

طرز العمل كنترول و مراقبت از اجراء امورات ساختماني

اين طرز العمل مطابق بند ۳ ماده «۵» قانون شاروالي و بند ۱۱ ماده ۷ مقررہ تطبيق ماستر پلان منتشرہ جریده رسمی ۷۹۴ مرتبه سال ۱۴۲۱ هجري قمری ترتيب گرديده است.

يکي از وظيف عمده شاروالي کابل در عرصه انکشاف شهر و معياری ساختن امورات ساختماني كنترول و مراقبت از اجراء پروسه های ساختماني، اعم از تعميرات مختلف النوع، سرک، پل و پلچک و شبکات انجيري در محدوده ماستر پلان شهر کابل و طرز استفادہ یا فعاليت ساختمان مطابق نقشه های ویژه شده و جلوگیری از تخلفات ساختماني ميباشد.

ماده اول

اصطلاحات

اصطلاحات آتی در اين طرز العمل مفاهيم ذيل را افاده ميکنند:

پروتوکول: سند رسمی است که بمنظور اجازه کار ساختمان مسوليت پذيري، كنترول و مراقبت پلان شده از جريان اجراء پروسه های کاری بين مالک ساختمان و یا نماينده باصلاحيت وی و شاروالي کابل عقد ميگردد.

گراف تقويمي کار ساختمان: پلان ترتيب و تنظيم پروسه های کاری ساختمان، آغاز و ختم کار و معياد زمانی اجراء پروسه های متذکره به شکل گرافیک را پلان گراف تقويمي کار ساختمان گویند.

ژورنال: کتابی است که در آن تمام نتايج رویداد كنترول و مراقبت، اجراء تمام پروسه های کاری و مراقبت از آن درج گرديده و سند معتبر بوده که ضم اسناد ساختمان ميباشد و حين بررسی ساختمان در هر مقطع زمانی از کيفيت مواد و چگونگی اعمار ساختمان اطمینان حاصل ميگردد.

تخلف ساختماني: هرگونه تغييرات از نقشه های ویژه شده خصوصاً تغييرات در عناصر اساسی ساختمان، تخطی شمرده ميشود مطابق مقررہ.

انجیر تطبيق کننده: شخصی که حد اقل دارای سند ليسانس از یکی از رشته های انجيري بوده و جهت كنترول و مراقبت از تطبيق نقشه مطابق ديزاين از جانب مالک ساختمان استخدام ميشود.

انجیر نظارت کننده: انجيري که کارمند رسمی شاروالي بوده و جهت نظارت از تطبيق نقشه ها مطابق ديزاين از جانب شاروالي و تضمين کيفيت پروژه گماشته ميشود.

مالک ساختمان: شخصيت حکمی و حقیقی که دارای قبالة شرعی از ساحة تحت ساختمان و یا هم خود ساختمان باشد.

ماده دوم

اهداف

اين طرز العمل به منظور جلوگیری از ساختمان های خودسر، تخلفات ساختماني و كنترول کيفيت و مصئونيت ساختمان ها وضع ميگردد.

ماده سوم

وظایف و مکلفیت های مالک ساختمان: بمنظور مسوولیت پذیری و عدم سوء استفاده از املاک دولتی و انفرادی موجودیت شخص مالک زمین جهت عقد پروتوکول کنترل و مراقبت از ساختمان حتمی بوده در صورت عدم موجودیت شخص مالک، وکیل ویا نماینده با صلاحیت وی که سند معتبر یا وکالت خط از مالک زمین داشته باشد حتمی بوده و مکلف به رعایت موارد ذیل میباشند:

- ۱- داشتن نقشه های ویژه شده.
- ۲- معرفی انجنیر تطبیق کننده نقشه که جواز نامه رسمی اخذ نموده باشد.
- ۳- ارائه 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 وسایط طبق نقشه های ویژه شده.
- ۷- مراعات نمودن مسایل ایمنی، و محیط زیستی حین اجرای پروسه های کاری.
- ۸- عدم تجاوز به ساحات عامه، معابر و راه روها.
- ۹- اطلاع کتبی به ریاست کنترل ساختمانی مبنی بر تعویض تطبیق کننده ساختمان ویا اعمار کننده ساختمان.
- ۱۰- اطلاع کتبی به ریاست کنترل ساختمانی مبنی بر توقف کار ساختمان بنا بر عوامل مختلف.
- ۱۱- اطلاع کتبی به ریاست کنترل ساختمانی مبنی بر تغییرات در گراف تقویمی کار ساختمان بنا بر عوامل مختلف.
- ۱۲- مساعد ساختن شرایط مناسب جهت باز دید اجرای پروسه های کاری از ساختمان برای نظارت کنندگان رسمی.

نوت: در صورتی که مالک از کار کرد های نظارت کننده ها ویا جریمه تخطی اجرا شده، کدام شکایت داشته باشد میتواند شکایت خویش را کتبا به بورد رسیدگی به شکایات شاروالی کابل سپرده و بورد متذکره مکلف است تا در ظرف مدت الی یک هفته به شکایت رسیدگی نموده و جواب ارائه نماید.

۱۳- مالک ساختمان مکلف است قبل از استفاده سند بهر برداری را اخذ نماید.

ماده چهارم

وظایف و مکلفیت های انجنیر تطبیق کننده:

اشخاص دارنده یکی از جواز رسمی مطابق درجه جواز نامه میتوانند بعد از معرفی مالک ویا وکیل وی بعد از عقد پروتوکول میان شاروالی کابل و مالک ساختمان به عنوان تطبیق ساختمان از تطبیق نقشه های ویژه شده کنترل 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- اجرای تست های لازمه مواد ساختمانی ودرج نتایج آن با ذکر تاریخ و امضا در ژورنال رسمی.
- ۴- اجرای هر مرحله ساختمانی به ترتیب مطابق گراف تقویمی بعد از تأییدی نظارت کننده و درج آن در ژورنال رسمی.
- ۵- ارائه ژورنال به نظارت کننده حین باز دید پلان از ساختمان.

- ۶- رعایت نمودن مسایل ایمنی، و محیط زیستی، حین اجرای فعالیت های کاری.
- ۷- چک نمودن استحکامیت خوازه ها، قالب ها و غیره وسایل قبل از اجرای پروسه کانکریت ریزی.
- ۸- در صورت ضرورت 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- جلوگیری از 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 ناحیه مربوطه شاروالی کابل گزارش دهد.

ماده پنجم

وظایف و مکلفیت های نظارت کننده:

انجیران نظارت کننده مطابق به مسلک و پروتوکول عقد شده، رسماً معرفی شده بمنظور تضمین کیفیت و جلوگیری 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 پلانی در ۵ مرحله ذیل:

- تهداب
 - فریم
 - سقف
 - تجهیزات و شبکات (آب، برق، فاضلاب)
 - ارزیابی نهایی
- ۲- رهنمایی انجیر تطبیق کننده و سایر کارکنان ساختمان و متوجه ساختن آنها به مراعات کردن موضوعات ایمنی و محیط زیستی.
- ۳- چک نمودن مواد ساختمانی، چک نمودن اندازه و فاصله های عناصر ساختمانی مطابق نقشه ویژه شده، چک نمودن اجرای پروسه 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 نظارت کننده 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 سه هزار افغانی (در صورتیکه تخلف اصلاح نشده باشد) در بار دوم و توقف کار ساختمان، معرفی به ارگان های امنیتی و درج آن در کتاب ژورنال.
 - تخریب تخلف ساختمانی توسط شاروالی کابل و حصول مصارف تخریب از مالک ساختمان.
 - در صورتیکه متخلف به نظر نظارت کننده اعتنا نکرده و مانع تخریب محل تخطی گردد، جلوگیری و توقف کار ساختمان به کمک نیروهای امنیتی 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 کمپیوتری در دیتابیس مخصوص مورد نظر.
- ۷- ارایه، گزارش کتبی به مقامات ذیصلاح.
- ۸- تعقیب و پیگرد از جریانات بعدی اجرای مجازات تخلف ساختمانی ایجاد شده.

۹- اعطای سند بهره برداری برای ساختمان های تکمیل شده مطابق نقشه و پروتوکول.

ماده ششم

پروتوکول کنترل و مراقبت از ساختمان:

پروتوکول کنترل و مراقبت یک سند رسمی بوده که در بدل مبلغ ۱۰۰۰ افغانی برای ساختمان های رهائشی و ۵۰۰۰ افغانی برای ساختمان های تجاری و بلند منزل همراه با فیس انجیران نظارت 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 موادات ذیل میباشد.

ضمیمه فورم تخلف

ضمیمه ۲ تخلف

- 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 با صلاحیت وی همراه با یک ورق کاپی تذکره، شماره تماس و دو قطعه عکس.
- ۴- شهرت تطبیق کننده ساختمان که از جانب مالک ساختمان معرفی میگردد.
- ۵- معلومات در مورد ساختمان کننده (شرکت ساختمانی، مالک و یا شخص قراردادی).
- ۶- اسمای نظارت کننده مسوول از ریاست کنترل ساختمانی و ناحیه مربوطه با ذکر وظیفه و شماره تماس آنها .
- ۷- معلومات راجع به مرحله کنونی ساختمان و ساحه.
- ۸- 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.
- ۹- رسید بانکی از درک فیس انجیران کنترل کننده و قیمت پروتوکول.
- ۱۰- جریمه نقدی تخلف ساختمانی به حساب شاروالی کابل قابل تحویل بوده و کاپی آویز آن جهت اطمینان ضم ژورنال میشود.
- ۱۱- محل تعهد مالک یا نماینده باصلاحیت وی مبنی بر تطبیق نقشه ویزه شده و امتناع از تخلفات ساختمانی.
- ۱۲- محل امضای مالک ساختمان یا نماینده با صلاحیت وی بعد از مطالعه موادات شامل پروتوکول.
- ۱۳- محل امضای مراقبت کننده ساختمان بعد از مطالعه موادات شامل پروتوکول.
- ۱۴- محل امضای انجیران کنترل کننده ساختمان و رئیس ریاست کنترل ساختمانی .
- ۱۵- پروتوکول متذکره در دو کاپی آماده گردیده که یکی آن نزد مالک وکاپی دومی آن در ریاست کنترل ساختمانی قید میگردد.

فورم تخلف ساختمانی:

۱. شماره مسلسل فورم.
۲. نمبر پروتوکول منعقد و محل صدور آن.
۳. موقعیت و آدرس ساختمان.
۴. مسوول تطبیق کننده (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 وامضای متخلف.
۱۱. تائید وامضای مسول تطبیق کننده.
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 ناحیه مربوطه و ریاست کنترل ساختمانی 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 ساختمانی و نواحی ۲۲ گانه متخلفین را با ارگان های عدلی و قضایی معرفی نموده همکاری مینمایند.

معرفی انجیران رسمی در قسمت کنترل و مراقبت، قبل از پروتوکل

انجیران رسمی از داخل تشکیل نواحی مربوط توسط ریاست کنترل ساختمانی و یا هم از سوی ناحیه معرفی میشوند، انجیران معرفی شده بر علاوه ریاست ناحیه به ریاست کنترل ساختمانی گزارش ده میباشند.

کنترل و مراقبت از پروژه های ساختمانی دولتی:

کنترل و مراقبت از ساختمانهای دولتی، سرک، پل و پلچک و شبکات انجیری 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.