स्थानीय राजपत्र

जानकी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ७ संख्या : ७ मिति २०८०/९ /११

भाग-२

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०८ /२४

प्रस्तावना : सुरक्षित, स्वच्छ तथा मर्यादित वातावरणमा काम गर्न पाउने प्रत्येक व्यक्तिको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्दै कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई निवारण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१ को दफा २१ ले दिएको अधिकार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) बमोजिम जानकी गाउँपालिकाले यो आचार संहिता बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो आचार संहिताको नाम जानकी गाउँपालिकामा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता,२०८० रहेको छ ।

(ख) यो आचार संहिता जानकी गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले जानकी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यस्थल" भन्नाले जानकी गाउँपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय र कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "यौनजन्य दुर्व्यवहार" भन्नाले कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरूपयोग गर्ने गरी, कुनै किसिमको दबाब, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतोत्साहित गरी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा देहायको कुनै कार्य गरे वा गराएमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको सम्झनु पर्छ :

(ग १) यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अंगमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,

(ग २) अश्लील तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित शव्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्यदृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,

(ग ३) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लील तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा शारीरिक हाउभाउ मार्फत यौनजन्य आशय प्रकट गरेमा,

(ग ४) यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा,

(ग ५) यौनजन्य आशयले जिस्क्याएमा वा हैरानी दिएमा ।

(घ) "कार्यालय 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 शव्दले 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 व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले निजको सायमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

कार्यालय प्रमुखको आचरण

३. 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 ।

४. 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 बोलाउनु वा सम्बोधन गर्नु वा गर्न लगाउनु हुँदैन ।

(३) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफुसँग नजिक राख्ने वा आफूसँग नजिक रहन बाध्य पार्नु हुँदैन ।

५. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने :

(क) कार्यालय 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 ।

(ख) कार्यालय प्रमुखले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलव्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।

६. सहज सम्पर्कमा रहनु पर्ने :

कार्यालय प्रमुख कार्यस्थलमा रहँदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनु पर्छ । प्रमुखले सबैकर्मचारीको गुनासो सुन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

७. गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने :

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

८. कर्मचारीसँगको व्यवहार :

कार्यालय प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरूपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारीसँग देहायको व्यवहार गर्नु हुँदैन :

(क) यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीको शरीरको कुनै अङ्गमा छुने वा छुने प्रयास गर्नु,

(ख) विद्युतीय माध्यम (एस.एम.एस., इमेल, फेसबुक, ट्वीटर वा अन्य त्यस्तै किसिमका सामाजिक सञ्जाल) बाट अशिष्ट, अश्लील शब्द, चित्र, श्रव्य वा दृश्य सामग्री सम्प्रेषण गर्नु वा गर्न लगाउनु,

(ग) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अनावश्यक हिमचिम बढाउनु वा जिस्काउनु,

(घ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसंग अशिष्ट, अश्लील तथा यौनजन्य कुराकानी गर्नु,

(ङ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई बिना काममा कार्यालय समय अघि वा पछि आफ्नो कार्यकक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पार्नु,

(च) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई कुनै विशेष सेवा सुविधा दिने प्रलोभन देखाउनु,

(छ) कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक वा मानसिक दवाव दिनु वा हैरानी दिनु,

(ज) कुनै कर्मचारीलाई होच्याउने वा अपमान हुने खालका शव्दहरू प्रयोग गर्न वा यौनजन्य आशय झल्किने गरी कुनै संकेत गर्नु वा गर्न लगाउनु।

परिच्छेद- ३

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

९. अधिकारको दुरूपयोग गर्न नहुने :

- कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरूपयोग गरी, कुनै
- किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य क्रियाकलापको प्रस्ताव राख्नु हुँदैन।

१०. अश्लील शव्द प्रयोग गर्न नहुने :

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

११. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्ने :

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 बस्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालय 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 गरी दुरी कायम गर्ने र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटकमा सबैको निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ।

१३. जानकारी गराउनु पर्ने :

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

१४. प्रयत्नशील रहनुपर्ने :

कर्मचारीहरू कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यबहारलाई नियन्त्रण गर्न सधै प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ।

परिच्छेद- ४

सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

१५. यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधि गर्न नहुने :

(क) सेवाग्राहीले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासँग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरूप्रति यस आचार संहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य आशयले जिस्काउन,

(ख) यौनजन्य शब्द वा संकेत प्रयोग गर्न वा कार्यालयको ल्यापटप, कम्प्युटर र अन्य विधुतिय सामाग्रीमा अश्लिल चित्र, चलचित्र तथा तस्वीर देखाउन वा अन्य कुनै किसिमले अस्वभाविक, अवाञ्छित वा अमर्यादित व्यवहार लगायतका यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका कुनै प्रकारका गतिविधि गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

CamScanner

१६. अनावश्यक हैरानी दिन नहुने :

(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 गर्नु हुँदैन।

(क) सेवाग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफै उपस्थित भएर सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको छेउमा गएर उभिने, बस्ने, कर्मचारीको शरीरको कुनै अङ्गमा छुने वा कुनै प्रकारले मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरी हैरानी दिने काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

१७. गुनासो/उजुरी गर्नुपर्ने :

सेवाग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफूसँग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरून्त प्रमुखलाई लिखित वा मौखिकरूपमा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ५

उजुरी सुनुवाई प्रक्रिया निर्धारण र घटना व्यवस्थापन

- गोपनीयता
- समय सीमा
- पीडितलाई संरक्षण र परामर्श
- पीडक माथि निगरानी र छानविन
- घटनाको गाम्भीर्यता हेरी अनुशासन सम्बन्धी कारवाही वा नियामक निकायमा प्रेषण
- आचार संहिताको पालनाको सुनिश्चितता
- सबैलाई जानकारी
- सबैलाई तालिम र अभिमुखीकरण
- सबैबाट पालना हुने प्रतिवद्धता
- अनुगमनको व्यवस्था
- अभिलेख (Vetting)

परिच्छेद-६

विविध

१८. यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन दिन नहुने :

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

१९.सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्ने :

कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थल भित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक सूचना बोर्ड वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ।

२०.सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

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

२१. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने :

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

२२. लैगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग :

कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरूले 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 गर्नुपर्नेछ।

२४. अनुगमन गर्नुपर्ने :

कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागू 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।

CS CamScanner

प्रतिवद्धता

१. लैङ्गिक तथा जातिय विभेदपूर्ण शब्द तथा व्यवहार गर्ने छैनौं, साथै अस्वभाविक व्यवहार तथा अरूलाई मन नपर्ने शब्द प्रयोग गर्ने छैनौं ।
२. ज्येष्ठ नागरिक यौनिक तथा अल्पसङ्ख्यक महिला बालवालिका तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति प्रति सम्मानजनक तथा सकारात्मक व्यवहार गर्नेछौं ।
३. हिंसा जन्य व्हार दुर्व्यवहार (जातिय छुवाछुत, लैङगिक विभेद तथा अपमान) गर्ने छैनौ र अरूले गरेको पनि सहने छैनौं ।
४. लैङ्गिक तथा जातीयताको आधारमा अरूलाई पिडादायक र दुःख दिने बोली वचन तथा व्यवहार साथै दोहोरो अर्थ लाग्ने गरी बारम्बार जिस्किने काम गर्ने छैनौं ।
५. आ-आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारिता पुर्वक पुरा गर्ने छौ र सेवा दिदा तथा लिदा विभेद गर्ने छैनौं ।
६. लिङ्ग तथा जातीयताको आधारमा कुनै पनि व्यक्तिको कार्य क्षमताप्रति शंका तथा उपशंका गरेर हतोत्साहित गर्ने छैनौं ।
७. कार्यलयमा कसैले कसैलाई दुर्व्यवहार गरेमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई जानकारी गराउनेछौ र शुन्य सहनशिलताको नितिलाई अवलम्वन गर्नेछौं ।
८. सबैमा सम्मान सदभाव र सहयोगी व्यवहार गर्ने छौ र कार्यस्थलमा अरूको निजी कुरा कार्य सम्वन्ध बिगार्ने छैनौं ।
९. कार्यस्थलको वातावरण स्वस्थ सुरक्षित, पारदर्शी, निष्पक्ष र लैङ्गिक हिंसा मुक्त बनाउनेछौं ।
१०. लैङ्गिक दुर्व्यवहार सामाजिक रूपमा अमानविय र कानुनी र कानुनी रूपमा दण्डनिय भएकोले यसलाई पालना गर्नु हरेक नागरिकको कर्तव्य हो ।
११. अप्रत्यक्ष रूपमा जातीय विभेद झल्किने गरि सब प्रयोग अरूलाई निरूसाहित गर्ने छैनौं ।
१२. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण ऐन २०७१ अर्न्तगत तयार गरेको आचार संहिता २०८० पालना गर्ने प्रतिवद्धता गर्दछौं ।

प्रतिवद्धता हस्ताक्षर

आज्ञाले
आशिष चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS CamScanner