



मष्टा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ संख्या: ६ मिति: २०८१/०२/१४

भाग-२

मष्टा गाउँपालिका

कार्यस्थलमा हुने लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचारसंहिता -२०८१

प्रस्तावना:

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण ऐन २०८१ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मष्टा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले देहायको आचारसंहिता बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो आचारसंहिताको नाम मष्टा गाँउपालिकामा हुने लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचारसंहिता २०८१ रहेको छ ।

ख) यो आचारसंहिता मष्टा गाँउपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा

क) कर्मचारी भन्नाले पालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनुपर्छ ।

ख) कार्यस्थल भन्नाले मष्टा गाँउपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय र कार्यालय र कार्यालयसंग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) १) यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अङ्गमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा

२) अश्लिल तथा यौनजन्य क्रियाकलापसंग सम्बन्धित शब्द चित्र पत्रपत्रिका श्रव्यदृश्य अन्य सुचना प्रविधि साधन वस्तु वा सामग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा ।

३) लेखेर बोलेर वा इशाराले अश्लिल तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा शारीरिक हाउभाउ मार्फत यौनजन्य आशय प्रकट गरेमा

४) यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा ।

५) यौनजन्य आशयले जिस्काएमा वा हैरानि दिएमा

घ) प्रमुख भन्नाले कार्यस्थलको प्रशासनिक वा व्यवसायिक काम कारवाहिको सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा सो प्रयोजनको लागि प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र शाखा तथा इकाईको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

ड) सेवाग्राही भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दलेनिजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२ कार्यालय प्रमुखको आचरण

३. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने

(१) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा शर्त सम्बन्धि प्रचलित कानूनले तोकेको सिमा वा व्यवसायिक आचरणको सिमामात्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ ।

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

४. सम्मानजनक र सम्मान व्यवहार गर्नुपर्ने

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

(२) कार्यालय प्रमुखले उपलफा 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 लगाउनु हुँदैन । (३) प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफूसँग नजिक राख्ने वा आफूसँग नजिक रहन बाध्य पार्न हुँदैन ।

५. 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 गर्नुपर्नेछ ।

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

६. सहज सम्पर्कमा रहनुपर्ने

प्रमुख कार्यस्थलमा रहँदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनु पर्छ । प्रमुखले सबै कर्मचारीको गुनासो सन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

७. गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने

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

८. कर्मचारीसंगको व्यवहार

प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारीसँग देहायको व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(क) यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा छुने प्रयास गर्न ।

(ख) विद्युतिय माध्यम एस एम एस इमेल फेसबुक ट्वीटर वा अन्य त्यस्तै किसिमका सामाजिक संजाल बाट अशिष्ट अश्लिल शब्द चित्र श्रव्य वा दृश्य सामग्री सम्प्रेषण गर्न वा गर्न लगाउन ।

(ग) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अनावश्यक हिमचिम बढाउन वा जिस्काउन ।

(घ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अशिष्ट अश्लिल तथा यौनजन्य कुराकानि गर्न ।

(ङ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई बिना काममा कार्यालय समय अघि वा पछि आफ्नो कार्यक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पार्न ।

(च) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई कुनै विशेष सेवा सुविधा दिने प्रलोभन देखाउन ।

(छ) कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक मानसिक दवाव दिन वा हैरानी दिन ।

(ज) कुनै कर्मचारीलाई होच्याउने वा अपमान हुने खालका शब्दहरू प्रयोग गर्न वा यौनजन्य आशय झल्किने गरी कुनै संकेत गर्न वा गर्न लगाउन ।

परिच्छेद-३

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

९. अधिकारको दुरुपयोग गर्न नहुने:

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

१०. अश्लिल शब्द प्रयोग गर्न नहुने:

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

११. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनुपर्ने:

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

१२. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गर्ने सन्दर्भ:

(१) प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा कार्यरत रहँदा एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपले असहज नहुने गरी उचित दुरी कायम गरी बस्नुपर्नेछ ।

(२) प्रमुखले कार्यस्थलमा रहने कार्यकक्षको खाका (लेआउट) तयार गर्दा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने

गरी खुल्ला कोठा कर्मचारीलाई एकआपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपमा असहज नहुने गरी दुरी कायम र सम्भ

सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटकमा सबैको निगरानि गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

१३. 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 ।

१४. प्रयत्नशिल रहनुपर्ने:

कर्मचारीहरू कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सधैं प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४**सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण****१५. यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधि गर्न नहुने:**

कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरू प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य आशयले जिस्काउन यौनजन्य शब्द वा संकेत प्रयोग गर्न वा कार्यालयको ल्यापटप, कम्प्यूटर अन्य विद्युतिय सामग्रीमा अश्लिल चित्र, चलचित्र तथा तस्वीर देखाउन वा अन्य कुनै किसिमले अस्वभाविक, अवाञ्छनिय वा अमर्यादित व्यवहार लगायतका यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका कुनै प्रकारका गतिविधि गर्न वा गराउनु हुँदैन ।

१६. अनावश्यक हैरानि 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 ।

२) सेवाग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफैं उपस्थित भएर सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको छुट्टा गएर उभिने बस्ने कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा कुनै प्रकारले मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरी हैरानि दिने काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१७. 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 मौखिक रूपमा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१८. यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन दिन नहुने:

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

१९. सूचना वा पोष्टर लगाउने पर्ने:

प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यक्षेत्रभित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामुलक सूचनाबोर्ड वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ ।

२०. सेवाग्राहिको लागि प्रतिकालको व्यवस्था गर्नुपर्ने:

प्रमुखले कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहिको लागि प्रतिकालको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

२१. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने:

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

२२. लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग:

कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहिहरूले लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

२३. कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग: कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सम्भव भएसम्म कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२४. अनुगमन गर्नुपर्ने:

प्रमुखले कार्यकक्षमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि गरिएको आचार संहिता पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

२५. 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 ।

गाँउकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति — २०८१।०२।१४

आज्ञाले
रमेश कुमार खड्का
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत