स्थानीय राजपत्र

केरावारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७, संख्या १५, २४ माघ २०८०

भाग-२

केराबारी गाउँपालिकाको कार्यस्थलमाहुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०

कार्यपालिकावाट स्वीकृत:२०८०।१०।१५

सुरक्षित, स्वच्छ, मर्यादित र लैङ्गिक मैत्री कार्यस्थलको वातावरण निर्माण गर्न एवम् कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुरव्यर्वहारबाट पीडित कर्मचारी,कामदार,सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई संरक्षण गर्न केराबारी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम केराबारी गाउँपालिकाले यो आचार संहिता बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(क) यो आचार संहिताको नाम "केराबारी गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो आचार संहिता स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिवाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा–

(क) "कर्मचारी" भन्नाले केराबारी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनुपर्छ । यस्तै केराबारी गाउँपालिकामा कार्यरत अस्थायी वा करार वा ज्यालादारी कर्मचारी वा कामदार समेत सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यस्थल" भन्नाले केराबारी गाउँपालिका तथा यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय यस कार्यालयबाट संचालित आयोजना तथा कृयाकलाप, शैक्षिक संस्था/स्वास्थ्य संस्था र कार्यालयसंग सम्वन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "यौनजन्य दुर्व्यवहार" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको कुनै कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनिक वा अन्य काम कारवाहीको लागि 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 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 कसूर

३. यौनजन्य दुव्र्यवहार गर्न वा गराउन नहुनेःकसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउनु हुँदैन ।

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

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

(ख) अश्लिल तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्य, दृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,

(ग) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लील 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 लेखिएको भएतापनि शैक्षिक, सूचनामूलक, अनुसन्धानमूलक, उपचार वा बचाउको सिलसिलामा असल नियतले गरिएको कुनै पनि काम कारबाहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने छैन ।

परिच्छेद ३
कार्यालय प्रमुखको आचरण

५. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेः (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 अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्नेः(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 आफुसंग नजिक राख्ने वा आफूसंग नजिक रहन बाध्य पार्न हुँदैन ।

७. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेः(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 उपलव्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।

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

९. गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेः 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 व्यवहारः प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारी, सेवाग्राही वा लाभग्राहीसंग यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन।

परिच्छेद– ४

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

११. यौनजन्यदुर्व्यवहारगर्न नहुनेः कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नुहुँदैन।

१२. अश्लील शव्द प्रयोग गर्न नहुनेः कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसंग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लील शब्द प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

१३. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्नेः प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलव्ध गराएको परिचयपत्र र कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको मर्यादित पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

१४. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गरी बस्नुपर्नेः (१) प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा कार्यरत रहँदा एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रुपले 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 रुपमा असहज नहुने गरीको दुरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटकमा सबैको निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

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

१६. प्रयत्नशील रहनुपर्नेः कर्मचारीहरु कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई निवारण गर्न सधै प्रयत्नशील रहनुपर्छ ।

परिच्छेद–५

सेवाग्राहीर लाभग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

१७. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुनेः सेवाग्राहीर लाभग्राहीले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासंग सम्वन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरु प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य दुव्र्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१८. अनावश्यक हैरानी दिन नहुनेः(१) सेवाग्राहीर लाभग्राहीले 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) सेवाग्राहीर लाभग्राहीले 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 गर्नुपर्नेः सेवाग्राही र लाभग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफूसंग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ६

गुनासोको व्यवस्थापन

२०. गुनासोको सुनुवाईः(१) कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुव्र्यवहार गरेमा सो बाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर प्रमुख समक्ष पन्ध्र दिनभित्र लिखित वा मौखिक रुपमा गुनासो गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा आरोपित व्यक्तिले गुनासो गर्ने कर्मचारी वा सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई यौनजन्य दुव्र्यवहार गरेको देखिएमा प्रमुखले देहायको कुनै वा सबै कार्य गर्न वा गराउन लगाउन सक्नेछः

(क) दुवै पक्ष मञ्जुर 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 क्षतिपूर्ति भराईदिन,

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

(४) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको गुनासोको टुङ्गो गुनासो गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लगाउनु पर्नेछ ।

२१. उजूरी दिन सक्नेः(१) दफा २० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुव्र्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर यौनजन्य दुव्र्यवहार भए गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र प्रमाण सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) कुनै प्रमुखले दफा २० बमोजिम गरेको गुनासो निर्धारित अवधिभित्र टुङ्गो नलगाएमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले र सो दफा बमोजिम प्रमुखले गरेको निर्णय उपर कुनै पक्षले चित्त नबुझाएमा त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सत्तरी दिनभित्र पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैवा आरोपित व्यक्तिलेप्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

२२.मिलापत्र गर्न सक्नेः(१) यौनजन्य दुव्र्यवहारबाट 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 गराईदिनुपर्नेछ ।

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

२३.उजूरीकर्ताको संरक्षणः(१)यस आचार संहिता बमोजिम उजूरी 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) विपरीत कुनै कर्मचारी उपर कुनै किसिमको कारबाही गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो व्यहोरा खुलाई प्रमुख जिल्लाअधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उजूरीमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदेश भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस आचार संहिता 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 कार्यस्थलमा सुरक्षाको उचित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–७

विविध

२४. आचार संहिताको पालना :(१) पालिकाको प्रमुख, कर्मचारी, सेवाग्राही र लाभग्राही सबैले यो आचार संहिताको पालना गर्नुपर्छ।

(२) पालिकाका प्रमुख एवम् प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची 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 लगाउनुपर्नेः प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थलभित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक सूचना वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ ।

२६. सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्नेः प्रमुखले कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

२८. लैगिक संवेदनील भाषाको प्रयोगः कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरुले लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

३०. अनुगमन गर्नुपर्नेः प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागू गरिएको आचार संहिता पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

३१. गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नुपर्नेः कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा गुनासो

पेटिकाको व्यवस्था गरी प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोल्नुपर्ने र प्राप्त उजुरीहरु माथि प्रमुखले नियमानुसार कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १

आचार संहिताको पालना प्रति कर्मचारीको प्रतिबद्धता

म .... पदमा कार्यरत .... ले यो कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८० पूर्ण रुपमा अध्ययन गरें । यस आचार संहिताको प्रावधानहरु प्रति मेरो पूर्ण मन्जुरी भएकोले इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

आचार संहिता स्वीकृत गरेको मिति : ....

आज्ञाले,
सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत