



କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନ - ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ ଆଇନ ପୁସ୍ତିକା

(ମହିଳା ଓ ଶିଶୁବିକାଶ ବିଭାଗର ପ୍ରତିନିଧିମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମୌଳିକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶିକା)



କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନ



ଅଣସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଲିଙ୍ଗ ଆଧାରିତ ହିଂସା (GBV) ଅନୁଭୂତିରୁ , କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନ ଆଇନର ଆବିର୍ଭାବ ହେଲା । ୧୯୯୨ରେ, ଭଦ୍ରାରୀ ଦେବୀ ନାମ୍ନୀ ଜଣେ ସମାଜସେବୀ ଯିଏ ରାଜସ୍ଥାନ ସରକାରଙ୍କ ମହିଳା ବିକାଶ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସହ ସଂପୃକ୍ତ ଥିଲେ, ସେ ନିଜ ଗ୍ରାମରେ ବାଲ୍ୟ ବିବାହକୁ ପ୍ରତିରୋଧ କଲାବେଳେ ତାଙ୍କୁ ୫ ଜଣ ଲୋକ ଆକ୍ରମଣ କରିବା ସହିତ ଦୁଷ୍ଟର୍ଣ୍ଣ କରିଥିଲେ । ଏହି ଘଟଣାକୁ ନେଇ ନ୍ୟାୟ ଦାବିରେ ଏକ ଦୀର୍ଘ ସଂଘର୍ଷ ଆରମ୍ଭ ହେଲା । ପରିଶେଷରେ ଏହା ଚରମ ସୋପନକୁ ଯାଇ ସୁପ୍ରିମ କୋର୍ଟରେ ପହଂଚିଲା । ସୁପ୍ରିମ କୋର୍ଟ ଏକ ଆଇନ ର ଆବଶ୍ୟକତା କୁ ନେଇ କହିଲେ.....” ଲିଙ୍ଗଗତ ସମାନତାର ମୌଳିକ ମାନବିକ ଅଧିକାରକୁ ପ୍ରଭାବୀ ଭଙ୍ଗରେ ପ୍ରଚଳନ କରାଯାଉ” । ସେତେବେଳେ ଏଇଭଳି କିଛି ଆଇନ ନଥିବାରୁ, ୧୯୯୭ ରେ ସୁପ୍ରିମ କୋର୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନ ପ୍ରତିରୋଧ ପାଇଁ ବିଶାଖା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଜାରି କଲେ । ଶେଷରେ, ୨୦୧୩ ରେ “କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନ ଆଇନ – ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ” ଆଇନ ପ୍ରଚଳିତ ହେଲା ।



ଏହି ବିଭାଗରେ, ଆଇନତଃ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଉତ୍ପାଦନ ଓ ଉପଲବ୍ଧ ଅଭିଯୋଗ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇଛି । ପ୍ରାଥମିକ ଭାବେ ଏଥିରେ ଆଲୋଚିତ ହୋଇଛି –

- ୧) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ – ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ ଆଇନ - ୨୦୧୩
- ୨) ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତା ୨୦୨୩ ଅଧୀନରେ ଥିବା ପ୍ରମୁଖ୍ୟ ଧାରା

୧. କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ ଆଇନ - ୨୦୧୩

କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ କ'ଣ ?

ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ କିଛି ଅବାଞ୍ଚିତ ଯୌନ ପ୍ରକୃତିର ଆଚରଣ ବା ବ୍ୟବହାର ଅନୁଭବ କରେ, ତାହା ହେଉଛି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ ।

କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ପାଇଁ ଅବାଞ୍ଚିତ ଆଚରଣ ଓ ବ୍ୟବହାର ଏକପାଖିଆ ଓ ଏହା ତା' ପାଇଁ ଅଶୁଣ୍ଠିର କାରଣ ହୋଇଥାଏ । ଏ ସବୁ ପ୍ରଭାବିତ ବ୍ୟକ୍ତି ପାଇଁ ଏକ ଅସହଜ ଓ ଭୟର କାର୍ଯ୍ୟ - ବାତାବରଣ ସୃଷ୍ଟି କରି ପାରେ ।

ଆଇନତଃ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଏକ ବା ଏକାଧିକ ଅବାଞ୍ଚିତ ଆଚରଣ ବା ବ୍ୟବହାର(ଧାରା ୨ (ଏନ)) ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ ଭାବରେ ପରିଗଣିତ ହେବ ।



- » ଶାରୀରିକ ସଂପର୍କ ଓ ଅଗ୍ରସର
- » ଯୌନ ଅନୁଗ୍ରହ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ ବା ଦାବି
- » ଯୌନ ସଂପର୍କିତ ରଙ୍ଗୀନ ମନ୍ତବ୍ୟ
- » ଅଶ୍ଳୀଳ ଚିତ୍ର ଦେଖାଇବା
- » ଯେ କୌଣସି ଯୌନ ପ୍ରକୃତିର ଅବାଞ୍ଚିତ ଶାରୀରିକ, ବାଚନିକ ବା ଅବାଚନିକ ବ୍ୟବହାର



ପୁନଶ୍ଚ, କେତେକ ପରିସ୍ଥିତି ଯାହା ଯୌନ ଉପ୍ରାନ୍ତନର କୌଣସି ଆଚରଣ ବା ବ୍ୟବହାର ସହିତ ସଂଯୁକ୍ତ ତାହା ଜଣେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉପ୍ରାନ୍ତନ ସହ ସଂପର୍କ ରଖେ। ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା (ଧାରା ୩(୨)) :



- » ତାଙ୍କ ଚାକିରୀ ଉପରେ ତାଙ୍କୁ ସୁହାଇବା ଓ ପସନ୍ଦ ହେବା ଭଳି କିଛି ସୂଚିତ କରିବା ବା କଥା ଦେବା
- » ତାଙ୍କ ଚାକିରୀ ଉପରେ ତାଙ୍କୁ ଧମକ କିମ୍ବା କୌଣସି କ୍ଷତି କରିବାର ସୂଚିତ କରିବା
- » ତାଙ୍କର ବର୍ତ୍ତମାନର ଚାକିରୀ ଓ ଭବିଷ୍ୟତର ନିଯୁକ୍ତି ଉପରେ ଆଶଙ୍କା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଭଳି କିଛି କହିବା ବା ସୂଚିତ କରିବା
- » ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ରେ ହସ୍ତକ୍ଷେପ କରିବା ସୃଷ୍ଟି କରିବା କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଏକ ଭୟଭୀତ, ଅପମାନଜନକ ପ୍ରତିକୂଳ ବାତାବରଣ ସୃଷ୍ଟି କରିବା
- » ତାଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଓ ନିରାପତ୍ତା କୁ ବିପନ୍ନ କଲା ଭଳି ତାଙ୍କୁ ଅପମାନଜନକ ବ୍ୟବହାର କରିବା

କେସ୍
ଝଡ଼ିକ୍
(ଉଦାହରଣ)

ସଂଚାଳକ ଜଣକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ କେସ୍ ଝଡ଼ିକ୍ (ଉଦାହରଣ) ଗୁଡ଼ିକୁ ଆଲୋଚନା କରିପାରନ୍ତି ଯେମିତିକି ତାଲିମ୍ ଅଂଶୀଦାର ମାନଙ୍କ ସହିତ ସେ ପ୍ରତିଟି କେସ୍କୁ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିପାରିବେ ।

କେସ୍ ଝଡ଼ିକ୍ (ଉଦାହରଣ) ୧

ସୁନିତା ଜଣେ ଘରୋଇ କର୍ମଚାରୀ। ସେ ଜଣକ ଘରେ କାମ କରେ, ତା'ର କାମ ହେଲା ସଫେଇ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବା। ଅଧିକାଂଶ ଦିନ, ଘରର ଭଦ୍ର ମହିଳା, ଶୀଘ୍ର ତାଙ୍କ କାମକୁ ଚାଲିଯାନ୍ତି। ଯାହା ଫଳରେ ସୁନିତାକୁ ସେଇ ଘରେ ଜଣେ ପୁରୁଷ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ କାମ କରିବାକୁ ପଡେ। ସୁନିତା ଜାଣିବାକୁ ପାଏ, ପୁରୁଷ ସଦସ୍ୟ ଜଣକ, ସବୁବେଳେ ତା' ଆଡେ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଓ ଘର ସାରା ତା'କୁ ପିଛା କରୁଛନ୍ତି, ଯାହା ସୁନିତାକୁ ଭଲ ଲାଗେନି। ପୁରୁଷ ସଦସ୍ୟଙ୍କର ଏମିତି ଆଚରଣ ଓ ବ୍ୟବହାର ଏହି ଭଳି ଭାବରେ ବଢିବାରେ ଲାଗିଲା ଏବଂ ଏଣିକି ସେ ସୁନିତାର ଉପସ୍ଥିତିରେ ନିଜ ମୋବାଇଲ ଫୋନରେ ସ୍କିକର ଖୋଲା ରଖି ଅଶ୍ଳୀଳ ଚିତ୍ର ଦେଖିବାକୁ ଲାଗିଲେ। ଦିନେ, ସେ ସିଧାସଳଖ ତାଙ୍କ ସହ ଶାରୀରିକ ସଂପର୍କ ରଖିବାକୁ ଦାବି କଲେ। ସୁନିତା ଯେତେବେଳେ ସାହସ ସଂଚୟ କରି, ଘରର ଭଦ୍ର ମହିଳାଙ୍କୁ କହିଦେବେ ବୋଲି କହିଲା, ପୁରୁଷ ସଦସ୍ୟ, ତାଙ୍କୁ ଧମକ ଦେଲେ। ସୁନିତା ତାଙ୍କ ଘରୁ ଚୋରି କରିଛି ବୋଲି ସେ ସୁନିତାକୁ ଦୋଷାରୋପ କଲେ। ଏହି ଧମକରେ ସୁନିତା ଭୟଭୀତ ହୋଇପଡିଲା। ସେ ଭାବିଲା, ଯଦି ସେ ଏହି ଉପ୍ରାନ୍ତନ ବିଷୟରେ କାହାକୁ କୁହେ, ତେବେ ହୁଏତ ତା'ର ଚାକିରି ଚାଲିଯିବ।

ଏହା କ'ଣ ଯୌନ ଉପ୍ରାନ୍ତନର ଏକ ଉଦାହରଣ ? ଏହି ଉଦାହରଣରେ ପୁରୁଷ ସଦସ୍ୟ ଜଣକ ଅବାଞ୍ଚିତ ଶାରୀରିକ ସଂପର୍କ ବିଷୟରେ ନୀରବ ନ' ରହିଲେ ଚାକିରୀ ଚାଲି ଯିବ ବୋଲି ସୁନିତାକୁ ଧମକ ଦେଇଛନ୍ତି। ତା'ଙ୍କର ବ୍ୟବହାର କ୍ଷମତାକୈନ୍ଦ୍ରିକ, ଅବାଞ୍ଚିତ ଏବଂ ଯୌନ ପ୍ରକୃତିର ଓ ଏହାର କୁପ୍ରଭାବ ସୁନିତା ଉପରେ ପଡିଛି।

କୁମ୍ଭା...



କେସ୍ ଷ୍ଟଡି (ଉଦାହରଣ) ୨

ସୁଖୀ ଜଣେ ଦିନ ମଜୁରିଆ ଶ୍ରମିକ । ଯିଏ ନିର୍ମାଣ ସ୍ଥଳରେ କାମ କରେ । ସବୁଦିନେ ମଧ୍ୟାହ୍ନ ଖାଇବା ସମୟରେ, ସେଠାରେ ଥିବା ଏକ ଗଛର ଛାଇରେ ବସି ସୁଖୀ ତା' ଷୋହଳ ମାସର ଶିଶୁକୁ କ୍ଷୀର ଖୁଆଏ । ସେ ଦେଖେ, ଯଶବିନ୍ଦର ନାମକ ଜଣେ ଶ୍ରମିକ, ତା'କୁ ଅଳ୍ପ ଦୂରରୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରୁଥାଏ । ସୁଖୀକୁ ଏହା ଅସହଜ ଲାଗେ ଏବଂ ସେ ତା' ପିଲା କୁ କ୍ଷୀର ଖୁଆଇବା ବେଳେ, ସେଠାରୁ ଦୂରକୁ ଯିବା ପାଇଁ ଯଶବିନ୍ଦରକୁ କୁହେ । କିନ୍ତୁ ଯଶବିନ୍ଦର କିଛି ନ' ଶୁଣି ସବୁବେଳେ ସୁଖୀର ପାଖାପାଖି ରୁହେ । ଏବେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ନିର୍ମାଣଶ୍ରମିକ ମାନେବି, ସୁଖୀ ତାଙ୍କ ପଟ ଦେଇ ସିମେଣ୍ଟ କି ଗୋଡ଼ି ବାଲି ନେଇ ଗଲାବେଳେ, ତା'କୁ ଚିପ୍ପଣୀ ଦିଅନ୍ତି ଓ ହୁଲସଲ ମାରନ୍ତି । ସୁଖୀ ଯେତେବେଳେ ଏ ବିଷୟରେ ପଚାରେ, ସେମାନେ କୁହନ୍ତି ଯେ ସେ ତାଙ୍କ ତାଙ୍କ ଭିତରେ କେବଳ ଯାହା ପରିହାସ କରୁଛନ୍ତି ।

ଏହା କ'ଣ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନର ଏକ ଉଦାହରଣ ? ଏହି ଉଦାହରଣରେ ଖରାପ ଦୃଷ୍ଟିରେ ଚାହିଁବା, ସୁଖୀ କୁ ନେଇ ମଜା ପରିହାସ କରିବା ଏକ ପ୍ରତିକୂଳ କାର୍ଯ୍ୟ ବାତାବରଣର ନମୁନା । ଏହା ଏକ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର ରେ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ।

କେସ୍ ଷ୍ଟଡି (ଉଦାହରଣ) ୩

ସୁମନ ଗତ ଦୁଇ ବର୍ଷ ଧରି ଏକ କପଡ଼ା କାରଖାନାରେ କାମ କରୁଛି । ତା'ର ସୁପରଭାଇଜର ବିପୁଲ, ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ତା' ଚେହେରା, ପୋଷାକ ଏବଂ ଶାରୀରିକ ଗଠନ ଉପରେ ଚିପ୍ପଣୀ ଦିଏ । ବେଳେ ବେଳେ କାମ ସମୟରେ ସୁମନ ସିଲେଇ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଲାଗିଥିବାବେଳେ ବିପୁଲ ଆସି ତା'ର ଅତି ପାଖାପାଖି ଛିଡ଼ା ହୁଏ ଏବଂ ତା'ର କାନ୍ଧ ଓ ପିଠିକୁ ଛୁଏ । ସୁମନକୁ ଏହା ଭଲ ଲାଗେ ନାହିଁ ଓ ସେ ବିପୁଲ ଠାରୁ ଦୂରେଇ ରହିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରେ । କିନ୍ତୁ ବିପୁଲ ମାନେନି । ବିପୁଲ ବାରମ୍ବାର କାମ ସହିତ ସମ୍ପର୍କ ନଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଆଳାପରେ ସୁମନକୁ ନିୟୋଜିତ ରଖିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରେ । ବିପୁଲ ଅନେକ ଥର ସୁମନକୁ ଜଣେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ସହକର୍ମୀ ବାହାନାରେ କାମ ପରେ ରାତ୍ରି ଭୋଜନ ପାଇଁ ନିମନ୍ତ୍ରଣ କରେ । ଯେତେବେଳେ ସୁମନ ଏ ବିଷୟରେ ପରିଚାଳକଙ୍କ ନିକଟରେ ଅଭିଯୋଗ କରେ, ସେ ବିପୁଲକୁ ଡାକି ଏ ବିଷୟରେ ପଚାରନ୍ତି । ବିପୁଲ ନିଜ ଦୋଷ ଲୁଚାଏ । ଉତ୍ତରରେ ସେ କୁହେ କାହାକୁ କଷ୍ଟ ଦେବା ତା' ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନୁହେଁ ବରଂ ସହକର୍ମୀମାନଙ୍କ ଭିତରେ ସଂପର୍କ ବଜାୟବା ତା'ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ସୁମନ ଆଜି ବି ବିପୁଲର ବ୍ୟବହାରରେ ଅତିଷ୍ଟ ।

ଏହା କ'ଣ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନର ଏକ ଉଦାହରଣ ? ଏହି ଉଦାହରଣରେ ବିପୁଲର ଶାରୀରିକ ସ୍ପର୍ଶ ସୁମନ ପାଇଁ ଅବାଞ୍ଚିତ ଏବଂ ଏହା ଯୌନ ପ୍ରକୃତିର । ଏହି ଦୁର୍ଦ୍ଦଶା କାରଣରୁ ସୁମନ ଉପରେ ପଡ଼ୁଥିବା ପ୍ରଭାବ ବିଶେଷ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ।

ସଞ୍ଚାଳକ ମାନେ ମନେ ରଖିବେ

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଦୁର୍ବ୍ୟବହାରକୁ ନେଇ ଧାରଣା ଏବଂ ଉତ୍ତରକୁ ନେଇ ଏକ ତୁରନ୍ତ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରନ୍ତୁ ।

- » ପ୍ରତିଟି କେସ୍ ଷ୍ଟଡି (ଉଦାହରଣ)ରେ ମହିଳା ଓ ଦୁଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତି ଭିତରେ ପାରସ୍ପରିକ କ୍ରିୟାର ମୁଖ୍ୟ ଉପାଦାନକୁ ପ୍ରାଧାନ୍ୟ ଦିଅନ୍ତୁ ।
- » ମହିଳା ଜଣଙ୍କ ଉପରେ ପ୍ରଭାବ କ'ଣ ପଡ଼ିଛି ? ତାଙ୍କ ଉପରେ ପଡୁଥିବା ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଭାବଗତ ଓ ବୃତ୍ତିଗତ ଆଭାସ କେଉଁଭଳି ?
- » କିଭଳି ଭାବରେ କ୍ଷମତା, ଯଥା ଦୁଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତି ଜଣକ ମାଲିକ / ପରିଚାଳକ / ସହକର୍ମୀ ଭାବରେ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ?



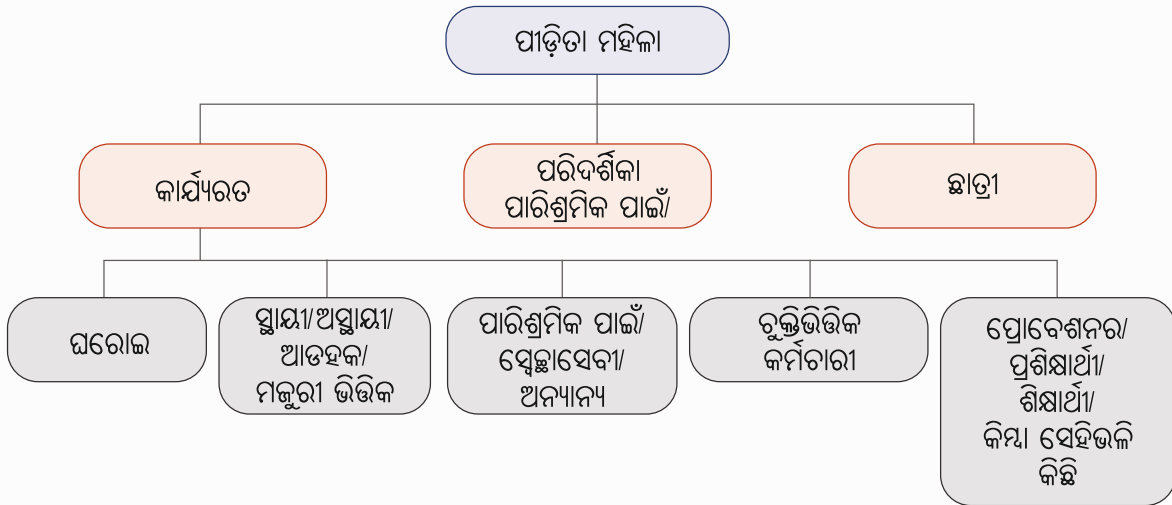


ମନେରଖିବେ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ହେଉଛି ଯୌନ ପ୍ରକୃତିର ଏବଂ ଅନାକାଞ୍ଚିତ । ପୁଣି, ଏହା ଏକ ଆପେକ୍ଷିକ ଅନୁଭୂତି । ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ଘଟଣାରେ ଅଭିପ୍ରାୟ ନୁହେଁ ପ୍ରଭାବ ହିଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ, ଯେକୌଣସି ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ଘଟଣାକୁ ପ୍ରପାତ୍ତିତା ମହିଳାଙ୍କ ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରୁ ଆକଳନ କରିବା ଉଚିତ । ଏବେ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ଘଟଣା ଗୁଡ଼ିକ ଅସମାନ କ୍ଷମତା ଯୋଗୁ ଘଟୁଥିବା ପରିଲକ୍ଷିତ ହୁଏ । ଜଣେ ମହିଳା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ସୀମା ଭିତରେ ଥରେ କିମ୍ବା ଅନେକଥର ଯୌନ ଉତ୍ପାତନର ଶୀକାର ହୋଇଥାଇପାରେ । ପ୍ରତିଟି ଘଟଣା ଏକା ପରି ନୁହେଁ ଓ ପାରିପାର୍ଶ୍ୱିକ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ଦେଖି ସେହି ଘଟଣାର ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରେ ପରୀକ୍ଷା କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଆଇନ କାହାକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦିଏ ?

(ଧାରା ୨(ଏ)) ସୁରକ୍ଷା ଦିଏ :

- » କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ମହିଳାଙ୍କ ସମେତ ଯୋଉମାନେ ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ଭାବେ କାମ କରନ୍ତି, ଦିନ ମଜୁରିଆ ଶ୍ରମିକ ଏବଂ ଘରୋଇ ଶ୍ରମିକ ବା ଆବାସ ସ୍ଥଳୀରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଘରୋଇ ଶ୍ରମିକ ।
- » କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳକୁ ମହକିଲ ଭାବେ ଆସୁଥିବା ମହିଳା, ଗ୍ରାହକ, ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ, ଚାକିରୀ ପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥନୀ, ଅସ୍ଥାୟୀ କିମ୍ବା ଦିନ ମଜୁରିଆ ଶ୍ରମିକ



ଉତ୍ତର - କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ (ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ) ଆଇନ - ୨୦୧୩, ଏମ.ଡବ୍ଲ୍ୟୁ.ସି.ଡି (୨୦୧୫)

ଏହି ନିୟମ ଏହାର ସାଂପ୍ରତିକ କଳେବରରେ ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନରୁ ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରେ ଏହା ସହିତ କୌଣସି ସଂସ୍ଥାକୁ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ପ୍ରତିରୋଧ ନିୟମ ପ୍ରଣୟନ କରିବାକୁ ପ୍ରତିରୋଧ କରେ ନାହିଁ ଯାହା ସେମାନଙ୍କୁ ସମସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷକୁ (ଲୀଙ୍ଗଗତ ନିର୍ବିଶେଷରେ) ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ବିରୁଦ୍ଧରେ ସୁରକ୍ଷିତ କରିଥାଏ ।

୨୦୧୦ରେ ଦିଲ୍ଲୀ ହାଇକୋର୍ଟ ଏହି ମତକୁ ସମର୍ଥନ କରିଥିଲେ ଯେ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ଏକ ଆପେକ୍ଷିକ ଅନୁଭୂତି ଏବଂ ସେହି କାରଣରୁ ଆମେ ଏହି ଉତ୍ପାତନକୁ ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ଅନୁଶୀଳନ କରିବାକୁ ପସନ୍ଦ କରୁଛୁ । ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ବୁଝିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଛି - ପୁରୁଷ ଓ ମହିଳାମାନଙ୍କ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଅବଧାରଣାର ବିଶ୍ଳେଷଣ । ଅନେକ ବ୍ୟବହାର ଯାହାକୁ ପୁରୁଷ ମାନେ ଆପତ୍ତିଜନକ ନୁହେଁ ବୋଲି ଭାବନ୍ତି, ତାହା ଅନେକ ମହିଳାଙ୍କ ପାଇଁ ଅପମାନଜନକ । ପୁରୁଷ ମାନେ ପ୍ରାୟତଃ ମତ ଦିଅନ୍ତି ଯେ କିଛି ପ୍ରକାରର ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ହେଉଛି “କୌଣସି କ୍ଷତି କରୁନଥିବା ସାମାଜିକ ଭାବର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ଯାହାକୁ ଅତି ମାତ୍ରାରେ ସଂବେଦନଶୀଳ ମହିଳାମାନେ ଆପତ୍ତି କରନ୍ତି । ଏହି ଭଳି ଲାକ୍ଷଣିକ ପୁରୁଷ ମତ ଏକଥା କୁହେ ଯେ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ତୁଳନାତ୍ମକ ଭାବରେ କୌଣସି କ୍ଷତି କରୁନଥିବା ଏକ ମନୋରଞ୍ଜନ । ପୁରୁଷ ମାନେ ଯେଉଁ ମାନେ କୃତ୍ରିମ ଯୌନ ଆକ୍ରମଣର ଶିକାର ହୁଅନ୍ତି, ସେମାନେ କହିପାରନ୍ତି ଜଣେ ମହିଳା ସାମାଜିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ପ୍ରଶଂସା ନ କରିବା କିମ୍ବା ଲୁଚାଇ ଦେବା ଭାବେ ଥିବା ହିଂସାର ଧମକକୁ ଉପଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବା ହେଉଛି ଏକ ଯୌନଗତ ବ୍ୟବହାରର ଶୂନ୍ୟତା” ।

ପୁନିତା କେ. ସୋଡ଼ୀ ବନାମ ଭାରତ ସଂଘ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ରିଟ୍ ପିଟିସନ୍ (ସିଭିଲ) ସଂଖ୍ୟା ୩୭୬/୨୦୦୯ ଏବଂ ସି.ଏମ୍.ଏସ୍ ସଂଖ୍ୟା ୮୨୮, ୧୧୪୨୬/୨୦୦୯ ନିଷ୍ପତ୍ତି ତାରିଖ: ୯ ସେପ୍ଟେମ୍ବର, ୨୦୧୦ ଦିଲ୍ଲୀ ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ



କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର କାହାକୁ କୁହାଯାଏ ?

- » ସରକାରୀ କିମ୍ବା ସରକାର ସମର୍ଥିତ ଅନୁଷ୍ଠାନ :
କୌଣସି ବିଭାଗ, ସଂସ୍ଥା, ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର , ଉପଖଣ୍ଡ ଇତ୍ୟାଦି, ଯାହା ସ୍ଥାପିତ, ଅର୍ଜିତ, ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କିମ୍ବା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବା ଆଂଶିକ ଭାବେ ସରକାରୀ ଅନୁଦାନ ପ୍ରାପ୍ତ, ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କିମ୍ବା ଏକ ସମବାୟ ସମିତି ।
- » ବେସରକାରୀ ଅନୁଷ୍ଠାନ :
କୌଣସି ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା, ଉଦ୍ୟମ, ଉଦ୍ୟୋଗ, କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ସଂସ୍ଥା, ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ସଂଗଠନ, ସୋସାଇଟି, ଟ୍ରଷ୍ଟ, ଉପଖଣ୍ଡ ଇତ୍ୟାଦି, ଯେଉଁ ମାନେ ବୃତ୍ତିଗତ ବ୍ୟବସାୟିକ, ଧର୍ମାତ୍ମକ, ଶିକ୍ଷାଗତ, ମନୋରଞ୍ଜନ ଆଧାରିତ, ଶିକ୍ଷାଭିତ୍ତିକ, ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ କିମ୍ବା ଆର୍ଥିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯେମିତିକି ଉତ୍ପାଦନ, ଯୋଗାଣ, ବିକ୍ରୟ, ବିତରଣ କିମ୍ବା ସେବାକ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପୃକ୍ତ ।
- » ଅସଂଗଠିତ ସେକ୍ଟର ସମ୍ପର୍କିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର :
କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ କିମ୍ବା ଆଉ ନିଯୁକ୍ତ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ମାଲିକାନାରେ ଥିବା ଉଦ୍ୟୋଗ ଯାହା ଉତ୍ପାଦନ, ବ୍ରବ୍ୟ ବିପଣନ କିମ୍ବା କୌଣସି ପ୍ରକାର ସେବା ପ୍ରଦାନ କରୁଥାଏ ଏବଂ ଏହି ସଂସ୍ଥା ୧୦ ଜଣରୁ କମ୍ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦେଇଥାଏ ।
- » କୌଣସି ଡାକ୍ତରଖାନା ବା ନର୍ସିଙ୍ଗ ହୋମ୍
- » ଯେକୌଣସି ଘର ବା ଆବାସ ସ୍ଥଳୀ
- » କୌଣସି କ୍ରୀଡା ଅନୁଷ୍ଠାନ, ଷ୍ଟାଡିଅମ, କ୍ରୀଡା ପରିସର ଇତ୍ୟାଦି ଯାହା କ୍ରୀଡା ତାଲିମ ଓ କ୍ରୀଡା ସମନ୍ବିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ସଂପୃକ୍ତ । ଏଥିରେ ଆବାସିକ କ୍ରୀଡା ପରିସର ଯାହା କ୍ରୀଡା ତାଲିମ ଓ କ୍ରୀଡା ସମନ୍ବିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ସଂପୃକ୍ତ ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।
- » ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପରିଦର୍ଶନ କରୁଥିବା କୌଣସି ସ୍ଥାନ । ଏହି ଭଳି ଯାତ୍ରା ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ପରିବହନ ଯୋଗାଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ସଂଗଠିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ଆଇନ କିପରି ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ବିରୁଦ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ସମ୍ପନ୍ନ କରେ ?

- ୧୦ ଜଣରୁ ଅଧିକ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଲା –
- ୧) ମହିଳା ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଏକ ନିରାପଦ କାର୍ଯ୍ୟ ବାତାବରଣ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଏବଂ ସକ୍ରିୟ ଭାବରେ ଯେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନକୁ ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ କରିବା । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ମାନେ –
 - କ) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନକୁ ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ ପାଇଁ ନୀତି / ସନନ୍ଦ/ସଂକଳ୍ପ ପତ୍ର , ପ୍ରଣୟନ ଓ ପ୍ରସାର କରିବେ ।
 - ଖ) ନିୟମିତ କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କୁ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ନିରାକରଣ ପାଇଁ ଆଇନରେ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ସଂପର୍କରେ ବୁଝାଇବେ ।
 - ଗ) ଏହି ଆଇନ ବିଷୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ପାଇଁ ଆଲୋଚନା କରିବାକୁ ଏକ ଫୋରମ(ମଞ୍ଚ) ଡିଆରିକରିବେ । ଏଥିରେ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଭ୍ୟ, ଗ୍ରାମସଭା, ମହିଳା ଗୋଷ୍ଠୀ, ସହରାଂଚଳ ସ୍ଥାନୀୟ ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ଏହିଭଳି ଅନ୍ୟ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ସାମିଲ କରିପାରନ୍ତି ।
 - ୨) ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ସଙ୍କ୍ରାନ୍ତୀୟ ଅଭିଯୋଗ ବିଷୟରେ ବୁଝିବା ପାଇଁ ଏକ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି (ଆଇ.ସି.) ଗଠନ କରିବେ ।
 - ୩) ଯୋଗମାନେ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ଘଟଣାରେ ଦୋଷୀ ଥିବେ ଯଥା ଶୀଘ୍ର ସେମାନଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି (ଆଇ.ସି.) କିପରି ଗଠିତ ହେବ ଓ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟକାଳ କେତେ ?

ଆଇନ (ଧାରା ୪ (୨)) ଅନୁସାରେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଏକ ଲିଖିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ମାଧ୍ୟମରେ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି (ଆଇ.ସି.) ଗଠନ କରିବେ ।



- » ବରିଷ୍ଠ ଶ୍ରେଣୀର ଜଣେ ମହିଳା କର୍ମଚାରୀ ସଭାପତି ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତ ହେବେ । ଯଦି ବରିଷ୍ଠ ଶ୍ରେଣୀର ମହିଳା କର୍ମଚାରୀ ଉପଲକ୍ଷ୍ୟ ନଥାନ୍ତି, ତେବେ ସଭାପତି, ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରର ଅନ୍ୟ ପ୍ରଶାସନିକ ଇଉନିଟରୁ ମନୋନୀତ ହେବେ । ଯଦି ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଗୁଡ଼ିକରେ ବରିଷ୍ଠ ମହିଳା କର୍ମଚାରୀ ନଥାନ୍ତି ତେବେ ସେହି ସମାନ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ଅନ୍ୟ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରୁ ସଭାପତି ଜଣକ ମନୋନୀତ ହେବେ ।
- » ଅତି କମରେ ଦୁଇଜଣ କର୍ମଚାରୀ ଯେଉଁମାନେ: - ମହିଳା କଲ୍ୟାଣରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧତା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତି, କିମ୍ବା - ସାମାଜିକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅନୁଭବ ରଖିଛନ୍ତି, କିମ୍ବା - ଆଇନଗତ ଜ୍ଞାନ ରଖିଛନ୍ତି ।
- » କୌଣସି ବେସରକାରୀ ଅନୁଷ୍ଠାନ କିମ୍ବା ସଂଘର ଜଣେ ସଦସ୍ୟା, ଯାହାଙ୍କର ମହିଳା ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରତିବନ୍ଧତା ଥିବ କିମ୍ବା ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନ ଘଟଣା ସହିତ ପରିଚିତି ଥିବ । ଏହା ସବିଚ୍ଚିନ୍ତକ ପଦବୀ ।
- » ତିନି ଜଣ ଛାତ୍ରୀ, ଯଦି ଉକ୍ତ ଶିକ୍ଷା ବିଭାଗର କୌଣସି ଅନୁଷ୍ଠାନରେ ଆଇ. ସି. ସଂସ୍ଥାପିତ ହେବାକୁ ଥିବ -

ଆଇ. ସି. ରେ ଅତି କମ୍ ରେ ପଚାଶ ପ୍ରତିଶତ ମହିଳା ସଦସ୍ୟତା ଥିବ, ଆଇ. ସି. ସଦସ୍ୟ ମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ତିନି ବର୍ଷ ।

ଯଦି ଅଧ୍ୟକ୍ଷତା କରୁଥିବା ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା କୌଣସି ସଦସ୍ୟ ଆଇ.ସି. ସେମାନଙ୍କ କ୍ଷମତା ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରନ୍ତି, ତେବେ ସେମାନଙ୍କୁ ବାହାର କରିଦିଆଯିବ ଏବଂ ଏକ ନୂତନ ମନୋନୟନ କରାଯିବ (ଧାରା ୪ (୫))

ଅଣସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନ ବିରୁଦ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଆଇନ କିପରି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ?

ଅଣସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ର କିମ୍ବା ୧୦ ରୁ କମ୍ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ, ଆଇନ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରେ - (ଧାରା ୫ ଏବଂ ୬) :

- » ସମସ୍ତ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜିଲ୍ଲା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀ ଭାବରେ ଜିଲ୍ଲା ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ କିମ୍ବା ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ କିମ୍ବା କଲେକ୍ଟର କିମ୍ବା ତେପୁଟି କଲେକ୍ଟରଙ୍କୁ ସୂଚିତ କରିବେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

- » ଅଧିକାରୀମାନେ, ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ଏକ ସ୍ଥାନୀୟ କମିଟି (ଏଲ.ସି.) ଗଠନ କରିବା ପାଇଁ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ , ଯାହା ୧୦ରୁ କମ୍ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନରୁ, ଘରୋଇ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଠାରୁ , କିମ୍ବା ଯଦି ଅଭିଯୋଗ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଥାଏ, ସେ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନର ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ କରିବ ଓ ଉତ୍ତର ଦେବ ।
- » ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ , କିମ୍ବା ଆଦିବାସୀ ଅଞ୍ଚଳର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ଲକ୍, ଡାଲୁକ୍ ଏବଂ ତହସିଲ ଏବଂ ସହରାଞ୍ଚଳ ଖୁର୍ଡ କିମ୍ବା ପୌରପାଳିକାରେ ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ଏବଂ ତାହାକୁ ସାତ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ଥାନୀୟ କମିଟି (ଏଲ.ସି.) କୁ ପଠାଇବା ପାଇଁ ଜଣେ ନୋଡାଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ଦେବେ ।
- » ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀ ଯୌନ ନିର୍ଯାତନା ରୋକିବା,ଏହାର ଉତ୍ତର ରଖିବା ଏବଂ ମହିଳାଙ୍କ ଅଧିକାର ସମ୍ପର୍କରେ ସଚେତନତା ବୃଦ୍ଧି କରିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ ।

ଏଲ.ସି. ର ଗଠନ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାଳକୁ ମାଗଦର୍ଶନ କରୁଥିବା ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଏଲ.ସି. (ଧାରା ୭) ରେ ମନୋନୀତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ:

- » ସାମାଜିକ କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏବଂ ମହିଳାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରତିବନ୍ଧତା ଥିବା ମହିଳାଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷତା ମନୋନୀତ ହେବେ ।
- » ଜିଲ୍ଲାର ବ୍ଲକ୍, ଡାଲୁକ୍, ତହସିଲ, ଖୁର୍ଡ କିମ୍ବା ପୌରପାଳିକାରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ମହିଳାଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣେ ସଦସ୍ୟାଙ୍କୁ ମନୋନୀତ କରାଯିବ ।
- » ମହିଳାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରତିବନ୍ଧତା ଥିବା କିମ୍ବା ଯୌନ ଉତ୍ପୀଡ଼ନ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ୟା ସହିତ ପରିଚିତ ଥିବା ଅଣ-ସରକାରୀ ସଂଗଠନ କିମ୍ବା ସଂଘ ମଧ୍ୟରୁ ଦୁଇ ଜଣ ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ମନୋନୀତ କରାଯିବ:



- ଦୁଇଜଣଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତି କମ୍ ରେ ଜଣେ ମନୋନୀତ ବ୍ୟକ୍ତି ମହିଳା ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।
 - ମନୋନୀତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତି କମ୍ ରେ ଜଣଙ୍କର ଆଇନଗତ ପୃଷ୍ଠଭୂମି କିମ୍ବା ଜ୍ଞାନ ଥିବା ଉଚିତ ।
 - ମନୋନୀତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତି କମ୍ ରେ ଜଣେ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି କିମ୍ବା ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପଛୁଆ ବର୍ଗର ଅଥବା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅଧିସୂଚିତ ସଂଖ୍ୟାଲଘୁ ସଂପ୍ରଦାୟର ଜଣେ ମହିଳା ହେବା ଉଚିତ୍ ।
- » ଜିଲ୍ଲାରେ ସାମାଜିକ କଲ୍ୟାଣ କିମ୍ବା ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁ ବିକାଶ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଜଣେ ପଦାଧିକାରୀ ସଦସ୍ୟ ରହିବେ ।

ଏଲ.ସି. ସଦସ୍ୟଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାଳର ଅବଧି ତିନି ବର୍ଷ ।

ଯଦି ଅଧ୍ୟକ୍ଷତା କରୁଥିବା ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା କୌଣସି ସଦସ୍ୟ ଏଲ.ସି. ସେମାନଙ୍କ କ୍ଷମତା ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରନ୍ତି, ତେବେ ସେମାନଙ୍କୁ ବାହାର କରିଦିଆଯିବ ଏବଂ ଏକ ନୂତନ ମନୋନୟନ କରାଯିବ (ଧାରା ୭ (୩))

କିଏ ଅଭିଯୋଗ କରିପାରିବେ ଏବଂ କେଉଁଠାରେ ?

ଆଇନ (ଧାରା ୯) ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି :

- » କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉପାତନ ସମ୍ମୁଖୀନ ହେଉଥିବା ଯେକୌଣସି ମହିଳା ଘଟଣା ତାରିଖରୁ ତିନି ମାସ ମଧ୍ୟରେ କିମ୍ବା ଶେଷ ଘଟଣାର ତାରିଖରୁ (କ୍ରମାଗତ ଘଟଣା କ୍ଷେତ୍ରରେ) ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ.ସି. ନିକଟରେ ଲିଖିତ ଅଭିଯୋଗ କରିପାରିବେ ।
- » ଯଦି ମହିଳା ଜଣକ ଲିଖିତ ଭାବରେ ତାଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ ନାହିଁ, ତେବେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କିମ୍ବା ଆଇ.ସି. ର ଯେକୌଣସି ସଦସ୍ୟ କିମ୍ବା ଏଲ.ସି. ର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କିମ୍ବା ଯେକୌଣସି ସଦସ୍ୟ, ମହିଳାଙ୍କୁ ଲିଖିତ ଭାବରେ ଅଭିଯୋଗ କରିବାରେ ସମସ୍ତ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ସହାୟତା ଯୋଗାଇବା ଉଚିତ୍ ।
- » ଯଦି ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ଏଥିରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୁଅନ୍ତି ଯେ ପ୍ରକୃତରେ ପାଠିତାଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲରୁ

ନିବୃତ୍ତ ରଖାଯାଇଥିଲା,ତେବେ ସେ ସମୟ ସୀମାକୁ (ତିନି ମାସରୁ ଅଧିକ ନୁହେଁ) ବୃଦ୍ଧି କରିପାରିବେ । ଏହି ବୃଦ୍ଧିର କାରଣଗୁଡ଼ିକ ଲିଖିତ ଭାବରେ ରେକର୍ଡ କରାଯିବା ଉଚିତ ।

- » ପୂର୍ବରୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ପରି, ଅଣସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ରରେ, କିମ୍ବା ଯେଉଁଠାରେ ୧୦ଜଣରୁ କମ୍ ଶ୍ରମିକ ଅଛନ୍ତି, ଯୌନ ନିର୍ଯାତନାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେଉଥିବା ଯେକୌଣସି ମହିଳା ସିଧାସଳଖ କିମ୍ବା ନୋଡାଲ ଅଫିସରଙ୍କ ସହାୟତାରେ ଏଲ. ସି.ରେ ଅଭିଯୋଗ କରିପାରିବେ । ଆଇନ (ଧାରା ୬(୨)) ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀ ଗ୍ରାମୀଣ କିମ୍ବା ଆଦିବାସୀ ଅଂଚଳର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ଲକ୍,ତାଲୁକା, ତହସିଲ ଏବଂ ସହରାଂଚଳର ଓ୍ୱାର୍ଡ କିମ୍ବା ପୌରପାଳିକାରେ ମହିଳାମାନଙ୍କଠାରୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉପାତନର ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନୋଡାଲ ଅଫିସର ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତ କରିବେ । ନୋଡାଲ ଅଫିସର ଏପରି ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ପାଇବାର ସାତ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ଏଲ. ସି. କୁ ପଠାଇବେ ।

- » ଯଦି ମହିଳା ଜଣକ ତାଙ୍କର ଶାରୀରିକ କିମ୍ବା ମାନସିକ ଅକ୍ଷମତା କିମ୍ବା ମୃତ୍ୟୁ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାରଣରୁ ଅଭିଯୋଗ କରିବାକୁ ଅସମର୍ଥ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ଘଟଣା ବିଷୟରେ ଜାଣିଥିବା ଯେକୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ପାଠିତାଙ୍କ ଲିଖିତ ସମ୍ମତି ସହିତ କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ଆଇନଗତ ଉତ୍ତରାଧିକାରୀଙ୍କ ଲିଖିତ ସମ୍ମତି ସହିତ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ ।

ଅଭିଯୋଗରେ କ'ଣ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ?

- » ତାରିଖ ଏବଂ ସମୟ/ସମୟ ଅବଧି ସହିତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଘଟଣାର ବା ଘଟଣା ସମୂହର ବର୍ଣ୍ଣନା
- » ଘଟଣାସ୍ଥଳ
- » ଅଭିଯୁକ୍ତ (ଅଭିଯୁକ୍ତ ମାନେ)/ ଅପରାଧୀ (ଅପରାଧୀ ମାନେ /ଉତ୍ତରଦାତା (ଉତ୍ତରଦାତା ମାନେ)
- » ମହିଳା ଏବଂ ପ୍ରତିବାଦୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟଗତ ସଂପର୍କ



- » ସାକ୍ଷୀ (ସାକ୍ଷୀ ମାନଙ୍କ ନାମ)
- » ଲିଖିତ/ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ପ୍ରମାଣ, ଯଦି ଉପଲବ୍ଧ ଥାଏ

ଯୌନ ଉତ୍ପାତନର ଅଭିଯୋଗ ପରେ ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ.ସି. ଦ୍ୱାରା ତଦନ୍ତ ଆରମ୍ଭ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ସମୟସୀମା କ'ଣ ?

- » ଯୌନ ଉତ୍ପାତନର ଅଭିଯୋଗ ପାଇବା ପରେ, ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ.ସି. (କେସ୍ ଅନୁସାରେ) ଅଭିଯୋଗ ପାଇବାର ସାତ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ, ପ୍ରତିବାଦୀଙ୍କୁ ଲିଖିତ ଭାବରେ ଜଣାଇବାକୁ ପଡିବ ଯେ ଏକ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି (ଧାରା ୭ (୨))
- » ପ୍ରତିପକ୍ଷକୁ ତକ୍ଷଣାତ୍ମକ ପାଇବାର ତାରିଖରୁ ୧୦ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗର ଉତ୍ତର ଦାଖଲ କରିବାକୁ ପଡିବ (ଧାରା ୭ (୩))
- » ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ.ସି. (କେସ୍ ଅନୁସାରେ) ଅଭିଯୋଗର ତଦନ୍ତ କରିବେ (ଧାରା ୧୧(୧)); ତଦନ୍ତ ୯୦ ଦିନର ଅବଧି ଭିତରେ ସମାପ୍ତ କରିବାକୁ ପଡିବ (ଧାରା ୧୧ (୩))
- » ଯଦି କୌଣସି ସେବା ନିୟମ ନାହିଁ, କିମ୍ବା ଘରୋଇ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଯଦି ପ୍ରଦତ୍ତ ତଥ୍ୟ ଏବଂ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏକ ମାମଲା ରହିଛି, ତେବେ ଏଲ.ସି. ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତାର ଧାରା ୭୫ ଏବଂ ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତାର ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଧାରା (ଧାରା ୧୧ (୧)) ଅନୁଯାୟୀ ମାମଲା ପଞ୍ଜିକରଣ କରିବା ପାଇଁ ସାତ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଯୋଲିସକୁ ଅଭିଯୋଗ ପଠାଇବେ ।
- » ତଦନ୍ତ ସମାପ୍ତ ହେବାର ୧୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ନିଯୁକ୍ତି ଦାତାଙ୍କୁ, କିମ୍ବା (କେସ୍ ଅନୁସାରେ) ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏବଂ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପକ୍ଷମାନଙ୍କୁ ଏହାର ନିଷ୍ପତ୍ତିର ଏକ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରଦାନ କରିବେ (ଧାରା ୧୩ (୧))

ଏକ ଅନୌପଚାରିକ ସମାଧାନ ଖୋଜିବା ପାଇଁ ଆଇନ ଅଧୀନରେ କୌଣସି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଛି କି ?

ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ (ଧାରା ୧୦):

- » ଯଦି ପାଡିତ ମହିଳା ଅନୁରୋଧ କରନ୍ତି, ତେବେ ତଦନ୍ତ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ତାଙ୍କ ଏବଂ ପ୍ରତିବାଦୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ମଧ୍ୟସ୍ତୁତା ମାଧ୍ୟମରେ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେଇ ପାରିବେ ।
- » ଏହି ମିଳାନିଶାର ଅଂଶ ସ୍ୱରୂପ କୌଣସି ଆର୍ଥିକ ସମାଧାନ ରହିବ ନାହିଁ ।
- » ସମାଧାନକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା କିମ୍ବା ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଯିବ ଯାହାଦ୍ୱାରା ସୁପାରିଶରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିଆଯାଇ ପାରିବ ; ସମାଧାନର କପି ଗୁଡ଼ିକ ପାଡିତ ମହିଳା ଏବଂ ଅଭିଯୁକ୍ତ/ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ପଠାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- » ଥରେ ସମାଧାନ ହୋଇଗଲେ, ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ଦ୍ୱାରା ଆଉ କୌଣସି ତଦନ୍ତ କରାଯିବ ନାହିଁ ।

ମନେରଖନ୍ତୁ, ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ପାଇଁ ଏକ ଅନୌପଚାରିକ କିମ୍ବା ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁସରଣ କରିବାର ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ପାଡିତା ମହିଳାଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ। ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ତାଙ୍କ ତରଫରୁ ମହିଳାଙ୍କୁ, ଅଭିଯୁକ୍ତ/ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କୁ ସିଧାସଳଖ ମାମଲାର ମିଳାନିଶା କରିବାକୁ ପରାମର୍ଶ ଦେଇପାରିବେ ନାହିଁ ।



ତଦନ୍ତ ଚାଲିଥିବା ସମୟରେ ପାଠିତ ମହିଳାଙ୍କ ହିତ ପାଇଁ କ'ଣ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଇପାରିବ ?

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେଉଥିବା ମହିଳାମାନେ ଯେଉଁମାନେ ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ନିକଟରେ ପୂର୍ବରୁ ଅଭିଯୋଗ କରିଛନ୍ତି, ସେମାନେ ସଂପୃକ୍ତ କମିଟି (ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି.)କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରକୁ ସୁରକ୍ଷିତ ଏବଂ ଅନୁକୂଳ କରିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ କାଳୀନ ପଦକ୍ଷେପ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ଲିଖିତ ଅନୁରୋଧ କରିପାରିବେ । ମହିଳାଙ୍କ ଲିଖିତ ଅନୁରୋଧକୁ ଆଧାର କରି, ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. (କେସ୍ ଅନୁସାରେ) ନିୟୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କୁ ସୁପାରିଶ କରିପାରିବେ (ଧାରା ୧୨ ଏବଂ ନିୟମର ଧାରା ୮) :

- » ପ୍ରଭାବିତ ମହିଳାଙ୍କୁ ତିନି ମାସ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଛୁଟି ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ
- » ଅଭିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ମହିଳାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ ବିଷୟରେ ରିପୋର୍ଟ କରିବା ଏବଂ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ବିଷୟରେ ଗୋପନୀୟ ରିପୋର୍ଟ ଲେଖିବାରୁ ନିବୃତ୍ତ ରଖନ୍ତୁ ଏବଂ ଏହା କରିବା ପାଇଁ ଅନ୍ୟ କାହାକୁ ବାଛନ୍ତୁ ।
- » ଯଦି ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ ଘଟଣା ଶୈକ୍ଷିକ ପରିବେଶରେ ଘଟିଛି, ତେବେ ଅଭିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ମହିଳାଙ୍କ ତଦାରଖ କରିବାରୁ ନିବୃତ୍ତ ରଖନ୍ତୁ ।

ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ ପରେ ପ୍ରତିକାର ଅନ୍ତର୍ଗତ କି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ (ଦଣ୍ଡ ଏବଂ ଦଣ୍ଡ ସମେତ) ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇପାରେ ?

- » ଯଦି ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ଏହି ସିଦ୍ଧାନ୍ତରେ ପହଂଚନ୍ତି ଯେ ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରମାଣିତ ହୋଇନାହିଁ, ତେବେ ସେ ନିୟୁକ୍ତିଦାତା କିମ୍ବା ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସୁପାରିଶ କରିବେ ଯେ ଏହି ମାମଲାରେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ନହିଁ (ଧାରା ୧୩(୨))

- » ଯଦି ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ଏହି ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ନିଅନ୍ତି ଯେ ପ୍ରତିବାଦୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରମାଣିତ ହୋଇଛି, ତେବେ ଏହା ନିୟୁକ୍ତିଦାତା କିମ୍ବା ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ କେସ୍ ଅନୁସାରେ ସୁପାରିଶ କରିବେ, (ଧାରା ୧୩(୩)):

- o ସେବା ନିୟମର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନକୁ ଦୁର୍ଦ୍ଦଶା ଭାବେ ବିଚାର କରି ପ୍ରତିପକ୍ଷଙ୍କ ପ୍ରତି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ ।
- o ଯଦି କୌଣସି ସେବା ନିୟମ ପ୍ରଣୟନ କରାଯାଇ ନାହିଁ, ତେବେ ନିୟୁକ୍ତିଦାତା କିମ୍ବା ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ , କେସ୍ ଅନୁସାରେ ପ୍ରତିପକ୍ଷଙ୍କ ପ୍ରତି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ସୁପାରିଶ କରିପାରିବେ । ଯେଉଁଠିରେ ଲିଖିତ କ୍ଷମା, ଚେତାବନୀ, ଉତ୍ତରୀନା କିମ୍ବା ନିନ୍ଦା, ପଦୋନ୍ନତି ସ୍ଥଗିତ ରଖିବା, ଦରମା ବୃଦ୍ଧି କିମ୍ବା ଭତ୍ତାବୃଦ୍ଧି ସ୍ଥଗିତ ରଖିବା, ପ୍ରତିପକ୍ଷଙ୍କୁ ଚାକିରିରୁ ବହିଷ୍କାର କରିବା କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ପାଇଁ ପରାମର୍ଶ ଅଧିବେଶନ ଆୟୋଜନ ଅଥବା ତାଙ୍କୁ ସମାଜ ସେବାରେ ନିଯୋଜିତ କରିବା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

- » ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ମଧ୍ୟ ଅଭିଯୋଗକାରୀ ଅଥବା ତାଙ୍କ ଆଇନଗତ ଉତ୍ତରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆର୍ଥିକ କ୍ଷତି ସୁପାରିଶ କରିପାରନ୍ତି; ଯଦି ରାଶି ପରିଶୋଧ କରାନଯାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ଭୁମି ରାଜସ୍ୱର ବକେୟାରୂପେ ଆଦାୟ କରାଯାଇପାରିବ ।

- » ନିୟୁକ୍ତିଦାତା କିମ୍ବା ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ର ସୁପାରିଶ ଉପରେ ୬୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡିବ (ଧାରା ୧୩(୪))

- » ଯଦି ସୁପାରିଶଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଭାବିତ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ. ସି. ର ନିଷ୍ପତ୍ତି କିମ୍ବା ସୁପାରିଶଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ସେମାନେ ସେବା ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପଦକ୍ଷେପରେ ଉପଯୁକ୍ତ କୋର୍ଟ କିମ୍ବା ଟ୍ରିବ୍ୟୁନାଲରେ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଯେଉଁଠି ସେବା ନିୟମ ଉପଲବ୍ଧ ନାହିଁ, ତେବେ (ଧାରା ୧୮) ଅନୁସାରେ ପଦକ୍ଷେପ ନେଇ ପାରିବେ ।

ସଞ୍ଚାଳକଙ୍କ ପାଇଁ ଟିପ୍ପଣୀ
 ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀମାନଙ୍କୁ କେସ୍ ଷ୍ଟି ପୁନଃ ଦେଖିବାକୁ କୁହନ୍ତୁ ଏବଂ ପ୍ରତିଟି କେସ୍ ରେ ପାଠିତା ମହିଳାଙ୍କ ପାଇଁ କେଉଁ ବିକଳ ଉପଲବ୍ଧ ଥିଲା ପଚାରନ୍ତୁ ?



୨. ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତା, ୨୦୨୩ ଅନ୍ତର୍ଗତ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ଧାରା ।

ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନର ସମ୍ମୁଖୀନ ହୋଇଥିବା ଯେକୌଣସି ମହିଳା ଫୌଜଦାରି ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରି ଫୌଜଦାରି ମାମଲା ବାଛି ପାରନ୍ତି । ଆଇ.ସି. କିମ୍ବା ଏଲ.ସି. ଯାହା ଦେଖିବା ସମାଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ତାକୁ ଅବଗତ କରାଇବା ପରେ ଏହା ଏକ ଅତିରିକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ହୋଇପାରେ । ଏକ ଫୌଜଦାରି ଅଭିଯୋଗ ଯଦି ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏ ତେବେ ଦୋଷୀ କୁ ଜେଲ୍ ଦଣ୍ଡ ମିଳିପାରେ । ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତା, ୨୦୨୩ ର ଧାରା ଏଠାରେ ପ୍ରମୁଖ୍ୟ ହୋଇପାରେ ।

ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ (ଧାରା ୭୫)

ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ ଅପରାଧ କରିଛନ୍ତି ତାଙ୍କୁ ତିନି ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସଶ୍ରମ କାରାଦଣ୍ଡ କିମ୍ବା ଜରିମାନା କିମ୍ବା ଉଭୟରେ ଦଣ୍ଡିତ କରାଯିବ । ଏହା ସହିତ, କିଛି ଆଚରଣ, ଯାହା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରୁ ହୋଇଥାଏ, ତାହା ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତା (କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉତ୍ପାଦନ ବ୍ୟତୀତ) ଅନୁଯାୟୀ ପୃଥକ ଅପରାଧ ଭାବେ ବିବେଚିତ ହେବ ।

ଜଣେ ମହିଳାଙ୍କ ଶାଳୀନତାକୁ ଆଘାତ କରିବା

(ଧାରା ୭୪)

ଏହି ଅପରାଧର ଦଣ୍ଡରେ ଅନୁଧ୍ୟାନ ଏକ ବର୍ଷରୁ ପାଞ୍ଚ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କାରାଦଣ୍ଡ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ, ଏବଂ ଅପରାଧୀ ମଧ୍ୟ ଜରିମାନା ଦେବେ ।

ଜଣେ ମହିଳାଙ୍କ ଶାଳୀନତାକୁ ଅପମାନ କରିବା (ଧାରା ୭୯)

ଏହି ଅପରାଧର ଦଣ୍ଡରେ ତିନି ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କାରାଦଣ୍ଡ ଏବଂ ଜରିମାନା ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

.....

- ୨. କୌଣସି ମହିଳା ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟରେ ବ୍ୟସ୍ତଥିବା ସମୟରେ ତାଙ୍କୁ ଦେଖିବା କିମ୍ବା ତାଙ୍କର ଛବି ଉଠାଇବା, ଯେଉଁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ସେ ସାଧାରଣତଃ ଆଶା କରନ୍ତି ଯେ କେହି ତାଙ୍କୁ ଦେଖିବେ ନାହିଁ, ଏବଂ/କିମ୍ବା ଏପରି ଛବି ପ୍ରସାର କରିବା ।
- ୩. କୌଣସି ମହିଳାଙ୍କ ପଛରେ ଲାଗିବା ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ତାଙ୍କ ସହିତ ଯେଗାଯୋଗ କରିବା କିମ୍ବା ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାର ଚେଷ୍ଟା କରିବା, ଯଦିଓ ସେହି ମହିଳା ସ୍ପଷ୍ଟଭାବରେ ଅନିଚ୍ଛା ପ୍ରକାଶ କରିଛନ୍ତି, କିମ୍ବା କୌଣସି ମହିଳାଙ୍କ ଇଚ୍ଛାନେତ୍ର, ଇ-ମେଲ୍ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଯେଗାଯୋଗ ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟବହାରକୁ ଗୁପ୍ତରେ ଦେଖିବା ।

ଜଣେ ମହିଳାଙ୍କୁ ବିବସ୍ତ ହେବାକୁ ବାଧ୍ୟ କରିବା

(ଧାରା ୭୬)

ଏହି ଅପରାଧର ଦଣ୍ଡରେ ଅନୁଧ୍ୟାନ ତିନି ବର୍ଷରୁ ସାତ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କାରାଦଣ୍ଡ ଏବଂ ଏହା ସହିତ ଜରିମାନା ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ଦୃଶ୍ୟରତି (ଧାରା ୭୭)^୨

ଏହି ଅପରାଧର ଦଣ୍ଡରେ ଅନୁଧ୍ୟାନ ଏକ ବର୍ଷର କାରାଦଣ୍ଡ ଯାହା ତିନି ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବୃଦ୍ଧି ପାଇପାରେ । ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଯଦି ଅଭିଯୁକ୍ତ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହେଲେ କାରାଦଣ୍ଡ ସହିତ ଜରିମାନା ମଧ୍ୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ସେହିଭଳି ଦ୍ୱିତୀୟ କିମ୍ବା ପରବର୍ତ୍ତୀ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହେଲେ, ଅନୁଧ୍ୟାନ ତିନି ବର୍ଷର କାରାଦଣ୍ଡ, ଯାହା ସାତ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବୃଦ୍ଧି ପାଇପାରେ, ଏବଂ ଜରିମାନା ମଧ୍ୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ପିଛା କରିବା (ଧାରା ୭୮)^୩

ଏହି ଅପରାଧର ଦଣ୍ଡରେ, ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହେଲେ, ତିନି ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜେଲ୍ ଦଣ୍ଡ ଏବଂ ଜରିମାନା ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ; ଦ୍ୱିତୀୟ କିମ୍ବା ପରବର୍ତ୍ତୀ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହେଲେ, ପାଞ୍ଚ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜେଲ୍ ଦଣ୍ଡ ବୃଦ୍ଧି ପାଇପାରେ ଏବଂ ଜରିମାନା ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ ।



କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ ପ୍ରତିରୋଧ କରିବାରେ ମହିଳା ଓ ଶିଶୁବିକାଶ ବିଭାଗର ପ୍ରତିନିଧିମାନଙ୍କ ଭୂମିକା ।

ମହିଳା ଓ ଶିଶୁବିକାଶ ବିଭାଗର ପ୍ରତିନିଧିମାନେ କଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ?

ପଂଚାୟତ ସଦସ୍ୟମାନେ କଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ?

- » ୧୦ ରୁ ଅଧିକ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା ସମସ୍ତ କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ଏକ ଆତ୍ମୀକରଣ କମିଟି ଗଠନ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ।
- » ଅଣସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯେଉଁଠାରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ୧୦ ରୁ କମ୍ କର୍ମଚାରୀ ଅଛନ୍ତି, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ଜିଲ୍ଲାରେ ଏକ ସ୍ଥାନୀୟ କମିଟି ଗଠନ କରାଯାଇଛି ବୋଲି ସୁନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ।
- » ଆପଣଙ୍କ ଜିଲ୍ଲାରେ ଏଲ. ସି. ର ଉପଲକ୍ଷତା ବିଷୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରନ୍ତୁ ।
- » କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ନିର୍ଯାତନା ରୋକିବା ଏବଂ ମହିଳାମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର ଅଧିକାର ବିଷୟରେ ସଚେତନତା ବୃଦ୍ଧି କରିବା ପାଇଁ ସାର୍ବଜନୀନ ଅଭିଯାନ, ଶୈକ୍ଷିକ ପଦକ୍ଷେପ ଏବଂ ଗୋଷ୍ଠୀ ଭିତ୍ତିକ ସୂଚନା ପ୍ରସାରଣ କରନ୍ତୁ ।
- » କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ସମ୍ମାନ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱର ସଂସ୍କୃତିକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା ପାଇଁ ନାଗରିକ ସମାଜ ସଂଗଠନ ଏବଂ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ନିୟୋଜିତ କରନ୍ତୁ ।

ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକ



ଯୌନ ଉତ୍ପାତନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ପ୍ରକୃତିର ଯେକୌଣସି ଅବାଞ୍ଚିତ କାର୍ଯ୍ୟ କିମ୍ବା ଆଚରଣକୁ ବୁଝାଏ; ଏଥିରେ ଶାରୀରିକ, ମୌଖିକ କିମ୍ବା ଅମୌଖିକ ଆଚରଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।



ଯୌନ ଉତ୍ପାତନକୁ ଆକଳନ କରିବାରେ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନୁହେଁ ବରଂ ପ୍ରଭାବ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ପ୍ରତିଟି ଘଟଣା ଏକା ପରି ନୁହେଁ ଓ ପାରିପାର୍ଶ୍ୱିକ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ଦେଖି ସେହି ଘଟଣାର ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ପରୀକ୍ଷା କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ (ଏଥିରେ- ସୁହାଇବା ଓ ପସନ୍ଦ ହେବା ଭଳି କିଛି ସୂଚିତ କରିବା, ଚକିରୀ ନେଇଯିବାର ଧମକ; ଅପମାନ, ପ୍ରତିକୂଳ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ ସୃଷ୍ଟି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ)



ସେମାନେ ଚାକିରି କରନ୍ତୁ କି ନକରନ୍ତୁ, ଯେଉଁଠାରେ କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ନିର୍ଯାତନାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହୁଅନ୍ତି, ଏହି ଆଇନ ସେ ସମସ୍ତ ମହିଳାଙ୍କୁ ସୁରକ୍ଷା ଦିଏ,



କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ, ସରକାରୀ ଏବଂ ସଂପର୍କିତ ସଂସ୍ଥା, ଘରୋଇ କ୍ଷେତ୍ର ଏବଂ ସଂପର୍କିତ ସଂସ୍ଥା, ଏବଂ ଅସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ର ସଂସ୍ଥା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।



ଆଇ.ସି. ଏବଂ ଏଲ.ସି. ଏକ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ହେଲା ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ କରିବା, ତଦନ୍ତ କରିବା, ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଓ ସୁପାରିଶଗୁଡ଼ିକୁ ନିୟୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ କିମ୍ବା ଫୌଜଦାରୀ ନ୍ୟାୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ପରବର୍ତ୍ତୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ପ୍ରେରଣ କରିବା ।



ପାଠିତା ମହିଳାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଲକ୍ଷ ପ୍ରତିକାର ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୁକ୍ତ/ପ୍ରତିବାଦୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ, ଆର୍ଥିକ କ୍ଷତିପୂରଣ ଏବଂ କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ସୁରକ୍ଷା ଏବଂ କଲ୍ୟାଣ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରୁଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପଦକ୍ଷେପ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।



ଯୌନ ଉପହାତନକୁ ପ୍ରତିରୋଧ ଓ ଏଥିରୁ ସୁରକ୍ଷା ଉଭୟ POSH ଅଧୀନ ଦେଖାନ୍ତୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଓ ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତା ଅଧୀନ ଯୌଜଦାରି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରେ ।

ସାଧନ

ପଠନ ସାମଗ୍ରୀ :

- » କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉପହାତନ (ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ) ଆଇନ - ୨୦୧୩, ଏମଡରୁସିଡି (୨୦୧୫)

କ୍ଷୁଦ୍ର ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର :

- » କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉପହାତନ (ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ) ଆଇନ - ୨୦୧୩, ଇଉଏନଏଫଏସ
- » କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଉପହାତନ ପାଇଁ ସକାରାତ୍ମକ ସମାଧାନ (ଘରେ ରହି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା) ଇଉଏନଏଫଏସ ତଥ୍ୟ ସମ୍ବଳିତ ଅନଲାଇନ ପ୍ଲଟଫର୍ମକୁ ସଂଯୋଗ

ନ୍ୟାୟ -କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ଉପହାତନ ଉପରେ ଆଇନଗତ ସରଳ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

ପ୍ରଚଳିତଆଇନଏବଂନିୟମ:

- » କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କୁ ଯୌନ ଉପହାତନ (ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷିଦ୍ଧ ଓ ନିରାକରଣ) ଆଇନ - ୨୦୧୩,
- » ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତା - ୨୦୨୩



ପୋଶ (POSH) ଆଇନ, ୨୦୧୩ ଅଧୀନରେ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଓ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ମଚିର ଭୂମିକା

ସାରାଂଶ

ପୋଶ (POSH) ଆଇନ କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୈନ ନିର୍ଯାତନା ସମ୍ଭାଷଣ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ ପ୍ରତିକାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବାକୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କରିଛି । ଏଥିରେ ସାମିଲ ଅଛି:

- ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କର୍ମଚି (ଆଇସି) – ୧୦ କିମ୍ବା ଅଧିକ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର ପାଇଁ
- ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ମଚି (ଏଲସି) – ଅସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ର, ୧୦ରୁ କମ୍ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର, କିମ୍ବା ନିୟୁତ୍ତିଦାତା ପ୍ରତିବାଦୀ ଥିବା ମାମଲା ପାଇଁ

ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କର୍ମଚି (ଆଇସି) – କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର ଆଧାରିତ ପ୍ରତିକାର ସଂସ୍ଥା

ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ର: ୧୦ କିମ୍ବା ଅଧିକ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା ସଂସ୍ଥା

ଗଠନ:

- ପ୍ରମୁଖ ଅଧିକାରୀ (ସିନିୟର/ଉଚ୍ଚ ସ୍ତରରେ ମହିଳା କର୍ମଚାରୀ)
- ମହିଳା କଲ୍ୟାଣ କିମ୍ବା ଆଇନ ଜ୍ଞାନ ଥିବା ଅତି କମରେ ୨ ଜଣ ସଦସ୍ୟ
- ୦୧ ଜଣ ବାହ୍ୟ ସଦସ୍ୟ (ମହିଳା ଅଧିକାର ବିଷୟରେ ଜାଣିଥିବା ଏନଜିଓ/ସଂଗଠନ)

ମୁଖ୍ୟ ସୂଚକ :

- କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରର ପରିଚିତତା
- ମାନବ ସଂପଦ ଓ ନେତୃତ୍ୱରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପହଂଚ
- କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶରେ ପ୍ରତିରୋଧମୂଳକ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସୁପାରିଶ କରିବାର କ୍ଷମତା

ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳା (କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାନର ପରାମର୍ଶ ସହିତ):

୧. ସଂସ୍ଥା ମଧ୍ୟରେ ପାଢ଼ିତା ମହିଳାଙ୍କଠାରୁ ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ
 - ♦ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ ପାଇଁ ଏକାଧିକ, ସୁରକ୍ଷିତ ଓ ଗୋପନୀୟ ମାଧ୍ୟମ ନିର୍ଦ୍ଧିତ କରନ୍ତୁ (ଅଭିଯୋଗ ପେଟିକା, ଇମେଲ, ପୋଶ (POSH) ପୋର୍ଟାଲ)
 - ♦ ନିୟମିତ ସଚେତନତା ଅଧିବେଶନ ମାଧ୍ୟମରେ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଜାଣିବେ କିପରି ଓ କେଉଁଠାରେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିବେ
୨. ପ୍ରାକୃତିକ ନ୍ୟାୟର ନୀତି ଅନୁସରଣ କରି ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା (୯୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ)
 - ♦ ନିରପେକ୍ଷତା ବକାୟ ରଖନ୍ତୁ, ଉଭୟ ପକ୍ଷକୁ ପ୍ରମାଣ ଉପସ୍ଥାପନ ଓ ପରସ୍ପର ପ୍ରଶ୍ନ କରିବାର ସୁଯୋଗ ଦିଅନ୍ତୁ



- ◆ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ବିସ୍ତୃତ, କାଳକ୍ରମିକ ରେକର୍ଡ ରଖନ୍ତୁ
- ◆ ଅନାବଶ୍ୟକ ବିଳମ୍ବ ଏଡ଼ାନ୍ତୁ; ଶୁଣାଣି ତତ୍କାଳ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ

୩. ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଧୀକାଳୀନ (ଅପେକ୍ଷା ସମୟରେ) ସହାୟତା ବ୍ୟବସ୍ଥା ସୁପାରିଶ (ଧାରା ୧୨, ପୋଶ ଆଇନ)

- ◆ ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ସୁରକ୍ଷା ଓ ମାନସିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟର ବିପଦ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରନ୍ତୁ
- ◆ ଛୁଟି, କାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ଥାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ, କିମ୍ବା ବଦଳାଯାଇଥିବା ଦାୟିତ୍ୱ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଭଳି ଉପଯୁକ୍ତ ସହାୟତା ସୁପାରିଶ କରନ୍ତୁ
- ◆ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବା ସହାୟତାର କାରଣ ଲେଖନ୍ତୁ

୪. ଅନୁସନ୍ଧାନ ପରେ ୧୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କୁ ତଥ୍ୟ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସୁପାରିଶ ଦାଖଲ

- ◆ ସ୍ୱଚ୍ଛ ତଥ୍ୟ, ଯୁକ୍ତି ଓ ଆଇନଗତ ଦୃଢ଼ ସୁପାରିଶ ସହିତ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ
- ◆ ଅସଙ୍ଗତି ଏଡ଼ାଇବା ପାଇଁ ମାନକ ଫର୍ମାଟ/ଟେମ୍ପଲେଟ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ
- ◆ ମାମଲାର ଗନ୍ଧାରଣା ଅନୁଯାୟୀ ସୁପାରିଶ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଯାୟୀ ଓ ସଚେତନ ରଖନ୍ତୁ

୫. ସୁପାରିଶର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ତଦାରଖ

- ◆ ମାନବ ସଂପଦ କିମ୍ବା ପ୍ରବନ୍ଧନ ସହିତ ଅନୁସରଣ ପ୍ରଣାଳୀ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରନ୍ତୁ
- ◆ ମତାମତ ଓ ସମାପ୍ତି ପାଇଁ ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ସହିତ ନିୟମିତ ଯାଂଚ କରନ୍ତୁ
- ◆ ନିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଓ ସମାପ୍ତି ସ୍ଥିତିର ହିସାବ ରଖନ୍ତୁ

୬. ମାମଲାର ସଂଖ୍ୟା ଓ ଫଳାଫଳ ଉପରେ ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ (ଧାରା ୨୧)

- ◆ ଧାରା ଓ ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଧୀକ୍ଷେ (ପ୍ରଣାଳୀ ଓ ବିଶ୍ଳେଷଣ) ବାହାର କରିବା ପାଇଁ ଅଜ୍ଞାତ ମାମଲା ରେକର୍ଡ ରଖନ୍ତୁ
- ◆ ବ୍ୟାପକ ସମସ୍ୟା (ଯଥା: ପୁନରାବୃତ୍ତି ଅପରାଧୀ, ବିଭାଗ) ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ ଓ ପ୍ରତିରୋଧମୂଳକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରସ୍ତାବ କରନ୍ତୁ
- ◆ ତାଲିମ କିମ୍ବା ନୀତିଗତ ଫାଇ ବିଷୟରେ ପ୍ରବନ୍ଧନକୁ ସୂଚିତ କରିବା ପାଇଁ ରିପୋର୍ଟ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ

ସ୍ଥାନୀୟ କମିଟି (ଏଲସି) – ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରୀୟ ପ୍ରଣାଳୀ

ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ର:

- ୧୦ରୁ କମ୍ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର
- ଘରୋଇ କର୍ମୀ
- ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ପ୍ରତିବାଦୀ ଥିବା ମାମଲା



ଗଠନ (ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀ ନେତୃତ୍ୱାଧୀନ):

- ଅଧ୍ୟକ୍ଷ (ସମାଜ କାର୍ଯ୍ୟରେ ବିଶିଷ୍ଟ ମହିଳା)
- ମହିଳା ଏକଜିଓ/ସଂଗଠନର ଜଣେ ସଦସ୍ୟ
- ବ୍ଲକ/ତହସିଲ ସ୍ତରୀୟ ନୋଡାଲ ଅଧିକାରୀ
- ଅନୁ-କାଠି/ଅନୁ-ଜନକାଠି/ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପଛୁଆ ଶ୍ରେଣୀ/ସଂଖ୍ୟାଲଘୁ ସଂପ୍ରଦାୟର ଅତି କମରେ ଜଣେ ସଦସ୍ୟ

ମୁଖ୍ୟ ସୂଚକ :

- ଦୁର୍ବଳ ଗୋଷ୍ଠୀ ମଧ୍ୟରେ ପହଂଚ
- ନିୟୁତ୍ତିଦାତା ପ୍ରଭାବରୁ ସ୍ୱାଧୀନ
- ଅସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ରର ନ୍ୟାୟ ପ୍ରବେଶାଧିକାର ପାଇଁ ସଂଯୋଗକାରୀ ଭୂମିକା

ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳା:

୧. ଅନୌପଚାରିକ/ଅସଂଗଠିତ କର୍ମୀଙ୍କଠାରୁ ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ

- ◆ ସଂପ୍ରଦାୟ ସଭା, ଆଜ୍ଞାନଘଡ଼ି, ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ (SHG) ଓ ପଂଚାୟତ ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟାପକ ସଚେତନତା ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ
- ◆ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ସୁଗମ ଅଭିଯୋଗ ବିକଳ୍ପ ଓ ପଢ଼ିପାରୁନଥିବା ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମୌଖିକ ରିପୋର୍ଟିଂ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ
- ◆ ସ୍ଥାନୀୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନରେ ଏଲସି ସଦସ୍ୟ ଓ ନୋଡାଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ସର୍ବସାଧାରଣରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ରଖନ୍ତୁ

୨. ବ୍ଲକ/ ?ର୍ତ୍ତ ସ୍ତରରେ ନୋଡାଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ

- ◆ ପ୍ରଥମ-ପ୍ରତିକ୍ରିୟାକୁ ସଚେତନତାର ସହିତ ପରିଚାଳନା କରିବା ଓ ଗୋପନୀୟତା ରକ୍ଷା କରିବା ପାଇଁ ନୋଡାଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ତାଲିମ ଦିଅନ୍ତୁ
- ◆ ଅଭିଯୋଗର ଠିକ ସମୟରେ ପଠାଇବା (୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ) ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ
- ◆ ଆଜ୍ଞାନଗତ ସହାୟତା, ପରାମର୍ଶ, ଆଶ୍ରୟ, କିମ୍ବା ପୋଲିସ ସହାୟତା ପାଇଁ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ

୩. ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା ଓ ନିୟୁତ୍ତିଦାତା କିମ୍ବା ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସୁପାରିଶ

- ◆ ଲିଙ୍ଗ ଓ ଜାତିଗତ ସଚେତନତା ସହିତ ଅନୁସନ୍ଧାନ ପ୍ୟାନେଲ/ ଗୋଷ୍ଠୀ ଗଠନ କରନ୍ତୁ
- ◆ ପାଠିତାର ଆଘାତ ପ୍ରତି ସଚେତନ ରହି ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ନ୍ୟାୟ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ
- ◆ ଅଭିଯୋଗକାରୀ ଯାତ୍ରା କରିପାରିବେ ନାହିଁ ସେଥିପାଇଁ ମୋବାଇଲ-ଆଧାରିତ କିମ୍ବା ଘଟଣାସ୍ଥଳ ଯାଇ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରନ୍ତୁ

୪. ଅସହାୟ ମାମଲାରେ ସଚେତନତା ନିଶ୍ଚିତ କରିବା (ଯଥା: ଘରୋଇ କର୍ମୀ, ବିକଳାଙ୍ଗ ବ୍ୟକ୍ତି)

- ◆ ସାକ୍ଷ୍ୟ ପାଇଁ ସୁରକ୍ଷିତ ଓ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପରିବେଶ ତିଆରି କରନ୍ତୁ



- ◆ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁବାଦକ କିମ୍ବା ସହାୟକ କର୍ମୀ ନିୟୋଜିତ କରନ୍ତୁ
- ◆ ଆଇନଗତ ପରିଭାଷା ଏଡ଼ାନ୍ତୁ ଓ ପାଢ଼ିତାଙ୍କ ଅନୁକୂଳ, ସାଂସ୍କୃତିକ ଭାବରେ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ଯୋଗାଯୋଗ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ

୫. ସମନ୍ୱୟ ସୁବିଧା (ଅନୁରୋଧ କରାଗଲେ) ଓ ଅନୁସନ୍ଧାନ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଆଇନଗତ ସହାୟତା

- ◆ ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ଉପରେ କୌଣସି ଚାପ ନଥାଇ ସମନ୍ୱୟର ଇଚ୍ଛା ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ
- ◆ ଲିଖିତ ଆକାରରେ ସମାଧାନ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଲେଖନ୍ତୁ ଓ ଅନୁପାଳନ ତଦାରଖ କରନ୍ତୁ
- ◆ ଆଇନଗତ ସହାୟତା ଓ ପୁନର୍ବାସ ସେବା ଦିଗରେ ବଞ୍ଚିତାଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଦିଅନ୍ତୁ

୬. ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରୀୟ ତଥ୍ୟ ସଂକଳନ ଓ ସରକାରଙ୍କୁ ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ

- ◆ ସମସ୍ତ ବ୍ଲକ୍ରେ ସଠିକ, ଅଜ୍ଞାତ ଦଲିଲୀକରଣ ରଖନ୍ତୁ
- ◆ ବ୍ୟାପକ ସୁଧାର କିମ୍ବା ତାଲିମ ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ ଓକାଲତି କରିବାକୁ ତଥ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ
- ◆ ଲକ୍ଷ୍ୟଭିତ୍ତିକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆଞ୍ଚଳିକ ଧାରା (ଯଥା: ଉଚ୍ଚ ଘଟଣା କ୍ଷେତ୍ର) ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ

ତୁଳନା: ଆଇସି ବନାମ ଏଲସି

ବିଶେଷତା	ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି (ଆଇସି)	ସ୍ଥାନୀୟ କମିଟି (ଏଲସି)
କେଉଁଠାରେ ପ୍ରୟୁଜ୍ୟ	୧୦ କିମ୍ବା ଅଧିକ କର୍ମଚାରୀ ଥିବା କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର	୧୦ରୁ କମ୍ କର୍ମଚାରୀ, ଅସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ର
କିଏ ଗଠନ କରେ	ନିଯୁକ୍ତିଦାତା	ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀ
ସଦସ୍ୟ	କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରର କର୍ମଚାରୀ + ବାହ୍ୟ ବିଶେଷଜ୍ଞ	ସମାଜସେବୀ + ଏନଜିଓ ପ୍ରତିନିଧି + ନୋଡାଲ ଅଧିକାରୀ
କାହାର ଅଭିଯୋଗ ଶୁଣେ	ସଂସ୍ଥା ମଧ୍ୟରେ ଥିବା କର୍ମଚାରୀ	ଅନୌପଚାରିକ / ଅସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ରର କର୍ମୀ, ଘରୋଇ କର୍ମୀ
କାହାକୁ ରିପୋର୍ଟ କରେ	ନିଯୁକ୍ତିଦାତା	ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀ/ଉପଯୁକ୍ତ ସରକାର
କ'ଣ ସୁପାରିଶ କରିପାରେ	ଶାସ୍ତିମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ, କ୍ଷତିପୂରଣ, ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଧୀକାଳୀନ ସହାୟତା (ଅପେକ୍ଷା ସମୟରେ)	ସମାନ, ନିଯୁକ୍ତିଦାତା/ଜିଲ୍ଲା ଅଧିକାରୀ ସହିତ ସମନ୍ୱୟରେ
ମୁଖ୍ୟ ଭୂମିକା	ପ୍ରତିରୋଧ, ଅନୁସନ୍ଧାନ, ସମାଧାନ	ପହଞ୍ଚ, ସଚେତନତା, ଅନୌପଚାରିକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସମାଧାନ



ସମ୍ବଳ

ଅଧ୍ୟୟନ ସାମଗ୍ରୀ

- କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ନିର୍ଯାତନା (ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷେଧ ଓ ପ୍ରତିକାର) ଆଇନ, ୨୦୧୩ ଉପରେ ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍, ମହିଳା ଓ ଶିଶୁ ବିକାଶ ମନ୍ତ୍ରାଳୟ (୨୦୧୫)
- ଲିଙ୍ଗଭିତ୍ତିକ ହିଂସା ଓ କ୍ଷତିକାରକ ପ୍ରଥା ସମୋଚନ କରୁଥିବା ଆଇନ ଉପରେ ପଂଚାୟତ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ପାଇଁ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା (ଇଂରାଜୀ PDF)

କ୍ଷୁଦ୍ର ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର:

- କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ନିର୍ଯାତନା (ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷେଧ ଓ ପ୍ରତିକାର) ଆଇନ, ୨୦୧୩ – UNFPA ସକାରାତ୍ମକ ପରିବର୍ତ୍ତନ, କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର ନିର୍ଯାତନା ସମାଧାନ (ଘରୁ କାମ) – ଟପ୍‌ରଚର୍ଚ୍ଚ

ସୂଚନାମୂଳକ ଅନୁଲୋଚନ ପ୍ଲଟଫର୍ମ୍ସ:

- କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ନିର୍ଯାତନା ଉପରେ ନ୍ୟାୟ ଆଇନଗତ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆଇନ ଓ ନିୟମ:

- କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ନିର୍ଯାତନା (ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷେଧ ଓ ପ୍ରତିକାର) ଆଇନ, ୨୦୧୩
- କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ନିର୍ଯାତନା (ପ୍ରତିରୋଧ, ନିଷେଧ ଓ ପ୍ରତିକାର) ନିୟମାବଳୀ, ୨୦୧୩
- ଭାରତୀୟ ନ୍ୟାୟ ସଂହିତା, ୨୦୨୩
- SHe Box: ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ଅନୁଲୋଚନ ଅଭିଯୋଗ ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥା



ସଂଯୋଜନା

ସଂଯୋଜନା ୧ : ଅନୁସନ୍ଧାନ ଯାଂଚତାଲିକା

ଅନୁସନ୍ଧାନ ଯାଂଚତାଲିକା

ପୂର୍ବ-ଅନୁସନ୍ଧାନ ପର୍ଯ୍ୟାୟ:

- ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ ଓ ସ୍ୱୀକାର
- ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରତିବାଦୀକୁ ସୂଚନା
- ବିଶେଷ ପରିଚୟ ସହିତ ଫାଇଲ ତିଆରି
- ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଧୀକାଳୀନ ସହାୟତା ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ
- ଅନୁସନ୍ଧାନ ଦଳ ନିୟୁକ୍ତି

ପ୍ରମାଣ ସଂଗ୍ରହ ପର୍ଯ୍ୟାୟ:

- ଦଲିଲ ସତ୍ୟତା ଯାଂଚ
- ସାକ୍ଷୀ ଚିହ୍ନଟ ଓ ଯୋଗାଯୋଗ
- ଡିଜିଟାଲ ପ୍ରମାଣ ସଂରକ୍ଷଣ
- ସ୍ଥାନ ଯାଂଚ ସଂପନ୍ନ (ଯଦି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ)
- ବିଶେଷଜ୍ଞ ମତାମତ ଚାହିଁବା (ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ)

ପରୀକ୍ଷା ପର୍ଯ୍ୟାୟ:

- ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ବିସ୍ତୃତ ବୟାନ ଲିପିବଦ୍ଧ
- ପ୍ରତିବାଦୀଙ୍କ ଉତ୍ତର ଗ୍ରହଣ
- ସାକ୍ଷୀ ପରୀକ୍ଷା
- ପାରସ୍ପରିକ ପ୍ରଶ୍ନର ସୁଯୋଗ ପ୍ରଦାନ
- ଅତିରିକ୍ତ ପ୍ରମାଣ ସଂଗ୍ରହ

ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତି ପର୍ଯ୍ୟାୟ:

- ପ୍ରମାଣ ବିଶ୍ଳେଷଣ ସଂପନ୍ନ
- ଆଇନଗତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରୟୋଗ
- ତଥ୍ୟ ଦଲିଲୀକରଣ
- ସୁପାରିଶ ପ୍ରସ୍ତୁତି
- ରିପୋର୍ଟ ସମୀକ୍ଷା ଓ ରୂପାନ୍ତକରଣ



ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ଅନୁସନ୍ଧାନ ରିପୋର୍ଟ

କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା (ନିବାରଣ, ନିଷେଧ ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି) ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୩ ର ଧାରା
୧୧ ଅଧୀନରେ

ଗୋପନୀୟ ବଳିଲ

ଭାଗପ୍ରଥମ: ପ୍ରାଥମିକକାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଓ ମାମଲା ଗଠନ

୧. ମାମଲା ପରିଚୟ ଓ ପଞ୍ଜୀକରଣ ବିବରଣୀ

ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜୀକରଣ ସଂଖ୍ୟା: IC/[ବର୍ଷ]/[କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା]
ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]
ପଞ୍ଜୀକରଣ ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]
ଘଟଣାର ତାରିଖ/ଏକାଧିକ ଘଟଣା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଶେଷ ଘଟଣାର ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]
ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ଗଠନ ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]
ପ୍ରଥମ ଶୁଣାଣିର ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]
ଚୁଡ଼ାନ୍ତ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]

୨. କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର/ସଂସ୍ଥାର ବିବରଣୀ

ସଂସ୍ଥାର ନାମ: [ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଇନଗତ ନାମ]
ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରକାର: [ସରକାରୀ/ସାର୍ବଜନୀନ ଉଦ୍ୟୋଗ/ବେସରକାରୀ/ଅଣସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା]
ପଞ୍ଜୀକରଣ ବିବରଣୀ: [ପଞ୍ଜୀକରଣ ସଂଖ୍ୟା ଓ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ]
ମୁଖ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟିକ ସ୍ଥାନ:
ଠିକଣା: [ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକଣା]
ଜିଲ୍ଲା: [ଜିଲ୍ଲା ନାମ]
ରାଜ୍ୟ: [ରାଜ୍ୟ]
ପିନ୍: [ଡାକ କୋଡ୍]
ସଂସ୍ଥା ମୁଖ୍ୟ/ନିୟୁକ୍ତିଦାତା:
ନାମ: [ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ]
ପଦବୀ: [ସରକାରୀ ପଦବୀ]
ଯୋଗାଯୋଗ: [ସରକାରୀ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ]



୩. ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ବିବରଣୀ (ପୀଡ଼ିତା ମହିଳା)

ନାମ: [ଧାରା ୧୭ ଅନୁଯାୟୀ ଗୋପନୀୟ ରଖାଯିବ]
କର୍ମଚାରୀ ପରିଚୟପତ୍ର/ସୂତ୍ର: [ଗୋପନୀୟତା ପାଇଁ ମାଧ୍ୟମ କରାଯାଇଥିବା ପରିଚୟପତ୍ର]
ପଦବୀ: [ଚାକିରି ପଦବୀ]
ବିଭାଗ/ପ୍ରଭାଗ: [ବିଭାଗ ନାମ]
ଯୋଗଦାନ ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]
ନିଯୁକ୍ତି ସ୍ଥିତି: [ସ୍ଥାୟୀ/ଅସ୍ଥାୟୀ/ଚୁକ୍ତିଭିତ୍ତିକ/ପରାମର୍ଶଦାତା]
ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରବନ୍ଧକ: [ନାମ ଓ ପଦବୀ]

ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲକାରୀ:

- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀ ନିଜେ
- ତାଙ୍କ ପକ୍ଷରୁ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି (ସମ୍ପର୍କ ଓ କାରଣ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ)
- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ମୃତ୍ୟୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆଇନଗତ ଉତ୍ତରାଧିକାରୀ

୪. ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ବିବରଣୀ

ନାମ: [ଧାରା ୧୭ ଅନୁଯାୟୀ ଗୋପନୀୟ ରଖାଯିବ]
କର୍ମଚାରୀ ପରିଚୟପତ୍ର/ସୂତ୍ର: [ଗୋପନୀୟତା ପାଇଁ ମାଧ୍ୟମ କରାଯାଇଥିବା ପରିଚୟପତ୍ର]
ପଦବୀ: [ଚାକିରି ପଦବୀ]
ବିଭାଗ/ପ୍ରଭାଗ: [ବିଭାଗ ନାମ]
ଯୋଗଦାନ ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]
ନିଯୁକ୍ତି ସ୍ଥିତି: [ସ୍ଥାୟୀ/ଅସ୍ଥାୟୀ/ଚୁକ୍ତିଭିତ୍ତିକ/ପରାମର୍ଶଦାତା]
ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ନାମ: [ନାମ ଓ ପଦବୀ]
ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ସହ ପଦାନ୍ତକ୍ରମିକ ସମ୍ପର୍କ: [ଜ୍ୟେଷ୍ଠ/ସମକକ୍ଷ/କନିଷ୍ଠ/ବାହ୍ୟ]

୫. ଅଭିଯୁକ୍ତ ଅସଦାଚରଣର ଶ୍ରେଣୀକରଣ

ଅଭିଯୋଗର ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରକୃତି (POSH ଅଧିନିୟମର ଧାରା ୨(n) ଅନୁଯାୟୀ):

- ଶାରୀରିକ ସ୍ପର୍ଶ ଓ ଅଗ୍ରଗତି - ଅନିଚ୍ଛିତ ଶାରୀରିକ ସ୍ପର୍ଶ ଓ ଅଗ୍ରଗତି
- ଯୌନ ଅନୁଗ୍ରହ ପାଇଁ ଦାବି - ଯୌନ ଅନୁଗ୍ରହ ପାଇଁ ଦାବି କିମ୍ବା ଅନୁରୋଧ
- ଯୌନ ପ୍ରସଙ୍ଗର ମତ୍ତବ୍ୟ - ଯୌନ ପ୍ରସଙ୍ଗର ମତ୍ତବ୍ୟ କରିବା
- ଅଶ୍ଳୀଳ ସାମଗ୍ରୀ ଦେଖାଇବା - ଅଶ୍ଳୀଳ ସାମଗ୍ରୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଯୌନ ସ୍ପଷ୍ଟ ସାମଗ୍ରୀ ଦେଖାଇବା
- ଅନ୍ୟ ଅନିଚ୍ଛିତ ଆଚରଣ - ଯୌନ ପ୍ରକୃତିର ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅନିଚ୍ଛିତ ଶାରୀରିକ, ମୌଖିକ କିମ୍ବା ଅମୌଖିକ ଆଚରଣ

ଅଭିଯୋଗର ବିସ୍ତୃତ ବର୍ଣ୍ଣନା:

[ଗୋପନୀୟତା ବଜାୟ ରଖି ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ତଥ୍ୟ ଧାରଣ କରୁଥିବା ବିସ୍ତୃତ ସାରାଂଶ]



ଅଭିଯୁକ୍ତ ଘଟଣା(ସମୂହ)ର ତାରିଖ: [ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖ କିମ୍ବା ଅବଧି]

ଅଭିଯୁକ୍ତ ଘଟଣା(ସମୂହ)ର ସ୍ଥାନ: [କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର ସ୍ଥାନସମୂହ]

ଅଭିଯୁକ୍ତ ଘଟଣାର ବାରମ୍ବାରତା: [ଏକକ/ବହୁଳ/ଚାଲୁଥିବା]

୬. ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟିର ଗଠନ ଓ ପ୍ରାଧିକରଣ

କମିଟି ଗଠନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ: [ନିଯୁକ୍ତକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ]

କମିଟି ଗଠନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ସଂଖ୍ୟା: [ସୂତ୍ର ସଂଖ୍ୟା]

କମିଟି କାର୍ଯ୍ୟକାଳ: [ଆରମ୍ଭ ତାରିଖରୁ ଶେଷ ତାରିଖ]

ନାମ	ସଂସ୍ଥାରେପଦବୀ	ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣକମିଟିରେଭୂମିକା	ଯୋଗ୍ୟତା/ଅଭିଜ୍ଞତା	ଯୋଗାଯୋଗ
[ନା]	[ପଦବୀ]	ସଭାପତି (ଜ୍ୟେଷ୍ଠମହିଳାକର୍ମଚାରୀ)	[ଯୋଗ୍ୟତା]	[ଯୋଗାଯୋଗ]
[ନା]	[ପଦବୀ]	ସଦସ୍ୟ (କର୍ମଚାରୀ)	[ଯୋଗ୍ୟତା]	[ଯୋଗାଯୋଗ]
[ନା]	[ସଂସ୍ଥାନାମଓପଦବୀ]	ବାହ୍ୟସଦସ୍ୟ (ଯୌନନିର୍ଯ୍ୟାତନାସମ୍ବନ୍ଧୀୟବିଷୟରେପରିଚିତବ୍ୟକ୍ତି)	[ଯୋଗ୍ୟତା]	[ଯୋଗାଯୋଗ]

ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ତାଲିକା ସ୍ଥିତି:

ସମସ୍ତ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ସଦସ୍ୟ [ତାଲିକା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିବରଣା] ଅନୁଯାୟୀ POSH ଅଧିନିୟମ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଉପରେ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ତାଲିକା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରିଛନ୍ତି।

୭. ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ଅନୁପାଳନ ତାଲିକା

ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରାଥମିକ ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ପଦକ୍ଷେପ:

- ୩ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗ ସ୍ୱୀକୃତ (ଧାରା ୯)
- ଉପଯୁକ୍ତ ଗଠନ ସହ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ଗଠିତ (ଧାରା ୪)
- ୭ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ମଧ୍ୟରେ ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କୁ ଲିଖିତ ନୋଟିସ୍ ଜାରି (ଧାରା ୧୧)
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କୁ ଅଭିଯୋଗର ପ୍ରତିଲିପି ପ୍ରଦାନ
- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ସହ ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ଲିଖିତ ଉତ୍ତରର ପ୍ରତିଲିପି ବାଣ୍ଟିବା
- ୧୦ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ମଧ୍ୟରେ ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ଲିଖିତ ଉତ୍ତର ଗ୍ରହଣ
- ସମାଧାନ ବିକଳ୍ପ ପ୍ରଦାନ ଓ ଉତ୍ତର ଲିପିବଦ୍ଧ (ଧାରା ୧୦)
- ସମସ୍ତ ପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗୋପନୀୟତା ଦସ୍ତଖତ

୮. ସମାଧାନ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି (ଯଦି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ)

ଯଦି ସମାଧାନ ମାଧ୍ୟମରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ହୋଇଛି:



ସମାଧାନ ମାଧ୍ୟମରେ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନର ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]
 ସମାଧାନର ପ୍ରତିଲିପି: [ଆନେକ୍ଚର ଭାବରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯିବ]
 ଅଭିଯୋଗକାରୀ ଓ ଉତ୍ତରଦାତା ଉଭୟ ସମାଧାନର ପ୍ରତିଲିପି ଦିଆଯାଇଛି କି: ହଁ ନାଁ
 ସମାଧାନ ସର୍ତ୍ତାବଳୀର ବିବରଣୀ: [ଗୋପନୀୟତା ବଜାୟ ରଖି ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସାରାଂଶ]

ଭାଗଦ୍ୱିତୀୟ: ଅନୁସନ୍ଧାନକାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଓ ପ୍ରମାଣ ବିଶ୍ଳେଷଣ

୯. ଅନୁସନ୍ଧାନ ପଦ୍ଧତି ଓ ସମୟସୀମା

ସମୁଦାୟ ଶୁଣାଣି ସଂଖ୍ୟା: [ସଂଖ୍ୟା]
 ଅନୁସନ୍ଧାନ ଅବଧି: [ଆରମ୍ଭ ତାରିଖ]ରୁ [ଶେଷ ତାରିଖ]
 ଅନୁସନ୍ଧାନର ମାଧ୍ୟମ: [ଶାରୀରିକ/ଉତ୍ତୁଆଳ/ମିଶ୍ରିତ]

ବିସ୍ତୃତ ଶୁଣାଣି ସୂଚୀ:

ଶୁଣାଣିସଂଖ୍ୟା	ତାରିଖ	ସମୟ	ସ୍ଥାନ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଉପସ୍ଥିତ
୧	[ତାରିଖ]	[ସମୟ]	[ସ୍ଥାନ]	ପ୍ରାରମ୍ଭିକଶୁଣାଣି	[ତାଲିକା]
୨	[ତାରିଖ]	[ସମୟ]	[ସ୍ଥାନ]	ପ୍ରମାଣଲିପିବଦ୍ଧତା	[ତାଲିକା]
[ଭାରି...]					

ବିଶେଷ ଟିପ୍ପଣୀ: ଉତ୍ତର ଅଭ୍ୟାସ ଭାବରେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ବୈଠକ/ଶୁଣାଣିରେ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟିର ବାହ୍ୟ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଅଂଶଗ୍ରହଣ ନିଷିଦ୍ଧ କରାଯାଏ।

୧୦. ଉପସ୍ଥିତି ଓ ଅଂଶଗ୍ରହଣ ରେକର୍ଡ

ତାରିଖ	ଅଭିଯୋଗକାରୀ	ଉତ୍ତରଦାତା	ସାକ୍ଷୀମାନେ	ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣକମିଟିସଦସ୍ୟ	ଟିପ୍ପଣୀ
[ତାରିଖ]	ଉପସ୍ଥିତ/ଅନୁପସ୍ଥିତ	ଉପସ୍ଥିତ/ଅନୁପସ୍ଥିତ	[ନାମସମୂହ]	[ଉପସ୍ଥିତସଂଖ୍ୟା]	[କୌଣସିସମସ୍ୟା]

ଅନୁପସ୍ଥିତି ସମସ୍ୟା ଓ ସମାଧାନ:

[କୌଣସି ଉପସ୍ଥିତି ସମସ୍ୟା ଓ ସେଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ ବିସ୍ତାରିତ କରାଯାଏ]

ଅତିରିକ୍ତ ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ କାର୍ଯ୍ୟ:

୧. ଶୁଣାଣି ସମୟରେ କ୍ରମାଗତ ତିନିଥର ଅନୁପସ୍ଥିତ ପକ୍ଷକୁ ୧୫ ଦିନର ନୋଟିସ୍ ଦେଇ ଏକତରଫା ନିଷ୍ପତ୍ତି ଦିଆଯାଇଛି କି:

ହଁ ନାଁ

୨. ଅନୁସନ୍ଧାନ ସମୟରେ ଅଭିଯୋଗକାରୀ ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ସାହାଯ୍ୟମାଗିଛନ୍ତି କି: ହଁ ନାଁ

୩. ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ସାହାଯ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି କି: ହଁ ନାଁ



(ଯଦିହୁଁ, କେଉଁସାହାଯ୍ୟ ଦିଆଯାଇଛି ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ: [ବିବରଣୀ])

୧୧. ସାକ୍ଷୀ ପରୀକ୍ଷା ଓ ସାକ୍ଷ୍ୟ

ସମୁଦାୟ ପରୀକ୍ଷିତ ସାକ୍ଷୀ: [ସଂଖ୍ୟା]

ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ଶ୍ରେଣୀ:

- ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀ ସାକ୍ଷୀ: [ସଂଖ୍ୟା]
- ଚରିତ୍ର ସାକ୍ଷୀ: [ସଂଖ୍ୟା]
- ବିଶେଷଜ୍ଞ ସାକ୍ଷୀ: [ସଂଖ୍ୟା]
- ସମର୍ଥନକାରୀ ସାକ୍ଷୀ: [ସଂଖ୍ୟା]

ବିସ୍ମୃତ ସାକ୍ଷୀ ସୂଚନା:

ସାକ୍ଷୀ ୧:

ନାମ: [ଗୋପନୀୟ ସୂତ୍ର]

ପଦବୀ: [ଚାକିରି ପଦବୀ]

ମାମଲା ସହ ସମ୍ପର୍କ: [ସଂଯୋଗ]

ପରୀକ୍ଷା ତାରିଖ: [ତାରିଖ]

ମୁଖ୍ୟ ସାକ୍ଷ୍ୟ ବିନ୍ଦୁ (ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଯଥାର୍ଥ ଦସ୍ତଖତ): [ଗୋପନୀୟତା ବଜାୟ ରଖି ସାରାଂଶ]

[ସମସ୍ତ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ପାଇଁ ଜାରି]

୧୨. ପ୍ରମାଣ ସଂଗ୍ରହ ଓ ବିଶ୍ଳେଷଣ

ଦସ୍ତାବେଜୀ ପ୍ରମାଣ:

- ଲିଖିତ ଯୋଗାଯୋଗ: [ସଂଖ୍ୟା ଓ ପ୍ରକୃତି]
- ସରକାରୀ ରେକର୍ଡ: [ବିବରଣୀ]
- ନୀତି ଦସ୍ତାବେଜ: [ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନୀତି]
- ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ଅଭିଯୋଗ/ରେକର୍ଡ: [ଯଦି କୌଣସି]

ଡିଜିଟାଲ/ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ପ୍ରମାଣ:

- ଇମେଲ ଯୋଗାଯୋଗ: [ସଂଖ୍ୟା ଓ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା]
- CCTV ଫୁଟେଜ୍: [ଉପଲବ୍ଧ/ଅନୁପଲବ୍ଧ]
- ମୋବାଇଲ/ଡିଜିଟାଲ ରେକର୍ଡ: [ଯଦି ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ]
- ସୋସିଆଲ ମିଡିଆ ପ୍ରମାଣ: [ଯଦି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ]



ଭୌତିକପ୍ରମାଣ:

- ସାମଗ୍ରୀ: [ଯଦି କିଛି ରହିଥାଏ]
- ଫଟୋଗ୍ରାଫିକ୍ସ ମାଣ: [ଯଦି କିଛି ରହିଥାଏ]

ପ୍ରମାଣର ସଂରକ୍ଷଣ ଶୃଙ୍ଖଳା: ହଁ ନାଁ

ସମସ୍ତ ପ୍ରମାଣ ଉପଯୁକ୍ତ ସଂରକ୍ଷଣ ଶୃଙ୍ଖଳା ରେକର୍ଡ୍ ସହ ଯଥାର୍ଥ ଦସ୍ତାବେଜୀକରଣ, ଲେବଲିଂ ଓ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯାଇଛି।

୧୩. ଅନୁସନ୍ଧାନ ଫଳାଫଳ ଓ ବିଶ୍ଳେଷଣ

ତଥ୍ୟଗତ ଫଳାଫଳ:

[ପ୍ରମାଣ ଓ ସାକ୍ଷ୍ୟ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ତଥ୍ୟର ବିସ୍ତୃତ ବିଶ୍ଳେଷଣ]

ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ:

- ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ବିବୃତ୍ତିର ସ୍ଥିରତା: [ବିଶ୍ଳେଷଣ]
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ବିବୃତ୍ତିର ସ୍ଥିରତା: [ବିଶ୍ଳେଷଣ]
- ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା: [ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ]
- ପ୍ରମାଣର ସମର୍ଥନ: [ବିଶ୍ଳେଷଣ]

ଆଇନଗତ ବିଶ୍ଳେଷଣ:

[ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ତଥ୍ୟ POSH ଅଧିନିୟମର ଧାରା ୨(n) ଅଧୀନରେ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଗଠନ କରେ କି ନାହିଁ ତାହାର ବିଶ୍ଳେଷଣ]

ଭାଗତୃତୀୟ: ତୁଡ଼ାନ୍ତନିର୍ଧାରଣ ଓ ସୁପାରିଶ

୧୪. କମିଟିର ତୁଡ଼ାନ୍ତ ନିର୍ଧାରଣ

ମୁଖ୍ୟ ଫଳାଫଳ:

ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ - ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ POSH ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୩ର ଧାରା ୨(n) ଅଧୀନରେ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଗଠନ କରେ

ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ନୁହେଁ - ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ POSH ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୩ ଅଧୀନରେ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଗଠନ କରେ ନାହିଁ

ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ପାଇଁ ବିସ୍ତୃତ ଯୁକ୍ତି:

[ଗୋପନୀୟତା ବଜାୟ ରଖି ସ୍ପଷ୍ଟ ଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ପ୍ରମାଣ, ସାକ୍ଷ୍ୟ ଓ ଆଇନଗତ ମାନଦଣ୍ଡ ଆଧାରରେ ବିସ୍ତୃତ ବିଶ୍ଳେଷଣ]

ଅଭିଯୋଗକାରୀ ଓ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ ଉପରେ ଘଟଣାର ପ୍ରଭାବର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ:

[ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ କଲ୍ୟାଣ, କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ ଓ ସାମଗ୍ରିକ କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର ପରିବେଶ ଉପରେ ପ୍ରଭାବର ବିଶ୍ଳେଷଣ]



ବିବେଚିତ ଲଘୁକାରୀ/ବୃଦ୍ଧିକାରୀ କାରକଗୁଡ଼ିକ:

- [କାରକ ୧]
- [କାରକ ୨]
- [ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ଅନୁଯାୟୀ ଜାରି]

୧୫. କମିଟି ସୁପାରିଶ

ମୁଖ୍ୟ ସୁପାରିଶ (ଯଦି ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ):

ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଶାସ୍ତିମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ:

- ଲିଖିତ ତେତାବନୀ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଫାଇଲରେ ରେକର୍ଡ ସହ
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଲିଖିତ କ୍ଷମା ପ୍ରାର୍ଥନା
- ତିରସ୍କାର କିମ୍ବା ନିନ୍ଦା ସେବା ରେକର୍ଡରେ ଚିହ୍ନଟୀ ସହ
- ପଦୋନ୍ନତି/ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ବନ୍ଦ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ
- ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନ/ବିଭାଗକୁ
- ପଦାବନତି ନିମ୍ନ ଗ୍ରେଡ/ପଦକୁ
- ସେବା ବରଖାସ୍ତ ଉପଯୁକ୍ତ ନୋଟିସ/କ୍ଷତିପୂରଣ ସହ
- ତଦାରଖ କର୍ତ୍ତବ୍ୟରୁ ବଞ୍ଚନା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ
- ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ପରାମର୍ଶ/ସଂବେଦନଶୀଳତା ତାଲିମ
- ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ: [ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ]

ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କୁ କ୍ଷତିପୂରଣ (ଧାରା ୧୫ ଅନୁଯାୟୀ):

- ନିର୍ଯ୍ୟାତନା କାରଣରୁ ହୋଇଥିବା ଚିକିତ୍ସା ଖର୍ଚ୍ଚ ପ୍ରଦାନ
- ଅନୁସନ୍ଧାନ ଅବଧିରେ ହଜିଯାଇଥିବା ଆୟ/ବେତନ ପ୍ରଦାନ
- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀ କିମ୍ବା ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଯଦି ଅନୁରୋଧ କରାଯାଏ
- ଛୁଟି ଖାତା ପୁନଃସ୍ଥାପନ ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ସମୟରେ ବ୍ୟବହୃତ
- ପରାମର୍ଶ ଓ ଚିକିତ୍ସା ସହାୟତା
- ଅନ୍ୟ ସାହାଯ୍ୟ: [ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ]

ନିବାରଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥାଗତ ସୁପାରିଶ:

୧. ନୀତି ଦୃଢ଼ୀକରଣ: [ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୁପାରିଶ]
୨. ତାଲିମ ବୃଦ୍ଧି: [ସୁପାରିଶ]
୩. ସଚେତନତା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ: [ପରାମର୍ଶ]
୪. କର୍ମକ୍ଷେତ୍ର ପରିବେଶ ଉନ୍ନତି: [ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପଦକ୍ଷେପ]
୫. ରିପୋର୍ଟିଂ ପ୍ରଣାଳୀ ବୃଦ୍ଧି: [ଉନ୍ନତି]



୧୬. ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୁପାରିଶ

ଯଦି ଅଭିଯୋଗ ମିଥ୍ୟା କିମ୍ବା ଦୁଷ୍ଟେରଣାମୂଳକ ବୋଲି ଜଣାପଡ଼େ:

□ ଧାରା ୧୪ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ POSH ଅଧିନିୟମର ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ସୁପାରିଶ

ଯଦି ଅଭିଯୋଗ ସମର୍ଥନ କରିବାକୁ ପ୍ରମାଣର ଅଭାବ ଥାଏ:

□ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ନାହିଁ - ପ୍ରମାଣର ଅଭାବ ସତ୍ତ୍ୱେ ଅଭିଯୋଗ ସଭାବନାରେ କରାଯାଇଛି

ନିଷ୍ପତ୍ତି ପାଇଁ ଯୁକ୍ତି:

[ନିର୍ଧାରଣ ପାଇଁ ସ୍ପଷ୍ଟ ଯୁକ୍ତି]

୧୭. କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ସମୟସୀମା ଓ ନୀତିକ୍ରମ

ଅନୁସନ୍ଧାନ ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରହଣର ୬୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ନିଆଯିବାକୁ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ

ସୁପାରିଶିତ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ:

- ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ: [୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ]
- ସ୍ୱଳ୍ପକାଳୀନ କାର୍ଯ୍ୟ: [୩୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ]
- ଦୀର୍ଘକାଳୀନ କାର୍ଯ୍ୟ: [୯୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ]

ନୀତିକ୍ରମ ଓ ଅନୁସରଣ:

- ଅନୁପାଳନ ସମୀକ୍ଷା ତାରିଖ: [ତାରିଖ]
- ଅନୁସରଣ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ: [କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ]
- ରିପୋର୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା: [ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା]

ଭାଗଚତୁର୍ଥ: ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ଅନୁପାଳନ ଓ ଗୋପନୀୟତା

୧୮. ଗୋପନୀୟତା ଓ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସୁରକ୍ଷା

କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଗୋପନୀୟତା ପଦକ୍ଷେପ:

- ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଗୁପ୍ତ କକ୍ଷରେ ପରିଚାଳିତ
- ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ପରିଚୟ ସୁରକ୍ଷା ବଜାୟ
- ଦସ୍ତାବେଜ ଓ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିରେ ସୀମିତ ପ୍ରବେଶାଧିକାର
- ସମସ୍ତ ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଦସ୍ତଖତ ହୋଇଥିବା ଗୋପନୀୟତା ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି



ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସୁରକ୍ଷା ବିବୃତି:

POSH ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୩ର ଧାରା ୧୬ର ଅନୁଯାୟୀ, ଏହି ରିପୋର୍ଟର ବିଷୟବସ୍ତୁ, ପକ୍ଷମାନଙ୍କ ପରିଚୟ ଓ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ବିବରଣୀ କଠୋର ଗୋପନୀୟ ରହିବ ଏବଂ ଆଇନ ଅଧୀନରେ ଆବଶ୍ୟକ ବ୍ୟତୀତ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ ନାହିଁ।

୧୯. ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ଅନୁପାଳନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର

ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ଏତଦ୍ୱାରା ପ୍ରମାଣିତ କରେ ଯେ:

- ଅନୁସନ୍ଧାନ ପ୍ରାକୃତିକ ନ୍ୟାୟର ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ ପରିଚାଳିତ ହୋଇଛି
- ଉଭୟ ପକ୍ଷକୁ ନିଜ ମାମଲା ଉପସ୍ଥାପନ ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯାଇଛି
- ସମସ୍ତ ପ୍ରମାଣ ଯଥାର୍ଥ ପରୀକ୍ଷା ଓ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଇଛି
- POSH ଅଧିନିୟମ ଅଧୀନରେ ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ଆବଶ୍ୟକତା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅନୁପାଳନ କରାଯାଇଛି
- ସମୁଦାୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିରେ ଗୋପନୀୟତା ବଜାୟ ରଖାଯାଇଛି
- ରିପୋର୍ଟ ତଥ୍ୟ, ପ୍ରମାଣ ଓ ଆଇନଗତ ବିଶ୍ଳେଷଣ ଉପରେ ଆଧାରିତ

୨୦. ନିୟୁକ୍ତିବାଚୀ କମିଟି ସୁପାରିଶ

ତୁରନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟ:

୧. [ସମୟସୀମା ସହ କାର୍ଯ୍ୟ ୧]
୨. [ସମୟସୀମା ସହ କାର୍ଯ୍ୟ ୨]
୩. [ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଯାୟୀ ଜାରି]

ନୀତି ଓ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଉନ୍ନତି:

୧. [ଉନ୍ନତି ୧]
୨. [ଉନ୍ନତି ୨]
୩. [ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଯାୟୀ ଜାରି]

ତାଲିମ ଓ ସଚେତନତା:

୧. [ତାଲିମ ଆବଶ୍ୟକତା ୧]
୨. [ତାଲିମ ଆବଶ୍ୟକତା ୨]
୩. [ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଯାୟୀ ଜାରି]



ଭାରପଞ୍ଚମ: ଆନୁଷ୍ଠାନିକଦାଖଲ ଓ ପ୍ରାମାଣିକୀକରଣ

୨୧. ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ ବିବରଣୀ

ଅନୁସନ୍ଧାନ ସମାପ୍ତିର ୧୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ କରାଯିବ

ଅନୁସନ୍ଧାନ ସମାପ୍ତି ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]

ରିପୋର୍ଟ ସମାପ୍ତି ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]

ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କୁ ଦାଖଲ ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]

ଦାଖଲ କରାଯାଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି:

ନାମ: [ନିଯୁକ୍ତିଦାତା/ପ୍ରାଧିକୃତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ]

ପଦବୀ: [ସରକାରୀ ପଦବୀ]

ସଂସ୍ଥା: [ସଂସ୍ଥା ନାମ]

ଦାଖଲ ପ୍ରଣାଳୀ: [ହସ୍ତ ବିତରଣ/ରେଜିଷ୍ଟର୍ଡ ଡାକ/ସୁରକ୍ଷା ସହ ଇମେଲ]

୨୨. ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ପ୍ରାମାଣିକୀକରଣ

ଏହି ରିପୋର୍ଟ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟିର ସର୍ବସମ୍ମତ/ବହୁମତ ସହମତି ସହ ଦାଖଲ କରାଯାଉଛି:

ନାମ	ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣକମିଟିରେପଦବୀ	ଦସ୍ତଖତ	ତାରିଖ
[ନାମ]	ସଭାପତି	[ଦସ୍ତଖତ]	[ତାରିଖ]
[ନାମ]	ସଦସ୍ୟ	[ଦସ୍ତଖତ]	[ତାରିଖ]
[ନାମ]	ବାହ୍ୟସଦସ୍ୟ	[ଦସ୍ତଖତ]	[ତାରିଖ]

ସଂଖ୍ୟାଲଘୁ ମତାମତ (ଯଦି ଥାଏ):

[ଯୁକ୍ତି ସହ କୌଣସି ବିରୋଧୀ ମତାମତର ବିବରଣୀ]

ପରିଶିଷ୍ଟ

ପରିଶିଷ୍ଟ I: ମୂଳ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିଲିପି (ଗୋପନୀୟ)

ପରିଶିଷ୍ଟ II: ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ଲିଖିତ ଉତ୍ତର (ଗୋପନୀୟ)

ପରିଶିଷ୍ଟ III: ସମାଧାନ ଚୁକ୍ତି (ଯଦି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ - ଗୋପନୀୟ)

ପରିଶିଷ୍ଟ IV: ଦସ୍ତାବେଜୀ ପ୍ରମାଣ ରେଜିଷ୍ଟର

ପରିଶିଷ୍ଟ V: ସାକ୍ଷୀ ବିବୃତି ରେକର୍ଡ (ଗୋପନୀୟ)

ପରିଶିଷ୍ଟ VI: ଶୁଣାଣି ମିନିଟ୍ସ ଓ ଉପସ୍ଥିତି ସିଟ୍

ପରିଶିଷ୍ଟ VII: ସମ୍ପର୍କୀତ ନୀତି ଦସ୍ତାବେଜ ଓ ଆଇନଗତ ସୂତ୍ର



ପରିଶିଷ୍ଟ VIII: ଫଟୋଗ୍ରାଫିକ୍/ଡିଜିଟାଲ ପ୍ରମାଣ (ଯଦି ଥାଏ)

ପରିଶିଷ୍ଟ IX: ବିଶେଷଜ୍ଞ ମତାମତ/ରିପୋର୍ଟ (ଯଦି ଥାଏ)

ପରିଶିଷ୍ଟ X: ଯୋଗାଯୋଗ ରେକର୍ଡ

ପରିଶିଷ୍ଟ XI: ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ କମିଟି ନିଷ୍ପତ୍ତି/ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ (ଯଦି ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ)

ପ୍ରାମାଣିକତାପ୍ରମାଣପତ୍ର

ଆମେ, ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟିର ନିମ୍ନସ୍ଥାପନକାରୀ ସଦସ୍ୟମାନେ, ଏତଦ୍ୱାରା ପ୍ରମାଣିତ କରୁଛୁ ଯେ ଏହି ରିପୋର୍ଟ କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା (ନିବାରଣ, ନିଷେଧ ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି) ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୩ ଏବଂ ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ନିୟମ ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ପରିଚାଳିତ ଆମର ଅନୁସନ୍ଧାନ ଆଧାରରେ ସତ୍ୟ ଓ ସଠିକ୍ ଫଳାଫଳ ଧାରଣ କରିଛି।

ରିପୋର୍ଟ କଠୋର ଗୋପନୀୟତା ବଜାୟ ରଖି ଏବଂ ପ୍ରାକୃତିକ ନ୍ୟାୟର ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି।

ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ତରଫରୁ

[ସଭାପତିଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ]

ନାମ: [ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ]

ପଦବୀ: ସଭାପତି, ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି

ତାରିଖ: [ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ]

ସ୍ଥାନ: [ସହର, ଓଡ଼ିଶା]

ଗୋପନୀୟତା ବିଜ୍ଞପ୍ତି: ଏହି ଦସ୍ତାବେଜରେ POSH ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୩ର ଧାରା ୧୬ ଅଧୀନରେ ସୁରକ୍ଷିତ ଗୋପନୀୟ ସୂଚନା ଅଛି। ଅନଧିକୃତ ପ୍ରକାଶ ନିଷିଦ୍ଧ ଏବଂ ଆଇନଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନର କାରଣ ହୋଇପାରେ।

ଦସ୍ତାବେଜ ଶ୍ରେଣୀକରଣ: ଗୋପନୀୟ

ସୁରକ୍ଷା ସ୍ତର: ସୀମିତ ପ୍ରବେଶାଧିକାର

ବିତରଣ: କେବଳ ପ୍ରାଧିକୃତ କର୍ମଚାରୀ



କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ପାଇଁ ଅଭିଯୋଗ ଫର୍ମାଟ

କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା (ନିବାରଣ, ନିଷେଧ ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି) ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୩ ଅଧୀନରେ

ଭାଗ କ: ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ସୂଚନା

ମୁଖ୍ୟ ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ବିବରଣୀ

- ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ: _____
- କର୍ମଚାରୀ ପରିଚୟ ସଂଖ୍ୟା/କର୍ମଚାରୀ ଆଇଡି: _____
- ପଦବୀ: _____
- ବିଭାଗ/ପ୍ରଭାଗ: _____
- ସଂସ୍ଥା/ନିଯୁକ୍ତିଦାତା: _____
- କାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ଥାନ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଠିକଣା: _____
- ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା:
 - ମୋବାଇଲ ନମ୍ବର: _____
 - ଇମେଲ ଠିକଣା: _____
 - ବିକଳ ଯୋଗାଯୋଗ: _____

ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଦାଖଲ (ଯଦି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ)

ଯଦି ଅନ୍ୟ କେହି ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ତରଫରୁ ଦାଖଲ କରୁଛନ୍ତି ତେବେ ଏହି ବିଭାଗ ପୂରଣ କରନ୍ତୁ

- ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ନାମ: _____
- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ସହ ସମ୍ପର୍କ: _____
- ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ: _____
- ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ଆଇନଗତ ଆଧାର: ("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)
 - ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ଶାରୀରିକ ଅକ୍ଷମତା
 - ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ମାନସିକ ଅକ୍ଷମତା
 - ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ମୃତ୍ୟୁ
 - ଅନ୍ୟ (ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ): _____
- ପ୍ରାଧିକରଣ/ସମ୍ମତି ଦସ୍ତାବେଜ: ସଂଯୁକ୍ତ ("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)

କୁମ୍ଭାକ୍ଷ...



ଭାଗ ଖ: ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ସୂଚନା

ଯାହାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ ହୋଇଛି ତାଙ୍କ ବିବରଣୀ

- ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ: _____
- କର୍ମଚାରୀ ପରିଚୟ/ସଂଖ୍ୟା (ଯଦି ଜଣା): _____
- ପଦବୀ/ସ୍ଥିତି: _____
- ବିଭାଗ/ପ୍ରଭାଗ: _____
- ସଂସ୍ଥା (ଯଦି ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଭିନ୍ନ): _____
- କାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ଥାନ/ଠିକଣା: _____
- ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା (ଯଦି ଜଣା): _____
- ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ସହ ସମ୍ପର୍କ: ("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)

ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସୁପରଭାଇଜର

ଜ୍ୟେଷ୍ଠ ସହକର୍ମୀ

ସହକର୍ମୀ/ସମକକ୍ଷ

କନିଷ୍ଠ ସହକର୍ମୀ

ଗ୍ରାହକ/କଷ୍ଟମର

ବିକ୍ରେତା/ଠିକାଦାର

ଅନ୍ୟ (ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ): _____

ଭାଗ ଗ: ଘଟଣା ବିବରଣୀ

ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର କ୍ରମିକ ବିବରଣୀ

ଘଟଣା #୧

- ତାରିଖ: _____ ସମୟ: _____
- ସ୍ଥାନ: _____
- ବିସ୍ତୃତ ବର୍ଣ୍ଣନା: କୁହାଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶବ୍ଦ, କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ, ପରିସ୍ଥିତି ଏବଂ ସମ୍ପର୍କିତ ଘଟଣା ସହିତ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତୁ। ଯୌନ ପ୍ରକୃତିର ସମସ୍ତ ଅନିଚ୍ଛିତ ଆଚରଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରନ୍ତୁ।



ଘଟଣା #୨ (ଅଧିକ ଘଟଣା ଘଟିଥିଲେ ଅତିରିକ୍ତ ସିଟ୍ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ)

- ତାରିଖ: _____ ସମୟ: _____
- ସ୍ଥାନ: _____
- ବିସ୍ତୃତ ବର୍ଣ୍ଣନା:

ଆଚରଣର ପ୍ରକାର(ଯଦି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ)("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)

- ଏକକ ଅଲଗା ଘଟଣା
- ସମୟ ଅବଧୂରେ ଏକାଧିକ ଘଟଣା: _____
- ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର ନିରନ୍ତର ଧାରା
- ଘଟଣାର ବହୁଥିବା ଗମ୍ଭୀରତା

ପ୍ରଭାବ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ

ଶାରୀରିକ ପ୍ରଭାବ: _____

ଭାବନାତ୍ମକ/ମାନସିକ ପ୍ରଭାବ: _____

ବୃତ୍ତିଗତ ପ୍ରଭାବ: _____

କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ ଉପରେ ପ୍ରଭାବ: _____

ଭାଗ ଘ: ପ୍ରମାଣ ଓ ସାକ୍ଷୀ

ସାକ୍ଷୀ ସୂଚନା

ସାକ୍ଷୀ ୧:

- ନାମ: _____
- ପଦବୀ: _____
- ବିଭାଗ: _____
- ଯୋଗାଯୋଗ: _____
- ସାକ୍ଷୀ ଜ୍ଞାନର ପ୍ରକୃତି: _____

କୁମ୍ଭୀର...



ସାକ୍ଷୀ ୨:

- ନାମ: _____
- ପଦବୀ: _____
- ବିଭାଗ: _____
- ଯୋଗାଯୋଗ: _____
- ସାକ୍ଷୀ ଜ୍ଞାନର ପ୍ରକୃତି: _____

ଦସ୍ତାବେଜୀ ପ୍ରମାଣ

ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ସବୁ ଚିହ୍ନିତ କରନ୍ତୁ ଏବଂ କ'ଣ ସଂଯୁକ୍ତ କରନ୍ତୁ ("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)

- ଇମେଲ ଯୋଗାଯୋଗ (ତାରିଖ: _____ ବର୍ଷନା: _____)
- ଟେକ୍ସଟ ମେସେଜ/WhatsApp ଚାଟ (ତାରିଖ: _____ ବର୍ଷନା: _____)
- ଅଡିଓ ରେକର୍ଡିଂ (ତାରିଖ: _____ ବର୍ଷନା: _____)
- ଭିଡିଓ ରେକର୍ଡିଂ (ତାରିଖ: _____ ବର୍ଷନା: _____)
- ଫଟୋଗ୍ରାଫ (ତାରିଖ: _____ ବର୍ଷନା: _____)
- ଲିଖିତ ଚିପ୍ପଣୀ/ଚିଠି (ତାରିଖ: _____ ବର୍ଷନା: _____)
- ସୋସିଆଲ ମିଡିଆ ଯୋଗାଯୋଗ (ତାରିଖ: _____ ବର୍ଷନା: _____)
- CCTV ଫୁଟେଜ ଉପଲବ୍ଧତା (ସ୍ଥାନ: _____ ତାରିଖ/ସମୟ: _____)
- ଅନ୍ୟ ଦସ୍ତାବେଜ (ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ): _____

ପୂର୍ବ ରିପୋର୍ଟ ଇତିହାସ

ଆପଣ ପୂର୍ବରୁ ଏହି ବିଷୟ କାହାକୁ ଜଣାଇଛନ୍ତି କି? ହଁ ନାଁ ("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)

ଯଦି ହଁ, ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତୁ:

- ସୂଚିତ ବ୍ୟକ୍ତି/କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ: _____
- ରିପୋର୍ଟ ତାରିଖ: _____
- ରିପୋର୍ଟ ପଦ୍ଧତି: _____
- ପ୍ରାପ୍ତ ଉତ୍ତର: _____
- ଦସ୍ତାବେଜୀକରଣ: ଉପଲବ୍ଧ ସଂଯୁକ୍ତ ("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)



ଭାଗ ଡ: ମାଗାଯାଇଥିବା ସାହାଯ୍ୟ

ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ମାଗାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ

ମାଗାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରତିକାର ବାଛନ୍ତୁ ("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)

- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କଠାରୁ ଲିଖିତ କ୍ଷମା
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କୁ ଚେତାବନୀ/ତିରସ୍କାର
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କର ଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନ/ବିଭାଗକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର
- ରିପୋର୍ଟିଂ ଗଠନରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ପାଇଁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ପରାମର୍ଶ/ସଂବେଦନଶୀଳତା ତାଲିମ
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କର ନିଲମ୍ବନ
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ଚାକିରି ବରଖାସ୍ତ
- ଯୋଗାଯୋଗ ନିଷେଧକାରୀ ଆଦେଶ
- ଅନ୍ୟ ଶାସ୍ତିମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ (ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ): _____

ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ପାଇଁ ମାଗାଯାଇଥିବା ସାହାଯ୍ୟ ("✓" ଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତୁ)

- ଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନ/ବିଭାଗକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର
- କାର୍ଯ୍ୟ ସୂଚୀ/କର୍ତ୍ତବ୍ୟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ
- ମାନସିକ ଯତ୍ନଶା/ଆତ୍ମାତ ପାଇଁ କ୍ଷତିପୂରଣ
- ଚିକିତ୍ସା/ପରାମର୍ଶ ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିଶୋଧ
- ହଜିଯାଇଥିବା ସୁବିଧା/ସୁଯୋଗର ପୁନଃସ୍ଥାପନ
- ପ୍ରତିଶୋଧରୁ ସୁରକ୍ଷା
- ଗୋପନୀୟତା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ
- ଅନ୍ୟ ସାହାଯ୍ୟ (ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ): _____

କୁମ୍ଭାକ୍ଷ...



କ୍ଷତିପୂରଣ ବିବରଣୀ(ଯଦି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ)

- ଚିକିତ୍ସା ଖର୍ଚ୍ଚ: ₹ (ଟଙ୍କା) _____
- ପରାମର୍ଶ/ଥେରାପି ଖର୍ଚ୍ଚ: ₹ (ଟଙ୍କା) _____
- ହଜିଯାଇଥିବା ବେତନ/ସୁବିଧା: ₹ (ଟଙ୍କା) _____
- ଅନ୍ୟ ପରିମାପଯୋଗ୍ୟ କ୍ଷତି: ₹ (ଟଙ୍କା) _____

ଭାଗ ଚ: ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ଘୋଷଣା

ସତ୍ୟାପନ ବିବୃତି

ମୁଁ _____ (ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ନାମ), ଏତଦ୍ୱାରା ସତ୍ୟନିଷ୍ଠାର ସହିତ ଦୃଢ଼ଭାବେ ଘୋଷଣା ଓ ନିଶ୍ଚିତ କରୁଛିଯେ:

1. ଏହି ଅଭିଯୋଗରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସୂଚନା ମୋର ଜ୍ଞାନ ଓ ବିଶ୍ୱାସ ଅନୁଯାୟୀ ସତ୍ୟ, ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଓ ସଠିକ୍ ।
2. ମୁଁ କର୍ମକ୍ଷେତ୍ରରେ ମହିଳାଙ୍କ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା (ନିବାରଣ, ନିଷେଧ ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି) ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୩ ଅଧୀନରେ ସଭାବନାରେ ଏହି ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରୁଛି ।
3. ମୁଁ ବୁଝିଛି ଯେ ମିଥ୍ୟା କିମ୍ବା ଭ୍ରାନ୍ତିକର ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବା ମୋ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଶାସ୍ତିମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ ନେବାର କାରଣ ହୋଇପାରେ ।
4. ମୁଁ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟିକୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁଯାୟୀ ଏହି ବିଷୟରେ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବାକୁ ସମ୍ମତ ଦେଉଛି ।
5. ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମୟରେ ମୋର ଅଧିକାର ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ମୁଁ ବୁଝିଛି ।
6. ମୁଁ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟିକୁ ସାକ୍ଷାତ୍ମାନଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାକୁ ଏବଂ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରମାଣ ପରୀକ୍ଷା କରିବାକୁ ପ୍ରାଧିକାରଣ ଦେଉଛି ।

ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ: _____

ତାରିଖ: _____ ସ୍ଥାନ: _____

ଯଦି ପ୍ରତିନିଧି ଦ୍ୱାରା ଦାଖଲ:

ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ଘୋଷଣା: ମୁଁ _____, ଏତଦ୍ୱାରା ଘୋଷଣା କରୁଛି ଯେ ଉପରୋକ୍ତ କାରଣରୁ ମୁଁ ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ତରଫରୁ ଏହି ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସୂଚନା ଅଭିଯୋଗକାରୀ/ବୈଧ ସୂତ୍ରରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ଏବଂ ମୋ ଜ୍ଞାନ ଅନୁଯାୟୀ ସତ୍ୟ ।

ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ: _____

ତାରିଖ: _____ ସ୍ଥାନ: _____



ଭାଗ ଛ: ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ

ପ୍ରାପ୍ତି ପରେ ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ

୧. ସ୍ୱୀକୃତି ପ୍ରଣାଳୀ (୩ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ମଧ୍ୟରେ)

- ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ ଲିଖିତ ସ୍ୱୀକୃତି ପ୍ରଦାନ
- ବିଶେଷ ଅଭିଯୋଗ ପରିଚୟ ସଂଖ୍ୟା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
- ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବେଜ ଓ ପ୍ରମାଣ ପ୍ରାପ୍ତି ନିଶ୍ଚିତ କରିବା
- ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ
- ପ୍ରାଥମିକ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ବୈଠକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

୨. ପ୍ରାଥମିକ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ

- ଅଭିଯୋଗ POSH ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅଧିକାର କ୍ଷେତ୍ର ଅନ୍ତର୍ଗତ କି ତାହା ସତ୍ୟାପନ
- ଘଟଣା ଆଇନରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଗଠନ କରେ କି ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ
- ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟିର ବିଷୟ ପରିଚାଳନା କ୍ଷମତା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
- ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ସଦସ୍ୟଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ସ୍ୱାର୍ଥର ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ଯାଞ୍ଚ

୩. ଦସ୍ତାବେଜୀକରଣ ଆବଶ୍ୟକତା

- ସୁରକ୍ଷିତ ସଂରକ୍ଷଣ ସହ ଗୋପନୀୟ ମାମଲା ଫାଇଲ ତିଆରି
- ତାରିଖ/ସମୟ ସ୍ୱାକ୍ଷର ସହ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଅଭିଯୋଗ ଲଗ
- ସମସ୍ତ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ସଦସ୍ୟ ଗୋପନୀୟତା ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିରେ ଦସ୍ତଖତ ନିଶ୍ଚିତ
- ପକ୍ଷମାନଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରଣାଳୀ ସ୍ଥାପନ

ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ସମୟସୀମା ଓ ପ୍ରକ୍ରିୟା

ପର୍ଯ୍ୟାୟ ୧: ପ୍ରାଥମିକ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା (ଦିନ ୧-୭)

- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କୁ ଅଭିଯୋଗର କପି ପଠାଇବା (୭ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ମଧ୍ୟରେ)
- ଉତ୍ତରଦାତା ଲିଖିତ ଉତ୍ତର ଦାଖଲ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ (୧୦ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ମଧ୍ୟରେ)
- ସମାଧାନ ଅନୁରୋଧ ଓ ଉପଯୁକ୍ତତା ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ
- ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ଅନୁରୋଧରେ ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ସାହାଯ୍ୟ ପ୍ରଦାନ

ପର୍ଯ୍ୟାୟ ୨: ଅନୁସନ୍ଧାନ ପ୍ରକ୍ରିୟା (ଦିନ ୮-୯୦)

- ଅଭିଯୋଗକାରୀ ଓ ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ସହ ଅଲଗା ଶୁଣାଣି

କୁମ୍ଭାକ୍ଷ...



- ସମସ୍ତ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ବିବୃତି ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା
- ଦସ୍ତାବେଜୀ ପ୍ରମାଣ ପରୀକ୍ଷା
- ବିସ୍ତୃତ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ରେକର୍ଡ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ
- ନ୍ୟାୟଯୁକ୍ତ ଶୁଣାଣି ନୀତି ନିଶ୍ଚିତ କରିବା (audi alteram partem - ଉଭୟ ପକ୍ଷର ଶୁଣାଣି ନୀତି)
- କ୍ରମାଗତ ୩ଟି ଶୁଣାଣିରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ପକ୍ଷ ପାଇଁ ଏକତରଫା କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ପ୍ରୟୋଗ

ପର୍ଯ୍ୟାୟ ୩: ନିଷ୍ପତ୍ତି ଓ ରିପୋର୍ଟ (ଦିନ ୯୧-୧୦୦)

- କମିଟି ବିଚାର-ବିମର୍ଶ ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ
- ବିସ୍ତୃତ ଅନୁସନ୍ଧାନ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତି
- ଉଭୟ ପକ୍ଷଙ୍କୁ ଫଳାଫଳ ଯୋଗାଯୋଗ
- ସୁପାରିଶ ସହ ନିୟୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କୁ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ

ଗୋପନୀୟତା ଓ ସୁରକ୍ଷା ପଦକ୍ଷେପ

କଠୋର ଗୋପନୀୟତା ଆବଶ୍ୟକତା:

- ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଗୁପ୍ତ କକ୍ଷରେ ପରିଚାଳିତ
- କେବଳ ଜାଣିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଆଧାରରେ ସୂଚନା ବାଣ୍ଟିବା
- ଅନଧିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କୌଣସି ପ୍ରକାଶ ନକରିବା
- ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବେଜ ଓ ପ୍ରମାଣର ସୁରକ୍ଷିତ ପରିଚାଳନା
- ସଂଗୁପ୍ତ/ସୁରକ୍ଷିତ ମାଧ୍ୟମରେ ଡିଜିଟାଲ ଯୋଗାଯୋଗ

ପ୍ରତିଶୋଧ ବିରୋଧୀ ସୁରକ୍ଷା:

- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀ/ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କୌଣସି ପ୍ରତିକୂଳ କାର୍ଯ୍ୟ ନୀରିକ୍ଷଣ
- ପ୍ରତିଶୋଧ ଅଭିଯୋଗର ତୁରନ୍ତ ଅନୁସନ୍ଧାନ
- ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମୟରେ ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ବୃତ୍ତିଗତ ସ୍ୱାର୍ଥ ସୁରକ୍ଷା
- ଅନୁସନ୍ଧାନ ଅବଧୂରେ ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ସହ ନିୟମିତ ଯୋଗାଯୋଗ

ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ସାହାଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ

ଉପଲକ୍ଷ୍ୟ ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ:

- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀ କିମ୍ବା ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କର ଭିନ୍ନ ଯୁନିଟକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର
- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କୁ ବେତନ ସହ ଛୁଟି ପ୍ରଦାନ (୩ ମାସ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ)
- ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କୁ ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କର ତଦାରଖ/ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନରୁ ନିବୃତ୍ତ କରିବା
- ପକ୍ଷମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରବେଶ/ଯୋଗାଯୋଗ ସୀମିତ କରିବା



- ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କର ଅସ୍ଥାୟୀ ନିଲମ୍ବନ
- ଆବଶ୍ୟକ ମନେ ହେଉଥିବା ଅନ୍ୟ ସୁରକ୍ଷା ପଦକ୍ଷେପ

କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପ୍ରଣାଳୀ:

- ମାଗାଯାଇଥିବା ସାହାଯ୍ୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରୁଥିବା ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ଲିଖିତ ଅନୁରୋଧ
- ଅନୁରୋଧର ୪୮ ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ
- କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପାଇଁ ନିୟୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କୁ ତୁରନ୍ତ ଯୋଗାଯୋଗ
- ଅନୁସନ୍ଧାନ ସମୟରେ ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପର ନିୟମିତ ସମୀକ୍ଷା

ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଫଳାଫଳ ଓ ପରିଣାମ

ଯଦି ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ପ୍ରମାଣିତ:

୧. ଉତ୍ତରଦାତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଶାସ୍ତିମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ:

- ଲିଖିତ କ୍ଷମା ଓ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି
- ତେତାବନୀ କିମ୍ବା ତିରସ୍କାର
- ପଦୋନ୍ନତି/ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ବନ୍ଦ
- ସ୍ଥାନାନ୍ତର କିମ୍ବା କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ
- ବେତନ ବିନା ନିଲମ୍ବନ
- ସେବା ବରଖାସ୍ତ
- ପରାମର୍ଶ/ସଂବେଦନଶୀଳତା ତାଲିମ

୨. ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କୁ କ୍ଷତିପୂରଣ:

- ଚିକିତ୍ସା ଖର୍ଚ୍ଚ ପରିଶୋଧ
- ମାନସିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରାମର୍ଶ ଖର୍ଚ୍ଚ
- ବୃତ୍ତିଗତ ସୁଯୋଗ ହାନି କ୍ଷତିପୂରଣ
- ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଅନୁଯାୟୀ ଅନ୍ୟ କ୍ଷତି

ଯଦି ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ପ୍ରମାଣିତ ନୁହେଁ:

- ବିସ୍ତୃତ ଯୁକ୍ତି ସହ ମାମଲା ବନ୍ଦ
- ଅଭିଯୋଗକାରିଣୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କୌଣସି ପ୍ରତିକୂଳ କାର୍ଯ୍ୟ ନାହିଁ
- ଗୋପନୀୟତା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ
- ସାଂଗଠନିକ ଶିକ୍ଷା ପାଇଁ ଦସ୍ତାବେଜୀକରଣ

କୁମ୍ଭାକ୍ଷ...



ଯଦି ଅଭିଯୋଗ ଦୁଷ୍ଟରଣାମୂଳକ ମିଥ୍ୟା ବୋଲି ଜଣାପଡ଼େ:

- ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଶାସ୍ତିମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ
- ଉପଯୁକ୍ତ ଚେତାବନୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଦଣ୍ଡ
- ଖର୍ଚ୍ଚ ପୁନରୁଦ୍ଧାର (ଯଦି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ)
- ଚିହ୍ନଟି: ଅପ୍ରମାଣିତ ≠ ମିଥ୍ୟା ଅଭିଯୋଗ

ନିଷ୍ପତ୍ତି ପରବର୍ତ୍ତୀ ପ୍ରକ୍ରିୟା

ନିୟୁକ୍ତିଦାତା କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା (୨୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ):

- ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ସୁପାରିଶ ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା
- ନିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ନିଶ୍ଚିତକରଣ ପ୍ରଦାନ
- ଅନୁପାଳନ ନୀତିକ୍ରମ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା
- ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ସାଂଗଠନିକ ନୀତି ଅପଡେଟ

ଆପିଲ ପ୍ରକ୍ରିୟା (୯୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ):

- ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆପିଲ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ଆପିଲ ଅଧିକାର
- ସେବା ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଆପିଲ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ଆପିଲ ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ପଦକ୍ଷେପର ଜାରି
- ସମସ୍ତ ପକ୍ଷକୁ ରୂଢ଼ାନ୍ତ ସମାଧାନ ଯୋଗାଯୋଗ

ଗୁଣବତ୍ତା ନିଶ୍ଚିତତା ଓ ଅନୁପାଳନ

ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଦର୍ଶନ ମାନଦଣ୍ଡ:

- ସମସ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସମୟମତ ସମାପ୍ତି
- ପ୍ରାକୃତିକ ନ୍ୟାୟ ନୀତିର ପାଳନ
- ବିସ୍ତୃତ ମାମଲା ଦସ୍ତାବେଜୀକରଣର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ
- ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ସଦସ୍ୟଙ୍କ ପାଇଁ ନିୟମିତ ତାଲିମ ଅପଡେଟ
- ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟିଂ

ସାଂଗଠନିକ ଅନୁପାଳନ:

- ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କମିଟି ସୁପାରିଶର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା
- ପ୍ରତିଶୋଧ ନିବାରଣ ପଦକ୍ଷେପ
- ନିୟମିତ ନୀତି ସମୀକ୍ଷା ଓ ଅପଡେଟ
- କର୍ମଚାରୀ ସଚେତନତା ଓ ତାଲିମ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ
- ସୁରକ୍ଷିତ ରିପୋର୍ଟିଂ ପରିବେଶ ସୃଷ୍ଟି



