

बाल पोषण अनुदानसंग
सम्बन्धित अभिभावक कक्षा कार्यक्रम
सञ्चालन कार्यविधि २०८०



औरही नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
औरही, महोत्तरी
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

नगरपालिकाबाट पारित मिति:- २०८०/०२/०५ गते

औरही नगरपालिका
महोत्तरी

पृष्ठभूमि :

बालबालिका समाज उन्नतीको आधार तथा भविष्यका कर्णधार हुने । त्यसैले आजको बहूदो प्रतिस्पर्धात्मक समाजमा बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकास तथा उनीहरूको सर्वोत्तम हितका लागि घरपरिवार देखि लिएर राज्यको ठूलो दायित्व रहि आएको छ । नेपालले अन्तराष्ट्रिय बालअधिकार महासन्धिमा पक्ष राष्ट्रको रूपमा हस्ताक्षर गरेको छ । बाल अधिकार प्रवर्धन तथा संरक्षणका सवालमा नेपाल सरकारले सक्दो प्रयास गरिरहेको छ । मुलुक गणतन्त्रमा गई देशको सिंगो संरचना नै ३ तहका सरकारको रूपमा निर्माण भएको अवस्थामा सबैले बालबालिकाका मुद्दाहरूलाई गहन रूपमा लिदै आएको र सोही अनुसार आफ्नी नीति तथा कार्यक्रममा पनि यसलाई प्रार्थमिकता दिईएको पाईन्छ । नेपालको संविधानको धारा ३९ मा बाल अधिकारका कुराहरूलाई मौलिक हकको रूपमा उल्लेख गरेको छ ।

त्यसैले बालबालिकाको पहिलो पाठशाला उनीहरूको घरपरिवार भएको र सर्वप्रथम बालबालिकाको उचित स्याहार सुसार, पालनपोषण, बालबालिका तथा अभिभावक बीचको सुमधुर सम्बन्ध कायम, उनीहरूको उचित शिक्षा, स्वास्थ्यको ख्याल कसरी राख्नुपर्दछ भन्ने बारेमा अभिभावकहरू सचेत हुनुपर्दछ । त्यस कारण स्थानीय सरकारको दायित्व बमोजिम नेपाल सरकारकारले जारी गरेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम औरही नगरपालिकाद्वारा आफ्नो नगर भित्रका विशेष गरि ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाका अभिभावकहरूलाई तालिम प्राप्त सहजकर्ताद्वारा अभिभावक कक्षा प्रदान गर्ने गरि यो कार्यविधि जारी गएको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस कार्यविधिको नाम “बाल पोषण अनुदानसंग सम्बन्धित अभिभावक कक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहनेछ ।

१.२ बाल पोषण अनुदानसंग सम्बन्धित अभिभावक कक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०, नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा:

- २.१, सहभागि भन्नाले अभिभावक कक्षामा सहभागि हुने अभिभावकहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- २.२, सहजकर्ता भन्नाले अभिभावक कक्षा सञ्चालन सम्बन्धि तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ३.३, अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति भन्नाले अभिभावक कक्षाको प्रभावकारीतालाई आवश्यक अनुगमन, सल्लाह सुझाव दिन गठन भएको समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ३.४, ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ३.५, नगरपालिका भन्नाले औरही नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

३. उद्देश्यहरू:

यस बाल पोषण अनुदानसंग सम्बन्धित अभिभावक कक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०को उद्देश्यहरू निम्नानुसार हुनेछन् ।

Sitendra Thakur
20/08/2020
७/८/२०
दस्तावेज संख्या
२
धनराज

८. अभिभावक कक्षा सञ्चालन पश्चात सहभागीहरूको घरभेट गर्ने, कक्षामा सिकेका कुराहरूलाई व्यवहारमा लागु गर्न केहि कठिनाई भएमा सोको बारेमा सहजीकरण गर्ने ।

७. समुह गठन तथा परिचालन:

१. समुदाय स्तरमा १० देखि १४ जना भन्दा नबढ्ने गरि स्याहारकर्ताहरूको समुह गठन गर्नुपर्नेछ ।
२. अभिभावक कक्षा हप्ताको १ दिन कम्तीमा ३ घण्टाको हुनेछ र आवश्यकताका आधारमा सहभागीको घरभेट गर्नुपर्ने छ ।
३. अभिभावक कक्षामा सहभागी भएका सहभागीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप सम्पूर्ण कक्षामा सहभागी भए पश्चात प्रमाण पत्र प्रदान गरिने छ ।
४. सहजकर्ताहरूले सहभागीमा आएका परिवर्तनहरूको सफलताका कथाहरू वनाउनुपर्ने छ र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

८. लक्षित समुह :

अभिभावक कक्षाका मुख्य लक्षित वर्गको रूपमा ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाको मुख्य स्याहारकर्ता हुनेछन् भने आवश्यकता अनुसार परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई पनि यसमा सहभागि गराउन सकिने छ ।

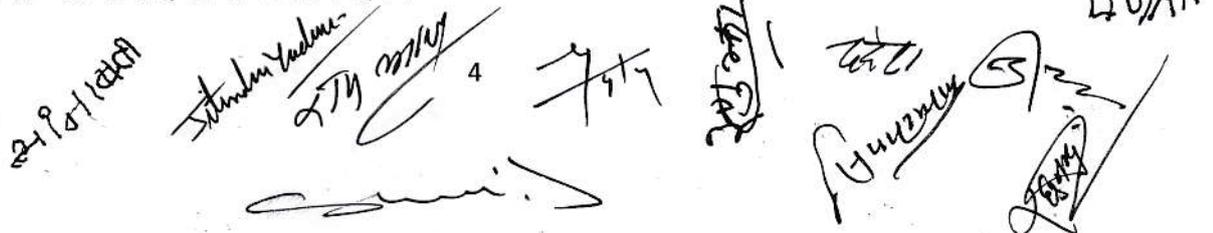
९. सहजकर्ता तथा सहभागिलाई प्रोत्साहन तथा खाजा खर्च प्रदान :

अभिभावक कक्षा सञ्चालन गर्ने तालिम प्राप्त सहजकर्तालाई कक्षा सहजीकरण वापत प्रति कक्षा रु १५००.०० (अक्षरेपी एक हजार पाँच सय मात्र) करकट्टा गरि प्रदान गरिने छ र सञ्चार खर्च वापत मासिक रु ५००।०० प्रदान गरिने छ भने घरभेट गर्न जाँदा प्रतिदिन एकमुष्ट रु १०००.०० (अक्षरेपी एक हजार मात्र) करकट्टा गरि प्रदान गरिने छ । घर भेट पूरै कक्षा(१२ वटा कक्षा) सञ्चालनको अवधिभर कक्षा सञ्चालन पश्चात् बढीमा तीन पटक हुनेछ । साथै एक वडाबाट अर्को वडामा गएर कक्षा सञ्चालन गर्नु परेमा प्रतिकक्षा वापत यातायात खर्च दैनिक रु २००.०० (अक्षरेपी रु दुई सय मात्र) प्रदान गरिने छ । यसका साथै कक्षामा सहभागी हुने सहभागिलाई प्रति कक्षा रु १००.०० (अक्षरेपी एक सय मात्र) को दरले खाजा प्रदान गरिने छ । आवश्यकता र समय सन्दर्भ अनुसार यो रकम नगरपालिकाको निर्णय अनुसार परिवर्तन गर्न सकिने छ । तर सेवा सुविधा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१०. सहजकर्ता निर्माण तथा परिचालन प्रक्रिया :

१. प्रत्येक वडामा वडाको सहयोगमा उपयुक्त सहभागिहरू सहजकर्ता तालिमको लागि छनौट गर्ने ।
 उपयुक्त सहभागी भन्नाले :

- कम्तीमा १२ कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
- सहजीकरण गर्न सक्ने सीप भएको ।
- अभिभावक कक्षाका सञ्चालनका लागि समय दिन सक्ने ।
- सम्बन्धित वडाको व्यक्ति ।
- यदि सम्बन्धित वडाको व्यक्तिले आवेदन नदिएमा छिमेकी वडाका आवेदकलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
- सहजकर्ता महिलालाई प्राथमिकता दिईने ।



२. छनौट भएका सहभागिहरूलाई नगरपालिका स्वयंले श्रोत व्यक्ति परिचालन गरि वा अन्य संघ संस्थाको सहयोगमा तालिम प्रदान गर्न सकिने छ ।
३. तालिम प्राप्त सहजकर्तालाई समुदायस्तरमा अभिभावक कक्षा सञ्चालनका लागि परिचालन गर्ने र सोको लागि निजहरूसंग सम्झौता पनि गर्न सकिने छ ।

११. सहजकर्ता छनौट समिति :

प्रत्येक वडामा तपशिल बमोजिम वडा स्तरिय सहजकर्ता छनौट समिति हुनेछ ।

क) वडा अध्यक्ष : संयोजक

ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले तोकेको शिक्षक प्रतिनिधि : सदस्य

ग) नगरपालिकाको सामाजिक शाखा प्रमुख वा महिला तथा बालबालिका उपशाखा प्रमुख- सदस्य

छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार बाल पोषण अनुदानसंग सम्बन्धित अभिभावक कक्षा कार्यक्रम **विषय विज्ञ**लाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा मुल्यांकनसमिति :

अभिभावक कक्षा सञ्चालन अनुगमन तथा मुल्यांकनको लागि नगरपालिका स्तरिय एक अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको निर्माण गरिने छ जुन निम्नानुसार हुनेछ ।

१. नगरपालिकाका उपमेयर- संयोजक
२. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत- सदस्य
३. नगरपालिकाका लेखा शाखा प्रमुख- सदस्य
४. नगरपालिकाका स्वास्थ्य शाखा प्रमुख- सदस्य
५. नगरपालिकाका शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य
६. नगरपालिका स्तरिय बाल समुह सञ्जाल अध्यक्ष- सदस्य
७. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - पदेन सदस्य
८. सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - पदेन सदस्य
९. नगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका उप-शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव



अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरू आफु उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा निजले तोकेको प्रतिनिधिलाई पठाउन सक्नेछ । साथै कक्षा संचालन अवधिभर कम्तिमा चार पटकसम्म अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

१३. अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

अभिभावक कक्षाको अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नबनेको अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसारको हुनेछ ।

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including the name 'सुशीला' and other illegible signatures.

- १) पालिका भित्र सञ्चालन भएका अभिभावक कक्षा सञ्चालन भईरहेका स्थानमा गई अभिभावक कक्षाको स्थलगत अवलोकन तथा अनुगमन गर्ने ।
- २) अनुगमन पश्चात देखिएका सवालहरुको समाधानका लागि सहजकर्तालाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- ३) अभिभावक कक्षाको प्रभावकारीता मुल्यांकन गर्नका लागि अभिभावक कक्षामा सहभागी अभिभावकहरु संग अन्तरक्रिया गर्ने र सोबारे नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- ४) सहजकर्ताहरूसंग अन्तरक्रिया गर्ने र आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।

१४. अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको सेवा सुविधा :

अभिभावक कक्षा अनुगमन तथा मुल्यांकन गरे वापत एक दिनको रु १५००।०० (अक्षरेपी रु एक हजार पाँच सय) मा करकट्टा गरि प्रदान गरिने छ भने खाजा खर्च वापतरु २००।०० खर्च गर्न सकिनेछ । साथै अनुगमन समितिको बैठकमा सहभागी भए वापत बैठक भत्ता रु १५००।०० (अक्षरेपी रु एक हजार पाँच सय) मा करकट्टा गरि प्रदान गरिने छ । तर सेवा सुविधा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजम हुनेछ ।

१५. अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन:

- १) अभिभावक कक्षा सहजकर्ताले प्रत्येक अभिभावक कक्षाका सहभागीहरुको हाजिरी अनिवार्यरूपमा राख्नुपर्ने छ ।
- २) प्रत्येक महिनाको अन्तमा त्यो महिनामा सञ्चालन गरेका अभिभावक कक्षा तथा महिनाभरी गरिएका घरभेटको विस्तृत प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३) नगरपालिकाका सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएर आएका प्रतिवेदनहरु महिला तथा बालबालिका शाखामा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने छ ।

१६. अभिभावक कक्षाका उपलब्धिहरु :

- १) अभिभावकहरुले बालबालिकालाई गर्ने व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन आउनेछ ।
- २) बालबालिका र अभिभावक बीचको सम्बन्धमा सुमधुरता आउनेछ ।
- ३) अभिभावकले आफ्ना बालबालिकालाई बढी भन्दा बढी गुणस्तर समय दिनेछन् ।
- ४) अभिभावकले आफ्ना बालबालिकाको पोषण अवस्थाको बारेमा राम्रो ख्याल राख्नेछन् ।
- ५) अभिभावकबाट बालबालिका प्रतिको सकारात्मक धारणा, पोषणमा ध्यान र सुमधुर सम्बन्ध पश्चात् बालबालिकाको शारिरीक तथा मनोसामाजिक अवस्थामा सकारात्मक परिवर्तन आई उसको उमेर अनुसार गर्ने सिकाईहरु तथा क्रियाकलापहरु सकारात्मक हुनेछ ।

१७. कक्षा सञ्चालन प्रमाणित:

नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा निर्माण गरिएका अभिभावक समुहहरुको जानकारी सहजकर्ताले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बुझाउन पर्नेछ र तत्पश्चात कक्षा सञ्चालन गरेको विस्तृत विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ र सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भईसकेपछि मात्र सोको आधारमा सहजकर्तालाई रकम उपलब्ध गराईने छ ।

२-१०/१०/१९९९
 २०१५
 ६
 ७/१५
 २०१५
 २०१५
 २०१५
 २०१५



१८. फोकल व्यक्तिको सेवा सुविधा सम्बन्धमा :

पालिकामा संचालित अभिभावक कक्षाको सहजीकरण, अभिलेखिकरण र मासिक प्रतिवेदन गरे बापत फोकल व्यक्तिलाई मासिक संचार खर्च बापत रु ५००.०० (अक्षरेपी रु पाँच सय) र अभिलेख व्यवस्थापन बापत अतिरिक्त मासिक भत्ता रु ३,०००.०० (अक्षरेपी रु तीन हजारमात्र) प्रदान गरिनेछ । तर सेवा सुविधा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजम हुनेछ ।

१९. विविध :

अभिभावक कक्षा सञ्चालन गर्दा विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरि सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ, जसले गर्दा अभिभावकले छलफलमा आएका कुराहरूलाई महसुस गर्न सक्नु । यो कक्षा सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखेर गर्नुपर्नेछ ।

सुनिश्चिता
२५/०५/०८
७/५/८
Sitenkur Yulu
७/५/८
७/५/८

औरही नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
औरही, सप्तरी
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७८



अनसूची १

अभिभावक कक्षा सञ्चालनका लागि सहजकर्ता तथा औरही नगरपालिका बीच सम्झौता पत्र

औरही नगरपालिका अन्तरगतका सम्पूर्ण वडामा अभिभावक कक्षा सञ्चालन गर्ने योजना बनाएको छ। यसै अन्तरगत विभिन्न वडाबाट अभिभावक कक्षा सञ्चालनका लागि सहजकर्ता पनि निर्माण गरेको छ। त्यसैले सहजकर्ता निर्माण पश्चात वडामा गएर अभिभावकहरुको समुह बनाई उनीहरुलाई अभिभावक कक्षा सञ्चालनका लागि सहजकर्ता श्री..... र औरहीनगरपालिकाबीच निम्न शर्तहरु पालना गर्ने गरि यो सम्झौता गरिएको छ।

सहजकर्ताले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु :

- १) अनिवार्यरूपमा अभिभावक कक्षाको तालिम लिएको हुनुपर्ने।
- २) वडागत रूपमा अभिभावक कक्षाका लागि समुह निर्माण गरि कक्षा सहजीकरण गर्नुपर्ने।
- ३) कक्षा सञ्चालन पश्चात सहभागिमा आएको परिवर्तन तथा सहभागिले गरेको अभ्यासहरुको अवलोकन गर्नका लागि सहभागीको घरभेट गर्नुपर्ने।
- ४) कक्षा सञ्चालनको दौरान अभिभावकले प्रस्तुत गरेका राम्रा अभ्यासहरु तथा चुनौतीहरुको टिपोट गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने र पालिकामा पेश गर्ने।
- ५) कक्षाको समय न्यूनतम ३ घण्टाको हुनेछ र सहभागिको पायक पर्ने स्थानमा कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने।
- ६) बालबालिकासँगको सम्बन्ध र सञ्चार प्रक्रियामा आफुलाई नमुनाको रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्नुपर्ने।
- ७) हप्तामा १ कक्षा तथा बढीमा दुई दिन घरभेट गर्नुपर्ने छ।

नगरपालिकाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु :

- १) सहजकर्ताले सञ्चालन गरेका कक्षाहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने।
- २) सहजकर्तालाई कक्षा चलाएको दिन तथा घर भेट गरेको दिनको वडाले हाजिरी प्रमाणित भएपश्चात प्रति कक्षा रु१५००.०० (अक्षेरूपी एक हजार पाँचसय मात्र) मा नेपाल सरकारको प्रचलित नियम अनुसार करकट्टा गरि प्रदान गर्ने।
- ३) सहजकर्ताले घरभेट गर्न जाँदा प्रतिदिन रु १०००.०० (अक्षेरूपी एक हजार मात्र) करकट्टा गरि प्रदान गरिने छ।

सहजकर्ता को तर्फबाट

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर :

मिति :

साक्षि/रोहबर

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

नगरपालिकाको तर्फबाट

नाम:

पद:

हस्ताक्षर :

मिति :

२५ फाल्गुण

२५ फाल्गुण

मिति

औरही नगरपालिका
वडा नं.
कक्षागत प्रतिवेदन ढाँचा



अभिभावक कक्षा सम्बन्धि प्रतिवेदन

१. सहजकर्ताको नाम :

२. स्थान :

३. मिति :

४. कुन कक्षा : विषय :

५. सहभागीहरूको उपस्थिती :

क्र.स.	नाम	उमेर	लिंग	बालबालिकाको संख्या १८ बर्ष भन्दा मुनीका बालबालिका मात्र लेख्ने		सम्पर्क नम्बर	हस्ताक्षर
				बालक संख्या	बालिका संख्या		
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							
११.							
१२.							
१३.							
१४.							

सहित

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

६. पाठ योजना :

क्र.स.	मुख्य विषयबस्तु	विधि	सामग्री	सहजकर्ता	समय

७. कक्षागत रुपमा हाँसिल गरिएका उपलब्धिहरु :

.....

८. सहभागिले सुनाएका प्रभावकारी उदाहरणहरु वा सहभागिमा आएका परिवर्तनहरु (नाम सहित उल्लेख गरेर लेख्ने) :

.....

९. कक्षा सञ्चालनमा आएका चुनौतीहरु र समाधानका उपायहरु :

.....

१०. सिकाईहरु :

.....

११. गृहकार्य :

.....

तयार गर्ने

नाम :

पद : सहजकर्ता

हस्ताक्षर :

मिति :

प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद : वडा अध्यक्ष

हस्ताक्षर :

मिति :

शान्ति

7/15/2020
 21/5/2020
 [Handwritten signatures and dates]

अनसूची ३
मासिक प्रतिवेदन ढाँचा
औरही नगरपालिकावडा नं.....
अभिभावक कक्षा सम्बन्धि प्रतिवेदन

सहजकर्ताहरु

१) नाम :

२) नाम :

१. पृष्ठभूमी:

२. कक्षा सञ्चालनको उद्देश्यहरु:

.....
.....

कक्षाको विवरण :

क्र.सं.	कक्षाको विवरण	कक्षा सञ्चालन मिति	जम्मा सहभागि	अन्य सहभागि	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					

३. कक्षा सञ्चालनमा अपनाईएका विधिहरु :

.....
.....

४. कक्षागत रुपमा हाँसिल गरिएका उपलब्धिहरु :

.....
.....

५. सहभागिले सुनाएका प्रभावकारी उदाहरणहरु वा सहभागिमा आएका परिवर्तनहरु (नाम सहित उल्लेख गरेर लेख्ने) :

.....
.....

६. कक्षा सञ्चालनमा आएका चुनौतीहरु र समाधानका उपाएहरु :

.....
.....

७. सिकाईहरु :

.....
.....

तयार गर्ने

नाम :

पद : सहजकर्ता

हस्ताक्षर :

मिति :

प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद : वडा अध्यक्ष

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची ४

कार्यक्रमअनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा

औरही नगरपालिका
अभिभावक कक्षा फिल्ड अनुगमन प्रतिवेदन

१. भ्रमणको उद्देश्य :

.....
.....

२. भ्रमणको अवधि :

.....
.....

३. भ्रमण गरिएको स्थान:

.....
.....

४. भ्रमणकर्ताको विवरण :

फिल्ड भ्रमण गरिएको मिति	भ्रमणको दौरानमा भेटिएका मुख्य व्यक्तिहरु	भ्रमणको दौरानमा गरिएका क्रियाकलाप	भ्रमणको उपलब्धिहरु

अवलोकनकर्ताको नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिती :

अनुसूची ५

**औरही नगरपालिका
अभिभावक कक्षा फिल्ड अनुगमन प्रतिवेदन
अवलोकन रुजु सुचि ढाँचा**

अवलोकन मिति :...../...../.....

ठेगाना:

सुचकहरु	छ	छैन	कैफियत
१. बाल संवेदनशील अभिभावकत्व कक्षा संचालन गर्नु पूर्व अभिभावकहरु जम्मा गरिअभिभावक कक्षाको उद्देश्य, प्रकृया प्रष्ट पाउँदै कक्षा संचालन गर्ने समूह निर्माण गर्ने, समूह निर्माण गर्दा सम्भव भएसम्म एक घरका एक महिला र एक पुरुषलाई समावेश गर्ने, लक्षित घरका अपाङ्गता भएका व्यक्ति लक्षित व्यक्ति हो भने उनीहरुको समावेशीताको लागि विशेष पहल गरेको छ ।			
२.समूहको सहमति अनुसार नियमित कक्षा संचालन गरेको छ ।			
३.कक्षा संचालन गर्दा बालबालिकालाई नकारात्मक असर नपर्ने गरि समय र स्थान छनौट गरेको ।			
४.बाल संवेदनशील अभिभावक कक्षा संचालन गर्न एक समूहमा बढिमा १४ जनाको समूह बनाई संचालन गरेको छ ।			
५.कक्षा संचालन गर्नको लागि सहभागीको सहमतिमा साप्ताहिक कार्ययोजना तयार गर्ने र कक्षा सञ्चालन गर्दा खवर गर्नको लागि समूहबाट कुनै एक जनालाई जिम्मेवारी दिएको छ ।			
६.कक्षाको अन्त्यमा अर्को पटक कक्षा संचालन गर्ने मिति, स्थान र समय स्मरण गराउने , पछिल्लो पटक कक्षा संचालन गर्ने मिति र समय, बार्षिक कार्ययोजना भन्दा फरक गर्नुपरेमा सहभागिहरूसंग छलफल गरी निर्णय गर्ने गरेको छ ।			
७. कक्षा सुरुगर्दा अघिल्लो पटक छलफल गरेको विषयवस्तुको समिक्षा गरेको ।			
८. जबाफदेहिता बोर्ड तथा बालसंरक्षण नितिको जानकारी गराएको छ ।			
९.सहभागिहरु गोलो घेरामा बसेको छ ।			

अवलोकन कर्ताको अन्तिम टिप्पणी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अवलोकन कर्ताको नाम-----हस्ताक्षर -----मिती