



گزارش اجراءات رياست هماهنگ کننده ديگيتلي جوزجان بابت ربع دوم F-001

از تاريخ اول ماه حمل الي اخير ماه جوزا سال مالي ۱۴۰۰

اسم گزارش دهنده : شاهپور " بختيار " بست: 2 وظيفه: رئيس هماهنگ کننده ديگيتلي جوزجان

اسم گزارش گیرنده : مقام وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

این گزارش تکمیل کننده بخش (اجراءات رياست هماهنگ کننده ديگيتلي جوزجان) استراتیژی (وزارت) میباشد.

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

اهداف بر آورده شده وظيفوي:

شفافیت در تطبیق قوانین و مقررات مطابق پلان های مرتبه.

انواع فعالیت های وظيفوي اجرا شده :

برعلاوه پیشبرد امورات بطور منظم و کنترول و مواظبت از امورات اداری تخنیکي و پستی اداره ذیلاً فعالیت ها طبق پلان کاری صورت گرفته است:

- تدویر جلسه نوبتی اداری ریاست و اخذ گزارش از اجراءات شعبات مربوط .
- اشتراک در جلسات نوبتی اداری مقام ولایت و کمیته انکشافی زیربنا ولایتی.
- تدویر جلسات با شرکت های مخابراتی فعال در سطح ولایت برای بهبود ارایه خدمات مخابراتی .
- راه اندازی سروی استفاده از انترنت و خدمات انترنتی در سطح ادارات دولتی .
- ایجاد دو طرح (تمدید شبکه فایبرنوری افغانستان به ولسوالی های فیض آباد ، آقچه ، خانقاه و خواجه دوکوه و ایجاد مرکز آموزشی کمپیوتر و انترنت در ولسوالی آقچه ولایت جوزجان) و پیشنهاد آنها به مقام محترم وزارت .
- نظارت از وصل ۶ باب مکاتب ، یک باب اداره تربیه معلم و یک باب انستیتوت اداره و حسابداری به فایبرنوری که کار آن تکمیل شده است .
- نظارت از فعالیت خدمات پستی شرکت پستی خصوصی ایروپارسل و ارایه گزارش ماهوار به مرکز .
- نظارت از وصل ۹ باب مکاتب از طریق تکنالوژی P2P به انترنت که کار اتصال آنها تکمیل شده است .
- ایجاد یک تیم درسی دوماهه آموزش آفیس منجمنت به کارمندان دوایر دولتی .
- تکمیل پروسه ارزیابی ۲ نفر بست چهارم و ۲ نفر بست پنجم کارمندان ریاست .
- کنترول از جریان تدریس صنف آموزشی کمپیوتر و انترنت ریاست
- ترتیب گذارشات ماهوار ریاست وبعد از ملاحظه شد مقام محترم ولایت ارسال آن به مراجع مربوط .

در بخش (مدیریت عمومی اداری):

در بخش (اجرات اداری) :

- امورات اداری و بخش مالی ریاست هم‌اهنگ کننده دیجیتلی مطابق لایحه وظایف امورات خویش را به پیش برده که در طی ربع دوم سال مالی ۱۴۰۰:
- به تعداد (۱۶۷) قطعه مکاتب از طریق مدیریت مذکور صادر گردیده.
- به تعداد (۵۲) قطعه پیشنهاد در رابطه به ضروریات اداره تحریر گردیده.
- امورات مالی مطابق تعلیماتنامه به پیش برده شده.
- تمام ضروریات شعبات از قبیل قرطاسیه جات روغنیات و سایر ضروریات از تخصیصات واصله تهیه و تدارک گردیده است.
- ارزیابی سالانه کارمندان ریاست هم‌اهنگ کننده دیجیتلی تکمیل و به مرکز ارسال شده.
- امتحان بست کارشناس سخت افزار از طریق اصلاحات اداری اخذ و اسناد کاندید موفق به مرکز ارسال گردیده که بعد از طی مراحل لازمه اسناد استخدام ان مواصلت ورزیده است.
- حفظ و مراقبت از ملکیت ها تعمیرات بوقت زمان صورت گرفته.
- ساحات سبز نهال های مثمر و ذینتی در مرکز و پسته خانه شهری توسط پرسونل خدماتی مراقبت صورت گرفته است.
- ساحه ۴ جریب زمین ملکیت ریاست هم‌اهنگ کننده دیجیتلی غرض آبیاری مجدداً توسط نفر مسلکی نل دوانی گردیده است.

بخش (مسؤل حفظ و مراقبت):

- مراقبت همه روزه از پاک کاری تعمیر و دهلیز ها شعبات و صحن مرکز ریاست .
- مراقبت همه روزه از آبیاری ساحات سبز و مراقبت از صفایی تشناب ها .
- تحریر پیشنهادات در رابطه به بهبود حفظ و مراقبت اداره .
- قید و جمع کردن وسایل کار به جمع کارکنان مربوطه .
- نام نویسی حاضری در شروع ماه و رسانیدن کوائف حاضری .
- وارد گرفتن (۴۰۰) قطعه مکاتیب و صادر نمودن (۴۸۰) قطعه مکاتیب به مراجع مربوطه .
- ترتیب پلان های کاری ماهوار و گزارشات ماهوار مقام ریاست و ارسال ان به مراجع مربوط
- تکثیر مصوبات شورا ی وزیران و فرامین مقام عالی ریاست جمهوری .
- تکثیر مکاتیب مقام محترم وزارت غرض اجرات به شعبات مربوط .

در بخش (مدیریت عمومی IT):

- وارد گرفتن ۳۲ قطعه مکتوب , صادر کردن ۲۷ قطعه مکتوب به مراجع مربوط.
- تدریس ۷ تایم درسی توسط کارمندان این مدیریت به اساس تقسیم اوقات مرتبه . تدریس یک تایم درسی توسط مدیر عمومی تکنالوژی معلوماتی و همچنان تدریس تایم های درسی مربوط کارمندان این مدیریت در صورت نبودشان نسبت بعضی مشکلات شان.

- کنترل از تایم های مختلف درسی که از طرف کارمندان این مدیریت تدریس میگردد و از چگونگی شیوه تدریس وهمچنان کنترل از حاضرے.
- تدریس تایم های مربوط کارمندان در صورت نبودن شان . خارج از اوقات رسمیات
- سروی بخش انترنت ادارات دولتی صورت گرفت.
- انستال ویندوز ۱۰ و آفیس ۲۰۱۶ به کمپیوترهای صنف آموزشی کمپیوترانترنت توسط کارمندان این مدیریت.
- ثبت نام شاملین کورس آموزشی کمپیوتردور اول سال ۱۴۰۰ .
- آغاز کورس آموزشی کمپیوتر دور اول سال جاری.
- اخذ امتحان پروگرام ویندوز از شاملین کورس آموزشی کمپیوتر.
- توظیف کارمند این مدیریت جهت سروی ادارات دولتی ، ترسیم اسکيج ادارات دولتی و همچنان چک کردن کمره های امنیتی ریاست معارف.
- توحید گزارشات مدیریت عمومی تکنالوژے معلوماتی جهت ارایه به مقام محترم ریاست

با احترام
 شاهپور بختیار"
 رئیس هماهنگ کننده دیجیتلی جوزجان


