



# इलाम नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

सङ्ख्या: २

मिति: २०८०/०९/२९

### भाग-२

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित इलाम नगरपालिका, कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८० सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

### इलाम नगरपालिका

## कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०९/२९

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/०९/२९

### प्रस्तावना

सुरक्षित, स्वच्छ, मर्यादित र लैङ्गिक मैत्री कार्यस्थलको वातावरण निर्माण गर्न एवम् कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट पीडित कर्मचारी, कामदार, सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई संरक्षण गर्न कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१ को दफा-२१ बमोजिम इलाम नगरपालिकाले यो आचार संहिता बनाई लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो आचार संहिताको नाम "इलाम नगरपालिकामा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता २०८०" रहेको छ ।
- (ख) यो आचार संहिता तत्काल लागू हुनेछ ।

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

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले ईलाम नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनुपर्छ । यस्तै पालिकामा कार्यरत अस्थायी वा करार वा ज्यालादारी कर्मचारी वा कामदार समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यस्थल" भन्नाले इलाम नगरपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने (सार्वजनिक र निजी) इकाईहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "यौनजन्य दुर्व्यवहार" भन्नाले यसै संहिताको दफा-४ बमोजिमको कुनै कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रमुख" भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनीक वा अन्य काम कारवाहीको सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा सो प्रयोजनका लागि प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र रहेका सार्वजनिक तथा निजी (स्वास्थ्य, शैक्षिक, वित्तिय र अन्य संघ संस्था) 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 शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) "लाभग्राही" भन्नाले पालिकाबाट कुनै कार्यक्रम सुविधा, भत्ता सेवाबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति वा परिवारको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी कसूर

३. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन नहुने :

कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउनु हुदैन ।

४. यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने :

(१) कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरि, कुनै किसिमको दवाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतोत्साहित गरि कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा वा जुनसुकै ठाँउमा 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, श्रव्य, दृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामाग्री 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 भए तापनि शैक्षिक सूचनामूलक अनुसन्धानमूलक उपचार वा बचाउँको सिलसिलामा जानकारी प्रदान गरेर सेवाग्राही वा लाभग्राहीको मौखिक वा लिखित अनुमतीमा गरिएको कुनै पनि काम कारवाहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने छैन ।

**५. पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने :**

- (१) कार्यालयमा प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा वा व्यावसायिक आचरणको सीमाभित्र 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 गर्नुपर्ने :**

- (१) कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जात, 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 हुदैन ।
- (३) प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफूसँग नजिक राख्ने वा आफूसँग नजिक रहन बाध्य पार्न हुदैन ।

**७. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने :**

- (१) प्रमुखले आफु कार्यस्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा त्यस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने तरिका र प्रक्रियामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रमुख वा अन्य कर्मचारीले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष प्रचलित कानून अनुसार कानुनी प्रक्रिया विपरित हुनेगरी सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिन हुदैन ।

**८. सहज सम्पर्कमा रहनु पर्ने :**

प्रमुख कार्यस्थलमा रहदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनु पर्छ । प्रमुखले सबै कर्मचारीको गुनासो सुन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

## ९. 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 गर्नुपर्छ ।

### परिच्छेद ४

#### कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

##### ११. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने :

कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद अधिकार वा शक्तीको दुरुपयोग गरी कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी सेवाग्राही वा लाभग्राहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नुहुँदैन ।

##### १२. अश्लिल शब्द प्रयोग गर्न नहुने :

कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसँग कार्यरत अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति कुनैपनी लैङ्गिक यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लिल शब्द प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

##### १३. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्ने :

सबै कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यलयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र कार्यलयले निर्धारणगरे बमोजिमको मर्यादित पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

##### १४. कार्यलयमा उचित दुरी कायम गरी बस्नुपर्ने :

- (१) कार्यलयमा काम गर्ने कर्मचारीले कार्यक्षेत्रमा रहँदा बस्दा एक आपसमा शारिरिक वा मानसिक रूपले असहज नहुने गरी उचित दुरी कायम गरी बस्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यस्थलमा रहने कार्यकक्षको खाका लेआउट तयार गर्दा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने गरी खुल्ला कोठा कर्मचारीलाई एक आपसमा शारिरिक वा मानसिक रूपमा असहज नहुने गरिको दुरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटकमा सबैको निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

##### १५. जानकारी गराउनु पर्ने :

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

## १६. प्रयत्नशील रहनुपर्ने :

कर्मचारीहरू कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई निवारण गर्न सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्छ ।

## परिच्छेद ५

### सेवाग्राही र लाभग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

## १७. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने :

सेवाग्राही र लाभग्राहीले आफुले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासँग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरू प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन हुदैन ।

## १८. अनावश्यक हैरानी दिन नहुने :

- (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 हुदैन ।
- (२) सेवाग्राही र लाभग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफैं उपस्थित भएर सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको छेउमा गएर उभिने, बस्ने कर्मचारीको शरिरको कुनै अंगमा छुने वा कुनै प्रकारले मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरि हैरानी दिने काम गर्न वा गराउन हुदैन ।

## १९. गुनासो गर्नुपर्ने :

सेवाग्राही र लाभग्राहीले कार्यस्थलमा कुनै कर्मचारीले आफुसँग यस आचारसंहिता विपरित हुने गरि कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरी वा गर्न खोजेमा त्यसको जानकारी तुरुन्त प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -६

### गुनासो व्यवस्थापन

## २०. गुनासोको सुनुवाई :

- (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 पन्ध्र दिनभित्र लिखित वा 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 सक्नेछ ।
- क) दुवै पक्षको 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 भराइदिन,
- ङ) आरोपित व्यक्तिलाई सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागिय कारबाही गर्न ।
- (४) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको गुनासोको टुङ्गो गुनासो गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लगाउनु पर्नेछ ।

#### २१. उजुरी दिन सक्ने :

- (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 जो सुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर यौनजन्य दुर्व्यवहार भए गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र प्रमाण सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी 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 जोसुकै वा आरोपित व्यक्तिले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

#### २२. मिलापत्र गर्न सक्ने :

- (१) यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट पीडित र आरोपित दुवै पक्षले चाहेमा मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदन दिन सक्नेछन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदन परेमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा पक्षहरूसँग आवश्यक परामर्श गरि मिलापत्र गराइदिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गर्दा कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन ।

### २३. उजुरीकर्ताका संरक्षण :

- (१) यस आचारसंहिता बमोजिम उजुरी गरेको कारणले मात्र प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन अन्य विभागिय कारवाही गर्न वा निजको सरुवा बढुवा लगायतका वृत्ति विकासमा असर पर्ने गरि कुनै किसिमको कारवाही गर्न पाउनेछैन ।
- (२) प्रमुखले उपदफा (१) विपरित कुनै कर्मचारी उपर कुनै किसिमको कारवाही गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो व्यहोरा खुलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम उजुरीमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदेश भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस आचार संहिता 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 ।

### परिच्छेद ७

#### विविध

### २४. आचार संहिताको पालना :

- (१) पालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, सम्पूर्ण जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, सेवाग्राही, लाभग्राही सबैले यो आचार संहिताको पालना गर्नुपर्छ ।
- (२) पालिकाका प्रमुख एवम् प्रत्येक कर्मचारीले अनुसुची-१ मा दिएको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नुपर्दछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गरेको लिखित प्रतिबद्धता कार्यालयमा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्दछ ।
- (४) कार्यालय परिसर भित्र सबैले मर्यादित पोषाकमा मात्र उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

### २५. सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्ने :

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 गर्नुपर्ने :

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

### २७. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने :

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 संवेदनशिल भाषाको प्रयोग :

कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरूले लैङ्गिक संवेदनशिल भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

### २९. कार्यक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग :

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

### ३०. अनुगमन गर्नुपर्ने :

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

### ३१. 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 ।

**आज्ञाले**

गणेश कुमार खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## अनुसुची १

### आचार संहिताको पालना प्रति कर्मचारीको प्रतिवद्धता

म ..... पदमा कार्यरत ..... ले यो कार्यस्थमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचार संहिता, २०८० पूर्ण रूपमा अध्ययन गरे । यस आचार संहिताको प्रावधानहरु प्रति मेरो पुर्ण मन्जुरी भएकोले इमान्दारीपूर्वक मन, बचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

आचार संहिता स्वीकृत गरेको मिति .....

## कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणका लागि प्रतिवद्धता :

यस इलाम नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू लगायत स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणका लागि निम्न प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछौ ।

१. लैङ्गिक तथा जातीय विभेदपूर्ण शब्द तथा व्यवहार गर्दैनौ साथै अस्वाभाविक व्यवहारहरू (अरुलाई मन नपर्ने) गर्ने छैनौ ।
२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक महिला तथा बालबालिका प्रति सकारात्मक बन्छौ ।
३. हिंसाजन्य दुर्व्यवहार (जातिय छुवाछुत अपमान) गर्दैनौ र अरुलाई गर्न दिने छैनौ ।
४. अरुलाई लेखेर बोलेर इसारा र व्यवहारले पीडादायक (Harassment) व्यवहार गर्ने छैनौ अरुको निजि कुरामा चाँसो राख्नेछैनौ ।
५. आ-आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीतापूर्वक पुरा गर्नेछौ । सेवा दिँदा विभेद गर्ने छैनौ । सबैमा सम्मान सहयोगको व्यवहार गर्नेछौ ।
६. कार्यालयमा कसैलाई दुर्व्यवहार गरेमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई जानकारी गराउनेछौ ।
७. कुनैपनि कर्मचारीले 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 कसै प्रति पनि भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक न्यायोचित र समान व्यवहार गर्नेछौ ।
८. कार्यालय परिसरमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणका लागि कार्यालय प्रमुख, जनप्रतिनिधि, कर्मचारीहरू र सेवाग्राहीहरूले आ-आफ्नो पक्षबाट जिम्मेवारी बहन गर्नेछौ ।
९. कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिने कार्य गर्नेछैनौ ।
१०. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई यस आचार संहिताको अभिमुखीकरण र आवश्यकतानुसार पुनर्ताजगी कक्षा सञ्चालन गरी आचार संहिताको प्रति समेत उपलब्ध गराउने छौ ।
११. यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचार संहिता कार्यान्वयन गर्नका लागि पत्राचार गर्नेछौ ।
१२. समीक्षाबाट प्राप्त सुझावहरूको आधारमा आचार संहितालाई परिमार्जन र परिस्कृत गर्नेछौ ।
१३. आचार संहिताको फ्लेक्स प्रिन्ट तयार गरि सबैले देखे गरी कार्यालयको प्रवेशद्वारमा टाँस गर्ने ।
१४. आचार संहिता पालन नभएको अवस्थामा सुझाव दिनको लागि सुझाव पेटिका राख्नेछौ ।
१५. कार्य स्थलमा हुने यौन दुर्व्यवहारका बारेमा तत्काल सुनुवाई गर्न सनुवाई समिति गठन गरी क्रियाशिल गर्नेछौ ।
१६. स्थानीय तहले बनाउने बनाएको यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचार संहितालाई अक्षरस पालना गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौ ।