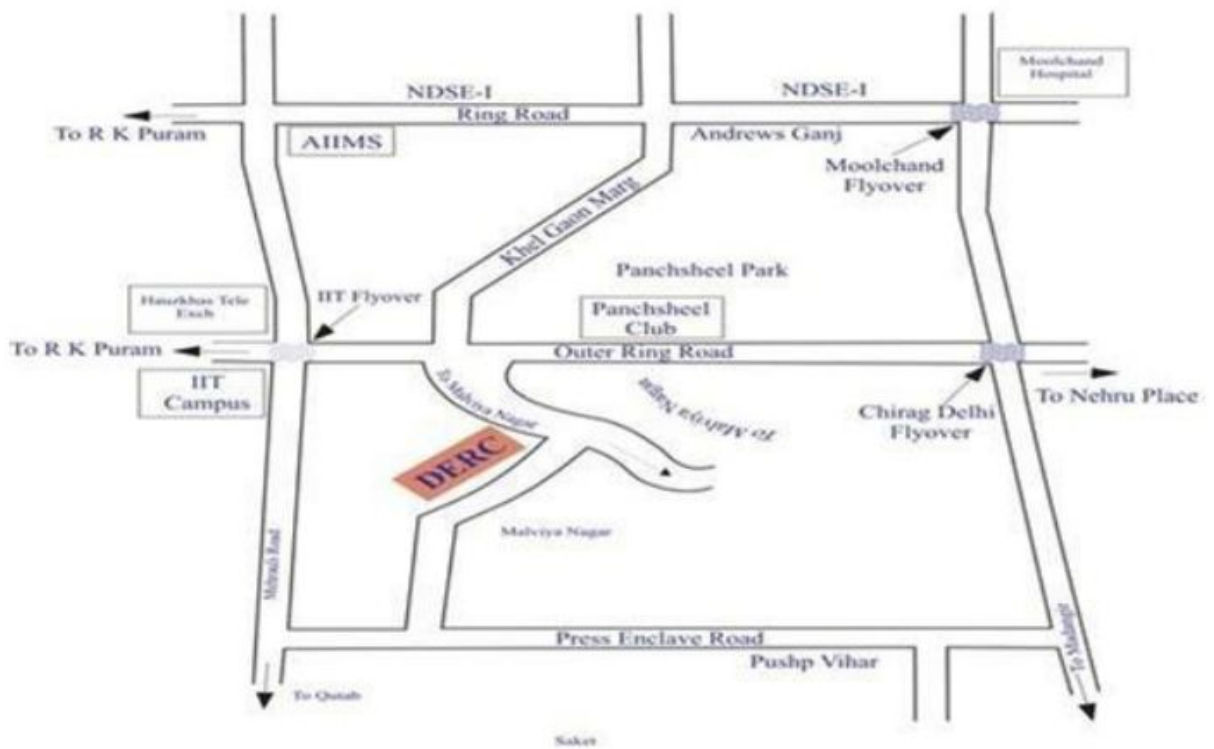
नागरिक संवाद, यदि कोई हो:-

कोई विशिष्ट सार्वजनिक संपर्क कार्य समय नहीं हैं। आयोग के अधिकारियों से कार्यालय समय के दौरान कभी भी संपर्क किया जा सकता है।

शिकायत निवारण तंत्र:-

बिजली उपभोक्ताओं की शिकायतों के निवारण के लिए, आयोग ने डीईआरसी (उपभोक्ताओं की शिकायतों के निवारण के लिए फोरम और लोकपाल) विनियम, 2018 को अधिसूचित किया है। लाइसेंस वार उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम (सीजीआरएफ) की स्थापना की गई है। आयोग ने उपभोक्ता शिकायतों के निवारण के लिए एक जन जागरूकता बुलेटिन संख्या 13 (डीईआरसी वेबसाइट पर उपलब्ध) भी जारी किया है। इसके अलावा, समग्र उपभोक्ता शिकायत संबंधी मामलों के लिए, आयोग ने कार्यालय में एक उप निदेशक (उपभोक्ता सहायता) की नियुक्ति की है। अधिकारी, अपने नियमित कर्तव्यों के अलावा, उपभोक्ताओं की शिकायतों को संभालने के लिए नियमावली, 2019 और मौजूदा विनियमों के अनुसार शिकायतों के निवारण के लिए उपभोक्ताओं को सलाह देता/देती है।

कार्यालय स्थान का नक्शा



कार्य आवंटन- सचिवालय

आयोग का सचिव आयोग का प्रधान अधिकारी और नामित विभागाध्यक्ष होता है

निम्नलिखित प्रभाग सीधे सचिव को रिपोर्ट करते हैं:

(ए) प्रशासन और कार्मिक

(बी) खाते

(सी) उपभोक्ता सहायता

(डी) संयुक्त सचिव

1. कार्मिक प्रभाग का कार्य आवंटन

उप निदेशक (कार्मिक) को कार्यालय प्रमुख नामित किया गया है)

कार्मिक प्रभाग का कार्य आवंटन

I. भर्ती

| | |
|-----|--------------------------------------|
| 1. | रिक्ति नोट |
| 2. | रिक्ति का विज्ञापन |
| 3. | आवेदनों की स्क्रीनिंग |
| 4. | साक्षात्कार |
| 5. | चयन प्रक्रिया |
| 6. | नियुक्ति पूर्व औपचारिकताएँ |
| 7. | विशेषज्ञ परीक्षक को मानदेय भुगतान |
| 8. | टाइपिंग टेस्ट आयोजित करना |
| 9. | नीति निर्माण-परिवर्तन एवं अद्यतनीकरण |
| 10. | कर्मचारियों का डेटाबेस |

II. स्थापना एवं प्रशासन

| | |
|-----|---|
| 1. | वेतन निर्धारण |
| 2. | वृद्धि |
| 3. | एलएसपीसी |
| 4. | बोनस |
| 5. | एलटीसी |
| 6. | पट्टा |
| 7. | कार्यालय स्थान |
| 8. | सभी सेवा संबंधी मामले |
| 9. | अभ्यावेदन का उत्तर प्रस्तुत करना |
| 10. | अवकाश नकदीकरण |
| 11. | अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति/संविदा प्रकरणों का विस्तार। |
| 12. | मूल्यांकन |
| 13. | स्थानान्तरण |
| 14. | आयोग को लॉजिस्टिक समर्थन |
| 15. | छुट्टी रिकॉर्ड का रखरखाव |
| 16. | आयोग के व्यक्तिगत/सेवा संबंधी दावे |
| 17. | सभी फ़ाइलें खुल रही हैं |
| 18. | आवश्यकता पड़ने पर अन्य दैनिक कार्य |

III. प्रशिक्षण एवं सेमिनार / बिलों का निपटान /

टिकट बुकिंग

| | |
|----|---|
| 1. | अधिकारियों एवं कर्मचारियों का प्रशिक्षण एवं सेमिनार |
| 2. | हवाई टिकट बुकिंग और बिलों का निपटान |
| 3. | सामान्य विज्ञापन एवं बिल |
| 4. | सदस्यता विधेयक |
| 5. | टेलीफोन, चिकित्सा, आतिथ्य बिल आदि के दावे की प्रतिपूर्ति। |

| | |
|----|---|
| 6. | कानूनी खर्च, डॉक्टर, सहायक कर्मचारी, सुरक्षा आदि जैसी बाहरी एजेंसियों को भुगतान संसाधित करना। |
|----|---|

IV. अनुवाद/प्रेषण कार्य

| | |
|----|--|
| 1. | हिंदी अनुवाद - वित्तीय वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट/वार्षिक लेखा/इंजीनियरिंग। /कानून/टैरिफ संबंधी कार्य |
| 2. | पुस्तकालय की पुस्तकों का रख-रखाव |
| 3. | प्राप्ति एवं प्रेषण |
| 4. | डाक शुल्क |
| 5. | स्पीड पोस्ट |

V. देखभाल

| | |
|-----|--|
| 1. | सभी एएमसी |
| 2. | सभी प्रकार के रखरखाव कार्य (भवन एवं साज-सज्जा) |
| 3. | रखरखाव से संबंधित सभी खरीद |
| 4. | वाहनों की खरीद एवं रखरखाव |
| 5. | स्टाफ कारों के लिए ईंधन की व्यवस्था |
| 6. | पार्किंग पास एवं आई-कार्ड की व्यवस्था |
| 7. | जन सुनवाई व्यवस्था |
| 8. | बिलों का संवितरण |
| 9. | बायोमैट्रिक मशीन से उपस्थिति |
| 10. | देखभाल, भवन का रखरखाव और मरम्मत |

VI. खरीद / भंडारण

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 1. | पीडब्लूसी |
| 2. | सभी खरीद एवं खरीद |
| 3. | रिकार्ड रखना |
| 4. | स्टोर संबंधी कार्य |
| 5. | नीलामी |
| 6. | स्टोर सत्यापन |
| 7. | बिलों का संवितरण |
| 8. | पुस्तकों का मुद्रण एवं प्रकाशन |
| 9. | विजिटिंग कार्ड एवं लेटर हेड की छपाई |
| 10. | अन्य विविध कार्य। |

VII. रिसेप्शन एवं अन्य संबंधित कार्य

| | |
|----|--|
| 1. | आगंतुकों की उपस्थिति |
| 2. | सामान्य बैठकों, सम्मेलनों और आयोग की बैठकों की योजना और तैयारी |
| 3. | जनता की पूछताछ का जवाब देना |
| 4. | आतिथ्य और अन्य संबंधित खर्चों के बिलों का रिकॉर्ड बनाए रखना। |
| 5. | समाचार पत्रों और आयोग की बैठकों की तरह बिलों का रखरखाव करना। |
| 6. | आरटीआई का विवरण और नकदी बनाए रखना। |
| 7. | इनकमिंग और आउटगोइंग फोन कॉल अटेंड करना। |

2. लेखा प्रभाग का कार्य आवंटन

(क) सहायता अनुदान का प्रक्षेपण और उपयोग, एनसीटीडी सरकार।

(ख) बजट अनुमान और संशोधित अनुमान तैयार करना।

(ग) वार्षिक लेखा तैयार करना और सीएजी द्वारा उसका ऑडिट करना।

- (घ) विधानसभा के समक्ष वार्षिक खातों के साथ एसएआर प्रस्तुत करना।
- (ङ) सीएजी द्वारा डीईआरसी के चरण/लेनदेन ऑडिट का समन्वय।
- (च) बैंक गारंटी आदि जैसे वित्तीय नियमों और शर्तों के सत्यापन के लिए आयोग के अन्य प्रभागों को सहायता।
- (छ) कंसल्टेंसी, कानूनी पेशेवरों आदि सहित भुगतान जारी करने से पहले सभी डिवीजनों की सभी भुगतान संबंधी फाइलों की जांच।
- (ज) बैंकिंग परिचालन का प्रबंधन।
- (झ) डीईआरसी फंड बनाने की पहल
- (ञ) हालांकि कोई अलग आंतरिक लेखापरीक्षा विंग नहीं है, सभी प्रभागों के संबंध में भुगतान लेखा प्रभाग के माध्यम से किया जाता है।
- (ट) भुगतान प्रशासन प्रभाग द्वारा मंजूरी आदेश जारी करने के बाद और लेखा प्रभाग द्वारा गहन जांच और जांच के बाद जारी किया जाता है, जो आयोग में कर्मचारियों की कमी को देखते हुए आंतरिक लेखा परीक्षा के कार्यों को प्रभावी ढंग से करता है।
- (ठ) चिकित्सा उपस्थिति दावों और बाहरी पार्टियों सहित कर्मचारियों से संबंधित वेतन बिल और अन्य सभी प्रकार के भुगतान (एलटीसी, प्रतिपूर्ति और भत्ते) तैयार करना।
- (ड) लाइसेंस शुल्क, प्रसंस्करण शुल्क, याचिका शुल्क, आरटीआई, अन्य विविध प्राप्तियों जैसी विभिन्न प्राप्तियों की रिकॉर्डिंग।
- (ढ) आयकर दाखिल करना और त्रैमासिक/वार्षिक रिटर्न दाखिल करना, फॉर्म 16 और 16ए जारी करना।
- (ण) भविष्य निधि, जीएसटी, टीडीएस जैसे वैधानिक बकाया का भुगतान और निपटान।
- (त) वित्तीय असर वाले मामलों की वित्तीय सहमति।

3. उपभोक्ता सहायता प्रभाग का कार्य आवंटन

- उन उपभोक्ताओं की सहायता करें जो बिजली से संबंधित अपनी शिकायतों के लिए सीधे (पत्र, ईमेल, टेलीफोन और व्यक्तिगत रूप से) आयोग से संपर्क करते हैं, जिसमें आम तौर पर मीटरिंग,

बिलिंग, नया कनेक्शन, लोड वृद्धि / कटौती, बिजली कटौती, चोरी / बिजली का अनधिकृत उपयोग शामिल है। , नाम परिवर्तन, कनेक्शन का स्थानांतरण और श्रेणी, टैरिफ श्रेणी आदि में परिवर्तन।

- उपभोक्ताओं की शिकायतों का निवारण डिस्कॉम से टिप्पणियां मांगकर या संबंधित सीजीआरएफ/लोकपाल के साथ मामला उठाकर और डीईआरसी के आंतरिक प्रभागों (यानी टैरिफ, इंजीनियरिंग और कानून) से इनपुट लेकर किया जाता है। उपभोक्ताओं को सार्वजनिक बुलेटिन 13 के तहत डीईआरसी द्वारा जारी त्रिस्तरीय शिकायत निवारण ढांचे के बारे में भी सूचित किया जाता है।

क) डिस्कॉम का आंतरिक शिकायत निवारण तंत्र

ख) उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम (प्रत्येक डिस्कॉम के लिए डीईआरसी की स्थापना)

ग) विद्युत लोकपाल (डीईआरसी की स्थापना)

- टैरिफ आदेश के प्रासंगिक उद्धरणों या डीईआरसी (आपूर्ति कोड और प्रदर्शन मानक) विनियम, 2017 या बिजली अधिनियम, 2003 आदि की प्रासंगिक धाराओं के प्रासंगिक विनियमों के बारे में सूचित करके उपभोक्ताओं को शिक्षित/जानकारी/सहायता प्रदान करें।
- इसके अलावा, सीए प्रभाग (डीईआरसी से संबंधित बिजली मामले) द्वारा संचालित सरकारी पोर्टल इस प्रकार हैं:

क) सार्वजनिक शिकायत निगरानी प्रणाली (पीजीएमएस): यह दिल्ली सरकार का शिकायत निवारण पोर्टल है। यह राज्य सरकार की शिकायतों या शिकायतों के संबंध में नागरिकों को उचित ऑनलाइन उपचार सेवा सुनिश्चित करता है।

ख) केंद्रीकृत लोक शिकायत निवारण और निगरानी प्रणाली (सीपीजीआरएएमएस): यह एनआईसीएनईटी पर एक ऑनलाइन वेब-सक्षम प्रणाली है जिसे एनआईसी ने लोक शिकायत निदेशालय (डीपीजी) और प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) के सहयोग से विकसित किया है। CPGRAMS वेब प्रौद्योगिकी पर आधारित मंच है जिसका मुख्य उद्देश्य पीड़ित नागरिकों को शिकायतें प्रस्तुत करने में सक्षम बनाना है।

4. संयुक्त सचिव का कार्य आवंटन

- (क) संसद और विधान सभा प्रश्नों के उत्तर
- (ख) आरटीआई मायने रखता है
- (ग) आयोग की बैठकें
- (घ) राज्य सलाहकार समिति
- (ङ) प्रतिनिधिमंडलों के साथ पत्राचार
- (च) दिल्ली राजपत्र में आयोग की राजपत्र अधिसूचनाओं का प्रकाशन
- (छ) आयोग की वार्षिक रिपोर्टों का संग्रहण, संकलन और प्रकाशन
- (ज) विद्युत लोकपाल कार्यालय से संबंधित भर्ती और अन्य मुद्दे
- (झ) उपभोक्ता शिकायत निवारण मंचों से संबंधित भर्ती और अन्य मुद्दे
- (ञ) विनियामक और अन्य मुद्दों पर विभिन्न सरकारी निकायों के साथ पत्राचार

कार्य आवंटन- टैरिफ प्रभाग

- 1) टू-अप और समग्र राजस्व आवश्यकताओं (एआरआर) के लिए वार्षिक टैरिफ आदेश। उत्पादन कंपनियां (आईपीजीसीएल और पीपीसीएल), ट्रांसमिशन लाइसेंसधारी (डीटीएल) और वितरण लाइसेंसधारी (एनडीएमसी, बीआरपीएल, बीवाईपीएल और टीपीडीडीएल)।

- 2) विनियमों का निर्माण, w.r.t. टैरिफ विनियम, व्यवसाय योजना विनियम, आरईसी-आरपीओ विनियम, नेट मीटरिंग आदि।
- 3) बिजली खरीद लागत का अनुकूलन (महंगे बिजली संयंत्रों का समर्पण, वितरण लाइसेंसधारियों की मांग और आपूर्ति विश्लेषण, पीएसए और पीपीए की मंजूरी)।
- 4) टैरिफ से संबंधित माननीय सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय और एपीटीईएल के समक्ष दायर अपीलों के उत्तर।
- 5) संसदीय प्रश्नों के उत्तर, टैरिफ, आरटीआई, व्यक्तिगत उपभोक्ता शिकायतों पर इनपुट से संबंधित एनसीटीडी पत्र।
- 6) एमओपी, सीईआरसी आदि द्वारा जारी दिशानिर्देशों/पत्रों पर टिप्पणियाँ/सुझाव।

*** सलाहकार (वित्त) निम्नलिखित संबंधित मुद्दों पर टैरिफ प्रभाग के साथ मिलकर काम करता है;**

- (क) प्रत्येक वर्ष के लिए सभी डिस्कॉम के लिए सब्सिडी सही है।
- (ख) टैरिफ प्रयोजन के लिए सभी डिस्कॉम के प्रत्येक वर्ष के लिए पूंजीगत व्यय ऋण, कार्यशील पूंजी ऋण और पूंजी और कार्यशील पूंजी व्यय के अलावा अन्य ऋण के लिए ब्याज की गणना।
- (ग) डिस्कॉम के संदर्भ में विशेष ऑडिट वित्तीय वर्ष 2016-17 से 2021-22 के लिए राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार (GoNCTD) द्वारा वितरण कंपनियों (DISCOMs) को बिजली सब्सिडी जारी की गई।

कार्य आवंटन- इंजीनियरिंग. विभाजन

- (क) कैपेक्स समीक्षा और पावर यूटिलिटीज की संपत्तियों का पूंजीकरण।
- (ख) डिस्कॉम (बीआरपीएल, बीवाईपीएल और टीपीडीडीएल) का भौतिक सत्यापन
- (ग) ओपन एक्सेस विनियम
- (घ) नवीकरणीय ऊर्जा
- (ङ) वीएनएम/जीएनएम और नेट मीटरिंग
- (च) संबंधित आरटीआई/संसदीय प्रश्न
- (छ) डीटीएल, एनडीएमसी, आईपीजीसीएल और पीपीसीएल से संबंधित पूंजीगत व्यय योजनाएं
- (ज) डीटीएल, एसएलडीसी, आईपीजीसीएल और पीपीसीएल से संबंधित मुद्दे
- (झ) लाइसेंसधारियों की अपील/समीक्षा याचिकाएँ
- (ञ) अदालती मामलों में संबंधित इंजीनियरिंग मुद्दे
- (ट) साइट का दौरा
- (ठ) ग्रिड समन्वय समिति
- (ड) समन्वय मंच और संचालन समिति
- (ढ) आपूर्ति कोड और प्रदर्शन मानक विनियम
- (ण) बीआरपीएल, बीवाईपीएल और टीपीडीडीएल से संबंधित पूंजीगत व्यय योजनाएं
- (त) ग्रिड कोड
- (थ) लाइसेंसधारियों की अपील/समीक्षा याचिकाएँ
- (द) दिल्ली की परिप्रेक्ष्य योजना की तैयारी
- (ध) प्रदर्शन मानकों के संबंध में टैरिफ आदेश पर स्पष्टीकरण
- (न) अदालती मामलों में संबंधित इंजीनियरिंग मुद्दे
- (प) साइट का दौरा

(फ) मीटर परीक्षण

(ब) लागत डेटा बुक तैयार करना

(भ) व्यवसाय करने में आसानी से संबंधित मामले

(म) विद्युत दुर्घटनाओं के पीड़ितों को मुआवजे के भुगतान पर विनियम

कार्य आवंटन- विधि प्रभाग

1. याचिकाओं पर निम्नानुसार विचार एवं स्वीकृति/अन्यथा;
 - (क) विद्युत अधिनियम 2003 की धारा 142 के तहत
 - (ख) विद्युत अधिनियम 2003 की धारा 142 के अलावा
 - (ग) टैरिफ याचिकाएँ
2. आयोग के समक्ष दायर याचिकाओं की जांच, दोषों का निवारण और क्रमांकन।
3. आयोग के समक्ष प्रवेश/सुनवाई हेतु याचिकाओं की सूची बनाना।
4. सुनवाई के दौरान आयोग को सहायता प्रदान करना।
5. आयोग द्वारा पारित किए जाने वाले विभिन्न आदेशों को अंतिम रूप देने में आयोग की सहायता करना।
6. विभिन्न न्यायालयों में मामलों की ब्रीफिंग और निगरानी
7. डीईआरसी विनियमों और टैरिफ आदेशों की अधिसूचना/प्रकाशन से पहले उनकी जांच करना।
8. आयोग की ओर से शपथ पत्र/उत्तर/सिविल अपील तैयार करना
9. आवश्यकता पड़ने पर कंपनी के विभिन्न प्रशासनिक और अन्य मामलों पर कानूनी राय प्रदान करना।
10. आयोग के समक्ष दायर याचिकाओं में आयोग द्वारा पारित किए जाने वाले मसौदा आदेश।
11. विभिन्न मंचों के समक्ष आयोग की ओर से उपस्थित होने के लिए अधिवक्ताओं की नियुक्ति।
12. विभिन्न कानूनी और अन्य मामलों पर आयोग के साथ सम्मेलन बैठकें।

13. विनियमों का निर्धारण अर्थात्। सीजीआरएफ, निर्णायक अधिकारी आदि।
14. आयोग के विभिन्न मामलों पर कानूनी राय लेने के लिए प्रश्न तैयार करना।
15. कानूनी मुद्दों से जुड़े संसदीय प्रश्नों का उत्तर देना।
16. आरटीआई प्रतिक्रिया।
17. आयोग की बैठक
18. आयोग के विभिन्न मामलों पर कानूनी सलाह।