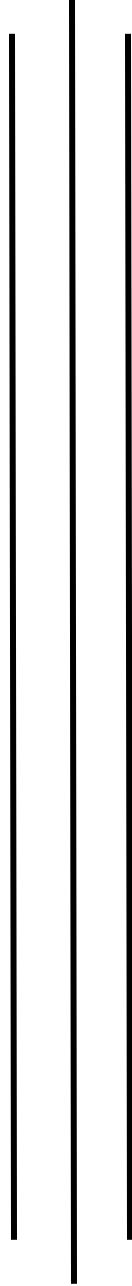


गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि २०७६



आदर्श बहुमुखी क्याम्पस  
गजुरी-१, धादिङ

## आदर्श बहुमुखी क्याम्पस

### गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि २०७६

(यस आदर्श बहुमुखी क्याम्पसका विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, समाजसेवी, बुद्धिजीवी, अभिभावक, आगन्तुक, शुभचिन्तकहरू सबैको सकारात्मक विचार, भावना र सुभावलाई उपयुक्त सम्बोधन गरी यस संस्थाको शैक्षिक, भौतिक, प्रशासनिक सुधारमार्फत् यहाँहरूकै समुन्नति गर्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यका साथ यस क्याम्पसको मूल गेटमा राखिएको गुनासो पेटिकाको व्यवस्थित परिचालन, सुनुवाइ र कार्यान्वयन गर्न सकियोस् भन्ने हेतुले यो गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि तयार पारिएको छ । संस्थागत समुन्नतिका लागि यहाँहरूले दिनुभएका सुभावहरू यस संस्थाको लागि कोसे ढुङ्गा हुनेमा विश्वस्त छौं ।)

## परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क. यो कार्यविधिको नाम “आदर्श बहुमुखी क्याम्पस, गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७६” हुनेछ ।
- ख. यो कार्यविधि आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिबाट पारित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- क. “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, क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी समक्ष विद्यार्थीले क्याम्पस हातामा, क्याम्पस आउँदा-जाँदा वा घरपरिवार तथा समुदायमा भोगेका समसामयिक गुनासो सम्झनुपर्नेछ ।
- ख. “गुनासो-पेटिका” भन्नाले विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, सरोकारवालाका गुनासो वा सुझावसमेतलाई लिखित रूपमा गुनासो सुनुवाइ समिति समक्ष पुऱ्याउन क्याम्पस हातामा राखिएको गुनासो-पेटिका सम्झनुपर्छ ।
- ग. “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले कार्यविधि बमोजिम तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- घ. “नियमावली” भन्नाले “गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७६” सम्झनुपर्नेछ ।
- ङ. “समिति” भन्नाले कार्यविधि बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ समिति सम्झनु पर्नेछ ।
- च. “क्याम्पस” भन्नाले त्रि.वि.वि.बाट अनुमति प्राप्त यस आदर्श बहुमुखी क्याम्पसलाई बुझ्नुपर्छ ।
- छ. “सदस्य” भन्नाले गुनासो सुनुवाइ समितिको सदस्य सम्झनुपर्नेछ ।
- ज. “सरोकारवाला” भन्नाले क्याम्पसबाट प्रदान गरिने उच्च शिक्षा सेवा र सुविधाग्राही, विद्यार्थी, उनीहरूका अभिभावक, शिक्षक भन्ने सम्झनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद २ : लक्ष्य तथा उद्देश्य

---

### ३. लक्ष्य तथा उद्देश्य

यस गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि ल्याउनुको लक्ष्य तथा उद्देश्य तपसिल अनुसार रहेका छन् ।

#### १. लक्ष्य

क्याम्पस हाताभिन्न, क्याम्पस आउँदाजाँदा, घरपरिवार समुदायमा विद्यार्थीले भोग्नुपरेका सबै प्रकारका भेदभाव, दुर्व्यवहार, शोषण, लैङ्गिक हिंसा, बेवास्ता वा हेल्चेक्याई, शारीरिक वा मानसिक दण्डसजाय, बुलिङ्ग लगायतको रोकथाम गर्न तथा कुनै घटना घटेमा निश्चित प्रक्रिया अपनाई त्यसलाई सम्बोधन गरी क्याम्पसमा सबै विद्यार्थीको सहभागिता वृद्धि गर्दै गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने ।

#### २. उद्देश्यहरू

- क. क्याम्पस हाताभिन्न, क्याम्पस आउँदाजाँदा र समुदायमा विद्यार्थीमाथि हुने वा हुन सक्ने भेदभाव, शारीरिक, भावनात्मक तथा यौन दुर्व्यवहार, शोषण, लैङ्गिक हिंसा, शारीरिक वा मानसिक दण्डसजाय, बुलिङ्ग लगायतका जोखिमको निर्धारित संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया अनुरूप न्यूनीकरण गर्नु,
- ख. क्याम्पसको शिक्षण-सिकाइ एवम् भौतिक वातावरणलाई लैङ्गिक तथा बालमैत्री बनाई शैक्षिक गुणस्तर बढाउन सघाउनु र
- ग. गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि लागु गर्न क्याम्पस, संयन्त्र एवम् सम्बन्धित निकाय समेतको जिम्मेवारी तथा भूमिका प्रष्ट गर्नु ।

### परिच्छेद ३ : गुनासो-पेटिकासम्बन्धि व्यवस्था

#### ४. गुनासो-पेटिका राख्नु पर्ने

क. क्याम्पसले विद्यार्थीको गुनासो सङ्कलन गर्नका लागि क्याम्पसको हातामा गुनासो-पेटिका राख्नुपर्नेछ ।

ख. गुनासो-पेटिका सबै विद्यार्थीले देख्ने तथा सहजै पहुँच पुग्ने ठाउँमा विद्यार्थीको गोपनीयता एवम् सुरक्षा सुनिश्चित हुने गरी राख्नुपर्नेछ ।

तर गुनासो-पेटिका राख्दा क्याम्पस प्रमुखको कार्यकक्ष, शिक्षक वा अन्य कर्मचारीको कोठामा राख्न पाइने छैन ।

#### ५. गुनासो-पेटिका तथा गुनासो सुनुवाइबारे जानकारी दिनुपर्ने :

क. क्याम्पसले बुँदा (४) बमोजिमको गुनासो-पेटिकामा आफ्ना गुनासो भए **अनुसूची १ अनुसार** खसाल्न सकिने कुराको जानकारी सबै विद्यार्थीलाई दिनुपर्नेछ ।

ख. गुनासो पेटिकालाई गुनासो सुनुवाइ समितिद्वारा हरेक हप्ताको शुक्रबार वा शुक्रबार बिदा परेमा क्याम्पस खुलेको दिनमा खोलिनेछ ।

ग. गुनासोको प्रकृति हेरी समितिले क्याम्पस प्रमुख, विभिन्न विभाग तथा सम्बन्धिक शिक्षक तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग सहयोगी भूमिकाका आधारमा सम्बोधन गर्ने छ ।

घ. क्याम्पसले क्याम्पसमा गठन भएको गुनासो सुनुवाइ समिति, गुनासो सुन्ने शिक्षक एवम् गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे देहायका माध्यमबाट विद्यार्थीसँग आवश्यकता अनुसार **कम्तीमा १ देखि २ महिना भित्रमा** एकपटक अन्तर्क्रिया गर्नुपर्नेछ ।

अ. सबै विद्यार्थीले देख्ने गरी सम्भव भएसम्म हरेक कक्षाकोठामा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे सन्देशमूलक सूचना टाँस गर्ने,

आ. क्याम्पसमा आउने अभिभावक तथा अन्य आगन्तुक समेतले देख्ने गरी क्याम्पस हातामा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे जानकारी-पत्र टाँस गरी राख्ने,

इ. आवश्यकताका आधारमा क्याम्पस सञ्चालक समिति, शिक्षक तथा कर्मचारी एवम् विद्यार्थी गुणस्तर वृत्तको बैठकमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिबारे अभिमुखीकरण एवम् अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने ।

६. गुनासो गर्न विद्यार्थीलाई सहयोग एवम् प्रोत्साहन गर्नुपर्ने :

- क. मौखिक रूपमा शिक्षक, क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्य लगायतलाई भन्त नसकिएको आफ्नो वा विद्यार्थीका सम्बन्धित गुनासोलाई गुनासो-पेटिकामा खसाल्न समितिका सदस्य एवम् गुनासो सुन्ने शिक्षकले विद्यार्थीलाई सहयोग एवम् प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।
- ख. बुँदा ६ (क) बमोजिम गुनासो गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण खुलाई वा नखुलाई गुनासो-पेटिकामा खसाल्न सकिने कुरा समितिका सदस्य एवम् गुनासो सुन्ने शिक्षकले विद्यार्थीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- ग. गुनासो-पेटिकाबाहेक प्रत्यक्ष रूपमा गुनासो सुन्ने शिक्षक वा अन्य शिक्षक, क्याम्पस प्रमुख, स्ववियु/विद्यार्थी कल्याण मञ्च/विद्यार्थी गुणस्तर वृत्त, समितिका सदस्य, क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यलाई जानकारी दिई विद्यार्थीका गुनासोलाई गुनासो सुनुवाइ समिति समक्ष पुर्याउन सकिने व्यहोरा विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- घ. कुनै विद्यार्थीलाई आफूले गरेको गुनासोका सम्बन्धमा थप जानकारी वा सहयोग चाहिएमा क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख, सञ्चालक समिति, गुनासो सुनुवाइ समिति र/वा गुनासो सुन्ने शिक्षकले निजलाई गोपनीयताको सम्मान गरी त्यस्को जानकारी वा सहयोग वा समन्वय गरिदिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ४ : गुनासो सुनुवाइ समिति सम्बन्धि व्यवस्था

### ७. गुनासो सुनुवाइ समितिको गठन :

क. क्याम्पसले देहायबमोजिमका सदस्य रहने गरी एक गुनासो सुनुवाइ समिति गठन गर्नुपर्नेछ :

अ. क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - संयोजक

आ. क्याम्पस प्रमुख - सदस्य

इ. स्नातक, स्नातकोत्तर तह र विभिन्न संकायका प्रतिनिधि मध्येबाट तीन जना शिक्षक प्रतिनिधि

- सदस्य

ई. विद्यार्थीहरूको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

उ. विद्यार्थी गुणस्तर वृत्तको शिक्षक संयोजक वा गुनासो सुन्ने अधिकारी - सदस्य-सचिव

ख. समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी, कर्मचारी, स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी, गाउँ वा नगरस्तरीय बालसंरक्षण समितिका सदस्य, लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको निगरानी समूहका सदस्य, मनोविमर्शकर्ता, सामाजिक कार्यकर्ता, कानून व्यवसायी र/वा बालसंरक्षणको क्षेत्रमा क्रियाशील गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन तथा कुनै घटना विशेषमा विशेषज्ञ, स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने अधिकारी र/वा स्रोत-व्यक्ति समेतको सहयोग लिन सकिनेछ ।

ग. क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन नभएको वा म्याद सकिएको वा अन्य कुनै कारणले उक्त समिति क्रियाशील नरहेको अवस्थामा क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखले समितिको संयोजकको रूपमा कार्य गर्नेछन् ।

घ. बुँदा ७ (क) बमोजिमका पदेनबाहेक अन्य सदस्यको पदावधि १ वर्षको हुनेछ र निज पुनः नियुक्तिको लागि योग्य मानिनेछन् ।

### द. समितिको बैठक :

क. समितिको बैठक संयोजकको समन्वयमा सदस्य सचिवले तोकेको मितिमा बस्नेछ ।

ख. संयोजकसँग सल्लाह गरी सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्नुभन्दा १ दिन अगावै सबै सदस्यलाई बैठकको सूचना दिनुपर्नेछ ।

ग. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् तर संयोजक उपस्थित हुन नसकेमा क्याम्पस प्रमुखले अध्यक्षता गर्नेछन् ।

घ. समितिको निर्णय बहुमतबाट गरिनेछ र निर्णयको माइन्चुट उठाई सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी अभिलेख राखिनेछ ।

ड. समितिका कुनै सदस्यविरुद्ध गुनासो परेको रहेछ भने उक्त गुनासोबारे छलफल गर्न बसेको समितिको बैठकमा निजले भाग लिन वा अध्यक्षता गर्न पाउने छैनन् ।

तर, प्रचलित कानूनअनुसार कसुरजन्य 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 :

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

क. गुनासो-पेटिकामा परेका उजुरी वा गुनासोको सुनुवाइ गर्नु, सम्बोधन गर्नु तथा तिनको समाधानका लागि सहजीकरण गर्नु,

ख. गुनासो-पेटिकामा परेका गुनासोलाई आवश्यकता अनुसार सम्बोधन गर्न स्थानीय तहसँग सम्बन्धित निकाय, संघसंस्था तथा व्यक्तिसँग आवश्यक समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने तथा निरन्तर पैरवी गर्ने,

ग. क्याम्पसमा स्वतन्त्र र भयरहित रूपमा अध्ययन-अध्यापन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न तथा त्यहाँ कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने गरी क्याम्पसलाई सुरक्षित बनाउन पहल एवम् पैरवी गर्ने,

घ. क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार सबै उमेर समूहका विद्यार्थी-मैत्री तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थी-मैत्री बनाउन वा त्यसका लागि आवश्यक सुधार गर्न क्याम्पस प्रशासन तथा क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यसँग मिलेर पहल गर्ने एवम् सम्बन्धित निकायसँग पैरवी गर्ने,

ड. क्याम्पसको तहबाट सम्बोधन हुन नसक्ने गुनासो सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,

च. गुनासो सुनुवाइको सिलसिलामा गुनासो सुन्ने शिक्षकलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

१०. गुनासो सुन्ने शिक्षक तोक्नुपर्ने :

विद्यार्थी गुणास्तर वृत्तको शिक्षक संयोजकलाई नै गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिनेछ ।

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 एजेन्डा तयार गर्ने, समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णयको माइन्चुट लेखी अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने,
- ख. क्याम्पसमा विद्यार्थीहरूको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथामका लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाई गुनासो सुनुवाइ गर्ने सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने,
- ग. प्राप्त गुनासाहरूको विवरण, क्षेत्र, सम्बन्धित पदाधिकारी र शाखा, गुनासो कसरी सुनुवाइ गरिएको भन्ने अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- घ. समितिको बैठकमा पेश गर्ने र पारित कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ङ. लैङ्गिक हिंसा तथा गुनासो सुनुवाइसम्बन्धि जानकारी-पत्र तयार गरी क्याम्पसका कक्षाकोठा, सूचनापाटी तथा वेबसाइटमा राख्ने,
- च. क्याम्पसमा समय-समयमा बालसंरक्षण प्रवर्द्धन तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम सम्बन्धि सह-शैक्षिक क्रियाकलाप, अन्तर्क्रिया, अभिमुखीकरण आदि आयोजना गर्ने, गराउने,
- छ. क्याम्पस वरपरको क्षेत्रमा हुन सक्ने लैङ्गिक हिंसा रोकन त्यहाँका किशोर-किशोरी, वयस्क, सरकारवाला तथा अभिभावकलाई लक्षित गरी समय-समयमा लैङ्गिक हिंसाको बारेमा अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने,
- ज. गुनासो-पेटिकामा परेका तथा मौखिक रूपमा आएका गुनासाहरूलाई पूर्वाधार, शिक्षण-सिकाइ, बालसंरक्षण र लैङ्गिक हिंसाको आधारमा विभाजन गरी तिनलाई प्राथमिकताका आधारमा वर्गीकरण गरी अखिलेखीकरण गर्ने,
- झ. क्याम्पसको प्रशासनिक तहमा सम्बोधन गरिनुपर्ने गुनासोको सम्बोधन गर्न कार्ययोजना बनाई समितिसँग छलफल गर्ने र सोको कार्यान्वयनका लागि नेतृत्व लिने तर क्याम्पस सञ्चालक समितिले सुनुवाइ गर्नुपर्ने किसिमका गुनासाहरू भएमा क्याम्पस प्रमुखमार्फत् सुनुवाइ र सम्बोधन गराउने,
- ञ. 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,
- ट. गुनासोको सम्बोधनको सन्दर्भमा अभिभावकसँग भेटघाट गर्न आवश्यक देखिएमा क्याम्पसमै बोलाई वा घरभेट गरी अभिभावकसँग कुराकानी गर्ने, गराउने,

- ठ. सम्प्रेषण गरिएको गुनासोको सम्बोधन प्रक्रियाको निरन्तर-कार्य (फलो अप) गरी विद्यार्थीको गुनासो सम्बोधन भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने,
- ड. गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धमा तयार गरिएका अभिलेखको गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने,
- ढ. चौमासिक रूपमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि अन्तर्गत भएका कार्य, प्रगति एवम् उपलब्धि र आइपरेका समस्यासमेत समेटी अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचामा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिबाट पारित गराई क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष बुझाउने र
- ण. वार्षिक रूपमा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गरी विद्यार्थी, क्याम्पस सञ्चालक समिति, प्राध्यापक संघ, अन्य सरोकारवालासम्म पुर्याउने ।

## परिच्छेद ५ : गुनासो सुनुवाइसम्बन्धि कार्य-प्रक्रिया

१२. गुनासो सुनुवाइको प्रक्रिया :

- क. गुनासो सुन्ने शिक्षकले समितिको अर्को एक सदस्यको उपस्थितिमा सामान्यता हप्ताको एकपटक गुनासो-पेटिका खोल्नुपर्नेछ तर आवश्यक भएमा हप्ताको बिचमा समेत गुनासो-पेटिका खोल्न सकिनेछ,
- ख. गुनासो-पेटिकामा परेका गुनासोको प्रकृतिको आधारमा तिनलाई देहायअनुसार वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ :
  - (अ) लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित,
  - (आ) शिक्षण-सिकाइसँग सम्बन्धित तथा
  - (इ) पूर्वाधारसँग सम्बन्धित
- ग. गम्भीर गुनासोको सम्बोधनको लागि सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ । क्याम्पस बाहिरको व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई संलग्न गराउनुपर्ने गुनासो सकेसम्म छिटो समितिको बैठक बोलाई निर्णय गरी सोही अनुरूप तत्काल सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ,
- घ. प्रत्येक प्रकृतिका गुनासो सम्बोधन गर्न लाग्ने अनुमानित समय र सम्भाव्य प्रक्रियाबारे समितिमा छलफल गरी सोही अनुरूप कार्य योजना बनाउनुपर्नेछ,
- ङ. 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,
- च. आएका गुनासो प्रचलित कानुनअनुसार कसुरजन्य कार्य ठहरिने प्रकृतिको भएमा तत्कालै कानुनी प्रक्रियाको लागि प्रहरी कार्यालय समक्ष सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ ।

१३. सिफारिस गर्नुपर्ने :

- क. समितिले देहायबमोजिमका विषयमा आएको गुनासो स्थानीय प्रहरी, गाउँपालिकाको न्यायिक समिति वा सम्बन्धित अन्य निकाय समक्ष सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ :
  - (अ) प्रचलित कानुनअनुसार कसुरजन्य कार्य ठहरिने खालको गुनासो,
  - (आ) समितिकै कुनै सदस्य विरुद्ध परेको गुनासो,

- ख. बुँदा १३ (क) बमोजिमको गुनासो परेमा समितिले तत्कालै घटना सञ्चालकको लागि स्थानीय तहमा रहेको महिला तथा विद्यार्थी विषय हेर्ने शाखा तथा स्थानीय प्रहरी कार्यालयमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ,
- ग. बुँदा १३ (ख) अनुसार कुनै निकायमा सम्प्रेषण गर्दा समितिले आवश्यक परेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको सहयोग लिन सक्नेछ,
- घ. क्याम्पसले समाधान गर्न नसकेका तथा गर्न नमिल्ने प्रकृतिका गुनासोहरूलाई घटनाको प्रकृति अनुसार निम्न सम्बन्धित निकायहरूमा सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ,
- ङ. स्थानीय निकाय वा जिल्लामा उपलब्ध विभिन्न विशेष सेवा प्रदायक संस्थाहरूको नक्साङ्कन तयार गरी उनीहरूले दिने सेवाहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची २ अनुसार राख्नुपर्ने छ । यस्तो सेवा प्रदायकहरूको विवरण हरेक ६ महिनामा अद्यावधिक गरी सोको जानकारी विद्यार्थी, शिक्षक तथा क्याम्पसका सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्दछ ।

१४. समितिकै सदस्य पीडक भएको सम्बन्धमा :

- क. समितिकै कुनै सदस्यको विरुद्धमा कुनै गुनासो परेको रहेछ भने निजलाई समितिको बैठकमा भाग लिन र/वा बैठकको अध्यक्षता गर्नबाट तुरुन्त रोक लगाउनुपर्नेछ,
- ख. बुँदा १४ (क) बमोजिमको गुनासोको सम्बोधनको लागि क्याम्पस सञ्चालक समिति, स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृत, स्थानीय तहको महिला तथा विद्यार्थी विषय हेर्ने शाखा एवम् स्थानीय न्यायिक समिति समक्ष सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ ।

१५. गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने :

- क. गुनासो-पेटिकामार्फत् तथा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट समिति समक्ष पुगेका गुनासोको सकेसम्म छिटो सम्बोधन गर्नु तथा गुनासोकर्ता एवम् पीडितको गोपनीयताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी गुनासो सुन्ने शिक्षक र समितिको रहन्छ,
- ख. समिति र गुनासो सुन्ने शिक्षकले विभिन्न माध्यमबाट समिति समक्ष आएका सबै गुनासो एवम् गुनासोकर्ताको व्यक्तिगत विवरण गोप्य राख्नुपर्नेछ । साथै अनुसूची २ अनुसार अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने छ,
- ग. बुँदा १५ (ख) बमोजिम गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगर्ने व्यक्तिलाई क्याम्पस सञ्चालक समितिले तत्काल समितिको सदस्यबाट निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

१६. गुनासोको अपिल :

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

- क. क्याम्पस सञ्चालक समिति
- ख. नजिकको प्रहरी कार्यालय
- ग. सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको न्यायिक समिति
- च. जिल्ला प्रशासन कार्यालय

१७. गुनासो सम्बोधनको प्रतिवेदन :

- क. गुनासो सुनुवाइ समितिको काम तथा गुनासो सम्बोधनको प्रक्रिया एवम् भएको प्रगतिबारे समितिका तर्फबाट गुनासो सुन्ने शिक्षकले अनुसूची-२ को ढाँचामा चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ख. बुँदा १७(क) अनुरूपको प्रतिवेदन क्याम्पस सञ्चालक समिति र स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृतलाई बुझाउनुपर्नेछ भने वार्षिक प्रतिवेदन शिक्षक अभिभावक संघ, स्थानीय तथा जिल्ला तहका निकाय समेतलाई दिनुपर्नेछ ।
- ग. गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धि वार्षिक प्रतिवेदनको सारांशको विवरण तयार गरी विद्यार्थी एवम् अभिभावक समेतको जानकारीको लागि क्याम्पसको सूचनापाटीमा टाँस्नु पर्नेछ । क्याम्पसको वेबसाइट भएको खण्डमा उक्त सारांश वेबसाइटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

तर यसरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्दा गुनासोकर्ता, घटनाबाट पीडित वा प्रभावित तथा आरोप लागेका विद्यार्थीको पहिचान खुल्ने नाम थर, वतन, बाबुआमा वा अभिभावकको नाम थर, वतन, पारिवारिक पृष्ठभूमि लगायतका विवरण गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

१८. घटना लेखाजोखा र कारबाही योजना सम्बन्धमा :

गुनासाहरू सम्बोधन गर्दा गुनासो सुन्ने शिक्षकले आवश्यकता अनुसार घटनाको पहिचान एवम् लेखाजोखा गरी सोको सम्बोधनका लागि आवश्यक योजना बनाई कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१९. शिक्षण-सिकाइ प्रक्रियामा सुधारका सन्दर्भमा :

समितिले आउनसक्ने गुनासोमा क्याम्पसको शिक्षण-सिकाइसँग सम्बन्धित विषय समेत आउन सक्ने सम्भावनालाई ध्यानमा राखी समितिले क्याम्पसको शिक्षण-सिकाइ प्रक्रियामा सुधार ल्याउन क्याम्पस प्रशासन तथा क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सघाउनुपर्नेछ । यसका लागि देहायका काम गर्न सकिन्छ :

- (क) क्याम्पसमा विद्यार्थी-मैत्री कक्षा सञ्चालनार्थ शिक्षण-सिकाइ विधिबारे शिक्षकसँग समय-समयमा अन्तर्क्रिया गर्ने, गराउने,
- (ख) शिक्षक र विद्यार्थीबिच 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 :

- क. क्याम्पसमा आएका सबै गुनासो तथा गुनासो सुनुवाइ कार्यप्रक्रियाको अभिलेख गुनासो सुन्ने शिक्षकले राख्नुपर्नेछ,
- ख. गुनासो-पेटिका वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट लिखित रूपमा आएका गुनासोको छुट्टै फाइलिङ गर्नुपर्नेछ भने मौखिक रूपमा आएका गुनासो रजिस्टरमा टिपोट गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ,
- ग. सम्बोधन गरिएका हरेक गुनासोको सम्बोधन कार्यप्रक्रियाको अनुसूची-२ बमोजिम विस्तृत अभिलेख राख्नुपर्नेछ,
- ग. क्याम्पस बाहिरबाट सम्बोधन गरिनुपर्ने गुनासो सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्दाको पत्राचारको कार्यालय प्रति (ओसी) सुरक्षित राख्नुपर्नेछ,
- घ. गुनासो सुनुवाइसँग सम्बन्धित व्यक्तिगत विवरण खुल्ने सबै अभिलेख सम्बन्धित व्यक्तिको मात्र पहुँच पुग्नेगरी गोपनीयता कायम गरी राख्नुपर्नेछ ।

२१. गुनासो सुनुवाइ कार्यको नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने :

- क. गुनासो सम्बोधन प्रक्रिया, गुनासो सुनुवाइ समिति र त्यसले गरेका काम तथा सोको प्रभावकारिताबारे क्याम्पस प्रमुख/प्राचार्य आदिले नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ,
- ख. बुँदा २१ (क) अनुरूप अनुगमनको जिम्मा पाएका व्यक्तिले आफूले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन सम्बन्धित क्याम्पसलाई समेत दिनुपर्नेछ,
- ग. 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 गराउनु क्याम्पस प्रमुख र समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

- घ. गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, प्रक्रिया एवम् त्यस सम्बन्धमा भए गरिएका कार्य तथा प्रगतिबारे क्याम्पसको सामाजिक परीक्षण (सोसियल अडिट) प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, प्रक्रिया एवम् त्यस सम्बन्धमा भए गरिएका कार्य तथा प्रगतिलाई क्याम्पसको समग्र मूल्याङ्कनमा आधार मानिनेछ । यस प्रयोजनका लागि तय गरिएका सूचकको आधारमा क्याम्पसलाई थप स्रोत दिने, पुरस्कृत गर्ने, तथा तालिम वा क्षमता विकासको अवसर दिने लगायतका उपाय अपनाई प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ ।
२२. विद्यार्थीलाई भेदभाव गर्न, शारीरिक तथा मानसिक दण्डसजाय दिन र क्याम्पसबाट निष्काशन गर्न नहुने :
- क. विद्यार्थीलाई आफू वा आफ्ना साथीहरूमाथि भएको बालसंरक्षणसँग सम्बन्धित कुनै अर्को विद्यार्थी, शिक्षक, गुनासो सुन्ने शिक्षक, समितिका सदस्य, क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यउपर गुनासो दिएको आधारमा निजमाथि कुनै पनि किसिमबाट भेदभाव गर्न, लाञ्छना लगाउनु, शारीरिक तथा मानसिक दण्डसजाय दिन र क्याम्पसबाट निष्काशन गर्न पाइने छैन,
- ख. कुनै विद्यार्थीको विरुद्ध गुनासो परेमा वा आरोप लागेमा निजलाई क्याम्पसको बिहानी सभा, सार्वजनिक समारोह वा अन्य यस्तै ठाउँमा खुलासा गर्नु वा सजाय दिनुहुँदैन ।
- ग. कुनै विद्यार्थीको विरुद्ध गुनासो परेमा वा आरोप लागेमा निजलाई शारीरिक वा मानसिक सजाय नदिई क्षमापत्र लेख्न लगाउने, पीडितसँग माफी माग्न लगाउने, अभिभावकलाई बोलाई जिम्मा लगाउने, क्याम्पसमै वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा स्वयम्सेवी कार्य गर्न लगाउने जस्ता सुधारात्मक उपाय अपनाई आफ्नो गल्ती महसुस गर्न लगाउनु पर्दछ ।
- तर प्रचलित कानून अनुसार अपराध ठहरिने कुनै कार्य भएको स्थितिमा भने तत्कालै उक्त गुनासोबारे स्थानीय प्रहरी तथा स्थानीय तहको महिला तथा विद्यार्थी हेर्ने शाखामा सूचना दिई सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) क्याम्पसले लैङ्गिक हिंसाको आरोप लागेको एवम् पीडित विद्यार्थीलाई मनोविमर्श सेवा उपलब्ध गराउन समन्वय गरिदिनुपर्नेछ ।
- (५) अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएता पनि गुनासो सुनुवाइको जुनसुकै चरणमा पनि सम्बन्धित पक्षले चाहेका सीधै अदालत वा अन्य न्यायिक निकायमा मुद्दा दायर गरी कानुनी उपचार प्राप्त गर्न यस परिच्छेदले बाधा पारेको मानिने छैन ।





## परिच्छेद ६ : क्याम्पस प्रमुख, तथा क्याम्पस व्यवस्थापनको भूमिका

२३. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क्याम्पसको विधानको नियम ..... को उपनियम ..... व्यवस्था भए अतिरिक्त यस कार्यविधिमा उल्लिखित सम्बन्धि कार्यहरू गर्न क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- क) यस कार्यविधिमा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप क्याम्पसमा समितिको गठन गर्ने, गराउने,
- ख) गुनासो सुन्ने शिक्षक नियुक्त गर्न क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ग) गुनासो सुन्ने शिक्षक एवम् गुनासो सुनुवाइ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न, गराउन क्याम्पस प्रशासनको तर्फबाट आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने र भए गरेका कामको नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- घ) क्याम्पसको तहमा सबै सरोकारवालाहरूको हक सुनिश्चित गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम गर्न एवम् सुरक्षित वातावरण निर्माण गर्न समितिको सुझाव समेत लिई वार्षिक कार्ययोजना पारित गर्ने, गराउने,
- ङ) क्याम्पसमा **सरोकारवालाहरूको** अधिकार हननका घटनाहरूको सत्यतथ्य सङ्कलन गरेर सो बारेमा बुझी 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 अभिलेखीकरण लगायतका लागि आवश्यक स्रोत (मानवीय, आर्थिक एवम् भौतिक) को व्यवस्था गर्ने,
- छ) गुनासो सुन्ने शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारको परिपालनामा सहयोग गर्ने र
- ज) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि एवम् प्रक्रियाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने दायित्व क्याम्पस प्रमुख/प्राचार्यको हुनेछ ।

२४. क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- क) क्याम्पसको तहमा **सरोकारवालाहरूको** हक सुनिश्चित गर्न, लैङ्गिक हिंसाको रोकथाम गर्न एवम् सुरक्षित वातावरण निर्माण गर्ने सम्बन्धि वार्षिक कार्ययोजना पारित गर्ने,

- ख) क्याम्पसको तहमा विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, क्याम्पस प्रमुख तथा क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता पारित गरी लागु गर्ने, गराउने,
- ग) गुनासो सुन्ने शिक्षक, क्याम्पस प्रमुख तथा समितिलाई गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धि प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने एवम् निर्देशन दिने र
- घ) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समितिले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

## परिच्छेद ७ : विविध

२६. स्थानीय तहको भूमिका :

गुनासो सुनुवाइको सम्बन्धमा स्थानीय तहको भूमिका देहाय अनुसार रहनेछ :

क. क्याम्पसमा गुनासो सुनुवाइ समितिको लागि आवश्यक प्रतिनिधिको व्यवस्था गर्ने,

ख. गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रबाट सिफारिस भई आएका गुनासो तथा समस्याहरूको सम्बोधनको लागि पहल गर्ने,

ग. क्याम्पसले यस कार्यविधि अनुसारका गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याए नल्याएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

२७. अधिकार संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथामका लागि विद्यार्थी-कार्यदल गठन गर्न सकिने :

क. क्याम्पसमा तथा क्याम्पस वरपर विद्यार्थीमाथि हुन सक्ने दुर्व्यवहार तथा लैङ्गिक हिंसाका घटनाको रोकथाम गर्न एवम् घटना घटेमा सकेसम्म छिटो समितिलाई सूचना दिनेलगायतका कार्य गर्ने गरी क्याम्पसमा एक अधिकार प्रवर्द्धन तथा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम विद्यार्थी-कार्यदल गठन गर्न सकिनेछ । क्याम्पसमा युवा रेडक्रस सर्कल तथा विद्यार्थी कल्याणामञ्च क्रियाशील भएको खण्डमा सो को मातहतमा त्यस्तो कार्यदल बनाउन सकिनेछ,

ख. क्याम्पसका प्रत्येक तह, सङ्काय र वर्षहरूमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको प्रतिनिधित्व गर्ने गरी स्वेच्छाले स्वयम्सेवी रूपमा काम गर्न इच्छुक बढीमा २५ जना सदस्य रहन सक्नेछन् । सदस्यहरूले सहमतिमा वा मतदान गरी आफूहरू मध्येबाट एक नेता र एक उपनेता छान्न सक्नेछन् । तर, नेता र उपनेतामध्ये एकजना छात्रा हुनुपर्नेछ,

ग. कार्यदलले आफ्नो कक्षाकोठा, क्याम्पस वरपरको वातावरणको अवलोकन तथा क्याम्पसका विद्यार्थी तथा शिक्षकसँग छलफल गरी क्याम्पस वा क्याम्पस वरपर हुन सक्ने अधिकार संरक्षण तथा लैङ्गिक हिंसाको जोखिमको आंकलन वा नक्साङ्कन गर्न वा सोको सूचना नेता वा उपनेतामार्फत् समितिलाई दिन सक्नेछ,

घ. कार्यदलले दिएको सूचनाको सन्दर्भमा आवश्यक थप सूचना जानकारी सङ्कलन गर्नु एवम् समस्या समाधानमा पहल गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. बचाउ तथा खारेज : विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक लगायत सबै सरोकारवालाहरूको यस नियम अनुसारको सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरिएको भएको मानिनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लिखित सम्पूर्ण नियमहरू क्याम्पसको नियममा बाझिन आएको खण्डमा स्वतः खारेज मानिने छ ।

अनुसूची-१: गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७६ को बुँदा ५ को २ क अनुसार गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिसम्बन्धि सन्देशमूलक सूचनाको ढाँचा

गुनासो पेटिका सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूमा सूचना

यस क्याम्पसका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूले भोगेका, देखेका समस्या तथा गुनासा एवम् सुभावा भएमा त्यसलाई सङ्कलन गर्न गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरिएको छ । उक्त पेटिकामा समस्या तथा सुभावहरू निर्धक्क राख्न निम्नअनुसार जानकारी गराइन्छ ।

“हिंसा, दुर्व्यवहार तथा अन्य कुनै पनि समस्या सहेर नबसौं । गुनासो पेटिकामा आफ्ना गुनासाहरूलाई **लेखेर खसालौं ।**”

१. गुनासो तथा सुभाव कागजमा लेखी सुभाव पेटिकामा खसाल्नुपर्नेछ ।
२. आफ्नो नाम, कक्षा लेखेर वा नलेखी पनि गुनासो पेटिकामा गुनासो राख्न सकिनेछ ।
३. आफ्नो वा अरूको बारेमा समेत गुनासो राखिदिन सकिनेछ ।
४. गुनासो वा सुभाव जति पटक पनि राख्न सकिनेछ ।
५. गुनासो पेटिकामा आएका गुनासाहरू गोप्य रूपमा राखी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
६. गुनासो पेटिकामा निम्न प्रकृतिका गुनासाहरू लेखी खसाल्नु पर्नेछ ।
  - क. दण्ड सजाय, पिटाइ, गाली-गलोज वा मौखिक/भावनात्मक दुर्व्यवहार, शारीरिक दुर्व्यवहार, यौनहिंसा, लैङ्गिक विभेद तथा अन्य भेदभाव र बेवास्ता, हिंसा, हेपाई आदि,
  - ख. पठनपाठन, गृहकार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, बसाइ व्यवस्थापन,
  - ग. शौचालय, खानेपानी, कक्षाकोठा, सरसफाइ, खेलकुद र अन्य अन्तरक्याम्पस सम्बन्धित व्यहोराहरू,
  - घ. क्याम्पस आउँदा वा जाँदा भोग्नु परेका समस्या आदि बारेमा ।
७. गुनासाहरूलाई मौखिक रूपमा पनि गुनासो सुन्ने शिक्षक वा क्याम्पस प्रमुख समक्ष राख्न सकिनेछ ।
८. गुनासो पेटिकामा आएका गुनासाहरू न्यूनतम हप्तामा एक पटक खोली सम्बोधन गरिनेछ ।
९. गुनासो सम्बोधन गर्न शिक्षक, विद्यार्थी, सञ्चालक समितिको प्रतिनिधि भएको एउटा सात सदस्यीय समिति रहनेछ ।
१०. गुनासो पेटिकालाई गुनासो सुन्ने शिक्षक श्री ..... ले गुनासो सुनुवाइ समितिका २ जना अरू सदस्यहरू समेतको उपस्थितिमा खोल्नुपर्नेछ ।
११. क्याम्पसबाट समाधान हुने गुनासाहरूलाई तत्काल सम्बोधन गरिनेछ ।

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

१३. विद्यार्थीले गुनासो राखेकै कारण कुनै पनि सजाय तथा विभेद गरिने छैन ।

### गुनासो सुन्ने शिक्षकको

नाम :- ..... मोबाइल नं : .....

इमेल : .....

क्याम्पसको नाम :- ..... मिति .....

## अनुसूची-२ : क्याम्पसमा गुनासो सुनुवाइको अभिलेख राख्ने रजिस्टरहरूको ढाँचा

रजिस्टर नं. १.

गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि, २०७६ को बुँदा नं. २० बमोजिम कुनै पनि माध्यमबाट क्याम्पसको गुनासो सुनुवाइ समितिमा आएका प्रत्येक गुनासाहरूको गुनासो सुन्ने शिक्षकले देहायबमोजिम एक रजिस्टरमा त्यसको अभिलेख राख्नुपर्दछ । यो रजिस्टर गुनासो सुन्ने शिक्षकले गोप्य राख्नुपर्दछ । यसमा सङ्कलित गुनासाहरू गुनासो सुनुवाइ समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ तर यस कार्यविधिले तोकेको परिच्छेद ५ को १२ (ख) मा प्रस्तुत भन्दा अलग, पूर्वाग्रही र संस्थागत समुन्नतिमा आधारित गुनासाहरूको बैठकमा छलफल गरी सुनुवाइ वा सम्बोधन हुने नहुने व्यहोरा कारण खुलाई राख्नुपर्दछ । जुन गुनासाहरू जुन निकाय, विभाग वा पदाधिकारीले सुनुवाइ र सम्बोधन गर्नुपर्ने हो, त्यस निकायमा अपेक्षित सम्बोधन वा समाधानसहितको जानकारी वा सुझाव पेश गर्नुपर्दछ । साथै उक्त गुनासाहरूको सम्बोधन भएपश्चात्का प्रगतिलाई अभिलेखमा समेटि लेख्नुपर्दछ ।

### क्याम्पसमा गुनासो सुनुवाइको गोप्य अभिलेख

क्याम्पसको नाम र ठेगाना :

स्थानीय तह :

क्र.सं.	गुनासो	अभिलेखको मिति	गुनासोको प्रकृति	अपेक्षित सम्बोधन वा समाधान	सम्बन्धित विभाग वा पदाधिकारी

प्रगति अभिलेखको नमुना

क्र.सं.	गुनासो	समाधान के भयो	समाधान गर्ने निकाय	प्रक्रिया

**धन्यवाद !**