



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 342]
No. 342]

नई दिल्ली, सोमवार, जुलाई 31, 2006/श्रावण 9, 1928
NEW DELHI, MONDAY, JULY 31, 2006/SRAVANA 9, 1928

महिला और बाल विकास मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 जुलाई, 2006

सा.का.नि. 450(अ).— केन्द्रीय सरकार, बालक अधिकार संरक्षण आयोग अधिनियम, 2005 (2006 का 4) की धारा 35 की उपधारा (2) के खंड (क) से खंड (घ) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. (1) संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :- इन नियमों का संक्षिप्त नाम और प्रारंभ बालक अधिकार संरक्षण राष्ट्रीय आयोग नियम, 2006 है।

(2) ये उस तारीख को प्रवृत्त होंगे जब बालक अधिकार संरक्षण आयोग अधिनियम, 2006 (2006 का 4) प्रवृत्त होगा।

2. परिभाषाएं :- इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) “अधिनियम” से बालक अधिकार संरक्षण आयोग अधिनियम, 2005 (2006 का 4) अभिप्रेत है ;

- (ख) "आयोग" से धारा 3 के अधीन गठित राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग अभिप्रेत है ;
- (ग) "अध्यक्ष" से आयोग का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;
- (घ) "सदस्य" से आयोग का सदस्य अभिप्रेत है ;
- (ङ) "सदस्य सचिव" से आयोग का सदस्य सचिव अभिप्रेत है ;
- (च) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;
- (छ) उन शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किंतु अधिनियम में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं ।

3. अध्यक्ष और अन्य सदस्यों के रूप में नियुक्ति के लिए पात्रता :- कोई भी व्यक्ति जिसका मानव अधिकार या बालक अधिकारों के अतिक्रमण का पूर्ववृत्त रहा है, आयोग में अध्यक्ष या अन्य सदस्यों के रूप में नियुक्ति का पात्र नहीं होगा ।

4. सदस्य सचिव :- (1) धारा 11 की उपधारा (1) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त सदस्य सचिव

(2) सदस्य सचिव का न्यूनतम कार्यकाल तीन वर्ष होगा ।

5. सदस्य सचिव की शक्तियां और कर्तव्य :- (1) सदस्य सचिव—

- (i) धारा 13 और धारा 14 में यथा उपबंधित आयोग की शक्तियां और कृत्यों को करने के क्रम में आयोग द्वारा किए गए सभी विनिश्चयों का निष्पादन करने की शक्ति रखेगा ;
- (ii) आयोग के कार्य के समुचित प्रशासन और धारा 11 में यथा विनिर्दिष्ट इसके दिन प्रतिदिन प्रबंध के लिए यथा अपेक्षित ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा ।
- (iii) अध्यक्ष के परामर्श से आयोग की बैठकों को आहूत करेगा और सभी सम्बद्ध व्यक्तियों की बैठकों की सूचनाओं को तामील करेगा ;
- (iv) यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाएगा कि आयोग की बैठक आहूत करने के लिए अपेक्षित गणपूर्ति सुनिश्चित हों ;
- (v) अध्यक्ष के परामर्श से आयोग की प्रत्येक बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करेगा और सचिवालय द्वारा तैयार किए टिप्पण रखेगा और जहां तक संभव हों ऐसे टिप्पण स्वतः स्पष्ट हों ;

- (vi) कार्यसूची मदों में आने वाले विनिर्दिष्ट अभिलेखों को आयोग को संदर्भ के लिए आयोग को उपलब्ध कराएगा ;
- (vii) यह सुनिश्चित करेगा कि कार्यसूची के कागजपत्र कम से कम बैठक से अग्रिम दो स्पष्ट कार्यदिवसों में सदस्यों को परिचालित करेगा, सिवाय उन मामलों के जहां तत्काल ध्यान अपेक्षित हो ।
- (viii) आयोग की बैठक के कार्यवृत्त तैयार करेगा और बैठक में लिए गए आयोग के विनिश्चयों का निष्पादन करेगा और इसकी पश्चात्पूर्वी बैठक में आयोग के समक्ष आयोग के विनिश्चयों पर की गई कार्यवाही के टिप्पण का रखवाना भी सुनिश्चित करेगा ।
- (ix) यह सुनिश्चित करेगा कि आयोग की प्रक्रिया इसके कारबार के संव्यवहार द्वारा अनुसरित है ।
- (x) अनुदान देने, पदों के सृजन, वेतनमान का पुनरीक्षण, यानों का उपापन, कर्मचारिवृंद की नियुक्ति, संसद् में वार्षिक और लेखा परीक्षा रिपोर्ट को रखने, नियमों का पुनर्विनियोग, आवासीय स्थान, विदेश में प्रतिनियुक्ति के लिए आयोग के किसी अधिकारों को अनुज्ञात करने और केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन के लिए अपेक्षा करने वाले किसी अन्य विषय के संबंध में, महिला और बाल विकास मंत्रालय से ऐसे सभी मामलों पर विचार करेगा ।
- (xi) ऐसी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना जो उसे अध्यक्ष द्वारा आयोग की ओर से प्रत्यायोजित की गई हों ;
- परंतु एक लाख रूपए से अधिक की किसी मद पर कोई व्यय अध्यक्ष के अनुमोदन बिना उपगत नहीं किया जाएगा ;
- (xii) आयोग के अधिकारियों और अन्य कर्मचारिवृंद के संबंध में नियुक्ति और अनुशासनिक प्राधिकारी होगा ।

6. **अध्यक्ष और अन्य सदस्यों की पदावधि :-** (1) अध्यक्ष, जब तक उसे धारा 7 के अधीन पद से हटा नहीं दिया जाता, तीन वर्ष से अनधिक अवधि या 65 वर्ष की आयु तक, जो भी पूर्वतर हो, पद धारण करेगा ।

(2) प्रत्येक सदस्य जब तक कि उसे धारा 7 के अधीन पद से हटा नहीं दिया जाता तीन वर्ष की अनधिक अवधि या 60 वर्ष की आयु जो भी पहले हो, पद धारण करेगा ।

(3) उपनियम (1) या उपनियम (2) में किसी भी बात के अंतर्विष्ट होते हुए भी,-

(क) कोई व्यक्ति जो अध्यक्ष का पद धारण कर चुका वह है पुनःनामनिर्देशन के लिए पात्र होगा ; और

(ख) कोई सदस्य जो सदस्य का पद धारण कर चुका है वह सदस्य के रूप में पुनःनामनिर्देशन के लिए या अध्यक्ष के रूप में नामनिर्देशन का पात्र होगा ;

परन्तु यह कि कोई व्यक्ति जो दो अवधि के लिए अध्यक्ष या सदस्य किसी भी क्षमता में रह चुका है, तो यथास्थिति, अध्यक्ष के रूप में या सदस्य के रूप में पुनःनामनिर्देशन के लिए पात्र नहीं होगा ।

(4) यदि अध्यक्ष, बीमारी या किसी अन्य अक्षमता के कारण अपने कृत्यों का निर्वहन करने में असमर्थ है तो केन्द्रीय सरकार किसी अन्य सदस्य को अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए नामनिर्दिष्ट करेगी और इस प्रकार नामनिर्दिष्ट सदस्य अध्यक्ष का पद तब तक धारित करेगा जब तक अध्यक्ष अपनी शेष अवधि तक पद पुनः ग्रहण नहीं कर लेता ।

(5) अध्यक्ष या कोई सदस्य, केन्द्रीय सरकार को अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा सम्बोधन में किसी समय अपना पद त्याग कर सकेगा ।

(6) मृत्यु, पद त्याग या किसी अन्य कारण से हुई कोई रिक्ति, ऐसी रिक्ति के होने की तारीख से नब्बे दिन के भीतर नामनिर्दिष्टन द्वारा पुनः भर ली जाएगी ।

7. वेतन और भत्ते—(1) धारा 6 में अन्यथा यथाउपबंधित के सिवाए, अध्यक्ष को भारत सरकार के मंत्रिमंडल सचिव के वेतन के समतुल्य वेतन संदत्त किया जाएगा और प्रत्येक अन्य सदस्य को भारत सरकार के सचिव के समतुल्य वेतन संदत्त किया जाएगा :

परन्तु जहां कोई अध्यक्ष या कोई अन्य सदस्य सरकारी, अर्धसरकारी निकाय, पब्लिक सेक्टर उपक्रम या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्था से सेवानिवृत्त सेवक है वहां उसके द्वारा प्राप्त पेंशन या सेवांत प्रसुविधाओं के पेंशनरी मूल्य या दोनों के साथ संदेय वेतन, अंतिम लिए गए वेतन से अधिक नहीं होगा ।

(2) आयोग के प्रयोजन के लिए नियुक्त किए गए सदस्य सचिव और अन्य अधिकारियों तथा कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा सेवा की निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाएं ।

(3) यदि अध्यक्ष या कोई सदस्य केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की सेवा में है तो उसका वेतन उसको लागू नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

8. मंहगाई भत्ता—अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य, केन्द्रीय सरकार के समतुल्य स्तर के अधिकारियों को अनुज्ञेय दर पर उनके वेतन का समुचित मंहगाई भत्ता प्राप्त करेगा ।

9. प्रतिकरात्मक (नगर) भत्ता—अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य केन्द्रीय सरकार के समतुल्य स्तर के अधिकारियों को अनुज्ञेय दरों पर उनके वेतन का समुचित प्रतिकरात्मक (नगर) भत्ता प्राप्त करेगा ।

10. छुट्टी—अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य निम्नानुसार छुट्टी का पात्र होगा—

(क) समय-समय पर यथासंशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सेवकों की यथा अनुज्ञेय अर्जित छुट्टी, अर्धवेतन छुट्टी और परिवर्तित छुट्टी ;

(ख) समय-समय पर यथासंशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972 के अधीन अस्थायी केन्द्रीय सरकार के सेवकों को यथा अनुज्ञेय असाधारण छुट्टी ।

11. छुट्टी मंजूर करने का प्राधिकारी—(1) केन्द्रीय सरकार, अध्यक्ष को छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगी ।

(2) अध्यक्ष प्रत्येक सदस्य जिसमें सदस्य सचिव भी सम्मिलित है, छुट्टी मंजूर करने के लिए प्राधिकारी होगा ।

(3) सदस्य-सचिव, आयोग के किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी की छुट्टी मंजूर करने के लिए प्राधिकारी होगा ।

12. यात्रा भत्ता—(1) अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य, केन्द्रीय सरकार के पद के समतुल्य अनुज्ञेय उनके वेतन की समुचित दरों पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता लेने के लिए हकदार होगा ।

(2) अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य अपनी यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते से संबंधित अपने बिलों के संबंध में स्वयं का नियंत्रक अधिकारी होगा ।

13. निवास स्थान—(1) अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य भारत सरकार द्वारा यथा अवधारित किसी शासकीय निवास का उपयोग करने के लिए हकदार होगा ।

(2) यदि अध्यक्ष या सदस्य को उपनियम (1) के अधीन उपबंधित वास सुविधा नहीं दी गई है या वह स्वयं प्राप्त नहीं करता है तो उसे केन्द्रीय सरकार के किसी समतुल्य पंक्ति के अधिकारियों को अनुज्ञेय दरों पर प्रत्येक मास में किराया भत्ता संदाय किया जाएगा ।

14. वाहन की सुविधा—अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य, समय-समय पर यथासंशोधित भारत सरकार के स्टाफ कार नियम के अनुसार शासकीय और प्राइवेट प्रयोजन के लिए यात्रा के लिए स्टाफ कार की सुविधा का हकदार होगा ।

15. चिकित्सीय उपचार की सुविधा—अध्यक्ष और प्रत्येक अन्य सदस्य केन्द्रीय सरकार अंशदान स्वास्थ्य स्कीम नियम, 1954 में यथाउपबंधित समतुल्य पंक्ति के केन्द्रीय सरकार के सेवकों को यथा लागू चिकित्सीय उपचार और अस्पताल सुविधाओं का हकदार होगा ।

16. अवशिष्ट उपबंध—अध्यक्ष और अन्य सदस्यों की सेवा की शर्तें, जिनके लिए इन नियमों में कोई स्पष्ट उपबंध नहीं किए गए हैं, वे ऐसी होंगी जैसी केन्द्रीय सरकार द्वारा अवधारित की जाएं ।

17. आयोग के कृत्य—आयोग, धारा 13 की उपधारा (1) के खंड (क) से खंड (ज) तक के अधीन समनुदेशित कृत्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित कृत्य करेगा, अर्थात् :—

(क) बालक के अधिकार संबंधी अभिसमय का अनुपालन का निर्धारण करने के लिए विद्यमान विधि, नीति, और पद्धति का विश्लेषण करना, बालकों को प्रभावित करने वाली नीति या प्रथा के किसी पहलु के संबंध में जांचें करना और रिपोर्ट प्रस्तुत करना तथा बालक अधिकार परिश्रेक्ष्य से प्रस्तावित नए विधान पर टिप्पणी करना ;

(ख) उन सुरक्षोपायों के कार्यकरण पर केन्द्रीय सरकार को वार्षिक रूप में और ऐसे अन्य अन्तरालों पर, जैसा आयोग ठीक समझे, रिपोर्ट देना ;

(ग) वहां औपचारिक अन्वेषण करना जहां चिन्ता या तो स्वयं बालकों द्वारा या उनकी ओर से संबद्ध व्यक्ति द्वारा की गई है ।

(घ) यह सुनिश्चित करना कि आयोग का कार्य बालकों की दृष्टि द्वारा सीधा सूचित किया जाता है जिससे उनकी प्राथमिकताओं तथा परिप्रेक्ष्यों को परिलक्षित किया जा सके ;

(ङ) अपने कार्य में तथा बालक से संबंधित सभी सरकारी विभागों तथा संगठनों के कार्य में बालकों की दृष्टि का संवर्धन करना, उनका आदर करना तथा उनपर गंभीर विचार करना ;

(च) बालक अधिकारों के संबंध में सूचना प्रस्तुत करना और उसका प्रसार करना ;

(छ) बालकों के संबंध में आकड़े संकलित करना तथा उनका विश्लेषण करना ;

(ज) विद्यालय पाठ्यक्रम, अध्यापक तथा बालकों से संबंधित कार्मिकों के प्रशिक्षण में बालक अधिकारों के समावेशन को प्रोत्साहन देना ।

18. कारबार के संव्यवहार के लिए प्रक्रिया—(1) आयोग दिल्ली स्थित अपने कार्यालय में ऐसे समय पर नियमित रूप से बैठक करेगा जैसा अध्यक्ष ठीक समझे, किन्तु अन्तिम बैठक तथा अगली बैठक के बीच तीन मास का अन्तर नहीं होगा ।

(2) आयोग सामान्यतः दिल्ली अवस्थित अपने कार्यालय में अपनी बैठक करेगा किन्तु अपने विवेकानुसार भारत में किसी अन्य स्थान पर अपनी बैठकें कर सकेगा यदि वह ऐसा करना आवश्यक या समीचीन समझता है ।

(3) सचिवालय सहायता :— सदस्य सचिव, ऐसे अधिकारियों के साथ, जैसा अध्यक्ष निदेश दे, आयोग की बैठकों में उपस्थित होगा ।

(4) (i) सदस्य सचिव, अध्यक्ष के परामर्श से आयोग की प्रत्येक बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करेगा और सचिवालय द्वारा तैयार टिप्पण रखेगा और ऐसे टिप्पण, यथासंभव स्वतः पूर्ण होंगे ।

(ii) कार्यसूची की मदों को सम्मिलित करने वाले अभिलेखों को आयोग के निर्देश के लिए तुरंत उपलब्ध कराया जाएगा ;

(iii) ऐसे मामलों को, जिनमें अत्यावश्यक ध्यान अपेक्षित हो, छोड़कर कार्यसूची पत्रों को सदस्यों को सामान्यतः बैठक से कम से कम दो स्पष्ट कार्य दिवस पूर्व परिचालित किया जाएगा ।

5) आयोग की प्रत्येक बैठक में अध्यक्ष सहित चार सदस्य गणपूर्ति करेंगे ।

(6) आयोग की बैठकों में सभी निर्णय बहुमत से लिए जाएंगे :

परन्तु समान मतों के मामले में अध्यक्ष, या उसकी अनुपस्थिति में पीठासीन व्यक्ति द्वितीय या निर्णायक मत का प्रयोग करेगा ।

(7) यदि किसी कारणवश, अध्यक्ष आयोग की बैठक में उपस्थित होने के लिए असमर्थ है तो बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा स्वयं में से चुना गया कोई सदस्य अध्यक्षता करेगा ।

19. बैठक के कार्यवृत्त : (1) आयोग की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्तों को स्वयं बैठक के दौरान या उसके तुरंत पश्चात् आयोग के सदस्य-सचिव या किसी अन्य अधिकारी द्वारा, जैसा कि निदेश दिया जाए, लेखबद्ध किया जाएगा ।

(2) आयोग की बैठक के कार्यवृत्तों को अनुमोदन के लिए अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा और अनुमोदन के पश्चात् उन्हें शीघ्रतम और किसी भी दशा में अगली बैठक के प्रारंभ से पर्याप्त समय पूर्व सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा ।

(3) आयोग द्वारा प्रारंभ किए गए प्रत्येक मामले में उसके निष्कर्षों को किसी राय के रूप में लेखबद्ध किया जाएगा और विशेषी राय, यदि दी जाती है तो अभिलेख का भाग होगी और उसमें रखी जाएगी । जहां राय में कोई मतभेद है वहां बहुमत राय के आधार पर कार्यवाही की जाएगी ।

(4) आयोग के सभी आदेशों और विनिश्चयों को सदस्य सचिव या सदस्य सचिव द्वारा अध्यक्ष के इस निमित्त पूर्व अनुमोदन के साथ सम्यक् रूप से प्राधिकृत आयोग के किसी अन्य अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा ।

(5) जब तक कि विनिर्दिष्ट रूप से प्राधिकृत न किया गया हो आयोग के सचिवालय द्वारा बैठक के कार्यवृत्तों पर तब तक कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी जब तक अध्यक्ष उसकी पुष्टि न कर दे ।

(6) आयोग की सभी बैठकों और रायों की, सदस्य-सचिव द्वारा सम्यक् रूप से अधिप्रमाणित अभिलेख की एक मास्टर प्रति बनाए रखी जाएगी ।

(7) प्रत्येक मद से संबंधित कार्यवृत्तों की एक प्रति को समुचित कार्यवाही के लिए संबंधित फाइलों में रखा जाएगा । रायों को संबंधित अभिलेखों में रखा जाएगा और सुविधा के लिए उनकी प्रतियों को समुचित अनुक्रमणिका के साथ गार्ड फाइलों में रखा जाएगा ।

20. की गई कार्रवाई की रिपोर्ट—सदस्य-सचिव प्रत्येक पश्चातवर्ती बैठक में अनुवर्ती कार्रवाई की रिपोर्ट आयोग को प्रस्तुत करेगा जिसमें ऐसी मदों को छोड़कर जिनपर आगे कार्रवाई अपेक्षित नहीं है, ऐसी प्रत्येक मद पर, जिसके संबंध में आयोग द्वारा उसकी किसी पूर्व बैठक में कोई निर्णय लिया गया था, पर की गई कार्रवाई के विद्यमान प्रक्रम को उपदर्शित किया जाएगा ।

21. मुख्यालय से बाहर कारबार का संव्यवहार : अध्यक्ष द्वारा जब कभी पूर्व में अनुमोदित किए जाने पर आयोग या कोई सदस्य मुख्यालय से बाहर कारबार का संव्यवहार कर सकेंगे, परन्तु यदि अधिनियम के अधीन किसी जांच के संबंध में पक्षकारों को सुना जाना है, तो कम से कम दो सदस्य ऐसे प्रयोजन के लिए आयोग की खंडपीठ गठित करेंगे ।

22. परामर्शदाताओं का पैनल : (1) आयोग विभिन्न प्रकार के कार्यों जैसे अन्वेषण या जांच, कृतिक बलों या समितियों को सेवा देने और विश्लेषण के लिए अनुसंधान और परामर्शदाताओं का एक पैनल बना सकेगा ।

(2) आयोग पैनल बनाने के लिए शैक्षिक, अनुसंधान, प्रशासनिक, अन्वेषणीय, विधिक या सिविल सामाजिक समूहों से विशेषज्ञ ले सकेगा ।

(3) आयोग इन परामर्शदाताओं का पैनल बनाने के लिए एक पारदर्शी प्रक्रिया अपना सकेगा ताकि वे कार्यों के त्वरित प्रत्यायोजन के लिए उपलब्ध हो सकें ।

23. वार्षिक रिपोर्ट : (1) आयोग प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर से पूर्व केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत करने के लिए एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार और प्रकाशित करेगा ।

(2) आयोग अध्यक्ष के निदेश के अधीन जब कभी विनिर्दिष्ट विवादों पर विशेष रिपोर्टें भी तैयार कर सकेगा ।

(3) केन्द्रीय सरकार, आयोग की वार्षिक रिपोर्ट और विशेष रिपोर्टों को संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगी ।

(4) वार्षिक रिपोर्ट में किसी अन्य मामले के, जिसे आयोग रिपोर्ट में सम्मिलित करना आवश्यक समझे, अलावा प्रशासनिक और वित्तीय मामलों पर जानकारी, अन्वेषित/जांच किए गए परिवादों, मामलों पर की गई कार्यवाई, अनुसंधान के ब्यौरे, पुनरीक्षणों, शैक्षणिक और संवर्धन प्रयासों, परामर्शों, किसी मामले पर आयोग के ब्यौरे और विनिर्दिष्ट सिफारिशों को सम्मिलित करेगी ।

(5) यदि आयोग यह समझता है कि वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने में समय लग सकता है, तो वह विशेष रिपोर्ट तैयार कर सकेगा और केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत कर सकेगा ।

(6) वे प्ररूप जिनमें बजट तैयार और उपबंधित किया जा सकेगा तथा केन्द्रीय सरकार को भेजा जा सकेगा अनुसूची 1 के प्ररूप 1, प्ररूप 2, प्ररूप 3 और प्ररूप 4 में उपबंधित के अनुसार होगा ।

(7) सुसंगत वित्तीय वर्ष के लिए प्राक्कलित प्राप्तियां और व्यय पुनरीक्षित बजट प्राक्कलनों के साथ होंगे ।

(8) बजट, जहां तक हो सके, अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट लेखा शीर्षों पर आधारित होगा ।

24. वित्तीय शक्तियां—(1) आयोग इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए उसके द्वारा प्राप्त घनराशियों को व्यय करेगा ।

(2) उन मामलों के सिवाय, जिनको केन्द्रीय सरकार का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित है, अध्यक्ष आयोग के वित्तीय संव्यवहार से संबंधित सभी शक्तियां रखेगा ।

(3) अध्यक्ष, पदों के सृजन, वेतनमानों के पुनरीक्षण, यानों के उपापन, निधियों के एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में पुनर्विनियोग, आयोग के किसी अधिकारी को सेमीनारों, सम्मेलनों या प्रशिक्षण कार्यक्रमों में विदेश में भाग लेने के लिए अनुज्ञात करने और केन्द्रीय सरकार द्वारा आदेश द्वारा अवधारित ऐसे अन्य मामलों में केन्द्रीय सरकार का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करेगा ।

(4) अध्यक्ष, ऐसी शर्तों और परिसीमाओं तथा नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अध्यक्षीन रहते हुए, अपनी वित्तीय शक्तियों को किसी सदस्य या सदस्य-सचिव को प्रत्यायोजित करेगा :

परन्तु अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन के बिना ऐसी कोई शक्ति किसी मद पर एक लाख रुपए से अधिक व्यय उपगत करने के संबंध में प्रत्यायोजित नहीं की जाएगी ।

(5) अध्यक्ष को मानदेय, यात्रा भत्ता, मंहगाई भत्ता से संबंधित अग्रिम निबंधनों और शर्तों पर सहमत होने पर किसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन और विनिर्दिष्ट अवधि के लिए किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को परामर्शदाता या परामर्शदाताओं के रूप में नियुक्त करने की शक्तियां होंगी ।

(6) सदस्य-सचिव को अध्यक्ष या किसी अन्य सदस्य द्वारा वित्तीय मामलों से संबंधित उसकी ओर से लिए गए सभी विनिश्चयों को निष्पादित करने की शक्तियां होंगी ।

(7) आयोग की सभी वित्तीय शक्तियां साधारण वित्तीय नियम, वित्तीय शक्ति नियम के प्रत्यायोजन और केन्द्रीय सरकार के वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी आर्थिक अनुदेशों द्वारा शासित होंगी ।

प्ररूप 2
राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग
स्थापना

वर्ष 200.....-200.... के लिए अधिकारियों के वेतन/स्थापन के लिए उपबंध की विवरणी
(नियम 23(6) देखिए)

1 नाम और पदनाम	2 प्राक्कलित प्ररूप के पृष्ठ संदर्भ का	3 पद का स्वीकृत वेतन		4 स्तंभ में वर्ष के लिए दी गई दर पर उपबंध की रकम	5 वर्ष के भीतर शोध्य वेतन वृद्धि		6 वर्ष के लिए कुल उपबंध अर्थात् कुल स्तंभ 4 और 5	7 टिप्पणियां
		अगले वर्ष की 1 अप्रैल को देय संबंधित व्यक्ति का न्यूनतम/अधिकतम वार्षिक वास्तविक वेतन	वर्ष के लिए कुल उपबंध की रकम		वर्ष के लिए कुल उपबंध की रकम	वर्ष के लिए कुल उपबंध की रकम		
		(क)	(ख)	3(ग)	(क)	(ख)	(ग)	

प्ररूप 3
 राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग
 अभिहित नामावली
 (नियम 23(6) देखिए)

नाम और पदनाम	वैतन	महगाई भत्ता	प्रतिकराल्मक (नगरे) भत्ता	गृह क्रियया भत्ता	अतिकाल भत्ता	बालक शैक्षणिक भत्ता	यात्रा छुट्टी रियायत	अन्य भत्ते	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
कुल									

प्ररूप 4
राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग
(अशिक्षित नामावली का सार)
(नियम 23(6) देखिए)

1 माह, 200... को वार्षिक स्वीकृत संख्या	पदों की विशिष्टियां	स्वीकृत बजट अंगुदान 20....-20....		पुनरीक्षित 20.....-20....		प्राक्कलन		बजट प्राक्कलन 20...-20...		स्वीकृत पुनरीक्षित प्राक्कलनों और प्राक्कलनों के बीच अंतर को लिए स्पष्टीकरण
		सम्मिलित पदों की सं०	वेतन और भत्ते	सम्मिलित पदों की सं०	वेतन और भत्ते	सम्मिलित पदों की सं०	वेतन और भत्ते	सम्मिलित पदों की सं०	वेतन और भत्ते	
1	2 I. अधिकारी (क) भरे गए पद (ख) खाली पद कुल अधिकारी I II. स्थापन (क) भरे गए पद (ख) खाली पद कुल II स्थापन III. वर्ग IV (क) भरे गए पद (ख) खाली पद कुल III-वर्ग IV कुल योग - I, II और III	3	4	5	6	7	8	9		

अनुसूची 2
बजट और लेखा शीर्ष
(नियम 23(8) देखिए)
प्रशासन
लेखाओं के शीर्ष (व्यय)

1. वेतन
2. मजदूरी
3. यात्रा व्यय
4. कार्यालय व्यय
 - (क) फर्नीचर
 - (ख) पोस्टेज
 - (ग) कार्यालय मशीन/उपकरण
 - (घ) वर्दी
 - (ङ) गर्म और ठंडे मौसम मद भार
 - (च) टेलीफोन
 - (छ) विद्युत और जल प्रभार
 - (ज) लेखन सामग्री
 - (झ) मुद्रण
 - (ञ) स्टाफ कार और अन्य वाहन
 - (ट) अन्य मदें
5. फीस और मानदेय
6. व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिए संदाय
7. भाटक, दरें और कर/रायल्टी
8. प्रकाशन
9. विज्ञापन विक्रय और प्रकाशन व्यय
10. सहायता अनुदान/अभिदाय/सहायिकी
11. आतिथ्य व्यय/सत्कार भत्ता आदि
12. पेंशन/ग्रेच्युटी
13. अपलिखित/हानि
14. अनुलंब
15. अन्य प्रभार (अवशिष्ट शीर्ष जिसमें सम्मान और पुरस्कार भी सम्मिलित होंगे)

लेखा शीर्ष (प्राप्तियां)

1. केन्द्रीय सरकार द्वारा संदाय
2. अन्य प्राप्तियां

[फा. सं. 3-2/2005-सीडब्ल्यू]
लवलीन कक्कड़, संयुक्त सचिव