



دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت  
د مخابرات او تکنالوژي معلوماتي وزارت

گزارش کاري رياست مخابرات و تکنالوژي معلوماتي لوگر بابت ربع چهارم سال مالی 1399

از تاريخ 1 / 10 / 1399 الی تاريخ 30 / 12 / 1399

**F-001**

گزارش دهنده: عیدمحمد «حقل» : رئیس هماهنگ کننده دیجیتلی ولایت لوگر  
بست: 2

گزارش گیرنده: مقام محترم وزارت مخابرات و تکنالوژي معلوماتي وساینس .  
بست:

این گزارش تکمیل کننده بخش های (عرضه خدمات مخابراتی، انترنیتی، اداری و مالی، توسعه و انکشاف خدمات مخابراتی و تکنالوژي معلوماتي و تطبيق قوانین مخابراتی، بلند بردن عواید و سایر قوانین مرتبط به سکتور مخابرات) و مطابق به استراتیژی (وزارت مخابرات و تکنالوژي معلوماتي) میباشد.

### اهداف برآورده شده و وظیفوی:

در مجموع این گزارش در بر گیرنده بخش (پلانهای کاری، توسعه و عرضه خدمات مخابراتی، و انکشاف خدمات مخابراتی و انترنیتی، امور مالی، حفظ و مراقبت از تعمیرات امور مربوط و سر سبزی ساحه سبز) مطابق به اهداف و استراتیژی وزارت مخابرات و تکنالوژي معلوماتي و استراتیژی ملی افغانستان میباشد.

### انواع فعالیت های وظیفوی اجرا شده:

در بخش مقام ریاست.

در بخش اداری.

در بخش IT.

در بخش شرکت های مخابراتی.

### در بخش مقام ریاست:

- ❖ همکاری در حصه تصفیه حسابات باقیداري قبلي ریاست در بخش های مختلف .
- ❖ اشتراك در جلسات اداري ولایت .
- ❖ اشتراك در جلسات تعیینی پروژه های ولایت .
- ❖ اشتراك در جلسات زیربنایی در سطح ولایت .
- ❖ اشتراك در جلسات پی دي سي ولایت لوگر .
- ❖ اشتراك در جلسات مرکز در موارد مختلف .
- ❖ تلاش برای بدست آوردن سند ملکیت جايداد هاي مربوط ریاست مخابرات در سطح ولایت .
- ❖ تدابیر جهت جلوگیری از تخریب جايدادهاي ریاست مخابرات .
- ❖ نظارت از فعالیت های تمام بخش های ریاست مخابرات .
- ❖ تکمیل نمودن بست های خالی ریاست جهت پیشرفت کار .
- ❖ حل مشکلات اداري و تخنیکي ریاست مخابرات با همکاران عزیز .
- ❖ تلاش برای رشد ظرفیت کارمندان ریاست مخابرات با راه اندازی کورسها در داخل اداره و از طریق بورسهای خارج از کشور .

### در بخش عمومی اداری :

- ❖ نظارت از جریان سوق و اداره امور اداری در طول ربع اول سال مالی 1400 .
- ❖ کنترول حاضری کارمندان جریان کار بخش های مربوطه وقتاً فوقتاً .
- ❖ معاشات برج جدی، دلو و حوت کارمندان ریاست مخابرات و کارمندانیکه منتظر با معاش بود حواله گردیده .
- ❖ په تعداد (115) مکاتیب از ادارات مختلف به این اداره مواصلت و رزیده، و عندالموقع اجراء مقتضی صورت گرفته .
- ❖ تعداد (105) قطعه مکاتیب به شعبات مختلف ارسال گردیده .
- ❖ ترتیب بر آورد دیوار احاطوی مربوطه این اداره .
- ❖ از جايداد های منقول اداره مراقبت صورت گرفته است .
- ❖ کریدت کارت رئیس صاحب بابت ربع اول سال مالی 1400 اجراء گردیده .
- ❖ روغنیت موتر ریاست در ربع اول خریداری و اجراء شده .



- ❖ کردت تېلفون سلام ربع اول کارمندان اجراء و توزیع گردیده.
- ❖ در محوطه ریاست و ساحه تپه کوه میرابدال بیش از 30 اصله نهال های مثمر و غیر مثمر غرس گردیده.
- ❖ محروقات زمستانی خریداری شده به شعبات مربوطه توزیع گردیده.
- ❖ دوسیه ها و اسناد شعبه اداری مطابق سال ترتیب و تنظیم شده.
- ❖ ارزیابی کارمندان در وقت معین آن صورت گرفته.
- ❖ معتمد نقدی و جنسی به کارهای روزمره رهنمائی و بخاطر طی مراحل اسناد برایش تقسیم اوقات داده شده.
- ❖ بیارچمن و گلها توسط کارمندان خدماتی صورت گرفته و میگیرد.
- ❖ کمپیوترایز و ترتیب فورم های (م 7 و م 10) و ترتیب حواله های سند معیاری ریاست در هر ربع صورت میگیرد.
- ❖ جلسه هماهنگی هر هفته با مقام محترم ریاست صورت گرفت.
- ❖ به مطلوب بهبود اجراءات با رئیس صاحب مخابرات مذاکره صورت گرفت.

#### **دربخش عمومی IT:**

- ❖ از کمپیوتر های صنوف تدریسی سنتر آموزشی نظارت صورت گرفته و مشکلات آن مرفوع گردید.
- ❖ به تعداد (75) مکتوب طی ربع اول سال مالی 1400 اجراءات صورت گرفته.
- ❖ آموزش برنامه Ms Word تکمیل شده.
- ❖ امتحان برنامه Ms Word اخذ گردیده و نتایج آن اعلان شده.
- ❖ شبکه انترنیته ریاست مخابرات محفوظ شده و پاسورد تغییر داده شد.
- ❖ آموزش به تعداد 15 نفر مامور در برنامه Excel جریان دارد.
- ❖ مشکلات مر اجعین دوایر دولتی مرفوع گردیده.
- ❖ اشتراک در امورات حواله های ادارات که توسط مقامات به حیث هنیات برای ربع اول سال مالی 1400 توظیف گردیده بودیم.
- ❖ دوسیه بندی شعبه مدیریت عمومی آی تی برای سال مالی 1400 صورت گرفته.

#### **دست آوردها و نتایج حاصل شده از اجراءات:**

- ❖ **دربخش مدیریت عمومی اداری:**
- ❖ بتعداد ( 220 )قطعه مکتوب اجراءات صورت گرفته است. وحواله ها بنا بر ضرورت نیز اجراء شده طی ربع اول سال مالی 1400.
- ❖ در قسمت حفظ و مراقبت ملکیت های ریاست مخابرات ولایت لوگر توجه صورت گرفته.
- ❖ **دربخش مدیریت عمومی آی تی:**
- ❖ به تعداد (20) شاگرد که در برنامه Ms Word اشتراک ورزیده بود، بعد از سپری نمودن امتحان موقتانه برنامه متذکره و به برنامه بالانتر Excel معرفی گردیده.
- ❖ مبلغ (12000) افغانی از مدرک آموزش کمپیوتر جمع آوری گردیده، که به حساب واردات دولت تسلیم میگردد.

#### **نواقص موجود در اجراءات انجام شده:**

- ❖ **دربخش اداری:**
- ❖ نواقص موجود نیست.
- ❖ **دربخش عمومی (IT):**
- ❖ نواقص احساس نمیشود.

#### **مشکلات های عمده در جریان فعالیت های وظیفوی:**

- ❖ **دربخش اداری:**
- ❖ عدم پسته امنیتی ریاست مخابرات که پرسونل آنرا بتاريخ 7/7/1399 از ریاست مخابرات به جای دیگر انتقال نموده است و فعلاً ریاست مخابرات بدون پرسونل امنیتی بوده که در آینده مشکلات امنیتی را بیار خواهد آورد.
- ❖ عدم ارسال تخصیص کافی در کود (224) حفظ و مراقبت.
- ❖ نسبت کمبود پرسونل که در تشکیل سال 1399 بوجود آمده در کارهای یومیه سکتگی رونما گردیده.
- ❖ نبود تشکیل کافی در بخش محاسبه نقدی، جنسی و امریز.

#### **دربخش (IT):**

- ❖ نبود وسایل کافی تکنالوژیکی.
- ❖ نبود شبکه (LAN) در سطح ریاست.

#### **موانع کاری در جریان فعالیت های وظیفوی:**

- ❖ **دربخش اداری:**
- ❖ موانع دیده نمیشود.
- ❖ **دربخش (IT)**
- ❖ موانع احساس نمیشود.



## پیشنهادات (حاوی راه حل ها) برای بهبود امور:

### **دربخش ریاست مخابرات و تکنالوژی معلوماتی**

- ❖ پیشنهاد میگردد تا برای اعمار دیوار احاطوی ریاست که قبلاً برآورد آن به مقام محترم وزارت در جریان قرار گرفته تخصیص ارسال گردد، تا امنیت کارمندان این اداره تامین و از ملکیت های دولتی حراست صورت گیرد.
- ❖ خواهشمندیم در سال 1400 یکتفر مامور محاسبه نقدی و جنسی و یکتفر امریر برای مدیریت آی تی در تشکیل این اداره افزود گردد، تا امورات به سکتگی روبرو نگرند.
- ❖ برای کارمندان زمینه آموزش کوتاه مدت و دراز مدت در خارج از کشور مساعد گردد.

### **دربخش اداری:**

- ❖ پیشنهاد میگردد که بست هایکه در تشکیل سال 1399 تنقیص گردیده . دوباره در تشکیل گرفته شود بخاطریکه در اجراءات یومیه سکتگی رونما گردیده و کارهای این اداره نسبت کمبود پرسونل در آینده شاید بوقت و زمان آن اجرا نگرند از مقام محترم تقاضا مندیم کارمندان بست های تنقیص شده را دوباره به وظایف شان معرفی نموده تا اجراءات یومیه بوقت و زمانش صورت گرفته باشد .
- ❖ امید است مطابق قانون اضافه کاری های این ریاست %15 از سر جمع تخصیص 210 اجراء گردد.
- ❖ بمنظور حفاظت از ملکیت های دولتی برای اعمار مجدد تعمیر راهبشی ریاست مخابرات ولایت لوگر برای این ریاست تخصیص ارسال گردد، تا از غصب ملکیت متذکره جلوگیری بعمل آید.

### **دربخش عمومی (IT):**

- ❖ برای مدیریت عمومی آی تی یک تعداد وسایل جدید تکنالوژی خریداری گردد.

## تجارب حاصل شده از تطبیق یلان و اهداف وظیفوی:

### **دربخش اداری:**

- ❖ مطابق لایحه وظایف کاربرد صورت درست انجام داده میشود.
- ❖ در حصه حفظ و مراقبت ملکیت های، ترتیب اسناد و سرسبزی محوطه اداره با همکاری مدیریت حفظ و مراقبت توجه صورت گرفته.

### **دربخش عمومی (IT):**

- ❖ تجارب دربخشهای IT زیادت از تصور صورت گرفته.
- ❖ تدریس کورس آموزشی کمپیوتر موفقاته بوده و شاگردان مثبت ارزیابی گردیده.
- ❖ مبلغ (12000) از عواید کورس آموزشی جمع آوری گردیده.

## توقعات بر آورده شده مرتبط به اهداف کاری :

### **دربخش اداری و مدیریت آی تی:**

- ❖ مطابق لایحه وظایف و یلان تمام امورات به وجه احسن به پیش رفته .

امضاء

ترتیب کننده گزارش: عیدمحمد (حقل) رئیس هماهنگ کننده دیجیتلی ولایت لوگر

