



## گزارش ربع اول سال مالی 1400 (اجرات ریاست هماهنگ کننده دیجیتالی جوزجان) F-

001

از تاریخ اول جدی 1399 الی / اخیر حوت 1399

اسم گزارش دهنده : شاهپور "بختیار" بست: 2 وظیفه: رئیس هماهنگ کننده دیجیتالی جوزجان

اسم گزارش گیرنده : مقام وزارت مخابرات، تکنالوژی معلوماتی و ساینس.

این گزارش تکمیل کننده بخش (اجرات ریاست هماهنگ کننده دیجیتالی جوزجان) استراتیژی (وزارت) میباشد.

این گزارش در بر گیرنده بخش (خدمات مخابراتی و تکنالوژی معلوماتی) استراتیژی ملی افغانستان میباشد.

### اهداف بر آورده شده وظیفوی:

1. شفافیت تطبیق قوانین و مقررات مطابق پلان های مرتبه.

انواع فعالیت های وظیفوی اجرا شده :

بر علاوه پیشبرد امورات بطور منظم و کنترول و مواظبت از امورات اداری و تکنیکی اداره ذیلاً فعالیت ها طبق پلان کاری صورت گرفته است:

- تدویر جلسه نوبتی اداری ریاست و اخذ گزارش از اجرات شعبات مربوط.
- اشتراک در جلسات نوبتی اداری مقام ولايت و كميته انکشافی ولايت.
- تدویر جلسات ماهوار با شرکت های مخابراتی فعال در سطح ولايت برای بهبود ارایه خدمات مخابراتی.
- ترتیب گزارشات سالانه و پلان کاری سالانه سال 1400 و ملاحظه شد مقام محترم ولايت وارسال آن به مراجع مربوط.
- کنترول از جریان تدریس صنف آموزشی کمپیوتر و انترنت.
- راه اندازی سروی برسی استفاده از تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی ادارات دولتی در سطح ولايت.
- کار روی طرح دو پروپوزل در راستای ایجاد و تسهیل زیربنای مخابراتی و تکنالوژی معلوماتی در سطح ولايت.
- امضای تفاهم نامه همکاری بین ریاست هماهنگ کننده دیجیتالی و پوهنتون ولايت جوزجان.

در بخش (مدیریت عمومی اداری):

1. در بخش (اجرات اداری) :

2. امورات اداری و بخش مالی ریاست هم اهنگ کننده دیجیتالی مطابق لایحه وظایف امورات خویش را به پیش برد که در طی ربع اول سال مالی 1400 به تعداد ( 336 ) قطعه مکاتب از طریق مدیریت مذکور صادر و به تعداد ( 44 ) قطعه پیشنهاد در رابطه به ضروریات اداره تحریر گردیده امورات مالی مطابق تعليماتname به پیش برد شده تمامی ضروریات شعبات از قبیل قرطاسیه جات روغنیات وسایر ضروریات از تخصیصات واصله تهیه و تدارک گردیده است اموال منقول غیر منقول بخش مدیریت افغان پست تحت نظر هیئت منتخب مقام ولايت وادارات ذیدخل به جانب شرکت افغان پست تسلیمی صورت گرفته هم چنان در ختم سال مالی تحويل خانه جمع معتمد تحت نظر هیئت منتخب موجودی وفضل باقی معتمد ثبت شده است . دفاتر جدید سال مالی تهیه شده است

3. حفظ ومراقبت از ملکیت ها تعمیرات بوقت زمان صورت گرفته ساحات سبز غرص (100) اصله نهال های مثمر وذینتی مراقبت از ساحات سبز در مرکز و پسته خانه شهری توسط پرسونل خدماتی صورت گرفته است

بخش ( مسؤول حفظ مراقبت ):

- مراقبت همه روزه از پاک کاری تعمیر و دهليز ها شعبات و صحن مرکز ریاست .

- پاک کاری بالای بام تعمیر و تحکیم کاری نل آب دربالای بام .
- تحریر پیشنهادات درابطه به بهبود حفظ و مراقبت اداره .
- قید و جمع کردن وسایل کار به جمع کارکنان مربوطه .
- نام نویسی حاضری در شروع ماه و رسانیدن کوایف حاضری .
- وارد گرفتن (115) قطعه مکاتیب و صادرنmodن (221) قطعه مکاتیب به مراجع مربوطه .
- ترتیب پلان های کاری ماهوار و گزارشات ماهوار مقام ریاست وارسال ان به مراجع مربوط
- تکثیر مصوبات شورای وزیران و فرامین مقام عالی ریاست جمهوری .
- تکثیر مکاتیب مقام محترم وزارت غرض اجرایت به شعبات مربوط .

#### در بخش (مدیریت عمومی IT):

##### در بخش (اجراات ) :

در بخش تکالوژی معلوماتی : و وارد گرفتن 3 قطعه مكتوب ، صادر کردن 1 قطعه مكتوب به مراجع مربوط

تدريس 7 تایم درسی توسط کارمندان این مدیریت به اساس تقسیم اوقات مرتبه . و تدریس یک تایم درسی توسط مدیر عمومی تکالوژی معلوماتی و همچنان تدریس تایم های درسی مربوط کارمندان این مدیریت در صورت نبودشان نسبت بعضی مشکلات شان .

کنترول از تایم های مختلف درسی که از طرف کارمندان این مدیریت تدریس میگردد و از چگونگی شیوه تدریس و همچنان کنترول از حاضر .

تدريس تایم های مربوط کارمندان در صورت نبودن شان . خارج از اوقات رسمیات .

ساختن سوالات امتحان پروگرام های اکسل و پاورپاینٹ و چاپ پارچه های آنها .

اخذ امتحانات پروگرام های اکسل ، پاور پاینٹ ، انترنت و چک پارچه ها و رسانیدن نمرات به جدول مربوطه .

ساختن سوالات امتحان عمومی و چاپ چارچه های امتحان .

خذامتحان عمومی در صحن ریاست مخابرات با اشتراک روئسای محترم ادارات دولتی .

فراغت دادن دور دوم کورس آموزشی کمپیوتر و انترنت سال 1399 .

ارسال مکاتیب به ادارات دولتی جهت معرفی یک نفر درکورس آموزشی کمپیوتر و انترنت .

ارسال مکاتیب همراه دو جدول به ادارات دولتی جهت جمع آوری معلومات تخصصی و شماره های تماس مسولین کلیدی ادارات با ایمیل آدرس هایشان .

جريان ثبت نام شاملین دور اول سال 1400 .

انستال ویندوز 10 و آفیس 2016 به کمپیوتر های صنف آموزشی و آماده ساختن کمپیوتر و آماده

ساختن صنف بخارت دور اول سال 1400 .

توحید گزارشات مدیریت عمومی تکالوژی معلوماتی جهت ارایه به مقام محترم ریاست .

#### در بخش (کمپیوتر )

• با خبری از کمپیوترهای صنف آموزشی جهت همیشه فعال بودنشان .

• حل مشکلات کمپیوتری شعبات مربوط این ریاست .

##### در بخش (انترنت ) :

• مراقبت از سیستم انترنت و روتر جهت فعال بودن انترنت مقام ریاست و شعبات مربوطه .

• دانلود انتی ویروس از انترنت جهت جلوگیری از سرایت ویروس به کمپیوترهای شعبات

موانع کاری در جریان فعالیت های وظیفوی:

پیشنهادات (حاوی راه حل ها) برای بهبود امور:

1. تدویر سیمینار ها و ورکشاپ های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت کارمندان در مرکز وزارت و خارج کشور برای کارمندان آی تی

تجارب حاصل شده از تطبیق پلان و اهداف وظیفوی:

1. تجارب کافی در جریان امورات حاصل گردیده، در صورت ضرورت از آن کار خواهیم گرفت.

توقعات بر آورده شده مرتبط به اهداف کاری :

- 1- تطبیق برنامه های تعیین شده و استندرد ، اداری، آی تی مطابق استراتئی مقام وزارت و پلان این ریاست . قرار شرح فوق گزارش فوق الذکر ترتیب و صحت است .



ترتیب کننده گزارش :  
شاهپور " بختیار"  
رئیس هماهنگ کننده دیجیتالی

