

खण्ड : २ संख्या : १

थुलुड दुधकोशी राजपत्र

भाग-२

मिति : २०८०।०८।२९



## थुलुड दुधकोशी राजपत्र

थुलुड दुधकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग-२

सूचना ३४

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।२९

**कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०**

सुरक्षित, स्वच्छ, मर्यादित र लैड्गिकमैत्री कार्यस्थलको वातावरण निर्माण गर्न एवम कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट पीडित कर्मचारी, कामदार, सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई संरक्षण गर्ने कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण), ऐन, २०७१ को दफा २१ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी थुलुड दुधकोशी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाले यो आचारसंहिता बनाई लागू गरेको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (क) यो आचारसंहिताको नाम थुलुड दुधकोशी गाउँपालिकामा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०८० रहेको छ ।
- (ख) यो आचारसंहिता थुलुड दुधकोशी गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखी लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा**

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले पालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनुपर्छ । यस्तै पालिकामा कार्यरत अस्थायी वा करार वा ज्यालादारी कर्मचारी वा कामदार समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यस्थल” भन्नाले थुलुड दुधकोशी गाउँपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय र कार्यालयसंग सम्बन्धीत सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “यौनजन्य दुर्व्यवहार” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको कुनै कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनिक वा व्यवसायिक काम कारबाहीको सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा सो प्रयोजनका लागि प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र शाखा तथा इकाई रहेको भए त्यस्तो शाखा वा इकाईको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) “सेवाग्राही” भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित हुने व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(च) “लाभग्राही” भन्नाले पालिकाबाट कुनै कार्यक्रम सुविधा भत्ता सेवाबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति वा परिवारको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

#### परिच्छेद २

##### कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी कसुर

३. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन नहुने

कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउनु हुदैन ।

४. यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने

(१) कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतेत्साहित गरी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा देहायका कुनै कार्य गराएमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिनेछः

(क) यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अङ्गमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,

(ख) अश्लिल तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धीत शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्य दृश्य, अन्य सुचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामाग्रि प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,

(ग) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लिल तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा प्रकट गरेमा,

(घ) यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा,

(ङ) यौनजन्य आशयले जिस्काएमा वा हैरानी दिएमा

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि शैक्षिक, सूचनामुलक, अनुसन्धानमुलक, उपचार वा बचाउको सिलसिलामा गरिएको कुनै पनि काम कारबाहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने छैन ।

## परिच्छेद ३

## कार्यालय प्रमुखको आचारण

## ५. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने:

(१) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा वा व्यवसायीक आचारणको सीमाभित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शुन्य सहनशीलताको नीति अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

## ६. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्ने:

(१) कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जात, जाति, धर्म, लिङ्ग, उमेर, राजनितिक वा सामजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनितिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवश्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्छ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) मा उल्लेखीत कुनै आधारमा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्चाउने, अपमान हुने वा त्यस्तो कर्मचारीले असहज महसुस गर्ने गरी बोलाउन वा सम्बोधन गर्ने वा गर्ने लगाउन हुँदैन ।

(३) प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफु संग नजिक रहन बाध्य पार्न हुँदैन ।

## ७. पारदर्शीता कायम गर्नुपर्ने:

(१) प्रमुखले आफु कार्यरत कार्य स्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, त्यस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने तरिका र प्रक्रियामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहिलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शीता कायम गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रमुखले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।

## ८. सहज सम्पर्कमा रहन पर्ने:

प्रमुख कार्यस्थलमा रहेदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनु पर्छ । प्रमुखले सबै कर्मचारीको गुनासो सुन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

**९. गोपनियता कायम गर्नुपर्ने:**

प्रमुखले कुनै कर्मचारीले निज माथि यौनजन्य दुर्घवहार भएको भनी गुनासो गरेमा त्यस्तो गुनासो गर्ने वा त्यसरी यौनजन्य दुर्घवहार गरेको भनिएको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनियता कायम गर्नुपर्छ ।

**१०. कर्मचारी वा सेवाग्राहीसंगको व्यवहारः**

प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारी, सेवाग्राही वा लाभग्राहीसंग यौनजन्य दुर्घवहार गर्नु हुदैन ।

**परिच्छेद-४**

**कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारण****११. यौनजन्य दुर्घवहार गर्न नहुने:**

कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य दुर्घवहार गर्नुहुदैन ।

**१२. अश्लील शब्द प्रयोग गर्ने नहुने:**

कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफुसंग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति यौनजन्य दुर्घवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लील शब्द प्रयोग गर्नुहुदैन ।

**१३. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्ने:**

प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको मर्यादित पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

**१४. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गरी बस्नुपर्ने:**

१. प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा कार्यरत रहँदा एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपले असहज नहुने गरी उचित दुरी कायम गरी बस्नु पर्नेछ ।

२. प्रमुखले कार्यस्थलमा रहने कार्यकक्षको खाका (लेआउट) तयार गर्दा यौनजन्य दुर्घवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने गरी खुल्ला कोठा, कर्मचारीलाई एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपमा असहज नहुने

गरीको दुरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट सबैको निगरानि गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

#### १५. जानकारी गराउनु पर्ने:

कसैले कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारी प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्तो व्यवहार गर्न सक्ने संकेत देखेमा सो कुराको जानकारी तत्काल प्रमुखलाई गराउनुपर्छ ।

#### १६. प्रयत्नशील रहनुपर्ने:

कर्मचारीहरु कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सधैँ प्रयत्नशील रहनुपर्छ ।

### परिच्छेद-५

#### सेवाग्राही र लाभग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचारण

#### १७. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्ने नहुने:

सेवाग्राही र लाभग्राहीले आफुले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासंग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरु प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन ।

#### १८. अनावश्यक हैरानी दिन नहुने:

१. सेवाग्राही र लाभग्राहीले आफ्नो कामसंग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीसंग यौनजन्य आशयले अनावश्यक गफ गर्ने, कर्मचारीको काममा बाधा पुग्ने, कर्मचारीलाई असहज अनुभव हुने खालको गतिविधि गर्न हुँदैन ।

२. सेवाग्राही र लाभग्राहीले सम्बन्धीत कर्मचारीको अनुरोधमा आफै उपस्थित भएर सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको छेउमा गएर उभिने, बस्ने, कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा कुनै प्रकारले मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरी हैरानी दिने काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

#### १९. गुनासो गर्नुपर्ने:

सेवाग्राही र लाभग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफुसंग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त प्रमुखलाई दिन पर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

## गुनासोको व्यवस्थापन

## २०. गुनासोको सुनुवाई

१. कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहारमा गरेमा सो बाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर प्रमुख समक्ष पन्थ्र दिनभित्र लिखित वा मौखिक रूपमा गुनासो गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो गरेमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा तुरन्त छानविन गर्नु पर्नेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा आरोपित व्यक्तिले गुनासो गर्ने कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको देखिएमा प्रमुखले देहायको कुनै वा सबै कार्य गर्न वा गराउन लगाउन सक्नेछ:

(क) दुवै पक्ष मन्जुर भएमा पीडित र आरोपित व्यक्तिबीच मेलमिलाप गराइदिन,

(ख) आरोपित व्यक्तिलाई पीडितसँग माफी मगाउन,

(ग) आरोपित व्यक्तिलाई त्यस्तो काम पुनः नगर्न सचेत गराउन,

(घ) आरोपित व्यक्तिबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपुर्ती भराईदिन,

(ङ) आरोपित व्यक्तिलाई सेवा शर्त सम्बन्धी कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न ।

(४) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको गुनासोको टुड्गो गरेको मितिले पन्थ्र दिनभित्र लगाउन पर्नेछ।

## २१. उजुरी दिन सक्ने

(१) दफा २० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सो बाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही वा लाभग्राही वा निजको तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर यौनजन्य दुर्व्यवहार भए गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र प्रमाण सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) कुनै प्रमुखले दफा २० बमोजिम गरेको गुनासो निर्धारित अवधि भित्र टुड्गो नलगाएमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले र सो दफा बमोजिम प्रमुखले गरेको निर्णय उपर कुनै पक्षले चित नबुझाएमा त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सतरी दिनभित्र पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकै वा आरोपित व्यक्तिले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

#### २२.मिलापत्र गर्न सक्ने

(१) यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट पीडित र आरोपित दुवै पक्षले चाहेमा मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदन दिन सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदन परेमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा पक्षहरूसँग आवश्यक परामर्श गरी मिलापत्र गराइदिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गर्दा कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन।

#### २३.उजुरीकर्ताको संरक्षण

(१) यस आचारसंहिता बमोजिम उजुरी गरेको कारणले मात्र प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन, अन्य विभागीय कारबाही गर्न वा निजको सरुवा, बढुवा लगायतका वृत्ति विकासमा असर पर्ने गरी कुनै किसिमको कारबाही गर्न पाउने छैन।

(२) प्रमुखले उपदफा (१) विपरित कुनै कर्मचारी उपर कुनै किसिमको कारबाही गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो व्यहोरा खुलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उजुरीमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदेश भएको पन्थ दिनभित्र कार्यन्वयन गर्नु पर्नेछ।

(४) यस आचारसंहिता बमोजिम उजूरी गरेको कारणबाट कुनै कर्मचारीले कार्यस्थलमा कुनै किसिमको असुरक्षा महसुस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सुरक्षाको लागि प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीलाई सुरक्षाको उचित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-७

## विविध

## २४. आचारसंहिताको पालना:

- (१) पालिकाको प्रमुख, कर्मचारी, सेवाग्राही र लाभग्राही सबैले यो आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्छ ।
- (२) पालिकाकाको प्रमुख एवम् प्रत्येक कर्मचारीले अनुसुचि १ मा दिइएको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नु पर्दछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गरेको लिखित प्रतिबद्धता कार्यालयमा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्दछ ।

## २५. सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्ने:

प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थलभित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक सूचना वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ ।

## २६. सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्ने:

प्रमुखले कार्यस्थल परिसर भित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

## २७. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने:

प्रमुखले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सवारी साधनको प्रयोग, कार्यालयको भौतिक अवस्था, कामको प्रकृति, कर्मचारिको संख्या, सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, उपलब्ध स्रोत साधन समेतको आधारमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

## २८. लैड्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग:

कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरूले लैड्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

## २९. कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भी. को प्रयोग:

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सम्भव भएसम्म कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भी. को प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

**३०. अनुगमन गर्नुपर्ने:**

प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागू गरिएको आचारसंहिता पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

**३१. गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नुपर्ने:**

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी प्रत्येक १५ दिनमा उजुरी पेटिका खोल्नुपर्ने र प्राप्त उजुरीहरु माथि प्रमुखले नियमानुसार कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

### अनुसुचि १

आचार संहिताको पालना प्रति कर्मचारिको प्रतिबद्धता

म..... पदमा कार्यरत..... ले यो कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार(निवारण) आचार संहिता, २०८० पुर्ण रूपमा अध्यन गरे । यस आचार संहिताको प्रावधानहरु प्रति मेरो पुर्ण मन्जुरी भएकाले इमानदारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

आचारसंहिता स्वीकृत गरेको मिति:.....

आज्ञाले,  
खरिधन राई  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत