राजस्थान सरकार
बाल अधिकारिता विभाग

20/198, कावेरी पथ, सेक्टर–2, मानसरोवर, जयपुर

एफ.20(15)(6)/बा.अ.वि/कि.न्या.अ./दिशा–निर्देश/2016 / 52483-576 दिनांक 12.01.2017

अध्यक्ष,
बाल कल्याण समिति (समस्त),
.... ।

विषयः– बाल कल्याण समिति के सदस्यों का ड्यूटी रोस्टर तैयार करने के संबंध में दिशा–निर्देश।

किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) अधिनियम, 2015 एवं किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) नियम, 2016 के तहत् 18 वर्ष से कम आयु के देखभाल एवं संरक्षण की आवश्यकता वाले बच्चों की देखरेख, संरक्षण, उपचार, विकास और पुनर्वास के लिए राज्य के प्रत्येक जिले में प्राधिकारी के रूप में दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 का 2) में प्रदत्त प्रथम वर्ग न्यायिक मजिस्ट्रेट अथवा महानगर मजिस्ट्रेट की शक्तियां प्राप्त एक न्यायपीठ के रूप में बाल कल्याण समिति की स्थापना की गई है।

अधिनियम की मंशानुरूप कियान्वयन के लिए अधिसूचित किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) नियम, 2016 के नियम 16 (6) में समिति के सदस्यों के ड्यूटी रोस्टर तैयार करने हेतु निम्न प्रावधान किए गए हैः–

समिति का कम से कम एक सदस्य किसी आपातकालीन मामले में प्रसंज्ञान लेने के लिए सदैव उपलब्ध रहेगा और ऐसे सदस्य द्वारा जिले की विशेष किशोर पुलिस इकाई या स्थानीय पुलिस को आवश्यक निर्देश दिए जायेगें। इस प्रयोजन के लिए समिति का अध्यक्ष समिति के सदस्यों का मासिक ड्यूटी रोस्टर तैयार करेगा, जो कि रविवार और छुट्टी के दिनों सहित हर दिन उपलब्ध रहेंगे। यह रोस्टर सभी पुलिस थानों, मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट, जिला न्यायाधीश, जिला मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, जिला बाल संरक्षण इकाई एवं विशेष किशोर पुलिस इकाई को परिचालित किया जायेगा।

अध्यक्ष द्वारा तैयार किए जाने वाले ड्यूटी रोस्टर की प्रक्रिया–

- अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक माह की 20 तारीख तक आगामी माह का ड्यूटी रोस्टर तैयार किया जायेगा। समिति द्वारा इस संबंध में लिखित आदेश जारी किए जायेगें, जिसमें अध्यक्ष एवं सभी सदस्य की मासिक ड्यूटी रोस्टर में ड्यूटी निर्धारित की जायेगी।
- मासिक ड्यूटी रोस्टर के प्रभावी कियान्वयन हेतु समिति के अधिकतम 2–2 सदस्यों में प्रत्येक माह के 10–10 दिवस में विभाजित करते हुए ड्यूटी निर्धारित की जायेगी। समिति के सुचारू एवं सुविधाजनक संचालन हेतु उदाहरणार्थ रोस्टर प्रत्येक माह की 01 से 10 तारीख, 11 से 20 तारीख एवं 21 से 30/31 तारीख के अनुसार निर्धारित किया जा सकता है।

- मासिक ड्यूटी रोस्टर को तैयार करने के दौरान यथासंभव प्रयास किया जावे कि प्रत्येक रोस्टर में कम से कम 1 सदस्य जिला मुख्यालय पर निवासरत हो तथा रोस्टर में यथासंभव 1 महिला सदस्य सम्मिलित हो।

- अध्यक्ष द्वारा ड्यूटी रोस्टर का निर्माण करते समय सदस्यों की उपलब्धता के संबंध में सुझाव प्राप्त किए जायेगें।

- अध्यक्ष द्वारा मासिक ड्यूटी रोस्टर के आदेश की प्रति समिति के सदस्यों, जिला न्यायाधीश, मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट, जिला मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, जिला बाल संरक्षण इकाई, विशेष किशोर पुलिस इकाई के अतिरिक्त समिति के क्षेत्राधिकार में आने वाले समस्त पुलिस थानों को प्रेषित की जायेगी।

- अध्यक्ष द्वारा मासिक ड्यूटी रोस्टर के आदेश की प्रति जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, देखभाल एवं संरक्षण की आवश्यकता बच्चों हेतु संचालित समस्त राजकीय/गैर राजकीय बाल देखरेख संस्थानों के अधीक्षक/प्रभारी तथा जिले में संचालित चाइल्ड लाइन (1098) को भी उपलब्ध कराई जायेगी।

- ड्यूटी रोस्टर का आदेश समिति कार्यालय एवं देखभाल एवं संरक्षण की आवश्यकता वाले बच्चों हेतु संचालित समस्त बाल देखरेख संस्थानों के बाहर प्रदर्शित किया जायेगा। साथ ही आदेश की प्रति ई-मेल एवं अन्य माध्यमों से भी संबंधित एजेंसियों को प्रेषित की जायेगी।

- ड्यूटी रोस्टर आदेश में ड्यूटी पर रहने वाले समिति के सदस्यों का पूर्ण विवरण यथा नाम, मोबाईल नम्बर (वैकल्पिक मोबाईल/घर का दूरभाष नम्बर सहित) एवं निवास का पूर्ण पता अंकित किया जायेगा।

- ड्यूटी दिवस पर कार्यरत सदस्य द्वारा तत्समय किसी प्रशिक्षण/कार्यशाला में भाग नहीं लिया जायेगा तथा उन्हें भविष्य में होने वाले प्रशिक्षण/कार्यशाला में भाग लेने का अवसर प्रदान किया जायेगा।

- ड्यूटी रोस्टर के अनुसार ड्यूटी पर रहने वाले समिति के सदस्य द्वारा दिए गए आदेश/निर्देश का नियम 19 (13) के अनुसार समिति की आगामी बैठक में अनुसमर्थन आवश्यक होगा।

ड्यूटी रोस्टर के अनुसार कार्यरत समिति के सदस्यों की जिम्मेदारी–

- ड्यूटी रोस्टर के अनुसार पूर्ण कर्तव्यनिष्ठा के साथ निर्धारित दिवस एवं समय पर अनिवार्यता से उपलब्ध/पहुंच में रहेगें।

- समिति के कार्यालय समय के अतिरिक्त समय में, रविवार एवं अवकाश के दिनों में अधिनियम की धारा 28 (3) एवं नियम 18 (1) के अनुसार ड्यूटी रोस्टर के आधार पर कार्यरत किसी भी सदस्य के समक्ष देखभाल एवं संरक्षण की आवश्यकता वाले बच्चे को प्रस्तुत किया जा सकेगा।

- ड्यूटी रोस्टर के अनुसार कार्यरत सदस्य द्वारा देखभाल एवं संरक्षण की आवश्यकता वाले बच्चों के प्रकरण में प्रसंज्ञान लेकर संबंधित एजेंसियों को आदेश/निर्देश जारी कर

सकेगें। सदस्य द्वारा आपातकालीन परिस्थितियों से निपटने के लिए विशेष किशोर पुलिस इकाई अथवा स्थानीय पुलिस को आवश्यक निर्देश जारी किए जायेगें।

- बच्चों के प्रकरणों में प्रसंज्ञान लिया जाकर बच्चों के सर्वोत्तम हित को ध्यान में रखते हुए नियमानुसार त्वरित कार्यवाही/आदेश जारी किये जायेंगे।
- ड्यूटी रोस्टर के अनुसार कार्यरत सदस्य अपने पास निर्धारित प्रारूप की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।
- ड्यूटी रोस्टर के अनुसार कार्यरत सदस्य का आचरण एवं व्यवहार बच्चे की गरिमा, आत्मसम्मान, निजता एवं गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए बाल मैत्री होना चाहिए।
- ड्यूटी रोस्टर के अनुसार कार्यरत सदस्य किसी भी स्थिति में बच्चे को अपने समक्ष प्रस्तुत करने से इनकार नहीं करेगें ना ही मोबाईल फोन बंद रखेगें।
- किन्हीं विशेष परिस्थितियों में अनुपलब्ध होने की स्थिति में समिति के अध्यक्ष को सूचित करेंगे।
- यदि बच्चे को उन सदस्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता हैं, जिनका मासिक ड्यूटी रोस्टर के अनुसार ड्यूटी नहीं हैं, तो उनके द्वारा संबंधित व्यक्ति/एजेंसी को बच्चे को रोस्टर के अनुसार ड्यूटी पर कार्यरत सदस्य के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु कहा जायेगा।

अतः समस्त अध्यक्ष, बाल कल्याण समिति उक्त दिशा–निर्देशों को ध्यान में रखते हुए समिति के सदस्यों का ड्यूटी रोस्टर तैयार किया जाना सुनिश्चित करावें। सुलभ सन्दर्भ हेतु ड्यूटी रोस्टर आदेश का प्रारूप भी संलग्न कर प्रेषित है।

संलग्नः–उपरोक्तानुसार।

(एन.एल.मीना)
आयुक्त एवं शासन सचिव

एफ.20(15)(6)/बा.अ.वि/कि.न्या.अ./दिशा–निर्देश/2016/52517-867 दिनांक 12.01.2017

प्रतिलिपी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः–

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, सामाजिक न्या एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग, राज. जयपुर।
3. निजी सचिव, सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, राज. जयपुर।
4. जिला एवम् सत्र न्यायाधीश, ...।
5. जिला कलक्टर एवं मजिस्ट्रेट................................।
6. मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, ...।
7. सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, राज. जयपुर।
8. पुलिस अधीक्षक एवं अध्यक्ष, विशेष किशोर पुलिस इकाई....................।
9. उप/सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई................................।
10. समस्त अध्यक्ष/सदस्य, बाल कल्याण समिति................................।
11. समस्त अधीक्षक/प्रभारी, राजकीय एवं गैर राजकीय बाल देखरेख संस्थान..................।
12. समन्वयक, चाइल्ड लाइन (1098)..।
13. रक्षित पत्रावली।

आयुक्त एवं शासन सचिव

प्रारूप

बाल कल्याण समिति, ————

क्रमांक　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　दिनांक

आदेश

(नियम 16 (6))

किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) आदर्श नियम, 2016 के नियम 16 (6) की पालना एवं इस संबंध में राज्य सरकार के आदेश क्रमांक ——— दिनांक———— के अनुसार बाल कल्याण समिति ——— के सदस्यों का माह ——— वर्ष ——— का ड्यूटी रोस्टर निम्नानुसार जारी किया जाता है:—

क्र. सं.	सदस्यों का नाम एवं पद	निवास का पता	मोबाईल/ दूरभाष नम्बर (वैकल्पिक दूरभाष नम्बर सहित)	समयावधि/ दिनांक

उक्त वर्णित सदस्यों द्वारा उक्तानुसार निर्धारित समयावधि के दौरान समिति के कार्यालय समय के अतिरिक्त समय में, रविवार तथा अवकाश के दिन उपलब्ध या पहुंच में रहेगें।

अध्यक्ष
बाल कल्याण समिति, ————

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित है:—

1. समस्त सदस्य, बाल कल्याण समिति, ——————।
2. माननीय जिला न्यायाधीश, ————।
3. माननीय मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट, ——————।
4. प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, ——————।
5. निजी सचिव, जिला मजिस्ट्रेट, ——————।
6. प्रभारी, जिला बाल संरक्षण इकाई, ——————।
7. पुलिस अधीक्षक/उपायुक्त एवं अध्यक्ष, विशेष किशोर पुलिस इकाई,——————।
8. समस्त थानाधिकारी, पुलिस थाना, ————।

प्रतिलिपि निम्न को भी सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित है:—

1. सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,————।
2. समस्त अधीक्षक/प्रभारी, राजकीय/गैर राजकीय बाल देखरेख संस्थान, ————।
3. समन्वयक, चाइल्ड लाइन (1098), ——————।
4. रक्षित पत्रावली।

अध्यक्ष
बाल कल्याण समिति, ————