



काठमाडौं स्कुल अफ ल

सूर्यविनायक- ४, दधिकोट, भक्तपुर

यौनदुर्व्यवहार निवारण तथा उजुरीसम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०८२

प्रस्तावना

सन् २००० मा स्थापित र पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयसँग आवद्ध तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्ययन (QAA) प्रणालीअन्तर्गत प्रत्ययित, सामुदायिक तथा गैरनाफामूलक शैक्षिक संस्था काठमाडौं स्कुल अफ ल (कलेज) को संस्थागत सुशासन तथा यसअन्तर्गतका जनशक्तिका अन्तरवैयक्तिक व्यवहार यौनदुर्व्यवहारमुक्त, सुरक्षित, मर्यादित तथा समतामूलक राखी शैक्षिक तथा व्यावसायिक वातावरण सुनिश्चित गर्न;

गोपनीयता तथा प्रतिशोध निषेधका सिद्धान्तहरूलाई प्राकृतिक न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूसँग सुसङ्गत हुने गरी कलेजका शैक्षणिक, व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक क्रियाकलापमा हुनसक्ने यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी घटनामा शून्य सहनशीलता (Zero Tolerance) को सिद्धान्त अनुरूप प्रक्रियागत निष्पक्षता एवं विधिसम्मत प्रक्रियालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी असल अभ्यासहरूको प्रवर्द्धन गर्न;

यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, सम्बन्धित न्यायिक सिद्धान्तहरू, रोकथाम र समाधानका क्षेत्रमा विकसित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यासहरूलाई ध्यानमा राखी यौनदुर्व्यवहारका घटनाका सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीको संवेदनशील, गोप्य, निष्पक्ष र स्वतन्त्र रूपमा छानविन, सुनुवाइ तथा कारवाही गर्ने स्पष्ट कार्यविधि व्यवस्था गर्न;

यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी विषयमा शैक्षिक, रोकथाममूलक तथा तालिमसम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न, यस्ता घटनाको जानकारी दिन र उजुरी दर्ता गर्न प्रोत्साहित गर्न र ढिलाइ नगरी, कुनै पूर्वाग्रह नराखी, निष्पक्ष र समान तवरले गम्भीरतापूर्वक सम्बोधन गर्न;

यौनदुर्व्यवहारका कारण कुनै पनि व्यक्तिको शैक्षिक कार्यक्रम वा क्रियाकलापमा सहभागी हुन वा त्यसबाट लाभ लिन सक्ने क्षमतामा अवरोध नपरोस् भन्ने सुनिश्चित गर्न, आवश्यक र यथोचित ठहरिएमा दुवै पक्षलाई उपलब्ध स्रोत र सीमाभित्र रही निःशुल्क सहायक तथा संरक्षणात्मक उपायहरू उपलब्ध गराउन; र

यस्ता विषयको समाधानका लागि छिटो र न्यायोचित प्रक्रिया सुनिश्चित गर्दै गलत उद्देश्यले असल मानवीय व्यवहारलाई पनि दुर्व्यवहार भन्दै उजुर गर्ने वा अफवाह फैलाउने कुरालाई निरुत्साहित गर्न वा उजुरीसम्बन्धी कुनै पनि छानविन प्रक्रियामा गलत वा भ्रामक जानकारीको रोकथाम गर्नसमेतका लागि यौनदुर्व्यवहारको निवारण र उजुरीसम्बन्धी समाधानको व्यवस्था गर्नु बाञ्छनीय भएकाले काठमाडौं स्कुल अफ ल सञ्चालन





तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०८२ को नियम १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम “यौनदुर्व्यवहार निवारण तथा उजुरीसम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०८२” (यसपश्चात् “निर्देशिका”) रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका काठमाडौं स्कुल अफ लको व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट पारित भै लागू हुन तोकिएको सूचित मितिदेखि लागू हुने छ।

(३) यो निर्देशिका लागू भएको मितिपछि दर्ता हुने यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी उजुरीमा मात्र लागू हुने छ।

(४) यो निर्देशिका देहायका अवस्थाहरूमा घट्ने आचार-व्यवहारमा लागू हुने छ।

(क) काठमाडौं स्कुल अफ लको भौतिक परिसरभित्र;

(ख) कलेज परिसरभित्र वा बाहिर, काठमाडौं स्कुल अफ लद्वारा आयोजना वा प्रायोजन गरिएका शैक्षिक, प्राज्ञिक, प्रशासनिक, सांस्कृतिक, शोध-अनुसन्धानसम्बन्धी वा अतिरिक्त क्रियाकलापमा;

(ग) काठमाडौं स्कुल अफ लको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरणसँग यथोचित सम्बन्ध रहेको, कलेज परिसरभित्र वा बाहिर डिजिटल, अनलाइन वा विद्युतीय माध्यमबाट गरिएका तथा काठमाडौं स्कुल अफ लद्वारा आयोजना वा प्रायोजन गरिएका शैक्षिक, प्राज्ञिक, प्रशासनिक, सांस्कृतिक, शोध-अनुसन्धानसम्बन्धी वा अतिरिक्त क्रियाकलापसँग सम्बन्धित आचार-व्यवहारमा।

(५) यो निर्देशिका काठमाडौं स्कुल अफ लसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण शैक्षिक समुदायमा लागू हुने छ, जसमा विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी समावेश हुने छन्।

(२) परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ—

(क) “कलेज” भन्नाले काठमाडौं स्कुल अफ ललाई सम्झनुपर्छ।

(ख) “समिति” भन्नाले यस निर्देशिकावमोजिम गठित यौन दुर्व्यवहारसम्बन्धी उजुरी छानविन समितिलाई सम्झनुपर्छ।





- (ग) "उजुरी" भन्नाले यौन दुर्व्यवहार भएको वा हुन गएको भनी तथ्य खुलाई लिखित रूपमा प्रस्तुत गरिएको निवेदन वा उजुरीपत्रलाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) "विद्यार्थी" भन्नाले काठमाडौं स्कुल अफ लमा अध्ययनरत नियमित विद्यार्थीलाई सम्झनुपर्छ। साथै, यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ "विद्यार्थी" भन्नाले आदान-प्रदान विद्यार्थी, भ्रमणकारी विद्यार्थी, विदेशी वा अन्तर्राष्ट्रिय विद्यार्थी, तथा काठमाडौं स्कुल अफ लद्वारा सञ्चालन वा सहजीकरण गरिएका छोटो अवधिका, प्रमाणपत्र, तालिम वा सहकार्यात्मक शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा सहभागी व्यक्तिहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (च) "कर्मचारी" भन्नाले काठमाडौं स्कुल अफ लमा कार्यरत पूर्णकालिक वा आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) "शिक्षक" भन्नाले काठमाडौं स्कुल अफ लमा अध्यापन गर्ने पूर्णकालिक तथा आंशिक समय काम गर्ने प्राध्यापक, सहप्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक र शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति, आमन्त्रित प्राध्यापक, अतिथि वक्ता, प्रशिक्षक, परामर्शदाता, मार्गदर्शक, इन्टर्न तथा शिक्षण सहायकलाई समेत जनाउँछ।
- (ज) "उजुरीकर्ता" भन्नाले यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी उजुरी वा निवेदन लिखित रूपमा गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।
- (झ) "प्रत्यर्थी" भन्नाले उजुरीकर्ताले जसको विरुद्ध उजुरी गरेको हो सो व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ञ) "यौनदुर्व्यवहार" भन्नाले यौन आशयका साथ गरिएको, वा आचार-व्यवहारको प्रकृति, सन्दर्भ वा निरन्तरतावाट यौन आशययुक्त भनी युक्तिसङ्गत रूपमा अनुमान गर्न सकिने, कुनै पनि अवाञ्छित आचार-व्यवहार वा सञ्चारलाई जनाउँछ, जसले डरत्रासपूर्ण, अपमानजनक, हीनताबोध गराउने वा असहज शैक्षिक वा व्यावसायिक वातावरण सिर्जना गर्ने तथा कलेजद्वारा प्रदान गरिएका शैक्षिक गतिविधि वा अवसरमा सहभागी हुन वा सेवावाट लाभ लिन अवरोध पुऱ्याउने व्यवहार सम्झनुपर्छ।
- (ट) "प्रतिशोध" भन्नाले यौन दुर्व्यवहारसम्बन्धी उजुरी दर्ता गरेको, उजुरीको प्रत्युत्तर दिएको, साक्षीका रूपमा सहभागी भएको वा यस निर्देशिकाअनुसार असल नियतले कुनै पनि प्रक्रियामा संलग्न भएको कारणले कसैविरुद्ध गरिने प्रतिकूल कार्य, धम्की, डरत्रास, दुर्व्यवहार, भेदभाव वा हानि पुऱ्याउने व्यवहार सम्झनुपर्छ।





- (ठ) "दर्ता कक्ष" भन्नाले यस निर्देशिकावमोजिम उजुरी दर्ता, अभिलेखीकरण तथा समितिसमक्ष पठाउने कार्य गर्ने कलेजको प्रशासनिक इकाइलाई सम्झनुपर्छ।
- (ड) "सदस्य" भन्नाले समितिको संयोजक र उपसंयोजकसमेतलाई जनाउने छ।
- (२) यस निर्देशिकामा प्रयोग भएका तर परिभाषित नगरिएका शब्द तथा पदावलीहरूले, नेपालका प्रचलित कानूनले तोकेको अर्थ ग्रहण गरेको मात्र सकिने छ।
- (३) **यौनदुर्व्यवहार निषेध:** (१) यो निर्देशिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने कुनै पनि व्यक्तिले शैक्षिक वा संस्थागत वातावरणमा यौन दुर्व्यवहार गर्न, गराउन, सहयोग गर्न वा उक्साउन निषेध गरिएको छ।
- स्पष्टीकरण:** यौनदुर्व्यवहार कलेजसँग सम्बन्धित कुनै पनि कार्यक्रम, गतिविधि, कार्य, वा संलग्नताका क्रममा भएमा, सबै स्वरूपमा निषेधित छ।
- (२) यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी घटनाको उजुरी निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएका प्रक्रिया तथा उपायअनुसार कारवाहीको विषय बन्न सक्ने छ।
- तर यसले नेपालका प्रचलित कानूनअनुसार उपलब्ध कुनै पनि कानुनी उपचारमा बाधा पुऱ्याउने छैन।
- (४) **बदनियतपूर्ण उजुरी तथा भ्रामक सूचना निषेध:** (१) असल नियतविना उजुरी दर्ता गर्नु वा उजुरीसम्बन्धी कुनै पनि छानविन प्रक्रियामा जानाजानी गलत, झूटो वा भ्रामक जानकारी उपलब्ध गराउनु यस निर्देशिकावमोजिम निषेधित कार्य मानिने छ।

परिच्छेद २

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

- (५) **समितिको गठन:** (१) यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी घटनाहरूमा उजुरी र गुनासो लिई कारवाही र किनारा गर्न कलेजमा देहायवमोजिम पदाधिकारी रहेको एक समिति रहने छ:
- (क) कार्यकारी निर्देशक - संयोजक
- (ख) व्यवस्थापन समितिले मनोनयन गरेको प्राध्यापक वा सहप्राध्यापकमध्ये एक जना - उपसंयोजक





- (ग) व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट मनोनीत व्यवस्थापन समितिमा रहेका अभिभावक प्रतिनिधिमध्ये एकजना र विद्यार्थी प्रतिनिधिमध्ये एक जना गरी जम्मा दुई जना - सदस्य
- (घ) कलेजको सामान्य प्रशासन प्रमुख - सदस्यसचिव
- (२) समितिका मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुने छ।
- (३) संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजनको जिम्मेवारी उपसंयोजकमा रहने छ।
- (४) समितिले बैठकमा अन्य शिक्षक, कर्मचारी, अभिभावक, विद्यार्थीलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिन सक्ने छ।
- (५) समितिमा छलफल गर्ने विषयवस्तुसँग कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा स्वार्थ वाझिने (conflict of interest) भएमा वा त्यस्तो सदस्यको सहभागिताबाट युक्तिसङ्गत रूपमा पक्षपातको आशङ्का उत्पन्न हुन सक्ने वा प्राकृतिक न्यायका सिद्धान्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने अवस्था देखिएमा, त्यस्तो सदस्यले स्वार्थ वाझिएका व्यहोरा लिखित रूपमा खुलासा गर्नुपर्ने छ र निजले सो उजुरीसम्बन्धी छानविन, सुनुवाई, छलफल वा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउने छैन। यस्तो अवस्थामा बाँकी सदस्यले मात्र सो विषयवस्तुको निरूपण गर्नुपर्ने छ। बहुमत सदस्यको स्वार्थ वाझिने अवस्था भएमा सो विषयवस्तुको निरूपण गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्थापन समितिले अर्को स्वतन्त्र समिति गठन गरी यस निर्देशिकाअन्तर्गतको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गराउन सक्ने छ।
- (६) समितिको कुनै सदस्यको राजीनामा, पदमुक्ति, कार्यकाल समाप्ति, अयोग्यता, असमर्थता वा अन्य कुनै कारणबाट समितिमा रिक्तता उत्पन्न भएमा, त्यस्तो सदस्यले आफ्नो पदको कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने अवस्थामा, यस निर्देशिकावमोजिम कलेजको व्यवस्थापन समितिले प्रतिस्थापन सदस्य मनोनयन गर्ने छ।
- (७) उपरोक्त परिच्छेद २(५) अन्तर्गत गठित समितिले आवश्यक सल्लाह र सुझाव लिने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरूबाट लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) कायम हुने गरी कम्तीमा तीन जना सल्लाहकारहरू मनोनयन गर्न सक्ने छ।
- (६) समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिलाई कलेजको क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा परेका उजुरी छानविन गर्ने, गराउने र सुनुवाई गरी कारवाही किनारा गर्ने अधिकार हुने छ।
- (२) समितिले प्राप्त उजुरी तथा अन्य कामजात गोपनीयतासम्बन्धी कानूनवमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने छ।





- (३) कुनै उजुरीको बेहोरावाट प्रश्न उठाइएको विषय प्रथम दृष्टिमा नेपाल कानूनले तोकेको कुनै अधिकारको अधिकारक्षेत्रको विषय देखिएमा दर्ता हुन आएको उजुरीसहित सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष उजुर गर्न जान उजुरकर्तालाई सुझाई लिखित सूचनासहित उजुरी फिर्ता गर्न सक्ने छ ।
- (४) समितिले प्रस्तुत उजुरी आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने भनी ठहर गरेमा, सो उजुरीउपर यस निर्देशिकावमोजिम आवश्यक कारवाही तथा किनारा गरी, उजुरीका सम्बन्धमा देहायअनुसारको व्यवस्था गर्न वा गराउन सक्ने छ :
- (क) उजुरकर्ता र प्रत्यर्थीविच कानून र मानवअधिकारको सम्मान हुने वातावरण सिर्जना गरी क्षमायाचनासहित वा परिपूरण आदानप्रदान हुने गरी मेलमिलाप गर्न लगाउने;
- (ख) प्रत्यर्थीवाट भेदभाव वा दुर्व्यवहार भएको कुरा सकार गरेमा क्षमायाचना गराउने; वा
- (ग) प्रत्यर्थीलाई अनुशासनसम्बन्धी कारवाहीका लागि कलेजको सम्बन्धित अधिकारी वा निकायसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (५) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन तथा उद्देश्य पूर्तिका लागि समितिले यौनदुर्व्यवहार तथा संस्थागत आचरणसम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न वा गराउन सक्ने छ, र त्यस्ता अध्ययन तथा अनुसन्धानका आधारमा कलेजको सम्बन्धित सक्षम निकायसमक्ष सिफारिस पेश गर्न सक्ने छ ।
- (७) समितिको बैठक र अभिलेख व्यवस्था: (१) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार जहिलेसुकै वस्न सक्ने छ ।
- (२) समितिका प्रत्येक बैठकका कार्यसूची र निर्णय लिखित रूपमा लेखवद्ध गरी संयोजक र सदस्यसचिवले हस्ताक्षर तथा प्रमाणित गरी गोपनीयता कायम हुने गरी अभिलेख राखिने छ ।
- (३) समितिको बैठक संयोजकले वा संयोजकको परामर्शमा सदस्यसचिवले बोलाउन सक्ने छ ।
- (४) समितिको बैठकका लागि संयोजकसहित तीनजना सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक मानिने छ ।
- (५) समितिका बहुमत सदस्यहरूले गरेको निर्णय समितिको निर्णय मानिने छ ।
- (६) कुनै कार्यसूचीका सम्बन्धमा सदस्यहरूविच मत वरावर भई विभाजित भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्ने छन् ।





- (७) समितिको बैठकको निर्णयप्रति कुनै सदस्य सन्तुष्ट नभएको अवस्थामा, सो सदस्यले आफ्नो असहमति (note of dissent) सहितको टिप्पणी लिखित रूपमा टिपोट गरी अभिलेखमा समावेश गर्न सक्ने छन्।

परिच्छेद ३

उजुरी दर्ता, छानबिन, सुनुवाइ र किनारा

- (द) उजुरी र गुनासो दर्ता प्रक्रिया: १) उजुरीकर्ताले समितिलाई सम्बोधन गरी अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचाअनुसार लिखित रूपमा कलेजको दर्ताकक्षमा उजुरी दर्ता गर्न सक्ने छन्। कलेज वा समितिसमक्ष गुनासो मात्र प्रस्तुत गर्न चाहने गुनासोकर्ताले कलेजको 'गुनासो पेटिकामा गुनासोपत्र खसाल्न सक्ने छन्। तर उजुरीकर्ता स्वयंले उजुरी दर्ता गर्न असमर्थ भएको अवस्थामा, उचित अधिकार वा प्रतिनिधित्वका आधारमा सो व्यक्तिको तर्फबाट अन्य कुनै व्यक्तिले उजुरी दर्ता गर्न सक्ने छन्।

- (२) उजुरीकर्ताले तोकिएको ढाँचाअनुसार आफ्नो वास्तविक नाम, ठेगाना तथा कलेजसँगको सम्बन्ध स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्ने छन्।

- (३) उजुरीसम्बन्धी विषयमा गोपनीयता कायम गरी दर्ताकक्षले उजुरी प्राप्त गरेको निस्सा उजुरीकर्तालाई दिई उजुरी दर्ता अभिलेखमा चढाउने छन्।

स्पष्टीकरण: उजुरी र उजुरीकर्ताको गोपनीयता कायम राख्न दर्ताकक्षका कर्मचारीले उजुरीपत्र खोलेर पढ्ने, टिप्पणी गर्ने वा घटनासम्बन्धी अन्य कुनै सवाल-जवाफ गर्ने छैनन्।

- (४) प्राप्त उजुरी दर्ताकक्षका कर्मचारीबाट खामबन्दी गरी गोप्य लेखेर यथाशीघ्र समितिलाई उपलब्ध गराउने छन्।

- (५) सामान्यतया समितिमा कुनै उजुरी वा गुनासो दर्ता गर्ने हदम्याद घटना घटेको मितिले ३५ दिन रहने छन्। कुनै कावुवाहिरको परिस्थिति परी हदम्यादभित्र उजुरी वा गुनासो दर्ता गर्न नसकेको उचित कारणसहित घटना घटेको मितिले तीन महिनासम्म उजुरी वा गुनासो दर्ता गर्न सकिने छन्।

- (६) वेनामे उजुरीवारे समितिले कुनै कारवाही वा किनारा गर्ने छैन।

- (७) समितिले उजुरी प्राप्त गरेपछि सोको प्राप्ति पुष्टि गर्ने छन् र उजुरीकर्तालाई लागू हुने प्रक्रिया, अनुमानित समयसीमा, उपलब्ध सहायता तथा संरक्षणका उपायलगायतका जानकारी दर्ताकक्षबाट उजुरी प्राप्त भएको मितिले दस (१०) दिनभित्र उपलब्ध गराइने छन्।





(९) **छानविन:** (१) उजुरीउपर समितिले प्रारम्भिक अवलोकन गरी सो उजुरी समितिको क्षेत्राधिकारभिन्न पर्ने वा नपर्ने यकिन गरी ग्राह्यतासम्बन्धी निर्णय गर्ने छ।

(२) ग्राह्यतासम्बन्धी निर्णय गर्दा समितिले देहायवमोजिमको निर्णय लिन सक्ने छ :

(क) उजुरी नेपालका प्रचलित कानूनवमोजिम अन्य कुनै अधिकारी वा निकायको अधिकारक्षेत्रभिन्न पर्ने देखिएमा, सो सम्बन्धमा सूचना दिई उजुरीकर्तालाई उजुरी फिर्ता दिन सुझाउने;

(ख) प्रथम दृष्टिमा उजुरी तथ्यगत नभएको देखिएमा, क्षेत्राधिकारभिन्न नपर्ने यकिन भएमा, आधार र कारण खुलाई, सो उजुरी तामेलीमा राखिएको निर्णयवारे उजुरीकर्तालाई जानकारी दिने; वा

(ग) उजुरी तथ्यगत देखिएकाले छानविनको प्रक्रिया अगाडि वढाउने।

(३) समितिले उजुरी तथ्यगत भएको यकिन गरी छानविन प्रक्रिया अगाडि वढाउने निर्णय गरेमा, समितिका सदस्यहरू तथा सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता रहेको अन्य कुनै विज्ञसमेत समावेश हुने गरी छानविन कार्यटोली गठन गरी उजुरीउपर थप छानविन वा अनुसन्धान गराउन सक्ने छ,

(४) उपदफा (३) वमोजिम गठित छानविन कार्यटोलीले उजुरीमा उठाइएका विषयमा तथ्यगत छानविन गरी समितिले तोकेको अवधिभिन्न आफ्नो प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेस गर्ने छ।

(१०) **प्रत्यर्थीलाई सूचना दिई स्पष्टीकरण (लिखित जवाफ) माग्ने:** (१) उपरोक्त दफा ९(२)(ग) वमोजिम सुनुवाइ प्रक्रिया सुरु गर्न उपयुक्त देखिएमा समितिले प्रत्यर्थीलाई उजुरीको संक्षिप्त विवरणसहित लिखित सूचना दिई उजुरीका सम्बन्धमा दस दिनभिन्न अनुसूची २ मा तोकिएको ढाँचाअनुसार स्पष्टीकरण वा लिखित जवाफ पेस गर्न सूचित गर्ने छ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको तोकेको म्यादभिन्न प्रत्यर्थीबाट लिखित जवाफ प्राप्त भएमा, समितिले सुनुवाइका लागि दुवै पक्षलाई समितिसमक्ष उपस्थित हुने मिति, समय र स्थान तोकरी सूचना दिने छ।

(३) सुनुवाइ तोकिएको मिति र समयमा समितिले दुवै पक्षका मौखिक भनाइहरूको सुनुवाइ गर्ने छ।

(४) उपदफा (१) र (२) वमोजिम प्रत्यर्थीबाट तोकिएको म्यादभिन्न जवाफ वा आफ्नो वेहोरा प्राप्त नभएमा, समितिले उपलब्ध प्रमाणका आधारमा एकतर्फी सुनुवाइ गर्न सक्नेछ।





- (११) **अन्तरिम उपाय:** (१) यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी उजुरी दर्ता भइसकेपछि र अन्तिम निर्णय नभएसम्म, यौनदुर्व्यवहारसम्बन्धी समिति वा छानविन समितिले आवश्यक ठानेमा पक्षहरूविच सुरक्षा, निष्पक्षता तथा उपयुक्त संस्थागत दूरी कायम गर्न अन्तरिम उपायहरू सिफारिस गर्न सक्नेछ।
- (२) उजुरीकर्ता वा प्रत्यर्थीमध्ये कुनै पनि पक्षले आवश्यक ठानेमा गोप्य परामर्श तथा मनोसामाजिक सहयोग सेवाको अनुरोध गर्न सक्ने छ।
- (३) समितिले पक्षहरूविच प्रत्यक्ष सम्पर्क न्यूनतम गर्नका लागि अस्थायी रूपमा शैक्षिक, पर्यवेक्षणसम्बन्धी, कार्यसम्बन्धी वा समयतालिकासम्बन्धी समायोजन सिफारिस गर्न सक्ने छ।
- (४) आवश्यक देखिएमा, प्रतिकूल अनुमान नगरिने गरी, समितिले प्रत्यर्थीलाई छानविन अवधिभर तलवसहितको वा वेतलवी विदा, अनुसन्धान विदा वा वैकल्पिक शैक्षिक वा व्यावसायिक जिम्मेवारी प्रदान गर्न सिफारिस गर्न सक्ने छ।
- (१२) **छानविन अवधिमा सञ्चार:** (१) उजुरीमाथि छानविन प्रक्रिया प्रारम्भ भइसकेपछि, उजुरीको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा पक्षहरूले आपसमा निजी, अनौपचारिक वा प्रत्यक्ष सञ्चार न्यूनतम राख्ने प्रयास गर्नुपर्ने छ।
- (१३) **प्रतिशोधविरुद्धको संरक्षण:** (१) उजुरी दर्ता गरेको, उजुरीको प्रत्युत्तर दिएको, साक्षीका रूपमा सहभागी भएको वा असल नियतले प्रक्रियामा संलग्न भएको कारणले कुनै पनि व्यक्तिविरुद्ध प्रतिशोध, डरत्रास, भेदभाव वा प्रतिकूल कारवाही गरिने छैन।
- (२) छानविनको क्रममा कुनै पनि पक्ष, साक्षी वा समितिका सदस्यलाई प्रभाव पार्ने, दवाव दिने, प्रतिशोध लिन, डरत्रास सिर्जना गर्ने, मनाउने वा अवरोध गर्ने उद्देश्यले गरिएको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सञ्चारलाई यस निर्देशिकाको उल्लङ्घन मानिने छ।
- (१४) **निष्कर्ष र सिफारिस:** (१) छानविन सम्पन्न भएपछि समितिले उपलब्ध प्रमाणको आधारमा आफ्नो निष्कर्ष लिखित रूपमा अभिलेख राखी सम्बन्धित पक्षहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने छ।
- (२) उजुरी प्रमाणित भएमा समितिले परिस्थितिअनुसार आचरणको गम्भीरता, सन्दर्भ, पुनरावृत्ति तथा प्रत्यर्थीको भूमिकालाई ध्यानमा राखी यस निर्देशिकाको दफा ६(४) बमोजिम मेलमिलापलगायत उपयुक्त सुधारात्मक वा अनुशासनात्मक उपाय सिफारिस गर्न सक्ने छ।





- (३) उजुरी प्रमाणित नभएमा उजुरी बन्द गरिने छ र उजुरी दर्ता भएको कारणले मात्र कुनै पनि पक्षलाई प्रतिकूल असर पर्ने छैन।

परिच्छेद ४

पुनरावेदन, पुनरवलोकन र निर्णय अन्तिम हुने

- (१५) पुनरावेदन: (१) समितिले उजुरीका सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्दा दफा ६(४)(ग) बमोजिम निर्णय गरेको अवस्थामा, सो निर्णयप्रति चित्त नवुझ्ने पक्षले निर्णय थाहा पाएको मितिले १५ दिनभित्र कलेजको व्यवस्थापन समितिसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन परेमा, व्यवस्थापन समितिले आफै कार्यविधि निर्धारण गरी सोको सुनुवाइ तथा कारवाही किनारा गरी अन्तिम निर्णय दिनुपर्ने छ।
- (३) आवश्यकताअनुसार कलेजको व्यवस्थापन समितिलाई यस निर्देशिकाको प्रस्तावनामा निर्दिष्ट उद्देश्य पूरा गर्नका लागि बाह्य समीक्षा तथा परामर्श लिन रोक हुने छैन।
- (१६) पुनरवलोकन: (१) निर्णयउपर पुनरावेदन नलाग्ने समितिका निर्णयलाई व्यवस्थापन समितिले पुनरवलोकन गर्न सक्ने छ।
- (२) पुनरवलोकनसम्बन्धी कार्यविधि व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।
- (१७) निर्णय अन्तिम हुने: उपरोक्त दफा (१५) बमोजिम पुनरावेदन नपरेमा वा दफा (१६) बमोजिम पुनरवलोकन नगरेमा दफा ६ अनुरूप स्थापित छानविन समितिको दफा १४ बमोजिमको निर्णय अन्तिम मानिने छ।

परिच्छेद ५

अन्य व्यवस्था

- (१८) गोपनीयता कायम गर्ने: (१) उजुरीको सम्बन्धमा विषयवस्तुको संवेदनशीलता मूल्याङ्कन गरी समितिले गर्ने सुनुवाइ खुला वा बन्द कार्यकक्षमा गर्ने निर्धारण गरी कार्य सम्पादन गर्न वा गराउन सक्ने छ।
- (२) गोपनीयता कायम गर्ने प्रयोजनका लागि समितिका निर्णय तथा समितिले जारी गर्ने कुनै पनि सूचना वा कागजातमा आवश्यकताअनुसार तथ्यगत कुरालाई साङ्केतिक छद्मनाम उल्लेख गर्न सक्ने छ।





- (१९) सिफारिस गर्न सक्ने: (१) समितिले प्राप्त गरेको उजुरीको सम्बन्धमा गरिएको छानविन तथा अध्ययनका आधारमा कलेजका सम्बन्धित अधिकारी, सङ्घाय वा विभागसमक्ष कुनै विषयमा सुझाव उपलब्ध गराउनु वाञ्छनीय देखेमा त्यस्ता सुझाव सिफारिस गर्न सक्ने छ।
- (२०) अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न सक्ने: (१) उजुरी सम्बोधन गर्ने सिलसिलामा मानव आचरण तथा अनुशासनसम्बन्धी विषयमा कानुनी वा सामाजिक क्षेत्रमा रहेका समस्याहरू पहिचान गर्न र तिनका समाधानका उपाय पत्ता लगाउन समितिले अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न वा गराउन सक्ने छ।
(२) यस दफावमोजिमका अध्ययन तथा अनुसन्धानका निष्कर्षहरू समितिले व्यवस्थापन समितिमार्फत कुनै पनि सरकारी निकाय वा अधिकारीसमक्ष सिफारिसका रूपमा पठाउन सक्ने छ।
- (२१) आन्तरिक कार्यविधि तय गर्न सक्ने: (१) उजुरी दर्ता तथा कारवाही किनाराका लागि यस निर्देशिकामा रहेका प्रावधानको अधीनमा रही कारवाही प्रक्रियामा आवश्यक कागजात वा लिखतका ढाँचा विकास गरी प्रयोग गर्न वा गराउन सक्ने छ।
- (२२) कार्यान्वयन, सचेतना तथा तालिम: (१) यस निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कलेजले विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा कलेजसँग सम्बन्धित अन्य सरोकारवालाहरूलाई लक्षित गरी प्रसार, अभिमुखीकरण तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने छ।
(२) समितिका सदस्यहरूलाई यस निर्देशिकाको प्रस्तावनामा निर्दिष्ट उद्देश्यहरू पूरा गर्न आवश्यक पर्ने तालिम प्रदान गरिने छ।
(३) विद्यार्थीले यस निर्देशिकासम्बन्धी थप जानकारी वा स्पष्टीकरण आवश्यक ठानेमा आफ्नो कक्षा संयोजकमार्फत जानकारी तथा स्पष्टीकरण अनुरोध गर्न सक्ने छन्।
- (२३) बाह्य कानुनी उपचार: (१) यस निर्देशिकामा भएका कुनै पनि व्यवस्थाले नेपालका प्रचलित कानूनअनुसार उपलब्ध कानुनी उपचार प्रयोग गर्नवाट कसैलाई वञ्चित गरेको मानिने छैन।
- (२४) व्याख्या: (१) यस निर्देशिकाको व्याख्या असल नियतका साथ नेपालका प्रचलित कानून, संस्थागत नियमावली तथा सम्बन्धित शैक्षिक मापदण्डहरूसँग सुसङ्गत हुने गरी गरिने छ।





- (२) यस निर्देशिकाको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विषयमा कलेजका अन्य कुनै विद्यमान नियमावली वा आन्तरिक व्यवस्थासँग वाझिने अवस्था उत्पन्न भएमा, वाझिएको हदसम्म यस निर्देशिकाको व्यवस्था लागू हुने गरी व्याख्या गरिने छ।
- (३) यस निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै पनि व्यवस्था शैक्षिक स्वतन्त्रता, अनुसन्धान तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताका सिद्धान्त वा कलेजको शैक्षिक उद्देश्यलाई सीमित गर्ने अर्थमा व्याख्या गरिने छैन।



अनुसूची १
उजुरी फाराम



१. उजुरीकर्ताको विवरण

२. नाम, थर: _____

३. ठेगाना: _____

४. सम्पर्क नं.: _____

इमेल (भएमा): _____

कलेजसँगको सम्बन्ध (विद्यार्थी/शिक्षक/कर्मचारी/अन्य): _____

कार्यक्रम/विभाग/कक्षा (लागु भएमा): _____

२. प्रत्यर्थीको विवरण

नाम, थर: _____

पद/हैसियत (विद्यार्थी/शिक्षक/कर्मचारी/अन्य): _____

विभाग/कार्यक्रम (लागु भएमा): _____

३. घटनाको विवरण

घटनाको मिति: _____

घटनाको समय: _____

घटनाको स्थान (कलेज परिसरभित्र/वाहिर/अनलाइन): _____

घटनाको संक्षिप्त विवरण (आवश्यक परे थप पाना संलग्न गर्न सकिन्छ):

४. साक्षी (भएमा)

नाम: _____





सम्पर्क: _____

(आवश्यक परे थप विवरण संलग्न गर्न सकिन्छ)

५. संलग्न प्रमाणहरू (भएमा)

- लिखित प्रमाण
- सन्देश/इमेल/अनलाइन सञ्चार
- फोटो/अडियो/भिडियो
- अन्य (उल्लेख गर्नुहोस्): _____

६. अनुरोध गरिएको सहायता वा अन्तरिम उपाय (लागू भएमा)

७. घोषणा

म माथि उल्लिखित विवरण मेरो जानकारी र विश्वासअनुसार सत्य र यथार्थ भएको घोषणा गर्दछु।

उजुरीकर्ताको हस्ताक्षर: _____

नाम: _____

मिति: _____

दर्ताकक्ष प्रयोजनका लागि मात्र

उजुरी दर्ता नं.: _____

दर्ता मिति: _____

प्राप्त गर्ने कर्मचारीको नाम तथा हस्ताक्षर: _____



अनुसूची २



स्पष्टीकरण फाराम (प्रत्यर्थीका लागि)

१. प्रत्यर्थीको विवरण

२. नाम, थर: _____

३. पद/हैसियत (विद्यार्थी/शिक्षक/कर्मचारी/अन्य): _____

४. विभाग/कार्यक्रम: _____

५. सम्पर्क नं.: _____

६. इमेल (भएमा): _____

२. उजुरीसम्बन्धी विवरण

उजुरी दर्ता नं.: _____

उजुरी प्राप्त गरेको मिति: _____

३. स्पष्टीकरण (लिखित जवाफ)

उजुरीमा उल्लिखित घटनासम्बन्धी आफ्नो भनाइ, स्पष्टीकरण वा प्रतिवाद विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस्। आवश्यक परे थप पाना संलग्न गर्न सकिन्छ।





४. प्रमाण वा कागजात (भएमा)

- लिखित प्रमाण
- सन्देश/इमेल/अनलाइन सञ्चार
- फोटो/अडियो/भिडियो
- साक्षी विवरण
- अन्य (उल्लेख गर्नुहोस्): _____

५. साक्षी (भएमा)

नाम: _____

सम्पर्क: _____

६. घोषणा

माथि उल्लिखित विवरण मेरो जानकारी र विश्वासअनुसार सत्य र यथार्थ भएको घोषणा गर्दछु।

प्रत्यर्थीको हस्ताक्षर: _____

नाम: _____

मिति: _____

समिति प्रयोजनका लागि मात्र

प्राप्त मिति: _____

वुझिलिने सदस्य/सदस्यसचिवको हस्ताक्षर: _____

