

LOKMITRA - Anti Sexual Harassment Policy

1. पृष्ठभूमि

मानव अधिकार संरक्षण कानून 1993 के अनुसार मानव अधिकार का तात्पर्य देश के नागरिकों को जीने का अधिकार, स्वतंत्रता, समानता व सम्मान से है। इस संदर्भ में काफी उपयुक्त है कि कार्यस्थल पर ऐसा दिशानिर्देश हो, जो सभी कार्यकर्ताओं को काम करने का उपयुक्त व सम्मानजनक माहौल दिलाता हो एवं महिलाओं के प्रति होने वाली शोषण/हिंसा को रोकता हो। कार्यस्थल पर महिलाओं के साथ शोषण/हिंसा न केवल एक प्रकार का अपराधिक घटना है बल्कि यह महिलाओं के मानव-अधिकारों का हनन भी है। यौन शोषण समाज में शक्ति के असंतुलन का प्रतीक है जो सार्वजनिक तौर पर महिलाओं के सम्मान के अधिकार का हनन करता है। देश के सर्वोच्च न्यायालय के अनुसार कार्यस्थल/संस्थानों में यौन शोषण/हिंसा पर प्रतिबंध हेतु कानूनन आवश्यक दिशानिर्देश होना अनिवार्य है। इस संदर्भ में भारत के सर्वोच्च न्यायालय द्वारा 'विशाखा' के नाम से एक दिशानिर्देश जारी किया गया है। विशाखा दिशानिर्देश एक व्यापक दृष्टि प्रदान करता है, जिससे कि विभिन्न प्रकार के अनुपयुक्त व्यवहार पर प्रतिबंध लगे। इसके तहत हरेक संस्थान में यह दिशानिर्देश जारी होना है जिसमें निश्चित समय सीमा में शिकायत निवारण की उचित प्रक्रिया/व्यवस्था का उल्लेख हों। इसके तहत हरेक संस्थान में अनिवार्य रूप से महिला कर्मिकों को कार्य का सुरक्षित माहौल प्रदान करने के लिये उपयुक्त नीति होना आवश्यक है।

2. लोकमित्र की कटिबद्धता

लोकमित्र कार्यस्थल पर समानता एवं सम्मानजनक माहौल बनाने के लिये कटिबद्ध है। लोकमित्र के सभी कार्यकर्ता समानता, सम्मानजनक माहौल के बनाने में सहयोगी होंगे। विशाखा गाइडलाइन के प्रकाश में लोकमित्र द्वारा यौन शोषण मुक्त कार्यस्थल हेतु नीति तय की गयी है। यह नीति संस्था में कार्यरत सभी कर्मिकों एवं लोकमित्र के ऑफिस/कार्यस्थल व कार्य से जुड़े स्थानों पर लागू होगा। इसके तहत संस्था महिलाओं कर्मिकों, शिक्षा केन्द्र/आवासीय शिविर में नामांकित व अध्यक्षनरत बालिकाओं की सुविधा, सुरक्षा, सम्मान, अधिकार व समानता को सुनिश्चित करने हेतु उपयुक्त प्रयत्न करेगी।

3. नीति का उद्देश्य -

कार्यस्थल पर ऐसा माहौल बनाना जहां कि सभी कार्यकर्ता धर्म, जाति लिंग आदि के आधार पर पहचान से परे समानता एवं सम्मानजनक माहौल में कार्य कर सकेंगे।

3.1 महिला कर्मिकों के लिये सुरक्षित एवं तनाव मुक्त माहौल बनाना। भेदभाव व शोषण रहित मुक्त कार्यस्थल बनाना।

3.2 कार्यस्थल पर यौन शोषण संबंधित शिकायतों के निवारण व बचाव की व्यवस्था बनाना जिससे कि समयबद्ध तरीके से शिकायत निवारण हो।

3.3 यह सुनिश्चित करना कि किसी भी प्रकार का भेदभाव न हो जोकि महिलाओं की उन्नति एवं उनको बराबरी के अवसर को कम करता हो।

4. कार्य सिद्धान्त -

यौन हिंसा गैर कानूनी एवं अनुशासनहीनता का मुद्दा भी है इससे संबंधित समस्याओं का निवारण जल्द से जल्द एवं निश्चित समय सीमा व यथासंभव गोपनीय तरीके से करना।

4.1 संस्था में कार्यरत सभी कार्यकर्ता का इस नीति का पालन करने के लिये जिम्मेदार होंगे।

4.2 वादी जिसके द्वारा यौन शोषण शिकायत की गयी हो या वादी के सहयोगी जांच/इनवेस्टीगेशन में सहयोग के प्रति प्रतिकारात्मक व्यवहार या प्रतिक्रिया भी गैर कानूनी होगी।

4.3 समन्वयकों/प्रबंधकों की जिम्मेदारी होगी कि वे शोषण/हिंसा के बारे में सजग हो।

4.4 समन्वयकों/परियोजना प्रबंधकों की जिम्मेदारी होगी कि वे सभी कार्यकर्ताओं के संज्ञान में लायें कि यौन हिंसा गैर कानूनी है।

4.5 इस नीति का गलत उपयोग या झूठी/भ्रामक शिकायत करने वाले के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही होगी।

Moukey

[Signature]
कर्मिका जन्म जेडी

[Signature]

4.6 वे आचरण/व्यवहार जो इस नीति में उल्लेखित किया गया है व अन्य किसी भी प्रकार का अनुपयुक्त आचरण यदि कार्मिक/कार्यकर्ता के द्वारा संज्ञान में लाया जाता है तो इस पर तुरंत ही नीति में निर्धारित प्रक्रिया के तहत कार्यवाही की जायेगी।

4.7 उपयुक्तता के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही/सुधारात्मक कदम उठाये जायेंगे।

4.8 संस्था स्तर पर एक कमिटी होगी। जिसे जेंडर एवेरनेस एण्ड एंटी सेक्सुयल हारासमेन्ट कमिटी के नाम से जाना जाएगा। इस कमिटी की अगुवा महिला होगी। कमिटी में महिला व पुरुष का अनुपात 60:40 का होगी। कमिटी में विभिन्न कार्यालयों संबंधित कार्यकर्ता तथा धर्म-जाति के प्रतिनिधित्व का ध्यान रखा जाएगा।

4.9 यह कमिटी संस्था स्तर पर जेंडर जागरूकता एवं यौन शोषण संबंधी घटना को संबंधित पक्षों से मिलकर समझने का काम करेगी तथा मुख्यकार्यकारी से कार्यवाही की अनुसंधान करेगी।

5. नीति का दायरा

5.1 यह नीति संस्था के सभी कार्यकर्ताओं पर लागू होगी।

5.2 इसके तहत संस्था से जुड़ी सभी महिला कार्यकर्ता चाहे वे वालंटियर/अंशकालिक/परामर्शदाता/संदर्भदाता/प्रशिक्षु भी इसमें सम्मिलित है।

5.3 संस्था द्वारा संचालित शिक्षा केन्द्र व आवासीय शिविर में अध्ययनरत बालिकाएं भी इस दायरे में आयेंगी।

5.4 नीति के तहत उपरोक्त तीनों ही स्थिति में कार्यवाही की जायेगी यदि लोकमित्र के किसी कार्यकर्ता के द्वारा संस्था के कार्यालय व संबंधित कार्यस्थल पर किसी तरह का अनुपयुक्त व्यवहार किया जाता हो।

6. यौन शोषण -

यौन शोषण के तहत किसी भी प्रकार का अनुपयुक्त व्यवहार जो कि यौन/यौन संबंध से संबंधित हो जैसे कि -

6.1 शारीरिक/दैहिक स्पर्श

6.2 यौन संबंध के मांग/निवेदन/दवाव

6.3 यौन/यौनिकता संबंधित टिप्पणी व हास्य व्यंग करना।

6.4 अश्लील व्यवहार/सामग्री का प्रदर्शन करना व महिला/कार्मिकों को अश्लील सामग्री देखने के लिए बाध्य करना।

6.5 अन्य किसी भी प्रकार का कथित व अकथित आचरण जो यौन संबंधी प्रकृति का हो।

6.7 किसी भी कार्मिक के द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से यौन हेतु निवेदन/दवाव जिसके बदले मानदेय वृद्धि, पदोन्नति, पक्षधर समीक्षा एवं अन्य किसी भी प्रकार का लाभ का वादा यौन शोषण के दायरों में आयेगा।

यौन शोषण की कानूनी परिभाषा काफी व्यापक है। अतः उपर्युक्त सूची को सीमा नहीं माना जाना चाहिए। इसके अलावा भी कई अनुपयुक्त आचरण इस दायरों में आयेंगे, भले ही वह किसी सोच के साथ नहीं किया गया हो, जब आचरण अप्रिय/अनुपयुक्त हो और किसी कार्मिक को पर्याप्त रूप से आशंका हो, किया गया आचरण कार्यस्थल का माहौल/गरिमा को भंग करने वाला, अनुपयुक्त/अप्रिय व अमानवीय हो, यौन शोषण के दायरों में आ सकता है।

7. संस्था द्वारा लिये जाने वाले आवश्यक कदम

7.1 सभी कार्मिकों को यौन शोषण व शोषण के दुष्प्रभाव के बारे में सजग बनाना। प्रभावित व्यक्ति के अधिकार एवं शोषण करने वाले व्यक्ति के साथ होने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाही के बारे में शिक्षित करना।

7.2 इस नीति पर कार्मिकों के बीच स्वस्थ परिचर्चा को प्रोत्साहित करना। यौन शोषण पर जागरूकता/संवेदनशीलता हेतु कार्यशाला का आयोजन करना।

7.3 कर्मिकों को प्रेरित करना कि वे शोषण से संबंधित तथ्य व शिकायतों को यथाशीघ्र रिपोर्टिंग पर्सन एवं कैंस कर्मिटी को रिपोर्ट करना।

7.4 महिला कर्मिकों के सुरक्षा व बचाव हेतु आवश्यक प्रबंध करना जिससे कि यौन शोषण की संभावना को कम किया जा सके।

8. एंटी सेक्सुअल हारासमेन्ट कर्मिटी अर्थात् कैंस कर्मिटी का गठन व कार्य

8.1 संस्था स्तर पर एक कर्मिटी का गठन किया जाएगा। इसे एंटी सेक्सुअल हारासमेन्ट कर्मिटी/कैंस कर्मिटी के नाम से जाना जाएगा। यह कर्मिटी इस नीति में वर्णित विन्दुओं का अनिवार्य रूप से पालन को सुनिश्चित करेगी। कर्मिटी यौन शोषण संबंधी शिकायतों को मौखिक/लिखित प्राप्त करेगी, वादी एवं प्रतिवादी के बीच मध्यस्थता कर शिकायत को अनौपचारिक तौर पर हल करने का प्रयास करेगी या औपचारिक छान-बीन के पश्चात निवारण हेतु उपयुक्त कार्यवाही की अनुशंसा करेगी।

8.2 कर्मिटी की अगुवा महिला होगी। कर्मिटी में महिला व पुरुष का अनुपात 60:40 का होगी। कर्मिटी में विभिन्न कार्यालयों संबंधित कार्यकर्ता तथा धर्म-जाति के प्रतिनिधित्व का ध्यान रखा जाएगा।

8.3 कर्मिटी की सदस्यता वार्षिक होगी। कार्यकाल पूरा होने के पश्चात कर्मिटी स्वतः भंग हो जाएगी। कार्यकाल पूरा होने से एक माह पूर्व कर्मिटी के अगुवा द्वारा लिखित पत्र द्वारा मुख्यकार्यकारी से कर्मिटी के पुनर्गठन हेतु मांग की जाएगी।

8.4 यह कर्मिटी संस्था स्तर पर जेंडर एवेरनेस एवं यौन शोषण संबंधी घटना को संबंधित पक्षों से मिलकर समझने का काम करेगी तथा मुख्यकार्यकारी से कार्यवाही की अनुशंसा करेगी।

8.5 कर्मिटी की सदस्य के खिलाफ के मामले में नाम आने पर सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी।

8.6 किसी घटना को समझने या छान-बीन के दौरान वादी या प्रतिवादी से मतभेद होने के स्थिति में सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी।

8.7 कर्मिटी आवश्यकता पड़ने/शिकायत दर्ज होने पर बैठक आयोजित करेगी।

8.8 कर्मिटी के किन्ही दो सदस्यों द्वारा बैठक की रिपोर्ट बनायी जाएगी। रिपोर्ट बैठक के दिन ही पूरा करना अनिवार्य होगा।

8.9 कर्मिटी के सदस्य मामले के आवश्यक छान-बीन/समझने के पश्चात मुख्यकार्यकारी के समक्ष अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए अनुशंसा करेगी। कार्यवाही हेतु विकल्प प्रस्तावित करेगी।

9. कैंस कर्मिटी के कार्य एवं दायित्व

9.1 किसी भी प्रकार का शिकायत दर्ज होने पर कर्मिटी वादी/प्रतिवादी की उपयुक्त हद तक गोपनीयता बनाये रखने का यथा संभव प्रयास करेगी।

9.2 शिकायत दर्ज करने के बाद किसी भी स्तर पर या किसी प्रक्रिया के दौरान भी वादी शिकायत वापस लेने के हकदार होंगे। कैंस कर्मिटी ऐसा करने में वादी की मददगार होगी।

9.3 किसी शिकायत की छान-बीन हो जाने के पश्चात केस को बंद करेगी।

9.4 यदि कैंस कर्मिटी के संज्ञान में यह बात आती है कि शिकायतकर्ता/वादी या गवाह के ऊपर शिकायत न करने के लिए दबाव बनाया जा रहा है तो कैंस कर्मिटी इस बात को भी रिकॉर्ड करेगी।

9.5 कैंस कर्मिटी शिकायत के सुनवाई के दौरान यह सुनिश्चित करेगी कि वादी/प्रतिवादी या गवाह किसी को प्रताड़ना या भेदभाव का सामना न करना पड़े।

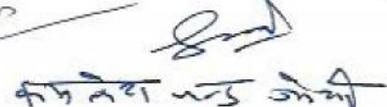
9.6 कर्मिटी शिकायत के दर्ज कर प्रक्रिया को सरल, सुगम व प्रभावी बनाएगी।

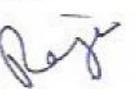
9.7 उपयुक्त फौलोअप एक्शन की अनुशंसा करेगी व इसको मॉनीटर करेगी।

9.8 आवश्यकता पड़ने पर कानूनी, मेडीकल या पुलिस की सहायता लेगी।

M. Dubey







9.9 प्रताड़ित व्यक्ति को मानसिक एवं भावनात्मक रूप से सहयोग करेगी।

10. शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया

10.1 संस्था के किसी कार्मिक को ऐसा महसूस होता है कि उनके साथ यौन दुर्व्यवहार हुआ है तो वे मौखिक या लिखित रूप में इसकी शिकायत कर सकते हैं।

10.2 शिकायत केश कमिटी के किसी भी सदस्य के पास शिकायत दर्ज की जा सकती है। जिनका नाम व सम्पर्क इस नीति में संलग्न किया गया हो। केश कमिटी के सदस्य, के साथ ही सीनीयर व मध्य स्तरीय प्रबंधन टीम के सदस्य भी संबंधित मामले में राय-विमर्श के लिए उपलब्ध होंगे।

11. शिकायत निवारण की प्रक्रिया

11.1 सभी प्रक्रिया यथाशीघ्र एवं गोपनीय होंगी।

11.2 यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रक्रिया में कार्यकर्ता का विश्वास हो।

11.3 शोषण को रोकने का यथाशीघ्र प्रयास किया जाएगा।

11.4 शोषण को रोकने के लिए औपचारिक एवं अनौपचारिक दोनों ही प्रक्रिया अपनायी जा सकती है। जैसे कि इस नीति में आगे वर्णित किया गया है। यह शिकायतकर्ता/वादी के चयन पर निर्भर करेगा।

12. शिकायतकर्ता - वादी या व्यथित व्यक्ति

12.1 कोई भी महिला कार्मिक जिन्हें लगता है कि उन्हें पीड़ित या व्यथित किया गया है वे निचे लिखे निर्देश को पढ़ कर उनके परिस्थिति में उपयुक्तता के आधार पर आवश्यक कदम उठा सकती है।

12.2 केश कमिटी के किसी भी सदस्य को सम्पर्क करेगी।

12.3 अनुशंसा की जाती है कि पीड़ित व्यक्ति हरेक स्तर पर घटना से संबंधित नोट लेंगे। जैसे कि व्यथा/पीड़ा जो घटित हुआ, समय, दिनांक, स्थान, इसमें शामिल लोग कौन थे। क्या कहा गया/क्या किया गया साथ ही किस प्रकार से कहा/किया गया।

12.4 जॉच प्रक्रिया के अनौपचारिक व औपचारिक किसी भी स्तर पर व्यथित व्यक्ति के साथ एक सहयोगी हो सकता है।

13. अनौपचारिक स्तर

13.1 व्यथित व्यक्ति पीड़ा पहुंचाने वाले व्यक्ति या समूह को अनुपयुक्त व्यवहार के लिए मौके पर ही शालिनता एवं मजबूती से मना कर सकते हैं। व्यथित व्यक्ति यह बताएं कि इस व्यवहार से उन्हें कैसा महसूस हो रहा है।

13.2 यदि व्यथित व्यक्ति पीड़ा पहुंचाने वाले व्यक्ति या समूह को मना नहीं कर पा रही तो वह केश कमिटी के किसी सदस्य से निवेदन कर सकते हैं कि वे उसके तरफ से बात करें। या फिर मौके पर उपस्थित हो कर चर्चा को सुगम बनाने में सहयोग करें।

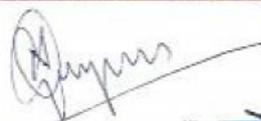
13.3 अनौपचारिक जॉच की प्रक्रिया में केश कमिटी मुद्दों की गंभीरता पर गौर करेगी। यह समझने की कोशिश करेगी उठाया मुद्दा कितना गंभीर है।

13.4 यह भी समझने की कोशिश करेगी कि कथित व्यवहार जानबूझ कर किया गया है या इस प्रकार के व्यवहार अनजाने में भी होने की संभावना हो सकती है।

13.5 अनौपचारिक जॉच की प्रक्रिया में केश कमिटी के सदस्य दोनों पक्षों को बारी-बारी बुला कर तथा संयुक्त रूप से दोनों को आमने-सामने बैठा कर बात करेगी।

13.6 यदि इस प्रक्रिया के दौरान पूर्णतः या आंशिक रूप से गलती स्वीकार कर लिया जाता है तो केश कमिटी दोनों ही पक्षों से लिखित में पत्र की मांग करेगी।

Mouhey



अनुषु



13.7 पत्र दोनों पक्षों को देना होगा एवं यह लिखा जाना होगा कि प्रक्रिया से वे संतुष्ट है वह भविष्य के लिए आश्वासन देंगे। दोनों पक्षों के द्वारा या इनमें से एक के द्वारा भी पत्र न मिलने की स्थिति में कमिटी अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा करेगी।

13.8 यदि अनौपचारिक जाँच की प्रक्रिया में शिकायत का समाधान हो जाने पर है तो कैंस कमिटी सीनियर मैनेजमेन्ट को रिपोर्ट प्रेषित करेगी। समाधान न होने पर भी कैंस कमिटी सीनियर मैनेजमेन्ट से को रिपोर्ट प्रेषित करेगी एवं औपचारिक प्रक्रिया को बढ़ायेगी।

13.10 अनौपचारिक जाँच के दौरान यदि यौन दुर्व्यवहार के तथ्य उजागर होते हैं तथा व्यथित व्यक्ति के संतुष्टि के बावजूद भी कैंस कमिटी अनौपचारिक प्रक्रिया को आगे बढ़ाएगी।

14. औपचारिक प्रक्रिया -

यदि अनौपचारिक जाँच की प्रक्रिया में शिकायत का विश्लेषण/समाधान ठीक से नहीं हो पाता है तो कैंस कमिटी शिकायत दर्ज होने के 15 दिन के अंदर औपचारिक प्रक्रिया तय करेगी। औपचारिक प्रक्रिया के लिए व्यथित व्यक्ति द्वारा लिखित शिकायत दर्ज कराना अनिवार्य होगा।

- औपचारिक प्रक्रिया में घटनाक्रम पर चर्चा/बातचीत के पश्चात् इसे लिखा जाना चाहिए/लिखित होना चाहिए वादी से/शिकायतकर्ता से घटनाक्रम का विवरण, तथ्यों के साथ मांग की जायेगी।
- शिकायत प्राप्त होने के पश्चात् कैंस कमिटी, सीनियर मैनेजमेन्ट से सलाह कर जांच कमिटी बनायेगी जिसमें कैंस कमिटी के सदस्य के अलावा संस्था के अन्य कार्मिक व बाह्य विषय विशेषज्ञ हो सकते हैं।
- इस कमिटी में न्यूनतम 3 लोग होंगे व महिलाओं की बाहुल्यता होगी। कमिटी निम्नलिखित प्रक्रिया के तहत विस्तृत जांच करेगी।
- जांच के दौरान संवेदनशीलता का पूरा ध्यान रखा जायेगा व गोपनीयता बनाये रखने का यथा संभव प्रयास किया जायेगा।
- शिकायत की जांच के दौरान वादी व प्रतिवादी दोनों पक्षों व संबंधित गवाहों को सुनने का पर्याप्त अवसर दिया जायेगा।
- जांच पूरी हो जाने के पश्चात् उपयुक्तता के अनुरूप दोनों को निष्कर्ष से अवगत कराया जायेगा।
- दोषी को शिकायत के बारे में लिखित रूप में अवगत कराया जायेगा व जांच कमिटी के समक्ष लिखित या मौखिक स्पष्टीकरण की मांग की जायेगी।
- दोषी/अभियुक्त से निर्दोष साबित होने के लिये दस्तावेज/अन्य तथ्य की मांग की जायेगी।
- शिकायत की जांच के दौरान जांच कमिटी वादी, प्रतिवादी तथा गवाह से व्यक्तिगत साक्षात्कार करेगी।
- इस क्रम में उन व्यक्तियों का भी साक्षात्कार लिया जायेगा जो घटनाक्रम से संबंधित जानकारी दे सकते हैं।
- जांच कमिटी घटना/केस से संबंधित सभी दस्तावेजों व तथ्यों की जांच करेगी।
- जांच कमिटी व कैंस कमिटी की सारी गतिविधियों को लिखित में रिकार्ड किया जायेगा।
- शिकायतकर्ता या इनके द्वारा नामित व्यक्ति को अभियुक्त व गवाह से बातचीत के दौरान उपस्थित रहने का अधिकार होगा। यदि ये उपस्थित रहना नहीं चाहते तो इन्हें लिखित दस्तावेज उपलब्ध कराया जा सकता है।
- विकट परिस्थिति में अभियुक्त को मानदेय के साथ बिना इल्जाम के संस्थान से निलंबित किया जा सकता है। जब तक कि जांच के निष्कर्ष न निकल जाये।
- जांच समिति में बहुमत के अनुशंसा को स्वीकार किया जायेगा। साथ ही मतभेद/मतान्तरों को भी दस्तावेजित किया जायेगा।

15. अनुशंसा एवं कार्यवाही हेतु लिये जाने वाले कदम

MOA/2013


कमिटी अध्यक्ष



- जांच के पश्चात् कैश कमिटी जांच के निष्कर्षों व उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा करते हुये लिखित रिपोर्ट जमा करेगी। इस रिपोर्ट के आधार पर प्रबंधन टीम अनुशासनात्मक कार्यवाही की प्रक्रिया को आगे बढ़ायेगी।
- अनुशासनात्मक कार्यवाही काउन्सिलिंग से लेकर कार्य से निलंबन तक हो सकता है।
- जांच के पश्चात् दोष साबित होने पर कैश कमिटी अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा करेगी। इसमें शिकायतकर्ता का विचार लेना आवश्यक होगा। शिकायतकर्ता के पास यह विकल्प हो कि वे स्वयं की या दोषी के स्थानांतरण की मांग करें।
- जांच के पश्चात् जांच कमिटी द्वारा कैश कमिटी को रिपोर्ट सौंपी जाएगी। इसके आधार पर कैश कमिटी प्रबंधन टीम से कार्यवाही की अनुशंसा करेगी।

16. अनुशासनात्मक कार्यवाही -

कैश कमिटी मुद्दे की गंभीरता को देखते हुए निम्नलिखित में से किसी कार्यवाही की अनुशंसा करेगी।

लघु दंड -

- 1 माह के लिए प्रोवेशन पर भेजना अर्थात् व्यक्ति में आपेक्षित बदलाव न दिखने पर तत्काल प्रभाव से कार्यमुक्त किया जा सकता है। इस अवधि में व्यक्ति द्वारा अवकाश लेने पर मानदेय में कटौती की जाएगी।
- व्यक्ति को चेतावनी पत्र मिलना
- एक माह के मानदेय में एक तिहाई कटौती।
- दो सप्ताह के लिए बिना मानदेय के अवकाश।

बृहत दंड -

- 3 माह के लिए प्रोवेशन पर भेजना अर्थात् व्यक्ति में आपेक्षित बदलाव न दिखने पर तत्काल प्रभाव से कार्यमुक्त किया जा सकता है। इस अवधि में व्यक्ति द्वारा अवकाश लेने पर मानदेय में कटौती की जाएगी।
- एक माह का मानदेय न दिया जाना/तीन माह के लिए मानदेय में एक तिहाई की कटौती।
- सलाना इंक्रीमेन्ट न मिलना।
- 2 माह के लिए बिना मानदेय के अवकाश।
- तत्काल प्रभाव से कार्यमुक्त करना।

17. समय सीमा

शिकायत दर्ज होने के पश्चात् कैश कमिटी एवं जांच कमिटी के बीच यह सहमति हो कि 10 कार्य दिवस के अंदर मामले की जांच पूरी कर लेंगे एवं 30 दिनों के अंदर रिपोर्ट बनाकर केस को समेकित कर देंगे।

नोट: समय-समय पर इस गाईडलाइन की समीक्षा की जाएगी एवं सरकार के नियम, संस्था की सेवा नियमावली एवं बने सीख के आधार पर संशोधन किये जा सकते हैं।

प्रबंध कार्यकारिणी का अनुमोदन

Mubay

