

طرز العمل کنترول و مراقبت از اجرای امورات ساختمانی

این طرز العمل مطابق بند ۳ ماده ۵ قانون شاروالی و بند ۱۱ ماده ۷ مقررہ تطبیق ماستر پلان منتشرہ جریده رسمی ۷۹۴ مرتبه سال ۱۴۲۱ هجری قمری ترتیب گردیده است.

یکی از وظایف عمدہ شاروالی کابل در عرصہ انکشاف شهر و معیاری ساختن امورات ساختمانی کنترول و مراقبت از اجرای پروسہ های ساختمانی اعم از تعمیرات مختلف النوع ، سرک ، پل و پلچک و شبکات انجیری در محدوده شهر کابل و طرز استفاده یا فعالیت ساختمان مطابق نقشہ های ویژه شدہ و جلوگیری از تخلفات ساختمانی در ساحات پلانی و غیر پلانی میباشد.

هدف:

این طرز العمل به منظور کنترول و مراقبت به موقع حین اجرای پروسہ های ساختمانی و حین استفاده از ساختمان و جلوگیری از خودسری ها و تخلفات ساختمانی و جلوگیری از اعمار ساختمانهای بی کیفیت و غیر مصنؤون ، کنترول و مراقبت به موقع و سهم ساختن سکتور خصوصی در فعالیت های ساختمانی وضع میگردد.

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افادہ میکند :

پروتوکول: سند رسمی است کہ بمنظور اجازه کار ساختمان ، مسولیت پذیری ، کنترول و مراقبت پلان شدہ و غیر پلان شدہ از جریان اجرای پروسہ های کاری بین مالک ساختمان و یا نماینده باصلاحیت وی و ریاست کنترول و ساختمانهای اساسی عقد میگردد.

گراف تقویمی کار ساختمان: پلان ترتیب و تنظیم پروسہ های کاری ساختمان ، آغاز و ختم کار و معیاد زمانی اجرای پروسہ های متذکرہ به شکل گرافیک را پلان گراف تقویمی کار ساختمان گویند.

ژورنال: کتاب کہ در آن تمام نتایج رویداد کنترول و مراقبت ، اجرای تمام پروسہ های کاری و مراقبت از آن درج گردیده و سند معتبر بوده کہ ضم اسناد ساختمان میباشد و حین بررسی ساختمان در هر مقطع زمانی از کیفیت مواد و چگونگی اعمار ساختمان اطمینان حاصل میگردد.

تخلف: هرگونه تغییرات از نقشہ های ویژه شدہ خصوصاً تغییرات در عناصر اساسی ساختمان ، تغییرات در پارتیشن کہ باعث تغییر فعالیت شود تخطی شمرده میشود.

دیتابیس: مجموعہ اطلاعات کہ در کمپوتر ذخیره یا ثبت شدہ و بطور سریع و موثر باز یافت شدہ بتواند و یا بعبارہ دیگر نرم افزاری (سافت ویر) است کہ استفاده کننده را قادر بہ باز یافت سریع و موثر معلومات میگردد.

وظایف ، مکلفیت ها و اصول مراعات نمودن این طرز العمل:

وظایف ، مکلفیت های مالک ساختمان: بمنظور مسولیت پذیری و عدم سوء استفاده از املاک دولتی و انفرادی موجودیت شخص مالک زمین جهت عقد پروتوکول کنترول و مراقبت از ساختمان حتمی بوده در صورت عدم موجودیت شخص مالکوکیل و یا نماینده با صلاحیت وی کہ سند معتبر یا وکالت خط از مالک زمین داشته باشد حتمی بوده و مکلف بہ رعایت موارد ذیل میباشد:

۱- داشتن نقشہ های وویزه شدہ .

۲- معرفی تطبیق کننده ساختمان (انجیر ناظر) کہ جواز نامہ رسمی از شاروالی کابل اخذ نموده باشد.

۳- ارایہ گراف تقویمی کار ساختمان .

۴- تعهد از تطبیق نقشہ های منظور شدہ و عدم تخلف از آن .

- ۵- امتناع از اضافه تصرف و اضافه حجمی از ساحه تعیین شده .
- ۶- احداث و اعمار پارکینگ و ساینط طبق نقشه های ویژه شده.
- ۷- مراعات نمودن مسایل ایمنی ، تخنیک بی خطر و محیط زیستی حین اجرای پروسه های کاری.
- ۸- عدم تجاوز به معابر و راه رو ها.
- ۹- اطلاع کتبی به ریاست کنترول ساختمانهای اساسی مبنی بر تعویض تطبیق کننده ساختمان و یا اعمار کننده ساختمان .
- ۱۰- اطلاع کتبی به ریاست کنترول ساختمانهای اساسی مبنی بر توقف کار ساختمان بنا بر عوامل مختلف.
- ۱۱- اطلاع کتبی به ریاست کنترول ساختمانهای اساسی مبنی بر توقف کار ساختمان بنا بر عوامل مختلف.
- ۱۲- اطلاع کتبی به ریاست کنترول ساختمانهای اساسی مبنی بر تغییرات در گراف تقویمی کار ساختمان بنا بر عوامل مختلف .
- ۱۳- مساعد ساختن شرایط مناسب برای کنترولران رسمی برای باز دید اجرای پروسه های کاری از ساختمان.

نوت: در صورتیکه مالک از کار کرد های کنترولران و یا جریمه تخطی اجرا شده کدام شکایت داشته میتواند شکایت خود را کتباً به بورد رسیده گی به شکایات شاروالی کابل سپرده و بورد متذکره مکلف است تا در ظرف مدت الی ده بوم به شکایت رسیده گی نموده و جواب ارایه نماید.

وظایف و مکلفیت های انجنیر تطبیق کننده ساختمان (انجنیر ناظر):

اشخاص دارنده یکی از جواز رسمی مطابق درجه جواز نامه میتوانند بعد از معرفی مالک و یا نماینده وی و بعد از عقد پروتوکول میان ریاست کنترول ساختمانهای اساسی شاروالی کابل و مالک ساختمان به عنوان مراقبت کننده ساختمان از تطبیق نقشه های ویژه شده کنترول و نظارت نموده و مکلف به رعایت موارد ذیل میباشند:

- ۱- ترتیب گراف تقویمی پروسه های کار ساختمان .
- ۲- اعمار ساختمان در مطابقت به نقشه های ویژه شده .
- ۳- انجام دادن تست های لازمه مواد ساختمانی و درج نتایج آن باذکر تاریخ و امضا در ژورنال رسمی .
- ۴- اجرای هر پروسه ساختمانی به ترتیب مطابق گراف تقویمی بعد از تائیدی کنترولران ریاست کنترول و مراقبت ساختمانها و درج آن در ژورنال رسمی.
- ۵- ارایه ژورنال به کنترولران حین باز دید پلان شده یا غیر پلان شده از ساختمان.
- ۶- مراعات نمودن مسایل ایمنی ، تخنیک بی خطر و محیط زیستی حین اجرای پروسه های کاری.
- ۷- چک نموده استحکامیت خوازه ها ، قالب ها و غیره سامان و وسایل قبل از اجرای پروسه کانکریت ریزی.
- ۸- در صورت ضرورت با هر نوع تغییر یا تعدیل در نقشه های ویژه شده با دیزاین کننده نقشه و مرجع منظور کننده نقشه در تماس شده و رسماً رفع مشکل نماید.
- ۹- مانع شدن هر نوع تغییرات و تعدیلات خودسرانه و تخلف مالک ساختمان حین اجرای پروسه ساختمانی .
- ۱۰- در صورت مواجه شدن با هر نوع تخلف موضوع را به اسرع وقت به ریاست کنترول ساختمانهای اساسی شاروالی کابل گزارش داده و رفع مسولیت نماید.

وظایف و مکلفیت های انجیران رسمی معرفی شده در قسمت کنترل و مراقبت از اجرای پروسه های کاری ساختمان:

انجیران ریاست کنترل و ساختمانهای اساسی مطابق به مسلک و پروتوکول عقد شده رسماً معرفی شده و بصورت پلان شده و غیر پلان شده بمنظور کنترل و مراقبت و شناسایی تخلف و خودسری از ساحه باز دید نموده و مکلف به رعایت موارد ذیل میباشند :

- ۱- باز دید از ساحه کار مطابق پروتوکول عقد شده به صورت پلان شده و غیر پلان شده .
- ۲- رهنمایی انجیر تطبیق کننده و سایر کارکنان ساختمان و متوجه ساختن آنها به مراعات کردن موضوعات ایمنی ، تخنیک بی خطری و محیط زیستی .
- ۳- چک نمودن مواد ساختمانی ، چک نمودن اندازه و فاصله های عناصر ساختمانی مطابق نقشه ویزه شده ، چک نمودن اجرای پروسه کاری مطابق گراف تقویمی کار ساختمان .
- ۴- درج ملاحظات ساحوی با امضا در ژورنال رسمی .
- ۵- اجراءات به موقع بعد از مشاهده تخلف و یا اخذ گزارش از تطبیق کننده ساختمان مبنی بر تخلف.

در چنین حالت کنترلر لران برطبق قانون صلاحیت دارند تا در مورد تخلف ایجاد شده یکی از تصامیم ذیل را انجام دهند.

- اخطار کتبی مبنی بر اصلاح و رفع تخلف مربوط و درج آن در ژورنال.
 - جریمه نقدی الی پنج هزار افغانی در بار اول ، (در صورتیکه تخلف اصلاح نشده باشد) دوچند جریمه مبلغ قبلی در بار دوم و درج آن در کتاب ژورنال .
 - توقف کار ساختمان الی رفع تخلف و درج آن در کتاب ژورنال .
 - تخریب تخلف ساختمانی ایجاد شده توسط مالک ساختمان .
 - در صورتیکه مالک ساختمان به تخریب تخلف ساختمانی ایجاد شده اقدام نکند شاروالی کابل آنرا تخریب نموده و مصارف تخریب با جریمه از نزد متخلف اخذ میگردد .
 - در صورتیکه متخلف به نظر کنترلر لران اعتنا نکرده و مانع تخریب محل تخطی گردد جلوگیری و توقف کار ساختمان به کمک نیروهای امنیتی و پولیس صورت گرفته و مالک توسط پولیس به مراجع عدلی و قضایی معرفی میگردد.
- ۶- اخذ اسناد تصویری از پروسه های کاری و محلات که در آن تخلف صورت گرفته باشد و درج آن در فایل کمپوتری در دینابیس مخصوص بلاک مورد نظر.
 - ۷- ارایه گزارش کتبی به مقامات ذیصلاح .
 - ۸- تعقیب و پیگرد از جریانات بعدی اجرای مجازات تخلف ساختمانی ایجاد شده .

پروتوکول کنترل و مراقبت از ساختمان :

پروتوکول کنترل و مراقبت یک سند رسمی بوده که در بدل مبلغ ۵۰۰۰ افغانی همراه با فیس انجیران کنترل کننده از پروسه کار ساختمان (فیس انجیران به نوعیت ساختمان و تعداد پروسه های کاری که ضرورت به باز دید از ساحه داشته و برویت گراف تقویمی طبق لایحه محاسبه میگردد) بعد از مهر و نشانی شد از طریق ریاست کنترل ساختمان های اساسی توزیع گردیده و شامل مواد ذیل میباشند.

- ۱- شماره مسلسل پروتوکول و تاریخ صدور آن .
- ۲- نمبر بلاک ، آدرس موقعیت ساختمان ، نوع فعالیت ، تعداد منزل آن در مطابقت با صنف بندی ساختمان.
- ۳- اسم مالک ساختمان یا نماینده باصلاحیت وی همراه با یک ورق کاپی تذکره ، شماره تماس و دوقطعه عکس .
- ۴- شهرت مراقبت کننده ساختمان که از جانب مالک ساختمان معرفی میگردد.

- ۵- معلومات در مورد ساختمان کننده (شرکت ساختمانی ، مالک و یا شخص قراردادی).
- ۶- اسمای کنترلرلران مسول از ریاست کنترول ساختمانهای اساسی وناحیه مربوطه با ذکر وظیفه وشماره تماس آنها
- ۷- معلومات راجع به مرحله کنونی ساختمان و ساحه.
- ۸- تعیین تعداد دفعات کنترول ومراقبت پلان شده (ارتباط به نوع ساختمان داشته که مطابق گراف تقویمی تعیین میگردد.
- ۹- مراقبت غیر پلانی که دفعات آن مشخص نبوده وکنترولران تعیین شده بدون آگهی قبلی میتوانند دفتاً از جریان اجرای پروسه کاری ساختمان دیدن نمایند.
- ۱۰- وظایف ومکلفیت های مالک ، مراقبت کننده وکنترولران ریاست کنترول ساختمانها وناحیه مربوطه ، تخلفات ساختمان و طرز مجازات آن جهت مسبوقیت ضمیمه پروتوکول میگردد.
- ۱۱- رسید بانکیاز درک فیس انجنیران کنترول کننده و قیمت پروتوکول
- ۱۲- نتایج کنترول پلانی وغیر پلانی وتعداد دفعات آن ، صورت مانع شدن تخلف ساختمانی واجراات مربوطه آن درج ژورنال مربوطه گردیده شامل پروتوکول نمیشد.
- ۱۳- جریمه نقدی تخلف ساختمانی به حساب نمبر () شاروالی کابل قابل تحویل بوده وکاپی آویز آن جهت اطمینان ضم ژورنال میشود.
- ۱۴- محل تعهد مالک یا نماینده باصلاحیت وی مبنی بر تطبیق نقشه ویزه شده وامتناع از تخلفات ساختمانی.
- ۱۵- محل امضای مالک ساختمان یا نماینده با صلاحیت وی بعد از مطالعه مودات شامل پروتوکول.
- ۱۶- محل امضای مراقبت کننده ساختمان بعد از مطالعه مودات شامل پروتوکول.
- ۱۷- محل امضای انجنیران کنترول کننده ساختمان ورئیس ریاست کنترول ساختمانهای اساسی .
- ۱۸- پروتوکول متذکره در دو کاپی آماده گردیده که یکی آن نزد مالک وکاپی دومی آن در ریاست کنترول ساختمانهای اساسی قید میگردد.

فورم تخلف ساختمانی:

۱. شماره مسلسل فورم .
۲. نمبر پروتوکول منعقدہ ومحل صدور آن .
۳. موقعیت و آدرس ساختمان .
۴. مسول کنترول ومراقبت (اسم ، وظیفه وشماره تماس)
۵. موقعیت تخلف .
۶. اسم متخلف .
۷. شرح تخلف صورت گرفته .
۸. تذکر مرتبه تخلف صورت گرفته .
۹. تصمیم گیری در مورد تخلف انجام شده .
۱۰. تائید وامضای متخلف .
۱۱. تائید وامضای مسول کنترول ومراقبت
۱۲. شاهد در صورت موجودیت (اسم ، تخلص ،شماره تماس وامضا)

نوت: کنترول ، مراقبت وشناسایی تخلفات ساختمان های ساحات پلانی وغیر پلانی صرف وظایف ریاست کنترول ساختمانهای اساسی وناحیه مربوطه بوده هیچ ارگان دیگری حق باز رسی وملاحظه نقشه های ساختمان تحت اعمار را نداشته وارگان های محترم امنیت وپولیس که وظائف شان نظم عامه وتامین امنیت میباشد ودر مقابل اشخاص متخلف زورگو ومسلح به اساس تقاضای کتبی ریاست کنترول

ساختمانهای اساسی و نواحی ۲۲ گانه متخلفین را با ارگان های عدلی و قضایی معرفی نموده همکاری مینمایند.

کنترول و مراقبت از پروژه های ساختمانی دولتی:

کنترول و مراقبت از ساختمانهای دولتی ، سرک ، پل و پلچک و شبکات انجیرری و سایر ساختمانها بر طبق قرارداد های عقد شده و مطابق گراف تقویمی کار پروژه و در صورت ضرورت مطابق موادات و پروتوکول این طرز العمل صورت میگیرد.