ایک عملی رہنما

کام کی جگہ پر ہراسانی

اپنے حقوق جانیں۔

جانیں کہ شکایت کہاں کرنی ہے۔

ہراسانی کسے کہتے ہیں، آپ کا ادارہ آپ کو کیا فراہم کرنے کا پابند ہے، شکایت کہاں اور کیسے کریں، اور لاہور اور پنجاب میں اہم رابطے۔

ابھی رہنمائی چاہیے؟

پنجاب ویمن ہیلپ لائن **1043**

ٹول فری، 24 گھنٹے

شکایت کہاں کی جا سکتی ہے؟

پنجاب میں کام کی جگہ پر ہراسانی کے قانون کے تحت شکایت کے دو بنیادی باضابطہ راستے ہیں۔

1. **آپ کے ادارے کی اندرونی انکوائری کمیٹی۔** HR یا انتظامیہ سے پوچھیں کہ شکایت کیسے درج کرنی ہے اور اس کی تحریری تصدیق کیسے لینی ہے۔
2. **صوبائی محتسب برائے انسدادِ ہراسانی۔** پنجاب کا قانون آپ کو محتسب یا کمیٹی، دونوں میں سے کسی کے پاس بھی شکایت کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ صرف ادارے کے اندر شکایت کرنا ہی واحد راستہ نہیں۔

وفاقی ادارے

جو ادارے وفاقی دائرہ اختیار میں آتے ہیں، ان کے لیے FOSPAH (وفاقی محتسب برائے انسدادِ ہراسانی) متعلقہ اتھارٹی ہے۔ درست دفتر کا انحصار آپ کے آجر اور اس پر لاگو قانون پر ہے۔

یقین نہیں کہ کون سا راستہ آپ پر لاگو ہوتا ہے؟

کہیں جانے یا دستاویزات جمع کرانے سے پہلے کسی مددگار سروس کو کال کریں۔

ہیلپ لائن 1043

کس سے رابطہ کریں

پنجاب ویمن ہیلپ لائن

1043

ٹول فری، 24 گھنٹے۔ رہنمائی، قانونی معلومات اور متعلقہ اداروں کی طرف رہنمائی۔ یہ شکایات درج کر کے متعلقہ حکام کو بھیج سکتی ہے۔ پوچھیں کہ کیا آپ کی شکایت باضابطہ طور پر آگے بھیجی گئی ہے اور اس کی پیروی کیسے کرنی ہے۔

pcsw.punjab.gov.pk/helpline

FOSPAH: وفاقی شکایات

لاہور ریجنل آفس

پہلی منزل، علی کمپلیکس، بالمقابل ریڈیو پاکستان، نزد شملہ پہاڑی، ایمپریس روڈ، لاہور

فون: 3–042-99206482

ای میل: regionalheadlhr@fospah.gov.pk

FOSPAH ہیلپ لائن: 0344-4367367

ای میل: complaints@fospah.gov.pk

پورٹل: complaints.fospah.gov.pk/login

پہلے دفتر سے رابطہ کر کے تصدیق کریں کہ آپ کا آجر اس کے دائرہ اختیار میں آتا ہے، اور دستاویزات اور شکایت جمع کرانے کا طریقہ معلوم کریں۔ پنجاب کے ہر ادارے کا معاملہ FOSPAH کے پاس نہیں جاتا۔

پنجاب محتسب برائے انسدادِ ہراسانی

ombudsperson.punjab.gov.pk/application_procedure

درست دفتر اور شکایت جمع کرانے کے موجودہ طریقے کی تصدیق 1043 سے کریں۔

ہراسانی کی محتسب کو عام محتسب پنجاب کے ساتھ نہ ملائیں۔ دونوں کا دائرہ اختیار الگ ہے۔

کسی بھی دفتر سے نکلنے سے پہلے

یقینی بنائیں کہ آپ کو معلوم ہے:

- ☐ آپ کی شکایت کس نے وصول کی
- ☐ اس شخص یا دفتر سے رابطہ کیسے کرنا ہے
- ☐ کیا آپ کو ریفرنس نمبر ملا
- ☐ آگے کیا ہوگا، اور دوبارہ کب رابطہ کرنا ہے

کام کی جگہ پر ہراسانی کیا ہے؟

پاکستان میں کام کی جگہ پر ہراسانی کا قانون، قانون کے دائرے میں آنے والے اداروں میں جنسی ہراسانی اور صنف کی بنیاد پر ہراسانی اور امتیاز کی بعض صورتوں کا احاطہ کرتا ہے۔

مثالیں

- ناپسندیدہ جنسی تبصرے، پیش قدمی یا پیغامات
- ناپسندیدہ جسمانی رویہ
- نگران (سپروائزر) کا نوکری سے متعلق کسی فائدے کے بدلے جنسی تعلق کا مطالبہ
- ناپسندیدہ رویہ رد کرنے پر آپ کی نوکری، ترقی یا کارکردگی کی جانچ کے بارے میں دھمکی
- صنف کی بنیاد پر ایسا رویہ یا امتیاز جو قانونی تعریف میں آتا ہو

ہراسانی کے لیے جسمانی رابطہ ضروری نہیں۔ یہ کسی نگران، ساتھی کارکن یا کام سے جڑے کسی بھی شخص کی طرف سے ہو سکتی ہے۔ ہر اختلاف قانونی طور پر ہراسانی نہیں ہوتا: اس کا فیصلہ حالات اور متعلقہ قانون کرتے ہیں۔

آپ کا ادارہ کیا فراہم کرنے کا پابند ہے

قانون کے دائرے میں آنے والے ہر ادارے کے پاس شکایات وصول کرنے اور ان کی تحقیقات کا طریقۂ کار ہونا لازمی ہے۔ HR یا انتظامیہ سے تحریری طور پر یہ معلومات مانگیں:

- **اندرونی انکوائری کمیٹی (IIC)۔** شکایات وصول کرتی ہے اور ان کی جانچ کرتی ہے۔
- **ضابطۂ اخلاق۔** ممنوعہ رویوں اور شکایت کے طریقۂ کار کی وضاحت کرتا ہے۔
- **کمیٹی سے رابطے کی تفصیلات۔** اراکین کے نام اور رابطہ نمبر نمایاں جگہ پر آویزاں یا ملازمین کو دستیاب ہونے چاہئیں۔

اگر کوئی کمیٹی موجود نہیں تو متعلقہ محتسب سے رہنمائی لیں۔

شکایت کیسے تیار کریں

جو کچھ ہوا اس کا واضح بیان تیار کریں اور متعلقہ معلومات جمع کریں۔

1 تحریری بیان

- ☐ آپ کا نام اور محفوظ رابطہ معلومات
- ☐ آجر کا نام اور ادارے کا پتہ
- ☐ جس پر الزام ہے اس کا نام اور عہدہ، اگر معلوم ہو
- ☐ کیا ہوا: تاریخیں، اوقات، مقامات
- ☐ پہلے ہونے والے واقعات، اگر کوئی ہوں
- ☐ کیا آپ پہلے ادارے کے اندر شکایت کر چکے ہیں
- ☐ آپ کون سی کارروائی یا تحفظ چاہتے ہیں
- ☐ آپ کے دستخط اور تاریخ (FOSPAH دستخط شدہ شکایت مانگتا ہے)

2 معاون مواد

- ☐ پیغامات، ای میلز یا دیگر رابطے
- ☐ اسکرین شاٹس جن میں تاریخ، بھیجنے والا اور پس منظر نظر آئے
- ☐ کام سے متعلق دستاویزات
- ☐ گواہوں کے نام اور رابطہ معلومات
- ☐ پچھلی شکایات، جوابات یا رسیدیں

> اصل ریکارڈ محفوظ رکھیں۔ اسکرین شاٹس میں ترمیم نہ کریں، پیغامات ڈیلیٹ نہ کریں اور نجی ثبوت آن لائن شائع نہ کریں۔ مزید ثبوت کے لیے خود کو خطرے میں نہ ڈالیں۔

3 شناخت

- ☐ اپنے شناختی کارڈ (CNIC) کی کاپی، اگر ہو
- ☐ وصول کرنے والے دفتر کو درکار رابطہ معلومات

شکایت جمع کرانے سے پہلے متعلقہ اتھارٹی سے اس کی تازہ ترین چیک لسٹ معلوم کریں۔

شکایت کیسے جمع کرائیں

اپنے ادارے کے ذریعے

1. HR یا انتظامیہ سے اندرونی انکوائری کمیٹی سے رابطے کی تفصیلات مانگیں
2. اپنی تحریری شکایت کمیٹی کے کسی رکن کو جمع کرائیں
3. معاون مواد ساتھ لگائیں
4. وصولی کی تحریری تصدیق مانگیں
5. ایک کاپی اپنے پاس رکھیں اور پوچھیں کہ انکوائری کیسے آگے بڑھے گی

اگر شکایت کسی ایسے شخص کے بارے میں ہے جس کا کمیٹی پر اختیار ہے تو رہنمائی لیتے وقت یہ بات ضرور بتائیں۔

محتسب کے ذریعے

وفاقی: FOSPAH اپنے آن لائن پورٹل پر شکایات وصول کرتا ہے۔ آپ شناختی کارڈ، ای میل یا فون نمبر سے رجسٹر ہو سکتے ہیں۔ معلوم کریں کہ کون سی دستاویزات اپ لوڈ کرنی ہیں۔

پنجاب: درست دفتر کی تصدیق 1043 سے کریں۔ رابطے کی تفصیلات پچھلی طرف درج ہیں۔

شکایت جمع کرانے کے بعد

- اپنی شکایت، منسلکات اور رسیدیں سنبھال کر رکھیں
- جمع کرانے کی تاریخ اور ریفرنس نمبر (اگر ملے) لکھ لیں
- پوچھیں کہ پیش رفت کیسے معلوم کی جا سکتی ہے
- عام طور پر آپ کسی فیصلے کے خلاف **30 دن** کے اندر صوبائی محتسب کے پاس اپیل کر سکتے ہیں۔ اپنے کیس کی آخری تاریخ کی تصدیق کریں۔

انتقامی کارروائی سے تحفظ

شکایت کرنے یا انکوائری میں حصہ لینے پر آپ کو سزا یا دھمکی نہیں دی جانی چاہیے۔ اگر آپ پر شکایت واپس لینے کے لیے دباؤ ڈالا جائے، برطرفی کی دھمکی دی جائے یا آپ سے ناانصافی ہو تو جو ہوا اسے لکھ لیں اور اپنا کیس دیکھنے والی اتھارٹی کو بتائیں۔