سوپرویژنSupervision

تـعریـف:

دتعقیب ، حمایت اوهدایت عملی ته سوپرویژن وایی ، سوپروایزر مشاور دی هغه چالره چه کمک ته ضرورت لری تر څومشکل حل کړای شی او په ځان متکی شی .

سوپرویژن ته ولی ضرورت دی :

1. بی دسوپرویژن څخه کارکنان نشی کولای چه په خپل ځان متکی شی .
2. هغه څه چی کارکنانوزده کړی ممکن بی د سوپرویژن نه یی هیرکړی .
3. بی دسوپرویژن نه کارکنان علاقه دلاسه ورکوی .
4. که سوپرویژن نه وی د کارکیفیت ښکته راځی .

دمشوری ورکولو مهارتونه :

1. خلکوسره دمشکلاتو په حلولو کی برخه اخیستل .
2. دخلکوسره مرسته کول ترڅوهغوی په خپله د مشکل سره برخورد وکړی مشکلات پیشبینی اوحل کړی
3. دضرورت په وخت کی ګټورونظریاتو ورکول.
4. دخلکو داحساساتو درک کول .
5. په ډیر احتیاط سره غوږ نیول .

دسوپرویژن چک لست :

۱ـ هغه څه چه باید وشی :

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

۲ـ هغه څه چه باید ونه شی :

- آیا سوپروایزر بی دسوال نه مشوره وکړه یا څه یی وویل ؟
- آیا سوپروایزر یواځی دخپل پوهی نه یی کا رواخست ؟
- آیا سوپروایزر یواځی دخپلونظریاتو په هکله بحث وکړ اوپه همدی برخه کی یی دلایل وړاندی کول ؟
- آیا سوپروایزر د مقابل طرف خبری غوځولی اویا مداخله یی کوله ؟
- آیا سوپروایزر د مقابل طرف دخبرو اوریدو په وخت کی بی اعتنأ ؤ؟

خبراخیستل Monitoring

(معاینه کول ، لیدل ، اوریدل)

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

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

Download from:aghalibrary.cm

په دی هڅه کی وی چی مونږ دسلامت رسیدو خبر واوری او که خدای مکړه لاره کی د څه مشکل سره مخامخ شو نو هغوی د مشکل علت پیداکوی او دحل لارېی لټوی .

همدارنګه 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 توګه د مقاصدو دحصول لپاره پرمخ ولاړ شی دهغی دخبر دتهیه کولو عملیه چه د مانیتورینګ (Monitoring) په نوم یادیږی ډیره ضروری ده چی دا عملیه په لاندی توګه تعریف شوی.

مانیتورینګ Monitoring :

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

دمانیتورینګ خصوصیات :

- د مانیتورینګ معلوماتونه باید مربوط، صحیح او په خپل وخت وی .
- مانیتورینګ وړاندی کتل دی ترڅواطمینان حاصل شی چی پروګرام په مناسب او سمه لار دمطلوبه مقاصدو خواته روان دی .
- مانیتورینګ د پروژی په ټولو مراحلواو جریان کی قابل د اجرأ دی .
- مانیتورینګ کیدای شی کمی وی لکه د پروژی پرمختګ د پلان شوی وخت . مصارفو او تقسیم اوقات مطابق ، یا کیدای شی کیفی وی لکه دپروژی پر مختګ د پروژی ا ستراتیژی مطابق .

په مانیتورینګ سربیره یوه بل ډول ارزیابی چی د Evaluation په نوم یادیږی هم دانکشافی پروژو د تاثیراتو او تغیراتو د معلوم لو لپاره استعمالیږی، ارزیابی 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 معمولآ دیوه فعالیت یا پروګرام د تکمیل څخه وروسته اجرأ کیږی او یا هم دپروګرام په انتقادی مرحله کی سرته رسیږی .

Evaluation عمومآ دبهرنیو کسانو پواسطه اجرأ کیږی.

په دی عملیه کی شاته کتل کیږی او د پروژی یا فعالیت تاریخ څیړل کیږی تر څود هغی په رڼا کی دراتلونکی فعالیت په هکله لکه د پروژی نظارت ، مناسب تریننګونه ، پالیسی ، تغیرات ا یا 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 اجرأ کیږی .

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

خود کفایی او خود اعتمادی ، د مشورتی مجلس دغړو صحیح تصمیم ګیری ، د پرسونل او سوپرایزرانو کړه وړه او داسی نو ارزیابی کیږی .

دمانیتورینګ یو منظم او واضح سیستم د دی سبب کیږی چه د Evaluation عملیه په مثبته او ګټوره توګه پرمخ ولاړه شی .

د مانیتورینګ مقاصد:

مونږ مانیتورینګ کوو ترڅو:

1) دپروګرام فعالیتونو ښه پلان او اداره کړو.

2) د پروژی قابلیت او مؤثریت زیات کړو.

3) د پروګرام پرمختګ او مقاصدو او پلان مطابق اندازه کړو.

4) د پروګرام ضعیف او قوی نکات تشخیص کړو، مشکلات او موانع مخکی له دی چی دیر ګران شی حل او برطرف کړو.

5) وګورو چی زمونږ هڅه او کوښښ مؤثر دی ؟ یعنی پلان شوی وخت ، پیسی او فعالیتونه د مطلوبه نتایجو په لاسته راوړولو کی ګټور دی او که تغیر ته ضرورت لری .

6) د پروژی د تاثیراتو د تحلیل او تجزیی لپاره لازم معلومات راټول کړو او په دی توګه به د پروګرام د برخه والو او نورو لپاره ادا زمینه برابره شی چی دیو بل دتجربو څخه زده کړه و کړی .

7) و کولای شو چی د لزوم دید په صورت کی د پروګرام د مقاصدو او فعالیتونو د اصلاح لپاره معقول تصمیمونه په مناسب وخت کی ونیسو او لازم تغیرات عملی کړای شو .

8) په خپله د مانیتورینګ سیستم د ښه اداره کولو لپاره نور هم بهترشی .

د مانیتورینګ ډولونه :

مانیتورینګ په لاندی دریو برخو ویشل شوی دی :

- د مالی منابعو مانیتورینګ .
- د استاف مانیتورینګ .
- د عملیاتو مانیتورینګ.

دمالی منابعو مانیتورینګ :

د مالی منابعو او فعالیتونو کنترول د مانیتورینګ یو دیر عام او متداول شکل دی . په دی عملیه کی دپیسو او وسایلو د تګ راتګ په هکله معلومات برابریږی تر څو د مالی شرایطو او امکاناتو دفعالیتونو او اهداقو تر مینځ انډول واضح شی . همداراز په دی عملیه کی د منبع څخه د وتلو پیسو او وسایلو په هکله معلومات را ټولیږی چی آیا نوموړی پیسی په خپلو اختصاصی برخو کی استعمال شوی ؟ آیا د مطلوبه نتایجو په لاسته راوړولوکی کافی دی؟

استاف مانیتورینګ :

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

معلومات تهیه کیږی همداراز د ستاف د حقوقو او ترینګ د ضرورتونو په باره کی څیړنه کیږی . په دی عملیه کی د کار کوونکو د وظایفو داجرأ کمی او کیفی اړخونه هم په نظرکی نیول کیږی لکه په ساحه کی د کار تناسب د وخت پابندی ، تخنیکی مهارتونه ، د وظیفی داجرأ معیار، ابتکار ، برخورد او داسی نور.

د عملیاتو مانیتورینګ :

په دی برخه کی ټول هغه فعالیتونه او عملیی چی د پروژی د پلان څخه مخکی ، د پلان کولو او د پلان د تطبیق په دوران کی سرته رسیږی مانیتورینګ کیږی . ددی عملیی پواسطه د ضرورتونو او مشکلاتو په هکله معلومات راټولیږی،منابع او امکانات او دعمل کولو شرایط څیړل کیږی.

مقاصد تعین او د پلان د اجرأ ټول فعالیتونه تر نظارت لاندی نیول کیږی د عملیاتو ټول ضعیف او قوی نقاط په ګوته کوی ، دمشکلاتو او موانعو په هکله توضیحات برابروی ، د تغیراتو، اصلاحاتو اوتصمیم نیولو لپاره مناسب کمک کوونکی دلایل وړاندی کوی ، بالاخره داداری سیستم د ښه تنظیم او موثره انکشاف لپاره یوه ډیره ښه وسیله ګرځی .

دراپور لیکل او منظمول

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

۱- عنوانی صفحه :

دراپوردا برخه د ډیر اهمیت وړده پدی خاطر باید د راپور عنوان لنډ،مختصر،موزون،مناسب،معقول اود راپور د متن ښکارندوی وی که چیرته اړینه وبریښی 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 کټه اخیستونکو تعداد
- د راپوراخستونکی مرجع
- د راپور ورکوونکی نوم او ادرس(تیلیفون ،فکس،بریښنالیک،اونور)
- نیټه(د راپور د لیکلو او اماده کولو موده)
- د راپور د وړاندی کولو نیټه

همدارنګه د خپلی ضرورتمندئ 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 ولیکی 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 دټول راپور د لوستلو لپاره وخت ونه لری نو پدی اساس د راپور د ټولو برخو څخه خصوصا د لاسته راوړنو (Finding)او وړاندیزونو پشنهاداتی برخی په واضح ډول چی د نیمی صفحی څخه زیات نشی ولیکی دا برخه د راپور په اولو صفحو کی ځای پرځای کیږی خو معمولا د راپور په پای کی کله چی راپور مکمل شی لیکل کیږی.

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 لیکی.

مثلآبعضی خلک تاریخچه او معرفی د بیلو بیلو عنوانونو لاندی لیکی مګر بعضی خلک يې د یو عنوان لاندی په دوه جلا پراګرافونو کی لیکی او یوتعداد نور يې بیا د مقدمی او تاریخچی تر منځ فرق نه کوی او یو په بل کی مدغموی چی البته دا شکل کله دلوستونکو لپاره لار ورکونکی (مغشوش کوونکی)وی اګر چی دوهم ډول يې د وضاحت څخه خالی ندی مګر لومړی ډول یې د لوستونکوسره دحقایقو په کسبولو او دمطالبو په حل کی زیات کومک کوی نو پدی اساس ضرورت پیښیږی چی څنګه کولای شو تاریخچه او معرفی په ځانګړی ډول تنظیم او ترتیب کړو.

الف:- په تاریخچه کی معمولا 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 اومهارتونو ښودونکی وی تو ضیحات ورکړی چی دا پخپله ستاسو د قابلیت او توانمندی څرګندوی 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 دمقدمی 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 اورده شی پدی صورت کی باید مقدمه په لنډ او مختصر شکل ولیکل شی څکه 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 ورسیږو نو باید مقاصد مو د SMART د خصوصیاتو درلودونکی وی چی په لاندی ډول توضیح کیږی

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

(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) :-

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

۷- کډون کوونکی :-

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

۸- اصلی متن :-

اصلی متن چې له نوم څخه يې ځرګندیږی دراپور ترټولو مهمه او اساسی برخه تشکیلوی چې دلیکلو په وخت کی يې 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 چې اصلی اوفرعی عنوانونه او پراګرافونه باید پوره وضاحت ولری او منطقی تسلسل پکی مراعت شی همدارنګه له عمومیاتو څخه د حصوصیاتو خواته حرکت په نظر کی ونیول شی البته دغه برخه د راپور په دوه برخو کی څیرو :

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 چې په مشخص وخت کی مو کوم فعالیتونه برسره کړی یواځی حقایق باید ذکر شی نه نظریات او مفکوری پداسی ډول يې واضح کړی چې لوستونکی پدی واقعاً وپوهیږی کوم کار سرته رسیدلی مثلآ ۲۰ حلقی ځاګاني کیندل شوی او پوره شوي دي.

کچیری غواړی خپل نظریات ذکر کړی کولای شی چې د نتیجه ګیری او پشنهاداتو په برخه کی يې 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 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 یي د پشنهاداتو په برخه کی خپل نظر ځرګند کړی.

د یادونی وړ ده چې دراپور 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 پیداکړی .

همدارنګه د چارتونو او جدولونو څخه استفاده کولی شی خو پدی شرط چی د کار پوری تړاو ولری داوړدو 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 کیږی 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 حصوصاً 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 ګیری :-

پدی برخه کی د راپور د پروژی عمومی حالت او وضعیت منعکس کیږی (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 اینده کی یي سرته ورسوی دلته یي توضیح کړی او دا باید په یاد ولری چی یواځی ذکر کول یي کافی ندی بلکه دا باید برملا شی چی څنګه او ولی ؟هغی ته ضرورت لری .

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

ج :- هر ډول بدلونونه چی غواړی په اینده کی یي راوړی هغه معرفي او پ۹ دلایلو سره تشریح کړی.

۱۱- مننه یا **Acknowledgment** سپاسګذاری :

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

۱۲- ضمایم :

پدی برخه کی معمولا هغه اسناد چی د راپور په اصلی متن کی ورته اشاره شوی او مفیدو معلوماتو په حیث ورڅخه کیدای شی استفاده وشی 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 کیږی .

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

مستقیمه مشاهده Direct Observation

لکه څنګه چې په اول ځل لیدلو سره همیشه نشی کیدای دیو حالت تصورپه پوره ډول څرګند او ښکاره شی ضروری ده د واقعی او حالت ټول اړخونه باید په پوره غور اودقت سره مشاهده کړو تر څو دهغه حالت په اړه درست او موثق معلومات ترلاسه کړو.

څرنګه چې مشاهده د سترګو او نورو حواسو په کمک سره د معلوماتوټولونی څخه عبارت دی . اویا په بل عبارت مشاهده دپراخه لیدنی او لر لید په معنی هم تعریف شوی.

نود یو پروګرام او پروژې کی ومعلوماتو د را ټولولو په دوران کی دحقیقی وضعیت اوحالت دمعلومولو لپاره مشاهده موثره میتود او مهم فکتورشمیرل کیږی.

دمشاهدی خصوصیات:

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

- مشاهده هیڅکله دمشاهده کونکی شخص دشخصی قضاوت تابع نه شی.
- مشاهده باید هدفمنده او دمقاصدو پر اساس ترسره شی.
- مشاهده باید حقیقی او په پوره غور او دقت ترسره شی.

دمعلوماتو په را ټولولوکی دمستقیمی مشاهدی اهمیت:

- مشاهده دمعلوماتو صحت او اعتبارزیاتوی اوداعتماد وړمعلومات تری په لاس راځی پدی معنی چې مشاهده دشفاهی ادعا رښتینولی ثابتوی.
- یو پروګرام اوفعالیت ددی لپاره مشاهده کیږی تر څو واضح شی مقاصد په لاس راغلی که نه.
- دواقعیتونو او حقایقو دپیداکیدو مهمه طریقه ده.
- دمشاهدی په واسطه نوی اوتازه معلومات په لاس راځی.
- دپروګرامونود ارزیابی یوه بهتره اوغوره لار ده.
- هغه معلومات چې دنورو طریقو په واسطه په لاس نه راځی دمشاهدی په واسطه تر لاسه کیدای شی.
- دمشاهدی په مرسته دخلکو په احساساتو،رواجونه اوعکس العملونو باندی ښه پوهیږو.
- دخلکو ضرورتونه دمشاهدی په واسطه ښه تحلیلیږی او همدارنګه دمشکلاتو په حل او دنواقصو په له منځه وړولوکی کمک کوی او دکار دکیفیت دلوړولو لپاره لارهواری 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 ګیری سامانونه، قلم کاغذ او نور.
- دګروپ او سر ګروپ تعینول.

ب- دمشاهدی په جریان کی:

- د کار منظم پلان درلودل.
- دگروپ داعضاؤ ترمنځ دوظیفوویشل چی دسرگروپ لخوا ترسره کیږی.
- له پوره غوراودقت نه کار اخیستل ځکه (ځینی ښکاره فکتورونه د ځینوحالاتواو مشکلاتو ښودنه کوی باید هغه په نظر کی ونیول شی).
- مشاهده باید داهدافو او مقاصدو مطابق ترسره شی.
- دگروپ داعضاو ترمنځ دمتقابل احترام اوهمکاری د احساس شته والی.
- دسیمی دخلکو ددین،مذهب،کلتوراورواجونو 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 غړوترمنځ.
- دمشاهدی دځای 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 کړل نو څه خوبه داسی ضرورتونه وی چه تاسی په خپله دهغی دحل جوګه 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 ځوک پیدا کوی چه په دی هکله تاسو سره لازمه مرسته وکړی نو په کاردی چه دهغوی د مرستی د ترلاسه کولو لپاره په مناسبه توګه خپل غوښتنه له هغوی سره مطرح کړی

<u>مقدمه:</u>

د یوښه وداندیز لومړنی برخه له دی نه شروع کیږی چه تاسی خپل کلی او قریه په لنډه توګه معرفی کړی او هغه مشکلات اوضرورتونه چه ستاسی په کلی او قریه کښی موجود دی را برسیره کړی او ځومره چه ښه کولای شی په واضح توګه موضوع روښانه اولازم معلومات ورکړی .

<u>هدف او مقصد:</u>

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 فکرکولو څخه وروسته به بیا مومی چه ستاسی هدف څه دی او دکوم مقصد د ترلاسه کولو لپاره به خپلی هلی ځلی په کار واچوی .

<u>فعالیتونه:</u>

لکه څنګه 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 ډیر داهمیت وړ دی چه دفعالیتونو په ترسره کولو سره په خپلو مقصدونو ته په ښه شان سره ورسیږی 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 .

دکارپلان:

په دی برخه کی کله چه فعالیتونه مو روښانه کړل دهغی لپاره به وخت وټاکی په دی معنی چه دهر فعالیت لپاره په جلاجلا توګه 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 نیته 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 توګه 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 لګښت په کاردی هغه واضح او تشریح کړی.

دلاندینی جدول په نظرکی نیولو سره خپل مصارف یا لګښت پیش بینی او بودجه جوړه کړی .

د بـــودجـــی جـــــدول

شماره	تفصیلات	تعداد	موده	دیو واحد قیمت	مجموعه	ملاحظات
۱	۱ـ کارکوونکی : الف : دپروژی مدیر ب: اداری مسؤل ج:	۱ـ کس ۱ـ کس	۶ـ میاشتی ۶ـ میاشتی	۲۰۰۰۰ افغانی ۱۰۰۰۰ افغانی	۱۲۰۰۰۰افغانی ۶۰۰۰۰ افغانی	
۲	۲ـ دسفر مصارفات: الف:دموټر کرایه ب :غذا ج :	. . . .	. . ..	. . . .	. . . .	
۳	۳ ـ قرطاسیه : الف : کاغذ ب : قلم ج:	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	
	۴ـ د نقلیی وسایط : الف : تیل ب : ترمیم ج : .	. . . . . .	. . . .	. . . .	. . . .	

دضرورتونو تحلیل او تجزیه (Needs Assessment)

دپروږی دانکشاف په عملیه کی دضرورتونوتحلیل او تجزیه یوه اساسی او مهمه مرحٔله شمیرل کیږی چی په دغه کی مرحٔله دخلکو دغوښتنو، ارزوګانو او علاقمندی په بنا ضرورتونه واضحٔ او ښکاره کیږی.

غوره په دا وی چی لومړی ضرورت وپیژنولاندی مثال به دضرورت په شناخت کی مونږسره کمک وکړی:

اوسنی یا موجوده حالت		متوقع حالت	ضرورت ؟ څه باید وشی؟ - ترڅوخلا دمنځه لاړه شی.
- په تولنی کی اکثرآ لویان سواد نه لری.		- د تولنی خلک باید باسواده وی .	د تولنی خلکو لپاره دسواد او زده کړی کورسونه دایرول

دانکشافی دپروژو دپلان دطرحی او تطبیق لپاره باید دمسلکی او پوهواشخاصو د نظریاتو او وړاندیزونوڅخه استفاده وشی، مگر دضرورتونو دتحلیل او تجزیی په برخه کی باید دټولنی دټولو قشرونو او طبقو نظریات په پام کی ونیول شی ځکه چی دوی دخپلی ټولنی په ضرورتونو په ښه واقف دی او دوی پوهیږی چه د دوی ضرورتونه څه دی ؟

اوهم دوی په هروخت دخپلی ټولنی څخه نمایندگی کولی شی او له بله پلوه هغه اشخاص باید دضرورتونو په تحلیل او تجزیه کی دخیل وی چی پروژه ددوی لپاره جوړیږی خکه چی دپروژی طرح، پلان او مقاصد دضرورتونو په بنیاد ولاړوی. نو دپروژی بقآ به حتمی وی .

دضرورتو دتشخیص،تحلیل او تجزیی لپاره ډیر تخنیکونه شته چی په لاندی دول ورڅخه یادونه کؤو.

دضرورتونو دتشخیصولو تخنیکونه Techniques for Identifying:

۱- مختلفی سروی گانی (survey)

۲- مشاهدات (لیدنی)

۳- سوالنامی (پوښتن لیک)

۴- اوریدنی

۵- دټولنیزو ارگانونو په غونډو کی گډون او دهغوی بحثونو ته غوږنیول.

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 مرکی(مصاحبی).

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

۱۱- دانکشافی متخصیصینو 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 طریقی اجرا کول.

۱۴- دټولنی پوری داړوندواسنادو، سوانحو، راپوروبو او موضوعاتو مطالعه او څیړنه.

٥- ددولتی اورگانونو او محلی شوری گانو درئیسانو سپارښتنی.

دضرورتو دتشخيص ،تحٔليل او تجزئی مرحلی:

دضرورتو دتشخيص لپاره بايد لاندی مرحلی په نظر کی ونيول شی.

۱- دضرورتو تشخيص او لست کول- Identification of needs

۲- دضرورتو درجه بندی کول – Prorogations of needs

۳- دضرورتونو تعديل(برابرول) Level of needs

۴- دضرورتونو انتخاب او ښودنه. Considering what needs could be address

۱- ضرورتو تشخيص او لست کول:

لکه څرنگه چی مخکی دضرورتو دتشخيص تخنيکونه مو وپيژندل نو د دغه تخنيکونو په واسطی د ټولنی ضرورتونه به لست جوړ کړو.

او دا هم واضح خبره ده چه د ټولنی هرغړی دخپل له ديده- اونظره ضرورتونه را ښکاره کوی . د مثال په توگه مونږ دضرورتونو ټولو په لړکی لاندنی ضرورت ټول کړی دی :-

- واکسين پروگرام .
- دصحی اوبو تهيه.
- درملتون اوډاکټر.
- کمياوی سری .
- د پل او پلچک جوړول .
- ليسه .
- بی کوره خلکو ته کور جوړول .
- اصلاح شوی تخمونه .
- دنجونو ښونځی .
- ښونځی .
- دزنانه ډاکټر موظف کول کلی ته.
- دآبياری لپاره سربند جوړول .
- دکلی سرک جوړول .
- دښونځی لپاره لابراتوار تهيه کول .

که چيری پورتنی لست ته نظر واچوو نو ليدل کيږی چه اکثره موادات دلست يودبل سره مربوط دی او يا دا چه تداخل لری . لکه -:

دنجنو ښونځی ، مکتب . ليسه اولابراتوار دتعليم او تربيی سره .

- ❖ دآبياری سربند ،کمياوی سری ، اصلاح شوی تخمونه دزراعت سره.

سرک ، پل او پلچک – دسرک جوړولوسره

- ❖ زنانه ډاکتره ، واکسين ، درملتون او ډاکتر، واکسين ، دکلنيک سره
- ❖ دصحی اوبو برابرول او دکورونو جوړول بی کوره خلکو لپاره يوازی ضرورتونه دی .

نو په لنډ ډول مونږ لاندی ضرورتونه دريافت کړل .

- ❖ تعليم اوتربيه .
- ❖ زراعت .
- ❖ سرک .
- ❖ کلنيک .
- ❖ سرپناه .

❖ **صحی ادویه .**

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

دیو چارت یا جدول نه استفاده کوو.

دضرورتونو د اولیت د تشخیص جدول دنمبرو په اساس

ضرورتونه	درأی ورکونکو نومونه							ټولی نمبر	درجه
زراعت									
کلنیک									
تعلیم اوتربیه									
سرک									
سرپناه									
صحی ادویه									

۲- دضرورتونو درجه بندی:

دټولنی دغړو په مرسته یوه اندازی ضرورتونه لاس ته راغلی دنمبر ورکولو له لاری دلومړی توب حق ورکوو.

۳- دضرورتونوتعدیل (برابری):

انکشافی کارکونکی دمختلفو اړخونو څخه ضرورتونه څیری نو پدی برخه کی باید کوښش وشی چی ستریتژی پداسی ډول جوړه شی چی دهغی له مخی مشوری او بحثونه صورت ونیسی اودهغی څخه وروسته دټولنی دضرورتمندو اشخاصو او دپرژوی دطرحه کونکوترمنځ په مفاهمه او موافقه پلان جوړاوترتیب شی .

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 شی؟
- ❖ آیا مناسب کارمندان لری؟
- ❖ آیا موسسه په کوم بل پروګرام کی مصروف ندی ؟
- ❖ آیا موسسه پدی ساحی (دتشخیص شوی ضرورت ساحه) کی تجربه او سابقه دکار لری ؟
- ❖ آیا دکارو ساحی څخه نظارت کوم مشکل نه ایجادوی ؟

۴- دضررتونوانتخاب او ښودنه(نشاندهی):

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

Download from:aghalibrary.cm