



د افغانستان اسلامی جمهوری اسلامی افغانستان  
د کرهنی، اوپولگولو او عالداری وزارت

وزارت زراعت، آبیاری و مالداری  
Islamic Republic of Afghanistan  
Ministry of Agriculture, Irrigation and Livestock



## ریاست نظارت و ارزیابی

### طرز العمل نظارت و ارزیابی پروژه های انکشافی



## فهرست مندرجات

	فصل اول.....
1.....	احکام عمومی.....
1.....	منظور وضع.....
1.....	ماده‌های اول:.....
1.....	اهداف.....
1.....	ماده‌های دوم:.....
1.....	اصطلاحات و اختصارات.....
1.....	ماده سوم:.....
2.....	مراحل نظارت و ارزیابی.....
2.....	ماده چهارم:.....
3.....	فصل دوم.....
3.....	وظایف و مکلفت ها.....
3.....	وظایف و مکلفت های ریاست عمومی پلان و هماهنگی برنامه ها.....
3.....	ماده پنجم:.....
3.....	وظایف و مکلفت های ریاست نظارت و ارزیابی.....
3.....	ماده ششم:.....
4.....	وظایف و مکلفت های ریاست های زراعت، آبیاری و مالداری ولایات.....
4.....	ماده هفتم:.....
5.....	وظایف و مکلفت های ریاست اطلاعات و ارتباط عامه.....
5.....	ماده هشتم:.....
5.....	وظایف و مکلفت های ریاست تهیه و تدارکات.....
5.....	ماده نهم:.....
5.....	وظایف و مکلفت های ریاست های سکتوری و پروژه ها در مرحله تطبیق.....
5.....	ماده دهم:.....
5.....	مکلفت های شرکت مشورتی.....
5.....	ماده یازدهم:.....
6.....	فصل سوم.....
6.....	احکام نهایی.....
6.....	بررسی منازعه پروژه.....
6.....	ماده دوازدهم:.....



6	تعديل.....
6	ماده سیزدهم:.....
6	ساحة تطبيق.....
6	ماده چهاردهم:.....
6	انفاذ.....
6	ماده پانزدهم:.....
8	ضمیمه- (۱) فورم گزارشدهی نتایج متوجهه یا پیامد ها.....
8	ضمیمه- (۲) فارمت کائسیت نوت پروژه.....
8	ضمیمه- (۳) فارمت پروپوزل.....
10	ضمیمه- ۴ فورم بل احجام قیمت دار (BOQ).....
11	ضمیمه- ۵ فورم نظارت از فعالیت های پروژه.....
11	ضمیمه- ۶ فارمت گزارش ارزیابی.....
12	ضمیمه- ۷ فورم لایحه وظایف ارزیابی کننده.....



## فصل اول

### احکام عمومی

#### منظور وضع

ماده اول:

این طرز العمل بمنظور تنظیم بهتر روند نظارت و ارزیابی پروژه های انکشافی وزارت زراعت، آبیاری و مالداری وضع گردیده است.

#### اهداف

ماده دوم:

اهداف عده این طرز العمل قرار ذیل اند:

- 1- ایجاد شفافیت و تسريع روند طرح و تطبيق برنامه ها و پروژه های انکشافی وزارت.
- 2- بلند بردن سطح موثریت، اثر بخشی و تاثیرات دراز مدت اقتصادی، اجتماعی، محیط زیست و محیط کاری پروژه ها.
- 3- ایجاد زمینه های مناسب برای اولویت بندی پروژه ها و برنامه های انکشافی از طریق سهیم نمودن دهاقین، مالداران و سایر افراد جامعه در تصمیم گیری پروژه های انکشافی و دسترسی آنها به معلومات این پروژه ها.
- 4- تشخیص نواقص، کاستی ها و مشکلات پروژه ها و برنامه های انکشافی و دریافت راه های حل مناسب بمنظور تطبيق بموقع و مؤثر پروژه ها در مطابقت با پلان های طرح شده و بهبود در تصمیم گیری های آینده.
- 5- تقویه سیستم نظارت و ارزیابی مشارکتی مبنی بر نتایج جهت پلان گذاری، تطبيق، نظارت، ارزیابی، مدیریت معلومات و گزارشدهی.

#### اصطلاحات و اختصارات

ماده سوم:

اصطلاحات و اختصارات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را ارائه مینماید:

1. **وزارت:** وزارت زراعت، آبیاری و مالداری میباشد.
2. **نظارت دوامدار از تطبيق پروژه (Implementation Monitor):** پروسه دوامدار بررسی از تطبيق فعالیتهای پروژه از نگاه تخفیکی و فزیکی مطابق مشخصات قرارداد و ثبت جریان پیشرفت کار از شروع الى ختم پروژه.
3. **نظارت عندالضرورت از تطبيق پروژه (Ad hoc Monitor):** بررسی مقطع یی و یا عندالضرورت توسط هیئت مختار از جریان تطبيق پروژه بمنظور ثبت فیصلی پیشرفت حقیقی کار های انجام شده و ارایه سفارشات اصلاحی برای رفع نواقص و کاستی ها.
4. **نظارت از اجراءات پروژه (Performance Monitor):** بررسی ماهوار یا ربوعار هیئت مختار غرض حصول اطمینان از موجودیت ناظر پروژه، وضعیت و پیشرفت ماحصل پروژه.
5. **بررسی پروژه (Project Assessment):** بررسی و تحلیل مشکلات مغلق و پیچیده و یا حل منازعات مرتبط پروژه عندالموقع توسط هیئت موظف.
6. **نظارت و ارزیابی کننده (Monitor & Evaluator):** شخص مسلکی نظارت و ارزیابی میباشد که معلومات را برای شاخص های نتایج متوجه پروژه قبل از تطبيق، در وسط و درختم پروژه جمع آوری، نظارت و ارزیابی مینماید.



7. **پروژه های انکشافی (Development Project)**: مجموعه از فعالیت های منسجم بوده که برای بدست آوردن اهداف انکشافی (نه اهداف عملیاتی) بکار رفته و دارای اهداف، مقاصد، فعالیت ها، ماحصل، بودجه، نقطه آغاز و ختم میباشد.
8. **برنامه (Program)**: مجموع چندین پروژه، برای بدست آوردن اهداف مشخص میباشد.
9. **ناظارت (Monitoring)**: روند مشاهدات و جمع اوری متداوم و منظم ارقام و معلومات در مورد فعالیت های انجام شده پروژه با برنامه در حال اجراء، بمنظور تطبیق درست و بموضع پروژه و حصول نتایج متوقعه مطابق به پلان تعیین شده.
10. **ارزیابی (Evaluation)**: روند جمع اوری ارقام و معلومات در مورد یک پروژه با برنامه در حال تطبیق و یا تطبیق شده بوده که در رابطه به تحقق اهداف پلان شده و حصول نتایج متوقعه بصورت درست و موثر صورت میگیرد.
11. **شاخص (Indicator)**: واحد اندازه گیری است که برای میزان پیشرفت فعالیت پروژه به کار برده میشود که بوسیله آن ماحصل، نتایج متوقعه، پیامد ها و تاثیرات یک پروژه با برنامه در مقایسه به مبداء و اهداف پلان شده پیمایش میگردد.
12. **مباده (Baseline)**: وضعیت موجوده برای آغاز تطبیق یک فعالیت، پروژه و یا برنامه بوده که برای مشخص نمودن اهداف آینده و اندازه گیری پیشرفت به سوی اهداف، به کار برده میشود.
13. **محصول (Output)**: نتیجه ابتدایی یا دست آورده کوتاه مدت فعالیت و یا پروژه میباشد.
14. **پیامد (Outcome)**: نتیجه میان مدت فعالیت و یا پروژه میباشد که با دست آورده های کوتاه مدت حاصل نمیگردد، بلکه دست آورده های کوتاه مدت زمینه را برای حصول آن مهیا میسازد.
15. **تاثیرات (Impact)**: عبارت از نتایج کلی و محسوس اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی پروژه و یا برنامه در طویل مدت میباشد.
16. **مطابقت (Relevance)**: یکی از معیار های بین المللی ارزیابی بوده که در مرحله پلان گذاری به کار برده میشود، ارزیابی کننده باید اطمینان حاصل نماید که اهداف پروژه با نیازمندی های واقعی و دارای اولویت جامعه مطابقت داشته باشد و در عین حال با اهداف ستراتیزی اداره مربوطه و اداره تمویل کننده و ماموریت اداره تطبیق کننده نیز مطابقت داشته باشد.
17. **مثمریت (Effectiveness)**: فعالیت های پلان شده که از نگاه کیفیت و مفیدیت برای بدست آوردن اهداف پروژه ضروری باشد و به مشکل و واقعی و دارای اولویت جامعه رسیده گی کامل کرده بتواند.
18. **مؤثریت (Efficiency)**: فعالیت های پلان شده پروژه که با عالی ترین کیفیت با کمترین مصرف و کمترین زمان در مقایسه با پروژه های قبلی و یا سایر پروژه های مشابه، اجراء گردد.
19. **پایداری (Sustainability)**: حد توانمند شدن اداره مربوطه و گروپ مستفیدین است که بعد از ختم پروژه قادر به ادامه فعالیت ها و حفظ دست آورده های پروژه، باشند.

#### مراحل ناظرت و ارزیابی

ماده چهارم:

ناظرت و ارزیابی شامل مراحل ذیل میباشد:

1. ناظرت و ارزیابی در مرحله پلان گذاری پروژه های انکشافی.
2. ناظرت و ارزیابی در مرحله تطبیق پروژه های انکشافی.
3. ناظرت و ارزیابی در مرحله تکمیل پروژه های انکشافی.



## فصل دوم

### وظایف و مکلفیت ها

#### وظایف و مکلفیت های ریاست عمومی پلان و هماهنگی برنامه ها

##### ماده پنجم:

ریاست عمومی پلان و هماهنگی برنامه ها در عرصه نظارت و ارزیابی حین طرح و پلانگذاری پروژه های انکشافی وزارت دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشد:

1. طرح و ترتیب استراتئی انکشاف سکتور زراعت و چوکات نتایج طبق اولویت های ساحوی، اولویت های چارچوب صلح انکشافی ملی (ANPDF)، اهداف انکشاف پایدار و سایر پالیسی های اقتصادی و اجتماعی به همکاری ریاست های سکتوری.
2. تعیین شاخص ها برای هر نتیجه متوجه مندرج استراتئی سکتور انکشاف زراعت با درنظر داشت حالت موجوده قبل از تطبیق پروژه (پیس لاین) و چارچوب زمانی آنها.
3. ارسال استراتئی انکشاف سکتور زراعت بعد از منظوری کمیته اقتصادی شورای وزیران و کابینه به واحد های دولتی و تمویل کننده گان بمنظور طرح و تطبیق پروژه های انکشافی جدید.
4. تقاضای کتبی از اداره زراعت ولايات بمنظور ایجاد و اعزام تیم های پلانگذاری غرض تشخیص و اولویت بندی نیازمندی های انکشافی دهاقنی، مادران و سایر فعالین سکتور زراعت.
5. اولویت بندی و توحید نیازمندی های ولایتی در هماهنگی با ریاست های سکتوری و ترتیب کانسپت نوت پروژه با درنظر داشت سقف تعیین شده بودجه.
6. اجرای مطالعه امکان تطبیق پروژه های سال آینده و ترتیب پروپوزل و دیزاین آن به همکاری ریاست های سکتوری وزارت الى ۱۵ برج میزان و ارسال آن به وزارت اقتصاد غرض ارزیابی نهایی.
7. ارسال یک کاپی پلان تطبیقی تائید شده به ریاست نظارت و ارزیابی طی دو هفته کاری بعد از تصویب بودجه سالانه بمنظور ترتیب پلان نظارتی توسط آن اداره.
8. توحید و گزارش دهی فیضی پیشرفت هر پروژه برویت گزارش های هیئت مختلط نظارتی به سطح مرکز و ارسال آن طور ربوعار به ریاست های سکتوری و وزارت های اقتصاد و مالیه از طریق آمریت تنظیم معلومات (MIS).

#### وظایف و مکلفیت های ریاست نظارت و ارزیابی

##### ماده ششم:

ریاست نظارت و ارزیابی در عرصه نظارت و ارزیابی برنامه ها و پروژه های انکشافی وزارت دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشد:

##### (1) وظایف و مکلفیت ها در مرحله پلانگذاری:

1. مرور و بازنگری شاخصهای پلان های استراتئیک انکشاف سکتور زراعت غرض مطابقت آنها به شاخص های پروژه های انکشافی حین طرح، تطبیق و گزارش دهی.
2. ارائه نظریات تحقیکی و مشورتی حین ثبت نیازمندی های ولایتی و کانسپت نوت پروژه های انکشافی به مراجع ذیربسط.
3. ابراز نظر تحقیکی در مورد محتواهای پروپوزل ها و دیزاین پروژه ها قبل از ارزیابی نهایی توسط وزارت اقتصاد.



## (2) وظایف و مکلفیت ها در جریان تطبیق پروژه ها و برنامه ها:

1. اخذ پروپوزل ها و اسناد برنامه های پروژه های انکشافی از ریاست عمومی پلان و هماهنگی برنامه ها به منظور ترتیب پلان ناظارتی.
2. اخذ بل احجام قیمت دار (BOQ) و پلان تدارکاتی از ریاست تهیه و تدارکات.
3. ناظارت و ارزیابی دوامدار از پروژه های انکشافی در مطابقت به قرارداد منعقده، شرط نامه و سایر اسناد تلقینی مربوطه.
4. اخذ گزارشات ماهوار و رباعوار از برنامه ها، پروژه ها و ریاست های سکتوری تحلیل و ارزیابی آن و توظیف هیئت مختلط به منظور حصول اطمینان از کمیت و کیفیت کار پروژه در ساحه و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح حسب ضرورت.
5. توظیف نماینده در ترکیب هیئت مشکل از نمایندگان اداره زراعت و ریاست سکتوری وبا نماینده پروژه غرض تثبیت فیضی پیشرفت کار و پرداخت اقساط پولی پروژه ها.
6. راه اندازی ارزیابی وسطی پروژه در صورت تطبیق پروژه های انکشافی توسط شرکت قراردادی به همکاری مالک پروژه و تائید اداره تمویل کننده وارائه گزارش آن مطابق فارمت (ضمیمه شماره ۶) گزارش دهی به اداره تمویل کننده، وزارت اقتصاد و سایر شرکای ذیربط.
7. ترتیب لایحه وظایف ارزیابی وسطی طبق (ضمیمه شماره ۷) و تطبیق آن بعد از تائید تمویل کننده مربوطه و منظوری مقام وزارت در صورت تطبیق پروژه های انکشافی توسط مالک آن و شامل بودن ارزیابی وسطی در پلان.

## (3) وظایف و مکلفیت ها بعد از تطبیق:

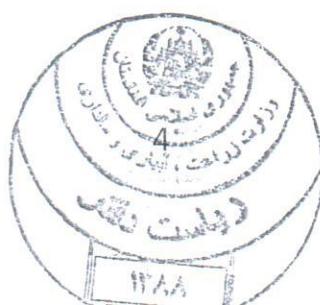
1. ترتیب لایحه وظایف ارزیابی نهایی به اساس (ضمیمه شماره ۷) و تطبیق آن بعد از تائید تمویل کننده مربوطه و منظوری مقام وزارت در صورت شامل بودن ارزیابی نهایی در پلان و تطبیق پروژه های انکشافی توسط مالک و اجرای ارزیابی توسط شرکت مشورتی.
2. ترتیب لایحه وظایف ارزیابی تاثیرات یا پیامدها (ضمیمه شماره ۷) برای پروژه های بزرگ و ملی و تطبیق آن بعد از تائید تمویل کننده مربوطه و منظوری مقام وزارت در صورت تطبیق پروژه های انکشافی توسط مالک و یا قراردادی.

## وظایف و مکلفیت های ریاست های زراعت، آبیاری و مالداری و لایات

### ماده هفتم:

ریاست های زراعت، آبیاری و مالداری و لایات در عرصه ناظارت و ارزیابی پروژه های انکشافی وزارت دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشد:

1. توحید و شامل ساختن نیازمندی های پروژه های انکشافی زراعتی و لسوالی ها در پلان و لایتی.
2. ارسال پلان و لایتی مندرج جزء (۱) این ماده به ریاست عمومی پلان و هماهنگی برنامه ها.
3. توظیف نماینده در ترکیب هیئت غرض تثبیت فیضی پیشرفت کار پروژه های انکشافی وزارت در جریان تطبیق.
4. در اختیار قرار دادن اسناد و معلومات دقیق پروژه ها، فراهم آوری تسهیلات و همکاری های همه جانبی با تیم های ناظارتی مرکز.
5. توظیف مراقبت کننده دائمی بمنظور ناظارت دوامدار (آغاز و ختم پروژه) از چگونگی تطبیق فعالیت های پروژه در مطابقت به مشخصات و مواد قرار داد و ثبت مشاهدات در ژورنال.



## وظایف و مکلفیت های ریاست اطلاعات و ارتباط عامه

### ماده هشتم:

ریاست اطلاعات و ارتباط عامه در عرصه نظارت و ارزیابی از پروژه های انکشافی وزارت دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشد:

1. نشر و شریک ساختن فورم گزارشده پیامد ها و گزارش های ارزیابی وسطی، نهایی، تاثیرات پروژه ها و برنامه های انکشافی وزارت در وب سایت رسمی وزارت طور دوامدار برای شرکای ذیربطری در زمان معین آن.
2. اعلان داوطلبی ارزیابی های وسطی پروژه های انکشافی وزارت در صورت ضرورت.

## وظایف و مکلفیت های ریاست تهیه و تدارکات

### ماده نهم:

ریاست تهیه و تدارکات در زمینه نظارت و ارزیابی از پروژه های انکشافی وزارت دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشد:

1. ارسال کاپی پلان تدارکاتی پروژه های منظور شده به ریاست نظارت و ارزیابی.
2. ارسال کاپی بل احجام قیمت دار (BOQ) مطابق فورم بل احجام کار قیمت دار بریاست نظارت و ارزیابی بعد از داوطلبی و عقد قرارداد.
3. ارسال قرارداد منظور شده بریاست نظارت و ارزیابی.
4. برآه اندازی پروسه داوطلبی ارزیابی وسطی پروژه های انکشافی وزارت و عقد قرار داد با شرکت برنده.

## وظایف و مکلفیت های ریاست های سکتوری و پروژه ها در مرحله تطبیق

### ماده دهم:

ریاست های سکتوری و پروژه ها در مرحله تطبیق پروژه های انکشافی وزارت دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشند:

1. توظیف یک یا چند نفر مراقبت کننده دائمی بمنظور نظارت دوامدار (آغاز و ختم پروژه) از چگونگی تطبیق فعالیت های پروژه در مطابقت به مشخصات و مواد قرار داد و ثبت مشاهدات در ژورنال.

2. ثبیت فیصی پیشرفت حقیقی پروژه های انکشافی قبل از پرداخت اقساط پولی، توسط هیئت مختار نظارتی متشكل از نماینده گان ریاست سکتوری و یا پروژه، ریاست نظارت و ارزیابی و اداره زراعت ولايت مربوطه مطابق فورم نظارت از فعالیت ها (ضمیمه شماره - ۵) و ارائه گزارش رفع نواقص و کاستی های که توسط هیئت قبلی سفارش شده باشد.

3. فراهم آوری تسهیلات و همکاری های لازم برای ریاست نظارت و ارزیابی در صورتیکه تطبیق پروژه مسئولیت شرکت قراردادی باشد و ارزیابی وسطی شامل پلان باشد.

4. در اختیار گذاشتن شرط نامه و سایر اسناد و معلومات لازم پروژه ها و برنامه ها به ریاست نظارت و ارزیابی جهت نظارت و ارزیابی دقیق پروژه ها و برنامه های وزارت.

## مکلفیت های شرکت مشورتی

### ماده یازدهم:

شرکت مشورتی برنده داوطلبی ارزیابی پروژه های انکشافی وزارت در زمینه تطبیق پروژه های انکشافی که مسئولیت تطبیق آنها را مالک پروژه داشته و حاوی پلان ارزیابی وسطی باشد، دارای مکلفیت های ذیل میباشد:

1. ارزیابی پروژه طبق قرارداد و لایحه وظایف ارزیابی کننده وسطی (ضمیمه شماره - ۷).
2. تهیه و ترتیب گزارش ارزیابی مطابق (ضمیمه شماره - ۶) و ارسال آن به ریاست نظارت و ارزیابی جهت تائید و ارائه آن به اداره تمویل کننده مربوطه، وزارت اقتصاد و سایر شرکای ذیربطری و علاقمند.



۳. ارزیابی تاثیرات یا پیامد های دراز مدت اقتصادی، اجتماعی جامعه و محیطی پروژه های بزرگ و ملی بطور شفاف و بی طرفانه طبق لایحه وظایف (ضمیمه شماره - ۷) قرارداد و ارائه گزارش آن طبق (ضمیمه شماره - ۶) به ریاست نظارت و ارزیابی جهت تائید.

## فصل سوم احکام نهایی

### بررسی منازعه پروژه

ماده دوازدهم:

در صورت بروز مشکلات جدی، مغلق و پیچیده حین تطبیق پروژه های انکشافی وزارت که باعث ایجاد منازعه گردیده باشد، مراحل ذیل عملی میگردد:

۱. توظیف هیئت مختلط توسط مقام وزارت (نماینده اداره زراعت ولايت مرعيه، نماینده ریاست نظارت و ارزیابی تحت ریاست نماینده ریاست تدقیق).
۲. ارائه گزارش برویت معلومات مستند، مشاهدات عینی ساحه و مصاحبه با مست福德ین پروژه جهت حقیقت یابی و حل مشکل ویا منازعه به مقام وزارت توسط هیئت مختلط مندرج جزء (۱) این ماده.
۳. اتخاذ تصمیم طبق گزارش مندرج جزء (۲) این ماده توسط مقام وزارت.
۴. محول ساختن منازعه در صورت عدم قناعت عدم مبنای به تصمیم مقام وزارت طبق احکام قانون به مراجع ذیصلاح.

### تعديل

ماده سیزدهم:

این طرز العمل به پیشنهاد ریاست نظارت و ارزیابی و منظوری مقام عالی وزارت زراعت، آبیاری و مالداری تعديل شده میتواند.

### ساحة تطبیق

ماده چهاردهم:

تطبیق این طرز العمل به عهده ریاست نظارت و ارزیابی بوده و بالای تمام اشخاص حقیقی و حکمی که در بخش برنامه ها و پروژه های انکشافی وزارت فعالیت مینمایند، قابل تطبیق میباشد.

### انفاذ

ماده پانزدهم:

این طرز العمل بداخل (۳) فصل، (۱۵) ماده و (۷) ضمیمه ترتیب و بعد از منظوری مقام وزارت مرعی الاجرا میباشد.



اعضاء طرح و تسویه ریاست نظارت و ارزیابی:

۱. محمد رفیق "صدیقی" سرپرست ریاست نظارت و ارزیابی

۲. لعل محمد "سعیدی" آمر نظارت و ارزیابی برنامه حاصل دهی و حاصل خیزی

۳. سید فاروق "محبوبی" مدیر نظارت و ارزیابی پروژه های زون شمال شرق

اعضاء تدقیق و بازنگری آمربیت تقنین ریاست پالیسی و انسجام:

۱. محمد قیس "شریفی" مدیر عمومی طرح و تسویه اسناد تقنینی

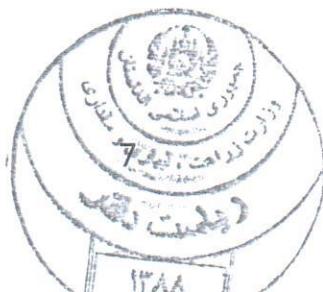
۲. وحید الله "امان" مدیر عمومی تحلیل پالیسی

۳. ساجده "امر خیل" مدیر طرح و تسویه اسناد تقنینی

۴. سمیع الحق "ایوبی" کارشناس اسناد تقنینی و پالیسی

منظوری مقام وزارت

انجینیر نظریه احمد "درانی"  
وزیر رزرا عنده آبیاری و مالداری



## ضمایم

### ضمیمه- (۱) فورم گزارشده نتایج متوجهه یا پیامد ها

نتایج متوجهه	مشخص ها	معلومات اولیه الى	فعالیت های نظارتی	پلان و اجراءات حقیقی	پایان ۱۳۹۶	پایان ۱۳۹۷	پایان ۱۳۹۸	پایان ۱۳۹۹
			پلان	اجراءات حقیقی				
			فیضی تحقق پلان					
			دلایل					
			پلان	اجراءات حقیقی				
			فیضی تحقق پلان					
			دلایل					

### ضمیمه- (۲) فارمت کانسیت نوت پروژه

1. تشخیص نیازمندی های دارای اولویت مستفادین مورد هدف پروژه (نیم صفحه)
2. اهداف پروژه (نیم صفحه)
3. تحلیل شرکاء و میکانیزم هماهنگی (یک پراگراف)
4. معلومات درمورد چالش ها و فرصت های ساحه مورد هدف به منظور رسیده گی به نیازمندی های مستفادین (نیم صفحه)
5. جزئیات بودیجه تخمینی به تفکیک فعالیت های کلیدی (نیم صفحه)

### ضمیمه- (۳) فارمت پروپوزل

1. پشتی پروپوزل: شهرت و لوگوی اداره که پروپوزل را ارایه مینماید، در قسمت بالایی پشتی درج گردیده، در قسمت وسط صفحه عنوان پروپوزل و در قسمت پائین شهرت شخص ارتباطی با شماره تلفون و ایمیل آدرس شان تحریر گردد.
2. معلومات اساسی پروژه: معلومات اساسی در صفحه اول به شکل جدول ارایه گردیده که در ستون اول آن عناوین ذیل درج گردد: عنوان، هدف نهایی، اهداف مشخص، محاصل قابل حصول، مستفادین مستقیم، مستفادین غیر مستقیم، موقعیت، مدت تطبیق، بودیجه تخمینی به دالر امریکایی، سهم مردم و اداره تمویل کننده به دالر امریکایی، امضای اداره درخواست کننده و اداره تمویل کننده. در ستون دوم جدول معلومات مرتبط در رابطه به هر عنوان ارایه و در پایان جدول یک تصویر مناسب که با عنوان پروژه همخوانی داشته باشد، گنجانیده شود.
3. لست مخففات: صفحه دوم به لست مخففات اختصاص داده شود و تمام مخففات که در پروپوزل موجود است تذکر و تشریح گردد.
4. فهرست مطالب: در حد امکان فهرست مطالب در یک صفحه گنجانیده شود.
5. خلاصه پروژه: خلاصه پروژه در ختم پروپوزل در یک یا دو صفحه به طور خلص تشریح گردد، درین بخش تحریر عنوان پروژه، هدف نهایی، اهداف مشخص، مداخلات برای حل مشکل یا project intervention، فعالیت های مهم، بودجه پیشنهاد شده، محل تطبیق، مستفادین و همکاران تطبیقی پروژه با ذکر دلایل، ضروری بودن پروژه بطور خلص تحریر گردد. همچنان ذکر مشکلات عمده و چگونگی سهم پروژه در حل آن با ذکر تجارب اداره ذیربسط در تطبیق همچو پروژه ها تشریح گردد.
6. مقدمه: مقدمه باید کمتر از دو صفحه باشد، درین بخش مروری بر اوضاع کشور و مشخصات اولیه آن مانند (نفوس، اقتصاد، اوضاع سیاسی- اجتماعی، امنیت و غیره) گردیده و معلومات خلص ارایه گردد و هم در مورد یافته های که از تحلیل وضعیت یا سروی تشخیص نیازمندی های یا تشخیص مشکل اساسی و راه حل آن (Need Assessment) بدست آمده، معلومات ارایه گردد. همچنان در مورد چالش های سکتور مربوطه (به طور مثال

سکتور زراعت) را که تحت پوشش این پروژه می‌آید به طور خلص تشریح گردد. همچنان علل، تاثیرات، پیامدها و نتایج آن نیز تشریح گردد و ارقام کمی و کیفی ابتدایی و یا دومی که توسط تیم سروی درین رابطه جمع آوری شده نیز گنجانیده شود.

7. تحلیل وضعیت ساحه مورد هدف: این بخش نیز باید در کمتر از یک صفحه گنجانیده شود که در آن موقعیت برنامه پیشنهادی به طور خلص تشریح و در نقشه نیز نشان داده شود. همچنان خواص اولیه ساحه مورد هدف به تفصیل مورد بحث قرار گیرد که مرتبط به پروژه پیشنهادی باشد، به طور مثال (اگر پروژه زراعتی باشد، تعداد مراکز خدمات تربیجی و هم سایر خدمات زراعتی دولتی و غیر دولتی در ساحه مورد هدف با تشریح وضعیت آن ذکر گردد. همچنان معلومات مانند سطح تولید فی واحد زمین یا فی راس حیوان، دسترسی دهاقنی به بازارهای محلی، ملی و بین المللی، نفوس ساحه مورد هدف به تفکیک زن و مرد و فیضی دخالت شان در سکتور مربوطه بطور خلص تشریح گردد.

8. تحلیل وضعیت مستقین پروژه: در این بخش، معلومات در مورد مستفیدین پروژه به تفکیک گروپهای مردم با ذکر مشخصات شان، سطح اوسط عایدات سالانه هر گروپ به تفکیک مرد و زن با ذکر فیضی آن از سکتور مربوطه، سطح سواد مردم، وضاحت در مورد اقامتها و غیره معلومات کمی و کیفی که از سروی سنجش نیازمندی ها و یا تحقیقات دومی بدست آمده باشد، تحریر گردد.

9. هدف عمومی، اهداف مشخص، دست آورده، تولیدات و فعالیت های مهم پروژه: تشریحات موارد این بخش باید با یافته ها و تحلیل وضعیت ارتباط داشته باشد و در نیم و یا یک صفحه گنجانیده شود.

10. هماهنگی: ادارات دیگر با فعالیت های که در ساحه مورد نظر دارند واضحًا تشریح گردیده و هم ارانه گردد که این پروژه فعالیت های جدید را روی دست دارد که با فعالیت های قبلی متفاوت بوده و تکمیل گننده فعالیت های ادارات مذکور می‌باشد. این معلومات در یک الی دو پرگراف گنجانیده شود. همچنان نوع فعالیت های را که در وقهه های مشخص در هماهنگی با ادارات متذکره عملی می‌گردد تشریح گردد تا از موجودیت هماهنگی میان این ادارات اطمینان حاصل گردد.

11. پلان ارتقای ظرفیت (در صورت ضرورت): جزئیات ظرفیت اداره که پروژه را پیشنهاد نموده و در برگیرنده سایر همکاران تطبیقی پروژه باشد ارانه گردیده و در نیم صفحه گنجانیده شود. پلان آموزشی به شکل جدول در اخیر ترتیب گردد که در ستون اول آن اهداف آموزش، در ستون دوم موضوعات آموزشی، در ستون سوم روش های آموزشی، در ستون چهارم فعالیت های کلیدی هر روش، در ستون پنجم زمان مورد نیاز برای تطبیق هر فعالیت تخمین گردد و متعاقباً در ستون ششم بودجه هر فعالیت و مجموع بودجه برنامه آموزشی تخمین گردد.

12. چالش های عمدی: چالش های عمدی که ممکن پروژه به آن مواجه گردد، توسط تیم پروژه پیشبینی شده و هم طرز مقابله و برطرف نمودن آن مختصراً در یک الی دو پرگراف واضح گردد.

13. پلان نظارت و ارزیابی: تشریحات چگونگی نحوه و روش موارد ذیل در خصوص پلان نظارت و ارزیابی:

- a. اندازه گیری پیشرفت بمنظور نیل به اهداف.
  - b. چگونگی و زمانبندی سروی بیس لاین، سروی سالانه، سروی وسطی و سروی نهایی.
  - c. چگونگی سیستم جمع آوری ارقام در حال حاضر در ساحه مورد هدف.
  - d. چگونگی سیستم جمع آوری ارقام توسط پروژه با توضیحات لازم اینکه چگونه سیستم پیشنهاد شده میتواند تکمیل گننده سیستم موجوده جمع آوری ارقام باشد.
  - e. بودجه مورد نیاز.
  - f. ظرفیت پرسونل که پلان نظارت و ارزیابی را تطبیق مینماید.
- تشریحات فوق الذکر در نیم صفحه گنجانیده شود.

14. پایداری: موارد ذیل در بخش پایداری در نیم صفحه ارانه گردد:

a. فعالیت های کلیدی که بعد از ختم بودجه پروژه ادامه خواهد داشت.

b. تاثیرات مثبت پروژه بعد از ختم بودجه



c. توقعات در قبال پایداری پروژه و نقش فعالین مختلف، همکاران تطبیقی و اعضای جامعه.  
d. تذکر پروژه های مشابه قبلی در ساحه مورد هدف که دلایل ذکر شده را در خصوص پایداری پروژه حمایت کند.

15. تجارب مرتبط تیم پروژه: معلومات این بخش به شکل جدول ارایه گردد طوریکه درستون اول موقف مسئولین پروژه، درستون دوم مسئولیت های کلیدی و مرجع گزارشدهی و درستون سوم درجه تحصیل، تخصص و تجارب مرتبط به این پروژه تحریرگردد.

16. تخمین نمودن بودیجه: معلومات در مورد این بخش به شکل جدول ارائه گردد طوریکه درستون اول محاصل یا project output، درستون دوم فعالیت های هر محصول، درستون سوم حجم کار پلان شده، درستون چهارم قیمت تخمینی فی واحد، درستون پنجم مجموع قیمت فعالیت های پلان شده با محاسبه آن، درستون ششم سهم پرداخت توسط پروژه، درستون هفتم سهم پرداخت توسط مستفدين و درستون هشتم تشریح چگونگی انجام فعالیت های پلان شده.

در اخیر، مجموع تمام مصارف که توسط پروژه و مستفدين پرداخت میگردد محاسبه و بودیجه مجموعی پروژه تخمین گردد.

17. زمان بندی تطبیق پروژه: معلومات این بخش درگرفته چارت به شکل تنظیم گردد که تمام محاصل در ستون اول و فعالیت های هر محصول در ستون دوم با ذکر معیاد تطبیق هر فعالیت به شکل ماهوار در گرفته چارت به رنگ های مختلف نمایش داده شود و درستون نهایی شهرت تطبیق کننده هر فعالیت ذکر گردد.

18. ضمایم: تمام اسناد مرتبط به پروژه را که باعث طولانی شدن پروپوزل میگردد، در این بخش جاگزین گردد به طور مثال خلص سوانح کارمندان پروژه، خلص یافته های سروی نیازمندی ها، لاغ فریم یا چوکات نتایج و غیره.

ضمیمه- ۴ فورم بل احجام قیمت دار (BOQ)

عنوان پروژه

کود نمبر پروژه

اهداف پروژه

محاصل پروژه و شرکت های قراردادی آن با تاریخ آغاز، ختم و موقعیت هر محصول به تفکیک قریبی، ولسوالی و لایت، با معلومات جی پی اس

محاصل پروژه	شرح فعالیتهای پلان شده	شاخصها	احجام پلان شده	قیمت فی واحد	مجموع قیمت
اعمار یونت ترویج ولسوالی ده سیز					
مجموع قیمت محصول اول آموزش ۲۰ کارمند ترویج					
مجموع قیمت محصول دوم مجموع قیمت پروژه					
ترتیب کننده پلان					

منظور کننده پلان



## ضمیمه- ۵ فورم نظارت از فعالیت های پروژه

عنوان پروژه

کود نمبر پروژه

اهداف پروژه

محاصل پروژه

تاریخ آغاز و ختم فعالیت

شرکت قراردادی

موقعیت محصول پروژه به تفکیک قریه، ولسوالی و ولایت با معلومات جی پی اس

شهرت مراقبت کننده گان

محصول شده	شرح فعالیت های پلان	شاخصها	احجام پلان شده	قیمت واحد	قیمت های قرارداد شده	احجام تکمیل شده	قیمت های پرداخت
مجموع قیمت							
فیصدی پیشرفت							
نظریات مشخص هیئت مختار نظارتی:							
محل امضای هیئت :							

ارایه سفارشات مشخص تیم نظارتی:

تیم نظارتی مکلف اند تا نواقص، کاستی ها و مشکلات پروژوی را به دقت تشخیص و سفارشات اصلاحی خویش را ارایه نمایند

هرگاه گزارش فوق الذکر مورد تائید تمام اعضای تیم نظارتی قرار گیرد، گزارش را امضاء نموده در غیر آن هریک از اعضای تیم صلاحیت دارد تا نظر مشخص خویش را در اختیار گزارش درج و امضاء نماید.

## ضمیمه- ۶ فارمات گزارش ارزیابی

✓ خلاصه گزارش: (حدود یک صفحه)

✓ مقدمه: ارائه توضیحات و دلایل در خصوص طرح و ترتیب طرز العمل نظارت و ارزیابی با ذکر زمان ترتیب شدن آن و همچنان اهداف ارزیابی پروژه بطور خلاصه تشریح گردد.

✓ مقصد ارزیابی: مقاصد ارزیابی، شاخص های عمدہ و اجرآت در قبال آن لست گردد.

✓ معلومات درمورد وضعیت پروژه: محاصل و اهداف انکشافی پروژه که مورد ارزیابی قرار داده میشود، تشریح گردد و همچنان هرنوع مشکلات، محدودیت ها، فرضیات بیرونی و عوامل که بالای تطبیق پروژه تاثیر گذار بوده است نیز بطور خلاصه تشریح گردد.

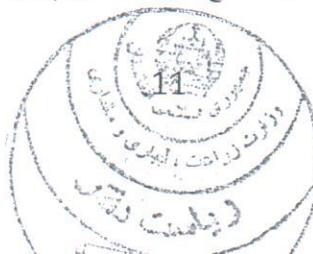
✓ معلومات درمورد وضعیت نظارت و ارزیابی: ذکر هرنوع مشکلات، محدودیت ها و یا عوامل که بالای تطبیق طرز العمل نظارت و ارزیابی تاثیر دارد.

✓ روش ها: روش جمع آوری، ذخیره و تحلیل ارقام، پرسه های مشارکتی و مشوره گیری را که در زمان نظارت و ارزیابی به کار برده میشود، تشریح گردد.

✓ مرور محاصل، تغیرات و تاثیرات پروژه: تحلیل و بررسی دستاوردهای پروژه به شمول محاصل، تغیرات و اثر گذاری پروژه به اساس تحلیل ارقام، چگونگی اجرآت، و شاخص ها و تحلیل نتایج متوقعه با درنظرداشت محاصل، تغیرات و تاثیرات پروژه با دلایل مقطع توضیح داده شود. در صورتیکه نتایج متوقعه بدست نیامده باشد، ارتباط بین تطبیق پالیسی ها و اصول موجوده را درصورتیکه با شیوه های عملی شده مرتبط باشد، تشریح گردد.

در صورت عدم ارتباط، نظریات در مورد اصلاح و شیوه های جدید و موفق پیشنهاد گردد.

✓ یافته ها و سفارشات: یافته های نظارت و ارزیابی مورد بحث قرار داده شود، سفارشات مفصل در مطابقت به اجرآت و مقاصد نظارت و ارزیابی برای اصلاح اجرآت همین پروژه و یا پروژه های بعدی ارایه گردد.



✓ ضمایم (لاگ فریم و پلان تطبیقی پروژه ضم گزارش گردد)

ضمیمه- ۷ فورم لایحه وظایف ارزیابی کننده  
نظرارت کننده داخلی و یا بیرونی باید دارای لایحه وظایف مشخص باشد و قبل از ترتیب لایحه وظایف از موارد ذیل اطمینان حاصل گردد:

- ✓ مقصد نظرارت و ارزیابی
- ✓ به مسائلی که باید رسیده گی شود
- ✓ حصول اطمینان از موجودیت متخصصین نظرارت و ارزیابی
- ✓ داشتن وقت کافی برای تکمیل پرسوه نظرارت و ارزیابی
- ✓ حصول اطمینان از موجودیت منابع کافی برای انجام پرسوه نظرارت و ارزیابی

لایحه وظایف مشاور ارزیابی یا شرکت مشورتی مطابق به فارمت ذیل ترتیب گردد:

- ✓ مقدمه: نحوه اجرآت پروژه تحت ارزیابی به خصوص محاصل، اهداف و تاثیرات پروژه تشریح گردیده و هم شرکای کلیدی، همکاران و مستقیمین پروژه نیز مشخص گردد.
- ✓ مقصد یا مقاصد نظرارت و ارزیابی: موارد مانند مقصد و یا مقاصد نظرارت و ارزیابی و ضروری بودن آن، دلایل ارزیابی پروژه و هم زمان مشخص که پروژه ارزیابی میگردد، واضحًا تشریح گردد.
- ✓ ساحه کاری و تحت پوشش نظرارت و ارزیابی: موارد ذیل در این بخش گنجانیده شود:

- مشکلات را که مشاور ارزیابی باید به آن رسیده گی نماید،
- سوالات اجرائیوی را که مشاور ارزیابی به آن تمرکز نماید،
- ساحت تحت پوشش پروژه که مورد نظرارت و ارزیابی قرار داده میشود،
- مدت که پروژه تحت نظرارت و ارزیابی قرار میگیرد.
- تشخیص مسائلی که برای بدست آوردن و یا نیاوردن محاصل، اهداف و تاثیرات پروژه مهم میباشد.

روش ها: تشریح طریقه جمع آوری، ذخیره و تحلیل ارقام.

- ✓ انسجام تیم نظرارت و ارزیابی: توضیح نقش و مسئولیت های تیم نظرارت و ارزیابی، مدیریت پروژه، مسئولین مربوطه وزارت و سایر شرکا و معرفی مسئولین رهنمایی و مدیریت پرسوه تطبیق نظرارت و ارزیابی و هم معرفی مسئولین تنظیم کننده تقسیم اوقات نظرارت و ارزیابی.
- ✓ محصول کار نظرارت و ارزیابی: توضیحات در مورد گزارشات و پریزنتیشن ها با ذکر محتویات آن، مع اوقات ارایه تشریح گردیده و هم اینکه به کدام سوالات پاسخ میگوید، مختصراً توضیح گردد.
- ✓ ترکیب تیم نظرارت و ارزیابی: تعداد اعضای تیم نظرارت و ارزیابی ، درجه تحصیل، تشریح تجربه کاری و مهارت های شان.
- ✓ بودجه نظرارت و ارزیابی: بودجه نظرارت و ارزیابی به شمول مصارف سفریه و کرایه کارمندان، معاش مشاورین نظرارت و ارزیابی، مصارف آموزش، مصارف جلسات، ورکشاپ ها و فعالیت های مشارکتی با مسئولین پروژه سنجش و تخمين گردیده و بطور محرم نگهداری گردد تا شرکت مشورتی به اساس رقابت سالم استخدام گردد.

