



चाँगुनारायण नगरपालिकाको कार्यस्थलमा हुने लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण तथा नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/१८

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०९/१८

चाँगुनारायण नगरपालिका अन्तर्गत कार्यस्थलमा हुने लैङ्गिक हिंसा तथा यौनजन्य दुर्व्यवहारको निवारण, नियमन र नियन्त्रणका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१ को दफा २१(२) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी चाँगुनारायण नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो निर्देशिका कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो निर्देशिकाको नाम चाँगुनारायण नगरपालिका, कार्यस्थलमा हुने लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण तथा नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२ रहेको छ।
- ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- क) कर्मचारी भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ।
- ख) कार्यस्थल भन्नाले चाँगुनारायण नगरपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय र कार्यालयसँग सम्बन्धित सम्झनुपर्छ।
- ग) यौनजन्य दुर्व्यवहार भन्नाले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतोत्साही गरी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा देहायको कुनै कार्य गरे वा गराएमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको सम्झनुपर्छ:
 १. यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अंगमा छोएमा वा हुने प्रयास गरेमा।
 २. अश्लील तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्यदृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामग्री प्रयोग का प्रदर्शन गरेमा।
 ३. लेखेर, बोलेर वा इशाराने अश्लील तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा शारीरिक हाउभाउमार्फत् यौनजन्य आशय प्रकट गरेमा।
 ४. यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा।
 ५. यौनजन्य आशयले जिस्क्याएमा वा हैरानी दिएमा।
- घ) "प्रमुख" भन्नाले कार्यस्थलको प्रशासनिक या व्यवसायिक काम कारवाहीको सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा यस्तो प्रयोजनका लागि प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र शाखा तथा इकाई रहेको नए त्यस्तो शाखा वा इकाईको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ।

जीवन खत्री
नगर प्रमुख



- ड) "सेवाग्राही" भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ। साथमा कार्यस्थलमा आउने सेवाग्राही/अन्य व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।
- च) "लाभग्राही" भन्नाले कार्यालयबाट कुनै कार्यक्रम, सार्वजनिक सुविधा, भत्ता वा अन्य सेवाबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति वा परिवारको सदस्यलाई जनाउँछ।

परिच्छेद - २

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी कसूर

३. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन नहुने: कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउनु हुँदैन।
४. यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने :
- (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 मानिनेछ:
- (क) यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अङ्गमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,
- (ख) अश्लिल तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, अव्य, दृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,
- (ग) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अनील 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 गरिएको कुनै पनि काम कारबाहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने छैन।

परिच्छेद - ३

कार्यालय प्रमुखको आचारसंहिता

३. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने:
- १) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्तसम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा वा व्यवसायिक आचरणको सीमाभित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ।
- २) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा हुनसक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।
४. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्ने:
- १) कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, आर्थिक- सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा समबन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक

जीवन खत्री
नगर प्रमुख

स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

- २) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) मा उल्लेखित कुनै धारमा 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 कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आयने आफूसँग नजिक राने वा आफूसँग नजिक रहन बाध्य पार्नुहुँदैन।

५. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने:

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

६. सहज सम्पर्कमा रहनु पर्ने:

कार्यालय प्रमुख कार्यस्थलमा रहँदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनुपर्छ। प्रमुखले सबै कर्मचारीको गुनासो सुन्ने गरी सरल व्यवस्था मिलाउनुपर्छ।

७. गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने:

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 गर्नुपर्नेछ।

८. कर्मचारी/सेवाग्राहीसँगको व्यवहार:

प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारी/सेवाग्राहीसँग देहायको व्यवहार गर्नु हुँदैन:

- क) यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा छुने प्रयास गर्ने।
- 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 गर्न वा गर्न लगाउने।
- ग) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अनावश्यक हिमचिम बढाउन वा जिस्क्याउने।
- घ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अशिष्ट, अश्लिल तथा यौनजन्य कुराकानी गर्ने।
- ङ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई विना काम कार्यालय समय अघि वा पछि आफ्नो कार्यक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पार्ने।
- च) यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा वा प्रलोभन देखाउने।
- छ) कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक वा मानसिक दबाव दिन वा हैरानी दिने।

सुमित्र खत्री
नगर प्रमुख

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

परिच्छेद-४

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

९. अधिकारको दुरुपयोग गर्न नहुने: कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी कुनै किसिमको दवाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य क्रियाकलापको प्रस्ताव राख्न हुँदैन।
१०. अश्लील शब्द प्रयोग गर्न नहुने:
कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसँग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा पायाहीपति यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लील शब्द प्रयोग गर्नुहुँदैन।
११. परिचयपत्र र पोशाक लगाउन पर्ने:
प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र निर्धारित पोशाक लगाउनुपर्नेछ।
१२. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गर्नुपर्ने:
१) प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा कार्यरत रहँदा एक आपसमा आभारिक वा मानसिक रूपले असहज नहुने गरी उचित दुरी कायम गरी बस्नुपर्नेछ।
२) प्रमुखले कार्यस्थलमा रहने कार्यकक्षको संरचना (ले-आउट) तयार गर्दा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने गरी खुल्ला कोठा, कर्मचारीलाई एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपमा असहज नहुने गरीको दूरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटक निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नुपर्नेछ।
१३. जानकारी गराउनुपर्ने:
कसैले कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीप्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्तो व्यवहार गर्ने संकेत देखेमा सो कुराको तत्काल प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
१४. प्रयत्नशील रहनुपर्ने:
कर्मचारीहरू कार्यस्थलमा हुने वा हुन सके यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सही प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५

सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१५. यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधि गर्न नहुने:
सेवाग्राहीले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासँग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरूप्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य शब्द वा संकेत प्रयोग गर्न वा कार्यालयको ल्यापटप, कम्प्युटर र अन्य विद्युतीय सामग्रीमा अश्लील चित्र, चलचित्र तथा



तस्वीर देखाउन वा अन्य कुनै किसिमले अस्वभाविक, अवाञ्छित वा अमर्यादित व्यवहार लगायतका यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका कुनै प्रकारका गतिविधि गर्न वा गराउन हुँदैन।

१६. अनावश्यक हैरानी दिने नहुने:

- १) सेवाग्राहीले आफ्नो कामसँग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग 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 शरीरको कुनै अंगमा छुने वा कुनै प्रकारको मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरी हैरानी दिने काम गर्न वा गराउन हुँदैन।

१७. गुनासो उजूरी गर्नुपर्ने:

सेवाग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफूसँग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त प्रमुखलाई लिखित वा मौखिक रूपमा दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद - ६

गुनासो व्यवस्थापन

१८. गुनासोको सुनुवाई

- (१) कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही का निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्तिउपर प्रमुखसमक्ष पन्ध्र दिनभित्र लिखित या मौखिक रूपमा 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 दुर्व्यवहार गरेको देखिएमा प्रमुखले देहायको कुनै वा सबै कार्य गर्न वा गराउन लगाउन सक्ने
 - (क) दुवै पक्ष मञ्जूर 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 मनासिव क्षतिपूर्ति भराइदिन,
 - (ङ) आरोपित व्यक्तिलाई सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न।
- (४) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको गुनासोको टुंगो गुनासो गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लगाउनुपर्नेछ।

जीवा खत्री
नगर प्रमुख



१९. उजूरी दिन सक्ने:

- (१) दफा १८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्तिउपर यौनजन्य दुर्व्यवहार भए गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र प्रमाणसहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष उजूरी दिन सक्नेछ।
- (१) दफा १८ बमोजिम प्राप्त गुनासोमाथि निर्धारित समयभित्र कुनै कार्यालय प्रमुखले टुंगो नलगाएमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको वा कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णयउपर चित्त नबुझाएमा त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सत्तरी दिनभित्र पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकै वा आरोपित व्यक्तिले प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष उजूरी दिन सक्नेछ।

२०. मिलापत्र गर्न सक्ने

- (१) यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट 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 संरक्षण:

- (१) यस निर्देशिकाबमोजिम उजूरी गरेको कारणले मात्र प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन, अन्य विभागीय कारवाही गर्न वा निजको सरुवा, बढुवा लगायतका वृत्ति विकासमा असर पर्ने गरी कुनै किसिमको कारवाही गर्न पाउने छैन।
- (२) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) विपरीत कुनै कर्मचारीउपर कुनै किसिमको कारवाही गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो व्यहोरा खुलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम उजूरीमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदेश भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
- (४) यस निर्देशिकाबमोजिम उजूरी गरेको कारणबाट कुनै कर्मचारीले कार्यस्थलमा कुनै किसिमको असुरक्षा महसुस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सुरक्षाको लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यस्थलमा सुरक्षाको उचित व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

जीवन खत्री
नगर प्रमुख

परिच्छेद - ७

विविध



२०. निर्देशिकाको पालना: चाँगुनारायण नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि, कार्यालय प्रमुख, कर्मचारी, सेवाग्राही र लाभग्राही सबैले यो निर्देशिका/आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछ।
२१. यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन दिन नहुने:
कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य क्रियाकलापलाई दुरुत्साहन गर्ने खालका गतिविधिलाई प्रोत्साहन गर्न हुँदैन।
२२. सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्ने:
प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थलभित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्नेछ।
२३. सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्शालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने:
प्रमुखले कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्शालयको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
२४. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने:
प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रणका लागि सवारी साधनको प्रयोग, कार्यालयको भौतिक अवस्था, कामको प्रकृति, कर्मचारीको संख्या, सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, उपलब्ध श्रोत र साधनसमेतको आधारमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
२५. लैङ्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग:
कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरूले लैङ्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
२६. सि.सि.टि.भि.को प्रयोग:
कार्यालय परिसर, कार्यालयको खुल्ला क्षेत्र तथा सम्भव भएसम्म कार्यक्षमा समेत सि.सि.टि.भि. को प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
२७. अनुगमन गर्नुपर्ने:
प्रमुखले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन लैङ्गिक हिंसा एवं यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रण/निवारणको लागि लागू गरिएको आचारसंहिता पालना भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।
२८. गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नुपर्ने:
कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी प्रत्येक १५ दिनमा उजूरी पेटिका खोल्नुपर्ने र प्राप्त उजूरीहरूमाथि प्रमुखले प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्नुपर्नेछ।

जीवन खत्री

नगर प्रमुख