स्थानीय राजपत्र

भरतपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ८, संख्याः ८, मितिः २०८१/१२/३१

भाग–२

भरतपुर महानगरपालिका विद्यालय गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०८१

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

भरतपुर महानगरपालिका विद्यालय गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०८१

पारित मिति २०८१/१२/२८

भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन सेवा प्रदान गरी सर्व साधारण सबैका लागि सुरक्षित एवं भयरहित विद्यालय बनाउन विद्यालयमा विद्यार्थीमाथि हुने दुर्व्यवहार र लैङ्गिक हिंसा र सो संग सम्बन्धित गुनासाहरूको संबोधन गरी शैक्षिक गुणस्तर बढाउन वान्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) एवं भरतपुर महानगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ३७ बमोजिम भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुने गरी भरतपुर महनगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद : १
प्रारम्भिक

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. यो कार्यविधिको नाम "भरतपुर महानगरपालिका विद्यालय गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई भरतपुर महानगरपालिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ। यो कार्यविधि भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभरका सम्पुर्ण शैक्षिक संस्थाहरूमा लागु हुनेछ।

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) "ऐन" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ तथा सो को संशोधित अंक समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "महानगरपालिका" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "गुनासो" भन्नाले विद्यार्थी वा निजको तर्फबाट अभिभावक वा अन्य कसैले लिखित, मौखिक वा अन्य कुनै माध्यमबाट गुनासो सुनुवाइ समितिमा वा गुनासो सुन्ने शिक्षक, प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीसमक्ष विद्यालय हातामा, विद्यालय आउँदा जाँदा वा घरपरिवार

तथा समुदायमा भोगेका समस्याबारे गरेको गुनासो सम्झनुपर्छ।

(घ) "गुनासो-पेटिका" भन्नाले कार्यविधिको दफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम विद्यार्थीका गुनासो वा सुझावसमेतलाई लिखित रूपमा गुनासो सुनुवाइ समितिसमक्ष पुऱ्याउन दफा (५) बमोजिम विद्यालय हातामा राखिएको गुनासो-पेटिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गुनासो सुन्ने शिक्षक" भन्नाले कार्यविधिको दफा (९) बमोजिम तोकिएको शिक्षक सम्झनुपर्छ।

(च) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा (८) बमोजिम गठन भएको "गुनासो सुनुवाइ समिति" सम्झनु पर्छ।

(छ) "विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार वा भरतपुर महानगरपालिकाबाट अनुमति वा स्वीकृति लिई महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित सामुदायिक, सस्थागत र धार्मिकलगायतका सबै प्रकारका विद्यालय सम्झनुपर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले दफा (८) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको संयोजक र सदस्य-सचिव समेतलाई बुझाउँछ।

परिच्छेद : २
लक्ष्य तथा उद्देश्य

४. लक्ष्य तथा उद्देश्यहरुः

(१) लक्ष्यः विद्यालय हाताभित्र, विद्यालय आउँदा जाँदा, घर परिवार र समुदायमा बालबालिका माथि हुन सक्ने सबै प्रकारका भेदभाव, दुर्व्यवहार, शोषण, लैङ्गिक हिंसा, बेवास्ता वा हेलचेक्रयाई, शारीरिक वा मानसिक यातना र बुलिङ लगायतलाई न्युनिकरण वा रोकथाम गर्नु तथा कुनै घटना घटेमा निश्चित प्रक्रिया अपनाई त्यसलाई संबोधन गरी विद्यालयमा सबै बालबालिकाहरूको सम्मानजनक सहभागिता वृद्धि गर्दै गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्नु।

(२) उद्देश्यहरूः

(क) विद्यालय हाताभित्र, विद्यालय आउँदा जाँदा र समुदायमा बालबालिका

माथि हुने वा हुनसक्ने भेदभाव, शारीरिक तथा मानसिक र यौन दुर्व्यवहार, शोषण, लैङ्गिक हिंसा, शारीरिक वा मानसिक दण्ड, सजाय, बुलिङ लगायतका जोखिमहरूको निर्धारित संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया अनुरूप न्यूनीकरण गर्नु,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक र भौतिक वातावरणलाई लैङ्गिक तथा बाल-मैत्री बनाई शैक्षिक गुणस्तर बढाउनु,

(ग) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि लागु गर्न गुनासो सुनुवाइ समिति, विद्यालय प्रशासन र सम्बद्ध सबै पक्षहरूको जिम्मेवारी तथा भूमिका स्पष्ट गर्नु र

(घ) विपद् एवम महामारी लगायतका जोखिमपूर्ण अवस्थाबाट बच्न बालबालिकालाई परामर्श गर्नु ।

परिच्छेद : ३
गुनासो-पेटिका सम्बन्धी व्यवस्था

५. गुनासो-पेटिका राख्नु पर्नेः

(१) प्रत्येक विद्यालयले विद्यार्थीको गुनासो सङ्कलन गर्नका लागि विद्यालयको हाताभित्र गुनासो-पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

(२) गुनासो-पेटिका सबै विद्यार्थीले देख्ने तथा सहजै पहुँच पुग्ने ठाउँमा विद्यार्थीको गोपनियता सो सुरक्षा सुनिश्चित हुने गरी राख्नु पर्नेछ।गुनासो-पेटिका राख्दा प्रधानाध्यापकको कार्यकक्ष, शिक्षक वा अन्य कर्मचारीको कोठामा राख्न पाइने छैन ।

६. गुनासो-पेटिका तया गुनासो सुनुवाइबारे जानकारी दिनुपर्ने :

(१) प्रत्येक विद्यालयले दफा (५) बमोजिमको गुनासो-पेटिकामा आफ्ना गुनासो भए अनुसूची ५ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वा साधारण निवेदन वा टिपोटको रूपमा खसाल्न सकिने कुराको जानकारी सबै विद्यार्थीलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक विद्यालयले विद्यालयमा गठन भएको गुनासो सुनुवाइ समिति, गुनासो सुन्ने शिक्षक सो गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे देहायका माध्यमबाट विद्यार्थीसँग कम्तिमा चार महिनामा एकपटक अन्तक्रिया गर्नुपर्नेछः

(क) सबै विद्यार्थीले देख्ने गरी सम्भव भएसम्म हरेक कक्षाकोठामा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे सन्देशमूलक सूचना टाँस्ने,

(ख) विद्यालयमा आउने अभिभावक तथा अन्य आगन्तुक समेतले देख्ने गरी विद्यालय हातामा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे जानकारी-पत्र टाँस गर्ने,

(ग) विद्यालय सुरू हुनुभन्दा अगाडिको बिहानी प्रार्थना सभामा हप्तामा एकपटक तथा अभिभावक भेलामा नियमित रूपमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि तथा परेका गुनासोको सङ्ख्या र संबोधन प्रगतिको अवस्था जानकारी दिने,

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक तथा कर्मचारी सो बाल क्लबको बैठकमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे नियमित रूपमा अभिमुखीकरण सो अन्तक्रिया गर्ने गराउने,

(ङ) चौमासिक रूपमा सबै विद्यार्थी, शिक्षक तथा सरोकारवालाहरूको भेला गरी विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिको कार्यान्वयन, प्राप्त उपलब्धि, देखा परेका समस्या तथा अन्य व्यवहारिक पक्षबारे अन्तक्रिया सहित सार्वजनिक गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको भेलाबाट प्राप्त भएका सुझावहरू लागु गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई विद्यालय सुधार योजनामा समेट्नु पर्नेछ ।

७. गुनासो गर्ने विद्यार्थीलाई सहयोग एवम् प्रोत्साहन गर्नुपर्ने

(१) शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य लगायतले विद्यार्थीहरूलाई निजको गुनासो गुनासो-पेटिकामा खसाल्न सहयोग सो प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ६(१) बमोजिम गुनासो गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण खुलाई वा नखुलाई गुनासो-पेटिकामा खसाल्न सकिने कुरा समितिका सदस्य सो गुनासो सुन्ने शिक्षकले विद्यार्थीहरूलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) गुनासो-पेटिका बाहेक प्रत्यक्ष रूपमा गुनासो सुन्ने शिक्षक वा अन्य शिक्षक, प्रधानाध्यापक, बालक्लब, समितिका सदस्य, विद्यालय व्यवस्थापन

समितिका सदस्यलाई जानकारी दिई विद्यार्थीका गुनासो समितिसमक्ष पुऱ्याउन सकिने व्यहोरा विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) विद्यालयले गुनासो पेटिकामार्फत वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट बालसंरक्षण वा लैङ्गिक हिंसासम्बन्धी गुनासो समितिसम्म पुऱ्याउन विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ।

(५) कुनै विद्यार्थीले आफूले गरेको गुनासोका सम्बन्धमा थप जानकारी लिन चाहेमा गुनासो सुन्ने शिक्षकले निजको गोपनियताको सम्मान गरी त्यस्तो जानकारी दिने वा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(६) कक्षा ५ वा सोभन्दा सानो कक्षामा अध्ययनरत वा १२ वर्षभन्दा कम उमेरका विद्यार्थीहरूलाई आफ्ना गुनासो राख्न सक्ने बनाउन बालक्लबका सदस्य वा माथिल्लो कक्षामा पढिरहेका विद्यार्थीहरूलाई समय-समयमा निजहरूसँग अन्तक्रिया गर्न विद्यालयले प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ। यस्ता बालबालिकाहरूको तर्फबाट अभिभावकहरूले समेत गुनासो राख्न सक्नेछन्।

८. समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) प्रत्येक विद्यालयमा दफा (५) बमोजिमको गुनासो-पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासाहरूको दर्ता, विश्लेषण, निरूपण र अन्य निकायमा सिफारिस समेतको प्रयोजनको लागि निम्नानुसारको एक गुनासो सुनुवाइ समिति रहने छ।

संयोजक	विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको महिला सदस्य/संस्थागत परम्परागत तथा वैकल्पिक विद्यालयको हकमा संस्थापक/ गुठियार वा निजले तोकेको प्रतिनिधि
सह संयोजक	विद्यालयका प्रधानाध्यापक
सदस्य	शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि
सदस्य	विद्यालयको बालक्लव वा सो नभए विद्यार्थीहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरिएका विद्यार्थी प्रतिनिधि १ जना छात्र र

१ जना छात्रा गरी दुई जना

सदस्य सचिव गुनासो सुन्ने शिक्षक

समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाका सदस्य, स्थानीय प्रहरी कर्मचारी, स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी, मनोपरामर्श कर्ता, सामाजिक कार्यकर्ता, कानून व्यावसायी वा बालसंरक्षणको क्षेत्रमा क्रियाशील गैर सरकारी सस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन तथा कुनै घटना विशेषज्ञ समेतको सहयोग लिन सकिने छ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएको अतिरिक्त गुनासो सुनुवाइ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गुनासो-पेटिकामा परेका उजुरी वा गुनासाहरू वा अन्य विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त गुनासाहरूको सुनुवाइ गर्नु र संबोधन गर्नु तथा तिनको समाधानका लागि सहजीकरण गर्नु,

(ख) गुनासो-पेटिकामा परेका गुनासोलाई संबोधन गर्न आवश्यकतानुसार सम्बन्धित पक्षसङ्ग समन्वय गर्ने । स्थानीय तहका सम्बन्धित निकाय, संघसंस्था तथा व्यक्तिसँग आवश्यक समन्वय सो सहकार्य गर्ने तथा निरन्तर पैरवी गर्ने,

(ग) विद्यालयमा स्वतन्त्र र भयरहित रूपमा अध्ययन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने तथा त्यहाँ कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने गरी विद्यालयलाई सुरक्षित बनाउन पहल सो पैरवी गर्ने,

(घ) सबै उमेर समूहका विद्यार्थी-मैत्री, बालिका-मैत्री तथा अपाङ्गता-मैत्री विद्यालय भौतिक पूर्वाधार बनाउन वा त्यसमा आवश्यकतानुसार सुधार गर्न विद्यालय प्रशासन मार्फत विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) बालसंरक्षण सम्बन्धी विषयमा विद्यालयका सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालय तहबाट संबोधन हुन नसक्ने गुनासो सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने।

(छ) विद्यालयको प्रचलित सेवा क्षेत्र (Catchment area) भित्र बाल संरक्षणको जोखिम पहिचान गर्न जोखिम नक्साङ्कन गर्ने गराउने,

(ज) बाल संरक्षणको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी निकाय, स्थानीय तहका कर्मचारी तथा गैरसरकारी सस्था सो सेवाप्रदायक संस्थाहरू तथा उपलब्ध सेवाहरूको स्रोत नक्सा तयार गरी सम्बन्ध विस्तार, समन्वय सो सहकार्यका लागि सञ्जाल गठन गर्ने,

(झ) गुनासो सुनुवाइको सिलसिलामा गुनासो सुन्ने शिक्षकलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,

(३) दफा (८) को उपदफा (२) मा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त विद्यालयमा हुन सक्ने बाल संरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाविरूद्ध चेतना जागरण गर्न लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम सो संबोधन गर्न समितिले नियमित रूपमा देहायबमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीहरूको सहभागितामा बाल संरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाको बारेमा छलफल गर्ने,

(ख) विद्यालयमा बाल संरक्षण सुनिश्चित गर्न तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम गर्नका लागि विद्यार्थी, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ तथा अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागितामा आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने र सोको कार्यान्वयन भए नभएको नियमित अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने,

(ग) विद्यालय क्षेत्र वरपर खासगरी बालिका तथा किशोरीलाई जिस्क्याउने, होच्याउने वा हैरानी गर्ने, अनावश्यक प्रतिक्रिया दिने, छुने प्रयत्न गर्नेजस्ता घटना हुन सक्ने हुनाले त्यहाँका किशोर किशोरी, वयस्क, सरोकारवाला तथा अभिभावकहरूको सहभागितामा समय-समयमा बाल संरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाको बारेमा अन्तक्रिया गर्ने गराउने,

(घ) विद्यालयमा सह क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा बालसंरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाको विषयसँग जोडेर हाजिरीजवाफ, वादविवाद, वक्तृत्वकला लगायतका प्रतियोगिता आयोजना गर्ने, गराउने,

(ङ) बालसंरक्षण प्रवर्धन तथा लैङ्गिक हिंसाविरूद्धका जानकारी-पत्र विद्यालयको कक्षाकोठाहरूमा तथा सूचनापाटीमा टाँस्ने,

(च) समय-समयमा बालसंरक्षण प्रवर्धन तथा लैङ्गिक हिंसाविरूद्ध क्रियाशील अभियन्ता तथा विषयका जानकार व्यक्तिहरू र विद्यार्थीबीच अन्तक्रिया गराउने,

(छ) समितिले उचित ठानेका सो विद्यालयमा सान्दर्भिक हुने खालका अन्य प्रकारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने र त्यस्ता कार्यक्रममा सहभागी हुन विद्यार्थीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

९. **गुनासो सुन्ने शिक्षक तोक्नुपर्नेः**

(१) प्रत्येक विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराइ गुनासो सुन्ने शिक्षक तोक्नु पर्नेछ । निजले लैगिक सम्पर्क शिक्षकको रूपमा समेत कार्य गर्नेछ ।

(२) माध्यमिक विद्यालयको हकमा भने दफा (९) को उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुन्ने शिक्षक तोक्दा माध्यमिक तहको महिला शिक्षकलाई तोक्नुपर्नेछ । माध्यमिक तहमा महिला शिक्षक नभएको अवस्थामा भने क्रमश: सो भन्दा तल्लो तहको महिला शिक्षकलाई तोक्नु पर्छ । तल्लो तहमा पनि महिला शिक्षक नभए सोही व्यहोरा खुलाई पुरूष शिक्षकलाई तोक्न सकिने छ । यसरी तोक्दा मनोविमर्श सम्बन्धी शैक्षिक उपाधि वा तालिम लिएको शिक्षकलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१०. **गुनासो सुन्ने शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएको बाहेक गुनासो सुन्ने शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) संयोजकसँग मिलेर समितिको बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने, समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने

(ख) विद्यालयमा बाल संरक्षण सुनिश्चित गर्न तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथामका लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाई गुनासो सुनुवाइ समितिको बैठकमा पेश गर्ने । पारित कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ग) बाल संरक्षण, लैङ्गिक हिंसा तथा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी जानकारी-पत्र

तयार गरी विद्यालयका कक्षाकोठा, सूचनापाटी तथा सामाजिक सञ्जाल र उपलब्ध भएमा वेवसाइटमा समेत राख्ने,

(घ) विद्यालयमा समय-समयमा बालसंरक्षण प्रवर्धन तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम सम्बन्धी सह-शैक्षिक क्रियाकलाप, अन्तक्रिया, अभिमुखीकरण आदि आयोजना गर्ने गराउने,

(ङ) गुनासो-पेटिकामा परेका, मौखिक तथा अन्य विभिन्न माध्यमबाट आएका गुनासाहरूलाई पूर्वाधार, शिक्षण सिकाइ र मूल्याङ्कन, बाल संरक्षण, लैङ्गिक हिंसा र विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको आधारमा विभाजन गरी तिनलाई प्राथमिकताका आधारमा वर्गीकरण गरी अभिलेखीकरण गर्ने,

(च) विद्यालय तहमा संबोधन गरिनु पर्ने गुनासोको संबोधन गर्न कार्ययोजना बनाई समितिसँग छलफल गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) गुनासो सुनुवाइका क्रममा कुनै विद्यार्थीलाई कुनै प्रकारको शैक्षिक, मनोसामाजिक वा स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित सहयोग वा परामर्श आवश्यक भएको जानकारी आएमा निजलाई त्यस्तो सहयोग प्रदान गर्न आवश्यक समन्वय र सम्प्रेषण गर्ने गराउने,

(ज) गुनासो संबोधनको सन्दर्भमा अभिभावकसँग भेटघाट गर्न आवश्यक देखिएमा विद्यालय मै बोलाई वा घरदैलो गरी अभिभावकसँग कुराकानी गर्ने गराउने,

(झ) विभिन्न निकायमा पठाइएको गुनासो संबोधन प्रक्रियाको निरन्तर पृष्ठपोपण गरी गुनासो संबोधन भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने,

(ञ) गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धमा तयार गरिएका अभिलेखको गोपनियता सुनिश्चित गर्ने,

(ट) चौमासिक रूपमा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धमा भएका कार्य, प्रगति सो उपलब्धि र आइपरेका समस्यासमेत समेटी अनुसूची-३ मा तोकिएको ढाँचामा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिबाट पारित गराई विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा महानगरपालिका समक्ष बुझाउने र

(ठ) वार्षिक रूपमा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी

विद्यार्थी, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र महानगरपालिकामा पेश गर्ने

(ड) विद्यालय सेवाक्षेत्र भित्र (catchment area) हुने सक्ने विपद एवम महामारी तथा अन्य जोखिमको पहिचान गर्ने र न्यूनीकरण लागि कार्यक्रम सचालन गर्ने र

(ढ) विद्यालय सुशासनसँग सम्बन्धित (सहभागिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व) नीति नियमको प्रभावकारी कार्यान्वयन र परिचालन गर्न गराउन चेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने ।

परिच्छेदः ५

गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी कार्य-प्रक्रिया

११. गुनासो सुनुवाइको प्रक्रिया

(१) गुनासो सुन्ने शिक्षकले समितिको कम्तिमा अर्को एक जना सदस्यको उपस्थितिमा सामान्यता हप्ताको एकपटक गुनासो-पेटिका खोल्नुपर्नेछ । तर आवश्यक भएमा हप्ताको बीचमा समेत गुनासो-पेटिका खोल्न सकिने छ। गुनासो पेटिका बाहेकका अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासाहरूलाई समेत एकिकृत गरी गुनासो सुनुवाइ प्रकृयामा समावेस गराउनु पर्नेछ।

(२) गुनासो-पेटिकामा परेका गुनासोको प्रकृतिको आधारमा तिनलाई देहाय अनुसार वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ :

(क) बालसंरक्षण/लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित

(ख) शिक्षण-सिकाइ र मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित

(ग) विद्यालय भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित र

(घ) विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता सम्बन्धी।

(३) गम्भीर प्रकृतिको गुनासो संबोधनको लागि सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्नु पर्नेछ । विद्यालय बाहिरको व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई संलग्न गराउनु पर्ने गुनासो सकेसम्म छिटो समितिको बैठक बोलाई निर्णय गरी सोही अनुरूप तत्काल सम्प्रेषण गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक प्रकृतिका गुनासो संबोधन गर्न लाग्ने अनुमानित समय र सम्भाव्य

प्रक्रियाबारे समितिमा छलफल गरी सोही अनुरूप कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ।

(५) गुनासो संबोधनको लागि बाह्य निकाय, संस्था तथा विशेषज्ञको संलग्नता आवश्यक पर्ने देखिएमा तत्काल त्यस्ता व्यक्ति, संस्था तथा निकायहरूसँग समन्वय गरी त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(६) प्राप्त गुनासो प्रचलित कानुन अनुसार कसूरजन्य कार्य ठहरिने प्रकृतिको भएमा तत्कालै कानुनी प्रक्रियाको लागि स्थानीय प्रहरी कार्यालय समक्ष सम्प्रेषण गर्नु पर्नेछ।

१२. सिफारिस गर्नुपर्ने :

(१) समितिले देहाय बमोजिमका विषयमा आएको गुनासो स्थानीय प्रहरी, न्यायिक समिति वा शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा सम्प्रेषित गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रचलित कानुन अनुसार कसूरजन्य कार्य ठहरिने खालको गुनासो

(ख) समिति कै कुनै सदस्य विरूद्ध परेको गुनासो

(२) दफा (१२) को उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो परेमा समितिले तत्कालै घटना संबोधनका लागि शैक्षिक प्रशासन महाशाखा र स्थानीय प्रहरी कार्यालयमा सम्प्रेषण गर्नु पर्नेछ।

(३) दफा (१२) को उपदफा (१) अनुसार कुनै निकायमा सम्प्रेषण गर्दा समितिले आवश्यक परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहयोग लिन सक्नेछ।

१३. समितिकै सदस्य पीडक भएको अवस्थामा

(१) समिति कै कुनै सदस्यको विरुद्ध कुनै गुनासो परेको रहेछ भने निजलाई समितिको बैठकमा भाग लिन वा बैठकको अध्यक्षता गर्नबाट तुरून्त रोक लगाउनु पर्नेछ।

(२) दफा १३ (१) बमोजिमको गुनासो संबोधनको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्थानीय तहको शैक्षिक प्रशासन महाशाखा वा स्थानीय न्यायिक समिति समक्ष सम्प्रेषण गर्नु पर्नेछ।

१४. गुनासोकर्ताको गोपनियता

(१) गुनासो-पेटिकामार्फत तथा अन्य कुनै माध्यमबाट समिति समक्ष पुगेका बाल संरक्षणसँग सम्बन्धित गुनासोको संबोधन सकेसम्म छिटो गर्नु पर्नेछ।

गुनासो कर्ता सो पीडितको गोपनियताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी गुनासो सुन्ने शिक्षक र समितिको रहन्छ ।

(२) समिति र गुनासो सुन्ने शिक्षकले विभिन्न माध्यमबाट समिति समक्ष आएका सबै गुनासो सो गुनासो कर्ताको व्यक्तिगत विवरण गोप्य राख्नु पर्नेछ । सो को विवरण अनुसूची (२) को ढाँचामा अभिलेखीकरण गरिने छ ।

(३) दफा १४ (२) बमोजिम गोपनियता कायम गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले सो पालना नगरेमा सो व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तत्काल समितिको सदस्यबाट निलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१५. गुनासोको पुनरावेदन

(१) समितिले गरेको निर्णय उपर चित नबुझेमा देहाय बमोजिमका निकाय समक्ष ३५ दिन भित्र गुनासो सुनुवाइ समितिले गरेको निर्णय उल्लेख गरी पुनरावेदन गर्न सकिनेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति

(ख) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा

(ग) नजिकको प्रहरी कार्यालय

(घ) स्थानीय न्यायिक समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निकायले पुनरावेदन सुनी सो सम्बन्धमा दिएको निर्देशन अनुरुप गुनासो सुनुवाइ समितिले आफ्नो निर्णयलाई संशोधन गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१६. गुनासो कार्यान्वयन प्रतिवेदन

(१) गुनासो सुनुवाइ समितिको काम तथा गुनासो फस्र्यौटको प्रक्रिया सो भएका प्रगति समेटेर समितिका तर्फबाट गुनासो सुन्ने शिक्षकले अनुसूची-३ को ढाँचामा चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) अनुरूपको प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदनको सारांश तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सो प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

तर त्यस्तो प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्दा गुनासो कर्ता र घटनाबाट पीडित, प्रभावित वा आरोप लागेका बालबालिकाको पहिचान खुल्ने गरी नाम, थर, वतन, बाबुआमा वा अभिभावकको नाम, थर, वतन र पारिवारिक पृष्ठभूमि लगायतका विवरण गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

१७. शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा सुधार : शिक्षण सिकाइ र मुल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आएका गुनासाहरूको संबोधन गर्दा गुनासो सुनुवाइ समितिले विद्यालयको शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा सुधार ल्याउन गर्नुपर्ने सुधारको व्यहोरा उल्लेख गरी विद्यालय प्रशासन र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१८. गुनासो सुनुवाइको अभिलेख

(१) गुनासो पेटिका र अन्य माध्यमबाट प्राप्त भएका गुनासाहरू सामुहिक रूपमा खोलि गुनासो अभिलेख पुस्तिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गरिएको गुनासोको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ । मौखिक रूपमा प्राप्त भएका गुनासाको अलगै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) सुनुवाई गरिएका प्रत्येक गुनासोको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विस्तृत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(४) गुनासो सुनुवाइ समितिले सुनुवाइका लागि विभिन्न निकायहरूमा सम्प्रेषण गरिएका गुनासाहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

१९. गुनासो सुनुवाइ कार्यको नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने

(१) सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने अधिकृत, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गुनासो सुनुवाई प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन प्रतिवेदनमा गुनासो सुनुवाइ प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन दिइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु प्रधानाध्यापक र समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) गुनासो सुनुवाइ गतिविधि, प्रक्रिया सो सो सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरूको सक्षिप्त प्रतिवेदन विद्यालयको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिको कार्यान्वयन अवस्था, प्रक्रिया र प्रगतिलाई

विद्यालयको समग्र मूल्याङ्कनको आधार मानिनेछ ।यस प्रयोजनका लागि तय गरिएका सूचकको आधारमा विद्यालयलाई थप अनुदान दिने, पुरस्कृत गर्ने र क्षमता विकासको अवसर प्रदान गर्न सकिनेछ।

२०. विद्यार्थीलाई भेदभाव गर्न, शारीरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय दिन र विद्यालयबाट निष्काशन गर्न नहुने

(१) कुनै पनि विद्यार्थीले आफू वा आफ्ना साथीहरू माथि भएको बाल संरक्षण सम्बन्धमा कुनै अर्को विद्यार्थी, शिक्षक, गुनासो सुन्ने शिक्षक, समितिका सदस्य, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य उपर गुनासो गरेको आधारमा निजमाथि कुनै पनि किसिमबाट भेदभाव गर्न, लाञ्छना लगाउन, शारीरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय दिन र विद्यालयबाट निष्काशन गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै विद्यार्थीको विरूद्ध गुनासो परेमा वा आरोप लागेमा विद्यालयको बिहानी प्रार्थना सभा, सार्वजनिक समारोह वा अन्य यस्तै ठाउँमा सो बारेमा खुलासा गर्न, संकेत गर्न वा सजाय दिनु हुँदैन ।

(३) कुनै विद्यार्थीको विरूद्ध गुनासो परेमा वा आरोप लागेमा निजलाई शारीरिक वा मानसिक असर पर्ने सजाय नदिई क्षमापत्र लेख्न लगाउने, पीडितसँग माफी माग्न लगाउने, अभिभावकलाई बोलाई जिम्मा लगाउने, विद्यालयमै स्वयंसेवी कार्य गर्न लगाउनेजस्ता सुधारात्मक उपाय अपनाई आफ्नो गल्ति महशुस गर्न लगाउनु पर्दछ ।

तर प्रचलित कानुन वमोजिम अपराध ठहरिने कुनै कार्य भएको स्थितिमा भने तत्कालै उक्त गुनासोलाई स्थानीय प्रहरी तथा सम्बन्धित न्यायिक निकायमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ ।

(४) विद्यालयले बाल संरक्षण वा लैङ्गिक हिंसा पीडित विद्यार्थीलाई मनोविमर्श सेवा उपलब्ध गराउन समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै पनि गुनासो सुनुवाइको जुनसुकै चरणमा पुगेको भएतापनि सम्बन्धित पक्षले चाहेमा अदालत वा अन्य न्यायिक निकायमा प्रचलित कानुन वमोजिम मुद्दा दायर गरी कानुनी उपचार प्राप्त गर्न यस कार्यविधिको कुनै पनि व्यवस्थाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

परिच्छेद : ६

प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको भूमिका

२१. **प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : प्रचलित कानूनमा तोकिएबाहेक प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय वमोजिम हुनेछ

(क) गुनासो सुनुवाइ समितिको गठन गर्ने।

(ख) गुनासो सुनुवाइ समितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

(ग) कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, गराउन विद्यालय प्रशासनको तर्फबाट आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने र भए गरेका कामको नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(घ) विद्यालयमा बाल संरक्षण सुनिश्चित गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम गर्न तथा सुरक्षित वातावरण निर्माण गर्न समितिको सुझाव समेत लिई बाल संरक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।

(ङ) गुनासो सुन्ने शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार परिपालनामा सहयोग गर्ने

२२. **विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : प्रचलित कानूनमा तोकिएबाहेक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय वमोजिम हुनेछ

(क) विद्यालयमा बाल संरक्षण सुनिश्चित गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम गर्न सो सुरक्षित वातावरण निर्माण गर्न बाल संरक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना पारित गर्ने

(ख) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागु गर्ने, गराउने

(ग) गुनासो सुन्ने शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा समितिलाई गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग गर्ने

२३. **शैक्षिक प्रशासन महाशाखाको भूमिका** : गुनासो सुनुवाइको सम्बन्धमा शैक्षिक प्रशासन महाशाखाको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछ

(क) विद्यालयहरूमा गुनासो सुनुवाई समितिको गठन गराई कार्यविधि

कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) गुनासो सुनुवाई संयन्त्रबाट सिफारिस भई आएका गुनासो तथा समस्याहरूको संबोधन गर्ने,

(ग) विद्यालयले यस कार्यविधि अनुसार गुनासो सुनुवाई संयन्त्र गठन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक निर्देशन दिने।

(घ) विद्यालय तहमा परेका गुनासोको सुनुवाइ नियमित रूपमा भए, नभएको अनुगमन गर्ने, सो को आवधिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी मुल्याङ्कन गर्ने।

(ङ) विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइ हुन नसकी सिफारिस भै आएका गुनासाहरूको समाधान गरी कार्यान्वयनको लागि विद्यालयहरूलाई निर्देशन दिने।

(च) विद्यालयहरूमा यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, बालसंरक्षण सुनिश्चित गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम सो सुरक्षित वातावरण निर्माण गर्न क्षमता विकास गर्ने।

(छ) विद्यालयहरूलाई आवश्यक स्रोतसाधन उपलब्ध गराउने।

परिच्छेद : ७
विविध

२४. निर्देशक समितिको गठन र काम कर्तव्य र अधिकार

(१) भरतपुर महानगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा गुनासो सुनुवाइ प्रक्रियालाई पारदर्शी, न्यायिक र प्रभावकारी बनाउदै सबै बालबालिकाहरूको लागि सुरक्षित विद्यालय बनाउने उद्देश्यले विद्यालय परिसरभित्र विद्यार्थी माथि हुने दुर्व्यवहार र लैङ्गिक हिंसा तथा सोसंग सम्बन्धित गुनासाहरूको न्यूनीकरण र समाधान गरी शैक्षिक गुणस्तर बढाउन भरतपुर महानगरपालिका स्तरी देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहने छ।

संयोजक	प्रमुख, भरतपुर महानगरपालिका
सदस्य	उप प्रमुख, भरतपुर महानगरपालिका
सदस्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भरतपुर महानगरपालिका

सदस्य	संयोजक, सामाजिक विकास समिति
सदस्य	गुनासो सुन्ने शिक्षकहरू मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेको कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना
सदस्य सचिव	प्रमुख, शैक्षिक प्रशासन महाशाखा भरतपुर महानगरपालिका

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएको अतिरिक्त उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयस्तरमा प्राप्त हुने गुनासोहरूको सुनुवाइ गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने ।

(ग) विद्यालयमा स्वतन्त्र र भयरहित रूपमा अध्ययन-अध्यापन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने तथा त्यहाँ कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने गरी विद्यालयहरूलाई निर्देशन दिने ।

(घ) शैक्षिक प्रशासन महाशाखाबाट सिफारिस भै आएका गुनासाहरूको फर्छ्यौट गर्ने ।

(ङ) गुनासो सुनुवाई व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने,

(च) गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी अनुगमन गर्ने प्राप्त प्रतिवेदनहरूको आधारमा निर्देशन दिने

२५. बाधा अड्काउ फुकाउः यो कार्यविधि कार्यन्वयनको क्रममा कुनै द्धिविधा सृजना भएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२६. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयमा हुनसक्ने कुनै गम्भिर प्रकृतिका उजुरी/गुनासोहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुन यसै कार्यविधिले कुनै वाधा व्यवधान पुर्‍याएको मानिने छैन।

अनुसूची-१

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि सम्बन्धी सन्देशमूलक सूचनाको ढाँचा

गुनासो पेटिका सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूमा सूचना

यस विद्यालयका विद्यार्थीहरूले भोगेका र देखेका समस्या तथा गुनासा सो सुझाव भएमा त्यसलाई संकलन गर्न गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरिएको छ । उक्त पेटिकामा समस्या तथा सुझावहरू निर्धक्क राख्न निम्न अनुसार जानकारी गराइन्छ ।

(१) हिंसा तथा दुर्व्यवहार र अन्य कुनै पनि समस्या सहेर नबसौं, गुनासो पेटिका वा सम्बन्धित निकायमा गुनासो गरौं ।

(२) गुनासो तथा सुझाव कागजमा लेखी सुझाव पेटिकामा खसाल्नु पर्नेछ ।

(३) आपनो नाम, कक्षा लेखेर वा नलेखी पनि गुनासो पेटिकामा गुनासो राख्न सकिनेछ ।

(४) आफ्नो वा अरूको बारेमा समेत गुनासो राखिदिन सकिनेछ ।

(५) गुनासो वा सुझाव जति पटक पनि राख्न सकिनेछ ।

(६) गुनासो पेटिकामा आएका गुनासाहरू गोप्य रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(७) गुनासो पेटिकामा निम्न प्रकृतिका गुनासाहरू लेखी खसाल्नु पर्नेछ ।

- क) दण्ड सजाय, कुटपिट, गाली गलौज वा मौखिक र भावनात्मक दुर्व्यवहार, शारीरिक दुर्व्यवहार, यौन दुर्व्यवहार, यौनशोषण, यौन हिंसा, लैङ्गिक विभेद, भेदभाव र बेवास्ता, हिंसा भेदभाव र हेपाई ।
- ख) पठनपाठन, गृहकार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप र बसाई व्यवस्थापन ।
- ग) शौचालय, खानेपानी, कक्षाकोठा, सरसफाई र खेलकुद ।
- घ) घर तथा विद्यालय आउदा वा जाँदा भोग्नु परेका समस्या आदि बारेमा ।
- ङ) विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता सम्वन्धी गुनासाहरू ।

(८) गुनासाहरू मौखिक रूपमा पनि गुनासो सुन्ने शिक्षक वा प्रधानाध्यापक समक्ष राख्न सकिनेछ ।

(९) गुनासो पेटिकामा आएका गुनासाहरू न्यूनतम हप्तामा एक पटक खोली संबोधन गरिनेछ ।

(१०) गुनासो पेटिका गुनासो सुन्ने शिक्षक र गुनासो सुनुवाइ समितिका कम्तिमा एक जना सदस्यको उपस्थितिमा खोल्नुपर्नेछ ।

(११) विद्यालयबाट समाधान हुने गुनासाहरू तत्काल संबोधन गरिनेछ ।

(१२) गुनासो पेटिकामा अमर्यादित, गलत तथा अरूलाई दुःख दिने मनसायले गुनासो राख्न पाइने छैन ।

(१३) विद्यार्थीले गुनासो राखेकै कारण कुनै पनि सजाय गरिने वा निजमाथि विभेद गरिने छैन ।

नाम : ....

पद : गुनासो सुन्ने शिक्षक

विद्यालयको नाम ....

मितिः ....

अनुसूची २

गुनासो सुनुवाइको गोप्य अभिलेख

विद्यालयको नाम र ठेगाना : स्थानीय तह :

क्र. स.	विद्यार्थीको नाम	कक्षा	गुनासो अभिलेखको मिति	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोको प्रकृति (बालसंरक्षण र लैंगिक हिंसा, शिक्षण सिकाइ पूर्वाधार, विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता)	पीडक (यदि भएमा)

गुनासो सुन्ने शिक्षक

क) गुनासो सुनुवाइको सिलसिलामा बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण कसैलाई दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित बालबालिकाको र अभिभावकको लिखित सहमति लिनु पर्नेछ ।

ख) नाम उल्लेख नगरिएका वा मौखिक गुनासोलाई बेनामी रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । गुनासो पेटिका खोल्ने वित्तिकै कम्तिमा तीन जनाको रोहबरमा अभिलेख गर्नुपर्ने छ ।

रजिस्टर नं. २.

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०८१ को दफा १४ बमोजिम गुनासो सुनुवाइसँग सम्बन्धित आगन्तुक, अनुगमनकर्ता तथा स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरूले विद्यालयको गुनासो सुनुवाइको अभिलेख हेर्न चाहेमा बालबालिकाहरूको व्यक्तिगत विवरण नखुलाई गुनासो सुन्ने शिक्षकले देहाय बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

गुनासो सुनुवाइको अभिलेख

विद्यालयको नाम र ठेगाना : स्थानीय तह :

क्र. स.	उमेर	लिङ्ग	गुनासो अभिलेखको मिति	गुनासोको प्रकृति	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	संबोधन गर्ने तह/ निकाय/ व्यक्ति	संबोधनको संक्षिप्त विवरण	संबोधनको लागि अन्यत्र संप्रेषण गरिएको भए सो को विवरण	कै.

गुनासो सुन्ने शिक्षक

अनुसूची-३

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०८१ को दफा (१६) को उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी ………………..चौमासिक प्रतिवेदन आ व …../….

विद्यालयको नाम र ठेगाना: ---

गाउँपालिका/नगरपालिका: -------------------------- जिल्लाः

प्रतिवेदनको अवधिः .... मितिः

(१) चार महिनाको अन्तरालमा आएका गुनासोहरूको प्रगति विवरण

क्र. सं.	गुनासोको प्रकृति	गुनासोको सङ्ख्या	छात्र	छात्र	गुनासो कर्ताको उमेर समूह				गुनासो संबोधनको अवस्था			
					१० वर्ष भन्दा कम	१०-१४ वर्ष समूह	१४-१८ वर्ष समूह	१८ वर्ष माथिको समूह	फछ्र्योट भएको	हुँदै गरेको	नभएको	सम्प्रेषण गरिएको भए गरिएको निकाय
क	बाल संरक्षण र लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित											
१	मौखिक र भावनात्मक दुव्र्यवहार											
२	शारीरिक दुव्र्यवहार र शारीरिक हिंसा											
३	यौन दुव्र्यवहार, यौन शोषण, यौन हिंसा											
४	लैङ्गिक विभेद											
५	भेदभाव र वेवास्ता											
६	बालविवाह											
ख	पूर्वाधार											
१	भौतिक पुर्वाधार तथा सेवासुविधा											

ग	शिक्षण सिकाइ											
१	शिक्षण सिकाइ											
घ	विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता											
ङ	अन्य											
च	कुल (क+ख+ग+घ+ङ)											

एकैपटक घटेको घटनामा एक वा बढी दुर्व्यवहार भएको भए कुनै एक गम्भिर प्रकृतिमा सङ्केत गर्ने ।

विद्यालयले समाधान गर्न नसकेका तथा गर्न नमिल्ने प्रकृतिका गुनासोहरूलाई घटनाको प्रकृति अनुसार नेपाल प्रहरी, स्थानीय सरकारी स्वास्थ निकाय, महिला तथा बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, शैक्षिक प्रशासन महाशाखा, न्यायिक समिति र अन्य आधिकारिक निकायहरूमा यथासिघ्र पठाउनु पर्ने छ ।

२. पछिल्लो चौमासिक अवधिमा आएका तर हालसम्म संबोधन भइ नसकेका गुनासो भए तिनको विवरण

क्र.स.	गुनासोको प्रकृति	गुनासो प्राप्त भएको महिना	संबोधन हुन नसक्नुको कारण	संबोधनलाई गरिएको प्रयास
१				
२				
३				
४				

प्रतिवेदन तयार गर्नेको
नाम :
हस्ताक्षर :

प्रमाणित गर्ने प्रधानाध्यापक
नाम:
हस्ताक्षर :

गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन

विद्यालयको नाम र ठेगाना: --

गाउँपालिका/नगरपालिका: ----------------------- जिल्लाः -------------------

प्रतिवेदनको अवधि : ----------------------------- मिति: ---------------------

(१) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिसँग सम्बन्धित भएका कार्यक्रमको विवरण

क्र. सं.	कार्यकमको विवरण	आयोजना गरिएको मिति	लक्षित वर्ग-विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षक, बालक्लव, कार्यदल, अन्य (खुलाउनुहोस्)	जम्मा सहभागी सख्या
१				
२				
३				
४				
५				
	जम्मा			

(२) वर्षभरि आएका गुनासोहरूको प्रगति विवरण

क्र. सं.	गुनासोको प्रकृति	गुनासोको सङ्ख्या	छात्रा	छात्र	गुनासो कर्ताको उमेर समूह				गुनासो संबोधनको अवस्था			
					१० वर्ष भन्दा कम	१०-१४ वर्ष समूह	१४-१८ वर्ष समूह	१८ वर्ष माथिको समूह	फैसलेको	हुँदै गरेको	नभएको	सम्प्रेषण गरिएको भए गरिएको निकाय
क	बाल संरक्षण र लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित											

१	मौखिक र भावनात्मक दुव्र्यवहार											
२	शारीरिक दुव्र्यवहार र शारीरिक हिंसा											
३	यौन दुव्र्यवहार, यौन शोषण, यौन हिंसा											
४	लैङ्गिक विभेद											
५	भेदभाव र वेवास्ता											
६	बालविवाह											
ख	पूर्वाधार											
१	भौतिक पुर्वाधार तथा सेवासुविधा											
ग	शिक्षण सिकाइ											
१	शिक्षण सिकाइ											
घ	विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता											
ङ	अन्य											
च	कुल (क+ख+ग+घ+ङ)											

एकैपटक घटेको घटनामा एक वा बढी दुर्व्यवहार भएको भए कुनै एक गम्भिर प्रकृतिमा सङ्केत गर्ने ।

विद्यालयले समाधान गर्न नसकेका तथा गर्न नमिल्ने प्रकृतिका गुनासोहरूलाई घटनाको प्रकृति अनुसार नेपाल प्रहरी, स्थानीय सरकारी स्वास्थ निकाय, महिला तथा बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, शैक्षिक प्रशासन महाशाखा, न्यायिक समिति र अन्य आधिकारिक निकायहरूमा यथासिघ्र पठाउनु पर्ने छ ।

३ गुनासो सुनुवाइ समितिको समग्र प्रगति तथा उपलब्धिहरू

....

....

....

....

४. गुनासो संबोधनको क्रममा आइपरेका समस्या तया चुनौतिहरू

....

....

....

....

५. गुनासो सुनुवाइका सम्बन्धमा अपेक्षित सहयोगहरू

....

....

....

....

६. थप टिप्पणीहरू

....

....

....

....

प्रतिवेदन तयार गर्नेको

नाम :

हस्ताक्षर :

गुनासो सुनुवाइ समितिका सदस्यहरूको नाम र हस्ताक्षर

अनुसूची-४

सेवा प्रदायकहरूको नक्साङ्कन

प्रदान गरिने सेवाहरू	सेवा प्रदायक/ संस्थाको नाम र ठेगाना	सेवा प्रदायक संस्थाको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क	सेवा प्राप्त गर्नका लागि योग्यता वा आधारभूत कागजात पक्षहरू	सेवा सम्बन्धित अन्य जानकारीहरू
स्वास्थ्य सेवा				
प्रहरी/सुरक्षा सेवा				
मनोसामाजिक र मानसिक स्वास्थ्य सेवा				
कानुनी उपचार सेवा				
पोषण कार्यक्रम				
शिक्षा				
अपाङ्गता सेवा				
....				
....				

अनुसूची-५

दफा ५ अनुसार विद्यार्थीले गुनासो लेखी खसाल्ने फारामको नमूना

मिति.......................................

१. विद्यार्थीको नाम थर .... (आफूलाई नाम थर लेख्न मन नलागेका नलेख्दा हुने)

२. कक्षा......................... (आफूलाई कक्षा लेख्न मन नलागेमा नलेख्दा हुने)

३. उमेर .... लिङ्ग ....

४. गुनासो तथा घटना...

५. घटना घटाउने व्यक्ति ....

६. घटना वा समस्या नयाँ हो वा दोहोरिएको हो ? ....

७. घटना वा समस्या समाधानका सम्भावित उपायहरू के हुन सक्दछन् ?

....

आज्ञाले,

लक्ष्मी प्रसाद पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत