



د افغانستان اسلامي جمهوریت  
وزارت صنعت و تجارت

Islamic Republic of Afghanistan  
Ministry of Industry & Commerce



ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری

**Directorate General of Central Business Registry &  
Intellectual Property**

ریاست حمایتی ثبت مرکزی

1399-1400

گزارش سال مالی ۱۳۹۹  
و برنامه های سال ۱۴۰۰

ترتیب کننده: ریاست حمایتی ثبت مرکزی

## فهرست عناوین :

- 5-4 ..... ریاست حمایوی :
- 6..... دیدگاه و اهداف :
- 9 -7 ..... پیام رهبری وزارت :
- 12-10 ..... تقاضای سکتور خصوصی :
- 15-13..... ریاست عمومی ثبت مرکزی سال :
- 16..... خدمات اساسی و فرعی :
- 16-18 ..... مدیریت عمومی IT :
- 19-22 ..... مدیریت عمومی ارشیف :
- 23..... اصلاحات و ریفورم :
- 24..... شاخص های مصونیت اسرار سکتور خصوصی :
- 25-26 ..... گزارشات احصائیوی :
- 27-28 ..... ماموریت و سند چهار چوب ملی صلح و انکشاف افغانستان :
- 29..... پروسه سیستم :
- 30..... طرزالمعل حمایوی :
- 30-31..... هدف و تطبیق :
- 32..... مسایل متفرقه :
- 32-33..... بودجه :
- 34..... نمونه لست نیاز مندیها :
- 35..... بودجه و پلان کاری ۱۴۰۰ :

ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری  
ریاست حمایوی ثبت مرکزی



---

پلان تطبیقی نقشه راه ریاست حمایتی ثبت مرکزی 1400-1404

---

مسوده

## ریاست حمایتی ثبت مرکزی

ریاست حمایتی در تشکیل سال 1398 تحت چتر ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری ایجاد گردیده و به منظور اجراءات از کارهای یومیه ریاست های که تحت اثر ریاست عمومی ثبت مرکزی فعالیت می نمایند که امور آرشیف نمودن اسناد، منابع بشری، امور اداری و خدمات، امور تکنالوژی معلوماتی و دیتابیس، گزارشات و امور حفظ و مراقبت به منظور حمایت از فعالیت های ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری را به عهده دارد.



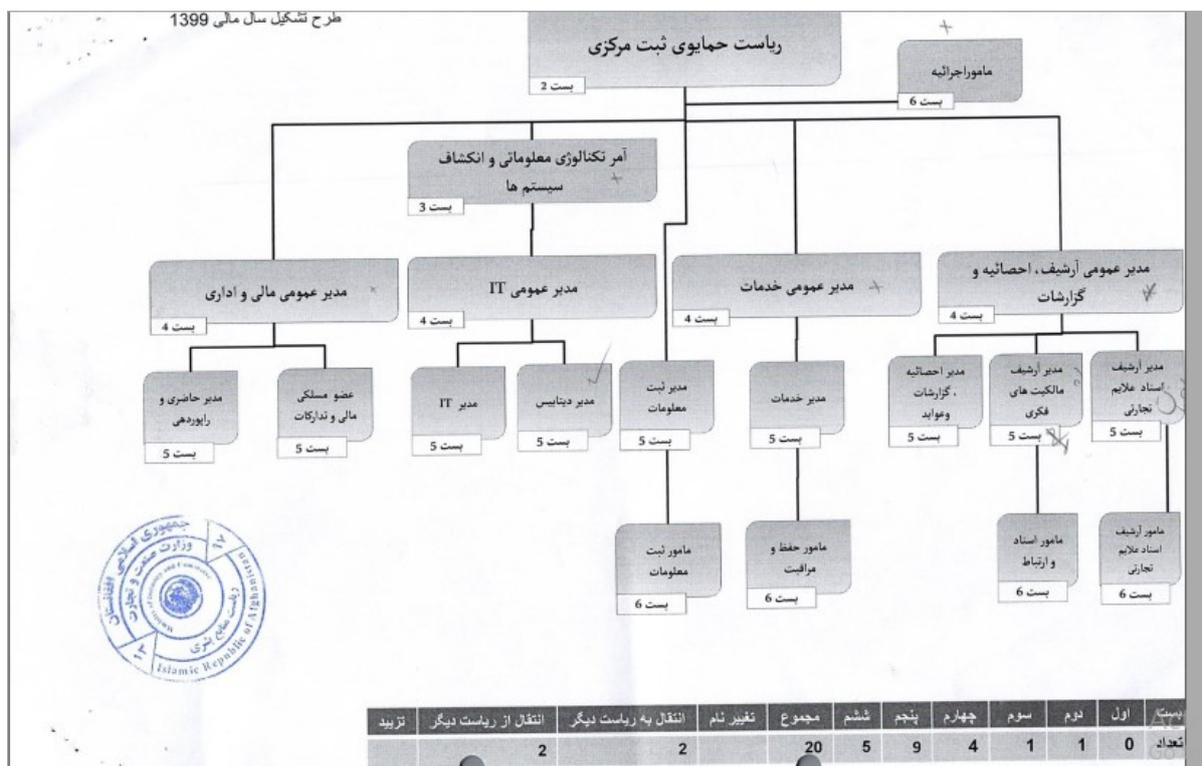
این ریاست جهت ایجاد هماهنگی بیشتر و ارائه خدمات اداری بهتر در پهلوی مراقت از این اداره در سال 1398 در تشکیل اداره ثبت مرکزی ایزاد گردید. این ریاست توانست با ایجاد میکانیزم موثر در قسمت مدیریت منابع، بشری آی تی، آرشیف و دیتابیس سهولت های ارزنده را در فعالیت های این اداره تایجاد نماید فعالیت های عمده این ریاست قرار ذیل است:

- 1- مدیریت عمومی مالی و اداری ( مدیریت منابع بشری و مدیریت تدارکات )
2. مدیریت عمومی آرشیف
- 3-مدیریت عمومی آی تی
- 4- مدیریت عمومی خدمات ( مدیر خدمات و حفظ و مراقبت )

**این ریاست با تشکیل منظور شده و لایحه وظایف خویش فعالیت های خدماتی ذیل را همه روزه انجام میدهد :**

(تنظیم مراجعین ریاست های مربوط، تنظیم امنیت توسط کمره های امنیتی، راجع نمودن استعمال مراجعین به مدیریت آرشیف، اسکن، و جابجا نمودن دوسیه های جوازاها، مراقبت ساحه سبز ریاست، تنظیم آب آشامیدنی، به دسترس قرار دادن برق دوامدار برای

سرعت بخشیدن کارهای یومیه مراجعین و کارهای اداری ، انترنت طور دوامدار ، تجهیزات میز ، چوکی ، کمپیوتر ، پرنتر ، قرطاسیه باب ، ایپی سی نظر به فصل سال ، بخاری ) ، توحید گزارشات ربعوار و سالانه ، تکثیر مکاتیب یومیه ، کنترول حاضری کارمندان ، ارسال راپور حاضری و اضافه کاری جهت اجرای معاش ، توزیع تکت خروج کارمندان در اوقات رسمی ، تکت رخصتی ( مریضی ، ضروری و تفریحی ) ، تدویر ورکشاپ ها ، نمایشگاه ، کنفرانس ها ، برنامه های آموزشی ( چاپ بروشورهای آگاهی دهی، بئر ، تدویر برنامه تهیه نان چاشت و چای، لست تعداد اشتراک کننده گان ) سفرهای ولایتی ( تکت رفت و برگشت ) همه روزه فعالیت عمده فوق را اجرا می نماید .



## دیدگاه و اهداف :

انکشاف و تطبیق استراتیژی ها برای حمایت از اهداف ریاست های عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری غرض تسریع روند عرضه خدمات به متشبین ملی و بین المللی در مطابقت به اهداف وزارت صنعت و تجارت .

**استراتیژی:** بهبود کیفیت فعالیت های حمایتی برای ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری، تدوین که شامل بخش هایی مهم در ارائه خدمات ، تهیه نیایزمندی های سالانه ، عرضه خدمات و دیجتال سازی اسناد شرکتها ، تنظیم مراجعین ، ایجاد فضای مناسب برای مراجعین و کارمندان و سایر موارد ضروری خواهد بود. این اداره مصمم است جهت تسهیل د روند کاری متشبین و متقاضیان تمام اسناد ودوسیه ها را به شکل دیجیتال وبه دسترس متقاضیان مربوطه قرار خواهد داد. همچنان این اداره خواهان حمایت

از بخش های ریاست عمومی ثبت مرکزی و ریاست ها و آمریت های تحت اثر آن سعی و تلاش خواهد کرد.

سرعت کاری در اجرای ایجاد سهولت برای مراجعین و متشبهین ، حصول رضایت مراجعین و ایجاد محیط مناسب کاری ، مبارزه با فساد، تأمین حقوق شهر وندی و ایجاد محیط مناسب برای زنان و اطفال ، تطبیق اهداف فوق به منظور حفظ ارزش های اداره تأمین شفافیت.

### ماموریت:

استفاده مؤثر از دارای های عامه، حفظ و نگهداری اسرار، مبارزه با فساد، ایجاد محیط شفاف و پاسخگو و بکار گرفتن حد اکثر استفاده از کمترین امکانات موجود برای رسیدن به اهداف اداره در زمان مشخص.

### ارزش ها:

مشتریان ما با ارزشترین سرمایه اداره است. نظریات کارکنان قابل احترام ،تصامیم اداره همه شمول و احترام متقابل در همه سطوح لازم است که خلاقیت و نوآوری مبنای پیشرفت اداره و کارکنان ریاست حمایت مییابد.

## پیام رهبری وزارت و وزارت صنعت و تجارت :

زمینه سازی برای ایجاد یک سکتور خصوصی انعطاف پذیر ، توانمند و رقابت پذیر که نیروی محرک ، رشد اقتصادی فراگیر و پایدار بوده و کاهش فقر رادر کشور تضمین نماید .

سهم گیری فعال در رشد اقتصاد کشور از طریق تشویق حمایت سکتور خصوصی با مشارکت ادارات و نهادهای ذیدخل .

وزارت و تجارت صنعت در عرصه های تشویق، ترغیب و جذب سرمایه گذاران داخلی و خارجی، ارایه خدمات برای



جذب سرمایه گذاری مستقیم خارجی و انعکاس افغانستان به حیث مقصد مناسب برای

سرمایه‌گذاری تشکیل گردیده است. همچنان نقش مهم و اساسی را جهت ایجاد بستر مناسب برای جلب، جذب و تشویق سرمایه‌گذاری‌های داخلی و خارجی غرض نیل به اهداف اصلی و تطبیق استراتژی وزارت صنعت و تجارت به منظور رشد و توسعه اقتصادی در کشور ایفا می‌نماید.

بر وفق ماده (10) قانون اساسی که چنین صراحت دارد (دولت از سرمایه‌گذاری و تشبثات خصوصی در چوکات اقتصاد بازار تشویق و حمایت به عمل آورده و حفاظت آنرا مطابق احکام قانون تضمین می‌کند.)

انعکاس افغانستان به حیث مقصد مناسب برای سرمایه‌گذاری که باعث ایجاد اشتغال و رشد اقتصادی فراگیر شود. برای ارتقای سرمایه‌گذاری و تجارت متقابل بین افغانستان و بقیه کشورها منطقه و جهان تلاش نموده و از طریق ارائه خدمات ملموس و غیرملموس جهت جذب سرمایه‌گذاری‌های مستقیم خارجی و داخلی به منظور انکشاف و توسعه‌ی سرمایه‌گذاری و اقتصاد کشور ادای مسئولیت می‌کند.

- جلب و جذب سرمایه‌گذاری مستقیم خارجی از طریق ارائه معلومات در مورد فرصت‌های سرمایه‌گذار.
- ارائه خدمات سرمایه‌گذاری و همچنان سکتورهای بالقوه.
- ترتیب، تنظیم و تحقیق فرصت‌های سرمایه‌گذاری و تشریح آن به اتاق‌های چهارگانه، درج آن در دیتابیس و ارائه آن به سرمایه‌گذاران و جوانب ذیربط
- ترتیب بسته‌های تشویقی برای سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی به تفکیک هر سکتور جهت تشویق و جذب سرمایه‌گذاران در سکتورهای خاصی که افغانستان دارای مزیت برتری و رقابتی می‌باشد.
- ارائه خدمات به سرمایه‌گذاران خارجی از قبیل (رهنمای سرمایه‌گذاران برای آگاه شدن از قوانین و مقررات و چگونگی سرمایه‌گذاری در افغانستان و ارائه خدمات در بخش‌های اخذ زمین برای ایجاد شرکت‌ها، قوانین بانک‌های افغانستان، چگونگی ثبت و راجستر شرکت‌ها، ارائه خدمات اخذ ویزه و پاسپورت) و... برنامه‌های حمایتی.
- ترتیب و تنظیم پالیسی و پلان‌های دراز مدت ریاست تسهیلات سرمایه‌گذاری مطابق پلان استراتژی وزارت صنعت و تجارت و راهکارهای تطبیقی آن.
- ارائه خدمات حمایتی و تشویقی به سرمایه‌گذاران در تمام مراحل سرمایه‌گذاری جهت تقویت آنها.
- طرح راهکارهای موثر حمایتی و تشویقی به منظور حمایت از سرمایه‌گذاری در ساحات صنعتی کشور.

- طرح‌ریزی، اولویت‌بندی و مدیریت برنامه‌ها متعدد برای ارزیابی تصویر مثبت از افغانستان به عنوان مقصد مناسب برای سرمایه‌گذاری.
  - هماهنگی با ریاست‌ها و آمریت‌های وزارت صنعت و تجارت در مرکز و ولایات برای جمع‌آوری اطلاعات در مورد فرصت‌های سرمایه‌گذاری و در اختیار گذاشتن آنها به سرمایه‌گذاران.
  - ایجاد روابط با سرمایه‌گذاران جهت جلب آنها برای سرمایه‌گذاری در کشور.
  - ارزیابی خدمات اخذ پاسپورت و ویزه برای سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی.
- تطبيق بورد عالی حمایت از سرمایه‌گذاری در کشور، بر اساس تعهد مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان که در رأس وزارت صنعت و تجارت قرار دارد، وظیفه سپرده شده تا اقدامات را در عرصه فراهم‌آوری محیط مناسب برای سرمایه‌گذاران خارجی انجام دهد.

### تقاضای سکتور خصوصی :

سکتور خصوصی به عنوان موتور رشد اقتصادی جامعه در عصر حاضر یکی از مهم‌ترین عوامل توسعه در کشورها به شمار می‌رود. در سراسر جهان، سکتور خصوصی عمده‌ترین عامل رشد اقتصادی و ایجاد اشتغال است. انکشاف سکتور خصوصی پویا و متحرک در نتیجه دارای یک محل مرکزی در تلاش برای کاهش فقر در کشورهای در حال توسعه و دستیابی به اهداف توسعه.

دولت افغانستان به علاقمندی قوی در فراهم آوری و انکشاف یک محیط کاروبار که سکتور خصوصی را به رشد پایدار قادر سازد متعهد است. شرکت های رسمی ، افراد و خانواده ها ، از ثروتمندان تا به تهی دستان ، به عنوان بازیگران اقتصاد سکتور خصوصی بوده زمانیکه آنها امتعه و خدمات را به مصرف می رسانند، به همان اندازه نیروی کار، امتعه و خدمات خویــــش را نیز به فروش می رسانند. برای انکشاف سکتور خصوصی در کشورهای در حال توسعه و اجرای نقش خود به عنوان موتور اصلی رشد است ، تلاش ها باید برای رسیدگی به نیازها و به حداکثر رساندن سهم بسیاری از تشبثات غیر رسمی ، مزارع اداره خانواده و شغل آزاد مردان و زنان در کاروبار که وجود دارد صورت گیرد.

**بنای ریاست حمایوی مسؤلیت خویش میداند تا در عرصه ها ذیل سکتور خصوصی را حمایت نماید:**



- نظم و کنترول معیاری برای مراجعین .
- ایجاد محیط سر سبز و مصون.
- ارایه معلومات منظم و دقیق

- اطاق انتظار منظم .
- نظم ودسپلین و مراعات نمودن نوبت به منظور طی مراحل اسناد مراجعین .
- خدمات تکنالوژی دقیق و معلومات به موقع و زمان آن با کیفیت .
- ایجاد محیط که در اداره هیچ نوع برخورد سمتی ، لسانی و سلیقوی نباشد .
- تدابیر لازم بر حالت اضطرار .
- ارقام احصائیه و معلومات بدسترس قرار گیرد .
- آگاهی دهی از طرق مختلف .
- ارایه خدمات شفاف .
- بدسترس قرار دادن ارقام معلومات احصائیوی .

### ریاست عمومی ثبت مرکزی ومالکیت فکری قبل از سال 1399





ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری 1399



اجراءات اداري و خدمات :

اجراء امور حفظ و مراقبت و سرسبزي ساحه ثبت مرکزی

- توسعه چمن زار سبز و غرس 350 نهال در تمام ساحات مربوط ثبت مرکزی.
- حفظ و مراقبت ساحه سبز اداره ثبت مرکزی.
- نصب 23 عدد بیرق در اطراف چمن ثبت مرکزی
- تهیه 16 پایه بخاری جدید معه بالون آن
- تأمین برق 24 ساعته به ریاست عمومی ثبت مرکزی
- تهیه و توزیع آب معدنی آشامیدنی و قرطاسیه باب مورد ضرورت .
- تهیه تحویلخانه و جمع آوری و تنظیم داغمه جات
- 50 عدد الماری برای مدیریت آرشیف
- 20 عدد میز و چوکی مامورین .
- 60 عدد چوکی برای سالون کنفرانس ، 60 عدد چوکی برای مراجعین .
- 15 عدد الماری برای دفاتر .
- میز ده نفری جلسه و موبل و فرنیچر برای ریاست مرکز واحد خدمات .
- وارده و صادره مراسلات مکاتیب از دفتر واحد
- هماهنگی های تمام ریاست های وزارت در رابطه به موضوعات امور منابع بشری، اداری و خدمات، توحید گزارشات، تهیه و تدارکات و سایر بخش ها .
- انکشاف ویبسایت ثبت مرکزی و تنظیم امور سیستم تکنالوژی معلوماتی در سیستم ریاست ثبت مرکزی و مالکیت فکری
- برنامه های آموزشی ، کنفرانس ها ، جلسات و غیره
- بخش معلومات (14 نوع فورم)
- ترمیم کاپیرها و AC



## خدمات اساسی و فرعی :

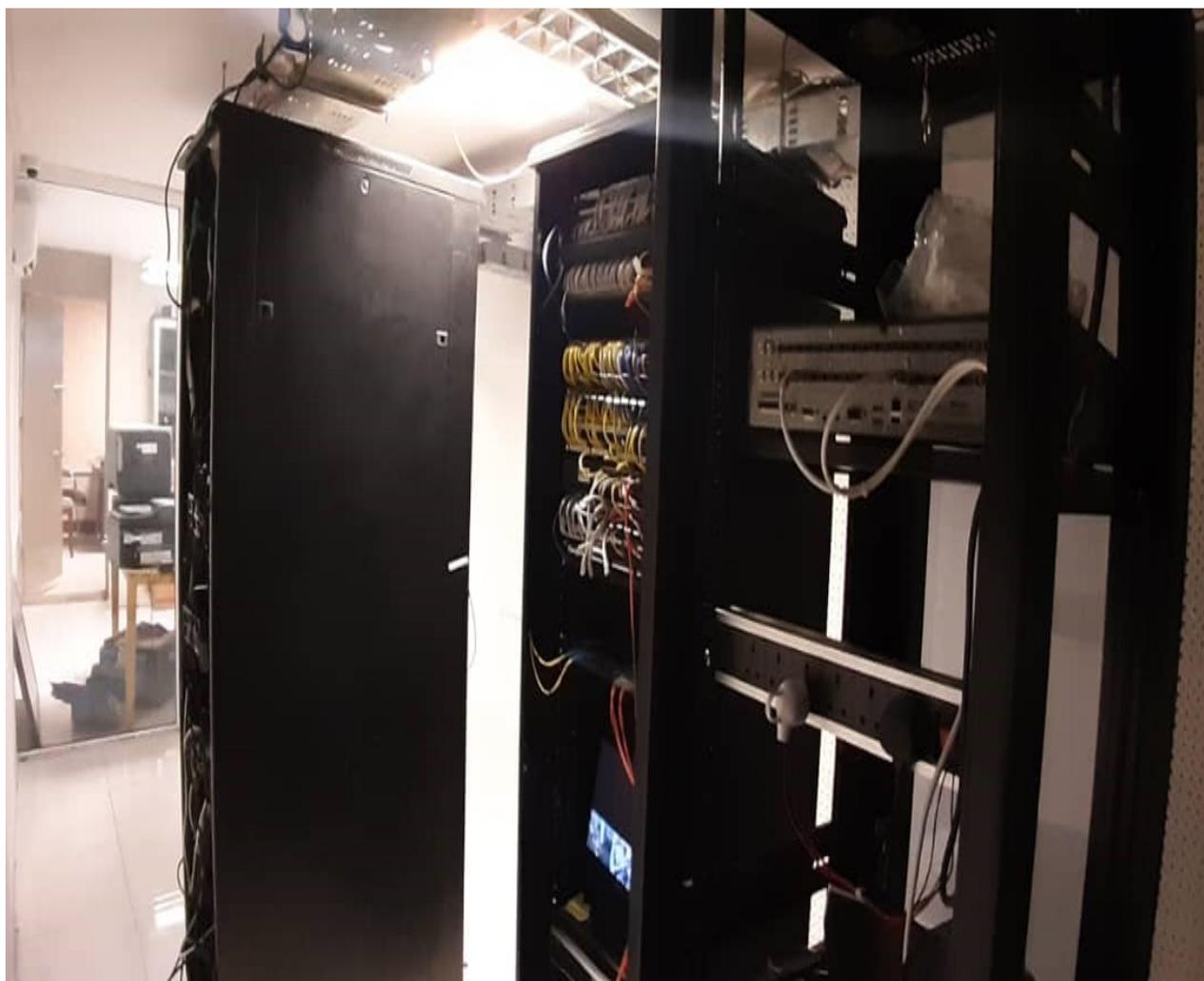
### مدیریت عمومی IT :

- ❖ اپدیت ویب سایت ثبت مرکزی ، هاست نمودن ویب سایت جدید و ساختن ویب سایت دینامیک به سه زبان ( پشتو ، دری و انگلیسی ).
- ❖ اپلود فورمه های معلوماتی اخبار نامه ، چک لست در صفحه ویب سایت ثبت مرکزی و اضافه نمودن صفحه مالکیت فکری (IP) در ویب سایت بطور دوامدار .
- ❖ ایجاد فورمه شکایات در ویب سایت جهت رسیدگی عاجل به شکایات متقاضیان جواز .
- ❖ توضیح و تشریح طی مراحل اخذ جوازاها برای متقاضیان و اضافه نمودن شماره های تماس و ایمیل آدرس های مسئولین درجه اول ثبت مرکزی غرض دستری آسان متقاضیان جوازاها جدید.
- ❖ وصل سازی سیستم های دیتابیس ثبت مرکزی باریاست عمومی عواید ، تدراکات ملی وامضای تفاهمنامه با ریاست برشنا و نمایندگی بانک ملی سهولت برای متشبتین .
- ❖ فعال سازی و فعال نگهداشتن کمپیوتر ها ، اسکنرها ، سرور روم فعال نگهداشتن نت ورک های تمام دفاتر ریاست عمومی ثبت مرکزی و نصب کمره های امنیتی .
- ❖ فعال نمودن فایبر نوری به تمام ریاست ها .



مدرسة





### مدیریت عمومی آرشیف :

- آرشیف دوسیه های جواز های جدید در حدود 1000 هزار دوسیه
- آرشیف اسناد جواز های تمدید تغییر لغو در سیستم دیتا بیس ثبت مرکزی

- ارایه معلومات در موارد مختلف به استعلام ها و مکاتیب ادارات مختلف (تدارکات ملی وزارت مالیه خاړنوالی محاکم و سایر ادارات).
- اسکن دوسیه های جوازهای تجدید ، لغو و گزارشات .
- اسکن استعلام ها و مکاتیب واصله .

مدیریت عمومی ارشیف : سال 1397 و 1398





## آرشیف در سال 1399





#### **هدف :**

هدف از ایجاد سیستم انسجام و اتصال مصون سیستم‌های جوازدهی و آرشیف ریاست حمایتی امر یک اصل بنیادی در ارائه خدمات محسوب می‌گردد.

#### **بودجه:**

برای تطبیق و انکشاف سیستم متذکره نیاز به کارمندان در بخش آرشیف ضرورت است تا تنظیم و سکن دوسیه‌ها در اسرع وقت صورت گیرد.

#### **اصلاحات و ریفورم ( مدیریت حاضری ) :**

✓ تهیه ، ترتیب و بازنگری 32 قطعه لوایح و وظایف کارمندان رسمی به شکل معیاری بافارمت جدید کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی .

- ✓ ترتیب 14 قطعه لوایح وظایف کارمندان بالمقطع که به علت کمبود منابع بشری برای سال مالی 1400 به مقام محترم وزارت پیشنهاد گردیده است .
- ✓ معرفی و تفکیک کارمندان که بیش از 5 سال در عین بست خدمت کرده اند جدول آن ترتیب و به ریاست محترم منابع بشری جهت ارتقای بست ارسال گردیده است .
- ✓ تفکیک بست های خالی این ریاست و ارسال آن به ریاست منابع بشری وزارت تا از طریق رقابت آزاد کارمندان جدید معرفی کردند به تعداد (28) بست خالی به اعلان سپرده شده که از جمله 10 بست آن تکمیل و 18 بست آن خالی میباشد .
- ✓ ترتیب و توزیع تکت ( رخصتی ، ضروری ، تفریحی ، در اوقات رسمی ) برای کارمندان ریاست عمومی ثبت مرکزی، ارایه راپور معاشات و اضافه کاری کارمندان طور ماهوار به وزارت .

#### شاخص های مصونیت اسرار سکتور خصوصی :

- بررسی و سروی نیازمندی های اداره با جدول تخمین قیمت گذاری شده آن .
- ترتیب عترمیم و تنظیم و رنگمالی ساختمان اداره ثبت مرکزی در هماهنگی با ریاست های ذیربط.
- تنظیم دفاتر مرکز واحد خدمات و ریاست حمایوی اداره ثبت مرکزی .
- تهیه و ترتیب لوایح وظایف کارمندان جدید مطابق به ایزاد تشکیل سال جدید 1398.
- استخدام کارمندان و آموزش آنها در هماهنگی با ریاست ذیربط و ذیصلاح .
- حفظ و مراقبت سیستم های دیتابیس و وسایل مربوط به آن و توسعه آنها در مرکز و ولایات.

- تنظیم، ترتیب و سکن اسناد و دوسیه های شرکت ها، علایم تجارتي، نشان های جغرافیایی، اختراع و طرح های صنعتی .
- اسناد دوسیه های سال های قبلی علایم تجارتي که تعداد آنها به (22000) میرسد، اسکن و ترتیب و تنظیم آنها در آرشیف علایم تجارتي.
- تهیه و تدارک تجهیزات بخش تکنالوژی معلوماتی (IT) مانند رنگ پرنتر، کاپیر ها و قرطاسیه باب مورد ضرورت اداره ثبت مرکزی ، پروجکتور ، اسکنر ، کاپیر ، تلویزیون .
- تدویر جلسات منظم با کارمندان و متشبهین جهت رفع تواقص در پروسیجر ها و ایجاد سهولت هر چه بیشتر به سکتور خصوصی.

### گزارشات احصائیوی :

شماره	اجرا شده / تهیه شده	تعداد	ملاحظات
<b>مدیریت عمومی آرشیف در سال 1397 - 1399</b>			
1	دوسیه های جواز تجدید ، لغو و گزارش داده شده	7600	1397
2	دوسیه سکن گردیده است	10000	
3	دوسیه ها از سال 1396 که از وزارت ارسال شده بود در سال 1397 تسلیم ترتیب و جا بجا گردیده است	8500	
4	الماری به منظور جا بجا شدن دوسیه خریداری شده	50 پایه	
5	دوسیه های جواز تجدید ، لغو و گزارش داده شده	6400 دوسیه	1398
7	الماری به منظور جا بجا شدن دوسیه	50 پایه	
8	غرض جا بجا شدن اسناد شرکتها خریداری	10000	
9	مکتوب های متفرقه صادره	10802	1399
10	مکتوب وارده گردیده	19924	
11	استعلام	2147	
12	صادره از طریق سیستم	15681	
13	گزارشات شرکتها که ارسال شده	7796	
14	استعلام های که پاسخ داده شده و تصدیق گردیده است	در حدود 6000	
<b>مدیریت عمومی آی تی و مدیریت عمومی مالی و اداری</b>			

	یک دستگاه مکمل	سولر سیستم برای دیتا سنتر	1
4 پایه 86 انچ 5 پایه 55 انچ	9 پایه	تلویزیون	2
	برای بیست نفر	سوند سیستم برای اطاق کنفرانس	3
	2 پایه	پروجکتور	4
	1 پایه	کیو ماشین	5
	40 پایه	مانیتور	6
	10 پایه	اسکنر	7
	4 پایه	پرینتر رنگه	8
	3 پایه	کاپیر	9
	6 پایه	کمپیوتر لپ تاپ	10
Outdoor/Indoor	20 دانه	کمره های امنیتی	11
	6 دانه	کمره های امنیتی PTZ	12
	2 پایه	ماشین بایومتریک	13
Finger & Card lock	4 پایه	قفل دروازه	14
	10 پایه	تصفیه کننده آب	15
	4 پایه	ذخیره کننده برق (UPS)	16
	5 پایه	بار کود ریدر	17
	از هر کدام و دو دو دانه	NVR 16 & NVR 32	18
	2 دانه	فیچی برقی	19
	2 دانه	برمه برقی و چارجی	20
	6 کارتن	کیبل انترنت	21
	100 دانه	انتی وایروس (Anti-virus)	22
	50 دانه	سه ساکنه	23
یکبار در سال 1399	4 پایه	ترمیم و سرویس کاپیر ها	24
<b>مدیریت خدمات</b>			
برقی و گازی	16 پایه	بخاری	1
	16 پایه	بالون گاز	2
هفته وار	101 بوتل	آب معدنی	3
دو بار در سال 1399	تمام ایرکندیشن های موجود در ریاست ثبت مرکزی	ترمیم و سرویس ایرکندیشن ها	4

## سند دوم چهار چوب ملی صلح و انکشاف افغانستان

طوری که در ( سند چارچوب) تصریح گردیده اینکه افغانستان اصلاحات قانونی قابل توجه را برای مقابله با فساد در طول سالهای متمادی گذشته انجام داده است. فساد موضوع است که باید بر آن باید تمرکز شود که ریاست حمایتی در این عرصه تلاش خواهد نمود تا اداره ثبت مرکزی عاری از فساد پاسخگو و در اجراءات آن شفافیت وجود داشته باشد.

چنانچه در ( سند چارچوب ملی صلح ) نیز یاد آوری گردیده است که دولت مؤثر باید توانائی تطبیق برنامه های خود را داشته باشد. ریاست حمایتی نیز پیرامون تطبیق برنامه های حمایتی خویش با همکاری ریاست های مربوط آموزش ( ترینیگ های ) آموزشی را در داخل و ولایات طرح و دیزان نموده است که بعد از منظوری مقامات صالحه آنرا تطبیق خواهد نمود.

### بخش ترانزیت و تجارت :

**برنامه حمایت صنایع :** دولت تلاش نموده است تا نیازها برای کشور تجارتي قوی احیا گردد ، که تلاش های متذکره را مطابق به ( چارچوب ) مسایل ایجاد دهلیزهای هوایی برای افزایش صادرات ، ایجاد خط آن ، ایجاد مسیر لاجورد بندر چابهار میباید که ریاست حمایتی به اساس تلاش فوق الذکر توانسته در دوران کرونا یعنی زمام قرنطین جهت سهولت به متشبین همه روزه حاضر به دفتر بوده و سهولت های فراوان را فراهم نموده است و همچنان تلاش خواهد نمود تا سهولت بیشتر راجهت حمایت از صنایع در بخش اداره ثبت مرکزی فراهم نماید .

نظر به برنامه متمرکز توانمند سازی اقتصادی زنان که وضعیت فعلی نا مناسب زنان را تحت تأثیر قرار دارد است ریاست حمایتی تلاش خواهد نمود تا مراجعین طبقه اناث ( چارچوب ) را خدمات ویژه و سهولت های بیشتر در بخش های اخذ جواز و سایر حمایت های تخنیکي، مساعدت و معلومات تعاون نماید .

همچنان نظر به دیجیتال سازی ( برنامه دومین سند چارچوب ) که دیجیتال سازی جهان را از یک مجموعه شبکه های معلوماتی به سوی یک شبکه های میبرد . ریاست حمایتی همچنان تلاش خواهد نمود که تمام اسناد ، مدارک و فعالیت یومیه خویش را بسوی دیجیتال سازی سوق داده تا اهداف کلان دولت برآورده شده و سهولت بیشتر به بخش های خصوصی و عامه ایجاد گردد.

## 1. پروسه سیستم سازی :

انکشاف سیستم سکن دوسیه های آرشیف مطابقت به استراتیژی دیجیتال سازی خدمات .

## 2. حاضری الکترونیکی :

- ثبت کارمندان جدید به دیتابیس حاضری الکترونیکی
- بک آپ گرفتن از دیتابیس حاضری بطور روزمره
- تنظیم attendance devices تقریبا همه روزه (time & log)



## 3. کمره های امنیتی

- a. نصب و فعال سازی کمره های امنیتی
- b. کنفگوریشن NVR ها
- c. چک و کنترل کمره های امنیتی (32 کمره)
- d. دکینگ، کیبل کشی، کنیکتور زدن کیبل ها و فعال سازی آی او (I O) ها
- e. تعیین IP و پسورد برای هر کمره و ثبت آنها در NVR
- f. مشکل زدایی کمره های امنیتی

## 4. دیتابیس

- g. جواب دادن به مکاتیب که خواهان معلومات هستند به همکاری بخش MIS
- h. حفظ و نگهدای دیتابیس و بک آپ آنها
- i. فعال نگهداشتن بک آپ سرور و ستورج مربوطه
- j. حل مشکلات تخنیکی کارمندان در بخش دیتابیس به همکاری بخش MIS

k. توزیع فورم یوزردیتابیس برای کارمندان جدید و حفظ آنها در دوسیه

## 5. نتورک

- حفظ و نگهداری سویچ ها و روتر ها
- فعال سازی روترها (اکسس پاینت)
- دکینگ، کیبلینگ و کنیکتور زدن کیبل ها جهت فعال سازی انترنت
- تنظیم کیبل های سویچ و پیچ پنل و همچنان لیبلینگ آنها
- فعال سازی انترنت به کارمندان
- حل مشکلات تخنیکی کارمندان در ارتباط انترنت

### طرز العمل حمایوی :

مسوده آن ترتیب گردیده در قالب 25 ماده و رهنمود آن به بازنگری آماده شده است

### هدف :

هدف به منظور اجراءات از کارهای یومیه ریاست های که تحت اثر ریاست عمومی ثبت مرکزی فعالیت می نمایند. امور آرشیف نمودن اسناد، منابع بشری، امور اداری و خدمات، امور تکنالوژی معلوماتی، گزارشات، امور حفظ و مراقبت و امور مالی و تدارکات به منظور حمایت از فعالیت های ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری را به عهده دارد.

### تطبيق :

تنظیم مراجعین ریاست های مربوط، تنظیم امنیت توسط کمره های امنیتی، راجع نمودن استعلام مراجعین به مدیریت آرشیف، اسکن، و جابجا نمودن دوسیه های جوازاها، مراقبت ساحه سبز ریاست، تنظیم آب آشامیدنی، به دسترس قرار دادن برق دوامدار برای سرعت بخشیدن کارهای یومیه مراجعین و کارهای اداری، انترنت طور دامدار، تجهیزات میز، چوکی، کمپیوتر، پرنتر، قرطاسیه باب، ایسی نظر به فصل سال، بخاری، توحید گزارشات ربعوار و سالانه، تهیه پلان کلی، تفصیلی و استرانیژیک ریاست حمایوی، تهیه لست نیازمندی ریاست های مربوط ریاست عمومی و طی مراحل اداری آن در همکاری با ریاست های ذیربط، تخمین عواید و مصارف ربع اول سال مالی 1400 ریاست عمومی ثبت مرکزی با تفکیک ولایات، تکثیر مکاتیب یومیه، کنترول حاضری کارمندان، ارسال راپور حاضری و اضافه کاری جهت اجرای معاش، توزیع تکت خروج کارمندان در اوقات رسمی، تکت رخصتی، تهیه طرح امنیتی ریاست عمومی ثبت مرکزی و تهیه طرح مدیریت مراجعین.

نصب سیستم عامل به کمپیوترها و سافت های مورد نیاز (internet browser, pdf, Office reader, Microsoft) حل مشکلات پرینتر، کاپییر و اسکنر، حل سایر مشکلات تخنیکی کارمندان، چک و بررسی کیوماشین به طور روز مره، چک و بررسی سرورها، سویچ ها و NVR ها، چک و بررسی کمره های امنیتی، انداختن رنگ به پرینترها.



### مدیریت خطر :

عبارت از پروسه های مرتبط با شناسایی تحلیل و پاسخ گویی به هر گونه عدم اطمینان که شامل حد اکثر نتایج رخدادهای مطلوب و به حد اقل رساندن نتایج وقایع نامطلوب میباشد . بیشتر خطراتی که متوجه یک اداره یا سازمان می شود از طریق تصمیماتی خارج از کنترل اداره که اصطلاحاً تصمیمات خارجی می گویند متوجه اداره می شود. بطور کلی تصمیمات خارج از کنترل اداره در یک قالب کلی شامل تهدیدات و فرصت ها می شود که فی المثل تهدیدات شامل ورود رقبای جدید به بازار ، ورود تکنولوژی جدید تغییرات در مقررات دولتی ، تغییرات در سیستم توزیع ، تغییرات در نیروی انسانی ، در کل تغییرات در جامعه. کاهش درآمدها در سطح کل جامعه ، کاهش هزینه های دولتی و غیره ... از جمله تهدیداتی است که اداره کنترل بر آنها ندارد ولی باید آمادگی مقابله با آنها را پیدا کند . خطراتی که به لحاظ مسایل داخلی متوجه موسسه می شود در دو قالب نقاط ضعف و نقاط مثبت اداره ارزیابی می شو نقاط ضعف چیست ، ضعف مدیریت - نیروی انسانی ناکارآمد - ابزار تولید غیر استاندارد - کیفیت پایین خدمات از جمله نقاط ضعف یک اداره است . سازمان در پذیرش خطر دارای واکنش های متفاوتی است . بر این اساس مدل های متفاوتی از مدیریت خطر شکل گرفته است که ذیلاً از آن یاد آور می شویم .

- عدم استفاده از سیستم دیتابیس جهت طی مراحل جواز ها
- عدم مودیت سیستم ذخیره اسناد و سیستم ها بشکل مطمین و معیاری
- عدم موجودیت دیوار های استنادی اطراف تعمیر
- موجودیت ادارات مختلف و مشخص نبودن ساحات تحت اثر ثبت مرکزی
- کمبود دفاتر

- کمبود منابع بشری در بعضی ساحات
- نبود تعمیر مشخص برای نگهداری اسناد آرشیف
- نبود تجهیزات محافظتی کافی برای آرشیف ثبت مرکزی
- عدم موجودیت دروازه امنیتی مجهز با وسایل و افراد امنیتی
- نبود جای امن در حالات اضطراری برای کارمندان
- سیستم کهنه و غیر معیاری لین دوانی برق

### مسائل متفرقه

- ساختن ایمیل ادرسهای رسمی
- برقراری ویدو کنفرانس ها
- فعال کردن سوند سیستم
- فعال کردن پروجکتور

### خواهش ما از همکاران عزیز

- (1) لطفاً به پرینتر، کاپیبر، اسکنر و سایر وسایل تخنیکی دست نزنید!
- (2) لطفاً نیاز مندیها خویش را به مرجع مربوطه پیشنهاد نموده و از مرجع مربوطه مطالبه نمایید!
- (3) لطفاً جهت دریافت وسایل مورد نیاز خویش (کمپیوتر، موس، پرینتر، کاپیبر و غیره وسایل تخنیکی) به مرجع مربوطه مراجعه نمایید!
- (4) لطفاً بعد از رسمیات یو پی اس ها، کمپیوتر ... وسایل مربوط خویش را خاموش نمایید!
- (5) لطفاً در استفاده از وسایل تخنیکی خویش محتاط باشید

### بودجه :

محیط مناسب برای مراجعین ، طعام خانه ، مسجد برای کارمندان و مراجعین ( اناث و ذکور ) ، تشناب برای کارمندان ، پارکینگ برای وسایط نقلیه ، پارکیشن مناسب برای دفاتر ریاست عمومی ثبت مرکزی ، سیف روم ، ایجاد کلینیک صحتی و تهیه یک امبولانس ، تجهیزات لازم، منابع بشری مسلکی ، تدویر برنامه های آموزشی در مرکز و ولایات و بودجه مالی مشخص برای کارهای یومیه اینریاست به نسبت دور بودن از مرکز وزارت بناً به پول نقد ضرورت دارد .

برای افزایش اعتبار جلب حمایت مالی نهادها و همکاران ملی و بین المللی ، تخصیص پروژه های انکشافی در ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری از اهمیت خاص برخوردار میباشد.

دولت در گام نخست با تخصیص بودجه معین و مستقل دولتی برای رفع نیازمندی های ریاست حمایتی ثبت مرکزی و صلاحیت مصرف آن همکاری همه جانبه نماید و خدمات ریاست حمایتی ثبت مرکزی را در هر ربع سال مالی مورد بررسی قرار داده و نواقص آنها را رفع نموده ، خریداری تجهیزات مطابق نیاز و پلان گذاری سالانه صورت گیرد ، بر علاوه گزارش نیازسنجی سالانه ضروریات مهم و حیاتی با حفظ اصل صرفه جویی و صداقت درخواست و بعد از پیشنهاد به مقام وزارت بابت ملاحظه و منظوری ارائه میگردد و در پلان گذاری بودجه انکشافی هر سال مالی باید توجه خاص صورت گیرد .

### ادارات ذی‌دخل

ریاست های مرکز وزارت

### نظارت و ارزیابی

تفتیش داخلی

کمیته داخلی

لست نیازمندی های سال مالی 1400 ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری

اصل لست نیازمندیها به وزارت ذریعه مکتوب ارسال میگردد و این یک ورق نمونه میباشد .

1	هارنوسک	10	عدد	ریاست حمایوی	ای تی	کنترل و نظارت	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
2	درم ویلید	1	دانه	ریاست حمایوی	ای تی	مصونیت کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
3	سویچ انترنیت	3	عدد	ریاست حمایوی	ای تی	مصونیت کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
4	پولخه خلثوسی، نت و رولت 12، 10، 12، 13 (Connector) اسوی نشم کننده وای داخل نموده کیبل، و شال قوی، پل آرد (قوی با کسان)	//	//	ریاست حمایوی	ای تی	کنترل و نظارت	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
5	USB3	10	عدد	ریاست حمایوی	ای تی	سیستم سازی	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
6	روق	3	پایه	ریاست حمایوی	ای تی	محدوب مناسب کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
7	کنکتور	3	قوی	ریاست حمایوی	ای تی	سیستم سازی	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
8	Software Package	1	عدد	ریاست حمایوی	ای تی	سیستم سازی	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
9	کمره های امنیتی	10	پایه	ریاست حمایوی	ای تی	کنترل و نظارت	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
10	IT Tools kit	1	عدد	ریاست حمایوی	ای تی	مصونیت کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
11	کدپل یو تی پی	2	کارتن	ریاست حمایوی	ای تی	سیستم سازی	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
12	سلیکان	2	قوی	ریاست حمایوی	ای تی	مصونیت کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
13	مایع پاک کننده کمپیوتر	100	قوی	ریاست حمایوی	ای تی	محدوب مناسب کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
14	ANTI VIRUS (انتی وایرس)	100	بوزر	ریاست حمایوی	ای تی	محدوب مناسب کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
15	ترمیم پرینتر ها ، کاپیبر ها و اسکنر ها	//	//	ریاست حمایوی و سایر ریاست ها	ای تی	مصونیت کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
16	تیلیفون	20	پایه	ریاست حمایوی و سایر ریاست ها	ای تی	واحد سازی	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
17	ماشین بابیومتریک	5	پایه	ریاست جوازنامه	ای تی	کنترل و نظارت	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
18	UPS	20	پایه	ریاست جوازنامه	ای تی	سیستم سازی	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
19	Web_Camera	15	دانه	ریاست مالکوت فکری	ای تی	محدوب مناسب کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
20	Printer	4	پایه	ریاست مالکوت فکری	ای تی	سیستم سازی	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
21	Headphone for PC	15	دانه	ریاست مالکوت فکری	ای تی	سیستم سازی	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
22	اسکنر	4	پایه	ریاست واحد خدمات	ای تی	محدوب مناسب کار	√	اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.
				8 عدد برای ریاست				اینکه در تاریخ ریاست عمومی ثبت مرکزی از مرکز وزارت صنایع و معادن در زمینه قیمت تخمیناتی همکاری خواهد فرمود.

## بودجه سال ۱۴۰۰

شماره	پروژه های انکشافی	مدت زمان	بودجه تخمینی	ملاحظات
1	برنامه آموزشی ارتقاء ظرفیت	6 ماه	20000\$	
2	ایجاد کال سنتر	4 ماه	50000\$	
3	ساختن مسجد و طعام خانه	8 ماه	40000\$	
4	ساختن سیف روم	6 ماه	50000\$	
5	کلنیک	3 ماه	40000\$	
6	پلان امنیتی	3 ماه	50000\$	
7	مدیریت مراجعین	3 ماه	\$15000	
8	ایجاد رپیشن عمومی	4 ماه	20000\$	
9	نصب تیلفون های دیجتل	3 ماه	\$10000	
	مجموع :		\$295000	

بودجه