

सं०-३५६/६(एफ)-१२/१७

उत्तर प्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग अनुभाग-१,

बापू भवन, लखनऊ

संख्या-३२२५/६०-१-१७-१/(९९)/१७

दिनांक:लखनऊ : २२ अगस्त, २०१७

समस्त अध्यक्ष,

बाल कल्याण समितियों,

उत्तर प्रदेश।

१३१२७ / पीजीएस / जी / २०१७

विषय- बाल कल्याण समिति के सदस्यों का ड्यूटी रोस्टर तैयार करने के संबंध में दिशा-निर्देश।

किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) अधिनियम, २०१५ की धारा-२७ एवं किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) नियम २०१६ के नियम-१५ तहत १८ वर्ष से कम आयु के देखभाल एवं संरक्षण की आवश्यकता वाले बच्चों की देखरेख, संरक्षण, उपचार विकास और पुर्नवास के लिए राज्य के प्रत्येक जिले में बाल कल्याण समिति की स्थापना की गयी है।

अधिनियम की मंशानुरूप कियान्वयन के लिए अधिसूचित किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) नियम २०१६ के नियम-१६ (६) में समिति के सदस्यों के ड्यूटी रोस्टर तैयार करने हेतु निम्न प्राविधान किए गए हैं।

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 सहयोग निर्देश दिया जायेगा। इस प्रायोजन के लिए समिति के अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों का मासिक ड्यूटी रोस्टर तैयार करेगा, जो कि रविवार और छुट्टी के दिनों सहित हर दिन उपलब्ध रहेगा। यह रोस्टर जनपद के सभी पुलिस थानों, मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट, जिला न्यायधीश, जिला मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, जिला बाल संरक्षण इकाई एवं विशेष किशोर पुलिस इकाई को प्रेषित किया जायेगा।

अध्यक्ष द्वारा तैयार किये जाने वाले ड्यूटी रोस्टर की प्रक्रिया-

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

- 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 जायेंगे, जिसमें अध्यक्ष एवं सभी सदस्यों की मासिक ड्यूटी रोस्टर में ड्यूटी निर्धारित की जायेगी।
- मासिक ड्यूटी रोस्टर के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु समिति के अधिकतम 2-2 सदस्यों को प्रत्येक माह के 10-10 दिवस में विभाजित करते हुए ड्यूटी निर्धारित की जायेगी। उदाहरणस्वरूप समिति के सुचारू एवं सुविधाजनक संचालन हेतु 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 जाये कि प्रत्येक रोस्टर में कम से कम 1 सदस्य जिला मुख्यालय पर निवासरत हो तथा रोस्टर में यथा संभव 1 महिला सदस्य सम्मिलित हों।
- 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 जिला बाल संरक्षण इकाई तथा जिले में संचालित चाइल्ड लाइन (1098) को भी उपलब्ध कराई जायेगी।
- ड्यूटी रोस्टर का आदेश बाल कल्याण समिति कार्यालय एवं देखभाल एवं संरक्षण की आवश्यकता वाले बच्चों हेतु संचालित समस्त बाल गृहों के बाहर अनिवार्य रूप से प्रदर्शित किया जायेगा। इसके साथ ही इस आदेश की प्रति ई-मेल एवं अन्य माध्यमों से भी संबंधित एजेंसियों को प्रेषित की जायेगी।
- ड्यूटी रोस्टर के 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 उच्च विषय पर 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:-

- समिति के सदस्य ड्यूटी रोस्टर के अनुसार निर्धारित दिवस एवं समय पर अनिवार्य रूप से कार्यालय में उपलब्ध/पहुंच में रहते हुए पूर्ण कर्तव्यनिष्ठा से कार्य करेंगे।
- समिति के सामान्य नियमित 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 प्रस्तुत बच्चों के प्रकरण में प्रसंज्ञान लेकर बच्चों के हितों के दृष्टिगत आवश्यकतानुसार संबंधित एजेंसियों को आदेश/निर्देश जारी कर सकेंगे।
- समिति के सदस्य द्वारा बच्चे/बच्चों के आपातकालीन परिस्थितियों में पाये जाने पर उससे निपटने के लिए विशेष किशोर पुलिस इकाई अथवा स्थानीय पुलिस को आवश्यक सुझाव दिशा निर्देश जारी किए जायेंगे।
- बच्चों से संबंधित प्रस्तुत प्रकरणों में उनके सर्वोत्तम हित को ध्यान में रखते हुए अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार नियमानुसार त्वरित कार्यवाही के निर्देश दिये जायेंगे।
- ड्यूटी रोस्टर के अनुसार कार्यरत सदस्य अपने पास किशोर न्याय अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत आवश्यक निर्धारित प्रारूप की उपलब्धता को 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 पूर्ण होना चाहिए।
- ड्यूटी रोस्टर के अनुसार कार्यरत सदस्य किसी भी स्थिति में बच्चे को अपने समक्ष प्रस्तुत करने से इनकार नहीं करेंगे एवं न ही मोबाईल फोन बन्द रखेंगे।
- अपरिहार्य एवं विशेष परिस्थितियों में ड्यूटी रोस्टर के अनुरूप नामित सदस्य अपनी अनुपलब्धता के संबंध में समिति के अध्यक्ष को अविलम्ब सूचित करेंगे। उक्त स्थिति में अध्यक्ष द्वारा आवश्यक व्यवस्थाकर संबंधित एजेंसियों को भी सूचित किया जायेगा।

- यदि बच्चे को उन सदस्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, जिनकी मासिक ड्यूटी रोस्टर के अनुसार ड्यूटी नहीं है, तो उनके द्वारा संबंधित व्यक्ति/एजेंसी को बच्चे को संशोधित रोस्टर के अनुसार ड्यूटी पर कार्यरत सदस्य के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु कहा जायेगा।

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

संलग्नक-यथोक्त।

(रेणुका कुमार)
प्रमुख सचिव

संख्या-३३३५ (1)/60-1-17, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- सदस्य सचिव, उत्तर प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, तृतीय तल, जवाहर भवन, लखनऊ।
- 2- प्रमुख सचिव, गृह विभाग, उ०प्र० शासन।
- 3- समस्त मण्डलायुक्त, उ०प्र०।
- 4- समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र०।
- 5- समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, उ०प्र०।
- 6- निदेशक, महिला कल्याण, उ०प्र०, लखनऊ।
- 7- समस्त उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
- 8- समस्त जिला परिवीक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
- 9- गार्ड फाइल।
- 10- जे०जे०सी० सचिवालय को इस ^{अध्यक्ष} ~~निदेश~~ के साथ प्रेषित कि मा० अध्यक्ष, किशोर न्याय समिति के संज्ञान में लाने का कष्ट करें।

(रेणुका कुमार)
प्रमुख सचिव

प्रारूप

बाल कल्याण समिति

कमांक

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 कमांक दिनांक के अनुसार बाल कल्याण समिति के सदस्यों का माह वर्ष का ड्यूटी रोस्टर निम्नानुसार जारी किया जाता है :-

क0सं0	सदस्यों का नाम व 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 पहुँच में रहेंगे।

अध्यक्ष,

बाल कल्याण समिति, ।

प्रतिलिपि— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
2. मा0 जनपद न्यायाधीश
3. जिला मजिस्ट्रेट
4. मा0 मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट
5. पुलिस अधीक्षक/उपायुक्त एवं अध्यक्ष, विशेष किशोर पुलिस इकाई
6. प्रधान मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड
7. समस्त सदस्य, बाल कल्याण समिति
8. प्रभारी जिला बाल संरक्षण इकाई
9. समस्त थानाधिकारी, पुलिस थाना
10. समस्त अधीक्षक/प्रभारी, राजकीय/गैर राजकीय बाल देखरेख संस्थान
11. समन्वयक, चाइल्ड लाईन (1098)
12. गार्ड फाईल ।

अध्यक्ष,

बाल कल्याण समिति, ।