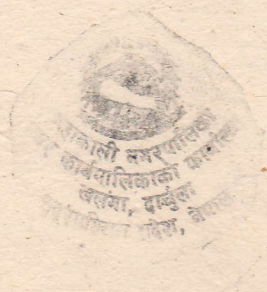




कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१

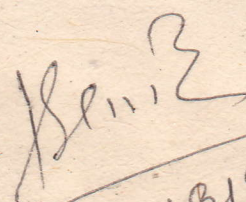


स्वीकृत मिति: २०८१।०३।१०

प्रमाणिकरण मिति: २०८१।०३।२४



महाकाली नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
खलंगा, दार्चुला,
सुदूरपश्चिम प्रदेश


२०८१।०३।१४
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

प्रस्तावना

कार्यस्थलको वातावरण सुरक्षित मर्यादित र लैङ्गिक मैत्री बनाउन एवम् कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट पिडित कर्मचारी कामदार सेवा ग्राही तथा लाभग्राहीलाई संरक्षण गर्न कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१ को कार्यान्वयन गराउन वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम बनेको महाकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय (कार्यविधि नियमित गर्ने) नियमावली, २०७५ को दफा (४) स्थानिय बालअधिकार समिति (गठन तथा संचालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो आचार संहिताको नाम पालिकामा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१ रहेको छ ।
ख) यो आचार संहिता कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा

- क) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनु पर्छ ।
ख) "कार्यस्थल" भन्नाले नगरपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय र कार्यालयसंग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
ग) "यौनजन्य दुर्व्यवहार" भन्नाले आचार संहिताको दफा ४ बमोजिमको कुनै कार्य सम्झनु पर्छ ।
घ) "प्रमुख" भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनिक वा व्यवसायिक काम कारवाहीको 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) "पालिका" भन्नाले महाकाली नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
च) "सेवाग्राही" भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
छ) "लाभग्राही" भन्नाले पालिकाबाट कुनै कार्यक्रम सुविधा भत्ता सेवाबाट लाभ पाउने व्यक्ति वा निकायलाई सम्झनु पर्छ ।



[Handwritten signature]
प्रशासकीय अधिकृत

ज) "समिति" भन्नाले यस आचार संहिताको दफा २४ अनुसार गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ

परिच्छेद-२

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी कसुर

३. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन नहुने:- कसैले पनि कार्य स्थलमा दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन हुदैन।
४. यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने: १) कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतोत्साहित गरी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा देहायको कुनै कार्य गरे वा गराएमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिनेछ ।
 - क) यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अंगमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,
 - ख) अक्षील तथा यौनजन्य क्रियाकलापसंग सम्बन्धित शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्यदृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,
 - ग) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अक्षील तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा शारीरिक हाउभाउ मार्फत यौनजन्य आशय प्रकट गरेमा,
 - घ) यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा,
 - ङ) यौनजन्य आशयले जिस्क्याएमा वा हैरानी दिएमा,
 - च) होच्याउने वा अपमान हुने खालका शब्दहरू प्रयोग गर्न वा यौनजन्य आशय झल्किने गरी कुनै संकेत गरेमा वा गर्न लगाएमा ।
- २) उपदफा (१) को (क) (ख) (ग) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शैक्षिक सिकाइ, अध्ययन, अध्यापन सूचनामूलक, अनुसन्धानमूलक, उपचार र बचाउको सिलसिलामा कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य पूरा गर्न असल नियतले गरिएको कुनै काम कारवाहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिनेछैन।

परिच्छेद-३

कार्यालय प्रमुखको आचरण

५. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने:

१. कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानुनले तोकेको सीमा वा व्यवसायिक आचरणको सीमाभित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ ।
२. कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शुन्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।



[Handwritten signature]

६. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्ने:

१. कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्छ ।
२. कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) मा उल्लेखित कुनै आधारमा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्याउने, अपमान हुने वा त्यस्तो कर्मचारीले असहज महसुस गर्ने गरी बोलाउन वा सम्बोधन गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन ।
३. प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफूसंग नजिक राखे वा आफूसंग नजिक रहन बाध्य पार्न हुँदैन ।

७. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने:

१. प्रमुखले आफू कार्यरत कार्य स्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, त्यस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने तरिका र प्रक्रियामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।
२. प्रमुखले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।

८. सहज सम्पर्कमा रहनु पर्ने: प्रमुख कार्यस्थलमा रहँदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनु पर्छ । प्रमुखले सबै कर्मचारीको गुनासो सुन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

९. गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने: प्रमुखले कुनै कर्मचारीले निजमाथि यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको भनी गुनासो गरेमा त्यस्तो गुनासो गर्ने वा त्यसरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको भनिएको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनीयता कायम गर्नुपर्छ ।

१०. कर्मचारी सेवाग्राही वा लाभग्राहीसंगको व्यवहार: प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारी सेवाग्राही वा लाभग्राहीसंग यौनजन्य व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

परिच्छेद-४

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

११. अधिकारको दुरुपयोग गर्न नहुने: कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य क्रियाकलापको प्रस्ताव राखे हुँदैन ।



[Handwritten signature]

१२. अक्षील शब्द प्रयोग गर्न नहुने: कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसंग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अक्षील शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
१३. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्ने: प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र निर्धारित पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।
१४. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गर्नु पर्ने:
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 दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने गरी खुल्ला कोठा, कर्मचारीलाई एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपमा असहज नहुने गरीको दुरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटकमा सबैको निगरानी 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 तत्काल प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१६. प्रयत्नशील रहनुपर्ने: कर्मचारीहरू कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सेवाग्राही र लाभग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

१७. यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधि गर्न नहुने: सेवाग्राहीले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासंग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरू प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य आशयले जिस्काउन, यौनजन्य शब्द वा संकेत प्रयोग गर्न वा कार्यालयको ल्यापटप, कम्प्युटर र अन्य विधुतिय सामग्रीमा अक्षिल चित्र, चलचित्र तथा तस्वीर देखाउन वा अन्य कुनै किसिमले अस्वभाविक, अवाञ्छित वा अमर्यादित व्यवहार लगायतका यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका कुनै प्रकारका गतिविधि गर्न वा गराउन हुँदैन ।
१८. अनावश्यक हैरानी दिन नहुने:
१. सेवाग्राहीले आफ्नो कामसंग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीसंग यौनजन्य आशयले अनावश्यक गफ गर्ने, कर्मचारीको काममा बाधा पुग्ने, कर्मचारीलाई असहज अनुभव हुने खालका गतिविधि गर्न हुँदैन ।



[Handwritten signature]

२. सेवाग्राहीले सम्बन्धित 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/उजुरी गर्नुपर्ने: सेवाग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफूसंग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त प्रमुखलाई लिखित वा मौखिकरूपमा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

गुनासोको व्यवस्थापन

२०. गुनासोको सुनुवाई:

१. कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर प्रमुख समक्ष पन्ध्र दिनभित्र लिखित वा मौखिक रूपमा गर्न सक्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो गरेमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा तुरुन्त छानविन गर्नु पर्नेछ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा गुनासो गर्ने कर्मचारी वा सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई आरोपित व्यक्तिले यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको देखिएमा प्रमुखले देहायको कुनै वा सबै कार्य गर्न वा गराउन लगाउन सक्नेछ:
 - क) दुवै पक्ष मन्जुर भएमा पीडित र आरोपित व्यक्ति बीच मेलमिलाप गराइ दिन,
 - ख) आरोपित व्यक्तिलाई पीडितसँग माफी मगाउन,
 - ग) आरोपित व्यक्तिलाई त्यस्तो काम पुनः नगर्न सचेत गराउन,
 - घ) आरोपित व्यक्तिबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिन,
 - ङ) आरोपित व्यक्तिलाई सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न ।
४. प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको गुनासोको टुङ्गो गुनासो मितिले पन्ध्रदिन भित्र लगाउन पर्नेछ ।

२१. उजूरी दिन सक्ने:

१. दफा २० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर यौनजन्य दुर्व्यवहार भए गरेको मितिले नब्बेदिन भित्र उपलब्ध भएका प्रमाण सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।



[Handwritten signature]

२. कुनै प्रमुखले दफा २० बमोजिम गरेको गुनासो निर्धारित अवधि भित्र टुङ्गो नलगाएमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले र सो दफा बमोजिम प्रमुखले गरेको निर्णय उपर कुनै पक्षले चित्त नबुझाएमा त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सत्तरीदिन भित्र पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकै वा आरोपित व्यक्तिले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजूरी 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 गराई दिनु पर्नेछ।
३. उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गर्दा कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन।

२३. उजूरीकर्ताको संरक्षण:

१. यस आचार संहिता बमोजिम उजूरी गरेको कारणले मात्र प्रमुखले उजूरीकर्तालाई सेवाबाट हटाउन, अन्य विभागीय कारवाही गर्न वा निजको सरुवा, बढुवा लगायतका वृत्ति विकासमा असर पर्ने गरी कुनै किसिमको कारवाही गर्न पाउने छैन।
२. प्रमुखले उपदफा (१) विपरित कुनै कर्मचारी उपर कुनै किसिमको कारवाही गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो व्यहोरा खुलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
३. उपदफा (२) बमोजिम उजूरीमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदेश भएको पन्ध्रदिन भित्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
४. यस आचार संहिता बमोजिम उजूरी गरेको कारणबाट कुनै कर्मचारीले कार्यस्थलमा कुनै किसिमको सुरक्षा महसुस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सुरक्षाको लागि प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
५. उपदफा (४) बमोजिम कुनै निवेशन प्राप्त भएमा प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यस्थलमा सुरक्षाको उचित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
६. प्रमुखले नै आरोपित पक्ष भएको हकमा त्यस्तो कर्मचारीले स्थानीय सुरक्षा निकाय समक्ष सुरक्षाको माग गर्न सक्नेछ र तसरी सुरक्षा माग भएमा सुरक्षा निकायले निजको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन पर्नेछ।




ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४. संस्थागत व्यवस्था:

१. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यहारका बारेमा तत्काल सुनुवाई गर्न तपसिल अनुसारको सुनुवाई समिति रहने छ।
 - क) उपप्रमुख -संयोजक
 - ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
 - ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य
 - घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा एकजना महिला सहित २ जना -सदस्य
 - ङ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -सदस्य
 - च) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य
 - छ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख -सदस्य
 - ज) कार्यालयको सूचना अधिकारी -सदस्य
 - झ) महिला बालबालिका उपशाखा -सदस्य सचिव
२. उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यहार भएको भनि पीडितले उजुरी गरेमा तत्काल सुनुवाई गरी राय सहितको प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।
३. उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रतिवेदनको राय समेतलाई मध्यनजर गरी कारबाही गर्नु प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
४. समितिले आफ्नो बैठक सन्चालन कार्यविधि तथा प्रतिवेदनको ढाँचा आफैले तय गर्न सक्नेछ।
५. समितिको बैठकमा बिषय विज्ञ तथा आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधि, कर्मचारी आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-७

विविध

२५. आचार संहिताको पालना:

१. नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, सबै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राही र लाभग्राही सबैले यो आचार संहिताको पालना गर्नुपर्नेछ।
२. नगरपालिकाका प्रमुख एवम प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची १ मा दिइएको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नु पर्दछ।
३. उपदफा (२) बमोजिम गरेको लिखित प्रतिबद्धता कार्यालयमा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्दछ।



[Handwritten Signature]
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६. यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन दिन नहुने: कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन गर्ने खालका गतिविधिलाई प्रोत्साहन दिनु हुँदैन ।
२७. सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थलभित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक सूचनाबोर्ड वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ ।
२८. सेवान्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवान्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२९. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सवारी साधनको प्रयोग, कार्यालयको भौतिक अवस्था, कामको प्रकृति, कर्मचारीको संख्या, सेवान्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, उपलब्ध स्रोत र साधन समेतको आधारमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३०. लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग: कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवान्राहीहरूले लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३१. कार्यक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग: कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सम्भव भएसम्म कार्यक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३२. अनुगमन गर्नुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागू गरिएको आचार संहिता पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
३३. 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 उजुरीहरू माथि प्रमुखले नियमानुसार कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
३४. अभिलेख तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन
१. यौनजन्य दुर्व्यवहार संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ ।
 २. उपदफा १ बमोजिम तयार गरेको अभिलेख अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।



[Handwritten signature]

ज्ञ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१

आचार संहिता पालनाको प्रतिबद्धता:

म पदमा कार्यरत ले यो कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१ पूर्ण रूपमा अध्ययन गरे, यस आचार संहिताको प्रावधानहरु प्रति मेरो पूर्ण मन्जुरी भएकोले इमान्दारी पूर्वक मन, बचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।

हस्ताक्षर:

मिति:



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



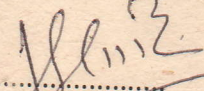
अनुसूची-२
सामुहिक प्रतिबद्धता

हामी

- कार्यस्थलको कार्यलयको काम गर्ने स्वास्थ्य, सुरक्षित, पारदर्शी निष्पक्ष र लैङ्गिक मैत्री वातावरण को सबैले पालना गर्नेछौं,
- कार्यस्थलको पदीय मर्यादालाई कायम राखी सबैले सबैलाई मर्यादित व्यवहार गर्नेछौं,
- औपचारिक एवम अनौपचारिक रूपमा लैङ्गिक अपमान, जातीय छुवाछुत र छेत्रीय विभेद झल्किने गरी कसैले कसैलाई बोलीचाली र व्यवहार गर्ने छैनौं र अरुले गरेको पनि सहने छैनौं,
- जेष्ठ नागरिक यौनिक तथा अल्पशंख्यक, महिला, बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका सबै व्यक्ति प्रति सम्मानजनक र सकारात्मक र जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गर्नेछौं,
- यौनजन्य आसयले प्रोत्साहन हुने गरी जिस्किने अप्ठेरो लाग्ने गरी दोहोरो अर्थ लाग्ने खालको शब्द कसैले कसैलाई प्रयोग गर्ने छैनौं,
- आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पुरा गर्ने छौं र सेवा दिँदा र लिँदा समान व्यवहार गर्नेछौं
- लिंग एवम जातियात्ताको आधारमा कुनै पनि व्यक्तिको कार्य क्षमता माथि शंका उपशंका गर्ने छैनौं,
- कार्यालय कसैले कसैलाई दुर्व्यहार गरेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने छौं र शुन्य सहनशिलाताको नीतिलाई अबलम्बन गर्नेछौं,
- सबैमा सम्मान सदभाव र सहयोगी व्यवहार गर्ने छौं र कार्यस्थलमा अरुको निजि कुरा गरेर समय र सम्बन्ध बिगाने छैनौं,
- लैङ्गिक दुर्व्यवहार र जातीय दुर्व्यवहार सामाजिक रूपमा अमानविय र कानुनी रूपमा दण्डनीय भएकोले यसलाई पूर्ण रूपमा पालाना गर्नेछौं ।

प्रतिबद्धता हस्ताक्षर

महाकाली नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ (पहिलो संशोधन, २०७६) को नियम (४) बमोजिम प्रमाणिकरण गरिन्छ ।


२०७९/३१४

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत