



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت اقتصاد

رهنمود پروپوزل پروژه های انکشافی

پیشگفتار

پروپوزل منحيث يکي از اساسي ترين سند پلانگذاري پروژه ها جهت پلانگذاري دقيق و نظارت از تطبيق پروژه ها بکار ميرود. وزارت اقتصاد منحيث ارگان هماهنگ کننده و نظارت کننده پروژه ها در افغانستان، فارمت معياري پروپوزل را ترتيب نموده و آنرا براي تمامی پروژه هائيکه کانسپت آن قبلاً تائيد گرديده است، تقاضا مينمايد.

فارمت پروپوزل بشکل فورم ديزاين گرديده که براي واحدهای بودجوي سهولت صرف خانه پُري آنرا مهيا ساخته است. فضاء تعيين شده تحت هر عنوان وسيله ايست تا ادارات به اندازه معين معلومات ارائه نمايند. بناءً ادارات که پروپوزل پروژه های شان را ترتيب ميکنند، فقط کافيست تا جاهای خالی فورم پروپوزل را مطابق رهنمود هذا پُر نمايد.

بايد گفت که يک پروپوزل خوب همانست که معلومات ارائه شده کمتر و يا بيشتري از فضاء تعيين شده نباشد. در صورتیکه معلومات به اندازه فضاء تعيين شده مشرچ نباشد، در آنصورت، پروپوزل متذکره نمرات را از دست خواهد داد.

فورم پروپوزل متشکل از نُه قسمت (طرح، معرفي، توجيه، چارچوب نتايج، شيوه عملکرد و تطبيق، ملاحظات مالي و بودجوي، نظارت و ارزيابي، ملاحظات اختياري، و ضمايم) بوده که هشت قسمت اول آن در فارمت برنامه مايکروسافت ورد (Ms. Word) و قسمت اخير (نهم) آن که ضمايم ميباشد به فارمت برنامه مايکروسافت اکسل (Ms. Excel) موجود بوده که بعد از تکميل آن با اصل پروپوزل ضميمه ميگردد. در هشت بخش نخست فورم پروپوزل نميتوان تغييری در ساختار فورم ايجاد کرد، بلکه فقط ميتوان آنرا خانه پُري نمود ولی در قسمت اخير (ضمايم) ميتوان که تعداد قطارها را نظر به چگونگی و حجم پروژه تغيير داد.

از اينکه پس زمينه فورم با رنگ آبی مزین گرديده است و جهت جلوگيري از مصرف زياد رنگ پرنتر، ميتوانيد به گزینه **Page Setup** رفته روی گزینه **Print Options...** کليک نموده و گزینه **Print background color and image** را غير فعال نموده، در آنصورت رنگ پس زمينه فايل پرنتر نميگردد.

بعد از ترتيب، تمامی صفحات پروپوزل مهر گرديده و به وزارت اقتصاد رسماً ارسال گردد.

سافت کاپي فورم پروپوزل را ميتوان از وب سايت وزارت اقتصاد (www.moec.gov.af) ويا از رياست عمومي طرح و توحيد اين وزارت بدست آورده و مطابق رهنمود که ذيلاً ارائه ميگردد آنرا ترتيب نمائيد:

پوش

در قسمت پوش پروپوزل تنها سه مورد ذيل را تغيير دهيد:

1. اسم واحد بودجوي: با کليک روی گزینه **(Choose an item)** لسٹ تمامی واحدهای بودجوي باز شده و اسم واحد بودجوي مربوطه خويش را انتخاب نمائيد. در صورت عدم موجوديت و يا مشکلي در اسم واحد مورد نظر با وزارت اقتصاد تماس گرفته تا آنرا اضافه و يا اصلاح نمايد.
2. در فضاء موجود که تحت (اسم پروژه) قرار گرفته است، اسم پروژه را بنويسيد. البته به ياد داشته باشيد که اسم پروژه نميتواند بيشتري از پنجاو پنج حرف باشد. در صورت که اسم پروژه بزرگ باشد، بايد کوشش گردد که حد اکثر به پنجاو پنج حرف خلاصه گردد.
3. تاريخ ارائه پروپوزل: تاريخ را که پروپوزل به وزارت اقتصاد ارائه ميگردد بنويسيد. بگونه مثال: 20 اسد 1394

فهرست مطالب

فهرست مطالب را بدون هیچ تغییری به شکل موجوده آن رها کنید.

1. طرح پروژه

اسم پروژه:

اسم پروژه باید فشرده، واضح و دقیق بوده که فعالیت ها و اهداف آن بصورت منطقی تحت این اسم تشریح گردیده بتواند. اسم که درج این قسمت میگردد باید کاملاً همانند اسم که در پوش پروپوزل درج گردیده است باشد. بطور مثال: اعمار شفاخانه 200 بستر ولایت هرات. در این قسمت حداکثر 55 حرف میتوانید بنویسید.

برنامه مربوطه واحد بودجوی:

تحت این عنوان، برنامه مربوطه ارگان مربوطه که پروژه پیشنهادی تحت آن قرار گرفته است ذکر گردد. هدف از این برنامه، برنامه ایست که بر اساس ریفرم بودجه به اساس برنامه تعیین گردیده است. برای معلومات در مورد برنامه های ارگان مربوطه خویش میتوانید با ریاست های پلان ویا مالی اداره خود تماس حاصل نمائید. همچنان برنامه ها و برنامه های فرعی ارگان خویش را از سند "متحدالمال شماره 1 و 2" نیز مطالعه نموده میتوانید. به یاد داشته باشید که هر پروژه فقط تحت یک پروژه قرار گرفته میتواند و هیچ پروژه نمیتواند که تحت یکی از برنامه ها قرار نگیرد. در این قسمت حداکثر 40 حرف میتوانید بنویسید.

ریاست تطبیق کننده:

اسم ریاست واحد بودجوی که مسئولیت تطبیق پروژه را داشته و پیشنهاد کننده پروژه میباشد در این قسمت ذکر میگردد. ولو اگر پروژه متذکره توسط ارگان سومی (شرکت خصوصی و یا سایر ارگانها) تطبیق میگردد، با آنهم اسم ریاست که مسئولیت پروژه را دارا بوده و پیشنهاد کننده آن میباشد تحت این عنوان ذکر گردد؛ نه اسم شرکت و یا ارگان سومی. مثلاً ریاست امور فارمسی. در این قسمت حداکثر 40 حرف میتوانید بنویسید.

هدف پروژه:

مهمترین دلیل که این پروژه پیشنهاد گردیده و اساسی ترین هدف که پروژه آنرا تعقیب میکند در این قسمت تذکر میابد. در صورتیکه پروژه بیش از یک هدف را تعقیب نماید، تمامی آن اهداف تحت این عنوان شرح گردد. مثلاً: عرضه خدمات صحی ستندرد. در این قسمت حداکثر 180 حرف میتوانید بنویسید.

محصول پروژه:

نتیجه آنی که بعد از تطبیق پروژه بدست می آید در این قسمت تذکر داده شود. نتیجه آنی در حقیقت همان نتیجه ایست که که بالاافاصله بعد از ختم تطبیق پروژه بدست می آید. بگونه مثال برای پروژه (اعمار شفاخانه تداوی توپرکلوز) محصول آن (تعمیر اعمار شده شفاخانه) بیان کرد. از اینکه یک پروژه میتواند بیشتر از یک محصول داشته باشد، در این قسمت فقط یکی از آنرا که مهمترین محصول میباشد، ذکر نمائید. در این قسمت حداکثر 80 حرف میتوانید بنویسید.

موقعیت پروژه:

پروژه در کجا تطبیق می‌گردد، و مستفید شوندگان آن کی‌ها هستند. اگر پروژه پیشنهادی تنها در یک محل تطبیق گردد که فقط مردم یک قریه از مستفید شوندگان آن میباشد، باید اسم ولایت، ولسوالی و قریه ذکر گردد؛ اما اگر پروژه متذکره برای مردم یک ولسوالی تطبیق می‌گردد، در اینصورت اسم ولایت و ولسوالی کافی است؛ اگر پروژه به سطح ولایت میباشد، اسم ولایت تذکر پیدا کند؛ ولی اگر پروژه سرتاسری بوده که تمام مردم افغانستان از آن مستفید میشود، بر علاوه ذکر موقعیت آن باید پروژه به سطح کشور و یا پروژه سرتاسری نامیده شود.

در صورتیکه پروژه در بیشتر از یک ولایت تطبیق گردد، اسم تمامی ولایات که پروژه در آن تطبیق می‌گردد تذکر داده شود. در این قسمت حداکثر 80 حرف می‌توانید بنویسید.

تاریخ آغاز و ختم پروژه:

هر پروژه باید تاریخ آغاز و ختم مشخص داشته باشد، و در صورت عدم ختم پروژه در تاریخ متوقعه می‌توان پروژه را تمدید نمود، اما در زمان پیشنهاد پروژه باید تاریخ آغاز و ختم آن بطور دقیق پیشبینی گردد. در تاریخ آغاز و ختم پروژه ماه و سال آن دقیقاً ذکر گردد. تاریخ آغاز پروژه شامل پروسه تدارکاتی آن و تاریخ ختم پروژه شامل راپوردهی آن میباشد. با کلیک نمودن روی گزینه (Choose an item) ماه و سال مورد نظر را انتخاب نمائید. باید یاد آور شد که اداره پیشنهاد کننده پروژه مسئول تطبیق پروژه در زمان معین پیشنهاد شده بوده و در صورت عدم تطبیق پروژه در زمان معین آن مسئولیت جوابگویی به حکومت را دارا میباشد.

مراجع ذیدخل و شرکای کاری:

در این قسمت تذکر داده شود که مراجع ذیدخل در پروژه، منجمله مستفید شوندگان، دونه‌ها، سایر وزارت خانه‌ها و سایر ارگانها چگونه با این پروژه علاقمندی و شراکت داشته و سهم آنها در تطبیق این پروژه چه خواهد بود. مثلاً: زمین برای تطبیق پروژه توسط مردم محل اعطا شده و کشور استرالیا در قسمت تخنیکی با آن همکاری مینماید. در این قسمت حداکثر 80 حرف می‌توانید بنویسید.

تعداد مستفید شوندگان:

با تطبیق پروژه پیشنهادی به چه تعداد افراد؛ کدام گروپهای اجتماعی مربوط به کدام موقعیت جغرافیائی مستفید می‌گردند. گروپهای اجتماعی مانند خانمها، آقایان، اطفال، نابینایان، ناشنویان، معلولین... میباشد، و اما مستفید شوندگان بر اساس موقعیت جغرافیائی مانند یک قریه، ولسوالی، ناحیه، ولایت و یا کشور باشد. مثلاً 500 طفل ناشنوا ولایت کندهار. این قسمت که متشکل از دو خانه بوده، می‌توانید در هر یک حداکثر 40 حرف نوشته نمائید.

بودجه مجموعی:

بعد از هزینه‌گزارای تمام واحد‌ها، مجموع مصارف/ بودجه پیشبینی شده پروژه را به دالر امریکائی و معادل آن به افغانی نوشته گردد. بطور مثال: USD 1,000,000 (یک میلیون دالر امریکائی) معادل به AFN 55,000,000 (پنجاه و پنج میلیون افغانی). این قسمت شامل دو خانه گردیده که هر یک ظرفیت حداکثر 15 رقم را دارا میباشد.

منبع تمویل:

در این قسمت تذکر داده شود که ریاست پیشنهاد کننده پروژه خواهان تمویل پروژه از کدام منابع میباشد، در صورت درخواست تمویل پروژه از طریق بودجه دولت باید بودجه داخلی و در صورت درخواست تمویل پروژه از طریق منابع خارجی که بطور مستقیم مصرف مینماید، بودجه خارجی نشانی گردد. در صورتیکه پروژه از طریق بودجه خارجی تمویل گردد، اسم دونه آن تذکر یابد.

اگر بودجه داخلی منحنی گزینه مالی پروژه باشد، باید تذکر داده شود که پروژه از طریق بودجه اختیاری و یا از طریق بودجه غیر اختیاری تمویل میگردد. در صورتیکه بودجه از طریق بودجه غیر اختیاری تمویل گردد، اسم دونر آن نوشته شود. خانه های که برای اسم دونر در نظر گرفته شده است، حداکثر گنجایش 40 حرف را دارا میباشد.

معلومات شخص ارتباطی:

هر پروژه باید یک شخص ارتباطی داشته باشد تا از یکطرف صلاحیت و از طرف دیگر معلومات کافی در مورد پروژه داشته باشد تا در صوت بروز هر نوع مشکل و یا پرسش با وی تماس گرفته شود. بناءً اسم، وظیفه، شماره تلفون و ایمیل آدرس وی تحت این عنوان ذکر گردد. هر یک از خانه ها گنجایش حداکثر 40 حرف را دارا میباشد.

2. معرفی پروژه

در این قسمت باید مشخصاً شرایط فعلی در عرصه نیاز برای پروژه بطور کلی توضیح داده شود. سپس باید مشکل موجود در این مورد بیان شده و به طور واضح تذکر داده شود که اهمیت رسیدگی به مشکل چیست و اگر به مشکل رسیدگی نشود چه عواقب خواهد داشت.

همچنان سعی گردد تا خواننده را قناعت بدهد که رسیدگی به مشکل ذکر شده امر ضروری است و در صورت عدم اقدام جدی جهت رسیدگی به این معضله چی عواقب بد را در پی خواهد داشت. بر علاوه، در این قسمت به مفاد کلی و تاثیر مثبت از نتیجه حاصله این پروژه نیز اشاره گردد.

هدف طرح و ترتیب پروپوزل

درین بخش دلیل طرح و ترتیب پروپوزل پروژه پیشنهادی باید توضیح گردد. مشکل که قرار است تحت این پروژه بدان رسیدگی صورت گیرد، منفعت که مردم از پروژه بدست خواهد آورد تحت این عنوان شرح گردد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

تاریخچه و ظرفیت واحد تطبیق کننده

خواننده پروپوزل باید مطمئن شود که واحد مربوطه توانایی تطبیق پروژه را دارد. بنابراین، در این قسمت باید واحد مربوطه درباره امکانات در دست داشته و همچنین تجربیات مشابه خود صحبت نماید. بسیاری از واحدها پروژههای را پیشنهاد می نمایند که نه تجربه تطبیق آن را داشته و نه در حالت واگذاری آن به قراردادی، تجربه و ظرفیت نظارت و ارزیابی آنها دارند. بدین منظور نویسنده باید خواننده را قناعت دهد که ظرفیت تطبیق و سیستم نظارت و ارزیابی پروژه موجود میباشد. هر نکته مثبت اداره تطبیق کننده به ارتباط تطبیق موفقانه پروژه تحت این عنوان تذکر داده شود. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

شناسایی مستفید شوندگان و محل تطبیق پروژه

درین بخش باید تذکر داده شود که کی ها و به چه تعداد اشخاص قرار است از پروژه بطور مستقیم و غیر مستقیم مستفید گردند گروه های مردمی مانند زنان، کودکان و سایر اقشار جامعه واضح گردد. بگونه مثال: 150 دهقان ولایات نه تنها آموزش دریافت نمودند بلکه از استفاده ماشینری زراعتی هم مستفید گردیدند. چگونگی استفاده از محصول و پیامد پروژه همچنان شرح داده شود. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

3. توجیه پروژه

شرح مشکل

معضله که قرار است تحت این پروژه حل گردد، در این قسمت تذکر پیدا نماید. همچنان تذکر داده شود که در صورت تطبیق پروژه پیشنهادی چی مشکلات از قبیل اقتصادی، اجتماعی و سایر پرابلم ها ظهور نماید. باید یاد آور شد که مشکلات و خطرات فراه تطبیق پروژه و یا بعد از تطبیق پروژه تحت این عنوان ذکر نمی گردد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

تجزیه و تحلیل تقاضا

منشأ مفکوره این پروژه بطور واضح بیان گردد که این پروژه چگونه پیشنهاد گردیده و خلاصه از جلسات، ملاقات ها، ارتباط پروژه های قبلی با این پروژه، و سایر موضوعات مرتبط در این قسمت تذکر یابد. پروژه ممکن توسط گروه از مردم از طریق شوراهای ولایتی، ارتباط مستقیم با واحد بودجوی و یا از طریق های مختلف دیگری پیشنهاد گردیده باشد. یک تعداد پروژه ها شامل اهداف و استراتژی واحد بودجوی میباشد. بعضی پروژه ها ممکن از طریق بیشتر از یک راه پیشنهاد شده باشد. در این قسمت بگونه واضح بیان گردد که پروژه چگونه و از کدام مجرای قانونی پیشنهاد شده است. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

تحلیل و تجزیه روش های بدیل

برای حل معضله که در قسمت بالا (شرح مشکل) تذکر داده شده و قرار است توسط این پروژه حل گردد، کدام راه حل ها وجود دارد و کدام یک را شما انتخاب نموده اید. همچنان توضیح گردد که چرا این روش مشخص غرض رسیدگی به مشکلات از میان دیگر روشهای بدیل انتخاب گردیده است. بگونه مثال: جهت ارتقاء ظرفیت کارمندان میتوانیم کارمندان را برای دوره های آموزشی کوتاه مدت به خارج از کشور بفرستیم، و یا میتوانیم به عوض چندین دوره های کوتاه مدت یک دوره طویل المدت در نظر گرفت، و یا میتوان به عوض فرستادن کارمندان به خارج از کشور، مدرسین را به داخل دعوت نمود. مزایا و نواقص هر روش بدیل بحث گردیده و بهترین آن با ذکر دلایل منحصی روش مورد نظر این پروژه انتخاب گردد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

ارتباط با چارچوب پلانگذاری استراتژیک

در این قسمت توضیح داده شود که چگونه پروژه پیشنهاد شده با اهداف و اولویت های تعیین شده در اسناد استراتژیک افغانستان مانند استراتژی انکشاف ملی افغانستان و پلانهای استراتژیک وزارت مربوطه سازگاری دارد. همچنان تذکر داده شود که کدام ادارات دیگر چگونه در تطبیق این پروژه سهیم بوده و هر یک چه وظیفه را دارا میباشد. ارتباط پروژه با اهداف بزرگ دولت، استراتژی سکتوری، پلان استراتژیک وزارت، پلان کاری ملی برای زنان افغانستان (NAPWA)، بگونه مشرح و واضح تذکر یابد. در صورتیکه پروژه با هریک از موارد ارتباط نداشته باشد با جمله "ارتباط ندارد" نشانی گردد. در هریک از قسمت ها حداکثر 180 حرف میتوانید بنویسید.

سهم و رول سایر ادارات به ارتباط پروژه

تمامی ادارات دولتی و یا غیر دولتی دیگری که در پلانگذاری، تأیید، تطبیق، نظارت و یا سایر بخش های پروژه سهم داشته باشد در این قسمت تذکر داده شود. اسم هر ارگان با رول و سهم آن در پروژه شرح گردد. در این قسمت حداکثر 600 حرف میتوانید بنویسید.

چارچوب نتایج پروژه

محاصل:

نتیجه آنی که بعد از تطبیق پروژه بدست می آید در این قسمت تذکر داده شود. نتیجه آنی در حقیقت همان نتیجه ایست که که بالا فاصله بعد از ختم تطبیق پروژه بدست می آید. بگونه مثال برای پروژه (اعمار شفاخانه تداوی توبرکلوز) محصول آن (تعمیر اعمار شده شفاخانه) بیان کرد. البته به یاد داشته باشید که یک پروژه میتوان بیشتر از یک محصول داشت. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

پیامد:

نتیجه متوسط المدت که بعد از تطبیق پروژه پلان گردیده است در این قسمت تذکر داده شود. محصول پروژه هدف نهائی نبوده، بلکه محصول قدم اولی ایست برای برداشتن قدم بعدی. تحت پیامد هدف دومی که بعد از محصول مطرح میباشد، ذکر گردد. بگونه مثال: پیامد پروژه (اعمار شفاخانه تداوی توبرکلوز) میتواند که (تداوی تمامی مریضان توبرکلوز در ولایات...) باشد. البته به یاد داشته باشید که طبق معمول یک پروژه میتواند چندین پیامد داشته باشد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

تاثیر:

تحت این عنوان، تاثیر را که پروژه در نهایت از خود بجا میگذارد بیان گردد. تاثیر در حقیقت تغییر و نتیجه طویل المدت پلان شده را بیان میدارد که بالای زندگی مردم بجا میگذارد. بگونه مثال: هدف پروژه (اعمار شفاخانه تداوی توبرکلوز) میتواند که (محو توبرکلوز در ولایت...) باشد. بطور عموم یک پروژه نمیتواند به تنهایی یک تاثیر داشته باشد بلکه چندین پروژه با هم یکجا شده و یک تاثیر کلی بالای زندگی مردم میگذارد، اما هر پروژه به تنهایی میتواند سهم خود را داشته باشد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

فعالیت ها و نتایج آن

جهت بدست آوردن محصول/محاصل ضرورت است تا یک سلسله فعالیت های را در زمان جریان تطبیق پروژه به راه انداخت. فعالیت های عمده وسیله ایست جهت نظارت از تطبیق و پیشرفت کار پروژه که بگونه ربعوار توسط وزارت اقتصاد راپورگیری میگردد.

اگرچه فعالیت های کلیدی با ذکر بودجه، تاریخ آغاز و ختم، و شخص مسئول آن در ضمیمه یک پروپوزل تذکر میابد، اما تحت این عنوان موضوعات شامل جدول ضمیمه یک بگونه جملات و پراگراف شرح گردد. به یاد داشته باشید که پیامد(ها)، محصول(ها) و فعالیت ها معین، قابل اندازه گیری، قابل حصول، واقع بینانه و محدود به زمان یا به عباره دیگر (SMART) باشد. با در نظر داشت اندازه و پیچیدگی پروژه، برای هر گزارش سالانه بهتر است 1 الی 6 محصول در نظر گرفته شود. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

اثرات جانبی پروژه

اینکه پروژه بر علاوه بدست آوردن هدف، پیامد ها و محصولات چه تاثیرات دیگری را در زمان تطبیق و بعد از تطبیق بالای جامعه میگذارد تحت این عنوان ذکر میگردد. برای هر یک از موارد ذیل بگونه واضح تشریح گردد که پروژه متذکره چگونه میتواند تاثیری داشته باشد:

- محیط زیست: تطبیق پروژه متذکره چگونه تاثیری بالای محیط زیست میگذارد. چگونه واضح تذکر داده شود که تاثیری آن مثبت و یا منفی است. در صورت که هیچگونه تاثیر نداشته باشد نوشته شود که تاثیری بالای محیط زیست ندارد.
 - مبارزه با فساد اداری: آیا تطبیق این پروژه میتواند فساد اداری را کاهش دهد و یا خیر؟ در هر دو صورت چگونه واضح و مفصل شرح گردد. در صورت که هیچ تاثیری مثبت و یا منفی بالای فساد اداری نداشته باشد باید با جمله "هیچ تاثیری بالای فساد اداری ندارد" نشانی گردد.
 - مبارزه با مواد مخدر: در صورتیکه تطبیق پروژه بالای محو مواد مخدر تاثیرات مثبت و یا منفی داشته باشد، باید چگونه واضح بیان گردد، ولی در صورت عدم تاثیر باید با جمله "این پروژه بالای محو مواد مخدر تاثیری ندارد" تذکر پیدا کند.
 - ارتقاء ظرفیت: آیا پروژه بالای بلند رفتن سطح ظرفیت کاری افغانها تاثیرات دارد و یا خیر، در صورت که جواب مثبت باشد باید چگونه مفصل شرح گردد.
 - همکاری های منطقی: پروژه متذکره چگونه تاثیری بالای همکاری های منطقی میگذارد، چگونه واضح تذکر داده شود که تاثیری آن مثبت و یا منفی است. هدف از همکاری های منطقی بهبود روابط افغانستان با سایر کشور ها میباشد. در صورت که هیچگونه تاثیر نداشته باشد نوشته شود که تاثیری بالای همکاری های منطقی ندارد.
 - محو فقر: درین مورد، مشخص ساخته شود که تطبیق پروژه میتواند روی اقتصاد تاثیرات داشته باشد. کاهش فقر، ایجاد شغل و عاید از موضوعاتیست که چگونه واضح بیان گردد. چگونه مثال، از طریق میکانیزه شدن زراعت، محصولات زراعتی افزایش یافته و همچنان این موضوع بالای عاید دهاقین تاثیرات خود را دارد.
 - تاثیر تطبیق پروژه روی جندر: تاثیر پروژه بالای تساوی جندر شرح گردد. همچنان تذکر بعمل آید که هر دو قشر مرد و زن چگونه از پروژه تطبیق میگردند.
 - تاثیرات اقتصادی: شناسایی فرصت های اقتصادی طویل المدت مربوط به پروژه، تشریح چگونگی فواید انکشاف اقتصادی، تشریح اینکه چگونه اصلاحات پیشنهاد شده، مصئونیت طویل المدت اقتصادی جامعه، منطقه و ولایت را توانمند ساخته و آنرا حمایت و تداوم میدهد تحت این عنوان شرح گردد.
 - تداوم پروژه: در این قسمت تذکر داده شود که بعد از تکمیل پروژه، آیا پروژه ادامه پیدا میکند و یا خیر؟ چرا که بعضی از پروژه ها بعد از تطبیق آن بطور کلی خاتمه پیدا میکند مانند پروژه های سروی، در حالیکه تعداد دیگر پروژه ها بعد از ختم تطبیق آن ادامه پیدا میکنند. مانند ساختمان یک مکتب. در صورتیکه پروژه بعد از تطبیق آن ادامه پیدا نماید ضرورت است تا در مورد تداوم پروژه تحت این عنوان معلومات ارائه گردد.
- یاد داشت:** از اینکه هر یک از موضوعات فوق الذکر میتواند در جریان تطبیق و همچنان بعد از تطبیق تاثیرات داشته باشد، بناءً به یاد داشته باشید که هر دو حالت را بررسی نمائید. مثلاً میتوانید گفت که پروژه در زمان تطبیق آن بالای محو فقر تاثیر مثبت دارد زیرا در جریان تطبیق آن به تعداد بیست کارگر صاحب کار میگردد، و بعد از تطبیق آن نیز تاثیر دارد زیرا پنج نفر کارمند دایمی در آن استخدام میگردد.

شیوه عملکرد و تطبیق

شیوه تطبیق

در این قسمت توضیح داده شود که پروژه چگونه تطبیق میگردد. پروسه قرارداد پروژه، آغاز، تطبیق و نظارت بشکل کلی بحث گردد. غرض مشخص نمودن شیوه که مورد استفاده قرار میگیرد، بودجه و زمان در نظر گرفته شده باید بطور درست توجیه

گردد. میان جزئیات ارائه شده در این بخش و جزئیات ارائه شده در بودجه باید ارتباط مستحکمی وجود داشته باشد. بگونه مثال: شرح گردد که پروژه توسط ارگان سومی/شرکت خصوصی تطبیق گردیده و رول اداره پیشنهاد کننده پروژه چی میباشد. هنگام توضیح شیوه تطبیق پروژه کوشیده شود تا به تمامی سوالات جواب گفته شود.

به یاد داشته باشید که ممکن روش هایکه به کار برده میشود در مراحل بعدی پروژه دچار مشکل گردد و تاثیرات خود را روی فعالیت های بعدی داشته باشد، بدین ملحوظ روش های ثانوی/جایگزین آن پیشبینی شود ولی نیاز نیست تا بگونه تفصیلی شرح داده شوند. تفصیلات کافی غرض اثبات اینکه راه حل های پیشنهاد شده از لحاظ تخنیکی مصنون و بودجه را توجیه کرده میتواند، نیاز است. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

پلان تطبیقی پروژه

جدول پلان تطبیقی که در ضمیمه دوم این پروپوزل موجود میباشد به شکل کلی در این قسمت شرح داده شود. به عباره دیگر موضوعاتیکه در جدول ضمیمه بگونه جزوار و مشرح تشریح گردیده است در اینجا بشکل پراگراف بحث گردد. پلان تطبیقی پروژه دربرگیرنده تمامی فعالیت های پروژه از آغاز الی ختم پروژه میباشد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید

پلان کاری سالانه پروژه

برعلاوه پلان تطبیقی پروژه که تمام فعالیت های پروژه را تحت پوشش دارد، باید یک پلان کاری سالانه نیز طرح و ترتیب گردد. جدول پلان سالانه کاری پروژه که در ضمیمه سوم قرار گرفته است، فعالیت ها را در پلان تطبیقی پروژه به جزئیات بیشتر توضیح میدهد و این همچنان اساس برای تخمینات مالی که به وزارت مالیه به منظور تخصیص سالانه بودجه ارائه شده، میباشد.

در این قسمت موارد که در جدول ضمیمه بگونه مشرح شرح گردیده است در اینجا بگونه پراگراف بحث گردد تا خواننده پروپوزل قبل از مطالعه جدول ضمیمه به چگونگی پلان کاری سالانه پروژه آشنایی حاصل نماید. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

پلان تدارکاتی

اینکه تدارکات پروژه چگونه صورت میگیرد، و کدام ارگانها ذیدخل بوده در این قسمت شرح گردد. موضوعات لست شده در جدول پلان تدارکاتی ضمیمه چهارم این پروپوزل بشکل پراگراف و در جملات شرح گردد. در کل باید به سوالات آتی جواب گفته شود:

- فعالیت های که نیاز به تدارکات دارند باید به نوبه خود توضیح داده شود.
 - هر فعالیت پیش بینی شده باید تحت شیوه تدارکاتی که برای آن استفاده میگردد گروپ بندی گردد.
 - شیوه های تدارکات که برای این فعالیت مورد استفاده قرار میگیرد، نیز توضیح گردد.
- در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

ملاحظات مالی و بودجه پروژه

بودجه پروژه

انکشاف و مدیریت یک بودجه واقع بینانه نقش مهم را در طرح و تطبیق یک پروژه موفق ایفا مینماید. موضوعات که در جدول ضمیمه پنجم بگونه مشرح بحث گردیده در این قسمت بگونه جملات و پراگراف توضیح داده شود. هنگام توضیح موضوعات اصول اساسی و مهم ذیل را باید در نظر داشت:

- تنها هزینه های را شامل سازید که به طور مستقیم برای تطبیق پروژه و دست یافتن به اهداف تعیین شده در پروپوزل ارتباط میگیرد.
 - بودجه باید واقع بینانه باشد، دریابید که فعالیت های پلان شده چقدر هزینه خواهند برداشت، بناءً هنگام ترتیب بودجه عقلانیت بودجوی را در نظر داشته باشید.
 - در صورتیکه در تطبیق پروژه مصارف اداری و مدیریتی جداگانه از مصارف اداری و مدیریتی اداره لازم باشد، بودجه آن شامل مجموع قیمت پروژه میگردد.
 - مصارف اداری، عملیاتی و حفظ و مراقبت که بعد از تطبیق پروژه ضرورت میباشد، شامل قیمت مجموعی بودجه نگردیده ولی شامل مصارف حفظ و مراقبت میگردد.
 - ارقام که در جدول معلومات بودجه شامل میباشد باید با ارقام بخش خلاصه پروپوزل و متن خود پروپوزل مطابقت داشته باشند.
 - در تخمین بودجه باید تمام اجزای که در پروژه لازم است و پلان گردیده است در نظر گرفته شود. بطور مثال در صورتیکه پروژه اعمار کلینیک ها و یا مکاتب میباشد باید سایر اجزای لازمی مانند اعمار مسجد و یا کودکستان و امثالهم در نظر گرفته شود. و یا در اعمار سرکهاو پل و پلچک ها مسایل مربوط به خریداری زمین و موقعیت مناسب آن با در نظر داشت قیمت های مختلف در محاسبه شامل شود.
- در این قسمت بر علاوه ذکر مجموع بودجه پروژه، کوشش شود که تقسیم بندی بودجه به کودهای بودجوی همچنان صورت گیرد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

مصارف اداری حفظ و مراقبت

پروژه هائیکه بعد از اكمال آن به حفظ و مراقبت و مصارف اداری ضرورت داشته باشد، مصارف حفظ و مراقبت و اداری آن در جدول که در ضمیمه این پروپوزل است توضیح گردد. در این قسمت چگونگی ضرورت به حفظ و مراقبت و مصارف اداری شرح داده شده و اضافه گردد که این مصارف بعد از چه مدت زمانی (سال) اتفاق می افتد. بگونه مثال: پروژه متذکره مبلغ یک میلیون افغانی برای مصارف اداری بعد از تطبیق پروژه ضرورت داشته که این مبلغ همه ساله برای سالهای متممادی دوام خواهد داشت. و اما مصارف حفظ و مراقبت این پروژه مبلغ 300 هزار افغانی بعد از هر سه سال پیش بینی شده است. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

تجزیه و تحلیل اقتصادی

تحت این عنوان، مصارف و بودجه ذکر شده در دو قسمت بالا با شرایط فعلی و منفعت های که از تطبیق پروژه بدست می آید بگونه تحلیل و تجزیه گردد. این قسمت با مشکل که شرح گردیده است و توجیه پروژه ارتباط مستحکم داشته باشد. تحلیل و تجزیه این عنوان قدرت پروژه را نشان داده و به هر اندازه ایکه تحلیل دقیق و قوی صورت گرفته باشد به همان اندازه قدرت پروژه را نشان میدهد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

نظارت و ارزیابی پروژه

چگونگی نظارت و ارزیابی

اینکه از پروژه در جریان تطبیق چگونه نظارت و ارزیابی صورت گرفته، کی ها مسئولیت نظارت و ارزیابی را داشته، در کدام وقفه های زمانی نظارت و ارزیابی صورت میگیرد و سایر موضوعات مهم و مرتبط در این قسمت شرح گردد. برعلاوه، موضوعاتی که درج ضمیمه ششم این پروپوزل گردیده است نیز در این قسمت بگونه پراگراف تشریح داده شود. باید گفت که نظارت معمولاً در سطح محصول و فعالیت ها صورت گرفته و به شکل ماهوار و یا ربعوار گزارش داده میشود، در حالیکه ارزیابی بشکل سالانه و بعد از تطبیق پروژه در سطح پیامد و تاثیرات صورت میگیرد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

گزارش دهی

درین بخش زمان، شیوه و دیگر موارد مربوط به گزارش دهی شرح داده شود. گزارشدهی با نظارت و ارزیابی پروژه رابطه مستحکمی داشته و در حقیقت یافته های نظارت و ارزیابی کننده درج گزارشات میگردد. اینکه کی ها به چه شکل، با کدام وقفه های زمانی و با استفاده از کدام فارمت گزارشدهی میکند شرح گردد. علاوه براین، باید خاطر نشان ساخت که در صورت موجودیت سیستم مدیریتی (MIS)، شخص مسئول پروژه باید تمام معلومات را برای ترتیب گزارش پروژه به شکل ماهوار داخل این سیستم نموده و در ختم سال یک گزارش مکمل را بنویسد و همچنان در اخیر پروژه تمام معلومات را به مقامات مربوطه تسلیم دهند. البته به یاد داشته باشید که هنگام گزارش دهی ربعوار از فورم ها، رهنمود ها و طرزالعمل های معیاری وزارت اقتصاد و مالیه استفاده گردد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

تجزیه و تحلیل پیشرفت تطبیق پروژه

اینکه بعد از یافته های نظارت و ارزیابی و در صورت موجودیت مشکلات، چگونه به مشکلات راه حل سنجیده میشود و کی ها در کدام مقاطع زمانی مشکلات را بررسی میکند تحت این عنوان تذکر داده شود. خطرات و مشکلات از لحاظ بزرگی میتواند به دسته های مختلف تقسیم گردد، در این قسمت مشکلات را به کتگوری های مختلفه تقسیم نموده و اینکه کی و چگونه مشکل حل میگردد تذکر داده شود. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

ملاحظات اختیاری

بنابر تفاوت در پیچیدگی و اندازه پروژه های انکشافی، اجزای پروپوزل ها نیز تفاوت میکند. برای پروژه های بزرگ و مغلق ایجاب اجزا یا بخش های بیشتر را مینماید. پروژه های زیربنا، پروژه های ساختمانی و پروژه های مربوط به انجینیری به اساس ماهیت و پیچیدگی شان ایجاب یک سلسله تجزیه و تحلیل های تخنیکی را مینماید، که برای پروژه های خدمات و خریداری اجناس قابل تطبیق نمی باشند. بخش های که در پائین ذکر گردیده بیشتر برای پروژه های زیربنایی و شماری از پروژه های مشورتی قابل تطبیق می باشد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

مهیا ساختن ساحه

اگر نهاد یا اداره یک محل مشخص را انتخاب می نماید، بناً لازم است تا تمام مسایل که نیاز به اخذ موافقت رسمی دارد شناسایی و تصدیق گردد. هدف آن برملا کردن مشکلات مییاشد که ممکن منجر به تاخیر در تطبیق پروژه گردد. کوشش گردد تا به سوالات ذیل جواب گفته شود:

- کی مالکیت زمین را دارا میباشد؟
- آیا بالای زمین کدام ادعای وجود دارد؟
- آیا کدام ادعای اجاره بودن زمین وجود دارد.

تغییرات اجتماعی

اینکه بعد از بمیان آمدن تغییرات اجتماعی در ساحه مربوطه، نیازمندی به پروژه چگونه تغییر میابد، در این قسمت شرح گردد. برعلاوه، تغییرات اجتماعی که با تطبیق این پروژه ایجاد میگردد نیز تحت این عنوان تذکر بیابد. بگونه مثال: با اعمار کمپلکس رهائشی در یکی از ولایات کم نفوس، سبب میگردد تا تعداد زیادی نفوس در آنجا تجمع نموده و تقاضا برای پروژه های بیشتر در سایر سکتور ها ایجاد گردد. و یا با تطبیق پروژه آبرسانی، خدمات آب برای یک میلیون نفوس ایجاد گردیده و در صورت افزایش نفوس ضرورت است تا پروژه مشابه جهت ارتقا ظرفیت فعلی تطبیق گردد. در این قسمت حداکثر 500 حرف میتوانید بنویسید.

ضمایم

ضمیمه اول: چارچوب نتایج پروژه

جدول چارچوب نتایج مشتمل بر شش ستون بوده ولی تعداد قطارها نظر به تعداد پیامدها و محاصل تغییرپذیر میباشد. ستون اول "شماره" پیامدها و محاصل نمره دهی میگردد. پیامد اول بگونه (پیامد 1) و محاصل که تحت آن درج میگردد بگونه (محصول 1.1، محصول 1.2 و غیره) نمره دهی میگردد.

تحت ستون "مقاصد" اسم تاثیر، پیامدها و محاصل ذکر میگردد. واحد اندازه گیری هر یک از اهداف، پیامدها و محاصل تحت ستون شاخص درج میگردد. اینکه معلومات به ارتباط اهداف، پیامدها و محاصل چگونه جمع آوری میگردد تحت ستون "شواهد تأییدی" تذکر میابد. خطرات پیشبینی شده فراه راه هر یک از محاصل و یا پیامدها تحت ستون "خطرات" و بالاخره راه حل های پیشنهادی جهت مبارزه با خطرات پیشبینی شده تحت ستون "فرضیات/راه حل ها" درج میگردد. در صورت ضرورت میتوانید قطارها (ROWS) بیشتر اضافه نموده و یا حذف نمائید.

ضمیمه دوم: پلان تطبیقی پروژه

فورم پلان تطبیقی پروژه ها شامل شش ستون بوده ولی تعداد قطارهای آن نظر به پروژه میتواند کاهش و یا افزایش نماید. تحت ستون "فعالیت ها" پیامدها، محاصل و فعالیت ها ذکر گردد. تحت ستون "وضعیت" چگونگی هر یک از فعالیت ها، محاصل و یا پیامدها را تذکر دهید که آیا آغاز نگردیده، در جریان بوده، تکمیل گردیده و یا هم به تاخیر مواجه میباشد. تاریخ آغاز و ختم، بودجه تخمینی و مسئول هر یک از پیامدها، محاصل و فعالیت ها تحت ستون های دوم الی ششم قرار میگردد. در صورت ضرورت میتوانید قطارها (ROWS) بیشتر اضافه نموده و یا حذف نمائید.

ضمیمه سوم: پلان کاری سالانه

جدول پلان کاری سالانه شامل پانزده ستون و تعداد از قطارها میباشد. قطارها نظر به تعداد محاصل و فعالیت ها میتواند کاهش و یا افزایش پیدا نماید. در ستون اول محاصل و فعالیت ها، در ستون دوم مسئول هر یک از فعالیت ها و محاصل تذکر یابد. تحت ستون سوم وضعیت هر یک از فعالیت ها و محاصل که آیا آغاز نگردیده، در جریان قرار دارد، تکمیل گردیده است و یا به تاخیر مواجه میباشد ذکر گردد. در ستون های بعدی جریان کار هر یک از فعالیت ها و محاصل با علامه (X) نشانی گردد. این جدول برای هر سال بگونه جداگانه خانه پُری میگردد.

ضمیمه چهارم: پلان تدارکاتی

اینکه قرارداد پروژه چگونه صورت میگردد، با استفاده از این جدول توضیح میگردد. در صورتیکه تمامی پروژه صرف یکبار قرارداد گردد فقط یک قطار و در صورتیکه بیشتر از یک قرارداد صورت گیرد به اندازه قراردادها قطارهای بیشتر خانه پُری

گردد. مشخصات هر قرارداد تحت ستون های دوم الی دهم درج گردیده و در صورت ملاحظات در مورد هر یک از قرارداد ها میتوان از ستون آخر استفاده نمود.

ضمیمه پنجم: پلان مالی

با استفاده از این جدول، بودجه مجموعی پروژه به سالها، ماه های هر سال و کودهای عمده بودجه (22 و 25) تقسیم میگردد. در قطارهای که به رنگ گلابی نشانی گردیده است مجموع هر سال درج میگردد. نقاط (...) که در پهلوی واژه سال درج گردیده است با سال مورد نظر تبدیل گردد. و تحت ستون "مجموع" بودجه مجموعی همان سال ذکر گردیده و تحت ستون های بعدی مبلغ مجموعی به ماه های سال تقسیم بندی میگردد. اینکه چه مبلغ بودجه هر سال و/یا هر ماه شامل کود 22 و 25 میگردد به کودهای مربوطه تقسیم بندی گردد. در صورت موجودیت سال های بیشتر، میتوان که قطارهای بیشتر اضافه نمود.

ضمیمه ششم: مدیریت پلان خطر

جدول مدیریت پلان خطر که دارای نه ستون میباشد نشان دهنده خطراتیست که فراراه فعالیت های یک پروژه میباشد. تمامی خطرات در ستون اول لست گردیده، اندازه تاثیرات خطرات در ستون دوم الی چهارم و اینکه احتمال بروز خطر به چه اندازه میباشد طی ستون پنجم الی هفتم ذکر گردد. راه حل ها جهت جلوگیری از بروز هر یک از خطرات تحت ستون "اقدامات" ذکر گردیده و در ستون اخیر بیان گردد که جهت جلوگیری از بروز مشکل و نظارت از آن کی مسئول میباشد.

پایان