गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि
२०७४

(पहिलो संशोधन २०७७)

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानवश्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधानको अनुसूची–८ को स्थानीय तहको अधिकारको मर्मअनुरुप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को खण्ड ज को नं (१०)मा उल्लेखित विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विद्यालय क्षेत्र विकास योजनामा उल्लिखित सुरक्षित विद्यालय बनाई विद्यार्थीमाथि हुने दुर्व्यवहार तथा लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण गरी शैक्षिक गुणस्तर बढाउन स्थानीय तहमा लागु गर्नेगरी शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले देहाएको नमुना कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो कार्यविधिको नाम "गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि (पहिलो संशोधन २०७७ मा संशोधित) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र बाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ, स्थानीय तहले यस कार्यविधि स्वीकृत वा अनुमोदन गरेको मितिबाट सम्बन्धित स्थानीय तहमा लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :–

(क) 'ऐन' भन्नाले शिक्षा (नवौं संशोधन) ऐन, २०२८ सम्झनुपर्छ।

(ख) केन्द्र भन्नाले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) 'गुनासो' भन्नाले विद्यार्थीले वा निजको तर्फबाट अभिभावक वा अन्य कसैले लिखित वा मौखिक वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट गुनासो सुनुवाइ समितिमा वा गुनासो सुन्ने शिक्षक, प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीसमक्ष विद्यार्थीले विद्यालय हातामा, विद्यालय आउँदा–जाँदा वा घरपरिवार तथा समुदायमा भोगेका समस्याबारे गरेको गुनासो सम्झनुपर्छ।

(घ) 'गुनासो–पेटिका' भन्नाले कार्यविधिको बुँदा (४) बमोजिम विद्यार्थीका गुनासो, वा सुझावसमेतलाई लिखित रूपमा गुनासो सुनुवाइ समितिसमक्ष पुऱ्याउन विद्यालय हातामा राखिएको गुनासो–पेटिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) 'गुनासो सुन्ने शिक्षक' भन्नाले कार्यविधिको बुँदा(१०) बमोजिम तोकिएको शिक्षक सम्झनुपर्छ।

(च) 'नियमावली' भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९सम्झनुपर्छ।

(छ) 'समिति'भन्नाले कार्यविधिको बुँदा(७) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ समिति सम्झनु पर्छ।

(ज) 'विद्यालय' भन्नाले नेपाल सरकारबाट अनुमति वा स्वीकृति लिई सञ्चालित सबै प्रकारका विद्यालय सम्झनुपर्छ।

(झ) 'सदस्य' भन्नाले बुँदा (७) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको संयोजक, सह–संयोजक वा सदस्य–सचिव समेतलाई बुझाउँछ।

परिच्छेद : २

लक्ष्य तथा उद्देश्य

३. **लक्ष्य तथा उद्देश्य :**

(१) लक्ष्य :

विद्यालय हाताभित्र, विद्यालय आउँदाजाँदा, घरपरिवार र समुदायमा बालबालिकामाथि हुन सक्ने सबै प्रकारका भेदभाव, दुर्व्यवहार शोषण, लैङ्गिक हिंसा, बेवास्ता वा हेलचेक्रयाइँ, शारीरिक वा मानसिक दण्डसजाय, बुलिङ्लगायतको रोकथाम गर्न तथा कुनै घटना घटेमा निश्चित प्रक्रिया अपनाई त्यसलाई सम्बोधन गरी विद्यालयमा सबै बालबालिकाको सहभागिता वृद्धि गर्दै गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्न ।

(२) उद्देश्यहरू :

क) विद्यालय हाताभित्र, विद्यालय आउँदा जाँदा र समुदायमा बालबालिकामाथि हुने वा हुन सक्ने भेदभाव, शारीरिक, भावनात्मक तथा यौनदुर्व्यवहार, शोषण, लैङ्गिक हिंसा, शारीरिक वा मानसिक दण्डसजाय, बुलिङ्लगायतका जोखिमको निर्धारित संयन्त्र, विधि र प्रक्रियाअनुरूप न्यूनीकरण गर्नु,

ख) विद्यालयको शिक्षण–सिकाइ एवम् भौतिक वातावरणलाई लैङ्गिक तथा बाल–मैत्री बनाई शैक्षिक गुणस्तर बढाउन सघाउनु,

ग) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि लागु गर्न विद्यालय, संयन्त्र एवम् सम्बन्धित निकाय समेतको जिम्मेवारी तथा भूमिका स्पष्ट गर्नु, र

घ) विपद एवम महामारी लगायतका जोखिमको अवस्थावाट बच्न बालबालिकालाई परामर्श गर्ने ।

परिच्छेद : ३

गुनासो–पेटिकासम्बन्धी व्यवस्था

४. गुनासो–पेटिका राख्नु पर्ने :

(१) प्रत्येक विद्यालयले विद्यार्थीको गुनासो सङ्कलन गर्नाका लागि विद्यालयको हातामा गुनासो–पेटिका राख्नुपर्नेछ ।

(२) गुनासो–पेटिका सबै विद्यार्थीले देख्ने तथा सहजै पहुँच पुग्ने ठाउँमा विद्यार्थीको गोपनीयता एवम् सुरक्षा सुनिश्चित हुनेगरी राख्नुपर्नेछ ।

तर गुनासो–पेटिका राख्दा प्रधानाध्यापकको कार्यकक्ष, शिक्षक वा अन्य कर्मचारीको कोठामा राख्न पाइने छैन ।

(३) गुनासो–पेटिका कहाँ राख्दा उपयुक्त हुन्छ भनी विद्यार्थीको भेलामा सोधी उनीहरूको सुझाव समेतका आधारमा विद्यालय हातामा उपयुक्त ठाउँ तय गर्न सकिनेछ ।

५. गुनासो–पेटिका तथा गुनासो सुनुवाइबारे जानकारी दिनुपर्ने :

(१) प्रत्येक विद्यालयले बुँदा (४) बमोजिमको गुनासो–पेटिकामा आफ्ना गुनासो भए अनुसूची ५ अनुसार खसाल्न सकिने कुराको जानकारी सबै विद्यार्थीलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक विद्यालयले विद्यालयमा गठन भएको गुनासो सुनुवाइ समिति, गुनासो सुन्ने शिक्षक एवम् गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे देहायका माध्यमबाट विद्यार्थीसँग कम्तिमा ३ महिनामा एकपटक अन्तर्क्रिया गर्नुपर्नेछ :

(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 गरी राख्ने,

(ग) विद्यालय सुरू हुनुभन्दा अगाडिको बिहानी सभा (एसेम्ब्ली) मा हप्तामा एकपटक तथा अभिभावक भेलामा नियमित रूपमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि तथा परेका गुनासोको सङ्ख्या र सम्बोधनबारे जानकारी दिने,

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक तथा कर्मचारी एवम् बालक्लबको बैठकमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे नियमित रूपमा अभिमुखीकरण एवम् अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने,

(ङ) कम्तिमा वर्षको दुई पटक सबै विद्यार्थी, शिक्षक तथा सरोकारवालाको भेला गरी विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिको कार्यान्वयन, प्राप्त उपलब्धि, देखा परेका समस्या तथा अन्य व्यावहारिक पक्षबारे अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने, र

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको भेलाबाट आएका उपयुक्त सुझावहरू लागु गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी विद्यालय सुधार योजनामा समेट्नुपर्नेछ।

६. गुनासो गर्न विद्यार्थीलाई सहयोग एवम् प्रोत्साहन गर्नुपर्ने :

(१) मौखिक रूपमा शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य लगायतलाई भन्न नसकिएको आफ्नो वा विद्यार्थीका बालसंरक्षणसँग सम्बन्धित गुनासो गुनासो-पेटिकामा खसाल्न समितिका सदस्य एवम् गुनासो सुन्ने शिक्षकले विद्यार्थीलाई सहयोग एवम् प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ।

(२) बुँदा ६(१) बमोजिम गुनासो गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण खुलाई वा नखुलाई गुनासो-पेटिकामा खसाल्न सकिने कुरा समितिका सदस्य एवम् गुनासो सुन्ने शिक्षकले विद्यार्थीलाई 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 गराउनुपर्नेछ ।

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

(५) कुनै विद्यार्थीलाई आफूले गरेको गुनासोका सम्बन्धमा थप जानकारी वा सहयोग चाहिएमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक, समिति र/वा गुनासो सुन्ने शिक्षकले निजलाई गोपनीयताको सम्मान गरी त्यस्तो जानकारी वा सहयोग दिने वा समन्वय गरिदिनुपर्नेछ ।

(६) कक्षा ५ वा सोभन्दा सानो कक्षामा अध्ययनरत वा १२ वर्षभन्दा कम उमेरका विद्यार्थीलाई आफ्ना गुनासो राख्न सक्ने बनाउन बालक्लबका सदस्य वा माथिल्लो कक्षामा पढिरहेका विद्यार्थीहरूलाई समय–समयमा निजहरूसँग अन्तर्क्रिया गर्न विद्यालयले प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : ४

गुनासो सुनुवाइ समितिसम्बन्धी व्यवस्था

७. गुनासो सुनुवाइ समितिको गठन :

(१) प्रत्येक विद्यालयले देहायबमोजिमका सदस्य रहनेगरी एक गुनासो सुनुवाइ समिति गठन गर्नुपर्नेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको महिला सदस्य/ संस्थागत तथा वैकल्पिक विद्यालयको हकमा संस्थापक, गुठियार वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - संयोजक

(ख) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सह-संयोजक

(ग) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्षा वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - एकजना

(घ) विद्यालयको बालक्लब वा सो नभए विद्यार्थीले आफूहरूमध्येबाट छनौट गरिएका विद्यार्थी प्रतिनिधि दुईजना (१ जना छात्रा र १ जना छात्र) - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको न्यायिक समितिले तोकेको सम्बन्धित वडाको महिला सदस्य/ संस्थागत विद्यालयको हकमा अभिभावकको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(च) गुनासो सुन्ने शिक्षक - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी कर्मचारी, स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी, गाउँ वा नगरस्तरीय बालसंरक्षण समितिका सदस्य, लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको निगरानी समूहका सदस्य, मनोविमर्शकर्ता, सामाजिक कार्यकर्ता, कानुन व्यवसायी वा बालसंरक्षणको क्षेत्रमा क्रियाशील गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन तथा कुनै घटना विशेषमा विशेषज्ञ, स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने अधिकारी वा शिक्षा हेर्ने व्यक्ती समेतको सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन नभएको वा म्याद सकिएको वा अन्य कुनै कारणले उक्त समिति क्रियाशील नरहेको अवस्थामा विद्यालयको प्रधानाध्यापकले समितिको संयोजकको रूपमा कार्य गर्नेछन् ।

(४) बुँदा७(१) बमोजिमका पदेन बाहेक अन्य सदस्यको पदावधि ३वर्षको हुनेछ र निज पुनः नियुक्तिको लागि योग्य मानिनेछन् ।

८. समितिको बैठक :

(१) समितिको बैठक सामान्यतयाः कम्तिमा महिनामा एकपटक संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ । तर समितिले आवश्यकताअनुसार एक महिना अगावै बैठक बस्नु आवश्यक देखिएमा जतिपटक पनि बस्न सक्नेछ ।

(२) संयोजकसँग सल्लाह गरी सदस्य–सचिवले समितिको बैठक बस्नुभन्दा १ दिन अगावै सबै सदस्यलाई बैठकको सूचना दिनुपर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन्। तर संयो जक उपस्थित हुन नसकेमा सह–संयोजकले अध्यक्षता गर्नेछन् र सह–संयोजक पनि उपस्थित हुन नसकेमा समितिका उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(४) समितिको निर्णय बहुमतबाट गरिनेछ । निर्णयको माइन्युट वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तीवाट प्रमाणित गरी अभिलेख राखिनेछ ।

(५) समितिका कुनै सदस्यविरूद्ध गुनासो परेको रहेछ भने उक्त गुनासोबारे छलफल गर्न बसेको समितिको बैठकमा निजले भाग लिन वा अध्यक्षता गर्न पाउने छैनन् ।

तर प्रचलित कानुनअनुसार कसूरजन्य कार्य नठहरिने प्रकृतिको गुनासो रहेछ भने विवाद निरूपण गर्दा वा मध्यस्थता गर्दा, गराउँदा भने निजलाई समितिको बैठकमा भाग लिन दिन सकिनेछ ।

९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) गुनासो–पेटिकामा परेका उजुरी वा गुनासोहरू वा अन्य विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरुको सुनुवाइ गर्नु, सम्बोधन गर्नु तथा तिनको समाधानका लागि सहजीकरण गर्नु,

(ख) गुनासो–पेटिकामा परेका गुनासोलाई सम्बोधन गर्न स्थानीयतहका सम्बन्धित निकाय, संघसंस्था तथा व्यक्तिसँग आवश्यक समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने तथा निरन्तर पैरवी गर्ने,

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

(घ) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार सबै उमेर समूहका विद्यार्थी–मैत्री, बालिका–मैत्री तथा अपाङ्गता भएका बालबालिका–मैत्री बनाउन वा त्यसका लागि आवश्यक सुधार गर्न विद्यालय प्रशासन तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यसँग मिलेर पहल गर्ने एवम् सम्बन्धित निकायसँग पैरवी गर्ने,

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघका सदस्य तथा विद्यार्थीलाई बालसंरक्षण विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने, गराउने,

च) विद्यालयको तहबाट सम्बोधन हुन नसक्ने गुनासो सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,

छ) विद्यालयको आधार क्षेत्र (Catchment area) मा बालसंरक्षणको जोखिम पहिचान गर्न जोखिम नक्साङ्कन गर्ने, गराउने, र

ज) बालसंरक्षणको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी निकाय, स्थानीय

तहका कर्मचारी तथा गैरसरकारी एवम् सेवाप्रदायक संस्थाहरू तथा उपलब्ध सेवाहरूको स्रोत नक्साङ्कन गर्ने, तिनसँग सम्बन्ध विस्तार समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने,

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

ञ) विपद एवम माहामारी लगायतका जोखिमको अवस्थावाट वच्न बालबालिकालाई परामर्श गर्ने,

ट) जोखिम न्यूनीकरणकालागि आवश्यक उपायहरु तय गर्ने, र

ठ) विद्यालयमा सुशासन सम्वन्धीत सहभागीता पारदशिता उत्तरदायित्व र नीति नियमको प्रभावकारी कार्यन्वयन परिपालना सम्बन्धीत विषयमा सचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।

(२) बुँदा ९(१) को अलावा विद्यालयमा हुनसक्ने बालसंरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाविरूद्ध चेतना जागरण गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम एवम्सम्बोधन गर्न समितिले नियमित रूपमा देहायबमोजिमका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक-अभिभावक संघको बैठकमा बालसंरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाको बारेमा अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने,

(ख) विद्यालयमा बालसंरक्षण सुनिश्चित गर्न तथा लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम गर्नका लागि विद्यार्थी, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग सहभागितामूलक ढङ्गले आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने र सोको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी रेकर्ड राख्ने,

(ग) विद्यालय क्षेत्र वरपर खासगरी बालिका तथा किशोरीलाई जिस्क्याउने, होच्याउने वा हैरानी गर्ने, अनावश्यक प्रतिक्रिया दिने, छुने प्रयत्न गर्ने जस्ता घटना हुनसक्ने हुनाले त्यहाँका

किशोरकिशोरी, वयस्क, सरोकारवाला तथा अभिभावकलाई लक्षित गरी समय–समयमा बालसंरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाको बारेमा अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने,

(घ) विद्यालयमा सह–शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा बालसंरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाको विषयसँग जोडेर हाजिरीजवाफ, वादविवाद, वक्तृत्वकलालगायतका 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, विषयमा जानकार व्यक्तिहरू र विद्यार्थीबीच अन्तर्क्रिया गराउने,

(छ) समितिले उचित ठानेका एवम् विद्यालयको तहमा सान्दर्भिक हुने खालका अन्य प्रकारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने र त्यस्ता कार्यक्रममा सहभागी हुन विद्यार्थीलाई प्रोत्साहित गर्ने, र

ज) विद्यालयमा आएका बालबालिकाविरूद्धका हिंसा तथा दुर्व्यवहारका घटनाको स्थानीय तहको बालसंरक्षण समितिमा जानकारी वा सम्प्रेषण गर्ने ।

१०. गुनासो सुन्ने शिक्षक तोक्नुपर्ने :

(१) प्रत्येक विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गरी, गराइ लैङ्गिक सम्पर्क शिक्षकलाई गुनासो सुन्ने शिक्षक तोक्नुपर्नेछ ।

(२) माध्यमिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालयको हकमा भने बुँदा १०(१) बमोजिम गुनासो सुन्ने शिक्षक तोक्दा माध्यमिक तहको महिला शिक्षकलाई तोक्नुपर्नेछ । तर, महिला शिक्षक नभएको अवस्थामा भने सो भन्दा तल्लो तहको महिला शिक्षकलाई तोक्नु पर्छ । तल्लो तहको महिला शिक्षक पनि नभए सोही व्यहोरा खुलाई पुरूष शिक्षकलाई तोक्न सकिनेछ । यसरी तोक्दा मनोविमर्शसम्बन्धी शै

क्षिक उपाधि वा तालिम लिएको शिक्षकलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । बालकक्षाका सहयोगी कार्यकर्तालाई भने गुनासो सुन्ने शिक्षक तोक्न सकीने छैन् ।

११. गुनासो सुन्ने शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) संयोजकसँग मिलेर समितिको नियमित बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने, समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णयको माइन्युट लेखी अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने,

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

ग) बालसंरक्षण, लैङ्गिक हिंसा तथा गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी जानकारी-पत्र तयार गरी विद्यालयका कक्षाकोठा, सूचनापाटी तथा वेवसाइटमा राख्ने,

घ) विद्यालयमा समय-समयमा बालसंरक्षण प्रवर्धनतथा लैङ्गिक हिंसा रोकथामसम्बन्धी सह-शैक्षिक क्रियाकलाप, अन्तर्क्रिया, अभिमुखीकरण आदि आयोजना गर्ने, गराउने,

ङ) विद्यालय वरपरको क्षेत्रमा हुन सक्ने लैङ्गिक हिंसा रोक्न त्यहाँका किशोरकिशोरी, वयस्क, सरोकारवाला तथा अभिभावकलाई लक्षित गरी समय-समयमा लैङ्गिक हिंसाको बारेमा अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने,

च) गुनासो-पेटिकामा परेका, मौखिक तथा अन्य विभिन्न माध्यमवाट आएका गुनासाहरूलाई पूर्वाधार, शिक्षण-सिकाइ, बालसंरक्षण, लैङ्गिक हिंसा र विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीताको आधारमा विभाजन गरी तिनलाई प्राथमिकताका आधारमा वर्गीकरण गरी अखिलेखीकरण गर्ने,

छ) विद्यालयको तहमा सम्बोधन गरिनुपर्ने गुनासो को सम्बोधन गर्न

कार्ययोजना बनाई समितिसँग छलफल गर्ने र सोको कार्यान्वियनका लागि नेतृत्व लिने,

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

झ) गुनासो को सम्बोधनको सन्दर्भमा अभिभावकसँग भेटघाट गर्न आवश्यक देखिएमा विद्यालयमै बोलाई वा घरभेट गरी अभिभावकसँग कुराकानी गर्ने, गराउने,

ञ) सम्प्रेषण गरिएको गुनासोको सम्बोधनको प्रक्रियाको निरन्तर–कार्य (फलो अप) गरी विद्यार्थीको गुनासो सम्बोधन भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने,

ट) गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धमा तयार गरिएका अभिलेखको गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने,

ठ) चौमासिक रूपमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिअन्तर्गत भएका कार्य, प्रगति एवम् उपलब्धि र आइपरेका समस्यासमेत समेटी अनुसूची–२ मा तोकिएको ढाँचामा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिबाट पारित गराई विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृत समक्ष बुझाउने, र

ड) वार्षिक रूपमा गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी विद्यार्थी, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, स्थानीय तथा जिल्ला तहका निकाय, सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था तथा अन्य सरोकारवालासम्म पुऱ्याउने,

ढ) विद्यालय रहेको सेवा क्षेत्र भित्र (**catchment area**) हुने सक्ने विपद एवम माहामारी तथा अन्य जोखिमको पहिचान गर्ने र न्यूनीकरण लागि कार्यक्रम सचालन गर्ने, र

ण) विद्यालय सुशासन सँग सम्बन्धीत (सहभागीता, पारदशिता र उत्तरदायित्व) नीति नियमको प्रभावकारी कार्यन्वयन र परिचालन गर्ने गराउने सम्बन्धीत चेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने ।

परिच्छेद : ५

गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी कार्य–प्रक्रिया

१२. गुनासो सुनुवाइको प्रक्रिया :

(१) गुनासो सुन्ने शिक्षकले समितिको अर्को एक सदस्यको उपस्थितिमा सामान्यता हफ्ताको एकपटक गुनासो–पेटिका खोल्नुपर्नेछ। तर आवश्यक भएमा हफ्ताको बीचमा समेत गुनासो–पेटिका खोल्न सकिनेछ।

गुनासो पेटिका वाहेकका अन्य माध्यमवाट प्राप्त गुनासाहरुलाई समेत एकिकृत गरी गुनासो सुनुवाइ प्रकृयामा समावेस गराउनु पर्ने छ।

(२) गुनासो–पेटिकामा परेका गुनासोको प्रकृतिको आधारमा तिनलाई दे हायअनुसार वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ :

(क) बालसंरक्षण/लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित,

(ख) शिक्षण–सिकाइसँग सम्बन्धित, तथा

(ग) पूर्वाधारसँग सम्बन्धित।

(घ) विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता।

(३) गम्भीर गुनासोको सम्बोधनको लागि सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ। विद्यालय बाहिरको व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई संलग्न गराउनुपर्ने गुनासो सकेसम्म छिटो समितिको बैठक बोलाई निर्णय गरी सोहीअनुरूप तत्काल सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रत्येक प्रकृतिका गुनासो सम्बोधन गर्न लाग्ने अनुमानित समय र सम्भाव्य प्रक्रियाबारे समितिमा छलफल गरी सोहीअनुरूप कार्य योजना बनाउनुपर्नेछ।

(५) गुनासोको सम्बोधनको लागि बाह्य निकाय, संस्था तथा विशेषज्ञको संलग्नता आवश्यक पर्ने देखिएमा तत्काल त्यस्तो व्यक्ति, संस्था तथा निकायसँग समन्वय गरी, गराई त्यस्तो सेवा उपलब्ध

गराउनुपर्नेछ।

(६) आएका गुनासो प्रचलित कानुनअनुसार कसूरजन्य कार्य ठहरिने प्रकृतिको भएमा तत्काल‍ै कानुनी प्रक्रियाको लागि प्रहरी कार्यालयसमक्ष सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ।

१३. सिफारिस गर्नुपर्ने :

(१) समितिले देहायबमोजिमका विषयमा आएको गुनासो स्थानीय प्रहरी, गाउँपालिका वा नगरपालिकाको न्यायिक समिति, स्थानीय तहको महिला तथा बालबालिका विषय हेर्ने शाखा वा सम्बन्धित अन्य निकायसमक्ष सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रचलित कानुनअनुसार कसूरजन्य कार्य ठहरिने खालको गुनासो,

(ख) समितिकै कुनै सदस्यविरूद्ध परेको गुनासो।

(२) बुँदा १३ (१) बमोजिमको गुनासो परेमा समितिले तत्कालै घटना व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तहमा रहेको महिला तथा बालबालिका विषय हेर्ने शाखा तथा स्थानीय प्रहरी कार्यालयमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ।

(३) बुँदा १३(२) अनुसार कुनै निकायमा सम्प्रेषण गर्दा समितिले आवश्यक परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहयोग लिन सक्नेछ।

(४) विद्यालयले समाधान गर्न नसकेका तथा गर्न नमिल्ने प्रकृतिका गुनासोहरूलाई घटनाको प्रकृतिअनुसार निम्न सम्बन्धित निकायहरूमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ।

(५) स्थानीय निकाय वा जिल्लामा उपलब्ध विभिन्न विशेष सेवा प्रदायक संस्थाहरूको नक्साङ्कन तयार गरी उनीहरूले दिने सेवाहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची ४ अनुसार राख्नुपर्नेछ। यस्तो सेवा प्रदायकहरूको विवरण हरेक ६ महिनामा अद्यावधिक गरी सोको जानकारी विद्यार्थी, शिक्षक तथा विद्यालयका सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्दछ।

१४. समितिकै सदस्य पीडक भएको सम्बन्धमा :

(१) समितिकै कुनै सदस्यको विरूद्धमा कुनै गुनासो परेको रहेछ भने निजलाई समितिको बैठकमा भाग लिन र/वा बैठकको अध्यक्षता गर्नबाट तुरून्त रोक लगाउनुपर्नेछ।

(२) बुँदा१४(१) बमोजिको गुनासोको सम्बोधनको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृत, स्थानीय तहको महिला तथा बालबालिका विषय हेर्ने शाखा एवम् स्थानीय न्यायिक समितिसमक्ष सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ।

१५. गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने :

(१) गुनासो–पेटिकामार्फत तथा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट समितिसमक्ष पुगेका बालसंरक्षणसँग सम्बन्धित गुनासोको सकेसम्म छिटो सम्बोधन गर्नु तथा गुनासोकर्ता एवम् पीडितको गोपनीयताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी गुनासो सुन्ने शिक्षक र समितिको रहन्छ।

(२) समिति र गुनासो सुन्ने शिक्षकले विभिन्न माध्यमबाट समितिसमक्ष आएका सबै गुनासो एवम् गुनासोकर्ताको व्यक्तिगत विवरण गोप्य राख्नुपर्नेछ। साथै अनुसूची २ अनुसार अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ।

(३) बुँदा १५(२) बमोजिम गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगर्ने व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तत्काल समितिको सदस्यबाट निलम्बन गर्न सक्नेछ।

१६. गुनासोको अपिल :

समितिले गरेको कार्यबाही चित नबुझेमा देहायका व्यक्ति वा निकाय समक्ष अपिल गर्न सकिनेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति

(ख) स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृत

(ग) स्थानीय तहमा रहेको बालबालिका विषय हेर्ने शाखा

(घ) सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको न्यायिक समिति

(ङ) नजिकको प्रहरी कार्यालय

(च) जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चित नबुझेर गरिएका यस्ता अपिलका सम्वन्त्रमा सम्वन्धीत निकायवाट छानविन गरि दिएको निर्देसन अनुरुप गुनासो सुनुवाइ समितिले आफ्नो निर्णयलाई संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

१७. गुनासो सम्बोधनको प्रतिवेदन :

(१) गुनासो सुनुवाइ समितिको काम तथा गुनासो सम्बोधनको प्रक्रिया एवम् भएको प्रगतिबारे समितिका तर्फबाट गुनासो सुन्ने शिक्षकले अनुसूची–३ को ढाँचामा चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) बुँदा १७ (१) अनुरूपको प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृतलाई बुझाउनुपर्नेछ भने वार्षिक प्रतिवेदन शिक्षक अभिभावक संघ, स्थानीय तथा जिल्ला तहका निकाय समेतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदनको सारांश प्रति तयार गरी विद्यार्थी एवम् अभिभावक समेतको जानकारीको लागि विद्यालयको सूचनापाटीमा टाँस्नुपर्नेछ । विद्यालयको वेवसाइट भएको खण्डमा उक्त सारांश वेवसाइटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

तर यसरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्दा गुनासो कर्ता, घटनाबाट पीडित वा प्रभावित तथा आरोप लागेका बालबालिकाको पहिचान खुल्ने नाम थर वतन, बाबुआमा वा अभिभावकको नाम थर वतन, पारिवारिक पृष्ठभूमिलगायतका विवरण गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

१८. घटना व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

गुनासोको सुनुवाइ गर्दा पीडित बालबालिकाको घटना व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएमा समितिले निजलाई स्थानीय तहको महिला तथा बालबालिका विषय हेर्ने शाखामा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ । गुनासाहरू सम्बोधन गर्दा गुनासो सुन्ने शिक्षकले आवश्यकताअनुसार घटनाको पहिचान एवम् लेखाजोखा गरी सोको सम्बोधनका लागि आवश्यक योजना बनाई कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१९. शिक्षण–सिकाइ प्रक्रियामा सुधारका सन्दर्भमा :

समितिमा आउनसक्ने गुनासोमा विद्यालयको शिक्षण–सिकाइसँग सम्बन्धित विषय समेत आउन सक्ने सम्भावनालाई ध्यानमा राखी समितिले विद्यालयको शिक्षण–सिकाइ प्रक्रियामा सुधार ल्याउन विद्यालय प्रशासन तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सघाउनुपर्नेछ। यसका लागि देहायका काम गर्न सकिन्छ :

(क) विद्यालयमा बालबालिका–मैत्री, शिक्षण–सिकाइ विधिबारे शिक्षकसँग समय–समयमा अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने,

(ख) शिक्षक र विद्यार्थीबीच उपयुक्त एवम् प्रभावकारी हुनसक्ने शिक्षण–सिकाइ विधिबारेमा अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने,

(ग) सिर्जनात्मक एवम् विद्यार्थी केन्द्रित तथा शारीरिक तथा मानसिक दण्ड सजायरहित शिक्षण विधिबारे समय–समयमा शिक्षकका लागि अन्तर्क्रिया, अभिमुखीकरण, तालिम आदि आयोजना गर्ने, गराउने र अन्य संस्था वा निकायले सञ्चालन गरेको तालिममा सहभागी हुन अवसर एवम् प्रोत्साहन दिने।

२०. गुनासो सुनुवाइको अभिलेख राख्ने :

(१) विद्यालयमा आएका सबै गुनासो (गुनासो पेटिका वाहेकका अन्य माध्यमवाट प्राप्त गुनासाहरुलाई समेत) तथा गुनासो सुनुवाइ कार्यप्रक्रियाको अभिलेख गुनासो सुन्ने शिक्षकले राख्नुपर्नेछ।

(२) गुनासो–पेटिका वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट लिखित रूपमा आएका गुनासोको छुट्टै फाइलिङ् गर्नुपर्नेछ भने मौखिक वा अन्य माध्यमवाट आएका गुनासो एक रजिस्टरमा टिपोट गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(३) सम्बोधन गरिएका हरेक गुनासोको सम्बोधन कार्यप्रक्रियाको अनुसूची–२ बमोजिम विस्तृत अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(४) विद्यालय बाहिरबाट सम्बोधन गरिनुपर्ने गुनासो सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्दाको पत्राचारको कार्यालय प्रति (ओसी) सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(५) गुनासो सुनुवाइसँग सम्बन्धित व्यक्तिगत विवरण खुल्ने सबै

अभिलेखसम्बन्धित व्यक्तिको मात्र पहुँच पुग्नेगरी गोपनीयता कायम गरी राख्नुपर्नेछ ।

२१. गुनासो सुनुवाइ कार्यको नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने :

(१) गुनासो सम्बोधन प्रक्रिया, गुनासो सुनुवाइ समिति र त्यसले गरेका काम तथा सोको प्रभावकारिताबारे सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृत, प्रधानाध्यापक/प्राचार्य आदिले नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) बुँदा २१(१) अनुरूप अनुगमनको जिम्मा पाएका व्यक्तिले आफूले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन सम्बन्धित विद्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(३) अनुगमन प्रतिवेदनमा गुनासो सुनुवाइ प्रक्रिया, समिति तथा सोको कामलाई अझै प्रभावकारी बनाउन सुझाव एवम् आवश्यक सहयोगबारे समेत सिफारिस गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव एवम् सिफारिसको कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु प्रधानाध्यापक र समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, प्रक्रिया एवम् त्यस सम्बन्धमा भए गरिएका कार्य तथा प्रगतिबारे विद्यालयको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, प्रक्रिया एवम् त्यससम्बन्धमा भए गरिएका कार्य तथा प्रगतिलाई विद्यालयको समग्र मूल्याङ्कनमा आधार मानिनेछ । यस प्रयोजनका लागि तय गरिएका सूचकको आधारमा विद्यालयलाई थप स्रोत दिने, पुरस्कृत गर्ने, तथा तालिम वा क्षमता विकासको अवशर दिनेलगायतका उपाय अपनाई प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ ।

२२. विद्यार्थीलाई भेदभाव गर्न, शारीरिक तथा मानसिक दण्डसजाय दिन र विद्यालयबाट निष्काशन गर्न नहुने :

(१) विद्यार्थीलाई आफू वा आफ्ना साथीहरूमाथि भएको बालसंरक्षणसँग सम्बन्धित कुनै अर्को विद्यार्थी, शिक्षक, गुनासो सुन्ने शिक्षक,

समितिका सदस्य, प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य उपर गुनासो दिएको आधारमा निजमाथि कुनै पनि किसिमबाट भेदभाव गर्न, लाञ्छना लगाउन, शारीरिक तथा मानसिक दण्डसजाय दिन र विद्यालयबाट निष्काशन गर्न पाइने छैन।

(२) कुनै विद्यार्थीको विरूद्ध गुनासो परेमा वा आरोप लागेमा निजलाई विद्यालयको बिहानी सभा (एसेम्ब्ली), सार्वजनिक समारोह वा अन्य यस्तै ठाउँमा सोबारे खुलासा गर्नु वा सजाय दिनुहुँदैन।

(३) कुनै विद्यार्थीको विरूद्ध गुनासो परेमा वा आरोप लागेमा निजलाई शारीरिक वा मानसिक सजाय नदिई क्षमापत्र लेख्न लगाउने, पीडितसँग माफी माग्न लगाउने, अभिभावकलाई बोलाई जिम्मा लगाउने, विद्यालयमै वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा स्वयम्सेवी कार्य गर्न लगाउने जस्ता सुधारात्मक उपाय अपनाई आफ्नो गल्ती महशुस गर्न लगाउनुपर्दछ।

तर प्रचलित कानुनअनुसार अपराध ठहरिने कुनै कार्य भएको स्थितिमा भने तत्कालै उक्त गुनासोबारे स्थानीय प्रहरी तथा स्थानीय तहको महिला तथा बालबालिका हेर्ने शाखामा सूचना दिई सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ।

(४) विद्यालयले बालसंरक्षण वा लैङ्गिक हिंसाको आरोप लागेको एवम् पीडित विद्यार्थीलाई मनोविमर्श सेवा उपलब्ध गराउन समन्वय गरिदिनुपर्नेछ।

(५) अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएता पनि गुनासो सुनुवाइको जुन सुकै चरणमा पनि सम्बन्धित पक्षले चाहेका सिधै अदालत वा अन्य न्यायिक निकायमा मुद्दा दायर गरी कानुनी उपचार प्राप्त गर्न यस परिच्छेदले बाधा पारेको मानिने छैन।

परिच्छेद : ६

प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्रोतव्यक्तिको भूमिका

२३. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

नियमावलीको नियम ९४ मा व्यवस्था भएको तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएको अतिरिक्त प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) यस कार्यविधिमा निर्धारित प्रक्रियाअनुरूप विद्यालयमा समितिको गठन गर्ने, गराउने,

ख) गुनासो सुन्ने शिक्षक नियुक्त गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,

ग) गुनासो सुन्ने शिक्षक एवम् समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न, गराउन विद्यालय प्रशासनको तर्फबाट आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने र भए गरेका कामको नियमितरूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

घ) विद्यालयको तहमा बालसंरक्षण सुनिश्चित गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम गर्न एवम् सुरक्षित वातावरण निर्माण गर्न समितिको सुझाव समेत लिई बालसंरक्षणसम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना पारित गर्ने, गराउने,

ङ) विद्यालयमा बालअधिकार हनन्का घटनाहरूको सत्यतथ्य सङ्कलन बुझ्ने वा बुझ्न लगाई तथा विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षकलगायतबाट आएका गुनासोसमेतलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

च) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि एवम् प्रक्रियाको कार्यान्वयन, प्रक्रिया र प्रगतिको अभिलेखीकरणलगायतका लागि आवश्यक स्रोत (मानवीय, आर्थिक एवम् भौतिक) को व्यवस्था गर्ने,

छ) गुनासो सुन्ने शिक्षकको काम, कर्तत्व र अधिकार परिपालनामा सहयोग गर्ने, र

ज) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि एवम् प्रक्रियाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने दायित्व प्रधानाध्यापक/प्राचार्यको हुनेछ ।

२४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

नियमावलीको नियम २५ र २६ तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएका अतिरिक्त विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) विद्यालयको तहमा बालसंरक्षण सुनिश्चित गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम गर्न एवम् सुरक्षित वातावरण निर्माण गर्न बालसंरक्षणसम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना पारित गर्ने,

ख) विद्यालयको तहमा विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता पारित गरी लागु गर्ने, गराउने,

ग) गुनासो सुन्ने शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा समितिलाई गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने एवम् निर्देशन दिने, र

घ) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समितिले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

२५. स्थानीय तहमा शिक्षा हेर्ने अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

ऐन र नियमावलीमा उल्लेख भएका अतिरिक्त यस कार्यविधिको कार्यान्वयनसमेतका लागि स्थानीय तहमा शिक्षा हेर्ने अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) गुनासो सुन्ने शिक्षक, समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्थानीय तहको शिक्षा साखा बीच सेतुको रूपमा काम गर्ने,

ख) विद्यालय तहमा परेका गुनासोको सुनुवाइ नियमित रूपमा भए,

नभएको अनुगमन गर्ने, सोको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा स्थानीय तहको शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,

ग) विद्यालय तहबाट समाधान हुन नसकेको गुनासो एवम् तत्सम्बन्धी समस्यालाई स्थानीय स्तरमै हल गर्न पहल गर्ने र सो तहबाट पनि नसकिएमा स्थानीय तह वाट वा सम्वन्धीत निकायको सहयोग लिई त्यसको सम्बोधन गर्न, गराउन जिम्मेवारी वहन गर्ने,

घ) आफ्नो जिम्मेवारीअन्तर्गत रहेका विद्यालयमा यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, बालसंरक्षण सुनिश्चित गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम गर्न एवम् सुरक्षित वातावरण निर्माण गर्न प्रक्रियागत एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने वा त्यसको लागि संयोजन गर्ने,

(ङ) विद्यालयको सामाजिक परिक्षण लगायत गुनासो सुनुवाई सम्वन्धी विद्यालयले वार्षिक रुपमा संचालन गरेको कार्यहरुको प्रगती प्रतिवेदन लिने र त्यसलाई स्थानीय तहवाट गरीने सेवा सुविधा प्रवाहको (आधार) सूचक बनाउने,

(च) प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन, अभिलेखीकरण गर्ने र समाधानका लागि कार्ययोजना बनाउने तथा सोको कार्यन्वयन गरी त्यस सम्वन्धी जानकारी प्रदेश तथा केन्द्रमा पठाउने,

(छ) विद्यालयहरुलाई आवश्यक स्रोतसाधन उपलब्ध गराउने, र

(ज) स्थानीय तहमा गुनासो सुनुवाई कार्यविधीको कार्यन्वयनको प्रभावकारीता वारे अनुगमन गर्ने तथा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

परिच्छेद : ७

विविध

२६. प्रादेशिक तहको भूमिका :

क) गुनासो सुनुवाई व्यवस्थालाई व्यवस्थीत गर्न प्रादेशीक स्तरमा संजाल निर्माण गर्न सक्ने,

(ख) स्थानीय तहलाई गुनासो सुनुवाई व्यवस्था कार्यान्वियनको लागि थप निर्देशन दिन सक्ने,

(ग) स्थानिय तहलाई गुनासो सुनुवाई सम्वन्धी कार्यक्रम संचलनगर्न सहयोग र समन्वय गर्न सक्ने,

(घ) गुनासो सुनुवाई सम्वन्धी अनुगमन गर्न तथा प्राप्त प्रतिवेदनहरुका आधारमा थप निर्देशन दिन सक्ने ।

२७. स्थानीय तहको भूमिका :

गुनासो सुनुवाइको सम्बन्धमा स्थानीय तहको भूमिका देहाय अनुसार रहनेछ :

क) विद्यालयमगुनासो सुनुवाई समितिको लागि आवश्यक प्रतिनिधिको व्यवस्था गर्ने,

ख) गुनासो सुनुवाई संयन्त्रबाट सिफारिस भई आएका गुनासो तथा समस्याहरुको सम्बोधनको लागि पहल गर्ने,

ग) विद्यालयले यस कार्यविधि अनुसारका गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याए नल्याएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२८. बालसंरक्षण प्रवर्धन तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथामका लागि विद्यार्थी–कार्यदल गठन गर्न सकिने :

(१) विद्यालयमा तथा विद्यालय वरपर बालबालिकामाथि हुनसक्ने दुर्व्यवहार तथा लैङ्गिक हिंसाका घटनाको रोकथाम गर्न एवम् घटना घटेमा सकेसम्म छिटो समितिलाई सूचना दिनेलगायतका

कार्य गर्नेगरी विद्यालयमा एक 'बालसंरक्षण प्रवर्धन तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम विद्यार्थी–कार्यदल'गठन गर्न सकिनेछ । विद्यालयमा बालक्लब क्रियाशील भएको खण्डमा सो को मातहत त्यस्तो कार्यदल बनाउन सकिनेछ ।

(२) कार्यदलमा १२ वर्ष उमेर पूरा गरेका प्रत्येक कक्षालाई प्रतिनिधित्व गर्नेगरी स्वेच्छाले स्वयम्सेवी रूपमा काम गर्न इच्छुक बढीमा २५ जना सदस्य रहन सक्नेछन् । र, सदस्यहरूले सहमतिमा वा मतदान गरी आफूमध्येबाट एक नेता र एक उपनेता छान्न सक्नेछन् । तर, नेता र उपनेतामध्ये एकजना बालिका हुनुपर्नेछ ।

(३) कार्यदलले आफ्नो कक्षाकोठा, विद्यालय वरपरको वातावरणको अवलोकन तथा विद्यालयका विद्यार्थी तथा शिक्षकसँग छलफल गरी विद्यालय वा विद्यालय वरपर हुन सक्ने बालसंरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाको जोखिमको आँकलन वा नक्साङ्कन गर्न वा तथा सोको सूचना नेता वा उपनेतामार्फत् समितिलाई दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यदलले दिएको सूचनाको सन्दर्भमा आवश्यक थप सूचनाजानकारी सङ्कलन गर्नु एवम् समस्या समाधानमा पहल गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२९. बचाउ तथा खारेज :

गुनासो सुनुवाई कार्यविधि, २०७३ खारेज गरिएको छ र सो कार्यविधिअनुसार भए गरिएको कार्यलाई यसै कार्यविधिअनुरूप भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१ :

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७४ को बुँदा ५को २ क अनुसार गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिसम्बन्धी सन्देशमूलक सूचनाको ढाँचा

गुनासो पेटिका सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूमा सूचना

यस विद्यालयका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूले भोगेका, देखेका समस्या तथा गुनासा एवम् सुझाव भएमा त्यसलाई संकलन गर्न गुनासो पेटिकाको ब्यवस्था गरिएको छ। उक्त पेटिकामा समस्या तथा सुझावहरू निर्धक्क राख्न निम्नअनुसार जानकारी गराइन्छ।

१. हिंसा तथा दुर्व्यवहार तथा अन्य कुनै पनि समस्या सहेर नबसौँ गुनासो पेटिका वा सम्बन्धित निकायमा गुनासो गरौँ।

२. गुनासो तथा सुझाव कागजमा लेखी सुझाव पेटिकामा खसाल्नुपर्नेछ।

३. आफ्नो 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 राखी कार्यन्वयन गरिनेछ।

७. गुनासो पेटिकामा निम्न प्रकृतिका गुनासाहरू लेखी खसाल्नुपर्नेछ।

   क. दण्ड सजाय, पिटाई, गाली गलोज वा मौखिक/भावनात्मक दुर्व्यवहार शारीरिक दुर्व्यवहार यौनदुर्व्यवहार यौनशोषण, यौनहिंसा, लैङ्गिक विभेद, भेदभाव र बेवास्ता, हिंसा, भेदभाव, हेपाई,

   ख. पठनपाठन, गृहकार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, बसाई ब्यवस्थापन,

   ग. शौचालय, खानेपानी, कक्षाकोठा, सरसफाई, खेलकुद,

   घ. तथा विद्यालय आउदा वा जाँदा भोग्नु परेका समस्या आदि बारेमा,

ङ. विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता सम्वन्धी गुनासाहरू ।

८. गुनासाहरू मौखिक रूपमा पनि गुनासो सुन्ने शिक्षक वा प्र.अ समक्ष राख्न सकिनेछ ।

९. गुनासो पेटिकामा आएका गुनासाहरू न्यूनतम हप्तामा एक पटक खोली सम्बोधन गरिनेछ ।

१०. गुनासो सम्बोधन गर्न शिक्षक, विद्यार्थी, व्यवस्थापन समिति प्रतिनिधि भएको एक सात सदस्य समिति रहनेछ ।

११. गुनासो पेटिका गुनासाहरू गुनासो सुन्ने शिक्षक श्री .... ले गुनासो सुनुवाइ समितिका एक जना सदस्यको उपस्थितिमा खोल्नुपर्नेछ ।

१२. विद्यालयबाट समाधान हुने गुनासाहरू तत्काल सम्बोधन गरिनेछ ।

१३. गुनासो पेटिकामा अमर्यादित, गलत तथा अरूलाई दुःख दिने मनसायले गुनासो राख्न पाइने छैन ।

१४. विद्यार्थीले गुनासो राखेकै कारण कुनैपनि सजाय तथा विभेद गरिने छैन ।

नाम ....

(गुनासो सुन्ने शिक्षक)

विद्यालयको नाम :

मिति ....

अनुसूची-२ :

विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइको अभिलेख राख्ने रजिस्टरहरूको ढाँचा

रजिस्टर नं. १.

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७४ को बुँदा नं.२० बमोजिम कुनै पनि माध्यमबाट विद्यालयको गुनासो सुनुवाइ समितिमा आएका प्रत्येक गुनासाहरूको गुनासो सुन्ने शिक्षकले देहायबमोजिम एक रजिस्टरमा त्यसको अभिलेख राख्नुपर्दछ। यो रजिस्टर गुनासो सुन्ने शिक्षकले गोप्य राख्नुपर्दछ।

विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइको गोप्य अभिलेख

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

स्थानीय तह :

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	कक्षा	गुनासो अभिलेखको मिति	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासोको प्रकृति (बालसंरक्षण र लैङ्गिक हिंसा, शिक्षण-सिकाइ, पूर्वाधार, विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता)	पीडक (यदि भएमा)

गुनासो सुन्ने शिक्षक

नोटः माथि उल्लेखित जानकारी सङ्ग्रहित गरिइने कुरा सबै विद्यार्थीलाई जानकारी दिनुपर्दछ र गुनासो सुनुवाइको सिलसिलामा बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण कसैलाई दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित बालबालिकाको सहमति लिनुपर्दछ।

नाम उल्लेख नगरिएका वा मौखिक गुनासोलाई बेनामी रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। सुनासो पेटिका खोल्ने वित्तिकै वा हप्तामा एकपटक अभिलेख गर्नुपर्ने।

रजिस्टर नं. २.

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७४ को बुँदा नं. २० बमोजिम गुनासो सुनुवाइसँग सम्बन्धित आगन्तुक, अनुगमन समूह तथा स्थानीय तहका एवम् अन्य सरोकारवालाहरूले विद्यालयको गुनासो सुनुवाइको अभिलेख हेर्न चाहेमा हेर्न दिनका लागि बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण नखुलाई गुनासो सुन्ने शिक्षकले देहायबमोजिम ढाँचामा रजिस्टरमा त्यसको अभिलेख राख्नुपर्दछ।

विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइको अभिलेख

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

स्थानीय तह :

क्र. सं.	उमेर	लिङ्ग	गुनासो अभिलेखको मिति	गुनासोको प्रकृति (बालसंरक्षण र लैङ्गिक हिंसा, शिक्षण-सिकाइ, पूर्वाधार, विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता)	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	सम्बोधन भएको तह (गुनासो सुन्ने शिक्षक, समिति वा विद्यालय व्यवस्थापन)	भए, गरिएको सम्बोधनको सङ्क्षिप्त विवरण र मिति	सम्प्रेषण भएको निकाय वा संस्था र मिति (विद्यालय तहबाट सम्बोधन नभएको भए)	कैफियत

गुनासो सुन्ने शिक्षक

विद्यालयले समाधान गर्न नसकेका तथा गर्न नमिल्ने प्रकृतिका गुनासोहरूलाई घटनाको प्रकृतिअनुसार निम्न निकायहरूमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ । जस्तै १. नेपाल प्रहरी, २. स्थानीय स्वास्थ कार्यालय, ३. स्थानीय निकायको महिला तथा बालबालिका हेर्ने शाखा, ४. स्रोत केन्द्र तथा स्थानीय निकायको शिक्षा हेर्ने साखा, ५. स्थानीय निकायमा रहेको न्यायिक समिति र ६ अन्य आधिकारिक निकायहरू ।

नाम उल्खेल नगरिएका वा मौखिक गुनासोलाई बेनामी रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । सुनासो पेटिका खोल्ने वित्तिक्कै वा हप्तामा एक पटक अभिलेख गर्नुपर्ने ।

अनुसूची-३ :

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७४ को बुँदा नं. १७ को १. बमोजिम विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

प्रतिवेदन नं. १ : विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी चौमासिक प्रतिवेदनको ढाँचा

विद्यालयको नाम र ठेगाना : ....

गाउँपालिका/नगरपालिका : .... जिल्ला : ....

प्रतिवेदनको अवधि : .... मिति :...........................

१. चार महिनाको अन्तरालमा आएका गुनासोहरूको प्रगति विवरण

क्र. सं.	गुनासोको प्रकृति	गुनासोको सङ्ख्या	छात्रा	छात्र	गुनासोकर्ताको उमेर समूह			गुनासोको सम्बोधनको अवस्था			
					१० वर्षभन्दा कम	१०-१४ वर्ष	१४ देखि माथि १८ वर्षसम्म	भइसकेको	सम्बोधनको क्रममा	नभएको	सम्प्रेषण गरिएको निकाय
क.	बालसंरक्षण र लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित										
१.	मौखिक/भावनात्मक दुर्व्यवहार										
२.	शारीरिक दुर्व्यवहार/शारीरिक हिंसा										
३.	यौनदुर्व्यवहार/यौनशोषण/यौनहिंसा										
४.	लैङ्गिक विभेद										
५.	भेदभाव र बेवास्ता										
६.	बालविवाह										
ख.	पूर्वाधार										
१.	भौतिक पूर्वाधार तथा सेवासुविधा										
ग	शिक्षण-सिकाइ										
१	शिक्षण सिकाइ										
घ	विद्यालय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता										
ङ	अन्य										
च	कुल (क+ख +ग +घ+ ङ)										

कुनै पनि एक पटक घटेको घटना एक वा बढी दुर्व्यवहार भएको भए कुनै एक गम्भिर प्रकृतिमा सङ्केत गर्ने ।

विद्यालयले समाधान गर्न नसकेका तथा गर्न नमिल्ने प्रकृतिका गुनासोहरूलाई घटनाको प्रकृतिअनुसार निम्न निकायहरूमा सम्प्रेषण गर्नुपर्ने छ । जस्तै १. नेपाल प्रहरी, २. स्थानीय स्वास्थ कार्यालय, ३. स्थानीय निकायको महिला तथा बालबालिका हेर्ने शाखा, ४. स्थानीय निकायको शिक्षा हेर्ने शाखा, ५. स्थानीय निकायमा रहेको न्यायिक समिति र ६ अन्य आधिकारिक निकायहरू ।

२. पछिल्लो चौमासिकमा आएका तर हालसम्म सम्बोधन भइनसकेका गुनासो भए तिनको विवरण

क्र.सं.	गुनासोको प्रकृति	गुनासो आएको महिना	सम्बोधन नहुनुको कारण
१.			
२.			
३.			
४.			

प्रतिवेदन तयार गर्नेको

नाम :

हस्ताक्षर :

प्रमाणित गर्ने प्रधानाध्यापक

नाम :

हस्ताक्षर :

प्रतिवेदन नं.२ : विद्यालयमा गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

विद्यालयको नाम र ठेगाना : ....

गाउँपालिका/नगरपालिका : ....जिल्लाः ....

प्रतिवेदनको अवधि : ....मिति : ....

१. गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिसँग सम्बन्धित भएका कार्यक्रमको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	आयोजना गरिएको मिति	लक्षित वर्ग–विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षक, बालक्लब, कार्यदल, अन्य (खुलाउनुहोस्)	जम्मा सहभागी सङ्ख्या
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
	जम्मा			

२. बालसंरक्षण प्रवर्धन तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम विद्यार्थी–कार्यदलको विवरण

क्र.सं.	कार्यदलका सदस्यको विवरण	कार्यदलका सदस्यको सङ्ख्या		
		जम्मा	छात्रा	छात्र
१.	कक्षा ६ मा अध्ययनरत			
२.	कक्षा ७ मा अध्ययनरत			
३.	कक्षा ८ मा अध्ययनरत			
४.	कक्षा ९ मा अध्ययनरत			
५.	कक्षा १० मा अध्ययनरत			
६.	कक्षा ११ मा अध्ययनरत			
७.	कक्षा १२ मा अध्ययनरत			
	जम्मा			

३. वर्षभरि आएका गुनासोहरूको प्रगति विवरण

क्र. सं.	गुनासोको प्रकृति	गुनासोको सङ्ख्या	छात्रा	छात्र	गुनासोकर्ताको उमेर समूह			गुनासोको सम्बोधनको अवस्था			
					१० वर्षभन्दा कम	१०–१४ वर्ष	१४ देखि माथि १८ वर्षसम्म	भइसकेको	सम्बोधनको क्रममा	नभएको	सम्प्रेषण गरिएको निकाय
क.	**बालसंरक्षण र लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित**										
१.	मौखिक/ भावनात्मक दुर्व्यवहार										
२.	शारीरिक दुर्व्यवहार/ शारीरिक हिंसा										
३.	यौनदुर्व्यवहार/यौनशोषण/यौनहिंसा										
४.	लैङ्गिक विभेद										
५.	भेदभाव र बेवास्ता										
६.	बलविवाह										
ख.	**पूर्वाधार**										
१.	भौतिक पूर्वाधार तथा सेवासुविधा										
ग	**शिक्षण–सिकाइ**										
१	शिक्षण सिकाइ										
घ	**सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता**										
ङ	**अन्य**										
च	**कुल** (क+ख +ग +घ+ ङ)										

एकपटक घटेको घटनामा दुई वा धेरै प्रकारको दुर्व्यवहार भएको भए कुनै एक गम्भीर प्रकृतिको दुर्व्यवहारलाई मात्र सङ्केत गर्ने।

विद्यालयले समाधान गर्न नसकेका तथा गर्न नमिल्ने प्रकृतिका गुनासोहरूलाई घटनाको प्रकृतिअनुसार निम्न निकायहरूमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ। जस्तै १. नेपाल प्रहरी, २. स्थानीय स्वास्थ्य कार्यालय, ३. स्थानीय निकायको महिला तथा बालबालिका हेर्ने शाखा, ४. स्रोत केन्द्र तथा स्थानीय निकायको शिक्षा हेर्ने शाखा र ५. अन्य आधिकारिक निकायहरू।

४. गुनासो सुनुवाइ समितिको समग्र प्रगतिको तथा उपलब्धि/हरू

....

....

....

५. गुनासो सम्बोधनको क्रममा आइपरेका समस्या तथा चुनौतिहरू

....

....

....

६. गुनासो सुनुवाइका सम्बन्धमा अपेक्षित सहयोगहरू

....

....

....

७. अन्य केही टिप्पणीहरू

....

....

....

प्रतिवेदन तयार गर्नेको

नाम :

हस्ताक्षर :

गुनासो सुनुवाइ समितिका सदस्यहरूको नाम र हस्ताक्षर

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

अनुसूची-४ :

सेवा प्रदायकहरूको नक्साङ्कन

प्रदान गरिने सेवाहरू	सेवा प्रदायक/ संस्थाको नाम र ठेगाना	सेवा प्रदायक/संस्थाको फोकल प्वाइन्टको नाम र सम्पर्क नम्वर	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 :

बुँदा ५ अनुसार विद्यार्थीले गुनासो लेखी खसाल्ने फारामको ढाँचा

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 उपायहहरू के हुन सक्दछन्? ....

अनुसूची-६ :

शिक्षा नियमावली, २०५९ अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२५. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) ऐनमा लेखिए देखि बाहेक सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षकलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षकलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षकहरूको सेवाको सुरक्षा र संवर्धन गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता खुवाउने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको दरबन्दीको शिक्षक पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारबाही गर्ने तथा आवश्यकताअनुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन कारबाहीको लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ञ) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ट) विद्यार्थीहरूको पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(ठ) शिक्षकहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,

(ड) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ढ) शिक्षकलाई गरिएको विभागीय कारबाहीको जानकारी जिल्ला शिक्षा अधिकारी समक्ष पठाउने,

(ढ१) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीन जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि जिल्ला शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ढ२) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ण) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराईएको छात्रवृत्तिबापतको रकम सोधभर्नाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने,

(त) निरीक्षकले विद्यालयको छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाएकोमा त्यस्तो गयल बापत तलब कट्टी गर्ने,

(थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(द) जिल्ला शिक्षा कार्यालयले दिएको निर्देशनअनुरूप काम गर्ने ।

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य–सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२६. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) ऐनमा लेखिए देखि बाहेक संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र संवर्धन गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,

(घ) नेपाल सरकारबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ङ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ङ१) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्त भएको छ महिनाभित्र स्थायी पूर्तिसम्बन्धी प्रक्रिया सुरू गर्ने,

(च) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलव्ध गराउने,

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,

(ज) खण्ड (छ) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित काममा मात्र खर्च गर्ने,

(झ) आफ्नो आचरणअनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,

(ञ) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीन जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि जिल्ला शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ट) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(ठ) जिल्ला शिक्षा कार्यालयले दिएका निर्देशनअनुरूप काम गर्ने ।

(२) व्यवस्थापन समितिले चाहेमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य–सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२६क. उच्च माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) उच्च माध्यमिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक उच्च माध्यमिक विद्यालयमा एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको गठन, अध्यक्ष तथा सदस्यको पदावधि, काम, कर्तव्य र अधिकार बैठकसम्बन्धी कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था माध्यमिक तहको सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति सरह हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उच्च माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०४६ को दफा ३२ बमोजिम उच्च माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य व्यवस्था उच्च माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०५२ बमोजिम हुनेछ ।

ख) प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

९४. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रमबमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्त्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरबाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबमोजिम अवकाशलगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख जिल्ला शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षकलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,

(ण) महिनामा कम्तीमा एकपटक शिक्षकहरूको बैठक बोलाई विद्यालयसम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(त) विद्यालयको स्रोतबाट तलव भत्ता खाने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(थ) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,

(द) विद्यालयको वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ध) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापनसम्बन्धी मासिक, अर्ध–वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(न) शिक्षकलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,

(प) कुनै विद्यार्थीले विद्यालयभित्र अनुशासन गरेमा निजलाई निष्काशन गर्ने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकारबमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा दैनिक रूपमा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम कक्षा लिने तथा लिन लगाउने,

(र) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,

(ल) आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,

(स) विद्यालयको शैक्षिक प्रगतिसम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

अनुसूची-७ :

विद्यालयसँग सम्बद्ध व्यक्तिहरूको लागि आचारसंहिताका लागि उपयोगी हुनसक्ने बुँदाहरू

(नमुनाको लागि)

अ. विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि आचारसंहिता :

१. गर्नुपर्ने आचरण तथा व्यवहार

१क) बालबालिकासँग सँधै मीठो बोल्ने र उत्साहजनक कुरा गर्दै सकारात्मक, स्नेहपूर्ण र आपसी सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्ने,

१ख) कक्षाकोठामा सिकाइ वातावरण विद्यार्थीमैत्री बनाउन र सिकाइ प्रक्रिया सहभागितामूलक बनाउने प्रयत्न गर्ने,

१ग) कक्षाकोठामा आफूले पढाएको पाठ सबै विद्यार्थीले बुझेको सुनिश्चित गर्ने,

१घ) यदि कुनै विद्यार्थीले नबुझेको कुरा सोध्न चाहेमा निजलाई त्यसो गर्न मौका दिई त्यसको सम्बोधन गर्ने,

१ङ) विद्यार्थीलाई शिक्षा तथा सिकाइको महत्व बुझाई व्यावहारिक शिक्षाको प्रवर्धन गर्ने,

१च) विद्यार्थीको गुनासो झर्को नमानी सुन्ने र तिनलाई सम्बोधन गर्ने वा त्यसो गर्न अथक प्रयास गर्ने,

१छ) आवधिक रूपमा कक्षा–शिक्षक वा अन्य कुनै शिक्षकले कक्षाका हरेक विद्यार्थीसँग छलफल गरी उनीहरूका उपलब्धि, व्यक्तिगत वा पढाइसँग सम्बन्धित समस्या एवम् योजनाबारे कुराकानी गर्ने र कुनै समस्या भए आफ्नै पहल वा अरू कसैको सहयोगबाट त्यसको सम्बोधन समेत गर्ने,

१ज) आवधिक रूपमा अभिभावकसँग तिनका बालबालिकाको शैक्षिक प्रगतिबारे छलफल गर्ने। त्यसरी छलफल गर्दा कुनै समयमा

अभिभावकलाई विद्यालयमा नै बोलाउन सकिन्छ भने कहिलेकाहीँ शिक्षकले अभिभावकको घरभेटसमेत गर्न सक्दछन्,

१झ) यदि विद्यार्थीलाई रात बस्नेगरी कुनै कार्यक्रम, तालिममा भाग लिन पठाउनुपरेमा बालकसँग पुरूष तथा बालिका सहभागीसँग महिला शिक्षक वा अभिभावक नै साथ पठाउने, एवम्

१ञ) आफ्नो ज्ञान तथा सीपलाई अद्यावधिक राख्ने र विद्यार्थीलाई समेत जिज्ञासु हुन र अन्वेषण गर्न प्रेरित गरिरहने ।

२. गर्न नहुने आचरण तथा व्यवहार :

२क) अनुशासनको नाममा विद्यार्थीलाई कुनै पनि प्रकारको शारीरिक वा मानसिक दण्डसजाय दिनहुँदैन,

२ख) शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी र विद्यार्थीबीच कुनै पनि प्रकारको अनैतिक सम्बन्ध राख्नहुँदैन,

२ग) जाति, उमेर लिङ्ग, शारीरिक अवस्था, धर्म, यौनिकता वा राजनीतिक आस्थाका आधारमा विद्यार्थीलाई भेदभावपूर्ण व्यवहार गर्नहुँदैन,

२घ) बालबालिकालाई अस्वभाविक तरिकाले अँगालो मार्ने, म्वाइँ खाने, धाप मार्ने, सुमसुम्याउने वा छुने, तथा उनीहरूसँग शारीरिक वा यौनसम्बन्ध राख्नेजस्ता कुनै पनि प्रकारका यौनदुर्व्यवहार झल्किने व्यवहार गर्नहुँदैन, एवम्

२ङ) आफूविरूद्ध विद्यार्थीले गुनासो गरेमा पनि ती विद्यार्थीसँग प्रतिशोधात्मक व्यवहार गर्नहुँदैन ।

आ. विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा शिक्षक अभिभावक संघका लागि आचारसंहिता :

३. गर्नुपर्ने आचरण र व्यवहार :

३क) विद्यालयको नियमित क्रियाकलापमा समय–समयमा उपस्थित भई अवलोकन गर्ने,

३ख) बालसंरक्षणयुक्त तथा बालमैत्री भौतिक संरचनाको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने,

३ग) समयसमयमा अभिभावक भेला गराई जनचेतना जगाई सचेत गराउने,

३घ) अनुशासनहीन शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई कारबाही गर्ने वा कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने, एवम्

३ङ) समितिको नियमित बैठकमा गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा तिनको सम्बोधनका लागि लिइएका कदमबारे गुनासो सुन्ने, शिक्षक वा गुनासो सुनुवाइ समितिसँग जानकारी लिने र त्यसको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

४. गर्न नहुने आचरण र व्यवहार :

४क) विद्यार्थीसँग कुनै पनि प्रकारको अनैतिक व्यक्तिगत सम्बन्ध राख्नहुँदैन,

४ख) जाति, उमेर लिङ्ग, शारीरिक अवस्था, धर्म, यौनिकता वा राजनीतिक आस्थाका आधारमा विद्यार्थीलाई भेदभावपूर्ण व्यवहार गर्नहुँदैन, एवम्

४ग) बालबालिकालाई अस्वभाविक तरिकाले अँगालो मार्ने, म्वाइँ खाने, धाप मार्ने, सुमसुम्याउने वा छुने, तथा उनीहरूसँग शारीरिक वा यौनसम्बन्ध राख्ने जस्ता कुनै पनि प्रकारका यौनदुर्व्यवहार झल्किने व्यवहार गर्नहुँदैन ।

इ. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा कर्तव्य

५ गर्नुपर्ने आचरण र व्यवहार :

५क) विद्यालयमा नियमित र समयमै उपस्थित भई विद्यालयका नियमको परिपालना गर्ने,

५ख) विद्यालयको निर्धारित पोशाकको सम्मान गर्दै विद्यालय आउँदा सँधै सफा विद्यालय पोशाक लगाएर आउने,

५ग) विद्यालयमा शिक्षकवर्ग तथा आफूभन्दा ठूलालाई सम्मान गर्दै साना विद्यार्थी एवम् साथीहरूसँग आत्मीय व्यवहार गर्ने,

५घ) विद्यालय हाता तथा कक्षाकोठा स्वच्छ र सफा राख्ने,

५ङ) विद्यार्थीले आफ्नो सिकाइ उपलब्धिमूलक बनाउन आफूले पाठ नबुझेमा शिक्षकसँग सोध्नुका साथै विद्यार्थी–विद्यार्थीबीच समेत सिकाइ आदानप्रदान गर्ने वातावरण तयार गर्ने,

५च) विद्यार्थीलाई कसैले लोभलालच, धम्की वा डर त्रास देखाएमा बिना डर सङ्कोच तुरुन्त शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकलाई जानकारी दिने,

५छ) कुनै पनि प्रकारको बालसंरक्षण/लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित व्यवहार वा कार्य भएमा वा त्यस्तो आशंका लागेमा गुनासो सुन्ने शिक्षकर/वा गुनासो सुनुवाई समितिलाई जानकारी गराउने वा गुनासो पेटिकामा गुनासो लेखेर खसाल्ने,

५ज) कुनै व्यक्तिको आफूलाई मन नपर्ने कुनै पनि प्रकारको व्यवहार वा कार्यको प्रतिकार गर्ने तथा त्यसबारे आफूले विश्वास गर्ने व्यक्तिलाई भन्ने वा विद्यालयको गुनासो–पेटिकामा गुनासो हाल्ने,

५ञ) बालक्लबमा सहभागी भई बालअधिकारको प्रवर्धन एवम् बालसंरक्षणबारे छलफल, अन्तर्क्रियामा भाग लिने, तथा त्यसबारे चेतना जगाउन प्रतियोगिता एवम् अन्य कार्यक्रम गर्ने, गराउने एवम्

५झ) विद्यार्थीले आफूले जानेका बालअधिकारसँग सम्बन्धित जानकारी अरू साथीसँगी, आमाबाबु, भाइबहिनी, नाताकुटुम्ब तथा छिमेकीलाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने ।

६. गर्न नहुने आचरण र व्यवहार :

६क) आफ्नै, आफूभन्दा साना तथा ठूला कक्षाका साथी तथा अन्य विद्यार्थीप्रति कुनै पनि प्रकारको डर धम्की वा हेपाइपूर्ण व्यवहार (Bullying) गर्नहुँदैन,

६ख) अन्य विद्यार्थीसँग झैँ–झगडा गर्न तथा हिंसा गर्नहुँदैन,

६ग) विद्यालयका शिक्षक तथा अन्य कर्मचारीसँग कुनै पनि प्रकारको अवाञ्छित सम्बन्ध राख्नहुँदैन,

६घ) जाति, उमेर लिङ्ग, शारीरिक अवस्था, धर्म, यौनिकता वा राजनीतिक आस्थाका आधारमा कसैलाई पनि भेदभावपूर्ण व्यवहार गर्नहुँदैन, एवम्

६ङ) अन्य विद्यार्थीप्रति कुनै पनि प्रकारको दुर्व्यवहार गर्न वा त्यसो गर्न अरूलाई उक्साउनहुँदैन।

ई. विद्यालयसँग सम्बद्ध आगन्तुक, अनुसन्धानकर्ता, स्वयम्सेवक तथा अन्य व्यक्तिहरूको आचारसंहिता

७. गर्नुपर्ने आचरण तथा व्यवहार :

७क) विद्यालयको बालसंरक्षण नीतिलाई सम्मान गर्ने तथा सोको अनुसरण गर्ने, गराउने,

७ख) विद्यार्थीसँग सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्ने, गराउने, एवम्

७ग) विद्यालयको नियम एवम् आचार-संहिता पालना गर्ने, गराउने।

८. गर्न नहुने आचरण तथा व्यवहार :

८क) जाति, उमेर लिङ्ग, शारीरिक अवस्था, धर्म, यौनिकता वा राजनीतिक आस्थाका आधारमा विद्यार्थीलाई वा अरू कसैलाई भेदभावपूर्ण व्यवहार गर्नहुँदैन,

८ख) बालबालिकालाई अस्वभाविक तरिकाले अँगालो मार्ने, म्वाइँ खाने, धाप मार्ने, सुमसुम्याउने वा छुने, तथा उनीहरूसँग शारीरिक वा यौन सम्बन्ध राख्नेजस्ता कुनै पनि प्रकारका यौनदुर्व्यवहार झल्किने व्यवहार गर्नहुँदैन,

८ग) बालबालिकासँग छलफल गर्दा वा कुराकानी गर्दा उनीहरूलाई मन नपर्ने वा असहज लाग्ने र उनीहरूको भावनामा ठेस पुग्ने गरी कुरा, व्यवहार वा कार्य गर्नहुँदैन, एवम्

८घ) विद्यार्थीसँग कुनै पनि प्रकारको अनैतिक सम्बन्ध गाँस्न हुँदैन।

सन्दर्भ-१ :

शब्द, वाक्यांश एवम् अवधारणाको अर्थ/परिभाषा

(क) मनोसामाजिक सहयोग :

बालबालिका, परिवार तथा समुदायलाई सङ्कट व्यवस्थापन गर्न, व्यक्तिको स्वास्थ्य लाभ एवम् मनोसामाजिक अवस्था पुनर्प्राप्ति गर्नको लागि उपलब्ध गराइने मनोसामाजिक सहयोग, मनोविमर्श, परामर्श, मनोवैज्ञानिक उपचारलगायतका सेवा।

(ख) सामाजिक कार्यकर्ता :

(क) सामाजिक कार्य विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शिक्षा हासिल गरेको,

(ख) मानविकी वा शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट स्नातक तहको शिक्षा प्राप्त गरी कम्तीमा ४ महिनाको सामाजिक कार्यकर्ताको तालिम लिएको,

(ग) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को डिप्लोमा इन सोसियल वर्क कोर्ष पूरा गरेको तथा जिल्ला बालकल्याण समिति, जिल्ला बालन्याय समन्वय समिति, गाउँपालिका वा नगरपालिका लगायतका निकायमा सामाजिक कार्यकर्ताको रूपमा सूचीकृत व्यक्ति समेत।

(ग) भेदभाव :

(क) लैङ्गिक, जातीय, क्षेत्रीय, भौगोलिक, वर्गीय, धार्मिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक आस्था, शारीरिक र मानसिक अवस्था, वर्ण, भाषिक लगायत कुनैपनि आधारमा विद्यार्थीलाई फरक व्यवहार गर्ने, कसैलाई अवसर वा प्राथमिकता दिने या कसैलाई नदिने, हेप्ने वा होच्याउने, तथा

(ख) आमा बाबु र परिवारको आस्था, वर्ण, धर्म, विचार शारीरिक तथा आर्थिक स्थितिको आधारमा अरूलाई चोट पुग्नेगरी गरिने भिन्न व्यवहार गर्ने।

(घ) बेवास्ता वा उपेक्षा :

बालबालिकालाई रेखदेख, हेरचाह नगर्नु, शिक्षाबाट वञ्चित गर्नु, पोषण तथा औषधोपचारको आवश्यकतालाई बेवास्ता गर्नु, बालबालिकाका कुरा नसुन्नु। कुनै पनि घटना वा गुनासोमाथि सम्बन्धित पक्षले ध्यान नदिनु वा सम्बोधनको प्रयास नगर्नु न गराउनु। विद्यार्थीको आकस्मिक औषधोपचारको आवश्यकतालाई हेलचेक्र्याइँ गरिएको, बालबालिकाबाट हुनसक्ने सम्भावित जोखिमपूर्ण, गैरकानुनी वा गलत गर्नबाट उनीहरूलाई नरोक्नु वा नजोगाउनु र यस्ता कार्यबारे पूर्वसचेत गर्ने खालको उचित मार्गदर्शन नदिनु तथा बालबालिकालाई जोगाउन सम्भावित जोखिमलाई आकलन गरेर सतर्कतापूर्ण कार्य नगर्नु वा त्यसमा होश नपुऱ्याइएको अवस्था।

(ङ) शोषण :

शारीरिक, मानसिक रूपमा नकारात्मक असर पर्नेगरी काम, श्रम तथा यौनशोषण गर्नु।

(च) विद्यालयलाई भेदभाव, हिंसा, दुर्व्यवहार बेवास्ता र शोषणबाट मुक्त राख्नु भन्नाले देहायबमोजिमको अवस्थालाई बुझाउँछ :

१) विद्यालय हातामा जातीय, सांस्कृतिक, लैङ्गिक, भाषिक, भौगोलिक, क्षेत्रीय, वर्गीय, शारीरिक क्षमता, राजनीतिक आस्था र धार्मिक विश्वास लगायतका आधारमा शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी, अभिभावक वा अन्य कसैलाई भेदभाव, हिंसा, दुर्व्यवहार र शोषण नभएको,

२) विद्यालयमा शारीरिक र मानसिक सजाय नदिने सुनिश्चितता भएको,

३) विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक क्रियाकलाप र सिकाइमा बाधा पार्ने गरी इच्छा तथा क्षमता विपरीत शारीरिक श्रममा नलगाइने सुनिश्चितता भएको, र

४) विद्यालयमा बालसंरक्षणका लागि बालक्लब, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ सक्रिय रहेको।

(छ) बालसंरक्षण :

बालबालिकामाथि हुने सबै प्रकारका भेदभाव, दुर्व्यवहार शोषण, बेवास्ता वा हेलचेक्रयाइँ, र हिंसा आदिबाट उनीहरूलाई जोगाउनु बालसंरक्षण हो। बालसंरक्षण कार्यअन्तर्गत-(क) बालबालिकामाथि भेदभाव, दुर्व्यवहार शोषण, बेवास्ता वा हेलचेक्रयाइँ र हिंसा आदि हुन नदिन गरिने रोकथाममूलक कार्य (Prevention), (ख) भेदभाव, दुर्व्यवहार शोषण, बेवास्ता वा हेलचेक्रयाइँ र हिंसा आदिको जोखिममा रहेकालाई समयमै सहयोग गर्नु (Early Intervention), र (ग) भेदभाव, दुर्व्यवहार शोषण, बेवास्ता वा हेलचेक्रयाइँ र हिंसा आदिमा परेका बालबालिकाको घटना व्यवस्थापन र पुनर्स्थापना (Case management and Rehabilitation) पर्दछन्।

(ज) बालसंरक्षण नीति :

बालबालिकामाथि हुने वा हुनसक्ने भेदभाव, दुर्व्यवहार शोषण, बेवास्ता वा हेलचेक्रयाइँ, र हिंसा रोक्ने जिम्मेवारी लिन तथा उनीहरूलाई त्यसबाट जोगाउन गरिने समग्र उपाय, कार्य तथा प्रक्रियाबारे उल्लेख गरिएको नीतिगत कार्यविधि जसमा भेदभाव, दुर्व्यवहार शोषण, बेवास्ता वा हेलचेक्रयाइँ, र हिंसामा परेका बालबालिकालाई उपलब्ध गराइने आवश्यक सेवा, सहयोग तथा उपचारसमेत पर्दछन्।

(झ) लैङ्गिक हिंसा/ विभेदः

विद्यालयमा छात्रछात्रामाथि हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार लिङ्गको आधारमा हुने सामाजिक कुरीतिजन्य दुर्व्यवहारलगायत लैङ्गिक आधारमा हुने अन्य कुनै पनि हिंसा।

छात्रछात्रामाथि हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार लिङ्गका आधारमा हुने सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार तथा लैङ्गिक आधा।मा हुने अन्य कुनै पनि हिंसा भएको।

बालक वा बालिका भएकै कारणले विद्यालयको कुनै कार्यक्रम, अवसर वा अन्य कुनै काममा सरिक हुनबाट बन्देज लगाइएको वा विभेद गरिएको।

(ञ) घटना व्यवस्थापन :

कुनै घटनाको सम्बोधनका लागि उपयुक्त, व्यवस्थित एवम् समयमा नै व्यक्तिगत रूपमा पीडित वा प्रभावित बालक वा बालिका (तथा उनको परिवार) लाई सहयोग, सिफारिस तथा सूचना जानकारीको व्यवस्थापनजस्ता प्रत्यक्ष सामाजिक कार्यको माध्यमबाट सघाउ पुऱ्याउने प्रक्रिया। यसअन्तर्गत घटनाको पहिचान, लेखाजोखा, सहयोग योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समीक्षा तथा मूल्याङ्कन एवम् घटनाको समापन समेतका चरणबद्ध प्रक्रियाहरू पर्नेछन्।

(ट) सम्प्रेषण :

कुनै घटनाबाट पीडित वा प्रभावित बालक वा बालिका (तथा निजको परिवार) लाई कुनै सेवा (जस्तैः आर्थिक सहयोग, स्वास्थ्य सेवा, मनोविमर्श आदि) का लागि अर्को निकाय वा संस्थामा निर्धारित कार्यविधि अपनाई औपचारिक रूपले अनुरोध गरी पठाउने प्रक्रिया।

(ठ) विद्यालयमा हुने दण्ड सजाय :

बालबालिकालाई अनुशासनका नाममा तथा अन्य विभिन्न बहानामा गरिने कुटपिट र यससँग सम्बन्धित सबैखाले व्यवहार वा यातना नै शारीरिक दण्ड वा सजाय हो। यसअन्तर्गत बालबालिकालाई हातले वा लौरोले हिर्काउने, सिस्नो लगाउने, चिमोट्ने, उठबस गराउने वा कुखुरा बनाउने, लामो समयसम्म कक्षाभित्र वा बाहिर उभ्याउने, कान निमोठ्ने, अर्को साथीलाई पिट्न लगाउने आदि पर्दछन्। त्यस्तै विद्यालयमा बिहानको प्रार्थना (एसेम्ब्ली) मा होच्याएर बोलाउनेलाज लाग्नेगरी तथा मानसिक तनाव पर्नेगरी दिइएको कुनै पनि सजाय (जस्तैः किशोरकिशोरीको लुगा खोलिदिनु)।

(ड) बालविवाह :

विवाह गर्ने उमेर नपुगेका कुनै बालक वा बालिकाको घरपरिवारले विवाह गरिदिन लागेको वा गरिदिएको एवम् भागेर विवाह गर्न लागेको वा गरेको। नेपालको मुलुकी ऐनअनुसार २० वर्षभन्दा कम उमेरमा गरिएको विवाहलाइ बालविवाह मनिन्छ।

(ढ) बुलिङ्ग (हेपाइ) :

विद्यार्थी सहपाठीबाट वारम्वार गरिने गतल तथा हेपायती व्यवहार हो । यो विषेशत ठूला विद्यार्थीले साना विद्यार्थी तथा साथीमाथि गर्दछन् । यसमा छुस्स पिटने, चल्ने, हेप्ने, टोकसने जस्ता गतिविघिहरू पर्दछन् ।

सन्दर्भ-२ :

दुर्व्यवहारको अर्थ

बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक तथा भावनात्मक विकासमा आघात पर्ने गरी गरिएका निम्नअनुसारका व्यवहार दुर्व्यवहार हुन् जसलाई निम्नअनुसार वर्गीकरण गरी दुर्व्यवहारको प्रकृतिलाई बुझ्नुपर्दछ ।

क) मानसिक तथा भावनात्मक दुर्व्यवहार :

चित्त दुख्ने गरी गाली गर्नु, बालबालिकालाई ललाइफकाई वा दवाबमा पारेर आफ्नो स्वार्थका निम्ति प्रयोग गर्नु, बालबालिकाको भावनाको वास्ता नगर्नु, जिस्काउनु, खिल्ली उडाउनु, नराम्रो नामले बोलाउनु, व्यङ्ग्य वा उपहास गर्नु आदि । मनोवैज्ञानिक रूपमा असर पार्ने उद्देश्यले अरूलाई डर त्रास देखाउनु, धम्की दिनु, होच्याउनु, अपमान गर्नु र लगातार आलोचना गर्नु, आरोप लगाउनु, बेवास्ता गर्नु मनोवैज्ञानिक हिंसा हुन् । यस्तो हिंसाबाट नैराश्यता पैदा हुने, आफूले आफैँलाई कमजोर वा असक्षम मूल्याङ्कन गर्ने, निर्णय क्षमतामा कमी हुने तथा सामाजिक, व्यक्तिगत, आर्थिक कार्यमा वितृष्णा हुने, एकोहोरोपना आउने आदि हुन सक्छ ।

- भावनामा ठेस पुग्ने वा चित्त दुख्नेगरी गरिएको गालीगलौज,
- होच्याउने, अपहेलना वा सार्वजनिक बेइज्जती हुने खालको सजाय दिएको,
- रक्सी, चुरोट, अन्य सूर्तीजन्य पदार्थ वा नशालु पदार्थ खान बाध्य पारेको,
- खिल्ली उडाउने, व्यङ्ग्य वा उपहास गर्ने, जिस्क्याउने,
- कुनै जनावर वा मूर्खतासँग सम्बन्धित नाम राखेर बोलाइएको,
- पुच्छर झुण्ड्याउने, कसैसँग नाम जोडेर बोलाउनु ।

ख) शारीरिक दुर्व्यवहार/शारीरिक हिंसा :

आफ्नो रिस पोख्न होस् वा अनुशासन कायम गर्ने वा सजाय दिने जुनसुकै बहानामा पिट्नु, भारी बोकाउनु, कुनै पनि तरिकाले शारीरिक चोट

पुऱ्याउनु, र कुनै पनि व्यक्तिलाई शारीरिक रूपमा चोटपटक पुग्नेगरी बल वा शक्तिको प्रयोग गर्ने, कुटपिट गर्ने, हातहतियारको प्रयोग गरी आक्रमण गर्ने आदिलाई शारीरिक हिंसा भनिन्छ। कसैको कपाल भुत्ल्याउनु, टोक्नु, एसिड खन्याउनु, जलाउनु।

- शरीरको आन्तरिक वा बाहिरी भागमा क्षति पुग्ने, रगत बग्नेगरी वा शरीरको कुनै अङ्ग वा भागमा गम्भीर प्रभाव पर्ने गरी हात वा अन्य कुनै साधनले पिटेको,
- अत्याधिक शारीरिक सजाय, शरीरको क्षमताभन्दा गह्रौं भारी बोक्न लगाएको वा गाह्रो काम गर्न लगाएको।

ग) यौनदुर्व्यवहार/यौनशोषण/यौनहिंसा :

यौन आशय झल्कने गरी गरिने कुनै पनि कार्य वा यौन आशयले अश्लील भाषा प्रयोग गरेर छेडखानी गर्ने संवेदनशील अङ्गहरूमा छुनु, छुन लगाउनु, अश्लील चित्र, चलचित्र वा क्रियाकलाप देखाउनु, अश्लील कुराकानी गर्नु, संवेदनशील अङ्गहरू देखाउनु, हेर्नु वा तस्वीर भिडियो खिच्नु, बिना मन्जुरी कसैलाई जबरजस्ती यौन सम्पर्क वा करणी गर्नु गराउनु।

- जबर्जस्ती करणी, करणीको प्रयास, शरीरको संवेदनशील अङ्गमा छुने वा छुने प्रयास, अश्लील चित्रण जस्ता कार्य गरेको,
- विद्यार्थीलाई कुनै प्रकारको लोभलालच एवम् डरधाक देखाई बारम्बार यौनदुर्व्यवहार गरिएको।

यौन हैरानी, बाटोमा हिँड्दा नाम काढेर वा अन्य कुनै साङ्केतिक नामले बोलाउने वा यौन आशय झल्कने कुरा बोल्ने एवम् त्यस्तो व्यवहार देखाउने तथा इभ टिचिङ् गरेको।