



अन्नपूर्ण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८ संख्या: १४

मिति: २०८१ साल कार्तिक ०५ गते

भाग -२

अन्नपूर्ण गाउँपालिका कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/३०

प्रस्तावना: कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन २०७१ को दफा २१, स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम अन्नपूर्ण गाउँपालिकाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार न्युनिकरण गर्ने उदेश्यले अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाले यो आचार संहिता जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो आचार संहिताको नाम “अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१” हुनेछ ।

(२) यो आचार संहिता अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “कर्मचारी” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारी, शिक्षक र कामदार सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यस्थल” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने निकायहरूको कार्यालय लगायत गाउँ पालिकासँग सहकार्य गरी काम गर्ने स्थल सम्झनु पर्छ ।

- (ग) “यौनजन्य दुर्व्यवहार” भन्नाले कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतोत्साहित गरी कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा गरे वा गराएको देहायको कुनै कार्य सम्झनु पर्छ।
- (१) यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अंगमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,
- (२) अश्लील तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित शब्द चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्यदृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,
- (३) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लील तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा शारीरिक हाउभाउ मार्फत यौनजन्य आशय प्रकट गरेमा,
- (४) यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा,
- (५) यौनजन्य आशयले जिस्क्याएमा वा हैरानी दिएमा ।
- (घ) “जनप्रतिनिधी” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यहरू, गाउँसभा सदस्यहरू र गाउँपालिका अन्तर्गतका सेवा प्रदायक निकायहरूका नागरिक वा समुदायबाट निर्वाचित, मनोनित व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू जो जनताको सेवाको लागि काम कारवाहीको सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिका अन्तर्गतका निकायहरूको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) “सेवाग्राही” भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उदेश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद – २ जनप्रतिनिधिहरूको आचरण

३. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने:

- (१) जनप्रतिनिधिले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा वा पेशागत आचरणको सीमाभित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने छ ।
- (२) जनप्रतिनिधिले कार्यस्थलमा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

४. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नु पर्ने:

- (१) जनप्रतिनिधिले 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 गर्नु पर्दछ ।
- (२) जनप्रतिनिधिले उपदफा (१) मा उल्लेखित आधारमा कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्याउने वा अपमान हुने खालका शब्दहरू प्रयोग गरी बोलाउने वा सम्बोधन गर्न वा गर्न लगाउने हुँदैन ।
- (३) जनप्रतिनिधिले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य आशयले आफूसँग नजिक राख्ने वा आफूसँग नजिक रहन बाध्य पार्नुहुँदैन ।

५. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नु पर्ने:

- (१) जनप्रतिनिधिले आफू कार्यरत कार्यस्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जनप्रतिनिधिले यौनजन्य आशयले कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउने वा उपहार दिन हुँदैन ।

६. कर्मचारी वा सेवाग्राहिसँगको व्यवहार:

- (१) जनप्रतिनिधिले कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य आशय झल्किने गरी कुनै संकेत गर्न वा गर्न लगाउने हुँदैन ।
- (२) जनप्रतिनिधिले यौनजन्य आशयले जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई बिना काममा कार्यालय समय अघि वा पछि आफ्नो कार्यक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पार्नु हुँदैन ।
- (३) जनप्रतिनिधिले यौनजन्य आशयले जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहिसँग अनावश्यक हिमचिम बढाउने वा जिस्क्याउने हुँदैन ।
- (४) जनप्रतिनिधिले कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक वा मानसिक दबाव वा हैरानी दिन हुँदैन ।
- (५) जनप्रतिनिधिले कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई विद्युतीय माध्यम (एसएमएस, इमेल, फेसबुक, ट्वीटर वा अन्य त्यस्तै किसिमका सामाजिक सञ्जाल) बाट अशिष्ट, अश्लील शब्द, चित्र, श्रव्य वा दृश्य सामग्री सम्प्रेषण गर्न वा गराउने लगाउने हुँदैन ।

परिच्छेद – ३

कार्यालय प्रमुखको आचरण

७. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा वा पेशागत आचरणको सीमाभित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

८. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालय प्रमुखले 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 गर्नु पर्दछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) मा उल्लिखित कुनै आधारमा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्याउने, अपमान हुने वा त्यस्तो कर्मचारीले असहज महसूस गर्ने गरी बोलाउन वा सम्बोधन गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन ।
- (३) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफुसँग नजिक राख्ने वा आफुसँग नजिक रहन बाध्य पार्नु हुँदैन ।

९. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालय प्रमुखले आफु कार्यरत कार्यस्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, त्यस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने तरिका र प्रक्रियामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।

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

११. **गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने:** कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीले निजमाथि यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको भनिएको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनीयता कायम गर्नु पर्छ ।

१२. **कर्मचारीसँगको व्यवहार:** कार्यालय प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारीसँग देहायको व्यवहार गर्नु हुँदैनः—

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

- (ख) विद्युतीय माध्यम (एस.एम. एस, इमेल, फेसबुक, टवीटर वा अन्य त्यस्तै किसिमका सामाजिक सञ्जाल) बाट अशिष्ट, अश्लील शब्द, चित्र, श्रव्य वा दृष्य सामग्री सम्प्रेषण गर्न वा गर्न लगाउन,
- (ग) यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीसँग अनावश्यक हिमचिम बढाउन वा जिस्क्याउन,
- (घ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अशिष्ट, अश्लील तथा यौनजन्य कुराकानी गर्न,
- (ङ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई विना काममा कार्यालय समयपछि आफ्नो कार्यकक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पार्न,
- (च) यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई कुनै विशेष सेवा सुविधा दिने प्रलोभन देखाउन,
- (छ) कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक वा मानसिक दबाव 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 – ४

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

१३. **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 राख्न हुँदैन ।
१४. **अश्लील शब्द प्रयोग गर्न नहुने:** कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसँग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लील शब्द प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
१५. **परिचयपत्र र पोशाक लगाउनुपर्ने:** कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको मर्यादित पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।
१६. **कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गरी बस्नुपर्ने:**
- (१) कार्यस्थलमा कार्यरत रहँदा एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपले असहज नहुने गरी उचित दुरी कायम गरी बस्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यस्थलमा रहने कार्यकक्षको खाका (लेआउट) तयार गर्दा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने गरी खुल्ला कोठा र सम्भव भएसम्म कार्यालय प्रमुखबाट एकै पटकमा सवैको निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

१७. **जानकारी गराउनु पर्ने:** कसैले कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारी प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्तो व्यवहार गर्ने संकेत देखेमा सो कुराको जानकारी तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई गराउनु पर्छ ।
१८. **प्रयत्नशील रहनु पर्ने:** कर्मचारीहरू कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्छ ।

परिच्छेद – ५

सेवाग्राहीले पालना गर्नु पर्ने आचरण

१९. **यौनजन्य हुने खालका गतिविधि गर्न नहुने:** सेवाग्राहीले आफुले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासँग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारी र अन्य सेवाग्राही प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य आशयले जिस्क्याउन, यौनजन्य शब्द वा संकेत प्रयोग गर्न वा कार्यालयको ल्यापटप, कम्प्युटर अश्लील चित्र, चलचित्र, तथा तस्विर प्रयोग, देखाउन वा अन्य कुनै किसिमले अस्वाभाविक, अवाञ्छित वा अमर्यादित व्यवहार लगायतका यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका कुनै प्रकारका गतिविधि गर्न वा गराउन हुँदैन ।
२०. **अनावश्यक हैरानी दिन नहुने:**
- (१) सेवाग्राहीले आफ्नो कामसँग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारी र अन्य सेवाग्राहीसँग यौनजन्य आशयले अनावश्यक गफ गर्ने, कर्मचारीको काममा बाधा पुर्याउने वा कर्मचारीलाई असहज अनुभव हुने खालका गतिविधि गर्न हुँदैन ।
- (२) सेवाग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफैँ उपस्थित भएर सेवा लिनु पर्ने 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 गर्न वा गराउन हुँदैन ।
२१. **गुनासो गर्नुपर्ने:** सेवाग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफुसँग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ६

गुनासो सुनुवाइ व्यवस्थापन

- (२२) कसैले कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सोबाट पीडित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राही वा निजका तर्फबाट जुनसुकै व्यक्तिले त्यस्तो व्यक्ति उपर गुनासो वा उजुरी दिनको लागि गाउँपालिकाले लैङ्गिक समानताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सम्पर्क व्यक्ति र गुनासो वा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

- (२३) पीडित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीले निजमाथि यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको गुनासो गरेमा सम्पर्क व्यक्ति र कार्यालय प्रमुखले सो जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने छ ।
- (२४) पीडकको छानविनको लागि कार्यालय प्रमुखले दफा २२ वमोजिमको सम्पर्क व्यक्तिको प्रतिवेदनको आधारमा छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ । छानविन गर्दा समितिले पीडितको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने छ ।
- (२५) कसैले कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सोबाट पीडित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा सेवाग्राही वा निजका तर्फबाट परेको गुनासो वा उजुरीको तुरुन्त सुनुवाई गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ७

विविध

२६. **यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन दिन नहुने:** कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य क्रियाकलापलाई दुरुत्साहन गर्ने खालका गतिविधिलाई प्रोत्साहन दिन हुँदैन ।
२७. **सूचना वा पोष्टर लगाउनु पर्ने:** कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थल भित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक सूचना वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ ।
२८. **सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नु पर्ने:** कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
२९. **सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने:** 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 ।
३०. **लैङ्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नु पर्ने:** कार्यस्थलमा जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सेवाग्राहीले लैङ्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३१. **लैङ्गिक मैत्री वातावरण निर्माण गर्नु पर्ने:** कार्यस्थलमा जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सेवाग्राहीका लागि लैङ्गिक संवेदनशील पुर्वाधार निर्माण, भौतिक स्रोत, साधन र उपयुक्त वातावरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
३२. **कार्यकक्षमा सि.सि.टिभिको प्रयोग गर्नुपर्ने:** कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि कार्यकक्षमा सि.सि. टिभिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३३. **अनुगमन गर्नुपर्ने:** कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागु गरिएको आचार संहिता पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।
३४. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** अन्नपूर्ण गाउँपालिका कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
३५. **संशोधन:** यो आचार संहिता कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परेमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
३६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस आचार संहितामा उल्लेख भएका प्रकृत्याको सम्बन्धमा यसै आचार संहिता बमोजिम र उल्लेख नभएका तथा बाझिएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
३७. **यसै आचार संहिता अन्तर्गत भएको मानिने:** यस आचार संहिता लागु हुनुभन्दा अगाडी भए गरेका काम कारवाही यसै आचार संहिता बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची

सूचना पाटीमा राख्न सकिने जानकारीहरू

यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१ पालना गर्न हामी प्रतिबद्ध छौं

- अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा कुनै किसिमको यौनजन्य दुर्व्यवहार, जातिय छुवाछुत, लैङ्गिक विभेद) हुन दिने छैनौं।
- आफ्नो जिम्मेवारी प्रति प्रतिबद्ध भई सेवा दिँदा सबैलाई समान व्यवहार गर्ने छौं।
- लिङ्ग तथा जातीयताको आधारमा कुनै पनि व्यक्तिको कार्य क्षमताप्रति शंका तथा उपशंका गरेर हतोत्साहित गर्ने छैनौं।
- कार्यस्थलको वातावरण स्वच्छ, सुरक्षित, पारदर्शी, निष्पक्ष बनाई लेख्दा बोल्दा लैङ्गिक संवेदनशीलता र शिष्टाचारमा जोड दिनेछौं।
- कसैले कसैलाई दुर्व्यवहार गरेको पाइएमा शुन्य सहनशीलताको नीतिलाई अवलम्बन गर्नेछौं।
- कार्यस्थलमा अरुको निजी मामलामा हस्तक्षेप गरी कार्य सम्बन्ध विगाने छैनौं।
- कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहारका घटना घटेको पाइएमा सोको वारेमा छानवीन गरी दोषी उपर कारवाही गर्ने कुरामा हामी प्रतिबद्ध छौं।
- यौनजन्य दुर्व्यवहार सामाजिक रूपमा अमानविय र कानुनी रूपमा दण्डनीय भएकोले यसको विरुद्ध नागरिक कर्तव्य पालनामा प्रतिबद्ध छौं।

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०६/३०

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८१/०७/०५

आज्ञाले
विष्णु प्रसाद पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत