



F-001

از تاریخ 1399 / 12 / 30 تا 1399 / 11 / 22

اسم گزارش دهنده : سید ضیا الله "آشنا" بست: 2 **وظیفه:** { رئیس هماهنگ کننده دیجیتالی ولایت پنجشیر } .

اسم گزارش گیرنده : معصومه "خاوری" **وظیفه :** وزیر تکنالوژی معلوماتی مخابرات و ساینس

این گزارش تکمیل کننده بخش : (ایجاد و انکشاف محیط و زمینه های مساعد برای توسعه سکتور ICT در چهارچوب قانون به هدف افزایش موثریت، شفافیت و تشویق سرمایه گذاری جهت گذار افغانستان به جامعه معلوماتی مدرن وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی) میباشد.

این گزارش دربرگیرنده : بخش (حکومت داری خوب - حقوق بشر - حاکمیت قانون) استراتیزی ملی افغانستان میباشد.

اهداف برآورده شده وظیفوی

- انکشاف و توسعه ساحه پوشش خدمات مخابراتی، تکنالوژی معلوماتی، دیجیتالی و اقتصاد دیجیتالی به سطح قریه جات و محلات در هماهنگی با ادارات اتراء، افغان تیلی کام و ادارات زیربسطه در سطح ولایت پنجشیر به کمک مستولین ولایتی.
- طرح و انکشاف رهنمودها، طرز العمل ها و پالیسی های دیجیتالی، و تکنالوژی معلوماتی در سطح ولایت در هماهنگی با بخش های مربوطه مرکزی و سکتور خصوصی.
- نظرات و کنترول تخفیکی از فعالیت های مرتبط به مخابرات، تکنالوژی معلوماتی و توسعه خدمات دیجیتالی در سطح ولایت پنجشیر.
- حمایت و رسیده گی به شکایات عامه در رابطه به خدمات تکنالوژی معلوماتی و مخابرات در هماهنگی با ادارات ذیربسط به شمال اداره آترا و شرکت افغان تلیکام در سطح ولایت پنجشیر.
- تلاش در جهت وصل فاییر این ولایت در هماهنگی با اداره افغان تیلی .
- تهیه و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه به طور ماهوار، ریغوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتیزیک وزارت.
- تحقيق اهداف و برنامه های استراتیزی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیزی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحه کاری مربوطه .
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان ها، سیمینارها و آموزش ها به کارکنان تخفیکی تحت اثر.
- اشتراك در جلسات ولایت و انتقال دساتیر به کارمندان در مورد بهبود امور مربوط به این ریاست.
- اریه گزارش کاری ریغوار، سالانه و از فعالیت ها و دستاوردها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره و مقام ولایت از پیشرفت فعالیتها و دستاوردهای بخش مربوطه.

انواع فعالیت های وظیفوی اجرا شده

در بخش ریاست هماهنگ کننده دیجیتالی

1. ارائه و بلند بردن امور آموزشی و فرهنگ سازی دیجیتالی با اراه کورس ها، سمینارها و ورکشاپ های آموزشی در سطح ولایت.
2. نظارت از کارکرد کارمندان واخذ گزارشات مطابق پلان طرح شده بصورت ماهوار و ربuar.
3. هماهنگ با نماینده اداره اتراجهت انکشاف سیستم های مخابراتی و حل مشکلات مخابرات در سطح ولایت پنجشیر.
4. جلسه هماهنگی هفته وار میان ادارات (هماهنگ کننده دیجیتالی، افغان پست، اترا و افغان تیل کام) بمنظور حل مشکلات داخلی اداره و رسیدگی بهتر به پیشنهادات مردم.
5. جلسه اداری میان کارمندان ریاست هماهنگ کننده دیجیتالی پنجشیر بصورت هفته وار جهت رسیدگی بهتر به مشکلات و گزارش دهی از فعالیت های انجام شده در طول هفته.
6. ارائه گزارشات و پلان ها از چگونگی فعالیت ها ، دست آورد ها ، و عواید در هر ما به مقام محترم ولایت پنجشیر.
7. اشتراك در جلسات اداری و جلسات گزارش دهی به مردم هر ولسوالی نظر به پلان مقام ولایت.

در بخش مدیریت اداری

1. کنترول و مدیریت اجناس و موجودی جدید از تمام اجناس اداره شامل اجناس اداری و تختنیک.
2. کنترول حواله های روغنیات، قرقاسیه جات، ترمیمات، مولد برق و سایر نیازمندیهای تیم کاری و اداره.
3. معرف کارمندان خدماتی به کورس های سواد آموزی در سطح ولایت با هماهنگی بخش ارتقا ظرفیت.
4. راه اندازی سمینار های آموزشی تختنیک تورکینک میان کارمندان تختنیک اداره.
5. تشویق پرسونل کاری به خدمات گزاری، صداقت و ارزیابی پرسونل که معیاد ارزیابی شان تکمیل شده بود.
6. اسناد محسوبی تمام حواله ها طی مراحل وجهت تصوفی حسابات به مستوفیت ارسال گردیده است.
7. قید و واردہ مکاتیب، پیشنهادات به سطح ولایت و مرکز جهت هرچه بهتر ارائه خدمات اداره.
8. نظر به ضرورت به اعلان سپردن مجدد بست های خالی این ریاست جهت استخدام کارمندان شائسته.

در بخش مدیریت IT

1. ارسال پیشنهادات جهت رفع مشکلات شبکه انترنیت ریاست با هماهنگی ادارات مربوطه.
2. تقدیر از فارغین دوره های آموزشی با برگزاری محفل پرشکوه با اشتراك معاون صاحب ولایت و تعداد از رؤسای ولایتی و ارسال لیست فارغین به مرکز جهت ارسال اسناد فراغت شان.
3. پلان برگزاری کورس ها، سمینارها و پخش اعلانات جهت آغاز برنامه های جدید آموزشی و فرهنگ سازی.
4. ارسال مکاتیب به ادارات دولتی جهت معرفی نمودن کارمندان اداری شان به سنتر (آی تی).
5. حل مشکلات تختنیکی ادارات دولتی نسبت به تقاضا و پیشنهادات شان.

دست آوردها و نتایج حاصل شده از اجرآات :

1. فعال کردن نظام اداری.
2. بلند بردن سطح آموزش های تختنیکی کارمندان بخش IT

نواقص موجود در اجرآات انجام شده .

مشکلات موجود در جریان فعالیت های وظیفوی :

1. نبود انتزنتیت کارا و با سرعت مناسب برای پیش برد امورات ریاست به صورت درست.
2. عدم وصل بودن فایر جهت حل مشکلات تختنیکی داخلی اداره و ادارات دیگر

3. عدم موجودیت وسایل تکنالوژی جهت چک و بررسی کیفیت خدمات مخابراتی و ارائه خدمات در حالات اضطراری در سطح ولایت.

موانع کاری در جریان فعالیت های وظیفوی:

1. نبود استندرد فایل های هارد و سافت که در جریان ربع گذشته فایل ها استندر سازی شده و کار بالای دیتابیس داخلی اداره جریان دارد.
2. عدم داشتن تشکیل مناسب جهت پیش برد لازم کار ها.

پیشنهادات (حاوی راه حل ها) برای بهبود امور:

1. ارتقا ظرفیت کارمندان به دایر نمودن کورس های، سیمینار ها در سطح وزارت و ضمینه سازی بورسیه ها.
2. از بین بردن تداخلات وظیفوی با ارائه پیشنهادات.

تجارب حاصل شده از تطبیق پلان و اهداف وظیفوی:

1. ایجاد سیستم پاسخگو میان کارمندان با بوجود آوردن نظم و انضباط کاری در اجرآت .
2. بلند بردن سطح هماهنگی در جهت تجربه اداره سالم و با ظرفیت .
3. بوجود آورد کاری تیمی با ارائه (Task Management system)
4. جلوگیری از فساد اداری، پرخاشگری و عدم مسئولیت پذیری .

وقوعات بر آورده شده مرتبط به اهداف کاری :

1. سیستم مدیریت بصورت روزانه قابل تطبیق است تا در دراز مدت نتجه مطلوب بدست آید.

قرار شرح فوق گزارش فوق الذکر ترتیب و صحت است .

بااحترام



سیاست‌پیالله "آشنای"

1400/01/09

رئیس هماهنگ کننده دیجیتالی ولایت پنجشیر