

## गुनासो सुनुवाई कार्यविधि २०७३

विद्यालय तहमा हुने लैड्गिक हिंसा, यौन दुर्व्यवहार, वुलिड्ग तथा अनावश्यक गतिविधि लगायतका विषयहरूलाई निश्चित प्रक्रिया मार्फत व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएको तथा विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र तथा छात्राहरूको समस्याको व्यवस्थापनको अभावको कारण विद्यालयमा छाड्ने प्रवृत्तिलाई कम गरी गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्न विद्यालय तहमा गुनासो सुनुवाईको संयन्त्र तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएको ।

### १) उद्देश्यहरू

- क) विद्यालय तहमा हुने लैड्गिक हिंसा, यौन दुर्व्यवहार, वुलिड्ग तथा विद्यालयमा हुने अनावश्यक गतिविधिको न्यूनिकरण गर्नु,
- ख) विद्यालयमा हुने अनावश्यक गतिविधिहरूको गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था मार्फत कम गरी सबैको लागि बालमैत्री तथा सुरक्षित विद्यालयको परिकल्पना साकार पार्नु,
- ग) गुनासो सुनुवाईको लागि प्रत्येक तह तथा तप्काको भुमिका स्पष्ट गर्नु,

### २) समितिको व्यवस्था

- क) विद्यालयको गुनासो सुनुवाई गर्नको लागि विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक गुनासो सुनुवाई समिति रहनेछ ।
- क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको एक जना महिला सदस्य अध्यक्ष
- ख) विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य
- ग) विद्यालयको वाल क्लवका एक छात्र र एक छात्रा सदस्य
- घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी सदस्य-सचिव

उक्त समितिमा गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रधानाध्यापकको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको स्वास्थ्य चौकीका प्रतिनिधि तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- ख) उक्त समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो क्षेत्रको स्रोत व्यक्तिलाई पनि आमन्त्रण गर्नु पर्ने छ ।
- ग) सुझाव पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझावहरूको सुनुवाई तथा समाधानमा सहजिकरण गर्नु यस समितिको मुख्य कार्य हुनेछ ।
- घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन नभएको वा म्याद सकिएको वा अन्य कुनै कारणले सो समिति निस्कृय भएको अवस्थामा विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त समितिको संयोजकको काम गर्नेछ ।

### २ (क) विद्यालयमा गुनासो सुनुवाई अधिकारी तोकिने

मल्ली

क) प्रत्येक माध्यमिक तह सम्म सञ्चालित विद्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा गुनासो पेटिका तथा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

ख) विद्यालयले छात्रा शिक्षा तथा लैड्गिक समविकासको लागि एक जना शिक्षकलाई गुनासो सुनुवाई अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहको शिक्षकहरू मध्ये सम्भव भएसम्म महिला शिक्षकलाई गुनासो सुनुवाई अधिकारीको रूपमा तोक्नु पर्नेछ ।

घ) महिला शिक्षक नभएको अवस्थामा मात्र कारण जनाई पुरुष शिक्षकलाई गुनासो सुनुवाई अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

### ३) सुभाव पेटिका राख्नु पर्ने

क) विद्यालयले सबै विद्यार्थीहरूले देख्ने स्थानमा र सबै विद्यार्थीहरूको पहुँचमा हुने गरी सुभाव पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

### ४) सुभाव पेटिकाको जानकारी गराउनु पर्ने

क) गुनासो सुन्ने अधिकारीले सुभाव पेटिका, त्यहाँ राखिने गुनासा तथा सुभावहरुको (अनुसूची एक) बारेमा सबै विद्यार्थीहरूलाई प्रत्येक महिना जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ख) खण्ड (क) बमोजिमको जानकारी गराउँदा अधिल्लो महिनामा परेका गुनासा तथा तिनको प्रगतिको बारेमा पनि विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

### ५) नाम गोप्य रहने

क) सुभाव पेटिकामा नाम उल्लेख भएको र नाम उल्लेख नभएको गुनासो तथा सुभावहरु प्राप्त हुन सक्ने भएकोले नाम उल्लेख भएको गुनासो गर्ने विद्यार्थीको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

### ६) गुनासो फछ्यौट कार्यविधि

क) सुभाव पेटिका प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार खोल्नु पर्ने छ ।

ख) सुभाव पेटिकामा प्राप्त गुनासो तथा सुभावहरू उजुरीको प्रकृतिको आधारका वर्गिकरण गरी परामर्श गरे पुग्ने उजुरीको सम्बन्धित विद्यार्थीलाई गोप्यरूपले आमन्त्रण गरी परामर्श दिनु पर्नेछ ।

ग) विद्यालय तहबाट हुने समाधानको हकमा प्रधानाध्यापक मार्फत छलफल गरी समाधानको पहल गर्नु पर्नेछ ।

घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहयोगमा समाधान हुने किसिमका समस्या भए गुनासो सुनुवाई समितिको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाई समाधानको लागि पहल गर्नु पर्नेछ ।

ड) स्रोत केन्द्र तहबाट समाधान हुने किसिमका समस्याहरु भए गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारीले गुनासो सुनुवाई समितिको बैठकमा स्रोत व्यक्तिलाई अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्ने छ ।

४७३।



च) जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत समाधान गर्नु पर्ने समस्या भए गुनासो सुनुवाई समितिको सिफारिस सहित प्रधानाध्यापकले जिल्लाको लैड्गिक सम्पर्क व्यक्ति सँग समन्वय गरी समाधानको पहल गर्नु पर्नेछ ।

छ) गुनासो तथा सुभावहरुको अभिलेख अनुसूची दुई अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

### ७) लैड्गिक सम्पर्क व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

जिल्लास्तरमा लैड्गिक सम्पर्क व्यक्तिको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक देहायका थप काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएका छन् :

क) विद्यालय तहमा सुभाव पेटिका राख्ने तथा तिनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

ख) विद्यालय तहबाट प्राप्त हुन आएका गुनासा तथा सुभावहरुको सम्बोधनको लागि पहल गर्ने ।

ग) विद्यालय तहमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको छनौट तथा गुनासो सुन्ने तरिकाको बारेमा समस्या आइपरे समाधानको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

घ) विद्यालय तहका गुनासो सुन्ने अधिकारीको क्षमता विकासको लागि स्थानीय संघ संस्था सँग समन्वय गरी आवश्यक तालिमको कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।

ड) लैड्गिक समस्या समाधानको लागि विद्यालय तहमा पहल गर्ने ।

च) जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा लैड्गिक सम्पर्क व्यक्तिले दिएको निर्देशनलाई अटेर गर्ने गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा प्रधानाध्यापकलाई कार्बाहीको लागि जिल्ला शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने ।

### ८) स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रचलित ऐन कानुनमा उल्लेख भएको बाहेक स्रोत व्यक्तिको देहायका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु रहनेछन् ।

क) गुनासो सुन्ने अधिकारी र जिल्ला शिक्षा कार्यालयको लैड्गिक सम्पर्क व्यक्ति बिच सेतुको रूपमा काम गर्ने ।

ख) विद्यालय तहमा परेका उजुरी तथा गुनासाहरुको सुनुवाई नियमित रूपमा भए, नभएको अनुगमन गर्ने, सो को प्रतिवेदन मासिक रूपमा लैड्गिक सम्पर्क व्यक्तिलाई पेश गर्ने ।

ग) विद्यालयका गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

घ) विद्यार्थी भर्ना अभियान लगायतका कार्यहरुमा विद्यालयलाई सहयोग गर्ने ।

ड.) विद्यालय तहबाट समाधान हुन नसकेको समस्याहरुलाई स्रोत केन्द्र तहबाट हल गर्ने, सो तहबाट पनि गर्न नसकिए जिल्लास्तरीय बालिका शिक्षा तथा लैड्गिक समविकास सञ्जालको सहयोग लिने ।

च) विद्यालयमा सुभाव पेटिका राख्ने तथा तिनको प्रयोगको विषयमा विद्यालयहरुलाई निर्देशन दिने ।

छ) जिल्ला तहका लैड्गिक सम्पर्क व्यक्तिले दिएको निर्देशानुसार काम गर्ने ।

### ९) प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

मृलजा

४

लाल

प्रचलित ऐन कानूनमा तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक देहायका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु तोकिएका छन् :

- क) गुनासो सुन्ने अधिकारीको छनौट यसै कार्यविधि अनुसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) सुभाव पेटिका राख्ने व्यवस्थाको लागि गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ग) गुनासो तथा सुभावको गोपनीयताको साथ अत्यन्त संवेदनशिल ढंगले समाधानको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) सुभाव तथा गुनासो समाधान तथा कार्यान्वयनको लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालय सँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- ड) गुनासो र सुभाव सुभाव पेटिकामा राख्ने विषयमा गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- च) विद्यालयलाई गुनासोमुक्त तथा सुरक्षित विद्यालयको अवधारणा साकार बनाउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- छ) जिल्ला तहका लैड्गिक सम्पर्क व्यक्ति तथा स्रोत व्यक्तिले तोके अनुसारको काम गर्ने ।

#### १०) गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) बालिका शिक्षा तथा लैड्गिक समविकास सम्बन्धी सञ्चालन हुने गतिविधिमा विद्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- ख) विद्यालयस्तरीय बालिका शिक्षा तथा लैड्गिक समविकाससम्बन्धी नीति बनाइ गुनासो सुनुवाई समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ग) बालिका शिक्षा तथा लैड्गिक समविकाससम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई लागू गर्ने ।
- घ) बालिका शिक्षा तथा लैड्गिक समविकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्रोतको खोजी गर्ने र उपलब्ध स्रोतको अधिकतम उपयोग हुने गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ड) लक्षित समुहको शिक्षामा पहुँच बढाउन विद्यालय स्वागत तथा विद्यार्थी भर्ना अभियान, कक्षा छाड्ने र दोहोच्चाउने दर घटाउने कार्यक्रममा रचनात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक सहयोग गर्ने ।
- च) सम्बन्धित सरोकारवाला बीचमा शैक्षिक सवालहरुमा बैठक, छलफल, भेला, घरदैलो जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- छ) विद्यालय तहमा हुने लैड्गिक हिंसासम्बन्धी गुनासो सुनुवाई तथा अनुसन्धान गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- ज) अध्ययनरत बालिका, महिला शिक्षक तथा व्यवस्थापन समितिका महिला प्रतिनिधिहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- झ) विद्यालयस्तरमा पनि बालिका शिक्षा तथा लैड्गिक समविकास सञ्जाल गठन तथा परिचालन गर्न पहल गर्ने ।
- ञ) विद्यालय सुधार योजनामा बालिका शिक्षा तथा लैड्गिक समविकासका क्रियाकलाप र मुद्दाहरू समावेस गर्न पहल गर्ने ।
- ट) गुनासो संकलन तथा सुनुवाईका लागि सुभाव पेटिका राख्ने ।

मृगी

Or

लामि

- ठ) सुभाव पेटिकामा राखिएका सुभाव तथा गुनासोहरुलाई यसै कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको व्यवस्था बमोजिम व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ड) स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी गतिविधि समावेशी लक्षित भएर सञ्चालन गर्ने ।
- ढ) विद्यालयको मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि गुनासो सुनुवाई समितिमा बुझाउने तथा त्यसको बोधार्थ लैड्गिक सम्पर्क विन्दू मार्फत जिल्ला वालिका शिक्षा तथा लैड्गिक समविकास सञ्जाल ~~जिल्लामा~~ पठाउने ।
- ण) लैड्गिक सम्पर्क विन्दू, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

### ११) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहयोग गर्नु पर्ने

विद्यालयको गुनासो पेटिकामा परेको उजुरीको व्यवस्थापन तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीबाट यसै कार्यविधि अनुरुप गरिने कार्यहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहयोग गर्नु पर्ने छ ।

### १२) सजायको व्यवस्था

क) घटना घटाउने व्यक्ति वा पक्षलाई प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा प्रचलिन कानून बमोजिमकै सजायको लागि गुनासो सुनुवाई समितिले सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

ख) प्रचलित कानूनले उल्लेख नगरेको सामान्य घटना तथा समस्याको सम्बन्धमा गुनासो सुनुवाई समितिको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा घटना नदोहोरिने तथा पीडित विद्यार्थीले सुरक्षाको अनुभूति पाउने हिसाबले पिडकलाई बोलाई छलफल गर्ने, कवुलियत गर्ने, माफी मगाउने, अभिभावकलाई जिम्मा लगाउने, जमानी बस्न लगाउने, सुरक्षा निकायको जिम्मा लगाउने जस्ता कार्वाहीहरू गर्न सक्नेछ ।

ग) विद्यालयको वातावरण तथा पूर्वाधारको विषयमा उजुरी परेको सम्बन्धमा उक्त उजुरीको आवश्यकता र औचित्यता हेरी गुनासो सुनुवाई समितिको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यथाशिघ्र समाधान गर्नु पर्नेछ ।

घ) विद्यालयको पूर्वाधार, वातावरण लगायतको समस्याको सम्बन्धमा परेको उजुरी जिल्ला तह सम्म आएमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयले प्रचलित नियम कानूनको परिधि भित्र रही यथाशिघ्र समस्याको समाधान गर्न पहल गर्नुपर्ने छ ।

३७३

४

४०८

## अनुसूची एक

गुनासो तथा सुभाव सुभाव पेटिकामा राख्ने फारमको ढाँचा

१. विद्यार्थीको नामथर :

२. विद्यार्थीको ठेगाना :

३. उमेर :

४. लिङ्ग :

५. कक्षा :

६. सेक्सन :

७. घटनाको प्रकृति :

८. घटनाको घटाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस :

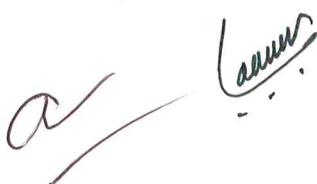
९. समस्या भए समस्याको प्रकृति उल्लेख गर्नुहोस ।

१०. यस्तो किसिमको घटना वा समस्या वारम्बार दोहरिएको हो वा नयाँ हो ?

११. घटना वा समस्याको सम्भावित समाधानका उपायहरु के हुन सक्छन् ?

१२. घटना वा समस्या सँग सम्बन्धित केही कुरा लेख्नु पर्ने भए यहाँ लेख्नुहोस ।

२०७३

अ/ 

अनुसूची दर्श

## विद्यालयको नाम र ठेगाना :

स्वोत केन्द्र :

घटना वा समस्याको रेकर्ड राख्ने फायलको ढाँचा

सिफरिस गर्ने

## गुनासो सन् वाई गर्ने अधिकारी

## प्रमाणित गर्ने प्रधानाध्यापक

2031

✓