

## شاروالی کابل

### طرز العمل صدور مجوز ساختمان از یک دفتر واحد (آمریت صدور مجوز ساختمان)

شاروالی کابل بمنظور عرضه خدمات با کیفیت، بهبود و موثریت فعالیت های کاری، بهبود شفافیت، مسئولیت پذیری، جوابدهی و ارایه تسهیلات لازم برای متقاضیان مجوز ساختمان در محدوده ماستر پلان شهر کابل به اساس ماده نهم مقرر توزیع زمین و محتویات مقرر تطبیق ماستر پلان شهر کابل مندرج قانون شاروالی هامندرج جریده رسمی شماره ۷۹۴ مرتبه سال ۱۴۲۱ وزارت عدلیه، طرز العمل صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد را ترتیب نموده و مطابق آن اجراء مینماید.

نولسمه ماده :	ماده نهم :
دیناروالی اودنوروادارواړوندى شمعی	شعبات شاروالی و سائر ادارات
(خانگی) مکلفی دی چې ددربوڅخه تر	ذیربط مکلف اند طی مدت سه الی
شپرو میاشته په ترڅ کی ویشل شوی	ششماه زمین توزیع شده را به
خمکه مستحق ته وسپاری او دودانسی	مستحق تسلیم و اجازه اعمار
دودانولو اجازه ورته ورکړی .	وساختمان برایش اعطا نمایند .

نکات ذیل در فعالیت ها و اجراء دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد در نظر گرفته میشود:

۱. غرض نیل به اهداف فوق، و اجراء دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد تحت یک سقف در چوکات معینیت فنی و تخنیک (ترانسپورت شهری) ایجاد گردیده و بمنظور تامین ارتباطات موثر و کاهش معیاد زمان طولانی موجود برای طی مراحل صدور مجوز ساختمان متقاضیان آمریت صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد مستقیماً به معینیت فنی (ترانسپورت شهری) شاروالی کابل گذارش میدهد.

۲. با در نظر داشت هدف اساسی ایجاد تسهیلات به متقاضیان و کاهش مدت زمان پروسه صدور مجوز، از جانب مقام معینیت فنی و تخنیک (ترانسپورت شهری) روز های کاریمشخص در هفته برای ملاحظه و تایید اسناد مربوط مجوز ساختمان در نظر گرفته میشود.

۳. کارکنان بخش های ذیربط شاروالی کابل شامل تشکیل آمریت صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد وظایف شان را در قبال طی مراحل اسناد مجوز ساختمان مطابق به لوايح وظيفه هماهنگ نموده و با آگاهی و همکاری کامل اسناد متقاضیان را طی مراحل نموده، از ضیاع وقت جلوگیری نموده و در امر تطبیق پلان های شهری همکاری مینمایند.

۴. طرز العمل اجراءات، پروسه کاری، تشکیل لایحه وظایف دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد بعد از تاییدی مجلس اداری و مقامات صالحه شاروالی کابل قابل تطبیق میباشد.

۵. بخش های مختلف شاروالی کابل که در دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد ایفای وظیفه مینمایند با ریاست ها و مدیریت های مربوطه سایر ادارات ذیربط در امر ارتباطات تشریک مساعی مینمایند.

۶. بمنظور فراهم آوری محیط کاری مناسب و اختصاص وقت کافی برای کارمندان دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد، تماس کارمندان دفتر مذکور با متقاضیان مجوز ساختمان کاهش یافته و همچنان اجراءات کاری دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد طوری تنظیم میگردد که بدون قدمه های مشخص، موجودیت و حاضر بودن متقاضیان در امر طی مراحل اسناد شان کدام رول را نخواهد داشت.

۷. ماهیت انجام کار در دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد وابسته به انکشاف یک سیستم است که در آن زمان اجراءات برای هر قدمه پروسه صدور مجوز ساختمان نظر به نوعیت ساختمان مشخص گردیده، مطابق آن اجراءات صورت گرفته و موعد مراجعه متقاضیان مجوز به ایشان ابلاغ میگردد.

۸. دروازه های دفاتر حمایتی داخلی شاروالی با ایجاد دفتر واحد صدور مجوز ساختمان به روی متقاضیان صدور مجوز ساختمان مسدود بوده تا از مزاحمت و سوء استفاده ها جلوگیری بعمل آید. مداخلات متقاضیان و یا کارمندان غیر ذیربط میتواند سبب بروز سوء استفاده و یا تخلف از طرز العمل های پروسه صدور مجوز گردد.

۹. دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد فعالیت های عمده و تسهیلاتیکه در امور اجرا و طی مراحل مجوز ساختمان ایجاد نموده است از طریق جزوه های چاپی و کلیپ های رادیوی و تلویزیونی تبلیغاتی، وب سایت شاروالی کابل همچنان عندالمراجعة متقاضیان بدسترس قرار میدهد.

۱۰. پاسخ به سوالات و وضاحت در مورد پروسه صدور مجوز ساختمان در بخش معلومات دفتر واحد صدور مجوز ساختمان ارایه میگردد.

۱۱. شاروالی کابل کارمندان شایسته و با تجربه را در بخش های مختلف دفتر صدور مجوز ساختمان تعیین نموده تا به شیوه مسلکی با متقاضیان در موارد دریافت معلومات، طی مراحل اسناد مجوز ساختمان، ارایه وضاحت در قوانین و طرز العمل های نافذه همکاری نمایند.

۱۲. در صورت امکان نمایندگی یکی از بانکهای مجاز در داخل دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد ایجاد گردیده تا تادیات مربوط مجوز ساختمان نیز در دفتر صدور مجوز صورت گیرد. انتخاب بعدی در صورت امکان تادیات مربوط مجوز ساختمان از حساب بانکی متقاضی به اساس یک موافقتنامه سه جانبه بین متقاضی، شاروالی کابل و بانک صورت خواهد گرفت. درینصورت کارمندان دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد بطور اتوماتیک مقدار تادیات مربوط مجوز ساختمان را از حساب متقاضی به حساب شاروالی کابل منتقل خواهد ساخت.

۱۳. شاروالی کابل میتواند در آینده سایر فعالیت های مشابه را در عرصه های مختلف به عموم باشندگان شهر کابل از طریق دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد انجام دهد.

۱۴. از آنجائیکه متقاضیان صدور مجوز ساختمان و ارایه خدمات عامه در شاروالی کابل رو به افزایش میباشد، با ایجابات زمان جهت فراهم آوری تسهیلات و سایر خدمات از یک مرجع واحد ایجاب مینماید تا یک ساختمان مستقل و مجهز با سیستم تکنالوژی معلوماتی پیشرفته ایجاد گردد.

۱۵. با انکشاف دفتر واحد صدور مجوز ساختمان و بمنظور بهبود اجراء آن، تعدیلات در پروسه های کاری صدور مجوز ساختمان نظر به انکشافات و نیازمندی های زمان ارایه و در نظر گرفته خواهد شد.

۱۶. استفاده از تکنالوژی معلوماتی در اجراء و تسریع امور صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد رول به سزا داشته و به کمک آن تامین ارتباطات بشکل موثر آن صورت خواهد گرفت. لازم است تا دفتر صدور مجوز با تجهیزات تکنالوژی معلوماتی مجهز و تمام کارمندان بر علاوه سیستم اسناد کتبی از سافت ویر صدور مجوز نیز استفاده نمایند

۱۷. غرض بهبود اعتبار، ایجاد شفافیت، تطبیق قانون و جلوگیری از جعل و تدویر و سرعت عمل در تصمیم گیری مربوط تثبیت ملکیت متقاضیان، شاروالی کابل با ادارات ذیربط تثبیت ملکیت بطور رسمی در ارتباط شده و بالای یک سیستم کاری موافقه خواهد نمود که نه تنها تصادیق و تفصیلات مربوط چگونگی ملکیت درخواست دهنده بطور کتبی طی مراحل گردیده بلکه ادارات ذیربط در پروسه تثبیت ملکیت بطور آنلاین و یا ایمیل موضوع را رسماً به دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد شاروالی کابل اطلاع خواهند داد.

۱۸. برای کسب اطمینان از موثریت و سرعت عمل در طی مراحل اسناد صدور مجوز ساختمان متقاضیان حد اقل در جریان هر هفته، یک روز کاری و ساعات مشخص توسط معینیت محترم فنی و تخنیک (ترانسپورت شهری) شاروالی کابل بمنظور تدویر مجلس کاری با مسولین آمریت صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد تعیین گردیده تا در قسمت منظوری اسناد متقاضیان و حل مشکلات مستقیماً افهام و تفهیم صورت گیرد.

۱۹. آمریت عمومی صدور مجوز ساختمان اسناد متقاضیان مجوز ساختمان را با استفاده از گراف های کاری قبلاً ترسیم یافته ذیل طی مراحل مینماید:

- چارت طی مراحل بلاک های تجارتي، رهائشی و غیره ساحات شامل پلان (بالای جایداد)
- چارت طی مراحل بلاک های تجارتي، رهائشی و غیره ساحات شامل پلان (بالای ملکیت دولتی)
- چارت طی مراحل اعمار مجدد ساختمان های کم منزل پلانی

۲۰. آمریت عمومی صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد، در قسمت تعیین و اخذ ۲۰% پول تضمین ساختمان از لایحه سنجش قیمت زمین غرض محاسبه و تحصیل عواید املاکی استفاده مینماید

۲۱. آمریت صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد حین مواجه شدن با معضلات تخنیکي مانند انقسام بلاک ها، تغیر شیمیا، تعیین فیصدی ساحه تحت ساختمان، تغیر نوع فعالیت، تعیین تعداد منازل، نمره گذار بیلاک های بدون نمره و سایر موضوعات تخنیکي در پرتو قوانین و مقررات نافذه شاروالی کابل جهت دریافت راه حل با در نظر داشت نورمهای شهر سازی و ضروریات و ظرفیت منطقوی داخل اقدام شده میتواند

۲۲. کمیته تخنیکي اصلاح پروسه صدور مجوز ساختمان شاروالی کابل بصفت یک نهاد مشورتی برای حل مشکلات تخنیکي در امور پروسه صدور مجوز ساختمان تحت نظر مقام معینیت فنی و تخنیکي همکاری مینماید

۲۳. در ابتدا شیوه اجرات دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد به اساس مکاتبه رسمی (کتبی) بین ادارات داخل شاروالی و دواير بیرونی صورت گرفته و بعد از تدارک و نصب تجهیزات تکنالوژی معلوماتی پروسه صدور مجوز ساختمان نیز بشکل انلاین معرفی و مورد استفاده قرار میگیرد

۲۴. چک لست اسناد مورد نیاز برای طی مراحل هر سه پروسه عمده مجوز های ساختمانی ترتیب گردیده و بعد از حصول اطمینان از تکمیل بودن اسناد، پروسه طی مراحل اسناد متقاضی در دفتر صدور مجوز ساختمان از یک مرجع واحد آغاز میگردد

۲۵. ساحات بلاک های تجارتي که قبلاً به متقاضیان توزیع گردیده و مالکین آن قباله و سایر اسناد بدست دارند. اما به اثر جنگ های داخلی و یا سایر عوامل ساختمان های شان تخریب گردیده، در صورت مراجعه مالکین آن برای بازسازی، با در نظر داشت موجودیت اسناد و سوابق شان در شاروالی کابل مطابق ماده ۱۲ مقرر اسکان طی مراحل میگردد و گراف کاری مشخص برای آنها ترتیب میگردد

۲۶. فورم تثبیت ملکیت جایداد متقاضی توسط کمیته تخنیکي ترتیب گردیده است. که استفاده از فورم متذکره ارسال مکاتیب متعدد را کاهش داده و همچنان در قسمت اخیر فورم متذکره معلومات واصله مورد تحلیل قرار گرفته و نتیجه گیری آن درج فورم متذکره میگردد. قابل ذکر است که ارسال و اخذ فورم متذکره بشکل رسمی صورت خواهد گرفت. متوقع است که ادارات کدستر، مخزن و املاک بر علاوه ارایه معلومات کتبی در فورم متذکره سکن فورم را به آدرس دفتر صدور مجوز ساختمان با ذکر شماره و سایر مشخصات عمده مجوز ارسال داشته تا از هر نوع سوء استفاده و تذویر در اسناد جلوگیری بعمل آید.

#### **ضمایم طرز العمل صدور مجوز ساختمان از یک دفتر واحد (آمریت صدور مجوز ساختمان):**

۱. چارت تشکیلاتی آمریت صدور مجوز ساختمان
۲. تشریح پروسه کاری برای سه نوع عمده صدور مجوز ساختمان شامل تمام قدمه ها و تصمیم گیری ها
۳. لوايح وظیفه کارکنان دفتر صدور مجوز ساختمان
۴. چارت نیازمندی های تکنالوژی معلوماتی کارمندان دفتر صدور مجوز ساختمان
۵. فورمه تثبیت ملکیت