



കേരള സർക്കാർ

# ബൈക്ഷ്യസ്തകം

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്വന്തിക്കൾക്ക്  
നേരയുണ്ടാക്കുന്ന ലെപംഗികാതിക്രമം  
(തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം 2013

സർക്കാർ / സർക്കാർക്കു സംബന്ധിച്ച / അസംബന്ധിച്ച തൊഴിൽ മേഖലകൾ  
എക്സാമീൻ കമ്മിറ്റി / പ്രാദേശിക കമ്മിറ്റി



Towards a new dawn

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്





കേരള സർക്കാർ

# ബൈക്കുസ്റ്റകിം

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക്  
നേരയുണ്ടാകുന്ന ലെംഗികാതിക്രമം  
(തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം 2013

സർക്കാർ / സർക്കാരിതര / സംഘടിത / അസംഘടിത തൊഴിൽ മേഖലകൾ  
ആഭ്യന്തര കമ്മിറ്റി / പ്രാദേശിക കമ്മിറ്റി



വനിത ശിരൂ വികസന വകുപ്പ്





**കെ. കെ. ശ്രേഷ്ഠ ടീച്ചർ**

ആരോഗ്യ സാമൂഹ്യനീതി  
പനിത ശിശു വികസന വകുപ്പു മന്ത്രി  
കേരള സർക്കാർ

നോ.0010/പ്രസ്/ആ.കു.വ/2021

തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 16.02.2021

### സന്ദേശം

വിദ്യാഭ്യാസ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള അതഭൂതകരമായ വളർച്ച ഇല്ല രാജ്യത്തെ സ്കൂളീകൾക്ക് വിവിധ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ സുരക്ഷിതമായി പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് അവസരമാരുകൾക്കിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, തൊഴിലിടങ്ങളിലുള്ള സ്കൂളീകൾക്ക് ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടതായി വരുന്നുണ്ട്. വിദ്യാഭ്യാസ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ മുന്നോട്ട് കുതിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തിന് ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഒരും ആശാസ്യമല്ല. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്കൂളീകളുടെ അറിവും കഴിവും കൂടുതൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി അവരെക്കൂടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ വളർച്ചയിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിന് സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവിമാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലിംഗ സമത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും സ്കൂളീകളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും അവരുടെ അറിവും കഴിവും നാടിന്റെ സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ വളർച്ചയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും. അതിനായി ഈ കെപ്പുസ്തകം ഉപകരിക്കുമെന്ന് കാണുന്നു.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അറിയുന്നതിനും സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും/ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഈ കെപ്പുസ്തകം ഒരു വഴികാട്ടിയായി നമ്മുടെ സമൂഹത്തിലെ ഓരോ പൊതും ഉപകാരപ്രദമാക്കും എന്ന ലക്ഷ്യത്താകെയാണ് ഈ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

2013ലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്കൂളീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം (തടയൽ, നിരോധന, പരിഹാരം) നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകളും വ്യവസ്ഥകളും എല്ലാ മേഖലകളിലുള്ള ആൾക്കാർക്കും പൊതുവായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമകൾ, ഇന്ത്രോൺ കമ്മറ്റികൾ, ലോകത്തെ കമ്മറ്റികൾ എന്നിവർക്ക് വായിച്ചു മനസിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ ഈ കെപ്പുസ്തകം പൊതു സമൂഹത്തിനായി സന്തോഷത്തോടെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

**കെ.കെ. ശ്രേഷ്ഠ ടീച്ചർ**





## സംശ്ലേഷണം

2013 ലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരുത്യം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും (തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം സംബന്ധിച്ച ഈ കൈപ്പുന്നുകും ഈ സമൂഹത്തിലെ ഓരോ സ്ത്രീക്കും അവരുടെ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ സുരക്ഷിതമായി തൊഴിലെടുക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്രദമാക്കുന്നതാണ്.

എന്താണ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ കൈമാറ്റിനും, ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തികൾ കൈപ്പുന്നുകും ഉൾപ്പെടുത്താം തുടങ്ങിയവ വളരെ ലാഭവായി വിവരിക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുന്നുകും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഒരു മുതൽക്കൂട്ടായിരിക്കും.

ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നോമ്പ് എജൻസിയായി വനിതാ ശിരൂ വികസന വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ സമൂഹത്തിലെ വിവിധ സംഘടന-അസംഘടന തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷിതമായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഓരോ സ്ഥാപന മേധാവിയേയും ബോധവാന്മാരാക്കേണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം വകുപ്പിനുണ്ട്.

ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തികൾ എന്തൊക്കെയാണ്. അവ തടയുന്നതിനും, നിരോധിക്കുന്നതിനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനമായി എത്രതാക്കുന്ന വിതരണം ചെയ്യുന്നതും വിവരിക്കുന്നതാണ്. ഈ കൈപ്പുന്നുകും തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുന്നുകും വളരെ ഉപകാര പ്രദമാദ്യം എന്ന വിശ്വാസത്തിലാണ് ഇങ്ങനെ ഒരുമം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തൊഴിൽ മേഖലയിലും സ്ത്രീസുരക്ഷ, സ്ത്രീ സഹായാന്തരീക്ഷം എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുന്നുകും ഒരു വഴിക്കാട്ടിയാക്കുന്നത് എനിക്ക് ഉറപ്പുണ്ട്.

**BIJU PRABHAKAR IAS**  
Secretary  
Social  
Dept.  
T.M.  
Ph. 0471-2517311



അനുപമ റി. വി. എസ്. എസ്.  
ഡയറക്ടർ



വനിതാ കൗൺസിൽ  
പുജ പുര, തിരുവനന്തപുരം  
ഓഫീസ് : 0471-2346538  
0471-2346534  
0471-2346508  
മൊബൈൽ : 8078071070  
ഇ-മെയിൽ : dirwcdkerala@gmail.com

തീയതി 16.2.2021

### കൂത്തുപറയ്ക്കൽ

2013 ലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്കീകർക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലെലംഗികാതിക്രമം (തടയൽ, നിരോധനം, പരിഹാരം) എന്ന നിയമത്തെ ആധാരമാക്കി ഒരു കെപ്പസ്കൂക്കം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള തങ്ങളുടെ ധാരായിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും സഹായസഹകരണങ്ങളും നല്ല് തങ്ങളോടൊപ്പം പ്രവർത്തിച്ച് ഈ കെപ്പസ്കൂക്കം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സഹകരിച്ച എല്ലാ മണക്കാംക്ഷികളോടും തങ്ങളുടെ അഭേദ്യത്വമായ നാഡി ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഈ കെപ്പസ്കൂക്കം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റ് സഹായങ്ങളുമായി തങ്ങളോടൊപ്പം പ്രവർത്തിച്ച ജെൻഡർ അബേഡ്യസർ ഡോ.ആനന്ദി, ലോ ആഫീസർമാരായ ശ്രീമതി രേണുക.ആർ, ശ്രീമതി.പത്മ, ശ്രീമതി ചന്ദ്രപ്പട എന്നിവരേയും വിദഗ്ധയോപദേശം നൽകിയ എല്ലാ സുമനസ്കളേയും നന്ദിയോടെ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. തുടക്കതെ റിട്ട്.അഡ്വീസറ്റുൽ ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി.സുന്ദരി.സി, വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി ബിന്ദു ശോപിനാമ്, എന്നിവർക്കും വനിതാരാക്കുന്ന സെല്ലിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടും എൻ്റെ നാഡി ഇവിടെ പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു.

ഈ കെപ്പസ്കൂക്കം അച്ചടിക്കുന്നതിനായി അനുമതിയും പിള്ളായും നൽകിയ ഈ സർക്കാരിനോട് തങ്ങളുടെ നാഡി അറിയിക്കുന്നു.

ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ മേഖലകളിലുള്ളവർക്കും പൊതുവായ അവബോധം സ്വഷ്ടിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമകൾ, ഇന്ത്രോണൽ കമ്മിറ്റികൾ, ലോകൽ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവർക്ക് വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അതിലുടെ സ്കീസൂരക്ഷാ തൊഴിലിടം സ്വഷ്ടിച്ച് സ്കീകർക്ക് അനുസ്നേഹം തങ്ങളുടെ ഒരുപ്പാശീക കർമ്മമണ്ഡലങ്ങളിൽ തിരുത്തുന്നതിനും ഈ കെപ്പസ്കൂക്കം ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാക്കമെന്നും തങ്ങൾ പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

വനിതാ കൗൺസിൽ ഡയറക്ടർ



# ഉള്ളടക്കം

<b>വിഭാഗം-1</b>	<b>1</b>
1.1 അനുശാസനം	1
1.2 ഉള്ളവം	1
1.3 നിയമം	2
1.4 കൈപ്പുസ്തകത്തിൻ്റെ ലക്ഷ്യം	3
1.5 ആർക്ക് വേണ്ടി	3
1.6 ജലം	3
<b>വിഭാഗം-2</b>	<b>4</b>
2.1 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്നാൽ എന്ത്?	4
2.2 ആരാൺ അതിക്രമത്തിന് വിധേയയായ സ്ത്രീ	4
2.3 തൊഴിലിടം എന്നാൽ എന്ത്?	5
2.4 തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്നാണ്?	6
2.5 തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിലെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ	6
2.6 അനുചിതമായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്ന ആശ്വാതം	7
2.7 ലൈംഗികാതിക്രമം - വ്യക്ത്യായിഷ്ഠിത അനുഭവം	9
2.8 ലൈംഗികാതിക്രമമായി ഭവിക്കാവുന്ന പെരുമാറ്റങ്ങളും രംഗങ്ങളും	9
2.9 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്ന അനേഷ്ടണ വിധേയമാക്കേണ്ട പെരുമാറ്റരീതികളും യോഗ്യതാപരിശോധനയും	11
2.10 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ സ്വഭാവത്തിൽപ്പെടാത്ത ചില പെരുമാറ്റങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണം	12
2.11 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളുടെ രീതി	13
2.12 പകരത്തിനു പകരം എന്നർത്ഥം വരുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	13
2.13 പ്രതികുലമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം	13
<b>വിഭാഗം-3</b>	<b>14</b>
3.1 പ്രതിരോധവും നിരോധനവും	14
3.2 തടയാൻ അധികാരപ്പെട്ടവർ	14
3.3 ജില്ലാ ഓഫീസർ (LC) ആരാൺ ജില്ലാ ഓഫീസർ	15
3.4 ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ	16
3.5 കംപ്പയിൻ്റെ കമ്മറ്റികൾ	16

3.6	ഇൻഡിക്സ് കമ്മറ്റി (IC) .....	17
3.7	പ്രാദേശിക കമ്മറ്റി (ലോകൽ കമ്മറ്റി) .....	18
3.8	പ്രാദേശിക കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന (ലോകൽ കമ്മറ്റി) .....	19
3.9	പരാതി കമ്മറ്റി / കമ്മറ്റികളിലെ പുറത്തു നിന്നുള്ള അംഗങ്ങൾ .....	20
3.10	തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ നയം .....	21
3.11	വിവരങ്ങളുടെ പ്രചരണവും അവബോധം സ്വഷ്ടിക്കലും .....	21
	<b>വിഭാഗം-4 .....</b>	<b>23</b>
4.1	പരിഹാരം .....	23
4.2	ആർക്ക് എവിടെ പരാതി നൽകാം .....	23
4.3	പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കം എന്തായിരിക്കും .....	25
4.4	ങ്ങു ജീവനക്കാരി/തൊഴിലാളി എങ്ങനെയുള്ള/എന്ത് സഹായം പ്രതീക്ഷിക്കാം .....	25
4.5	പരാതിക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം .....	26
4.6	എതിർകക്ഷിയുടെ അവകാശങ്ങൾ .....	26
4.7	അറിവ്, നൈപുണ്യം, പരിശീലനം .....	27
4.8	പരാതി കമ്മറ്റി ചെയ്യേണ്ടതും, ചെയ്യരുതാത്തതും .....	28
4.9	ലൈംഗികാതിക്രമ പരാതിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ .....	28
4.10	പരാതി സ്വീകരിക്കൽ .....	29
4.11	പരാതികളിൽമേൽ തുടർന്നുള്ള ശ്രദ്ധാപൂർണ്ണമായ ആസൃതികൾ .....	32
4.12	റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ .....	37
4.13	നിയമ പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഒറ്റേക്കാളിൽ .....	39
4.14	രഹസ്യാത്മകത .....	39
	<b>വിഭാഗം-5 .....</b>	<b>41</b>
5.1	നിരീക്ഷണം .....	41
5.2	പിഛകൾ .....	42
	<b>വിഭാഗം-6 .....</b>	<b>44</b>
6.1	ആഗോള മാനദണ്ഡങ്ങളും നല്ല രീതികളും .....	44

## വിഭാഗം-1

### **1.1 അനുശാസനം:**

എല്ലാ സ്ക്രീകൾക്കും ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് ചുരുക്കവും സുഖവും ഷവും സുരക്ഷിതവുമായ തൊഴിലാളിക്കൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ഈന്ന് ഭാരതത്തിലെ തൊഴിലിടങ്ങളും നിർമ്മാണിത്വാണ്.

### **1.2 ഉത്തരവം:**

1992 ത്ത് ശ്രേംഭ വിവാഹങ്ങൾ തടയുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് രാജുന്നമാൻ സർക്കാർ നിങ്ങളാർജിച്ച ഗ്രാമീണതല പരിവർത്തന എജൂൾഡായ ഭൻവാരിഡവി , ഒരു വയസ്സുള്ള ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹം തടസ്ത്രപ്രാശൻ ആ പ്രവൃത്തി സമുദായത്തിൽ അവർഷ്ടത്തിനിടയാക്കുകയും ഭൻവാരിഡവി ആ സമുദായത്തിലെ പുരുഷൻ്മാരുടെ പീഡനത്തിനിരയാവുകയും ചെയ്തു. ഇകാര്യം പ്രാദേശിക അധികാരിക്കളെ അറിയിച്ചുകൂടിലും നടപടിയുണ്ടായില്ല. പിന്നീട് പ്രസ്തുത സമുദായത്തിലെ അഭ്യർത്ഥി പുരുഷൻ്മാർ ഭൻവാരിഡവിയെ കുട്ട ബലാ ത്തിനംഗത്തിനിരയാക്കുകയും ചെയ്തു.

ഭൻവാരിഡവിയുടെ അനുഭവം രാജ്യത്തുടനീളം ദശലക്ഷ്യക്കണക്കിന് സ്ക്രീകൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എക്കാലത്തും അനുഭവിച്ചുവരുന്ന ലൈംഗിക പീഡനങ്ങളും അതിക്രമങ്ങളും വെളിച്ചത്തുകൊണ്ടുവരുന്നു. ഭൻവാരിഡവിക്കുണ്ടായ അനുഭവം അടിസ്ഥാനമാക്കി രാജുന്നമാൻ സർക്കാരിനും ഇൻഡ്യൻ യൂണിയനും എതിരായി വെശാവയും ചെറു സ്ക്രീകളുടെ കുട്ടായ്ക്കയും ചേർന്ന് സുപ്രീം കോടതിയിൽ ഒരു പൊതുതാല്പര്യ ഹർജ്ജി ഫയൽചെയ്തു.

ഈ കേസിൽ 1999ൽ ബഹു.സുപ്രീകാടതി പുരഷ്ടുവിച്ച് വിധിന്നായ തതിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള എല്ലാത്തരം വിഭവചനങ്ങളും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള ധനം.എൻ കൺവേൻഷനും ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയും അനുശാസിക്കുന്ന സമത്വത്തിനും അന്തർസ്ഥിനും ഉള്ള അവകാശത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ലൈംഗിക പീഡനം എന്നാൽ എന്നാണെന്നും ആയതിലെ ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നത് എങ്ങനെ എന്നും, പ്രതിഭരാധരത്തിന് എങ്ങനെ ഉറിയണ്ടാണെന്നും ആയതിനുള്ള നുതന പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നിയമപരമായി ബാധകമാക്കണം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുരഷ്ടുവിച്ച്.

ലൈംഗിക പീഡനത്തെ ബഹു.സുപ്രീംകാടതി നിർവ്വചിക്കുന്നത് സ്ത്രീകളുടെ ലൈംഗിക സുചകമായ പരാമർശങ്ങൾ, ലൈംഗിക താൽപര്യങ്ങൾക്കായുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ, ഒപ്പം ജോലി സ്ഥലത്തെ കുറക്കുമായ ലൈംഗിക പ്രവർജ്ജനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്ത ലൈംഗിക മായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന, ശാഖീരികമോ, വാക്കാലോ, വാഴക്കതരമോ ആയ സന്ധർക്കം എന്നതാണ്. ഒരു സ്ത്രീക്ക് അവളുടെ തൊഴിൽ ജീവിതത്തെ പ്രതികുലമായി ബാധിച്ചുകാവുന്ന, തൊഴിൽ തീരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭീഷണികളുടെ ഫലമായി തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളും ഈ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

### **1.3 നിയമം:**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീ സമത്വം, ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോ ഇവ ലക്ഷ്യമാക്കി “തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ (തടയലും, നിഭോധികലും, പരിഹാരവും) ആക്രൊ 2013”

ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കി. ഒരു സ്ത്രീ അതിക്രമത്തിനെത്തിരായി പരാതി നൽകിയാൽ സിവിൽ, ക്രിമിനൽ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

#### **1.4 കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം:**

സ്ത്രീകൾക്കിടയിൽ ഭ്രദ്വാം സുരക്ഷിതവുമായ തൊഴിലിടം എന്ന അവ ഭോധം സ്വീകരിക്കുക, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ കമ്മറ്റികൾ/ ലോകൽ കമ്മറ്റികൾ എന്നിവ രൂപീകരിക്കുക, പ്രസ്തുത കമ്മറ്റികളെ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുക എന്നതാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

#### **1.5 ആർക്ക് വേണ്ടി:**

ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടുകൾ, ഇന്ത്യൻ കമ്മറ്റികൾ, ലോകൽ കമ്മറ്റികൾ എന്നിവർക്കിടയിൽ അവഭോധം സ്വീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം.

#### **1.6 ഘടന:**

നിയമത്തിന്റെ	ഉൽപ്പത്തി	നിർവ്വചനങ്ങൾ	വ്യക്തികളുടെയും
സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും	ചുമതലകൾ, പരാതി പ്രക്രിയയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ,		
ഭേദിങ്ങന്മാർ പ്രക്രിയ എന്നിങ്ങനെ 6 ഭാഗങ്ങളുണ്ട്			

## വിഭാഗം-2

### 2.1 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്നാൽ എത്ര?

“രു സ്റ്റേറ്റും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയമാകരുത്” എന്ന് ഈ നിയമത്തിലെ 3(1) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. രു സ്റ്റേറ്റ് വ്യക്തിപരമായും തൊഴിൽപരമായും വിഷമം സ്വഷ്ടിക്കുന്ന പെരുമാറ്റങ്ങൾ സന്ദർഭം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് വ്യക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം “സ്ത്രീ”, “തൊഴിലിടം”, “ലൈംഗികാതിക്രമം”, “തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം” എന്നിവയെ ഈ വകുപ്പ് നിർവ്വചിക്കുന്നു.

### 2.2 ആരാൺ അതിക്രമത്തിന് വിധേയയായ സ്റ്റേറ്റ് :

പ്രായ/ പദവി വ്യത്യാസമില്ലാതെ എത്താരു സ്റ്റേറ്റും സുരക്ഷിതമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തിനുള്ള അവകാശം ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. സ്ഥിരമോ, താൽക്കാലികമോ, പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് ദിവസങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിൽപ്പെടുകുന്നതോ, തൊഴിൽ സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്നവരോ, ഒരു തൊഴിൽ ഭാതാവിഞ്ചീ അറിവോടെയോ അല്ലാതെയോ, എതക്കിലും എജ്ഞൻ, കരാറുകാരൻ മുഖേന നിയമിക്കപ്പെടുന്നതോ, പ്രതിഫലം കൈപ്പറ്റിയോ അല്ലാതെയോ, സ്വയം സന്നഖ്യായോ, വ്യവസ്ഥകൾ സ്വപ്നങ്ങളാക്കിയോ അല്ലാതെയോ, കരാർ സഹതൊഴിലാളി, പ്രോഫെഷണൽ, ട്രേയിനി, അപ്രൈസ്, വീട്ടുജ്ഞാലി ചെയ്യുന്നവർ, ഗാർഹിക തൊഴിലാളി എന്നിങ്ങനെ എത്ര ഒവലയിലും എത്ര പേരിലും തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന എത്താരു സ്റ്റേറ്റും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

### 2.3 തൊഴിലിടം എന്നാൽ എന്ത് ?

തൊഴിലിടം എന്നാൽ ജീവനക്കാർ/ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ തൊഴിലിട്ടെങ്കിൽ ഭാഗമായോ തൊഴിലിനിടയിലേം സന്ദർശിക്കുന്ന സ്ഥലമേം തൊഴിലിടത്തിലേക്കുള്ള യാത്രക്ക് തൊഴിൽദായകൾ എർപ്പെടുത്തുന്ന വാഹനം ഉൾപ്പെടെയും ഇള ഇടം എന്നതാണ്. ഈ നിർവ്വചന പ്രകാരം തൊഴിലിടം എന്നതിൽ സംഘടിത/അസംഘടിത ഭേദവലയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ; അതായത്,

- ഇൻഡ്യൻ കമ്പനിയുടെയും ഇന്ത്യയിൽ തൊഴിലിട്ടുള്ള വിഭാഗ കമ്പനിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ ആയ എല്ലാ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളും ;
  - സർക്കാർ കമ്പനി, കോർപ്പറേഷൻ, കോ-ഓഫററ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ;
  - നിർമ്മാണം, വിതരണം, കച്ചവടം, സർവീസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വാണിജ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്പോർട്ട്‌സ്, പ്രാധാന്യം, വിനോദം, വ്യാവസായികം, ആരോഗ്യവും ശായി ബന്ധപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളോ ആയ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന, സ്വകാര്യ ഭേദവലയിലെ സംഘടനകൾ, സംരംഭം, സൊസൈറ്റി, ട്രസ്റ്റ്, സർക്കാരിതര സംഘടന അല്ലെങ്കിൽ സേവനദാതാകൾ എന്നിവ
  - ആശുപ്രതികൾ/ നാഴ്സിംഗ് ഫോമുകൾ
  - കായിക സ്ഥാപനങ്ങൾ/ സൗകര്യങ്ങൾ/സഖ്യീകരണങ്ങൾ.
  - തൊഴിൽദായകൾ സഖ്യീകരിച്ച വാഹന സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെ യാത്രക്കിടയിൽ ജീവനക്കാരി സന്ദർശിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ
  - താഴ്സമ്പദം അല്ലെങ്കിൽ വീട്
- ആക്രീസ് കീഴിൽ അസംഘടിത ഭേദവല എന്നാൽ :

- ഒരു വ്യക്തിയുടെയോ സ്വയംതന്ത്രാളിൽ സംരംഭകരുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലും ഇതും ഉത്പാദനത്തിലോ, വിൽപനയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലും ഒഴുക്കുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സംരംഭം.
- പത്തിൽ താഴെ തൊഴിലാളികളുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ

#### 2.4 തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗിക്കാതിക്രൂഡം എന്താണ്?

തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗിക്കാതിക്രൂഡം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതമാണ്. ലൈംഗിക്കാതിക്രൂഡം എന്നതിൽ ഇനി പറയുന്ന നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സുചന വഴിയോ ഉള്ള ഒന്നോ അതിലധികമോ അനാശ്വര്യത്തായ പ്രവൃത്തി അല്ലെങ്കിൽ പെരുമാറ്റം എനിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. അതായത്,

- ▲ ശാരീരിക സ്പർശനം അല്ലെങ്കിൽ അതിനായുള്ള ശേഖരങ്ങൾ
- ▲ ലൈംഗിക പ്രീതിക്കായുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷിക്കൽ
- ▲ ലൈംഗിക ചുവയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ
- ▲ അസ്ത്രീല സാഹിത്യം പ്രദർശിപ്പിക്കൽ
- ▲ ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ള ഉദ്ദൃതത്തെക്കിലും അനാശ്വര്യത്തായ ശാരീരികമോ, വാച്ചേക്കാം വ്യംഗ്യമോ ആയ പെരുമാറ്റം

#### 2.5 തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗിക്കാതിക്രൂഡത്തിലെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ :

പലപ്പോഴും നിരുപദ്രവമായി തുടങ്ങുന്ന ചീല പെരുമാറ്റങ്ങൾ അനുച്ഛിതവും അനാശ്വര്യവും അതിന്റെ അനുഭവം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതവുമാണ് എന്ന് ഓർക്കേണ്ട് പ്രധാനമാണ്.

ഓരോ സംഭവവും ഒറ്റയായതും വ്യത്യസ്തവുമാണ്. ഒരു സംഭവത്തെ ഉദ്ദൂരു സംഭവവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഓരോ സംഭവ

തതിന്റെയും സാഹചര്യം, ചുറ്റുപാടുകൾ, പശ്ചാത്തലം എന്നിവ സുക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കണംത് പ്രധാനമാണ്.

ഇത്തരം പെരുമാറ്റത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം എന്നെന്നതിലുപരി അത് ആ സംഭവ തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയിൽ ഉണ്ടാക്കിയെങ്കാവുന്ന അനുഭവവും ആശാത വുമാണ് പ്രധാനം.

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം തടയുന്നതിന് സ്വാഗതാർഹവും അല്ലാത്തതതുമായ ലൈംഗിക പെരുമാറ്റങ്ങളെ വിശ്രമനാത്മകമായി ഉന്നിലാക്കാനും വേർത്തിരിച്ചുറിയാനും കഴിയണം. സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്തതും, ലൈംഗിക ആവയുള്ളതും, ഇരയാക്കപ്പെടുന്നതും അനുഭവമുള്ളതും, ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിനേക്കാളും പരി ആശാതെൽപ്പിക്കുന്നതും, പലപ്പോഴും അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭവിക്കുന്നതുമായ പെരുമാറ്റങ്ങളെ തിരിച്ചുറിയുക എന്നതാണ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം തടയുന്നതിന്റെ ആദ്യപടി

## 2.6 അനുച്ചിതമായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാകുന്ന ആശാതം:

തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമം ഉണ്ടാകുന്ന ആശാതം ദുരവ്യാപകവും സ്ത്രീയുടെ സമയാവകാശത്തിനേലുള്ള ഒറിവേൽപ്പിക്കലുമാണ്. അത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്പാദനക്ഷമതയെയും സമൃദ്ധത്തിന്റെ വികസനത്തയും നേരിട്ട് ബാധിക്കുന്നു. ഈ പരമ്പരാവായ അത്തരം പ്രത്യാശാതങ്ങളിൽ ചിലത് മാത്രമാണ്.

### തൊഴിൽപരമായവ

★ തൊഴിലിൽ കാര്യക്ഷമത കുറയുന്നു

★ ഹാജ്രാകാതിരിക്കുന്നത് അധികരിക്കുക

- ★ ഉദ്യാഗകയറ്റത്തിനുള്ള സാധ്യതകൾ നഷ്ടപ്പെടുക
- ★ എതിർകക്ഷി, സഹപ്രവർത്തകൾ , സുപ്രയത്നങ്ങൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും
  - ഇള തിരിച്ചടി
- ★ ജോലിസ്ഥലത്ത് അപവാദത്തിനും സുക്ഷ്മ നിരീക്ഷണത്തിനും വിശയ
  - മാകപ്പെടുക
- ★ ശ്രദ്ധാക്രമങ്ങളാവുക
- ★ പരസ്യമായി ലൈംഗികവത്കരിക്കുക
- ★ അപകീർത്തി
- ★ ഒറ്റപ്പെടുത്തൽ
- ★ തൊഴിലിലെയും ജീവന ലക്ഷ്യത്തിലെയും അനന്തര ഫലങ്ങൾ
- ★ ശക്തി കുറഞ്ഞ പിന്തുണ

### വ്യക്തിപരമായവ

- ★ വിശ്വാദ ഭോഗം
- ★ ഉത്കണ്ഠം, അച്ചിത ഫീതി
- ★ ദുരവ്യാപകമായ വൈകാരിക പിരിച്ചുറുക്കം
- ★ ഉറക്കമില്ലായ്ക്കുന്നതിൽ
- ★ നാണ്കേട്, കുറ്റഭോധം, സ്വയംപഴിക്കൽ
- ★ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിൽ പ്രയാസം
- ★ തലവേദന , ക്ഷീണം, ഉസാഹം ഇല്ലാതാക്കുക

- ★ വ്യക്തിപരമായ പ്രയാസങ്ങൾ കുടി വരും
- ★ ചിട്ടയില്ലാത്ത ഭക്ഷണക്രമം ഒളം ഭാരം കുടുകയോ കുറയുകയോ ചെയ്യുക
- ★ വണ്ണികപ്പെട്ടതായും നീതി ലംഘികപ്പെട്ടതായും അനുഭവപ്പെടുക
- ★ എതിർകക്ഷിയോട് ഭേദ്യമോ വൈരാഗ്യമോ അനുഭവപ്പെടുക
- ★ ശക്തിയില്ലായോ അനുഭവപ്പെടുക
- ★ ആത്മവിശ്വാസവും ആത്മാഭിഷ്ഠാനവും നഷ്ടപ്പെടുക
- ★ ജൂനങ്ങളിൽ ഉള്ള വിശ്വാസം നഷ്ടപ്പെടുക
- ★ സ്നേഹബന്ധത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉടലെടുക്കുക

#### 2.7 ലൈംഗികാതിക്രമം - വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിത അനുഭവം :

സ്വാഭാവികമായ പുരുഷ വീക്ഷണത്തിൽ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്നത് താരതമ്യേന ഹാനികരമല്ലാത്ത വിഭന്നാദശാധാരാണ് കാണുന്നത്. ലൈംഗികാതിക്രമം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതമായ അനുഭവമാണെന്നും അതുകൊണ്ടുതന്നെ പരാതികാരിയുടെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ നിന്ന് പ്രശ്നത്തെ തോകിക്കാണാനും അപൂര്യമിക്കാനും കോടതി നിശ്ചകർഷിക്കുന്നു. [പുനിത കെ. സൗധി V യുണിയൻ ഓഫ് ഇൻഡിയ റയും ഏറുള്ളവരും WP (C) 367/2009 ത്ത് ഡൽഹി ഹൈകോടതിയുടെ 09.09.2010 ലെ വിധിന്യായം]

#### 2.8 ലൈംഗികാതിക്രമാധി ഭവിക്കാവുന്ന പെരുമാറ്റങ്ങളും രംഗങ്ങളും :

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലൈംഗിക പീഡനമാധി ഭവിക്കാവുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒറ്റപ്പെട്ട ചില പെരുമാറ്റങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ ഇന്നി പറയും പ്രകാരമാണ്.

- ലൈംഗിക ചുവയുള്ള കുറിപ്പുകളോ കുത്തുവാക്കുകളോ, കൂറ്റാരോപണങ്ങളോ
- ഒരാളുടെ രൂപത്രതയോ ശരീരത്രതയോ കുറിച്ച് ആവർത്തിച്ചുള്ള പരിഹാസപരമായ പരാമർശം
- നിദ്യമായ അഭിപ്രാധനങ്ങളോ, തമാഴകളോ
- ഒരാളുടെ ലൈംഗിക ജീവിതത്തെപ്പറ്റി അനാവശ്യ ചോദ്യങ്ങളോ അഭിപ്രാധനങ്ങളോ കുറിപ്പുകളോ
- ലൈംഗികചുവയുള്ള ചിത്രങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ, പോസ്റ്ററൂകൾ , സന്ദേശങ്ങൾ, വാട്സ്‌പ്പ് ആപ് സന്ദേശങ്ങൾ, ഇ-മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ
- ലൈംഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭീഷണിപ്പെടുത്തുക, ഭയപെടുത്തുക, മൂക്ക് മെയിൽ ചെയ്യുക
- ലൈംഗികചുവയുള്ള സംസാരത്തിനെതിരെ പ്രത്യക്ഷമായി പ്രതികരിച്ച വ്യക്തിയോടുള്ള കീഷണി, വിരക്കൽ, പകപോകൽ എന്നിവ.
- ലൈംഗികചുവയുള്ള ക്ഷണം, ശ്രദ്ധാരം എന്നിവ
- സ്പഷ്ടമായതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ലൈംഗികചുവയുള്ള ദ്രുകൾ കാണിക്കൽ
- പിച്ചുക, തൊടുക പൊലുള്ള ശാരീരിക സ്പർശം.
- ഒരാളുടെ അനുവാദചീലാതെ ചുംബികൾ, അനാവശ്യമായ തലോടൽ
- ഓനിലേറെ തവണ ആവശ്യം നിരാകരിച്ചിട്ടും പിന്നെയും ആവശ്യപെടൽ
- ഒരു വ്യക്തിയെ പതുങ്ങി നിന്ന് പിന്തുടരുക

- എതിർക്കഷിക്ക് വഴങ്ങാതിരുന്നാൽ പദവിയും അധികാരവും ഉപയോഗിച്ച് വ്യക്തിയുടെ തൊഴിലിന് ഭീഷണി ഉണ്ടാകുകയും പ്രവർത്തനത്തെ തരംതാഴേൽക്കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ലൈംഗിക താൽപര്യങ്ങൾക്കായി ഒറ്റാരുമുള്ളാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു വ്യക്തിയെ തുടർച്ചയായി കുറുപ്പെടുത്തുകയോ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയോ താഴേൽക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ഒരു വ്യക്തിയുടെ അന്തസ്ഥിതി പ്രശ്നസ്ഥിതിയും നശിഷ്ടിക്കും വിധം കിംവദണി പരത്തുക.

**2.9 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ അന്തർഭീനംചായിരിക്കുന്ന അനുപാതം വിധേയമാക്കേണ്ട പെരുമാറ്റരീതികളും യോഗ്യതാപരിശോധനയും:**

- ★ പൊതു ഇടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളിയെ വിചർജ്ജിക്കൽ, ആക്ഷേപിക്കൽ, നിന്മിക്കൽ
- ★ ഉത്തരാധികാരിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും എൽപ്പിച്ചുചുമ്പുതലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ
- ★ ഓരാളുടെ പ്രശ്നസ്ഥിതി , സത്ത്‌പേരിനെ , ഒരുദ്ധാഗിക ജീവിതത്തെ ബാധിക്കും വിധമുള്ള പ്രസ്താവനകൾ
- ★ കൃത്യമായ രീതിയിൽ അല്ലാതെ വളരെ കുറച്ചും അല്ലെങ്കിൽ താങ്ങാൻ പറ്റാത്ത വിധമുള്ളതുമായ ജോലി നൽകൽ
- ★ തുല്യമായ കാരണം ഇല്ലാതെ അധികാരം ഉപയോഗിക്കൽ
- ★ ഉത്തരാധികാരിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും നിരീക്ഷിക്കൽ
- ★ ഉത്തരാധികാരിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും തെറ്റുകൾ കണ്ടത്തി ആരോപണം ഉന്നയിക്കൽ

- ★ സാധാരണ സ്ഥിരമായി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലിൽ നാമ്പളാത്ത നിസ്സാരവും കൊച്ചുകുന്നതുമായ പ്രവൃത്തികൾ കൊടുത്ത് അവരുടെ പദ്ധതിക്ക് ദേശഭൂമി കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ എൻ്റെ
- ★ തന്റെ ജോലി പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ലാത്ത ജോലി നൽകൽ
- ★ സാധാരണ തൊഴിൽ നടക്കുന്ന ഇടങ്ങളിലും സഞ്ചീകരണങ്ങളിലും അനാവശ്യ മായ കൈകടത്തൽ
- ★ ഒറ്റ് സഹപ്രവർത്തകരുടെ ഒന്നിൽ വെച്ച് ഉന്നേഷ്യത്വപരിത്വായ പെരുമ്പറവും ഒറ്റു ചാർഗ്ഗങ്ങളിലുടെ അപക്ഷാനികളും
- ★ അന്യായമായി ഒരു തൊഴിലാളിക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നത്
- ★ ജോലിയിൽ തുടരുന്നതിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങളിൽനിന്ന് അനാവശ്യ നിയന്ത്രണം എൻ്റെപദ്ധത്തൽ

#### 2.10 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ സ്വഭാവത്തിൽപ്പെടാത്ത ചില പെരുമ്പറവുംകൊണ്ട് ഉദാഹരണം:

- ★ ജോലിക്ക് വരാതിരിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അനുപാതം, അനന്തര നടപടികൾ എടുക്കൽ
- ★ ജോലിയുടെ നിലവാരം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കാൻ ആവശ്യപെടൽ
- ★ ഭേദയികാർഡിയുടെ അവകാശങ്ങളുടെ സ്വാഭാവിക നിർവ്വഹണം
- ★ ജോലി / തൊഴിൽ സംബന്ധമായ സമർപ്പം ചെലുത്തൽ
- ★ തൊഴിൽ വ്യവസ്ഥകൾ

★ വ്യക്തിയുടെ പ്രവർത്തിയെകുറിച്ചുള്ളാതെ തൊഴിലിലെ പിഴവുകളെകുറിച്ച് കീയാമൈക്കൊയ വിലയിരുത്തൽ

#### 2.11 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളുടെ റീതി

പൊതുവെ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ സമാനമായ രണ്ടുതരത്തിലുള്ള ഒഴിവുപൂർവ്വമായ പെരുമാറ്റത്തോടു സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

#### 2.12 പകരത്തിനു പകരം എന്നർത്ഥം വരുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ :

- തൊഴിലിന് അനുകൂലവും ഹാനികരവും ആയ, പ്രകടമായതോ സുചന നൽകുന്ന നഭതാ ആയ പെരുമാറ്റങ്ങൾ
- നിലവിലുള്ളതോ ഭാവിയിൽ വരാനിരിക്കുന്നതോ ആയ തൊഴിലിന് ഭീഷണി ഉണ്ടാകുന്ന തരത്തിലുള്ള പെരുമാറ്റങ്ങൾ.

#### 2.13 പ്രതികൂലമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം :

- ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലെ കുറ്റകരമായതോ പ്രതികൂലമായതോ ആയ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സ്വഷ്ടിക്കൽ.
- സ്വന്തീയുടെ ആശോധ്യതയും സുരക്ഷിതത്വത്തേയും ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള അപകാനകരമായ പെരുമാറ്റം.

## വിഭാഗം-3

### 3.1 പ്രതിരോധവും നിരോധനവും:

ഈ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലെംഗികാൽക്രമങ്ങൾ തടയുന്ന തിന് ഉത്തരവാദപ്രക്രിയയും ചുമതലപ്രക്രിയയും കുറിച്ചാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ വിവരിക്കുന്നത്. ഫലപ്രദമായ ആരാധനാസ്ഥിതിയുടെ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലെംഗികാൽക്രമങ്ങൾ നിരോധിക്കുന്നതിൽ തൊഴിലിടങ്ങളുടെ പങ്കെന്നും ഇവിടെ എടുത്തു പറയുന്നു

### 3.2 തടയാൻ അധികാരപ്രക്രിയ

ആരാണ് ഒരു തൊഴിൽ ഭാതാവ് ?

ഒരു തൊഴിൽ ഭാതാവ് എന്നാൽ :

- (i) വകുപ്പ് മേധാവി, സംഘടന, സ്ഥാപനം, സംരംഭം, ഓഫീസ്, സമൂച്ചിത സർക്കാരിക്കേണ്ടയോ തദ്ദേശാധികാര കേന്ദ്രത്തിക്കേണ്ടയോ ശാഖ/ യൂണിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
  - (ii) ഒക്കളിൽ (i)ൽ പെടാത്ത നിയുക്ത തൊഴിലിടം നോക്കി നടത്തുന്നതോ, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതോ, നിയന്ത്രിക്കുന്നതോ (അത് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലാതെയോ) ആയ എത്താരാളും
  - (iii) വീടുജോലിക്കാരെയോ, വനിതാജീവനക്കാരെയോ നിയമിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരം നിയമിക്കുന്നതുവഴി സഹായം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി അല്ലെങ്കിൽ ഗൃഹം.
- സമൂച്ചിത സർക്കാർ ആരാണ്?
- ഈ നിയമ പ്രകാരം സമൂച്ചിത സർക്കാർ എന്നാൽ

(i) ഒരു തൊഴിൽ സ്ഥലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്:-

എത്ര തൊഴിലിടം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവരോ, ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളവരോ, നിയന്ത്രണ

ബന്ധത്തിലുള്ളവരോ പുർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ

ഹണ്ട് നൽകുന്നവർ

(a) കെന്റുസ്വർക്കാരിന്റെ കീഴിലോ, കെന്റുഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ കീഴിലോ അല്ല

കിൽ കെന്റുസ്വർക്കാർ തന്നെയോ

(b) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലെക്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരും.

(ii) എത്രയും തൊഴിൽസ്ഥലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് (i)-ഓളപവണ്ണംവരുത്തിൻ

കീഴിൽ വരാത്തതും അതിന്റെ അതിർത്തികുള്ളിൽ വരുന്നതുമാണെന്ന്

കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരും എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതമാണ്. ലൈംഗികാതിക്രമം

എന്നതിൽ ഇനി പറയുന്ന നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സൗചന്ദ വഴിയോ ഉള്ള ഒന്നോ

അതിലധികമോ അനിശ്ചയമായ പ്രവൃത്തി അല്ലെങ്കിൽ പെരുമാറ്റം എന്നിവ

ഉൾപ്പെടുന്നു.

### 3.3 ജീലി ഓഫീസർ (LC) ആരാണ് ജീലി ഓഫീസർ

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഒരു ജീലി ഇജിസ്ട്രേറിനെയോ, കളക്ടർന്റെയോ,

ഡെപ്പുട്ടി കളക്ടർന്റെയോ തദ്ദേശ ജീലി ഓഫീസരായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഈപ്രകാരം നിയമിതനാവുന്ന ജീലി ഓഫീസർ ജീലിതലത്തിൽ ആക്രൊം കീഴി

ലുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും

ഉത്തരവാദപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. , [ എല്ലാ ഭൂപാക്ക്, താലുക്ക്, വിഭാജണം, വാർഡ്, ചുനിസി

പ്രാലിറ്റി ]

### 3.4 ജീലി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ :

നിയമപ്രകാരം ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളില്ലാത്ത ഒരു ഭോലിസ്റ്റലം സ്ക്രീം കാൻ തൊഴിലുടെ/ ജീലി ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. പൊതുവായി ഈത് തൊഴിലുടെ/ ജീലി ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഇതിനായി

- വിശദമായ നയം സ്ക്രീംകുകയും അതിനായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- വിഷയത്തിൽ അവഭേദാധികാരിയും ദിശാഭേദാധികാരിയും ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും എല്ലാ ജീലികളിലും ഇന്റർനാറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ രൂപീകരിക്കുക വഴി തൊഴിലെടുക്കുന്ന എല്ലാ സ്ക്രീൻകൾക്കും അവരുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സ്ക്രീംകുക.
- ഇന്റർനാറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ കൈപുണ്ടായതിലും പ്രാപ്തിയിലും പരിശീലനം നേടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- വാർഷിക റിഷോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അതത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് റിഷോർട്ട് ചെയ്യുക.
- പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ജീലി ഓഫീസർ ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

### 3.5 കംപ്യൂട്ടർ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ :

ഈ നിയമ പ്രകാരം രണ്ടുതരത്തിലുള്ള പരാതി പരിഹാര പ്രക്രിയകളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

✿ഇന്റർനാറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ (IC)

✿ലോകൽ കമ്പ്യൂട്ടർ (പ്രാദേശിക കമ്പ്യൂട്ടർ (LC))

മൂലാ കമ്മറ്റികളിലും 50% പ്രതിനിധികൾ വനിതകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. IC അല്ലെങ്കിൽ LC അംഗങ്ങൾ അവരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത തീയതി ഒരു ഉദനം വർഷത്തിൽ കൂടാതെ തീയതിവരെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നതാണ്

### **3.6 ഇൻഡസ്ട്രിൽ കമ്മറ്റി (IC)**

എത്തോടു തൊഴിലുടെയും ഭേദവാദുലുള്ള ഉത്തരവു പ്രകാരം ഇൻഡസ്ട്രിൽ കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. IC യിൽ ഇനിഷ്യറുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും എന്നതാണ്.

- സീനിയർ തലത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരിൽ വനിതകൾ ലഭ്യമല്ലകിൽ അഞ്ചെ തൊഴിലുടെയുടെ ഒറ്റ് ഓഫീസ്, യൂണിറ്റുകൾ/ വകുപ്പ്/ തൊഴിലിടം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിത - ചെയർപേഴ്സൺ ആയും
- സ്ക്രീകളുടെ വിശയങ്ങളിൽ പ്രതിജ്ഞാബുദ്ധരോ/ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തന നങ്ങളിൽ പരിചയമുള്ളവരോ നിയച പരിജ്ഞാനമുള്ളവരോ ആയ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ചുരുങ്ഗിയത് രണ്ടിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ.
- റവൺഷേഞ്ച്ചർ സംഘടന/ സ്ക്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങളിൽ പ്രതിജ്ഞാബുദ്ധരും പരിചയമുള്ളവരും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ പരിചയമുള്ള രോൾ അംഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടത്തിന്റെ ഓഫീസുകളും ഭരണനിർവ്വഹണ ഘടകങ്ങളും വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലോ. ഡിവിഷനുകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പ്രദായിക്കളിലോ

ആയി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നുവെക്കിൽ ഓഫോ ഭരണനിർവ്വഹണ ഘടകങ്ങളും ഓഫീസുകളിലും ഇരുപ്പുണ്ടാൽ കമ്മറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

ബഹു കോടതിയുടെ വൈശാവ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു് അതതരെ മാറു കംപ്പയിന്റെസ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ചാൽ ലൈംഗികാതിക്രമ രഹിതമായ ഒരു തൊഴിലിടം ഇലികാവകാശമായ ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് ലൈംഗികാതിക്രമത്തെ കുറിച്ചു് പരാതിപ്പേട്ടാൽ കിട്ടുന്ന പ്രതിരോധം ഒരു ഇഞ്ചായിരിക്കും. അതായത്

- ★ വനിത ജീവനക്കാർക്കു് പരാതി പരിഹാരം തേകാവുന്ന ഒരു സ്ഥലം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- ★ അതതരം പരാതികൾ അതിനായി പ്രത്യേകം നിയുക്തമായ പുരുഷ നിന്നുള്ള വിഭഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ കമ്മറ്റി അന്വേഷിക്കുമ്പോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിലേക്കു് വ്യക്തമായ സന്ദേശം അയക്കുക.

### 3.7 പ്രാദേശിക കമ്മറ്റി (ലോകത്ത് കമ്മറ്റി)

ലൈംഗികാതിക്രമ രഹിതമായ ഒരു അന്തർക്ഷത്തിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്നതിനായി ഓഫോ ജീല്ലാ ഓഫീസരും അസംഘടിത മേഖലയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവർക്കും ചെറുസംരംഭക്രൂഡെ തൊഴിലിടങ്ങൾക്കുമായി ഓഫോ ജീല്ലയിലും ലോകത്ത് കമ്മറ്റികൾ (പ്രാദേശിക കമ്മറ്റികൾ) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലോകത്ത് കമ്മറ്റികൾ ഇനിഷിയുന്നവരിൽ നിന്നും പരാതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ★ പത്തിൽ താഴെ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ത്രീകളിൽ നിന്നു്;
- ★ പരാതി തൊഴിലുടെ തന്നെ എതിരായിരിക്കുന്നവർ
- ★ ഗാർഹിക തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു്

### 3.8 പ്രാദേശിക കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന (ലോകൽ കമ്മറ്റി)

- (i) സാമ്പത്തിക നോവന് ഭേദഗതിയിലും സ്വന്തീകരണം പ്രശ്നങ്ങളിലും പ്രതിജ്ഞയോ ബഹുമാനിക്കപ്പെട്ടതും വന്നിരുന്നു നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ - ചെയർപേഴ്സൺ
- (ii) ആ ജീലിയിലെ ഭൂപാട്ട്, താലുക്ക്, തഹസിൽ, വാർഡ്, ഉന്നിസ്ഥാപിറ്റി തല അഭിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വന്നിരുന്നു നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരംഗം - ഏവർ (അംഗം)
- (iii) സ്വന്തീകരണ പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ, സ്വന്തീകൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇടപെട്ട് പരിചയ സമ്പന്നരോ ആയതോ, ഗവൺമെന്റുടെ സംഘടനകളിൽ നിന്നോ അസോസിയേഷൻിൽ നിന്നോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന രണ്ട് ആളുകൾ - അംഗങ്ങൾ
- ഇതിൽ ഒരാൾ വന്നിരയായിരിക്കണം (ഒരാൾ പട്ടികജ്ഞാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ എറ്റ് പിന്നൊക്കെ വിഭാഗത്തിലോ, ന്യൂനപക്ഷ സമൂദായ ത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ട വന്നിര ആയിരിക്കണം.)
  - കുറഞ്ഞത് ഒരാൾക്ക് നിയമ പശ്വാത്തലഭേം നിയമത്തിൽ അറിവോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (iv) ജീലിയിലെ സാമ്പത്തിക കൈമാറ്റം/ സ്വന്തീകരണം കുട്ടികരണം വികസനം എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ - എക്സ് ഓഫീസ്യു
- അംഗം

### 3.9 പരാതി ക്ഷേത്രി / ക്ഷേത്രികളിലെ പുരത്തു നിന്മുള്ള അംഗങ്ങൾ ;

ആക്രമിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കംപ്പയിൻ്റെ ക്ഷേത്രിക്ക് പുരമെയുള്ള അംഗം എന്ന ത്വകാണ് ലൈംഗികാതിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വിദഗ്ദ്ധയായ ഒരാൾ എന്ന് പൊതുവെ അർത്ഥമാക്കുന്നു. തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ എൻ്റെ പക്കും സുവ്യക്ത സ്വഭാവങ്ങളാടുള്ള തത്തിനാൽ പരാതിയോട് കാര്യക്ഷമമായി പ്രതികരിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം സകീർണ്ണതകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാരണത്താൽ തന്ന കംപ്പയിൻ്റെസ് ക്ഷേത്രിയിലെ പുരമെ നിന്മുള്ള അംഗങ്ങൾ / മുന്നാംകക്ഷി നിർബ്ബന്ധമായും ഇനിഷറയുന്ന രൂപം അളവം യോഗ്യതയും ഉള്ളവരായിരിക്കണം:-

- ❖ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ പ്രശ്നങ്ങൾ/ പരാതികൾ സമർത്ഥമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും തീർഷ്യ കൽപ്പിക്കാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിയമത്തിലുള്ള അനാധികാരിയായ അറിവും പരിജ്ഞനവും പുരത്തു നിന്മുള്ള/ മുന്നാം കക്ഷിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവരുടെ സേവനത്തിന് നിർബ്ബന്ധയിക്ക പ്രകടന രീതിയിൽ പ്രതിഫലം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ സ്ക്രീ ശാക്തീകരണത്തിനു വേണ്ടി സാമ്പ്രദായിക പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിൽ 5 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പരിചയമുള്ളവരും പ്രത്യേകിച്ചും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവും അറിവും ഉള്ളവർ.
- ❖ തൊഴിൽ, സർവ്വീസ്, സിവിൽ, ക്രിമിനൽ നിയമങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവർ.- ചയർപേഴ്സൺ

### 3.10 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ നയം :

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം തടയൽ, നിരോധനം, പരിഹാരം എന്നിവ തൊഴിലുടമയുടെ/ ജീലി ആഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.പ്രാഭയാർക്കുമായി ഈ നയം അർത്ഥമാക്കുന്നത്:-

- ❖ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന സ്വാതന്ത്ര്യപ്രശ്നാത്തത സചീപനം തടയുക
- ❖ ഓറിയൻഷൻ, ബോധവൽക്കരണ, സംവേദനക്ഷേഖന യോഗങ്ങളിലെ ലൈംഗികാ തിക്രമങ്ങളെ തടയുന്നതിനായി പോരാടുക.
- ❖ പരിഹാരത്തിനായി വിശദമായ ഒരു ചട്ടക്കൂട് നൽകുക.

### 3.11 വിവരങ്ങളുടെ പ്രചരണവും അവബോധം സ്വീകരിക്കലും :

തൊഴിലുടമകൾ/ ജീലി ആഫീസർമ്മാർക്ക് താഴേപ്പറയുന്ന നിയമപരമായ ചുമതലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇടയാകുന്ന സ്വാതന്ത്ര്യപ്രശ്നാത്തത സാഹചര്യങ്ങൾ തടയുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനും പരാതി പരിഹരിക്കുന്ന തിനുമായി വിശദമായ ചട്ടക്കൂട് പ്രദാനം ചെയ്യുക :
- ❖ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ഈ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് അവബോധവും ദിശാഭോഡ യവും നടപ്പിലാക്കുക;
- ❖ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭ, നഗര തണ്ട്രം സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ത്രീകുട്ടായ്വകൾ അബ്ലൂഷിൽ അതുപോലുള്ള ഉചിതമായ നികാധങ്ങൾ ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ഒവദികൾ ഉണ്ടാക്കുക;
- ❖ കംപ്പയിൻ്സ് കമ്മറ്റിയുടെ കഴിവും പ്രാപ്തിയും ഉപശ്രൂ വരുത്തുക.

- ❖ കംപ്യൂട്ടീസ് കമ്പറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുകളും അവരെ ബന്ധപ്പെടുത്താൻ വിവരങ്ങളും വ്യാപകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക;

## വിഭാഗം-4

### **4.1 പരിഹാരം:**

ലൈംഗികാതിക്രമത്തകുറിച്ച് ഒരു പരാതി ഉണ്ടായാൽ ആര്‌ ആർക്കോക്കാക്ക പരാതി നൽകാം, പരാതികളുടെ ഉള്ളടക്കം എങ്ങനെയാവണം, ഇങ്ങനെൽ കമ്മറ്റിയിൽ പരാതി ലഭിച്ചാൽ സീക്രിക്കറ്റുണ്ടെന്നും നടപടി ക്രമങ്ങൾ, കണ്ണത്തലുകൾ, ശ്രിപ്പാർശ എന്നിവയെകുറിച്ചുള്ള പരാതി പരിഹാരങ്ങളെപ്പറ്റി യാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ഘട്ടംഘട്ടം പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

### **4.2 ആർക്ക് ഏവിടെ പരാതി നൽകാം.**

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളുകുറിച്ച് പരാതി നൽകേണ്ടത് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഇങ്ങനെൽ കമ്മറ്റിയിലാണ്.

(i) ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിട്ടുനവരകിൽ :-

- പരാതികാരിയുടെ ബന്ധു, സുഹൃത്ത്, സഹപ്രവർത്തകർ, സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻഡേയോ, ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻഡേയോ ആഫീസർമാർ, അബ്ലൂക്കിൽ പരാതികാരിയുടെ ഭേദവാദമുഖ്യമായ സമയപത്ര തെതാടെ സംഭവത്തപ്പറ്റി അറിവുള്ള എതാരാർക്കും.

(ii) ചാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരെകിൽ :-

- പരാതികാരിക്ക്
- പരാതികാരിയുടെ ബന്ധു, സുഹൃത്ത്
- ഭയാന്തരയുള്ള സൈക്ക്ലറ്റിസ്റ്റ്/സൈക്കിളജിസ്റ്റ്
- രക്ഷാകർത്താവ്/ അധികാരി തുടങ്ങി ആരുടെ കീഴിലാണോ പരാതികാരിക്ക് സംരക്ഷണവും ചികിത്സയും കിട്ടുന്നത്.

- ഒരുക്കളിൽ സൗചിപ്പിച്ച് എത്തൊരു വ്യക്തിയുമായി ചേർന്ന് സംഭവത്തെ കുറിച്ച് അറിവുള്ള എത്തൊരു വ്യക്തികും

(iii) പരാതിക്കാരി ഉരണമടങ്ങതാൽ :

- പരാതിക്കാരിയുടെ അനന്തരാവകാശിയിൽ നിന്നുള്ള രേഖാചിത്രങ്ങളും സമയപത്രങ്ങളാടും ഇല്ല സംഭവത്തെക്കുറിച്ച് അറിവുള്ള എത്തോരാൾക്കും.

(iv) മദ്ദതെക്കിലും കാരണത്താൽ പരാതിക്കാരിക്ക് പരാതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം :

- പരാതിക്കാരിയുടെ രേഖാചിത്രങ്ങളും സമയപത്രങ്ങളാടും സംഭവത്തെ കുറിച്ച് അറിയാവുന്ന എത്തോരാൾക്കും.
- സാധാരണയായി , ഒരു നൃപത്വത്തിലെ ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ സംഖ്യ പത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ നോമ്പ് ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ ഒരു വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥക്ക് പ്രാഭേശിക പരാതി ക്രമ്മത്തിൽ പരാതിപ്പൊലുവും താണ്. തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളെപ്പറ്റി സ്ത്രീകളുടെ പരാതി കൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഗ്രാമീണ ഉദ്യോഗ മേഖലകളിലെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും താലുക്കുകളിലും, നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ വാർഡകളിലും ഒന്നിനിഷാലിറ്റികളിലും ഓരോ നോമ്പ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളിലും ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി ലഭിച്ച് എഴു നിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതി ക്രമ്മത്തിൽ സ്വർണ്ണപ്പെടുത്താണ്. ഏറ്റവും തൊഴിലിടങ്ങളിലും

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇന്ത്യൻൽ കമ്മറ്റിയിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- പരാതികാരിയുടെ ബന്ധു, സുഹൃത്ത്
- ഭയാഗ്രതയുള്ള സൈക്കാടിസ്ട്/സൈക്കാളജിസ്ട്
- രക്ഷാകർത്താവ്/ അധികാരി തുടങ്ങി ആരുടെ കീഴിലാണോ

#### **4.3 പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കം എന്തായിരിക്കണം**

എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതിയിൽ ഓഫോ സംഭവത്തിന്റെയും / സംഭവങ്ങളുടെയും വിശദ വിവരങ്ങൾ അതായത്, സംഭവം നടന്ന തീയ്യതി, സമയം, സ്ഥലം, എതിർകക്ഷിയുടെ പേര്, പരാതികാരിയും എതിർകക്ഷിയുമായുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതാണ്. ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നിയോഗിക്കുകയും വ്യക്തി, പരാതികാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പരാതി എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതാണ്.

#### **4.4 ഒരു ജീവനക്കാരി/തൊഴിലാളി എങ്ങനെയുള്ള/എന്ത് സഹായം പ്രതീക്ഷിക്കാം:**

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുമ്പോൾ, പരിശീലനവും പ്രാഗത്യവും കഴിവും സിദ്ധിച്ച പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ സമയബന്ധിത്തോടു കൂടി, വിവരങ്ങളുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം, പ്രതികാര നടപടികൾ ഉണ്ടാവില്ലെന്നുള്ള ഉറപ്പ്, അവശ്യചടങ്ങളിൽ കൗൺസിലിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ അതുപോലുള്ള പിന്തുണ, ക്രിമിനൽ നടപടികളുമായി ബന്ധനാട്ടു പോകുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതീക്ഷിക്കാൻ ജീവനക്കാർക്ക്/ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

#### 4.5 പരാതിക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം:

- ▲ പരാതികൾ നിർഭയമായ അന്തർക്ഷത്തിൽ പറയാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ പരാതിക്കാരോടുള്ള കമ്മറ്റിയുടെ സഹാനുഭൂതി നിരഞ്ഞ ഉദ്ദേശാവാവം
- ▲ എതിർകക്ഷി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്താവനകളുടെയും, തെളിവുകളുടെയും സാക്ഷിഷ്ഠികയുടെയും പകർപ്പ്.
- ▲ അഭ്യന്തരം പ്രക്രിയയിലുടനീളം പരാതിക്കാരിയുടെ വ്യക്തിവിവരം രഹസ്യ ചായി സൗക്ഷ്മികൾ
- ▲ പരാതിക്കാർ ക്രിമിനൽ നടപടികളുമായി ചുന്നൊട്ടു പോകുന്നോൻ അതിനുള്ള പിന്തും നൽകൽ.
- ▲ എതിർകക്ഷിയിൽ നിന്ന് ഭീഷണി നേരിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പരാതിക്കാരുടെ പ്രസ്താവനകൾ എതിർകക്ഷിയുടെ അഭ്യവത്തിൽ ഒരേവേദ്ധട്ടത്തിൽ.
- ▲ പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ കണ്ണാതലുകളും ശിപാർശകളും തൃപ്തികരജെല്ലാക്കിൽ അപീൽ കൊടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

#### 4.6 എതിർകക്ഷിയുടെ അവകാശങ്ങൾ:

- ▲ പക്ഷപാതപരമെല്ലാത്ത രീതിയിൽ തന്റെ കേസ് അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകുക.
- ▲ പരാതിക്കാരി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്താവനകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും സാക്ഷിഷ്ഠികയുടെയും പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന്
- ▲ അഭ്യന്തരം പ്രക്രിയയിലുടനീളം അയാളുടെ വ്യക്തിവിവരം രഹസ്യമായി സൗക്ഷ്മികൾ

▲ പരാതി ക്ഷമറ്റിയുടെ കണ്ണംതലുകളും ശിപാർശകളും തൃപ്തികരംബുകിൽ അപീൽ കൊടുക്കാനുള്ള അവകാശം

#### 4.7 അറിവ്, നൈപുണ്യം, പരിശീലനം:

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്ര പരാതികളിൽനാലുള്ള ഇടപെടൽ പലപ്പോഴും സകീർണ്ണമാണ്. അതിനാൽ പരാതി ക്ഷമറ്റിക്ക് അതിന്റെ പക്ക് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രാഗത്യവും കഴിവും അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതിനായി പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്രൂൾ, ചടങ്ങൾ, വൈദാവ ഉൾ്ലൂ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സൗഖ്യ നിയമങ്ങൾ, തൊഴിൽ രംഗത്തെ ലൈംഗികാതിക്ര അള്ളും അനുബന്ധ പ്രശ്നങ്ങളും ആഴത്തിൽ പരിക്കണ്ടതാണ്. പ്രസക്തമായ രേഖകൾ, നിയമങ്ങൾ, അഭിവുദ്ധങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും രേഖാക്രമാദിക്രമം വിവരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യാനുള്ള കഴിവും പ്രാഗത്യവും പരാതി ക്ഷമറ്റിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സഹതാപം അർഹിക്കുന്നിടത്ത് അത് പ്രകടിപ്പിക്കുവാനും നിഷ്പക്ഷ നിലപാട് സ്വീകരിക്കുവാനും, വസ്തുതകൾ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാനും, ലൈംഗികാതിക്രങ്ങളെ തുടർന്നുണ്ടാവുന്ന ആശാതങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും, ഫലപ്രദമായി ആശയ വിനിയോഗം നടത്താനും ക്ഷമറ്റിക്ക് കഴിവുണ്ടായിരിക്കും, വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പരിശീലനം ആവശ്യമാണ്. അതുരും പരിശീലനങ്ങളുടെ അഭാവം അസ്ഥാപ്തവും ന്യായപരിതവുമായ ഫലങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കാനും തൊഴിലുടച്ചുകും തൊഴിലാളിക്കും പരാതികാരിക്കും എതിർക്കക്ഷിക്കും നഷ്ടങ്ങൾ നേരിടാനും കാരണമാവുന്നതാണ്.

തൊഴിൽ രംഗത്തെ ലൈംഗികാതിക്രങ്ങളെപ്പറ്റി നീതിയുക്തവും സത്യസന്ധാരം അഞ്ചുംബനം നടത്തുന്നതിനും കംപ്പയിന്റെസ് ക്ഷമറ്റിയുടെ പ്രാഗത്യവും, കഴിവും വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പരിശീലനം ആവശ്യമാണ്. അതുരും പരിശീലനങ്ങളുടെ അഭാവം അസ്ഥാപ്തവും ന്യായപരിതവുമായ ഫലങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കാനും തൊഴിലുടച്ചുകും തൊഴിലാളിക്കും പരാതികാരിക്കും എതിർക്കക്ഷിക്കും നഷ്ടങ്ങൾ നേരിടാനും കാരണമാവുന്നതാണ്.

#### 4.8 പരാതി ക്രമ്മ ചെയ്യണംതും, ചെയ്യരുതാത്തതും:

(i) ചെയ്യണ കാര്യങ്ങൾ;

- ▲ പ്രവർത്തനക്ഷമായ ശീറ്റിംഗ് അന്തരീക്ഷം സ്വീച്ചിക്കുക.
- ▲ കക്ഷികളെ പുർണ്ണമായും ശ്രദ്ധിക്കുന്ന ലീതിയിലുള്ള രഹിതങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.
- ▲ പരാതിക്കാരോട് ചാന്ദ്രാധി പെരുവാറുക.
- ▲ ഉസ്വിയിഡയാടയുള്ള ആശയങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കുക.
- ▲ പരാതിക്കാർക്കുണ്ടായ ആശാതം നിർണ്ണയിക്കുക

(ii) ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തത്;

- ▲ ആക്രമണ ഏന്നാഭാവം
- ▲ ലൈംഗികാതിക്രാത്തപ്പറ്റി വസ്തുചിത്രപരമായ വിവരങ്ങം നൽകുന്നതിന് നിർബ്ബന്ധിക്കുക.
- ▲ പരാതിയെപ്പറ്റി പരാതിക്കാരിയുടെയോ എതിർക്കഷിയുടെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

#### 4.9 ലൈംഗികാതിക്രാത്ത പരാതിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ :

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രാത്ത പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്രമ്മ റിക്സ് പരാതിയുടെ ആറുഘട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് (15 നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ) അറിവുണ്ടായിരിക്കണം. അതായത് :-

#### 4.10 പരാതി സ്വീകരിക്കൽ

നീതിയുടെവും, കണികവും, നിശ്ചപ്രകാശവുമായ അങ്ങുംശാത്തിലുടനീളം വിശ്വാസം തിന്റെയും ആത്മവിശ്വാസത്തിന്റെയും അന്തരീക്ഷം സ്വഷ്ടിക്കാൻ കഴിവുള്ള ഒരു പരാതി ക്രമീയാണ് പരാതി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. പരാതികാരി ഒരു ലൈംഗികാതി ക്രമ പരാതി സംഭവം നടന്ന് മുന്ന് മാസത്തിനകം രേഖാചാലം പരാതി ക്രമീകരിക്കാ സ്ഥാപനം നിഃയാഗ്രിമിക്കുന്ന ഉദ്ദേതകിലും ആളിനോ ജീല്ലാ ഓഫീസർക്കോ (ഭോധൽ ഓഫീസർക്കോ) സാമ്പത്തികാണ്ഡതാണ്. നിലവിലുള്ള ആകുറ്റ്, ഭോവന ചട്ടങ്ങൾ, തൊഴിലിടത്തിന്റെ നയം, വിശാവ ചാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ വ്യക്തത വരുത്തി പരാതികാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട കുടുതൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിച്ച പരാതി പരിശോധിച്ച് പരാതികാരിക്ക് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(i) പരാതിയിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് :

- ★ എതിർകക്ഷിയിൽ നിന്ന് അനുച്ചിതവും കുറ്റകരവുമായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാവുകയും ആയത് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിനുള്ളിൽ വരുക്കേണ്ട;
- ★ അത്തരം പ്രവൃത്തി പരാതികാരിയെ ലക്ഷ്യം വെച്ചുള്ളതായിരിക്കുകയേണ്ട;
- ★ പരാതികാരിക്ക് ഉപദ്രവം അനുഭവപ്പെടുകയേണ്ട;

- ★ അത്തരം പ്രവൃത്തി നടന്നത് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളാം, തൊഴിൽ സംബന്ധമായ ഉറുതെക്കിലും സ്ഥലങ്ങളാം ആയിരിക്കുകയോ;
- (ii) ഒപചാരികവും അന്റപചാരികവുമായ പരിഹാര ചാർഗ്ഗങ്ങൾ ആരായു നാതിന് പരാതിക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുക. തുടർ പ്രക്രിയകളെ കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ പരാതിക്കാരെ ഭോധ്യപ്രവർത്തനകൾ
- (iii) അന്റപചാരിക ചാർഗ്ഗം;
- പരാതിക്കാരി ഒരു അന്റപചാരിക ചാർഗ്ഗത്തിലുടെ തന്റെ പരാതിക്/ തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് പരിഹാരം തെടാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം, അതിന് അനുകൂലമായ ചാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കണംത് പരാതി ക്രമീയമായ പ്രവൃത്തികൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ എതിർകക്ഷിക്ക് മുന്നറയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി കക്ഷികൾക്കിടയിൽ നിഷ്ക്കളും ക്രമായ ഒരു ഏജന്റുമനെ നിയോഗിക്കുന്നതും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എകിലും അനുരത്നജനത്തിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പരാതിക്രമം, സംഭവത്തിന്റെ ഗൗരവം പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമാക്കിയെല്ലാം ഒപചാരിക ചാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കാൻ പരാതിക്കാരിയെ ഉപദേശിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുണ്ടതാണ്. “പരാതിക്കാരിയും എതിർകക്ഷിയും നേരിട്ട് പരിഹാരശാർഗ്ഗം കാണാൻ ഒരു ഘട്ടത്തിലും പരാതി ക്രമം ഉപദേശിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.” ഒപചാരിക പ്രക്രിയ വിജയകരമായാൽ ദയവുമുണ്ടാക്കാൻ അതിലെ തീരുമാനം IC/LC യെ രേഖാചിത്രം അറിയിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾക്കായി തൊഴിൽ ഉടച്ചേക്കാ ജീല്ലാ ഓഫീസർക്കോ എത്തിച്ചു

കൊടുക്കുകയും വേണും. പരാതിക്കാരി തിരിച്ചടിക്ക് വിഡ്യയഥാക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലുടെ/ജീവിലും ഓഫീസർ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.

പരാതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആൾ അന്തപചാരിക പ്രക്രിയയിലുടെ ഒരു പരാതി തീർഷാക്കാം എന്ന് ചിന്തിച്ചാലും ഒപചാരിക മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കാനുള്ള അവകാശം പരാതികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(iv) ഒപ്പചാരിക മാർഗ്ഗം

പരാതിക്കാരി ഒപ്പചാരിക മാർഗ്ഗം തെരഞ്ഞെടുത്താൽ അല്ലെങ്കിൽ  
പരാതിയുടെ സ്വഭാവം ഗുരുതരവും ഒപ്പചാരിക മാർഗ്ഗം ആവശ്യപ്പെടു  
നീക്കുമാണെങ്കിൽ പരാതിക്കൾ പരാതിയോട് പ്രതികരിക്കേണ്ടതാണ്.  
പരാതി ക്കൾ അംഗങ്ങൾ പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇരുക്കഷികളും  
ടെയും വ്യത്യസ്തമായ താൽപര്യങ്ങളിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ അനന്തരഹ  
ലത്തിൽ നിന്നും സ്വത്രന്തമായിരിക്കണം. തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാ  
തിക്രങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിവും പ്രാഗത്യവും അനു  
ഭവവും സ്വത്രന്തമായ ചുന്നാം കക്ഷിക്ക് ഉണ്ടാണ് ഉപഃ് വരുംതെന്നുത്താ  
ണ്.

(v) പ്രതിർക്കക്ഷയും പ്രതികരണവും :

തൊഴിൽചടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ അഭാവത്തിൽ പരാതി ലഭിച്ച് എഴുതിവസ്തിനകം പരാതി കമ്മറ്റി എതിർകക്ഷിയെ പരാതി കിട്ടിയ വിവരം രേഖാചിത്രം അറിയിക്കണ്ടതാണ്. എതിർകക്ഷിക്ക് പരാതിയെപ്പറ്റി അടുത്ത 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രേഖാചിത്രം പ്രതികരിക്കാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

#### 4.11 പരാതികളിൽനിന്നേൻ തുടർന്നുള്ള ശ്രദ്ധാപ്രക്രിയയായ ആസ്വദ്ധനം.

ഒരു പരാതിയെക്കുറിച്ചുള്ള ആരോഗ്യപരമായ അഭ്യന്തരം ഒരു നല്ല തയ്യാറെടുപ്പിനെ ആഗ്രഹിച്ചായിരിക്കും നിലനിൽക്കുക. ആയതിൽ ഇനി പരയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(i) രേഖപ്പെടുത്തൽ(Documentation):

പരാതിയുടെയും അനുബന്ധ രേഖപ്പെടുത്തുന്നും ഒരു രഹസ്യ ഫയൽ ഉണ്ടാക്കുക.;

(ii) നിയചത്തിന്റെയും നയത്തിന്റെയും അവലോകനം :

ഇത് വിഷയം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ആക്രൊ, തൊഴിൽ ചട്ടങ്ങൾ, ചാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ അറിവും അംശാനവും ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.

(iii) പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

പരാതിയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ, തീയുതികൾ, സാക്ഷികളുടെ പേരുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. പരാതികാരി പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി അറിവുള്ളവരും സാക്ഷിപ്പട്ടികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. എതിർകക്ഷിക്കും സാക്ഷികളുടെ പേരുകൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ അഭ്യന്തരം തതിന് സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിക്കും എന്ന് പരാതി കമ്മറ്റിക്ക് വിശ്വാസമുള്ള ഏതൊരാളെയും വിജിഷിക്കാനുള്ള വിവേചനം നികാരം കമ്മറ്റിക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

## (iv) സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ :

പരാതിക്ക് പ്രസക്തമായി എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരാതിക്കാരിയും എതിർകക്ഷിയും നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ശേഖരിക്കുകയും അവ ഭോക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. എല്ലാ പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് എന്നുറപ്പാക്കാൻ ഒരു രൂപരേഖ (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്) തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അഭിചുവം നടത്തുന്ന വ്യക്തികളുടെയും (വാദി/പ്രതി) സാക്ഷികളുടെയും പേരുകൾ;

- (a) പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട എത്തക്കിലും രേഖകൾ
- (b) സമയക്രമ പട്ടിക
- (c) പരാതി എന്നാണ്, പരാതിയിൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്ന നിർവ്വചനങ്ങൾ;
- (d) ആക്രൊണ്ട് ലംഘനം നടന്നിട്ടുണ്ടാ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക
- (e) ചോദ്യം ചെയ്യുന്ന ഭേദപ്രകാരം
- (f) അഭിചുവം നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം, സമയക്രമം എന്നിവ

## (v) പരാതി പരിഗണനയിലിരിക്കുമ്പോൾ എടുക്കുന്ന ഇടക്കാല നടപടികൾ:

ഒരു പരാതിയിനേലുള്ള അങ്ഗുഷ്ഠം തീർപ്പുകൾപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, പരാതിക്കാരിക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനോ, എതിർകക്ഷിയുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ആവശ്യപ്പെടുകയോ, ദുന്നുമാസം വരെ അവയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ രേഖാചിത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പരാതിക്കാരിക്ക് എതിർകക്ഷിയെ തന്റെ വർക്ക് റിഷോർട്ട്

തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നിന്നും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം ആണെങ്കിൽ, അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നിർത്തുന്നതിനും പരാതി കമ്മറ്റിയോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം രേഖാചാലം പരാതിയുടെ അഭാവത്തിലും പരാതികമ്മറ്റിക്ക് പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ തുടരാതിരിക്കാൻ ഇത്തരം നടപടികൾ അത്യന്താപേക്ഷിത്താണ്. പരാതിയുടെ അഭേദ്യാശംത്തിലുടനീളം കക്ഷികളോട് വ്യക്തവും സമയക്രമങ്ങളൊടെയും ആശയവിനിയോഗം നടത്തുന്നതും പരാതികാർക്ക് എന്തുകിലും പ്രത്യേക സഹായം അതായത്, കൗൺസിലിംഗ്, ആരോഗ്യപരിക്ഷ, അവധിയിൽ പ്രഭവിക്കൽ എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് നൽകുന്നതാണ്.

- (vi) പരാതി പ്രക്രിയ നടപടികളിൽ കക്ഷികളുമായി അഭിമുഖം നടത്തുന്നത്: പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാദി, പ്രതി, സാക്ഷി എന്നിവരെ കേൾക്കുന്നതിനായി കംപ്ലിന്റ് കമ്മറ്റി ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതും ആയതിൽ ഇനിഷറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.

- ★ ഓരോ കക്ഷികളുടെയും അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിന്റെ തീയതി, സമയം, സ്ഥലം.
- ★ ചോദ്യങ്ങളും അവയുടെ ക്രമപ്പെടുത്തലും
- ★ പൊതുവെ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളിൽ ആർ, എൽ, എവിട, എപ്പാൾ, എങ്ങനെ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉള്ളടക്കം നൽകുക.
- ★ ചോദ്യങ്ങൾ വ്യക്തവും സ്പെഷ്സ് വുമായിരിക്കണം.

★ അഭിയുവക്കേളയിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച് പരഞ്ഞാവധി വിവരങ്ങൾ

ശ്രേംഖലകൾക്കും ചർച്ച ഫ്രേംഖലകളിൽ നിന്നും ശ്രേംഖല വിവര

അൻ കക്ഷികളുമായി പക്ക് വെകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക

★ പരാതി നൽകിയതുംായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഭിയുവത്തിന് ഏതൊക്കെ പ്രസ്താവനാണ്

ഭേദ്യവക്തികളെ കേൾക്കണം എന്ന് കംപ്പയിൻ്റെ കമ്മറ്റി തീരുമാ

നിങ്കേണ്ടതാണ്.

★ പരാതിക്കാസ്പദമായി കക്ഷീകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവര

അൻകുപരി പരാതിയുംായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന പ്രസക്തമായ മറ്റ്

വിവരങ്ങൾ കക്ഷികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുക

★ കക്ഷികൾ തെളിപ്പ് പരസ്യപരം കാണാതെയുള്ള അടിമുവം നട

തതാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

അണിയുവം ക്രത്യായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും അയയ്തിനേൻ മുലാ നടപടി

കൂടും പുർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളൂണ്ടും ഉംഖുവരുത്തേണ്ടതും പരാതി കൂറിയുടെ/

ചെയ്യർപ്പേഴ്സൺ ഉത്തരവാദിത്താംബന്ദ്. പരാതി ക്രമരിക്ക് മുന്നിൽ രേഖകൾ

സൂർഷിക്കുന്നതിനു പുന്ന് അഴിച്ചവളവേളയിൽ ശ്രേബരിച്ച വിവരങ്ങളിലും രേഖ

രഷട്ടത്തിയ പുസ്താവനകളിലും അഭിദ്വാത്തിൽ കക്ഷീകരണ ഒപ്പ് തീയ

## തിരുവാളക്കുട്ടിയുടെ പാഠം

ഈ ഖടത്തിൽ പാരാതി കൂദി ഫേബ്രുവരി 6 ദിലാം റിപ്പറേണ്ടേഷൻ അരാ

ഓത്തും പാരാത്തി പാരിപ്പാരത്തിനാവശ്യമായ ശ്രദ്ധാ വിവരങ്ങളും ഫേബ്രൂറി, മിച്ച

ഒന്നും ഉംഖാക്കുകയും ഉണ്ടെങ്കിലും വിവര ഫേബുരൂൺവും റിഫ്രേഷ്മെന്റ്

പുർത്തീകരിച്ചു കഴിത്താൽ പരാതി കമ്മറ്റി അതിന്റെ ന്യായാന്വായങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു രേഖം കണ്ണത്തിയ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാതി കമ്മറ്റിക്ക് പ്രസ്തുത പരാതിയിന്റെ അനുകൂലങ്ങാം പ്രതിക്രിയാം ആയ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതി കക്ഷികൾ രണ്ടുപേരും ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ കണ്ണത്തലുകൾക്ക് അന്തിച്ച തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഒന്നുപോലെ ഇങ്ങനെന്തെ കമ്മറ്റി/ ലോകൽ കമ്മറ്റി (LC/LC) ഭേദം കണ്ണത്തലുകളുടെ വിവരം രണ്ടു കക്ഷികൾക്കും നൽകുകയും അവരുടെ അഭിപ്രായം കമ്മറ്റിക്കു ചുൻപിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(vii) ശിപാർക്കേൾ :

പരാതിയിൻ്റെലുള്ള ന്യായാന്വാധങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചതിനു ശേഷം ഉള്ള കണ്ണതലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്മറ്റി ഉത്തിയായ ശിപാർഡ ചെങ്കു സ്റ്റതും, പ്രസ്തുത ശിപാർഡയിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടു ഭേദം തുടർച്ചയാണ്

(a) പരാതി സ്ഥിരീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തപക്ഷം ഒരു നടപടിയും ഇല്ല  
എന്നും?

(b) പരാതി സ്ഥിരീകരിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പക്ഷം സർവ്വീസ് ചടങ്ങളിലും നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നയങ്ങളിലും ഏർറ്റനിർദ്ദേശങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾക്ക് വിഭയയോധി ശാസന മുതൽ സർവ്വീ

(c) സർവ്വീസ് ചടങ്ങൾ നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ശൈപാർഡ് ചെയ്യാൻ കൂടുതലില്ലാത്ത ഒന്നാണ്.

- ★ ക്ഷമാപണകുറിപ്പ്, ശാസന, താക്കീത് എന്നറയിപ്പ്, കളഞ്ഞിലിംഗ്, സാമ്പ്രദായക്കാരിവാനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ
  - ★ സ്ഥാനക്കയറ്റം, ശമ്പള വർഖനവ്, ഇൻക്രീമെന്റ് എന്നിവ തടഞ്ഞു വെക്കൽ;
  - ★ പിരിച്ചുവിടൽ;

(d) പരാതിക്കാർക്ക് അർഹിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിനായി അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പരാതിക്കാർ അനുഭവിച്ച മാനസികാജ്ഞാനം, വേദന, കഷ്ടത, മാനസിക ബുദ്ധിമുട്ട്, ചികിത്സാ പരൊധ ചെലവ്, തൊഴിൽ അവസരത്തിലെ നഷ്ടം, എതിർ കക്ഷിയുടെ വരുമാനം, സാമ്പത്തിക ഭദ്രത എന്നിവ കൂടി കണക്കാക്കി വേണം നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് ശ്രദ്ധാർഹ ചെണ്ണുണ്ട്.

(e) മെൽ പ്രസ്താവിച്ചതിനു പുറമെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് എതിരെ അധികചായി ശിപാർശകൾ നൽകാനുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ശിപാർശകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

#### 4.12 റിഷേർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ. :

കുമാർ ഒരു പരാതിയിൽ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങളിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

- പരാതിയുടെ വിവിധ വരങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരണം
  - പിന്തുചരണ നടപടികളുടെ വിവരണം

➤ പരാതിയുടെ ഓരോ വശങ്ങളെയും പിന്തുണക്കുന്നതോ നിരാകരിക്കുന്നതോ ആയ പദ്ധതിലെ വിവരങ്ങളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരണം.

- ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ വിശകലനം
- ഉകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചവയിൽ നിന്നുള്ള കണ്ണത്തലുകൾ
- ശ്രീപാർശ്വകൾ.

ഒരു പരാതിയിൻ്റെലുള്ള അനുഭൂതി നടപടികൾ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതും അതിനേലുള്ള അന്തിമ റിഷോർട്ട് അത്തു സംഗതി പോലെ മേലധികാരി/തൊഴിലുടമക്കാ ജീലുാ ഓഫീസർക്കാ പത്ത് ദിവസത്തി നകം സമർപ്പിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിഷോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുടമക്കയോ ജീലുാ ഓഫീസുകൾ 60 (അറുപത്) ദിവസത്തിനകം ശ്രീപാർശ്വകളിൽനിന്നും നടപടി സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതും പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രീപാർശ്വയിൽനിന്നും ആകെഞ്ചപ്പുള്ള പക്ഷമോ, ശ്രീപാർശ്വയിൽ അനന്തര നടപടി സ്ഥിരീകരിക്കാത്ത പക്ഷമോ സർവ്വീസ് ചട്ട പ്രകാരവും നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരവും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കോടതികളിലോ ദൈവബ്യൂണലുകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ നിലവിലില്ലെങ്കിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലോ പ്രകാരമോ അപീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഈ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലിംഗ അസമത്വവും പുരുഷ മേധാവിത്വവുമാണ് കൂടുതലായി നാം കണ്ണു വരുന്നത്. അതിനാൽ സ്ത്രീകളുടെ പരാതികൾ ന്യായ മായ രീതിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതും നിരസിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണെന്നത് ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട വസ്തുതയാണ്. പരാതി സ്ഥിരീകരിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നാലോ

പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എതിയായ തെളിവ് നൽകാൻ സാധിക്കാതിരുന്നാലോ പരാതികാരിക്കെതിരെ നിയമപരമായ നടപടികൾ സീക്രിക്കറ്റ് പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ വ്യാജുമോ തെറ്റിയിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ രേഖകളോ തെറ്റായ അല്ലെങ്കിൽ ഉപദ്രവകരമായ പരാതികളോ നൽകുന്നത് കൂറ്റകരമാണ്.

#### 4.13 1.1 ആകർഡ് പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഒറ്റനാട്ടതിൽ

##### സമയക്രമം:

- ★ പരാതി സമർപ്പിക്കൽ -സംഭവം നടന്ന് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ
- ★ എതിർകക്ഷിക്കുള്ള നോട്ടീസ് -പരാതിയുടെ പകർപ്പ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
- ★ അനേകം പുർത്തിയാക്കൽ -പരാതിയുടെ പകർപ്പലഭിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം
- ★ തൊഴിലുടമക്കാ ജീല്ലാ ഓഫീസർക്കാ-അനേകം പുർത്തിയാക്കി 10 IC/LC യുടെ റിഷോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ ദിവസത്തിനകം
- ★ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കൽ -റിഷോർട്ട് ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
- ★ അപീൽ - ശിപാർശകൾ നൽകി 90 ദിവസത്തിനകം

#### 4.14 രഹസ്യാത്മകത

പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കം, പരാതി കക്ഷിക്കുടെ വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ, അനേകം ഷണ്വുമാഡയാ പരാതി നടപടികളുമാഡയാ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, ഇന്ത്യൻ കമ്മറ്റിയുടെയോ ഭോക്കൽ കമ്മറ്റിയുടെയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തൊഴിലുടമയോ, ജീല്ലാ ഷേഡാവിഡയാ കൈക്കാണ്ട് നടപടികൾ എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും വെളിപ്പെടുത്തുന്നതും ഈ നിയമപ്രകാരം കൂറ്റകരമാണ്. ഇത്തരം രഹസ്യാത്മക തക്ക് എന്തെങ്കിലും ലംഘനമുണ്ടായാൽ ആയത് പ്രത്യേകമായ ചില പ്രത്യാഖ്യാത

അൾക്കാ തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും 5000/- രൂപ ഇടാക്കുന്നതിനോ വഴിതെളിയിക്കുന്നതാണ്.

പരാതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനോ പരാതിയിൽ ഇടപെടുന്നതിനോ അങ്ങുംശംതിനോ ഈ ആക്സിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു കീഴിൽ നടപടികൾ കൈക്കാളിളുന്നതിനോ നിഡയാഗിക്കപ്പെട്ട എത്താരാളും ഉത്തരവാദിത്രയുള്ളവ നായിരിക്കുന്നതാണ്..

പരാതികാരിയുടെയോ സാക്ഷികളുടെയോ വ്യക്തി വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താതെ തന്നെ നീതി ലഭ്യമായ വിവരം പ്രസിദ്ധേചനത്താവുന്നതാണ്.

## വിഭാഗം-5

### **5.1 നിരീക്ഷണം**

ഈ വിഭാഗത്തിൽ , എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും ഈ ആക്രൂഡിന്റെ പ്രയോഗം പരാമർശിക്കുന്ന സീതിക്കൈ സുചിപ്പിക്കുന്നു. താഴെ തട്ടിൽ നിന്നു മുതൽ ഈ ആക്രൂഡ് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് നിരീക്ഷണത്തിലുടെ ഉറപ്പാകാനാവുന്നു. ആക്രൂഡ് കൃത്യമായി നടപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം ആക്രൂഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു അധിക ചാർഗ്ഗമായി നിശ്ചിത വിവരങ്ങളും അധിക വാർഷിക റിഫ്രാർട്ട് സമർപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ആക്രൂഡ് അനുശാസിക്കുന്നത്. ആക്രൂഡ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനെ നിരീക്ഷിക്കാൻ സമുച്ചിത സർക്കാരിനെ ഈ ആക്രൂഡിന്റെ കീഴിൽ അധികാരപദ്ധതിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു താൽപര്യാർത്ഥങ്ങാ, സ്ക്രീതൊഴിലാളികളുടെ താൽപര്യാർത്ഥങ്ങാ എത്താരു വിവരവും ഭേദകളും പ്രമാണങ്ങളും അവയുടെ പരിശോധനക്കായി തൊഴിലിടം തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെ പുറപദ്ധതിക്കുന്നതിന് സമുച്ചിത സർക്കാരിന് ഈ ആക്രൂഡിന് കീഴിൽ അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ ആക്രൂഡ് നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ആക്രൂഡിന് കീഴിൽ ഫയൽ ചെയ്തതും തീർഷാക്കിയതുമായ കെസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിപാലിക്കാനും സമുച്ചിത സർക്കാരിനെ ചുമതലപദ്ധതിയിട്ടുണ്ട്. വാർഷിക റിഫ്രാർട്ടിന്റെ രൈനച്ചുരുക്കം ജീല്ലാ ഉദ്യാനസ്ഥൻ സംസ്ഥാന ദാഖലാമേഖലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത്തരം റിഫ്രാർട്ടുകളിൽ ഇനിഷറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണംതും.

- ★ സീക്രിച്ച് പരാതികളുടെ എണ്ണം
- ★ തീർപ്പാക്കിയ പരാതികളുടെ എണ്ണം
- ★ 90 ദിവസത്തിൽ അധികമായ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാത്ത പരാതികൾ
- ★ നടത്തിയ വർക്കിംഗ്ഷാഷ് ഭോധവൽക്കരണ പരിപാടികളുടെ എണ്ണം
- ★ തൊഴിലുടെ/ ജീലും ഓഫീസർ എടുത്ത നടപടികളുടെ സ്വഭാവം

## 5.2 പിഴകൾ

ഈനിഷറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു വിഭ്യയമായി ഒരു തൊഴിലുടെയിൽ നിന്ന് 50,000/- രൂപ വരെയുള്ള പിഴ ഇടടാക്കാവുന്നതാണ്.

- ★ ഇൻഡസ്റ്റ്രിയൽ കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ ഉപേക്ഷ കാണിച്ചാൽ;
- ★ കംപ്യൂട്ടീസ് കമ്മറ്റിയുടെ രൂപാർഥകനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ;
- ★ ആവാസക്ഷേപ വാർഷിക റിഷോർട്ട് ജീലും ഓഫീസർക്ക് സാമ്പിക്കാതിരുന്നാൽ;
- ★ ഈ ആക്രീഡോ ചടങ്ങൾക്കോ എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ പ്രവർത്തിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ;
- ആക്രീഡിൻ കീഴിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനമുണ്ടായാലോ ആവർത്തിച്ചാലോ ഇനിഷറയുന്ന ശിക്ഷ ബാധകമാണ്.
- ★ ശിക്ഷ ഇരട്ടിപ്പിക്കൽ- ഒരേ കുറുത്തിനായി ചെറുതെക്കിലും നിയമ പ്രകാരം ഉയർന്ന ശിക്ഷ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്;

★ ബിസിനസ് നടത്തുന്നതിനോ എറ്റ് പ്രവൃത്തികൾക്കൊ ഉള്ള രജി  
സ്ട്രേഷൻ/ ലൈസൻസ് ക്യാർഡൽ ചെയ്യുക, പിൻവലിക്കുക,  
പുതുക്കാതിരിക്കുക എന്നിവ.

ഈ നിയമം നടപാട്ടുന്നതിന്റെ ഫലം അളക്കുന്നതിനുള്ള നിർണ്ണായക  
ഭാഗ അളവുകേകാലാണ് നിരീക്ഷണം. കൂടാതെ നിയമത്തിന്റെയും നടത്തി  
പ്രിന്റേയും കാര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിലും തൊഴിലിടങ്ങളിലും ആവശ്യമായ  
മെച്ചപ്പട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും അറിവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും മെച്ചപ്പട്ട  
തത്തുന്നതിന് നിരീക്ഷണം അത്യന്താപേക്ഷിത്വാണ്.

വിഭാഗം-6

## 6.1 ആദ്യാള ചാന്ദണിയങ്ങളും നല്ല രീതികളും

നിയമപരമായി തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം ഒരു ധാർമ്മിക പരമായായി തളളിക്കുന്നതാവില്ല. വർദ്ധിച്ച ഭൗധികവർക്കരണവും അതാരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തോടുള്ള സമയവും നമേം ഓർമ്മപദ്ധത്തുന്നത് നാം ലക്ഷ്യ തെറ്റ കാണാതിരിക്കരുത് എന്നാണ്. സമയത്തിനുള്ള ഉള്ളികാവകാശത്തിന്റെ പരമായി ഓഫോ ലൈംഗികാതിക്രമ സംഭവങ്ങളും ആദ്യമായി തിരിച്ചിരുത്തും ഉയർത്തിക്കാട്ടിയതും “വൈശാവ്” ഓർമ്മനിർജ്ജനങ്ങളാണ്.

കെലംഗികാതിക്രമങ്ങളില്ലാത്ത ഒരു തൊഴിലിടത്തെ, പറയേന്ന  
നിലയിലുള്ള സ്റ്റീകളുടെ അവകാശത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തത്ത്വത്തിൽ  
പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആക്രോഷം സഹായിക്കുന്നു. എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളും  
കംപ്പയിൻ്റെ കമ്മറ്റികൾ ന്യായമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയും ഉപദേശക്കൃത്യ  
സഹയോദര പ്രക്രിയ വഴിയും പരിഹരിക്കുകയും അത് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള പക്ഷ  
വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

50% സ്ക്രീകൾ , ഒരു വനിതാ ചെയർപേഴ്സൺ, ഒരു മുന്നാം കക്ഷി വിദഗ്ദ്ധൻ എന്നിവരടങ്ങുന്ന മുൻഗണനയും ചുൻ്കരുതലുമുള്ള പരിഹാര സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയതു വഴി തൊഴിലെടുക്കുന്ന സ്ക്രീകൾക്ക് നേരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളാട് പ്രതികരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നുതനചായ ഭാത്യകയാകാൻ ഇന്ത്യക്ക് കഴിഞ്ഞു. ആശോഷ ചാന്ദണിയാഡൻ പാലിക്കേശടുന്നതിലേക്കായി നിയമത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ആവശ്യചായ ഭാരങ്ങൾ സീക്രിക്കൗണ്ടറു വഴി പ്രസ്തുത ഭാത്യക ഒരു ശിക്ഷ സമ്പ്രദായ

മായി മാറുന്നതാണ്. അതിലേക്കായി ഇന്ത്യയിലെ ഇന്നത്തെ തൊഴിലിടങ്ങൾ ഇൽസൈറ്റും ഫ്രോഞ്ചുപിഷിങ്കേണ്ടതാണ്.

“ സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം എല്ലാ സ്ക്രീകളുടെയും അവകാശമാണ്.”



“സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം എല്ലാ  
സ്ത്രീകളുടേയും ഭേദകാശമാണ്.”







Towards a new dawn

കേരള സർക്കാർ

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്