’˜ [f" “, š”!ó€!U Ì•Õ! —!

è•!“" ™ š!‡”

• ÖŒ ,ł	Ì É™ !ç	óó, DBJ IBłIC I

—!,t D

’˜ [f" “, š”!ó€!U Ì•Õ! —!

€! ™•›˜! ¡Õ ™“‡Û™‘ ðÕ™[¡!š Ó•!šŽ] ..!š ð•!UDBJC

धर्मदेवी नगरपालिका संखुवासभा

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०६/१३

कार्यस्थलको वातावरण सुरक्षित, स्वच्छ, मर्यादित र लैङ्गिक मैत्री बनाउन एवं कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट पीडित कर्मचारी, कामदार, सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई संरक्षण गर्न कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१ को दफा २१ तथा धर्मदेवी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धर्मदेवी नगर कार्यपालिकाले मिति २०८१ साल असोज १३ गतेको निर्णयानुसार यो आचारसंहिता स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो आचारसंहिताको नाम "कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो आचारसंहिता कार्यपालिका बैठकको निर्णयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामाः

(क) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारी कर्मचारी तथा कामदार समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यस्थल" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालय, यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरुलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यालयबाट सञ्चालित क्रियाकलाप तथा आयोजना स्थल समेतलाई जनाउँदछ ।

(ग) "यौनजन्य दुर्व्यवहार" भन्नाले यसै संहिताको दफा ४ बमोजिमको कुनै कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनिक वा व्यवसायिक काम कारबाहीको सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त कार्यालय प्रमुख वा सो प्रयोजनका लागि प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र शाखा तथा इकाई रहेको भए त्यस्तो शाखा वा इकाईको प्रमुख समेतलाई जनाउँदछ ।

(ङ) "पालिका" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकालाई जनाउँदछ।

(च) "सेवाग्राही" भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँदछ ।

(छ) “लाभग्राही” भन्नाले पालिकाबाट कुनै कार्यक्रम, सुविधा, भत्ता, सेवाबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति वा त्यस्तो व्यक्तिको परिवारका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "समिति" भन्नाले यस संहिताको दफा ३२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी कसूर

३. **यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन नहुनेः** कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन ।

४. **यौनजन्य दुर्वयवहार गरेको मानिने**

(१) कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाब, 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 अङ्ग छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,

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

(ग) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लिल 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), (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शैक्षिक सिकाई, अध्ययन अध्यापन, सूचनामुलक, अनुसन्धानमूलक, उपचार वा बचाउको सिलसिलामा कानून बमोजिमको आफ्नो कर्तब्य पूरा गर्न असल नियतले गरिएको कुनै पनि काम कारबाहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने छैन ।

धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

परिच्छेद ३
कार्यालय प्रमुखको आचरण

५. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेः

(१) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा व्यवसायिक आचरणको सीमा भित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले कार्यस्थलमा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्नेः

(१) कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारी तथा सेवाग्राहीलाई जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, पद, 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 गर्नुपर्दछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) मा उल्लेखित कुनै आधारमा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्याउने, अपमान हुने वा त्यस्तो कर्मचारीलाई असहज महसुस हुने गरी बोलाउन वा सम्बोधन गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन ।

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

७. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेः

(१) कार्यालय प्रमुखले आफू कार्यरत कार्यस्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, त्यस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने तरिका र प्रक्रियामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कानूनी प्रक्रियाको प्रतिकुल हुने गरी यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।

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

९. गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेः प्रमुखले कुनै कर्मचारीले निज माथि यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको भनी गुनासो गरेमा त्यस्तो गुनासो गर्ने वा त्यसरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको भनिएको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनियता कायम गर्नु पर्दछ ।

१०. कर्मचारी, सेवाग्राही वा लाभग्राहीसँगको व्यवहारः आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारी, सेवाग्राही वा लाभग्राहीसँग यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

परिच्छेद ४
कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

११. **यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुनेः** कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाब, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

१२. **अश्लिल शब्द प्रयोग गर्न नहुनेः** कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसँग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राही प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लिल शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

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

१४. **कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गरी बस्नु पर्नेः**

(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 खुला कोठा, कर्मचारीलाई एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रुपमा असहज नहुने गरीको दुरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकै पटकमा सबैको निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

१५. **जानकारी गराउनुपर्नेः** कसैले कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारी प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्तो व्यवहार गर्न सक्ने सङ्केत देखेमा सो कुराको जानकारी तत्काल प्रमुखलाई गराउनु पर्दछ।

१६. **प्रयत्नशी रहनुपर्नेः** कर्मचारीहरु कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई निवारण गर्न सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

परिच्छेद ५
सेवाग्राही र लाभग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

१७. **यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुनेः** सेवाग्राही र लाभग्राहीले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासँग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरु प्रति र सेवाग्राही वा लाभग्राही प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१८. अनावश्यक हैरानी दिन नहुनेः

(१) सेवाग्राही र लाभग्राहीले आफ्नो कामसँग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीसँग यौनजन्य आशयले अनावश्यक गफ गर्ने, कर्मचारीको काममा बाधा पुग्ने, कर्मचारीलाई असहज अनुभव हुने खालका गतिविधि गर्न हुँदैन ।

(२) सेवाग्राही र लाभग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफैं 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 गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१९. गुनासो गर्नुपर्नेः सेवाग्राही र लाभग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफूसँग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
गुनासोको व्यवस्थापन

२०. गुनासो सुनुवाईः

(१) कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर प्रमुख समक्ष १५ दिनभित्र लिखित वा मौखित रुपमा गुनासो गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो परेमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा तुरुन्त छानबीन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) दुबै पक्ष मञ्जुर भएमा पीडित र आरोपित व्यक्ति बीच मेलमिलाप गराइ दिन,

(ख) आरोपित व्यक्तिलाई पीडितसँग माफी मगाउन,

(ग) आरोपित व्यक्तिलाई त्यस्तो काम पुनः नगर्न सचेत गराउन,

(घ) आरोपित व्यक्तिबाट पीडितलाई मनासिव क्षतिपूर्ति भराई दिन,

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

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

धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

२१. उजूरी दिन सक्नेः

(१) दफा २० 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 व्यक्ति उपर यौनजन्य दुर्व्यवहार भए गरेको मितिले ९० दिनभित्र उपलब्ध भएका प्रमाण सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले दफा २० बमोजिम निर्धारित अवधि भित्र टुङ्गो नलगाएमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले र सो दफा बमोजिम प्रमुखले गरेको निर्णय उपर कुनै पक्षले चित्त नबुझाएमा त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सत्तरी दिन भित्र पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकै वा आरोपित व्यक्तिले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

२२. मिलापत्र गर्न सक्नेः

(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 दुबै पक्षहरुसँग आवश्यक परामर्श गरी मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

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

२३. उजूरीकर्ताको संरक्षणः

(१) यस आचारसंहिता बमोजिम उजुरी गरेको कारणले मात्र प्रमुखले उजुरीकर्तालाई 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) विपरित कुनै कर्मचारी उपर कुनै किसिमको कारबाही गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो बेहोरा खुलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उजुरीमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदेश भएको पन्ध्रदिन भित्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस आचारसंहिता बमोजिम उजुरी 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 ।

(६) प्रमुख नै आरोपित पक्ष भएको हकमा त्यस्तो कर्मचारीले स्थानीय सुरक्षा निकाय समक्ष सुरक्षाको माग गर्न सक्नेछ र त्यसरी सुरक्षा माग भएमा सुरक्षा निकायले निजको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७
विविध

२४. आचारसंहिताको पालनाः

(१) पालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राही र लाभग्राही सबैले यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) पालिकाका प्रमुख एवं 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 प्रतीक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्नेः प्रमुखले कार्यस्थल परिसर भित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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, उपलब्ध स्रोत र साधन समेतको आधारमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२८. लैङ्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोगः कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरुले लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२९. कार्यकक्षमा सी.सी.टी.भी.को प्रयोगः कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सम्भव भएसम्म कार्यकक्षमा सी.सी.टि.भी. को प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३०. अनुगमन गर्नुपर्नेः प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागू गरिएको आचार सहिता 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 खोल्नु पर्ने र प्राप्त उजुरीहरु माथि प्रमुखले नियमानुसार कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

३२. संस्थागत व्यवस्थाः

(१) कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारका बारेमा तत्काल सुनुवाई गर्न तपसिल अनुसारको सुनुवाई समिति रहनेः

(क)	उपप्रमुख	-संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग)	सामाजिक विकास समितिको संयोजक	- सदस्य
(घ)	शिक्षा शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(ङ)	स्वास्थ्य शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(च)	स्थानीय प्रहरी प्रमुख	- सदस्य
(छ)	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१)बमोजिम गठित समितिले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको भनि पीडितले उजुरी गरेमा तत्काल सुनुवाई गरी राय सहितको प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रहि प्रतिवेदनको राय समेतलाई मध्यनजर गरी कारबाही गर्नु प्रमुखको कर्तब्य हुनेछ ।

(४) समितिले आफ्नो बैठक सञ्चालन कार्यविधि तथा प्रतिवेदनको ढाँचा आफैंले तय गर्न सक्नेछ ।

धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

अनुसूची १
(आचारसंहिताको दफा २४ को (२) सँग सम्बन्धित)

आचारसंहिता पालनाको प्रतिबद्धताः

म … … … … … … … … पदमा कार्यरत … … … … … … ले यो कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता २०८१ पूर्ण रुपमा अध्ययन गरें, यस आचारसंहिताको प्रावधानहरु प्रति मेरो पूर्ण मञ्जुरी भएकोले इमान्दारीतापूर्वक मन, बचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

हस्ताक्षरः
मितिः … … … … / … … / … …

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/०६/१३

आज्ञाले
प्रयाश भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा