



## संस्था की बाल संरक्षण नीति

### संस्था का परिचय :

रुरल आर्गनाइजेशन फार सोसल एडवांसमेंट एक पंजीकृत संस्था है जिसे रोजा संस्थान के नाम से भी जाना जाता है |यह एक सामाजिक संस्था है ,जो उत्तर प्रदेश के ग्रामीण परिवेश में कार्य कर रही है |संस्था उन लोगो के लिए कार्य करती है जो समाज में वंचित समुदाय /तबको से है चाहे वो किसी भी धर्म व जाति का हो |जो अपने स्तर से अपनी आजीविका व मूलभूत आवश्यकताओ व अधिकारों के लिए प्रयास कर रहे है लेकिन वर्तमान सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक परिस्थितियों के कारण उनका सम्मानपूर्ण विकास नहीं हो पा रहा है |

हमारा विजन : सामाजिक उन्नति |

हमारा मिशन: समग्रता में सामाजिक उन्नति के लिए लोगो को जागरूकता करना व उन्हें साझा प्रयासों के लिए प्रेरित करना ताकि वे अपने सम्मानपूर्ण विकास को सुनिश्चित कर सके

### हमारी नीति-नियमावली :

रोजा संस्थान सभी स्तर के लोगो के साथ कार्य करती है जिसमे महिलाएं ,बच्चे ,किशोर ,किशोरिया आदि शामिल है जो निम्नलिखित है|

- मानव संसाधन नीति |
- वित्तीय प्रबधन नीति |
- जेंडर नीति
- आचार संहिता
- यौन उत्पीडन रोकथाम नीति |

### बाल संरक्षण नीति-

रोजा संस्थान की यह बाल संरक्षण नीति यूएनसीआसी एवं भारतीय संविधान के आधार पर बच्चों को मिलने वाले अधिकार पर आधारित है |

### बाल संरक्षण नीति किन पर लागू-

संस्था का बोर्ड, कार्यकर्ता, विजिटर, प्रशिक्षक, बालेन्टियर, डोनर, रिसर्चर, स्टूडेंट्स व अन्य किसी भी श्रेणी के व्यक्ति जो संस्था द्वारा चलाये जा रहें कार्यक्रमों के दौरान बच्चों के संपर्क में आतें हो |

## **प्रक्रिया**

### **कार्यकर्ता नियोजन नीति-**

रोजा संस्था बाल संरक्षण के प्रति प्रतिबद्ध है व अपने संस्था की भर्ती प्रक्रिया में बाल संरक्षण को सुनिश्चित करेंगी, जिसके लिये निम्न प्रक्रियायें अपनायी जायेगी-

1. कार्यकर्ताओं के आवेदन को सूक्ष्मता से अध्ययन करना।
2. नई नियुक्ति के लिये गठन की जाने वाली साक्षात्कार टीम में एक बाल केन्द्रीत जानकार व्यक्ति की अनुमोदन।
3. कार्यकर्ता की नियुक्ति के समय लिखित व मौखिक परीक्षा में बाल संरक्षण से सम्बंधित प्रश्न रखे जायेगे।
4. कार्यकर्ता की प्राथमिक स्तर पर चयन होने के बाद २ रेफरेन्स को चेक किया जायेगा। रेफरेन्स में पूर्व में किये गये संस्था के प्रमुख/प्रबंधक या फ़ेशर आवेदन के लिये एकेडेमिक डिपार्टमेन्ट के विभागाध्यक्ष अथवा शिक्षक/प्रोफेसर या व्यक्ति के बारे जानकारी रखने वाले आदि के माध्यम से किया जायेगा। साकारात्मक फीड बैंक के आधार पर आवेदक की नियुक्ति के लिये प्रक्रिया आगे की जायेगी।
5. चयनित आवेदक से बाल संरक्षण सम्बंधित नोटरी शपथ पत्र लिया जायेगा।

### **बाल संरक्षण नीति के प्रति प्रशिक्षण व जागरूकता**

1. नये कार्यकर्ता की नियुक्ति के साथ ही नीतियों पर इन्डक्शन ओरियेन्टेशन किया जायेगा तत्पश्चात संस्था की नीतियों के पालन में चयनित कार्यकर्ता से सहमति पत्र लिखित रूप में लिया जायेगा।
2. संस्था के सभी कार्यकर्ताओं को साल में एक बार संस्था के नीतियों में आये बदलाओं पर ओरियेन्टेशन किया जायेगा।
3. यदि कोई बाहरी व्यक्ति जैसे विजिटर, प्रशिक्षक, बालेन्टियर, डोनर, रिसर्चर, स्टूडेंट्स व अन्य किसी भी श्रेणी के व्यक्ति जो संस्था द्वारा चलाये जा रहें कार्यक्रमों से जुड़े बच्चों के संपर्क में आतें हो। तो उन्हे संस्था के बाल संरक्षण नीति से अवगत कराया जायेगा व उनकी सहमति ली जायेगी।
4. संस्था द्वारा गठित विभिन्न समुदाय आधारित संगठनों के नियमित बैठकों के माध्यम से संस्था की बाल संरक्षण नीति की जानकारी प्रदान की जायेगी ताकि समुदाय इस प्रकार के घटनाओं की सूचनाये संस्था को दे सकें।

### **क्या करें**

1. कार्यक्रमो क्रियान्वयन के हर स्तर पर बाल अधिकारों का संरक्षण किया जायेगा।
2. कार्यक्रम नियोजन व क्रियान्वयन मे उस कार्यक्रम का बच्चों पर पड़ने वाले प्रभावो का ध्यान रखा जायेगा, और यह प्रयास किया जायेगा की बच्चों पर उसका सकारात्मक प्रभाव पडे।
3. कार्य क्षेत्र, कार्य स्थल एवं परिवार मे बच्चों के अधिकारो को सुरक्षित रखने के लिये सकारात्मक वातावरण तैयार करना।

4. यह सुनिश्चित किया जायेगा की किसी भी पारिस्थिति में संस्था के किसी भी कार्यकर्ता/ कार्यक्रम के द्वारा बच्चों के लिये असुरक्षित परिस्थितियां न पैदा हो ।
5. कार्य के दौरान चुनौतीपूर्ण स्थितियों में जीने वाले बच्चों को स्थिति के अनुसार विकास का अवसर प्रदान किया जायेगा व पुनर्वास हेतु अतिरिक्त प्रयास किये जायेगे ।
6. चुनौतीपूर्ण स्थिति में जीने वाले बच्चों को कार्यक्रमों में प्राथमिकता प्रदान की जायेगी ।
7. यदि किसी बच्चे को शैक्षणिक यात्रा (एक्सपोजर) प्रशिक्षण कार्यशाला इत्यादि मे घर से बाहर ले जाना पडा तो बच्चे के अभिभावक की अनुमति लिखित रूप से ली जाएगी ।
8. बच्चों को बाहर यात्रा पर ले जाते समय पुरुष कार्यकर्ता के साथ साथ एक महिला कार्यकर्ता भी अवश्य होगी जिसका स्वभाव बाल सुलभ होगा ।
9. बच्चों के यात्रा के समय उनके आराम, खान पान, सुविधाओ व रुचि का विशेष ध्यान रखा जायगा ।

#### क्या न करें

1. बच्चो के साथ किसी भी आधार पर भेदभाव, उत्पीडन, शोषण नही करे ।
2. बच्चों के सामने किसी भी प्रकार के नशीले या मादक पदार्थ / वस्तुए जैसे गुटका, शराब, या अन्य का सेवन नहीं करे
3. चुनौतीपूर्ण स्थिति में जीने वाले बच्चों को कार्यक्रमों मे उसके स्थिति के आधार पर कोई भेदभाव नही किया जायेगा
4. संस्थागत किसी भी कार्यक्रम के आयोजन में बच्चों को व्यवस्थापन के कार्यों में नहीं लगाया जाये
5. बच्चों के साथ बातचीत करते वक्त अनुचित शब्दों का प्रयोग न करे
6. बच्चों के साथ किसी भी प्रकार की अश्लील बाते, साहित्य, फोटो या विडियो किसी भी माध्यम से न साझा करे
7. बच्चों के शरीर व विशेष अंगो को गलत तरीके से न छूए, न देखे
8. अनोपचारिक शिक्षा केन्द्रो पर बच्चों पर किसी भी प्रकार के दंडात्मक कार्यवाही नहीं करे
9. यदि संस्था के किसी भी कार्यक्रम में यदि कोई वेंडर द्वारा, बच्चों से काम कराया जा रहा हो तो ऐसे वेंडर से सेवाए नहीं लेंगे

#### रिपोर्टिंग

1. सभी लोक विकास केन्द्र / परियोजना कार्यालय/ अनोपचारिक शिक्षा केन्द्रो पर संस्था के सचिव का संपर्क नंबर ऐसे स्थान पर प्रदर्शित किये जाये जहाँ जन साधारण को आसानी से दिखे

2. अविष्कार केन्द्रों में प्रचलित मन की बात बॉक्स में बाल शोषण से सम्बंधित घटनाओं को भी रिपोर्ट करने हेतु किशोरियों को प्रेरित व जागरूक करके
3. सामुदायिक संगठनों की बैठकों के दौरान पूछकर
4. यदि कार्यकर्ता किसी शोषण से सम्बंधित घटना की रिपोर्ट करना चाहे तो वह सीधे शिकायत निवारण समिति को कर सकते हैं

### रिपोर्ट पर प्रतिक्रिया :

1. यदि कोई रिपोर्ट आती है, तो संस्था के सचिव २४ घंटों के भीतर एक जाँच समिति का गठन करेंगे जिसमें उपयुक्त सदस्यों का चयन किया जायेगा अर्थात् जिनका दोषी से कोई नजदीकी न हो, बाल संरक्षण के प्रति जानकार व संवेदनशील हो व केस में जेंडर की आवश्यकतानुसार सदस्यों का चयन हो
2. समिति में संस्था के कम से कम २ सदस्य अवश्य होंगे और यदि संभव हो तो समुदाय के एक प्रतिनिधि भी शामिल किये जायेंगे
3. जाँच समिति एक सप्ताह के भीतर जाँच की रिपोर्ट संस्था के सचिव को जमा करेंगे

### जाँच पर कार्यवाही

1. सचिव मामले की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए स्वयं अथवा बोर्ड सदस्यों की सलाह से क्या अनुशासनात्मक या कानूनी कार्यवाही करनी है इसका निर्णय लेंगे
2. यदि संस्थागत अनुशासनात्मक कार्यवाही तय होती है, तो बच्चों के हित को ध्यान में रखकर कार्यवाही तय की जाएगी व सचिव को निर्देशित करेंगे की वे निर्णय को लागू करें

### कम्युनिकेशन सम्बन्धी नीति

- 1- संवेदनशील मुद्दे जैसे बाल व्यापार, यौन शोषण, विधि उल्लंघन करने वाले आदि से ग्रसित किसी भी बच्चे की पहचान, पता या विवरण को सदा गोपनीय रखा जायगा व स्थानीय कानून के अनुसार जिन जिन परिस्थितियों में गोपनीयता रखनी आवश्यक हो उसका अवश्य पालन करेंगे |
- 2- किसी भी बच्चे का ऐसा फोटोग्राफ नहीं लिया जायगा व हमारी रिपोर्ट, दस्तावेज ,वेबसाइट या अन्य सोशल मीडिया पर नहीं छपा जायेगा, जो की बच्चे की दीन हीन परिस्थिति को दर्शाता हो या उसकी भावना को ठेस पहुंचता हो |
- 3- संवेदनशील मुद्दे से सम्बंधित बच्चों की फोटो लेने व छापने से पहले उनकी या उनके अभिभावकों की लिखित सहमती ली जाएगी
- 4- संवेदनशील मुद्दे से सम्बंधित बच्चों की फोटो मीडिया के साथ साझा नहीं की जाएगी

5- किसी भी बच्चे के प्रति केस स्टडी बर्बल अटोप्सी अन्य प्रकार लेख लिखते समय संवेदनशील मुद्दों पर नाम, स्थान, इत्यादि को काल्पनिक नामों से ही दर्शाया जायगा | उन लेखों में ऐसे तथ्यों को नहीं लिखा जायगा जिससे बच्चे की छवी प्रभावित हो या उसे अघात पहुंचती हो | लिखने से पूर्व अभिभावक व बच्चे की सहमति लिखित रूप से अवश्य ली जायगी |

उपरोक्त मुद्दे पर कार्यकर्ता द्वारा कोई भी दस्तावेज, फोटोग्राफ या विडियो संस्था के बाहर यदि भेजा जाता है तो सचिव की अनुमति के बगैर नहीं किया जाये

### **बाल संरक्षण नीति की देखरेख, मूल्यांकन व संशोधन**

1. यदि देश के कानूनों में किसी प्रकार का परिवर्तन होता है जो कि संस्था की बाल संरक्षण समिति को प्रभावित करती हो ऐसी परिस्थिति में नीति में परिवर्तन किया जायेगा
2. साधारणता नीति की समीक्षा समय समय पर की जाएगी जिसके आधार पर यदि संशोधन की आवश्यकता हो, तो उसका निर्णय संस्था के बोर्ड द्वारा लिया जायेगा
3. इस दौरान यदि क्रियान्वयन से अनुभव के आधार पर नीति में कोई संशोधन/परिवर्तन, तात्कालिक रूप से करना हो, तो संशोधन हेतु त्वरित कार्यवाही की जा सकती है

यह बाल संरक्षण की नीति आज दिनांक 31 दिसम्बर 2017 को ROSA की प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में पास किया जाता है.

श्री राजनाथ सिंह

श्री मुजीबुर्हमान

श्री मुश्ताक अहमद

श्री जनार्दन सिंह

श्री अंसार अहमद

श्रीमती कमला देवी

नोटरी शपथ पत्र का प्रारूप

प्रति ,

सचिव  
रोजा संस्था,  
ककरमत्ता, वाराणसी

कार्यकर्ता का फोटो

**शपथ पत्र**

मैं .....पिता/पति .....

..... निवासी .....

..... अपने पूरे होशो हवास में यह शपथ लेता/लेती हूँ की -

१. यह कि मुझ पर किसी भी प्रकार का कानूनी केस नहीं चल रहा है
२. यह कि मुझ पर बच्चों के शोषण से सम्बंधित किसी भी प्रकार का कानूनी केस न ही पूर्व में चला व न ही वर्तमान में चल रहा है और न ही कभी किसी प्रकार की सजा हुई
३. यह कि मैं अपने जीवन में किसी भी प्रकार के बाल शोषण/जातिगत हिंसा/देश विरोधी/संगठित अपराध/भ्रष्टाचार से सम्बंधित गतिविधियों में लिप्त नहीं रहा
४. यह कि मैं अपने पूर्व कार्यकाल/कार्यस्थल में किसी प्रकार के बाल शोषण/जातिगत हिंसा/देश विरोधी/संगठित अपराध/भ्रष्टाचार से सम्बंधित गतिविधियों में लिप्त नहीं रहा
५. यह कि भविष्य में भी मेरे द्वारा किसी प्रकार का बाल शोषण/जातिगत हिंसा/देश विरोधी/संगठित अपराध/भ्रष्टाचार नहीं किया जायेगा
६. यह कि मैं रोजा संस्था की बाल संरक्षण नीति, मानव संसाधन नीति, वित्त नीति, आचार संहिता, जेंडर नीति और समय समय पर पास किये गये नीतियों और नियमों का पालन करूंगा
७. यह कि मैं या मेरा परिवार संस्था द्वारा चलाये जा रहे जनहित के कार्यक्रमों में से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से न तो कोई लाभ लेंगे और न ही इसे प्रोत्साहित करेंगे

शपथकर्ता का हस्ताक्षर:.....

तिथि :.....

स्थान .....

गवाह : १

गवाह : २

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### सेवा सहमति पत्र

यह सेवा सहमति पत्र मानव सेवा/जनहित के कार्य के संदर्भ में है। यह सहमति पत्र व्यक्ति के स्वेच्छा और उसके अन्दर मानव समाज के लिये सेवा भाव की इच्छा के पूर्ति का एक अवसर मात्र है।

1. नाम:.....
2. पिता/पति का नाम:.....
3. पत्राचार का पता:.....
4. मोबाइल नं०.....ई मेल.....
5. पद का नाम:.....
6. नियुक्ति का स्थान/क्षेत्र:.....
7. कार्य का स्वरूप:.....पूर्णकालिक/अंशकालिक
8. निर्धारित मानदेय रू० (प्रतिमाह) कुल.....(शब्दों में).....
09. कार्य जिम्मेदारी:-

क. संस्था के उद्देश्यों व कार्यक्रमों के अनुसार समय समय पर जो भी तय हो।

#### 10. सहमति पत्र की स्थितियां/शर्तें:-

1. यह सहमति पत्र कार्यकर्ता के वार्षिक कार्य मुल्यांकन व उपलब्धियों के आधार पर नवीनीकृत होगा। जिसका विवरण संस्था की मानव संसाधन नीति में वर्णित है।
2. यह सहमति पत्र सहयोगी संस्था के वित्तीय मदद बंद करने या संस्था के द्वारा क्षेत्र में कार्य बंद करने के स्थिति में निर्णय होने के तिथि से ही निरस्त माना जायेगा।
3. यह सहमति पत्र संस्था के नीतियों जैसे मानव संसाधन नीति, वित्तीय नीति, जेण्डर नीति, बाल संरक्षण नीति, संस्था की आचार संहिता व समय समय पर लागू संस्था की नीतियों और नियमों के उल्लंघन होने पर निरस्त माना जायेगा।

#### 11. कार्यकर्ता स्वयं भी निम्न स्थितियों में सेवा सहमति पत्र को रद्द करने का अधिकारी होगा-

1. अपनी कार्य स्थिति को अपने क्षमता व स्थिति से सामंजस्य न बैठने पर।
2. कार्य स्थितियों से संतुष्ट न होने पर।
3. मानव संसाधन नीति, वित्तीय नीति, जेण्डर नीति, बाल संरक्षण नीति, संस्था की आचार संहिता व समय समय पर लागू संस्था की नीतियों और नियमों (जो संस्था के वेबसाइट पर प्रदर्शित हैं) के उल्लंघन होने की स्थिति में।

कार्यकर्ता द्वारा सेवा सहमति को निरस्त करने की स्थिति में संस्था के सचिव को इस आशय की लिखित सूचना कारण सहित कार्य छोड़ने के एक माह पूर्व देना होगा। बिना एक माह की पूर्व सूचना के कार्यकर्ता द्वारा पद छोड़ने की स्थिति में कार्यकर्ता संस्था से एक माह के मानदेय का हकदार नहीं होगा।

घोषणा:- मैंने उपर वर्णित सभी तथ्यों को ध्यान पूर्वक पढ़ लिया है, और उपरोक्त समस्त तथ्यों एवं शर्तों पर सहमत हूँ।

.....  
सचिव का हस्ताक्षर

.....  
कार्यकर्ता का हस्ताक्षर

दिनांक.....

मोहर

दिनांक.....