



महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-अ

वर्ष २, अंक १९]

शुक्रवार, जून ४, २०१०/ज्येष्ठ १४, शके १९३२

[पृष्ठ १२

किंमत : रुपये १९.००

असाधारण क्रमांक ७७

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमान्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

महिला व बाल विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ३१ मे २०१०.

अधिसूचना

बाल हक्क संरक्षण आयोग अधिनियम, २००५.

क्रमांक बीएचए-२००९/सीआर-१७/डी-९.— बाल हक्क संरक्षण आयोग अधिनियम, २००५ (२००६ चा ४) याच्या कलम ३६, पोटकलमे (१) आणि (२) अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन याद्वारे पुढील नियम करीत आहे :—

१. संक्षिप्त नाव.— या नियमांना, महाराष्ट्र राज्य बाल हक्क संरक्षण आयोग नियम, २०१० असे म्हणजे.

२. व्याख्या.— (१) या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) “अधिनियम” याचा अर्थ, बाल हक्क संरक्षण आयोग अधिनियम, २००५ (२००६ चा ४), असा आहे ;

(१)

भाग चार-अ-७७-१

(ख) “अध्यक्ष” याचा अर्थ, आयोगाचा अध्यक्ष, असा आहे ;

(ग) “बाल” याचा अर्थ, वयाची अठरा वर्षे पूर्ण न केलेली व्यक्ती, असा आहे ;

(घ) “आयोग” याचा अर्थ, कलम १७ अन्वये घटित केलेला महाराष्ट्र राज्य बाल हक्क संरक्षण आयोग, असा आहे ;

(ङ) “सदस्य” याचा अर्थ, आयोगाचा सदस्य, असा आहे ;

(च) “सचिव” याचा अर्थ, आयोगाचा सचिव, असा आहे ;

(छ) “कलम” याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम, असा आहे ;

(२) या नियमांमध्ये व्याख्या न केलेले, परंतु अधिनियमामध्ये व्याख्या केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमामध्ये अनुक्रमे नेमून दिल्याप्रमाणेच अर्थ असेल.

३. **अध्यक्ष आणि सदस्य म्हणून नियुक्ती करण्यासाठी पात्रता.**— मानवी हक्क किंवा बाल हक्काचे उल्लंघन केल्याचा कोणताही पूर्वतिहास नसलेली कोणतीही व्यक्ती, अध्यक्ष किंवा सदस्य म्हणून नियुक्ती करण्यास पात्र असेल.

४. **अध्यक्ष आणि सदस्यांचे मानधन व भत्ते.**— अध्यक्ष आणि सदस्यांना अनुक्रमे रुपये ५००० आणि रु. ३०००/- इतके मासिक मानधन देण्यात येईल. अध्यक्षाला देय असलेले भत्ते, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक जीपीयु-१०.०२/सी.आर.६/०३/जी.यु., दिनांक २२ ऑगस्ट २००३ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्यानुसार आणि सदस्यांना देय असलेले भत्ते, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक मुविनि-१०९५/ सी.आर.१२/९५/ विनियम, दिनांक १५ जून १९९५ आणि क्रमांक प्रवास-१०१०/सी.आर.२/सेवा-५, दिनांक ३ मार्च २०१० मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी केलेल्या सुधारणांप्रमाणे असतील.

५. **सचिवाचे अधिकार व कर्तव्ये.**— सचिव —

(एक) या अधिनियमान्वये असलेले त्याचे अधिकार पार पाडताना आणि कर्तव्य बजावताना, आयोगाने घेतलेल्या सर्व निर्णयांची अंमलबजावणी करील ;

(दोन) अध्यक्षाला विचारविनिमय करून आयोगाची बैठक बोलावील आणि सर्व संबंधितांना बैठकीची नोटीस पाठवील ;

(तीन) आयोगाची बैठक बोलावण्याकरिता आवश्यक गणपूर्तीची सुनिश्चिती करण्यासाठी पावले उचलील ;

(चार) अध्यक्षाला विचारविनिमय करून आयोगाच्या प्रत्येक बैठकीची कार्यसूची तसेच टिप्पणी तयार करील आणि अशी टिप्पणी शक्यतो स्वयंपूर्ण असेल ;

(पाच) आयोगाच्या कार्यसूचीमध्ये समाविष्ट असणा-या बाबींकरिता संदर्भासाठी लागणारा विशिष्ट अभिलेख उपलब्ध करून देईल ;

(सहा) बैठकीच्या किमान सात कामाच्या दिवसांपूर्वी सदस्यांमध्ये कार्यसूची फिरविण्यात येईल याची खात्री करून घेईल. तात्काळ लक्ष देणे आवश्यक असलेल्या प्रकरणांचा याला अपवाद असेल ;

(सात) आयोगाच्या बैठकीची कार्यवृत्ते तयार करील तसेच आयोगाने बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करील आणि आयोगाच्या निर्णयांवरील कृती टिप्पणी आयोगाच्या पुढील बैठकीत मांडण्यात येईल याची खात्री करून घेईल ;

(आठ) आयोग आपला कारभार चालवितांना त्याच्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करील याची खात्री करून घेईल ;

(नऊ) शासनाची मान्यता आवश्यक असेल अशा सर्व प्रशासनिक बाबींवर महिला व बाल विकास विभागाशी विचारविनिमय करील.

६. **अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे सेवानियम.**—आयोगाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे नियमन शासकीय कर्मचा-यांना लागू असलेल्या सेवानियमानुसार करण्यात येईल.

७. **आयोगाची कार्ये.**—आयोग, कलम १३, पोटकलम (१) अन्वये त्याला नेमून दिलेल्या कार्यांबरोबरच पुढील कार्येदेखील पार पाडील :—

(क) बाल हक्क कराराचे अनुपालन करण्यात येते अथवा नाही याचे निर्धारण करण्यासाठी विद्यमान कायदा, धोरण आणि कार्यप्रणालीचे विश्लेषण करणे, बालकांवर परिणाम करणा-या धोरणाच्या अथवा कार्यप्रणालीच्या कोणत्याही पैलुची चौकशी करून अहवाल देणे आणि बाल हक्काच्या दृष्टीकोनातून प्रस्तावित नवीन विधिविधानावर अभिप्राय देणे ;

(ख) त्या संरक्षक उपाययोजनांच्या कामावरील अहवाल शासन, राष्ट्रीय बाल हक्क संरक्षण आयोग आणि राज्याच्या इतर आयोगांकडे दरवर्षी व राज्य आयोगाला योग्य वाटेल अशा इतर कालांतराने सादर करणे ;

(ग) बालकांनी स्वतःहून केलेल्या किंवा त्यांच्या वतीने कोणत्याही संबंधित व्यक्तीने केलेल्या अथवा बालहक्काचे उल्लंघन झाल्याची कोणतीही बाब जेव्हा आयोगाच्या निदर्शनास येईल तेव्हा आयोगाने स्वाधिकारे दाखल केलेल्या कोणत्याही तक्रारीवर विशेष चौकशी हाती घेणे ;

(घ) बालकांचे प्राथम्यक्रम आणि कल्पनांचे प्रतिबिंब दिसून यावे म्हणून बालकांचा दृष्टीकोन आयोगाला थेट कळविण्यात आल्याची आयोगाच्या कामकाजावरून खात्री करून घेणे ;

(ङ) आयोगाने तसेच बालकांशी संबंधित काम करणा-या शासकीय विभागांनी आणि संघटनांनी आपल्या कामकाजातून बालकांच्या विचारांचा प्रसार करणे, त्यांना योग्य तो न्याय देणे आणि त्याची गंभीर दखल घेणे ;

(च) बाल हक्क विषयक माहिती तयार करणे आणि तीचा प्रसार करणे ;

(छ) शालेय पाठ्यक्रमात शिक्षकांच्या प्रशिक्षणामध्ये बाल हक्काचा समावेश करण्यास प्रोत्साहन देणे आणि बालकांशी निगडित काम करणा-या कर्मचारीवर्गाला प्रशिक्षण देणे.

८. **आयोगाच्या बैठका, त्याची गणपूर्ती.**—

(१) सचिव, अध्यक्षाशी विचारविनिमय करून आयोगाच्या बैठकीची कार्यसूची आणि कार्यालयीन टिप्पणी तयार करील आणि अशी टिप्पणी शक्य असेल तेथवर स्वयंपूर्ण असेल ;

(२) कार्यसूची सर्वसाधारणपणे सदस्यांना बैठकीपूर्वी किमान सात दिवस अगोदर देण्यात येईल. तात्काळ लक्ष देणे आवश्यक असेल अशा प्रकरणांचा याला अपवाद असेल ;

(३) सचिव, अध्यक्ष निदेश देईल अशा इतर अधिका-यांसह आयोगाच्या बैठकींना उपस्थित राहील;

(४) अध्यक्षासह चार सदस्य मिळून आयोगाच्या प्रत्येक बैठकीची गणपूर्ती होईल ;

(५) आयोगाच्या प्रत्येक बैठकीची कार्यवृत्ते बैठक सुरू असतांना किंवा त्यानंतर ताबडतोब, सचिव किंवा आयोगाने रीतसर प्राधिकृत केलेला इतर कोणताही अधिकारी अभिलिखित करील;

(६) आयोगाच्या बैठकीची कार्यवृत्ते अध्यक्षाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतील; आणि मान्यता मिळाल्यानंतर ती आयोगाच्या सर्व सदस्यांना लवकरात लवकर आणि कोणत्याही परिस्थितीत पुढील बैठकीपूर्वी पुरेशा अगोदरच देण्यात येतील ;

(७) आयोगाने प्रत्येक बाबतीत काढलेले निष्कर्ष, अभिप्रायाच्या स्वरूपात अभिलिखित करण्यात येतील आणि भिन्नमत असल्यास त्याचीदेखील नोंद घेण्यात येईल आणि तो देखील निष्कर्षाचा एक भाग असेल; मतभेद असल्यास बहुमताच्या आधारे कारवाई करण्यात येईल ;

(८) सचिव, विशेषरित्या प्राधिकृत केल्याखेरीज, आयोगाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तांवर तिला अध्यक्षांने पुष्टी देईपर्यंत कोणतीही कारवाई करणार नाही ;

(९) प्रत्येक बाबींशी संबंधित कार्यवृत्तांची एक प्रत संबंधित फाईलमध्ये योग्य त्या कार्यवाहीसाठी ठेवण्यात येईल; अभिप्राय, संबंधित अभिलेखामध्ये ठेवण्यात येतील आणि त्याच्या प्रती यथोचित निर्देशांक देऊन सोयीसाठी मुख्य फायलीत ठेवण्यात येतील.

९. कृती अहवाल.— सचिव, आढावा कृती अहवाल नंतरच्या प्रत्येक बैठकीत आयोगाला सादर करील. या अहवालामध्ये प्रत्येक बाबीवर करण्यात येत असलेली कारवाई सध्या कोणत्या टप्प्यावर आहे याचा निर्देश केलेला असेल. त्यावर आयोगाने त्याच्या पूर्ववर्ती कोणत्याही बैठकीमध्ये कोणताही निर्णय घेतलेला असेल तर, तोदेखील नमूद करण्यात येईल. पुढील कारवाईची मागणी करण्यात आली नसेल अशा बाबी यातून वगळण्यात येतील.

१०. मुख्यालयाच्या बाहेरील कामकाज.— आयोग अध्यक्षाच्या पूर्वमान्यतेने आणि तो सांगेल त्यावेळी, त्याला तसे करणे आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल तर, मुख्यालया बाहेरच्या ठिकाणी आपले कामकाज चालविल.

११. संमंत्रक मंडळ.— (पॅनल ऑफ कन्सल्टंट्स)

(१) आयोग तपासणी किंवा चौकशीच्या व्यापक स्वरूपाच्या कामांमध्ये त्याला सहाय्य करण्यासाठी, कृति दल अथवा समितीवर काम करण्यासाठी तसेच अभ्यास, संशोधन आणि विश्लेषण करण्यासाठी संमंत्रकांचे मंडळ घटित करील.

(२) आयोग, शिक्षण, संशोधन, प्रशासन, अन्वेषण, विधी किंवा नागरी समाज गटातील तज्ञ व्यक्तींची मंडळ घटित करण्यासाठी निवड करील.

(३) आयोग, या संमंत्रकांना नामिकाप्रविष्ट करण्यासाठी पारदर्शी कार्यपद्धती तयार करील, जेणेकरून त्यांना त्वरित कामे सोपविण्यासाठी ते उपलब्ध असतील.

१२. वार्षिक अहवाल :-

(१) आयोग, दरवर्षी ३१ डिसेंबरपूर्वी नमुना 'क' मधील वार्षिक अहवाल तयार करील आणि तो शासनाला सादर करील.

(२) वार्षिक अहवालामध्ये, प्रशासनिक आणि वित्तीय बाबींची माहिती, तक्रारींचा तपास किंवा त्यावरील चौकशी प्रकरणांवर केलेली कारवाई, संशोधनाचा आढाव्याचा तपशील, शिक्षण आणि प्रसार करण्यासाठी केलेले प्रयत्न, विचारविनिमय, कोणत्याही बाबींचा तपशील आणि त्यावरील आयोगाच्या विशिष्ट शिफारशी यांचा अंतर्भाव असेल याखेरीज अहवालामध्ये समाविष्ट करणे आवश्यक आहे अशी आयोगाची खात्री असेल अशी इतर कोणतीही बाब, याचा समावेश असेल.

१३. अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्यावरील प्रशासकीय नियंत्रण.— अधिनियमान्वये आयोगाची दैनंदिन कार्ये पार पाडण्यासाठी, सचिव हा आयोगाचा प्रशासकीय प्रमुख असेल, आणि सर्व अधिकारी व कर्मचारी, ते आयोगाच्या सेवेत असताना त्याच्या अंतिम प्रशासकीय नियंत्रणाच्या अधीन असतील.

१४. वार्षिक लेखा विवरणपत्र (अर्थसंकल्प) सादर करणे.— आयोग, शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक अंदाज-१००९/प्र.क्र.८०/अर्थसंकल्प-१, दिनांक २३.१०.२००९ रोजी काढलेल्या आणि दरवर्षी त्यात सुधारणा केलेल्या विहित नमुन्यांमध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार, वार्षिक लेखा विवरणपत्र (अर्थसंकल्प) तयार करील आणि ते सादर करील.

