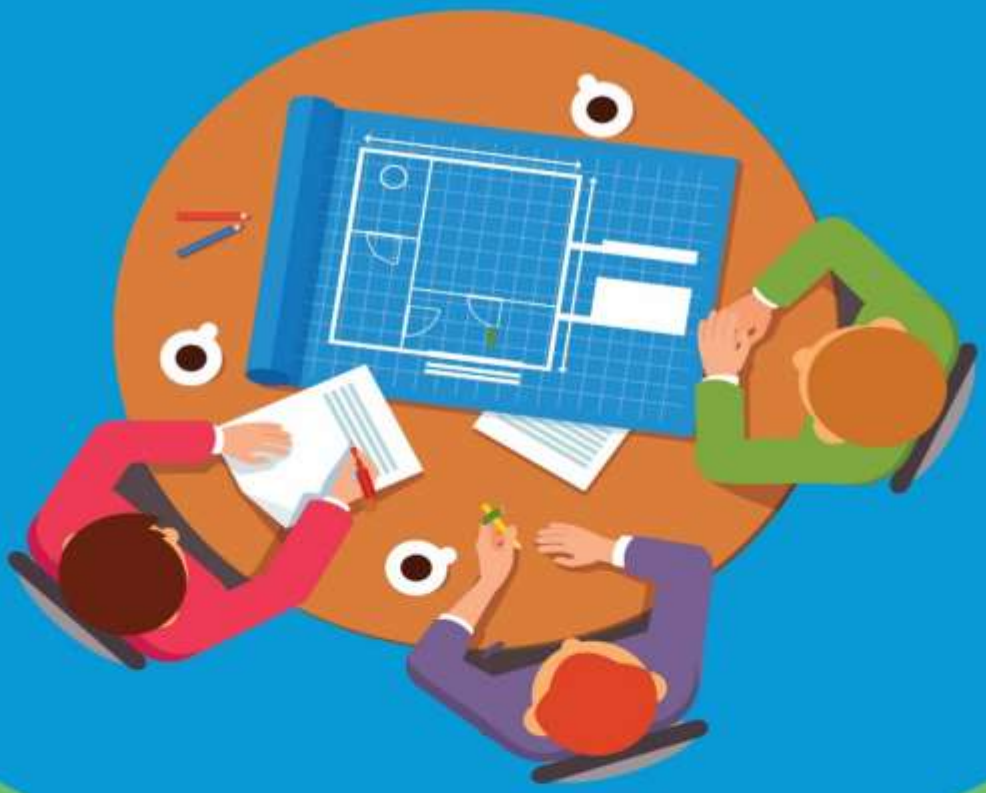
جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مستقل ارگان های محلی
معینیت شاروالیها
ریاست عمومی حکومتداری شهری

رهنمود آموزشی دیزاین پروژه



سال ۱۳۹۶

پیشگفتار

شاروالی ها برای اداره امور شهری و تامین نیازمندی های عمومی ساکنان شهر ها در افغانستان ایجاد می شوند و جهت تحقق این ماموریت باید خدمات شهری را عرضه کنند و انکشاف زیربنایی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و محیط زیستی را رقم بزنند.

نیل به شهر خوب (مرفه، پایدار، مصؤن، همه شمول و قابل زنده گی) مستلزم تلاش های همگانی می باشد. هر ضلع مثلث شهری (شهر، شاروالی و شهروند) باید فعال باشد و فعالیت های سایر اضلاع را تکمیل کند. جای مسرت است که طی سالیان گذشته مردم نیز از رهگذر شورا های انکشافی محل و گذر بعلاوه شورای مشورتی شاروالی در پروسه حکومتداری و انکشاف شهری دخیل شده اند و نتایج خوب را به ارمغان آورده اند.

مشارکت شهروندان در پروسه حکومتداری و انکشاف در واقع ما را بسوی تحقق اصول و ارزش های حکومتداری خوب می کشاند ولی مشارکت خوب نیز پیش شرط دارد که همانا ظرفیت می باشد.

با توجه به نیاز ظرفیتی شورا ها، این رهنمود تهیه شده تا باشد موثریت، کارایی و پاسخگویی برنامه های شهری تامین و افزایش یابد.

این رهنمود آموزشی با الهام از تجارب موفق شورا های صدرالذکر در شهر های مختلف افغانستان تهیه و تدوین شده است و در این راستا حمایت تخنیکی برنامه شهری اعمار صلح افغانستان AUPP - اداره اسکان بشر ملل متحد (UN-HABITAT) و حمایت مالی کشور شاهی هالند و اداره انکشاف و همکاری سویس ستودنی و قابل قدر است.

با درنظرداشت مفیدیت این رهنمود، بر شاروالی هاست تا در زمینه تطبیق این رهنمود با شورا های تحت پوشش خویش همکاری های تخنیکی مقتضی را مرعی دارند.

با احترام

معینیت شاروالی ها

اداره مستقل ارگان های محلی

مقدمه

امروزه حکومتداری و انکشاف شهروند محور از اولویت های حکومت وحدت ملی افغانستان چون بدون مشارکت فعال شهروند نمی توان جامعه را بسوی امنیت، صلح، رفاه، ترقی، مصؤنیت و پایداری کشاند. مشارکت شهروندان در واقع دارای مزایای متعدد است:

- ایجاد و تقویت مالکیت شهروندان در برنامه های محلی
- جلب حمایت مادی و معنوی شهروندان از برنامه های محلی
- تسریع پروسه های انکشاف و کاهش هزینه پروژه ها
- ایجاد میکانیزم خوب مردمی برای حفظ و مراقبت از دست آورد های زیربنایی
- تقویت مشروعیت نظام از رهگذر افزایش رضایت شهروندان

با توجه به پالیسی های حکومت وحدت ملی، برنامه های ملی دارای اولویت و پلان استراتیژیک معینیت شاروالی ها اداره مستقل ارگان های محلی، معینیت شاروالی ها در تشریک مساعی با شاروالی های ولایتی و برنامه های حمایوی اقدام به ایجاد شورا های انکشافی محل و گذر نمود تا باشد بسیج خوب مردمی صورت گیرد و نتایج فوق تولید شود.

واضح است که آموزش کلید موفقیت محسوب می گردد و بایستی روی آن سرمایه گذاری شود. ازینرو، ناگفته پیداست که ترویج و تعمیم حکومتداری خوب نیز نیازمند ظرفیت پروری در بخش های مختلف می باشد.

در این رهنمود آموزشی روی کلیات دیزاین پروژه بحث شده است و مربی را کمک می کند تا در زمینه دیزاین پروژه برای شورا ها آموزش مقتضی را راه اندازی نماید.

مبنی:

این رهنمود در روشنایی مواد آتی ترتیب شده است:

- اصول دیزاین پروژه دفتر اداره اسکان بشر ملل متحد
- مواد آموزشی همبستگی ملی

اهداف:

این رهنمود آموزشی جهت تحقق اهداف آتی تهیه و ترتیب شده است:

- ✓ رهنمایی آموزگاران در زمینه ارتقای ظرفیت شورا های انکشافی محل و گذر در پیوند امور دیزاین پروژه، پروژه های انکشافی محلی
- ✓ رهنمایی تلاش های خود آموزی شورا های انکشافی محل و گذر در پیوند به امور دیزاین پروژه های انکشافی محلی
- ✓ تعمیم دانش مربوط به دیزاین پروژه شورا ها در راستای تطبیق پروژه های انکشاف محلی

کاربران:

- شوراهای انکشافی محل و گذر
- آموزگاران برنامه های حمایوی
- شاروالی های مراکز ولایات و ولسوالی ها

ساحه تطبیق:

این رهنمود آموزشی برای ارتقای ظرفیت شورا های انکشافی محل و گذر در محدوده شاروالی ها قابل استفاده می باشد.

فهرست مندرجات

فصل اول:-

معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی:---------- 13-14

فصل دوم:-

مفهوم پروژه و نظر کلی روی دیزاین پروژه:---------- 15- 19

فصل سوم:-

آماده گی برای شرح و بیان مشکل:---------- 20 - 22

فصل چهارم:-

آهداف و لست فعالیت های پروژه:---------- 23 - 26

فصل پنجم:-

تطبیق پلان بکارگماری کارمندان و پلان آموزشی شورای انکشافی:---------- 27 – 32

فصل ششم:-

تطبیق پلان تدارکاتی شورای انکشافی محل/گذر:---------- 33 – 35

فصل هفتم:-

تطبیق پلان نظارت و ارزیابی شورای انکشافی محل/گذر:---------- 36 – 40

فصل هشتم:-

هزینه پروژه:---------- 41 – 43

فصل نهم:-

مجلس مردم محل برای تأییدی پروژه شورای انکشافی محل/گذر:---------- 44 – 46

آجندای ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه

تاریخ:----------/ ----------/ ----------

محل:---------- ----------

شماره	موضوع	شخص مسؤل	زمان	ملاحظات
روز اول				
1	آغاز پروگرام با تلاوت قرآنکریم	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	معرفی ورکشاپ و عقد قرار داد	آموزگار و اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
3	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه قبل از برگزاری برنامه	آموزگار و اشتراک کننده گان	15 دقیقه	
4	مفهوم پروژه ونظر کلی روی دیزاین پروژه	آموزگار و اشتراک کننده گان	45 دقیقه	
5	**وقفه چای**	آموزگار و اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
6	آماده گی برای شرح و بیان مشکل	آموزگار و اشتراک کننده گان	45 دقیقه	
7	آهداف و لست فعالیت های پروژه	آموزگار و اشتراک کننده گان	45 دقیقه	

شماره	موضوع	شخص مسؤل	زمان	ملاحظات
روز دوم				
1	آغاز پروگرام با تلاوت قرآنکریم	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	مرور به درس های روز گذشته	تمام اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
3	پلان به کار گماری کارمندان و پلان آموزشی	آموزگار و اشتراک کننده گان	90 دقیقه	
4	پلان تدارکاتی	آموزگار و اشتراک کننده گان	45 دقیقه	
5	**وقفه چای**	تمام اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
6	پلان نظارت و ارزیابی	آموزگار و اشتراک کننده گان	45 دقیقه	
7	هزینه پروژه	آموزگار و اشتراک کننده گان	45 دقیقه	
8	مجلس مردم برای تایید دیزاین پروژه	آموزگار و اشتراک کننده گان	30	
9	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه بعد از برگزاری برنامه	آموزگار و اشترک کننده گان	15 دقیقه	

پلان درسی رهنمود آموزشی دیزاین پروژه

زمان مورد نیاز برای این ورکشاپ: 2 روز

آهداف: این ورکشاپ کمک مینماید تا آموزنده گان برای مشکلات محل خویش راه حل دریافت نموده و برای آن شرح واضح ترتیب نموده تا تمویل کننده گان بتواند به اساسی آنرا تمویل نماید.

اشتراک کننده گان: (شورا های انکشافی، کارمندان شاروالی ....)

شماره	موضوع / فعالیت	وقت	فعالیت های فرعی	شیوه	شخص مسول	مواد
1	معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی	30 دقیقه	• تلاوت قرآن کریم • خوش آمدید به اشتراک کننده گان توسط آموزگار • معرفی خود و اشتراک کننده گان • ارزیابی ابتدایی ورکشاپ • ترتیب قرارداد آموزشی با استفاده از میتود سوال و جواب • بحث کوتا در مورد قرارداد آموزشی	- تلاوت قرآن کریم - خوش آمدید - معرفی خودی توسط آموزگار و اشتراک کننده گان - خانه پری فورم ارزیابی - سوال و جواب، مباحثه	آموزگار، قاری صاحب، تمام اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی آجندای ورکشاپ فلپ چارت و مارکر

2	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه قبل از برگزاری برنامه	15 دقیقه	• توزیع فورم ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروزه قبل از برگزاری برنامه	- شیوه تشریح	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت و مارکر
3	مفهوم پروژه و نظر کلی روی دیزاین پروژه	45 دقیقه	• جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان در مورد پروژه و دیزاین پروژه • مفهوم پروژه، تعریف دیزان پروژه، اهمیت دیزاین پروژه را تشریح نمایید. • جدول را با اشتراک کننده گان شریک ساخته و نظریات آنها را در مورد مهارت های عضو کمیته دیزان پروژه دریافت نمایید. • در اخر شکل درست جدول را با آنها شریک ساخته و نظریات را مقایسه نمایید	- سوال و جواب - لکچر - طوفان مغزی	آموزگار، اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی، فلپ چارت، مارکر به رنگ های مختلف جدول معما درج شده در رهنمود آموزشی
4	آماده گی برای شرح و بیان مشکل	45 دقیقه	• نظریات اشتراک کننده گان را جمع آوری نمایید. • موضوعات، مشکل، شرح و بیان مشکل، شیوه آماده ساختن شرح و بیان مشکل را تشریح نمایید. • در جریان کار گروپی لست مشکلات اشتراک کننده گان را ترتیب نمایید.	- سوال و جواب - لکچر - کار گروپی		

			• جدول معلوماتی در رهنمود را استفاده نمایید			
5	اهداف و لست فعالیت های پروژه	45 دقیقه	• موضوعات، مفهوم هدف پروژه، تعریف هدف پروژه خصوصیات یک هدف خوب را به اشتراک کننده گان تشریح نمایید • اهمیت هدف مشخص را با استفاده از مثال های واقعی بیان نمایید • کار گروپی را انجام داده و جدول را خانه پری نمایید	- لکچر و مباحثه - کار گروپی		
6	به کار گماری کارمندان و پلان آموزشی	90 دقیقه	• نظریات اشتراک کننده گان را در مورد، تشکیل، پلان به کار گماری و پلان آموزشی دریافت نمایید. • فورمه ها را به اشتراک کننده گان تشریح نموده و آنرا خانه پری نمایید. • پلان آموزش کارمندان را ترتیب نمایید با استفاده از کار گروپی	- میتود سوال و جواب یا مباحثه - کار گروپی		
7	پلان تدارکات شورای انکشافی محل/گذر	45 دقیقه	• تظریات اشتراک کننده گان را در مورد، تدارکات، شیوه های تدارکات و پلان تدارکات جمع آوری نموده و یادداشت نماید • موضوعات مربوط به تدارکات را که در رهنمود ذکر گردیده به اشتراک کننده گان تشریح نمایید	- سوال جواب - کار گروپی		

			• فورمه معلوماتی را تشریح و با استفاده از میتود کارگروپی خانه پری نمایید			
8	پلان نظارت و ارزیابی شورای انکشافی محل/گذر	45 دقیقه	• موضوعات مربوط نظارت و ارزیابی را تشریح نمایید. • فرق بین نظارت و ارزیابی را تشریح نمایید، • با استفاده از نظریات و بحث ازاد فورمه نظارت را خانه پری نمایید	- لکچر و سوال و جواب - تشریح - بحث		
9	هزینه پروژه	45 دقیقه	• آموز گار موضوعات مربوط به بودیجه، ورق هزینه را تشریح مینماید • با استفاده از نظریات اشتراک کننده گان فورمه را خانه پری مینماید	- تشریح		
10	مجلس مردم محل برای تایید دیزاین پروژه	30 دقیقه	• آموزگار موضوعات را با انها شریک میسازد • به شکل نمایش یک جلسه دایر مینماید تا اشتراک کننده گان از نزدیک مشاهده نمایند . • فورمه همچنان به شکل معلومات است و از آن استفاده نمایید	- سوال جوال - تشریح		
11	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه بعد از برگزاری برنامه	15 دقیقه	• توزیع فورم ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه بعد از برگزاری برنامه	- شیوه تشریح	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت و مارکر

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه قبل از برگزاری برنامه

یادداشت آموزگار:

1. آموزگار به اشتراک کننده گان توضیح بدهد که قبل از هر برنامه ارزیابی اشتراک کننده گان جهت سنجش یادگیری آنها و موفقیت آموزگار لازم است.
2. آموزگار اشتراک کننده گان را آماده ارزیابی سازد.
3. آموزگار زمان مشخص برای ارایه پاسخ ها و خانه پری فورم را اعلان نماید.
4. آموزگار فورم ذیل را به اشتراک کننده گان توزیع کند.
5. آموزگار از پروسه نظارت دقیق نماید تا اشتراک کننده گان باهم صحبت نکنند و هرکس مطابق معلومات خود پاسخ بدهد.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه قبل از برگزاری برنامه

لطفاً فورمه ذیل را به دقت خانه پری نموده و نظریات خویش را ارایه بدارید.

بخش اول:

سوالات ذیل را به شکل تشریحی جواب دهید.

سوال اول:

آیا قبلاً در ورکشاپ تحت عنوان دیزاین پروژه اشتراک نموده اید؟ اگر بلی، چی وقت در کجا و توسط چی کسی دایر گردیده بود؟

جواب:

سوال دوم:

در مورد مفهوم پروژه، دیزاین پروژه، شرح و بیان پروژه، فعالیت های پروژه چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

سوال سوم:

در مورد پلان به کار گماری، پلان آموزش، پلان تدارکات، نظارت و ارزیابی چی میدانید؟

جواب:

بخش دوم:

لطف نموده سوالات ذیل در جدول را به اساس معلومات ذیل علامت (✓) گذاری نمایید.

(5= آگاهی بسیار بلند، 4= آگاهی خوب، 3= آگاهی کم ، 2= من در باره این موضوعات آگاهی داشتم ،1= من در باره این موضوعات هیچ نمیدانم)

شماره	شاخص ها	1	2	3	4	5
1	در مورد معینیت شاروالیها/ اداره مستقل ارگانهای محلی آگاهی دارم					
2	در مورد پروژه، دیزاین پروژه، شرح و بیان مشکل، فعالیت های پروژه آگاهی دارم					
3	درمورد پلان تدارکات، پلان آموزش، پلان به کار گماری آگاهی دارم					
4	در مورد پلان نظارت وارزیابی، هزینه پروژه و مجلس مردم آگاهی دارم					

فصل اول

معرفی ورکشاپ وعقد قرارداد آموزشی

اهداف آموزش:

درپایان این بخش اشتراک کنند گان قادر خواهند شد تا:

- با هم معرفی شده و یکدیگر را بشناسند
- قرارداد آموزشی (روش با آموزگار) راکه درحقیقت تشریح کننده اساسات این ورکشاپ آموزشی می باشد، درک نمایند
- مذاکره مجدد در یک پروسهٔ مشورتی روی معیارها و قوانینی که پیشبرد کار آموزشی این ورکشاپ را به شکل مؤثر رهنمایی میکند
- ارزیابی قبل از آموزش
- تشریح اجندای ورکشاپ

شیوه: لکچر، بحث، معلومات، سوال و جواب، خانه پری فورم ارزیابی قبل از آموزش "رهنمایی های پلان درسی را در نظر بگیرد"

فعالیت اول:

آموزگار ورکشاپ را با تلاوت چند آیات از قرآن کریم آغاز مینماید. متعاقباً خود را به اشتراک کننده گان معرفی نموده، عناوین و موضوعات ورکشاپ را مختصراً مورد بحث قرار میدهد. بعد از معرفی کوتاه برنامه، اشتراک کننده گان خود را معرفی مینمایند.

فعالیت دوم:

عقد قرارداد و ترتیب قوانین برای ورکشاپ:

با استفاده از شیوه سوال وجواب آموزگار میتواند ازاشتراک کننده گان بپرسد تا چی اصول و مقررات در جریان ورکشاپ رعایت گردد وهمه به آن مسؤل باشند. آموزگار میتواند نظریات اشتراک کننده گان را روی فلپ چارت یادداشت نموده و آن را تاختم ورکشاپ در یک جای مناسب که برای همه قابل دید باشد به نمایش بگذارد.

کوشش شود تا مقررات از زبان اشتراک کننده گان شنیده شود ولی موضوعات ذیل نیز میتواند قابل ذکر باشد.

۱. **رعایت وقت:** هر شخص میتواند در وقت معینه که از طرف اشتراک کننده گان وآموزگار تعین میشود، حاضر گردد.

2. احترم به نظریات همدیگر: تذکرگردد که درجریان ورکشاپ هرنظر راجع به موضوع محترم دانسته میشود وباید احترام گردد و به آن گوش داده شود.

۳. خاموش نمودن مبایل همراه: شاید بعضی اوقات ضرورت باشد که ازمبایل استفاده گردد ولی کوشش شود تا بدون مزاحمت به دیگران به بیرون رفته و مبایل خویش را جواب دهند.

۴. بحث خارج ازموضوع: هیچ کس نباید خارج از موضوع درسی بحث نماید تا از ضیاع وقت جلوگیری بعمل آید.

۵. پا بندی و احترام به اصول ذکر شده: این اصول به اساس نظریات اشتراک کننده گان ساخته شده پس مطابق به اصل شماره ۲ هر شخص مکلف است تا در جریان ورکشاپ این اصول را مراعات نمایند.

فصل دوم

مفهوم پروژه و نظریات کلی روی دیزاین پروژه

اهداف آموزش:

در پایان این درس اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- مفهوم و تعریف پروژه را درک نمایند
- شیوهٔ مباحثه روی امکانات ایجاد تیم دیزاین پروژه را درک نمایند
- انواع پروژه های واجد شرایط را با درنظرداشت پالیسی برنامهٔ شهری اعمار صلح افغانستان تشریح نموده بتوانند
- عناصر دیزاین و خلاصه پیشنهاد پروژه را بیان نموده بتوانند
- در ارتباط به عناصر مبرم دیزاین پروژه و منطق همه جانبه شکل پیشنهاد پروژه، یک دید کلی در یافت نمایند

شیوه: لکچر،سوال وجواب، مباحثه، طوفان مغزی

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان را روی موضوعات ذیل جمع آوری نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت مینماید.

- مفهوم پروژه چیست و چگونه پروژه را تعریف می نماییم؟
- چگونه میتوانیم پروژه را دیزاین نمود؟
- به نظر شما لازم است که در ترکیب شورای انکشافی یک کمیته فرعی بخاطر دیزاین پروژه موجود باشد؟
- تیم که پروژه را دیزاین مینماید، دارای چی خصوصیات باشد؟

فعالیت دوم:

بعد از جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان، آموزگار موضوعات ذیل را با آنها شریک میسازد.

مفهوم پروژه:

در زبانهای گوناگون و حتی در سازمانهای مختلف هر کشور در مورد واژه های برنامه، طرح و پروژه اختلافات لغوی، معنایی و قانونی وجود دارد. از این رو چارچوب آنان روشن و آشکار نیست و گاه به جای یکدیگر نیز استفاده میشوند. اما در کل میتوانیم تفکیک آنرا طور ذیل بیان نماییم:

آرمانها و اهداف تعیین شده حکومت در سطح برنامه ریزی بلند مدت یا استراتیژیك برنامه یا پلان (Plan) نامیده میشود که این برنامه‌ها دارای اهداف کیفی میباشند .

هر برنامه در سطح برنامه ریزی میان مدت یا تاکتیکی توسط مدیریت طراز اول یا سیستم اجرایی کشور به مجموعه از طرح های (Program) یا برنامه های اجرایی تفکیك میشود که شامل مجموعه از تصمیمات مقطعی یا اجرایی هستند که در ظرف پنج تا ده سال آینده باید اجرا و به نتایج مورد نظر برسند.

هر طرح در سطح برنامه ریزی کوتاه مدت یا اجرایی توسط واحدها یا سطوح مدیریت میانی نظام اجرایی کشور به مجموعه کارها و عملیاتی آن را پروژه (Project) مینامند. بر این اساس پروژه را اینگونه تعریف مینماییم.

تعریف پروژه:

یك پروژه مجموعه ی از فعالیت هایست که برای دستیابی به منظور یا هدف خاصی انجام میپزیرد. پروژه ها شامل فعالیت های هستند که باید در تاریخ های معین، با هزینه‌های معین و کیفیت تعیین شده به انجام رسند. لازمه ی موفقیت هر پروژه، دستیابی توأم به سه عامل (زمان، هزینه و کیفیت) معین است و خارج شدن هر یك از سه عامل مذکور از حدود تعیین شده، میتواند به انجام پروژه نا مؤفق و غیراقتصادی منجر شود.

تعریف دیزاین پروژه:

دیزاین پروژه عبارت از جریان است که در آن برای حل مشکل استراتیژی پالیسی ترتیب میگردد. یا به عباره دیگر، دیزاین پروژه یک سلسله فعالیت های را گویند که در آن هدف پروژه یعنی حل مشکل بدست بیاید.

اهمیت دیزاین پروژه برای شورای انکشافی محل/گذر:

در واقع یکی از وظایف اصلی شورای انکشافی مردمی تطبیق پلان انکشافی در عمل است و بخاطر انجام این کار ضرورت است تا شورای انکشافی به منابع دست یابد. برای بدست آوردن منابع و درخواست کمک مالی وتخنیکی از دولت، ریاست های مربوطه، تمویل کننده گان داخلی و خارجی برنامه شهری اعمار صلح افغانستان وغیره مؤسسات همکار، شورای انکشافی باید پروژه های خود را دیزاین نمایند.

چی کسی در شورای انکشافی محل/گذر میتواند پروژه ها را دیزاین نماید؟

برای دیزاین پروژه ها نماینده گان شورای انکشافی مردمی میتوانند از میتود های ذیل استفاده نمایند.

1- آنها میتوانند خود شان پروژه را دیزاین نمایند.
2- یک گروپ از اعضای مردمی که مورد اعتماد شورای انکشافی مردمی بوده و قادراند تا در کار دیزاین پروژه به نمایندهگان شورای انکشافی مردمی کار مطلوبی را انجام دهند.

نظر به تجارب، بهتر خواهد بود تا کمیته دیزاین پروژه که مشتمل بر تعداد کمی از اعضای مردمی شامل زنان، مردان و جوانان که دارای مهارتها و تجارب تخنیکی ومالی باشند، انتخاب نماید. این کمیته باید راپور کار خود را به شورای انکشافی مردمی ارائه نمایند.

انتخاب کمیته دیزاین پروژه:

بخاطر انتخاب کمیته دیزاین پروژه اعضای شورای انکشافی دست باز دارد و خود شان میتوانند که کمیته دیزاین پروژه را انتخاب نمایند. اما اینکه دیزاین پروژه خود یک فعالیت نسبتآ تخنیکی است و ضرورت به اشخاص با تجربه و تعلیم یافته دارد بنآ معیار های ذیل را باید در نظر گرفت.

- حد اقل توانایی خواندن و نوشتن را داشته باشد.
- تجربه کار در فعالیت های اجتماعی را داشته باشد.
- معلومات کافی در مورد منابع موجود در منطقه را داشته باشد.

فعالیت سوم:

طوفان مغزی:

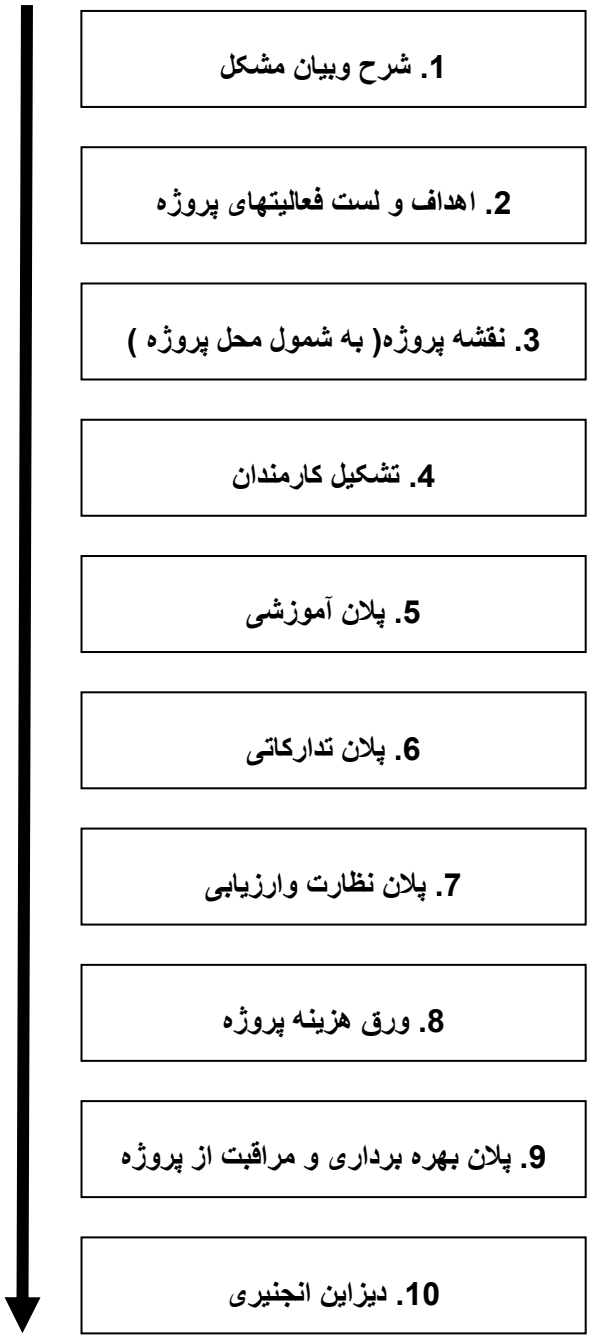
ابتـدا آموزگـار بایـد بـا اسـتفاده از میتـود سـوال و جـواب نظریـات اشـتراک کننـده گـان را در مـورد خصوصـیات و معیـار هـا بـرای اعضـای کمیتـه دیـزاین پـروژه جمـع آوری نماینـد وهمچنـان میتوانـد بخـاطر معلوم ساختن ظرفیت اشتراک کننده گان در مورد دیزاین پروژه از فعالیت ذیل استفاده نماید.

هـدایت: چوکـات هـای را کـه در ذیـل بـه شـکل نامرتـب آورده شـده، مرتـب نمائیـد. شـماره مسلسـل از 1 تـا 10 در آن استفاده نمایید.

تشکیل کارمندان	**ضروریات آموزشی**
پلان تدارکاتی	**اهداف و لیست فعالیتهای پروژه**
پلان بهره برداری ومراقبت از پروژه	**شرح و بیان مشکل**
نقشه محل (به شمول موقعیت پروژه)	**دیزاین های انجنیری**
ورق هزیـــــــــنه پروژه	**پلان نظارت و ارزیابی**

در حقیقـت ایـن مراحـل دیـزاین پـروژه میباشـد و مرحلـه بـه مرحلـه انجـام میگـردد. بخـاطر اینکـه توانـایی اعضـای کمیتـه دیـزاین پـروژه را بـدانیم، ضـرور اسـت کـه ایـن مرحلـه هـا را مرتـب بسـازند و بعـد از ارزیـابی کلـی هـر آن شـخص کـه آنـرا بهتـر مرتـب نمـوده بـود بـه کمیتـه دیـزاین از طـرف اعضـای شـورای انکشافی معرفی میگردد.

حل معمای دیزاین پروژه



فصل سوم

آماده گی برای شرح و بیان مشکل

اهداف آموزش:

در پایان این درس، اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- تعریف مشکل را دریابند
- ترتیب شرح وبیان مطلوب یک مشکل را درک نمایند
- قابلیت مکاتبه و مراوده به شکل تحریری نسبت به مشکلات شان که برای مؤسسات کمک کننده خارجی متقاعد کننده باشد، بدانند

شیوه: لکچر، سوال و جواب، تشریح، کار گروپی

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار با استفاده از میتود سوال و جواب نظریات اشتراک کننده گان را راجع به موضوعات ذیل جمع آوری نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت مینماید.

- مشکل چیست؟
- ما چگونه میتوانیم مشکلات مردم و محل خویش را جمع آوری نماییم؟
- از کدام میتود برای جمع آوری مشکلات محل خویش در گذشته استفاده میکردید؟

فعالیت دوم:

بعد از جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان، آموزگار موارد ذیل را با آنها شریک مینماید.

تعریف(مشکل چیست)؟

از دیدگاه بسیاری مشکل هر پدیده و مسئله ی که حالت فعلی زنده گی ما را مختل کند یا در وضعیت زنده گی ما یا اطرافیان ما تغییر ایجاد نماید که مطابق میل ما نباشد یا برنامه ریزی های ما را در هم بریزد، مشکل است.

شرح و بیان مشکل چیست؟

شرح و بیان مشکل در واقع از نخستین عناصر متشکله دیزاین پروژه می باشد که بدون آن نمیتوانیم به قدم های بعدی دیزاین پروژه خویش برویم. شرح مشکل بیان میدارد که چی چیز سبب بوجود آمدن مشکل شده، خسارات آن بالای زنده گی مردم چیست و چگونه میتوان آنرا حل نمود.

شیوه آماده ساختن شرح و بیان مشکل:

اکثریت اداره ها شیوه های مختلف را برای شرح و بیان مشکل پیشنهاد میکنند. اما برنامه شهری اعمار صلح افغانستان از جدول ذیل استفاده میکند که از طریق آن میتوان تمام مشکلات مبرم که دریک محل وجود دارد و پلان انکشافی محل را به اساس اولویت های جمع آوری شده، یک به یک برای دیزاین پروژه فرعی درج این جدول نماییم. در این بخش دیزاین پروژه های فرعی که شرح و بیان مشکل است، مشکلات را اولویت داده و در پلان انکشافی آنرا شرح کلی داده تا بعد ها بتوانیم به رویت این مشکلات و تشریح آن اقدام به راه اندازی فعالیت های بعدی دیزاین پروژه نماییم.

فعالیت سوم:

کار گروپی:

صورت ترتیب شرح وبیان مشکل را آماده کنید که مشکل مردمی انتخاب شده توسط گروپ شما با جواب سوالات ورق معلوماتی (شرح وبیان مشکل) برای خواننده خارجی تشریح نمائید.

ورق معلوماتی

جدول شرح وبیان مشکل برای دیزاین پروژه

شورای انکشافی محل/گذر (----------)

ولایت : .....

ناحیه : .....

محل : .....

شرح وبیان مشکل
سوال 1: • به صورت خلاصه محل خود را تشریح نمائید؟ • به چه تعداد اشخاص در محل تان زنده گی میکنند؟ • محل شما از نظر اقتصادی و اجتماعی در کدام وضع قراردارد؟
جواب 1:
سوال 2: مشکلاتی را که مردم شما میخواهند آنرا حل نمایند، تشریح نمائید؟ طوریکه در پلان انکشافی مردمی تان بیان شده است. • مشکل از چه قراراست؟ • علت و یا علل مشکل از چه قرار میباشد. دلیل موجودیت مشکل چه است؟ • اشخاص محل که به شکل خاص آن مشکل بالای شان تاثیر میاندازد، کی ها میباشند؟ • مشکل مورد نظر بالای اعضای محل ازچه نگاه تاثیر میاندازد؟ • مردم محل درمجموع از مشکل مورد نظر چگونه متآثر میشوند؟
جواب 2:
نوت: این یک نمونه است، میتوانید که فورمه سفید را با نظریات واقعی خویش خانه پری نمایید.

فصل چهارم

اهداف و لیست فعالیت های پروژه

اهداف آموزش:

در پایان این درس، اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا :

- هدف پروژه را تعریف نمایند
- نحوۀ ترتیب اهداف پروژه را درک نمایند
- قابلیت مکاتبه و مراوده را به شکل تحریری نسبت به اهداف مشخص پروژه قابل پیمایش، آماده به کار، واقع بینانه و مقید به زمان باشد را درک نمایند

شیوه: لکچر، مباحثه، سوال و جواب، کار گروپی

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان را درمورد موضوعات ذیل جمع آوری نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت نماید.

- در مورد هدف پروژه چی میدانید؟
- برای ترتیب اهداف پروژه چه باید کرد؟
- چگونه می توان اهداف پروژه را تعیین نمود؟
- یک هدف مطلوب چگونه هدفی است؟

فعالیت دوم:

بعد از جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان آموزگار موضوعات ذیل را با آنها شریک میسازد:

مفهوم هدف پروژه:

زمانی که یک محل میخواهد پروژه را پلان نماید باید در قدم اول تعین نماید که کدام مشکل لازم است، مرفوع شود درقدم دوم باید معین شود که کدام اهداف پروژه باید بدست آید تا درحل مشکل مورد نظر کمک نماید، درقدم سوم باید معین شود که کدام فعالیت ها باید انجام یابد تا اهداف پروژه بدست آید. به همین اساس برای تعیین اهداف پروژه لازم است تا بسیار هوشیارانه عمل کرد. درحقیقت بالای شورای انکشافی مردمی یا کمیته های فرعی لازم است که ظرفیت خویش را توسعه بخشد تا انکشاف، فورمول بندی، افهام و مکاتبه اهداف پروژه را ایجاد نماید که این اهداف بایستی بسیار بصورت خوب تحریر شده باشد، کاملاً قابل فهم بوده و دارای تمام معلومات لازم باشد.

تعریف هدف پروژه:

هدف یک پروژه عبارت از توضیح اجراآت مشخص می باشد که باید در آینده نزدیک حصول شود. پس به این اساس میتوانیم مزایای هدف را طور ذیل مشخص سازیم.

- هدف در ترتیب پلان کمک مینماید.
- رهنمایی مینماید که هدف چگونه برآورده شود.

خصوصیات یک هدف خوب:

یک هدف با نگارش مطلوب و کارساز باید دارای صفات ذیل باشد:

- مشخص باشد.
- قابل پیمایش باشد.
- آماده به کار باشد.
- واقع بینانه باشد.
- مقید به زمان باشد.

مثال ذیل را به دقت ببینید:

یـک پـارک تفریحـی بـرای اطفـال را اعمـار نمائیـد کـه قبـل از 31 مـاه دسـامبر 2017 بـه ارزش مجمـوعی 40000 دالر آمریکایی تکمیل شود.

مشخصات هدف در مثال فوق	
مشخصات هدف	تفصیلات برمبنی مثال
• مشخص باشد.	ایجاد پارک تفریحی برای اطفال.
• قابل پیمایش باشد.	بـه ارزش 40000 دالـر آمریکـایی پـارک ایجـاد گردد.
• آمـاده بـه کـار باشـد (قابـل تکمیـل شـدن باشد).	امکانـات مـثلاً زمـین و لـوازم بـه ارزش 40000 دالر موجود باشد.
• واقع بینانه باشد.	یعنـی تخمـین درسـت شـده باشـد کـه بـه همـین مقـدار پول این پارک آماده میشود.
• مقید به زمان باشد.	تـاریخ مشـخص شـروع و خـتم داشـته باشـد. مـثلاً 31 ماه دسامبر.

فعالیت سوم:

کار گروپی:-

آموزگـار اشـتراک کننـده گـان را بـه گـروپ هـای کوچـک تقسـیم نمـوده و معلومـات مـورد نظـر در فورمـه را از اشتراک کننده گان جمع آوری مینماید.

ورق معلوماتی

جدول بیان اهداف و فعالیت های پروژه

ولایت :.....

ناحیه :.....

محل :.....

صورت بیان اهداف و فعالیت های پروژه
الف) اهداف پروژه را بیان نمایید:
ب) فعالیتهای را توضیح دهید که برای دستیابی به اهداف تان لازم است:
ج) اعضای گروپهای مختلف مردمی را توضیح نمائید که توقع میرود از منافع پروژه مورد نظر بهره مند شوند: • مستفدین چه کسانی اند؟ • به چه تعداد اشخاص از پروژه نفع میبرند؟ • اشخاص مورد نظر از پروژه چگونه و چرا نفع میبرند؟

فصل پنجم

تطبیق پلان بکارگماری کارمندان و پلان آموزشی شورای انکشافی مردمی

اهداف آموزش:

در پایان این درس، اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- مفهوم و تعریف تشکیل را بدانند
- تهیه تشکیلات کارمندان و پلان آموزشی برای پروژه مردمی را یاد بگیرند
- ارزیابی موضوع " آیا مردم قادر به تهیهٔ منابع ضروری بشری برای تطبیق پروژه اند" را بدانند.
- موضوع "ضروریات آموزشی کارمندان مسؤل تطبیق پروژه " را بیاموزند.

شیوه: لکچر،سوال وجواب، مباحثه، کارگروپی

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان را در مورد موضوعات ذیل جمع آوری نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت مینماید.

- نظر شما در مورد تشکیل چیست؟
- پلان به کار گماری پروژه مردمی چیست؟
- آیا می دانید به پروژهٔ مردمی چگونه کار گماری نماییم؟

فعالیت دوم:

بعد از جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان آموزگار، موضوعات ذیل را با آنها شریک میسازد:

مفهوم تشکیل:

در حقیقت ایجاد یک اداره استوار بر سه ستون اساسی آن میباشد. که عبارت است از قوای انسانی، منابع مالی و ابزار کاری یا لوازم که بدون این سه ستون اداره نمیتواند تشکیل گردد، و یا هم به اهداف خود دسترسی پیدا کند.

تعریف تشکیل در اداره:

تشکیل عبارت از مجموع افراد و اشخاص است که در بخش های مختلف اداره جهت بدست آوردن اهداف اداره در یک چوکات منظم کاری فعالیت مینماید.

تعریف به کار گماری (استخدام) در یک پروژه:

به کار گماری عبارت از پروسه یی است که در آن افراد استخدام میگردد، آموزش داده میشود، و زمینه ی ارتقای مهارت ها برایشان مهیا میگردد تا وظیفه مشخص را بخاطر رسیدن به هدف پروژه برایش محول گردیده به شکل درست انجام دهد.

پلان به کار گماری پروژۀ مردمی:

بخاطر اینکه بتوانیم تمام منابع خویش را بطور درست استفاده نماییم، ضرورت داریم تا یک پلان درست با خود داشته باشیم و پلان به کار گماری پروژه نیز یکی از جز مهم در جریان دیزاین پروژه میباشد.

یک پلان خوب واضح میسازد که کی اداره کننده است، کی چی میکند و یک شخص برای چی مسؤل است.

فعالیت سوم:

کارگروپی:

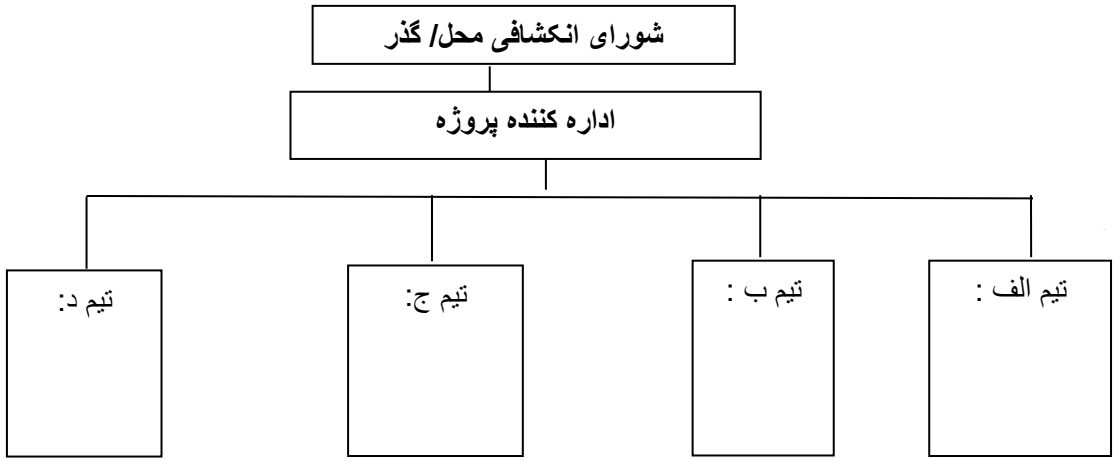
آموزگار فورمه های ذیل را که شامل استخدام کارمندان، قراردادی و پلان آموزشی میباشد، توسط اشتراک کننده گان خانه پری نماید.

ورق معلوماتی

نمونه مکمل پلان بکار گماری پروژه محل/گذر

ولایت:
ناحیه :
شورا :

به کار گماری کارمندان (استخدام)



ب) تشریح نمائید که دراین تشکیلات کی برای کی راپور میدهد.

ج) لایحه وظایف را برای تمام اعضای کارمندان تان تهیه نمائید .

تشریح:

فعالیت چهارم:

بعضـاً مـردم محـل ممکـن پـروژه را خـود شـان پـیش نبرنـد، بنـاً در عـوض همـراه یـک قـرار داد کننـده قـرارداد مـی نماینـد کـه پـروژه را بـه نماینـده گـی شـورای انکشـافی مردمـی بـه پـیش ببـرد. در ایـن صـورت شـورای انکشـافی مردمـی بایـد کمیتـه داوطلبـی را تعیـین نمایـد و همچنـان کمیتـه نظـارت و ارزیـابی بـه منظور نظارت کار قرارداد کننده به ارتباط تطبیق پروژه را نیز لازمی است تا تعیین نمایند.

ورق معلوماتی

پلان به کارگماری کارمندان پروژه محل/گذر در صورتیکه شورای انکشافی محل یک قرارداد کننده بیرونی را استخدام مینماید

ولایت :.....

ناحیه :.....

شورا :.....

به کار گماری کارمندان
الف) ارایه پروژه تشکیلاتی جهت استخدام کارمندان شورای انکشافی **محل/گذر** **شورای انکشافی محل/گذر** **تیم الف :** — **تیم ب :**
ب) تشریح نمایید که درین تشکیلات کی برای کی راپور میدهد.
ج) لایحه وظایف را برای تما م اعضای کارمندان تشکیلاتی شان تهیه نمایید .

فعالیت پنجم: پلان آموزشی پروژۀ محل/گذر:

بـرعلاوه اسـتخدام افـراد، آمـوزش آنهـا نیـز موضـوع مهـم اسـت. یـک پـروژۀ خـوب همچنـان ضـرورت بـه پـلان آموزشـی دارد، بـه خـاطر واضـیح سـاختن ایـن کـه در شـروع پـروژه بـه کـدام کـورس هـای آموزشـی ضرورت است، کی آن را به پیش ببرد، اشتراک کننده گان کی ها اند و چگونه تمویل خواهد شد.

یاداشـت: در صـورتی کـه اشـتراک کننـده گـان در لسـت فعالیـت هـای خـویش پروگـرام آموزشـی را نگنجانیـده باشـند، آموزگـار بایـد در زمینـه تاکیـد نمایـد. ایـن بسـیار مهـم اسـت کـه پروگـرام آموزشـی شـامل لسـت فعالیـت هـا باشـد. هـر گـاه مـردم پروگـرام آموزشـی را در لسـت فعالیـت هـای خـویش فرامـوش کننـد ویـا مصرف آنرا در نظر نگیرند، در آینده به مشکلات زیاد دچار خواهند شد.

ورق معلوماتی

نمونهٔ مکمل پلان آموزشی پروژه محل/گذر

ولایت :.....

ناحیه :.....

شورا :.....

پلان آموزشی
الف) بخاطر انجام دادن پروژه ضروری خواهد بود که برای کارکنان مشخص پروژه کورس آموزشی ترتیب گردد. • برای کی ؟ • در کدام بخش شاگردان ضرورت به آموزش دارند ؟
ب) کارمندان که ضرورت به آموزش دارند، چگونه تشخیص و بررسی میتوانید؟
پ) چه وقت ضرورت به دایر نمودن آموزش است؟
ت) هر کورس آموزشی در چقدر وقت تمام خواهد شد ؟
ث) لست نام و سوابق تعلیمی کسانیکه در کورس آموزشی تسهیل کننده اند ترتیب دهید؟
ج) هر گاه آموزگاران معاش میگیرند باید مقدار آنرا برای هر تسهیل کننده در هر روز تعین نمائید ؟
چ) برای دایرساختن کورس آموزشی کدام منابع ومواد ضروریست که خریداری گردد؟

فصل ششم

تطبیق پلان تدارکاتی شورای انکشافی محل/گذر

اهداف آموزش:

در پایان این درس، اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- مفهوم تدارکات را دانسته و آنرا تعریف نمایند
- پلان تدارکاتی شورای انکشافی مردمی را تهیه نموده بتوانند
- مفکورۀ ارزیابی را که چگونه پلان تدارکات پروژه شورای انکشافی مردمی تهیه و یک شورای انکشافی را قادر می سازد تا فعالیت های تدارکاتی خویش را اداره نماید

شیوه: لکچر، سوال وجواب، بحث و تبادل نظر، طوفان مغزی

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان را راجع به موضوعات ذیل جمع آوری نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت مینماید.

- به نظر شما تدارکات یعنی چی؟
- آیا با پلان تدارکاتی آشنایی دارید؟
- چی چیزها شامل پروسه تدارکات میشود؟

فعالیت دوم:

بعد از جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان، آموزگار موضوعات ذیل را با آنها شریک میسازد.

تعریف تدارکات:

تدارکات عبارت از پروسه فرمایش دادن ودریافت کردن اجناس و خدمات به قیمت مناسب در زمان و در محل مناسب برای کسب منفعت مفاد یا استفاده مستقیم حکومت، شرکت ها و اشخاص انفرادی میباشد که محدود به قرار داد نیستند.

پلان تدارکات:

دیزاین خوب پروژه همچنان شامل پلان تدارکاتی است که نشان دهندۀ چگونگی ابزار، وسایل، مواد وکارگر مورد ضرورت بوده که این همه به تهیه ویا خریداری برای تطبیق پروژه محل/گذر ضرورت دارد.

توضیح جزئیات مصارف پروژه:

- **وسایل وتجهیزات:** وسایل، تکنالوژی وماشین آلات برای پیشبرد تطبیق پروژه ضروریست.
- **مواد:** اجناس مانند سمنت، اگر یک (مخلوط)، سنگ، خاک، چوب، آهن، میخ، پتره، بولت ورنگ، قرطاسیه، روغنیات محصولات زراعتی در تطبیق پروژه ضروریست.
- **کارگران ماهر (مسلکی):** کسانیکه از نظر تخنیکی مهارت دارند ویا با تجربه هستند مانند انجنیران، اداره کننده گان، آموزگاران وغیره معمولاً به اساس مزد روزانه محاسبه میگردد.
- **کارگران غیر ماهر (غیر مسلکی):** کسانیکه برای انجام کار قابل دسترسی اند که ضرورت به درجه بلند مهارت وظرفیت ندارند، معمولاً به اساس مزد روزانه محاسبه میگردد.
- **قیمت حمل ونقل:** مصارف برای سفر کارمندان پروژه ویا برای فرستادن وانتقال مواد، وسایل وتجهیزات.
- **قرار داد ها:** توافق نامه وهمچنان پرداخت مصارف ازطرف مردم برای قرارداد کننده به منظور اجرای خدمات وتطبیق پروژۀ دلخواه مردم به نمایندهگی مردم محل میباشد.

کتگوری های مختلف محصولات وخدمات وجود دارد که یک شورای انکشافی مردمی (کمیته فرعی) ممکن ضرورت به تدارک به منظور تطبیق پروژه داشته باشد. ورقه های معلوماتی فقط کتگوری های مختلف اجناس که تدارک گردیده، توضیحات میدهد.

فعالیت سوم:

طوفان مغزی:- با درنظرداشت فورمه ذیل آموزگار میتواند با استفاده از میتود طوفان مغزی نظریات اشتراک کننده گان را راجع به پلان تدارکات جمع آوری نماید و یک نمونه از پلان تدارکات را بسازند.

ورق معلوماتی

نمونۀ مکمل پلان تدارکات پروژه محل/گذر

ولایت : .....
ناحیه :.....
شورا :.....

پلان تدارکات		
به خاطراجرای فعالیت های پروژه، شورای انکشافی مردمی ممکن کارگران ماهر و غیر ماهر، مواد، وسایل، تجهیزات، قرارداد ها را تهیه نماید . پلان فعالیت های تدارکاتی تانرا توسط چوکات ذیل ارایه نمانید .		
اجناس که ضرورت دارند (کارگران، ماهر و غیر ماهر، اشیاه ووسایل حمل ونقل، آموزشی قرار داد)	از کجا اجناس را بدست خواهیم آورد.	برای تدارک این اجناس کی مسؤل خواهد بود .

فصل هفتم

تطبیق پلان نظارت و ارزیابی شورای انکشافی محل/گذر

اهداف آموزش:

در پایان این درس، اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- نظارت و ارزیابی را تعریف نموده بتوانند
- کیفیت پلان نظارت و ارزیابی شورای انکشافی مردمی را تشریح نمایند
- ارزیابی نمایند که چگونه پلان ارزیابی ونظارت شورای انکشافی مردمی (کمیته فرعی) را قادر به اداره فعالیت های نظارت وارزیابی پروژه شان میسازد

شیوه: لکچر، مباحثه، سوال و جواب، تبادل افکار و نظریات

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان را راجع به موضوعات ذیل جمع آوری نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت مینماید.

- نظارت و ارزیابی چیست؟
- در پلان نظارت چی موارد ذکر گردد؟
- تفاوت بین نظارت و ارزیابی چیست؟

فعالیت دوم:

بعد از جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان، آموزگار موارد ذیل را با آنها شریک میسازد.

نظارت چیست؟

نظارت عبارت از مشاهدات و ثبت فعالیت های که در یک پروژه یا پروگرام اجرا میگردد، میباشد. و یا عبارت از پروسه است که در آن معلومات به طور منظم در مورد تمام جوانب پروژه جمع آوری میگردد.

ارزیابی چیست؟

ارزیابی عبارت از ارقام/ معلومات است که در جریان نظارت بدست آمده و در سطح مدیریت برای تصمیم گیری استفاده میشود.

پلان نظارت و ارزیابی:

داشتن یک پلان در حقیقت داشتن یک رهنما است که ما را به طرف انجام فعالیت های روزمره خویش متوجه میسازد. پلان نظارت و ارزیابی همچنان به ما نشان میدهد که در کدام وقت از اجرای فعالیت ها نظارت صورت گیرد و به چی شیوه صورت بگیرد.

تفاوت بین نظارت و ارزیابی:

طوریکه در تعریفات ذکر گردید، نظارت به معنی مشاهده از فعالیت ها است اما ارزیابی عبارت از ملاحظه اجرای فعالیت ها ومؤثریت آن است. به این اساس در ذیل تفاوت بین نظارت وارزیابی را بخوبی مشاهده کرده میتوانید.

فرق بین نظارت و ارزیابی	
نظارت	**ارزیابی**
یک پروسه دوامدار برای تحلیل از دست آورد های پروژه برای بدست آوردن هدف مشخص شده، میباشد.	عبارت از تعین مؤثریت، نتیجه و بقای فعالیت های پروژه میباشد.
وظیفه و مسؤلیت مدیریت داخلی میباشد.	معمولاً در هماهنگی با اداره خارجی صورت میگیرد.
فعالیت جاری میباشد.	معمولاً در اخر پروژه انجام میگردد، همچنان در وسط پروژه نیز صورت میگیرد.
نظارت بخاطر صورت میگیرد تا پیشرفت ها را دریابند، پلان های جدید و مؤثر ترتیب بدهند.	بخاطر آموختن برای پروژه های بعدی صورت میگیرد.

فعالیت سوم:

بحث مشترک و نظر خواهی:-

بـا اسـتفاده از میتـود بحـث و مـذاکره، آموزگـار اشـتراک کننـده گـان را وا دار سـازند تـا فورمـه ذیـل را بـه دقت خوانده و نظریات خویش را شریک سازد.

ورق معلوماتی

نمونه پلان مکمل نظارت و ارزیابی پروژه محل/گذر

ولایت: ___ننگرهار _____

ناحیه : ____دوم _____

شورا : _____هندوسوزان _____

پلان نظارت و ارزیابی
به خاطر اجرای فعالیت های پروژه، شما باید یک تیم نظارت و ارزیابی را به منظورنظارت و ارزیابی فعالیتها تعیین نمایید که مطابق پلان پروژه شورای انکشافی مردمی ویا مطابق پلان قراردادکننده انجام شده (کارها بوقت صورت گرفته واندازه مصارف مطابق پول قابل دسترسی شان بوده) پلان نظارت و ارزیابی تانرا در چوکات ذیل ارائه نمائید.

فعالیت	نام شخص مسؤل نظارت و ارزیابی	به چه چیزنظارت شود(طورمثال کدام نتایج بایدحاصل گردد واز کدام اشتبا هات باید جلوگیری شود؟)	ارائه راپورنظارت و ارزیابی مشابه
خریداری وسایل و تجهیزات :	کمیته نظارت و ارزیابی خزانه دارشورای انکشافی مردمی	مطمئن شدن از کیفیت خوب خریداری مردم.	شورای انکشافی محل/گذر
اجرای کندن کاری	مدیر پروژه	کندن کاری باید به اندازه باشد و یا دیزاین پروژه تصریح یافته.	شورای انکشافی محل/گذر
تدارکات مواد ساختمانی	کمیته نظارت وارزیابی خزانه دار شورای انکشافی	مواد خریداری شده باید از کیفیت عالی برخورد دار باشد .	شورای انکشافی محل/گذر

ریخت کانکریت برای تهداب	کمیته نظارت و ارزیابی مدیر پروژه	سمنت باید خوب مخلوط گردد نه بسیار ترو نه بسیار خشک.	شورای انکشافی محل/گذر
استخدام آموزگار برای گلکاران	کمیته نظارت و ارزیابی مدیر پروژه	آموزگار باید به زبان محلی صحبت نماید و تجربه انجنیری ساختمانی را داشته باشد .	شورای انکشافی محل/گذر
اعمار تهداب سنگ کاری	کمیته نظارت و ارزیابی مدیر پروژه	مطمئن شدن از استفاده کیفیت عالی، سنگ گذاشتن و بافت درست .	شورای انکشافی محل/گذر
سنگ کاری دیوار	کمیته نظارت و ارزیابی مدیر پروژه	مانند فوق : مخلوط کافی مصاله و کانکریت.	شورای انکشافی محل/گذر
پرکاری مکمل	کمیته نظارت و ارزیابی مدیر پروژه	هر 15سانتی متر طبقه خوب متراکم گردد.	شورای انکشافی محل/گذر
انگاف کاری دیوار و پلستر ضد آّب	کمیته نظارت و ارزیابی مدیر پروژه	تناسب سمنت / ریگ / آب بطور درست باشد یک کیلو گرام پودرپوولو در یک خریط سمنت در نظر گرفته شود.	شورای انکشافی محل/گذر

فصل هشتم

هزینه پروژه

اهداف آموزش:

در پایان این درس،اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- هزینه را تعریف نموده و اهمیت آنرا در پروژه بدانند
- ورق هزینه پروژه را ترتیب نمایند
- ارزیابی اینکه، (ورق هزینه پروژه چگونه شورای مشورتی/کمیته فرعی را در طرح ریزی گزارش فعالیت های پروژه کمک نمایند

شیوه: لکچر، سوال و جواب، تشریح

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان، را راجع به موضوعات ذیل جمع آوری نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت مینماید.

- هزینه چیست؟
- اهمیت هزینه در پروژه ها چی میباشد؟
- ورق هزینه پروژه چیست؟
- آیا قبلاً ورق هزینه پروژه را ترتیب نموده اید؟

فعالیت دوم:

بعد از دریافت نظریات اشتراک کننده گان آموزگار موضوعات ذیل را با آنها شریک میسازد.

تعریف هزینه (بودجه):

کلمه" بودجه "از زبان فرانسوی ریشه گرفته و سپس در زبانهای انگلیسی و فارسی وارد شده است .معنای لغوی آن در فارسی کیسه چرمی است که صورت دریافتها و پرداختهای کشور ها، ادارات و نهاد ها در آن قرار دارد. همچنان بودجه به عنوان سندی تعریف می شود که شامل واژه ها و ارقامی است که هزینه ها را به اهداف معین ارتباط می دهد . اگر درخواستهای بودجه، جمع آوری شده و طبق دستورالعملها به مصرف برسند و اگر فعالیتها به نتایج مطلوب بیانجامد، هدف بیان شده در سند بودجه، تحقق یافته است. بنابراین، بودجه یک پیوستگی بین منابع مالی و رفتار انسانی برای تحقق اهداف و خط مش ها ایجاد میکند. بدین ترتیب بودجه به مجموعه از اهداف و برنامه ها به همراه قیمت های مربوط به آنها اطلاق میگردد. بودجه ریزی عبارت است از تبدیل منابع مالی به اهداف انسانی است.

ورق هزینه پروژه:

هزینه یکی از عناصر مهم بخاطر تطبیق پروژه میباشد. یعنی بدون موجودیت هزینه نمیتوانیم پروژه را تطبیق نماییم. ورق هزینه پروژه عبارت ازلست تمام وسایل و تجهیزات همراه با قیمت های آن میباشد که برای تطبیق یک پروژه ضروری میباشد.

البته ورقه هزینه پروژه تنها برای تشریحات به تمویل کننده پروژه سودمند نیست بلکه به منظور جلب سهمگیری مردم محل در مصارف پروژه نیز ضروری پنداشته میشود. به هر صورت تمویل کننده گان میخواهند سهمگیری مردم محل را در هزینه پروژه ببینند (به گونه مثال با قبول نمودن گرفتن مسؤلیت ۱۵ % الی 20 %هزینه پروژه برنامه شهری اعمار صلح افغانستان).

فعالیت سوم:

کار گروپی:

آموزگار فورمه خالی را به اشتراک کننده گان شریک ساخته بعدآ آنها را به گروپ های کوچک تقسیم نموده تا ورق هزینه پروژه خویش را ترتیب نمایند.

ورق معلوماتی

نمونه خالی جدول هزینه پروژه

ولایت :.....

ناحیه :.....

شورا :.....

اجناس (که در فعالیتهای پروژه شورای انکشافی مردمی لست گردیده) طور مثال وسایل، تجهیزات مواد، کارگر، ترانسپورت، آموزش و قرارداد ها	مقدار	واحد	قیمت فی واحد	قیمت مجموعی	کمک ها	
					مردم	برنامه شهری اعمار صلح
هزینه مجموعی:						

فصل نهم

مجلس مردم محل برای تایید دیزاین پروژه مردمی

اهداف آموزش:

در پایان این درس اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- چگونگی ترتیب مجلس منظم مردمی را که در نتیجه منجر به تأییدی دیزاین و تسلیمی پیشنهاد پروژه می گردد، فرا بگیرند
- اهمیت مشوره که نشان دهندۀ شفافیت و حسابدهی اداره میباشد را درک نمایند

شیوه: لکچر، سوال و جواب، مباحثه، بازی نقش (رول پلی)

فعالیت اول:

در ابتدا آموز گار موارد ذیل را با اشتراک کننده گان با ارایه مثال ها و موضوعات که شخصآ با وی روبرو شده، شریک سازد.

تعریف جلسه:

جلسه عبارت از گردهمایی دو نفر یا بیشتر از کسانی است که دارای هدف های مشترك هستند و ارتباطات (شفاهي و یا کتبی) را وسیله اصلی نایل آمدن به این اهداف قرار میدهند.

جلسات برای اهداف مختلف و برای حل موضوعات مختلف در طبقه های مختلف دایر میگردد که در ذیل چند دلیل را جهت تدویر یک جلسه لازم میدانیم.

- ضرورت معرفی شخص به مردم
- ضرورت مباحثه بالای یک موضوع با تعداد ازاشخاص در حین زمان

- ضرورت تصمیم گیری درباره یک موضوع همراه با گروپ مشخص از افراد
- آرزو وتمایل احترام و عزت نشان دادن برای یک گروپ خاص افراد با دعوت شان برای جلسه

با در نظر داشت لزوم دید فوق، یکی از وظایف کلیدی شورای انکشافی مردمی و یا کمیته های فرعی عبارت از داشتن مجالس منظم بخاطر همیشه باخبر نگهداشتن اعضای مردمی ازمسائل مردم و فیصله های شورای انکشافی مردمی میباشد. دراین مرحله دعوت نماینده گان شورای انکشافی برای گردهمائی بزرگ مردمی ویا هم گرفتن مجالس کلستر بمنظور اجرای مباحثه ودیزاین پروژه موضوع عمده میباشد که هدف اساسی آن جمع آوری دید گاه تمام مردم محل در مورد پروژه دیزاین شده و فعالیت های مشخص آن است. این موضوع کمک میکند تا پروژه از هر لحاظ شفاف باشد و مردم محل بطور کلی از آن حمایت کند.

ترتیب منظم مواد مورد بحث مجالس مردمی:

تصور نمائید که گروپ شما شورای انکشافی مردمی است :

۱. تهیه مواد مورد بحث مجلس که در آن نماینده گان شورای انکشافی اعضای مردمی را از دیزاین پروژه مردمی باخبر میسازد .

۲. شما چگونه مجلسی را که در آن اشتراک کننده گان بحیث شنونده غیر فعال که تنها حرف های نماینده گان شورا گوش بدهند، نبوده بلکه در مشوره سهم فعال دارند، تسهیل مینمائید ؟

ورق معلوماتی

شکل گردهمایی عادی مردمی

نام محل : _____ **تاریخ :** _____ **شماره گردهمایی:** _____

موقعیت : _____ **مدت :** _____

شخص مسؤل گردهمایی شورا: _____

قسمت اول: گشایش

آیتی از قرآن عظیم الشان، حدیث ویا شعری از ادبیات افغانی را انتخاب کنید که توسط شخصی که درقرائت یاخواندن لایق باشد در آغاز گردهمایی باید قرائت شود.

قسمت دوم: مشوره

آجندا و لست نتایج متوقعه ی را که از جریان مباحثه مسایل اجتماعی واقتصادی مردمی خواهان هستید، ترتیب دهید.

	موضوعات آجندا		**نتایج متوقعه**
.1	_____	.1	_____
.2	_____	.2	_____
.3	_____	.3	_____
.4	_____	.4	_____
.5	_____	.5	_____

فعالیت دوم:

در این قسمت اشتراک کننده گان به شکل نمایش جلسه را تدویر نمایند و فعالیت ها را عملاً به نمایش بگذارند.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه بعد از برگزاری برنامه

یادداشت آموزگار:

1. آموزگار به اشتراک کننده گان توضیح بدهد که بعد از هر برنامه ارزیابی اشتراک کننده گان جهت سنجش یادگیری آنها و موفقیت آموزگار لازم است.
2. آموزگار اشتراک کننده گان را آماده ارزیابی سازد.
3. آموزگار زمان مشخص برای ارایه پاسخ ها و خانه پری فورم را اعلان نماید.
4. آموزگار فورم ذیل را به اشتراک کننده گان توزیع کند.
5. آموزگار از پروسه نظارت دقیق نماید تا اشتراک کننده گان باهم صحبت نکنند و هرکس مطابق معلومات خود پاسخ بدهد.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دیزاین پروژه بعد از برگزاری برنامه

لطفاً فورمه ذیل را به دقت خانه پری نموده و نظریات خویش را ارایه بدارید.

بخش اول:

سوالات ذیل را به شکل تشریحی جواب دهید.

سوال اول:

آیا قبلاً در ورکشاپ تحت عنوان دیزاین پروژه اشتراک نموده اید؟ اگر بلی، چی وقت در کجا و توسط چی کسی؟

جواب:

سوال دوم: در مورد مفهوم پروژه، دیزاین پروژه، شرح و بیان مشکل، فعالیت های پروژه چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

سوال سوم: در مورد پلان تدارکات، به کار گماری، پلان نظارت و ارزیابی، و پلان آموزشی چی میدانید؟

جواب:

بخش دوم:

لطف نموده سوالات ذیل در جدول را به اساس معلومات ذیل علامت (✓) گذاری نمایید.

(5= آگاهی بسیار بلند، 4= آگاهی خوب، 3= آگاهی کم ، 2= من در باره این موضوعات آگاهی داشتم ،1= من در باره این موضوعات هیچ نمیدانم)

شماره	شاخص ها	1	2	3	4	5
1	در مورد معینیت شاروالیها/ اداره مستقل ارگانهای محلی آگاهی دارم					
2	در مورد پروژه، دیزاین پروژه، شرح و بیان مشکل، فعالیت های پروژه آگاهی دارم					
3	درمورد به کار گماری، پلان آموزش، پلان تدارکات و پلان نظارت وارزیابی آگاهی دارم					
4	در مورد در مورد مجلس مردم برای تاییدی دیزاین پروژه آگاهی دارم					
5	رضایت شما از رفتار، فهم و دانش آموزگار چیست؟					

بخش سوم:

پیشنهادات و نظریات خویش را در مورد سوالات ذیل ارایه بدارید.

سوال اول: - شما برای بهبودی ورکشاپ کدام توصیه های لازم را پیشنهاد مینماید ؟

جواب:

سوال دوم: - چه چیز زیادتر در این ورکشا پ با مفهموم وباارزش بود ؟

جواب:

سوال سوم: - چه چیز در این ورکشاپ بی مفهموم و کم ارزش بود؟

جواب:

سوال چهارم: - آیا توقع چنین ورکشاپ ها را در آینده داری اگر بلی روی چی موضوعات؟

جواب: