



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مرکزی احصائیه



پالیسی تضمین کیفیت ارقام

ادرس:

اداره مرکزی احصائیه

انصاری واټ

کابل، افغانستان

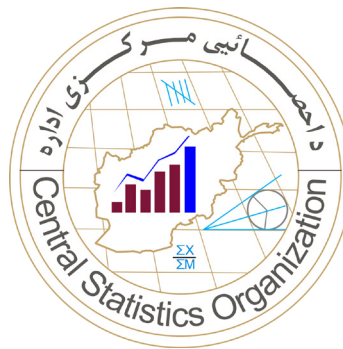
پست بکس: ۱۲۵۴

تیلیفون: +۹۳۰۲۰۲۱۰۴۳۳۸

ایمیل: mail@cso.gov.af

ویب سایټ: www.cso.gov.af

جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مرکزی احصائیه



پالیسی تضمین کیفیت ارقام

فهرست مطالب

۳	پیام اداره مرکزی احصائیه
۴	۱ - خلاصه
۵	۲ - هدف این سند
۵	۳ - روش جمع آوری ارقام
۶	۴ - سروی ها
۶	الف - مراحل عملیات سروی
۷	ب - انگشاف اهداف سروی
۷	ج - ایجاد کمیته رهبری و گروپ های کاری تخنیکی
۷	د - طرح سروی
۷	د-۱ ارزیابی وضعیت امنیتی
۸	د-۲ ترتیب ماستریپلان برای یک سروی
۸	د-۳ جدول زمانی و چک لسٹ فعالیت ها
۹	د-۴ نیروی بشری مورد نیاز
۹	د-۵ استخدام
۹	د-۶ پرداخت به کارمندان ساحوی
۱۰	ه - طرح پرسشنامه
۱۰	و - آزمایش قبلی / سروی آزمایشی
۱۱	ز - طرح نمونه گیری
۱۱	ح - عملیات نقشه کشی و فهرست برداری
۱۲	ح-۱ استخدام کارتوگرافران
۱۲	ح-۲ آموزش کارتوگرافران
۱۳	ح-۳ رهبری و نظارت
۱۳	ح-۴ پروسس
۱۳	ح-۵ پروسس فورمه های فهرست برداری و دیگر فورمه های سروی
۱۳	ح-۶ تجزیه و تحلیل نتایج نقشه کشی و فهرست برداری
۱۳	۱- آموزش
۱۴	۱-۱ مواد آموزشی
۱۴	۲-۱ انتخاب ماستر ترینران

۱۴	۳-۱ آموزش آموزگاران
۱۵	۴-۱ روش آموزش
۱۵	۵-۱ تقسیم اوقات آموزشی
۱۶	۶-۱ ارزیابی اشتراک کننده گان و آموزش
۱۶	ط - مرحله شمارش سروی
۱۶	ط-۱ تقسیم وظایف
۱۷	ط-۲ نظارت/ رهنمایی
۱۸	ط-۳ ابزار نظارت
۱۸	ط-۴ نظارت از پیشرفت
۱۹	ط-۵ کانال های ارتباطی ساحوی و دفتر مرکزی
۱۹	ط-۶ اندازه گیری پوشش و اشتباهات نمونه گیری
۱۹	ی - پراسس ارقام
۱۹	ی-۱ تصحیح و کودگذاری
۱۹	:الف. دریافت پرسشنامه های تکمیل شده
۲۰	:ب. بررسی شناسایی جغرافیایی
۲۰	:ج. تصحیح و کودگذاری
۲۰	ی-۲ باز بینی
۲۱	ی-۳ ادخال ارقام
۲۱	ی-۴ تصدیق اوست مسترد شده
۲۲	ی-۵ تولید وزن
۲۲	ی-۶ ترتیب جداول احصائیوی و ارزیابی
۲۲	ک - تجزیه و تحلیل ارقام
۲۳	ل - نشر ارقام
۲۳	م - مستند سازی
۲۴	ن - ذخیره سازی ارقام
۲۴	۵ - جمع آوری ارقام جاریه
۲۶	۶ -توحید و هماهنگ سازی ارقام جاریه

پیام اداره مرکزی احصائیه

جای مسرت است که برای اولین مرتبه پالیسی تضمین کیفیت ارقام برای سیستم احصائیه کشور ترتیب و بمنظور حصول ارقام قابل اعتبار در مرحله تطبیق قرار میگیرد.

این سند پالیسی رهنمود اساسی برای بهبود کیفیت ارقام احصائیوی میباشد تا دست اندرکاران سیستم احصائیه از آن استفاده نموده و متعهد به تولید ارقام مطمئن باشند.

افغانستان نسبت به هر کشوری برای انکشاف اقتصادی و اجتماعی خویش نیاز به ارقام و احصائیه داشته و به هر اندازه که این ارقام از صحت و تقم بهتر برخوردار باشد به همان اندازه پالیسی سازان، پروگرام سازان و محققین با اطمینان بهتر از آن استفاده مینمایند.

جمع آوری ارقام در هر مرحله آن، چه از طریق اجرای سروی ها و چه از طریق تولید کننده گان ارقام نیاز به استفاده از میتودولوژی های جدید، استفاده از وسایل و امکانات تخیلی جدید، نظارت و ظرفیت سازی نیروی بشری دارد که این سند کمک خواهد نمود تا زمینه فراهم آوری امکانات فوق مساعد گردد.

در ترتیب این پالیسی صندوق جمعیت ملل متحد با اداره مرکزی احصائیه همکاری مستقیم داشته و بازنگری آن توسط بانک جهانی صورت گرفته است که از همکاری شان اظهار سپاس و امتنان میگردد. امیدواریم این سند راه گشای همه مشکلات موجود کیفیت ارقام احصائیوی در آینده باشد.

۱ - خلاصه

اداره مرکزی احصائیه در سال ۱۳۵۱ منحیث یک ارگان مستقل با ساختار تشکیلاتی در چوکات دولت افغانستان ایجاد گردید. بعداً به سطح وزارت ارتقا نمود و در سال ۱۳۷۲ دوباره منحیث یک اداره مستقل تصنیف گردید. صلاحیت اداره مرکزی احصائیه در ماده (۸) قانون احصائیه تصریح گردیده است و مبین آن است که اداره مرکزی احصائیه یگانه اداره مسئول جمع آوری، توحید، تجزیه و تحلیل و نشر ارقام احصائیوی در موارد تجارت، صنعت، مالی، اجتماعی، اقتصادی، محیط زیست و فعالیت های عمومی و وضعیت مردم میباشد. بر مبنای این حکم اداره مرکزی احصائیه مسئولیت دارد ارقام دقیق، قابل اعتماد و جدید را تولید و نشر نماید که برای ملت سازی مهم است.

در جریان چندین دهه جنگ، سیستم احصائیوی کشور با مشکلات زیادی روبرو گردید و از لحاظ منابع خسارات زیادی را متحمل شد که شامل از دست دادن ظرفیت احصائیوی جهت جمع آوری، تولید و نشر ارقام مورد ضرورت حکومت برای باز سازی میباشد. بعد از تاسیس حکومت موقت در سال ۱۳۸۱ کوشش های جبران خسارات به آهستگی آغاز شد. بعد از آن اداره مرکزی احصائیه به راه اندازی بعضی سروی ها به سطح ملی پرداخت و تلاش نمود تا دومین سرشماری نفوس و مسکن را در افغانستان انجام دهد (اولین سرشماری نفوس در سال ۱۳۵۸ انجام شده بود). بلافاصله بعد از همان سال، از جمله فعالیت های جمع آوری ارقام که توسط اداره مرکزی احصائیه انجام شد فهرست برداری خانوار در سال های ۱۳۸۱-۱۳۸۴، ارزیابی خطرات ملی و آسیب پذیری در ۱۳۸۲ و ۱۳۸۴، سرشماری آزمایشی نفوس در سال ۱۳۸۶، سروی ها به مقیاس کوچک در مورد قیمت ها و جمع آوری ارقام جاریه و همچنان سروی ها به مقیاس کوچک مانند «دسترسی اشخاص معلول به تعمیر های دو منزله یا بیشتر در شهر کابل صورت گرفت.

ضرورت به ارقام احصائیوی قابل اعتماد، دقیق و تازه هسته تمام ستراتیژی ها پلان های انکشاف و بهبود احصائیوی میباشد. در سال ۱۳۸۵ ماستر پلان احصائیوی ترتیب گردید که شامل راه اندازی سروی های مختلف و سرشماری ها است و همچنان فعالیت های احصائیوی جهت ارتقای ظرفیت اداره مرکزی احصائیه میگردید. پلان های متعاقب در سال های ۱۳۸۷-۱۳۸۸ ترتیب شد (پلان ارتقای ظرفیت) و در سال ۱۳۸۹ (پلان ملی احصائیه برای سالهای ۱۳۸۹-۱۳۹۳). و اخیراً «ستراتیژی ملی احصائیه برای سال های ۱۳۹۵-۱۳۹۹ با تاکید بر مدیریت سیستم احصائیه و بهبود کیفیت ارقام توسعه داده شد.

انجام سروی های گوناگون و دیگر فعالیت ها جهت جمع آوری ارقام برای اداره مرکزی احصائیه در پنج سال آینده تنظیم گردیده است، و در هر مرحله آن بالای تضمین کیفیت ارقام تاکید شده است. منابع زیادی برای هر پروسه جمع آوری ارقام در نظر گرفته شده است و از این رو باید نتایج از کیفیت عالی برخوردار باشد که در غیر آن منابع مذکور به هدر خواهد رفت. تضمین کیفیت طوریکه توسط احصائیه کانادا در سال (۱۳۷۷) تعریف شده «هر روش یا پروسیجر برای جمع آوری، پروسس، تجزیه و تحلیل ارقام سروی است که هدف آن حفظ و

افزایش قابلیت اعتماد و صحت آن باشد^۱ «از اینرو لازم است که در هر پروسه جمع آوری ارقام از طرح ریزی الی اجرای آن طوری به دقت بررسی شود تا اجرا کننده گان مطمئن شوند که نتایج نهائی مطابق طرح قبلی آن ها بدست آمده است.

۲ - هدف پالیسی

این سند ترتیب گردیده تا اداره مرکزی احصائیه را در راستای راه اندازی پروسه جمع آوری ارقام (سروری ها/ سرشماری ها و ارقام جاریه) با تاکید بر نتایج با کیفیت که از مرحله آماده گی شروع الی نشر و مستند سازی رهنمائی کند. که عدم رعایت آن میتواند تمام منابع را به هدر داده و ارقام جمع آوری شده را غیر سودمند سازد. تمام کسانی که در این پروسه دخیل هستند باید با معیار های تضمین کیفیت ارقام که در این سند تذکر یافته است رهنمائی گردند.

۳ - روش جمع آوری ارقام

اداره مرکزی احصائیه برای جمع آوری ارقام از دو روش متداول استفاده مینماید یعنی، سرشماری/سروری و جمع آوری ارقام جاریه. سرشماری یا سروری روش جمع آوری ارقام و معلومات است که توسط افراد ارائه میگردد (سرشماری/سروری خانوار) و یا موسسات (سرشماری/سروری موسسات). جمع آوری میتواند از طریق مصاحبه روبرو، مصاحبه تلفونی یا به شکل خود گزارش دهی طوریکه در ابزار سرشماری/سروری مشخص گردیده است صورت گیرد.

از طرف دیگر جمع آوری ارقام جاریه منحصراً از فعالیتهای که به جمع آوری، پروسس، ذخیره سازی و نشر ارقام احصائیوی از یک یا بیشتر منابع اداری سر و کار دارد تعریف گردیده است. که این هم معادل یک سروری است ولی منبع ارقام آن ریکارد های اداری است تا تماس مستقیم با جواب دهنده گان. ریکارد های اداری همان ارقامی است که جهت انجام پروگرام های مختلف غیر احصائیوی جمع آوری میگردد. بطور مثال، جمع آوری اسناد گمرکی از اداره گمرک جهت جمع آوری معلومات در مورد جریان اجناس و خدمات به داخل و خارج از کشور.

پالیسی از دو بخش عمده تشکیل شده است:

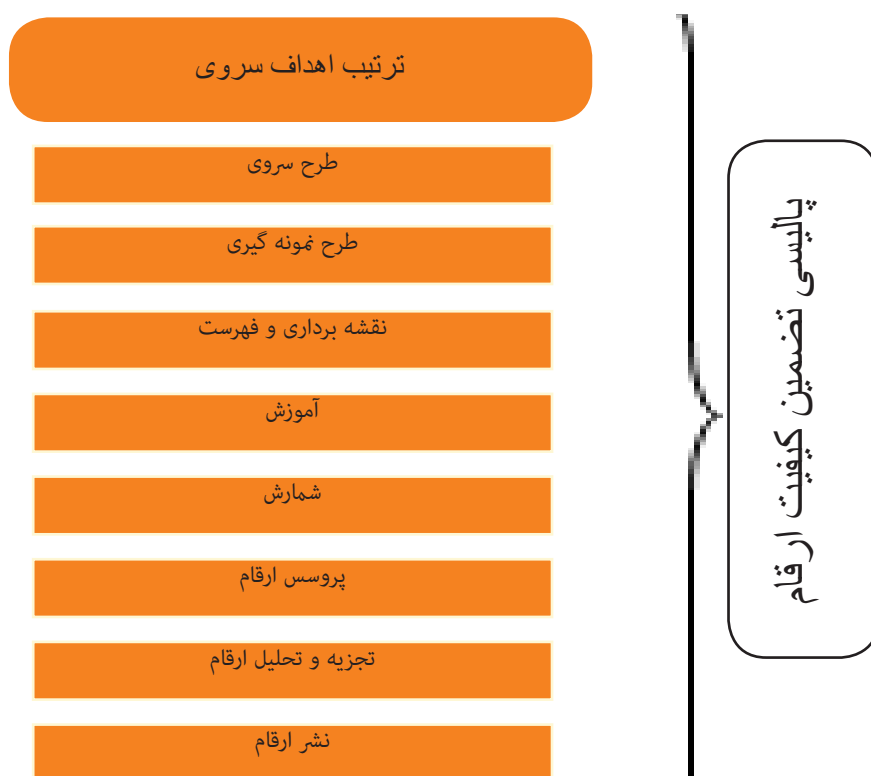
- ارقام سروری ها

- ارقام جاریه

^۱ سروری های نمونوی در کشور های رو به انکشاف و انتقالی، احصائیه کانادا (۱۹۹۸)

۴ - سروی ها الف - مراحل عملیات سروی

عملیات سروی بطور معمول مراحل عمده ذیل را تعقیب میکند که متشکل از فعالیت های مختلف و مفصل است. هر مرحله آن معیار های تضمین کیفیت مربوط را دارا میباشد.



باید توجه داشت که در جریان فوق پیشرفت به این معنی نیست که پلان باید ترتیب گردیده فعالیت ها یکی پی دیگر انجام یابند. مجردیکه طرح کلی سروی انکشاف داده شد فعالیت های مختلف در مراحل مختلف میتواند بصورت همزمان انجام شوند. بطور مثال، مرکز پروسس ارقام میتواند در جریان آموزش سرویران ایجاد گردد. مهم این است که باید این فعالیت ها بخوبی هماهنگ باشند.

ب - انکشاف اهداف سروی

قبل از پلان هر سروی، باید اول اهداف آن مشخص گردد. اهداف باید دقیق باشند، یعنی مشخص، قابل اندازه گیری، قابل حصول، واقع بینانه و محدود به زمان باشد. زمانی که اهداف تعیین و نهائی گردیدند، شاخص هایی که باید این اهداف را برآورده سازد تعریف و انکشاف داده شوند.

۱. اهداف سروی باید دقیق باشند

اهداف و شاخص ها باید منحصراً در انکشاف طرح سروی خدمت کنند. وقتی که اهداف و شاخص ها مشخص شدند، پلان ها میتوانند بصورت ستراتیژیک ترتیب گردند. انجام مشوره مناسب با استفاده کننده گان ارقام یک امر مهم است تا از استفاده اعظمی ارقامی که در سروی جمع آوری میگردد صورت گیرد. اما توجه صورت گیرد زمانی که مشورت صورت میگیرد اکثراً استفاده کننده گان ممکن است شاخص های گوناگونی را اضافه کنند که به اهداف سروی ارتباط نداشته باشند. باید یادآور شد که برای فهرست طویل شاخص ها، ایجاب میکند پرسشنامه طویل طرح گردد که برای جواب دهنده گان بار سنگینی خواهد بود در نتیجه بالای کیفیت ارقامی که در جریان شمارش جمع آوری میگردد تأثیر میگذارد. بدین ملحوظ لازم است شاخص های دارای اولویت شناسایی گردند که مستقیماً اهداف را برآورده سازند.

ج - ایجاد کمیته رهبری و گروه های کاری تخنیکی

جهت حصول اطمینان از همکاری و حمایت بیشتر همکاران دخیل در پروسه، قبل از طرح سروی کمیته رهبری و یک گروه کاری تخنیکی مرتبط باید ایجاد گردد. وظایف و مسئولیت های ادارات عضو باید مشخص شوند تا آنها بصورت مناسب رهنمائی گردند.

۲. ایجاد کمیته رهبری و گروه های کاری تخنیکی

د - طرح سروی

طرح سروی باید در بر گیرنده تمام فعالیت های مرتبط به انجام سروی باشد. طرح باید جامع و مفصل باشد. که با ارزیابی وضعیت امنیتی آغاز گردده، و به تعقیب آن ماستر پلان سروی ارائه گردد و تمام تدارکات اداری و جوانب تخنیکی سروی پلانگذاری گردد. طوریکه در بالا تذکر یافت، هر فعالیت در هر پلان باید در برگیرنده معیار تضمین کیفیت ارقام باشد.

۳. ارزیابی وضعیت امنیتی باید قبل از آغاز سروی صورت گیرد

د-۱ ارزیابی وضعیت امنیتی

قبل از آنکه پلان سروی انکشاف داده شود، ارزیابی امنیتی خیلی ضروری است تا خطرات و دسترسی به ساحات نمونه تعیین گردد.

معلومات امنیتی مانند: سطح نا امنی (امن، قسماً، نا امن و یا کاملاً نا امن) میتواند از مقامات محلی (والی، ولسوالان و شورا های ولسوالی) و مردم محل جمع آوری گردد چون آنها در مورد محلات خویش آگاهی بیشتر دارند. آنها میدانند که سرویران و سوپروایزران کدام ساحات را میتوانند تحت پوشش قرار دهند (به ضمیمه ۱ نمونه ارزیابی امنیتی که توسط دفاتر احصائیه ولایتی در ولایات مختلف انجام گردیده است مراجعه گردد. گزارش مذکور توسط مقامات ولایتی و ولسوالی ها و همچنان بر مبنای ارزیابی آمربیت های احصائیه ولایت انجام گردیده است).

در مناطق قسما» نا امن، برای کارمندان ساحوی سفارش گردد تا توجه بیشتر بخرچ دهند و در هنگام ضرورت از بزرگان محل کمک و همکاری مطالبه نمایند. در بعضی موارد، شاید جمع آوری ارقام برای چند روز یا چند هفته به تاخیر بیفتد باید به کارمندان هدایت داده شود که تا هنگام بهتر شدن وضعیت امنیتی منتظر بمانند. در ساحات کاملاً نا امن در پهلوی بزرگان قریه با مقامات ولایتی و ولسوالی نیز در تماس باشند و از آنها در مورد امکانات دسترسی مشورت حاصل نمایند.

جدید ترین ارزیابی وضعیت امنیتی توسط ریاست امنیت ملی افغانستان/ وزارت دفاع/ و داخله اگر موجود باشد میتواند برای تعیین وضعیت امنیتی ولسوالی ها مورد استفاده قرار گیرد.

د-۲ ترتیب ماستر پلان برای یک سروی

قبل از آغاز سروی یک ماستر پلان دقیق باید ترتیب گردد. که در بر گیرنده تفصیلات پروسه ها، رهنمائی ها، پروسیجر ها، پالیسی های تضمین کیفیت مرتبط به هر پروسه، نیروی بشری مورد نیاز، جدول زمانی، نتایج متوقعه، کانال های ارتباطی و تمام هدایات دیگر برای انجام دهنده گان سروی با اشاره مناسب به دستورالعمل جمع آوری کننده گان ارقام، دستورالعمل سوپروایزران، دستورالعمل آموزشی، دستورالعمل پروسس ارقام و دیگر دستورالعمل های مرتبط به هر فعالیت سروی باشد.

۴. یک ماستر پلان سروی باید در جریان مرحله پلانگذاری ترتیب گردد

در مورد پلان ها و طرح های سروی باید بطور کامل با تطبیق کننده گان بحث صورت گیرد، به تعقیب آن نظریات و پیشنهادات آنها قبل از نهائی شدن پلان تلفیق گردد. به تعقیب آن به کارمندان مربوط تفهیم صورت گیرد تا در هر مرحله بصورت مناسب هماهنگی صورت گرفته و همه آنها معلومات واضح در مورد تمام پروسه داشته باشند.

د-۳ جدول زمانی و چک لست فعالیت ها

جهت رهنمائی هر یک از اشخاص دخیل در اجرای سروی، یک چک لست فعالیت ها مطابق به زمان تعیین شده، اشخاص مسئول و وضعیت آنها ترتیب گردد. جهت دسترسی سهل تمام اشخاص دخیل در سروی، چک لست باید در یک دایریکتوری مشترک یا در یکی از سایت های اجتماعی، مثلاً (سایت گوگل) گذاشته شود تا هر شخص بتواند از پیشرفت هر فعالیتی آگاهی حاصل نماید که این امر نظارت را سهل میسازد.

۵. جدول زمانی و چک لست باید در جریان مرحله پلانگذاری ترتیب گردد

چک لست سروی ها در سایت گوگل گذاشته شده اجازه دسترسی به کارمندان ذیربط جهت به روز ساختن و معلومات داده شده است. چک لست مذکور در جلسات مشخص بین اداره مرکزی احصائیه و ادارات ذیربط مورد بحث قرار میگیرد. تا وضعیت ارزیابی شده به مشکلات و مسایل مرتبط رسیدگی شود. در مورد چک لست فعالیت ها و وضعیت هر فعالیت سروی صحت و دیموگرافی افغانستان در جلسات مختلف مباحثه انجام شده است (به ضمیمه شماره ۲ نمونه ای که برای سروی صحت و دیموگرافی افغانستان استفاده شده است مراجعه گردد).

د-۴ نیروی بشری مورد نیاز

بر مبنای اندازه نمونه، سهمیه هر روز و تعداد روز هایی را که انجام فعالیت در بر میگیرد، تعداد اشخاصی که باید استخدام شوند مانند: کارتوگرافران و معاونین آنها، سوپروایزران، کنترلرلران، تصحیح کننده گان ساحوی، کود گذاران ساحوی، مامور دریافت و انتقال، آمرین موقت احصائیه ولسوالی و معاونین آنها (اگر ضرورت باشد)، نظارت کننده گان، ماستر ترینران، کودگذاران و دیگر اشخاص دخیل در پروسه باید از قبل محاسبه گردند تا وقت کافی برای استخدام اختصاص داده شود. از اینرو، با در نظرگرفتن این عوامل، نیروی بشری مورد ضرورت از یک سروی الی سروی دیگر متفاوت میباشد.

۶. تعداد افراد دخیل در هر بخش باید مشخص گردد

به همین ترتیب، آنده از کارمندان اداره مرکزی احصائیه که قرار است در سروی توظیف گردند، باید از قبل مشخص گردند تا در عرصه های مختلفی که به آنها وظیفه سپرده میشود آموزش داده شوند.

تعداد کارمندان مورد نیاز نیز مشخص گردد تا نظر به همان تعداد مواد تهیه گردد. قابل تذکر است که در بعضی از موارد تهیه مواد مورد ضرورت زمانگیر خواهد بود. از اینرو، تعداد اجناس از قبل به بخش تهیه ارسال گردد تا از تاخیر در عملیات سروی جلوگیری بعمل آید.

د-۵ استخدام

پروسه استخدام باید شفاف و عادلانه باشد تا به شکایات کارمندان محلی مقابل نشویم. در جریان استخدام (به طور معمول ۲۰ فیصد از تعداد مجموعی سرویران/کنترلرلران، تصحیح کننده گان ساحوی، کود گذاران) به کارمندان ریزرفی اختصاص داده شود تا در صورتی که اشخاص قبلاً استخدام شده نظر به مریضی، استخدام و یا معاذیر دیگر ترک وظیفه نمایند به استخدام آن ها اقدام صورت گیرد.

۷. تعداد کافی سرویران و کنترلرلران ریزرفی تخصیص گردد

د-۶ پرداخت به کارمندان ساحوی

تاخیر در پرداخت به کارمندان ساحوی کیفیت سروی را متاثر میسازد. کارمندان ساحوی در صورتی که پول کافی برای رفتن از یک ساحه به ساحه دیگر را نداشته باشند ممکن تصمیم بگیرند به وظیفه محوله ادامه ندهند یا اینکه فورمه های سروی را بدون مراجعه به خانوار های نمونه خانه پری نمایند.

۸. برای کارمندان ساحوی در وقت و زمان معین پرداخت صورت گیرد

پروسه پرداخت به اشخاص مختلفی که در عملیات سروی موظف گردیده اند یک مشکل عمده است مخصوصاً در جمع آوری ارقام در مقیاس بزرگ. از اینرو، این خیلی مهم است روش های مناسب برای پرداخت طرح ریزی گردد تا برای کارمندان در وقت و زمان معین پرداخت صورت گیرد.

۵ - طرح پرسشنامه

محتویات پرسشنامه سروی باید اهداف سروی را برآورده سازد. در غیر آن، منابع ضایع خواهند شد چون اجرا کننده گان سروی نمی توانند نتایج متوقعه را بدست بیاورند. ازینرو، مرور اهداف و شاخص ها قبل از هر گونه انکشاف پرسشنامه خیلی مهم میباشد. این هم مهم است تا از جمع آوری معلوماتی که شامل اهداف و شاخص های سروی نمیشد جلوگیری شود چون هر سوال اضافی در پرسشنامه ایجاب هزینه بیشتر مالی را میکند. قابل تذکر است که پرسشنامه طولانی ایجاب مصارف بیشتر را میکند چون مصاحبه کننده گان باید مصاحبه طولانی را با جواب دهنده گان انجام دهند و بنابراین باید به آنها پول بیشتر پرداخته شود.

۹. پرسشنامه باید طوری طرح گردد که در بر گیرنده اهداف سروی باشد

سوال ها باید با احتیاط عبارت بندی شوند طوری که توسط مصاحبه کننده و مصاحبه شونده به سهولیت فهمیده شود. وضاحت سوالات نیز باید آزمایش گردد. طراحان پرسشنامه باید قوانین طرح پرسشنامه را در نظر بگیرند مانند: ساده گی، وضاحت، مطابقت با موضوع، در نظر داشتن حساسیت ها، ترتیب مناسب سوالات، ترجیح دادن به جوابات کودگناری شده نسبت به سوالات باز و توجه جدی به ادخال ارقام (ادخال ارقام به شکل معمولی یا اسکن نمودن).

و - آزمایش قبلی / سروی آزمایشی

آزمایش پروسه های مختلف جهت تعیین اینکه آیا هنوز پروسیجر ها و ابزار سروی ضرورت دارند بهبود یابند، بسیار مهم میباشد. برای یک فعالیت جمع آوری ارقام به مقیاس بزرگ، مانند سرشماری یا تطبیق سروی اقتصادی - اجتماعی و دموگرافیکی در چندین ولایت در عین زمان سروی آزمایشی یک پروسه اساسی است. سروی آزمایشی آخرین تمرین نمایشی برای سروی واقعی است. سروی آزمایشی معمولاً دارای دامنه وسیع تر فعالیت ها میباشد که باید آزمایش شوند، در حالیکه آزمایش قبلی مختص به یک فعالیت یا وسیله میباشد که آزمایش شود مانند طرح پرسشنامه، تکنالوژی جدید و پروسیجر های جدید. یک سلسله آزمایش های قبلی معمولاً قبل از سروی آزمایشی انجام میگردد چون سروی آزمایشی تمرین نهائی نمایشی سروی حقیقی است بناءً روش ها و ابزار سروی کم و بیش نهائی و آماده تطبیق باشند. در سروی آزمایشی، تمام روند ها و ابزار ها که در سروی استفاده میشوند مانند: ابزار سروی، استخدام، اجناس، آموزش، پروسس ارقام و تجزیه و تحلیل ارقام باید آزمایش گردد. بر مبنای این تمرینات و دروس آموخته شده، در ابزار سروی و همه روند های سروی قبل از انجام سروی حقیقی بهبود داده شوند. آزمایش باید تثبیت مشکلات، موضوعات و خطرات را اجازه دهد طوری که به آنها قبل از تطبیق سروی رسیدگی شود.

۱۰. مراحل مقدماتی و آزمایشی را باید انجام دهیم تا پروسه سروی و ابزار آن مورد آزمایش قرار گیرد

سایز آزمایش قبلی/ سروی آزمایشی باید عملی باشد تا حد ممکن تمام موارد در حالات، وضعیات و ساحات مختلف را آزمایش کند. بطور مثال، نمونه ها برای آزمایش باید از ساحات شهری و دهاتی هر و همچنان از جوامع با عاید کم، متوسط و بالا گرفته شود. باید ساحات متشکل از اقوام و زبان های مختلف در نظر گرفته شود تا آزمایش گردد که مردم با فرهنگ های مختلف چگونه به ابزار سروی و همچنان به خود سروی

واکنش نشان می‌دهند. آزمایشات قبلی می‌توانند با در نظر داشت اهداف و مقاصد سروی به هر اندازه ای که لازم باشد اجرا شود.

ارقام جمع آوری شده از مراحل مقدماتی و آزمایشی نباید منتشر گردد چون طرح پرسشنامه هایی که باید برای جمع آوری ارقام سروی استفاده کردند تا هنوز نهائی نگردیده اند. به همین ترتیب پروسیجر های تطبیق شده در آزمایشات نهایی نمی باشند بنابر این می‌تواند کیفیت ارقام جمع آوری شده از این آزمایش ها را متاثر سازد.

ز - طرح نمونه گیری

روش های انتخاب نمونه، محاسبه اندازه نمونه و تخصیص آنها باید خیلی دقیق باشد تا تخمین های دقیق بدست آید. باید بین ساینز نمونه بزرگ و مصارف سروی موازنه موجود باشد. مزایا و معایب روش های مختلف نمونه گیری باید دقیقاً مطالعه گردیده و بهترین روش در مطابقت به اهداف سروی مشخص گردد. منابع وسیع از مواد مربوط به طرح نمونه گیری می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. در غیر آن اداره مرکزی احصائیه می‌تواند یک متخصص نمونه گیری را استخدام نماید.

۱۱. اندازه نمونه باید مناسب باشد تا از جمعیت نمایندگی کند.

چوکات نمونه گیری که برای انتخاب نمونه استفاده می‌گردد باید جدیدترین چوکات قابل دسترس باشد. اگر از ترتیب چوکات بیشتر از دو سال گذشته باشد باید با اجرای فهرست برداری/ اسکیچ خانوار هایی که نمونه می‌تواند انتخاب شود قبل از آغاز شمارش تجدید گردد. در حال حاضر، اداره مرکزی احصائیه از چهارچوبی که در فهرست برداری خانوار ها سالهای ۱۳۸۲ - ۱۳۸۴ انکشاف داده شده و زمانی که سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافیکی در یک ولایت انجام شده است تجدید گردیده است، استفاده مینماید. ازینرو، الی زمان تحریر این سند منحیث تازه ترین چهارچوب اداره مرکزی احصائیه میباشد، که قبلاً» برای ۱۳ ولایت تجدید گردیده است. چون سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافیکی برای اولین بار در سال ۱۳۹۰ انجام شد، تجدید این چهارچوب واقعا» ضروری بود. باید وجوه مالی کافی برای فهرست خانوار موجود باشد، اداره مرکزی احصائیه باید راه اندازی فهرست خانوار را جهت تجدید چوکات نمونه گیری در نظر داشته باشد.

ح - عملیات نقشه کشی و فهرست برداری

عملیات نقشه کشی و فهرست برداری یک جزء خیلی مهم پروسه یک سروی میباشد چون در عدم موجودیت هر یک از منبع کدام چوکات نمونه گیری مثلاً» راجستر چوکات نمونه گیری از آن مشتق شده می‌تواند. نتایج این پروسه که به شکل صفحات فهرست و تجدید نقشه ها/اسکیچ های ساحات شمار میباشد جهت انتخاب و تعیین موقعیت نمونه ها در سروی از آن استفاده بعمل می‌آید. و این فقط زمانی بدست آمده می‌تواند که کیفیت این نتایج باید تضمین گردد تا به تخمین های عاری از تمایلات یک جانبه بدست آید. این امر زمانی بدست آمده می‌تواند که هر مرحله این عملیات بصورت دقیق پلانگذاری، اجرا و نظارت شود. که پروسه های شامل آن ذیلاً» تذکر می یابد:

ح-۱ استخدام کارتوگرافران

در حال حاضر، اداره مرکزی احصائیه به تعداد ۷۵ کارتوگرافر و سوپروایزر دارد که عملیات نقشه کشی و فهرست برداری را در ولایات مختلف انجام میدهند. که اگر تعداد مورد نیاز کارتوگرافران و سوپروایزران کافی نباشد، باید کارتوگرافران/ سوپروایزران از محلاتی که ساحات شمار نمونه در آن موقعیت دارند و یا از نزدیکترین ساحه شمار به شکل موقتی استخدام گردند. جهت شفافیت در پروسه، این موقف ها به اعلان گذاشته شود طوری که اداره مرکزی احصائیه به تقرر اقارب یا دوستان کارمندان خویش متهم نگردد. معیار های تعیین شده باید تعقیب گردد، و اگر ضرورت باشد، یک امتحان راه اندازی گردد تا مشخص گردد که آیا درخواست کننده گان قادر به انجام دستورات و روند های نقشه کشی/ فهرست برداری هستند. آزمایش شخصیت آنها نیز مهم است با راه اندازی یک مصاحبه بخصوص زمانی که از آنها خواسته میشود که آله جی پی اس را دریافت کرده از جی پی اس جهت جمع آوری مختصات ساحات شمار/قریه ها، تاسیسات، موسسات و دیگر نقاط برجسته منحنی بخشی از فعالیت های نقشه کشی/ فهرست برداری است استفاده کنند. تا از ربودن آله جی پی اس توسط اشخاص موقتا» استخدام شده جلوگیری گردد.

۱۳. کارتوگرافران/ فهرست کننده گان باید آموزش ببینند که در برگیرنده مفاهیم روند ها و تمرینات عملی باشد

ح-۲ آموزش کارتوگرافران

در صورتی که کارتوگرافران/ سوپروایزران استخدام شوند، باید چگونگی نقشه کشی/ فهرست برداری به آنها آموزش داده شود. آموزش باید در برگیرنده چگونگی تکمیل فورمه های نقشه کشی، استفاده از آله جی پی اس و همچنان چگونگی ترتیب نقشه ها باشد. گذشته از بحث در مورد تمام فورمه ها و دستورالعمل، راه اندازی یک تمرین عملی و یا امتحان جهت آزمایش قوه فهم و توانایی آنها جهت انجام وظایف مختلف نقشه کشی باید بخشی آموزش باشد. اگر تعداد کارتوگرافران اداره مرکزی احصائیه کافی باشد بنابر این استخدام کارتوگرافران موقت و همچنان آموزش ضروری نمیشود. برای کارتوگرافران احصائیه فقط یک مرور مختصر قبل از اعزام ایشان به ولایات صورت گیرد.

۱۴. رهبری و نظارت باید مطابق به هدیایات ذیلا» تذکر یافته در مورد رهبری / نظارت انجام گیرد

سوپروایزران همچنان باید رهنمایی گردند که چگونه نظارت را در مطابقت با پالیسی سوپروایزران انجام دهند. از اینرو، برای آنها نیز پالیسی ترتیب گردد تا بدانند که چگونه وظایف خود را انجام دهند. برای سوپروایزران/ نظارت کننده گان خیلی مهم است که پیشرفت کار نقشه کشان/فهرست کننده گان را کنترل نمایند که آیا نسبت به هدف تعیین شده عقب مانده اند یا بالا رفته اند. که در هر دو صورت، سوپروایزران/ نظارت کننده گان علت آن را بدانند و به این موضوعات رسیده گی نمایند.

از آله جی پی اس برای نقشه کشی همچنان میتواند استفاده بعمل آید تا مسیر حرکت کارتوگرافران تعقیب گردد و مشخص گردد که آیا آنها واقعا» از ساحات تعیین شده دیدن نموده اند یا خیر. سوپروایزران باید معلومات مندرج جی پی اس ها را چک نمایند تا ساحات بازدید شده توسط کارتوگرافران را کنترل نمایند. سوپروایزران باید در این مورد خیلی حساس باشند و اشخاص تقلب کار را از وظیفه اخراج نماید. اداره مرکزی احصائیه در جریان نقشه کشی های گذشته از این شیوه استفاده نموده است و قادر به دنبال نمودن کار کارتوگرافران و حتی سوپروایزران بوده است. آنها قادر به ردیابی بخش های از شمارش بازمانده - خانه ها/ تاسیسات/ قریه ها بوده اند و کارتوگرافران را توظیف مینمودند تا دوباره به ساحه رفته و بخش های از شمارش بازمانده را تحت پوشش قرار دهند.

ح-۴ پروس نقشه ها

کیفیت معلومات جمع آوری شده از جریان عملیات نقشه کشی و فهرست برداری خیلی مهم است چون معلومات نادرست سبب تخمین های جانبدارانه میگردد مثلاً» نسبت دادن خانوار ها به موقعیت جغرافیایی غلط. از اینرو، چک نقشه های تهیه شده باید در جریان عملیات نقشه کشی و فهرست برداری باید محتاطانه انجام گیرد.

۱۵. معلومات جمع آوری شده باید با دیتابیس و تصاویر/نقشه های توپوگرافی قبلی مقایسه گردد

بعد از داتلود نمودن کوردینات و مسیر های دریافت شده از آله جی پی اس و اسکن نمودن تمام سکچ مپ ها، باید نقاط معتبر از طریق کود های شناسایی جغرافیایی، تفصیلات/ یادداشت ها/ نام های که توسط آله جی پی اس مشخص گردیده اند شناسایی گردند. اینها باید بصورت مناسب با کوردینات جمع آوری شده قبلی (طور مثال، فهرست خانوار سال های ۱۳۸۸ – ۱۳۸۹) و یا با جدید ترین کوردینات ها /تصاویر ماهواره ای به طور دقیق مقایسه گردند. هرگاه در آن تناقض وجود داشته باشد، که باید تصدیق و تصحیح در فایل های ارقام صورت گیرد. به هدیات مفصل در مورد چک نقشه ها مراجعه گردد.

ح-۵ پروس فورمه های فهرست برداری و دیگر فورمه های سروی

زمانی که جداول فهرست برداری و دیگر فورمه های سروی از ساحه میرسند، باید بصورت فوری از لحاظ کامل بودن و سازگار بودن اقلام چک شوند. هدیات در مورد چگونگی چک/تصحیح و کودگذاری فورمه ها فهرست برداری و دیگر فورمه ها (پرسشنامه قریه، همانند سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافیکی) باید ترتیب گردد تا کود گذاران/ تصحیح کننده گان در مورد چگونگی چک نمودن اسناد مذکور رهنمایی حاصل نمایند.

۱۶. پالیسی رهنما در مورد چگونگی پروس فورمه ها فهرست برداری باید ترتیب ویدسترس تصحیح کننده گان و کودگذاران قرار داده شود

ح-۶ تجزیه و تحلیل نتایج نقشه کشی و فهرست برداری

بر علاوه استفاده از معلومات جمع آوری شده توسط فورمه های فهرست برداری، منحیث چوکات نمونه گیری برای هر دو یعنی سروی خانوار ها و تاسیسات، معلومات جمع آوری شده از عملیات نقشه کشی و فهرست برداری مانند تعداد تاسیسات و موسسات میتوان معلومات مفیدی را جهت پلانگذاری های بشر دوستانه و اضطراری و همچنان هر گونه پلانگذاری اقتصادی تهیه نماید. از اینرو، نتایج آن باید تجزیه، تحلیل و نشر گردد.

۱۷. نتایج نقشه کشی و فهرست برداری باید تجزیه، تحلیل و نشر گردد

۱- آموزش

آموزش جمع آوری کننده گان ارقام و سوپروایزران یک جزء اساسی و تعیین کننده در هر گونه فعالیت جمع آوری ارقام میباشد. بدون آموزش مناسب، آنها ممکن معلومات نادرست را جمع آوری خواهند کرده ارقام غلط تهیه خواهند نمود. عبارت معمول «حاصل خاکروبه خاکروبه است» در اینجا قابل تطبیق خواهد بود بنا بر این، خیلی مهم است که فعالیت های آموزشی بصورت مناسب پلانگذاری شود که در برگیرنده تهیه مواد درسی،

معیار های انتخاب ماستر ترینران، آموزش ماستر ترینران، روش های که برای آموزش از آنها استفاده گردد، تقسیم اوقات و محتویات آموزش و روند هایی که آموزش گیران و جریان آموزش را مورد ارزیابی قرار دهد باشد. آموزش دادن به تمام کارمندان شامل در عملیات سروی ضروری است، بمظور کاربرد یکسان از ابزار سروی، درک نمودن مقاصد/ اهداف سروی، تشویق کارمندان در انجام وظایف ایشان، ارائه کار های عملی و پیشنهادات و بهبود همه جانبه کیفیت ارقام ضروری است.

۱-۱ مواد آموزشی

مواد آموزشی تهیه گردیده و بخاطر مناسب بودن آن جهت استفاده در آموزش حقیقی سرویران و سوپروایزران مورد آزمایش قرار گیرد. مواد آموزشی باید در بر گیرنده دستور العمل ها، قرطاسیه، فورمه جات برای تمرینات عملی، فورمه های بزرگ (به اندازه کافی بزرگ که برای کار آموزان از دور قابل دید باشد) که برای تمرینات عملی مورد استفاده قرار گیرد، و دیگر کمک های آموزشی تصویری جهت ارتقای بیشتر پروسه آموزش باشد.

۱۸. مواد درسی باید از قبل آماده گردد و کاربرد آن مورد آزمایش قرارگیرد

۲-۱ انتخاب ماستر ترینران

کیفیت آموزش بستگی زیادی به ترینران دارد که آنها چگونه قادر خواهند بود دساتیر ر اچنان که در دستور العمل های سرویران و سوپروایزران مطرح گردیده است بیان نمایند. بنابراین، ترینران باید نظر به توانایی های شان در تدریس انتخاب گردند. چون تعداد ماستر ترینران اداره مرکزی احصائیه محدود میباشد، بناءً اداره مرکزی احصائیه باید قادر باشد کارمندان با استعداد را جدید آموزش دهد تا آنها بتوانند ترینر شوند. آنها باید تحت آموزش ترینران قرار گیرند تا معلوم گردد که چه تعداد از آنها براساس فعالیت های ایشان ظرفیت تدریس را دارند. نظر به زمان تعیین شده و پیچیده گی موضوعاتی که باید مورد بحث قرار گیرند، حد اقل دو نفر مدرس برای هر صنف ضرورت است تا در آن کنترول و توازن موجود باشد.

۱۹. ماستر ترینران باید بر مبنی توانایی های ایشان در تدریس نمودن انتخاب گردند

۳-۱ آموزش آموزگاران

ترینران باید در مورد چگونگی تدریس و نکات/موضوعاتی که بالای آنها تاکید صورت گیرد آموزش داده شوند. آنها باید بدانند که چپوقت و چگونه کار آموزان را مورد ارزیابی قرار دهند و چه وقت سهم گیری کارآموزان را در صنف تشویق کند. تمام این موضوعات باید شامل رهنمای العمل ترینران باشد. رهنما همچنان باید تضمین نماید که آموزش در سطوح مختلف (ملی، ولایتی، گروهی/خوشه ای) به شکل معیاری انجام میگردد.

۲۰. رهنمای ترینران باید ترتیب گردد و درمورد آن با ترینران بحث صورت گیرد

۴-۱ روش آموزش

بر علاوه لکچرها، کار آموزان نیز باید در جرو بحث ها سهیم باشند. آموزگاران باید کار آموزان را تشویق نمایند که در مباحثات سهم بگیرند تا از درک موضوعات مورد بحث اطمینان حاصل شود. تمرینات عملی جهت آزمایش فهم اشتراک کننده گان در آموزش باید الزامی باشد. تمرینات میتواند به شکل امتحان تحریری، سوالات و جوابات، مصاحبات تمثیلی و تمرینات ساحوی صورت گیرد. مصاحبات تمثیلی یک شکل بازی کردن نقش است که در آن یک کار آموز نقش مصاحبه کننده و دیگری نقش جواب گوینده را ایفا مینماید، و دیگر اشتراک کننده گان منحیث بیننده پرسشنامه ها را خانه پری مینمایند. به تعقیب مصاحبه تمثیلی جهت جلب توجه به نکات که حین اجرای مصاحبه بهبود بخشیده شوند باید مباحثه صورت گیرد. طبق تقسیم اوقات، چندین مصاحبات تمثیلی میتواند صورت گیرد که تا حد ممکن کار آموزان را شامل شود. این هم امکان دارد اشخاصی دعوت گردند که (از جمله کار آموزان نبوده و در مورد مفاهیم/روند های مورد بحث در صنف آگاهی نداشته باشند) تا نقش جواب دهنده گان را تمثیل نمایند که در اینصورت کار آموزان میتوانند چگونگی سوال نمودن تحقیق از جواب دهنده حقیقی را تمرین نمایند.

۲۱. آموزش باید در برگیرنده تمینات عملی نیز باشد

۵-۱ تقسیم اوقات آموزشی

تقسیم اوقات آموزشی باید به صورت جدی تعقیب گردد زیرا اگر تقسیم اوقات آموزشی تعقیب نشود فعالیت های بعد از آموزش متاثر میشود. آموزگاران باید سرعت تدریس را کنترل نمایند. آموزگاران باید مباحثات را اداره نمایند هرگاه از موضوع که فعلاً بحث میشود خارج شود کارآموزان را اطلاع دهد که آن ها در موضوعات بعدی تحت پوشش قرار میگیرد. اگر بعضی سوالات برای بیشتر اشتراک کننده گان سودمند نباشد، و تعداد اندکی خواهان وضاحت موضوع قبلاً تشریح شده توسط آموزگار باشند، آموزگاران باید یک جلسه ویژه را خارج از تقسیم اوقات جهت ارائه جواب به سوالات مذکور تنظیم نماید تا تقسیم اوقات را متاثر نسازد.

۲۲. تقسیم اوقات آموزشی باید بصورت جدی تعقیب گردد

آموزگاران باید ارزیابی کنند که اشتراک کننده گان بصورت عموم به بحث و وضاحت بیشتر نیاز دارند و اینکه آیا به تمدید آموزش ضرورت. اگر اینچنین باشد، آموزگاران ممکن نیاز داشته باشند ساعات درسی را زیاد نمایند. ممکن از طرف صبح یا بعد از ظهر ساعات بیشتر اختصاص داده شود، و کوشش گردد که تعداد روز های آموزشی را متاثر نسازد. اگر هنوز با تزئید ساعات درسی همچنان تکافو نکرد، ضرورت به ازدیاد روز های آموزشی خواهد بود. توجه باید داشت که این خیلی مهم است که کار آموزان قبل از فرستادن ایشان به ساحات کار وظایف خود را به خوبی آموخته باشند. وقتی که روز های آموزشی تمدید شد، آموزگاران باید هماهنگ کننده و مدیریت را در جریان قرار دهند تا تعدیلات لازم در فعالیت های متعاقب بوجود آید.

تعیین تعداد روز های مورد نیاز آموزش سرویران و سوپر وایزران، باید قسمت از آزمایش قبلی باشد که جهت آزمایش پرسشنامه ها و دستورالعمل ها صورت گیرد.

مدت آموزش برای هر سروی به نوعیت سروی که باید انجام شود بستگی دارد. برای آخرین سروی صحت و دیموگرافی افغانستان، آموزش سرویران مدت ۲۸ روز را در بر گرفت، در حالیکه در سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافی آموزش سرویران ۱۲ الی ۱۴ روز را در بر میگیرد.

۱-۶ ارزیابی اشتراک کننده گان و آموزش

جهت تشخیص نمودن اینکه کار آموزان وظیفه ایشان را به صورت درست انجام داده می‌توانند یا نه، ایجاب میکند که اجراءات آنها را در جریان آموزش مورد ارزیابی قرار گیرد. از کار آموزان امتحانات تحریری گرفته شود که در بر گیرنده مفاهیم بحث شده و روند های مهم باید تعقیب شوند. به همین ترتیب، اشتراک آنها در بحث های صنفی باید ارزیابی گردد، و همچنان ظرفیت آنها در مصاحبه و خانه پری پرسشنامه ها در جریان تمرینات تمثیلی/تمرینات ساحوی مورد ارزیابی قرار گیرد.

دانش آموزان نیز باید آموزش را که برای شان فراهم شده ارزیابی نمایند از لحاظ اینکه آموزگاران به چه حدی آموزش را موثر انجام دادند، کامل بودن و مناسب بودن مواد درسی، تقسیم اوقات درسی، محل تدویر آموزش و دیگر مشاهدات کار آموزان که در آینده در بهبود آموزش کمک خواهد کرد.

ط - مرحله شمارش سروی

پروسه شمارش یک مرحله دیگر تعیین کننده سروی میباشد، که در آن، سرویران خانه به خانه میروند. اگر معلومات جمع آوری شده دقیق نباشد و اگر پروسیجر های جمع آوری ارقام بصورت مناسب تعقیب نگردند، ارقامی بدست آمده از سروی تهیه میشود دقیق نخواهد بود و باز هم همان عبارت معمول: «حاصل خاکروبه خاکروبه است» مطرح خواهد بود. از این رو، باید هر شخص دخیل در شمارش پروسیجر های را که در جریان آموزش روی آن ها بحث شده است با درستی کامل تعقیب نماید.

هر فعالیت در مرحله شمارش باید با دقت پلانگذاری گردد طوری که هیچ جایی برای اشتباه موجود نباشد. در ذیل فعالیت های تذکر یافته اند که باید به صورت مناسب اجرا و نظارت گردند.

ط ۱ تقسیم وظایف

ساعات شمار نمونه و خانوار هایی که باید مورد مصاحبه قرار گیرند باید محتاطانه بین جمع آوری کننده گان ارقام تقسیم گردد که هیچ جایی برای تقلب عمدی توسط جمع آوری کننده گان ارقام موجود نباشد. متکی به شرایط محیط، تقسیم حجم کار باید بر مبنی تعداد خانوار در هر روز و یا روز های مورد نیاز جهت تحت پوشش قرار دادن ساعات شمار صورت گیرد. که در هر دو صورت به نظارت دقیق نیاز است. در گزینه اول تمایل وجود دارد که تعداد خانوار ها را عمداً تزئید نماید که در آنصورت پرداخت همچنان بالا میرود. و در گزینه دوم، سرویران ممکن از تمام خانوار ها بصورت واقعی هم دیدن ننمایند همان مبلغ پول را بدست میآورند چون مقدار پرداخت بر اساس روز ها از قبل تعیین گردیده است. در هر دو صورت، کیفیت ارقامی که باید جمع آوری گردد متاثر میگردد زیرا آنها وضعیت واقعی ساعات را تبارز نمی دهند.

هنگام توزیف نمودن سرویران، موقعیت ساحه، فواصل بین خانوار ها، آب و هوا و امکانات حمل و نقل در نظر گرفته شود در ساعات شهری تعداد خانوار هایی که باید در یک روز تحت مصاحبه قرار گیرند معولا «نسبت به ساعات دهاتی بیشتر میباشد. بخاطر اینکه خانه های شهری نسبت به ساعات دهاتی بصورت متراکم تر واقع شده اند. بنابر این، خیلی مهم است که هنگام تصمیم گرفتن در مورد سهمیه هر روز برای سرویران در نظر گرفته شود و بطور معمول نظر به آزمایش قبلی و سروی آزمایشی تعیین میگردد.

ط ۲ نظارت/ رهنمایی

نظارت/رهنمایی یک مرحله بسیار مهم میباشد تا اطمینان حاصل گردد از اینکه ارقام جمع آوری شده توسط هر یک از سرویران در ساحه با کیفیت میباشد. چک نمودن کار انجام شده توسط سرویران بسیار مهم است، بخصوص در هفته اول سروی چون سرویران تا هنوز آشنایی کامل با پرسشنامه ها ندارند و از اینرو معروض به اشتباهات میباشد.

۲۵. نظارت باید بوسیله مشاهده از جریان مصاحبه ها، چک نمودن پرسشنامه ها، مصاحبه نمودن دوباره و بررسی های موضعی انجام گردد

نظارت کننده گان/ سوپروایزران باید وظایف ذیل را انجام دهند تا مطمئن گردند فقط ارقام با کیفیت بالا جمع آوری گردیده است:

- الف. مشاهده سرویر حین انجام مصاحبه.
- ب. چک و اصلاح نمودن پرسشنامه های خانه پری شده توسط سرویران.
- ج. اجرای مصاحبه های دوباره و تطبیق نمودن ارقام جمع آوری شده از طریق مصاحبه مجدد آن را با ارقامی که توسط سرویران جمع آوری شده است.
- د. اجرای بررسی موضعی، یعنی چک گردد که سرویران واقعا» در ساحه مصروف ملاقات با خانوار ها هستند و مصاحبه ها را انجام میدهند.
- ه. نشست های متواتر با سرویران و بحث نمودن در مورد مشکلات آنها و فراهم نمودن راه حل های مناسب برای مشکلات.

نظارت کننده گان/ سوپروایزران باید از تمام ساحاتی که در آن توظیف هستند دیدن نمایند تا مطمئن شوند که تمام سرویر تحت صلاحیت آنها مطابق به دستور العمل ها و روش های تعیین شده سروی کار خود را به درستی انجام میدهند. هر نظارت کننده باید یک برنامه (خط سیر) ترتیب نماید تا اینکه هماهنگ کننده سروی بتواند از انجام وظایف آنها نظارت نماید.

برای سوپروایزران باید دستور العمل های جداگانه ترتیب گردد که آنها را در مورد چگونگی نظارت از جمع آوری کننده گان ارقام رهنمایی نماید. چنانچه در سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافیکی، دستور العمل های جدا گانه برای کنترلر (سوپروایزر تیم، که در حدود ۳ الی ۴ سرویر را نظارت مینماید)، آمرین ناحیه/ ولسوالی و معاونین آنها، آمرین احصائیه ولایت و نظارت کننده گان و سوپروایزران مرکز ترتیب گردیده بود. اگر وضعیت امنیتی برای استفاده از جی پی اس مساعد باشد همچنان اگر تعداد کافی آله جی پی اس برای سرویران و یا سوپروایزران باشد، این آله خوبی است که با استفاده از آن میتوان مسیر حرکت سرویران را دنبال نمود تا مشخص گردد که آنها واقعا» به ساحات توظیف شده خویش و خانوار های نمونه که با آنها مصاحبه انجام دهند رفته اند.

نظارت کننده گان میتوانند از تبلیات ها به عوض فورمه های کاغذی جهت نظارت استفاده نمایند. یک پروگرام کمپیوتری به این منظور در جریان نظارت از سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافیکی استفاده شده است که در آن مشاهدات و یافته ها مستقیما» در تبلیات های کمپیوتری ادخال میگردد. این سیستم میتواند بیشتر انکشاف داده شود چنان که بازیابی و توحید معلومات را تسهیل نماید.

ط ۳ ابزار نظارت

به منظور کمک به نظارت کننده گان در رابطه به چگونگی نظارت، چک لست و دستورالعمل ها در مورد چگونگی انجام این وظیفه ترتیب، تعقیب و گزارش داده شود. شاخص های مهم مانند اوسط سائز خانوار، نسبت جنس، بررسی موجودیت نوزادان و اطفال بسیار خرد سن (سنین ۱ الی ۴) کسانی که معمولاً «توسط جواب دهنده گان از شمارش باز میمانند، و دیگر شاخص های مرتبط باید شامل چک لست گردند که باید دقیقاً» نظارت گردند (به ضمیمه ۳ دستورالعمل نظارت که برای سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافیکی استفاده شده است مراجعه گردد).

۲۶. چک لست و دستورالعمل ها برای نظارت جهت استفاده توسط نظارت کننده گان باید ترتیب گردد

یک وظیفه بسیار مهم نظارت کننده گان بررسی خانوار های نمونه است که باید توسط جمع آوری کننده گان ارقام بازدید شده باشند. از اینرو خیلی مهم است، سوپروایزران/ نظارت کننده گان همچنان از خانوار های نمونه ای که در ساحات دور افتاده/ و صعب العبور واقع گردیده اند دیدن نمایند که شاید عمداً «توسط سرویران بازدید نشده باشند».

ط ۴ نظارت از پیشرفت

برای سرویران و سوپروایزران گفته شود که باید به هماهنگ کننده/ مدیر سروی در مورد پیشرفت جمع آوری ارقام و همچنان مشکلاتی که با آنها بر خورده اند گزارش ارائه نمایند تا بلافاصله به آنها رسیده گی شود. نظارت از پیشرفت زمینه را برای مدیر سروی مساعد خواهد ساخت تا ارزیابی نماید که آیا جمع آوری ارقام نظر به تقسیم اوقات به پیش میرود. اگر کار ساحوی عقب مانده باشد، مدیریت سروی باید قادر به رسیده گی به آن در مشورت با کارمند ولایتی/هماهنگ کننده باشد. دلیل عقب مانده گی باید دانسته شود تا اینکه طور مناسب به مشکلات عندالموقع رسیده گی صورت گیرد. یک فورم برای نظارت از پیشرفت باید طرح گردد تا پیشرفت های ساحوی را ثبت و ردیابی نماید. یک تقسیم اوقات گزارشاتبه مدیریت سروی باید ترتیب گردد که مطابق به آن معلومات جمع آوری شده از ساحه بطور منظم مواصلت نماید. در سروی وضعیت زنده گی در افغانستان از یک فورم نظارت استفاده بعمل میآید که تحویل دهی پرسشنامه های تکمیل شده را به اداره مرکزی احصائیه دنبال مینماید. معلومات ثبت شده عبارت اند از تاریخ تسلیمی، مکمل بودن تسلیمی و همچنان معلومات در مورد پرسشنامه های مفقود میباشد (به ضمیمه ۴ جهت نمونه فورم استفاده شده مراجعه گردد).

۲۷. پیشرفت کار ساحوی باید نظارت گردد بمنظور اینکه آیا فعالیت ها چنان که پلان شده بود تکمیل شده اند

ط ۵ کانال های ارتباطی ساحوی و دفتر مرکزی

یک کارمند باید در ولایات توظیف گردد که مسئولیت ثبت و گزارش از پیشرفت رابه آمریت های احصائیه ولایات و مدیریت سرروی در کابل را به عهده بگیرد. به همین ترتیب، یک کارمند یا یک بخش در دفتر مرکزی توظیف گردد که تمام گزارشات مواصلت نموده از ساحه را دریافت نموده و به مدیریت سرروی راجع سازد. همچنان، همان کارمند یا بخش باید مسئولیت انتقال هدیایات را از دفتر مرکزی به دفاتر ساحوی نیز عهده دار باشد. تا از مغشوش شدن جلوگیری و از اینکه عین هدیایات از مدیریت سرروی به ساحه انتقال یافته است اطمینان حاصل گردد.

۲۸. جهت تامین نمودن ارتباطات از دفتر مرکزی با ساحه و از ساحه با دفتر مرکزی یک کارمند یا یک بخش باید توظیف گردد تا تمام ارتباطات ورودی و خروجی را مدیریت نماید

ط ۶ اندازه گیری پوشش و اشتباهات نمونه گیری

گزارش نتایج سرروی باید شامل اشتباهات معیاری برای شاخص های مهم باشد تا استفاده کننده گان قادر به تشخیص اندازه گیری اشتباهات از نظر احصائیوی باشند.

۲۹. پوشش و اشتباهات نمونه گیری باید مستند سازی شده و گزارش داده شود

به همین ترتیب، پوشش سرروی - عدم ارائه جواب و خانوار ها (و یا جواب دهنده گان) از شمارش بازمانده باید شامل گزارش گردند. که این سبب درک بهتر استفاده کننده گان از ارقام جمع آوری شده سرروی میگردد.

ی - پراسس ارقام

به ضمیمه شماره ۵ روند پروسس ارقام مراجعه گردد. این از زمانی آغاز میگردد که پرسشنامه های تکمیل شده از سررویران/ سوپروایزران دریافت شود. مراحل مختلفی باید دنبال گردند تا جداول احصائیوی نهایی تهیه گردد. در هر مرحله، کیفیت نتایج باید تضمین گردد.

ی-۱ تصحیح و کودگذاری

اگر مقیاس سرروی بزرگتر از یک ولسوالی باشد تصحیح/ کودگذاری ضروری است تا پرسشنامه ها به زود ترین فرصت چک گردد و در صورت ضرورت به تحقیق بیشتر ضرورت باشد بتواند به سررویر مسترد گردد. اگر سرروی به مقیاس کوچک باشد، تصحیح و کودگذاری میتواند در دفاتر ولایتی انجام شود. که در هر دو صورت، پروسس ارقام شامل موارد ذیل است:

الف. دریافت پرسشنامه های تکمیل شده: هر قدر که ممکن باشد پرسشنامه های خانه پری شده باید در اولین فرصت حتی اگر تمام ساحه به سررویر تعیین شده تا هنوز تکمیل نگر دیده باشند تحویل گردند. به این معنی که، تحویلی میتواند به شکل مرحله ای صورت گیرد تا فورمه های خانه پری شده به زودترین فرصت توسط تصحیح کننده گان و کود گذاران چک گردد. زمانی که فورمه ها دریافت/ انتقال میگردد باید در فورمه های دریافت/ انتقال ثبت گردند. یک کاپی فورم رسید باید به شخصی که پرسشنامه ها را تحویل میدهد داده شود تا آن شخص هم یک سندی از تحویلی اش داشته باشد. هر دو شخص یعنی تحویل دهنده و تحویل گیرنده پرسشنامه

ها/فورمه ها باید فورم رسید را امضا نمایند. (به ضمیمه ۶ نمونه فورم دریافت/انتقال که برای سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافیکی استفاده گردیده است مراجعه گردد).

۳۰. تمام فورمه های مواصلت نموده و مسترد گردیده به سرویران/سوپروایزران باید ثبت گردد تا کدام فورم بیجانگردد

ب. بررسی شناسایی جغرافیایی: شناسایی جغرافیایی در بر گیرنده تمام نام ها و کود های ولایات، ولسوالی ها/ ناحیه ها، ساحات کنترولر، ساحات شمار، قریه ها، دروازه های عمومی، تعمیرات، مساکن و شماره های مسلسل خانوار ها میباشد (بعضی از سروی ها تمام این کود ها را نمیداشته باشد) چک نام ها و کود های جغرافیایی خیلی مهم است چون این امر تضمین کننده پوشش تمام خانوار های نمونه است. به همین ترتیب، این فعالیت تضمین کننده آن است که پرسشنامه های خانه پری شده بصورت مناسب به موقعیت حقیقی خانوار ها نسبت داده شود چنانچه اگر مشخصات خانوار ها با موقعیت آن ها غلط جدول بندی گردد منجر به تحلیل غلط خواهد شد.

۳۱. مشخصات جغرافیایی باید چک شوند تا تمام خانوار های نمونه شمار گردند

ج. تصحیح و کودگذاری: چک پرسشنامه ها از لحاظ سازگار بودن و تکمیل بودن آن باید بصورت فوری به مجرد تحویلی پرسشنامه ها توسط سرویران/ کنترولران انجام گیرد. این امر تصحیح اشتباهات به زودترین فرصت و اینکه سرویران و کنترولران عین اشتباهات را در مصاحبه های بعدی تکرار نکنند، تضمین می نماید یک دستورالعمل باید برای تصحیح و کودگذاری ترتیب گردد تا تصحیح کننده گان و کود گذاران را در مورد چگونگی انجام وظایف ایشان رهنمایی کند.

۳۲. تصحیح و کودگذاری ارقام ادخال شده باید هرچه عاجل صورت گیرد تا اشتباهاتی که در جریان جمع آوری ارقام بوجود آمده اند تصحیح گردد

ی-۲ باز بینی

بعد از این که پرسشنامه ها در ولسوالی ها و یا دفتر ولایتی تصحیح و کودگذاری گردید، بعد از آن باید به ولایات یا دفتر مرکزی کابل جهت بازبینی ارسال گردد. پروسه بازبینی همانند پروسه تصحیح و کودگذاری ولسوالی/ ولایتی میباشد. یعنی دریافت پرسشنامه ها کنترول اسناد، چک نمودن شناسایی جغرافیایی و تصحیح/ کودگذاری. نظر به موجودیت اشتباهات مشاهده شده در جریان نظارت از پرسشنامه ها و پیچیده گی آنها، عمل بازبینی میتواند به شکل نمونه گیری از پرسشنامه ها و یا ۱۰۰٪ یعنی تمام پرسشنامه ها صورت گیرد.

۳۳. اگر پرسشنامه ها مغلق باشند و چانس ارتکاب اشتباهات در جریان جمع آوری ارقام بیشتر باشد یک بار دیگر بازبینی لازم است

ی-۳ ادخال ارقام

ادخال ارقام عبارت از یک پروسه انتقال معلومات جمع آوری شده به شکل قابل خواندن توسط ماشین میباشد. معمول ترین تکنالوژی جهت ادخال ارقام همان ادخال عنعنوی و اسکن نمودن میباشد. یک روش دیگر ادخال ارقام استفاده از تبلیت ها است که میتواند به شکل فوری ارقام را در جریان پروسه جمع آوری ادخال شود. اداره مرکزی احصائیه این تکنالوژی را در سروی رضایت استفاده کننده گان ارقام (یک سروی با مقیاس کوچک) آزمایش نموده است و این روند در مرحله بعدی این سروی نیز ادامه خواهد داشت.

۳۴. آزمایشات زیادی از روش های مختلف ذخیره سازی ارقام باید صورت گیرد تا تصمیم گرفته شود که از کدام تکنالوژی استفاده گردد

جهت تصمیم گیری در مورد اینکه کدام یک تکنالوژی جهت ادخال ارقام مورد استفاده قرار گیرد، آزمایشات کامل باید صورت گیرد تا معلوم گردد که کدام روش برای افغانستان مناسب است. اداره مرکزی احصائیه در سروی ملی ارزیابی خطرات و آسیب پذیری تکنالوژی اسکن نمودن را مورد استفاده قرار داد لیکن بعد از آنکه سیستم به چالش مواجه گردید دوباره به تکنالوژی عنعنوی ادخال ارقام بازگشت نمود (به مستند سروی ملی ارزیابی خطرات و آسیب پذیری از طریق اسکن نمودن مراجعه گردد).

زمانی که به سیستم عنعنوی ادخال ارقام تصمیم گرفته شد، همچنان ضرورت است تا یک پروسه ادخال دوباره که در آن پرسشنامه ها دوبار ادخال میشوند. پروسه ادخال دوباره میتواند چک نماید ارقامی را که در جریان اولین ادخال گردیده اند مطابق به پرسشنامه ها است و یا اگر آنها مطابقت نداشته باشند، ادخال کننده دوم باید آنها را با ارقام درست تعویض نماید.

این هم خیلی مهم است که از اجراء ادخال کننده گان ارقام نظارت صورت گیرد، به این معنی که آیا آنها ارقام را دقیق ادخال میکنند. این را میتوان با نظر اندازی به احصائیه ثبت و ادخال ارقام که در آن برای هر ادخال کننده یک شناسنامه اختصاص داده شده است و توسط آن شناسنامه ادخال غلط تشخیص شده میتواند. برای پرسونلی که به شکل موقت استخدام شده اند در صورت انجام غلطی میتواند توصیه صورت گیرد و اگر باز هم اجراءات آنها بهتر نشد میتوان قرارداد را لغو نمود. برای کارمندان دایمی اداره مرکزی احصائیه نیز میتواند توصیه داده شود و با شخص مذکور از طرف مدیریت سروی بر خورد قانونی صورت گیرد.

ی-۴ تصدیق اوست مسترد شده

تصحیح کمپیوتری پرسشنامه ها خیلی ضروری است حتی اگر در ولایت/ولسوالی نیز مورد بازبینی و تصحیح قرار گرفته باشند، تا از تصحیح تمام اشتباهات قبل از تولید جداول احصائیوی اطمینان حاصل گردد. پروگرام ورودی تصحیح کمپیوتری باید توسط متخصصان مربوط تهیه گردد کسانی که آشنایی کامل با مفاهیم و شاخص ها داشته باشند تا تمام بررسی های ممکن در پروگرام کمپیوتر شامل گردد. پروگرام ورودی باید مورد بحث قرار گرفته و در مشورت با پروگرام سازان کمپیوتر نهایی گردیده و باید مورد آزمایش قرار گیرد. که نتایج آن بنام فهرست مسترد شده یاد میگردد. فهرستی که شامل تمام اشتباهات - تناقضات در بین دو یا چندین موارد، ارقام کنار افتاده و ورودی های ناتکمیل میباشد. که این فهرست بایکی از دو طریق باید بازبینی گردد با پرسشنامه مطابقت داده شود و یا میتواند به شکل اتومات با استفاده از ورودی های دیگر در پرسشنامه ها تصحیح گردد.

۳۵. تمام پرسشنامه ها باید تحت تصحیح کمپیوتری قرار گیرند

ی-۵ تولید وزن

ارقام جمع آوری شده از سروی های نمونوی باید با وزن های نمونه گیری تهیه گردد. و این باید بر مبنی طرح قبول شده نمونه گیری برای سروی محاسبه شود. وزن ها باید با هر ریکارد نتایج نهائی پیوست گردد.

ی-۶ ترتیب جداول احصائیوی و ارزیابی

پرسشنامه ها و فایل های ارقام حتی اگر مراحل مختلف تصحیح/چک را طی نموده باشند، هنوز هم ممکن است بعضی کنار افتاده ها در ارقام موجود باشد. اگر چه لازم نیست، این ورودی ها در ارقام کاملاً «اشتباه محسوب گردد، ولی این کنار افتاده ها باید بیشتر چک شوند که آیا اینها واقعا» وجود دارند و یا اینکه ناشی از جریان جمع آوری یا تصحیح میباشند. اگر ارقام درست باشد، اینگونه موارد باید به شکل مناسب مستند سازی گردد و در صورت ضرورت، باید در تحلیل ارقام شامل شوند.

۳۷. جداول احصائیوی باید از لحاظ دقت و اعتبار آن مورد ارزیابی قرار گیرند

دستور العمل ها باید در مورد اینکه ارزیابی جداول احصائیوی چگونه صورت گیرد ترتیب گردد. دستور العمل ها باید در برگیرنده چک نمودن سازگاری مجموع ها، در داخل و یا در میان جداول ایجاد شده، کنار افتاده ها، دقت و قابلیت اعتماد شاخص ها باشد. اگر ممکن باشد، این هم مهم است که ارقام جمع آوری شده از سروی با ارقام سروی های دیگر یا منابع دیگر مقایسه گردد، طور مثال سیستم معلومات مدیریت صحت، سروی وضعیت زنده گی در افغانستان و غیره. و یا با نتایج عین سروی که در سال های گذشته انجام گردیده است و چک گردد که تزئید یا تقلیل در ارزش ها قابل اعتبار است یا نه (به ضمیمه ۷ نمونه دستور العمل ها برای ارزیابی جداول سروی اقتصادی اجتماعی و دیموگرافیکی مراجعه گردد)

ک - تجزیه و تحلیل ارقام

ارقام جمع آوری و پروسس شده باید تجزیه و تحلیل گردد طوری که استفاده کننده گان شاخص های مختلف را که در سروی جمع آوری شده درک کنند و بتوانند از آن بصورت مناسب استفاده نمایند. معمولاً «سه نوع تجزیه و تحلیل ارقام جمع آوری و پروسس وجود دارد - تجزیه و تحلیل برای نتایج مقدماتی، تجزیه و تحلیل نتایج نهایی و تجزیه و تحلیل کامل. طریقه اول تنها در بر گیرنده شاخص های است که به آسانی ایجاد و تائید میگردند و معمولاً» برای عامه مردم نسبت به نتایج کلی زودتر به نشر میرسد. این همچنان به خاطر صورت میگیرد که استفاده کننده گان بتوانند بصورت فوری از ارقام جهت پالیسی سازی، انکشاف پروگرام و ارزیابی پروژه ها استفاده نمایند. معمولاً «نتایج مقدماتی تفاوت زیادی نسبت به نتایج نهایی ندارد. تا جائیکه ممکن است نشر نتایج مقدماتی نباید بیشتر از هشت ماه از جمع آوری ارقام را در برگیرد. نوع دوم در بر گیرنده تجزیه و تحلیل های تشریحی برای اکثر شاخص های جمع آوری شده از سروی میباشد در حالی که نوع سوم باید در بر گیرنده ارتباط میان شاخص ها و تجزیه و تحلیل های دیگر که در نشریه دوم شامل نبود، میباشد.

۳۸. نتایج مقدماتی سروی باید در حدود شش الی هشت ماه بعد از آغاز سروی منتشر گردد

ل - نشر ارقام

نشر ارقام خیلی مهم است طوری که به استفاده کننده گان در مورد ارقام جمع آوری شده، پروسس و تجزیه و تحلیل گردیده است آگاهی و آموزش داده خواهد شد. روش ها و مواد نشر ارقام باید مطابق به نوع استفاده کننده گان/مخاطبین مثلاً» پالیسی سازان، اشخاص علمی/مسلمی/محققین، محصلین، رسانه ها، مردم عام، سیاستمداران و غیره طراحی گردد. پلان نشر ارقام باید مطابق به قانون، پالیسی های موسساتی و با شرح پروتوکول های مشخص که توضیح میدهد چی باید نشر گردد، ارقام برای کی ها باید نشر گردد، تحت کدام شرایط استفاده و به کدام شکل باید نشر گردد (مثلاً» ارقام خام).

۳۹. روش ها و مواد نشر ارقام باید مطابق به نوعیت استفاده کننده گان / بیننده گان ترتیب داده شود

یک پلان نشر ارقام که در بر گیرنده روش های نشر ارقام کوچک باشد باید برای هر سروی ترتیب گردد تا منحنیث رهنما توسط کارکنان و کارمندان بخش نشر ارقام مورد استفاده قرار گیرد. برای ترتیب پلان مذکور بهتر خواهد بود که به ستراتیژی های نشر ارقام کشور های دیگر مراجعه نمود و تشخیص نمود که کدام ها برای افغانستان قابل اجرا میباشند.

م - مستند سازی

تمام پروسه ها، روش ها، تصامیم اتخاذ شده، هدیایات، آموخته ها، مشکلات و معلومات مربوط باید به مقاصد مستند سازی ثبت گردند. این امر منحنیث رهنما در پلانگذاری عین سروی و سروی های دیگر در آینده کمک خواهد نمود. به همین ترتیب، مستند سازی استفاده کننده گان را کمک میکند درک کنند که ارقام چه چیزی را اندازه گیری میکند و چگونه تهیه شده اند. بدون مستند سازی مناسب طرح سروی و روش های مورد استفاده برای جمع آوری و پروسس ارقام خطر سوء تفاهم یا سوء استفاده نمودن از ارقام توسط استفاده کننده گان بیشتر خواهد بود. مستند سازی مفصل استفاده کننده گان را اجازه میدهد که کیفیت ارقام را ارزیابی نمایند و همچنان بار تولید کننده ارقام را از لحاظ جواب به سوالات کاهش میدهد. بناء» تمام نسخه های ارقام باید بصورت کامل مستند سازی گردند تا در عرصه نگهداری و حافظه موسساتی ارقام کمک نماید.

۴۰. تمام مراحل، رهنمایی ها، آموخته ها، چالش ها و مواد سروی باید به شکل مناسب مستند سازی گردد تا در انجام سروی های بعدی از آن منحنیث رهنما استفاده گردد

ستندرد بین المللی برای ترتیب میدادیتا ابتکار مستند سازی ارقام از طریق تعقیب نمودن کتاب کود ستندرد میتواند مناسبترین و آسانترین کاربرد باشد. دنبال نمودن ابتکار مستند سازی ارقام ستندرد تضمین مینماید که تمام دایره حیات سروی مستند سازی گردیده است و منحنیث چک لست ستندرد که یک شخص باید در مورد سروی و ست های ارقام آن بدانند خدمت میکند. استفاده از چک لست ستندرد همچنان تضمین کننده این است که میتا دیتا را بصورت سهل داخل سیستم نموده و آن را بصورت آسان از طریق انترنت از کتگوری های ارقام دریافت نماییم.

۴۱. مجموعه های نهایی ارقام باید حد اقل در سه مرکز مختلف ذخیره گردد

ن - ذخیره سازی ارقام

ست های نهایی ارقام باید بصورت مناسب در موقعیت های مختلف به مقاصد مصئونیت (حد اقل در سه موقعیت مختلف) ذخیره سازی گردد. اگر نیاز باشد، برای ست های ارقام رمز داده شود و فقط کارمندان با صلاحیت به آن دسترسی داشته باشند. پروتوکول ها باید از قبل مشخص گردند که ست های ارقام چگونه ذخیره شوند و کدام اشخاص به آن دسترسی داشته باشند. ارقام به مدت طولانی زمان ارزش تحلیلی دارد و جهت نگهداری آن به مدت طولانی پلانگذاری صورت گیرد. به منظور تضمین از مفیدیت نگهداری طولانی، ارقام باید همراه با یک میتا دیتای مفصل و تمام ابزار سروی (پرسشنامه ها و دستور العمل های مصاحبه کننده و دیگر مواد مربوط به آن آرشیف گردد).

نه تنها ست های ارقام نهایی بلکه ست های ارقام بعد از اولین ادخال نیز بصورت جدا گانه از مرحله دوم ادخال ارقام (ادخال دوباره) نگهداری گردد. ست های ارقامی که از مراحل مختلف بازبینی فهرست مسترد شده ها (مثلاً) مرحله اول، مرحله دوم و غیره گذشته اند الی نهایی شدن ارقام) همچنان باید نگهداری گردند طوریکه در صورت ضرورت دوباره به این ست های ارقام، ارزش های اصلی آن بازیابی شده بتواند. اگر عین سروی در آینده انجام گردد، بهتر خواهد بود که تمام فایل های ارقام آن الی راه اندازی سروی بعدی نگهداری گردد. سروی های که یکبار انجام میگردند بهتر خواهد بود که فایل های ارقام آن ۲ الی ۳ سال نگهداری گردد.

۵ - جمع آوری ارقام جاریه

ارقام جاریه ارقامی است که از طریق ثبت و ریکارد ارگان های دولتی و غیر دولتی جمع آوری میگردند، این ارقام ذریعه فورمه های معیاری که توسط تولید کننده گان ارقام خانه پری میشوند جمع آوری گردیده و بعد از تجزیه، تحلیل و ارزیابی داخل سیستم توحیدی میگردند. ارقام مذکور باید دقیق و باکیفیت باشد تا بتواند یک منبع خوبی برای طرح پالیسی، ترتیب پروگرام و نظارت از پیشرفت آنها باشد. در حال حاضر کیفیت ارقام جاریه با چالش های ذیل مواجه میباشد.

چالش ها:

- عدم موجودیت یک مرکز جهت تحقیق، تجزیه و تحلیل ارقام.
- پائین بودن کیفیت و دقیق نبودن ارقام ارائه شده توسط بعضی از وزارت ها، ادارات، سکنور خصوصی و موسسات غیر حکومتی، که این به علت نبود یک دیتابیس دقیق و پائین بودن ظرفیت تجزیه و تحلیل در نهاد های مذکور میباشد.
- پائین بودن ظرفیت پرسونل سیستم احصائیوی.
- استفاده ضعیف از تکنالوژی معلوماتی برای سیستم سازی و کیفیت بهتر ارقام.
- پیشرفت اندک در ستندرد ها و تصانیف احصائیوی جهت استفاده وزارت ها، ادارات، سکنور خصوصی و دیگران.

- هماهنگی ضعیف میان ارگان های تولید کننده ارقام.
- فقدان متخصصین در جهت تقویت و بازبینی بعضی از بخش های سیستم احصائیوی.
- تحلیل وضعیت فعلی سیستم احصائیوی کشور و تشخیص نقاط ضعف در کیفیت و دقت ارقام مستلزم تدوین و عملی سازی این پالیسی بوده که بر بنای آن کار های بعدی ذیل بتواند انجام شود.

ایجاد مرکز تحقیق و آموزش

با ایجاد این مرکز دو هدف برآورده خواهد شد:

- ایجاد ظرفیت برای تجزیه، تحلیل و تحقیق ارقام احصائیوی.
- ارتقای ظرفیت کارمندان سیستم احصائیوی.

در این مرکز نه تنها ارقام جمع آوری شده از سروی ها و ارقام جاریه تجزیه و تحلیل خواهد شد، بلکه جهت پیشرفت و بازبینی میتود های انجام سروی و جمع آوری ارقام جاریه، نیز مورد استفاده قرار خواهد گرفت. پیشرفت ستندرد ها و تصانیف احصائیوی باید به شکل مداوم مورد مطالعه قرار گیرد و میتود های جدید جهت انجام بهتر سروی ها روی دست گرفته شود که این عمل میتواند تاثیر مستقیم بالای کیفیت ارقام داشته باشد. آموزش های احصائیوی در این مرکز با ظرفیت سازی کارکنان سیستم احصائیوی، پیشرفت میتودولوژی ها، ایجاد ظرفیت های تحلیلی، روش های قرار دادن ارقام در فرمت های مرتبط، معرفی با میتودولوژی های بین المللی و استفاده از آنها در سیستم احصائیوی کشور، پروسس ارقام، روش های آماده سازی گزارش های تخنیکی و سایر امور مربوط به سیستم احصائیوی کمک میکند.

الکترونیکی سازی سیستم جمع آوری ارقام احصائیوی

تبادل ارقام و معلومات با استفاده از جدید ترین تکنالوژی ها میتواند یک نقطه بارز در تقویت سیستم احصائیوی و تضمین کننده کیفیت و دقت ارقام باشد. تامین ارتباط میان اداره مرکزی احصائیه و تولید کننده گان ارقام از قبل آغاز گردیده است که بعد از تکمیل دیتابیس مرکزی (که در جریان است) این ارتباطات بصورت کامل برقرار خواهد شد. استفاده روش های مختلف از سیستم الکترونیکی خیلی مهم میباشد، نه تنها جهت انجام سروی و تجزیه و تحلیل ارقام، بلکه در جهات جمع آوری ارقام، پروسس ارقام، قرار دادن ارقام بدسترس استفاده کننده گان و بخصوص در جهت تضمین کیفیت و دقت ارقام نیز خیلی موثر خواهد بود. استفاده از ابزار مجهز الکترونیکی در تمامی عرصه های سیستم احصائیه منحصیث یک نقطه بارز در این پالیسی بوده و ایجاد سیستم آنلاین تبادل ارقام در نظر گرفته شده است.

معیاری سازی پرسشنامه ها

موجودیت پرسشنامه های معیاری تاثیر بسزایی بالای کیفیت، دقت و رفع خلای ارقام دارد. در این چهارچوب این پالیسی توجه صورت خواهد گرفت تا پرسشنامه ها معیاری گردیده و شاخص های جدید و ضروری در آنها شامل گردد، تا معلومات کاملتر تهیه گردد و خلای ارقام مرفوع گردد، نایل شدن به این هدف مستلزم کار مداوم با تولید کننده گان ارقام میباشد تا شاخص های جدید را تشخیص نموده و در پرسشنامه ها بگنجانیم و بعد توسط آنها ارقام جدید را جمع آوری نمائیم.

ارتقای ظرفیت

داشتن متخصصین و کدر های مسلکی در تمام ابعاد سیستم احصائیوی، بخصوص در تضمین کیفیت و دقت ارقام نقش کلیدی دارد، موجودیت پرسونل احصائیوی با مدارج عالی مسلکی، آموزش و آشنایی آنها با روش های سیستم احصائیه راه را برای پیشرفت و ترقی سیستم احصائیه هموار خواهد نمود. بلند بردن سطح تحصیلی کارمندان موجود، استخدام پرسونل جدید احصائیوی، اعزام یکتعداد کارمندان به کشور های خارج جهت کسب تحصیلات عالی به سطح ماستری و دوکتورا، برگزاری ورکشاپ ها در داخل و خارج کشور برای کارمندان احصائیه و تهیه کننده گان ارقام و تبادل ارقام و معلومات با نهاد های علمی احصائیوی میتواند اقدامی بسوی بلند بردن مهارت های مسلکی کارمندان سیستم احصائیه باشد که بدون شک بالای کیفیت ارقام تاثیر گذار میباشد.

تقویت هماهنگی و همکاری

کار متداوم با همکاران احصائیه شامل تولید کننده گان ارقام در سطح کشور، در سطح بین المللی و نهاد های احصائیوی کشور ها، راه اندازی ورکشاپ های بین المللی، سمینار ها و کنفرانس ها جهت کسب تجارب نهاد های بین المللی احصائیه، تبادل تجارب احصائیوی، بکار گیری روش های بین المللی، استفاده از تجارب متخصصین خارجی در جهت تجدید، تعویض و سنتنرد سازی سیستم احصائیه عناصر عمده در جهت بهبود کیفیت ارقام میباشد که در این پالیسی توجه بیشتر به آن ها مبذول گردیده است.

خیلی مهم است که سازگاری و تکامل معلومات جمع آوری شده توسط تهیه کننده گان مختلف ارقام مورد چک و ارزیابی قرار گیرد. فقط همانند سروی، اگر معلومات جمع آوری شده دقیقا» چک نگردد بی فایده خواهد بود و یا معلومات غلط بدسترس استفاده کننده گان قرار خواهد گرفت. باید جهت چک نمودن سازگاری، تکامل و معتبر بودن ارقام جمع آوری شده دستور العمل ها ترتیب گردد و با تهیه کننده گان ارقام در مورد اینکه چگونه آنها میتوانند تعدیلات لازم را در فورمه ها و یا شیوه های ثبت جمع آوری ارقام بوجود آورند. این هم مهم است که میلان ارقام جمع آوری شده مورد تحلیل قرار گیرد. اگر در گرایش ارقام تغییرات موجود باشد، و این تغییرات باید با کمیته/ گروه مربوط تهیه کننده گان ارقام مورد بحث قرار گیرد تا مشخص گردد که آیا این تغییرات قابل اعتبار است و یا در نتیجه اشتباهات بوجود آمده اند. یک پلان مفصل و دوامدار در مورد اینکه کدام نوع تجزیه و تحلیل انجام شود، ترتیب گردد.

۶- توحید و هماهنگ سازی ارقام

با ازدیاد تعداد سروی های مختلفی که توسط اداره مرکزی احصائیه راه اندازی میگردد، خیلی مهم است که در آنها سازگاری و مقیاس چوکات کاری، مفاهیم، روند ها، میتود ها، تعریفات و رده بندی ها در نظر گرفته شود. توحید و هماهنگی ارقام میتواند هزینه گردآوری های ارقام احصائیوی را کاهش دهد و بر تعداد جواب دهنده گان بیافزاید. به همین ترتیب، میتواند معلومات غنی تر و دیتابیس های بیشتر را تهیه نماید که برای تجزیه و تحلیل های وسیع مورد استفاده قرار گیرد.

۴۵. پلان توحید و هماهنگ سازی ارقام باید پیشرفت داده شود

اداره مرکزی احصائیه باید یک دستور العمل یا پروتوکول در مورد توحید و هماهنگ سازی ارقام ترتیب نماید. به پروتوکول توحید و طبقه بندی احصائیوی میتوان مراجعه نمود.

ضمیمه ۱ - نمونه ارزیابی وضعیت امنیت

ارزیابی وضعیت امنیتی
معلومات از طرف آمرین احصائیه ولایتی اداره مرکزی احصائیه (سال ۱۳۹۵)

ولایت	ولسوالی	امن	قسمت؛ نا امن	کاملاً؛ نا امن
وردک	مرکز ولایت وردک (میدان شهر)		√	
وردک	جلریز			√
وردک	حصه اول بهسود		√	
وردک	مرکز بهسود		√	
وردک	دایمیر داد			√
وردک	جغتو			√
وردک	چک وردک			√
وردک	سید آباد			√
وردک	نرخ			√
لوگر	مرکز ولایت لوگر (پل علم)	√		
لوگر	برکی برک		√	
لوگر	چرخ		√	
لوگر	خوشی	√		
لوگر	محمد آغه	√		
لوگر	خروار			√
لوگر	ازره			√
غزنی	مرکز ولایت غزنی (غزنی)	√		
غزنی	ده یک		√	
غزنی	زنخان			√
غزنی	خواجه عمری		√	
غزنی	رشیدان			√
غزنی	ولی محمد شهید (خوگیانی)			√
غزنی	جغتو			√
غزنی	واغظ			√
غزنی	قره باغ		√	
غزنی	گیرو			√
غزنی	اندر		√	
غزنی	ناور		√	
غزنی	اجرستان			√
غزنی	مالستان			√
غزنی	جاغوری		√	
غزنی	مقر		√	
غزنی	آب بند			√
غزنی	گیلان			√
غزنی	ناوه			√

ضمیمه ۲ - چک لیست فعالیت ها برای سروی صحت و دیموگرافی افغانستان

پلان مفصل کاری پروژه سروی صحت و دیموگرافی افغانستان

سال ۱۳۹۵

فعالیت های عمده	تاریخ تعیین شده	هدف	نتیجه	ملاحظات
طرح نمونه	تکمیل شده	نمونه بردار آی سی اف در طرح نمونه با اداره مرکزی احصائیه کار کرده است	طرح نمونه برای سروی به سطح ولایتی شهری/ دهاتی و ملی تعیین گردید	
انتخاب نمونه	تکمیل شده	نمونه بردار آی سی اف در طرح نمونه با اداره مرکزی احصائیه کار کرده است	۹۵۰ خوشه نمونه مشخص گردید	
بازبینی پرسشنامه	تکمیل شده	در جلسه کمیته تکنیکی بازبینی پرسشنامه	در مورد شاخص های سروی تصمیم گرفته شد و بالایی آنها توافق صورت گرفت	
ترتیب چوکات محاسباتی	تکمیل شده	پروسه آفر کشایی از شرکت های مختلف انجام گردید	ای اچ ال ان جهت سرویس مصرف نمودن بودجه پروژه تهیه گردید	
ایجاد چار چوب برای استخدام مشاورین	تکمیل شده	پروسه آفر کشایی از شرکت های مختلف انجام گردید	کمیته لوچستیکی سمارت موو جهت استخدام دوکارمند وزارت صحت عامه و مشاور اداره انتخاب گردید	
ترجمه پرسشنامه ها	تکمیل شده	وزارت صحت عامه مسئولیت استخدام یک شرکت را جهت ترجمه پرسشنامه ها به عهده گرفت	پرسشنامه ها به زبان های دری و پشتو ترجمه گردید	
ترجمه دوباره پرسشنامه ها	تکمیل شده	وزارت صحت عامه مسئولیت استخدام یک شرکت را جهت ترجمه دوباره پرسشنامه ها به عهده گرفت	پرسشنامه های تکمیل شده دوباره به زبان های دری و پشتو ترجمه گردید	
ترجمه دستورالعمل ها	تکمیل شده	قسمت ۱ تکمیل شده	متن دری تکمیل گردیده است و متن پشتو در جریان ترجمه است	
امتحان مقدماتی تمرینات ساحوی	تکمیل شده	یک آموزش دو هفته ای توسط ماستر تربیان آی سی اف راه اندازی گردید	پرسشنامه ها در ساحه مورد آزمایش قرار گرفت و نتایج آن در اصلاح پرسشنامه ها برای ماستر تربیان در زمینه پرسشنامه های سروی صحت و دیموگرافی و روند های آن آموزش داده شد	
آموزش فهرست برداری خانوار	تکمیل شده	پروگرام آموزشی به مدت چهار روز برای فهرست برداران و نقشه کشان ولایات انجام شد. آموزش مطابق به پروتو کول های سروی صحت و دیموگرافی جهت انجام فهرست برداری صورت گرفت	فهرست برداران و نقشه کشان در مورد چگونگی عملیات فهرست برداری آموزش دیدند. آنها برای یک روز تمرین ساحوی انجام دادند که مشمول پروگرام آموزشی میباشد.	

ملاحظات	نتیجه	هدف	تاریخ تعیین شده	فعالیت های عمده
	تیم ها پر برداخت های پولی و دیگری وسایل سروی را دریافت نمودند	آماده سازی و سپایل حمل و نقل برای عملیات ساحوی	تکمیل شده	آماده گی های فوریست برداری ساحه
	سه و سه تیم (هر تیم متشکل از دو نفر) که هر کدام آنها فهرست برداری و نقشه کشی یک خوشه را تکمیل خواهند نمود. که این عمل تحت نظارت قوی تریزران صورت خواهد گرفت.	آغاز کار ساحوی در کابل	۱۹ / ۲۰۱۵ / اپریل	راه اندازی کار ساحوی در کابل
	پرسشنامه ها جهت آموزش نهایی شدند	تمام پرسشنامه ها توسط تیم های سروی صحت و دیموگرافی مرور و تجدید گردیدند	۲۰۱۵ / اپریل	مرور پرسشنامه ها بعد از آزمایش
	زمانی که کمیته کار نشر از قلم چی پی اس را انجام میداد در وزارت داخله تغییر بوجود آمد. نشر به تعویق افتاد. مطالعه چی پی اس در جریان سروی اصلی انجام خواهد شد.		توقف اضافی	انتشار معلومات چی پی اس
		ارائه پرسشنامه در تی ای سی	هفته اول می ۲۰۱۵	ارائه پرسشنامه ها در تی ای سی
		سوالات امتحان جهت استخدام آماده گردید و به زبان های دری و پشتو ترجمه شد.	اپریل ۲۰۱۵	استخدام کارمندان ساحوی
		جهت دهی تریزران و آماده سازی مواد برای آموزش اصلی سروی	می ۲ - می ۲۰۱۶	جهت دهی آموزگاران
		آموزش کارمندان ساحوی در مورد پرسشنامه ها و پروسیجر های سروی صحت و دیموگرافی افغانستان	۹ می - ۲۰۱۶ / جون	آموزش کارمندان ساحوی
		راه اندازی کار ساحوی در خوشه های کابل با نظارت قوی توسط تریزران	۶ جون - ۱۰ جون	آغاز کار ساحوی در خوشه های کابل

فعالیت های عمده	تاریخ تعیین شده	هدف	نتیجه	ملاحظات
مرور بر تخارب کار ساحوی	۱۱ جون ۲۰۱۶	بازبینی تخارب حاصل شده از اولین خوشه ها و حل مشکلات که با آنها مواجه گردیده بودند	تیم های ساحوی آماده انجام کار ساحوی گردیدند	
آغاز کار ساحوی	۱۳ جون-۱۳ اکتوبر ۲۰۱۶	کار ساحوی در ولایات	تکمیل کار ساحوی	
پروگرام پیشرفت ادخال ارقام	۱۵ می ۲۰۱۶	متخصص پرسوس ارقام آی سی اف پروگرام ادخال ارقام را پیشرفت داد	پروگرام ادخال ارقام ترتیب گردید	
ادخال ارقام و تصحیح	جون ۱۳-نومبر ۲۰۱۶	کارندگان ادخال ارقام در اداره مرکزی احصائیه توسط متخصص آی سی اف آموزش دیدند	پروسه ادخال ارقام در جریان نوامبر ۲۰۱۵ جریان و تکمیل گردید. جدول دوره ای پیشرفت داده خواهد شد تا از کار ساحه نظارت گردد.	
نظارت از کار ساحه	جون-اکتوبر ۲۰۱۶	نظارت از کار ساحوی توسط تیم سروی صحت و دیموگرافی افغانستان.	جهت تضمین کیفیت بهتر ارقام	
ترتیب راپور از شاخص های کلیدی	۳۰-۱ نومبر	ترتیب گزارش از یافته های کلیدی	ارائه راپور یافته های کلیدی	
جدول بندی ، تجزیه و تحلیل و ترتیب جدول نهایی	دسمبر-جنوری ۲۰۱۶	ترتیب جدول بندی	آماده گی جهت راپور نویسی	
ورکشاپ راپور نویسی	۱۵-فبروری ۲۰۱۶	راه اندازی ورکشاپ راپور نویسی در کشور	ترتیب نمودن اولین پیش نویس راپور	
مرور و بازبینی راپور	فبروری-اپریل ۲۰۱۶	مرور دوباره پیش نویس راپور تصحیح و اصلاح راپور	تهای شدن راپور	
پرنت نمودن راپور نهایی	می ۲۰۱۶	پرنت نمودن راپور در افغانستان	راپور ترتیب شد	

ملاحظات	نتیجه	هدف	تاریخ تعیین شده	فعالیت های عمده
	نشر	برگزاری سمینار ملی در کابل	۲۰۱۶ جون	سمینار ملی
	نتایجی که باید ارائه گردد	ورکشاپی که باید برگزار گردد	۲۰۱۶ جولای	تجزیه و تحلیل بیشتر
	نشر	برگزاری سمینار ملی در کابل	۲۰۱۶ جون	سمینار ملی
	نتایجی که باید ارائه گردد	ورکشاپی باید برگزار گردد	۲۰۱۶ جولای	تجزیه و تحلیل بیشتر

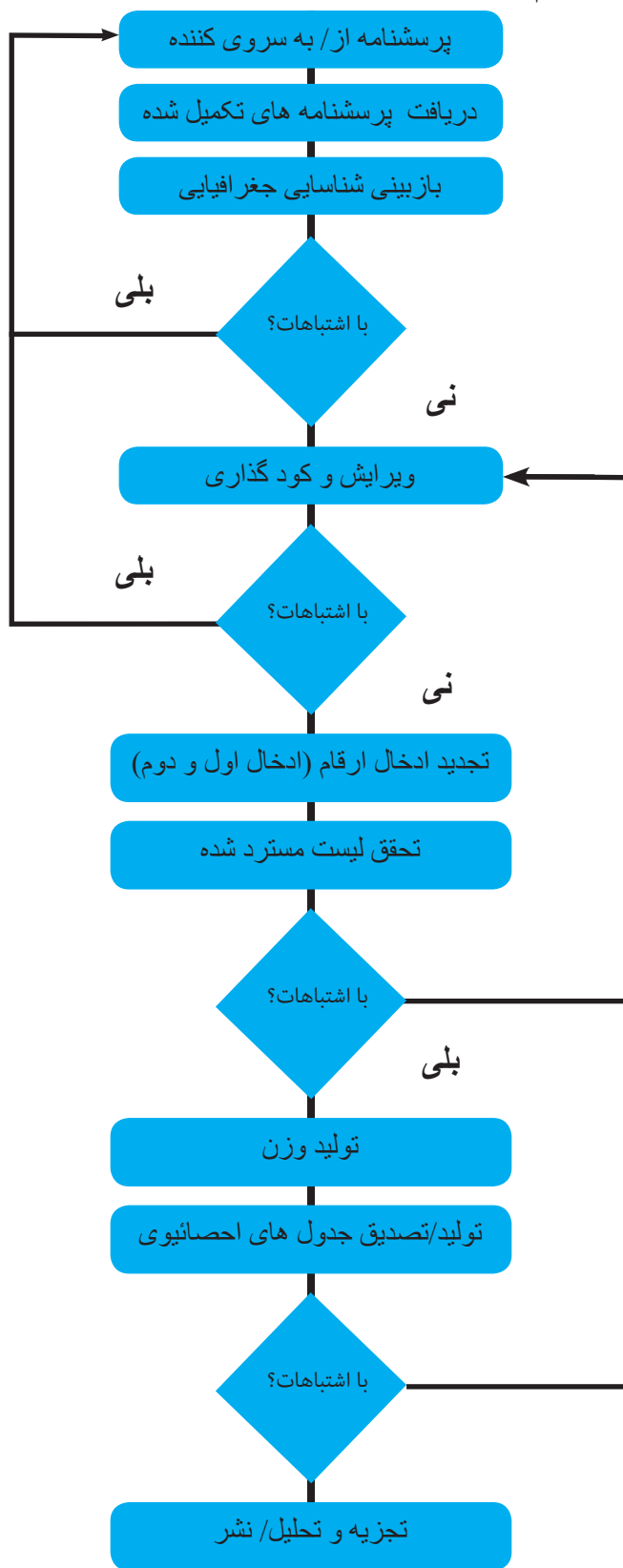
ضمیمه ۳- نمونه دستورالعمل های نظارت برای نظارت کننده گان اداره مرکزی احصائیه دستور العمل های نظارتی برای نظارت کننده گان اداره مرکزی احصائیه

- ۱- شما باید فورم های ذیل را داشته باشید تا بتوانید کار خود را درست انجام دهید:
 - الف - فورم ۲۲ - فهرست قریه جات و ساحات شمار
 - ب - فورم ۱۱، ۱۲، ۱۳ به تعداد کافی
 - ج- فورم نظارتی ۱ سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی، اداره مرکزی احصائیه
 - د- فورم نظارتی ۲ سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی، اداره مرکزی احصائیه
 - ه- فورم نظارتی ۳ سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی، اداره مرکزی احصائیه
- ۲- فورم ۲۲. این فهرست قریه جات و ساحات شمار به تفکیک و لسوالی ها میباشند. این فورم نیز تعدادی خانوار های که در جریان فعالیت های نقشه برداری و فهرست برداری جمع آوری گردیده، داشته میباشند. برای شما لیست منطقه داده میشود که برای خودتان اختصاص شده است. در مورد استفاده از فورم نظارتی ۲ و ۳ سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی، اداره مرکزی احصائیه به دستورالعمل مراجعه کنید.
- ۳- برای نظارت روزمره، شما باید در هر روز از یک ساحه شمار دیدن نمایید. در هر دیدار، شما باید حداقل یک فورم ۱۱، حداقل دو خانوار برای فورم ۱۲ و حداقل ۳ خانوار ها برای فورم ۱۳ را تکمیل نمایید. شما باید این فورم ها را به هماهنگ کننده دفتر احصائیوی ولایتی هر هفته تسلیم نمایید، هر زمانیکه ممکن باشد. بدون تکمیل نمودن این فورم ها به شکل درست مقدار پول باقی مانده از DSA برای شما پرداخت نمیشود.
- ۴- فورم نظارتی شماره ۱ سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی اداره مرکزی احصائیه. درین فورم، شما باید دست آورد های روز مره خود را ثبت نمایید. این فورم و فورم های ۱۱، ۱۲ و ۱۳ باید به هماهنگ کننده دفتر احصائیوی ولایتی تسلیم داده شود. این فورم خلاصه است، که در آن معلومات از فورم نظارتی ۲ سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی اداره مرکزی احصائیه بدست آورده میتوانید.
- ۵- فورم نظارتی شماره ۲ سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی اداره مرکزی احصائیه. تفصیلات دیدار شما از خانوار ها درین فورم ثبت میگردد. در اخیر این فورم خانه خالیها را پر نمایید تا مجموع مشخص گردد. این مجموع بعد به فورم شماره یک انتقال داده میشود. تعداد کلی از خانوار های بازدید شده باید با مجموع بلی/ نخیر که در ستون پنج میباشد، مشابهت داشته باشد. تعداد کل خانوار های تحت پوشش قرار نگرفته در ستون پنج پرسشنامه نخیر گرفته اند. برای ستون هفت، شما باید اقدام و عمل پیگیری را مشخص کنید.
- ۶- اطمینان حاصل کنید که سروی کننده فورم شماره شش سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی را خانه پری و به کنترلر هر هفته تسلیم مینماید و یا هر وقتیکه با او ملاقات میکند و نیز اطمینانی سازید که کنترلر هر هفته فرم شماره ۱۰ را خانه پوری و به دفتر احصائیوی ولسوالی تسلیم مینماید. همچنین، اطمینانی سازید که دفتر احصائیوی ولسوالی هر هفته فرم شماره ۱۸ را خانه پوری مینماید.
- ۷- فورم نظارتی شماره سه سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی. این فورم را بخاطر ثبت تفصیلات از ویرایش پرسشنامه ها استفاده نمایید. شما باید دلایل و مشاهدات رادر ستون های مربوط مشخص سازید.

ضمیمه ۴- نمونه فورم نظارت بر پیشرفت
فورم نظارتی سروی وضعیت زندگی در افغانستان

تعداد و تفصیل اشتباهات عمده واقع شده در خوشه به تفکیک مودیول پرسشنامه		نمبر مجموعی	پرسشنامه تکمیل شده	تاریخ	تشریح خوشه			کد	ولایت	اشتباهات عمده	پرسشنامه های گم شده	شماره مسلسل
مودیول 1	مودیول 2				خوشه	اسم	کود					
شماره	تفصیل	شماره	انثبات	سال	ماه	روز	چک کننده	سوپروایزر	کمنتر	بر خانوار		
0	0	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	195
									0.0	0.0	0	1
									0.0	0.0	0	2
									0.0	0.0	0	3
									0.0	0.0	0	4
									0.0	0.0	0	5
									0.0	0.0	0	6
									0.0	0.0	0	7
									0.0	0.0	0	8
									0.0	0.0	0	9
									0.0	0.0	0	10
									0.0	0.0	0	11
									0.0	0.0	0	12
									0.0	0.0	0	13
									0.0	0.0	0	14
									0.0	0.0	0	15
									0.0	0.0	0	16
									0.0	0.0	0	17
									0.0	0.0	0	18
									0.0	0.0	0	19
									0.0	0.0	0	20
									0.0	0.0	0	21
									0.0	0.0	0	22
									0.0	0.0	0	23
									0.0	0.0	0	24
									0.0	0.0	0	25
									0.0	0.0	0	26
									0.0	0.0	0	27
									0.0	0.0	0	28
									0.0	0.0	0	29
									0.0	0.0	0	30
									0.0	0.0	0	31
									0.0	0.0	0	32
									0.0	0.0	0	33
									0.0	0.0	0	34
									0.0	0.0	0	35
									0.0	0.0	0	36
									0.0	0.0	0	37
									0.0	0.0	0	38
									0.0	0.0	0	39
									0.0	0.0	0	40
									0.0	0.0	0	41
									0.0	0.0	0	42
									0.0	0.0	0	43
									0.0	0.0	0	44
									0.0	0.0	0	45
									0.0	0.0	0	46
									0.0	0.0	0	47
									0.0	0.0	0	48
									0.0	0.0	0	49
									0.0	0.0	0	50

ضمیمه ۵- جریان پراسس ارقام



ضمیمه ۶ نمونه فورم دریافت/ انتقال سروی اقتصادی اجتماعی - دیموگرافیکی

فرم ۷- سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره احصائیه مرکزی
سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی
فرم انتقال/دریافت

مشخصات شناسایی

<input type="text"/>	اسم ولایت:	<input type="text"/>	اسم قریه:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	اسم ولسوالی:	<input type="text"/>	کود ساحه کنترول:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	اسم شهر:	<input type="text"/>	کود ساحه شمار:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	کود ناحیه:	<input type="text"/>		

ملاحظات	شماره دریافت	تعداد کلی توزیع شده	جنس
4	3	2	1
			۱. ورق فهرست برداری برای مناطق روستایی/ساحه شمار (فرم ۱)
			۲. ورق فهرست برداری برای خانوار/تاسیسات (فرم ۳)
			۳. فرم ۴ سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی
			۴. کتابچه برای ثبت کار مصاحبه کننده (فرم ۵)
			۵. پیشرفت کار سروی کننده و راپور تکمیل (فرم ۶)
			۶. مدرك تیلیفونی از شمارش خانوار (خالی)
			۷. سکچ ماپ
			۸. کارت هویت
			۹. نقشه ساحه شمار
			۱۰. راهنمود
			۱۱. کلیپ برد (بریده مطالب)
			۱۲. بکس دستی
			۱۳. قلم خود کار
			۱۴. مهر
			۱۵. رنگ
			۱۶. پینسل
			۱۷. برس
			18.
			19.
			20.
			21.
			22.

برای پرسشنامه های تکمیل شده، شماره مسلسل ساختمان و خانوار در پشت این برگه را خانه پری نماید

ضمیمه ۷- نمونه ای راهنمود ارزیابی جداول سروی اقتصادی، اجتماعی و دیموگرافیکی

الف - جداول نفوس

الف - ۱ جدول پی ۱-۱- نفوس به تفکیک قسم، جنس، سن و ولسوالی

- مقایسه نفوس برآورده شده به تفکیک ولسوالی و نفوس سروی اقتصادی-اجتماعی و دیموگرافیکی به تفکیک ولسوالی. محاسبه اوسط رشد سالانه.
- چک نمودن نسبت جنس در هنگام تولد (کمتر از یک ساله). حد عادی بین ۱۰۲ و ۱۰۷ باید باشد.
- فورمول برای نسبت جنس (SR) مساوی بر نفوس ذکور/نفوس اناث ضرب ۱۰۰.
- نسبت جنس برای تمام ولایت را چک نمایید

الف - ۲ جدول پی ۲-۱- نفوس خانوار به تفکیک سن سال های منفرد، جنس و ولسوالی

- هرم سن-جنس را ترتیب نمایید و شکل هرم را چک نمایید، مخصوصاً برای گروپ سنی ۰-۴ ساله و با ولایت های سروی اقتصادی-اجتماعی و دیموگرافیکی مقایسه نماید.
- سن متوسط و نسبت وابستگی محاسبه نماید. با ولایات سروی اقتصادی-اجتماعی و دیموگرافیکی مقایسه نماید.

الف - ۳ جدول پی ۳-۱- نفوس خانوار به تفکیک حالت مدنی، سن، جنس و ولسوالی

- حالت مدنی اشخاص بین سن ۱۵ ساله را چک نماید. اگر تناوب (فرکانس) برای سنین کمتر از ۱۵ سال و مجرد صفر باشد، برای بازبینی و تایید از پرسشنامه باید ملاحظه شود.
- کتگوری گزارش داده نشده با ادخال بدون صفر قابل پذیرش میباشد.

الف - ۴ جدول پی ۴-۱- نفوس خانوار به تفکیک رابطه با رئیس خانوار، حالت مدنی، جنس و ولسوالی

- همسر، داماد، عروس، مادر و پدر باید تحت عنوان هرگز ازدواج نکرده و یا نامزاد نمیباشد و کتگوری های هیچ ازدواج نکرده و نامزاد نمیباشد هیچ انتری (ادخال) نداشته باشد. اگر ادخال بدون صفر دریافت نمودید، برای بازبینی و تایید از پرسشنامه باید ملاحظه شود.
- برای همسر تحت عنوان یا کتگوری های بیوه، طلاق شده یا جدا شده باید هیچ انتری نباشد. اگر ادخال بدون صفر دریافت کردید، برای بازبینی و تایید از پرسشنامه باید ملاحظه شود.
- برای اعضای موسسه، در تمام کتگوری ها برای حالت مدنی باید هیچ ادخال نباشد. اگر باشد، نشانی گردد.

