

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/2016/52099-131 दिनांक 12.01.2017

प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट,
किशोर न्याय बोर्ड (समस्त),
.....।

विषय:- किशोर न्याय बोर्ड 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 तहत 18 वर्ष से कम आयु के विधि से संघर्षरत बच्चों के प्रकरणों की जांच, सुनवाई, निस्तारण एवं पुनर्वास के लिए प्राधिकारी के रूप में राज्य के प्रत्येक जिले में दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 का 2) में प्रदत्त महानगर मजिस्ट्रेट या प्रथम श्रेणी न्यायिक मजिस्ट्रेट की शक्तियां प्राप्त एक न्यायपीठ के रूप में किशोर न्याय बोर्ड की स्थापना की गई है।

अधिनियम की मंशानुरूप क्रियान्वयन के लिए अधिसूचित किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) नियम, 2016 के नियम 6 (8) में बोर्ड के सदस्यों के ड्यूटी रोस्टर तैयार करने हेतु निम्न प्रावधान किए गए हैं:-

जब बोर्ड की बैठक न हों तब विधि का उल्लंघन करने वाले बालक को बोर्ड के किसी एक सदस्य के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है। उक्त प्रयोजन के लिए बोर्ड का एक सदस्य किसी आपातकालीन मामले में प्रसंज्ञान लेने के लिए सदैव उपलब्ध या पहुंच में रहेगा और ऐसे सदस्य द्वारा आपातकालीन परिस्थिति से निपटने के लिए जिले की विशेष किशोर पुलिस इकाई या स्थानीय पुलिस को आवश्यक निर्देश दिए जायेंगे। प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट उन सदस्यों का ड्यूटी रोस्टर तैयार करेगा, जो कि रविवार और छुट्टी के दिनों सहित हर दिन इस प्रकार उपलब्ध और पहुंच में रहेंगे। यह रोस्टर अग्रिम में सभी पुलिस थानों, मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट, जिला न्यायाधीश, जिला मजिस्ट्रेट, बाल कल्याण समिति, जिला बाल संरक्षण इकाई एवं विशेष किशोर पुलिस इकाई को परिचालित किया जायेगा।

प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट द्वारा तैयार किए जाने वाले ड्यूटी रोस्टर की प्रक्रिया-

- प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट द्वारा प्रत्येक माह की 20 तारीख तक आगामी माह का ड्यूटी रोस्टर तैयार किया जायेगा। बोर्ड द्वारा इस संबंध में लिखित आदेश जारी किए जायेंगे, जिसमें प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट एवं सभी सदस्य की मासिक ड्यूटी रोस्टर में ड्यूटी निर्धारित की जायेगी।

- मासिक ड्यूटी रोस्टर के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु बोर्ड के सदस्यों में प्रत्येक माह के 10-10 दिवस में विभाजित करते हुए ड्यूटी निर्धारित की जायेगी। बोर्ड के सुचारु 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।
- प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट द्वारा ड्यूटी रोस्टर का निर्माण करते समय सदस्यों की उपलब्धता के संबंध में सुझाव प्राप्त किए जायेंगे।
- प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट द्वारा मासिक ड्यूटी रोस्टर के आदेश की प्रति बोर्ड के सभी सदस्यों, जिला न्यायाधीश, मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट, जिला मजिस्ट्रेट, बाल कल्याण समिति, जिला बाल संरक्षण इकाई, विशेष किशोर पुलिस इकाई के अतिरिक्त बोर्ड के क्षेत्राधिकार में आने वाले समस्त पुलिस थानों को प्रेषित की जायेगी।
- प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट द्वारा मासिक ड्यूटी रोस्टर के आदेश की प्रति जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, विधि से संघर्षरत बच्चों हेतु संचालित बाल देखरेख संस्थानों के अधीक्षक/प्रभारी तथा जिले में संचालित चाइल्ड लाइन (1098) को भी उपलब्ध कराई जायेगी।
- ड्यूटी रोस्टर का आदेश बोर्ड कार्यालय एवं विधि से संघर्षरत बच्चों हेतु संचालित 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 बोर्ड के सदस्य का पूर्ण विवरण यथा नाम, मोबाईल नम्बर (वैकल्पिक मोबाईल/घर का दूरभाष नम्बर सहित) एवं निवास का पूर्ण पता अंकित किया जायेगा।
- विशेष परिस्थितियों में ड्यूटी दिवस पर कार्यरत सदस्य की अनुपलब्धता में प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट द्वारा बोर्ड के अन्य सदस्य की ड्यूटी निर्धारित की जा सकेगी।
- 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 बोर्ड के सदस्य द्वारा दिए गए आदेश/निर्देश का नियम 9 (7) के अनुसार बोर्ड की आगामी बैठक में अनुसमर्थन आवश्यक होगा।

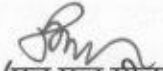
ड्यूटी रोस्टर के अनुसार कार्यरत बोर्ड के सदस्यों की जिम्मेदारी-

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

- बच्चों के प्रकरणों में प्रसंज्ञान लिया जाकर बच्चों के सर्वोत्तम हित को ध्यान में रखते हुए नियमानुसार त्वरित कार्यवाही/आदेश जारी 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 करेंगे ना ही मोबाईल फोन बंद रखेंगे।
- किन्हीं विशेष परिस्थितियों में अनुपलब्ध होने की स्थिति में प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट को इस संबंध में तत्काल सूचित करेंगे।
- यदि बच्चे को उस सदस्य के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, जिनका मासिक ड्यूटी रोस्टर के अनुसार ड्यूटी नहीं है, तो उनके द्वारा संबंधित अधिकारी/एजेंसी को बच्चे को रोस्टर के अनुसार ड्यूटी पर कार्यरत सदस्य के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु कहा जायेगा।

अतः समस्त प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड उक्त दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखते हुए बोर्ड के सदस्यों का ड्यूटी रोस्टर तैयार किया जाना सुनिश्चित करने का श्रम करें। सुलभ सन्दर्भ हेतु ड्यूटी रोस्टर आदेश का प्रारूप भी संलग्न प्रेषित है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।


(एन.एल.मीना)

आयुक्त एवं शासन सचिव

एफ.20(15)(6)/बा.अ.वि/कि.न्या.अ./दिशा-निर्देश/2016 /52132-482 दिनांक 12.01.2017
प्रतिलिपी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

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 एवं सत्र न्यायाधीश,.....।
5. जिला कलक्टर एवं मजिस्ट्रेट,।
6. मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट.....।
7. सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, राज. जयपुर।
8. पुलिस अधीक्षक एवं अध्यक्ष, विशेष किशोर पुलिस इकाई.....।
9. उपनिदेशक/सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई.....।
10. समस्त अध्यक्ष एवं सदस्य, बाल कल्याण समिति.....।
11. समस्त सदस्य, किशोर न्याय बोर्ड.....।
12. समस्त अधीक्षक/प्रभारी, राजकीय एवं गैर राजकीय बाल देखरेख संस्थान.....।
13. समन्वयक, चाइल्ड लाइन (1098).....।
14. रक्षित पत्रावली।


आयुक्त एवं शासन सचिव

किशोर न्याय बोर्ड, ———

क्रमांक

दिनांक

आदेश
(नियम 6 (8))

किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) आदर्श नियम, 2016 के नियम 6 (8) की पालना एवं इस संबंध में राज्य सरकार के आदेश क्रमांक ——— दिनांक ——— के अनुसार किशोर न्याय बोर्ड ——— 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 बोर्ड के कार्यालय समय के अतिरिक्त समय में, रविवार तथा अवकाश के दिन उपलब्ध या पहुंच में रहेंगे।

प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट
किशोर न्याय बोर्ड, ———

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित है:-

1. समस्त सदस्य, किशोर न्याय बोर्ड, ———।
2. माननीय जिला न्यायाधीश, ———।
3. माननीय मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट, ———।
4. अध्यक्ष, बाल कल्याण समिति, ———।
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. अधीक्षक, बाल देखरेख संस्थान, ———।
3. समन्वयक, चाइल्ड लाइन (1098), ———।
4. रक्षित पत्रावली।

प्रिंसीपल मजिस्ट्रेट
किशोर न्याय बोर्ड, ———