

## طرز العمل کنترول و مراقبت از اجرای امورات ساختمانی

این طرز العمل مطابق بند 3 ماده 5 قانون شاروالی و بند 11 ماده 7 مقررہ تطبیق ماستر پلان منتشرہ جریدہ رسمی 794 مرتبہ سال 1421 ہجری قمری ترتیب گردیدہ است.

یکی از وظایف عمدہ شاروالی کابل در عرصہ انکشاف شہر 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 شہر کابل و طرز استفادہ یا فعالیت ساختمان مطابق نقشہ های ویزہ شدہ و جلوگیری از تخلفات ساختمانی در ساحات پلانی و غیر پلانی میباشد.

### هدف:

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

### اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفہیم ذیل را افادہ میکند:

**پروتوکول:** سند رسمی است کہ بمنظور اجازہ کار ساختمان ، مسولیت پذیری ، کنترول و مراقبت پلان شدہ و غیر پلان شدہ از جریان اجرای پروسہ های کاری بین مالک ساختمان و یا نمایندہ 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 بہ 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 گردیدہ و سند معتبر بودہ کہ ضم اسناد ساختمان میباشد و حین بررسی ساختمان در ہر مقطع زمانی از کیفیت مواد و چگونگی اعمار ساختمان اطمینان حاصل میگردد.

**تخلف:** ہرگونہ تغیرات از نقشہ های ویزہ شدہ خصوصاً تغیرات در عناصر اساسی ساختمان ، تغیرات در پارتیشن کہ باعث تغیر فعالیت شود تخطی شمردہ میشود.

**دینابیس:** مجموعہ اطلاعات کہ در کمپوتر ذخیرہ یا ثبت شدہ و بطور سریع و موثر باز یافت شدہ بتواند و یا بعبارہ دیگر نرم افزاری ( سافت ویر ) است کہ استفادہ 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 استفادہ از املاک دولتی و انفرادی موجودیت شخص مالک زمین جہت عقد پروتوکول کنترول و مراقبت از ساختمان حتمی بودہ در صورت عدم موجودیت شخص مالکوکیل و یا نمایندہ با صلاحیت وی کہ سند معتبر یا وکالت خط از مالک زمین داشته باشد حتمی بودہ و مکلف بہ رعایت موارد ذیل میباشند:

۱- داشتن نقشہ های ویزہ شدہ .

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

۳- ارایہ گراف تقویمی کار ساختمان .

- ۴- تعهد از تطبیق نقشه های منظور شده و عدم تخلف از آن .
- ۵- امتناع از اضافه تصرف و اضافه حجمی از ساحه تعیین شده .
- ۶- احداث و اعمار پارکینگ و سایر 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 یوم 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 لازم مواد ساختمانی و درج نتایج آن با ذکر تاریخ و امضا در ژورنال رسمی .
- ۴- اجرای هر پروسه ساختمانی به ترتیب مطابق گراف تقویمی بعد از تأییدی 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 پروژه های کاری ساختمان:

انجیران ریاست کنترل و ساختمانهای اساسی مطابق به مسلک و پروتوکول عقد شده رسماً معرفی شده و بصورت 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.
  - 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 ویژه شده ، چک نمودن اجرای پروژه کاری مطابق گراف تقویمی کار ساختمان .
  - ۴- درج ملاحظیات 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 کنترلران 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 کنترلران 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 پروژه های کاری و محلات که در آن تخلف صورت گرفته باشد و درج آن در فایل کمپوتری در دیتابیس مخصوص بلاک مورد نظر.
  - ۷- ارایه گزارش کتبی به مقامات ذیصلاح .
  - ۸- تعقیب و پیگرد از جریانات بعدی اجرای مجازات تخلف ساختمانی ایجاد شده .

### شرایط استخدام انجیران کنترلر در شاروالی کابل:

اشخاصی دارای سند تحصیلی حد اقل لیسانس ، تجربه کاری بیشتر از شش سال و با توانمندی تطبیق نقشه ساختمانهای صنعتی و سایر ساختمانها را دارا بوده بعد از ارزیابی کمیسیون تعیینات شاروالی کابل استخدام می گردند. اشخاص که قبلاً کارمند این اداره است، در صورت می توانند در وظایف خود باقی مانند که در ظرف یک سال مطابق این شرایط خود را عیار سازند.

## پروتوکول کنترل و مراقبت از ساختمان:

پروتوکول کنترل و مراقبت یک سند رسمی بوده که در بدل مبلغ 5000 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 میباشد.

- 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 کنترولران مسول از ریاست کنترل ساختمانهای اساسی و ناحیه مربوطه با ذکر وظیفه و شماره تماس آنها .
- ۷- معلومات راجع به مرحله کنونی ساختمان و ساحه.
- ۸- تعیین تعداد دفعات کنترل و مراقبت پلان شده ( ارتباط به تعداد منازل داشته که مطابق گراف تقویمی تعیین میگردد).
- ۹- .
- ۱۰- وظایف و مکلفیت های مالک ، مراقبت کننده و کنترولران ریاست کنترل ساختمانها و ناحیه مربوطه ، تخلفات ساختمان و طرز مجازات آن جهت مسبوقیت ضمیمه پروتوکول میگردد.
- ۱۱- رسید بانکیاز درک فیس انجیران کنترل کننده و قیمت پروتوکول
- ۱۲- .
- ۱۳- جریمه نقدی تخلف ساختمانی به حساب نمبر ( ) شاروالی کابل قابل تحویل بوده و کاپی آویز آن جهت اطمینان ضم ژورنال میشود.
- ۱۴- محل تعهد مالک یا نماینده باصلاحیت وی مبنی بر تطبیق نقشه ویزه شده و امتناع 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 انجیران کنترل کننده ساختمان و رئیس ریاست کنترل ساختمانهای اساسی .
- ۱۸- پروتوکول متذکره در دو کاپی آماده گردیده که یکی آن نزد مالک و کاپی دومی آن در ریاست کنترل ساختمانهای اساسی قید میگردد.

## تعداد دفعات کنترل و مراقبت پلان شده:

تعداد دفعات کنترل و مراقبت پلان شده نظر به تعداد منازل با در نظر داشت قاعده کلی در چهار مرحله قرار ذیل محدود شده می تواند.

۱. نظارت از خط اندازی و مطمئن شدن از مکان گذاری ساختمان مطابق نقشه های ویژه شده
۲. نظارت از جریان کار تهاداب گذاری—برای تهاداب های کانکریتی قبل از کانکریت ریزی و اطمینان حاصل نمودن از صحیح بودن سیخ بندی، قالب بندی و بکار گیری مواد مناسب مطابق نقشه های ویژه شده
۳. نظارت از جریان کار آماده سازی، نصب و اتصال درست فریم ها ( بیم و پایه ها) و دیوار ها در هر منزل—برای ساختمان های کانکریتی مطمئن شدن از صحت سیخ بندی، قالب بندی و بکار گیری مواد مناسب مطابق نقشه های ویژه شده
۴. نظارت از جریان کار پوشش (فرش هر منزل) برای مطمئن شدن از رعایت تمام موارد که می تواند کیفیت و مصونیت ساختمان را به خطر اندازد—قبل از کانکریت ریزی پوشش هرمنزل برای ساختمان های کانکریتی و اطمینان حاصل نمودن از صحیح بودن سیخ بندی، قالب بندی و بکار گیری مواد مناسب مطابق نقشه های ویژه شده

نظر به قاعده فوق تعداد دفعات کنترل و مراقبت مساوی می گردد به : 2 + تعداد منزل ضرب 2

برای یک ساختمان 4 طبقه، تعداد حد اکثر نظارت به 10 مرتبه محدود می گردد  $(4 \times 2 + 2)$  در حالیکه برای یک ساختمان 10 طبقه ی این رقم به 22 میرسد  $(10 \times 2 + 2)$

## فورم تخلف ساختمانی:

۱. شماره مسلسل فورم .
۲. نمبر پروتوکول منعقد و محل صدور آن .
۳. موقعیت و آدرس ساختمان .
۴. مسول کنترل و مراقبت ( اسم ، وظیفه و شماره 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 و امضای متخلف .
۱۱. تائید و امضای مسول کنترل و مراقبت
۱۲. شاهد در صورت موجودیت ( اسم ، تخلص ، شماره تماس و امضا )

**نوت:** کنترل ، مراقبت و شناسایی تخلفات ساختمان های ساحات پلانی و غیر پلانی صرف وظایف ریاست کنترل ساختمانهای اساسی و ناحیه مربوطه بوده هیچ ارگان دیگری حق باز رسی و ملاحظه نقشه های ساختمان تحت اعمار را نداشته و ارگان های محترم امنیت و پولیس که وظائف شان نظم عامه و تامین امنیت میباشد و در

مقابل اشخاص متخلف زورگو و مسلح به اساس تقاضای کتبی ریاست کنترل ساختمانهای اساسی و نواحی 22 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 وسایر 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.