बड़ौदा यू.पी.बैंक
Baroda U.P. Bank
प्रधान कार्यालय : बुद्ध विहार व्यावसायिक योजना, तारामंडल, गोरखपुर-273016
e-mail : ho@barodauprrb.co.in

प्र. का./02 /बी.आर./मा.सं.प्र./2021-22/ 303

दिनांक: 28.03.2022

सभी शाखाओं एवं कार्यालयों हेतु परिपत्र
मा.सं.प्र. विभाग प्रधान कार्यालय द्वारा जारी

महोदय/महोदया,

विषय : **कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम एवं निवारण हेतु दिशा निर्देश**
Guidelines on Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal)

कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम, यौन उत्पीडन सम्बन्धी शिकायतों के उचित निस्तारण तथा उन्हें कार्यस्थल पर लिंग भेद रहित, भयमुक्त एवं सुरक्षित कार्य-वातावरण उपलब्ध कराने हेतु माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा विशाखा दिशा निर्देश (Vishakha Guidelines) जारी किए गये हैं एवं भारत सरकार द्वारा 'महिलाओं का लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम 2013' कानून भी बनाया गया है जिनका अनुपालन प्रत्येक कार्यस्थल पर किया जाना अनिवार्य है। माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों एवं उक्त कानून के प्रावधानों के आलोक में अपने बैंक में तदनुरूप लागू किये जाने हेतु उक्त विषयक विस्तृत दिशा निर्देश इस परिपत्र के साथ संलग्न किये जा रहे हैं

कृपया परिपत्र की विषयवस्तु शाखा / कार्यालय मे कार्यरत समस्त कार्मिकों के संज्ञान मे लाना सुनिश्चित करें ।

भवदीय,

(देबाशीस बक्शी)
महाप्रबन्धक (मा.सं.प्र.)

संलग्नक : उपरोक्तानुसार

बड़ौदा यू.पी.बैंक
Baroda U.P. Bank
प्रधान कार्यालय : बुद्ध विहार व्यावसायिक योजना, तारामंडल, गोरखपुर-273016
e-mail : ho@barodauprrb.co.in

कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम एवं निवारण हेतु दिशा निर्देश

Guidelines on Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal)

कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम तथा यौन उत्पीड़न सम्बन्धी शिकायतों के युक्तियुक्त निस्तारण हेतु माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा आवश्यक दिशा निर्देश जारी किए गये हैं जिन्हें विशाखा दिशा निर्देश (Vishakha Guidelines) के नाम से जाना जाता है। उक्त विशाखा दिशा निर्देशों के क्रम में कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम तथा उन्हें कार्यस्थल पर लिंग भेद रहित, भयमुक्त एवं सुरक्षित कार्य वातावरण उपलब्ध कराना नियोक्ता (Employer) तथा कार्य स्थल पर पदस्थापित अन्य जिम्मेदार व्यक्तियों का उत्तरदायित्व है जिसके निर्वहन हेतु निम्नलिखित दिशा निर्देश बैंक के समस्त कार्य स्थलों पर समान रूप से लागू किए जाने हेतु जारी किए जा रहे हैं:

01. उद्देश्य -

- बैंक के प्रत्येक कार्य स्थल पर यौन उत्पीड़न से मुक्त वातावरण बनाना।
- यौन उत्पीड़न सम्बन्धी शिकायतों एवं परिवाद के त्वरित निवारण हेतु उपयुक्त मंच (Platform) उपलब्ध कराना।
- यौन उत्पीड़न की घटनाओं की रोकथाम एवं बचाव हेतु हर सम्भव प्रयास करना तथा ऐसी घटनाओं के प्रकाश में आने पर त्वरित आवश्यक कार्यवाही करना।
- झूठी एवं दुर्भावनापूर्ण (Malicious) शिकायतों / आरोप से बचाव / सुरक्षा उपलब्ध कराना।

02. यौन उत्पीड़न की परिभाषा -

यौन उत्पीड़न के अन्तर्गत प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से निम्नलिखित अवांछनीय लैंगिक रूप से कामुक व्यवहार शामिल हैं:

(क) शारीरिक स्पर्श और पहल (Physical Contact and Advances)
(ख) यौन चाह की मांग या अनुरोध (A demand or request for sexual favours)
(ग) यौन रंजित अभ्युक्तियां (Sexually Coloured Remarks)
(घ) कोई अश्लील साहित्य दिखाना (Showing any pornography)
(ड) अवांछनीय शारीरिक, मौखिक या गैर मौखिक यौन प्रकृति का आचरण (Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature)

कार्मिक विभाग

03. निवारक उपाय (Preventive Steps)

यौन उत्पीड़न की घटनाओं से बचाव हेतु कार्य स्थल पर नियुक्त प्रभारी अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित निवारक कदम उठाए जाय -

(क) प्रत्येक कार्य स्थल के अन्दर उचित स्थान पर यौन उत्पीड़न से होने वाले दण्डात्मक दुष्परिणाम (Penal consequences) को प्रदर्शित किया जाय तथा यौन उत्पीड़न सम्बन्धी मामलों की जांच हेतु बैंक द्वारा गठित आन्तरिक शिकायत समिति के सम्बन्ध में प्रत्येक शाखा / कार्यालय पर सूचना प्रदर्शित की जाय। कार्य स्थल पर किस तरह का व्यवहार एवं आचरण यौन प्रताड़ना की श्रेणी में आता है, इसे समुचित तरीकों से सभी बैंक कर्मियों की जानकारी में लाया जाय।

(ख) कार्य, मानसिक विकास, स्वास्थ्य एवं स्वच्छता को देखते हुए यह सुनिश्चित किया जाय कि कार्य स्थल का वातावरण महिलाओं के खिलाफ न हो ताकि कोई भी महिला कर्मचारी यह न सोचे कि रोजगार को लेकर वह सुविधाहीन स्थिति में है।

04. लागू होने का दायरा (Scope of Applicability): -

ये दिशानिर्देश बैंक के समस्त कर्मियों पर लागू होंगे चाहे वे कार्यालय परिसर में अथवा कार्यालय परिसर के बाहर ड्यूटी पर हों। किसी बैंक कर्मी के ड्यूटी पर रहने के दौरान उसके विरूद्ध किसी बाहरी व्यक्ति द्वारा यौन उत्पीड़न किए जाने का मामला प्रकाश में आने पर पीड़ित कर्मी की मदद हेतु बैंक द्वारा सभी आवश्यक एवं उचित कदम उठाए जाएंगे।

05. अपराधिक कार्यवाही (Criminal Proceedings)

यौन उत्पीड़न के ऐसे मामले जहां दोषी व्यक्ति के विरूद्ध भारतीय दण्ड संहिता अथवा किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही किया जाना आवश्यक हो, नियोक्ता / कार्यस्थल पर नियुक्त जिम्मेदार अधिकारियों द्वारा उचित कार्यवाही यथा एफ.आई.आर आदि प्रारम्भ करने हेतु सक्षम अधिकारी (Appropriate Authority) के यहां शिकायत दर्ज करायी जाएगी तथा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि पीड़ित महिला अथवा गवाह का शोषण न होने पाये।

06. अनुशासनात्मक कार्यवाही (Disciplinary Proceedings)

ऐसे मामलों, जहां बैंक कर्मी द्वारा किया गया आचरण उसकी सेवा विनियमावली के अन्तर्गत यौन उत्पीड़न की श्रेणी में परिभाषित किया गया है, में सम्बन्धित सेवा विनियमावली के अन्तर्गत बैंक द्वारा उक्त कर्मी के विरूद्ध उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जाएगी। पीड़ित महिला के अनुरोध करने पर स्वयं उसका", अथवा आरोपित बैंक कर्मी का तत्काल अन्यत्र स्थानान्तरण कर दिया जाए।

बड़ौदा यू.पी. बैंक कार्मिक विभाग प्रधान कार्यालय, तारामंडल, गोरखपुर

07. शिकायत तन्त्र (Complaint Mechanism)

पीड़ित द्वारा की गयी शिकायत पर त्वरित कार्यवाही हेतु एक उचित शिकायत तन्त्र होगा जो यौन उत्पीड़न सम्बन्धी शिकायतों का समयबद्ध निवारण सुनिश्चित करेगा। इस हेतु आन्तरिक शिकायत समिति (Internal Complaint Committee) का गठन प्रधान कार्यालय एवं सभी क्षेत्रीय कार्यालयों पर किया जाएगा।

08. स्वतन्त्र आन्तरिक शिकायत समिति (Independent Internal Complaint Committee)

सभी क्षेत्रीय कार्यालयों एवं प्रधान कार्यालय स्तर पर उक्त आन्तरिक शिकायत समिति का गठन किया जाएगा। इस समिति की संरचना निम्नानुसार होगी.

<u>प्रधान कार्यालय स्तर की आन्तरिक शिकायत समिति</u> -

01. इस समिति में न्यूनतम 04 सदस्य होंगे।
02. बैंक में कार्यरत वरिष्ठ स्तर की एक अनुभवी महिला अधिकारी इस समिति की अध्यक्षा (Presiding Officer) होंगी, जो कि बैंक की Chief Lady Liaison Officer के रूप मे भी कार्य करेंगी।
03. समिति के कम से कम 02 सदस्य बैंक कर्मी होगें। इनमें से 01 अधिकारी संवर्ग एवं 01 कर्मचारी संवर्ग (award staff) से होगा जो महिला हितों के लिए समर्पित हो तथा जिनका सामाजिक एवं विधिक कार्य का पर्याप्त अनुभव हो।
04. एक सदस्य महिला हितों के लिए समर्पित किसी एन.जी.ओ. अथवा यौन उत्पीड़न से जुड़े मुद्दों की जानकार संस्था से होगा जिसका महिला हितों के संरक्षण के क्षेत्र में पर्याप्त अनुभव हो।
05. समिति मे कम से कम आधे सदस्य महिला होनी चाहिए ।
06. बैंक द्वारा आयोजित आई.सी.सी. (Internal complaints committee) की बैठक में भाग लेने पर एन.जी.ओ. सदस्य को फीस / भत्ते का भुगतान बैंक द्वारा किया जाएगा जिसका निर्धारण यात्रा व्यय, भोजन एवं अन्य विविध व्यय के आधार पर होगा।
07. आन्तरिक शिकायत समिति के सदस्यों का कार्यकाल उनके नियुक्त / नामित होने की तिथि से 03 वर्षों की अवधि हेतु होगा। किसी सदस्य की सेवानिवृत्ति, स्थानान्तरण, अयोग्यता, मृत्यु, पदत्याग, लम्बी बीमारी की दशा में बैंक द्वारा समिति का पुनर्गठन किया जाएगा।
08. समिति की बैठक का कोरम 03 सदस्यों से पूरा होगा जिसमें समिति की अध्यक्षा एवं एक अन्य महिला सदस्य की उपस्थिति अनिवार्य होगी, अन्यथा समिति की बैठक / कार्यवाही अवैध मानी जाएगी।

यू.पी. बैंक कार्मिक विभाग प्रधान कार्यालय, तारामण्डल, गोरखपुर

उक्त व्यवस्था के अंतर्गत स्वतन्त्र आन्तरिक शिकायत समिति बैंक के प्रधान कार्यालय स्तर पर गठित की गई है, जिसके सदस्यों का विवरण निम्नवत है:

I) श्रीमती अर्चना सक्सेना, प्रबन्धक, समिति अध्यक्षा / Chief Lady Liaison officer, मो.न. 7839886397 ईमेल आईडी - **posh@barodauprrb.co.in**

II) श्रीमती लक्ष्मी कुमारी, कार्यालय सहायक, - सदस्य, मो.न. 9935473726

III) श्री सुरेन्द्र सिंह बोरा, प्रबन्धक, सदस्य, मो.न. 9555494236

(IV) श्रीमती निवेदिता मणि, सदस्य, मो. न. 9818037010 गोरखपुर एनवायरमेंटल एक्शन ग्रुप (NGO), गोरखपुर

<u>क्षेत्रीय कार्यालय स्तर की आन्तरिक शिकायत समिति</u> -

इसी प्रकार सभी क्षेत्रीय प्रबन्धक अपने क्षेत्र मे Regional Lady Liaison Officer एवं क्षेत्रीय कार्यालय स्तर की आन्तरिक शिकायत समिति का गठन करेंगे एवं उक्त समिति की सूचना अपने क्षेत्र की शाखाओं एवं कार्यालयों को परिपत्र के माध्यम से सूचित करेंगें तथा परिपत्र की एक प्रति प्रधान कार्यालय को भी अभिलेखार्थ प्रेषित करेंगे ।

08. शिकायत समिति के कर्तव्य (Duties of the Complaint Committee)

I. प्राप्त शिकायत पर कार्यवाही करते समय शिकायत समिति द्वारा गोपनीयता बरती जाएगी तथा शिकायत पंजीकृत होने की तिथि से अधिकतम 03 माह के भीतर अपनी रिपोर्ट सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेगी।

II. समिति नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्त का पालन करते हुए साफ सुथरा एवं निष्पक्ष व्यवहार करेगी।

III. समिति न तो Inquiry authority होगी न ही disciplinary authority होगी, अपितु यह एक fact finding body होगी तथा इसके द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट विवेचना रिपोर्ट (Investigation Report) मानी जाएगी।

IV. शिकायत प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर समिति इस की विवेचना प्रारम्भ करेगी तथा वर्ष में कम से कम एक बार फरवरी माह में बैठक कर शिकायतो की समीक्षा करेगी। प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर समिति के द्वारा प्राप्त निस्तारित एवं लम्बित शिकायतों के सम्बन्ध में वार्षिक रिपोर्ट बैंक के कार्मिक विभाग को प्रस्तुत की जाएगी तथा कार्मिक विभाग द्वारा उक्त रिपोर्ट भारत सरकार के सम्बन्धित विभाग को प्रेषित की जाएगी।

कार्मिक विभाग

09. यौन उत्पीड़न सम्बन्धी शिकायतों के निस्तारण हेतु कार्य प्रणाली (Procedure)

(अ) शिकायतकर्ता द्वारा उठाये जाने वाले कदम (Steps to be followed by the Complainant)

I. पीडित बैंक कर्मी घटना के घटित होने के पश्चात् यथा शीघ्र (अधिकतम 3 माह के भीतर) संबन्धित Regional Lady Liaison Officer (or Chief Lady Liaison Officer, as the case may be) को अपनी लिखित शिकायत उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत करेगी। Administrative Office मे पदस्थापित पीड़ित कर्मी अपनी शिकायत उस जिले/क्षेत्र मे उपलब्ध Regional Lady Liaison Officer को अपनी शिकायत भेज सकती है।

II. पीड़ित बैंक कर्मी को यह अधिकार होगा कि वह अपनी शिकायत प्रधान कार्यालय मे पदस्थापित Chief Lady Liaison ऑफिसर को भी सीधे भेज सकती है।

III. शिकायत मे आरोपित व्यक्ति के नाम व अन्य विवरण सहित घटना से सम्बन्धित सभी आवश्यक एवं महत्वपूर्ण तथ्य समाविष्ट किये जाने चाहिए। यदि शिकायतकर्ता यह समझती है कि किसी विशेष कारण वश वह अपनी पहचान (Identity) प्रकट नहीं करना चाहती तो वह अपनी शिकायत शाखा / कार्यालय प्रभारी को प्रस्तुत करेगी। ऐसी शिकायत प्राप्त होने पर शाखा / कार्यालय प्रभारी मूल शिकायत पत्र को अपने पास रखेंगे और शिकायत समिति को शिकायत का सारांश अग्रसारित करेगें जिसमें शिकायतकर्ता की पहचान प्रकट करने वाले विवरण के सिवाय अन्य सभी आवश्यक एवं महत्वपूर्ण विवरण समाहित होंगे।

(ब) शिकायत समिति द्वारा उठाए जाने वाले कदम (Steps to be followed by the complaint committee)

I. क्षेत्रीय शिकायत समिति / Regional lady Liaison Officer को शिकायत प्राप्त होने पर, Regional lady Liaison Officer द्वारा शिकायत के बिन्दुओं पर क्षेत्रीय प्रबन्धक से बिना देरी किए चर्चा की जानी चाहिए तथा तथ्यों की प्रारम्भिक जांच पड़ताल करनी चाहिए । इसके उपरांत शिकायत /प्रकरण पर आवश्यक कार्यवाही हेतु बैंक की Chief Lady liaison Officer एवं महाप्रबन्धक (मा.सं.प्र.) से चर्चा की जानी चाहिए। महाप्रबन्धक (मा.सं.प्र.) द्वारा जांच की निष्पक्षता को ध्यान मे रखते हुए Chief Lady liaison Officer या Regional lady Liaison Officer मे किसी एक को प्रकरण की जांच हेतु निर्देश जारी किया जाएगा।

बड़ौदा यू.पी. बैंक कार्मिक विभाग गोरखपुर

II. Chief Lady Liaison Officer / प्रधान कार्यालय स्तर की आंतरिक शिकायत समिति को प्राप्त हुई शिकायतों को अविलंब महाप्रबन्धक (मा.सं.प्र.) के संज्ञान मे लाया जाना चाहिए तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु चर्चा की जानी चाहिए।

III. संबन्धित Lady Liaison Officer द्वारा दोनों पक्षों यथा शिकायतकर्ता व आरोपी से प्रकरण पर अलग अलग व गोपनीय ढंग से चर्चा की जानी चाहिए।

IV. संबन्धित Lady Liaison Officer को अपनी प्रारम्भिक जांच के उपरांत संबन्धित समिति की बैठक बुलानी चाहिए तथा जांच मे आए तथ्यों, साक्ष्यों आदि को सभी सदस्यों के विचारार्थ प्रस्तुत करना चाहिए एवं आगे की कार्यवाही पर निर्णय लिया जाना चाहिए ।

V. कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उत्पीड़न अधिनियम 2013 की धारा 12 के अंतर्गत, पीड़ित महिला के लिखित अनुरोध पर समिति अपनी सिफ़ारिशें सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर सकती है।

VI. जाँच प्रारम्भ करने से पूर्व शिकायत पर विचार विमर्श करने हेतु समिति, यदि आवश्यकता महसूस करे, एक बैठक कर सकती है।

VII. मामले की सुनवायी (hearing) हेतु समिति की अध्यक्षा द्वारा तिथि, समय, स्थान निर्धारित कर इसकी ससमय सूचना शिकायतकर्ता एवं समिति के अन्य सदस्यों को दी जाएगी।

VIII. समिति शिकायतकर्ता का बयान दर्ज करेगी।

IX. सुनवायी (hearing) के कार्यबिन्दु (minutes) एक पंजिका पर रिकार्ड किये जाएंगे तथा सुनवायी के समय मौजूद सभी के हस्ताक्षर इस पर कराए जायेंगे।

X. सुनवायी के दौरान उपस्थित सभी को कार्यवाही (minutes) की एक प्रति उपलब्ध कराकर पावती ली जाएगी।

XI. शिकायतकर्ता की ओर से प्रस्तुत एक या एक से अधिक गवाहों में से प्रत्येक को अलग-अलग बुलाकर उनका बयान दर्ज किया जाएगा।

XII. शिकायत की एक प्रति उस कर्मी को भी प्रेषित की जाएगी जिस के विरूद्ध शिकायत की गयी है।

XIII. आरोपित कर्मी को अपना पक्ष रखने हेतु निर्धारित तिथि, समय व स्थान की ससमय सूचना देकर बुलाया जाएगा तथा उसका बयान दर्ज किया जाएगा।

XIV. आरोपित कर्मी की ओर से प्रस्तुत गवाह / गवाहों को अलग अलग बुलाकर उनका बयान दर्ज किया जायेगा।

कार्मिक विभाग

XV. परिस्थितिजन्य साक्ष्यों पर आधारित मामलों के परीक्षण एवं विश्लेषण हेतु जहां आवश्यक प्रतीत हो, समिति घटना स्थल का मुआयना करने जा सकती है।

XVI. सभी सदस्यों से विचार विमर्श कर समिति जाँच रिपोर्ट तैयार करेगी जिसमें निम्नलिखित बिन्दुओं का समावेश होगा:

(क) समिति के सदस्यों के नाम
(ख) शिकायतकर्ता का नाम व शिकायत का संक्षिप्त विवरण (ग) आरोपित कर्मी का नाम, पदनाम व क.कू.सं.
(घ) शिकायत की प्रकृति एवं आरोप (allegations)
(ड) जांच पाये गये तथ्यों का विश्लेषणात्मक विवरण (Details of findings)
(च) कारण इंगित करते हुए निष्कर्ष
(छ) अग्रिम कार्यवाही हेतु संस्तुतियां

XVII. जांच रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी (कार्यालय परिचारक एवं कार्यालय सहायक के आरोपित होने की दशा में क्षेत्रीय प्रबन्धक, अधिकारी संवर्ग I एवं II के आरोपित होने की दशा मे महाप्रबन्धक तथा अधिकारी संवर्ग III एवं उसके ऊपर के अधिकारियों के आरोपित होने की दशा में अध्यक्ष) को सम्बोधित की जाएगी तथा समिति के प्रत्येक सदस्य द्वारा रिपोर्ट के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। प्रत्येक सुनवाई / कार्यवाही के minutes तथा सभी पक्षकारों के बयान, अभिलेखीय साक्ष्य आदि जाँच रिपोर्ट के साथ संलग्न किये जायेंगे।

XVIII. शिकायत समिति अपनी जाँच रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से संस्तुति करेगी कि प्रकरण यौन उत्पीड़न की श्रेणी में वर्गीकृत होने योग्य है या नहीं। सभी आवश्यक अनुलग्नकों सहित जाँच रिपोर्ट, सक्षम प्राधिकारी को प्रधान कार्यालय के कार्मिक विभाग के माध्यम से प्रेषित की जाएगी तथा इसकी एक प्रति शिकायतकर्ता एवं आरोपित कर्मी को उपलब्ध करायी जाएगी। समिति आरोपित कर्मी के विरूद्ध कोई दण्ड प्रस्तावित / संस्तुत नही करेगी। समिति द्वारा केवल आरोपित कर्मी की सेवा विनियमावली के अन्तर्गत अग्रिम कार्यवाही की संस्तुति किया जाना अपेक्षित है।

(स) अनुशासनिक कार्यवाही (Disciplinary Proceedings)

समिति द्वारा प्रस्तुत जाँच रिपोर्ट प्राप्त होने के उपरान्त यौन उत्पीड़न सम्बन्धी शिकायत की अलग से जाँच (investigation) कराने की आवश्यकता नहीं होगी अपितु समिति द्वारा प्रस्तुत

कार्मिक विभाग

जाँच रिपोर्ट में निहित तथ्यों के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा आरोपित कर्मी के विरुद्ध उसकी सेवा विनियमावली के अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने का निर्णय लिया जाएगा।

(द) समकक्ष कर्मियों के कर्तव्य एवं जिम्मेदारी (Role & responsibility of Peer Level Staff)

I. यह एक सामान्यतया स्वीकार्य तथ्य है कि कतिपय सामाजिक बन्धनों के कारण किसी महिला कर्मी के लिए यौन उत्पीड़न के सम्बन्ध में खुलकर चर्चा करना अत्यन्त कठिन है। जब कोई महिला कर्मी यौन उत्पीडन सम्बन्धी अपनी पीड़ा अपने समकक्ष कर्मियों से व्यक्त करे तब उसके समकक्ष सहकर्मियों की यह जिम्मेदारी बनती है कि वे उसे माननीय उच्चतम न्यायालय के विशाखा जजमेन्ट (निर्णय) के आलोक में उसके अधिकारों के बारे में उसे जागरूक करें एवं उसे न्याय दिलाने में सहयोग करें। वे यौन उत्पीड़न को तुच्छ मामला मान कर पीडित महिला कर्मी को न तो इसे दबाने की सलाह दें न ही इसे उचित फोरम तक शिकायत के रूप में ले जाने में उसे हतोत्साहित करें। यह सदैव ध्यान में रखा जाय कि यौन उत्पीड़न एक 'अवांछनीय व्यवहार है।

II समकक्ष सहकर्मी कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न सम्बन्धी घटनाओं को हतोत्साहित करने तथा महिला कर्मियों के लिए अनुकूल एवं हितकर (conducive) वातावरण सृजित करने का हर सम्भव प्रयास करें।

(य) शाखा प्रबन्धक / क्षेत्रीय प्रबन्धक / विभागाध्यक्ष के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
(Duties and Responsibilities of Branch Managers/Regional Managers/Departmental Heads)

I. शाखा प्रबन्धक / क्षेत्रीय प्रबन्धक / विभागाध्यक्ष अपने कार्य स्थल पर मर्यादित एवं गरिमामयी कार्य वातावरण सृजित करने हेतु उत्तरदायी होंगे। यौन उत्पीड़न से बचाव व रोकथाम हेतु वे प्रत्येक आवश्यक कदम उठाएंगे तथा ऐसे मामले संज्ञान में आने पर त्वरित कार्यवाही करेंगे।

II. यौन उत्पीड़न की घटना संज्ञान में आने पर वे आरोपित कर्मी को सकारात्मक तरीके से संदेश देने का प्रयास करें कि उसका व्यवहार अवांछनीय एवं सेवा शर्तों के विरूद्ध है। आरोपित कर्मी की उचित तरीके से कौंसिलिंग (counseling) की जाय तथा उसके अवांछनीय व्यवहार से भविष्य में होने वाले परिणाम (consequences) से उसे अवगत कराया जाय।

बड़ौदा यू.पी. बैंक गोरखपुर कार्मिक विभाग

बड़ौदा यू.पी.बैंक
Baroda U.P. Bank
प्रधान कार्यालय : बुद्ध विहार व्यावसायिक योजना, तारामंडल, गोरखपुर-273016
e-mail : ho@barodauprrb.co.in

III. वे अपने अधीनस्थ नियुक्त कर्मियों को अवगत करायेंगे कि कब उनका व्यवहार किसी महिला कर्मी के प्रति अपमानजनक है तथा सुनिश्चित करेंगे कि कार्य स्थल पर अपमानजनक तस्वीरें पोस्टर स्क्रीन सेवर आदि प्रदर्शित न किए जायं।

IV. शाखा / कार्यालय प्रभारी यौन उत्पीड़न पर बैंक के दिशा निर्देशों से पूर्णतः अवगत हो कर अपने आप को इस योग्य बनाएं कि वे ऐसे मामलों में पीड़ित एवं आरोपित कर्मी दोनों को निष्पक्ष परामर्श प्रदान कर सकें।

V. शिकायतों के उचित निस्तारण में पूर्ण सहयोग करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि शिकायतकर्ता के साथ कोई भेदभाव न हो तथा उसके ऊपर अनुचित दबाव न पड़े।

VI. शाखा प्रबन्धक / कार्यालय प्रभारी द्वारा प्राप्त शिकायत की पावती दी जाएगी तथा इसे नियन्त्रक कार्यालय के संज्ञान में लाते हुए शिकायत समिति को विवेचना हेतु बिना विलम्ब किए अग्रसारित किया जाएगा। विवेचना के दौरान वांछित सूचनाएं साक्ष्य आदि शिकायत समिति को उपलब्ध कराना उनकी जिम्मेदारी है।

VII. मामले में पूर्ण गोपनीयता बरती जाएगी तथा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि इसका बाहर प्रचार-प्रसार कदापि न हो।

माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी उक्त विषयक दिशा निर्देशों तथा कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम 2013 एवं संबन्धित नियमो के आलोक में कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम तथा लिंग समानता (gender equality) के अधिकार को लागू करने एवं इसके संरक्षण के लिए उपरोक्त दिशा निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करना बैंक के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए अनिवार्य है।

बड़ौदा यू.पी. बैंक, प्रधान कार्यालय, तारामण्डल, गोरखपुर
कार्मिक विभाग

XXXXX