

سوپرویزن Supervision

تعریف:

دتعقيب ، حمايت او هدايت عملی ته سوپرویزن وايي ، سوپروایزر مشاور دی هغه چالره چه کمک ته ضرورت لری تر څو مشکل حل کړای شی او په ځان متکی شی .

سوپرویزن ته ولی ضرورت دی :

1. بی دسوپرویزن څخه کارکنان نشي کولای چه په خپل ځان متکی شی .
2. هغه څه چی کارکنانوزده کړی ممکن بی د سوپرویزن نه بی هیڅکری .
3. بی دسوپرویزن نه کارکنان علاقه دلایسه ورکوی .
4. که سوپرویزن نه وی د کارکیفیت ښکته راځی .

دمشوری ورکولو مهارتونه :

1. خلکوسره د مشکلاتو په حلولو کی برخه اخیستل .
2. دخلکوسره مرسته کول ترڅو هغوی په خپله د مشکل سره برخورد وکړی مشکلات پیشبینی او حل کړی
3. د ضرورت په وخت کی گټورونظریاتو ورکول.
4. دخلکو د احساساتو درک کول .
5. په ډیر احتیاط سره غور نیول .

دسوپرویزن چک لست :

۱- هغه څه چه باید وشي :

- آیا سوپروایزر دوه اړخیزه افهام او تفهیم یی مراعات کړ ؟
- آیا د هغوی مشکلات یی په مشترکه توگه بررسی کړل؟
- آیا سوپروایزر یوه ښه اوریدونکی ؤ؟
- آیا سوپروایزر هڅه وکړه چه تهدید څخه کار وانخلي ؟
- آیا سوالونه کمک کوونکی ؤ؟
- آیا سوپروایزر په مستقله توگه کار کاوه او صادق ؤ؟

۲- هغه څه چه باید ونه شي :

- آیا سوپروایزر بی د سوال نه مشوره وکړه یا څه یی وویل ؟
- آیا سوپروایزر یواځی دخپل ښه نه کار اخیست ؟
- آیا سوپروایزر یواځی د پلو نظراتو په کله بد وکړ وپه هڅه یی لاندی واندی کول ؟
- آیا سوپروایزر د مقابل طرف خبری غوڅولی اویا مداخله یی کوله ؟
- آیا سوپروایزر د مقابل طرف دخبرو اوریدو په وخت کی بی اعتنا ؤ؟

خبر اخیستل Monitoring

(معاینه کول ، لیدل ، اوریدل)

مونډر او تاسی هر عمل د یو خاص مقصد د ترسره کولو لپاره پلان او اجرا کوو . دا یوه لازمی خبره ده چی د عمل د څرنگوالی او جریان څخه ځان باخبر وساتو تر څو مطمین شوچی د مقصدو په لور روان یو .

د مثال په توگه که زمونږ هدف کابل ته رسیدل وی ، ددی سفر لپاره دسفر عملی پلان کوو . د پلان څخه مخکینی د لاری امنیت ، امکانات دسفر وسایل اوداسی نور ضرورتونه معلوموو او ددی معلوماتو په بنا د خپل سفر پلان جوړوو . د سفر د شروع سره سم زمونږ خپلوان

په دی هڅه کی وی چی مونږ دسلامت رسیدو خبر واورى او که خدای مکره لاره کی د څه مشکل سره مخامخ شو نو هغوی د مشکل علت پیداکوی او دحل لاریی لتوی .

همدارنگه په ټولو انکشافی پروژو کی ټول فعالیتونه دخاصو مقاصدو د لاسته راوړلو لپاره پلان او اجرا کیږی . ددی لپاره چی دغه فعالیتونه د پلان مطابق په تعین شوی وخت کی په منظمه توگه د مقاصدو دحصول لپاره پرمخ ولاړ شی دهغی دخبر دتهیه کولو عملیه چه د مانیتورینگ (Monitoring) په نوم یادیری ډیره ضروری ده چی دا عملیه په لاندی توگه تعریف شوی.

مانیتورینگ : Monitoring :

دارزیابی هغه منظمه او دوامداره عملیه ده چی دیوی پروژی فعالیتونه دهغی د مقاصدو او پلان په اړوند ارزیاپی کوی ترڅو د پروژی مسؤل کسان وکولای شی صحیح یا کمکی تصامیم اتخاذ او مناسب عمل په چټکی سره اجرا کړی .

دمانیتورینگ خصوصیات :

- د مانیتورینگ معلوماتونه باید مربوط، صحیح او په خپل وخت وی .
- مانیتورینگ وړاندی کتل دی ترڅواطمینان حاصل شی چی پروگرام په مناسب او سمه لار دمطلوبه مقاصدو خواته روان دی .
- مانیتورینگ د پروژی په ټولو مراحلواو جریان کی قابل د اجرا دی .
- مانیتورینگ کیدای شی کمی وی لکه د پروژی پرمختگ د پلان شوی وخت . مصارفو او تقسیم اوقات مطابق ، یا کیدای شی کیفی وی لکه دپروژی پرمختگ د پروژی استراتیژی مطابق .

په مانیتورینگ سربیره یوه بل ډول ارزیاپی چی د Evaluation په نوم یادیری هم دانکشافی پروژو د تاثیراتو او تغیراتو د معلوم لو لپاره استعمالیری، ارزیاپی په لاندی ډل تعریف کیدای شی.

ارزیابی : Evaluation :

ارزیابی هغه دوره یی او وقفوی عملیه ده چی دپروژی یا فعالیت ارزښت بیانوی .

لکه دضرورتونو سره دهغه ارتباط او په ټولنه کی دهغی تاثیرات په Evaluation کی دا کتل کیږی چی ایا پروژی خپل مقاصد ترلاسه کړی او کوم تغیرات او تاثیرات د هغی په نتیجه کی را منځ ته شوی .

دا عملیه معمولاً دیوه فعالیت یا پروگرام د تکمیل څخه وروسته اجرا کیږی او یا هم دپروگرام په انتقادی مرحله کی سرته رسیږی .

Evaluation عموماً دبهرنیو کسانو پواسطه اجرا کیږی.

په دی عملیه کی شاته کتل کیږی او د پروژی یا فعالیت تاریخ څیرل کیږی تر خود هغی په رڼا کی دراتلونکی فعالیت په هکله لکه د پروژی نظارت ، مناسب ترینگونه ، پالیسی ، تغیرات ایا داچی آیا دا پروژه یا فعالیت په بله ساحه کی د تطبیق وړ دی او که نه تصمیم ونیولی شی .

له د کبله Evaluation یو مثبت عمل دی چی د ښه والی په خاطر اجرا کیږی .

په Evaluation کی کیدای شی د پروژی کمی اړخونه ارزیاپی شی لکه گټه او تاوان مصارف او نتایج ، دهغه کسانو تعداد چی گټه ورته رسیدلی ده ، د مشورتی مجلسونو تعداد ، دترینگ د ساعتونو شمیر او داسی نور ، او یا هم دپروژی کیفی اړخونه لکه د ټولنی دو گرو

خود کفایي او خود اعتمادي ، د مشورتي مجلس دغړو صحيح تصميم گيري ، د پرسونل او سوپرايزرانو کره وړه او داسي نو ارزيايي کيري .

د مانيتورينگ يو منظم او واضح سيستم د دې سبب کيري چه د Evaluation عمليه په مثبته او گټوره توگه پرمخ ولاړه شي .

د مانيتورينگ مقاصد:

مونږ مانيتورينگ کوو ترڅو:

- (1) د پروگرام فعاليتونو بڼه پلان او اداره کړو.
- (2) د پروژي قابليت او مؤثريت زيات کړو.
- (3) د پروگرام پرمختگ او مقاصدو او پلان مطابق اندازه کړو.
- (4) د پروگرام ضعيف او قوي نکات تشخيص کړو، مشکلات او موانع مخکي له دې چي دير گران شي حل او برطرف کړو.
- (5) وگورو چي زمونږ هڅه او کوښښ مؤثر دي ؟ يعني پلان شوي وخت ، پيسي او فعاليتونه د مطلوبه نتايجو په لاسته راوړلو کي گټور دي او که تغير ته ضرورت لري .
- (6) د پروژي د تاثيراتو د تحليل او تجزيي لپاره لازم معلومات راټول کړو او په دې توگه به د پروگرام د برخه والو او نورو لپاره دا زمينه برابره شي چي ديو بل دتجربو څخه زده کړه و کړي .
- (7) و کولای شو چي د لزوم ديد په صورت کي د پروگرام د مقاصدو او فعاليتونو د اصلاح لپاره معقول تصميمونه په مناسب وخت کي ونيسو او لازم تغيرات عملي کړای شو .
- (8) په خپله د مانيتورينگ سيستم د بڼه اداره کولو لپاره نور هم بهترشي .

د مانيتورينگ ډولونه :

مانيتورينگ په لاندې دريو برخو ويشل شوي دي :

- د مالي منابعو مانيتورينگ .

- د استاف مانيتورينگ .

- د عملياتو مانيتورينگ .

د مالي منابعو مانيتورينگ :

د مالي منابعو او فعاليتونو کنترول د مانيتورينگ يو دير عام او متداول شکل دي . په دې عمليه کي دپيسو او وسايلو د تگ راتگ په هکله معلومات برابري تر څو د مالي شرايطو او امکاناتو د فعاليتونو او اهدافو تر مينځ انډول واضح شي . همداراز په دې عمليه کي د منبع څخه د وتلو پيسو او وسايلو په هکله معلومات را توليري چي آيا نوموړي پيسي په خپلو اختصاصي برخو کي استعمال شوي ؟ آيا د مطلوبه نتايجو په لاسته راوړلو کي کافي دي؟

استاف مانیتورینگ :

په دی برخه کی د ستاف د استخدام په هکله چی ایا موجوده ستاف د ضرورتونو مطابق او کافی دی ؟

معلومات تهیه کیری همداراز د ستاف د حقوقو او ترینګ د ضرورتونو په باره کی څیرنه کیری . په دی عملیه کی د کار کونکو د وظایفو داجرا کمی او کیفی اړخونه هم په نظر کی نیول کیری لکه په ساحه کی د کار تناسب د وخت پابندی ، تخنیکي مهارتونه ، د وظیفی داجرا معیار ، ابتکار ، برخورد او داسی نور.

د عملیاتو مانیتورینگ :

په دی برخه کی ټول هغه فعالیتونه او عملی چی د پروژی د پلان څخه مخکی ، د پلان کولو او د پلان د تطبیق په دوران کی سرته رسیری مانیتورینگ کیری . ددی عملی پواسطه د ضرورتونو او مشکلاتو په هکله معلومات راټولیری، منابع او امکانات او د عمل کولو شرایط څیرل کیری.

مقاصد تعین او د پلان د اجرا ټول فعالیتونه تر نظارت لاندی نیول کیری د عملیاتو ټول ضعیف او قوی نقاط په گوته کوی ، د مشکلاتو او موانعو په هکله توضیحات برابروی ، د تغییراتو ، اصلاحاتو او تصمیم نیولو لپاره مناسب کمک کوونکی دلایل وړاندی کوی ، بالاخره د اداری سیستم د بڼه تنظیم او موثره انکشاف لپاره یوه ډیره بڼه وسیله گرخی .

د راپور لیکل او منظمول

ددی لپاره چی د راپور لوستونکی په لږ وخت او اسانی سره معلومات تر لاسه کړی لاندینی محتویات یا مندرجات باید په ترتیب سره په راپور کی ځای پرځای کړی شی :

۱- عنوانی صفحه :

د راپوردا برخه د ډیر اهمیت ورده پدی خاطر باید د راپور عنوان لنډ، مختصر، موزون، مناسب، معقول اود راپور د متن ښکارندوی وی که چیرته اړینه وېرېښی چی په عنوان کی ډیر معلومات شامل کړی نو غوره دا ده چی اصلی عنوان لنډ اونور معلومات په فرعی عنوانونو کی ولیکل شی.

ددی څخه علاوه کله کله حالات او شرایط دا ایجابوی چی په همدی عنوانی صفحه کی لاندی ټکی په نظر کی ونیول شی :

- د موسسی نوم او سمبول
 - اړونده شعبه
 - د کار ځای
 - د راپور هدف
 - د گټه اخیستونکو تعداد
 - د راپور اخیستونکی مرجع
 - د راپور ورکونکی نوم او ادرس (تلیفون ، فکس، برېښنالیک، اونور)
 - نیټه (د راپور د لیکلو او اماده کولو موده)
 - د راپور د وړاندی کولو نیټه
- همدارنگه د خپلی ضرورتمندی په نظر کی نیولو سره نور څه هم پدی برخه کی ځای پرځای کولای شی.

۲- د مطالبو فهرست :

د هری موضوع اصلی او فرعی عنوانونه د جدولونو او ضمیمو په شمول د صفحو د نمروسره په صحیح او درست شکل ولیکي دا باید په یاد ولری چی دا برخه مخکی دنهایی راپور دلیکلو څخه په دقیق ډول چک او اصلاح کړی.

۳- اساسی لنډیز (خلاصه) Executive summary

د راپور لوستونکی شاید د ډیرو مصروفیتونو د لرلو له امله دتول راپور د لوستلو لپاره وخت ونه لری نو پدی اساس د راپور د ټولو برخو څخه خصوصاً د لاسته راوړنو (Finding) او وړاندیزونو پیشنهاداتی برخی په واضح ډول چی د نیمې صفحې څخه زیات نشی ولیکي دا برخه د راپور په اولو صفحو کی ځای پرځای کیږی خو معمولاً د راپور په پای کی کله چی راپور مکمل شی لیکل کیږی.

۴- مقدمه Background :

د راپور دا برخه چی د تاریخچې او معرفي لرونکی ده د راپور لوستونکی د اصلی محتویاتو لور ته رهنمایی کوی البته د راپور دغه برخه مختلف اشخاص په مختلفو ډولونو لیکي.

مثلاً بعضی خلک تاریخچه او معرفي د بیلو بیلو عنوانونو لاندی لیکي مگر بعضی خلک یې د یو عنوان لاندی په دوه جلا پراگرافونو کی لیکي او یوتعداد نور یې بیا د مقدمې او تاریخچې تر منځ فرق نه کوی او یو په بل کی مدغموی چی البته دا شکل کله کله دلوستونکو لپاره لار ورکونکی (مغشوش کوونکی) وی اگر چی دوهم ډول یې د وضاحت څخه خالی ندی مگر لومړی ډول یې د لوستونکوسره دحقایقو په کسبولو او د مطالبو په حل کی زیات کومک کوی نو پدی اساس ضرورت پېښیږی چی څنگه کولای شو تاریخچه او معرفي په ځانگړی ډول تنظیم او ترتیب کړو.

الف:- په تاریخچه کی معمولاً دهغه منطقی چی تاسو پکی کار کوی د هغی له سوابقو څخه شروع او په تدریج سره د مشکل دتوضیح خواته ځی او هغه تشریح کوی .

ب:- دمعرفي په برخه کی د خپلی موسسی د فعالیتونو په اړه چی ستاسو د تجربو اومهارتونو ښودونکی وی تو ضیحات ورکړی چی دا پخپله ستاسو د قابلیت او توانمندی څرگندوی کوی او بالترتیب ددی زمینه مساعدیږی چی خپل عمومی هدف توضیح کړی.

داهم باید په یاد ولری چی که چیرته راپور د موسسی څخه دباندی لیږل کیږی نو دمقدمې برخه باید ډیره مفصله بیان شی او که چیرته راپور د خپلی موسسی په داخل کی چاته وړاندی کیږی نو ضرور نده چی دا برخه دی اوږده شی پدی صورت کی باید مقدمه په لنډ او مختصر شکل ولیکل شی ځکه دوی زمونږپه باره کی معلومات لری ضرور نده چی هسی پری خپل او دهغوی وخت ضایع کړو.

۵- مقاصد:

وروسته له هغی نه چی مقدمه (تاریخچه او معرفي) او بالاخره هدف تو ضیح کړی نو ضروری ده چی د خپل کار د پلان لپاره واضح شوی مقاصد توضیح کړی ددی لپاره چی په اسانی سره خپل مقاصد لاسته راوړو او ټاکل شوی هدف ته ورسېږو نو باید مقاصد مو د SMART د خصوصیاتو درلودونکی وی چی په لاندی ډول توضیح کیږی

مشترک Sheared محسوس Sensitive ساده Simple خاص Specific (S) =

(M)-Measurable (داندازه کولو وړ)

A- Achievable (دترلاسه کیدو وړ)

R- Relevant (اړونده مربوط)

T- Time bound (دوخت او زمان په محدوده کی)

۶- میتود (اسلوب) :-

د ابرخه په ټولو هغو راپورنو کی چی دخاص هدف او بالخصوص د معلوماتو د راټولولو لکه سروی گانی، PRA، RRA، تحقیقات، تفتیش او نظارت کی لیکل کیږی او دا ددی لپاره چی لوستونکی وپوهیږی چی معلوماتو په موثریت کی زیاتوالی راشی.

۷- ګډون کوونکی :-

د راپور دا برخه هم لکه د مخکینی برخی په څیر ده یعنی د چا سره چی د معلوماتو د راټولولو په خاطر مصاحبه شوی وی دهغوی نومونه باید پدی برخه کی ذکر شی.

۸- اصلی متن :-

اصلی متن چی له نوم څخه یی څرګندیږی د راپور ترتولو مهمه او اساسی برخه تشکیلوی چی دلیکلو په وخت کی یی باید دپوره دقت، توجو او وضاحت څخه کار واخیستل شی تر څو واضح، بامفهوم او صحیح ارایه شی او لوستونکی په اسانی سره خپل د ضرورت وړ مطالب زموږ له راپور څخه ترلاسه کړی.

د یادونی وړ ده چی اصلی او فرعی عنوانونه او پراګرافونه باید پوره وضاحت ولری او منطقی تسلسل پکی مراعت شی همدارنګه له عمومیاتو څخه د خصوصیاتو خواته حرکت په نظر کی ونیول شی البته دغه برخه د راپور په دوه برخو کی څیږو :

الف : د فعالیتونو توضیح :

که چیری ستاسو راپور دوره یی یا منظم وی په دواړو صورتونو کی دمتن دغه برخه دلاندی مطالبو لرونکی ده :

۱- پدی ځای کی به دا تشریح کړی چی په مشخص وخت کی مو کوم فعالیتونه بر سره کړی یواځی حقایق باید ذکر شی نه نظریات او مفکوری پداسی ډول یی واضح کړی چی لوستونکی پدی واقعاً وپوهیږی کوم کار سرته رسیدلی مثلاً ۲۰ حلقی ځاګانی کیندل شوی او پوره شوي دي.

کچیری غواړی خپل نظریات ذکر کړی کولای شی چی د نتیجه گیری او پیشنهاداتو په برخه کی یی ولیکی.

۲- د نیمګړو او نا مکملو کارونو ذکر کول:

کچیرته په کار کی کمی او نواقص موجود وی باید د دلایلو او عواملو سره یادونه وشي .

۳- که چیری دکارونو د اجرا کولو په وخت کی د کوم مشکل سره مخ شوی یاست دهغی وضاحت هم وکړی او که نوموړی مشکل مو په کامیابی سره حل کړی وی بیا هم ورته یادونه وکړی خوکه بیا هم مشکل نه وو حل شوی نو دحل لپاره یی د پیشنهاداتو په برخه کی خپل نظر څرګند کړی.

د یادونی وړ ده چی د راپور پدی برخه کی د هرفعالیت لپاره یو ځانګړی عنوان او بیا دغه عنوان په نورو کوچنیو عناوینو باندی وویشل شی تر څو لو ستونکی خپل مورد نظر مطالب په اسانی سره پیدا کړی .

همدارنگه د چارټونو او جدولونو څخه استفاده کولی شی خو پدی شرط چی د کار پوری تړاو ولری داوردو لستونو دځایولو څخه ډډه وکړی ځکه کولی شی چی هغه په ضمایمو کی اضافه کړی دلنډو کیسو څخه دښونکی فکتور په حیث استفاده کولی شی او په پای کی پدی باندی یو ځل بیا تاکید کیری چی دحاشیه روی او تخمیناً، فرضاً او داسی نورو کلماتو له استعمال څخه په راپور کی استفاده مه کوی بلکه ددی پرعوض ټول معلومات ښکاره او واضح ذکرکړی.

ب:- لاسته راوړنی یا Finding :

که چیری ستاسو راپو په یوخاص هدف باندی متمرکز وی خصوصاً تحقیق، سروی او یا د معلوماتو راټولول وی نو د فعالیتونو د توضیح پرځای عنوان لاسته راوړنی ولیکی چی البته دا برخه د ټولو مهمومعلوماتو او موضوعاتو لرونکی ده.

۹- نتیجه گیری :-

پدی برخه کی د راپور د پروژي عمومی حالت او وضعیت منعکس کیری (مثلاًپروژه ادامه لری او کنه) او په ضمن کی د ورکړل شوی کار مقایسه د انجام شوی کار سره باید مختصراً ذکرشی.

۱۰- سفارشات او وړاندیزونه:

دا برخه د لاندی نقطو لرونکی ده :

الف :- هر هغه څه چی غواړی په آینده کی یې سرته ورسوی دلته یې توضیح کړی او دا باید په یاد ولری چی یواځی ذکر کول یې کافی ندی بلکه دا باید برملا شی چی څنگه او ولی ؟هغی ته ضرورت لری .

ب:- دمشکل دحل لپاره خپله پیشنهادی طرحه وړاندی کړی.

ج :- هر ډول بدلونونه چی غواړی په آینده کی یې راوړی هغه معرفی او پ۹ دلایلو سره تشریح کړی.

۱۱- مننه یا Acknowledgment سپاسگذاری :

کله کله ددی ضرورت هم پېښیری چی د ټولو هغه کسانو څخه چی تلسوسره یې د منابعو په اماده کولو کی مرسته کړی وی تری مننه وکړی او دا هم کیدای شی چی په شفاهی ډول یې وکړی.

۱۲- ضمایم :

پدی برخه کی معمولاً هغه اسناد چی د راپور په اصلی متن کی ورته اشاره شوی او مفیدو معلوماتو په حیث ورڅخه کیدای شی استفاده وشي تنظیم او ترتیب شی چی البته دا برخه نشی کیدای د راپور په اصلی متن کی ځای پرځای کړو ځکه چی په اصلی متن کی د لیکلو تسلسل د له منځه تلو سبب کیری .

د ضمایمو غوره مثالونه عبارت دی له نقشی، فورمی، جدولونه، لستونه، چارټونه، عکسونه اوداسی نورمواد چی راپور مستندوی په ضمایمو کی خایدای شی.

مستقیمه مشاهده Direct Observation

لکه څنگه چې په اول ځل لیدلو سره همیشه نشي کیدای دیو حالت تصویر په پوره ډول څرگند او ښکاره شي ضروري ده د واقعی او حالت ټول اړخونه باید په پوره غور او دقت سره مشاهده کړو تر څو دهغه حالت په اړه درست او موثق معلومات تر لاسه کړو.

څرنگه چې مشاهده د سترگو او نورو حواسو په کمک سره د معلوماتو ټولوني څخه عبارت دی. او یا په بل عبارت مشاهده دپراخه لیدني او لر لید په معنی هم تعریف شوی.

نود یو پروگرام او پروژي کی ومعلوماتو د را ټولولو په دوران کی دحقیقي وضعیت اوحالت دمعلوماتو لپاره مشاهده موثره میتود او مهم فکتور شمیرل کیږی.

دمشاهدی خصوصیات:

ددی لپاره چې دمشاهدی څخه مناسبی نتیجی تر لاسه کړو ضروری ده چې دمشاهدی په خصوصیاتو پوه شو:

- مشاهده هیڅکله دمشاهده کونکی شخص دشخصی قضاوت تابع نه شی.
 - مشاهده باید هدفمنده او مقاصدو پر اساس ترسره شی.
 - مشاهده باید حقیقي او په پوره غور او دقت ترسره شی.
- دمعلوماتو په را ټولولوکی دمستقیمي مشاهده اهمیت:**
- مشاهده دمعلوماتو صحت او اعتبار زیاتوی اوداعتماد ورمعلومات تری په لاس راځی پدی معنی چې مشاهده دشفاهي ادعا رښتینولی ثابتوی.
 - یو پروگرام اوفعالیت ددی لپاره مشاهده کیږی تر څو واضح شی مقاصد په لاس راغلی که نه.
 - دواقعیتونو او حقایقو دپیداکیډو مهمه طریقه ده.
 - دمشاهدی په واسطه نوی اوتازه معلومات په لاس راځی.
 - دپروگرامونود ارزیابی یوه بهتره اوغوره لار ده.
 - هغه معلومات چی دنورو طریقو په واسطه په لاس نه راځی دمشاهدی په واسطه تر لاسه کیدای شی.
 - دمشاهدی په مرسته دخلکو په احساساتو، رواجونه او عکس العملونو باندی ښه پوهیږو.
 - دخلکو ضرورتونه دمشاهدی په واسطه ښه تحلیلیری او همدارنگه دمشکلاتو په حل او دنواقصو په له منځه وړولوکی کمک کوی او دکار دکیفیت دلورولو لپاره لار هوار ی وی.

دمشاهدی تخنیکونه:**الف- مخکی له مشاهدی:**

- دپلان تهیه کول.
- دمشاهدی موضوع اوهدف تعینول.
- دمشاهدی لپاره دوخت، ځای او تاریخ تعینول.
- دمنابعو تهیه (پرسونل، ترانسپورت او بودجه).
- دموادو برابرول لکه د اندازه گیری سامانونه، قلم کاغذ او نور.
- دگروپ او سر گروپ تعینول.

ب- دمهادهى په جريان كى:

- د كار منظم پلان درلودل.
- دگروپ داعضاؤ ترمنځ دوظيفو وېشل چى دسرگروپ لخوا ترسره كيږي.
- له پوره غوراودقت نه كار اخيستل ځكه (ځينى بنكاره فكتورونه د ځينو حالاتواو مشكلاتو بنودنه كوى بايد هغه په نظر كى ونيول شى).
- مشاهده بايد داهدافو او مقاصدو مطابق ترسره شى.
- دگروپ داعضاؤ ترمنځ دمتقابل احترام اوهمكارى د احساس شته والى.
- دسيمى دخلكو ددين، مذهب، كلتور اورو اوجونو په نظر كى نيول. او دهغه احترام كول
- دكار دبنه انسجام لپاره دچك لست نه استفاده كول.
- دمهادهى ثبتول(د يادداشت، عكاسى، رسامى او د امكان په صورت كى د نمونى اخيستل).
- دترلاسه شوو معلوماتو مقايسه دگروپ غړو ترمنځ.
- دمهادهى دځاى او تاريخ ثبتول.

ج- دمهادهى په اخركى:

- د هغه معلوماتو يو ځاى كول (توحيدول) كوم چى دمهادهى په صورت كى په لاس راغلى.

د راپور تهيه او د هغى سپارل مربوطه مقاماتو ته.

وړانديز - Proposal

كله چه تاسى د خپل كلى ضرورتونه را برسیره كړل نو څه خوبه داسى ضرورتونه وى چه تاسى په خپله دهغى دحل جوگه ياست او څه به داسى وى چه ستاسو د وس نه به پورته وى .

نو په دى صورت كى دهغى د پوره كولو لپاره به داسى څوك پيدا كوى چه په دى هكله تاسو سره لازمه مرسته وكړى نو په كاردى چه دهغوى د مرستى د ترلاسه كولو لپاره په مناسبه توگه خپل غوښتنه له هغوى سره مطرح كړى

مقدمه:

د يوبنه ودانديز لومړنى برخه له دى نه شروع كيږي چه تاسى خپل كلى او قريه په لنډه توگه معرفى كړى او هغه مشكلات او ضرورتونه چه ستاسى په كلى او قريه كښى موجود دى را برسیره كړى او څومره چه بڼه كولاى شى په واضح توگه موضوع روښانه اولازم معلومات ور كړى .

هدف او مقصد:

دمشكلاتو دحلولو او ضرورتونو د پوره كولو لپاره په دى هكله له ځان نه و پوښتى چه ولى تاسى دكار كوى ، د بڼه سوچ او فكر كولو څخه وروسته به بيا مومى چه ستاسى هدف څه دى او دكوم مقصد د ترلاسه كولو لپاره به خپلى هلى ځلى په كار واچوى .

فعاليتونه:

لكه څنگه چه د مشكلاتو دحل او ضرورتونو په پوره كولو سره تاسى خپل هدف او مقصد تر لاسه كوى دمقصد د ترلاسه كولو لپاره د هغه فعاليتونو او كارونو روښانه كول ځكه دپير داهميت وړ دى چه دفعاليتونو په ترسره كولو سره په خپلو مقصدونو ته په بڼه شان سره ورسيرى او هغه به ترلاسه كړى. نو په دى وجه ضرورى ده چه تاسى ټول هغه كارونه او يا فعاليتونه چه په دى دوران كى تر سره كول غواړى مرحله په مرحله يى واضح كړى .

دکارپلان:

په دی برخه کی کله چه فعالیتونه مو روښانه کړل دهغی لپاره به وخت وټاکي په دی معنی چه دهر فعالیت لپاره په جالاجلا توگه دهغی موده او ورسره دشروع او ختم تاریخ تعین کړی .

لاندی جدول په نظرکی ونیسی دهغی په اساس دکار پلان جوړ کړی .

شماره	فعالیتونه	موده	تاریخ

بودجه:

په یو وړاندیز کی کله چه فعالیتونه ، دهغی وخت او نیټه روښانه شول ترهغی وروسته یوه بله ډیره مهمه مرحله شروع کیږی چه هغه دبودجی برخه ده ځکه هغه څوک چه د عام المنفعه کارونو د ترسره کولو لپاره پیسی ورکوی هغوی به هله پیسی تهیه کوی چه ترڅو هغوی به دی قانع شی کومی پیسی چه هغوی ورکوی هغه په صحیح او مناسبه توگه د ښه لاسته راوړنی لپاره په مصرف رسیږی .

په دی اساس ډیره مهمه ده چه تردی ځایه تیرشوی مراحل په ډیرښه شان روښانه کړی او بیا دلست شوی فعالیتونو دترسره کولو لپاره ټول هغه بشری منابع، وسایل، سامان آلات اومواد روښانه او دهغی لپاره چه کوم مصارف او یا لگښت په کاردی هغه واضح او تشریح کړی.

دلاندینی جدول په نظر کی نیولو سره خپل مصارف یا لگښت پیش بینی او بودجه جوړه کړی .

د بودجی جدول

شماره	تفصیلات	تعداد	موده	دیو واحد قیمت	مجموعه	ملاحظات
۱	۱- کارکونکی : الف : د پروژې مدیر ب: اداري مسؤل ج:	۱- کس ۱- کس	۶- میاشتي ۶- میاشتي	۲۰۰۰۰ افغانی ۱۰۰۰۰ افغانی	۱۲۰۰۰۰ افغانی ۶۰۰۰۰ افغانی	
۲	۲- د سفر مصارف: الف: د موټر کرایه ب: غذا ج: ..... . . . . .	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	
۳	۳- قرطاسیه : الف : کاغذ ب : قلم ج : ..... . . . . .	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	
۴	۴- د نقلی وسایط : الف : تیل ب : ترمیم ج : ..... . . . . .	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	

د ضرورتونو تحلیل او تجزیه (Needs Assessment)

د پروژې د انکشاف په عملیه کی د ضرورتونو تحلیل او تجزیه یوه اساسی او مهمه مرحله شمیرل کیږی چی په دغه کی مرحله دخلکو د غوښتنو، ارزوگانو او علاقمندي په بنا ضرورتونه واضح او ښکاره کیږی.

غوره په دا وی چی لومړی ضرورت وپیژنولاندي مثال به د ضرورت په شناخت کی مونږ سره کمک وکړی:

اوسنی یا موجوده حالت	متوقع حالت	ضرورت ؟ څه باید وشي؟
- په ټولنی کی اکثرأ لویان سواد نه لری.	- د ټولنی خلک باید باسواده وی .	- ترڅو خلا دمنځه لاړه شی.
		د ټولنی خلکو لپاره د سواد او زده کړی کورسونه دایرول

دانشکافي دپروژو دپلان دطرحي او تطبيق لپاره بايد دمسلكي او پوهواشخاصو د نظرياتو او وړاندیزونوڅخه استفاده وشي، مگر دضرورتونو دتحليل او تجزيي په برخه كي بايد دټولني دټولو قشرونو او طبقو نظريات په پام كي ونيول شي ځكه چي دوي دخپلي ټولني په ضرورتونو په خپله بڼه واقف دي او دوي پوهيږي چه د دوي ضرورتونه څه دي ؟

اوهم دوي په هروخت دخپلي ټولني څخه نمايندگي كولي شي او له بله پلوه هغه اشخاص بايد دضرورتونو په تحليل او تجزيه كي دخپل وي چي پروژو ددوي لپاره جوړيږي ځكه چي دپروژي طرح، پلان او مقاصد دضرورتونو په بنياد ولاړوي. نو دپروژي بقا به حتمي وي .

دضرورتو دتشخيص، تحليل او تجزيي لپاره دپه تخنيكونه شته چي په لاندې ډول ورڅخه يادونه كوو.

دضرورتونو دتشخيصولو تخنيكونه :Techniques for Identifying

۱- مختلفي سروی گانی (survey)

۲- مشاهدات (لیدنی)

۳- سوالنامی (پوښتن لیک)

۴- اوريدنی

۵- ډیولنیزو ارگانونو په غونډو کی گډون او دهغوی بحثونو ته غوړنیول.

۶- په ټولنیزو سیمینارونو کی دټولنی دغړو او همدارنگه درسمی او غیر رسمی اشخاصو سره دپوهی او تجربو شریکول.

۷- دمختلفوټولنیزو ارگانو څخه الهام اخستل.

۸- ددولتی ادارو او مامورینو څخه دمعلوماتو لاس ته راوړل.

۹- محدودی او نامحدودی مرکي(مصاحبي).

۱۰- دپوسترونو ښودل او دټولنی په ضرورتونو باندی لومړنی بحثونه.

۱۱- دانشکافي متخصصینو خبرونه دټولنی دغړو تشویقول او دهغوی (ټولنی) په ضرورتونو بحث کول.

۱۲- دضرورتونو د تشخیص او په هغی باندی دبحث کولو لپاره دمستندو فلمونو ښودل.

۱۳- دمشکلاتو څرنگوالی لپاره دBrain storming دطریقی اجرا کول.

۱۴- دټولنی پوری دایرونډواسنادو، سوانحو، راپورونو او موضوعاتو مطالعه او څیړنه.

0- ددولتی اورگانونو او محلی شوری گانو درئیسانو سپارښتنی.

د ضرورتو د تشخیص، تحلیل او تجزئې مرحلې:

د ضرورتو د تشخیص لپاره باید لاندې مرحلې په نظر کې ونیول شي.

۱- د ضرورتو تشخیص او لست کول- Identification of needs

۲- د ضرورتو درجه بندي کول – Prorogations of needs

۳- د ضرورتونو تعدیل (برابروول) Level of needs

۴- د ضرورتونو انتخاب او بنودنه. Considering what needs could be address

۱- ضرورتو تشخیص او لست کول:

لکه څرنگه چې مخکې د ضرورتو د تشخیص تخنیکونه مو وپېژندل نو د دغه تخنیکونو په واسطې د ټولنې ضرورتونه به لست جوړ کړو.

او دا هم واضح خبره ده چې د ټولنې هر غړی دخپل له دیده- اونظره ضرورتونه را بنکاره کوي . د مثال په توګه مونږ د ضرورتونو ټولو په لړکې لاندنۍ ضرورت ټول کړی دی :-

- واکسین پروګرام .
- دصحې اوبو تهیه.
- دنجونو ښونځی .
- درملتون اوداکتر.
- ښونځی .
- دزنانه ډاکتر موظف کول کلی ته.
- د پل او پلچک جوړول .
- دآبیاری لپاره سربند جوړول .
- لیسه .
- دکلې سرک جوړول .
- بی کوره خلکو ته کور جوړول .
- دښونځی لپاره لابراتوار تهیه کول .
- اصلاح شوی تخمونه .
- که چیرې پورتنۍ لست ته نظر واچوو نو لیدل کیږي چې اکثره مواد د لست یوډبل سره مربوط دي او یا دا چې تداخل لري . لکه :-

دنجونو ښونځی ، مکتب . لیسه اولابراتوار دتعلیم او تربیې سره .

❖ دآبیاری سربند ،کمیایو سری ، اصلاح شوی تخمونه دزراعت سره.

سرک ، پل او پلچک – دسرک جوړولوسره

❖ زنانه ډاکتره ، واکسین ، درملتون او ډاکتر ، واکسین ، دکلینیک سره

❖ دصحې اوبو برابرول او دکورونو جوړول بی کوره خلکو لپاره یوازی ضرورتونه دي .

نو په لنډ ډول مونږ لاندې ضرورتونه دریافت کړل .

- ❖ تعلیم اوتربیېه .
- ❖ زراعت .
- ❖ سرک .
- ❖ کلینیک .
- ❖ سرپناه .

❖ **صحي ادويه .**

اوس دی ضرورتونو لپاره د ټولنی دخلکو په گډون د اولیت حق ورکړو . چه کوم ضرورت د ټولنی دخلکو په اند مهم او اولنی ضرورت دی.

دیو چارت یا جدول نه استفاده کوو.

د ضرورتونو د اولیت د تشخیص جدول د نمبرو په اساس

درجه	ټولی نمبر	درای ورکونکو نومونه							ضرورتونه
									زراعت
									کلنیک
									تعلیم او تربیه
									سرک
									سرپناه
									صحي ادويه

۲- **د ضرورتونو درجه بندی:**

د ټولنی د غړو په مرسته یوه اندازی ضرورتونه لاس ته راغلی د نمبر ورکولو له لاری دلومړی توب حق ورکړو.

۳- **د ضرورتونو تعدیل (برابری):**

انکشافی کارکونکی دمختلفو اړخونو څخه ضرورتونه څیری نو پدی برخه کی باید کوښښ وشي چی سترتیژی پداسی ډول جوړه شي چی دهغی له مخی مشوری او بحثونه صورت ونیسی اودهغی څخه وروسته د ټولنی د ضرورت مندو اشخاصو او دپرزوی د طرحه کونکو ترمنځ په مفاهمه او موافقه پلان جوړ او ترتیب شي .

څرنګه چه دایو واضح حقیقت دی چه د ټولنی ضرورتونه ډیر دی او د موسساتو امکانات نسبت دولت ته کم دی نو د پروژو په طرح کی موسسات باید چه خپل صلاحیتونه په نظرکی ونیسی . او په دغه چوکات کی .

- ❖ خپل امکانات او منابع په نظرکی وساتی .
- ❖ آیا موسسه د دی ضرورت په دفع کولوکی څومره کمک کولای شي؟
- ❖ آیا مناسب کارمندان لری؟
- ❖ آیا موسسه په کوم بل پروګرام کی مصروف ندی ؟
- ❖ آیا موسسه پدی ساحی (د تشخیص شوی ضرورت ساحه) کی تجربه او سابقه دکار لری ؟
- ❖ آیا دکارو ساحی څخه نظارت کوم مشکل نه ایجادوی ؟

۴- د ضررتونو انتخاب او بنودنه (نشاندهی):

کله چی دانکشافی کارکونکو په مرسته د ټولنی ضرورتونه تشخیص، لست، درجه بندی او تعدیل شی بدی حالت کی په دی مرحلی ته رسیرو چی دپورتنیو مشکلاتو څخه یو مشکل داجتماعی کارمندانو او دټولنی په مشوره انتخاب اوپه گده دهغی لپاره پلان ترتیب او بالاخره په موثره توگه تطبیق شی.

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library