

PRAJA.ORG
MAKING DEMOCRACY WORK

दिल्ली

पाषद जानकारी पुस्तिका | भाग 1
2017

MAKING DEMOCRACY WORK

मै दिल्ली को एक बेहतर शहर बनाना चाहता हूँ।



भूमिका

आप सभी का हार्दिक अभिनंदन! नमस्कार, मैं प्रजा का शुभंकर 'बिगी' हूँ मैं प्रतीकात्मक तौर पर आप सभी का प्रतिनिधित्व करता हूँ - जिसमें नेता और लोकसेवक, युवा एवं बुजुर्ग, महिलाएँ एवं पुरुष, शामिल हैं। ये सभी लोग दिलवालों की दिल्ली का अभिन्न अंग हैं। मेरे नगर निगम पाषद के तौर पर आप हमारे सपनों के एक बेहतर शहर का प्रतिनिधित्व करते हैं, जो एक सुव्यवस्थित और नए युग का शहर है। मुझे पूरा विश्वास है कि आप हमारी बढ़ती अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे। प्रजा में हम आपके प्रयास में मदद करने के लिए सदैव तत्पर हैं। हमारे सांझा प्रयास के तौर पर यह पुस्तिका ऐसे महत्वपूर्ण तथ्यों का संग्रह है, जो आपकी इस यात्रा में मददगार सिद्ध हो सकता है।

गाँधीजी ने विकेंद्रीकरण के महत्व पर बिल्कुल उचित प्रकार से प्रकाश डालते हुए कहा था - "वास्तविक लोकतंत्र की प्राप्ति केंद्र में बैठे बीस लोगों के कार्यों से हासिल नहीं की जा सकती। इसके लिए हमें निचले स्तर से काम करना होगा, जिसमें हर गाँव के लोग शामिल होंगे।" दूसरे शब्दों में, हमें सहकारिता के सिद्धांतों का पालन करना चाहिए, जिसकी अवधारणा यह है कि यदि किसी कार्य को स्थानीय स्तर पर करना संभव है तो निश्चित रूप से उसे स्थानीय स्तर पर किया जाना चाहिए। यदि कोई प्रशासन अपने कार्यों का संचालन अधिकाधिक केंद्रीकृत तरीके से करता है, तो ऐसे में आम जनता से संबंध विच्छेद होने का खतरा बढ़ जाता है। इसी वजह से हम कह सकते हैं कि, पाषद के तौर पर आप दिल्ली के वास्तविक कप्तान हैं।

जैसे-जैसे नागरिक निकाय परिपक्वता की ओर अग्रसर हुए हैं, वे और ज्यादा सक्रिय हो गए हैं - नई-नई जिम्मेदारियों और चुनौतियों का सामना कर रहे हैं। इन जिम्मेदारियों में एक जटिल कानूनी ढाँचा, विभिन्न प्रकार की समितियाँ तथा प्रक्रियात्मक आवश्यकताएँ शामिल हैं। यह प्रशासनिक व्यवस्था हाल ही में निर्मित नहीं हुई है, बल्कि समय के साथ-साथ इसका विकास हुआ है।

दिल्ली शहर के नागरिकों के दैनिक जीवन में प्रशासन की दृष्टि से नागरिक निकाय सर्वाधिक महत्वपूर्ण संस्थान हैं। नगर निगम पाषद के तौर पर आप इनका संचालन करते हैं, जिन्हें नागरिक के तौर पर हम प्रत्येक पाँच वर्ष के लिए चुनकर भेजते हैं।

यह पुस्तिका दिल्ली के नागरिक प्रशासन रूपी विशालकाय इमारत को करीब से जानने के लिए हमारा पथप्रदर्शन करती है। इस पुस्तक के माध्यम से हम ऐसे मुद्दों पर प्रकाश डालना चाहते हैं, जो हम सभी के जीवन को प्रभावित करते हैं - जलापूर्ति, शिक्षा एवं आवास। इस पुस्तक के माध्यम से दिल्ली नगर निगम के विभिन्न अनिवार्य एवं विवेक सम्मत कर्तव्यों का अवलोकन भी किया गया है। इसके अलावा, इसमें वह कार्यप्रणाली भी शामिल है, जिसका उपयोग हम नगर निगम पाषदों के प्रदर्शन के मूल्यांकन हेतु करते हैं।

हम आशा करते हैं कि, यह पुस्तिका नगर निगम पाषद के तौर पर आपके कार्यकाल के दौरान एवं उसके बाद भी आपके लिए मददगार सिद्ध होगी। इस संदर्भ में अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रजा की टीम से निःसंकोच संपर्क करें (फोन: 011-23321559; ई-मेल: info@praja.org.)

आनंदपूर्वक पढ़ने के लिए आपका धन्यवाद!

प्रजा का न्यासी मण्डल और सलाहकार

न्यासी मण्डल

निताई मेहता

प्रबंध न्यासी, प्रजा फाउंडेशन;
उद्यमी

सुमंगली गडा

संस्थापक न्यासी, प्रजा फाउंडेशन;
उद्यमी

अनुज भगवती

न्यासी, प्रजा फाउंडेशन; उद्यमी

आईरिस मेडिरा

न्यासी, प्रजा फाउंडेशन;
शिक्षा सलाहकार,
सेंटर फॉर सिविल सोसाइटी के सलाहकार मंडल में
शामिल

जमाल मेकलाई

न्यासी, प्रजा फाउंडेशन
विदेशी मुद्रा सलाहकार

विवेक असरानी

न्यासी, प्रजा फाउंडेशन; उद्यमी

प्रजा सलाहकार मंडल

डॉ. सी.आर. श्रीधर

बाजार अनुसंधान वृत्तिक

ध्रुव मुंद्रा

उद्यमी

जुजू बसु

विज्ञापन वृत्तिक

के. एम. एस. (टीटू) अहलूवालिया

पूर्व अध्यक्ष एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी
ए.सी. नीलसन ओआरजी-मार्ग

मुस्तफा डॉक्टर

अधिवक्ता

राजन मेहरा

उद्यमी

डॉ. सुमा चिटनीस

सामाजिक वैज्ञानिक एवं पूर्व उप-कुलपति,
एसएनडीटी विश्वविद्यालय

विनय सांघी

उद्यमी

प्रजा टीम

मिलिंद म्हस्के

परियोजना निदेशक, प्रजा फाउंडेशन

प्रियंका शर्मा

वरिष्ठ कार्यक्रम प्रबंधक, प्रजा फाउंडेशन

अंजली श्रीवास्तव

वरिष्ठ परियोजना अधिकारी, प्रजा फाउंडेशन

अनुभव जैन

ऑकड़ा संग्रहण अधिकारी

अनुभूती यादव

परियोजना अधिकारी

भूमिका मकवाना

ऑकड़ा प्रविष्टि अधिकारी

दक्षता भोसले

ऑकड़ा प्रविष्टि अधिकारी

एकनाथ पवार

वरिष्ठ ऑकड़ा संग्रहण अधिकारी

गणेश जाधव

कार्यालय सहायक

गणेश फुलसुंदर

ऑकड़ा परीक्षक

हिमांशी सिंह

परियोजना अधिकारी

महेश भारकर

ऑकड़ा परीक्षक

नम्रता कामथ

परियोजना अधिकारी

नीलम मिराशी

कनिष्ठ विश्लेषक

नेहा कोरी

ऑकड़ा प्रविष्टि अधिकारी

पूजा वर्मा

वरिष्ठ ऑकड़ा संग्रहण अधिकारी

पूजा मोहिते

ऑकड़ा प्रविष्टि अधिकारी

प्रदीप शिंदे

वरिष्ठ लेखाकार

प्रगति वात्से

ऑकड़ा प्रविष्टि अधिकारी

पुनीत कौर

दस्तावेजीकरण एवं संचार अधिकारी

राकेश गायकवाड

परियोजना समन्वयक

राकेश पोटे

ऑकड़ा संग्रहण अधिकारी

रश्मि कपूर

सहायक प्रबंधक (प्रशासन एवं लेखा)

रोहित जाधव

ऑकड़ा प्रविष्टि अधिकारी

रुचिता बैट

ऑकड़ा प्रविष्टि अधिकारी

रूपेश कुमार

कार्यालय सहायक

शिवाली बागायतकर

परियोजना अधिकारी

स्वप्निल ठाकुर

ऑकड़ा परीक्षक

विपुल घरात

ऑकड़ा प्रबंधक



आभार

इस प्रकार के व्यापक दस्तावेज को तैयार करने में अधिकाधिक संख्या में लोगों के योगदान की आवश्यकता होती है, जिसमें सभी लोग समान रूप से महत्वपूर्ण होते हैं। सर्वप्रथम दिल्ली नगर निगम के अधिकारियों का आभार व्यक्त किया जाना चाहिए, जिन्होंने विभिन्न मानदंडों पर विशालकाय आंकड़ों को एकत्रित करने में हमें सहयोग दिया।

प्रजा की आंतरिक टीम ने अथक प्रयास करते हुए सुनिश्चित किया कि, यह पुस्तिका नागरिक निकाय में निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिए उनके कार्यकाल के दौरान उपयोगी दस्तावेज की भूमिका का निर्वाहन कर सके। वास्तव में, यह पुस्तिका उनके निष्कपट एवं सम्मिलित प्रयासों का प्रतिफल है।

हम अपने सहयोगी संगठन, आईसी सेंटर फॉर गवर्नेंस - उत्कृष्ट विशेषज्ञों का एक समूह, जिसमें न्यायविद, लोकसेवक, अर्थशास्त्री तथा अन्य गणमान्य व्यक्ति शामिल हैं, तथा इस संस्थान का नेतृत्व पूर्व कैबिनेट सचिव एवं झारखंड के पूर्व राज्यपाल, श्री प्रभात कुमार के हाथों में है - के आभारी हैं, जिन्होंने इस पुस्तिका के लिए बहुमूल्य जानकारी प्रदान की।

सबसे अहम बात, प्रजा इस पुस्तिका के प्रकाशन के लिए इन अंशदाताओं के समर्थन के प्रति आभार व्यक्त करता है।



Friedrich Naumann
STIFTUNG FÜR DIE FREIHEIT

European Union

प्रजा इनके सहयोग के लिए आभारी हैं

दसरा

फोर्ड फाउंडेशन

नरोतम सेखसरिया फाउंडेशन

टाटा ट्रस्ट

मधु मेहता फाउंडेशन

पन्ना	खंड
1	खंड 1: दिल्ली की शासन प्रणाली
7	खंड 1.1: दिल्ली नगर निगमों के कर्तव्य
10	खंड 2: निगम के चुनाव
14	खंड 2.1: समितियों की सूची एवं कार्य
34	खंड 2.2: प्रमुख / वैधानिक समितियों पर अधिक जानकारी
39	खंड 3: दिल्ली नगर निगम में विचारात्मक उपकरण
59	खंड 4: निगम का राजस्व एवं व्यय
61	खंड 5: नगरनिगम सचिव, संगठन कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण
63	खंड 6: महापौर एवं उपमहापौर
66	खंड 6.1: दिल्ली नगर निगम के विभाग

पूरी पुस्तिका में एनडीएमसी को उत्तरी दिल्ली नगर निगम पढ़ें, ना कि नई दिल्ली नगर परिषद।

दिल्ली की शासन प्रणाली

केंद्र सरकार, राज्य सरकार एवं स्थानीय सरकारी एजेंसियों के बीच अधिकारों के विभाजन की परिस्थिति में दिल्ली का एक ऐसा स्वरूप उभरकर सामने आता है, जो केंद्र शासित प्रदेश एवं औपचारिक भारतीय राज्य का मिश्रण है। दिल्ली की निगम बहुत कम सेवाएँ उपलब्ध कराती हैं, साथ ही उनके द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाएँ भी उनके अन्य अधिकार क्षेत्र में नहीं आती हैं। इन जिम्मेदारियों को सरकार के साथ साझा किया जाता है, जैसे कि, छोटी सड़कों का रखरखाव निगम द्वारा किया जाता है जबकि ज्यादातर बड़ी सड़कों के रखरखाव की जिम्मेदारी राज्य सरकार के पास है। यदि हम कानून और व्यवस्था की बात करें, तो इसकी जिम्मेदारी केंद्र सरकार के पास है जिसमें राज्य सरकार की भूमिका अत्यंत सीमित है। संविधान के 69वें संशोधन अधिनियम, 1991 में दिल्ली को आंशिक राज्य का दर्जा दिया गया। अधिनियम के तहत अनुच्छेद 239 एए को शामिल किया गया, जिसके अनुसार सातवीं अनुसूची में राज्य के विषयों पर कानून निर्माण करने के लिए विधानसभा का गठन किया जाना था। हालांकि, इस संशोधन ने दिल्ली को पूर्ण राज्य का दर्जा प्रदान नहीं किया और तीन महत्वपूर्ण विषयों के प्रशासन एवं विधि निर्माण का अधिकार केंद्र को दिया गया। ये तीन महत्वपूर्ण विषय पुलिस, सार्वजनिक व्यवस्था एवं भूमि से संबंधित हैं। 1993 तक केंद्र शासित प्रदेश रहे दिल्ली को राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र (एनसीटी) का दर्जा दिया गया, जिसके प्रशासन का संचालन एक नियुक्त प्रशासक के माध्यम से किया जाएगा, जिसे अनुच्छेद 239 में उपराज्यपाल का नाम दिया गया (अनुच्छेद 239 एए)।

दिल्ली नगर निगम का इतिहास बेहद अनोखा है, क्योंकि इसका निर्माण 1957 में उस वक्त किया गया था जब दिल्ली विधानसभा का अस्तित्व मौजूद नहीं था। किसी भी अन्य स्थानीय शासी निकाय की अनुपस्थिति में निगम को दिल्ली के स्थानीय प्रशासनिक कार्यों को पूर्ण करने वाले निकाय के तौर पर देखा गया था (1952 में भाग-सी राज्य के तौर पर दिल्ली को एक विधानसभा दी गई, जिसे 1956 में भंग कर दिया गया था)।

महानगर परिषद (1966 में गठित) के साथ किए गए प्रयोगों के बाद 1991-92 में दिल्ली की विधानसभा का गठन किया गया, जो आज भी विद्यमान है, क्योंकि परिषद के पास केवल सिफारिश करने की शक्ति थी और अपनी अंतर्निहित खामियों से त्रस्त थी।

इस प्रकार, दिल्ली में राजनीतिक एवं प्रशासनिक अधिकार तीन स्तरों पर सक्रिय हैं — केंद्र सरकार, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली की सरकार और दिल्ली नगर निगम, जो तीन भागों में बाँटी है। केंद्र सरकार अपने प्रशासनिक कार्यों का संचालन यहीं से करती है, क्योंकि संसद यहां स्थित है और उसके ऊपर स्थानीय प्रशासन के विभिन्न पहलुओं का उत्तरदायित्व भी है। उदाहरण के तौर पर, दिल्ली पुलिस केंद्र सरकार के अधीन है तथा किसी भी प्रकार का बदलाव, यहां तक कि दिल्ली नगर निगम में भी किसी बदलाव की शुरुआत संसद द्वारा की जा सकती है, क्योंकि यह केंद्रीय अधिनियम है। नगर निगम को तीन भागों में बाँटने की अंतिम स्वीकृति भारत के गृह मंत्रालय से मांगी गई थी।

अधिकारों के इन एक से अधिक केंद्रों तथा विभिन्न विभागों एवं मंत्रालयों को रिपोर्ट करने वाले अधिकारियों की चमत्कृत कर देने वाले विविधता के कारण इस क्षेत्र में दी जाने वाली कई नागरिक सेवाओं की पहचान करना और उसके संदर्भ में उत्तरदायित्व तय करना अत्यंत कठिन हो जाता है। ये एक दूसरे का विरोध करते हैं, जिसका खामियाजा अंततः नागरिकों को भुगतना पड़ता है। उदाहरण के तौर पर, सड़कों के निर्माण एवं रखरखाव का कार्य कुछ विशिष्टताओं के आधार पर विभिन्न प्राधिकरणों के अधीन है - जिसमें दिल्ली नगर निगम, नई दिल्ली नगरपरिषद, लोक निर्माण विभाग, दिल्ली सरकार, दिल्ली विकास प्राधिकरण (केंद्र सरकार के अधीन), दिल्ली छावनी बोर्ड तथा राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (केंद्र सरकार के अधीन) शामिल हैं।

दिल्ली नगर निगम और दिल्ली सरकार के बीच के संबंध तथा दिल्ली सरकार एवं केंद्र सरकार के बीच के संबंध काफी मुश्किल रहे हैं, जो केंद्र में सत्तारूढ़ राजनीतिक दल पर निर्भर है। पिछले कुछ वर्षों में दिल्ली और केंद्र में एक ही राजनीतिक पार्टी सत्ता में थी, जिसके चलते कोई बड़ा विवाद दिखाई नहीं दिया। परंतु दिल्ली सरकार धीरे-धीरे उन क्षेत्रों की ओर अग्रसर हुई है जो पहले नगर निगम के अधिकार क्षेत्र में थे। उदाहरण के तौर पर, बिजली, पानी एवं परिवहन को एमसीडी से हटा दिया गया और अब इनसे संबंधित सेवाएं दिल्ली सरकार के अधीन हैं। इस प्रकार के पृथक्करण हेतु केंद्र सरकार की विस्तृत स्वीकृति आवश्यक थी।

वर्ष 2012 में दिल्ली नगर निगम को तीन भागों में बांट दिया गया और ऐसा लगता है कि इसके बाद निगम के कामकाज के मानकों का धीरे-धीरे पतन होता चला गया। एमसीडी की बहु विज्ञापित ई-गवर्नेंस परियोजना मुश्किलों के दौर से गुजर रही है, और इनमें कार्यरत कर्मचारियों ने परिसंपत्ति के असंतुलित विभाजन की शिकायतें की हैं। इस बात पर संदेह व्यक्त किया गया कि, क्या नागरिकों की वास्तविक जरूरतों को ध्यान में रखते हुए बेहतर प्रशासन के लिए निगम को तीन भागों में बांटा गया अथवा यह विभाजन राजनीतिक कारकों से प्रेरित था। अध्ययन की अवधि के दौरान एमसीडी की वेबसाइट काम नहीं कर रही थी, इसलिए इसमें मौजूद ज्यादातर जानकारी एमसीडी के विभाजन के पूर्व की है।

दिल्ली में शासन- व्यवस्था की रूपरेखा

केंद्र सरकार संसद सदस्य (सांसद)	राज्य सरकार विधान सभा सदस्य (विधायक)	स्थानीय शासी निकाय पार्षद (नगर निगम सदस्य)
---------------------------------------	--	---

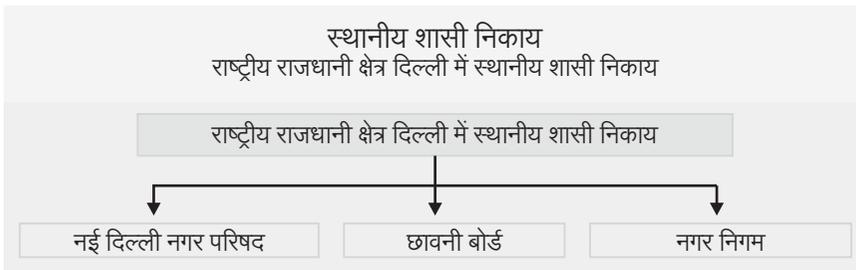
दिल्ली पर एक नजर

विभाग / सेवाएँ और संबंधित सेवा प्रदानकर्ता

सेवाएँ	प्राधिकरण		
	राज्य #	एमसीडी*	केंद्र
डीटीसी (दिल्ली परिवहन निगम)	✓		
कृषि, पशुपालन और मत्स्य पालन	✓		
प्रदूषण	✓		
जलापूर्ति	✓		
मलजल	✓		
उद्योग	✓		
बिजली	✓		
राशन दुकान	✓		
वन्य	✓		
फुटपाथ	✓	✓	✓
उद्यान	✓	✓	✓
बरसाती जल निकासी	✓	✓	✓
शिक्षा	✓	✓	✓
झुग्गी पुनर्वास प्राधिकरण (एसआरए) संबंधित	✓	✓	✓
आपदा प्रबंधन	✓	✓	✓
अस्पताल / दवाएँ [स्वास्थ्य देखभाल]	✓	✓	✓
जलनिकास		✓	
लाइसेंस		✓	
आवारा कुत्ते, बंदरों, आदि के कारण उपद्रव		✓	
कीट नियंत्रण		✓	
मच्छर उपद्रव और रसायनिकी छिड़काव		✓	
ठोस अपशिष्ट प्रबंधन		✓	
सड़क / चौकों / स्मारकों / इमारतों / स्टेशनों का नामकरण / पुनर्नामकरण		✓	
पशुबध गृह से संबंधित मामले		✓	
नगर नियोजन		✓	
पर्यावरण प्रबंधन सेवाएं		✓	
दुकान और प्रतिष्ठान		✓	
सार्वजनिक स्वास्थ्य		✓	
पुलिस			✓

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली

* दिल्ली नगर निगम



नई दिल्ली नगर परिषद

- दिल्ली की 3% जनसंख्या एवं भूभाग शामिल है
- नई दिल्ली नगर परिषद अधिनियम, 1994 के तहत इसका गठन किया गया था
- इसमें केवल मनोनीत या नियुक्त सदस्य हैं, और कोई निर्वाचित प्रतिनिधि नहीं है
- इस पृथक निकाय के गठन के पीछे इस प्रकार के तर्क दिये गए हैं:-
 - इसमें लुटियन्स दिल्ली शामिल है, जिसे ऐतिहासिक रूप से भारतीय संघ में केंद्रीय प्राधिकरण का आधार स्थान माना जाता है।
 - इसके दायरे में राष्ट्रपति भवन, संसद भवन, सर्वोच्च न्यायालय और राजनयिक मिशन, जैसे महत्वपूर्ण भवन हैं।
 - यहां की अधिकांश जमीनों पर भारत सरकार का आधिपत्य है जिसके पास इस क्षेत्र की लगभग 80 प्रतिशत इमारतों का स्वामित्व है।
 - इस क्षेत्र में नगर सेवा का कुशलतापूर्वक संचालन करना देश की आंतरिक छवि के लिए महत्वपूर्ण है, और यह एक ऐसा कारक है जो सरकारी तंत्र के कामकाज पर महत्वपूर्ण असर डालता है।
 - ऐतिहासिक रूप से, इस क्षेत्र में स्थानीय सरकार की एक ऐसी प्रणाली का अस्तित्व रहा है जो राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के दूसरे हिस्सों से काफी अलग है।

एनडीएमसी के बारे में अधिक जानकारी इसकी वेबसाइट: www.ndmc.gov.in से प्राप्त की जा सकती है।

दिल्ली छावनी बोर्ड

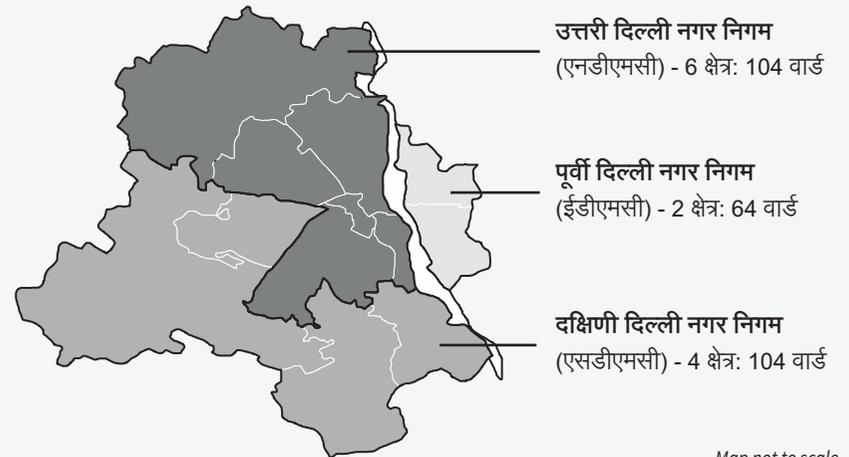
- वर्ष 1914 में स्थापित और फरवरी 1938 तक कैंट प्राधिकरण के नाम से मशहूर यह श्रेणी I का छावनी बोर्ड है।
- वर्ष 2011 की जनगणना के अनुसार छावनी का क्षेत्रफल लगभग 10,791.88 एकड़ है, जिसकी जनसंख्या 1,10,351 (अनंतिम) है।
- वर्तमान में छावनी अधिनियम, 2006 और रक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा शासित
- हालांकि बोर्ड एक स्थानीय नगर निगम निकाय के रूप में कार्य करता है, परंतु यह अभी तक रक्षा संपदा महानिदेशालय, नई दिल्ली तथा प्रधान निदेशक, रक्षा संपदा, पश्चिमी कमान, चंडीगढ़ के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

दिल्ली छावनी बोर्ड के बारे में अधिक जानकारी इसकी वेबसाइट: www.cbdelhi.in से प्राप्त की जा सकती है।

दिल्ली नगर निगम

दिल्ली नगर निगम अधिनियम, 1957 के तहत 7 अप्रैल 1958 को दिल्ली नगर निगम का गठन हुआ, जो विश्व के सबसे बड़े नगर निगमों में से एक है। यह केंद्र सरकार के अधिनियम के तहत गठित किया गया है, इसलिए इस अधिनियम में सभी संशोधन केंद्र सरकार द्वारा ही किए जा सकते हैं। नगर निगम की स्थापना के वक्त दिल्ली में विधानसभा नहीं थी और निगम को इस क्षेत्र में नागरिक सेवाओं एवं स्थानीय प्रशासन की आवश्यकताओं को पूरा करने वाले निकाय के तौर पर देखा गया था। निगम ने काम करना जारी रखा और इसी बीच दिल्ली महानगर परिषद की स्थापना हुई और अंततः वर्ष 1993 में विधान सभा तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार का गठन किया गया। निगम के अधिकार क्षेत्र में आने वाले कुछ कार्यों का संचालन अब राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली की सरकार द्वारा किया जाने लगा। अधिनियम में 1993 के संशोधन ने निगम की संरचना, कार्य, शासन-व्यवस्था एवं प्रशासन में बुनियादी बदलाव किए। वर्ष 2006-07 में नगर निगम में वार्ड (नगर पार्षद के निर्वाचन क्षेत्र) की संख्या 134 से बढ़ाकर 272 कर दी गई और 2011 के अंत में जारी अधिसूचना के द्वारा नगर निगम को उत्तरी, दक्षिणी एवं पूर्वी दिल्ली नगर निगमों में विभाजित किया गया। वर्ष 2012 की पहली छमाही की शुरुआत में तीनों निगमों ने अलग-अलग कार्य करना प्रारंभ कर दिया।

इन तीनों निकायों में अपने अध्ययन के लिए हमने केवल दिल्ली नगर निगम को शामिल किया है। इसका कारण उनकी प्रकृति के अलावा उनके कार्यक्षेत्र तथा उसके अंतर्गत आने वाली आबादी के आकार का छोटा होना भी है। एनडीएमसी में केवल मनोनीत या नियुक्त सदस्य होते हैं, और कोई निर्वाचित प्रतिनिधि नहीं होते हैं, जबकि छावनी बोर्ड नागरिक क्षेत्रों के बजाय सैनिक क्षेत्रों से संबंधित है तथा प्रत्यक्ष रूप से रक्षा मंत्रालय के अधीन है।



दिल्ली नगर निगमों के कर्तव्य

निगमों के आवश्यक कर्तव्य (अध्याय III, धारा 42, डीएमसी अधिनियम)

- नालियों एवं जल निकासी कार्यों तथा सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों और इसी प्रकार की अन्य सुविधाओं का निर्माण, रखरखाव और सफाई;
- गंदगी, कचरा एवं अन्य गंदे या प्रदूषित स्थानों की सफाई, कचरा हटाना और उसका निपटान करना;
- अस्वास्थ्यकर इलाकों में सुधार करना, हानिकारक वनस्पतियों को हटाना और आमतौर पर सभी हानिकारक वस्तुओं का न्यूनीकरण;
- शवों के निपटान के लिए स्थानों का नियमन तथा उक्त प्रयोजन के लिए स्थानों का व्यवस्थापन एवं रखरखाव;
- जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण;
- सार्वजनिक टीकाकरण और टीके से संबंधित गतिविधि का संचालन;
- खतरनाक बीमारियों की रोकथाम एवं निवारण के लिए उपाय करना;
- डिस्पेंसरी तथा प्रसूति एवं बाल कल्याण केंद्रों की स्थापना करना और रखरखाव करना, साथ ही सार्वजनिक चिकित्सकीय राहत कार्यों के लिए अन्य आवश्यक उपायों का संचालन करना;
- दिल्ली नगर निगम (संशोधन) अधिनियम, 1993 के लागू होने की तिथि के समय मौजूदा अस्पतालों की सुविधाओं का विस्तार, आधुनिकीकरण और रखरखाव;
- नगरनिगम बाजारों और पशुवध गृहों का निर्माण एवं रखरखाव तथा सभी बाजारों एवं पशुवध गृहों का विनियमन;
- आक्रामक या खतरनाक व्यापार या प्रथाओं का विनियमन और न्यूनीकरण;
- खतरनाक इमारतों और जगहों को सुरक्षित बनाना या उसे हटाना;
- सार्वजनिक सड़कों, पुलों, पुलिया, उच्चमार्गों और इसी प्रकार की अन्य संरचनाओं का निर्माण, रखरखाव, परिवर्तन और सुधार;
- सार्वजनिक सड़कों तथा अन्य सार्वजनिक स्थानों पर प्रकाश व्यवस्था, जलापूर्ति और साफ-सफाई;
- सड़कों, पुलों और अन्य सार्वजनिक क्षेत्रों के भीतर या उसके ऊपर अवरोधों और प्रदर्शन सामग्रियों को हटाना;
- सड़कों और परिसर का नामकरण तथा संख्यांकन;
- प्राथमिक शिक्षा के लिए स्कूलों की स्थापना, रखरखाव और सहायता करना जो समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित अनुदानों के अधीन है;
- नगर निगम के कार्यालयों का रखरखाव;
- सार्वजनिक पार्कों, उद्यानों या मनोरंजन मैदानों की देखभाल या रखरखाव;
- दिल्ली में किसी भी स्थानीय प्राधिकरण के अधिकार क्षेत्र में आने वाले ऐतिहासिक इमारतों और स्मारकों का रखरखाव करना, जो इस अधिनियम के लागू होने से पहले या लागू होने के बाद निगम के क्षेत्र में आ सकता है;
- निगम के प्रबंधन के दायरे में मौजूद या सौंपे गए सभी संपत्तियों के महत्त्व का रखरखाव और विकास;
- आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय के लिए योजना निर्माण; तथा
- इस कानून या लागू होने वाले किसी भी अन्य कानून द्वारा दिये गए अन्य दायित्व को पूरा करना।

इन तीनों एमसीडी के अंतर्गत आने वाले इलाके का क्षेत्रफल एवं जनसंख्या

प्रस्तावित नगरनिगम एं	क्षेत्रफल (वर्ग किमी)	जनसंख्या लाखों में (2011 की जनगणना)	अनुपात-क्षेत्रफल	अनुपात-जनसंख्या	अनुपात-जनसंख्या पर 70%, क्षेत्रफल पर 30%
दक्षिणी दिल्ली	846	59	56.51%	40.69%	45.44%
पूर्वी दिल्ली	136	34	9.08%	23.45%	19.14%
उत्तरी दिल्ली	515	52	34.40%	35.86%	35.42%
	1497	145			

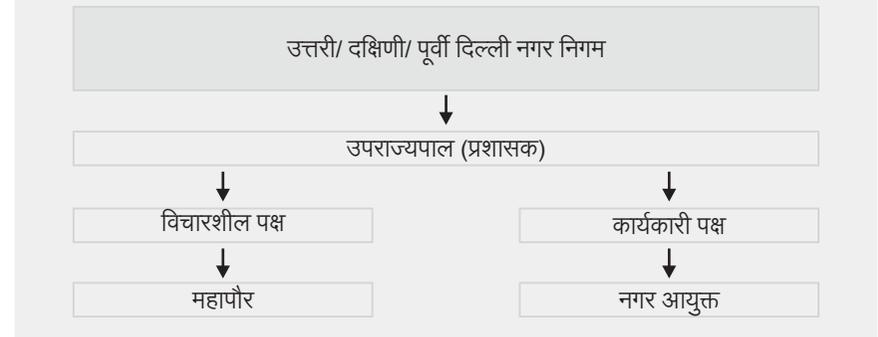
स्रोत: 'तीनों नगर निगमों के लिए बजट अनुमान की तैयारी 2013-2014 पर टिप्पणी'

निगमों के विवेकाधीन कार्य (अध्याय III, धारा 43, डीएमसी अधिनियम)

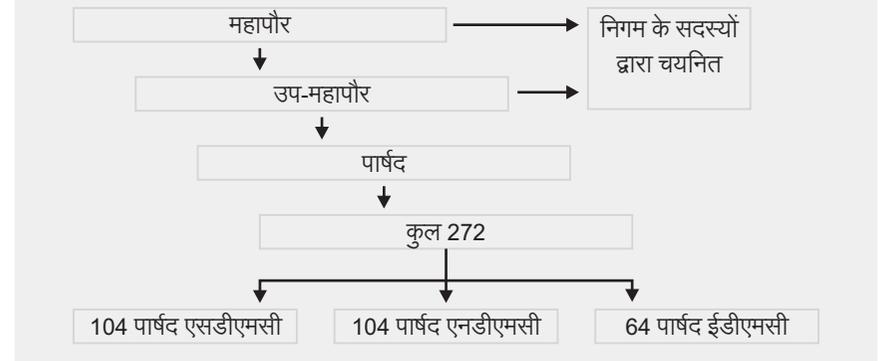
- प्राथमिक शिक्षा के लिए स्कूलों स्थापना, रखरखाव एवं सहायता के अलावा अन्य उपायों द्वारा सांस्कृतिक एवं शारीरिक शिक्षा सहित हर प्रकार की शिक्षा को प्रोत्साहन देना;
- पुस्तकालयों, संग्रहालयों, कला दीर्घाओं, वनस्पति या प्राणीसंग्रह स्थलों का निर्माण, रखरखाव और सहायता;
- खेल और खेल गतिविधियों के लिए स्टेडियम, व्यायामशालाओं, अखाड़ों और ऐसे अन्य स्थलों का निर्माण, रखरखाव और सहायता;
- सड़कों और अन्य जगहों पर वृक्षारोपण और देखभाल;
- इमारतों और भूमि का सर्वेक्षण;
- विवाह का पंजीकरण;
- जनगणना करना;
- गौरव प्राप्त करने वाले व्यक्तियों का सार्वजनिक अभिनंदन करना;
- सार्वजनिक स्थानों या सार्वजनिक विश्रामालयों में संगीत या मनोरंजन के अन्य साधनों तथा थिएटरों एवं सिनेमाघरों का निर्माण;
- मेलों और प्रदर्शनियों की व्यवस्था और प्रबंधन;
- पहले उल्लेख किये गए किसी भी प्रयोजन के लिए चल या अचल संपत्ति के अधिग्रहण से पूर्व भवनों के निर्माण या अनुकूलन के संबंध में आवश्यक भुगतान सहित लागत की जांच, सर्वेक्षण या परीक्षण करना;
- विश्राम गृहों, अनाथालयों, अस्पतालों, बाल गृहों, मूक-बधिरों तथा विकलांगों एवं अपंग बच्चों के लिए आश्रय गृहों, असहाय एवं विकलांग व्यक्तियों के लिए विश्रामालयों और मानसिक तौर पर अस्वस्थ लोगों के लिए शरणस्थली का निर्माण और रखरखाव;
- पशुओं को बंद करने के बाड़े का निर्माण और रखरखाव;
- नगर निगम के अधिकारियों और नगर निगम के अन्य कर्मचारियों के लिए मकानों का निर्माण या खरीदना और रखरखाव;
- नगर निगम के अधिकारियों और नगर निगम के अन्य कर्मचारियों के कल्याण के लिए उपाय करना, जिसमें किसी भी वर्ग के अधिकारियों और कर्मचारियों को घरों के निर्माण और वाहनों की खरीद के लिए ऋण की मंजूरी भी शामिल है;
- सार्वजनिक स्वास्थ्य या चिकित्सकीय राहत से जुड़ी बीमारियों या अनुसंधानों का पता लगाने के लिए पानी, भोजन और दवाओं के परीक्षण या विश्लेषण हेतु रासायनिक या जीवाणुविक प्रयोगशालाओं का व्यवस्थापन या प्रबंधन;
- निराश्रित एवं विकलांग व्यक्तियों के लिए राहत की व्यवस्था;
- पशु चिकित्सा अस्पतालों की स्थापना और रखरखाव;
- सार्वजनिक स्वास्थ्य के विकास के लिए तैयार किए गए स्विमिंग पूल, स्नानगृह, और ऐसे अन्य सार्वजनिक संस्थानों का निर्माण, व्यवस्थापन, रखरखाव और प्रबंधन;
- दिल्ली के निवासियों के हित में दुग्ध उत्पादों की आपूर्ति, वितरण और प्रसंस्करण के लिए दिल्ली या इसके बाहर के फार्मों और डेयरी का व्यवस्थापन और प्रबंधन;

- कुटीर उद्योगों, हस्तशिल्प केंद्रों और विक्रय केंद्रों का व्यवस्थापन एवं प्रबंधन;
- भंडार गृहों और गोदामों का निर्माण एवं रखरखाव;
- वाहनों और मवेशियों के शवों को ले जाने वाली गाड़ीयों के लिए गैरेज, शेड और स्टैंड का निर्माण और रखरखाव;
- बिना फ़िल्टर किये गए पानी की आपूर्ति;
- निगम द्वारा अनुमोदित सुधार योजनाओं के अनुसार दिल्ली में सुधार करना;
- किसी भी क्षेत्र या किसी भी वर्ग के निवासियों के लिए आवास की सुविधा उपलब्ध कराना; तथा
- सार्वजनिक सुरक्षा, स्वास्थ्य, सुविधा या जनकल्याण को बढ़ावा देने की कोशिश करना, जिनका यहां विशेष रूप से उल्लेख नहीं किया गया है।

एमसीडी के संगठन की आंतरिक संरचना



विचारशील पक्ष



निगम के चुनाव

निम्नलिखित पदाधिकारियों के चयन हेतु निगम में चुनाव कराये जाते हैं

महापौर

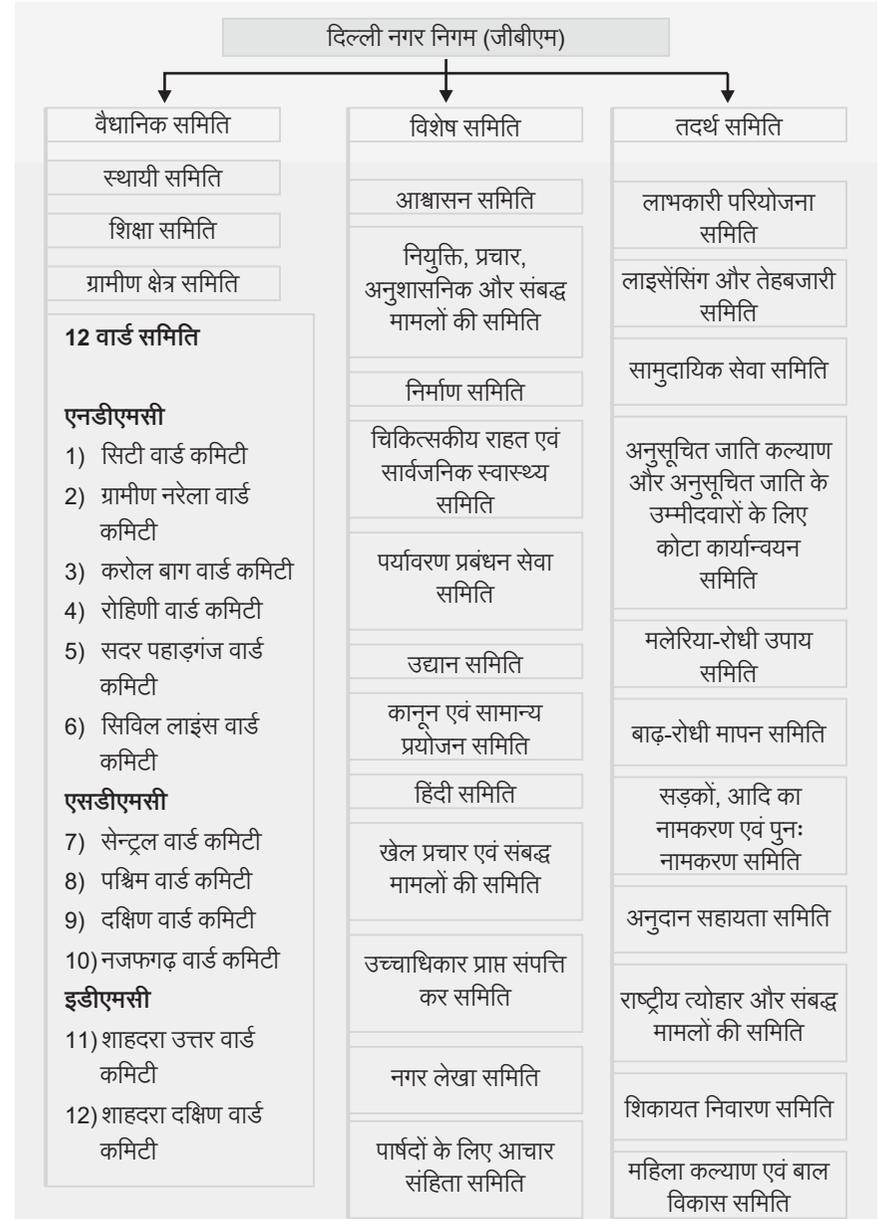
उप-महापौर

निगम (सभा) की बैठकों की अध्यक्षता महापौर करते हैं। महापौर की अनुपस्थिति में उपमहापौर कार्य करते हैं। महापौर / पीठासीन अधिकारी के पास निगम की बैठकों में व्यवस्था बनाए रखने की जिम्मेदारी होती है। यदि किसी परिस्थिति में महापौर और उपमहापौर, दोनों ही अनुपस्थित हों तो पीठासीन व्यक्ति के चुनाव हेतु मतदान किया जाता है। यह मतदान व्यवस्थापक की अध्यक्षता में किया जाता है। मतों की संख्या समान होने पर व्यवस्थापक के मत से पीठासीन व्यक्ति का निर्णय होता है। निगम की बैठक के आयोजन हेतु कुल सदस्यों के 15 की उपस्थिति अनिवार्य है। इसके अभाव में, महापौर या पीठासीन व्यक्ति बैठक को स्थगित या निलंबित कर सकता है।

आम चुनाव के बाद यथाशीघ्र पहली बैठक का आयोजन किया जाना चाहिए, जो प्रशासक (एनसीटी दिल्ली के उपराज्यपाल) द्वारा आहूत की जाएगी। बैठकों के संदर्भ में सूचना निर्धारित समय से 72 घंटे पूर्व भेजी जाती है। निगम के किसी भी मामले के संदर्भ में निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से लिया जाएगा। लिया जा सकता है।

महापौर / पीठासीन व्यक्ति के पास निगम की बैठकों में व्यवस्था बनाए रखने की जिम्मेदारी होती है। बैठक के दौरान किसी पार्षद द्वारा दुराचरण की स्थिति में उसे बाहर निकाला जा सकता है। यदि उस व्यक्ति के द्वारा ऐसा व्यवहार 15 दिनों के भीतर दोहराया जाए, तो उसे निलंबित भी किया जा सकता है। पार्षद अपने आचरण से संबंधित किसी भी प्रश्न पर मतदान नहीं कर सकते हैं अथवा उनके आर्थिक हितों को प्रभावित करने वाली किसी भी परिचर्चा में भाग नहीं ले सकते हैं। आयुक्त द्वारा किसी नगरनिगम अधिकारी को अधिकृत किया जा सकता है, जो निगम के किसी भी बैठक की कार्यवाही तथा इसकी समितियों की कार्यवाही में उसकी तरफ से भाग ले सकता है (हालांकि, वह अधिकारी ऐसी किसी बैठक में मतदान नहीं कर सकता है)।

रेखा-चित्र 7: सामान्य निकाय



वैधानिक, विशेष या तदर्थ समितियों की तरह प्रत्येक समिति के पास एक निर्वाचित अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष होना चाहिए। स्थाई समिति या किसी अन्य समिति की प्रत्येक बैठक में निर्वाचित अध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे। दोनों की अनुपस्थिति में उस समिति के सदस्य बैठक की अध्यक्षता हेतु पार्षदों में से किसी एक का चयन करेंगे। तदर्थ समितियों को छोड़कर स्थाई एवं अन्य समितियों की बैठकों के नियम, व्यवसायिक प्रक्रिया एवं संचालन हेतु नियमों का निर्माण नगरनिगम कर सकता है।

रिकॉर्ड का सही तरीके से अनुरक्षण किया जाना चाहिए, जिसमें निगम, स्थाई समिति तथा अन्य समितियों की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही में मौजूद सदस्यों के नाम दर्ज होंगे। अगली सुबह इस रिकॉर्ड पर पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं। इसके बाद इसे सभी सदस्यों के बीच वितरित किया जाता है और कोई भी व्यक्ति आठ आने की राशि का भुगतान करके इसके प्रति नगरनिगम कार्यालय से प्राप्त कर सकता है। इसी प्रकार, यदि और ऐसी किसी कार्यवाही की पूरी रिपोर्ट उपलब्ध है तो उसे उपस्थित सभी व्यक्तियों को निःशुल्क उपलब्ध कराया जाना चाहिए, साथ ही किसी भी अन्य व्यक्ति को आवश्यक राशि के भुगतान के बाद उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

कार्यवाही के विवरणों की एक प्रति को 10 दिनों के भीतर प्रशासक के पास प्रेषित करना नगर सचिव का कर्तव्य है। प्रशासक द्वारा निगम या समिति के समक्ष रखे गये किसी भी दस्तावेज या सभी दस्तावेजों की मांग किए जाने पर, निगम सचिव उन दस्तावेजों की एक प्रति को प्रेषित करेंगे। इसके अलावा, प्रत्येक बैठक के कार्यवाही की पूरी रिपोर्ट निर्दिष्ट तिथि के बाद यथाशीघ्र प्रशासक को भेजी जाएगी।

जब तक किसी भी पार्षद की सीट रिक्त हो, किसी भी रिक्ति का अस्तित्व मौजूद हो, व्यवस्थापन में किसी प्रकार की त्रुटि हो या मामले की योग्यता को प्रभावित नहीं करने वाले किसी भी प्रकार का दोष अथवा अनियमितता हो, तब कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी या कार्यवाही पर प्रश्नचिन्ह नहीं लगाया जाएगा। किसी भी समिति कि प्रत्येक बैठक के बाद, यदि कार्य विवरणों को व्यवस्थित रूप से तैयार किया गया है और उस पर हस्ताक्षर किए गए हैं, तो उसे सभी दोषों से मुक्त माना जाएगा।

खंड 2.1 समितियों की सूची और कार्य

खंड 2.1

समितियों की सूची और कार्य

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति
1	निगम	समस्याओं पर विचार विमर्श करना एवं निर्णय लेना	डीएमसी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार संघटन	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	लोग आगंतुक गैलरी से कार्यवाही देख सकते हैं	हाँ	प्रत्येक महीने में कम से कम एक बैठक
2	वैधानिक समितियाँ (i) स्थायी	<p>(i) आयुक्त की सिफारिश पर स्थाई समितियों द्वारा "सी" और "डी" श्रेणियों के सभी पदों को अनुमोदित किया जाता है।</p> <p>(ii) स्थाई समिति आयुक्त की सिफारिश पर "ए" या "बी" श्रेणी के पदों के लिए एक अवधि निर्धारित कर सकती है, जो छह महीनों से अधिक नहीं होगी।</p> <p>(iii) स्थाई समिति की सिफारिश के साथ आयुक्त निगम से जुड़ी किसी भी गतिशील संपत्ति के लिए (a) लीज (पहले से मौजूद लीज के अलावा) की अनुमति दे सकता है, (b) अथवा निगम से संबंधित किसी भी अचल संपत्ति की निरंतरता के लिए लीज बेचने या अनुदान की स्वीकृति दे सकता है, जिसका मूल्य पचास हजार रुपए से अधिक नहीं है, या फिर जिसका वार्षिक किराया तीन हजार रुपए से अधिक नहीं है। (c) पच्चीस लाख रुपए से अधिक के व्यय के कार्यकारी अनुबंधों के संदर्भ में आयुक्त को स्थाई समिति से अनुमोदन लेना पड़ता है।</p> <p>(iv) आयुक्त की सिफारिश पर स्थाई समिति द्वारा अभिन्यास संबंधी योजनाएं स्वीकृत की जाती हैं।</p>	30 सदस्य	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आमतौर पर एक हफ्ते में एक बार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति
		<p>(v) नगर मुख्य लेखापरीक्षक, नगर निगम के बही-खातों का मासिक लेखा-परीक्षण एवं जांच करता है, और इसकी रिपोर्ट स्थाई समिति को प्रस्तुत करता है। समिति मासिक आय एवं व्यय का सारगर्भित रिपोर्ट प्रकाशित करती है।</p> <p>(vi) स्थाई समिति द्वारा आयुक्त के अवकाश को स्वीकृति दी जाती है।</p> <p>(vii) इन सब के अतिरिक्त, निगम की स्वीकृति की आवश्यकता वाले वित्तीय एवं नीतिगत मामलों को स्थाई समिति के माध्यम से भेजा जाता है, जिस पर विचार के बाद निगम को अनुशंसा की जाती है।</p>						
	(ii) 12 वार्ड समितियाँ	<p>(i) क्षेत्र के भीतर एक करोड़ रुपए की लागत वाले नगर निगम के कार्यों के लिए अनुमान लगाना एवं योजना निर्माण करना, जिसमें पूरी दिल्ली के लिए किए जाने वाले कार्य अथवा एक से अधिक क्षेत्र को शामिल करते हुए किए जाने वाले कार्य नहीं आते हैं।</p> <p>(ii) आयुक्त से क्षेत्र में नगर निगम प्रशासन से संबंधित किसी भी रिपोर्ट, प्रतिदान, योजना, अनुमान, वक्तव्य, बहीखाते या आंकड़ों की मांग करना।</p> <p>(iii) क्षेत्र में राजस्व संग्रह में प्रगति रिपोर्ट के अलावा प्राप्तियों एवं संवितरण के मासिक विवरण की जांच करना।</p> <p>(iv) आयुक्त के पास भेजे जाने से पहले क्षेत्र से संबंधित बजट खाते के विभिन्न मदों के तहत राजस्व एवं व्यय के अनुमानों से संबंधित प्रस्तावों पर विचार करना एवं सुझाव देना।</p>		वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति
		<p>(v) निगम अधिनियम के अंतर्गत उल्लिखित किसी भी मामले पर रिपोर्ट या सलाह देना।</p> <p>(vi) वार्ड समिति को निगम द्वारा प्रत्यायोजित किए जाने वाले अन्य मामलों से निपटना।</p> <p>(vii) आमतौर पर, निगम के अधिकार क्षेत्र में मौजूद नगर निगम की शक्तियों एवं कार्यों को संबंधित क्षेत्र में विशेष रूप से प्रदर्शित किया जाना चाहिए, जिसमें पूरी दिल्ली या दो से अधिक क्षेत्रों को शामिल करते हुए किए जाने वाले कार्य नहीं आते हैं।</p>						
	(iii) शिक्षा समिति	<p>समिति निम्नलिखित विषयों के संबंध में निगम को सलाह देती है:</p> <p>(i) निगम द्वारा बनाए गए स्कूलों के कुशलतापूर्वक संचालन को सुनिश्चित करने के लिए विषय, पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तकों, मानकों, शिक्षण की पद्धति और नियंत्रण के तरीके,</p> <p>(ii) स्कूलों को मान्यता और अनुदान,</p> <p>(iii) स्कूल छात्रावास और उनका रखरखाव,</p> <p>(iv) निःशुल्क अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा का प्रवर्तन,</p> <p>(v) सामाजिक और शारीरिक शिक्षा,</p> <p>(vi) नगरनिगम पुस्तकालय, व्यायामशाला, अखाड़ा, संग्रहालय और इसी प्रकार के अन्य स्थल</p>	7 सदस्य (5 निर्वाचित और 2 मनोनीत)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनो का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति
		<p>(vii) निगम द्वारा बनाए गए स्कूलों में नए वर्गों और कक्षाओं की शुरुआत करना तथा निगम द्वारा नए स्कूलों को खोलना</p> <p>(viii) शिक्षा, सामाजिक शिक्षा और शारीरिक शिक्षा से संबंधित बजट अनुमान तैयार करना</p> <p>(ix) शिक्षा विभाग में पदों के निर्माण के संबंध में स्थायी समिति / निगम को सलाह देना</p>						
	(iv) ग्रामीण क्षेत्र समिति	<p>निम्नलिखित विषयों के संबंध में निगम को सलाह देना:</p> <p>(i) ग्रामीण क्षेत्रों के भीतर किये जाने वाले निगम के कार्यों तथा ऐसे क्षेत्रों के विकास से संबंधित नीतियों एवं योजनाओं के संबंध में सुझाव</p> <p>(ii) निगम द्वारा ग्रामीण इलाकों में आरोपित करों के संबंध में प्रस्ताव</p> <p>(iii) आमतौर पर उन क्षेत्रों में नगर निगम सरकार के लिए निगम द्वारा किए जा रहे व्यय के संबंध में सलाह</p> <p>(iv) ग्रामीण क्षेत्रों में निगम के कार्य की प्रगति की समीक्षा करना</p> <p>(v) ग्रामीण इलाकों में उपयुक्त नगरनिगम के अधिकारियों की कमी और इस कमी को दूर करने के लिए संबंधित प्राधिकारियों को सुझाव देना</p>	46 सदस्य (3-ईडीएमसी, 22-एनडीएमसी और 21-एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनता का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति		
3	विशेष समितियाँ	<p>(i) आश्वासन समिति</p> <p>(ii) समय-समय पर आयुक्त द्वारा सदन को दिए गए आश्वासन के कार्यकारी पक्ष द्वारा कार्यान्वित किए जाने की प्रगति की समीक्षा करना</p> <p>(iii) निगम द्वारा पारित किए गए नियमों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना</p> <p>(iv) निगम के समक्ष आयुक्त या उनकी ओर से दिए जाने वाले किसी वक्तव्य की वास्तविक स्थिति पर, किसी सदस्य द्वारा इसके सही होने के संदर्भ में उठाए गए प्रश्न की जांच करना और यह जानना कि बैठक की भावना इस प्रकार के सत्यापन के पक्ष में है।</p> <p>(v) आयुक्त या उसकी ओर से किसी अन्य अधिकारी द्वारा स्थाई समिति, शिक्षा समिति, ग्रामीण क्षेत्र समिति, विशेष समिति अथवा तदर्थ समिति को दिए गए वक्तव्य के वास्तविक स्थिति की जांच करना तथा निगम को इसकी शुद्धता के संबंध में रिपोर्ट देना, साथ ही यह जानना कि बैठक की भावना इस प्रकार के सत्यापन के पक्ष में है।</p> <p>(vi) निगम को स्थाई समिति, शिक्षा समिति, ग्रामीण क्षेत्र समिति, विशेष समिति एवं तदर्थ समिति द्वारा दिए जाने वाले प्रस्तावों के कार्यान्वयन में विलंब के संदर्भ में रिपोर्ट तैयार करना और संबंधित समिति के प्रस्तावों को कार्यान्वित किए जाने को सुनिश्चित करना।</p>	28 सदस्य (10-एनडीएमसी, 10-एसडीएमसी और 8 ईडीएमसी)			वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनता का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति		
	(ii) नियुक्ति, प्रचार, अनुशासनिक और संबद्ध मामलों की समिति	निम्नलिखित विषयों पर निगम को सलाह देना: (i) डीएमसी अधिनियम की धारा 89 में उल्लिखित पदों के लिए नियुक्ति और पदोन्नति (ii) नगर निगम अधिकारियों की सजा के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई, जहां निगम अनुशासनात्मक / अपीलीय प्राधिकारी है (iii) डीएमसी अधिनियम, 1957 की धारा 98 में निर्धारित किसी भी एक या अधिक मामलों के लिए नियम बनाना (iv) निगम के स्थापन खर्च में वित्तीय उपाय अपनाना और सुझाव देना	56 सदस्य (14-ईडीएमसी, 21-एनडीएमसी और 21-एसडीएमसी)			वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार
	(iii) निर्माण समिति	निम्नलिखित विषयों से संबंधित सभी मामले: (i) इंजीनियरिंग विभाग और नगर निगम के कार्यों के लिए योजनाओं और अनुमानों की जाँच (वार्ड समितियों से संबंधित योजनाओं के अलावा) (ii) 1 करोड़ रुपए तक के नगर निगम के कार्यों (वार्ड समितियों से संबंधित योजनाओं के अलावा) के लिए योजनाओं और अनुमानों को स्वीकृति (iii) राष्ट्रीय नेताओं की मूर्तियों की स्थापना के लिए स्थानों का चयन करना और इस संदर्भ में निगम /दिल्ली सरकार /केंद्र सरकार को सिफारिश करना	56 सदस्य (14-ईडीएमसी, 21-एनडीएमसी और 21-एसडीएमसी)			वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति
	(iv) चिकित्सकीय राहत एवं सार्वजनिक स्वास्थ्य समिति	निम्नलिखित विषयों से संबंधित मामलों पर निगम को सलाह देना:- (i) अस्पताल, डिस्पेंसरी और मातृत्व एवं बाल कल्याण केंद्रों की स्थापना और रखरखाव तथा सार्वजनिक चिकित्सा राहत के लिए आवश्यक युक्तियों को कार्यान्वित करना, (ii) शवों के निपटान के लिए स्थानों का नियमन तथा उक्त प्रयोजन के लिए स्थानों का प्रावधान और रखरखाव करना, (iii) जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण, (iv) सार्वजनिक टीकाकरण और टीका, (v) खतरनाक बीमारियों को फैलने से रोकना और रोकथाम के उपाय करना, (vi) पशुवध गृहों का रखरखाव और नियमन, (vii) चिकित्सकीय राहत और / या सार्वजनिक स्वास्थ्य से जुड़े कोई भी अन्य मामले	56 सदस्य (14-ईडीएमसी, 21-एनडीएमसी और 21-एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनो का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार
	(v) पर्यावरण प्रबंधन सेवा समिति	निम्नलिखित विषयों पर निगम को सलाह देना:- (i) नालियों एवं जल निकासी कार्यों तथा सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों और इसी प्रकार की अन्य सुविधाओं का निर्माण, रखरखाव और सफाई; (ii) गंदगी, कचरा एवं अन्य गंदे या प्रदूषित स्थानों की सफाई, कचरा हटाना और उसका निपटान करना; (iii) सार्वजनिक सड़कों और अन्य सार्वजनिक स्थानों की सफाई	56 सदस्य (14-ईडीएमसी, 21-एनडीएमसी और 21-एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनो का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति
		(iv) अस्वास्थ्यकर इलाकों में सुधार करना, हानिकारक वनस्पतियों को हटाना और आमतौर पर सभी हानिकारक वस्तुओं का न्यूनीकरण (v) स्वच्छता और संरक्षण से संबंधित कोई अन्य मामला						
	(vi) उद्यान समिति	(i) उद्यान विभाग से संबंधित मामलों से निगम को सलाह देना (ii) उद्यान विभाग से संबंधित कार्यों (वार्ड समिति से संबंधित के कार्यों अलावा अन्य कार्य) के बारे में योजनाओं और अनुमानों की जाँच करना	56 सदस्य (14-ईडीएमसी, 21-एनडीएमसी और 21-एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनो का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार
	(vii) कानून एवं सामान्य प्रयोजन समिति	निगम को निम्नलिखित विषयों से संबंधित सभी मामलों पर सलाह देना:- (i) नगर निगम अधिनियम के तहत अन्य अधिनियमों एवं नियमों, विनियमों और उप-नियमों की विवेचन और संशोधन करना (ii) चुनाव (iii) सामान्य लाइसेंसिंग नीति (iv) मुख्य योजना में संशोधन से संबंधित मामले और उप-नियमों का निर्माण (v) किसी भी अन्य विशेष समितियों के दायरे में नहीं आने वाले विविध मुद्दे	56 सदस्य (14-ईडीएमसी, 21-एनडीएमसी और 21-एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनो का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन	संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति
	(viii) हिंदी समिति	(i) एमसीडी में हिंदी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए अंतिम निर्णय लेना / सुझाव देना और इसके कार्यान्वयन की देखरेख करना, (ii) समिति नागरिक प्रशासन में हिंदी के प्रचार के साथ हो सकती है, इसलिए उर्दू और पंजाबी भाषाओं के उपयोग की भी निगरानी करें	43 सदस्य (11-ईडीएमसी, 16-एनडीएमसी और 16 एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार
	(ix) खेल प्रचार एवं संबद्ध मामलों की समिति	खेल-कूद और अन्य संबद्ध गतिविधियों से संबंधित सभी मामलों पर निगम को सलाह देना	43 सदस्य (11-ईडीएमसी, 16-एनडीएमसी और 16 एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार
	(x) उच्चाधिकार प्राप्त संपत्ति कर समिति	करारोपण और संपत्ति कर संग्रह से संबंधित नीतियों एवं मामलों पर निगम को सलाह देना	43 सदस्य (11-ईडीएमसी, 16-एनडीएमसी और 16 एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार
	(xi) नगर लेखा समिति	(i) वार्षिक लेखा, विनियोग लेखा और निगम के मासिक लेखा पर मुख्य लेखा परीक्षक की रिपोर्टों की जांच (ii) एक वर्ष के दौरान निगम की कार्यप्रणाली के संदर्भ में मुख्य लेखा परीक्षक की वार्षिक लेखा-परीक्षण रिपोर्ट पर विचार करना (iii) हर साल स्थायी समिति को रिपोर्ट प्रस्तुत करना और समय-समय इस प्रकार के परीक्षण एवं जांच का आयोजन करना (iv) निगम द्वारा निर्धारित ऐसे अन्य कार्यों का निर्वाहन करना	28 सदस्य (8-ईडीएमसी, 10-एनडीएमसी और 10 एसडीएमसी)	वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

क्रम संख्या	निकाय का नाम एवं पता	निकाय के मुख्य कार्य	निकाय का संघटन			संघटन की तिथि	वैधता की तिथि	क्या बैठक जनता के लिए खुली है	क्या कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध है	बैठक की आवृत्ति
	(xii) पार्षदों समिति के लिए आचार संहिता	सदन की सुचिता को बरकरार रखना तथा सदन एवं इसकी समितियों की बैठकों के दौरान संबंधित सदस्यों और व्यक्तियों द्वारा बनाए गए नियमों और विनियमों का पालन करना	28 सदस्य (8-ईडीएमसी, 10-एनडीएमसी और 10 एसडीएमसी)			वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संघटित	वित्तीय वर्ष की समाप्ति	सामान्य जनों का प्रवेश वर्जित, सिर्फ प्रेस को अनुमति	हाँ	आवश्यकता के अनुसार

खंड 2.2

प्रमुख /सांविधिक समितियों पर अधिक जानकारी

- निगम (जीबीएम)
- स्थायी समिति
- वार्ड समिति
- शिक्षा समिति

i. निगम (जीबीएम)

दिल्ली नगर निगम के तीन हिस्सों में विभाजन के बाद यहां तीन अलग-अलग निगमों (एनडीएमसी, एसडीएमसी और ईडीएमसी) का अस्तित्व है। इनमें क्रमशः 104, 104 और 64 सदस्य हैं। प्रत्येक निगम में कुछ मनोनीत सदस्य, दिल्ली विधानसभा के कुछ सदस्य, कुछ सांसद शामिल होते हैं तथा अनुसूचित जातियों एवं महिलाओं के लिए कुछ सीटें आरक्षित हैं।

आमतौर पर एक निगम का कार्यकाल पहले बैठक के निर्धारण से 5 वर्ष तक होता है (* डीएमसी अधिनियम 1957 के आधार पर)। महीने में एक बार बैठक करना अनिवार्य है, जिसमें कोरम को बनाए रखा जाना चाहिए। निगम के बैठकों की अध्यक्षता महापौर करता है। निगम में मुद्दों पर विचार-विमर्श एवं निर्णय लेने का काम किया जाता है।

ii. स्थायी समिति

[डीएमसी अधिनियम, 1957 की धारा 45 से 49 तक]

स्थायी समिति में शामिल हैं:

- पार्षदों द्वारा निर्वाचित 6 सदस्य (स्वयं के बीच में)
- प्रत्येक वार्ड समिति के सदस्यों द्वारा स्वयं के बीच से निर्वाचित 1-1 सदस्य
 - प्रत्येक मामले में उपरोक्त सदस्यों की संख्या का आधा हिस्सा, 'स्थाई समिति के गठन की तिथि से 1 वर्ष की समाप्ति पर सेवानिवृत्त हो जाएंगे, और इस प्रयोजन के लिए उनकी संबंधित श्रेणियों के बीच में से चयन किया जाएगा, जो कथित तौर पर समाप्ति की तिथि से पूर्व होगा [धारा 45 (3), डीएमसी अधिनियम]।
 - यदि कोई पार्षद स्थाई समिति का सदस्य नहीं रह जाता है, तो इसके बावजूद वह पुनः चुनाव के लिए योग्य होगा।

स्थायी समिति

स्थायी समिति में निम्नलिखित पदों के लिए वार्षिक चुनाव होते हैं

सभापति

[सभापति महापौर को अपने हाथ से लिखकर इस्तीफा दे सकते हैं]

उपसभापति

[उपसभापति सभापति को अपने हाथ से लिखकर इस्तीफा दे सकते हैं]

- डीएमसी अधिनियम की धारा 49 कहती है कि:
स्थायी समिति के कार्य - 'स्थायी समिति इस अधिनियम के तहत विशेष रूप से प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करेगी या ऐसे कार्यों को क्रियान्वित करेगी।'
** कृपया ध्यान दें- इस अधिनियम में किसी भी स्थान पर स्थाई समिति के कार्यों का उल्लेख नहीं किया गया है। उनका विवरण यत्र-तत्र दर्ज है। उदाहरण के तौर पर, धारा 205 के अंतर्गत कहा गया है कि बही-खातों की जांच का कार्य निगम के मुख्य लेखापरीक्षक एवं स्थाई समिति द्वारा किया जा सकता है।

iii. वार्ड समिति

[दिल्ली नगर निगम अधिनियम, 1957 की धारा 50-52]

- दिल्ली के तीन नगर निगमों के 12 क्षेत्रों में से प्रत्येक में एक वार्ड समिति है।
- वार्ड समिति में शामिल हैं:
 - उस क्षेत्र में शामिल सभी वार्डों से चुने गए सभी नगर पार्षद
 - अधिनियम की धारा 3 (3) (बी) (i) के अंतर्गत, प्रशासक [अर्थात्, दिल्ली के उपराज्यपाल] द्वारा यदि किसी व्यक्ति को मनोनीत किया गया हो तो वह भी इसमें शामिल होगा, बशर्ते उसका नाम संबंधित क्षेत्र की क्षेत्रीय सीमाओं के भीतर एक मतदाता के तौर पर पंजीकृत हो।

वार्ड समिति

वार्ड समिति में निम्नलिखित पदों के लिए वार्षिक चुनाव होते हैं

सभापति

[सभापति महापौर को इस्तीफा दे सकते हैं]

उपसभापति

[उपसभापति सभापति को इस्तीफा दे सकते हैं]

- वार्ड समिति की शक्तियाँ और कार्य का विवरण डीएमसी अधिनियम की 15 वी अनुसूची में दिया गया है, जो संबंधित क्षेत्र के लिए निगम की ओर से प्रदत्त है। [धारा 52 (1)]
- धारा 52 (3) के अनुसार - 'यदि यह प्रश्न उठाया जाता है कि कोई मामला वार्ड समिति के दायरे में आता है अथवा निगम के दायरे में आता है, तो इस संदर्भ में मौजूदा सरकार को संदर्भित किया जाएगा और उस सरकार का निर्णय अंतिम होगा।'
- 15वीं अनुसूची में वार्ड समितियों की शक्तियों एवं कार्यों का उल्लेख किया गया है, जो निम्नानुसार हैं:
 - 1) क्षेत्र में एक करोड़ रुपए तक की लागत वाले नगर निगम के कार्यों की योजना एवं प्राक्कलन को स्वीकृति प्रदान करना, जिसके अंतर्गत पूरी दिल्ली के लिए किए जाने वाले कार्य अथवा एक से अधिक क्षेत्रों को शामिल करते हुए किए जाने वाले कार्य नहीं आते हैं, साथ ही इसके लिए निगम द्वारा स्वीकृत बजट में विशिष्ट प्रावधानों की मौजूदगी भी आवश्यक है।
 - 2) क्षेत्र में नगर निगम के प्रशासन से संबंधित मामलों के विषय पर आयुक्त से किसी भी प्रकार के रिपोर्ट, विवरणी, योजना, प्राक्कलन, विवरणी, खाता अथवा आंकड़ों की मांग करना।
 - 3) क्षेत्र में राजस्व संग्रह में प्रगति रिपोर्ट के अलावा प्राप्तियों एवं संवितरण के मासिक विवरण की जांच करना।
 - 4) आयुक्त के पास भेजे जाने से पहले क्षेत्र से संबंधित बजट खाते के विभिन्न मदों के तहत राजस्व एवं व्यय के अनुमानों से संबंधित प्रस्तावों पर विचार करना एवं सुझाव देना।
 - 5) अधिनियम के अंतर्गत उल्लिखित किसी भी मामले पर रिपोर्ट या सलाह देना।
 - 6) वार्ड समिति को निगम द्वारा प्रत्यायोजित किए जाने वाले अन्य मामलों से निपटना।
 - 7) आमतौर पर, निगम के अधिकार क्षेत्र में मौजूद नगर निगम की शक्तियों एवं कार्यों को संबंधित क्षेत्र में विशेष रूप से प्रदर्शित किया जाना चाहिए, जिसमें पूरी दिल्ली या दो से अधिक क्षेत्रों को शामिल करते हुए किए जाने वाले कार्य नहीं आते हैं।

डीएमसी अधिनियम की धारा 65 - स्थायी समिति या वार्ड समिति अपने सदस्यों को शामिल करते हुए किसी उप-समिति का गठन कर सकती है, जिसे समिति प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए उपयुक्त समझती है अथवा इस अधिनियम के तहत उस समिति के किसी भी कार्य को निष्पादित करने के लिए उपयुक्त समझती है अथवा किसी ऐसे विषय पर जांच करने या रिपोर्ट देने या सलाह देने के लिए उपयुक्त समझती है जिसका उल्लेख समिति द्वारा ऐसी उप-समिति को किया जाएगा।

iv. शिक्षा समिति

- इसमें कुल 7 सदस्य होते हैं, जिनमें से निगम द्वारा अधिकतम 2 शिक्षा विशेषज्ञों को मनोनीत किया जा सकता है, जो निगम के सदस्य नहीं हैं।
- अन्य सभी सदस्य निगम के निर्वाचित सदस्य होते हैं।
- धारा 39 (6) के अनुसार- 'शिक्षा समिति निगम के क्षेत्र में शिक्षा से संबंधित कर्तव्यों और कार्यों के लिए अपने अधिकारों का प्रयोग करेगी और इन्हें क्रियान्वित करेगी, जिसे इस संदर्भ में नियमों द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।'

- दिल्ली नगर निगम के नियम एवं विनियम की पुस्तिका, 1982 में शिक्षा समिति (अधिकार, कर्तव्य और कार्य) विनियमन, 1959 शामिल हैं।
- इन नियमों में यह बताया गया है कि, अध्यक्ष एवं अन्य सदस्य किस प्रकार इस्तीफा दे सकते हैं, समिति में एक सदस्य के कार्यालय में रक्तियों को भरने का तरीका क्या है, तथा इसमें समिति के निम्नलिखित कर्तव्य एवं कार्यों का उल्लेख किया गया है:

"निम्नलिखित कार्यों के संदर्भ में निगम को सलाह देना समिति का कर्तव्य होगा -

 - i) निगम द्वारा बनाए गए स्कूलों के कुशलतापूर्वक संचालन को सुनिश्चित करने के लिए विषय, पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तकों, मानकों, शिक्षण की पद्धति और नियंत्रण के तरीके;
 - ii) स्कूलों को मान्यता और अनुदान;
 - iii) स्कूल छात्रावास और उनका रखरखाव;
 - iv) निःशुल्क अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा का प्रवर्तन;
 - v) सामाजिक और शारीरिक शिक्षा;
 - vi) नगरनिगम पुस्तकालय, व्यायामशाला, अखाड़ा, संग्रहालय और इसी प्रकार के अन्य स्थल;
 - vii) निगम द्वारा बनाए गए स्कूलों में नए वर्गों और कक्षाओं की शुरुआत करना तथा निगम द्वारा नए स्कूलों को खोलना; तथा
 - viii) शिक्षा, सामाजिक शिक्षा और शारीरिक शिक्षा से संबंधित बजट अनुमान तैयार करना"

विशेष एवं तदर्थ समितियाँ और वार्ड समितियाँ, आदि

[दिल्ली नगर निगम अधिनियम, 1957 की धारा 40]

- एक निगम अपनी शक्तियों एवं कार्यों के निर्वाहन के लिए अपने विवेकानुसार कई समितियों का गठन कर सकता है।
- एक प्रस्ताव द्वारा उन्हें कार्यभार सौंपा जा सकता है।
- इसके अलावा निगम किसी विषय के संदर्भ में जांच, रिपोर्टिंग या सलाह के प्रयोजन से भी इनका गठन कर सकता है।
 - ऐसी किसी समिति में केवल निगम के सदस्य ही शामिल होंगे।
 - तदर्थ समितियों के लिए निगम की स्वीकृति के साथ गैर-सदस्यों की संख्या अधिकतम तीन हो सकती है, जो निगम की राय में किसी भी समिति में सेवा करने के लिए विशेष योग्यता रखते हैं।
- ऐसी समितियों का अध्यक्ष एक पार्षद होता है, और समिति के सदस्यों द्वारा अपने बीच में से इनका निर्वाचन किया जाता है। इसके अलावा उपाध्यक्ष का भी निर्वाचन किया जाता है।
- धारा 40(7) के अंतर्गत - 'धारा 39 या मौजूदा धारा के तहत गठित प्रत्येक समिति से संबंधित कोई भी मामला यदि इस अधिनियम में स्पष्ट नहीं किया गया है, तो इस संबंध में निगम द्वारा नियम बनाए जा सकते हैं।'

दिल्ली नगर निगम में विचारात्मक उपकरण

व्यवस्थापन एवं नियम विभाग द्वारा दिल्ली नगर निगम के नियम एवं विनियम की पुस्तिका, 1982 को प्रकाशित किया, जिसमें व्यवसाय विनियमों की प्रक्रिया एवं आचरण, 1958 शामिल है। उत्तरवर्ती विनियमों के भाग III, पृष्ठ संख्या 209 -215 समितियों के व्यवसाय की प्रक्रिया और संचालन का विवरण है, जो सदस्यों के चुनाव, अध्यक्ष, कोरम, व्यापार की सूची, आदि से संबंधित है। मौजूदा परिस्थितियों में इसके कुछ अंश अनावश्यक हैं, क्योंकि ये नियम काफी पुराने हो चुके हैं। इस अध्ययन के दौरान नवीनतम नियमों की खोज से कोई भी परिणाम प्राप्त नहीं किया जा सका है।

बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम] (दिल्ली नगर निगम अधिनियम, 1957)
प्रश्नों का स्वरूप	बहस या बैठक स्थगित करने के लिए स्थगन प्रस्ताव [पृष्ठ 207, एमओआर एंड आर (नियम एवं विनियम पुस्तिका, 1982) दिल्ली नगर निगम (व्यापार विनियमों की प्रक्रिया एवं संचालन, 1958)], अध्याय V, 40]
प्रश्नों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक समय	'...इसके लिए समय सीमा निर्दिष्ट की जा सकती है अथवा किसी विनिर्दिष्ट घटना के बाद इसे निर्धारित किया जा सकता है। जैसे कि आयुक्त या समिति से रिपोर्ट प्राप्त करना [पृष्ठ 207, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 41]
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	महापौर
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	**
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	**
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	**
पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन	'...सदस्यों को तर्कसंगत अवसर उपलब्ध कराने के बाद महापौर ऐसे प्रस्तावों के पक्ष में या विपक्ष में समुचित कारण बताते हुए मतदान का आग्रह कर सकते हैं [पृष्ठ 207, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 40] कम से कम चार सदस्यों द्वारा मतदान की मांग किए जाने के बाद महापौर सदस्यों को दो समूह बनाने का निर्देश देते हैं, जो प्रस्ताव के पक्ष में और विपक्ष में होते हैं। इसके बाद मतदानकर्ताओं द्वारा मतदान किया जाता है। [पृष्ठ 207, 44 (1), 44 (3)]

चर्चा के लिए समयावधि	एक सदस्य के पास प्रस्ताव को आगे बढ़ाने के लिए 14 मिनट, जबकि संशोधन को आगे बढ़ाने के लिए 7 मिनट का समय होता है [(प्रस्ताव हेतु सामान्य नियम) पृष्ठ 204, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 31]
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	महापौर [पृष्ठ 204, एमओआर एंड आर, अध्याय V, प्रावधान 31]
प्रश्नों का उत्तर	-
कोई भी अन्य विवरण	एक सदस्य के बोलने के दौरान स्थगन प्रस्ताव नहीं लाया जाएगा, परंतु महापौर उपस्थित सदस्यों के बहुमत की सहमति से किसी भी समय बैठक को स्थगित कर सकते हैं [पृष्ठ 207, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 42] पिछले प्रस्ताव के उपरांत ऐसे समय की समाप्ति अवधि तक स्थगन के दूसरे प्रस्ताव को आगे नहीं बढ़ाया जाएगा, जैसा की महापौर उचित समझे [पृष्ठ 207, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 43]

बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों का स्वरूप	प्रश्न [पृष्ठ 197, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 13]
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	प्रश्न को निर्दिष्ट करते हुए 7 दिनों की पूर्व सूचना [धारा 81, उप-धारा 3 (बी) (iii), डीएमसी अधिनियम]
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	नगर सचिव
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	3 से अधिक प्रश्न नहीं
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	** वाद-विवाद, अपमानजनक वक्तव्य, राय नहीं मांगे जाने से संबंधित प्रश्न, आधिकारिक क्षमता को छोड़कर चरित्र या आचरण से संबंधित प्रश्न, निगम से असंबद्ध विषयों पर प्रश्न, विषयों की पुनरावृत्ति, गैर-महत्वपूर्ण विषयों एवं पिछले इतिहास पर जानकारी, इत्यादि से संबंधित प्रश्न शामिल नहीं होंगे [धारा 81, उप धारा 3 (बी), डीएमसी अधिनियम]

एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	**
पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन चर्चा के लिए समयावधि	
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	हर बैठक में आधे घंटे
प्रश्नों का उत्तर	**
कोई भी अन्य विवरण	बैठक में यथासंभव सभी प्रश्नों का उत्तर दिया जाएगा तथा बैठक में उत्तर देने से पूर्व पार्षदों को प्रश्न का लिखित जवाब देना होगा
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	पार्षद उस अनुक्रम को निर्दिष्ट कर सकते हैं, जिसमें प्रश्नों के उत्तर वांछित हैं

बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों का स्वरूप	स्थगित बैठक [पृष्ठ 202, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 23]
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	-
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	नगर सचिव
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	-
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	-
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	-

पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन चर्चा के लिए समयावधि	-
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	-
प्रश्नों का उत्तर	
कोई भी अन्य विवरण	-
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	स्थगित बैठकों में गैर-निष्पादित विषयों से संबंधित कार्यों के अलावा कोई भी अन्य कार्य नहीं किया जाएगा। यदि स्थगित बैठक के दौरान बजट के आकलन का कार्य विचाराधीन है, तो अगली बैठक में इस गैर-निष्पादित कार्य को पूरा किया जाएगा [पृष्ठ 202, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 23]
बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों का स्वरूप	सार्वजनिक महत्व के मामले पर चर्चा [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, अध्याय IV, 18]
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	नगर सचिव को 2 दिन पूर्व स्पष्ट लिखित सूचना दी जाएगी, जिसमें व्याख्यात्मक टिप्पणी के साथ-साथ उठाए जाने वाले मुद्दों का विवरण होगा, तथा इस मामले पर परिचर्चा को आगे बढ़ाने के लिए कारणों का भी जिक्र किया जाएगा [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, अध्याय IV, 18. A(2)]
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	सूचना नगर सचिव को प्रस्तुत की जानी है। महापौर यह निर्णय लेते हैं कि यह मामला पर्याप्त सार्वजनिक महत्व का है अथवा नहीं [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, अध्याय IV, 18. A(3)]
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	स्पष्ट नहीं - कोई सीमा नहीं है
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	सार्वजनिक महत्व के मामले
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	निर्दिष्ट नहीं है

पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन	यदि किसी विशिष्ट कार्य दिवस में चर्चा खत्म नहीं होती और मुद्दे का निष्पादन नहीं किया जाता है, तो इसे अगले दिन के लिए निर्धारित नहीं किया जाएगा [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, अध्याय IV, 18. A(4)] महापौर की अनुमति से कोई भी सदस्य मौजूदा मामले पर अधिक स्पष्ट जानकारी के उद्देश्य से प्रश्न पूछ सकता है [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, अध्याय IV, 18. A(5)] डीएमसी अधिनियम की धारा 78 के अनुसार, मौजूदा सदस्यों के बहुमत से किसी मामले के संदर्भ में निर्धारण किया जा सकता है। मतदान के लिए सदस्यों को सहमति अथवा असहमति में हाथ ऊपर उठाना होता है, और कुछ मामलों में यह मतपत्र द्वारा किया जाता है। जब तक कम से कम 4 सदस्यों द्वारा मतदान की मांग नहीं की जाए, तब तक पीठासीन अधिकारी को प्रस्ताव को आगे बढ़ाने या व्यर्थ घोषित करने का अधिकार होता है, और उसका निर्णय निर्णायक साक्ष्य के तौर पर माना जाता है।
चर्चा के लिए समयावधि	एक साधारण मासिक बैठक के पहले दिन का आधा घंटा [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, 18.A(1)]
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	निर्दिष्ट नहीं है
प्रश्नों का उत्तर	एमओआर एंड आर, पृष्ठ 199, 18 A (5)] के तहत, आयुक्त को उत्तर देना होगा। यदि आयुक्त या घोषणा करता है कि वह किसी प्रश्न का उत्तर देने के लिए तैयार नहीं है, तो महापौर द्वारा आयुक्त की ओर से उत्तर प्राप्त होने के बाद उस प्रश्न को अगली बैठक में उठाने के संदर्भ में निर्णय लिया जाएगा। [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, अध्याय IV, 19]
कोई भी अन्य विवरण	यदि सूचना देने वाला सदस्य अनुपस्थित है, तो वह लिखित तौर पर किसी अन्य सदस्य को प्राधिकृत करेगा, जो इस संदर्भ में उपक्रम को आगे बढ़ाएगा। [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, अध्याय IV, 18.A(6)]
बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों का स्वरूप	कुछ मामलों से संबंधित प्रस्ताव [पृष्ठ 202, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 24]
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	-

प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	महापौर
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	**
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	स्थायी समिति, मलजल निपटान
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	**
पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन चर्चा के लिए समयावधि	-
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	-
प्रश्नों का उत्तर	-
कोई भी अन्य विवरण	-
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	यदि किसी प्रस्ताव को समर्थन नहीं दिया जाता है अथवा कार्यसूची में शामिल होने के बावजूद किसी संकल्प प्रस्ताव को आगे नहीं बढ़ाया गया, तो उसे निष्पादित नहीं माना जाएगा। यदि कार्य-व्यवहार की सूची में कोई भी प्रस्ताव एक महीने तक रहे, और तीन महीनों तक उस पर ध्यान नहीं दिया जाए, तो वह निरस्त हो जाएगा।

बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों का स्वरूप	अनुशासन से संबंधित मुद्दे [पृष्ठ 205, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 33]
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	निगम की बैठक के दौरान किसी भी समय

प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	महापौर
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	-
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	विषय वस्तु को संदर्भित करते हुए सदस्य स्वयं को उस दायरे में सीमित रखेगा
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	-
पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन	-महापौर अनुशासन के संदर्भ में उठाए गए सभी मुद्दे अथवा विशेष तौर पर संदर्भित किए गए मुद्दों पर निर्णय लेता है - उसका निर्णय अंतिम है। -डीएमसी अधिनियम की धारा 78 के अनुसार, मौजूदा सदस्यों के बहुमत से किसी मामले के संदर्भ में निर्धारण किया जा सकता है। मतदान के लिए सदस्यों को सहमति अथवा असहमति में हाथ ऊपर उठाना होता है, और कुछ मामलों में यह मतपत्र द्वारा किया जाता है। जब तक कम से कम 4 सदस्यों द्वारा मतदान की मांग नहीं की जाए, तब तक पीठासीन अधिकारी को प्रस्ताव को आगे बढ़ाने या व्यर्थ घोषित करने का अधिकार होता है, और उसका निर्णय निर्णायक साक्ष्य के तौर पर माना जाता है।
चर्चा के लिए समयावधि	निर्दिष्ट नहीं है
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	अनुशासन से संबंधित सभी विषयों पर महापौर निर्णय लेते हैं
प्रश्नों का उत्तर	केवल बैठक के दौरान (यह एक अनुमान है- ऐसा नहीं कहा गया है)
कोई भी अन्य विवरण	-

बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों का स्वरूप	प्रस्ताव [धारा 74, डीएमसी अधिनियम के तहत प्रावधान]
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	नगरनिगम सचिव को बैठक के लिए निर्धारित तिथि से 48 घंटे पूर्व सूचना दी जानी चाहिए [धारा 74, डीएमसी अधिनियम के तहत प्रावधान]
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	सूचना नगरनिगम सचिव के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	प्रति सदस्य अधिकतम 3 प्रस्ताव [पृष्ठ 199, एमओआर एंड आर, अध्याय IV, 19.A(2)]
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	अधिनियम के अनुसार विषय-वस्तु निगम के कार्यों एवं आम जनता के हित के मामलों से संबंधित होनी चाहिए, जो विधिपूर्वक स्पष्ट तौर पर अभिव्यक्त हो, साथ ही एक सारभूत एवं निश्चित मुद्दे को उठाया जाएगा [पृष्ठ 200, एमओआर एंड आर, अध्याय IV A, 19.A(3)(i)]
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	मूल रूप से एक निश्चित मुद्दा [पृष्ठ 200, एमओआर एंड आर, अध्याय IV A, 19.A(3)(iii)]
पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन	<p>- प्रस्ताव / प्रस्ताव में संशोधन को सदस्य द्वारा आगे बढ़ाया जाता है, जिससे दूसरे सदस्य द्वारा अनुमोदित किया जाता है, ऐसा नहीं होने पर प्रस्ताव निरस्त हो जाता है [पृष्ठ 200, एमओआर एंड आर, अध्याय IV A, 19.C (1)]</p> <p>- प्रस्ताव पर परिचर्चा प्रासंगिक होनी चाहिए और प्रस्ताव की विषय-वस्तु के दायरे में होनी चाहिए [पृष्ठ 201, एमओआर एंड आर, अध्याय IV A, 19.F]</p> <p>- डीएमसी अधिनियम की धारा 78 के अनुसार, मौजूदा सदस्यों के बहुमत से किसी मामले के संदर्भ में निर्धारण किया जा सकता है। मतदान के लिए सदस्यों को सहमति अथवा असहमति में हाथ ऊपर उठाना होता है, और कुछ मामलों में यह मतपत्र द्वारा किया जाता है। जब तक कम से कम 4 सदस्यों द्वारा मतदान की मांग नहीं की जाए, तब तक पीठासीन अधिकारी को प्रस्ताव को आगे बढ़ाने या व्यर्थ घोषित करने का अधिकार होता है, और उसका निर्णय निर्णायक साक्ष्य के तौर पर माना जाता है।</p>
चर्चा के लिए समयावधि	यदि कार्य-व्यवहार की सूची में कोई भी प्रस्ताव एक महीने तक रहे, और तीन महीनों तक उस पर ध्यान नहीं दिया जाए, तो वह निरस्त हो जाएगा। इसके लिए नई सिर से सूचना दी जा सकती है [पृष्ठ 201, एमओआर एंड आर, अध्याय IV A, 19.I]

चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	निर्दिष्ट नहीं है
प्रश्नों का उत्तर	-
कोई भी अन्य विवरण	विषय-वस्तु को आम जनता के हितों के मामले से असंबद्ध मानते हुए प्रस्ताव को अस्वीकार करने के बजाय, महापौर इस विषय से संबंधित समिति को संदर्भित कर सकता है [पृष्ठ 200, एमओआर एंड आर, अध्याय IV A, 19.A (5)]

बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों का स्वरूप	प्रस्ताव में संशोधन [पृष्ठ 204, एमओआर एंड आर, अध्याय V, 30]
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	-
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	-
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	-
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	संशोधन को प्रस्ताव की विषय-वस्तु के दायरे के भीतर एवं प्रासंगिक होना चाहिए [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 204, 30(4)]
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	
पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन	<p>- संशोधन को मूल प्रस्तावों के वास्तविक अनुक्रम के विपरीत क्रम में आगे प्रस्तुत किया जाता है [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 204, 30(4)]</p> <p>- डीएमसी अधिनियम की धारा 78 के अनुसार, मौजूदा सदस्यों के बहुमत से किसी मामले के संदर्भ में निर्धारण किया जा सकता है। मतदान के लिए सदस्यों को सहमति अथवा असहमति में हाथ ऊपर उठाना होता है, और कुछ मामलों में यह मतपत्र द्वारा किया जाता है। जब तक कम से कम 4 सदस्यों द्वारा मतदान की मांग नहीं की जाए, तब तक पीठासीन अधिकारी को प्रस्ताव को आगे बढ़ाने या व्यर्थ घोषित करने का अधिकार होता है, और उसका निर्णय निर्णायक साक्ष्य के तौर पर माना जाता है।</p>

चर्चा के लिए समयावधि	प्रस्ताव को आगे बढ़ाने वाले सदस्य को बोलने के लिए 14 मिनट का समय दिया जाता है, जबकि संशोधन को आगे बढ़ाने वाले सदस्य या परिचर्चा में भाग लेने वाले सदस्य को 7 मिनट का समय दिया जाता है [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 204, 31]
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	महापौर [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 204, 31]
प्रश्नों का उत्तर	-
कोई भी अन्य विवरण	संशोधन प्रस्ताव को आगे बढ़ाए जाने के बाद, किसी अन्य सदस्य द्वारा इस का अनुमोदन किया जाना चाहिए [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 203, 28(2)] - जिस सदस्य ने प्रस्ताव पर पहले चर्चा की है, वह प्रस्ताव में संशोधन पर भी अपनी बात रख सकता है, हालांकि इसके लिए उसे अपने दायरे को सीमित करना होगा [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 203, 29]

बैठक का स्वरूप	निगम की बैठक
प्रश्नों का स्वरूप	बजट अनुमान और ऐसी बैठकों के स्थगन पर चर्चा
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	स्पष्ट तौर पर कम से कम 2 दिनों के लिए कार्य स्थगन किया गया है [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 202, 23 (ii)] बजट अनुमान के किसी भी मद में बदलाव के लिए डीएमसी अधिनियम की धारा 74 लागू होगी (अर्थात्, 72 या 48 घंटे की पूर्व सूचना) [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 201, 22]
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	प्रस्ताव के संदर्भ में नगर सचिव को विशेष सूचना दी जानी चाहिए [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 202, 23(iii)]
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	-
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	बजट अनुमानों पर चर्चा के दौरान कोई अन्य कार्यवाही नहीं की जाएगी, अथवा बजट अनुमानों से प्रत्यक्ष पर असंबद्ध प्रस्ताव या परिचर्चा को आगे नहीं बढ़ाया जाएगा [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 201, 22] बजट अनुमानों पर स्थगित बैठकों में भी यही बात लागू होती है [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 202, 23]
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	-

पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन	- डीएमसी अधिनियम की धारा 78 के अनुसार, मौजूदा सदस्यों के बहुमत से किसी मामले के संदर्भ में निर्धारण किया जा सकता है। मतदान के लिए सदस्यों को सहमति अथवा असहमति में हाथ ऊपर उठाना होता है, और कुछ मामलों में यह मतपत्र द्वारा किया जाता है। जब तक कम से कम 4 सदस्यों द्वारा मतदान की मांग नहीं की जाए, तब तक पीठासीन अधिकारी को प्रस्ताव को आगे बढ़ाने या व्यर्थ घोषित करने का अधिकार होता है, और उसका निर्णय निर्णायक साक्ष्य के तौर पर माना जाता है।
चर्चा के लिए समयावधि	सामान्य नियम के अनुसार प्रस्ताव को आगे बढ़ाने वाले सदस्य को बोलने के लिए 14 मिनट, जबकि संशोधन को आगे बढ़ाने वाले सदस्य को 7 मिनट का समय दिया जाता है।
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	महापौर
प्रश्नों का उत्तर	-
कोई भी अन्य विवरण	-

बैठक का स्वरूप	निगम की मासिक बैठक [धारा 72, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों का स्वरूप	कार्य-व्यवहार की सूची में किसी मद को प्राथमिकता [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 206, 38]
प्रश्न के लिए सूचना की अवधि क्या होगी	स्पष्ट तौर पर एक दिन पूर्व लिखित सूचना [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 206, 36 (2)]
प्रश्न किसे संबोधित / किसके समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए	नगर सचिव [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 206, 36 (2)]
एक समय में कितने प्रश्न पूछे जाएंगे	-
सभा / बैठक का कोरम	सदस्यों की कुल संख्या का 1/5 हिस्सा [धारा 75, डीएमसी अधिनियम]
प्रश्नों की विषय-वस्तु	-
एक प्रश्न के तहत कितने मुद्दे उठाए जा सकते हैं	-

पूछे गए प्रश्न पर वोट / चर्चा / स्थगन	यदि महापौर किसी कार्य-व्यवहार को महत्वपूर्ण मानता है अथवा किसी भी बैठक में उपस्थित सदस्य के बहुमत की सहमति से महापौर किसी कार्य-व्यवहार की विषय-वस्तु के अनुक्रम को नजरअंदाज करते हुए प्राथमिकता दे सकता है। [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 206, 38 (1)]
चर्चा के लिए समयावधि	-
चर्चा हेतु समयावधि बढ़ाने के लिए प्राधिकरण	-
प्रश्नों का उत्तर	-
कोई भी अन्य विवरण	इस प्रकार के किसी भी प्रस्ताव में उस तिथि को निर्दिष्ट करना होगा, जिस दिन प्रस्ताव को आगे बढ़ाया जाना है। यदि निर्दिष्ट तिथि पर प्रस्ताव को आगे नहीं बढ़ाया गया, तो उस प्रस्ताव के संबंध में नए सिरे से सूचना दिए जाने की आवश्यकता होगी। [एमओआर एंड आर, पृष्ठ 206, 38 (4)]

- महापौर किसी विषय को प्राथमिकता दे सकता है, जिसके लिए कार्य-व्यवहार की सूची में उसका क्रम मायने नहीं रखता है।
- महापौर उपस्थित सदस्यों के बहुमत की सहमति से, दो या दो से अधिक संबंधित विषय-वस्तुओं को एक साथ शामिल कर सकता है, भले ही कार्य व्यवहार की सूची में ये अलग-अलग निर्दिष्ट किए गए हों।
- जब तक कि उपस्थित सदस्य बहुमत से पिछले बैठक की कार्यवृत्त के पठन का अनुरोध नहीं करें, पिछले बैठक की कार्यवृत्त को पठित समझा जाता है।
- 'निगम की हर बैठक जनता के लिए खुली रहती है, परंतु यदि उपस्थित सदस्यों का बहुमत प्रस्ताव को आगे बढ़ाए, जिसे महापौर स्वयं आगे बढ़ा सकता है अथवा किसी उपस्थित सदस्य की सहमति से आगे बढ़ा सकता है, और बगैर किसी परिचर्चा के निगम के विचार-विमर्श की प्रक्रिया को असर्वजनिक स्थल पर कराए जाने के संदर्भ में निर्णय लिया जा सकता है।' [नियम संख्या 48, नियम एवं विनियम पुस्तिका, दिल्ली नगर निगम, 1958]
- अगर कोई व्यक्ति निगम की कार्यवाही या प्रक्रिया में व्यवधान उत्पन्न करता है, तो महापौर उस व्यक्ति को सभा से निष्कासित कर सकता है।

प्रक्रिया के अन्य सामान्य नियम

- निगम के कार्यों का अनुवाद हिंदी, उर्दू या अंग्रेजी में किया जा सकता है।
- महापौर के पास सूचना में आपत्तिजनक विषय-वस्तुओं को हटाने की शक्ति है।
- डीएमसी अधिनियम की धारा 72 (2) के तहत विशेष बैठक और बजट अनुमानों पर चर्चा, केवल उन मामलों तक ही सीमित हैं जिनके लिए उन्हें बुलाया गया है।
- सभी प्रस्तावों की प्रतिलिपि महापौर को उपलब्ध कराई जाएगी।
- आमतौर पर, सदस्य के पास किसी प्रस्ताव पर बोलने के लिए 14 मिनट का समय होता है और प्रस्ताव को आगे बढ़ाने वाले सदस्य एक सदस्य के पास बहस में बोलने के लिए 7 मिनट का समय होता है। महापौर इस अवधि को बढ़ा या घटा सकते हैं।
- सभी प्रश्नों को अध्यक्ष के माध्यम से रखा जाता है।
- मेयर की अनुमति से लिखित भाषण पढ़ा जाता है और हर भाषण पर चर्चा इस मामले के लिए प्रासंगिक होनी चाहिए।
- बैठक की समाप्ति के साथ एक प्रस्ताव या संशोधन को वापस नहीं लिया जा सकता।
- बहस में भ्रम या असुविधा को दूर करने के लिए महापौर प्रस्ताव को अलग-अलग भागों में बांट सकता है।
- कुछ मामलों में मर्दानों को छोड़ना पड़ सकता है, अगर किसी सदस्य के भाषण के बाद किसी दूसरे सदस्य ने आगे बढ़ते हुए कहा कि निगम को आगे की कार्यवाही करनी चाहिए, बशर्ते मौजूदा प्रस्ताव का समर्थन किया गया हो और बिना परिचर्चा के मतदान के लिए प्रस्तुत किया गया हो। यदि ऐसा प्रस्ताव सामने आता है, तो परिचर्चा के अधीन प्रश्न को समाप्त समझा जाता है।

निगम की कुछ समितियों की बैठकों में उठाए गए मुद्दों के नमूने

संक्षिप्त सूचना के आधार पर उठाये गए मुद्दों के नमूने



दक्षिणी दिल्ली नगर निगम
निकाय की सामान्य बैठक
16 सितंबर, 2015 को----- द्वारा प्रस्तुत

सेवा में
महापौर
आदरणीय महोदय / महोदया

संक्षिप्त सूचना के आधार पर मैं निकाय की आगामी सामान्य बैठक में निम्नलिखित प्रश्न प्रस्तुत करना चाहूँगा, और आयुक्त महोदय से उत्तर प्रस्तुत करने का अनुरोध करूँगा;

दिल्ली में डेँगू की स्थिति काफी गंभीर है, और भारत की राजधानी होने के कारण सभी की निगाहें इस पर टिकी हुई हैं। अब तक डेँगू ने दो लोगों की जान ली है। मेरा सुझाव है कि, केवल बारिश के मौसम में डेँगू पर परिचर्चा आयोजित करने के बजाय हमें इस पर पूरे वर्ष चर्चा करनी होगी और इससे निपटने की रणनीति तैयार की जानी चाहिए। पानी के अभाव के चलते जो लोग अपने घरों में पानी जमा करके रखते हैं, उन्हें इस बात से अवगत कराना चाहिए कि डेँगू के मच्छर साफ पानी में भी विकसित होते हैं। इस संदर्भ में वर्ष भर जागरूकता कार्यक्रम चलाया जाना चाहिए और अस्पतालों में मरीजों के प्रवेश को सुनिश्चित किया जाना चाहिए। डेँगू के लिए हमेशा निगम को जिम्मेदार ठहराया जाता है, लेकिन वास्तविकता यह है कि इसके लिए दिल्ली सरकार अधिक जिम्मेदार है। मेरे वार्ड में विकास कार्य हेतु बजट उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

धन्यवाद
भवदीय

कुछ मामलों से संबंधित प्रस्तावों का नमूना



दक्षिणी दिल्ली नगर निगम
दक्षिणी वार्ड समिति
3 जुलाई, 2015 को-----द्वारा प्रस्तुत

दक्षिणी वार्ड समिति की आगामी बैठक में सार्वजनिक शौचालय को हटाने के संदर्भ में पूर्ववर्ती विषय-वस्तु को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

1. क्योंकि, मोती बाग गांव, सत्य निकेतन रोड, 11 ब्लॉक के रूप में प्रसिद्ध कॉलोनी में सार्वजनिक शौचालय हैं।
2. क्योंकि, यह एक पूरी तरह से विकसित आवासीय कॉलोनी है और प्रत्येक आवासीय क्षेत्र परिसर में अपने सेप्टिक टैंक शौचालय हैं।
3. क्योंकि, इस क्षेत्र में लोग सार्वजनिक शौचालय का उचित उपयोग नहीं कर रहे हैं।
4. क्योंकि, बाहरी लोग इस सार्वजनिक शौचालय में आते हैं और इसका इस्तेमाल करते हैं। कभी-कभी वे सार्वजनिक शौचालय के बाहर भी मल-मूत्र का त्याग कर देते हैं, जिसके कारण कॉलोनी का वातावरण दूषित एवं दुर्गंधयुक्त हो चुका है, और इससे कई तरह की जानलेवा बीमारियाँ हो सकती हैं।
5. क्योंकि, रात के वक्त आसपास के असामाजिक तत्व सार्वजनिक शौचालय का उपयोग और असामाजिक गतिविधियों के लिए करते हैं।
6. क्योंकि, इस सार्वजनिक शौचालय के अलावा पास के आवासीय इलाके में तीन अन्य शौचालय स्थित हैं, जिसका इस्तेमाल जरूरतमंद लोगों द्वारा किया जा सकता है।
7. क्योंकि, यह सार्वजनिक शौचालय पूरी तरह से विकसित कॉलोनी में स्थित है जहां की जमीन काफी महंगी है। रिक्त भूमि का इस्तेमाल अन्य लाभकारी सेवाओं के लिए किया जा सकता है।

धारा 74 के नियमों के तहत प्रस्ताव का नमूना



दक्षिणी दिल्ली नगर निगम
आश्वासन समिति

7 मार्च, 2016 को-----द्वारा प्रस्तुत

एक प्रस्ताव के अनुसार, बीएसईएस, राजधानी जैसी निजी कंपनियों द्वारा एसडीएमसी के पार्कों में निमज्जक पंपों के लिए इस्तेमाल में लाए जाने वाली बिजली पर वसूला जाने वाला शुल्क, कृषि शुल्क के अनुसार होना चाहिए। ऐसा नहीं किए जाने पर निगम उनके द्वारा नगर निगम की भूमि पर लगाए गए ट्रांसफार्मर पर व्यवसायिक आधार पर शुल्क (जमीन का किराया) की वसूली करेगा। इसके अतिरिक्त उनसे कर भी वसूला जाएगा।

लोक महत्व के विषय पर चर्चा का नमूना



उत्तरी दिल्ली नगर निगम
स्थायी समिति

10 जून, 2015 को-----द्वारा प्रस्तुत

परिचर्चा में भाग लेते हुए उन्होंने कहा, दिल्ली सरकार सभी मोर्चों पर अपनी विफलताओं को छिपाने के लिए ऐसे मुद्दों को सामने ला रही है और यहां की जनता को गुमराह करना चाहती है। उन्होंने आगे कहा कि, यदि दोनों निगमों के अधिकारी वास्तव में दोषी थे तो दिल्ली सरकार को नगर आयुक्त अथवा निगमों के सतर्कता विभाग को सूचना देनी चाहिए थी। इस मामले पर दोनों निगमों द्वारा कार्यवाही नहीं किए जाने की स्थिति में हस्तक्षेप किया जा सकता था। उन्होंने दृढ़तापूर्वक कहा कि, लोगों के बीच निगम की छवि को खराब करना ही दिल्ली सरकार का एकमात्र प्रयोजन है।

धारा 74 के नियमों के तहत प्रस्ताव का नमूना



दक्षिणी दिल्ली नगर निगम
निकाय की सामान्य बैठक

13 फरवरी, 2016 को-----द्वारा प्रस्तुत

कृतसंकल्प होकर एसडीएमसी 2015-16 की आय के बजट अनुमान को संशोधित किया जाए (कर्मचारी के लिए आयुर्वेदिक दवाईयां)

धारा 74 के नियमों के तहत प्रस्ताव का नमूना



उत्तरी दिल्ली नगर निगम
स्थायी समिति

10 जून, 2015 को-----द्वारा प्रस्तुत

कृतसंकल्प होकर विचार किया गया है कि, वर्ष 2015-16 के लिए उत्तरी दिल्ली नगर निगम की आय का संशोधित बजट, जैसा कि आयुक्त द्वारा प्रस्तावित है, को कुल 524544.26 रुपए की राशि के साथ अनुमोदन के लिए निगम को सिफारिश की जाएगी।

स्थगन प्रस्ताव का नमूना



उत्तरी दिल्ली नगर निगम
शहरी वार्ड समिति
28 अगस्त, 2015 को ----- द्वारा प्रस्तुत

दुकानों की सीलिंग के विरोध में तथा भवन विभाग द्वारा रूपांतरण शुल्क के भुगतान के मद्देनजर, फतेहपुरी के कपड़ा बाजार में 11 व्यापारियों की दुकानों को उनके निर्वाचन क्षेत्र में 26 अगस्त 2015 को सुबह 8:30 बजे सील किया गया, जिसके विरोध में उनके द्वारा स्थगन प्रस्ताव पेश किया गया है। उन्होंने आगे कहा कि, व्यापारियों ने प्रशासन से इस बात के लिए बार-बार आग्रह किया कि वे रूपांतरण शुल्क देने के लिए तैयार हैं और उनकी दुकानों को सील नहीं किया जाना चाहिए। व्यापारियों के अनुरोध और पार्षदों द्वारा अपील किए जाने के बावजूद प्रशासन ने अपने वादों के विपरीत कार्य किया और भवन विभाग के इंजीनियरों ने आदेश पर कार्यवाही प्रारंभ कर दिया। विभाग की इस कार्यवाही ने निगम की छवि को धूमिल किया है और लोगों के बीच प्रशासन के साथ-साथ पार्षदों के प्रति विश्वास में कमी आई है। उन्होंने भवन विभाग के संबंधित इंजीनियरों के तत्काल तबादले की मांग करते हुए कहा कि संबंधित अधिकारियों के खिलाफ कड़ी कार्यवाही की जानी चाहिए। उसके बाद उन्होंने इसके विरोध में बैठक के स्थगन की अपील की।

कार्य-सूची का नमूना



उत्तरी दिल्ली नगर निगम
निकाय की सामान्य बैठक
22 मई, 2015 को ----- द्वारा प्रस्तुत

आईडी -107/99 में पीओआईटी-III, कड़कड़डूमा न्यायालय, दिल्ली के आदेशों का अनुपालन करते हुए आरबीआईपीएमटी (राजन बाबू इंस्टीट्यूट ऑफ पल्मोनरी मेडिसिन एंड ट्यूबरकुलोसिस) और उत्तरी डीएमसी के अन्य चेस्ट क्लिनिक में काम करने वाले मजदूरों के लिए यक्ष्मा जोखिम भत्ते का भुगतान।

संशोधन का नमूना



पूर्वी दिल्ली नगर निगम
निकाय की सामान्य बैठक
10 फरवरी, 2016 को ----- द्वारा प्रस्तुत

दिनांक 21.1.2016 को आयुक्त द्वारा प्रस्तावित स्थायी समिति की प्रस्ताव संख्या 128, में "डीडीए से स्थानांतरित पुनर्वास कॉलोनियों के लिए" बजट वर्ष 2015-16 (ईडीएमसी) के बजट अनुमान को अनुमोदित किया जाना चाहिए।

इस प्रस्ताव को सर्वसम्मति से पारित कर दिया गया।



पूर्वी दिल्ली नगर निगम
शाहदरा दक्षिणी वार्ड समिति
10 अक्टूबर, 2015 को-----द्वारा प्रस्तुत

ईडीएमसी गंभीर वित्तीय संकट से गुजर रहा था। कर्मचारियों को वेतन नहीं मिल रहा था और पेंशन का भुगतान करना मुश्किल हो रहा था। ऐसे समय में दिल्ली सरकार अपने विधायकों के वेतन में चार गुना वृद्धि करके उन्हें समृद्ध करने की योजना बना रही थी, जबकि उनका मौजूदा वेतन काफी अधिक था। यह कदम दिल्ली की गरीब जनता के साथ अन्याय करने के बराबर है। ईडीएमसी के सभी नगर पार्षदों ने इस कदम की निंदा की है और मांग की है कि, दिल्ली सरकार को विज्ञापनों एवं विधायकों पर होने वाले अपव्यय को रोकना चाहिए। इस प्रकार से बचाए गए धन को जनहित के कार्यों में खर्च किया जा सकता है।

निगम का राजस्व एवं व्यय

निगम की निधि का तात्पर्य दूसरी अनुसूची में निर्दिष्ट उन सभी निधियों से है, जो निगम की स्थापना से ठीक पहले किसी भी निकाय अथवा स्थानीय प्राधिकरण में निहित थे, जिसके अंतर्गत निगम या उसकी ओर से प्राप्त सभी धनराशि, निगम द्वारा संपत्ति के निपटान से प्राप्त सभी आय, किसी भी संपत्ति पर किराए के जरिए अर्जित आय, किसी भी प्रकार के कर, शुल्क अथवा आरोपित उपकर से प्राप्त धनराशि, सभी प्रकार के एकत्रित शुल्क एवं आरोपित अर्थदंड तथा अनुदान, उपहार या जमा के तौर पर सरकार अथवा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के संघ से प्राप्त धनराशि, इत्यादि शामिल हैं। निगम की निधि आयुक्त के पास एकत्रित की जाती है जिसे तत्काल भारतीय स्टेट बैंक में जमा कराया जाता है। निगम द्वारा किए जाने वाले सभी भुगतान चेक के माध्यम से होंगे, जिनपर मुख्य लेखाकार / उनके अधीनस्थ अधिकारी तथा इस संदर्भ में स्थायी समिति द्वारा प्राधिकृत आयुक्त / उपायुक्त के हस्ताक्षर होने चाहिए।

निगम के कोष से किसी भी राशि का भुगतान तब तक नहीं किया जा सकता, जब तक कि उस व्यय को मौजूदा बजट अनुदान में शामिल ना किया गया हो, तथा उस व्यय के लिए पर्याप्त राशि उपलब्ध होनी चाहिए, जिसमें इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत किसी भी प्रकार की कटौती या हस्तांतरण शामिल है।

वित्त आयोग

संविधान (73वां संशोधन) अधिनियम, 1992 के प्रारंभ से 1 वर्ष के भीतर और प्रत्येक पांचवें वर्ष की समाप्ति पर प्रशासक द्वारा वित्त आयोग का गठन किया जाता है, जो निगम की वित्तीय स्थिति की समीक्षा करता है और प्रशासक (शासी सिद्धांत, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली एवं निगम के बीच वितरण) में परिवर्तन की अनुशांसा करता है।

बजट अनुमान

निगम प्रतिवर्ष 31 मार्च या इससे पहले अपनी आय एवं व्यय का आकलन तैयार करता है। प्रतिवर्ष 15 फरवरी या इससे पूर्व निगम द्वारा आगामी वर्ष हेतु विभिन्न प्रकार के करों, शुल्कों एवं दंडात्मक उपकरणों के लिए दर का निर्धारण किया जाता है, और ऐसा करने में विफल रहने की स्थिति में पूर्ववर्ती वर्ष में तय की गई दरों में परिवर्तन नहीं किया जा सकता है। इसके बाद इन बजट अनुमानों को स्थायी समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, और अनुमोदन प्राप्त किया जाता है (धारा 45)।

बजट अनुमानों में परिवर्तन के संदर्भ में निगम के अधिकार

स्थायी समिति की सिफारिशों के आधार पर निगम बजट अनुमानों में निम्नलिखित विषयों पर अपना तर्क प्रस्तुत कर सकता है:

- किसी भी बजटमद अनुदान तहत मात्रा में वृद्धि की मांग
- मौजूदा वर्ष में उत्पन्न होने वाले किसी विशेष या अप्रत्याशित आवश्यकता की पूर्ति हेतु अतिरिक्त बजट अनुदान की मांग, तथा

नगरनिगम सचिव, संगठन कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण

{धारा 4 (i) (b) (i)} नियमावली 1 (तीन भागों में बांटे जाने से पूर्व की जानकारी)

- किसी विशेष मद में बजट अनुदान की मात्रा को कम करने की मांग।

उपरोक्त विषयों पर तर्क देते समय यह ध्यान रखना अत्यंत आवश्यक है कि, वर्ष के समापन पर अनुमानित नगद शेष राशि 1 लाख रुपए अथवा बजट अनुमानों के संदर्भ में निगम द्वारा निर्धारित राशि से कम नहीं होगी।

वर्ष के दौरान समय-समय पर स्थायी समिति बजट अनुदान के भीतर किसी भी राशि की मात्रा को कम करने अथवा हस्तांतरण की स्वीकृति दे सकती है। 500 रुपए की राशि से अधिक कटौती की स्थिति में तत्काल निगम एवं आयुक्त को सूचना दी जाती है। इसके बाद आयुक्त इस संदर्भ में निगम द्वारा पारित किए गए आदेश को प्रभाव में लाता है।

वर्ष के दौरान आयुक्त समय-समय पर किसी भी राशि के हस्तांतरण को स्वीकृति दे सकता है, जो किसी भी छोटे मद के अंतर्गत पांच हजार रुपये से अधिक नहीं होनी चाहिए, साथ ही इस प्रकार के हस्तांतरण में आवर्तित देयता शामिल नहीं होनी चाहिए। 500 रुपए की राशि से अधिक के किसी भी हस्तांतरण की सूचना आयुक्त द्वारा स्थायी समिति को तुरंत दी जाएगी, और इस संदर्भ में निगम द्वारा पारित आदेश को आयुक्त द्वारा प्रभाव में लाया जाएगा।

वर्ष के दौरान आय एवं व्यय को समायोजित करने के संदर्भ में निगम की शक्ति

- 1) वर्ष के दौरान किसी भी समय यदि निगम को ऐसा प्रतीत होता है कि बजट अनुदानों में कटौती के बावजूद धारा 110 के तहत उस वर्ष नगर निगम कोष की आय, उस वर्ष के बजट अनुमानों में स्वीकृत व्यय को पूरा करने के लिए अपर्याप्त होगी तथा धारा 110 के उप-धारा (1) के प्रावधानों के तहत निर्दिष्ट अथवा निर्धारित वर्ष के नगद संतुलन से पीछे रह जाएगी, तब ऐसी स्थिति में निगम के लिए उस राशि की स्वीकृति देना अनिवार्य हो जाएगा जिसे उस वर्ष की आय को व्यय में समायोजित करने के लिए आवश्यक समझा जाए।
- 2) उप-धारा (1) में दिए गए प्रावधानों के तहत, निगम वर्ष के स्वीकृत व्यय में यथासंभव कटौती कर सकता है, जो इस अधिनियम के सभी आवश्यकताओं के अनुरूप होगा अथवा धारा 151 के अनुरूप कर-आधार के अनुकूल होगा, या फिर इस अधिनियम के तहत दंडात्मक उपकर, शुल्क, प्रभार एवं अन्य दरों में वृद्धि के द्वारा किया जाएगा अथवा इसके लिए उपरोक्त सभी तरीकों को एक साथ या किसी भी एक तरीकों को अपनाया जा सकता है।

तीनों एमसीडी की पार्षद निधि

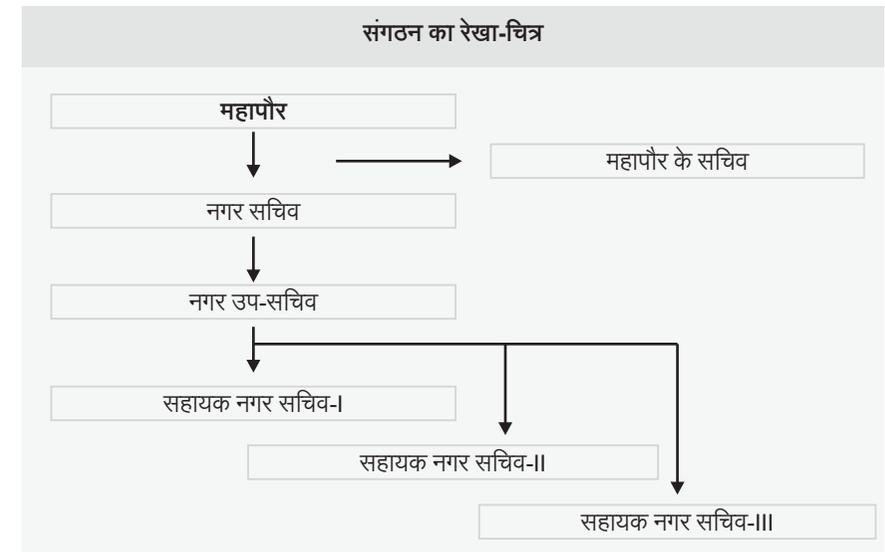
अप्रैल 2015 से मार्च 2016 तक एनडीएमसी के नगर पार्षदों को कुल 50 लाख, एसडीएमसी के पार्षदों को कुल 30 लाख और ईडीएमसी के पार्षदों को कुल 25 लाख रुपए स्थानिक विकास निधि के अंतर्गत दिया गया है। इस निधि को वे अपने निर्वाचन क्षेत्रों में कुछ विशिष्ट विकास कार्यों पर स्वविवेकानुसार खर्च कर सकते हैं। जरूरी परिणाम प्राप्त करने के लिए निधि का उपयोग योजनाबद्ध चरणबद्ध तरीके से किया जाना आवश्यक है।

संगठन के लक्ष्य एवं उद्देश्य:

नगर सचिव डीएमसी अधिनियम के तहत गठित निगम की स्थायी समिति एवं अन्य वैधानिक समितियों, विशेष एवं तदर्थ समितियों के सचिव के तौर पर कार्य करते हैं। सचिवालय अभिलेखों तथा बैठकों की कार्यवाही के विवरणों का अनुरक्षण करता है।

निगम सचिवालय की स्थापना की पृष्ठभूमि और संक्षिप्त इतिहास:

निगम के गठन के बाद वर्ष 1958 से ही सचिवालय काम कर रहा है। इसकी कार्यप्रणाली पारंपरिक है।



कार्यों का आवंटन:

नगर सचिव: इनके पास नगर सचिव कार्यालय का पूरा प्रभार होता है। वह महापौर, उप-महापौर तथा स्थायी समिति के अध्यक्ष की अध्यक्षता में आयोजित बैठक में भाग लेता है / लेती है। निर्वाचित सदस्यों को सभी प्रकार की सहायता उपलब्ध कराता है / कराती है। नगर सचिव के कार्यों के निर्वाहन में नगर उप-सचिव तथा नगर सहायक सचिव सहायता प्रदान करते हैं।

लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए इन कर्तव्यों का निर्वाहन आवश्यक है:

समयबद्ध तरीके से बैठकों की व्यवस्था करना, अभिलेखों का अनुरक्षण करना एवं विभिन्न समितियों/सदस्यों को सहायता उपलब्ध कराना, कार्यवृत्त तैयार करना एवं अनुवर्ती कार्यवाही करना।

नागरिकों से संपर्क:

जब तक किसी भी दस्तावेज के माध्यम से अनुरोध नहीं किया जाए, तब तक नागरिकों से प्रत्यक्ष संपर्क नहीं होता है।

नगर सचिव विभाग के फोन नंबर

नगर निगम	आधिकारिक फोन नंबर
उत्तरी दिल्ली नगर निगम (एनडीएमसी)	011-23228401/402
दक्षिणी दिल्ली नगर निगम (एसडीएमसी)	011-23228404/011-23228452/ 011-23228406
पूर्वी दिल्ली नगर निगम (ईडीएमसी)	011-66667457

एमसीडी अधिनियम, धारा 35 - महापौर एवं उपमहापौर का वार्षिक चुनाव

- निगम प्रत्येक वर्ष अपनी पहली बैठक में अपने सदस्यों के बीच अध्यक्ष के तौर पर किसी सदस्य का चुनाव करेगा, जिसे महापौर के नाम से जाना जाएगा, तथा इसी प्रकार चयनित दूसरा सदस्य उपमहापौर होगा।
- किसी भी स्थिति में महापौर अथवा उपमहापौर का पद रिक्त होने पर, निगम ऐसी रिक्ति पद की जानकारी मिलने के एक महीने के भीतर अपने किसी सदस्य को महापौर अथवा उपमहापौर के तौर पर चुनेगा।
- इसमें शर्त यह भी है कि, निगम की कार्य अवधि में पहले वर्ष के लिए मेयर का कार्यालय किसी महिला सदस्य के पक्ष में आरक्षित किया जाएगा जबकि निगम के तीसरे वर्ष में यह अनुसूचित जाति से संबंधित किसी सदस्य के पक्ष में आरक्षित किया जाएगा।
- महापौर के पद पर आकस्मिक रिक्ति होने की स्थिति, जो महिला या अनुसूचित जाति के लिए आरक्षित है, में रिक्ति की पूर्ति के लिए निगम पार्षद महिला अथवा अनुसूचित जाति के सदस्यों के बीच निर्वाचन का सहारा लिया जाएगा।

एमसीडी अधिनियम, धारा 36 - महापौर और उपमहापौर की कार्यावधि तथा महापौर की सुविधाएँ एवं विशेषाधिकार

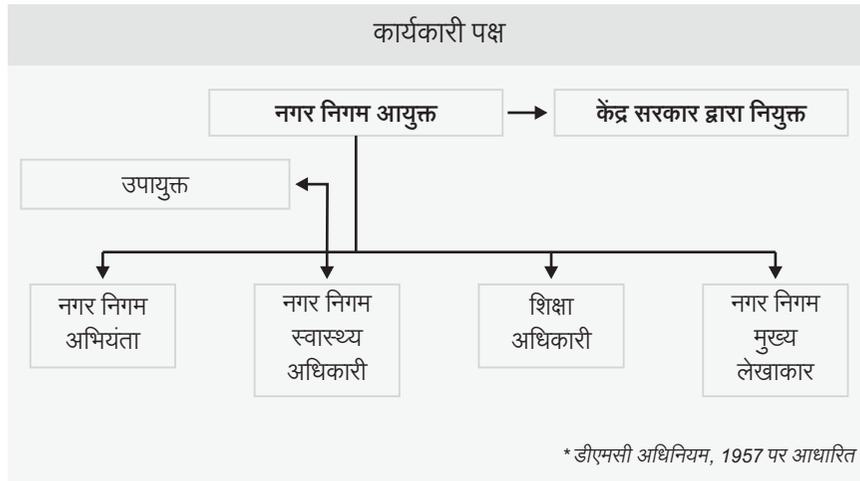
- महापौर अथवा उपमहापौर अपने चुनाव के बाद से लेकर अपने उत्तराधिकारी के चुनाव तक पदभार ग्रहण करेंगे। इस अवधि में महापौर अथवा उपमहापौर अपना पद त्याग कर सकते हैं या फिर उपमहापौर के महापौर के रूप में चुने जाने पर भी ने अपना पूर्व पद छोड़ना पड़ता है।
- महापौर अथवा उपमहापौर को आवास, वाहन और इस प्रकार की अन्य सुविधाएँ दी जा सकती हैं, जिसे इस संदर्भ में बनाए गए नियमों द्वारा निर्धारित किया गया हो।
- महापौर की पहुंच निगम के सभी अभिलेखों तक होगी तथा वह दिल्ली नगर निगम से जुड़े किसी भी मामले पर आयुक्त से रिपोर्ट प्राप्त करने में सक्षम है।

एमसीडी अधिनियम, धारा 37 - उपमहापौर द्वारा महापौर के कार्यों का निर्वाहन

- महापौर का पद रिक्त होने की स्थिति में नए महापौर के चुने जाने तक उपमहापौर को महापौर के कार्यों का निर्वाहन करना पड़ता है।
- जब बीमारी अथवा अन्य अपरिहार्य कारणों से महापौर अपने कर्तव्य से अनुपस्थित होते हैं, तो ऐसी स्थिति में महापौर की अधिकार, कर्तव्यों एवं कार्यों का निर्वाहन उपमहापौर द्वारा किया जाता है।
- महापौर अपनी अधिकार, कर्तव्यों एवं कार्यों के निर्वाहन हेतु लिखित आदेश देकर किसी प्रतिनिधि को चुन सकते हैं।

एमसीडी अधिनियम, धारा 38 - महापौर एवं उपमहापौर द्वारा पदत्याग

- 1) महापौर अपना हस्तलिखित त्यागपत्र उपमहापौर को संबोधित करते हुए नगर सचिव को प्रेषित करके अपना पद त्याग कर सकते हैं।
- 2) उपमहापौर अपना हस्तलिखित त्यागपत्र महापौर को संबोधित करते हुए नगर सचिव को प्रेषित करके अपना पद त्याग कर सकते हैं।
- 3) उप-धारा (1) अथवा उप-धारा (2) के अंतर्गत दिया जाने वाला त्यागपत्र, प्रेषित किए जाने की तिथि से प्रभावी माना जाएगा।



- धारा 59 में आयुक्त के कार्यों को निम्नानुसार सूचीबद्ध किया गया है:
'इस अधिनियम के तहत प्रदत्त अधिकार तथा इस अधिनियम के प्रावधानों को क्रियान्वित करने के उद्देश्य से प्रदत्त समस्त अधिकार एवं तत्कालीन समय में प्रचलित किसी अन्य अधिनियम द्वारा प्रदत्त कार्य एवं निगम को दी गई कोई भी अधिकार या कार्य आयुक्त में निहित होगी, और आयुक्त को इन दायित्वों का पालन करना होगा—
- a) 'इस अधिनियम द्वारा विशिष्ट रूप से प्रदत्त अथवा मौजूदा समय में प्रवर्तित किसी अन्य कानून द्वारा प्रदत्त सभी अधिकारों का प्रयोग करना एवं समस्त कर्तव्यों का निर्वाहन करना;
- b) नगर सचिव एवं नगर मुख्य लेखापरीक्षक के अलावा नगर निगम के सभी अधिकारियों एवं नगर निगम के अन्य कर्मचारियों के कृत्यों एवं कार्यवाही का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना तथा उनके कर्तव्यों का निर्धारण करना। इसके अलावा, नगर निगम के अधिकारी तथा अन्य कर्मचारी तत्काल प्रभाव से उनके अधीनस्थ के तौर पर कार्य करेंगे, जो इस संदर्भ में प्रवर्तित किसी भी विनियमन के अधीन हो सकता है, साथ ही उक्त अधिकारियों एवं अन्य कर्मचारियों की सेवा, वेतन, विशेषाधिकार, भत्ते एवं अन्य शर्तों से संबंधित सभी प्रश्नों का निपटान करना;
- c) किसी भी अचानक दुर्घटना या संकटकालीन परिस्थिति या किसी अप्रत्याशित घटना या प्राकृतिक आपदा के कारण निगम की किसी भी परिसंपत्ति को बड़े पैमाने पर क्षति होने अथवा होने की संभाव्यता या मानव जीवन पर संकट की संभाव्यता की स्थिति में तत्काल समुचित कार्यवाही करना और इस प्रकार की किसी भी आपदा के संदर्भ में स्थायी समिति को तत्काल रिपोर्ट प्रस्तुत करना, जिसमें इसके कारणों के साथ-साथ उस परिस्थिति में उठाए गए कदमों, व्यय की गई राशि या संभावित व्यय, जिसे बजट अनुदान में शामिल नहीं किया गया है, के बारे में विवरण देना होगा;
- d) नगर निगम के सभी अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों के अनुशासनात्मक प्राधिकार के संदर्भ में बनाए गए किसी भी विनियम का अनुपालन करना।'

नगर निगम आयुक्त

[दिल्ली नगर निगम अधिनियम की धारा 54 से 59]

- दिल्ली के तीनों नगर निगमों में निगम आयुक्त की नियुक्ति केंद्र सरकार द्वारा की जाती है।
- प्रथम दृष्टया उनका कार्यकाल 5 वर्षों का होता है और 1 वर्ष की समयावधि के भीतर उनकी नियुक्ति को नवीकृत किया जाता है।
- यदि निगम के किसी खास बैठक के उद्देश्य प्रस्ताव में आयुक्त को हटाए जाने की मांग की जाए, और उसके उपस्थित सदस्यों के कम से कम 3/5 द्वारा बहुमत से पारित कर दिया जाए, तो केंद्र सरकार द्वारा आयुक्त को हटाया जा सकता है। यदि सरकार को किसी भी समय यह एहसास हो कि आयुक्त अपने कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ है, अथवा वह कर्तव्यों की अवहेलना करता है अथवा कर्तव्यों के निर्वाहन में दुराचरण का दोषी है, तो उसे केंद्र सरकार द्वारा किसी भी समय हटाया जा सकता है।

खंड 6.1

दिल्ली नगर निगम के विभाग'

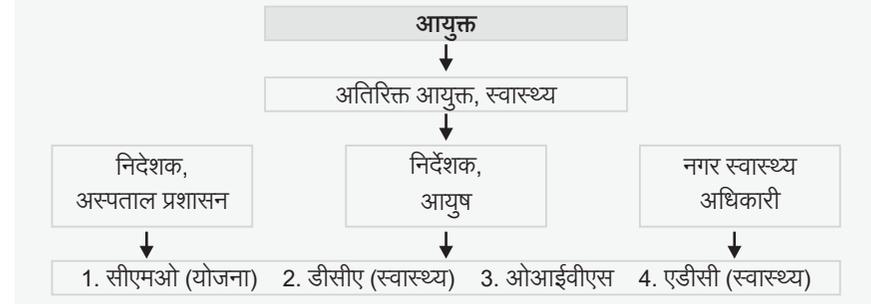
1. लेखा एवं वित्त	22. अस्पताल प्रशासन
2. विज्ञापन	23. सूचना प्रौद्योगिकी
3. वास्तुकला विभाग	24. श्रम कल्याण विभाग
4. अपीलीय प्राधिकरण	25. भूमि और भूसंपत्ति
5. मूल्यांकन एवं संकलन	26. विधि विभाग
6. आयुष विभाग	27. अनुज्ञापन विभाग
7. निर्माण विभाग	28. नगर सचिव कार्यालय
8. केंद्रीय प्रतिष्ठान	29. संगठन एवं व्यवस्था विभाग
9. समिति एवं निगम	30. बाह्य विज्ञापन
10. सामुदायिक सेवाएँ	31. नियोजन एवं पर्यवेक्षण
11. डीईएमएस (पर्यावरण प्रबंधन सेवा विभाग)	32. प्रेस एवं सूचना
12. जांच निदेशालय	33. छपाई और स्टेशनरी
13. प्रेस एवं सूचना निदेशालय	34. संपत्ति कर
14. शिक्षा	35. सार्वजनिक स्वास्थ्य
15. निर्वाचन कार्यालय	36. लाभकारी परियोजना कक्ष
16. अभियांत्रिकी विभाग	37. सांविधिक लेखा परीक्षण विभाग
17. कारखाना लाइसेंसिंग	38. पथकर
18. वित्त विभाग	39. नगर नियोजन
19. किराए का वाहन	40. सतर्कता
20. होम्योपैथिक विभाग	41. पशु चिकित्सा
21. पुष्पकृषि	

1. स्वास्थ्य विभाग

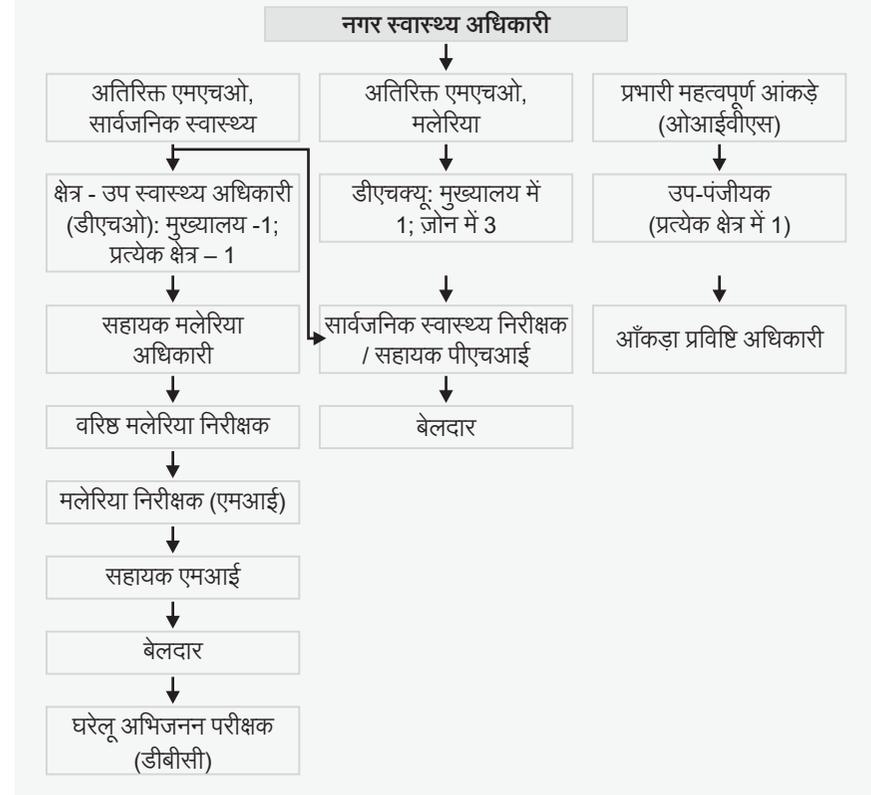
एमसीडी का जन स्वास्थ्य विभाग, एमसीडी के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले इलाकों में निवारक देखभाल एवं स्वास्थ्य सेवाएँ उपलब्ध कराता है। इन सेवाओं का वितरण मुख्य विभाग के अधीन मौजूद कई अन्य विभागों के नेटवर्क के जरिए किया जाता है। यह विभाग नगर स्वास्थ्य अधिकारी (एमएचओ) सह डीएचएस के नेतृत्व में कार्य करता है।

1: http://mcdonline.gov.in/tri/sdmc_mcdportal/deptdetail.php?id=5

स्वास्थ्य विभाग की संगठनात्मक रूपरेखा



सार्वजनिक स्वास्थ्य



दिल्ली नगर निगम के प्रमुख स्वास्थ्य केंद्र²

स्वास्थ्य केंद्र	एनडीएमसी	एसडीएमसी ³	ईडीएमसी
प्रमुख अस्पताल	5	0	1
कॉलोनी अस्पताल	1	3	1
पॉलीक्लिनिकस	13	7	1
प्रसूति गृह	8	10	8
औषधालय	31	14	8
मातृत्व एवं बाल कल्याण केंद्र	80	50	16
चेस्ट क्लिनिक	7	2	1
मोबाइल वेन	9	5	8
स्कूल स्वास्थ्य योजनाएँ	6	4	
एमसीडी अस्पतालों में उपलब्ध बिस्तरों की कुल संख्या	2909		370

स्वास्थ्य विभाग की सेवाएँ

- अ) मलेरिया रोधी कार्यक्रम, उप-एमएचओ (मलेरिया एवं अन्य वेक्टर जनित रोग) की अध्यक्षता में
 ब) लोक स्वास्थ्य विभाग, उप-एमएचओ (सार्वजनिक स्वास्थ्य) की अध्यक्षता में
 क) महामारी विज्ञान विभाग, उप-एमएचओ (महामारी विज्ञान) की अध्यक्षता में
 ड) महत्वपूर्ण आँकड़े, आई/सी महत्वपूर्ण आँकड़ा अधिकारी की अध्यक्षता में
 ये सभी विभाग क्षेत्रीय स्वास्थ्य विभागों को नीतिगत दिशानिर्देश तथा संचालन में सहायता उपलब्ध कराते हैं। सभी 12 नगर निगम क्षेत्रों में क्षेत्रीय स्वास्थ्य विभाग मौजूद हैं। वे चार संभागों के लिए मुख्यालय द्वारा जारी किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार युक्तियों को अपनाने के लिए जिम्मेदार हैं।

गतिविधियाँ

- अ) मलेरिया रोधी कार्यक्रम
 ब) सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग
 क) महामारी विज्ञान विभाग
 ड) महत्वपूर्ण आँकड़े

सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग के कार्य

- जल जनित बीमारियों की रोकथाम एवं नियंत्रण, जैसे कि हैजा एवं गैस्ट्रोएंटेराइटिस
- स्वास्थ्य वाणिज्य व्यापार का विनियमन (ई-एसएलए के अंतर्गत समाविष्ट)
- अंतिम संस्कार और दफन हेतु निर्धारित स्थलों का विकास और रखरखाव
- डेंगू, मलेरिया, चिकनगुनिया, आदि वेक्टर जनित बीमारियों की रोकथाम एवं नियंत्रण
- जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण (ई-एसएलए के अंतर्गत समाविष्ट) और स्वास्थ्य संबंधी आंकड़ों का रखरखाव

2: Based on RTI information

3: http://mcdonline.gov.in/tri/sdmc_mcdportal/heldep/deptdetail.php?id=52

जन्म एवं मृत्यु के पंजीकरण की प्रणाली

- भारत के महापंजीयक द्वारा जारी किए गए निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण करना और प्रमाण पत्र जारी करना
- क्षेत्रीय नागरिक सेवा ब्यूरो (सीएसबी) और दो आईसीएसबी के माध्यम से जन्म एवं मृत्यु प्रमाणपत्र जारी करना
- महत्वपूर्ण कार्यक्रमों के ऑनलाइन पंजीकरण के लिए कुल 181 अस्पताल सूचीबद्ध हैं
- केंद्रीय अभिलेख कक्ष तीनों निगमों के लिए 1869 से 1990 के बीच का रिकॉर्ड रखता है
- एम.एच.ओ को अतिरिक्त मुख्य पंजीयक का पदभार दिया गया है। महत्वपूर्ण आँकड़ों के प्रभारी अधिकारी सहायक मुख्य पंजीयक की भूमिका में हैं और डीएचओ को जन्म एवं मृत्यु के पंजीयक का दायित्व दिया गया है। इसके अलावा, आठ उप-पंजीयक और पांच डीईओ हैं, जो सेवा को संचालित कर रहे हैं।

उपलब्ध सेवाएँ

- 1) निवारक एवं प्रोत्साहन सेवाएँ: किसी भी प्रकार की गड़बड़ी या बीमारी का शीघ्र पता लगाने के लिए सामान्य चिकित्सा जांच, जिसमें आंखों और दांतों की जांच सहित स्वास्थ्य शिक्षा / परामर्श, टीकाकरण, रिकॉर्ड का रखरखाव शामिल है।
- 2) उपचारात्मक सेवाएँ: स्कूल क्लिनिक - मामूली बीमारियों, रेफरल और फॉलो-अप का उपचार
 केंद्रीय क्लिनिक - प्रत्यक्ष और संदर्भित मामलों का निदान और उपचार
 विशेष क्लिनिक - आंख, ईएनटी और दांतों से संबंधित बीमारियों का उपचार
- 3) सहायता सेवाएँ: निःशुल्क चश्मा और सुनने का यंत्र एवं निःशुल्क आर्थोपेडिक उपकरणों की व्यवस्था उपलब्ध है।
- 4) प्रशिक्षण- पराचिकित्सीय, शिक्षक
- 5) राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय कार्यक्रम

सेवाएँ क्षेत्रीय इकाइयों के साथ-साथ स्कूलों में भी उपलब्ध हैं

क्षेत्रीय इकाइयाँ

चिकित्सा, बाल रोग, नेत्र, ईएनटी और दांतों से संबंधित बीमारियों के लिए अत्याधुनिक सुविधाओं से युक्त ओपीडी, प्रयोगशाला चिकित्सा जांच की सुविधा तथा चश्मा एवं सुनने के यंत्र का वितरण

स्कूल

किसी भी बीमारी का पता लगाने के लिए छात्रों की जांच, मामलों पर नजर बनाए रखना।

प्रतिरक्षण - टी.टी. (पांचवीं कक्षा) और डी.टी. (प्रथम कक्षा)

चश्मा एवं सुनने के यंत्र का वितरण

परिचर्चा, व्याख्यान, प्रदर्शनी, सवाल-जवाब, चित्रकारी एवं भाषण प्रतियोगिता तथा ऑडियो/वीडियो अल के माध्यम से स्वास्थ्य शिक्षा

कॉलोनी अस्पताल

- ओपीडी: कई सुविधाओं से युक्त ओपीडी, चिकित्सा विशेषज्ञ, महिला रोग विशेषज्ञ, बाल रोग विशेषज्ञ, नेत्र एवं ईएनटी विशेषज्ञ
- एंजुलेंस सेवाएँ
- सीएटीएस - कुछ स्थानों पर उपलब्ध सेवाएँ
- कुछ अस्पतालों में आंतरिक सुविधा
- जांच सुविधा: - लैब सेवाएँ, एक्स-रे, ईसीजी
- औषधालय
- सामान्य सर्जरी कक्ष, प्रसूति कक्ष

पीएचसी

- 24 घंटे आपातकालीन सेवाएँ
- ओपीडी
- आंतरिक सुविधा
- जांच सुविधा: - लैब सेवाएँ, ईसीजी
- औषधालय
- ड्रेसिंग रूम

पॉलीक्लिनिक

- ओपीडी: - कई सुविधाओं से युक्त ओपीडी
- जांच सुविधा: - लैब सेवाएँ, एक्स-रे, ईसीजी
- औषधालय
- सामान्य सर्जरी कक्ष

दवाखाना

- ओपीडी
- औषधालय
- ड्रेसिंग

चिकित्सकीय देखभाल

क्षय रोग नियंत्रण कार्यक्रम

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में संशोधित राष्ट्रीय क्षय रोग नियंत्रण कार्यक्रम (आरएनटीसीपी) के क्रियान्वयन और समन्वयन के साथ-साथ क्षय रोग को नियंत्रित करने के लिए एक इकाई काम कर रही है।

कार्य

विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

- प्रारंभिक अवधि में निदान और निःशुल्क उपचार
- घरेलू उपचार योजना का कार्यान्वयन
- स्वैच्छिक संगठन के माध्यम से क्षय रोगियों के लिए सामाजिक-आर्थिक सहायता

अस्पताल

6 नगरनिगम अस्पताल*

10 चेस्ट - क्लिनिक*

*स्रोत: RTI information

निदेशक, अस्पताल प्रशासन

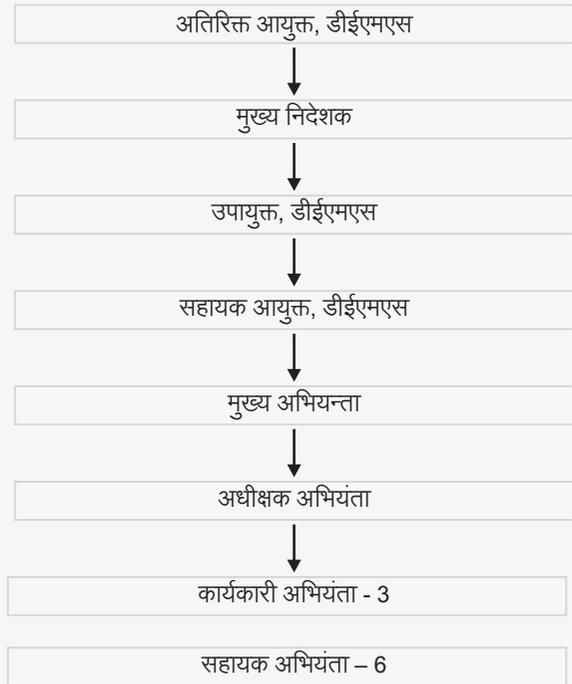
सीएमओ- (अन्य विभागों के साथ डीएचए कार्यालय का समन्वय)			
राजन बाबू इंस्टीट्यूट ऑफ पल्मोनरी मेडिसिन एंड ट्यूबरकुलोसिस (1155 बेड)			
हिंदू राव अस्पताल (980 बेड)			
एमवीआईडी अस्पताल (227 बेड)			
कस्तूरबा अस्पताल (450 बेड)			
श्रीमती जीएलएम अस्पताल (97 बेड)			
स्वामी दयानंद अस्पताल (370 बेड)			
अतिरिक्त डीएचए (टीबी नियंत्रण एवं चिकित्सा सेवाएँ)			
□ उप डीएचए (टीबी नियंत्रण एवं चिकित्सा सेवाएँ)			
□ सीएमओ (टीबी नियंत्रण एवं चिकित्सा सेवाएँ)			
पॉलीक्लिनिक कॉलोनी अस्पताल पीएचसी डिस्पेंसरी			
मोबाइल डिस्पेंसरी वीडि क्लिनिक यूएचसी चेस्ट क्लिनिक			
अतिरिक्त डीएचए (एम एंड सीडब्ल्यू एंड एसएचएस)			
□ उप डीएचए (एम एंड सीडब्ल्यू एंड एसएचएस)			
□ सीएमओ (एम एंड सीडब्ल्यू एंड एसएचएस)			
एम एंड सीडब्ल्यू केंद्र प्रसूति गृह पी.पी.यूनिट			
मोबाइल यूनिट आंचलिक डीएचओ (स्कूल)			
• सभी 12 क्षेत्रों में मुख्य प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी			

2. पर्यावरण प्रबंधन सेवा विभाग

कार्यप्रणाली पर एक नज़र

- कचरे के डिब्बे और 'ढलाव' की सफाई,
- अपशिष्ट निपटान,
- सड़कों और सार्वजनिक स्थानों की साफ-सफाई,
- सार्वजनिक शौचालयों में स्वच्छता बनाए रखना,
- स्वच्छता संबंधित आपूर्ति की खरीददारी,
- स्थायी पम्पिंग स्टेशनों (ई एंड एम सेक्शन) के द्वारा बरसाती जल निकास,
- ऑटो वर्कशॉप (ऑटो अनुभाग के माध्यम से) का रखरखाव,
- जल जनित और वेक्टर जनित बिमारियों का निवारण और नियंत्रण,
- स्वास्थ्य व्यापार का विनियमन,
- अंतिम संस्कार और दफन हेतु निर्धारित स्थानों का विकास और रखरखाव

डीईएमएस-मुख्यालय स्तर का संगठनात्मक ढांचा



मौखिक वक्तव्यों के आधार पर डीईएमएस का संगठनात्मक ढांचा

डीईएमएस का क्षेत्रीय ढांचा



नगर निगम ठोस अपशिष्ट निपटान का चित्र-फलक

- **प्राथमिक**
 - सार्वजनिक स्थानों की सफाई
 - घर-घर जाकर कचरा इकट्ठा करना (केवल कुछ क्षेत्रों में)
- **द्वितीयक**
 - कूड़ेदान और 'ढलावा' से इकट्ठा करना (इकट्ठा करने का स्थान)
 - इकट्ठा करने के स्थान पर कचरे को अलग-अलग करना
 - इकट्ठा करने के स्थान से प्रसंस्करण स्थल / निपटान स्थल तक परिवहन
- **तृतीयक**
 - निगम ठोस अपशिष्ट का प्रसंस्करण, उपचार और निपटान

एनडीएमसी क्षेत्र में डीईएमएस विभाग के द्वारा निम्नलिखित कार्य / परियोजनाएं शुरू की जा रही हैं:-

- अ. सड़कों की सफाई :** हर बीट में सफाई कर्मचारियों के एक समूह के जरिए हाथों से प्रतिदिन सड़कों की सफाई की जाती है। वे लोग सुबह 7 बजे और शाम को 3 बजे अपने काम के समय बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज कराने के लिए अपने-अपने सुपरवाइजर को रिपोर्ट करते हैं। काम के स्थान पर बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज किए जाने के बाद, वे झाड़ू, बेलचा, पहिए वाली ठेलागाड़ी / रिक्शा, इत्यादि की मदद से उस क्षेत्र में अपने नियत कार्यों को करते हैं। इसके अलावा, लगभग 895⁴ अनधिकृत कॉलोनियों में भी स्वच्छता बरकरार रखने के लिए सफाई कर्मचारी उपलब्ध कराए गए हैं।
- ब. एमसीडी में घर-घर जाकर ठोस अपशिष्ट इकट्ठा करना :** ठोस अपशिष्ट (एम एंड एच) नियम, 2000 के अनुसार घर-घर जाकर इकट्ठा करना, स्थानांतरण, परिवहन, एकीकृत नगरनिगम ठोस अपशिष्ट प्रसंस्करण सुविधा और निर्मित स्वच्छता भरावक्षेत्र का विकास करना, तथा क्षेत्र से ठोस अपशिष्ट को एसएलएफ निर्मित स्वच्छता भरावक्षेत्र पर स्थानांतरित कर दिया जाता है, जिसका विकास वैज्ञानिक तौर पर अपशिष्ट के प्रसंस्करण हेतु किया गया है।
- क. ठोस अपशिष्ट का एकत्रीकरण एवं परिवहन :** एमसीडी के तीनों क्षेत्रों में निगम ठोस अपशिष्ट के एकत्रीकरण एवं परिवहन का काम निजी रियायत प्राप्तकर्ताओं द्वारा किया जा रहा है। सदर पहाड़गंज, करोल बाग और सिटी ज़ोन जैसे कई क्षेत्रों में कुल 1300-1400 मीट्रिक टन कचरा एसएलएफ भलस्वा तक पहुंचाया जाता है और इन क्षेत्रों से प्राप्त अपशिष्ट को ओखला के उर्जा संयंत्र में भेजा जाता है।
- ड. 60 फुट या इससे अधिक आरओडब्ल्यू वाली सड़कों की यांत्रिक सफाई :** एनडीएमसी क्षेत्र के विभिन्न इलाकों में 60 फुट या इससे अधिक आरओएफ वाले सड़कों की यांत्रिक सफाई का कार्य किया जा रहा है। इसके लिए 8 यांत्रिक सफाई मशीनों की रिंग रोड पर तैनाती की गई है, जिससे प्रतिदिन लगभग 180 किलोमीटर लंबी सड़क की सफाई होती है। रात के समय (अर्थात, रात के 10 बजे से सुबह के 6 बजे तक) भी 8 यांत्रिक सफाई कर्मचारियों की मदद से सफाई का काम किया जाता है।
- इ. रात में साफ-सफाई :** एमसीडी के क्षेत्र में रात में साफ-सफाई का काम नियमित तौर पर नहीं किया जाता है। हालांकि त्योहारों के मौसम में धार्मिक स्थलों, बाजारों और उसके आसपास के क्षेत्रों में जरूरत के आधार पर रात में सफाई का काम किया जाता है।

4: स्रोत : [http://delhi.gov.in/wps/wcm/connect/DOIT_UDD/urban+development/our-services/unauthorized+colonies+cells+\(uc\)/list+of+895+colonies+with+maps](http://delhi.gov.in/wps/wcm/connect/DOIT_UDD/urban+development/our-services/unauthorized+colonies+cells+(uc)/list+of+895+colonies+with+maps)

- फ. साफ-सफाई के लिए आवश्यक सामग्री:** डीईएमएस विभाग ने एमसीडी के सभी सफाई कर्मचारियों को रोजमर्रा की साफ सफाई के लिए झाड़ू, चूना, एसिड, फिनाइल, इत्यादि के अलावा एप्रन और टोपी उपलब्ध कराए हैं। समय-समय पर एमसीडी को पहिए वाली ठेला गाड़ी उपलब्ध कराई जाती है, और हाल ही में एमसीडी के हर क्षेत्र में सफाई के काम को सुचारु ढंग से करने में मदद के लिए साइकिल रिक्शा भी प्रदान किए गए हैं।
- ग. ठोस अपशिष्ट को इकट्ठा करने के लिए मिनी ऑटो टिपर्स:** एमसीडी ने कचरे को इकट्ठा करने के लिए मिनी ऑटो टिपर्स तैनात किया है, जो रोहिणी और सिविल लाइन क्षेत्र के अलावा नगर निगम के सभी वार्डों में तैनात हैं, क्योंकि रोहिणी और सिविल लाइन क्षेत्र में घर-घर जाकर कचरा इकट्ठा करने का काम पहले से ही जारी है।
- ह. सामुदायिक शौचालय परिसर (सीटीसी) का संचालन और रखरखाव:** करोल बाग क्षेत्र में सीटीसी के संचालन और रखरखाव का कार्य मैडर्स इंडीकेअर एंड कर्मा (एनजीओ) द्वारा किया जाता है, जिसके उपयोग हेतु जनता को शुल्क देना पड़ता है। शेष पांच क्षेत्रों में विभाग अपने विभागीय संसाधनों के माध्यम से सामुदायिक शौचालय परिसरों का संचालन और रखरखाव करता है और इसके उपयोग के लिए जनता को कोई शुल्क नहीं देना पड़ता है। इसके अलावा एमसीडी द्वारा सार्वजनिक मूत्रालयों का भी रखरखाव किया जाता है।

3. शिक्षा विभाग

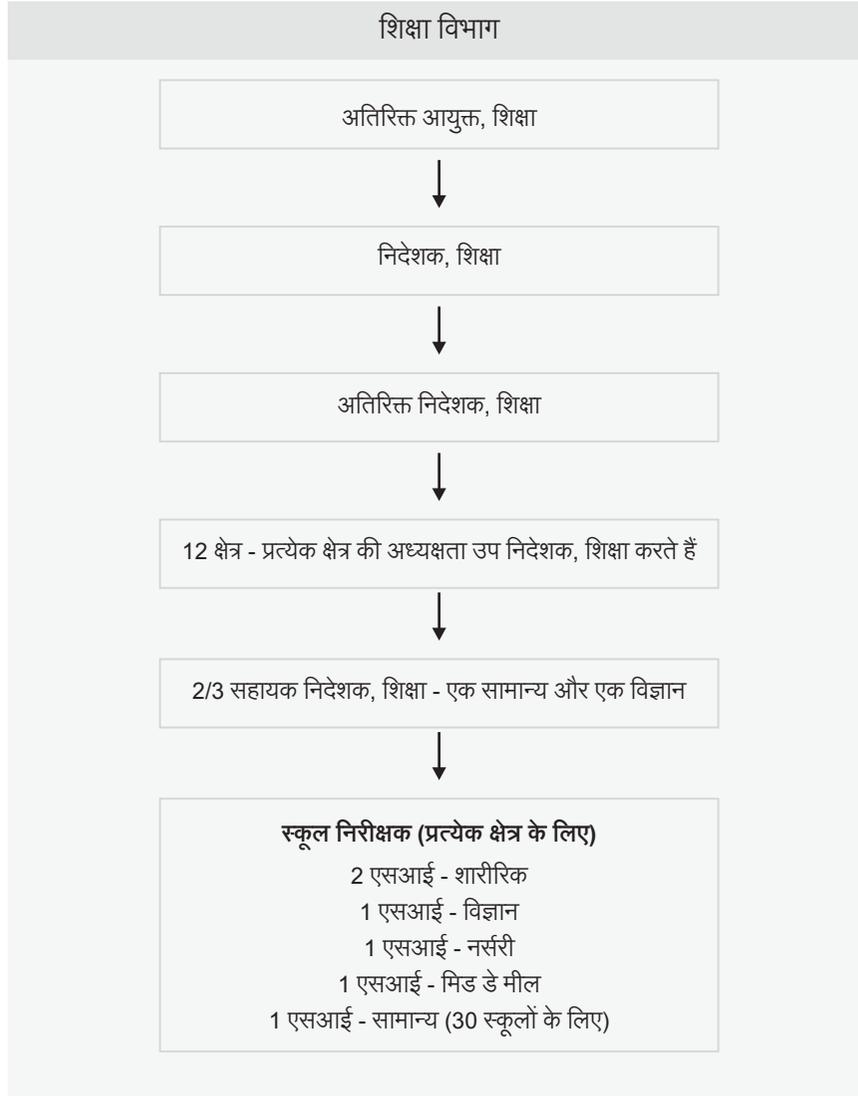
डीएमसी अधिनियम, 1957 की धारा 42 (डीएमसी (संशोधन) अधिनियम, 1993 के साथ) के अनुसार, दिल्ली नगर निगम को अपने अधिकार क्षेत्र में रहने वाले 5 से 11 वर्ष की आयु के सभी बच्चों को निःशुल्क एवं अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा उपलब्ध कराना, 5 + से 11 वर्ष की आयु के सभी बच्चों को स्कूल तक लाना दिल्ली नगर निगम के शिक्षा विभाग का प्रमुख उद्देश्य है। इसे ध्यान में रखते हुए, निगम ने अपने क्षेत्र में प्राथमिक विद्यालयों की स्थापना इस प्रकार से की है कि, प्रत्येक बच्चा अपने निवास स्थान से विद्यालय तक पैदल दूरी तय करके पहुंच सके। प्रतिवर्ष विभाग द्वारा गैर-स्कूली बच्चों (स्कूल नहीं जाने वाले बच्चों) की तलाश के लिए घर-घर जाकर सर्वेक्षण किया जाता है और ऐसे बच्चों के नामांकन के लिए माता-पिता / अभिभावक को निकटवर्ती स्कूलों में सुविधा प्रदान करता है। इस महत्वपूर्ण कार्यक्रम में, लोगों, अभिभावकों तथा शिक्षकों के सहयोग एवं सहायता की अपेक्षा की जाती है।

मिशन / ध्येय

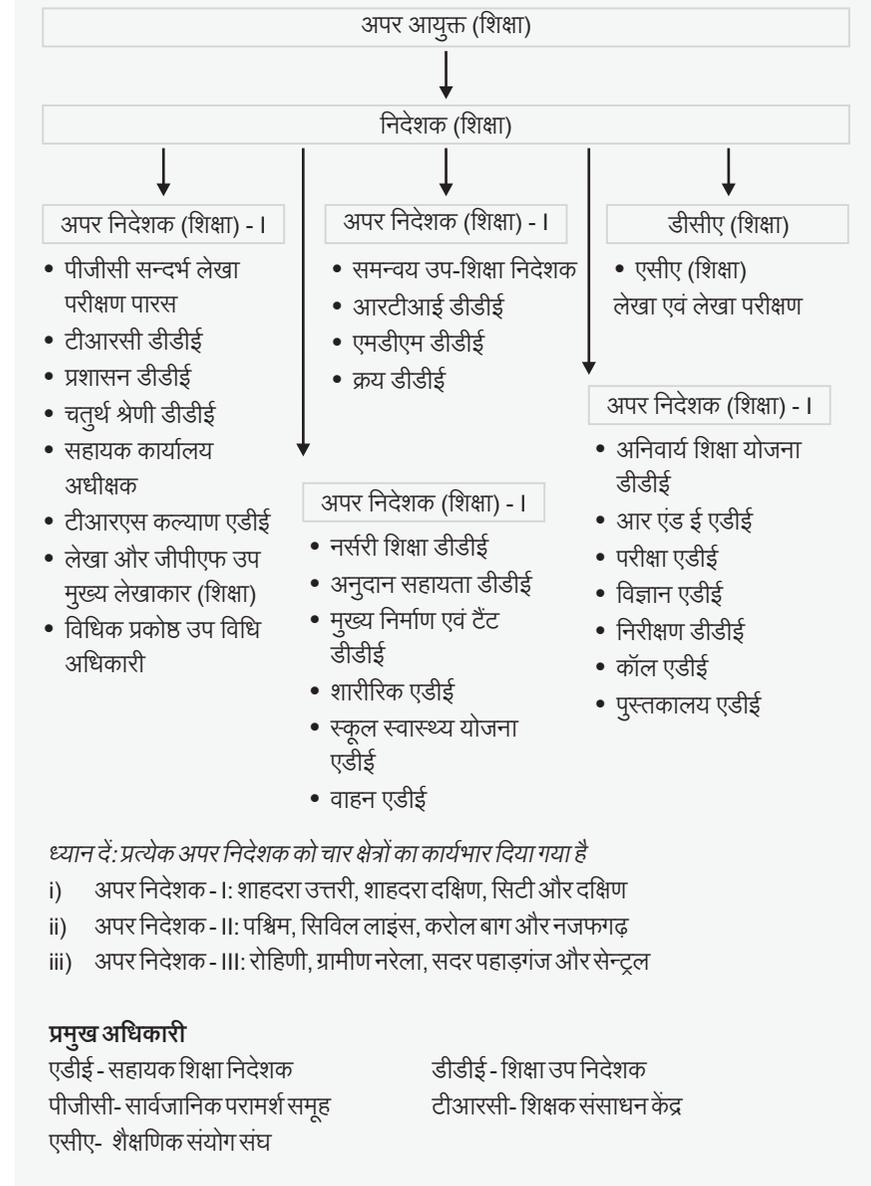
शिक्षा पर राष्ट्रीय नीति, 1986 (1992 में संशोधित एवं अभिवर्धित) के जरिए प्राथमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण के लिए प्राथमिकता की परिकल्पना की गई है। निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा अधिनियम, 2009 के माध्यम से बच्चों के अधिकार एवं प्राथमिक शिक्षा के महत्व के साथ-साथ शिक्षा विभाग की जिम्मेदारी को भी आगे बढ़ाया गया। इस प्रकार, प्राथमिक शिक्षा के अंतर्गत निम्नलिखित बातों पर बल दिया जाता है:

- (i) 14 वर्ष तक के बच्चों का सार्वभौमिक नामांकन और सार्वभौमिक प्रतिधारण;
- (ii) शिक्षा की गुणवत्ता में पर्याप्त सुधार;
- (iii) विशेष आवश्यकताओं वाले बच्चों को शिक्षा उपलब्ध कराने के लिए प्रावधान;
- (iv) स्कूल से बाहर के बच्चों को विशेष प्रशिक्षण देना और उन्हें मुख्यधारा में लाने के लिए प्रावधान; तथा
- (v) 0 से 14 वर्ष की उम्र के प्रत्येक बच्चे का रिकॉर्ड तैयार करना और उसका रखरखाव करना।

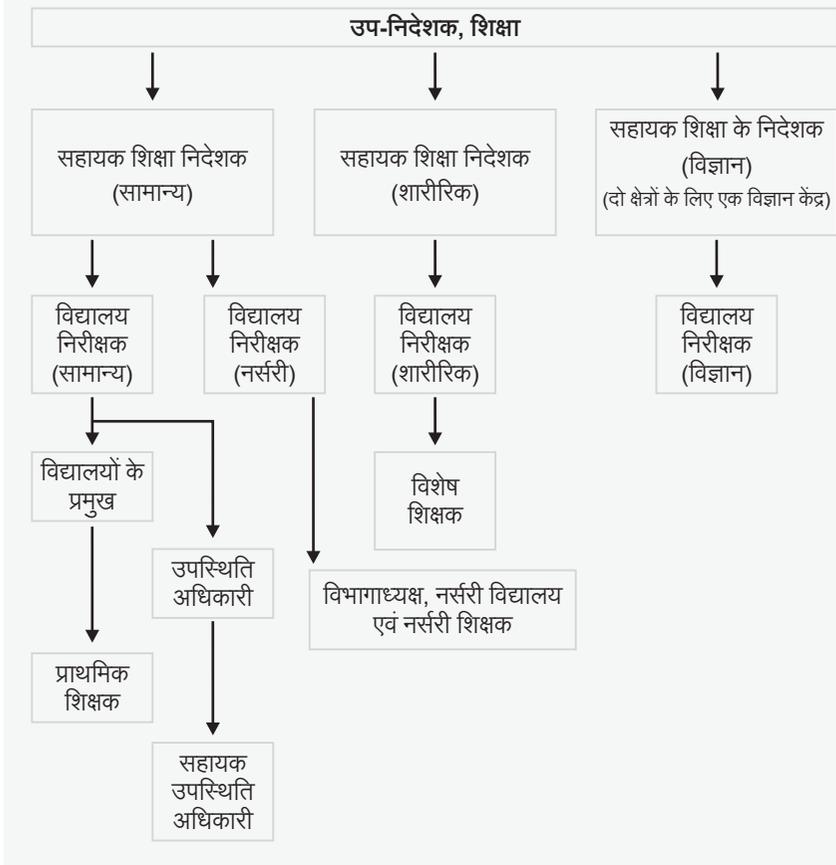
आरटीई अधिनियम, 2009 के उद्देश्यों को एमसीडी द्वारा का बेहद सख्ती से अनुपालन किया जा रहा है। शैक्षिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए विभिन्न परियोजनाएं / कार्यक्रम और कल्याणकारी योजनाएं शुरू की गई हैं, इसके अलावा समाज के कमजोर वर्गों के बच्चों को स्कूल छोड़ने से बचने और अनुपस्थिति को कम करने के लिए प्रोत्साहित करने का भी प्रयास किया जा रहा है।



संगठन का रेखाचित्र: मुख्यालय स्तर



संगठन का रेखाचित्र: क्षेत्रीय स्तर



1. कार्य आवंटन

डीएमसी अधिनियम, 1957 में निहित अनिवार्य कार्यों के निर्वाहन के लिए, निम्नलिखित शाखाओं के बीच कार्यों का आवंटन किया गया है

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. शिक्षक नियुक्ति कक्ष | 6. मध्याह्न भोजन शाखा |
| 2. समन्वय कक्ष | 7. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी शाखा |
| 3. योजना शाखा | 8. अनुदान सहायता शाखा |
| 4. प्रमुख निर्माण शाखा | 9. लेखा शाखा |
| 5. शिक्षक कल्याण शाखा | 10. अनुसंधान और विस्तार शाखा |

- | | | |
|------------------------|--------------------------|---------------------|
| 11. परीक्षा शाखा | 15. शारीरिक शिक्षा शाखा | 19. विधिक शाखा |
| 12. प्रशासन शाखा | 16. विज्ञान शिक्षा शाखा | 20. वाहन शाखा |
| 13. खरीद शाखा | 17. सामान्य शाखा | 21. निरीक्षण शाखा |
| 14. नर्सरी शिक्षा शाखा | 18. स्कूल स्वास्थ्य सेवा | 22. प्रतिष्ठान शाखा |

2. विभाग के मिशन के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित कार्यों का निर्वाहन आवश्यक है:

1. शिक्षकों का चयन
2. अधिकारियों, प्रधानाध्यापकों और शिक्षकों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम
3. स्कूल की इमारतों का निर्माण और उनका रखरखाव
4. शैक्षणिक पर्यवेक्षण
5. भौतिक सुविधाओं/ बुनियादी ढांचे के प्रावधान
6. परीक्षा एवं मूल्यांकन
7. शारीरिक गतिविधियों का संचालन
8. गणित एवं विज्ञान के मानक शिक्षण में सुधार
9. प्राध्यापक और टीजीटी के पद के लिए शिक्षकों का प्रोत्साहन
10. विद्यालय निरीक्षक के पद हेतु प्रधानाध्यापकों की पदोन्नति
11. विभिन्न शाखाओं के कार्यों में समन्वयन
12. विद्यालय निरीक्षक, प्रधानाध्यापकों, शिक्षकों और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रखरखाव
13. कर्मचारियों और अधिकारियों के वेतन बिल तैयार करना
14. वार्षिक गोपनीय आलेख का रखरखाव
15. विभिन्न कर्मचारियों के खाली पदों को भरना
16. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का कार्यान्वयन
17. नि: शुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा अधिनियम, 2009 के अंतर्गत बच्चों को प्राप्त अधिकारों का क्रियान्वयन
18. योजना और गैर-योजना बजट की तैयारी और कार्यान्वयन
19. बच्चों के बीमा के लिए प्रावधान
20. अधिकारियों, प्रधानाध्यापकों, शिक्षकों और अन्य कर्मचारियों के पदों का निर्धारण एवं आवंटन
21. स्कूलों के नामकरण और पुनः नामकरण आदि से संबंधित मामले
22. घर-घर जाकर परिवारों का सर्वेक्षण करना
23. स्कूल रिकॉर्ड्स में विद्यार्थियों/ माता-पिता के नाम/ जन्मतिथि में परिवर्तन/ संशोधन
24. विद्यालय निरीक्षक, प्रधानाध्यापक, शिक्षक और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का स्थानांतरण
25. अनुसंधान एवं प्रकाशन
26. संस्थागत नियोजन

27. पाठ्य-पुस्तकों की खरीद और वितरण
28. सह-पाठ्यचर्या संबंधी गतिविधियों का व्यवस्थापन
29. सभी के लिए शिक्षा सुनिश्चित करना
30. प्रत्येक अवधि के अनुसार पाठ्यक्रम का प्रकाशन
31. स्कूलों को मान्यता देना और सहायता प्रदान करना
32. विद्यालयों का निरीक्षण करना, अर्थात्, सघन, निरंतर, औचक निरीक्षण एवं वार्षिक निरीक्षण
33. शिक्षण सामग्रियों का व्यवस्थापन
34. सभी छात्रों, स्कूल कर्मचारियों आदि के आंकड़ों का संग्रह, संकलन, संसाधन और अद्यतन करना
35. पुराने अभिलेखों का रखरखाव
36. नये विद्यालयों का उद्घाटन / मौजूदा विद्यालयों का विभाजन
37. बुनियादी सुविधाएं प्रदान करना, जैसे कि, शौचालय, चारदीवारी का निर्माण, पेयजल, बिजली, आदि की व्यवस्था
38. स्कूलों को कर्मचारी के अलावा आवश्यक सामग्री एवं उपकरण उपलब्ध कराना
39. छात्रों को विद्यालय की वर्दी, जर्सी, जूते और मोजे, पाठ्यपुस्तक, नोटबुक, और मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराना
40. शिक्षकों और प्रधानाध्यापकों के लिए पुरस्कार की व्यवस्था (क्षेत्रीय, निगम, राज्य और राष्ट्रीय स्तर पर)
41. शिक्षक कल्याण गतिविधियों (सेवानिवृत्ति के दिन सेवानिवृत्ति लाभ प्रदान करना) और शिक्षक कल्याण कोष का प्रबंधन करना
42. सेवा मामलों का समय पर निपटान
43. वेतनमानों के बारे में शिक्षकों की शिकायतों का निवारण, एमएसीपी (संशोधित कैरियर प्रगति योजना) वेतनमान, विसंगतियों, विदेश जाने की अनुमति, विभिन्न प्रकार के छुट्टियों की मंजूरी, परिवीक्षा अवधि की स्वीकृति, पदोन्नति और इस्तीफे की स्वीकृति, इत्यादि, के साथ-साथ उच्चतर शिक्षा प्राप्ति हेतु अनुमति
44. विशेष शिक्षकों की व्यवस्था करना, जैसे कि, बच्चे के सामंजस्यपूर्ण विकास के लिए संगीत, कला और शारीरिक शिक्षा के अध्यापक
45. स्कूल स्तर पर अभिलेखों एवं समय सारणी, आदि का उचित रखरखाव
46. नगर निगम के स्कूलों में पढ़ने वाले छात्रों के लिए विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्ति की व्यवस्था
47. सभी विद्यालयों में केंद्रीय पुस्तकालय, क्षेत्रीय पुस्तकालय और वाचनालय का रखरखाव
48. अधिकारियों से संबंधित प्रशासनिक मामलों
49. अंशकालिक सफाई कर्मचारियों सहित मजदूर और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से संबंधित समस्याओं का समाधान
50. अव्यवहार्य / असामयिक नियमों में बदलाव
51. शिक्षण सहायता की तैयारी और प्रदान करना
52. स्कूलों में कंप्यूटर शिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था
53. नगर निगम के स्कूलों में नर्सरी शिक्षा की व्यवस्था

54. कानूनी मामलों से निपटना
55. बच्चों के लिए आकस्मिक बीमा योजना की व्यवस्था

3. उपलब्ध सेवाओं का विवरण

एमसीडी स्कूल की वर्दी, जर्सी, जूते और मोजे, पाठ्यपुस्तक, मध्याह्न भोजन, स्वास्थ्य बीमा, छात्रवृत्ति, शारीरिक और विज्ञान शिक्षा, भ्रमण और शिक्षा यात्राएं जैसी सेवाएं निःशुल्क उपलब्ध कराता है। निःशुल्क पाठ्यपुस्तकों और अनुपूरक पठन सामग्री के अलावा, कई शिक्षण और शिक्षा सहायता उपकरण भी उपलब्ध कराए जाते हैं। कंप्यूटर, प्रोजेक्टर, टीवी, चार्ट, मॉडल, चित्र, नक्शे, फिल्मों के दृश्य के स्लाइड एवं अन्य श्रव्य-दृश्य माध्यम कुछ ऐसे शिक्षण उपकरण हैं जो पढ़ाई के प्रति बच्चों की रुचि में अभिवृद्धि करते हैं।

अ) विद्यालयों की स्थापना

निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा अधिनियम, 2009 के प्रावधानों के अनुसार बच्चों को यह अधिकार दिया गया है कि, राज्य को बच्चों तक प्राथमिक शिक्षा सुविधाएं पहुंचाने के लिए विद्यालयों की स्थापना करनी होगी, जो उनके आवास से पैदल चलने योग्य दूरी पर स्थित होनी चाहिए। बच्चों की शैक्षिक आवश्यकता की पूर्ति को ध्यान में रखते हुए इन विद्यालयों की स्थापना की गई है। लोगों द्वारा स्थान परिवर्तित किए जाने की स्थिति में एमसीडी का शिक्षा विभाग, बच्चों को प्राथमिक विद्यालय की सुविधा उपलब्ध कराने के लिए स्कूलों की स्थापना करता है। प्राथमिक विद्यालयों की स्थापना का कार्यक्रम आवश्यकता पर आधारित है।

ब) नामांकन

छोटे बच्चों की शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए एमसीडी द्वारा पूर्व-प्राथमिक एवं प्राथमिक विद्यालय चलाए जा रहे हैं। निगम के इन स्कूलों में पूरे वर्ष दाखिले की अनुमति दी जाती है, जिससे बच्चों को शिक्षा की औपचारिक व्यवस्था में प्रवेश करने का अवसर प्राप्त होता है। शिक्षा हर एक बच्चे का मौलिक अधिकार है और किसी भी बच्चे को इस अधिकार से वंचित नहीं किया जा सकता। नामांकन के समय बच्चे की जन्म तिथि तथा पूर्व शिक्षा से संबंधित दस्तावेजों / हलफनामे की आवश्यकता नहीं है। बच्चों के माता-पिता / अभिभावक के स्वप्रमाणित घोषणा पत्र के आधार पर प्रत्येक बच्चे को प्रवेश की अनुमति दी जाती है। विद्यालय से बाहर के बच्चों को उनकी उम्र के अनुसार योग्य कक्षा में प्रवेश दिया जाता है, और ऐसे छात्रों को कक्षा के अन्य छात्रों के समान स्तर पर लाने के लिए विशेष प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। 31 मार्च तक 4 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले बच्चों को पूर्व-प्राथमिक (नर्सरी) कक्षा में प्रवेश योग्य माना जाता है। इसी प्रकार, 31 मार्च तक 5 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले बच्चों को कक्षा 1 या आगे की कक्षाओं में प्रवेश के योग्य माना जाता है।

क) निःशुल्क पाठ्यपुस्तक

एमसीडी का शिक्षा विभाग प्रतिवर्ष प्राथमिक विद्यालयों में पढ़ रहे सभी छात्रों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध कराता है। हिंदी माध्यम एवं अंग्रेजी के सभी पाठ्यपुस्तकों को दिल्ली ब्यूरो ऑफ टेक्स्ट बुक्स से खरीदा जाता है, जबकि उर्दू माध्यम के पाठ्यपुस्तकों को एनसीईआरटी से खरीदा जाता है, और इसके बाद शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ में इन्हें क्षेत्रीय वितरण केंद्रों के माध्यम से स्कूलों तक पहुंचाया जाता है।

ड) निःशुल्क वर्दी, जर्सी, जूते और जुराबों के लिए प्रावधान

शिक्षा विभाग स्कूल में पढ़ने वाले सभी छात्रों को दो जोड़ी वर्दी, एक जर्सी, एक जोड़े जूते और दो जोड़े जुराब खरीदने के लिए नकद सब्सिडी प्रदान करता है। विभाग द्वारा मौजूदा वर्ष, अर्थात वर्ष 2010-11 में एमसीडी के स्कूलों में पढ़ने वाले सभी बच्चों को इस प्रयोजन के लिए 500 रुपए की नकद सहायता राशि उपलब्ध कराई गई है।

इ) निः शुल्क लेखन सामग्रियों के लिए प्रावधान

वर्ष 2010-11 के दौरान नगर निगम के विद्यालयों में कक्षा 1 एवं 2 में पढ़ने वाले बच्चों को तीन लेखन पुस्तिका एवं एक चित्रकला पुस्तिका, जबकि कक्षा 3, 4 एवं 5 में पढ़ने वाले बच्चों को पांच लेखन पुस्तिका एवं एक चित्रकला पुस्तिका निःशुल्क प्रदान की गई।

फ) सभी बच्चों के लिए मध्याह्न भोजन

भारत के माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा दिए गए आदेशों का अनुपालन करते हुए एमसीडी द्वारा संचालित / अनुदान प्राप्त स्कूलों में पढ़ने वाले बच्चों के लिए पकाए गए मध्याह्न भोजन योजना की शुरुआत की गई। एमसीडी द्वारा संचालित / सहायता प्राप्त सभी स्कूलों को इस योजना में शामिल किया गया है। माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेशों के अनुपालन के साथ-साथ भोजन की गुणवत्ता एवं मात्रा को सुनिश्चित करने के लिए, बच्चों को मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराने का कार्य 8 एनजीओ / सेवा प्रदाताओं को सौंपा गया है। इन एनजीओ / सेवा प्रदाताओं ने दिल्ली में 10 अर्ध-स्वचालित रसोईघरों की स्थापना की है, जिसके माध्यम से बच्चों को स्वास्थ्यप्रद भोजन उपलब्ध कराया जाता है।

ग) विद्यालयों में कंप्यूटर सहायता शिक्षण कार्यक्रम

बच्चों के शिक्षा के स्तर को बेहतर बनाने के उद्देश्य से शिक्षा विभाग ने चरणबद्ध तरीके से विद्यालयों में कंप्यूटर शिक्षण की शुरुआत की है। इस कार्य के लिए एमसीडी के सभी प्राथमिक विद्यालयों को 4 समूहों में विभाजित किया गया है, अर्थात समूह 'ए', समूह 'बी', समूह 'सी' और समूह 'डी'। एमसीडी के तीनों अंचलों को इन समूहों में शामिल किया गया है। इसे "शारदा परियोजना" का नाम दिया गया है। वर्तमान में सभी 12 क्षेत्रों में फैले 1381⁵ नगर निगम विद्यालयों में कंप्यूटर सहायता शिक्षण केंद्र स्थापित किए गए हैं। इन 1381 स्कूलों में इस बात की जांच की जा रही है कि, इन स्कूलों में पर्याप्त बुनियादी सुविधाएँ एवं आधारभूत संरचना उपलब्ध हैं अथवा नहीं, तथा कक्षा 3, 4 एवं 5 में बच्चों की संख्या पर्याप्त है अथवा नहीं। विभाग कंप्यूटर सहायता शिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत शेष स्कूलों में इस तरह की कंप्यूटर प्रयोगशालाओं को उपलब्ध कराने की योजना बना रहा है।

ह) बच्चों के लिए बीमा

दिल्ली नगर निगम द्वारा संचालित / अनुदान प्राप्त सभी विद्यालयों में नामांकित सभी बच्चों को बीमा की सुविधा प्रदान करने के उद्देश्य से समूह दुर्घटना बीमा योजना प्रारंभ की गई, जिसके अंतर्गत घायल होने, किसी अंग को नुकसान पहुंचने, आदि के मामले में सहायता उपलब्ध कराई जाती है। इस योजना की मुख्य बातें निम्नानुसार हैं:

5: <http://erp.mcd.gov.in/sms/control/aidedLearning>

बीमा की सुविधा

स्कूल में, घर पर, खेल के मैदान में या भारत के किसी भी स्थान में एमसीडी के विद्यालय में पढ़ने वाले बच्चे की दुर्घटना मृत्यु की स्थिति में सहायता (चिकित्सकीय प्रतिपूर्ति के अलावा)

फायदे :

1. दुर्घटना मृत्यु: 50,000 / - रु
2. दो अंगों का नुकसान या एक अंग और एक आँख का नुकसान: 50,000 / - रु
3. 100% स्थायी विकलांगता (उपरोक्त स्थितियों के अलावा अन्य): 50,000 / - रु
4. एक अंग या एक आँख का नुकसान: 25,000 / - रु

चिकित्सकीय प्रतिपूर्ति

इस बीमा योजना के तहत एमसीडी के स्कूल में पढ़ने वाले छात्र द्वारा दुर्घटना में चोट लगने के कारण किसी मान्यता प्राप्त नर्सिंग होम अथवा अस्पताल में भर्ती होने या उपचार के दौरान खर्च की गई राशि की प्रतिपूर्ति के तौर पर अधिकतम ₹2000 का भुगतान किया जाएगा, जो केवल बीमा अवधि के दौरान वैध होगा। बीमा का लाभ केवल दिल्ली नगर निगम के क्षेत्र के भीतर दिया जाएगा और यह दिल्ली के बाहर उपलब्ध नहीं होगा। यह सुविधा 365 दिन X 24 घंटे उपलब्ध है।

अस्पताल में भर्ती होने का खर्च

स्कूल की अवधि में और स्कूल के परिसर में किसी दुर्घटना में घायल होने की स्थिति में छात्र द्वारा किसी मान्यता प्राप्त नर्सिंग होम अथवा अस्पताल में इलाज के लिए भर्ती होने के बाद खर्च की गई राशि की प्रतिपूर्ति के तौर पर अधिकतम ₹10,000/- का भुगतान किया जाएगा।

य) छात्रों से किसी प्रकार का शुल्क / धन नहीं लिया जाना

एमसीडी स्कूलों में पढ़ने वाले बच्चों को किसी भी प्रकार के शुल्क / धनराशि जैसे कि, बाल निधि, अभिरुचि निधि, पीटीए निधि, इत्यादि का भुगतान दाखिले के वक्त अथवा उसके बाद नहीं करना पड़ेगा। इस प्रकार के मदों पर स्कूल द्वारा किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति हर वर्ष एमसीडी द्वारा की जाती है।

र) स्कूल स्वास्थ्य सेवाएँ

स्कूल स्वास्थ्य सेवा वास्तव में स्वास्थ्य विभाग की एक शाखा है जो अपर एमएचओ (एसएचएस) की अध्यक्षता में काम करता है। प्रत्येक क्षेत्र में एक स्वास्थ्य केंद्र उपलब्ध कराया गया है तथा चिकित्सा अधिकारी एवं पैरामेडिकल कर्मचारी बच्चों की स्वास्थ्य जांच हेतु नियमित तौर पर निगम के स्कूलों का दौरा करते हैं और चिकित्सकीय सहायता उपलब्ध कराते हैं। इसके अलावा, विभाग जरूरतमंद बच्चों को सुनने के उपकरण एवं चश्मे भी उपलब्ध कराता है।

ल) विद्यालय की इमारत

एमसीडी के अभियांत्रिकी विभाग को विद्यालय की इमारतों के निर्माण का कार्य सौंपा गया है। स्कूल की इमारतों

के निर्माण के लिए निर्धारित योजना राशि अभियांत्रिकी विभाग द्वारा खर्च की जाती है। इस संदर्भ में क्षेत्रीय प्राधिकरणों से प्राप्त अध्याचनाओं की मुख्यालय स्तर पर जांच की जाती है, और अनुमोदित अध्याचनाएँ अभियांत्रिकी विभाग को भेज दी जाती हैं, जिसमें निर्माण कार्य किया जाता है। एमसीडी द्वारा पक्की इमारतों, अर्ध-पक्के भवनों एवं पूर्व निर्मित इमारतों में विद्यालयों का संचालन किया जाता है। वर्तमान में किसी भी स्कूल का संचालन टेंट में नहीं किया जाता है। विभाग द्वारा प्रत्येक स्कूल की सामान्य मरम्मत एवं रखरखाव कार्य के लिए प्रतिवर्ष 50,000 से 60,000 रुपए दिये जाते हैं। स्कूल स्तर पर गठित समिति के अनुमोदन के बाद स्कूल के प्रधानाध्यापक द्वारा यह राशि खर्च की जाती है।

व) विद्यालय कल्याण समिति (वीकेएस)

सर्व शिक्षा अभियान (एसएसए) द्वारा उपलब्ध कराई गई विभिन्न निधियों के इष्टतम उपयोग हेतु योजना निर्माण के लिए प्रत्येक नगरनिगम स्कूल में विद्यालय कल्याण समिति (वीकेएस) का गठन किया गया है।

श) छात्रवृत्ति परीक्षा का संचालन⁶

चौथी एवं पांचवी कक्षा में पढ़ने वाले बच्चे, जिन्होंने पिछले वर्ष की वार्षिक परीक्षा में 60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त किए हैं, उन्हें विभाग द्वारा प्रतिवर्ष आयोजित छात्रवृत्ति मेधावी परीक्षा में भाग लेने के योग्य माना जाता है। कक्षा 4 के लिए ₹ 500/- और कक्षा 5 के लिए ₹ 700/- की एकमुश्त राशि प्रदान की जाती है और मेधा सूची में आने वाले प्रत्येक बच्चे को मेधा प्रमाण पत्र दिया जाता है। मान्यता प्राप्त विद्यालयों के बच्चे, जिनका नाम मेधा सूची में आता है, वे केवल मेधा प्रमाण पत्र पाने के हकदार हैं।

ष) बालिकाओं के लिए नकद प्रोत्साहन

नगर निगम के विद्यालय में पढ़ने वाली प्रत्येक छात्रा को ₹ 500/- की प्रोत्साहन राशि देने का प्रावधान है।

स) खेल गतिविधियाँ

एमसीडी द्वारा क्षेत्रीय स्तर पर अंतर-विद्यालय खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन / संचालन किया जाता है, जबकि केंद्रीय स्तर पर अंतर-क्षेत्रीय खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन / संचालन किया जाता है। खेलकूद गतिविधियों में उत्कृष्ट स्थान प्राप्त करने वाले मेधावी छात्रों को खेल छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

क्ष) विद्यालयों में बागवानी और वृक्षारोपण

विभाग ने नगर निगम के विद्यालयों में बागवानी और वृक्षारोपण हेतु वित्तीय प्रावधान बनाए हैं। वन महोत्सव के दौरान बागवानी विभाग द्वारा छोटे-छोटे पौधे प्रदान किए जाते हैं। बच्चों को वृक्षारोपण कार्यक्रम में सक्रिय रूप से शामिल किया जाता है, ताकि उन्हें अपने विद्यालय और आसपास के पर्यावरण को अनुकूल बनाने की प्रेरणा मिल सके।

6: स्रोत: <http://erp.mcd.gov.in/sms/control/merit>

ख) अन्य गतिविधियाँ

बच्चों के व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास को ध्यान में रखते हुए शिक्षा विभाग विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करता है, जिसमें बच्चे विभिन्न स्तरों पर प्रोत्साहन / पुरस्कार प्राप्त करते हैं, जिसके विवरण निम्नानुसार हैं:-

- स्वतंत्रता दिवस का उत्सव
- गणतंत्र दिवस का उत्सव
- गांधी मेला का आयोजन
- बाल दिवस का आयोजन
- विज्ञान मेलों का आयोजन
- पल्स पोलियो अभियान
- बालचर और बुलबुल रैली
- प्रशिक्षण शिविर एवं प्रतिस्पर्धाओं का आयोजन
- दिल्ली दर्शन और भारत दर्शन का आयोजन

ट) जनसंपर्क

विभाग में एमसीडी स्कूलों में नामांकित बच्चों के अभिभावकों / माता-पिता से बातचीत करने के लिए मंच उपलब्ध है। ये मंच नागरिक / माता-पिता को विद्यालय के सुचारु रूप से संचालन में भागीदारी का अवसर प्रदान करते हैं। इसके अलावा ये मंच स्कूल के बच्चों की शैक्षिक प्रगति, विद्यालय की व्यवस्था के अवधारण शक्ति में वृद्धि और स्कूल छोड़कर जाने की दर को कम करने में मददगार सिद्ध होते हैं। इस प्रकार के मंच विद्यालयों में आधारभूत सुविधाओं, स्कूल परिसरों की देखभाल एवं अनुशासन को बनाए रखने, इत्यादि विषयों पर नागरिकों / माता-पिता के बीच बातचीत का अवसर उपलब्ध कराते हैं। विद्यालय कल्याण समिति, अभिभावक शिक्षक संघ, आदि विद्यालय के विभिन्न हितधारकों के बीच संवाद स्थापित कराने के क्षेत्र में कार्यरत हैं।

प्रत्येक निगम में छात्रों एवं स्कूलों की संख्या⁷

निगम	छात्रों की संख्या	स्कूलों की संख्या
दक्षिणी दिल्ली	274296	588
उत्तरी दिल्ली	330313	734
पूर्वी दिल्ली	214098	387
कुल	818707	1709

शिक्षा विभाग⁸

	उत्तरी दिल्ली	दक्षिणी दिल्ली	पूर्वी दिल्ली
प्राथमिक स्कूलों की कुल संख्या	734	588	387
सहायता प्राप्त स्कूलों की कुल संख्या	22	11	11
मान्यता प्राप्त स्कूलों की कुल संख्या	734	588	387
कुल शिक्षक	8276	7322	5129
कुल छात्र	330313	274296	214098

7: स्रोत : RTI information

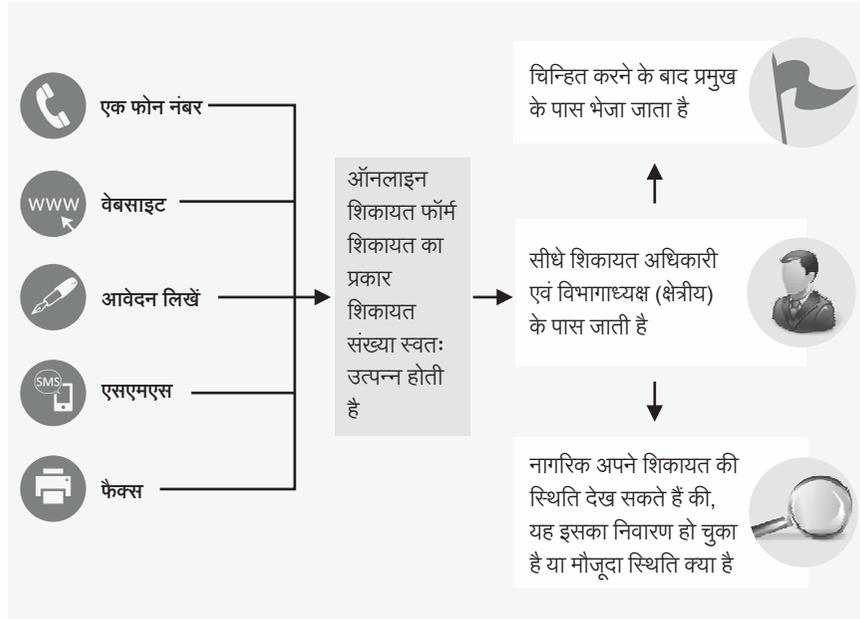
8: स्रोत: DISE (2015-16)

दिल्ली के तीनों नगर निगम में शिकायत निवारण तंत्र

दिल्ली में कई एजेंसियाँ अलग-अलग तरह की सेवाएँ प्रदान करती हैं, जिसके कारण नागरिकों के लिए यह समझना मुश्किल हो जाता है कि कौन सी सेवा किस एजेंसी द्वारा प्रदान की जाती है। इसके अलावा, सड़क जैसी कुछ अन्य सेवाएँ भी मौजूद हैं, जिसमें कई एजेंसियाँ काम करती हैं। ऐसे हालात में नागरिकों के लिए यह समझना बेहद कठिन हो जाता है कि, किस सेवा के लिए किस एजेंसी के पास जाना चाहिए। इसलिए दिल्ली में नागरिकों के अनुरोध अथवा नागरिक सेवा से संबंधित किसी भी शिकायत के लिए केवल एक स्थान निर्धारित किया जाना चाहिए।

अ. परिवेदना या शिकायत निवारण प्रणाली क्यों आवश्यक है?

परिवेदना या शिकायत निवारण तंत्र सरकार अथवा प्रशासन प्रणाली के सभी स्वरूपों द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली एक प्रणाली है, जिसके माध्यम से जवाबदेही सुनिश्चित की जाती है। राज्य अपने अधिकारी तंत्र या एजेंसियों के माध्यम से नागरिकों के लिए सबसे बड़ी एजेंसी या सेवा प्रदाता के तौर पर कार्य करता है; ऐसी स्थिति में कार्यक्षमता की गारंटी देने के लिए इस प्रकार के निवारण तंत्र की नितांत आवश्यकता है। शिकायतों का निवारण करते समय समुचित सुधारात्मक उपाय किए जाने चाहिए तथा सेवाओं के वितरण में मौजूदा खामी और / या कर्तव्यों के निर्वाहन में अधिकारियों की अक्षमता को दूर करने के लिए समुचित उपाय किए जाने चाहिए। इस प्रकार शासन व्यवस्था अत्याधुनिक एवं सशक्त होगी।



ब. एमसीडी का शिकायत निवारण तंत्र

शिकायत दर्ज करने के लिए, कोई भी व्यक्ति निम्नलिखित कार्य कर सकता है::

- शिकायत दर्ज करने के लिए एमसीडी कार्यालय में जाना
- पत्र लिखना
- एमसीडी कार्यालय (क्षेत्रीय और केंद्रीय नियंत्रण कक्ष) को फोन करना
- ऑनलाइन शिकायत दर्ज करना

शिकायत संबंधित अधिकारियों के पास भेजे जाते हैं और सुधारात्मक उपायों को प्रारंभ किए जाने की आशा की जाती है। हालांकि, हमने जो आंकड़े एकत्रित किए हैं, उसे किसी भी डेटाबेस में समक्रमिक नहीं किया गया था, साथ ही इसमें निगरानी तंत्र का भी अभाव है क्योंकि यह पता नहीं चल पाता कि शिकायत का समाधान हुआ है अथवा नहीं, या फिर कार्यवाही की गई है अथवा नहीं।

क. दिल्ली जल बोर्ड का शिकायत निवारण तंत्र

- गलत रीडिंग, बिलिंग, और बकाया से संबंधित शिकायत दर्ज की लिए ग्राहक सेवा केंद्र के फोन नंबर 1916 (टोल फ्री) का इस्तेमाल किया जाता है, जो 24X7 सक्रिय है। इसमें शिकायत दर्ज करते समय केएनओ (कनेक्शन नंबर) और मोबाइल नंबर की आवश्यकता होती है। राजस्व प्रबंधन प्रणाली के पोर्टल www.djb.gov.in के माध्यम से भी उपभोक्ता सीधे अपनी शिकायत दर्ज करा सकते हैं।
- संबंधित क्षेत्रीय राजस्व अधिकारी (जेडआरओ) के पास भी शिकायत दर्ज कराई जा सकती है। 10 दिनों के भीतर शिकायत का निवारण नहीं किए जाने की स्थिति में मामले को संबंधित उप निदेशक / संयुक्त निदेशक के पास अग्रेषित किया जा सकता है।
- यदि उपभोक्ता संतुष्ट नहीं हैं, तो वह पहले दर्ज किए गए शिकायत से संबंधित दस्तावेजों का सहारा लेते हुए डीजेबी के मुख्यालय से संपर्क कर सकता है।

आशुचित्र 1: 'वीआईपी संदर्भ' के माध्यम से आयुक्त कार्यालय में प्राप्त शिकायतें

आशुचित्र 1: 'वीआईपी संदर्भ' के माध्यम से आयुक्त कार्यालय में प्राप्त शिकायतें

VIP Ref.	Diary No. & Date	Received From	Subject	Dy. Cmr/HOD Concerned	Remarks
VIP-1	MLA/788 21/12/2012	Dr. Mahender Nagpal, Leader of the House, NDMC (1)	Regarding irregularities in distribution of uniform in Municipal Schools.	Addl. Commissioner(Edu.)	Reply sent by addl Director(Edu) vide No: D/03/ADE (Plan Edu HQ/13 dt. 18/1/13
VIP-2	3673/DC 21/12/2012	Sh. Ajay Mekan., Minister of Housing & Urban Pverty Alleviation, GOI Nirman Bhawan	Regarding allotment of PCO Booth to Sh. Premchand R/O C-99-B, Gali No.3 Nehru Nagar New Delhi under Handicap quota	DC/K.B.Zone	ATR Received Through DC/K.B.Zone vide No. F/306/NDMC dated, 22/1/2013 & reply sent vide No: 41/Cm/NDMC/13 dt. 29/1/13
VIP-3	366/DC 11/12/2012	Sh. Ajay Mekan., Minister of Housing & Urban Poverty Alleviation, GOI Nirman Bhawan	Regarding development of children parks in various park of Ward No.159, Central Zone.	Addl Commissioner(Engg)	Letter sent to Sh.Ajay Mekan by EE(P)-II vide No: 424/EE(P)-II/NDMC dt. 24/1/2013
VIP-4	MP/033/NDMC 28/12/2012	Sh. Dr. Vinay Kumar Pandey "Vinnu" Member of Parliament (Lok Sabha)	Regarding Unauthorised Occupation of garage of Flat No. B-4/10-B, Ashok Vihar, Phase-II, New Delhi.	DC/C.L.Zone	
VIP-5	GM/404/NDMC 28/12/2012	Sh. Sanjeev Khirwar, IAS PS to the Minister of State for Ministry of Women & Child Dev.	Regarding Water logging due to sewer chocking in Ward No. 14, Najafgarh Road, Shiv Ram Park Nala	DC/K.B.Zone	Sent to DC/Rohini Zone vide No.9958 on 14-1-2013 by D.C./K.B.Zone
VIP-6	GM/367/NDMC 28/12/2012	Sh. Sanjeev Khirwar, IAS PS to the Minister of State for Ministry of Women & Child Dev.	Regarding Construction of roads in the Nangloi Extn 2(West) request by Umed Singh; President Nangloi Extn. Vikas & Sudhar Samiti, D-56-57, Nangloi Extn.	E-in-C	Reply sent to Sh. Sanjiv Khirwar by EE(Narela)-I vide No. EE(NM)-1/13/1165 dt. 4-2-2013
VIP-7	MC/7432/NDMC 11/12/12	Sh. Yogender Chandolia, Chairman Stg. Committee (1)	Regarding collection of rent with arrear from the Chabutra allottees.	DC/City.Zone.	
VIP-8	GM/370/NDMC 11/12/12	Sh. Kapil Sibal, Minister of Communications & Inf. Tech GOI	Regarding the works not taken up by the MCD in the MPLADs Fund related to Paschim Vihar	Addl. Commissioner(Engg.)	Reply sent to Sh. Kapil Sibal by CE(P) vide No.389/EE(P) dt. 22-1-13.

आशुचित्र 2: एमसीडी की वेबसाइट पर शिकायत दर्ज करना

दिल्ली नगर निगम
Municipal Corporation of Delhi

01:00:58 PM Local Time

Home

General Services

- Grievance Management
- Conversion & Parking
- Nursing Admissions
- Farm House Functions
- Hospital Admin
- Public Health
- Town Planning
- Advertisement
- Medical Certificates
- Bldg. Plan Sanction
- Parking Management
- Community Services
- Veterinary
- Horticulture

Grievance Lodged Successfully

Grievance Details

Grievance ID: GRV/552/2017/096574 (Remember this Grievance ID for further tracking purpose)

Status: Submitted

Subject: Removal of Garbage

Grievance Description: Due to road maintenance all the garbage from the drain kept on the road

Grievance Category: Removal of Garbage

Source Of Grievance: Online

Grievance Type: External Grievance

Grievance Filed Date: 02/04/2017

Grievance Location Details

Zone: Shahdara South

Ward: Vishwas Nagar

Colony: NA

Address: 27/67 b block vishwas nagar shahdara

PIN Code: 110032

Applicant Details

Name of the applicant: Kamla Devi

Address: 27/67 B block- vishwas nagar shahdara

PIN Code: 110032

Phone Number(Land Line): 01122386072

© Municipal Corporation of Delhi (MCD). All Rights Reserved.

4. लाइसेंसिंग विभाग⁹

लाइसेंसिंग विभाग डीएमसी अधिनियम, 1957 की धारा 416/417 के तहत एमसीडी के अधिकार क्षेत्र के भीतर बिजली, यांत्रिक ऊर्जा या वाष्प ऊर्जा द्वारा संचालित इकाइयों के लिए लाइसेंस जारी करने के विषयों से संबंधित है। समय-समय पर निगम / दिल्ली सरकार / भारत सरकार द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार नए लाइसेंस की प्राप्ति अथवा पुराने लाइसेंसों के नवीनीकरण हेतु प्राप्त आवेदनों का निपटारा विभाग द्वारा किया जाता है।

विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रकार के लाइसेंस जारी किए जाते हैं:

1. औद्योगिक क्षेत्र / इसी के अनुरूप क्षेत्र के लिए लाइसेंस
2. स्थानीय वाणिज्यिक क्षेत्रों के लिए लाइसेंस
3. घरेलू श्रेणियों के लिए लाइसेंस

एम-सी- मेहता बनाम यूओआई और अन्य मामले में भारत के माननीय उच्चतम न्यायालय के आदेश के अनुसार शहरी गांवों और तदर्थ प्रकृति की श्रेणी में आने वाले क्षेत्रों के लिए अब लाइसेंस नहीं दिए जा रहे हैं। ऊपर वर्णित सभी श्रेणियों के अंतर्गत लाइसेंस देते समय निम्न बातों एवं प्रावधानों का ध्यान रखा जाता है:- एमपीडी 2001 के प्रावधान; डीपीसीसी के निर्देश; विभिन्न न्यायिक घोषणाएँ; एचपीसी के निर्णय; एमसीडी के नियम और शर्तें; भूमि अधिग्रहण प्राधिकारी के नियम और शर्तें; दिशानिर्देश; समय-समय पर जारी किए गए विभिन्न निर्देश और नीतियाँ।

5. सामुदायिक सेवा विभाग¹⁰

दिल्ली नगर निगम का सामुदायिक सेवा विभाग अपने नागरिकों के व्यक्तित्व के विकास के उद्देश्य से सभी पुरुषों, महिलाओं एवं बच्चों को यथासंभव अवसर उपलब्ध कराता है। विभाग विवाह एवं अन्य सामाजिक कार्यों के लिए लोगों और स्वैच्छिक संगठनों को सामुदायिक भवन किराए पर उपलब्ध कराता है। सामुदायिक भवनों एवं केंद्रों पर नर्सरी कक्षाओं का संचालन किया जाता है, इसके साथ-साथ इन स्थानों पर सिलाई-कढ़ाई, बुनाई, पेंटिंग, खाना पकाने, ब्यूटीशियन आदि में महिलाओं को प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जाता है। विभाग के द्वारा आम जनता एवं वरिष्ठ नागरिकों के लिए मनोरंजन केंद्रों की व्यवस्था की जाती है। इसके अलावा यह सामुदायिक भवन, व्यायाम केंद्र / जिम, स्विमिंग पूल तथा वरिष्ठ नागरिक मनोरंजन केंद्र, आदि सुविधाएँ भी उपलब्ध कराता है।

9: स्रोत : http://mcdonline.gov.in/tri/sdmc_mcdportal/deptdetailAll.php?id=2

10: स्रोत : http://mcdonline.gov.in/tri/sdmc_mcdportal/comserdep/index.php

प्रजा फाउंडेशन

प्रजा एक गैर-पक्षपाती संस्थान है जो 1999 से उत्तरदायी शासन को संभव बनाने के लिए काम करता आ रहा है। प्रजा नागरिकों को सिर्फ वोट डालने के बजाय ज्ञान और दृष्टिकोण प्रदान कर राजकीय काम-काज में हिस्सा लेने के लिए सशक्त बनाती है ताकि वे राजनीति में एक सक्रिय भूमिका निभा सकें। यह व्यापक तौर पर शोधकार्य करती है और नागरिकों की समस्याओं के प्रति जागरूकता पैदा करने, और सरकार एवं चयनित प्रतिनिधियों द्वारा उनपर कार्यवाही किए जाने के लिए उन्हें सामने लाता है।

समस्या

प्रजा का मानना है कि मौजूदा प्रणालियों या नीतियों के बजाय जानकारी विहीन एवं अलग-थलग रहनेवाले चयनित प्रतिनिधि और प्रशासन सुशासन के अभाव के लिए जिम्मेदार होते हैं। नागरिकों और स्थानीय सरकारों के बीच प्रभावशाली वाद-व्यवहार को सुविधाजनक बनाने के यंत्रों की कमी है।

प्रजा की प्रतिक्रिया

प्रजा नागरिकों, मीडिया और जनता की समस्याओं के बारे में जानकारी प्रदान करने हेतु आँकड़ें प्राप्त करने के लिए शोधकार्य करता है और चयनित प्रतिनिधियों के साथ मिलकर उनकी कार्य पद्धतियों को पहचानने और उनकी अकुशलताओं को संबोधित करने, जानकारी की दूरियाँ पाटने और उन्हें सुधार कार्य करने में मदद करने की दिशा में काम करता है।

इसकी उत्पत्ति कैसे हुई?

- **1999:** बृहनमुंबई म्युनिसिपल कॉर्पोरेशन (बीएमसी) के साथ मिलकर प्रजा ने मुंबई का पहला नागरिक अधिकारपत्र बनाया।
- **2003:** बीएमसी के साथ मिलकर उसने नागरिक शिकायत निदान तंत्र, ऑनलाइन कंप्लेंट एंड मैनेजमेंट सिस्टम (ओसीएमएस) बनाया और आगामी वर्षों में शिकायतों के ऑडिट किए।
- **2005:** मुंबई में शासन को पारदर्शी बनाने के लिए नागरिक हैंडबुक प्रकाशित की; लगभग 2 लाख प्रतियाँ वितरित की।
- **2008:** प्रजा संवाद की शुरुआत की; मुंबई में नागरिक और सुरक्षा समस्याओं के व्यापक आँकड़ों का ऑनलाइन संग्रह, सिटीस्कैन प्रस्तुत किया; पार्षद हैंडबुक; और विधायकों एवं पार्षदों का वार्षिक रिपोर्ट कार्ड।
- **2014:** चयनित प्रतिनिधियों के साथ मिलकर उन्हें नीतियों और उनकी भूमिकाओं के बारे में शिक्षित करने के लिए; दिल्ली कार्यशालायें आयोजित कीं; मुंबई में विकसित हुए मॉडल को दोहराने के लिए दिल्ली चैप्टर की शुरुआत की।
- **2016:** दिल्ली में विधायक और पार्षद रिपोर्ट कार्ड की शुरुआत की।

प्रजा फाउंडेशन

मुंबई (हेड ऑफिस) : विकटोरिया बिल्डिंग, पहिली मंजिल, अगैरी गली, मिंट रोड, फोर्ट,
मुंबई 400001, फोन : 022-6525 2729

दिल्ली : 901, 9वीं मंजिल, निर्मल टॉवर, 26 बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली 110001,
फोन : 011-23321559.

-  www.praja.org
-  info@praja.org
-  [prajafoundation](https://twitter.com/prajafoundation)
-  [PrajaFoundation](https://www.youtube.com/PrajaFoundation)
-  [praja.org](https://www.facebook.com/praja.org)