रम्भा गाउँपालिका,पाल्पा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :०९ संख्या:०३ मिति:२०८२/०५/१६

भाग-२

रम्भा गाउँपालिका

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता २०८२

प्रस्तावनाः

कार्यस्थलको वातावरण सुरक्षित,स्वच्छ, मर्यादित र लैगिंकमैत्री वनाउन एवं कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारवाट पीडित कर्मचारी कामदार सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाइ संरक्षण गरी कार्यस्थलमा उपर्युक्त

कार्यवातावरणमा कार्यसंचालन गर्न बाञ्छनीय भएकाले, कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार(निवारण) ऐन २०७१ को दफा २१ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी रम्भा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यो आचारसंहिता तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो आचारसंहिताको नाम **कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार(निवारण) आचारसंहिता २०८२** रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आँचार संहितामाः

क. "गाउँपालिका " भन्नाले रम्भा गाउँपालिकाकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. "जनप्रतिनिधी" भन्नाले रम्भा गाउँपालिकाका सम्पुर्ण पदाधिकारी तथा जनप्रतिनधिहरूलाइ सम्झनु पर्दछ।

ग. "कर्मचारी" भन्नाले रम्भा गाउँपालिकाका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय र कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरुमा कार्यरत सम्पुर्ण कर्मचारी वा कामदारहरू सम्झनु पर्दछ।

घ. " कार्यस्थल" भन्नाले रम्भा गाउँपालिका कार्यालय र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय,शैक्षिक संस्थाहरू,स्वास्थ्यसंस्थाहरू र कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरुलाई सम्झनु पर्छ। सो शव्दले कार्यालयवाट संचालित क्रियाकलाप तथा आयोजना स्थलसलाइ समेत जनाउँछ।

ङ. " यौनजन्य दुर्व्यवहार" भन्नाले यसै आचार संहिताको दफा ३ वमोजिमको कुनै कार्य सम्झनु पर्दछ।

च. " प्रमुख" भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनिक वा व्यवसायिक काम कारवाहीको सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा सो प्रयोजनका लागि प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने

अधिकरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र शाखा तथा इकाई रहेको भए त्यस्तो शाखा वा इकाईको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

छ. "सेवाग्राही" भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

ज. "लाभग्राही" भन्नाले पालिकावाट कुनै कार्यक्रम,सुविधा भत्ता सेवावाट लाभान्वित हुने व्यक्ति वा त्यस्तो व्यक्तिको परिवारका सदस्यहरूलाइ सम्झनु पर्दछ ।

झ. "आँचारसँहिता" भन्नाले पदाधिकारी कर्मचारी तथा लाभग्राही वा सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने अनुसुची १ वमोजिमको आँचारसँहिता सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्वन्धी कसुरः

१. कसैले आफ्नो पद शक्ति वा अधिकारको दुरूपयोग गरी कुनै किसिमको दवाव प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हत्तोत्साहित गरी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाइ कार्यस्थलमा देहायका कुनै कार्य गरे वा गराएमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिनेछ ।

क. यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अङ्गमा छोएमा वा छुन प्रयास गरेमा,

ख. अश्लील तथा यौनजन्य क्रियाकलाप सँग सम्बन्धित शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्यदृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामाग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा

ग. यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा,

घ. यौनजन्य आशयले जिस्काएमा वा हैरानी दिएमा ।

ङ. लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लील तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा शारीरिक हाउभाउ मार्फत यौनजन्य आशय प्रकट गरेमा,

२. उपदफा (१) मा खण्ड (क) (ख) (ग) (घ) र (ङ) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएता पनि शैक्षिक सिकाइ , अध्ययन अध्यापन ,सुचनामुलक अनुसन्धानमुलक उपचार वा वचाउको सिलसिलमा कानुन वमोजिमको आफ्नो कर्तव्य पुरा गर्न असल नियतले गरिएको कुनै काम पनि कारवाहीलाइ यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३
आचरण

४. जनप्रतिनिधीको आचरणः

जनप्रतिनिधिले कार्यस्थलमा आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहाय बमोजिमको पदीय आचरणको पालना गर्नु पर्ने छ ।

क. लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै काम गर्न हुदैन ।

ख. लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमता माथि आँच आउने गरी कुनै काम गर्न, नीति कानून वा संरचना बनाउन नहुने ।

ग. फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सेवाग्राहीहरुलाई अवस्थ आलोचना गर्ने, कुनै यौनजन्य दुराशय हुनेखालका कुनै काम कारवाही गर्न गराउन नहुने ।

५. कार्यालय प्रमुखको आचरण

कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहाय बमोजिमको पदीय आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

क. पदिय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेः

❖ कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा शर्त सम्वन्धी प्रचलित कानुनले तोकेको सीमा वा व्यवसायिक आचरणको सीमा भित्र रहेर पदिय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ ।

❖ कार्यालयमा यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्वन्धमा शुन्य सहनसिलताको नीति अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

ख. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्नेः

- ❖ कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारी तथा सेवाग्राहीलाइ जात, धर्म, भाषा, लिगं, उमेर पद राजनैतिक वा सामाजिक हैसियत पहुँच वा सम्वन्ध, शारिरीक अवस्था वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सवैलाइ सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्छ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै पनी कर्मचारीलाइ यौनजन्य आशयले सम्वन्ध स्थापित गर्ने वा सम्वन्ध स्थापित गर्न वाध्य पार्नुहुदैन।

ग. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेः

- ❖ कार्यालय प्रमुखले आफु कार्यारत कार्यस्थलवाट प्रदान गरिने सेवा सुविधामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाइ भेदभाव नहुने गरी पारदर्शीता कायम गर्नुपर्नेछ।

घ. गोपनियता कायम गर्नुपर्नेः

- ❖ कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीमाथी यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको गुनासो आएमा त्यस्तो गुनासो निजको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी निजको व्यक्तिगत गोपनियता कायम गर्नुपर्नेछ। तर कारवाहिको प्रकियाको वारेमा जानकारी दिन कुनै वाधा पुग्ने छैन।

ङ. सहज सम्पर्कमा रहनुपर्नेः

- ❖ कार्यालय प्रमुखले सवै कर्मचारी वा सेवाग्राहीहरूको गुनासो सुन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।
- ❖ पिडितलाइ आवश्यकता अनुसार मनोपरामर्शको व्यवस्था मिलाउने
- ❖ कार्यस्थलमा गुनासो पेटिका राख्ने व्यवस्था मिलाइ गुनासो सुन्ने व्यवस्था मिलाउने

६. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

क. अधिकारको दुरुपयोग गर्न नहुनेः

कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दवाब, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै पनी कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य क्रियाकलापको प्रस्ताव राख्न हुँदैन ।

ख. अश्लील शब्द प्रयोग गर्न नहुनेः

कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसँग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति यौनजन्य दुर्वयवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लील शब्द प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

ग. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्नेः

प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र निर्धारित पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

घ. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गर्नुपर्नेः

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

ङ. जानकारी गराउनु पर्नेः

कसैले कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारी प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्तो व्यवहार गर्ने सक्ने संकेत देखेमा सो कुराको तत्काल मौखिक वा लिखितरूपमा प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले उक्त जानकारी प्राप्त गरे पश्चात सोको कारवाहिको सन्दर्भमा नसहित दिने वा सम्वन्धीत निकायमा जानकारी गराइ कारवाहि प्रकियामा अगाडी वढाउने ।

च. **प्रयत्नशील रहुनुपर्नेः**

कर्मचारीहरु कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सधै प्रयत्नशील रहनुपर्ने छ ।

७. सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरणः

क. यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधि गर्न नहुनेः

सेवाग्राहीले आफुले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासँग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत जनप्रतिनिधिहरू,कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारीहरु प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य आशयले जिस्काउन, यौनजन्य शब्द वा संकेत प्रयोग गर्न वा कार्यालयको ल्यापटप, कम्प्युटर र अन्य विद्युतीय सामाग्रीमा अश्लिल चित्र, चलचित्र वा तस्वीर देखाउन वा अन्य कुनै किसिमले अस्वभाविक, अवाञ्छित वा अमर्यादित व्यवहार लगायतका यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका कुनै प्रकारका गतिविधि गर्न वा गराउन हुदैन।

ख. अनावश्यक हैरानी दिन नहुनेः

१. सेवाग्राहीले आफ्नो कामसँग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीसँग यौनजन्य आशयले अनावश्यक गफ गर्ने, कर्मचारीको काममा बाधा पुग्ने, कर्मचारीलाई असहज अनुभव हुने खालका गतिविधि गर्न हुँदैन।

२. सेवाग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफै उपस्थिति भएर सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको शरीरको कुनै अङ्गमा छुन वा कुनै प्रकारले मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरी हैरानी दिने काम गर्न वा गराउन हुँदैन।

परिच्छेद-४
विविध

ख. यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन दिन नहुनेः

कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य क्रियाकलापलाई दुरुत्साहन गर्ने खालका गतिविधिलाई प्रोत्साहन दिनु हुँदैन।

ग. 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।

घ. सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्ने:

प्रमुखले कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

ङ. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने:

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

च. लैङ्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग:

कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरले लैङ्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

छ. कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि को प्रयोग:

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

ज. अनुगमन गर्नुपर्ने:

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

झ. गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नुपर्ने:

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी प्रत्येक पन्ध्र दिनमा उजुरी पेटिका खोल्नुपर्ने र प्राप्त उजुरीहरु माथि प्रमुखले प्राप्त अधिकार भित्र रहने गरी नियमानुसार कारवाही गर्नुपर्नेछ।

ञ. आचारसंहितालाई सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने:

कार्यालयले लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी आचारसंहिता अद्यावधिक गर्न प्रकाशन गर्न र फ्लेक्स प्रिन्टमा लेखेर कार्यालयमा राख्न सक्नेछ।

ट. बाधा अड्काउ फुकाउने:

यो आचारसंहिता कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूचि १

आचार संहिता पालनाको प्रतिवद्धताः

म............................पदमा कार्यरत............................ले यो कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता २०८२ पूर्ण रुपमा अध्ययन गरे, यस आचार संहिताको प्रावधानहरु प्रति मेरो पूर्ण मन्जुरी भएकोले इमान्दारी पुर्वक मन, बचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

हस्ताक्षरः-

मितिः

आज्ञाले,

नामःवीरवहादुर पुन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रम्भा गाउँपालिका,पाल्पा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :०९ संख्या:०३ मिति:२०८२/०५/१६

भाग-१

रम्भा गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट जारि नियमावली,निर्देशिका,कार्यविधि,मापदण्ड तथा नेपाल,प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसंग सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत