

سوپروویژن Supervision

تعریف:

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

سوپروویژن ته ولی ضرورت دی :

1. بی دسوپروویژن څخه کارکنان نشی کولای چه په خپل ځان متکی شی .
2. هغه څه چی کارکنانوزده کړی ممکن بی د سوپروویژن نه بی هیرکړی .
3. بی دسوپروویژن نه کارکنان علاقه دلایسه ورکوی .
4. که سوپروویژن نه وی د کار کیفیت بنکته راځی .

دمشورې ورکولو مهارتونه :

1. خلکوسره دمشکلاتو 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 احساساتو درک کول .
5. په ډیر احتیاط سره غور نیول .

دسوپروویژن 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 بڼه 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 مهم نه کار اخیست؟
- آیا سوپروایزر یواځی د پلو نظر ته به د کله بچ وکړ وپا هدی د څو کی یی لار اندی سول؟
- 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 اجراً 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 زمونډر 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 زمونډر خپلوان

په دی هڅه کی وی چی مونږ د سلامت رسیدو خبر واورى او که خدای مکره لاره کی د څه مشکل سره مخامخ شو نو هغوی د مشکل علت پیدا کوی او دحل لاریبی لټوی .

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 د حصول 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 مراحلو او 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 رسیدی .

Evaluation عموماً دبهرنیو کسانو پواسطه اجرا کیږی.

په دی عملیه کی شاته کتل کیږی او د پروژی یا فعالیت تاریخ څیرل کیږی تر څود 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 وره او داسي نو ارزيايي کيري .

د مانيتورينگ يو منظم او واضح سيستم د دې سبب کيري چه د Evaluation عمليه په مثبتو 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 کوشنې 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 ترینگ 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 دعمل کولو شرایط څیرل کیری.

مقاصد تعیین 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 بڼکارندوی وی که چیرته اړینه و برښی 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 :

- دموسسی نوم او سمبول
- اړونده شعبه
- دکار ځای
- د راپور هدف
- د گټه اخیستونکو تعداد
- د راپور اخیستونکی مرجع
- د راپور ورکونکی نوم او ادرس (تیلیفون ، فکس، بریښنالیک، 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 نیمی صفحی څخه زیات نشی ولیکي دا برخه د راپور په اولو صفحو کی ځای پرځای کیری خو معمولاً د راپور په پای کی کله چی راپور مکمل شی لیکل کیری.

۴- مقدمه Background :

د راپور دا برخه چی د تاریخچی او معرفی 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 معرفی د بیلو بیلو عنوانونو لاندی لیکي مگر بعضی خلک یی د یو عنوان لاندی په دوه جلا پراگرافونو کی لیکي او یوتعداد نور یی بیا د مقدمی او تاریخچی 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 یی د وضاحت څخه خالی ندی مگر لومړی ډول یی د لوستونکوسره دحقایقو په کسبولو او دمطالبو په حل کی زیات کومک کوی نو پدی اساس ضرورت پېښیری چی څنگه کولای شو تاریخچه او معرفی په ځانگری 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:- دمعرفی په برخه کی د خپلی موسسی د فعالیتونو په اړه چی ستاسو د تجربو او مهارتونو ښودونکی وی تو ضیحات ورکړی چی دا پخپله ستاسو د قابلیت او توانمندی څرگندوی کوی او بالترتیب ددی زمینه مساعدیری چی خپل عمومی هدف توضیح کړی.

داهم باید په یاد ولری چی که چیرته راپور د موسسی څخه دباندی لیرل کیری نو دمقدمی برخه باید ډیره مفصله بیان شی او که چیرته راپور د خپلی موسسی په داخل کی چاته وړاندی کیری 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 معرفی) 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 ورسیرو نو باید مقاصد مو د SMART د خصوصیاتو درلودونکی وی چی په لاندی ډول توضیح کیری

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، تقییش او نظارت کی لیکل کیږی او دا ددی لپاره چی لوستونکی وپوهیږی چی معلوماتو په موثريت کی زیاتوالی راشی.

۷- گډون کوونکی :-

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

۸- اصلی متن :-

اصلی متن چی له نوم څخه یی څرگندیږی دراپور 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 زمونږ له راپور څخه ترلاسه کړی.

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

الف : دفعالیتونو 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 برسره 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 ځاگانی کیندل شوی او پوره شوی دي.

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

۲- د نیمگړو او نا مکملو کارونو ذکر کول:

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

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 ورنه یادونه وکړی خوکه بیا هم مشکل نه وو حل شوی نو دحل لپاره یی د پیشنهاداتو په برخه کی خپل نظر څرگند کړی.

د یادونی وړ ده چی دراپور پدی برخه کی د هرفعالیت لپاره یو ځانگړی عنوان او بیا دغه عنوان په نورو کوچنیو عناوینو باندی ویشل شی تر څو لو ستونکی خپل مورد نظر مطالب په اسانی سره پیداکړی .

همدارنگه د چارټونو او جدولونو څخه استفاده کولی شی خو پدی شرط چی د کار پوری تر او ولری داوردو لستونو دخایولو 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 غواری په اینده کی یی سرته ورسوی دلته یی توضیح کړی او دا باید په یاد ولری چی یواځی ذکر کول یی 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 غواری په اینده کی یی راوړی هغه معرفی او پ۹ دلایلو سره تشریح کړی.

۱۱- مننه یا Acknowledgment سپاسگذاری :

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

مستقیمه مشاهده Direct Observation

لکه څنگه چې په اول ځل لیدلو سره همیشه نشی کیدای دیو حالت تصویرپه پوره ډول څرگند او ښکاره شی ضروری 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 ترلاسه کړو.

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

نود یو پروگرام او پروژې کی ومعلوماتو د را ټولولو په دوران کی دحقیقی وضعیت او حالت دمعلوماتو لپاره مشاهده موثره میتود او مهم فکتور شمیرل کیږی.

دمشاهدی خصوصیات:

ددی لپاره چی دمشاهدی څخه مناسبی نتیجی ترلاسه کړو ضروری ده چی 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 حقیقی او په پوره غور او دقت ترسره شی.
- دمعلوماتو په را ټولولوکی دمستقیمی مشاهده اهمیت:**

- مشاهده دمعلوماتو صحت او اعتبارزیاتوی اوداعتماد ورمعلومات تری په لاس راځی پدی معنی چی مشاهده دشفاهی 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 او غوره 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- دمشاهدی په جریان کی:

- د کار منظم پلان درلودل.
- دگروپ داعضاؤ ترمنځ دوظیفو ویشل چی دسرگروپ لخوا ترسره کیږی.
- له پوره غوراو دقت نه کار اخیستل ځکه (ځینی بنکاره فکتورونه د ځینو حالاتو او مشکلاتو بڼودنه کوی باید هغه په نظر کی ونیول شی).
- مشاهده باید داهدافو او مقاصدو مطابق ترسره شی.
- دگروپ داعضاؤ ترمنځ دمتقابل احترام او همکاری د احساس شته والی.
- دسیمی دخلکو ددین،مذهب،کلتور اورواجونو په نظر کی نیول.او دهغه احترام کول
- دکار دښه انسجام لپاره دچک لست نه استفاده کول.
- دمشاهدی ثبتول(د یادداشت،عکاسی،رسامی او د امکان په صورت کی د نمونی اخیستل).
- دترلاسه شوو معلوماتو مقایسه دگروپ غړو ترمنځ.
- دمشاهدی دخای او تاریخ ثبتول.

ج- دمشاهدی په اخرکی:

- د هغه معلوماتو یو ځای کول (توحیدول) کوم چی دمشاهدی په صورت کی په لاس راغلی.
- د راپور تهیه او د هغی سپارل مربوطه مقاماتو ته.

وړاندیز - Proposal

کله چه تاسی د خپل کلی ضرورتونه را برسیره کرل نو څه خوبه داسی ضرورتونه وی چه تاسی په خپله دهغی دحل جوگه یاست او څه به داسی وی چه ستاسو د وس نه به پورته وی .

نو په دی صورت کی دهغی د پوره کولو لپاره به داسی څوک پیدا کوی چه په دی هکله تاسو سره لازمه مرسته وکړی نو په کاردی چه دهغوی د مرستی د ترلاسه کولو لپاره په مناسبه توگه خپل غوښتنه له هغوی سره مطرح کړی

مقدمه:

د یوښه ودانیز لومړنی برخه له دی نه شروع کیږی چه تاسی خپل کلی او قریه په لنډه توگه معرفی کړی او هغه مشکلات او ضرورتونه چه ستاسی په کلی او قریه کښی موجود دی را برسیره کړی او څومره چه ښه کولای شی په واضح توگه موضوع روښانه او لازم معلومات ورکړی .

هدف او مقصد:

دمشکلاتو دحلولو او ضرورتونو د پوره کولو لپاره په دی هکله له ځان نه و پوښتی چه ولی تاسی داکار کوی ، د ښه سوچ او فکر کولو څخه وروسته به بیا مومی چه ستاسی هدف څه دی او دکوم مقصد د ترلاسه کولو لپاره به خپلی هلی ځلی په کار واچوی .

فعالیتونه:

لکه څنگه چه د مشکلاتو دحل او ضرورتونو په پوره کولو سره تاسی خپل هدف او مقصد تر لاسه کوی دمقصد د ترلاسه کولو لپاره د هغه فعالیتونو او کارونو روښانه کول ځکه دیر داهمیت وړ دی چه د فعالیتونو په ترسره کولو سره په خپلو مقصدونو ته په ښه شان سره ورسیری او هغه به ترلاسه کړی. نو په دی وجه ضروری ده چه تاسی ټول هغه کارونه او یا فعالیتونه چه په دی دوران کی تر سره کول غواړی مرحله په مرحله یی واضح کړی .

دکار پلان:

په دی برخه کی کله چه فعالیتونه مو روښانه کړل دهغی لپاره به وخت وټاکي په دی معنی چه دهر فعالیت لپاره په جلا جلا توگه دهغی موده او ورسره دشروع او ختم تاریخ تعیین 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: اداری مسؤل ج:	۱- کس ۱- کس	۶- میاشتی ۶- میاشتی	۲۰۰۰۰ افغانی ۱۰۰۰۰ افغانی	۱۲۰۰۰۰ افغانی ۶۰۰۰۰ افغانی	
۲	۲- د سفر مصارفات: 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 دانکشاف په عملیه کی د ضرورتونو تحلیل او تجزیه یوه اساسی او مهمه مرحله شمیرل کیږی چی په دغه کی مرحله دخلکو دغوښتنو، ارزوگانو او علاقمندی په بنا ضرورتونه واضح او ښکاره کیږی.

غوره په دا وی چی لومړی ضرورت وپېژنولاندی 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 دسواد او زده کړی کورسونه دایرول

دانشکافی دپروژو دپلان دطرحی او تطبیق لپاره باید دمسلكی او پوهواشخاصو د نظریاتو او وړاندیزونوڅخه استفاده وشي، مگر دضرورتونو دتحلیل او تجزیې په برخه کی باید دتولنی دتولو قشرونو او طبقو نظریات په پام کی ونیول شي ځکه چی دوی دخپلی تولنی په ضرورتونو په خپله بڼه واقف دی او دوی پوهیږی چه د دوی ضرورتونه څه دی؟

اوهم دوی په هروخت دخپلی تولنی څخه نمایندگی کولی شي او له بله پلوه هغه اشخاص باید دضرورتونو په تحلیل او تجزیه کی دخپل وی چی پروژو ددوی لپاره جوړیږی ځکه چی دپروژي طرح، پلان او مقاصد دضرورتونو په بنیاد ولاری. نو دپروژي بقا به حتمی وی .

دضرورتو دتشخیص،تحلیل او تجزیې لپاره دیر تخنیکونه شته چی په لاندی دول ورڅخه یادونه کوو.

دضرورتونو دتشخیصولو تخنیکونه: Techniques for Identifying

- ۱- مختلفي سروی گانی (survey)
- ۲- مشاهدات (لیدنی)
- ۳- سوالنامی (پوښتن لیك)
- ۴- اوریدنی
- ۵- دټولنیزو ارگانونو په غونډو کی گډون او دهغوی بحثونو ته غورنیول.
- ۶- په ټولنیزو سیمینارونو کی دتولنی دغرو 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 مرکی(مصاحبی).
- ۱۰- دپوسترونو ښودل او دتولنی په ضرورتونو باندی لومړنی بحثونه.
- ۱۱- دانشکافی متخصصینو خبرونه دتولنی دغرو تشویقول او دهغوی (تولنی) په ضرورتونو بحث کول.
- ۱۲- دضرورتونو د تشخیص او په هغی باندی دبحث کولو لپاره دمستندو فلمونو ښودل.
- ۱۳- دمشکلاتو څرنګوالی لپاره دBrain storming دطریقی اجرا کول.
- ۱۴- دتولنی پوری داروندواسنادو، 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 بندی کول – Prorogations of needs

۳- د ضرورتونو تعدیل (برابرو) 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 ټولنی ضرورتونه به لست جوړ کړو.

او دا هم واضح خبره ده چې د ټولنی هرغړی دخپل له دیده- اونظره ضرورتونه را بنکاره کوی . د مثال په توگه مونږ د ضرورتونو ټولو په لړکې لاندنی ضرورت ټول کړی دی :-

- واکسین پروگرام .
- دصحی اوبو تهیه.
- دنجونو بنونځی .
- درملتون اوداکتر.
- بنونځی .
- دزنانه ډاکتر موظف کول کلی ته.
- کمیایوی سری .
- د پل او پلچک جوړول .
- دآبیاری لپاره سربند جوړول .
- لیسه .
- دکلې سرک جوړول .
- بی کوره خلکو ته کور جوړول .
- دبنونځی لپاره لابراتوار تهیه کول .
- اصلاح شوی تخمونه .
- که چیری پورتنی لست ته نظر واچوو نو لیدل کیږی چې اکثره موادات دلست یودبل سره مربوط دی او یا دا چې تداخل لری . لکه :-

دنجونو بنونځی ، مکتب . لیسه اولابراتوار دتعلیم او تربیی سره .

❖ دآبیاری سربند ، کمیایوی سری ، اصلاح شوی تخمونه دزراعت سره.
سرک ، پل او پلچک – دسرک جوړولوسره

❖ زنانه ډاکتره ، واکسین ، درملتون او ډاکتر ، واکسین ، دکلیک سره
❖ دصحی اوبو برابرول او دکورونو جوړول بی کوره خلکو لپاره یوازی ضرورتونه دی .
نو په لنډ ډول مونږ لاندنی ضرورتونه دریافت کړل .

- ❖ تعلیم اوتربییه .
- ❖ زراعت .
- ❖ سرک .
- ❖ کلنیک .
- ❖ سرپناه .

❖ **صحي ادويه .**

اوس دی ضرورتونو لپاره د ټولنی دخلکو په گډون د اولیت حق ورکوو . 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 دنمبرو په اساس

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

۲- د ضرورتونو درجه بندی:

د ټولنی دغرو په مرسته یوه اندازی ضرورتونه لاس ته راغلی دنمبر ورکولو له لاری دلومری توب حق ورکوو.

۳- د ضرورتونو تعدیل (برابری):

انکشافی کارکونکی دمختلفو اړخونو څخه ضرورتونه څیری نو پدی برخه کی باید کوبینس 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 جوړاوتربیب 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 . اوپه 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 پروگرام 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- دضررتونوانتخاب او بنودنه(نشاندھی):

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

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