



کتاب پېژندنه

د کتاب نوم:	د ادارې حقوق
څانګه:	اداره او منجمنې او بانکداري
راټولونکی:	محمد ابراهيم نظري
ژباړن:	محمد رؤف ننگيال
د څار کمېټه:	
	- محمد آصف ننگ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین - دپلوم انجنیر عبدالله کوزايي د تعلیمي نصاب رییس - محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار
د تصحیح کمېټه:	
	- محمد نسیم پسرلی - محمد احسان احسان
د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول:	محمد جان علیرضايي
ګرافیک او ډیزاین:	عبدالله شاهي
چاپ کال:	۱۳۹۲ لمريز کال
تیراژ:	۳۰۰۰ ټوکه
چاپ ځل:	لومړی
وېب پاڼه:	www.dmtvet.gov.af
برېښنالیک:	info@dmvtvet.gov.af
کډ ISBN:	۹۷۸-۹۹۳۶-۳۰۰-۰۸۷-۳

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی بی قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر	وایو الله اکبر وایو الله اکبر



د پوهنې وزارت پېغام

گرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهر و فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متبې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طي کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبې او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپېریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کیږي او نه هم منقطع کیږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروع قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چاپکې او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپېڅلي هدف ته د رسېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي. جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیستی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یواځې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پېښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ گران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، وینې احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي. د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه راجامدانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د ښکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویارمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

مخ	سرليکونه	خپرکي
۱	تعريفونه او کليات	لومړی
۱۵	عمومي خدمتونه	دویم
۳۱	اداري سیستمونه	درېیم
۴۷	عمومي استخدام	څلورم
۶۱	د اداري کارکوونکو حقوق او امتيازات	پنځم
۶۹	اداري نظم	شپږم
۷۹	د اداري سازمانونو حقوقي شخصيت او د هغوی حقوقي کړنې	اووم
۸۷	د عمومي چارو د ادارې حقوقي کړنې	اتم
۱۰۱	سرچينې او اخځليکونه	

سريزه

د علومو پوهانو شلمه پېړۍ لږ تر لږه د ادارې او مدیریت د پېړۍ په نوم نومولې ده؛ دا په دې معنی ده چې د اوسمهال تر ټولو مهمو او اساسي پېښوڅخه یوه هم اداره ده چې په اوس وخت کې یې د تولید د ډېرو بنسټیزو لاملونو څخه هم بولي.

باید ووايو چې اوس مهال افغانستان د ادارې د رنځ او درد څخه کړیږي چې دا درد په ټولو چارو واکمن دی.

څرنگه چې اداره د چارو سرچینه ده، نو ټولې خصوصي او دولتي برنامې باید د پېژندل شوي ضرب المثل له مخې له ادارې څخه سرچینه واخلي.

نو په دې بنسټ ویلی شو چې د ټولنې د ټولو طبقو او په ځانګړې توګه محصلینو ته د لاسرسي په موخه یوه مرجع ضروري ده، ترڅو د ټولوکارونوڅخه خبرېدو ته لاسرسی ولري.

د اداري حقوقو څخه دګټې اخیستنې هدف په حقیقت کې د یوې سالمې ادارې لپاره د سالمو اداري قوا نینو، مقرراتو، لواړو او تعاملاتو رامنځته کول اود دولتي سازمانونو او اقتصادي سکتورونو په وده کې د مهم رول لرل دي.

د ادارې علم په حقیقت کې د یوه سازمان د کلیاتو او جزیاتو د موخو تر منځ اړیکې په فکري او دقیق ډول ترڅېړنې لاندې نیسي او دغه اړیکې د یو ډول دقیقې او نظري څارنې لاندې نیسي.

د وخت په تېرېدو سره د ستونزو په هواري او پرمختګ کې د اداري علم ارزښت او لوړ ځای ثابت شوی او په مختلفو سیاسي، اقتصادي او ټولنیزو برخو کې په کار وړل کېږي.

او په پای کې په لنډ ډول ویلی شو چې د ټولو سیاسي، اقتصادي او ټولنیزو طریقو او موخو ته د ادارې علم منطقي ځواب ویلی شي.

په درنښت

د کتاب ټوليزه موخه:

په دولت کې د اداري کړنلارو او مقرراتو څخه خبرتيا او په ادارو کې د کار لپاره د زده کوونکو چمتو والی.

تعريفونه او کليات

ټوليزه موخه:

د اداري حقوقو مفهومونه او اصطلاحات، د ادارې اړوند د معلوماتو، تعريفونو، حکمونو او مفهومونو پيدا کول.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلينو څخه هيله کيږي چې:

- د اداري حقوقو موضوع او موخې څرگندې کړي.
- د اداري او خصوصي حقوقو او د حقوقو د نورو څانگو تر منځ په توپيرونو پوه شي.
- د ټولنپېژندنې سره د حقوقو اړيکه څرگنده کړي.
- د اداري حقوقو ځانگړتياوې ومومي.

د حقوقو تعريف

حقوق د حق جمع ده، حق په لغت کې د رشتيا، صحيح او د باطل د ضد په معنی دی. په اصطلاح کې د هغو مقرراتو مجموعه ده چې په يوه ټاکلي وخت کې پر ټولنه حکومت کوي. پر همدې بنسټ د انسانانو د فطري حکم سره ورته والی لري او په ځانگړي ډول څرنګه چې هر يو څيز غواړي چې زياتې گټې تر لاسه کړي، نو د دې لپاره په مصيبت او په شخړو د اخته کېدو وېره هم شته، نو ځکه انسان دا معقول تشخيص کړی شو د ټولنيز ژوند د پايښت او د ټولنې د گډوډيو څخه د مخنيوي لپاره يو لړ داسې قواعد وضع کړي چې انسان وکولای شي د هغې په اساس په ټولنه کې ژوند وکړي؛ نوکوم قواعد چې د دې هدف لپاره رامنځته کيږي او انسان له هغې څخه پيروي کوي حقوق بلل کيږي.

د قانون تعريف

قانون په لغت کې مقياس ته ويل کېږي او په اصطلاح کې هغه ټوليز مقررات دي چې د واکمن مقام (مقننه او يا اجرايه قوې) لخوا په تصويب رسېدلي وي او بالاخره په ټولو باندې لازم الاجرا وي. همدارنگه قانون د عدالت او انصاف په نومونو هم پېژندل شوی. لومړنی حقوقپوه دوکي هم په دې اړوند داسې وايي چې: «عدالت هغه دی چې هر چا ته خپل حق ورکړي».

سيسرون د عدالت په مفهوم کې يو بل عامل هم دخپل بولي او وايي چې: «عدالت هغه دی چې هر چا ته هغه څه چې حق يې دی ورکړل شي، خو په دې شرط چې عمومي گټو ته تاوان و نه رسوي». په همدې ډول ویلی شو چې د عدالت په ټوليز مفهوم کې زيات د نظر اختلاف وجود نه لري، ولې د نظر زيات اختلاف يې د جزیاتو په ټاکلو کې لیدل کېږي، دا ځکه چې عدالت د ټولو لپاره په ټولو ځایونو کې يو ډول نه وي.

هره ډله او هره ټولنه له هغې څخه ځانگړی احساس لري او کېدای شي چې يوه حقوقي قاعده په يوه ټولنه کې عدالت وپېژندل شي او په بله ټولنه کې هماغه حقوقي قاعده د ټولنې مخالفه واقع شي.

مثلاً: ځينې مهال عقیده موجوده وي چې د خلکو تر منځ د په خپلمنځي معاملو کې برابري او مساوات په پام کې ونه نیول شي چې دا مهال د ارادې د حاکمیت اصل له پامه غورځي او عدالت د ټولنې مخالف واقع کېږي؛ خو بله ټولنه بیا توضیحي عدالت ته قایله ده، په دې معنی چې ملي ثروت باید د ټولو وگړو ترمنځ په مساوي ډول ووېشل شي.

کله کله انصاف د عدالت مترادف هم استعمالېږي؛ خو حقیقت دا دی چې د عدالت او انصاف تر منځ عمومي او خصوصي وجهې شتون لري او هغه دا چې عدالت عام او انصاف خاص مفهوم افاده کوي. د بېلگې په ډول عدالت حکم کوي چې مدیون باید په خپله ژمنه وفا وکړي، خو انصاف بیا وايي چې دین (قرض) دې کم کړای شي او یا د مدیون (پوروړي) ته وخت ورکړل شي.

د اداري حقوقو تعريف

اداري حقوق د عمومي داخلي حقوقو یوه څانگه ده چې د اداري دستگاه فعالیتونه، د دولتي ادارو او موسسو او بالاخره هغه مقامات او ماموریتونه مطالعه کوي چې د حکومت تر ادارې او ریاست لاندې د عمومي خدمتونو د ترسره کېدو لپاره په کار گمارل شوي وي.

یا په بل عبارت اداري حقوق هغه مقررات دي چې د حقوقي شخصیتونو او د ملکي تشکیلاتو اداره د وزارتونو او دولتي موسسو دندې، واکونه او مسؤلیتونه؛ همدارنگه د اداري واحدونو تر منځ او د ادارو او وگړو ترمنځ د اړیکو څخه بحث کوي.

د ادارې تعريف

اداره د ځانگړو طرحو او لارو چارو يو ټولنيز نظام دی چې يو زيات شمېر خلک ټاکليو هدفونو ته د رسېدو په خاطر پکې دقيقې او پېچلې دندې ترسره کوي.

د اداري حقوقو موضوع

د اداري تشکيلاتو تر ټولو اساسي دنده د عمومي اړتياوو پوره کول دي چې د سياسي مقاماتو تر مشرۍ لاندې سر ته رسېږي.

عمومي اړتياوې زيات ډولونه لري خو د ادارې د طرز له مخې په دوو ډولونو وېشل شوې دي: يو ډول هغه عمومي اړتياوې او گټې دي چې په طبيعي ډول په خپله د وگړو لخوا تر سره کېږي؛ بل ډول هغه عمومي اړتياوې او گټې دي چې د هغې اداره او تنظيم د دولت په لاس کې وي. نو په همدې وجهې سره ويلي شو چې عمومي گټې بايد د شخصي گټو قرباني نشي. که چېرې دا وېره نه وای نو بيا د عمومي چارو د ادارې تشکيلات هم نه مطرح کېدل او اداري حقوق چې د عمومي چارو د ادارې د کړنو او اجرا او د وگړو سره د اړيکوڅخه بحث کوي هم صورت نه نيو.

د حقوقو يوه ډله علماء د اداري حقوقو موضوع په عمومي دولتي تشکيلاتو باندې حاکم قواعد بولي، خو دا تشخيص په دوو شکلونو صورت مومي:

الف: ځينې هغه حقوقي شخصيتونه دي چې د دولت له لوري تاسيس کېږي، دا د عمومي تشکيلاتو جز وي؛ دا ډول حقوقي شخصيتونه هغه چارې سرته رسوي چې ځانگړي او خصوصي اړخ و لري، نه د ملي واکمنۍ د تطبيق اړخ. مثلاً: که چېرې دولت د صادراتو لپاره يو شرکت تشکيل کړي، نو د هغې تجارتي اړيکې د وگړو سره د خصوصي حقوقي قواعدو لاندې صورت مومي.

ب: ځينې حقوقي شخصيتونه خصوصي بڼه لري، خو په عمل کې عمومي چارې سر ته رسوي؛ بېلگې په ډول د سوداگرۍ خونه (طاق تجارت) د عمومي حقوقو د امتيازاتو څخه استفاده کوي.

په همدې ترتيب ويلي شو چې د اداري حقوقو موضوع د دولت د درې گونو قواوو په تشکيل کې يوازې اجرائيه قوه ده چې دا د موضوع حقوقي اړخونه مطالعه کوي، نه تخنيکي او سياسي اړخونه؛ دا ځکه چې د ادارې تخنيکي برخې د اداري علومو موضوع ده او د دولت په کلي سياست پورې د اړوندې عمومي تگلارې ټاکل د سياسي مقاماتو دنده بلل کېږي.

د نورو ټولنيزو علومو سره د اداري حقوقو اړيکه:

د اداري علومو سره د اداري حقوقو اړيکه

د اداري حقوقو او اداري علومو گډه وجهه دا ده چې دواړه د يوې ټولنيزې پديدې څخه بحث

کوي چې هغه عمومي اداره ده. په حقيقت کې په عامه معنی سره دواړه اداري علوم دي؛ خو د دواړو د بېلوالي وجهه دا ده چې دواړه نوموړې پدیده د مختلفو لیدلورو څخه څیړي، یعنې په دې معنی چې اداري حقوق د یوې ادارې د حقوقي اړخونو څخه چې د حقوقي شخصیت په نوم یې په ټولنه کې د خلکوسره پیداکوي بحث کوي؛ خو اداري علوم غیر حقوقي بڼه لري یعنې اداري علوم د یوې ادارې فني او تخنیکي اړخونه او دکار د ترسره کېدو لارې چارې، د اداري سیستمونو تجزیه او تحلیل او د هغوی ډولونه مطالعه کوي.

د خصوصي (مدني) حقوقو سره د اداري حقوقو اړیکه

مدني حقوق د خلکو د خپلمنځي اړیکو څخه بحث کوي او د شخصي ګټو خوندي کوونکي دي. په داسې حال کې چې اداري حقوق د خلکو او د عمومي چارو د ادارې تر منځ د عمومي اړیکو څخه بحث کوي او موخه یې د عامه مصلحت خونديتوب دی چې په دې سره شخصي مصلحتونه هم خوندي کېږي.

مدني حقوق د خلکو تر منځ او هم د خلکو او دولت تر منځ په اړیکو باندې تر هغه وخته پورې حاکم پاتې کېدلی شي چې د عامه ګټو سره په ټکر کې رانشي؛ د دې څخه پرته دولت کولای شي چې د خلکو سره په خپلو مناسباتو کې د عامه ګټو د ساتنې او اجرا په موخه د مدني قوانینو څخه پرته قوانین وضع کړي؛ دا ځکه چې مدني حقوق نشي کولای چې په ښه ډول عامه ګټې خوندي کړي. په همدې بنسټ دولت کولای شي چې د خلکو او عمومي ادارې تر منځ په اړیکو کې د مدني اصولو پرته اصول او قواعد وضع کړي.

د بېلګې په ډول، د اجیرانو قرارداد چې معمولاً د اجیر او مستاجر تر منځ عقد کېږي، اداره په کې د عمل پوره ازادي لري او هر وخت چې وغواړي کولای شي چې د مستخدمینو اړوند تغیرات په کې راوړي. همدارنګه په ځینو حالتونو کې د عمومي چارو اداره مجبوره نه ده چې په ټولې معنی سره دې له مدني اصولو او قوانینو څخه پیروي وکړي؛ د بېلګې په ډول ښاروالي کولای شي چې د یوې پروژې لپاره د خلکو ځمکه تصرف کړي.

که چېرې سړی اداري حقوقو ته پام وکړي، نو د شخص رضایت د ملکیت په خرڅولو کې اساسي شرط دی، خو عملاً وینو چې د شخص له رضایت پرته د عمومي چارو اداره شخصي ځمکې استملاک کوي؛ سره له دې چې دا امر د مدني قانون او د ادارې د واکمنۍ د اصل مخالف دی.

د اساسي حقوقو سره د اداري حقوقو اړیکه

په اساسي حقوقو کې د دولتي دستگاه، د درې ګونو قواوو د تشکیلاتو، د درې ګونو قواوو

په رامنځته کېدو کې د خلکو د ګډون د طرز او بالاخره د دولت په وړاندې د خلکو د حقوقو او ازاديو څخه بحث کېږي.

په داسې حال کې چې اداري حقوق د اداري شخصيتونو د حقوقو، د وزارتونو او د دولتي ادارو د تشکيلاتو او دندو، د مسلکي وېشنو او د وګړو سره د دغوسازمانونو د اړيکو څخه بحث کوي. نو په همدې وجې سره ويلی شو چې اداري حقوق د اساسي حقوقو سره ډېرې نږدې اړيکي لري چې، د حقوقو ځينې پوهان يې د اساسي حقوقو يو جز هم بولي. په هر صورت نن سبا په عمومي خدمتونو کې د دولت د مداخلې په اساس اداري حقوقو زياته پراختيا او ارزښت موندلی دی.

د ټولن پېژندنې سره د اداري حقوقو اړيکه

په عمومي ډول سره حقوق په حقيقت کې ټولنيز علوم دي، دا ځکه چې د حقوقو هدف د هغو قواعدو پيدا کول دي، کوم چې په حقوقي شخصيتونو باندې د ټولنې د غړي په نوم حکومت کوي. نو د همدې علت په اساس ويلی شو چې اداري حقوق نه يوازې د ټولنپېژندنې سره نږدې اړيکه لري، بلکې اداري حقوق د ټولنيزو علومو يوه څانګه ده او هغه قواعد مطالعه کوي، کوم چې د يوې ټولنې عمومي نظم او عمومي ګټې په نظر کې نيسي.

په همدې ډول اداري حقوق د حقوقي قواعدو پر اجرا سربېره د يو لړ ټولنيزو پېښو د رامنځته کېدو سبب هم کېږي، تر څو د ټولنپوهانو لخوا بايد وڅېړل شي. په پای کې داسې نتيجه اخلو چې يو حقوقپوه هغه وخت کولای شي چې د عمومي چارو د کشف او تنظيم په اړوند غوره قواعد رامنځته کړي چې نوموړی د ټولنپېژندنې له قواعدو څخه برخمن وي او څرنگه چې نن ورځ ټولنپېژندنه د حقوقو غوره مرستياله پېژندل شوې، نو د همدې لارې په ټولنه کې نظم، عدالت او د خلکو نېکمرغي خوندي کېږي.

د اداري حقوقو ځانګړتياوې

اداري حقوق ليکلې بڼه نه لري: سره له دې چې په اداري حقوقو کې ټول مسائل د سلسله مراتبو په شکل صورت نيسي، خو بيا هم اداري حقوق د اساسي قانون او فرعي قوانينو د موادو غوندې ليکلې بڼه نه لري. دا هم بايد ووايو چې اداري حقوق په اکثرو هېوادونو کې د قوانينو، مقرراتو، عرف او عاداتو او يا هم د اداري تعامل په شکل وي؛ که څه هم اوس مهال نسبت زياتو او بېلابېلو اداري سازمانونو او د هغوی اړوندو مسائلو ته د يوه واحد او مدون اساسي قانون مطالعه کول اسان دي خو په ځانګړي ډول د نننيو بدلونونو او تحولونو زياتوالی، د قوانينو جمع او تدوين او د عمومي چارو په ادارې پورې اړوند حکمونه په اسانۍ سره صورت نشي نيولای، بلکې دغه ټول مسائل په خاصو قوانينو پورې مربوط دي. د بېلګې په ډول د مامورينو د استخدام قانون،

د اجیرانو د وېش مقررې او د اخیستلو مقررې هر یو په ځانگړو مواردو کې اداري مسائل تنظیموي او حتی د یوې ادارې د اداري مسائلو برخې د بلې ادارې څخه د موقعیت او د دندو د ډول له مخې هم توپیرکوي. اداري حقوق د عمومي حقوقو څخه یوه خپلواکه څانګه ده.

څرنگه چې مدني حقوق د وګړو د خصوصي اړیکو څخه بحث کوي، نو اداري حقوق د دې برعکس د دولت او خلکو تر منځ مناسبات څیړي او هدف یې د عمومي ګټو تامین دی، همدا وجه د دې سبب شوې چې د مدني حقوقو او اداري حقوقو قواعد په اکثر مواردو کې یو د بل څخه توپیرکوي.

مدني قوانین هغه مهال د شخص او ادارې پر اړیکو باندې د اعتبار وړ دي چې عمومي ګټې وساتي، د دې څخه پرته دولت اړ دی چې د ټولنې د مصلحتونو د خونديتوب لپاره د مدني قانون په څنګ کې د خلکوسره د ادارې په اړیکو کې ځانګړي اومتفاوت قوانین وضع او اجراء کړي.

د بېلګې په ډول که چېرې موږ د مستخدمینو په اړوند قرارداد په پام کې ونیسو، نو اداره د عامه ګټو د خونديتوب او د عمومي چارو د ادارې د تنظیم په موخه کولای شي چې په نوموړي قرارداد کې بدلون راولي. مثلاً د مستخدم په وړاندې د ادارې د مکلفیت پرته د یوه پست د لغوه کېدو په صورت کې قرارداد په خپله فسخ کېږي.

څرنگه چې د نوموړیو څرګندونو څخه څرګندېږي چې، دا یو اړخیز عمل دی او په ټولې معنی سره د طرفینو د ارادي توافق د پرنسیپ، د اداري مصلحتونو د غوښتنو او د عامه ګټو خلاف کار دی، نو په پای کې داسې نتیجه اخلو چې اداري حقوق د مدني حقوقو څخه جلا او خپلواکه څانګه ده، دا ځکه چې د عمومي چارو اداره ځینې وخت د عمومي ګټو او د ښاري پراختیا په موخه کولای شي چې د مالک د رضایت پرته د هغوی ملکیت استملاک کړي، همدارنګه اداري حقوق د عمومي ګټو د خونديتوب لپاره ځانګړیو امتیازاتو ته قایل شوي دي چې، د شخصیتونو لپاره دا ډول مثال وجود نه لري او هیڅ حقوقي شخصیت د دولت د دې امتیازونو څخه د استفادې حق نه لري. خو دا هم باید ووايو چې اداره د مسائلو د پراختیا او زیاتوالي سره سره د اداري حقوقو د قواعدو په برخه کې محدودیت لري او په دې اړوند خاص اداري مقررات هم شتون نه لري، نو په دې برخه کې د ستونزو د حل لپاره د مدني قواعدو څخه ګټه اخلي.

اداري حقوق ځوانه او مهمه څانګه ده

که څه هم ادارې او اداري تشکيلاتو د تاریخ په ټولو پړاوونو کې شتون درلود او په هره ټولنه کې یې په دوو شکلونو جوړښت موندلی، خو دلته د دې ټکي یادول هم اړین دي او هغه دا چې په تېرو وختونو کې عمومي سازمانونه ډېر ساده وو او محدودې دندې یې سرته رسولې او په ټولنیز ژوند کې یې هم ونډه ډېره کمه وه او همدارنګه ډېرو نننیو مسائلو هغه مهال شتون نه درلود او یا به ندرتاً پېښېدل.

د هېوادونو د سياسي، اقتصادي، ټولنيزو او فرهنگي پراختياوو سره د دولتي ادارو مدیریت هم پراخ شو او څرنګه چې اداري حقوق د عمومي چارو د ادارې د کړنو او اړیکو څخه بحث کوي، نو د خلکو هیلو او تمو ته په پام سره نوموړي حقوق ځانګړی اهمیت لري او د حقوقو د مهمې څانګې په توګه پېژندل شوي دي.

همدارنګه ویلی شو چې د تمدن په پرمختګ او د وګړو په ژوند او د عامه ګټو په خوندیتوب کې د دولتونو د لاسوهنې په اثر د اداري حقوقو اهمیت او پراختیا ورځ په ورځ زیاته شوې ده. د کار حقوق چې مخکې د خصوصي حقوقو یوه برخه وه د دوو وروستیو پېړیو د بدلونونو او د صنایعو د پرمختګ او همدا ډول په ټولنیزو مسائلو کې د کارګر او کارفرما د رابطې په صورت کې دولت ونه شوکولای چې دې برخې ته بې پروايي وکړي نوهغه وو چې په کار پورې اړوند مقررات یې تنظیم او تصویب کړل. د همدې مقرراتو د وضع کولو پر بنسټ دکار حقوق د اداري حقوقو څانګه وپېژندل شوه او د حقوقو د وېش له مخې د عامه حقوقو په ردیف کې حساب شوه.

د اداري رژیم مفهوم

دا چې د اداري فعالیتونو تنظیم د یو لړ قواعدو او مقرراتو د مشرۍ پرته امکان نه لري، نو ځکه اداري حقوق په ټولو هیوادونو کې موجود دي او په هر متمدن هیواد کې په پرمختللي شکل تر ساتنې لاندې نیول کېږي.

څه ډول چې په فرانسه کې اداري حقوق د پوره پاملرنې وړ دي او نسبتاً مشخص خصوصیات لري چې له همدې امله یې د اداري رژیم په نوم نوموي.

الف: اداري مقامات پراخ واک لري چې د کنټرول او څارنې لاندې یې ترسره کوي. په فرانسه کې د عمومي چارو اداره واجبي او اجرائي واکونه لري، په همدې سبب اداري اختیارات د عمل د رسمي صلاحیت په نوم یادوي. د همدې صلاحیت پر بنسټ د عمومي چارو متصدیان د واجبي او اجرائي تصمیم نیولو امتیاز لري، په داسې حال کې چې وګړي د مدني حقوقو په ساحه کې دا ډول واکونه نه لري.

که څه هم دا ډول تصمیمونه د نورو سره د مشروع ګټو له مخې چلند کوي، خو وګړي په خپله نشي کولای چې نوموړي تصمیمونه تر سره کړي.

د بېلګې په ډول که چېرې داین ووایي چې دین یې د مدیون لخوا په لاس ورل شوی دی او د دې موضوع د تر سره کېدو لپاره نوموړی په زور او جبر هم اړ شوی، خو بیا هم شخص په خپله نشي کولای چې دا ډول کار تر سره کړي بلکې د دې موضوع د حل لپاره باید اداري مقاماتو ته مراجعه وکړي.

همدارنګه داین هم نشي کولای چې د مدیون ملکیت مصادره کړي، بلکې اصول باید تعقیب

کړي او یوازینی ذیصلاح مرجع محکمه ده؛ قاضي د تحقیق او معلوماتو د لاسته راوړلو وروسته حکم صادروي، چې دا حکم اجرائي ځانګړتیا لري او د دولت د اجرائیه قوې مقامات مکلف دي تر څو نوموړی حکم د اجرا وړ وګرځوي.

۱- واجبي ځانګړتیاوې: د دې لپاره چې په دې یاده شوې ځانګړتیا باندې په سمه توګه وپوهیږو نو اړ یو چې نوموړې موضوع د مدني حقوقو له تطبیق سره وڅېړو.

په مدني حقوقو کې د مساوات اصل د رعایت سربیره هېڅ شخص په اجباري ډول د بل شخص لخوا د تعهد په قصد او عملي اجرا نه اړ کېږي، خو په اداري حقوقو کې د دولت یو اړخیز تصمیمونه د مقابل لوري د رضایت پرته یو لړ واجبات رامنځته کوي، چې خلک یې په پیروۍ مکلف دي. د بېلګې په ډول اداره د قیمتونو د ثابت ساتلو لپاره د موادو نرخ ټاکي او د یاد شخص د رضایت پرته د هغې ملکیت استملاک کوي او په بدل کې یې قیمت ورکوي.

۲- اجرائي ځانګړتیا: د عمومي چارو اداره د خلکو پر خلاف کولای شي چې خپل تصمیمونه ترسره کړي او په دې لار کې زور هم کارولی شي.

د پرېکړو د اجرا لپاره فقط قواعد او مقررات کافي نه دي بلکې دغه قواعد باید لازم الاجرا او د قانوني مؤیدې لرونکي وي. که چېرې خلک د ادارې د غیرقانوني کړنو او همدارنګه د قانوني واکونو د معیار له امله زیان ومومي، نو دوی کولای شي چې د ادارې د قانوني کړنو په نه شتون کې ټاکلیو مقاماتو ته رجوع وکړي او خپل حقوق ور څخه وغواړي. په همدې ترتیب سره ویلی شو چې اداره پر عمومي چارو سربیره د عمومي مسائلو د زیاتېدو په پام کې نیولو سره د پراخ واک لرونکي هم وي چې، دا موضوع به د ادارې د قانوني څارنې په مبحث کې په مفصل ډول مطالعه شي.

ب: د اداري محکمو شتون: په فرانسه او هغو هېوادونو کې چې د فرانسه د اداري طرز څخه استفاده کوي د ادارې د قانوني کړنو په نه شتون کې اړوندې موضوع ته مراجعه کول د اداري محکمو له لارې خپرل کېږي چې، دا محکمې د قضايي محکمو او د اجرائیه قوې تر نفوذ لاندې نه وي او هغه دعوې چې د ادارې د پرېکړو په وړاندې اقامه کېږي په مدني محکمو کې صورت نه نیسي بلکې د ځانګړو محکمو له لوري خپرل کېږي.

د عمومي چارو د اداري امتیازات

۱- قضايي امتیازات: د قضايي امتیازونو مفهوم دا دی چې محکمې نشي کولای چې اداري اختلافونو ته رسیدګي وکړي، بلکې اړوندې قضیې په اداري محکمو کې خپرل کېږي او بیا وروسته د هغې په هکله قضاوت کېږي. د دې لپاره چې اداري او قضايي صلاحیتونه یو له بل څخه بېل کړو

نو لاندې شرایط باید په پام کې ونیسو:

الف: قضایي محکمې باید د ادارې د قضایي چارو اړوند اختلافات تر څېړنې لاندې و نه نیسي، دا ځکه چې په دې صورت کې قضایي دستگاه د ادارې د مافوق په توګه شتون غواړي او کوشنې کوي چې اداره تر اغېزې لاندې راولي.

ب: اداره کوونکي باید د محکمې دندې ترسره نه کړي او هم باید هغه دعوې چې ادارې جنبه نه لري، تر قضاوت لاندې ونه نیسي. خو ویلی شو چې نوموړي شرایط لکه څه ډول چې یاد شول عمومیت نه لري، دا ځکه هغه هېوادونه چې په اداره کې د مسائلو اختلاف لري د قضایي محکمو لاندې ورته رسیدګي کیږي. د بېلګې په توګه افغانستان او انگلستان هغه هېوادونه دي چې قضایي او په قضایي محکمو پورې اړوند مسائل په کې د عمومي چارو د ادارې د اداره کوونکو او متصدیانو لخوا هوارېږي؛ په المان کې ادارې اختلافونه د عامه ادارې د متصدیانو له لوري تر قضاوت لاندې نیول کیږي.

۲- ځانګړي امتیازات: عمومي اداره د عامه قدرت په صورت کې د عمومي ګټو د خونديتوب په خاطر د وګړو سره په خپلو اړیکو کې یو لږ ځانګړي امتیازات لري چې په لاندې ډول یې مطالعه کوو:

الف - د استملاک حق: د عمومي چارو د ادارې لخوا د عامه ګټو د خونديتوب او د عمومي اړتیاوو د پوره کېدو په موخه د مناسب قیمت په بدل کې په قصدي ډول سره د ملکیت ورکړې ته د مالک اړ کولو ته استملاک ویل کیږي.

د خلکو د ملکیت د استملاک کولو اړتیا سربېره پر دې چې د عامه ګټو د ایجاب په موخه صورت نیسي، د لیبرال ډیموکراتیک رژیم لرونکو دولتونو د اساسي قوانینو او د هغو ځانګړو فرعي قوانینو په وسیله چې عادلانه شرایط تامینوي هم وړاندیز کیږي؛ خو شرکتونه، ټولنې او د عمومي ادارې نورې برخې د استملاک حق نه لري.

ب - د تصرف حق: د استملاک حق عموماً په غیر منقولو مالونو کې صورت نیسي، همدارنګه اداره کولای شي چې د عمومي بنسټونو، ښاري پروژو، بندونو او ویالو لپاره د خلکو غیرمنقول ملکیتونه استملاک کړي. د تصرف حق د غیر منقولو مالونو او د خلکو د خدمتونو په مورد هم تطبیق کیږي، کله چې اداره وغواړي چې د دې حق څخه په استفادې سره غیر منقول ملکیت د لنډ وخت د پاره تصرف کړي نوکولای شي، خو دا کار به په آني او لنډ مهاله صورت سره وي. مثلاً: د عمومي چارو اداره کولای شي چې د جنگ پر مهال د خلکو نقلیه وسایل د لېږد رالېږد په موخه او یا د زلزلې خپلو سره د مرستې په هدف د لنډ وخت لپاره وکاروي؛ او یا د علمي وړاندوینو په اثر د غیر متراکبه پېښو د رامنځته کېدو له وېرې کولای شي چې د وګړو ملکیتونه د لنډ وخت لپاره په تصرف کې راولي او د هغې مالکان د ورود له حق څخه منع کړي. دغه تصرفات په عادي حالتونو کې کولای شي چې صورت ونیسي؛ د بېلګې په ډول د امنیتي ځواکونو لخوا د شخص د نقلیه وسایلو څخه د

متخلف د نیولو په منظور استفاده کول او دېته ورته نور مثالونه. باید ووايو چې د شخص هغه ملکیت چې د تصرف لاندې وي د خسارې د واردېدو په صورت کې یې باید خسارات جبران شي.

ج - د ادارې قرضونه: د احتمالي تلفاتو څخه د عامه شتمنۍ د مخنیوي او ساتنې لپاره یو لړ قواعد وجود لري چې په لاندې ډول یې مطالعه کوو:

که چېرې دولت پورورۍ (قرض داری) شو نو نشو کولای چې د جبري وسایلو څخه په استفادې هغه د قرض په ورکړه اړکړي، په داسې حال کې چې وگړي دا ډول امتیاز نه لري او د قرض د نه ادا کولو په صورت کې د اړوندې محکمې د حکم په اساس د هغوی ملکیت خرڅیږي؛ خو دا امر د ادارې اړوند صدق نه کوي دا ځکه چې دا له یوې خوا د عامه ادارې له گټو سره په ټکر کې وي او له بله پلوه د عمومي چارو د ادارې اړوند د افلاس فکر نشو کولای او دولت د عامه شتمنۍ په لرلو سره هر وخت چې وغواړي کولای شي چې پور ادا کړي او د انکار امکان هم نه لري؛ نو همدا وجه ده چې دولت طلب کوونکي دا وېره نه لري چې شتمني به یې تلف شي. که چېرې عامه شتمنۍ ته ضرر متوجه وي نو د تلف کېدو څخه د عامه شتمنۍ د مخنیوي لپاره مدیون باید د لازمو وسایلو په اساس د پور په ورکړه اړکړي.

همدا ډول د عمومي چارو اداره کولای شي چې د خصوصي حقوقو څخه پریکون وکړي او د اداري حقوقو سره یوځای شي، ترڅو وکولای شي چې د پورورۍ د پور د حصول لپاره چټکې طریقې په کار واچوي. که چېرې اداري کارکوونکي، خزانه داران، تحویل داران او د عمومي اداري چارو نور کارکوونکي د خپلې ذمې د ورکړې څخه سرغړونه کوي نو اداره کولای شي چې په دې صورت کې د خپلو اداري قوانینو مطابق په یو اړخیز شکل د دوی مالونه تر څارنې لاندې ونیسي او پور ور څخه تر لاسه کړي.

که چېرې په چا باندې د دولت له لوري د پورورۍ کېدو الزام لگېدلی وي، کولای شي چې مربوطه محکمې ته مراجعه وکړي او ورته دې ثابته کړي چې پورورۍ نه دی او که چېرې دا ونشي کړای نو د نافذه مقرراتو مطابق د قرض په ورکړه مکلف دی.

د مرور زمان په موضوع کې د ادارې امتیازات

که یو څوک په عمومي اداره کې د مالي کال په پای ته رسېدو سره خپل پور ادا نه کړي نو د هغې شتمني د مرور زمان لاندې راځي او د دولت په حساب کې شاملیږي.

همدارنگه که چېرې په بانکي حساب کې د شتمنۍ اندازه نامعلومه وي او د ادارې د وړاندیز شویو مقرراتو مطابق تر ټاکلې مودې پورې د خصوصي شتمنۍ مالکان د هغې په خپل تصرف کې راوړلو لپاره حاضر نشي نو نوموړې شتمني د مرور زمان لاندې راځي او د دولت په گټه حسابیږي چې دا طریقه عموماً د خلکو د غیر منقولو ملکیتونو په هکله صدق کوي.

خو باید ووايو چې د مرور زمان مسأله د عامه شتمنۍ په هکله صدق نه کوي، دا ځکه چې عامه شتمنۍ که منقولې دي او که غیرمنقولې، تر هغې پورې د مرور زمان لاندې نه راځي څو چې د عامه شتمنۍ له حدودو څخه وتلې نه وي او خلک هم نشي کولای چې هغه په خپل تصرف کې راولي چې دا قاعده په فرانسه کې د یوه قضایي اصل په توګه منل شوې ده.

د عمومي ادارې لاسوهنې

په عمومي صورت سره د یوه هېواد ټول وګړي نسبتاً ګډې اړتیاوې لري چې د دغو اړتیاوو د رفع کولو لپاره عمومي هڅو ته ضرورت دی. که چېرې د دغو مسائلو تر سره کول د خصوصي خلکو په اوږو واچول شي نو د شخصي غوښتنو او ځاني ګټو لټونو سره سره د وس او قدرت په نه درلودلو نشي کولای چې ستونزې رفع کړي او ملي او عمومي موخو ته ورسېږي.

د دې لپاره چې پورته هدفونه په سمه او ښه توګه تر سره شي نو د عمومي چارو اداره په دې خاطر په یو لړ کارونو کې لاسوهنه کوي او مستقیماً هغه په خپله تر سره کوي او څارنه یې په غاړه اخلي؛ نو کوم ځانګړي قوانین او مقررات چې د دې هدف لپاره وضع کېږي د اداري سازمانونو د جوړښت لپاره یې ښه اقدام بللی شو چې، دا تشکیلات د هدفونو او عملیاتو پر بنسټ رامنځته کېږي، خو باید ووايو چې د دولت لاسوهنې د هېواد د اساسي قانون پر بنسټ صورت مومي. پوښتنه دا ده چې دولت د عمومي چارو په اداره کې په کوم هدف او کوم شکل سره کولای شي چې مداخله وکړي؟

د دولت د لاسوهنې په اړوند ویلی شو چې د سیاسي او ایډیالوژیکي نظره لاسوهنه توپیرکوي، مثلاً لیبرالان په چارو کې د دولت د زیاتې لاسوهنې مخالف دي، خو په داسې حال کې چې سوسیالستان په چارو کې د دولت د لاسوهنې سره موافقت لري.

د دولت د لاسوهنې شکلونه

د سیاسي، اقتصادي او ټولنیزو شرائطو له مخې د دولت لاسوهنه په درې ډوله ده چې عبارت ده له: انطباضي لاسوهنې، تشویقي یا انحصاري لاسوهنې او مستقیمې یا کلي لاسوهنې څخه چې په لاندې توګه به هره یوه ولولئ.

۱- **انطباضي لاسوهنه:** په ځینو مواردو کې د عمومي چارو اداره یوازې د قوانینو او مقرراتو څخه د پیروۍ او رعایت په موخه څارنه کوي او د مستقیمې لاسوهنې څخه ډډه کوي، مثلاً بازار ته د ډوډۍ وړاندې کول چې یو ډول عمومي اړتیا ده، که د خصوصي وګړو په وسیله صورت ونیسي نو د عمومي چارو اداره یې یوازې د ګران پلورلو او تقلب په موخه څارنه او کنټرول پر غاړه اخلي.

دولت د موادو د کنترول لپاره په لنډ مهاله توگه یو لږ ځانگړي تشکيلات رامنځته کوي او دغه تشکيلات، پلورونکي د گران پلورنې او کم پلورنې څخه منع کوي.

په همدې ترتیب سره عمومي خدمتونه د همدې لارې د څارنې او کنترول دنده پر غاړه اخلي.

۲- تشويقي يا هڅوونکې لاسوهنه: د دې لپاره چې عمومي گټې په سمه توگه تر سره شي نو ځينې مهال د خلکو فعاليتونه د عمومي چارو د ادارې لخوا هڅول کيږي.

د بېلگې په توگه: په ځينو مواردو کې خصوصي تصدۍ د يو لړ خنډونو سره مخامخ کيږي او بيا نشي کولای چې په يوازې توگه د عمومي گټو د تر سره کېدا لپاره فعاليتونه ترسره کړي، نو په دې ځای کې دولت له دوی سره مرسته او همکاري کوي چې دې ډول لاسوهنې ته هڅوونکې لاسوهنه وپيل کيږي، دا ځکه چې نوموړې تصدۍ د وگړو په واک کې ده او د عمومي هدف پر تعقيب سربېره د دولت د ځانگړو امتيازاتو څخه هم گټه اخلي چې، دا ډول تصدۍ پر عمومي گټو د متکي تصدۍ په نوم هم ياديږي.

۳- مستقيم يا کلي لاسوهنه: د عمومي چارو اداره په ځينو مواردو کې د وگړو د گډون پرته په مستقيم ډول سره د عامه اړتياوو د خوندي کولو لپاره په ځينو چارو کې لاسوهنه کوي، دا ځکه چې دا فعاليتونه ټولي عايد نه لري تر څو د انفرادي تصديو لېوالتيا ځانته را واړوي، يا په بل عبارت سره ویلی شو چې د عمومي چارو په اداره کې د وگړو لاسوهنه خونړۍ او وخیمې پایلې لري چې دا ډول عامه خدمتونه عبارت دي له: ملي دفاع، مجاني زده کړو، ټولنيزو خدمتونو او نورو... څخه. عمومي خدمتونه په حقيقت کې انحصاري او غیر انحصاري بڼې لري چې د عامه انحصاري خدمتونو بېلگې ملي دفاع ده او د غیر انحصاري خدمتونو بېلگې د ښوونیزو موسسو تاسیس او د خیریه پس انداز موسسو د تاسیس څخه عبارت دي.

په لنډ ډول ویلی شو چې په یوه پرمختللي ټولنه کې د دولت واکونه باید ډېروالی ومومي او د عمومي چارو اداره باید په ټولي موضوعگانو، د لېږد رالېږد او د بهرنۍ سوداگرۍ په برخه کې باید په یو نه یو شکل نفوذ او د عمل پراختیا ولري او عمومي ټولنیز موضوعات، ملي زده کړې او د کړکېچونو بیمه باید د سازمان لاندې ونیسي.

مالکیت په حقيقت کې یو ټولنیز کسب او نقش دی چې د دې رول تر سره کوونکي نه یوازې د ځانگړو حقوقو څخه برخمن دي بلکې یو لږ دندې او تکالیف هم پر غاړه لري. کومې نیمگړتیاوې او بې عدالتۍ چې په دې برخه کې شتون لري لازمه ده چې د بېمې او مرستې، د روغتيايي چارو، زده کړو، د تصاعدي مالیاتو د وضع کولو، د سینگار پر شیانو د مالیاتو د وضع کولو او بالاخره یې باید د کار د قوانینو د وضع کولو له لارې رفع او اصلاح کړو.

د لومړي څپرکي لنډيز

په دې څپرکي کې موږ د حقوقو د تعريف اړوند معلومات پيدا کړل يعنې ومو ويل چې حقوق هغه مجموعه لارښود قواعد او دستورات دي چې د وگړو تر منځ په منظم ډول اړيکې تنظيموي او د هغو څخه پيروي کول جبري وي او همدارنگه په ټولنه کې د خلکو لپاره مادي او معنوي اسانتيا هم رامنځته کوي.

قانون هغه کتبي او تحريري سند دی چې د پارلمان لخوا په تصويب رسېږي، البته قانون د يو لړ پړاوونو وروسته مدون کېږي يعنې د قانون تدوين د هيواد د قانون د عالي شورا لخوا، د قانون تصويب د پارلمان لخوا، د قانون توشيح د ولسمشر او د قانون انفاذ چې د عدليې وزارت په رسمي جريده کې چاپ کېږي صورت مومي.

د اداري حقوقو موضوع د اداري تشکيلاتو اساسي دنده او د عامه اړتياوو خوندي کول دي چې د هېواد د سياسي مقاماتو له لوري ترسره کېږي.

په دې څپرکي کې له يوې خوا د اداري حقوقو اړيکي د اساسي او خصوصي حقوقو سره مطالعه شوي او له بلې خوا د اداري حقوقو ځانگړتياوې څېړل شوي، دا چې ولې اداري حقوق مدون نه دي، اداري حقوق د حقوقو يوه مهمه او ځوانه څانگه ده. اداري حقوق د عمومي حقوقو څخه خپلواکه څانگه ده او همدا ډول د عمومي ادارې امتيازات په کې څېړل شوي دي.

د لومړي څپرکي پوښتنې

۱. ووايست چې حقوق له کوم وخت څخه پيل شوي دي؟
۲. ووايست چې حقوق په ټولنه کې د انساني ژوند د پايښت لپاره څه رول لري؟
۳. د اداري تشکيلاتو اساسي دنده څرگنده کړئ؟
۴. د ادارې د طرز له مخې عمومي گټې په څو قسمه دي، بيان يې کړئ؟
۵. د اداري علومو سره د اداري حقوقو گډه وجهه بيان کړئ؟
۶. د اداري علومو سره د اداري حقوقو د بېلوالي وجهه بيان کړئ؟
۷. د اساسي حقوقو موضوع ووايست؟
۸. ولې اداري حقوق مدون نه دي؟
۹. د اداري حقوقو څخه د مدني حقوقو د بېلوالي وجهه بيان کړئ؟
۱۰. اداري اختلاف په کومه اداره کې تر څېړنې لاندې نيول کېږي؟

عمومي خدمتونه

ټوليزه موخه:

د عمومي خدمتونو د تشخيص سره بلدتيا، د عمومي چارو رامنځته کول او يا له منځه وړل او د عمومي خدمتونو تاسيس.

- د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې بايد محصلين وکولای شي چې:
- د عمومي خدمتونو او د هغو د پېژندلو اړوند عملي معلومات تر لاسه کړي.
- د عمومي خدمتونو د را منځته کولو او له منځه وړلو په اړه زده کړي.
- د عمومي خدمتونو تعريف وکولای شي.
- د عمومي خدمتونو جوړښت او د عمومي چارو د ادارې ټوليز اصول بيان کړي.

د عمومي خدمتونو تعريف او تشخيص: دولت په حقيقت کې د عمومي اړتياوو او عمومي گټو خونديتوب په غاړه لري او د دې هدف لپاره له يوې خوا تشکيلات تاسيس کوي او له بلې خوا د عمومي چارو اداره د هغې لپاره بدلونونه منځته راوړي.

کومې چارې چې دولت په مستقيم ډول په هغې کې دخيل دی د دخالت ساحه يې ورځ په ورځ د پراختيا په حال کې ده؛ د بېلگې په ډول زده کړې، عامه روغتيا، پست، تلگراف او ټليفون چې پخوا د خلکو لخوا اداره کېدل خو د وخت په تېرېدو سره د دغو هدفونو د ترسره کېدا لپاره د دولت له لوري کورني وزارتونه رامنځته شوي او ټول هغه ټولنيز کارونه چې اداره په کې په مستقيم او يا غير مستقيم شکل لاس لري د عمومي چارو يا عمومي خدمتونو په نوم ياديږي.

ځينې پوهان عمومي چارې د اداري پاليسيو جزء گڼي، که څه هم په ټوليزې معنی سره

نوموړې کلمه سمه ده، خو په ځانګړې معنی سره دواړه کلمې له یو او بل څخه بېلې دي او هره یوه ځانته ځانګړي مقررات او حکمونه لري، نو په همدې بنسټ باید سهو و نکړو.

تر کومه ځایه چې په عمومي حقوقو پورې اړه لري، د هغې بنیاد او بنسټ اداري حقوق جوړوي، نو د حقوقو ځینې پوهان خو په دې عقیده هم دي او وایې چې اداري حقوق په حقیقت کې عمومي چارې دي چې په لاندې ډول یې په اړوندو حکمونو بحث کېږي.

د عمومي چارو تعریف: عمومي چارې په حقیقت کې عمومي ګټې او عمومي اړتیاوې دي چې د هغې اداره د خلکو د لاسونو څخه وتلي او په یو نه یو شکل یې دولت اداره کوي، لکه: ملي دفاع، پست او تلګراف.

باید ووايو چې ځینې مهال وګړي هم کولای شي چې د عمومي چارو په اداره کې د دولت سره سیالي او یا ګډون وکړي، لکه روغتیايي او فرهنګي چارې او یا دا چې د چارو اداره د خلکو په لاسونو کې وي، خو دولت ورباندې د نږدې نه څارنه کوي لکه د صادراتو د پراختیا اداره کول.

د پورتنۍ تعریف څخه په ګټې اخیستنې سره د عمومي چارو جوړوونکي عناصر په لاندې ډول دي:

الف: د ټولنیز امر شتون چې د عمومي اړتیاوو له جملې څخه وي او یا د عمومي ګټو تضمینوونکی وي، دلته دا ضروري نده چې یو ټولنیز امر او فعالیت دې یوازې د عمومي اړتیاوو له ډلې څخه وي بلکې لازمه دا ده چې نوموړی فعالیت باید یو ډول عمومي منفعت وي. مثلاً د لرغونو اثارو او زرو شیانو ساتنه چې یو ډول ملي مصلحتونه دي خو عمومي اړتیاوې نه دي، نو په دې اساس ویلی شو چې عمومي چارې هغه دي چې د عمومي ګټو او عمومي اړتیاوو تضمینوونکي وي.

ب: د ټولنیزو چارو او فعالیتونو اداره باید په یو نه یو شکل د دولت په لاس کې وي، که څه هم ځینې چارې د منفعت تضمینوونکي وي او عمومي اړتیاوې ګڼل کېږي خو موږ ورته عمومي چار نشو ویلی، د دې لپاره چې نوموړې چار یا امر عمومي وبلل شي نو لازمه ده چې د هغې اداره دولت په خپل لاس کې واخلي او د ازادو او خصوصي اړیکو له ادارې څخه یې باید بهر کړي. په همدې بنسټ، تر څو چې یو امر د وګړو لخوا اداره او خوندي کېږي او دولت په هغه کې دخالت ونلري، عمومي امر ورته نشو ویلی، بلکې دا یو ټولنیز فعالیت دی چې د خلکو لخوا اداره کېږي.

دلته باید دا فکر ونکړو چې یو عمومي امر به همېشه ثابت وي بلکې د هغې ټولنیز کیفیت داخلي په بدلون کې دی او دا امکان هم شته چې نوموړی فعالیت د وخت په تېرېدو سره عمومي

بڼه د لاسه ورکړي او په خصوصي شکل واوړي.

مثلاً په پخوا وختونو کې چې کومو ټولنيزو فعاليتونو خصوصي بڼه درلوده، نن ورځ د خلکو د لاسونو څخه بهر شوي او د دولت په لاس کې راغلي دي او عمومي بڼه يې خپله کړېده.

همدارنگه دا هم ويلي شو چې ډېر فعاليتونه چې اوس عمومي بڼه لري او د دولت په اداره کې قرار لري، د وخت په تېرېدو سره به خصوصي بڼې خپلې کړي او د خصوصي چارو برخې به وگرځي.

همدا ډول د وسله وال ځواک ساتنه چې اوس مهال يوه عمومي اړتيا ده، خو د نړيوالو لويو سازمانونو په رامنځته کېدو او د جنگ او وسلو په ختمېدو سره به عمومي بڼه د لاسه ورکړي.

د عمومي چارو تشخيص

د عمومي امر د تشخيص معيار څه دی؟ او څنگه کولای شو تر څو دا تشخيص کړو چې يو ټولنيز امر او فعاليت د عمومي چارو د جملې څخه دی؟

لکه څرنگه چې مخکې يادونه وشوه چې يو امر هغه وخت د عمومي ادارې د تشکيلوونکو عناصرو د جملې څخه بللی شو چې هغه د دولت په وسيله سرته ورسېږي، نو د دې لپاره چې ايا نوموړی فعاليت يو عمومي فعاليت دی او کنه د دولت دخالت ته گورو، که چېرې دولت د نوموړي فعاليت په اداره کې دخيل وو او د هغې اداره يې په غاړه درلوده نو نوموړی فعاليت د عمومي چارو د جملې څخه بللی شو او که دولت په کې دخيل نه وو نو بيا ور ته عمومي فعاليت نه شو ويلی.

په همدې ډول لازمه ده تر څو څرگنده کړو چې دولت په يوه فعاليت کې دخالت لري اوکنه؟ نو دلته بايد د قانون جوړوونکي قصد او ارادې ته پام وکړو تر څو څرگنده کړو چې د قانون جوړوونکي قصد څه شی دی، دا ځکه چې د عمومي چارو رامنځته کول او يا له منځه وړل په قانون جوړوونکي پورې اړه لري.

د يوه عمومي امر رامنځته کول يو لړ لگښتونو ته اړتيا لري چې پر بودجه يې قانون جوړوونکي څارنه کوي، دا ځکه چې ځينې وختونه د يوه فعاليت رامنځته کول د خلکو په لاسونو کې وي، خو په هغې باندې بيا نهايي تصميم نيول د قانون جوړوونکي صلاحيت دی.

بايد پوه شو چې د يوه عمومي امر رامنځته کول عملاً د عمومي چارو په اداره پورې مربوط دی، خو د قانون جوړوونکو جرگو موافقه هم په کې شرط ده، د بېلگې په توگه دولت يو وزارت يا يوه خپلواکه اداره تاسيس کوي او د عمومي چارو نوموړې اداره د پارلمان د اجازې پرته يو لړ دندې او واکونه لري، دا ځکه چې عمومي گټې او عمومي غوښتنې دا ايجابوي تر څو نوموړې اداره دې

د عمل پوره ازادي ولري، خو دلته د پارلمان يا قانون جوړوونکو قصد او اراده هم په کې دخيله ده. قانون جوړوونکی واک او اختيار لري چې د بودجې د طرحه کولو او تصويب په وخت کې د نوموړي د جوړښت لپاره بودجه تنفيذ او يا رد کړي نو لازمه ده چې د عمومي چارو د تشخيص لپاره بايد لومړی نافذه قوانينو او مقرراتو ته مراجعه وشي.

د عمومي چارو رامنځته کول او يا له منځه وړل:

د عمومي خدمتونو تاسيس

څنگه چې مخکې يادونه وشوه چې، د عمومي خدمتونو رامنځته کول د مقننه قوې واک دی چې د اساسي تشکيلاتو په نوم د قانون په بڼه په تصويب رسېږي، او د دې تشکيلاتو د تاسيس کولو وړانديز به د اجرايه قوې او يا خپله د مقننه قوې لخوا شوی وي.

دا چې اساسي قوانينو د عمومي خدمتونو د رامنځته کولو واک ولې مقننه قوې ته ورکړی علت يې دا دی چې د عمومي خدمتونو رامنځته کول په حقيقت کې په خصوصي برخه کې يو ډول لاسوهنه ده او له بل پلوه عمومي خدمتونه د زياتو امتيازاتو او گټو لرونکي دي چې د وگړو سيالي کول ورسره په عمل کې امکان نه لري، نو ځکه لازمه ده چې د نوموړيو خدمتونو تصويب د مقننه قوې واک وبلل شي.

د عمومي خدمتونو جوړښت

دا چې د عمومي خدمتونو ټاکل او تصويب د مقننه قوې له لوري رامنځته کېږي نو د هغې د اجرائوي چارو او سازمان ورکولو دنده هم د عمومي خدمتونو د ادارې په غاړه ده تر څو نوموړې اداره يې د هغې تگلارې له مخې پرمخ يوسي کومه چې مقننه قوې ورته ټاکلې ده.

په بل عبارت: د تصويب شويو تشکيلاتو مديريت او د چارو اداره د عمومي چارو د ادارې د ځانگړو دندو څخه گڼل کېږي او نوموړې اداره پر واک او مسؤليت سربېره د عمل پوره ازادي هم لري.

د بېلگې په ډول: که چېرې يو وزارت د تصويب شوي قانون يا مقرراتو پر اساس رامنځته شوی وي، نو د نوموړي وزارت کارکوونکي او مديران اړ دي چې د تصويب شوي قانون يا مقرراتوپه چوکاټ کې د سازمان ورکولو په موخه د اداري پرنسپپ څخه استفاده وکړي.

د عمومي خدمتونو د منځه وړل

د عمومي چوپړونو د لغوه کولو واک د هغو مقاماتو سره دی کومو چې نوموړي خدمتونه

رامنځته کړي وي.

د بېلگې په ډول: که چېرې یو ځانګړی تشکیل د اساسي قانون په وسیله تاسیس شوی وي نو نوموړې مرجع یې د منځه وړلو واک هم لري.

همدارنګه که چېرې کلنۍ بودجه د نوموړې مرجع لخوا رامنځته شوې وي نو د راتلونکي کال د بودجې په اثرکولای شو چې په هغه باندې د تجدید نظر او تصویب په وسیله هغه لغوه کړو.

د عمومي چارو د ادارې ټولیز اصول

د دولت ادارې واحدونه نظر د هغو دندو د ارزښت او کیفیت له مخې چې په غاړه یې لري د یو لړ اصولو څخه پیروي کوي چې، دا اصول په خصوصي موسسو کې نه لیدل کیږي.

یاد شوي اصول چې د عرف او عاداتو څخه سرچینه اخلي نن ورځ د اداري پرنسپونو څخه حسابیږي او په لاندې ډول دي:

د تطابق اصل، د ثبات او تداوم اصل، د مساوات اصل او د چارو د لومړیتوب اصل.

د تطابق اصل

د تطابق اصل پر دې بنسټ ولاړ دی چې د ژوند اړتیاوې همېشه د بدلون په حالت کې دي او عمومي ګټې دا ایجابوي چې د عمومي چارو اداره باید په عین وخت کې د ټولنې د پرمختیا او د ورځنیو غوښتنو سره مطابقت ولري.

د دې اصل له مخې د عمومي چارو اداره حق لري چې هر وخت وغواړي نوکولای شي چې ټولنې ته د ځواب په موخه د اداري تشکیلاتو، قواعدو او مقرراتو او د هغوی د فعالیتونو اړخ ته بدلون ورکړي. د بېلگې په ډول: اداره حق لري چې د واکمنۍ د حق په پام کې نیولو پرته د خلکو د اداره کولو په موخه په قراردادونو کې تغییرات راولي او هم کولای شي چې د استخدام په اړوندو قوانینو کې بدلون پېښ کړي او کله چې ادارې د استخدام په قوانینو کې بدلون راوستو نو اداري کارکوونکي بیا د هغه په پیروي مجبور دي.

د ثبات او تداوم اصل

نوموړی اصل په دې عقیده دی چې عمومي چارې په ټوله ټولنه پورې اړه لري، نو په همدې بنسټ عمومي ادارې او سازمانونه باید د ځنډ او خنډ سره مخامخ نشي او بغیر د ځنډ څخه باید خپلو کارونو ته دوام ورکړي.

سره له دې چې د دولت اداري دستگاه په هېڅ صورت سره د ځنډ او تعطیل وړ نده، خو په

ځينو استثنایي حالاتو کې چې قانون یې وړاندوینه کړې وي کېدای شي چې دولتي دستگاه په خپلو فعالیتونو کې ځنډ رامنځته کړي.

په همدې ترتیب سره د عمومي چارو د ادارې کارکوونکي او موظفان مکلف دي چې په منظم ډول خپلو کارونو ته دوام ورکړي او د هر هغه عمل د اجرا څخه باید ځانونه وساتي چې د ادارې د ځنډ او اخلال سبب کېږي.

او تر ټولو مهم اصل خو دا دی چې د ادارې کارکوونکو استعفی د واکمن مقام د موافقې پرته نه منل کېږي او که چېرې کوم کارمند د واکمن مقام د موافقې پرته په خپل سر دنده پرېښوده نو د نوموړي کړنه یو غیر قانوني عمل گڼل کېږي او نوموړی د ادارې انضباطي جزا وړ دی، نو د همدې اصل پر بنسټ ویلی شو چې ډله ئیزه استعفی یو غیر قانوني عمل دی.

د مساوات اصل

په ټولیز ډول عمومي چارې په ټوله ټولنه پورې اړه لري، پر همدې بنسټ د مساوات دغه اصل دا حکم کوي چې د یوې ټولنې ټول وګړي دې باید د یو ډول عمومي ګټو څخه برخمن شي، نو په حقیقت کې عمومي ادارې د همدغو عمومي ګټو د خوندیتوب په موخه منځته راغلې دي او د یوې ټولنې ټول خلک باید په کې د مساوي او برابرې برخې لرونکي وي.

د ساري په ډول: هر څوک چې د عمومي چارو په اداره کې د ګمارنې لپاره مقرر شرائط ولري نو کولای شي چې په دنده وګمارل شي او د کار د ګټو څخه په مساوي ډول برخمن شي.

خصوصي مؤسسې کولای شي چې د مراجعینو د هرې ډلې لپاره ځانګړي شرائط وضع کړي، ولې دولتي ادارې دا ډول حق او ازادي نه لري چې د مراجعینو په وړاندې په ناقانونه ډول تبعیض وکړي.

لکه څه ډول چې خلک په مساوي توګه د عمومي چارو د ادارې د حقوقو او امتیازاتو څخه برخمن کېږي نو په دې هم مکلف دي چې د عمومي چارو د ادارې لګښتونه په مساوي او یو ډول په عادلانه توګه په غاړه واخلي چې، په ادارې حقوقو کې دې اصل ته د عمومي چارو د ادارې په مقابل کې د خلکو د برابرې ورکړې پرنسپ وپل کېږي.

د عمومي چارو د ادارې د لومړیتوب اصل

لکه څرنګه چې عمومي چارې په ټوله ټولنه پورې اړه لري او د عوایدو ګټه او تاوان یې هم ټولنې ته رسېږي نو قانون جوړوونکی د شخصي ګټو غوندې د عمومي ګټو ساتلو او اجراء کولو ته لومړیتوب ورکوي او هغه د یو شمېر داسې امتیازاتو لرونکي بولي چې وګړي د هغې څخه د

استفادې حق نه لري چې دا ډول امتيازات د عمومي امتيازاتو په نوم نومول شوي دي.

د دې ډول امتيازاتو او د نورو ځانگړو اداري قواعدو څخه موخه دا ده چې عمومي اداره د عمل د ازادۍ واک لري او د دې څخه په گټې اخيستنې سره کولای شو چې په عمومي منفعت پورې اړوندې دندې په ښه توگه ترسره کړي.

په دې هکله د درې حقوق پوهانود ډلې څخه يو پوه ليکي: «د هغو ځانگړو قواعدو او حکمونو څخه چې د اداري حقوقو مجموعه تشکيلوي، هدف دا دی چې عمومي سازمانونه وکولای شي چې په منظم ډول عام المنفعه دندې ترسره کړي».

نو د عمومي او خصوصي حقوقو تر منځ د مخالفت ټکی همدا دی چې عمومي حقوق عامه گټو ته ترجيح ورکوي او خصوصي حقوق د وگړو پر شخصي گټو ټينگار کوي.

د عمومي چارو د ادارې لار

بايد ووايو چې ټولې عمومي چارې په يو ډول نه اداره کيږي، بلکې د ډول او څرنگوالي له مخې يو له بل څخه توپيرکوي. خو عموماً عمومي چارې په دوو شکلونو سره اداره کيږي چې يو يې د دولت د کارکوونکو په وسيله د چارو اداره کول دي او بل يې د دولتي مامورانو کاري وگړي دي چې د چارو د اداره کوونکو په عنوان پېژندل کيږي.

هغه چارې چې د دولتي مامورانو په واسطه اداره کيږي امکان لري چې د رسمي تشکيلاتو لرونکي وي او يا کېدای شي چې خپلواکې دولتي موسسې وي.

الف- رسمي اداره: رسمي اداره د هغو عمومي چارو او ترتيباتو په کار اچولو ته وايي کوم چې د هغو مامورينو او مقاماتو په واسطه سمبال او تر سره کيږي چې په مستقيم ډول د دولت تابع وي او په اصطلاح کې، ټولې هغه رسمي ټاکلې او منظمې ادارې چې د يوه عمومي هدف د خوندي کولو په موخه تشکيلېږي، وزارتونه يا رسمي ادارې ورته ويل کيږي.

دغه مجموعې، وزارتونه واحد حقوقي شخصيت جوړوي چې هغه د دولت د حقوقي شخصيت او بودجې څخه عبارت دی چې يوازې د کارکوونکو او مامورينو اړتياوې ورسره پوره کيږي.

ب - خپلواکه دولتي موسسه: خپلواکه دولتي موسسه د عمومي چارو د ادارې څخه عبارت ده چې د خپلواکو موسسو په وسيلې تنظيميږي.

په دې ډول ادارو کې عمومي چارې د دولتي مقاماتو او کارکوونکو په وسيله اداره کيږي خو بايد زياته کړو چې هر کله په عمومي چارو پورې اړوندې دندې د يوې تصدۍ په عنوان فعاليت کوي نو ټاکلي او معلومحقوقو او مکلفيتونو لرونکي بايد وي؛ خو بيا هم په هر صورت سره ویلی شو چې د عمومي چارو اداره په هغوی باندې څارنه لري لکه بانکونه او ساختماني پروژې.

عادي وگړي د چارو د اداره کوونکو په عنوان

سربيره په هغو چارو چې د دولتي مقاماتو او مامورينو په واسطه اداره کېږي، عامه خدمتونه هم شتون لري چې هغه د عادي وگړو او شخصي پانگو په واسطه اداره کېږي او د عمومي چارو اداره يوازې د قوانينو او مقرراتو څخه د انحراف په صورت کې ور باندې څارنه کوي.

د چارو د ادارې دا ډول مدیریت په دوو شکلونو سره دی چې یو ډول ته یې د عمومي خدمتونو د ادارې امتیازات وایي چې، دا ډول یې په زیاته توګه سره په صنعتي او سوداګریزو چارو کې مروج دي چې د قراردادونو په مبحث کې به په تفصیل سره ورباندې بحث وشي، او بل ډول یې د صنعتي او حرفه وي چارو مدیریت دی چې نن سبا یې په اکثرو هېوادونو کې پرمختګ موندلی او د ځانګړي اهمیت لرونکی دی. الف – هغه مدیره هیأت چې د یوه ټاکلي وخت لپاره د قانوني اساسنامې له مخې د یوه ټولګي او د کسبونو د څښتنانو لخوا ټاکل کېږي.

ب – نوموړې موسسې د خپلو دندو د ترسره کولو لپاره د صنفی او حرفه وي مقرراتو د وضع کولو څخه مخکې د ټولګي او حرفې په هکله د یو اړخیز تصمیم د نیولو د حق او د ټولګي د غړو په اړوند د انطباضي واکونو لپاره د عمومي حقوقو د امتیازاتو څخه برخمنې دي.

ج – د دغو موسسو حقوقي نظام د عمومي حقوقو او خصوصي حقوقو د ګډ نظم څخه ترکیب شوی چې د دولتي ادارو مقررات یې د ځانګړو تشریفاتو لرونکي دي.

عمومي موسسې

د عمومي موسسو مفهوم: پر وزارتونو سربيره نورې خپلواکې موسسې هم شتون لري چې هغه د نورو ادارو غوندې په دولت او عمومي شخصیتونو پورې اړوندې دي لکه بانکونه، تصدۍ او ځینې نور شرکتونه.

زموږ د هیواد په نافذه قوانینو کې د عمومي موسسو لپاره کوم ځانګړی تعریف نه دی شوی، خو ټولې هغه موسسې چې د دولت له لوري رامنځته کېږي او دولت یې اداره کوي او یا هغه شرکتونه چې د دولت ونډه په کې د (۵۰٪) څخه زیاته وي عمومي موسسه ورته ویلی شو.

باید ووايو چې دا تعریف په هماغه ډول جامع تعریف نه دی. لکه څرنګه چې هره عمومي موسسه قانون ته اړتیا لري، نو د همدې اصل پر بنسټ په افغانستان کې د عمومي خدمتونو اداره مرکزي ده او هر وخت چې د دې اصل څخه بهرنیو لاملونو ته اړتیا ولیدل شوه نو باید د قانون پر بنسټ صورت ومومي.

دا چې ولې دولت د وزارتونو د چوکاټ څخه د باندې دا ډول موسسې تاسیس کوي دلیل یې

دا دی چې دولتي سازمانونه د وزیرانو او اداري رئیسانو د تغییر او تبدیل په اړه د عمل ازادي او د تصمیم نیولو غوڅ دریځ نه لري.

متصدیان د چارو په اجرا کې په هماغې اندازې سره د عمل ازادي نه لري او د استخدام د تشریفاتو او د عمومي حسابونو د قانون تابع دي.

پر همدې بنسټ د قانون جوړوونکو قصد د عمومي موسسو په رامنځته کولو کې دا دی چې عمومي خدمتونه د وزارت د عادي جریان څخه د باندې په خپلواکه توګه ترسره کړي.

قانون جوړوونکی هغه وخت د تشکیلاتو په خپلواکۍ او یا مالي موسسې بسنه کوي او هغې ته د دولت څخه په جلا حقوقي شخصیت قایل کېږي تر څو په بشپړې ازادۍ سره اړوندې چارې استخدام کړي لکه بانکونه.

خو باید ووايو چې دغه خپلواکي په حقیقت کې د جلا حقوقي شخصیت په معنی نه ده بلکې د خپلواکو تشکیلاتو په مفهوم سره ده.

عمومي موسسې او اداري نه مرکزیت: د تېرو څرګندونو څخه جوتېږي چې عمومي موسسې د دولت د رسمي سازمانونو برخه ده او د عمومي چارو د اداري یا حقوقي شخصیتونو (ښاروالیو) لخوا د ځانګړو خدمتونو د سر ته رسولو په موخه تشکیلېږي او د عمل د ازادۍ څخه برخمنې وي، خو ولې ټولې موسسې د حقوقي شخصیت لرونکې نه وي چې دا ډول موسسو ته غیرمرکزي موسسې ویل کېږي، سره له دې چې د غیر مرکزي موسسې د شرایطو څخه یو هم د حقوقي شخصیت شتون دی او بغیر د دې څخه د عمل ازادي نه رامنځته کېږي.

په عمومي ډول سره د عمومي موسسې حقوقي شخصیت د دولت د حقوقي شخصیت څخه بېل دی او ټولې اداري او مالي چارې په خپلواکه توګه بغیر د دولت د دخالت څخه اداره کوي.

په همدې ترتیب سره موسسه کولای شي چې د ځانګړې شتمنۍ او بودجې او همدارنګه د ځانګړیو کارکوونکو لرونکې شي او په ټولو چارو کې د قانون د تګلارې په اساس تصمیم ونیسي.

هغه موسسې چې حقوقي شخصیت لري کولای شي چې په خپلواکه توګه قرارداد لاسلیک کړي او که څه هم د هغې یو اړخ دولت وي.

یاده شوې موسسه د خپلو کړنو مسؤله ده او نورو ته د خسارې د اړولو په صورت کې کولای شي چې د خپلو ځانګړو مالونو څخه د جبران لپاره ګټه پورته کړي.

همدارنګه پورتنۍ موسسه کولای شي چې د خپلو ګټو د ساتنې لپاره په وګړو باندې دعوه اقامه کړي او یا په دوی باندې د اقامه شویو دعوو څخه دفاع وکړي، که څه هم د هغې یو اړخ دولت او یا نورحقوقي شخصیتونه وي.

بايد پوه شو چې د عمومي موسسو خپلواکي مطلقه نه ده، ولې دولت د هغه مسؤليت له مخې چې د عمومي چارو اداره يې پر غاړه لري په هغه باندې څارنه کوي.

د عمومي موسسو ډولونه: دا چې عمومي موسسې په دولت او نورو حقوقي شخصيتونو پورې تړلې دي او کنه، کولای شو چې د مختلفو وجهو نه يې طبقه بندي کړو. د بېلگې په توگه د هدف له مخې کولای شو چې موسسې په دوو ډلو يعنې په انتفاعي او غير انتفاعي باندې وويشو.

۱. **غير انتفاعي موسسې:** هغه موسسې دي چې د هغې هدف مادي گټه نه وي لکه پوهنتونونه، روغتونونه، خيريې موسسې، روغتيايي موسسې او...

۲. **انتفاعي موسسې:** هغه ډله موسسو ته ويل کيږي چې د هغې هدف مادي گټه لټونه وي لکه بانکونه، شرکتونه، توليدي کارخانې او...

د استخدام د قانون له مخې کولای شو چې عمومي موسسې په لاندې دوو ډلو وويشو:

- هغه موسسې چې د دولت د استخدام د قانون تابع وي.

- هغه موسسې چې د استخدام د ځانگړي قانون تابع وي.

همدارنگه د مياشتنيو حقوقو او امتيازاتو د ورکړې له مخې هم موسسې په دوو برخو وېشل شوي چې يو ډول يې هغه موسسې دي چې د دولت د مامورينو غوندې حقوق او امتيازات تر لاسه کوي او بل ډول يې هغه موسسې دي چې د خپلو کارکوونکو لپاره زيات حقوق او امتيازات په پام کې نيسي چې دا د افغانستان په اداري اصطلاح کې د تصدۍ په نوم يادول کيږي.

هغه فارمول چې د تصدۍ د محاسبې او تعديل لپاره د دولت د مامورينو په قانون کې درج شوی په لاندې ډول دی.

د دولت د مامورينو رتبوي معاش

د دولت په اداره کې د اجرا ورکولونه

د خدمت موده

د تصدۍ د مامورينو رتبوي معاش

د عمومي موسسو اداري تشکيل

هغه موسسې چې په دولت پورې تړلې وي، د وزيرانو د څارنې لاندې وي او د دوی د څارنې څخه بهرنه دي، دا ځکه که وغواړو چې نوموړې موسسې دې په هر صورت کې د رسمي موسسو يوه برخه وگڼل شي، نو بايد نوموړې موسسې د عمومي چارو د ادارې لاندې قرار ولري او د هغو

دندو پر اساس چې دوی یې په غاړه لري باید ټولې خپلې اړوندې دندې د مربوطه وزارتونو په چوکاټ کې د اړوندو وزیرانو تر نظر لاندې سرته ورسوي.

که چېرې عمومي موسسې د یوه وزارت په قانوني اساسنامه پورې هم تړاو ونلري نو د نوموړي هیواد لومړی وزیر د نوموړې موسسې په وجهه د هیواد د پارلمان په مقابل کې مسؤل دی.

دا طبیعي خبره ده چې که کومه موسسه د شخصي خلکو او یا غیر دولتي کسانو لخوا جوړه شي نو نوموړې موسسه به د هماغو کسانو او سازمانونو تابع وي کوم یې چې لارښوونه په غاړه لري.

د عمومي موسسو اداري تشکيلات یو د بل سره توپیر لري او هره موسسه ځانګړې چارې پر مخ بیايي او د دغو چارو له مخې ځانګړي اداري تشکيلات هم لري او د دندو د واک حدود یې په پوره توګه په اساسنامه کې ټاکل شوي دي او اکثره وخت هغه موسسې چې د یوه شرکت په واسطه اداره کیږي د تجارت د قانون مطابق د یوې عمومي ټولنې، یو مدیره هیات، یوه عامل مدیر او یوه هیئت لخوا خپرل کیږي.

عمومي تصمیمونه د عمومي ټولنې لخوا نیول کیږي، خو د هغې اجرا کول د مدیره هیئت د عامل مدیر له لوري تر سره کیږي.

په دولتي شرکتونو کې د مدیره هیئت غړي او عامل مدیر د دولت له لوري د یوه ټاکلي وخت لپاره انتخابیږي او ځینې عمومي موسسې اداري هیات او شورا لري چې د هغې غړي د دغه هیئت یا شورا لخوا ټاکل کیږي لکه پوهنتونونه چې د هغې رئیسان او د شورا غړي اکثره انتخابي وي. د خصوصي چارو د ادارې سره د عمومي چارو د ادارې توپیر: لکه څرنګه چې یادونه وشوه د عمومي چارو او خصوصي چارو د ادارې تر منځ پر هدفونو سربیره یو لړ نور توپیرونه هم شتون لري چې په لاندې ډول دي.

۱. د منفعت جلبولو انګېزه: ډېرو حقوق پوهانو په دې برخه کې د توپیرونو په هکله څرګندونې کړي دي او د دغو پوهانو له جملې څخه موږ د لادویک نوم اخیستلی شو، لادویک په دې عقیده وو چې د منفعت جلبولو انګېزه په خپله د دې لامل ګرځي چې د یوه سازمان موفقیت او درجه بندي د حسابونو په هکله رامنځته شي. دا چې دولتي ادارې د مادي ګټو د مقام د جلبولو په مقابل کېد سازمانونو او متصدیانو لپاره نه دي، نو ځکه د عمومي چارو لپاره د اندازې وړ نه دي او په نتیجه کې دا عمل هغې کشتۍ ته ورته دی چې په سمندر کې د بادبان څخه پرته روانه وي او هره شېبه یې د ډوبېدو امکان وي.

په حقیقت کې د منفعت د جلبولو په موخه اکثره شرکتونه هڅې کوي چې زیات څه په لاس راوړي، خو ځینې وختونه د دوی دا شخصي کړنې د ټولنې لپاره په عامه خدمتونو بدلېږي او د ټولنې په ګټه راڅرخي.

۲. **انحصاري يا نيمه انحصاري خدمتونه او محصولات:** ټول هغه خدمتونه او محصولات چې د عمومي چارو اداره يې توليدوي په زياتې اندازې سره انحصاري يا نيمه انحصاري بڼه لري. انحصاري خدمتونه د تاريخ په مختلفو دورو کې يو ډول ندي، بلکې يو د بل سره يې توپير درلودلی دی؛ د بېلگې په توګه د بورې تجارت زموږ په هيواد کې په لومړيو کې انحصاري بڼه نه درلوده ولې وروسته يې انحصاري بڼه خپله کړه، خو اوس مهال يو ځل بيا په غير انحصاري توګه خپل فعاليتونه ترسره کوي.

بايد يادونه وکړو چې خصوصي شرکتونه ځينې وختونه خپل فعاليتونه په انحصاري ډول سرته رسوي؛ د عمومي خدمتونو ټولنې او سازمانونه کېدای شي چې ځينې مهال انحصاري يا نيمه انحصاري بڼه هم ونه لري.

۳. **د قانون څارنه:** د خصوصي موسسو په نسبت د عمومي دولتي موسسو کړنې ډېرې د قانون او مقرراتو په چوکاټ کې سرته رسېږي، همدارنګه د هرې موسسې او سازمان فعاليتونه د هغې ټولنې د قانون او مقرراتو په چوکاټ کې پر مخ وړل کېږي. خو بايد ووايو چې د قانون څارنه په خصوصي موسسو باندې استثنايي شکل لري او دا څارنه يوازې په هغو برخو کې وي چې اړتيا ور ته وليدل شي او خصوصي بڼه ولري، ولې بايد ووايو چې د قانون دا ډول څارنه په دولتي سازمانونو کې عمومي بڼه لري.

خو څرنګه چې خصوصي موسسې د عمل زياته ازادي لري نو ځکه يې چارې هم چټکې وي. ۴. **د عامه توجه را اړول:** څرنګه چې د عمومي سازمانونو فعاليتونه په عامه ګټو مستقيم تاثير اچوي نو ځکه خلک هم له پالتيا ورسره ښيي.

دا چې کوم ډول اقدامات بايد د فعاليتونو څخه مخکې تر سره کړو نو لازمه ده چې نوموړی کارکوونکی د سازمان د داخل څخه بهر هم چارې تر سره کړي او د ټولنې د غبرګونو سره بايد پام وکړي، مثلاً که چېرې د يوه کارکوونکي شتمني بې اندازې زياته شي نو ټولنه د هغې په مقابل کې غبرګون ښيي.

۵. **د خدمتونو او محصولاتو لپاره د ورځنيو قيمتونو ټاکل:** د خصوصي موسسو د انتفاعي خدمتونو او محصولاتو وړاندې کول تر ډېرې اندازې پورې د توليد شوي محصول په قيمت پورې اړه لري او هر څومره چې د يوې موسسې د تمام شوي نرخ څخه د بازار قيمت لوړ وي هغومره يې ګټه هم زياته وي او د تشويق لامل هم ګرځي او هر څومره چې د يوې خصوصي موسسې د توليد قيمت د بازار د نرخ څخه زيات وي نو هغومره يې ګټه هم کموالی مومي.

خو بايد يادونه وکړو چې دا مساله په دولتي موسسو کې ډېره کمه په پام کې نيول کېږي او

کېدای شي چې قیمت یې د بازار د نرخ څخه یا لوړ وي او یا لږ وي، خو اما د عمومي چارو اداره یې د ټولنې د خدمت لپاره نوموړي تولیدات په ډېر ټیټ قیمت سره وړاندې کوي تر څو ډېر غریب خلک هم وکولای شي چې هغه واخلي.

۶. **سیاسي عامل:** یو شمېر حقوقپوهان د عمومي او خصوصي چارو د ادارو په توپیر کې یو بل ټکی هم په پام کې نیسي چې هغه سیاسي عامل دی، خو دا یو جزوي توپیر دی؛ د بېلګې په توګه یو شمېر پوهان په دې عقیده لري چې سیاسي عامل د عمومي او خصوصي چارو تر منځ د اختلاف مهم ټکی دی، نو په دې اساس سره سیاست د قدرت جزء نه دی او قدرت په یو نه یو شکل، د هغه چا په لاس کې وي چې په مرکزي تصمیمونه نیسي او په همدې ترتیب سره د یوه سازمان ټول مدیران سیاست وال وي او هڅه کوي چې د خپل سازمان په ګټه ترې استفاده وکړي.

۷. **د عمومي خدمتونو فوریت:** اکثره لیکونکي په دې عقیده دي چې عمومي چارې باید په فوري توګه ترسره شي او ځنډ باید په کې را نه وستل شي، او په چارو کې چټکتیا او فوري والی د ټولنې لپاره د سوکالۍ سبب کیږي.

همدرنګه ویلی شو چې په عمومي چارو کې فوریت او تېزوالی د خصوصي موسسو د فعالیتونو او اقداماتو په نسبت زیات حیاتي ارزښت لري. مثلاً په روغتیايي خدمتونو او یا د هیواد د پولو څخه په دفاع کې ځنډ کول ټولنه د خطر سره مخامخ کوي، همدارنګه د یو هیواد د اقتصادي بنسټونو نه مطالعه کول هم کولای شي چې د ټولنې اقتصادي نظام ګډوډ کړي، خو باید زیاته کړو چې په خصوصي موسسو کې ځنډ دا ډول خطرناک عواقب نه رامنځته کوي او یوازې تر یوې اندازې پورې مادي بنسټونه د خطر سره مخامخ کوي.

د دویم څپرکي لنډيز

موږ په دې څپرکي کې د عمومي خدمتونو د تعريف او تشخيص په اړوند معلومات وړاندې کړل، يعنې ومو ويل چې دولت د عمومي گټو او عمومي اړتياوو د خوندي کولو دنده پر غاړه لري او د دې هدف لپاره تشکیل رامنځته کوي او د عمومي چارو اداره هغې ته بدلون ورکوي.

لکه څه ډول مو چې په تعريف کې وويل چې عمومي گټې او عمومي اړتياوې هغه څه دي چې د وگړو د لاسونو څخه وتلي وي او په يو نه يو شکل د هغوی اداره د دولت يا د عمومي چارو د ادارې په لاس کې وي.

همدارنگه ویلی شو چې د عمومي چارو د تشخيص معیار څه دی؟ او څنگه کولای شو چې دا تشخيص کړو چې یو امر او فعالیت د عمومي چارو څخه دی؟

څه ډول چې ور څخه یادونه وشوه چې د عمومي چارو د ادارې د جوړوونکو عناصرو څخه یو دا هم کېدلای شي چې نوموړی عمل د دولت په وسیله تر سره کېږي او کنه.

د یوه کار د یقین او تشخيص لپاره دا هم ویلی شو چې آیا کوم فعالیت ته ټولنیز ویل کېدای شي او آیا نوموړی فعالیت د عمومي چارو جزء گڼل کېږي او کنه؟

د پورته پوښتنو په ځواب کې ویلی شو چې آیا دولت په هغې کې دخالت لري او کنه او که چېرې دولت د کوم فعالیت یا کار اداره پر غاړه ولري نو نوموړی عمل د عمومي چارو د جملې څخه حسابېږي.

د عمومي خدمتونو رامنځته کېدل د مقننه قوې واک دی چې په عنوان تصویبېږي چې، دا وړاندوینه یا د اجرایه قوې لخوا او یا خپله د مقننه قوې لخوا کېږي.

د عمومي خدمتونو تشکیل چې په یوازې توگه د مقننه قوې لخوا په تصویب رسېږي، عمومي اصول هم د هغې قوې له لوري ورته ټاکل کېږي او اجرایوي چارې او سازمان ورکونه هم د هغوی پر غاړه وي.

دولتي اداري واحدونه د دندو ارزښت او څرنګوالي ته په پام کې نیولو سره د یو لړ اصولو څخه پیروي کوي چې دا پیروي په خصوصي موسسو کې نه لیدل کېږي.

د دویم څپرکي پوښتنې

۱. د عمومي اړتیاوو او گټو خوندي کول د کومې مرجع پر غاړه دي، واضح یې کړئ؟
۲. د ټولنیز امر په هکله چې د عامه اړتیاوو له ډلې څخه وي، معلومات ورکړئ؟
۳. د عمومي خدمتونو رامنځته کول د درې گونو قواوو څخه د چا واک دی، څرگند یې کړئ؟
۴. څرگنده کړئ چې د عمومي موسسې په رامنځته کولو کې د قانون جوړوونکي قصد څه شی دی؟
۵. د عمومي موسسې د خپلواکۍ په هکله معلومات ورکړئ؟
۶. د موخو د لرلو له مخې عمومي موسسې په څو ډلو وېشل شوې، څرگند یې کړئ؟
۷. د استخدام د قانون له مخې عمومي موسسې په څو ډلو وېشل شوي، واضح یې کړئ؟
۸. د دولت د تصدی د رتبې د تعدیل او محاسبې په هکله معلومات ورکړئ؟
۹. عمومي موسسې د اداري تشکیلاتو له پلوه یو له بل سره څه توپیر لري، څرگند یې کړئ؟
۱۰. د عمومي چارو د ادارې او د خصوصي چارو د ادارې تر منځ هدف بر سېره نور توپیرونه که وي، څرگند یې کړئ؟

اداري سیستمونه

ټولیزه موخه:

د اداري سیستمونو په هکله د بشپړو معلوماتو موندل.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه هیله کېږي چې:

- په اداري مرکزیت وپوهیږي.
- د اداري مرکزیت په گټو وپوهیږي.
- د اداري مرکزیت په نیمگړتیاوو او زیانونو وپوهیږي.
- د واک سپارل، د واک د سپارلو په اصولو او گټو وپوهیږي.
- اداري، فني او تشکیلاتي نه مرکزیت او د هغوی په ځانگړتیاوو وپوهیږي.

اداري مرکزیت

د اداري مرکزیت تعریف او ځانگړتیاوې: اداري مرکزیت هغه طریقه ده چې ټول قدرت د مرکز سره وي او مرکز د مرکزي او سیمه ئیزو چارو مسؤل وي او دا ډول چارې د خپلو کارکوونکو په وسیله اداره کوي.

همدارنگه په اداري مرکزیت کې د دولت د وزارتونو او نورو اداري مقاماتو مقر هم په مرکز کې قرار لري؛ که چېرې مرکزي ځواک د ټولو ملي او سیمه ئیزو چارو اداره پر غاړه ولري نو دې ډول مرکزیت ته کلي یا ټولیز مرکزیت ویل کېږي او که چېرې مرکزي ځواک یوازې د ملي اداري

مسئولیت پر غاړه ولري نو دا ډول مرکزیت ته جزوي مرکزیت ویل کیږي.

که وغواړو چې اداري مرکزیت تحقق ومومي نو د مرکزي ځواک د صلاحیت لپاره لاندې اختیارات حتمي دي.

۱. په مرکز کې د تصمیم نیولو د واکونو مرکزي کول: یعنې د غوښتنو په اړوند د تصمیم نیولو او لازم الاجراء حق د چارو په ادارې پورې تړاو لري.

۲. د اجرایوي چارو مرکزي کول: څرنگه چې د تصمیم نیول او د هغې تر سره کول دوه بېل کارونه دي، نو د چارو مستقیمه اداره دا ایجابوي تر څو د چارو د سمې اجراء لپاره باید اجرایوي ځواک متمرکز شي.

۳. د استخدامي واک مرکزي کول: د اجرایوي چارو اداره په مستقیم ډول دا ایجابوي تر څو د دولت کارکونکي باید د مرکزي ځواک تابع وي او د مرکز له طرفه باید عزل او نصب شي چې په دې صورت کې کارکونکي په زیاته کچه د مرکزي دستورونو تابع وي او د دې څخه پرته که چېرې استخدام د سیمه ییز صلاحیت څخه هم وي نو د مرکز امرونو ته زیاته پاملرنه باید پکې وشي. سربېره پر دې دا تمرکز هغه وخت تحقق مومي چې مرکزي قدرت د غوښتونکو تصمیمونو د چارو په اړوند تر سره کړي او هغه د خپلو کارکونکو په وسیله د اجرا لاندې راولي.

په مرکزي سیستم کې تصمیمونه د اړوندو وزیرانو له لوري صورت نیسي او یا د تصویبولو په صورت کې د وزیرانو شورا لخوا ورباندې تصمیم نیول کیږي.

ټول وزارتونه او ادارې په سیمو کې تر لاس لاندې واحد شخصیت رامنځته کوي چې عبارت دی له: د عمومي چارو د ادارې یا د اجرایوې قوې د حقوقي شخصیت څخه چې د هغوی شتمني د دولت شتمني وي او عمومي بودیجه جوړوي چې د هغې مالي قوانین د بودیجې د قانون او د عمومي حسابونو د قانون تابع دي؛ همدارنګه د هغه کارکونکي د دولت کارکونکي دي او د دولت د مامورینو او اجیرانو د قانون د حقوقو او امتیازاتو څخه استفاده کوي.

په اجرایوي چارو کې ټول کارکونکي د یو لړ مراتبو په رعایت کولو مکلف دي او نوموړې سلسله مراتب د علمي ادارې د اصولو د جملې څخه دي چې د عامه ادارې په سر کې مطالعه شوی دي او دا سلسله مراتب په هر وزارت کې د تشکیلاتو د وروستۍ برخې څخه پیل کیږي او بالاخره د تشکلاتي هرم په رأس کې په وزیر سره پای مومي.

د اداري مرکزیت ګټې او نیمګړتیاوې: د اداري مرکزیت ګټې او امتیازونه: د دې سیستم ګټې او ښېګڼې عبارت دي له:

۱. په هغو هیوادونو کې چې د وګړي یې د ټولنیزو حقوقو او مسؤلیتونو سره بلد نه وي او له یوې خوا په کې د خلکو تر منځ ازادانه ګرځېدنه، کرکه او بېلوالی وجود ولري او له بلې خوا د عمومي ساتنې او د دولت پیاوړتیا شتون ونلري نو د سیستم مرکزیت نسبتاً یوه مناسبه لار ده.

۲. اداري مرکزیت د عمومي چارو د ادارې د عادلانه لګښتونو سبب ګرځېدلای شي او په نه مرکزیت کې څرنگه چې سیمې په مستقیم ډول اداره کېږي نو د عمومي چارو تر سره کول او د تشکیلاتي طرحو اجراء کول یو لږ زیاتو لګښتونو ته اړتیا لري چې د مالي قدرت له مخې ځینې سیمې نسبت د هیواد نورو برخو ته پرمختللې او ودانې وي.

۳. اداري مرکزیت د موسسو د مقرراتو، د مؤیدو او د عمومي چارو د لګښتونو د سپما سبب کېدلای شي.

د اداري مرکزیت نیمګړتیاوې او زیانونه

۱. دا چې په دې طریقه کې اداري کارکوونکي د مرکز د دستورونو څخه پېروي کوي او په تدریج سره د مرکز تابع ګرځي نو د نوښت، د مسؤلیت منلو او د تصمیم نیولو قدرت د لاسه ورکوي؛ په داسې حال کې چې په اداري مرکزیت کې د ډیموکراسۍ حقیقي مفهوم په ښه ډول ترسره کېږي او خلک په ځانونو کې د نوښت او نوي والي روح را ژوندی کوي او بالاخره د دیکتاتورانه او استبدادي لارو چارو مخه نیسي.

۲. نوموړې طریقه د بوروکراسۍ او د کار د زیاتو اداري تشریفاتو سبب ګرځي، کارکوونکي هدایت ورکولو او هدایت نیولو ته زیاته ترجیح ورکوي او په خپل ځان یې تکیه کمېږي او بالاخره د کارونو په تر سره کولو کې یې چټکتیا د منځه ځي.

۳. لکه څرنگه چې کارکوونکي د مرکز څخه انتصابیږي او د هماغو سیمو خلک نه وي چېرته چې دنده تر سره کوي، نو په دې اساس سره د نوموړیو سیمو د چارو سره لږ بلدتیا لري او چارو ته د زړه له کومې پاملرنه نه لري، نو د دې لپاره چې مرکزي قدرت د نیمګړتیاوو مخه نیول شوې وي نو لازمه ده چې اداري تمرکز په اختیاري تفویض سره واړوو.

د واک سپارنه: د رئیس څخه مریوس ته د اختیاراتو لېږد ته د واکونو سپارل وایي.

کله چې د یوې ادارې د کارکوونکو شمېر د یو څخه زیات وي نو دلته مافوق مدیران د چارو د اجرا په خاطر تر لاس لاندې کسانو ته څه نا څه اختیارات لېږدوي یعنې مدیران د خپلو واکونو ځینې برخې مرستیالانو ته سپاري او په همدې ترتیب سره د تشکیلاتي هرم د برخو قاعده صورت مني.

د واک سپارل چې د علمي ادارو د اصولو څخه دی او یوه سازمان ته پراختیا ورکوي، لاندې درې پړاوونه لري.

۱. د رئیس څخه مرئوس ته د دندو سپارل.

۲. د ژمنو په ترسره کولو او د مالي سرچینو څخه د گټې اخیستنې په اړوند د اجازې او تصمیم نیولو حق ورکول.

۳. د مرکزي قدرت د توازن او د دندې د اجرا په خاطر د رئیس په مقابل کې د مرئوسانو د مسؤلیت ټاکل؛ د ادارو او سیمو کارکوونکو ته چې کوم واک لېږدول کېږي په حقیقت کې اداري تمرکز بلل کېږي، دا ځکه چې په هر صورت کې د اختیار ورکول د مرکزي دولت د مامورینو په گټه دي.

همدا ډول د کارکوونکو عزل او ټاکل هم د مرکزي دولت واک وي او تل د مرکز له لوري د هغوی په کړنو څارنه کېږي؛ نو په همدې اساس ویلی شو چې یوازې یوه اندازه د تشکیلاتو د رئیس واکونه کارکوونکو ته لېږدول کېږي او د مرکزي سیستم ماهیت ته بدلون نه ورکوي.

د واک د سپارلو اصول

۱. د واک سپارل یوازې د اختیاراتو په یوه برخه کې امکان لري نه په ټولو برخو کې. د اساسي تصمیمونو د نیولو اصلي صلاحیت د مدیر دی او مدیران کولای شي چې د چارو د اسانتیا او پرمختګ لپاره د واک څه نا څه برخه خپلو مرئوسانو ته ولېږدوي؛ نو په دې ترتیب سره ویلی شو چې د مرئوسانو واکونه اصلي واکونه ندي، بلکې د مدیر ضمني واکونه دي.

په همدې بنسټ، د یوې ادارې مدیر نه غواړي چې خپل اصلي واکونه نورو ته وسپاري، دا ځکه که چېرې نوموړی خپل اصلي واکونه نورو ته وسپاري نو بې واکه (سلب صلاحیت) کېږي.

د دې خبرې څرګندول هم لازم دي چې د واک سپارل یوازې د رئیس او مرئوس په اړیکو څارونکي دي او د عمومي واکونو د ځینو برخو لکه د چک او مالي ژمنو لاسلیک کولو اجازه هم ځینو مقاماتو ته سپارل شوي خو هغه نه شي کولای چې نوموړي واکونه نورو ته وسپاري، خو که چېرې قانون دا حق هغوی ته ورکړی وي نو بیا کولای شي چې نوموړي واکونه د لاس لاندې کسانو ته ولېږدوي.

په همدې ترتیب باید د اختیاراتو او حقوقي واکونو په توپیر قابل شو او باید ووايو چې کوم ډول حقوقي واکونه په داسې ځانګړو مقرراتو مشتمل دي چې هغه د اداري علومو د قلمرو څخه د باندې وي.

۲. د واکونو لېږد د تفویض کوونکي مسؤلیت نه رفع کوي، دا ځکه چې د اصلي واکونو څښتن

همېشه د دندو د ترسره کولو په ساحه کې د خپل مافوق غوندې مسؤل دی، همدارنگه د واکونو د ځينو برخو سپارل مرئوسانو ته د رئیس مسؤليت نشي د منځه وړلای؛ نوکه چېرې يو رئیس يوه برخه واکونه خپل مرستیال ته وسپاري نو دلته د مسؤليت د تفویض وړ ندی، دا ځکه چې له دې صورت پرته هر مقام دا کوشن کوي چې نور د اداري نیمګړتیاوو مسؤل وبولي.

۳. د واک سپارل د فسځې وړ هم دي، په دې معنی چې د واک سپارونکي واکونه د تل لپاره نشو سلب کولای او ترکومه پورې چې واک لېږدوونکی وغواړي تر هغې خپل واکونه نورو ته لېږدولای شي او کله چې هوډ وکړي چې سپارل شوي واکونه تر لاسه کړي نوکولای شي چې بېرته یې په لاس راوړي.

باید ووايو چې د واک لېږدوونکي مسؤليت د واک په لېږدولو سره نه رفع کېږي بلکې نوموړی د واک سپارل شوي مسؤليت مسؤل دی او که چېرې نوموړي خپل واکونه او يا د هغوی ځينې برخې نورو ته سپاري وي او نوموړي کسان هغه دندې په ښه ډول نشي تر لاسه کولای نو مافوق آمر کولای شي چې خپل واکونه له مرئوسانو نه واخلي.

۴. په واک او مسؤليت کې يو ډول تناسب وجود لري، په دې معنی چې مسؤليت د واکونو تابع دی او يو څوک تر هغو پورې ډکړنو د پایلو مسؤل نشو بللی تر څو د اجرا لپاره یې واک نه وي ورکړی.

نو په همدې اساس ویلی شو چې يو څوک هغه وخت د دندو د اجراء مسؤل دی چې د دندو د اجرا لپاره یې پوره واک ورکړی وي، باید زیاته کړو چې د دندو واک او مسؤليت هر یو په ځانګړې معنی او مفهوم سره تعبیر شوی، لکه څرنگه چې دنده په زیاتې اندازې سره د یوه ټاکلي هدف د لاسته راوړلو لپاره د ټاکليو فعالیتونو سره اړه لري، خو واک په واقعیت کې د قدرت د عملي کولو او امر ورکولو ته ویل کېږي، نو همدا علت دی چې د هغې مسؤليت د يو ډول قانوني ژمنې او الزام څخه برخمن شوی وي، نو له همدې پلوه نشو کولای چې د دندې او واک تر منځ په اندازه او برابرښت کې یوګډ معیار غوره کړو.

له بله پلوه د کلاسیک ښوونځي د پلویانو په نظر د قدرت مدیریت په مساوي واک سره عوض شوی خو اصل حقیقت دا دی چې د قانوني واک څخه په زیاته یا کمه برابره توګه خپل قدرت عملي کړي.

نو همدا وجه ده چې د مدیریت په نویو نظریاتو کې د قانوني واکونو څخه په زیاتې اندازې سره مسؤليت منل شوی تر څو اداري مقامات پر قانوني واکونو برسېره د خپل شخصیت او امکاناتو د نفوذ د عملي کولو څخه د مریوسانو نه د سازمان د موخو په پرمخ وړلو کې ګټه واخلي، خو اصلي خبره دا ده چې د واک او مسؤليت تر منځ مناسبات ډېر اړین دي.

د واک د سپارلو ګټې

د واک سپارل د ادارې د اصولو څخه یو مهم اصل دی، دا ځکه چې یو مدیر د خپل سازمان د اړوندو تصمیمونو د نیولو لپاره پوره وخت او معلومات نلري، په همدې اساس دا اړینه ده چې د خپلو واکونو یوه برخه تر لاس لاندې کارکوونکو ته وسپاري او هغه د ټاکلیو اجراییو کارونو مسؤل جوړ کړي، تر څو پوره وخت او ځواک د چارو د تر سره کېدو لپاره ولري.

فیفنز د واک د سپارلو ښېګڼې په لاندې ډول سره بولي

۱. د کار د نتیجې لوړوالی: د فعالو مدیرانو د څارنې طریقه د لږ فعالو مدیرانو د څارنې سره زیات توپیر لري، په دې مانا چې لومړۍ ډله سرپرستان د دویمې ډلې سرپرستانو په خلاف ټاکلي عمومي شرائط څرګندوي او د شرائطو په پام کې نیولوسره هڅې کوي چې کارکوونکي د چارو د تر سره کولو لپاره په ښه ډول وهڅوي او په چارو یې وګماري.

که څه هم د فیفنز د څېړنو پایلې د ټولو مؤسسو په هکله صدق نه کوي خو د یادو څېړنو د پایلو غوښتنه دا ده چې په کارکوونکو باندې د اندازې څخه زیاته څارنه او د هغوی په چاروکې زیاته لاسوهنه د لږ تولید موجب کیږي.

۲. د چارو د سر ته رسولو په نسبت زیاته لېوالتیا: که چېرې د کارکوونکو علاقه او رضایت د دندې په سر ته رسولو کې زیات وي نو په چارو باندې د هغوی څارنه او کنټرول هم اغېزمن واقع کیږي، یا په بل عبارت، د عمل واک او ازادي د کارکوونکو لپاره د چارو په سر ته رسولوکې د کار په روحیه کې د مثبت رواني اغېز او رضایت سبب ګرځېدلی شي؛ د دې برعکس که چېرې د کار مطلب په یو اړخیز شکل او په جزیاتو باندې تر څارنې لاندې ونیول شي او د کارکوونکو نوښت او د عمل ازادۍ ته پاملرنه ونشي نو بالاخره د دوی علاقه د دندې په سر ته رسولو کې کمېږي چې دا کار په حقیقت کې د چارو په سرته رسولوکې ستر خنډونه رامنځته کوي.

۳. د ډله ئیزې مرستې پیاوړتیا: د واک سپارل او د عملیاتو نه مرکزیت د ډله ئیزې مرستې په پیاوړتیا کې د زیاتوالي سبب ګرځي، دا ځکه چې د واکونو لېږد د دې باعث کیږي تر څو د ټولنې وګړي د مختلفو ښوونو په اخیستلو کې ګډون وکړي او د دې لارې خپل مسؤلیتونه د برابرې موخو په پام کې نیولو سره په ګډه توګه اداره کړي.

۴. انفرادي تکامل (ځاني بشپړتیا): د واک سپارل په حقیقت کې کم تجربه وګړو ته د دې مناسب وخت په لاس ورکوي تر څو د مسؤلیت په منلو کې سره د خپل ځان په پرمختګ او بشپړتیا کې کوښښ وکړي.

باید دا هم ووايو چې د دې عمل څخه لاسته راټلونکي ضررونه هم زیات دي، خو د استعدادونو او وړتیاوو په پاللو کې یې ونډه هم ډېره ده؛ نو همدا وجهه ده چې د دې عمل د زیان څخه ګټه زیاته بللی شو؛ همدارنګه باید یادونه وکړو چې د واک د سپارلو موخه دا نده چې مهمې چارې بې کفایته خلکو ته سپارل کیږي بلکې د واکونو د نه مرکزیت اصلي هدف دا دی چې کار کوونکي دې د خدمتونو د ارزښت په ټاکلو کې هڅه وکړي، تر څو د نامطلوبو پېښو د رامنځته کېدو مخه ونیول شي.

۵. د مدیرانو د وخت د تلف کېدو مخنیوی: څرنگه چې د سازمان د لوړ پوړو رئیسانو وخت او طاقت محدود دی نو له همدې وجهې دوی باید خپل وخت یوازې د هغو مسائلو په هوارولو تېرکړي کوم چې د ادارې له نظره په لومړۍ درجه کې ارزښت لري.

د واکونو لېږد د دې سبب کیږي تر څو د ادارې رئیسان د لوړو چارو سرته رسولو ته په ښه ډول لاسرسی ولري او د هغو چارو څخه چې خپلو مدونانو ته یې سپاري د هغوی څخه بې غمه شي. په همدې ترتیب سره د واکونو لېږد له یوه پلوه د چارو د تراکم څخه مخنیوی کوي او له بل پلوه مدیرانو ته د دې وخت ورکوي تر څو د مسائلو په اړوند نوی فکر او نوښت وکړي.

باید زیاته کړو چې د مدیرانو یوازې دنده څارنه او کنټرول نده، بلکې د دوی پر دې اساسي دندې برسېره دوی ته حق ورکړل شوی چې د ادارې د مهمو مسائلو په اړوند نظر څرګند کړي او په مختلفو کمېټو او کنفرانسونو کې د مراجعینو سره په ښه توګه ګډون او مذاکرات ولري.

نه مرکزیت

دا چې د واک لېږد په ځانګړو شرائطو کې د اداري نه مرکزیت سبب کیږي، نو همدا وجهه ده چې په اداري تشکیلاتو کې د یوه کورني اصل په توګه منل شوی او د دې اصل له مخې یوه مدیر ته په دې خاطر واک لېږدول کیږي تر څو له یوې خوا په دندو کې چټکتیا رامنځته شي او له بلې خوا د اداري کړنو د ځنډ او خنډ مخه ونیول شي.

اداري نه مرکزیت

اداري نه مرکزیت یوه داسې تګلاره ده چې د هغې په اساس د سیمه ییزو چارو په هکله د تصمیم نیولو واک او اختیار د هماغو سیمو ادارې ته سپارل کیږي او امکان لري چې دا سیمې ولایتونه، ولسوالۍ او یا ناحیې وي.

خو څرنگه چې مرکز په پوره توګه نشي کولای چې د نوموړیو سیمو د خلکو ستونزو او غوښتنو ته لاسرسی ولري، نو ځکه یې د خپلو واکونو یوه برخه د اړوندو سیمو چارواکو ته سپارلې ده.

اداري نه مرکزيت په عمومي چارو کې د خلکو د گډون او ډيموکراسۍ د ورکړې په مانا دی دا ځکه چې مرکزي ځواک د دې پر ځای چې ټولې مرکزي او سيمه نيزې چارې په غاړه واخلي د سيمو خلکو ته يې حق ورکړی چې په اړوندو سيموکې ټولې چارې په خپله او يا د خپلو کارکوونکو له لارې سر ته ورسوي.

په همدې ترتيب، هر يو سيمه نيز واحد د دولت څخه بېل حقوقي شخصيت لري او هر يو د ځانگړې بوديجې، اداري تشکيلاتو او کارکوونکو لرونکی دی.

فني نه مرکزيت

لکه څرنګه چې مو وويل چې نه مرکزيت په واقعيت کې سيمه نيزو موسسو او ادارو ته په ځينو عمومي چارو کې د واکونو د ځينو برخو د لېږدولو او يا سپارلو ته وايي، نو همدا علت دی چې نوموړې اداره د عمل زياته ازادي لري.

په اصطلاحي مانا سره د يوې موسسې يا ادارې د عمل ازادي د فني کړنو او فعاليتونو هغه واک او حقوقي شخصيت ته ويل کيږي چې اداري تشکيلات يې د چارو د اجرا پر غاړه لري. اصلي هدف د فني مرکزيت څخه په چارو کې چټکتيا او په اړوندو تصميمونو کې د عمل ازادي ده، د دې لپاره چې نوموړی عمل د بې نظمۍ او گډوډۍ سبب نشي، نو د عمومي چارو اداره مکلفه ده چې په نوموړو کړنو څارنه وکړي. همدارنګه په ځينو ځايونو کې فرهنگي موسسې لکه پوهنتونونه هم د دا ډول موسسو له ډلې څخه گڼل کيږي، دا ځکه چې نوموړې موسسې ټولې سيمه نيزې چارې د منتخبې شورا په وسيله اداره کوي او د اړوندو موسسو اصلي موخه د علم او پوهې ساتنه ده.

تشکيلاتي نه مرکزيت

هره اداره نسبتاً د څو طبقې څخه د زياتو مديرانو څخه جوړيږي او دا طبقې د ادارو د رييسانو او د هغوی د مرستيالانو او د اجرايوي واحدونو د آمرانو څخه تر يو عمومي رياست لاندې ترتيبيږي او دا هم امکان لري چې په يوه سازمان کې د څانګو د سرپرستانو لپاره مختلف عنوانونه وضع شي، همدارنګه ویلی شو چې لوی سازمانونه د څو سيمه ييزو مديريتونو څخه تشکيل شوي وي، نو په همدې اساس ویلی شو چې تشکيلاتي نه مرکزيت د ادارو د رييسانو، د يوه سازمان د مختلفو ادارو او په بېلا بېلو سيمو کې د يوه مدير د څانګو دندو څخه عبارت دی. په همدې ترتيب سره په تشکيلاتي نه مرکزيت کې اساسي مسئله دا ده چې په عمومي رياست کې يو مدير بايد نوې دندې په خپله تر سره کړي او کومې بايد تر خپل نفوذ لاندې نورو ته وسپاري؟ د تشکيلاتي نه مرکزيت له مخې د واکونو لېږد د واکونو د انفرادي لېږد سره توپير لري؛ که چېرې ځينې کارکوونکي د خپلو واکونو ځينې برخې نورو ته وسپاري نو د دوی دا عمل انفرادي جنبه

لري، خو تشکيلاتي نه مرکزيت هغه وخت رامنځته کيږي چې د واک سپارل عمومي جنبه ولري او د يوه سازمان د غوښتنو او شرايطو سره سم صورت ومومي. په همدې ترتيب سره تشکيلاتي نه مرکزيت د عملياتو په اجرايوي سيمو کې د يوه سازمان په عمومي رييسانو او د دوی په مرستيالانو باندې اطلاق کيږي.

سياسي نه مرکزيت

په عمومي ډول سره د عمومي ادارو سيستم يا مرکب وي او يا ساده وي، په مرکب سيستم کې په مرکزي حکومت برسېره نور سيمه ييز حکومتونه او سازمانونه هم د دولت په جوړښت کې سره يو ځای شوي وي او نسبتاً دغه حکومتونه او سازمانونه په کورنيو چارو کې پوره واک او اختيار هم لري، خو بايد ووايو چې په ساده مرکزي سيستم کې نور خپلواک سيمه ييز حکومتونه شتون نه لري. بايد زياته کړو چې د حکومت په مرکزي سيستم کې د دولت په جوړښت کې خپلواک سياسي واحدونه رامنځته شوي وي او دا خپلواک سياسي واحدونه په ټولو کورنيو چارو کې، د دولت په کورنيو تشکيلاتو او د قانون په وضع کولو کې پوره د عمل ازادي هم لري، خو د هيواد د اساسي قانون له مخې يوازې په بهرنيو چارو پورې تړلي واکونه ور څخه سلب شوي وي؛ د مرکب حکومت واحدونه عبارت دي له: د مرکزي حکومت، د فدراسيون د غړيو حکومتونو او سيمه ييزو حکومتونو څخه.

په فدراسيون سيستم کې ټول غړي هيوادونه په کورنيو چارو کې خپلواک دي او هر يو ځانته مقننه، اجرايه او قضايه قوې لري مگر يوازې په هغو برخو کې د دوی اختيارت محدود دي په کومو کې چې دوی سره تړون کړی وي.

د فدراسيون غړيو هيوادونو چې د کومو برخو واک مرکزي شورا ته سپارلی نو د دغو برخو د چارو پر مخ بيول د دغې مرکزي شورا پر غاړه دي او دوی په کې د مداخلې حق نه لري.

لکه څرنګه چې د فدراسيون غړي هيوادونه په کورنيو چارو کې پوره خپلواکي لري نو دوی کولی شي چې خپلو سيمه ييزو حکومتونو ته د چارو د اجرا په خاطر ځانګړي اختيارات ورکړي، خو بايد ووايو چې دغه واکونه د بدلون وړ هم دي او د فدراسيون د غړو هيوادونو واکونه او اړيکې په حقيقت کې د سياسي نه مرکزيت تابع دي او د سيمه ييزو حکومتونو اړيکې د فدراسيون د غړو هيوادونو سره د اداري نه مرکزيت اړوندې ګڼلې شو.

د اداري نه مرکزيت ځانګړتياوې

سيمه ييز او فني نه مرکزيت دواړه ګډ اصول او ځانګړتياوې لري او په عمومي توګه ويلی شو

چې نه مرکزیت په حقیقت کې د یو لږ خپلواکۍ او د عمل د ازادۍ لرونکی دی، د دې لپاره چې دا ازادي تحقق ومومي نو لازمه ده چې لاندې ټکي په پام کې ونیول شي:

۱- هغه سیمه یا موسسه چې د نه مرکزیت د سیستم څخه پلوي کوي نو باید ټولې اړوندې دندې په خپلواکه او بېله توګه اداره کړي.

۲- د مرکزي ځواک څارنه او کنټرول باید په نوموړې سیمه یا موسسه باندې تر دې کچې نه وي چې د هغې د عمل ازادۍ ته زیان واړوي.

د اداري نه مرکزیت د تحقق لاملونه

۱. **حقوقی شخصیت:** د یوه اداري واحد د حقوقی شخصیت اصلي مفهوم دا دی چې نوموړې موسسه یا اداري واحد باید پوره د عمل ازادي ولري او ټول حقوق او مکلفیتونه باید په خپله خوښه ترسره کړي او په همدې ترتیب سره نوموړي سیاسي واحدونه باید د ځانګړو تشکیلاتو په رامنځته کولو، د بودجې په وضع کولو او د اداري کارکوونکو په ټاکلو کې هم د مرکزي ادارې څخه د عمل ازادي او واک تر لاسه کړی وي او مرکزي حکومت باید دوی ته دا واک او اختیار ورکړی وي چې پورته یادې شوې چارې په خپله سرته ورسوي.

د دې لپاره چې یوه موسسه یا یو اداري واحد د حقوقی شخصیت په توګه وپېژندل شي نو باید د لاندې پایلو لرونکي وي.

الف: یو حقوقی شخص کولی شي چې په خپله یو تصمیم ونیسي او ټول حقوقی عملونه په خپله سرته ورسوي.

ب: حقوقی شخص خپلواکه بودیجه لري او د دولت د بودیجې تابع نه وي، نو همدا وجه ده چې اداري نه مرکزیت د دولت د بودیجې څخه بېله او خپلواکه بودیجه لري.

ج: یو حقوقی شخصیت یوه ځانګړې شتمني هم لري، نو همدا وجه ده چې په غیر مرکزي سیستم کې د ځینو موسسو شتمنۍ د دولت سره یو ډول په پام کې نه دي نیول شوي، دا ځکه چې نوموړې موسسې د دولت د عمومي حسابونو د قانون تابع نه دي.

د: یو حقوقی شخصیت حق لري چې په خپلواکه توګه سره دعوه اقامه کړي او یا د دعوي د یو اړخ په توګه صورت ونیسي.

ه: یو حقوقی شخصیت د دولت د تشکیلاتو څخه خپلواک او بېل تشکيلاتي واحد لرونکی دی او د دولت د ادارو د مراتبو سلسلې تابع نه دی.

په عمومي صورت سره اداري نه مرکزیت د زیاتو حقوقی شخصیتونو باعث ګرځي، دا ځکه

چې هر یو سیمه ئیز واحد او موسسه د بېل حقوقي شخصیت په توګه پېژندل کېږي، په داسې حال کې چې په مرکزي سیستم کې دا موضوع مطرح نه ده او ټول مرکزي سیستم یو حقوقي شخصیت لري چې هغې ته اجرايوي قوه ویل کېږي.

۲. د ټاکنې طریقه: د ټاکنې سیستم په حقیقت کې د نه مرکزیت په پیاوړي کولو کې ډېره مرسته کوي، دا ځکه کله چې یو مامور د ټاکنو له لارې غوره شي نو دا د مرکزي ځواک په مقابل کې د هغه شخص په نسبت چې په انتصابي شکل ټاکل شوی وي زیاته خپلواکي او د عمل ازادي لري. په سیمه ئیز نه مرکزیت کې کارکوونکي او په تېره بیا مدیران د نوموړې سیمې څخه غوره کېږي او د هغې سیمې ټولنې او ډلې کوشش کوي چې په اداروکې خپل کسان ځای پرځای کړي او ځینې مهال په سیمه ئیز او فني نه مرکزي سیستم کې اکثره چارې د یو کمیسیون او یا مدیره هیئت لخوا صورت مومي.

اداري قیمومیت (په نه مرکزي سیستم کې د مرکز څارنه)

د ناحیو او موسسو خپلواکي او اختیارات په مطلق ډول نه دي بلکې د دوی په اجرايوي چارو باندې مرکزي ځواک څارنه کوي او د مرکزي دولت د څارنې اصلي موخه په چارو کې د ګډوډۍ او بې نظمۍ مخنیوی کول دي. که چېرې د مرکزي دولت له خوا د نوموړیو واحدونو په چارو باندې هیڅ ډول څارنه او کنټرول صورت ونه نیسي نو دا په چارو کې د ګډوډۍ او بې نظمۍ وېره رامنځته کوي او بالاخره د دې کار په پایله کې به ملي ګټې د خصوصي ګټو ښکار وګرځي، دا ځکه د موسسو مدیره هیئت او د ټولنې هغه غړي چې د خلکو له خوا د ټاکنو له لارې غوره کېږي نو دوی د خپل موقف او مقام د ساتلو لپاره ملي مصلحتونه تر پښو لاندې کوي او د ملي مصلحتونو خلاف کړنې سرته رسوي، نو په همدې اساس د مرکزي ځواک هغه څارنه چې د غیر مرکزي مقاماتو په کړنو باندې صورت نیسي اداري قیمومیت ورته ویل کېږي او په حقیقت کې اداري قیمومیت د نه مرکزي سیستم د اصولو څخه یو مهم اصل دی چې د دې اصل څخه پرته هیڅ ډول نه مرکزیت د اجرا وړ نه دی. خو باید ووايو چې نوموړی قیمومیت په دې معنی باید نه وي چې د سیمه ئیزو موسسو او واحدونو ازادي له منځه یوسي، خو ویلی شو چې د قیمومیت اندازه عموماً د قانون جوړونکي واک ګڼل کېږي.

دلته پوښتنه دا ده چې د اداري قیمومیت اصلي توپیر په نه مرکزیت کې د مرکزي سیستم د څارنې سره څه دی؟

خو د دې پوښتنې په ځواب کې ویلی شو چې په نه مرکزي سیستم کې د اداري قیمومیت څارنه نسبي ده او په مرکزي سیستم کې د مرکزي ځواک څارنه مطلقه ده او یوازې په استثنایي

ځايونو کې چې قانون يې وړاندوينه کړې وي نسبي ده.

د اداري څارنې طريقه

۱. د سيمه نيزو ټولنو او خپلواکو موسسو په اجرايوي چارو د مرکزي ځواک څارنه: په ټوليزه توگه د ځينو موسسو او مرکزي مقاماتو کړنې چې مرکز په هغې باندې څارنه کوي د يو لړ حقوقي عملونو نتيجه ده او په حقيقي معنی سره ټولې حقوقي کړنې دوه اړخيز شکل لري او د دواړو اړخونو په توافق سره صورت مومي او همدارنگه د يوه حقوقي عمل د عقد کولو لپاره د دواړو اړخونو رضایت ضروري دی.

لکه څه ډول چې يادونه وشوه د مرکزي ادارې څارنه د قانون څخه سرچينه اخلي او قانون مرکز ته اجازه ورکوي چې په خپل اداري سيستم څارنه وکړي تر څو نظام د گډوډۍ او سستۍ څخه وژغوري.

دلته اساسي ټکی دا دی تر څو ووايو چې د اداري قيموميت او مرکزي سيستم د څارنې تر منځ توپير په څه کې دی.

بايد زياته کړو چې په اداري نه مرکزيت کې څارنه مطلقه نه ده، ولې په اداري مرکزيت کې د مرکز څارنه مطلقه ده او په ټوله کې د اداري حقوقو کړنې د قانون او اداري غوښتنو له نظره خپرل کيږي.

د مرکز څارنه په غير متمرکزو موسسو باندې په لاندې شکلونو صورت نيسي:

الف - پخوانۍ موافقه: په ځينو مواردو کې قانون غير مرکزي مقامات د تصميمونو او کړنو په اجرا کولو کې د مرکزي ځواک د مخکينۍ موافقې او تصويب مشروط بولي او تر څو پورې چې غير مرکزي مقاماتو د مرکز موافقه تر لاسه کړي نه وي تر هغې پورې د غير مرکزي مقاماتو تصميمونه د اجراء وړ نه دي.

د دې لپاره چې په چارو کې د گډوډۍ او ځورتيا څخه مخنيوی شوی وي نو قانون د مرکزي سيستم د موافقې او يا نه موافقې لپاره يوه مياشت وخت ټاکلی او مرکزي حکومت بايد په يوه مياشت کې د غير مرکزي مقاماتو تصميمونه ومني او وروسته د يوې مياشتې څخه د غير مرکزي مقاماتو تصميمونه د اجراء وړ بلل کيږي.

ب - په ځينو مواردو کې قانون مرکزي حکومت ته دا حق ورکړی چې د غير مرکزي مقاماتو حقوقي کړنې چې کله غيرقانوني ثابتې شي نو بايد باطلې يې کړي چې د مرکزي حکومت دا ډول څارنه د پورتنۍ څارنې په نسبت ډېره شديده او اغېزناکه هم ده دا ځکه چې دلته مرکزي ځواک

یوازې د غیر مرکزي مقاماتو په اجرایوي چارو په نه موافقت بسنه نه کوي بلکې سمدلاسه د غیر مرکزي مقاماتو ټولې چارې باطلوي.

خو باید ونه وکړو چې دا واک مرکزي حکومت ته هغه وخت ورکړل شوی چې د غیر مرکزي مقاماتو په حقوقي کړنو کې په ښکاره توګه د قانون او ملي مصلحتونو څخه سرغړونه موجوده وي. نوکله چې مرکزي مقامات د غیر مرکزي مقاماتو د تصمیمونو په ځینو مواردو کې نیوکې وکړي نو د نوموړیو تصمیمونو په اړوند د ترلاسه شویو معلوماتو څخه تر یوې اونۍ جريان لري، باید د کورنیو چارو وزارت له لارې خپل نظر د نویو غوښتنو سره اعلام کوي.

ج - د غیر مرکزي مقاماتو پر ځای د تصمیم تر لاسه کول: په ځینو مواردو کې قانون مرکزي حکومت ته دا اجازه ورکړې چې کله غیر مرکزي مقامات په عمومي مصلحتونو پورې د اړوندو چارو د تر سره کېدا څخه ډډه کوي نو مرکزي حکومت اړ دی چې سمدلاسه د نوموړیو مصلحتونو په اجرا باندې اقدام وکړي.

په فرانسه کې حکومت ته دا واک ورکړل شوی چې ښاروالي د ښار د بودجې د تنظیم او یا د چارو د اسانتیا څخه مخنیوی کوي، نو مرکزي حکومت کولای شي چې د نوموړیو چارو په اجرا باندې اقدام پورته کړي، خو څرنگه چې دا ډول څارنه ډېره خطرناکه څارنه ده او د غیر مرکزي مقاماتو ازادي د محدودیت سره مخامخ کوي، نو قانون په دا ډول مواردو کې د مرکزي حکومت لپاره یو حد ټاکلی او کله چې غیر مرکزي مقامات په ملي ګټو د خنډ او ځنډ لامل ګرځي نو مرکزي حکومت باید په لیکلي بڼه هغوی ته مراتب وړاندې او څرګند کړي، تر څو غیر مرکزي مقامات خپلو نیمګړتیاوو ته متوجه شي او که چېرې غیر مرکزي مقاماتو بیا هم د یوې میاشتې په جريان کې خپلو نیمګړتیاوو ته پاملرنه ونکړه نو بیا مرکزي حکومت حق لري چې په نوموړو چارو کې لاسوهنه وکړي.

۲. د ناحیو او خپلواکو موسسو په کارونو باندې د مرکز څارنه: په دې اړوند باید ووايو چې د مرکزي حکومت څارنه مطلقه نه ده، بلکې قانون د هغې لپاره یو لږ موارد ټاکلي دي چې په هغو مواردو کې واک ورکړل شوی تر څو د خپلواکو موسسو په کړنو څارنه وکړي.

الف: په هغه صورت کې چې د خپلواکو موسسو د رئیس هیئت او یا سیمه ییزو ټولنو د غړیتوب شرایط یې نه وي پوره کړي، نو مرکزي حکومت کولی شي چې هغه رد کړي او یا یې د تعلیق په حالت کې پرېږدي.

ب: که چېرې دولت ته دا پته ولګېږي چې سیمه ییزې ټولنې او شوراګانې د عمومي مصلحتونو مخالفې کړنې سرته رسوي نو مرکزي حکومت کولی شي چې هغه منحل کړي.

د اداري نه مرکزیت گټې او نیمګړتیاوې

د اداري نه مرکزیت ښېګڼې

۱- نه مرکزیت په روحي لحاظ سره د انساني تمایلاتو سره موافق دی، لکه څرنګه چې وګړي حق لري چې د دولت په سیاسي چارو او حکومت کې ګډون وکړي نو د دې سره سره دا لیوالتیا هم لري چې اداري چارې پر غاړه واخلي.

۲- له سیاسي پلوه په هغه ځایونو کې چې سیاسي، فرهنګي، جغرافیوي او ډېته ورته اختلافونه زیات لیدل کېږي نو د دې ځایونو لپاره اداري نه مرکزیت سیستم ښه ګڼلی شو.

۳- له اداري او فني لحاظه سیمه ئیزې چارې د سیمه ئیزو کارکوونکو په وسیله نسبت مرکزیت کارکوونکو ته ښې اداره کېږي.

۴- په نه مرکزیت کې نظر مرکزیت ته مرسته هم زیاته لیدل کېږي او خلک اداري دستگاه خپله بولي.

۵- په نه مرکزیت کې د دندو اجراء په ښه صورت سره ترسره کېدلی شي او د مرکز کارونه په ښه فکر او اند سره صورت نیسي او بالاخره اداري کارکوونکي کولي شي چې خپل مدیریت په حقیقي توګه عملي کړي.

د اداري نه مرکزیت نیمګړتیاوې

اداري نه مرکزیت د ښېګڼو سره سره یو لږ نیمګړتیاوې هم لري، دا ځکه چې نه مرکزیت ځینې وخت د بېلتون او بې اتفاقی سبب ګرځي او په پایله کې د کارونو د پرمختګ او د عامه مصلحتونو د ضرر موجب هم کېږي.

همدارنګه اداري کارکوونکي د ځینو ټولنو او ډلو د غړیتوب او نفوذ لاندې راځي او بالاخره په چارو کې بې عدالتي رواج کوي.

د درېم څپرکي لنډيز

د اداري مرکزیت د تعریف او ځانګړتیاوو په هکله ټولیز او علمي معلومات هغه طریقه ده چې په هغه کې مرکزي قدرت یعنې وزارتونه او لوړ پوړي مقامات چې معمول د هغوی مقر د هیواد په مرکز کې وي د مرکز او د سیمو د چارومسئول وي او اړوندې چارې د خپلو کارکوونکو په وسیله اداره کوي.

د دې طریقې ګټې او ښېګڼې عبارت دي له: په هغو هیوادونو کې چې د وګړي یې د ټولنیزو حقوقو او مسئولیتونو سره په ښه ډول بلد نه وي او هلته له یوې خوا د خلکو تر منځ د بېلتون او تفرقې امکان موجود وي او له بلې خوا د دولت د پیاوړتیا او د عامه ګټو د ساتلو اړتیا وي نو د داسې شرایطو لپاره مرکزي سیستم یوه ښه او مناسبه لاره ده.

همدارنګه د اداري مرکزیت په صورت کې د عمومي چارو د ادارې لګښتونه په عادلانه ډول صورت مومي او همدا ډول اداري مرکزیت د موسسو د مقرراتو لپاره د متحدالشکل کېدو او په عمومي چارو کې د لګښتونو د سپما سبب کیږي.

د اداري مرکزیت نیمګړتیاوې او زیانونه همدا دي چې په دې سیستم کې اداري کارکوونکي چې د مرکز له دستورونو څخه پیروي کوي په تدریج سره د مرکز تابع ګرځي او بالاخره د نوښت، مسئولیت منلو او تصمیم نیونې قدرت د لاسه ورکوي او اداري بیوروکراسي رواج مومي او په چارو کې زیات تشریفات رامنځته کیږي، لکه څه ډول چې کارکوونکي د مرکز له لوري انتصابیږي او د نوموړې سیمې اهل شخصیت نه وي نو په همدې اساس سره د نوموړې سیمې د چارو سره هم پوره بلدتیا او لېوالتیا نه لري.

د واک سپارل عبارت دي له رئیس څخه مریوس ته د یو لړ ازادیو د لېږد څخه چې دا ارادې د لوړپوړو چارواکو څخه ټیټ پورو ته صورت نیسي.

د درېم څپرکي پوښتنې

۱. د اداري مرکزیت د ځای په هکله معلومات ورکړئ؟
۲. ټولیز یا کلي مرکزیت څه ته ویل کیږي رڼا پرې واچوئ؟
۳. د اداري مرکزیت د تحقق لپاره کوم واکونه د مرکزي ځواک په صلاحیت کې وي، څرګند یې کړئ؟
۴. د واک سپارل په څو پرواوانو ولاړ وي، واضح یې کړئ؟
۵. ولې د واک سپارل د اختیاراتو په یوه برخه کې ممکن دي او په ټولو برخو کې امکان نه لري، رڼا پرې واچوئ؟
۶. د واک په سپارلو سره د واک لېږدوونکي مسولیت رفع کیږي او کنه؟
۷. د واک سپارل د فسخې وړ دي اوکنه؟
۸. په واک او مسئولیت کې تناسب شتون لري او کنه، واضح یې کړئ؟
۹. د واک سپارل د ډله ئیزې مرستې د زیاتوالي لامل ګرځي او کنه؟
۱۰. دا چې د واک سپارل د انفرادي تکامل (ځاني بشپړتیا) سبب ګرځي، علت یې واضح کړئ؟

عمومي استخدام

ټوليزه موخه:

د عمومي گمارنې په هکله د معلوماتو لاسته راوړل.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلانو څخه هيله کېږي چې:

- دايمي او قراردادي کارکوونکي وپېژني.
- د عمومي کارکوونکي يا مستخدم ځانگړتياوې څرگندې کړي.
- د اداري استخدام عام اصول او فن بيان کړي.
- د اداري کارکوونکو حقوقي اړيکه بيان کړي.
- د قوانينو او مقرراتو څخه پيروي کول بيان کړي.

د گمارنې تعريف: په يوه دولتي اداره کې د دولت د خدمت لپاره د يوه مشخص تقرر او انتصاب څخه عبارت دی، يا په بل عبارت په يوه دولتي اداره کې د کار لپاره د با استعدادو او لايقو کسانو جلبولو او هڅولو ته گمارنه يا استخدام وايي، تر څو نوموړي کسان مسؤليت قبول کړي.

دولتي خدمتونه عبارت دي له: د دولتي ادارې په رسمي حکم سره د کارونو ترسره کول او همدا ډول په ټولو ملي موسسو کې د دندو تر سره کول.

خو بايد ووايو چې نوموړې موسسې به د دولت د بوديجې څخه تنخواه اخلي او په دولت پورې به اړوند وي.

دایمي کارکوونکی: هغه شخص چې په یوه دولتي اداره یا موسسه کې په دایمي توګه په کار بوخت وي او د عمومي کړنلارې اجرا کوونکی وي او نوموړی شخص په رسمي ډول د واکمنو مقاماتو له لوري د موضوعه قوانینو او مقرراتو له مخې په کار ګمارل کېږي.

قراردادي کارکوونکی: هغه شخص چې د یوه قرارداد په اساس په یوه دولتي اداره یا موسسه کې د عامه خدمتونو د سر ته رسولو لپاره په رسمي ډول په دنده ګمارل کېږي، قراردادي کارکوونکی بلل کېږي.

د عمومي مستخدم ځانګړتیاوې

۱. په دولتي اداره یا موسسه کې د خدمت لپاره منل کېدل: په دولتي اداره یا موسسه کې د مستخدم لپاره یوازې استخدام او اشتغال کافي نه دی، بلکې یو لازم شرط دی. د دې لپاره چې د دولت مستخدم مشخص شي، نو باید نوموړی شخص د قانون د حکم او یا د اداري مقرراتو سره سم د واکمنو مقاماتو له لوري د خدمت لپاره په دولتي اداره یا موسسه کې په کارګمارل شوی وي.

۲. په دولتي اداره یا موسسه کې په خدمت بوخت کېدل: د بوختیا څخه موخه په وزارتونو او یا دولتي موسسو کې خدمت او یا د دندې تر سره کول دي او په دې ترتیب سره نوموړی شخص د دولتي ادارو د دندو مقررات په ځان باندې مني او بالاخره نوموړی شخص عامه خدمتونه ترسره کوي او په پایله کې د عامه اسانتیا سبب ګرځي.

۳. په دولتي ادارو او موسسو کې د خدمت ترسره کول: دولتي موسسه د هغه تشکيلاتي واحد څخه عبارت ده چې د قانون او اداري مقرراتو په اساس رامنځته شوی وي او د دولتي مقاماتو له لوري رهبري کېږي، نو همدا علت دی چې د خصوصي موسسو کارکوونکي او اجرايوي چارې د عمومي استخدام څخه بهر کېږي.

د اداري استخدام عمومي اصول او فن

د استخدام څېړنه هغه وخت په سمو او علمي معیارونو ولاړه وي چې د چارو د سیستم په اساس یې طبقه بندي طرحه شوي وي. د دغې وېشنې څخه اصلي موخه دا ده چې تر څو له یوه طرفه په یوه اداره کې د کار او مسئولیت د کیفیت او سخت والي له نظره او له بله طرفه د متصدیو د همغږۍ ځانګړتیاوې د کار په اړوند مطابقت ولري؛ څو د دې لارې په کارونو کې د لیاقت، وړتیا او شایستګۍ د مساوي حقوقو پرنسپ ته تحقق ومومي. د دې لپاره چې په چارو کې چټکتیا او تولید عدالت په ښه ډول تامین شي او یوه سالمه اداره رامنځته شي نو باید لاندې ټکي په پام کې ونیسو.

۱- د چارو د اړتیاوو د ټاکلو لپاره کولای شو چې د مالي چارو پر بنسټ د اړوندو موخو په تر لاسه کېدو کې اسانتیا رامنځته کړو.

۲- کولای شو چې د کارونو د ادارې د ځانګړې منځپانګې په اړوند معلومات برابر کړو او په نتیجه کې تشکيلاتي مسايل او اداري طريقې تجربه او تحليل کړو. په همدې ترتيب سره کولای شو چې د دندو د تداخل، نه همغږي او د هغې مثالونه چې امکان ولري د کارونو په جريان کې ښکاره کړو؛ برسېره پر دغو دوو ځانګړتياوو د دولتي د ستګاه د دندو وېشنه او تحليل هم دا ارزښت لري چې کارونو د لګښتونو او د تر سره شويو خدمتونو تر منځ د منطقي اړيکو د شتون په هکله ډاډ ورکړو. د دې لپاره چې د دندو په وېشنه او تحليل باندې ښه وپوهېږو نو بايد لاندې اقدامات تر سره کړو.

۱. د کار څرګندول: په دې برخه کې بايد موږ د پست په دندو پورې اړوند اطلاعات څرګندکړو او هم بايد د پست د مسوليتونو اطلاعات وپېژنو او همدارنګه د نوموړي پست د مهارتونو د اجرا لپاره لازم معلومات تر سره کړو.

۲. د چارو د ټولګيو ټوليز تنظيم او رشته بندي کول.

۳. د دندو د وېش او تحليل دايمي ترسره کول.

۴. د چارو معياري کول: کله که موږ وغواړو چې چارې معياري کړو نو لومړۍ چارې ویشو او کله مو چې کارونه طبقه بندي کړل د دې په اساس په اداره کې له یوې خوا نوښت منځته راځي او له بلې خوا علمي او سالمه اداره رامنځته کېږي، همدا ډول د کار اهل کار ته د سپارلو په نتیجه کې ټولنیز عدالت رامنځته کېږي او خلک د مساوي حقوقو څخه برخمن کېږي. د دې لپاره چې د اداري کارکوونکو اعتماد او د مراجعینو رضایت ترلاسه شوی وي نو هڅه کوو چې دولتي چارې د یوه علمي اصل پر اساس طبقه بندي کړو، نو په حقیقت کې نوموړې طریقه نه یوازې د سمې ګمارنې معیارونه او د ترفیع لېږد په لاس راګوي بلکې د دې طریقې په اساس کولای شو چې له یوې خوا د انساني ځواک پلانونه طرح کړو او له بلې خوا ټول اقتصادي پرمختګونه او اداري اصلاحات او نوښتونه رامنځته کړو. په همدې ډول د دندو د روښانه کولو او هم د چارو د د طبقه بندۍ له مخې کولای شو د کارکوونکو د واک او مسئولیت په ټاکلو کې اسانتیا رامنځته کړو، د دې لپاره چې د مدیریت کړنې علمي تحقق پیدا کړي نو لازمه بولو چې د چارو د وېش او طبقه بندۍ له مخې یې په لاندې ډول یادونه کړو:

الف: د مشابهې کارونو په مقابل کې د مساوي حقوقو د ورکولو په نتیجه کې یوه منطقي قاعده په لاس راځي.

ب: د کار منځپانګه باید په عیني او واقعي صورت سره تعریف شي تر څو د اړوند پست دندې

په ښه ډول مقایسه او اندازه شي.

ج: د کار د چمتو کولو په اړوند د لازمو معلوماتو برابرول باید د ضمني خدمت د زده کړو پر بنسټ ولاړ وي.

د: د اداري کارکوونکو او سرپرستانو تر منځ په خصوصي حقوقو کې ګډ تفاهم کولای شي چې د اداري کارکوونکو په اړیکو کې د مثبت اغېز د اسانتیا سبب وګرځي.

هه: دا چې د چارو وېش او طبقه بندي په تجزیه او تحلیل ولاړه ده نو لازمه ده چې د ستونزو پیچلتیا او د چارو اړوند مسؤلیت څرګند شي.

و: د کارکوونکو د اړتیاوو د تامین لپاره لازمه ده چې د مالي چارو سمې سرچینې په لاس راوړل شي.

د اداري کارکوونکو حقوقي اړیکه

د عمومي چارو د اداري کارکوونکو تر منځ حقوقي اړیکه قراردادي بڼه لري او د دواړو اړخونو ټول حقوق د نوموړیو اړخونو تر منځ د قرارداد څخه اخیستل شوې ده او هیڅ یو کارکوونکی د هغې د میل او رضایت څخه نشو کولای چې په دنده وګمارو، نو د دې لپاره چې یو کارکوونکی د عمومي چارو په اداره کې په کار وګمارو لازمه ده چې د دواړو اړخونو تر منځ یو قرارداد لاسلیک شي. خو نن ورځ د حقوقو اکثره پوهان د قرار دادي استخدام نظریه ردوي دا ځکه چې د ماموریت خدمت د پیل څخه تر پایه پورې د کار کوونکو حالات که چېرې سړی مطالعه کړي نو لیدل کیږي چې د دوی ټول حقوق او موجبات د هغو قوانینو په وسیله سرته رسیږي کوم چې د دولت لخوا ور ته وضع شوي وي او دا حالت په کارکوونکو باندې یو ډول تحمیل دی، که چېرې په واقعي توګه سره د مستخدم رابطه د قرارداد څخه اخیستل شوي وي نو باید په اړوندو قوانینو او مقرراتو کې د کارکوونکو کسب شویو حقوقو ته دې پاملرنه وشي او کارکوونکي باید خپل حقوق تر لاسه کړي او دولت هم باید د اړوندو قوانینو او مقرراتو په اجرا کولو مکلف دی او نشي کولای چې د کارکوونکو د رضایت پرته هغې ته بدلون ورکړي؛ خو په حقیقت کې داسې نه ده دا ځکه دولت که هر وخت وغواړي د عمومي ګټو په خاطر د کار په شرایطو او د کارکوونکو په حقوقو کې بدلون راولي نو راوستلی یې شي، په ځینو هیوادونو کې چې د کارکوونکو د حقوقو په هکله کوم تصمیمونه نیول کیږي تر هغه وخته پورې سړي (پټ) شکل لري تر څو پورې چې هغه د اطلاع له لارې څرګند نه وي، خو که چېرې اداره په دې پلمه چې نوموړی مستخدم په خپله خو ښه استعفا ورکړي د خدمت څخه نوموړی کارکوونکی لیرې کړي نو دا صحیح نه ده او د عمومي چارو د ادارې لپاره د کارکوونکو په اجباري ډول د دندې څخه ایستل لازم نه دي او د هغوی استعفا ورکول هم سم د لیل نه دی، دا ځکه چې یوازې استعفا ورکول کفایت نه کوي، بلکې هغه باید د ادري

مقاماتو لخوا ومنل شي او په حقيقت کې يوازې د استعفا په وړاندې کولو سره يو اداري کارکوونکی نه شي کولای چې دنده پرېږدي، بلکې نوموړی کارکوونکی مجبور دی چې تر ټاکلې مودې پورې خپلې دندې ته دوام ورکړي او د دې څخه پرته نوموړی شخص سرغړوونکی او نافرمانه گڼل کېږي. نن ورځ د عمومي استخدام لپاره د قانوني والي اصل ثابت گرځېدلی دی او د استخدام د قانوني والي شتون د ټولنې د عمومي گټو او غوښتنوسره مطابق دی، نوموړی اصل دولت ته دا حق ورکوي چې د استخدامي قوانينو او مقرراتو د ايجاب په صورت کې بدلون ورکړي او پرته له دې څخه چې اداري کارکوونکي د هغې مخالفت وکړي. خو بايد يادونه وکړو چې په ټوله معنى سره د قراردادي کارکوونکو د مقرراتو مخنيوى نه دی شوی، بلکې د اړتيا پر مهال کولای شي چې، د چارو د اجرا په خاطر قراردادي کارکوونکي په دندو وگماري چې د افغانستان په اداري اصطلاح کې دا ډول کارکوونکي ته اجير ويل کېږي.

هغه پايلې چې د استخدام د قانوني والي اصل څخه تر لاسه کېږي، په لاندې ډول دي.

۱. دولت که هر وخت وغواړي چې د استخدام په قوانينو او مقرراتو کې بدلون راولي نوکولای شي، مستخدمان د اړندو قوانينو او مقرراتو د ساتنې په نسبت ثابت او کسب شوي حقوق نه لري او نشي کولای چې هيڅ ډول د خسارې اخيستلو مطالبه د دغو مقرراتو د څرگندولو څخه وکړي.
۲. د استخدام قوانين او مقررات تر هغه وخته پورې په اداره او کارکوونکو باندې واجب التحميل دي تر څو پورې چې بدلون په کې نه وي رامنځته شوی، نو د همدې استدلال او توافق په اساس د هغې د نه اجرا لپاره حقوقي اثار نه لري.
۳. نوموړي قوانين او مقررات د ټولو وگړو په اړوند د کارکوونکو د هرې ډلې يا ټولگي لخوا په يو ډول د تطبيق وړ دي.

په دولت پورې د مستخدمينو تړاو

۱. په اوس وخت کې د عمومي خدمت مفهوم د تېر وخت سره توپيرکوی، پخوا په اکثرو هيوادونو کې عمومي چارو تر يوې اندازې پورې جزوي ملکيت او شتمني گڼل کېده او د وارث له لارې به وارثانو ته لېږدېده چې دغې پديدې په پخوا وختونو کې زموږ په هيواد کې هم رواج درلود او ځينې چارې به يوازې په کورنيو پورې منحصرې وې؛ که څه هم دا وضع تر يوې اندازې پورې د مستخدمانو د عمل ازادۍ سبب گرځي خو کوم مفاسدات او عيونه چې د دې له امله رامنځته کېږي ډېرې نامطلوبې پايلې لري، خو نن ورځ چارې د عمومي واکونو او دندو هغه قانوني مجموعه ده چې د عمومي سوکالۍ لپاره په کار وړل کېږي.

۲. پخوا په ځينو هيوادونو کې عمومي چارو سياسي اړخ درلود او حرفوي، تخصصي او فني اړخ

یې لږ وو، نو له همدې پلوه د دولت تاثیرات د مستخدمینو په وضع کې ډېر څرگند شوی او کوم کوند چې په ټاکنو کې بریالیتوب ترلاسه کړی نوسياسي قدرت یې هم په خپل لاس کې اخیستی، نو هغه څوک چې د دوی سره په دې مبارزه کې یې گډون درلود او د دوی پلوی وو، دولتي چارې هم د هغوی په منځ کې وېشل شوي دي.

د اداري کارکوونکو مکلفیتونه

په اړوندې اداري حوزه کې استوگنه: اداري کارکوونکي باید د اداري نظم ایجاد او د اړتیا د احساس له مخې په هغه اړوندې اداري حوزه کې استوگنه باید ولري په کومه کې چې دنده ترسره کوي، نو له همدې وجهې اداري کارکوونکي حق نه لري چې د واکمن مقام د اجازې پرته په خپل سر ماموریت پرېږدي او په حقیقت کې نوموړی عمل د پرنسیپ خلاف دی او هغه کارکوونکي چې نوموړی عمل یې سرته رسولی د مجازاتو وړ پیژندل کېږي. د دولت د مامورینو قانون د (۸۵) مادې له مخې چې په (۱۳۵۶) کال کې خپور شوی، په دې موضوع باندې ټینګار کوي او وايي چې که چېرې کوم مامور بغیر د مخکینۍ اطلاع څخه (۲۰) ورځې په خپله دنده کې ځنډ وکړ او د نډې ته حاضر نشو او یا په نوې دنده وگمارل شو او اړوندې مرجع ته یې د شلو ورځو په موده کې په لیکي بڼه خبر ور نه کړ نو نوموړی شخص د مامورینو د قانون د (۱۳۷) مادې له مخې د دندې څخه مستعفي گڼل کېږي او د نوموړي قانون د (۷۸) او (۸۲) مادو حکمونه پرې پلي کېږي.

په شخصي توګه سره د دندې نیول: اداري کارکوونکي نه شي کولای چې خپل واکونه او اختیارات په خپل سر نورو ته ولېږدوي او هر مامور په خپله مکلف دی چې خپلې وړ سپارل شوې دندې په خپله سر ته ورسوي دا ځکه چې:

الف: د واک سپارل بغیر د قانون جوړونکي د اجازې څخه جواز نه لري، نو په هغه صورت کې چې د چارو څخه غوښتنه وکړي او د اړوندو قوانینو څخه مخالف نه وي.

ب: د هغو شخصیتونو د حقوقي کړنو اجرا چې په غیر قانوني توګه انتصاب شوي وي او یا یې دولتي مقام غصب کړی وي نو په همدې صورت سره د غیر قانوني آمر امر د اجرا وړ نه دی.

د ټول مهال لپاره د دندو اشغال

د دې مکلفیت څخه موخه دا ده چې اداري کارکوونکي باید په ټول رسمي وخت کې د ادارې په اختیار کې وي؛ لکه څرنګه چې د مامورینو قانون (۲۱) ماده په دې اړوند داسې حکم کوي چې یو مامور په رسمي وخت کې نه شي کولای چې بغیر د قانون د اجازې څخه شخصي کارونه سرته ورسوي.

په همدې اساس سره چې

۱. دولتي کارکوونکي نه شي کولای چې خصوصي چارې اشغال کړي، دا ځکه چې نوموړي د برابر معاش په مقابل کې په خپل ټول رسمي وخت کې د مربوطه ادارې سره تعهد کړی او که چېرې یو څوک په رسمي وخت کې په خصوصي چارو لگیا شي نو دا په حقیقت کې د اداري انضباط خلاف عمل دي.

۲. دولتي کارکوونکي د دوو بېلابېلو دندو د نیولوحق نه لري، نو د قانون د حکم په اساس د دوو دندو اجرا کول په حقیقت کې د دوو اداري حقوقو څخه ګټه اخیستل دي او په یو وخت کې د دوو اداري حقوقو څخه ګټه اخیستل ممنوع دي، خو په ځینو استثنایي حالاتو کې چې قانون د هغې په اړوند حکم صادرکړی وي امکان لري.

د دولت د مامورینو قانون (۳۵) ماده په دې اړوند داسې حکم کوي چې دولتي مامور نه شي کولای چې په رسمي وخت کې په عین مهال د دوو دندو تنخواه تر لاسه کړي خو باید ووايو چې د تدریس حق الزحمه د دې حکم څخه په دې شرط مستثنا ده چې واکمن مقام اجازه ورکړې وي او د اصلي دندې مانع و نه ګرځي.

همدارنګه د پوهنتونونو د علمي هیئت د مقرري له مخې چې (۱۳۵۹) کال د لېنډۍ په (۱۵) نافذه شوې، هغه شخص چې د پوهنتون څخه د باندې په دنده لگیا وي او د تدریس اهلیت ولري، نو د اړتیا په صورت کې د پوهنتون د استادانو د شورا د منظوري او د پوهنتون د رئیس د موافقې په اساس کولای شي چې د حق الزحمې په مقابل کې تدریس ورکړي.

د نوموړې قاعدې څخه هدف دا دی چې دولتي کارکوونکي په ټول رسمي وخت کې د ادارې په واک کې وي او دوه دندې بېلا بېلې ګټې لري او اداري مصلحت هم دا ایجابوي چې یوه کارکوونکي ته باید په یو وخت کې دوه بېلا بېل کسبونه و نه سپارل شي، خو که چېرې اړتیا ولیدل شوه نو بیا باید دویم کار د لومړني کار د چټکتیا او اجرا مانع نه شي او په همدې ډول ویلی شو چې په یو وخت کې د دوو حقوقو څخه ګټه اخیستل د عامه مصلحت خلاف عمل دی.

په دائمی توګه د دندو نېول: اداري کارکوونکي په دې مکلف دي چې د دندې د اجراء په ځای کې په دایمي توګه خپله دنده تر سره کړي او د ټولو هغو کړنو څخه باید ډډه وکړي چې د رسمي کار د ځنډ لامل ګرځي.

زموږ د دولت د مامورینو قانون (۱۸) ماده داسې حکم کوي چې مامورین مکلف دي چې د ټولو هغو کړنو څخه باید پرېهېز وکړي چې د اداري چارو د ځنډ لامل کیږي.

او په حقیقت کې دغه مکلفیت د ثبات او تداوم د اصل څخه د عمومي چارو د اجراء په برخه کې اخیستل شوی او د عمومي چارو غوښتنه دا ده چې یو دولتي کارکوونکی باید د قانوني

عذر لکه مریضی او قانوني رخصتي څخه پرته باید په دولتي دنده کې ځنډ ونکړي، تر دې پورې که چېرې یو دولتي کارکوونکی خپله استعفا وړاندې کړي نو بیا هم باید تر هغه وخته پورې خپلې دندې ته دوام ورکړي تر څو د ده استعفا د واکمن مقام له خوا منل شوې نه وي.

د نوموړي قانون د (۷۶) مادې لومړۍ فقره په دې هکله داسې حکم کوي چې یو اداري کارکوونکی باید د (۷۶) مادې په اساس خپله دنده په ښه توګه سرته ورسوي او د استعفا څخه پرته د هغې ټولې کړنې تخلف بلل کېږي.

که چېرې ومنو چې اداري کارکوونکي دې د قانون د خلاف عمل څخه پیروي ونکړي نو نوموړی اصل په چارو کې د کارکوونکو د بې نظمۍ او خپلسرۍ لامل ګرځي او د خپل مافوق آمر د امر څخه تردید او سرغړونه کوي، د بله پلوه که چېرې ومنو چې د مافوق آمر د امرنو څخه دې پیروي وشي نو دا هم د نیمګړتیاوو څخه خالي نه دي، دا ځکه چې د قوانینو نه رعایت کول چې هغه خپله یو واکمن مقام دی د ګډوډۍ او د ناوړه ګټې اخیستنې لامل ګرځي.

خو د دې برسېره د یوه مافوق امر د امرنو د بې دولۍ او څرنګه څخه منل د اداري کارکوونکو د نوښت د کمزورۍ موجب ګرځي.

نو لازمه ده چې د دغو دوو امرنو د تعادل د ساتلو لپاره منطقي پلټنه وکړو.

د مامورینو قانون اولسمه ماده په دې هکله داسې حکم کوي چې: (یو دولتي مامور د خپلو دندو په ساحه کې مکلف دی چې د خپل مافوق د دستور اطاعت وکړي)، خو که چېرې د مافوق آمر امر د قانون او مقرراتو خلاف وي نو کارکوونکی باید په لومړي سر کې په لیکلې بڼه هغې ته اطلاع ورکړي، په هغه صورت کې چې مافوق آمر په لیکلې بڼه د خپل کار اجراء تائید کړي او تر دې وروسته د غیرقانوني کړنو مسئول اداري کوونکی نه ګڼل کېږي، بلکې د دغو کړنو مسئولیت مافوق آمر ته راجع کېږي.

د قوانینو او مقرراتو څخه پیروي کول

د عمومي چارو د ادارې کارکوونکي مکلف دي چې د خپلو دندو په ترسره کولو کې همېشه د نافذه قوانینو او مقرراتو څخه پیروي وکړي او نوموړي قوانین او مقررات د خپلو چارو د ترسره کېدو تګلاره وګرځوي او ټولې ور سپارل شوې چارې باید په اړوند چوکاټ کې ترسره کړي، دا ځکه چې د یوې سالمې او علمي ادارې اصلي موخه د قانون درناوی کول دي. که چېرې یو څوک په ځانګړې توګه اداري کارکوونکي د قانون رعایت ونکړي نو د هغوی لپاره مسئولیت را منځته کوي او بالاخره د مجازاتو وړ ګرځي.

امکان لري ځینې مهال د قوانینو او مقرراتو د درناوي د اصل څخه پیروي کول د آمر د امر د

پيروي کولو د اصل سره په ټکر کې رانشي؛ نو دلته پوښتنه پيدا کېږي چې آیا اداري کارکوونکی باید د کوم یو اصل رعایت وکړي؟

خو څرنگه چې نوموړې موضوع د اداري حقوقو د مهمو بحثونو څخه ده، نو لازمه ده چې په دې هکله څه ناڅه بحث وکړو.

د مافوقو رئیسانو د امرونو څخه پیروي کول د اداري انضباط د رعایت کولو په عنوان د علمي ادارې د مهمو اصولو څخه یو مهم اصل دی، دا ځکه چې د یو مافوق مسئولیت دا ایجابوي چې نوموړی د خپلو چارو په ساحه کې د پوره واک لرونکی دی او د ده د دستور له مخې کارونه په ښه ډول صورت نیسي، که چېرې د خپل مافوق آمر د قانون خلاف وي نو دلته دوه لارې په پام کې نیول کېږي، په دې معنی چې ایا د قانون د حکم څخه پیروي وکړو او که د واکمن مقام د امر څخه؟

په ځینو هیوادونو کې اداري کارکوونکي بغیر د څه ویلو څخه د مافوق د امر په منلو مکلف دي، خو په ځینو نورو دولتونو کې بیا اداره کوونکي د عمل زیاته ازادي لري، نوموړې موضوع د قوانینو او مقرراتو له مخې په دوو اصولو کې تر یوه حده روښانه شوې:

۱. د مافوقو مقاماتو امرونه یوازې د اداري چارو په ساحه کې د اطاعت وړ دي او د اداري ساحې څخه په بهرنیو کارونو باندې اداري کارکوونکي د مافوقانو د امرونو مکلف نه دي، نو په همدې اساس سره د دندو وېش او د مسئولیت ټاکل د علمي ادارې د مهمو اصولو د جملې څخه ګڼلې شو.

۲. یو مامور د خپل مافوق آمر په دستورونو مکلف دی چې د قوانینو او مقرراتو مطابق وي او د واکمن مقام له لوري صادر شوي وي او مامورینو ته په لیکلې بڼه ابلاغ شوي وي، د اداري پرنسپل له مخې هر سازمان یو لړ مراتب لري چې د هغې له مخې کارکوونکي د خپلو مافوقو رئیسانو په اطاعت کولو اړ دي نه د نورو ادارو د مافوقانو په امرونو.

د دولت د مامورینو د قانون (۱۶) مادې، دریمې فقرې نوموړې سلسله مراتب په دې ډول څرګند کړي:

یو اداري مامور د هغې اړوندې ادارې د نظم او ډسپلین د سلسله مراتبو په رعایت مکلف دی او د هرې ادارې جوړښت د یو لړ منطقي ارتباطي خطوطو لرونکي دي چې د دندې پر وېش برسېره په یوه سازمان کې یو لړ مراتب هم تشخیص او ټاکي او د دې مادې د حکم په اساس ویلی شو چې د یوې ادارې مافوق آمر نشي کولای چې د بلې ادارې په کار کوونکي باندې نوموړې سلسله مراتب وتپي.

د اداري رازونو ساتنه

د اداري کارکوونکو د مهمو مکلفیتونو د جملې څخه یو هم د اداري رازونو ساتنه ده چې د دغو رازونو د ساتنې څخه اصلي موخه د عمومي گټو خوندي کول دي. د دولت د مامورینو قانون (۲۰) ماده په دې اړه داسې حکم کوي چې:

اداري مامور مکلف دی چې اداري رازونه وساتي او د قانوني اړتیا د حالت څخه پرته باید هغه افشا نکړي.

د اداري رازونو افشا کول لاندې حقوقي اثرات رامنځته کوي

۱. د اداري رازونو افشا کول د موضوع پر اهمیت سربېره د جزايي، انضباطي او یا مالي مسئولیت سبب هم ګرځي.
۲. اداري کارکوونکي د دندې په ترسره کېدو سربېره په زیاتې اندازې سره د وګړو د رازونو څخه اطلاعات تر لاسه کوي، نو ځکه د شهادت د ادا کولو څخه په محکمو کې معاف دي.
۳. د اداري رازونو افشا کول په ځینو حالاتو کې د اجرائوي تصمیمونو او چارو د منځه تللو لامل کیږي، د بېلګې په توګه د ازموینې د پوښتنو افشاء کول کېدای شید ازموینې ټوله پروسه باطله کړي او نوې ازموینه واخلي.

د عمومي چارو په تر سره کېدو کې د بې طرفۍ رعایتول

اداري کارکوونکي مکلف دي چې په پوره بې طرفۍ سره ټولې دندې تر سره کړي او هیڅ ډول شخصي ملحوظات باید په پام کې و نه نیسي، د دولت د مامورینو قانون د (۱۶) مادې لومړۍ فقره په دې هکله داسې حکم کوي:

لکه څرنګه چې د دولت کارکوونکي د ټولنې خدمتګار دي، نو مکلف دي چې خپلې دندې په پوره بې طرفۍ او ښه نیت سره د عامه گټو د خوندي کولو په موخه ترسره کړي.

نو د همدې اصل په اساس سره سالمه اداره سالم کارکوونکي لري او د عمومي چارو په ترسره کولو کې باید هیڅ ډول ژبنی، جنسي، سیاسي، ټولنیز او تبعیضي ملحوظات په پام کې و نه نیسي، بلکې نوموړي کارکوونکي باید یوازې د ټولنې او ملت خدمتګاران و اوسي.

د شخصي گټې نه اخیستل

د دولت کارکوونکي مکلف دي تر څو د عمومي چارو د اجرا پر مهال د هر ډول ځانګړو کارونو څخه ډډه وکړي او یوازې باید په هغه څه قناعت وکړي کوم چې د ده د خدمت لپاره

ټاکل شوي وي.

د دولت د مامورينو قانون (۱۹) ماده د يو مامور د کنټرول او ناوړه گټې اخيستنې څخه ډډه کول يوه ښکاره او معمولي طريقه بولي او حکم کوي چې مامور مکلف دی چې د خپلو سوانحو او شتمنۍ په هکله د ټولو کارونو معلومات په يوه ټاکلي فورم کې په واقعي توگه درج کړي او د خلاف په صورت کې د قانون د حکمونو له مخې مجازات کيږي او ټول عسکري او ملکي مامورين مکلف دي چې خپلې شتمنۍ د نوم ليکنې د فورم په اړوندو څانگو کې درج کړي او وروسته د دوی په شتمنۍ کې چې هر ډول بدلون رامنځته کيږي بايد نوموړو څانگو ته راپور ورکړي. ځينې اداري پوهان نوموړې طريقه د کار کوونکو په هکله يوه د نه باور وړ طريقه بولي او هغه يوه اصلاحي طريقه نه گڼي او دوی دا عقیده لري او وايي چې د دې لپاره چې په دوی باندې باور وکړو نو بايد د واک د سپارلو له لارې په تېر مستقيم مسئوليت کې او هم بايد د دوی د اړتياوو په پوره کولو کې کوښښ وکړو.

د څلورم څپرکي لنډيز

د دې څپرکي عمده هدف د عمومي گمارنې او عمومي استخدام په هکله د معلوماتو لاسته راوړل دي او همدارنگه په دې څپرکي کې موږ وویل چې په یوه دولتي اداره کې د دولت د خدمت لپاره یوه مشخص تقرر او انتخاب ته استخدام وایي او یا په بل عبارت ومو ویل چې په یوه دولتي اداره کې د کار لپاره د بااستعداده او لایقو کسانو جلوبولو او هڅولو ته استخدام یا عمومي گمارنه ویل کیږي، تر څو نوموړي کسان مسئولیت قبول کړي.

دایمي کارکوونکی هغه شخص ته ویل کیږي چې په یوه دولتي اداره کې په دایمي توګه په کار بوخت وي او د عمومي کړنلارې اجرا کوونکی وي او قراردادي کارکوونکی هغه شخص ته ویل کیږي چې د یوه قرارداد په اساس په یوه دولتي اداره کې د عامه خدمتونو د سر ته رسولو لپاره په رسمي ډول په دنده گمارل شوی وي.

د یوه اداري کارکوونکي د ځانګړتیاوو څخه یوه هم په دولتي اداره یا موسسه کې د خدمت لپاره منل کېدل دي.

د اداري استخدام فن او عام اصول چې د سمو او علمي معیارونو پر اساس ولاړ دي او د دواړو اړخونو ټول حقوق او ازادۍ په اداري قرارداد کې په پام کې نیول شوي، نو د کارکوونکي د رضایت پرته نشو کولای چې هغه په زوره په دنده وگمارو.

اداري کارکوونکی باید خپل ورسپارل شوي مکلفیتونه د خپل احساس په اساس سر ته ورسوي، دا ځکه چې د اداري نظم غوښتنه همدا ده چې کارکوونکی باید خپل مکلفیت ترسره کړي.

د څلورم څپرکي پوښتنې

۱. په دولت کې خدمت کول څه معنی لري، بیان یې کړئ؟.
۲. استخدام د کومو معیارونو پر بنسټ سر ته رسیږي، واضح یې کړئ؟
۳. په استخدام کې د تخصص اصل بیان کړئ؟
۴. په کار کې د لیاقت اوشایستگی اصل بیان کړئ؟
۵. د چارو په اړوند د علمي طبقه بندۍ ځانګړتیاوې بیان کړئ، کومې چې د یوې سالمې ادارې لپاره اساسي شرط دی؟
۶. د دندو د وېش د پلي کولو په هکله کوم اقدامات لازم دي، بیان یې کړئ؟
۷. د چارو د طبقه بندۍ د ارزښت او نقش په اړوند معلومات ورکړئ؟
۸. د چارو د طبقه بندۍ موخې کومې دي، و یې لیکئ؟
۹. د استخدام د قانوني والي د اصل څخه کومې پایلې په لاس راځي، بیان یې کړئ؟
۱۰. د اداري رازونو افشا کول کوم حقوقي اثرات رامنځته کوي، څرګند یې کړئ؟

د اداري کارکوونکو حقوق او امتیازات

ټولیزه موخه:

د اداري کارکوونکو د حقوقو او امتیازاتو په هکله د معلوماتو موندل.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه هیله کېږي چې:

- د کارکوونکو په میاشتنیو او دایمي حقوقو باندې وپوهیږي.
- د ردیف او ترفیع په بدلون او همدارنګه د کارکوونکو ارتقا او تقاعد وپېژني.
- د کارکوونکو ټولنیز حقوق وپېژني.
- د کارکوونکو سیاسي حقوق او ازادۍ تشخیص کړي.

میاشتنی او دایمي حقوق

د دې لپاره چې کارکوونکي خپلې دندې په رضایت، ښه نیت او پوره کمیت او کیفیت او لېوالتیا سره سر ته ورسوي نو د قانوني مسئولیتونو په مقابل کې یو لړ امتیازات هم لري چې عبارت دي له:

۱. میاشتنی حقوق
۲. ترفیع او ارتقا
۳. د تقاعد حقوق
۴. د ناروغۍ او معلولیت د وخت دایمي حقوق.

۵. د کارکوونکو د واراننو او پاتې شونو لپاره دایمي حقوق او موجبات

۶. روغتيايي خدمتونه او معنوي امتيازات چې د مامورينو د درناوي او حيثيت ساتلو لپاره ټاکل کېږي. د بېلگې په توګه د دولت د عمومي مجازاتو د قانون له مخې دولت اړ دی چې د خپلو کارکوونکو څخه د دښمن په مقابل کې او همدارنګه د فحشا د توهين په مقابل کې ملاتړ وکړي.

د نړۍ په اکثره هيوادونو کې د اداري کارکوونکو د ساتنې لپاره ځانګړي حقوق په پام کې نيول شوي چې په افغانستان کې د ملکي خدمتونو په نوم يادېږي.

مياشتني حقوق

زموږ په هيواد کې د کارکوونکو مياشتني حقوق د کار او خدمت د واقعي ارزښت په پام کې نيولو پرته په صنعتي صورت سره ټاکل شوي دي. د چارو او متصديو د تنظيم کوم مشخصات چې د عادلانه حقوقو د ورکړې اساس جوړوي او د علمي ادارې په اصولو ولاړ وي په عمل کې نه دي په نظر کې نيول شوي. په هر صورت د کارکوونکو مياشتني حقوق بايد په هغه اندازه سره وټاکل شي چې لږ تر لږه د يوه کارکوونکي او د هغه د کور د ژوند د کچې اړتياوې تامين کړي، تر څو خپل خدمت ته په پوره ډاډ سره ادامه ورکړي.

د کارکوونکو مياشتني حقوق د لاندې قواعدو لرونکي دي:

۱. د کارکوونکو د هرې ډلې لپاره د مياشتنيو معاشونو انډول د قانون په وسيله ټاکل کېږي او د قانون په وسيله د هغې د يوې برخې او يا د بودجې کموالی او زياتوالی ټاکلی شو او هر ډول مالي وجهې او ورکړې د قانوني مجوز څخه پرته جرم پېژندل کېږي او شخص د قانوني تعقيب وړ دی.

۲. د مياشتنيو حقوقي استحقاقونو ورکول د کارکوونکي د خدمت په تر سره کېدو پورې اړه لري. د مامورينو قانون د (۲۶) مادې لومړۍ فقره په دې هکله داسې حکم کوي چې: (معاش د هغه مبلغ څخه عبارت دی چې يو مامور يې د خدمت په مقابل کې د دولت څخه هره مياشت اخلي او د دولت له لوري ور ته تنظيم شوی وي). نو په دې اساس که چېرې يو مامور په خپلې خوښې سره د مياشتې په جريان کې ځينې خدمتونه تر سره نه کړي نو د مياشتنيو حقوقو حق نه لري، مګر په هغه صورت کې چې قانون په ځانګړي ډول ټاکلي دي، لکه ناروغي.

د مامورينو قانون (۳۶) ماده د دندې او خدمت د نه ترسره کېدا په مواردو کې د يوه مامور ميل په دې ډول ښودلی دی: په هغه صورت کې چې يو مامور پر اړتيا برسېره بيا هم د دندې تر سره کېدا ته حاضر نه شي نو د رئيس په مستقيم موافقيت او د واکمن رئيس په تائيد سره کولای شي چې بغير د معاش څخه رخصتي واخلي.

۳. د یوه کارکوونکي میاشتنی حقوق د خدمت د تر سره کېدا په مقابل کې د هرې میاشتې په پای کې ورکول کېږي او امکان لري چې په کاروونکې د کوشنېن په موخه د میاشتې په لومړي سر کې یې هم تر سره کړي.

۴. د کار کوونکو حقوق د محکمو د حکمونو د اجراء په مقابل کې که څه هم د لنډ مهال لپاره وځنډېږي خو په ټولیز ډول سره د ځنډ وړ نه دي.

د دولت د مامورینو قانون ۶۲ ماده حکم کوي چې د ماموریت د حقوقو څخه ګټه اخیستل د تعلیق پر مهال د ځنډ وړ دي او هرکله چې یو مامور د تحقیق لاندې راشي او یا څارنوالی د هغې په نه تعقیب حکم صادر کړي او یا یې د تادیب وړ وګڼي او یا د محکمې لخوا نوموړی مامور بری الزمه وګرځي، نو د تعلیق په دې ټوله دوره کې د خپل معاش او نورو حقوقو څخه برخمن ګڼل کېږي.

۵. د قانون له مخې د دوو متمایزو کارونو ارتجاع د دوو برابرو حقوقو له مخې مجاز نه دي.

د ردیف، ترفیع او لوړاوي بدلون

د دولت د مامورینو د قانون له مخې د ادارو او دولتي موسسو ټولې چارې په څلورو ردیفونو او دولسو رتبو وېشل شوي دي چې دغه اداري چارې د دندو د اهمیت په اساس او همدارنګه د معلوماتو، تجربو او د شرائطو او ټولنیزو تامیناتو له مخې طبقه بندي شوي دي او هره رتبه په داخل کې څلور ردیفونه لري، نو د دې لپاره چې علمي استخدام د اصولو مطابق صورت ونیسي لاندې ټکي حتمي دي.

الف: د یوه پست د استخدام لپاره د بودیجې د کسر څخه مخنیوی کول بغیر د تصدی څخه وجود لرلی شي.

ب: د تصدی لپاره باید کارکوونکي لازم شرائط ولري.

ج: کارکوونکي باید د لازمو معلوماتو په لحاظ د یوه کار د تصدی د ټاکلو لپاره د ازموینې څخه برخمن شي.

د دویم ردیف څخه د مستخدمانو د ردیف په مورد بدلون د پورتنیو شرائطو برسېره د ملکي مامورانو د مرکزي ادارې موافقې ته هم ضرورت دی؛ د دې لپاره چې مستخدمین د پورتنیو شرائطو ردیف ته بدلون ورکړي او په لومړي ردیف کې قرار ولري نو د هغې رتبې حقوق د وروستۍ رتبې د مخکیني ردیف سره ډېر نږدېوالی لري.

د مامورانو د قانون د ۱۳ مادې مطابق هغه مامور چې د پوهې او تجربې لرونکی وي نو د

اداري چارو د پر مخ بېولو لپاره کولای شي چې د اصلي رتبې څخه لوړ ردیف ته ارتقاء وکړي او کوم مامور چې په کوم پست کې قرار لري نو نوموړی مامور د هغه پست تنخواه اخلي.

— د یوه مامور ترفیع د مامورینو د قانون د ۴۱ مادې له مخې په دې ډول ده:

الف — د رتبې ترفیع عبارت ده له: د یوې رتبې څخه بلې رتبې ته د یوه مامور د ارتقاء څخه.

ب — د تنخواه ترفیع عبارت ده له: د تنخواه د جدول مطابق د یوه مامور د معاش د زیاتوالي څخه.

ج — د یوه مامور ترفیع تر مافوق رتبې پورې صورت نیسي.

دا چې د یوه مامور د ترفیع لپاره مهم شرط لیاقت، شایستګي، د کار پېژندلو وړتیا، فکري وده او د هغه کاري تجربې دي، نو په همدې اساس سره دولتي موسسې او وزارتونه مکلف دي چې په ټاکلیو فاصلو کې د کارکوونکو شایستګي او استعدادونه وڅېړي او په پایله کې د هغې ارزښت په استخدامي دوسیو کې منعکس کړي.

په حقیقت کې د یوه مامور ترفیع د چارو په ښه ډول تر سره کولو په موخه صورت نیسي، تر څو نوموړی دېته وهڅول شي چې په نوې دوره کې د ادارې د پرمختګ لپاره نه ستړې کېدونکې خدمتونه وکړي.

د دولت د مامورینو د قانون له مخې هر هغه مامور چې شرائط یې پوره کړي وي، کولای شي چې لوړې رتبې ته ارتقاء وکړي او ترفیع واخلي او د نوموړي قانون د ۴۲ مادې د حکم په اساس یو مامور د دې شرائطو لاندې لوړې رتبې ته ترفیع کولای شي.

۶. د خدمت د ټاکلي وخت پوره کېدل.

۷. د مساعد سجل اخیستل.

۸. د یوه مامور لپاره د دندو د ځانګړتیاوو په اساس د مناسب پست شتون.

تقاعد

کله چې د یوې ادارې کارکوونکی د خدمت په اساس ستر عمر ته ورسېده او یا معلول شو تر څو نور ونشي کولای چې خپلې دندې ته دوام ورکړي، نو نوموړی شخص په دایمي توګه یو لږ حقوق ترلاسه کوي چې دېته تقاعد وايي.

د تقاعد څخه اساسي هدف همدا دی تر څو هغه ځوانان چې پوره انرژي او کاري وړتیا لري او ځوانه وینه یې د خدمت لپاره په رګونو کې ټوپونه وهي د دندې ګمارلو لپاره ورته زمینه برابره

شي او نوموړې اداره يا سازمان وکولای شي چې د دې لارې نوي ژوند ته دوام ورکړي.

دا چې تقاعد د خدمت د پایته رسېدلو او د یو شمېر بې کارۍ د لیرې کولو په موخه صورت نیسي او په حقیقت کې د دولت په بودیجه په یو نه یو شکل تېل کېږي نو لازمه ده چې په دې برخه کې د ډېر احتیاط څخه کار واخیستل شي.

خو تقاعد اصولاً د قراردادي قواعدو تابع دی چې په لاندې ډول څرگندېږي.

۱. د دې لپاره چې دولت خپل هغه مجرب او پخواني کارکوونکي چې د تقاعد عمر ته رسېدلي، په اتفاقي صورت سره د امتیازاتو څخه محروم نه کړي او د چارو په جریان کې هم ځنډ او ځنډ رامنځته نه شي نو په دې اساس سره په یو اړخیز ډول هغه کارکوونکي چې د تقاعد عمر یې پوره کړی وي کولای شي چې په خپله خوښه د تقاعد غوښتنه وکړي او بالاخره د هغې تصویبول بیا هم د دولتي مقاماتو کار دی.

که څه هم یوه کارکوونکي د تقاعد عمر پوره کړی وي او د تقاعد غوښتنه یې کړي وي خو بیا هم دولت حق لري چې د اړتیا پر مهال د ده د تقاعد څخه ډډه وکړي.

د دولت د مامورینو قانون نوموړی ترتیب په دې ډول نیسي:

د قانون د ۱۹ مادې دوهمه فقره په دې اړه داسې حکم کوي چې دولت د اړتیا پر مهال کولای شي چې د هغو کارکوونکو د خدمت موده چې د تقاعد عمر ته رسېدلي وي پنځه کاله وروسته نوره هم وځنډوي او د خدمت د دغې مودې دوام د ماموریت د ټولو حقوقو او امتیازاتو څخه برخمنه ده.

۲. د دې لپاره چې تقاعد غوښتونکي د یوه ټاکلي وخت لپاره د قانون د حق څخه بې برخې نه شي او سره له دې چې د تقاعد حد ته رسېدلي وي، خو د خدمت پای ته رسېدل یې زړه نه غواړي او په ځانگړي ډول د دوی شتون په اداره کې د هغو ځوانانو د پرمختګ مخه نېولې وي چې زده کړې یې کړي وي، نو دولت اړ دی چې په اجباري ډول یې له دندې څخه گوښه کړي چې په دې هکله اداري واک یو تکلفي واک دی، نه اختیاري واک.

د کارکوونکو ټولنیز حقوق

د عمومي چارو د ادارې کارکوونکي کولی شي چې د ټولو هغو حقوقو او ازادیو څخه برخمن شي چې قانون د وګړو لپاره ټاکلي دي، خو البته په استثنایي توګه د هغه حالتونو پرته چې قانون په ځانگړي ډول په هغه باندې محدودیت وضع کړی وي.

د دولت لخوا د محدودیتونو د وضع کولو څخه موخه دا ده تر څو اداري نظم له یوې خوا اداري انضباط کمزوری نه کړي او له بلې خوا کارکوونکي د خپل موقف څخه ناوړه ګټه پورته نه کړي.

مدني حقوق

د افغانستان په اداري حقوقو کې د ځينو استثنايي حالاتو برسېره د مستخدمينو د مدني حقوقو په اړه کوم محدوديت نشته؛ په دې اړوند د دولت د مامورينو قانون ۲۴ ماده داسې حکم کوي چې د هيواد د ځينو طبقو کارکوونکي لکه صاحب منصبان او سياسي کارکوونکي نشي کولی چې د خپلې دندې برسېره د خپل مافوق آمر د اجازې پرته ازدواج وکړي او تر دې پورې چې د ځينو دندو په نيولو کې هم بايد د واکمنو مقاماتو اجازه واخلي.

د افغانستان د ۱۳۲۳ کال د مامورينو د اصولنامې د دوهمې مادې په اساس د بهرنۍ ښځې سره د واده کولو نه وروسته يو مامور نشي کولی چې په دولت کې دنده تر سره کړي، په همدې ترتيب سره په رسمي وخت کې د يوه کارکوونکي تجارت کول هم منع شوی دي او د مامورينو قانون ۲۱ ماده حکم کوي چې په رسمي وخت کې هيڅ يو مامور نشي کولی چې په شخصي کار مصروف شي.

سياسي حقوق او ازادي

۱. د عقيدې ازادي: د عمومي چارو کارکوونکي د نورو وگړو په شان د ازادۍ څخه برخمن دي او نورو وگړو ته چې څه ډول د عقيدې د څرگندولو حق ورکړل شوی دوی هم د دې حق څخه برخمن شوي، خو دا ازادي بايد په يوه معلوم چوکاټ کې وي او د اداري نظم د گډوډۍ سبب بايد و نه گرځي.

۲. د قلم او بيان ازادي: اداري کارکوونکي کولی شي چې د قانون له مخې خپل عقايد د کتاب او رسالو د ليکلو او يا د مقالو له لارې په مجلو او جريدو کې خپور کړي.

۳. د اعتصاب حق: په حقيقت کې د اعتصاب حق د عمومي چارو د ادارې او انضباط د ثبات له اصل سره ټکر لري او په ډېرو هيوادونو کې په قانوني توگه منع شوی دی. زموږ د هيواد د مامورينو قانون د ۸۱ مادې له مخې هم د هغې په منع حکم شوی، خو نن ورځ په ځينو هيوادونو کې کارگرو خوځښتونو د پرمختگ په اثر او همدارنگه دکارکوونکو د ټولگيو په زياتوالي سره د اعتصاب حق د کارکوونکو او کارگرو لپاره د يوه مسلم حق په عنوان پېژندل شوی او نوموړې ډله خلک نوموړی حق د کارکوونکو د ټولنيزو حقوقو د تضمين يوه ښه وسيله بولي.

۴. د ټولنو او اتحاديو د جوړېدو حق: اداري کارکوونکي د ټاکلو مقرراتو په حدودو کې کولی شي چې ټولنې جوړې کړي.

د پنځم څپرکي لنډيز

په دې څپرکي کې موږ په عمومي توګه سره د اداري کارکوونکو د حقوقو او امتيازاتو د معلوماتو د موندلو لپاره بحث وکړ؛ د دې لپاره چې کارکوونکی خپلې دندې په پوره رضایت، ښه نیت او لېوالتيا سره سر ته ورسوي نو د قانوني مسؤليت په مقابل کې يو لړ امتيازات هم ورکړل شوي دي چې عبارت دي له: مياشتني حقوق، ترفېع او ارتقا، د تقاعد حقوق، د ناروغۍ او معلوليت د وخت حقوق، د کارکوونکو د وارثانو او پاتې شونو لپاره دايمي حقوق او وجايب، روغتيايي خدمتونه، معنوي امتيازات او همدانګه د کار کوونکو لپاره يو لړ نور حقوق او ازادۍ په پام کې نيول شوي دي.

خو بايد ووايو چې د عمومي چارو د ادارې د کارکوونکو لپاره په استثنايي توګه يو لړ محدوديتونه په نظر کې نيول شوي دي، دا په دې خاطر دي چې اداري نظم او ډسپلين کمزوری نه شي او هم کارکوونکي د اداري موقعيت څخه ناوړه ګټه پورته نه کړي.

په همدې ډول د استخدام له نظره د يوه کارکوونکي ټولنيز حقوق د زيات ارزښت لرونکي دي او د افغانستان په اداري حقوقو کې د يوه کارکوونکي لپاره په مدني حقوقو کې کوم محدوديت نه دی وضع شوی، د ټولنې د ټولو وګړو سره ورته حقوق لري خو البته بايد زياته کړو چې په استثنايي توګه په ځينو ځايونو کې يو لړ محدوديتونه پرې وضع شوي دي، لکه د دولتي ملکيتونو خرڅول يعنې يو مامور په خپل سر نه شي کولی چې دولتي ملکيت وپلوري.

د پنځم څپرکي پوښتنې

۱. د يوه کارکوونکي مياشتني حقوقي قواعد بيان کړئ؟
۲. د مياشتني حقوقي استحقاق د تحقق اساسي شرط واضح کړئ؟
۳. د دې لپاره چې استخدام د علمي اصولو مطابق صورت ونيسي دکومو ټکو رعايت کول اړين دي، بيان يې کړئ؟
۴. د يوه کارکوونکي د ترډېغ شرايط بيان کړئ؟
۵. د تقاعد څخه اساسي موخه څه ده، بيان يې کړئ؟
۶. په مدني حقوقو کې مستخدمين کوم محدوديتونه لري اوکه نه، څرگند يې کړئ؟
۷. تقاعد د کومو قواعدو تابع دی؟
۸. د کارکوونکو د اعتصاب حق بيان کړئ؟
۹. د کارکوونکو د عقيدې ازادي څه ته ويل کيږي؟
۱۰. د کارکوونکو د بيان ازادي وښايست؟

اداري نظم

ټوليزه موخه:

د اداري نظم په هکله د عمومي معلوماتو موندل.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له زده کوونکو څخه هیله کېږي چې:

- د اداري نظم (اداري پالیسی) په هدف پوه شي.
- د اداري نظم سرچینې وپېژني.
- د اداري نظم په هکله د مقاماتو په مرسته وپوهیږي.

د اداري نظم موخه

اداري نظم د یو لړ هغو قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چې د هغې په اساس په ټولنه کې عامه نظم، مادي هدفونه، عمومي امنیت او سلامتیا او بالاخره اخلاقي نظم تامین او ترلاسه کېدلی شي.

ځینې وختونه موږ وینو چې قانون دولتي مقاماتو ته دا واک ورکوي تر څو د هغو بې ځایه فکرونو مخه ونیسي کوم چې ټولنې ته گواښ متوجه کوي، د بېلګې په توګه د غیر اخلاقي فلمونو څخه مخنیوی کول.

د دې لپاره چې عمومي نظم، عمومي هوساینه، نېک اخلاق او نور چې د ادارې سنتي هدفونه دي، نو اداري مقامات د دغو ټولنیزو چارو او هدفونو د خوندي کولو لپاره اړ دي چې نوموړي موضوعات په لاندې ډول تحلیل او وڅېړي.

۱. **عمومي امنيت:** د امنيت يا عمومي سولې ټينګول او يا په بل عبارت د هغو عواملو او خطرونو له منځه وړل چې د ټولنې عمومي نظم او د خلکو مادي او معنوي امتيازاتو ته خطرونه متوجه کوي لکه طبيعي او غير طبيعي جرمونه او پېښې او همدا ډول غلا، جېب وهنه، اورلګېدنه، زلزلې، سېلابونه او نور... دولتي مقامات بايد د هغې مخه ونيسي او د ټولنې نظم او امنيت بايد خوندي کړي او د دغو فکرونو د منځه وړلو لپاره لازم تدبيرونه ونيسي.

همدارنگه د خلکو د امنيت ساتنه، په عمومي ځايونو لکه بازار، جومات، هوټل، سيمنا، لارو، د تګ را تګ ځايونو او... کې د خراغونو لګول د اداري پاليسۍ مهمه دنده ده.

۲. **عمومي هوساينه:** دولتي مقامات حق لري چې د عمومي هوساينې په موخه د ټولو هغو بې ځايه اوازونو او تبليغاتو چې خلک يې د دولت پر ضد د راډيو او تلويزيون او نورو رسنيو له لارې کوي او کوم چې د خلکو ژوند او سوله ګواښي مخه ونيسي.

۳. **عمومي سلامتيا:** د ټولو هغو عواملو د منځه نه وړل چې د خلکو د ناروغيو او د ټولنې د نابودۍ سبب ګرځي ټولنه د فساد او بدمرغۍ سره مخامخ کوي، نو د عمومي چارو اداره مکلفيت لري چې د ټولو هغو ناروغيو او میکروبونو د منځه وړلو لپاره هلې ځلې وکړي کوم چې نه يوازې د خلکو بلکې د حيواناتو، د استوګنځايونو، د اوبو د تېرېدلو د ځايونو، د خوراکي موادو او د ټولنې کچه ګواښي او د دغو اړتياوو د رفع کولو لپاره بايد لازم اصول په پام کې ونيول شي.

۴. **نېک اخلاق:** عمومي نظم يوازې د مادي او روحي نظره په پام کې نيول کېږي او اداري مقامات حق نه لري چې د عمومي نظم د ساتونکي په پلمه د خلکو اخلاقي او وجداني ځانګړتياوې او يا د دوی فکرونه، عقايد او احساسات وپلټي، البته په هغه صورت کې چې نوموړي عوامل د ټولنې د عمومي غوښتنو خلاف وي او د ټولنې د بدمرغۍ سبب وګرځي نو اداري چارواکي کولای شي چې په دې وخت کې په چاروکې لاسوهنه وکړي.

نن ورځ د اداري نظم څخه يوازينۍ موخه د سنتي هدفونو خوندي کول نه دي بلکې د اداري نظم اصلي موخه د ټولنې سوکالي او پرمختګ دی. د بېلګې په توګه قانون جوړونکې ادارې مقاماتو ته حق ورکوي چې د ښار د ښکلا په موخه د ښارواليو د اړوند قانون څخه د مخالفت په صورت کې او يا د اثارو، ښکاري حيواناتو، مخدره توکو او... مداخله وکړي او د ټولنې د فعاليتونو د تنظيم لپاره لازم مقررات وضع او تر اجراء لاندې ونيسي.

په اداري اصطلاح کې په هغو مواردو کې چې د اداري پاليسۍ موخه يوازې د امنيت، هوساينې او د نېکواخلاقو خوندي کول وي هغې ته عمومي نظم ويل کېږي.

او که چېرې ځينې موارد د عمومي چارو د ځنډ او خنډ لامل کېږي، نو لازمه ده چې اداري

مقامات هغو ته د حل لاره پيدا کړي او د عمومي نظم په خاطر بايد په چارو کې مداخله وکړي. نو که چېرې اداري پاليسي د خلکو لپاره مزاحمت کوي او يا د خلکو ازادي محدوده وي، نو دا يوه غير قانوني خبره ده او بايد يادونه وکړو چې اداري پاليسي د قانون په چوکاټ کې طرحه شي او موخه يې بايد د ټولنې نظم وي.

د اداري نظم سرچينې

د دولت د اداري پاليسوسرچينې زياتې دي، دا ځکه چې ټول وزارتونه او عمومي موسسې په کور د ننه د خپلو واکونو په ټاکليو برخوکې لکه اقتصادي، فرهنگي او ټولنيزو او هنري فعاليتونوکې د دوی واک او اختيار مقيد او محدود وي. د بېلگې په توگه په ښوونيزو چارو د دولت څارنه او همدارنگه د روغتونونو او د نورو روغتيايي موسسو په چارو د دولت څارنه.

د دولتي وزارتونو او موسسو واکونه په مرکز کې په وزارتونو او موسسو پورې تړلي وي ولې په اطرافو کې بيا دا واکونه په لاندې مقاماتو پورې اړه لري.

۱. **واليان او ولسوالان:** د عمومي نظم ساتنه په ولايتونو او ولسواليوکې د هغو واليانو او حاکمانو پر غاړه وي چې، د کورنيو چارو د وزير تر مشرۍ لاندې نوموړي دنده تر سره کوي. په حقيقت کې امنيتي ادارې چې د هيواد نظامي ځواک جوړوي د واکمنو مقاماتو د دستورونو په اجراء کولو باندې مکلفې دي.

۲. **وسله وال ځواکونه (فوغ):** وسله وال ځواکونه د نظم او امنيت په راوستلو کې ستره ونډه لري او مهمه دنده يې د ملي دفاع اوځمکنۍ بشپړتيا ساتنه ده، خو د کورنيو چارو وزارت حق لري چې په اړينو مواردو کې د وسله والو ځواکونو څخه مرسته وغواړي.

د اداري مقاماتو تر منځ له يو او بل سره مرسته په لاندې ډول ده:

لکه څرنگه چې ليدل کيږي د اداري پاليسيو دندې د مختلفو اداري مقاماتو په لاس کې قرار لري نو په دې صورت کې د نوموړيو مقاماتو تر منځ مرسته او همغږي زيات اهميت لري.

دا يو ټوليز اصل دی چې د اداري پوليسو د واک اجراء د لوړو مقاماتو له طرفه هيڅ وخت د لاس لاندې کسانو د دندو د اجراء مانع نه گرځي؛ دغه مقامات حق لري چې د عمومي نظم د اړتيا په وخت کې د لوړو مقاماتو د انتظاماتو په چوکاټ کې زيات شديد مقررات وضع کړي او لوړ مقامات حق نه لري چې په دغو مقرراتو کې تخفيف راوړي او يا يې رد کړي، يا په بل عبارت تر لاس لاندې مقامات د لوړو مقاماتو د مقرراتو د پلي کولو حق لري، ځکه د عمومي نظم شرايط او غوښتنه دا حق ورکوي تر څو ټولنيز عدالت رامنځته شي، ولې د تخفيف حق يې نه لري، دا

ځکه چې دا ډول کړنې د مراتبو د سلسلې مخالف عمل گڼل کېدلای شي. د بېلگې په توګه په ښار کې د موټر چټکتیا ۳۰ کیلومتره ټاکل شوې، خو د ګڼهګونو په ځایونو کې یې ۲۰ کیلومتره ته هم راټیټولای شو.

که چېرې د قانون پلي کوونکي نیت په څرګند ډول سره دا وي چې یو مقام دې د بل مقام په نسبت لومړیتوب ولري او یا دا یې تر انحصار لاندې ونیسي نو په دې صورت کې هیڅ مقام حق نه لري چې د هغه په دندو کې دې مداخله وکړي، مثلاً، کله چې قانون پلي کوونکي د ترافیکي نظم د ساتلو لپاره په ښار کې خاص پولیس وټاکي او هغوی ته د دندو د اجراء بشپړه ازادي ورکړي، نو په دې صورت کې سیمه ییز مقامات د عمومي نظم او ارامتیا تر عنوان لاندې د هغوی په دندو کې د لاسوهنې حق نه لري.

پوليسي نظم

پوليسي نظم د سختوالي او کموالي له نظره مختلف ډولونه لري.

۱. **سرچینه:** ځینې وخت پوليسي نظم د سرچینې په شکل وي یعنې پوليسي مقامات خلک د ځینو فعالیتونو څخه منع کوي لکه قمار او په سینما کې سګرټ څکول.

ولې پولیس په مطلق ډول حق نه لري چې خلک د فعالیتونو څخه منع کړي، دا ځکه چې ازادي د وګړو د حقوقو یو مهم اصل دی او د خلکو په کلي او مطلق ډول منع کول یو غیر قانوني عمل دی، اما په ځانګړو او جزایي حالاتو کې یې منع کول امکان لري.

۲. **مخکینۍ اجازه:** ځینې وخت پوليسي مقامات د خلکو فعالیتونه نه منع کوي بلکې هغه د پخوانۍ اجازې په تر لاسه کولو پورې اړوند بولي.

د مثال په توګه د یوې ورځپاڼې تاسیس کول او یا د ځینو دندو تر لاسه کول د مخکینۍ اجازې په صورت کې.

که څه هم نوموړی ترتیب د لومړني ترتیب د روح سره موافق دی ولې بیا هم په خپلو حدودو کې محدود دی، دا ځکه چې په نتیجه کې پولیس دا اختیار پیدا کوي چې د خلکو فعالیتونه وڅېړي او که د عمومي نظم سره مخالف په نظر ورشي نو هغه منع کوي.

۳. **پخوانۍ اعلان:** په دې صورت کې پوليسي مقامات د خلکو د فعالیت مانع نه کېږي، ولې خلک په دې باندې مکلف کوي چې مخکې د فعالیت د اجراء څخه هغوی په جریان کې واچوي. څرګنده ده چې دغه ډول د نورو دوو ډولونو په نسبت د ازادۍ د روح سره ډېر مطابقت لري.

په ورسپارل شويو دندو کې د پوليسي اجراآتو ډولونه

د پوليسو وېش په معمولي توگه په يو اړخيز شکل صورت نيسي او خلکو ته دا اعلانوي چې د دوی تصميمونه ممکن دي.

په کلي ډول (د پوليسو مقرره) په انفرادي ډول د پوليسو په لاس کې وي او امکان لري چې د پوليسو تصميمونه يوازې په ابلاغ کولو سره په خلکو باندې اجراء شي.

يا برعکس د عمومي چارو اداره مجبورېږي چې د هغې په لازمي اجراء لاس پورې کړي او په اجباري ډول يې تر اجراء لاندې ونيسي. اوس غواړو چې پورتنۍ طريقې تر بحث لاندې ونيسو.

د تنظيم او کنترول مقرر

پوليسي مقامات د امنيت د خوندي کولو لپاره او يا نور هدفونه چې قانون ورته ټاکلي دي د انتظامي مقرراتو د وضع کولو په طريقه اقدام کوي، دا مقرر د کلي قواعدو له مخې د لازم الاجراء وړ ده، ترڅو د خلکو حقوق او مکلفيتونه په وجود راوړي، او خلک مکلف دي چې هغه په ځان عملي کړي. ویلی شو چې د مقرري وضع کول د پوليسو لپاره د دندو د اسانتيا سبب گرځي.

د لاندې پرنسپونو عملي کول لازمي دي:

۱. هيڅ اداري مقام د انتظامي مقررو د وضع کولو حق نه لري، ولې د قانون په چوکاټ کې دا حق بايد تر لاسه کړي. د مثال په ډول، د ښاروالۍ د مقاماتو واک، د انتظامي مقرراتو وضع کول او...

۲. پوليسي مقامات يوازې په هغه صورت کې د مقرراتو د وضع کولو حق لري چې قانون ور ته ټاکلي وي.

۳. پوليسي مقررات بايد د قوانينو ناقص نه وي.

۴. پوليسي مقررات بايد د مافوقو مقرراتو ناقص هم نه وي، ځکه چې دغه قاعده بايد د سلسله مراتبو د اصولونو سره چې په مخکې څپرکو کې تشرېح شوي دي مطابق وي.

اداري اخطار

د مقرري وضع کول د عمومي نظم د ساتلو لپاره کافي نه ده بلکې مقررات بايد په ډېر دقت سره تر اجراء لاندې ونيول شي، نو په دې اساس د مقرراتو اجرا د اداري اخطارونو په چوکاټ کې محدودېږي.

اداري اخطار عبارت دی له هغه اداري دستور او تصميم څخه چې د واکمنو اداري مقاماتو لخوا د مقرراتو د اجراء لپاره د يوه شخص يا معلومو اشخاصو لپاره صادرېږي. اداري اخطارونه

ممکن داسې اوامر هم وي لکه (د يوه شخص د ملکیت څخه د مضر و موادو د منځه وړلو دستور او يا د يوه تعميرتخریب) يا کېدای شي چې امر او نهی وي لکه په سینما کې د سکرېټ څکولو څخه مخنیوی.

پورتني اخطارونه چې ممکنه ده د اداري مقاماتو له طرفه د معلومو اشخاصو په هکله صادر شي، ولې اکثره په هغو مقرراتو تکیه لري چې واکمنو مقاماتو مخکې وضع کړي وي.

د اخطار څخه منظور دا دی چې خلک د مقرراتو د رعایت کولو لپاره راوبلل شي؛ د یادولو وړ ده چې پولیسي مقامات د هغو کارونو د تصمیم حق نه لري چې مخکې له مخکې قوانین او مقررات د هغو په باب وضع شوي نه وي یا په بل عبارت د پولیسو خبرداری حتماً باید په پخوانیو قوانینو او مقرراتو باندې متکي وي.

د فرانسې د اداري حقوقو پوهان په دې عقیده لري چې د قانون د حاکمیت د اصل د رعایت پر اساس د غیر قانوني کړنو د نوښت د مخنیوي لپاره اداري اخطارونه په خاصو برخو کې حتماً پر هغو قوانینو او مقرراتو متکي وي چې مخکې وضع شوي وي او هغه اخطارونه چې په قوانینو او مقرراتو متکي نه وي چې مخکې وضع شوي وي، غیر قانوني او باطل دي.

اداري مقامات حق لري چې په استثنایي توګه او په خاصو شرائطو کې هغه اخطارونه چې د قوانینو او مقرراتو سره مطابق هم نه وي د اشخاصو په باره کې صادر شي.

۱. قانون پلي کوونکي باید دا ډول اخطارونه په رسمي توګه د پخوانو مقرراتو لازم ونه ګڼي.

۲. د دا ډول اخطارونو صادرو ل باید د اداري مقاماتو په صلاحیت کې وي او د عمومي نظم په منظور باید صادر شوي وي.

۳. موقعیت، وضع، حالات او چوکاټ دا ایجابوي، نو پر دې اساس، اصول او هغه اخطارونه چې د اداري مقاماتو لخوا د اشخاصو په باره کې صادرېږي باید مخکینیو قوانینو او مقرراتو باندې متکي وي او د هغو ناقض نه وي.

اداري الزام

د عمومي اصل پر بنسټ هغه خلک چې مقررات، دستورونه او اداري اخطارونه ناقض کوي د محکمو له لوري په مجازاتو محکومېږي؛ ولې په ځینو حالتونو کې غوښتنه دا وي چې اداري مقامات نه شي کولای چې محکمي ته منتظر شي، بلکې اړکیرې چې مخکې د دې چې محکمي ته مراجعه وکړي متخلف شخص د مقرراتو پیروي ته مجبور شي او په دې توګه باید عمومي نظم برقرار کړي، نو په دې اساس ځینې وختونه قهریه ځواک د خیرغوښتنې په خاطر د اداري مقاماتو لخوا بغیر د محکمي څخه مخکینی غوښتنه یو ټولنیز ضرورت بولي.

د دې طريقې فلسفه د عدالت د اصولو خلاف ده خو ځينې وخت ممکنه ده چې د ټولنو د عمومي غوښتنو د اجرا لپاره شديد او فوري اجراءات تر سره کړي او قهریه ځواک يې بايد د سرغړوونکو د حقوقو او ازاديو پر ضد وکاروي.

د حقوقو پوهان او قضايي روپې په ځينو وختونو کې قهریه ځواک ته اجازه ورکوي تر څو لاندې مواردو ته تحقق ورکړي.

۱. د پوليسو دستور بايد قانوني وي.

۲. خلک بايد د هغې په مقابل کې بدنيتي نه وي.

۳. عمومي غوښتنې دا ايجابوي چې په فوریت او زور باندې بايد توسل وشي.

۴. اجرائي چارې د خلکو د حالت او تخلف سره متناسبې وي.

د شپږم څپرکي لنډيز

اداري پاليسي د هغو قواعدو مجموعه ده چې په ټولنه کې د عمومي نظم د تامين لپاره د عمومي چارو د ادارې لخوا وضع کېږي.

د اداري قوانينو او مقرراتو له مخې د عمومي نظام د تامين څخه هدف د ټولنيزو غوښتنو او موخو رفع کول دي چې د دې هدف لپاره اداري چارواکي په چارو کې مداخله کوي او د شننې او څېړنې لاندې يې نيسي.

عمومي امنيت يا عمومي سلامتيا د يوې ټولنې لپاره ډېر اړين څيز دی او دولت بايد هغه عوامل او خطرونه له منځه يوسي چې د ټولنې د اکثريت وگړو لپاره قبول شوی امنيت له منځه وړي او د اشخاصو د مادي او معنوي خساراتو موجب گرځي. په عمومي ارامتيا کې دولت بايد د هغو ناراضيو مخه ونيسي چې د ټولنې د عادي ژوند حدود گواښي، عمومي نارضايي په عمومي توگه د زياتو پروپاگندو سره مل وي. عمومي سلامتيا يعنې د هغو ډول ډول عواملو له منځه وړل چې د مرضونو د پراختيا او د ټولنې د افرادو د ناروغتيا سبب گرځي.

د عمومي نظم نېک اخلاق يوازې د مادي او روحي له نظره په پام کې نيول کېږي او اداري مقامات حق نه لري چې د عمومي نظم په بهانه د افرادو په اخلاقي او وجداني ځانگړتياوو کې مداخله وکړي او يا د هغوی افکار، عقيدې او احساسات وڅېړي. د اداري پاليسو او د دولت د اداري پوليسو مراجع زياتې دي، دا ځکه چې هر وزارت او عمومي موسسې د هيواد په دننه کې د ټاکليو صلاحيتونو او د يوې برخې اختياراتو له مخې د دولت په ټولنيزو، اقتصادي، فرهنگي او هنري فعاليتونو باندې پر مختلفو طريقو محدوديتونه لگوي؛ لکه د دولت څارنه پر ښوونيزو چارو يا د روغتونو پر چارو څارنه او يا په نورو روغتيايي موسسو باندې د دولت څارنه.

د شپږم څپرکي پوښتنې

۱. د عمومي امنیت مفهوم واضح کړئ؟
۲. عمومي امنیت تشریح کړئ؟
۳. عمومي ارامتیا څرګنده کړئ؟
۴. عمومي سلامتیا بیان کړئ؟
۵. نېک اخلاق تشریح کړئ؟
۶. د کومو شرائطو لاندې حقوق پوهان قهریه ځواک ته اجازه ورکوي، څرګند یې کړئ؟
۷. هغه اخطارونه چې قانون اجازه نه ورکوي خو د ځینو اشخاصو لپاره صادرېږي د کومو شرائطو لاندې صورت مومي، واضح یې کړئ؟
۸. ایا داسې قواعد شته چې د هغې له مخې د اداري پولیسو کړنې د غیرقانوني هدفونو لپاره په کارونو لویږي؟
۹. پولیسي نظم د شدت او کمښت له نظره په څو ډوله دی، څرګند یې کړئ؟
۱۰. په سیمو یا اطرافوکې پولیسي واکونه د کومو مقاماتو پر غاړه دي، واضح یې کړئ؟

د اداري سازمانونو حقوقي شخصیت او د هغوی حقوقي کړنې

ټولیزه موخه:

د حقوقي شخصیت، اداري سازمانونو او حقوقي کړنو په اړوند د معلوماتو لاسته راوړل.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه هیله کېږي چې:

- په اداري تشکیلاتو او حقوقي شخصیت باندې پوه شي.
- د حقوقي شخصیت اساس بیان کړای شي.
- د اشخاصو د حقوقي ډولونه واضح کړای شي.
- د حقوقي شخصیتونو تر منځ ګډ بنسټونه څرګند کړای شي.

اداري تشکیلات او د هغو حقوقي شخصیت

د عمومي خدمتونو اداره لکه طبیعي شخصیتونه د حقوقي شخصیت درلودونکي دي او د حقوقي شخصیتونو په شان د خپلو اړتیاوو د رفع کولو لپاره حقوقي کړنې تر سره کوي نو بیا پر دې باید پوه شو چې د حقوقي شخصیت نظریه په اداري حقوقي څرنګه په کار لویږي او د اشخاصو د خصوصي حقوقي سره څه اختلاف لري.

د حقوقي په علم کې حقوقي شخصیت د حقوقي او د هغې د اجراء کونکي او صلاحیت لرونکي په معنی دی.

کله چې وایو چې فلانی کس د حقوقي شخصیت لرونکی دی یعنې شخص دا قدرت او واک

لري چې په ټولنه کې د حقوقو درلودونکی وي او هغه وکاروي او یا دا چې د مکلف لاندې راشي، په ټولنه کې ځينې کړۍ او موسسې لکه طبيعي شخصیتونه د حقوقو درلودونکي دي، د هغوی حقوق او مکلفیتونه د طبيعي شخصیتونو د حقوقو او تکالیفو څخه بېل دي؛ تړونونه او قراردادونه کولای شي چې د خپلو حقوقو د دفاع لپاره خپلې دعووې راپورته کړي.

د حقوقي شخصیت مفهوم

د حقوقي شخصیت پېژندل په دې معنی دي چې:

۱. یوه ډله حقوقي شخصیتونه چې د یوه گروپ یا موسسې غړي وي د گډو گټو لرونکي دي.
۲. دغه گټې یوازې په دوی پورې اړه لري او په عمومي توګه سره له نورو شخصیتونو سره توپیر لري.

۳. ټول غړي یو حکم لري د مثال په توګه یو کس کولای شي چې د نورو غړو په استازیتوب قرارداد لاسلیک کړي او نور ټول غړي یې د هغې په اجراء کولو باندې اړ دي؛ یا یوه دعوه چې د یو کس لخوا د نورو په استازیتوب راپورته کیږي داسې مثال لري چې د ډلې د ټولو غړو لخوا وړاندې شوې ده، البته د ټولو غړو یووالی د خپلو هدفونو او موخو په لټه کې وي، نو بیا پر دې د حقوقي شخصیت درلودل حکمي بڼه لري چې، لاندیني اثار او حقوقي پایلې لري:

الف – د ډلې د ټولو غړو استازیتوب: دا په دې مفهوم ده چې د دې ډلې ټول غړي وکولای شي چې هغه کړنې او اقدامات چې سرته یې رسوي داسې مثال لري چې د موسسې د ټول گروپ د غړيو لخوا تر سره شوې دي.

ب – د شتمنۍ توپیر: د موسسې او ټولنې حقوق او مکلفیتونه د یوه حقوقي شخص په څېر د ځانګړې شتمنۍ او د بېلو حقوقو او مکلفیتونو لرونکي وي او د نورو غړو د شتمنۍ او حقوقو او مکلفیتونو څخه بېل وي.

باید داسې فکر ونکړو چې د حقوقي شخصیت غړي د ټولنې د دریم شخص په ګټه نه وي، دریم ګړی شخص په یوه حقوقي معامله کې د دې پر ځای چې د گروپ د یوه غړي سره معامله وکړي. که چېرې گروپ په خپل تړون وفا ونکړي نو په اسانۍ سره کولای شي چې د هغې پر ضد دعوه راپورته کړي.

د حقوقي شخص بنسټ

په حقیقت کې د حقوقي شخصیتونو او طبيعي شخصیتونو تر منځ ډېر اختلافات شتون لري چې د حقوقي شخص په اړوند د حقوق پوهانو لخوا زیات بحثونه او مناقشې رامنځته شوي دي

چې په لاندې ډول دي:

۱. د حقوقي شخص د ریښتینوالي نظریه: نوموړې نظریه د المان د لوی حقوقپوه گبرک لخوا را منځته شوې او د دې نظریې څخه یې په پوره توګه دفاع کړې.

د گبرک پلویان په دې عقیده دي او وایي چې حقوقي شخصیت د وګړو څخه یو بېل او خپلواک موجود دی، نو په دې ترتیب سره حقوقي قواعد د امر او نهی تضمینوونکي دي او د وګړو له لوري یوازې قصد او ارادې لرونکي دي چې په حقیقت کې د امر او نهی تابع دي.

د دې لپاره چې د وګړو او ټولنې حقوقي شخصیت او مکلفیتونه ثابت شي نو لازمه ده چې داسې پایله ترې واخلو چې ټوله ټولنه د ګډې ارادې لرونکي ده، نو په دې اساس د حقوقي شخصیت پېژندل یو واقعیت دی. د بېلګې په توګه که د شرکتونو په هکله فکر وکړو نو ویلی شو چې د هغوی د هدف لپاره هغوی اراده د نورو څخه بېله ده او د دولت د شتون څخه پرته هیڅ ډول فعالیت نشي تر سره کولای.

باید ووايو چې نوموړې موضوع په ډېر مشکل سره منل شوې چې یوه ډله یا ټولنه د طبیعي وګړو په شان حقوقي شخصیت لري.

د حقوقي شخصیت د مجازي والي نظریه

د حقوقو ځینې پوهان وایي چې د حقوقي شخص امر مجاز دی او هر وخت چې وغواړي چې په وجود یې راوړي راوړلی یې شي او کوم وخت چې وغواړي چې د منځه یې یوسي د منځه یې وړلای شي.

هغوی وایي چې طبیعي شخصیتونه د یو لړ حقیقي حقوقو او مکلفیتونو لرونکي دي، خو ځینې وایي چې حقوقي شخصیتونه د مجازي حقوقو او مکلفیتونو لرونکي دي چې دا په حقیقت کې یوه غیر حقیقي او خیالي نظریه ده، دا ځکه چې دولت نشي کولای چې هغوی ته په هغه حالت کې چې اړتیا یې نه وي حقوقي شخصیت ورکړي.

او بله ډله وایي چې فلانۍ ډله ټاکلی شخصیت لري چې د هغوی په ټاکلیو هدفونو پورې اړه لري چې دا په حقیقت کې د حقوقو او مکلفیتونو لرونکي دي او د حقوقي شخصیت ټول اثار هم د ځان سره لري.

د حقوقي شخصیت د باوروالي نظریه: یو شمېر حقوق پوهان د معاصرې نظریې څخه پلوي کوي او هغه د باوري نظریې په نوم یادوي او دا نظریه نسبت نورو نظریو ته په زیاتې اندازې سره ټولنیزو حقیقتونو ته پاملرنه کوي.

د حقوقي شخصیتونو ډولونه

حقوقي شخصیتونه په دوو ډولونو وېشل شوي دي چې یوه ته یې عمومي حقوقي شخصیت ویل کیږي او بل ته یې خصوصي حقوقي شخصیت ویل کیږي.

۱. د خصوصي حقوقو حقوقي شخصیتونه: د خصوصي حقوقو حقوقي شخصیتونه دوی ځانګړتیاوې لري.

الف – دغه شخصیتونه د خصوصي حقوقو د قواعدو تابع دي او د عمومي حقوقو د شخصیت په شان حقوق او امتیازات لري.

ب – دغه شخصیتونه نشي کولای چې د یوه شخص د رضایت او میل پرته د هغې غړیتوب تر لاسه کړي. د بېلګې په توګه د سنډیکا شرکت چې په اجباري توګه نشي کولای چې یو شخص په خپل غړیتوب کې راوړي.

په خصوصي حقوقو کې وګړي په مطلق ډول د واک څخه برخمن دي او هیڅ شخص نشي کولای چې په مقابل شخص باندې د هغه د توافق پرته خپله اراده ور وټیي.

خصوصي حقوقي شخصیتونه په تجارتي شرکتونو او غیرتجارتي موسسو باندې وېشل شوي دي.

الف – تجارتي شرکتونه: په دغو شرکتونو کې دوه یا تر دوو زیات کسان د مادي ګټو او د هغوی د وېش په موخه یو د بل سره توافق کوي او د تجارتي مقرراتو په موجب ټول تجارتي شرکتونه د قانوني تشریفاتو د ثبت مشروط بولي او د جلا حقوقي شخصیت لرونکی یې ګڼي.

ب – غیرتجارتي موسسې: نوموړې موسسې غیر مادي صفت لري، نو عمومي حقوقي شخصیتونه هغه دي چې هدف یې د مادي ګټو پلټنه نه وي، خو باید ووايو چې دا هم په ټوله کې په دې مانا نه ده چې د مادياتو په مقابل کې په بشپړه توګه بې تفاوته ده، خو ویلی شو چې مادي ګټې په کې په دوهمه درجه او د خدمت تر سره کول په کې په لومړۍ درجه اهمیت لري. غیر تجارتي موسسې تر څو پورې چې ثبت نه وي تر هغې پورې حقوقي شخصیت نه لري. د دې موسسو مهم ډولونه عبارت دي له: انجمنونو، سنډیکا او د هغې ډولونه.

۲. د عمومي حقوقو حقوقي شخصیتونه: عمومي شخصیتونه د دولت او خپلواکو موسسو څخه عبارت دي چې په لاندې ډول ور باندې بحث کوو.

الف – دولت: لکه څرنګه چې پوهیږو چې دولت دټولنې د ارادو ښکارندوی او د عمومي چارو مدیر یو شمېر حقوق او مکلفیتونه هم لري او پوره مالي امکانات هم دولت په لاس کې لري چې هغه د دولت د عمومي چارو په ادارې پورې اړوند دي او ټول حقوقي کارونه په خپله سر ته رسوي، نو ځکه کولای شي چې حقوقي دعوه اقامه کړي او یا د دعوې د یو اړخ په توګه قرار ولري.

په ځينو دولتونو کې چې هیواد په سیمه ئیزو اداري واحدونو وېشل شوی وي هر یو سیمه ئیز واحد بېل حقوقي شخصیت لري، اما په ځینو هیوادونو کې دغه سیمه ئیز واحدونه ځانته حقوقي شخصیت نه لري. دا ځکه چې داسیمه ئیز اداري واحدونه د دولت د کورنیوتشکيلاتو جزء گنل کیږي.

ب – خپلواکې دولتي موسسې: دا هغه حقوقي واحدونه دي چې په مستقیم ډول د وزارتونو تابع نه وي بلکې د دولت د حقوقي شخصیت څخه بېل د حقوقي شخصیت لرونکي وي. دا ډول موسسې ټولې مالي چارې د دولت د لاسوهنې څخه پرته په خپلواکه توگه تر سره کوي او د خپلو حقوقو څخه د دفاع په موخه کولای شي چې د عمومي چارو د ادارې پر وړاندې دعوه اقامه کړي.

باید یادونه وکړو چې هره عمومي اداره د قانون جوړونکي د تصویب په اساس رامنځته کیږي او د هغې د انحلال په صورت کې هم د قانون جوړونکي موافقه اړینه او ضروري ده.

د حقوقي شخصیتونو تر منځ گډ قواعد

حقوقي شخصیت د لاندې گډو خصوصي او عمومي قواعدو تابع دی.

۱. د طبیعي شخصیتونو په وسیله د حقوقي شخصیتونو د ترسره شویو کړنو سندونه: حقوقي شخصیتونه په خپله کړنې نه شي ترسره کولای بلکې د هغوی ټول فعالیتونه د طبیعي شخصیتونو په وسیله تر سره کیږي کوم ته چې موږ یو بشپړ حقوقي شخصیت ویلی شو.

نو په همدې اساس سره هغه مسئله چې په عمومي او خصوصي حقوقو کې مطرح کیږي هغه دا ده چې په یوه موسسه او یا یوه اداره کې کوم کسان د حقوقي شخصیت په نوم د تصمیم نیولو واک لري.

په شرکتونو او موسسوکې اصولاً د تصمیم نیولو حق د عمومي ټولنې پر غاړه دی، ولې د هغې تر سره کول د مدیره هیئت او د عامل مدیر واک دی او په وزارتونو کې دا واک بیا وزیر ته ورکړل شوی.

۲. د تخصص اصل: حقوقي شخصیتونه د عمومي او خصوصي حقوقو په لرلو سره د تخصص اصل تابع دي یعنې هر حقوقي شخصیت یوازې د قانوني صلاحیت په چوکاټ کې کولای شي چې په هغو چارو کې چې قانوناً ده ته سپارل شوي، دنده ترسره کړي.

خو باید ووايو چې دولت د دغې قاعدې څخه مستثنی دی او په ټولو چارو کې چې د ټولنې عمومي مصلحت وي کولای شي چې مداخله وکړي.

په خصوصي حقوقو کې تجارتي موسسې او نورې موسسې باید ټاکلې موضوع ولري او د هغې

دندې او واکونه باید مشخص وي؛ په همدې ترتیب سره په عمومي حقوقو کې عمومي شخصیتونه د شخص تابع دي او هر شخص یوه ټاکلې موضوع لري او یوازې کولای شي چې په اړوندو چارو کې مداخله وکړي او نوموړیو چارو څخه د باندې د مداخلې حق نه لري.

د بېلګې په توګه ښاروال یوازې په ښاري چارو کې مداخله کوي او د هغې څخه په بهر چارو کې د مداخلې حق نه لري.

د عمومي حقوقو د مهمو اصولو څخه یو هم د واک اصل دی، په دې مانا چې عمومي موسسې او سازمانونه مکلف دي چې د خپلوتصمیمونو او کړنو په رعایت کولو کې د تخصصي والي اصل، د قانوني واک لرل او همدارنګه د قوانینو رعایت کول په پام کې ونیسي او د هغې له مخې خپلې دندې تر سره کړي.

د اووم څپرکي لنډيز

د اداري سازمانونو حقوقي شخصيت او د هغوی حقوقي کړنې، اداري تشکيلات، د عمومي خدمتونو د ادارې حقوقي شخصيت او دېته ورته نورې موسسې په حقيقت کې د طبيعي شخصيتونو په شان حقيقي حقوقي شخصيتونه لري چې د هغې غړي ټولنې او يا موسسې وي او ټولې يو له بل سره گډې گټې لري.

بايد زياته کړو چې گټې يوازې په دوی پورې تړاو لري او د نورو وگړو سره متمازې دي او د دې ټولنو ټول غړي واحد حکم لري. د بېلگې په توگه هغه قرارداد چې د دغو غړيو څخه يې د دوی په استازيتوب لاسليک کړي او نور ټول غړي يې په اجرا کولو اړ کيږي.

د طبيعي شخصيتونو او حقوقي شخصيتونو تر منځ د نه انکار په صورت کې د حقوقپوهانو تر منځ د نظر د اختلاف په صورت کې د حقوقي شخص د بنسټ په هکله زياتو بحثونو او مناقشو صورت موندلی دی.

همدارنگه حقوقي شخصيتونه په دوو ډلو وېشل شوي دي چې يو ته يې خصوصي حقوقي شخصيتونه او بل ته يې عمومي حقوقي شخصيتونه ويل کيږي.

د خصوصي حقوقو حقوقي شخصيتونه دوه بارز صفتونه لري او دغه شخصيتونه نشي کولای چې يو شخص په زوره د هغه د ميل او رضایت پرته په خپل غړيتوب کې راوړي او په واقعي توگه سره دغه شخصيتونه د خصوصي حقوقو د قواعدو تابع دي او د عمومي حقوقو د شخصيتونو غوندې امتيازات لري.

د خصوصي حقوقو شخصيتونه په تجارتي شرکتونو او غير تجارتي موسسو باندې وېشل شوي دي او همدا ډول په سوداگريزو شرکتونو کې دوه يا څو کسان د مادي گټو د لاسته راوړلو په موخه سره په کې راټول شوي وي.

د اووم څپرکي پوښتنې

۱. د حکمي حقوقي شخصیت حقوقي اثار بیان کړئ؟
۲. اداري سازمانونه څه ډول حقوقي شخصیت لري بیان یې کړئ؟
۳. د طبیعي شخصیتونو او حقوقي شخصیتونو تر منځ اختلافونه بیان کړئ؟
۴. حقوقي شخصیتونه په څو ډلو وېشل شوي، څرگند یې کړئ؟
۵. خصوصي حقوقي شخصیتونه څو ډوله ځانګړتیاوې لري، واضح یې کړئ؟
۶. خصوصي حقوقي شخصیتونه په څو ډولو وېشل شوي، واضح یې کړئ؟
۷. په عمومي حقوقي شخصیتونو پورې اړوند معلومات څرګند کړئ؟
۸. د موسسو په اړوند عمومي معلومات څرګند کړئ؟
۹. د تخصص اصل واضح کړئ؟
۱۰. د حقوقي شخصیت د مجازي والي نظریه بیان کړئ؟

د عمومي چارو د ادارې حقوقي کړنې

ټوليزه موخه:

د عمومي چارو د ادارې د حقوقي کړنو او اداري تصميمونو په هکله د معلوماتو موندل.

د زده کړې موخې: د دې خپرکي په پای کې له محصلينو څخه هيله کېږي چې:

- د اداري تصميمونو په نيولو وپوهيږي.
- د اداري تصميمونو د صحت په شرائطو باندې وپوهيږي.
- په اجرايوي ضمانت او د اداري تصميمونو د منځه وړلو په هکله معلومات ورکړي.
- د اداري مقرري د صحت په شرائطو باندې وپوهيږي.
- د قرارداد د عقد تر منځ توپير وکړای شي.

اداري تصميمونه

د عمومي چارو د ادارې حقوقي کړنې د شکل له نظره په يو اړخيز (ايقاعات) او دوه اړخيز (عقد) باندې وېشل کېږي، دا په حقيقت کې د حقوقي چارو د اجرايوي خدمتونو په ډله کې يوه شخصي وېشنه ده چې بنسټ يې په اسلامي فقه پورې اړه لري او د مدني حقوقو پوهان په اکثرو ځايونو کې ور څخه اقتباس کوي.

تصميم يا ايقاع د هغه حقوقي عمل څخه عبارت ده چې هغه د يو طرفه ارادې او قصد څخه اخيستل شوی وي او د هغې په منځته راوړلو کې يوازې يو لوری دخالت ولري؛ که څه هم نوموړی

لوری خو کسان وي خو دا چې هغه ټول یو ګډ هدف لري نو ځکه یو طرف حسابیږي.

عقد هغه حقوقي عمل دی چې په هغه کې د دوه یا څو اړخونو توافق او اراده شامله وي او هر یو لوری مختلف هدفونه لري او د یوه طرف رضایت او تعهد د بل طرف د ژمنې او تعهدسبب کیږي او که چېرې د یوه طرف رضایت د بل طرف د رضایت سبب جوړ نه شي نو په دې صورت کې موضوع باطلیږي.

په خصوصي حقوقو کې د وګړو د مساوات پر اصل سربېره اداره په یوازې ځان نه شي کولای چې د نورو پر وړاندې الزام ولګوي، دا ځکه چې د خلکو د حقوقي اړیکو اساس دلته د عقودو او عدالت سره په ټکر کې واقع کیږي چې د ایقاعاتو د اثر بېلګه طلاق دی چې په هغې کې دا کرښه ډېره لږه لیدل کیږي.

د دې برعکس په عمومي حقوقو او په تېره بیا په اداري حقوقو کې تصمیمونه یا ایقاعات د عمومي چارو د ادارې سره په اړیکو کې د خلکوسره جوړوي، په دې مانا چې د عمومي ادارې او خلکو تر منځ په اړیکو کې په زیاتو مواردو کې د قرارداد صورت نه وي بلکې هغه د یوې اړخیزې ارادې څخه اخیستل کیږي چې اداري مقامات د قانوني واک په چوکاټ کې د عامه ګټو د ساتلو په خاطر په هغه باندې اقدام کوي.

دا چې اداري تصمیمونه د اداري حقوقو یو مهم بحث دی نو په لاندې ډول یې په تفصیل سره مطالعه کوو.

د اداري تصمیمونو نیول

د ستونزو د حل او همدارنګه د اداري چارو د پرمختګ تر ټولو غوره لار د اداري تصمیمونو نیول دي او دا تصمیمونه مختلفې بڼې لري؛ که چېرې عمومي شکل ولري نو په دې کې ټول خلک شامل وي او د قانون په عنوان د مقننه قوې لخوا په تصویب رسیږي او که چېرې نوموړي تصمیمونه شخصي او ډله ایزه بڼه او اړخ ولري نو د هغې حقوقي اغېزه هم یو شخص یا یوه ډله په ځان کې رانغاړي لکه دکارکوونکو د لایسنس مقررات.

لکه څرنګه چې د کړنلارې ټاکل د عمومي تصمیم نیونې له ډلې څخه ده نو د اداري علومو اکثره متخصصین په دې نظر دي او وایي چې اداري تصمیمونه که هر ډول وي د راتلونکو چارو په تنظیم باندې اثر غورځوي نه په تېر مهال باندې یعنې دلته ماقبل ته د قانون د عدم رجعت له پرنسپ څخه ګټه اخیستل کیږي او نوموړې تګلاره هغه وخت د باور وړ ګرځي چې د واکمن مقام لخوا په تصویب ورسېږي.

تر څو چې نوموړې تګلاره د واکمن مقام لخوا په تصویب رسېدلې نه وي تر هغې پورې الزامي

بڼه هم نه لري او پر وگړو باندې واجب الرعايت هم نه ده.

نو کوم تصميمونه چې عمومي بڼه لري د اعلان او خپرېدو وروسته د تنفيذ وړ گرځي، خو هغه تصميمونه چې خصوصي اړخ لري کېدای شي چې د ليکلي ابلاغ له لارې لازم الاجراء شي.

د دې سره سره چې اداري تصميمونه عمومي او خصوصي دواړو برخو ته شامل دي او د ابلاغ او اعلان وروسته تحقق مومي او بالاخره د تحميل وړ گرځي خو د دې څخه مخکې يو لړ حقوقي اثار هم لري چې په لاندې ډول دي:

۱. تصميم نيونکي بايد د دې موضوع څخه خبر وي چې ايا نوموړی اداري تصميم د ده په واک کې دی اوکه نه؟ او د ده دا واک بايد د تصميم له وخت څخه په نظر کې ونیول شي نه د اعلان له وخت څخه؛ دا ځکه چې اداري عمل د صدور له وخت څخه په وجود راځي نه د اعلان له وخت څخه.

۲. کله چې يو تصميم يا يوه اداري دنده صادره شي نو د ادارې لپاره خپله الزامي بڼه غوره کوي، دا ځکه چې هيڅ شخص منطقاً نشي کولای چې د خپل څرگندکري عمل څخه بې خبره وي.

۳. مخکې له دې چې اداره خپل تصميمونه څرگند او اعلان کړي، هغه ځای بايد وگوري چې د نورو حقوقو ته ضرر ور څخه رسيږي اوکه نه؛ او که چېرې د نورو حقوقو ته ور څخه ضرر نه رسېده نو کولای شي چې خپل تصميمونه اجراء کړي.

له ويلو دې پاتې نه وي چې اداري تصميمونه په زياتې اندازې سره د عمومي لارښوونې او د کړنو د تنظيم لپاره د ليکليو حکمونو او دستورونو په شکل د واکمن مقام په لاسليک صادرېږي او د دې څخه انکار د منلو وړ نه دی، خوکه چېرې په نوموړيو تصميمونو کې جعل کاري او يا د قانون څخه نه اعتبار ثابت شو نو بيا ور څخه انکار کېدلی شي.

د اداري تصميمونو د صحت شرائط: د دې لپاره چې اداري تصميمونه نافذ او د حقوقي اثارو لرونکي شي نو لاندې شرايط بايد ولري.

۱. اداري تصميم بايد د واکمن اداري مامور لخوا صادر شي.

۲. اداري تصميم بايد د هغه واکمن اداري مامور لخوا ونیول شي چې د حقوقي اهليت لرونکی وي او د نوموړي تصميم په سر ته رسولوکې قصد او رضایت هم ولري. د يوه حقوقي عمل د تصميم نيولو او سر ته رسولو لپاره يوازې د واک شتون بسنه نه کوي بلکې د شخص اهليت، اراده او رضایت په کې مهم شرطونه دي؛ همدارنګه په دې سربېره اداري کارکونکي د قانوني صلاحيت په لرلو سره بيا هم نشي کولی چې د مستی، بې هوشۍ او ليونتوب په صورت کې امر صادر کړي او که چېرې ثابته شوه چې صادر شوی امر د اکراه يا فريب په اساس صورت موندلی نو نوموړی

امر لازم الاجرا نه گڼل کيږي.

۳. د اداري مقام امر او تصميم هغه وخت د منلو او رعايت وړ دی چې د هغې په صادرولو کې ټول نافذه قوانين او مقررات رعايت شوي وي او که چېرې د کوم تصميم په صدور کې نافذه قوانين او مقررات نه وي رعايت شوي نو د دولت د مامورينو د قانون د ۱۸ مادې له مخې دا ډول تصميم او امر د منلو وړ نه دی.

۴. اداري امر او تصميم بايد ليکلی او د نيتې او لاسليک لرونکی وي او د دې څخه پرته که چېرې اداري تصميم ليکلې بڼه ونلري نو د واکمن مقام واک او د قانون انفاذ به مجهول وي او د حقوقي اصل څخه پيروي کول به د ستونزو سره مخامخ کړي.

همدارنگه ناليکلی امر د مسؤليت څخه د انکار زمينه برابروي او د اداري څارنې او څېړنې پروسه هم د خنډونو سره مخامخ کوي، په ځانگړې توگه د دوو مخالفو قانوني امرونو په حالت کې نېټه يوازینی وسيله ده او کوم تصميم چې تر ټولو وروستی صادر شوی وي هغې ته رجوع کول شوني دي.

اجرايوي ضمانت او د اداري تصميمونو لغوه کول

۱. اجرايوي ضمانت: هغه تصميمونه چې با صلاحيت اداري کارکوونکي يې صادروي لازم الاجرا دي او وگړي يې په پيروي کولو مکلف دي او که چېرې څوک د دې تصميمونو رعايت ونه کړي نو قانوني مجازات پرې تطبيق کيږي.

ځينې وختونه په قوانينو او مقرراتو کې هغه تصميمونه چې د باصلاحيت اداري مقاماتو لخوا صورت نيسي اجرايوي ضمانت، جزايي مؤيده، تاديبی ضمانت او يا د مالي جزاء وړاندوينه کيږي. د بېلگې په توگه انضباطي جزاء چې د مامورينو په قانون کې د کارکوونکو لپاره ټاکل شوې ده.

بايد يادونه وکړو چې ځينې مهال په قانون او مقرراتو کې د اداري تصميمونو د اجراء لپاره د هيڅ ډول مؤيدې وړاندوينه نه وي شوې نو په پايله کې د دې څخه پرته بيا هم د باصلاحيت مقاماتو امرونه د اجراء وړ دي او يا دا چې ځينې مهال اجرايوي ضمانت د هغې لپاره ټاکل شوی وي خو اغېزمن نه وي مثل د عامې روغتيا لوري ته بلنه او د ناروغيو د مخنيوي لپاره د واکسينو زياتوالی. که څه هم دا خبردارۍ او بلنه د واکسينو په زياتوالي کې د خلکو د راجلب کولو لپاره نشته خو د عمومي چارو اداره برسېره د عمومي چارو په تصدی دا واک هم لري تر څو د قوانينو او عمومي نظم د اجراء لپاره غوښتونکي تصميمونه ونيسي نو وگړي هم د دغو تصميمونو په پيروي مکلف دي.

۲. د تصميمونو لغوه کول: اداري تصميمونه تر هغه وخته پورې چې رسماً لغوه يا فسخ شوي

نه وي د حقوقي اثار او اعتبار لرونکي دي او هغه موارد چې د اداري تصميمونو د لغوه کېدو سبب ګرځي عبارت دي له:

الف: تېر وخت: ځينې اداري تصميمونه تر يوه ټاکلي وخت پورې اعتبار او حقوقي اثار لري او د ټاکل شوي وخت په پای ته رسېدو سره قانوني اعتبار په خپله د لاسه ورکوي لکه ويزا او پاسپورټ. **ب: د شرائطو، حالتونو او احوالو بدلونونه:** په دې صورت کې هم ځينې اداري تصميمونه خپل حقوقي ارزښت د لاسه ورکوي لکه د تحصيل د درجې مرتب.

ج: د ادارې په واسطه د اداري تصميمونو لغوه کول: دولتي ادارې کولی شي چې د پخوانيو تصميمونو پر خلاف نوي تصميمونه ونيسي، څرنگه چې اداري تصميمونه د خلکو لپاره د رامنځته کېدو حق ورکوي نو د دې تصميمونو په له منځه وړلو کې د ټولنې عمومي ګټې او د خلکو کسب شوي حقوق بايد رعايت شي او هم بايد اعتدال په پام کې ونیول شي.

په دې هکله لازمه ده چې د سمو قانوني تصميمونو او غير قانوني تصميمونو تر منځ په توپير قايل شو؛ کومې کړنې او تصميمونه چې د قانون خلاف وي هغه اساساً باطل او بې اعتباره دي او د عمومي چارو اداره مکلفه ده چې هغه باطل کړي او د هغې اثار نه يوازې د راتلونکي لپاره بلکې په تېرمهال کې يې هم بايد له منځه يوسي.

خو هغه تصميمونه چې په سمه او قانوني توګه يې صورت نيولی وي واکمن مقامات کولی شي چې د عمومي مصلحت پر بنسټ هغې ته بدلون ورکړي، خو دا نشي کولی چې نوي تصميمونه په پخوانيوکې عوض کړي او د نويو تصميمونو اثارو ته د تېرمهال لپاره سرايت ورکړي.

د اداري مقرراتو د صحت شرايط: يوه مقررې هغه وخت لازم الاجراء ده چې لاندې ځانګړتياوې ولري.

۱. مقررې بايد د قانون جوړونکي په ځانګړي صلاحيت کې د ننه وي، دا ځکه هغه مقررات چې د قانون جوړونکي په واک کې وې د تصويب صلاحيت يې توپيرکوي او د اجرايوي ضمانت له مخې هم يو له بل سره توپير لري.

۲. مقررې بايد د هيواد د اساسي قانون او نورو فرعي قوانينو سره په ټکر کې نه وي، لکه څه ډول چې د يوې عمومي ادارې تشکيلات يو لړ سلسله مراتب لري چې دا سلسله مراتب د ادارې د علمي اصولوڅخه حسابيږي، په

همدې اساس د يوې ادارې حقوقي کړنې يو لړ ځانګړي تشریفات لري او په حقيقت کې د لوړپوړو مقاماتو تصميمونه نسبت مدونانو ته د زيات ارزښت او قدرت لرونکي دي، نو په همدې ترتيب سره يوه مقررې د قانون باطلوونکې او تعديل کونکې نه ده.

۳. مقررې بايد د واکمن اداري مقام له لوري تصويب او صادره شي او د شکل له نظره بايد نوموړې مقررې د تصويبونکي مقام د لاسليک او د ټاکلي نېټې لرونکي وي، خو په رسمي جريده

کې خبرولو ته پوره اړتیا نه لري؛ باید ووايو چې د نوموړې مقررې د نفوذ لپاره د يوه ټاکلي وخت معلومولو ته هم ضرورت نشته.

د مقرري څارنه او کنټرول: د دې لپاره چې يوه مقررې د لازمو شرايطو له مخې تسويد او تصويب شي نو د لاندې پړاوونو تر سره کول اړين دي.

۱. **اداري کنټرول:** ټول هغه مقررات چې د وزارتونو يا دولتي موسسو لخوا تسويديږي، د تصويب او اجراء څخه مخکې بايد د قانون جوړوونکو واکمنو ادارو له خوا تر تدقيق او تائيد لاندې ونيول شي.

د نوموړيو ادارو څارنه د دا ډول مقررې پر وضع کولو باندې له دې پلوه ده تر څو نوموړې مقررې په دقيقه توگه مطالعه شي او د قانون جوړوونکي تخنيکي اړخونه او د نورو قوانينو او مقرراتو سره د هغې نه اصطکاک او ټکر د تصويب څخه وړاندې بايد تدقيق او وڅېړل شي.

۲. **جرايي کنټرول:** اداري مقامات که په هره رتبه او پست کې وي خو کله چې د لوړو مقاماتو مقرراتو او امرونو ته بدلون ورکړي او يا يې کړنې د نوموړيو مقاماتو د رکود سبب وگرځي نو دغه ډله اداري مقامات د مجازاتو وړ پېژندل کېږي او جزاء بايد ورکړل شي.

همدارنگه د اداري کارکوونکو يوازينی مکلفيت په دنده کې استمرار او دائمي والی دی او که چېرې اداري کارکوونکي د عمومي چارو په ترسره کولو کې هر ډول وقفه او رکود رامنځته کړي نو د دوی دغه عمل جرم پېژندل شوی دی او د اصولو له مخې بايد مجازات وويني .

د متحدهامال لايحه: د متحدهامال لايحه په زياتې اندازې سره د دندې د څرگندولو او وېش او همدارنگه د قوانينو او مقرراتو د جزیاتو د توضيح په موخه وضع کېږي او په حقيقت کې د دا ډول لايحو تسويد او تصويب او د متحدهامالونو صدور د کورنيو وزارتونو او دولتي موسسو د واک څخه شمېرل کېږي.

که چېرې د متحدهامال لايحو د تطبيق ځای د زياتو مراجعو له خوا په تعليق کې واچول شي نو په دې صورت کې د لايحو په وضع کولو کې د مرکزي ادارو تدقيق اړين دی او همدارنگه بايد يادونه وکړو چې که چېرې متحدهامال يوازې د خبرولو بڼه ولري نو اجرايوي اثر يې په هغه باندې نه مرتبط کېږي.

قراردادونه

۱. **د عقد او قرارداد تر منځ توپير:** د يوې موضوع په اړوند چې حقوقي گټه ولري د دوه يا څو حقوقي شخصيتونو توافق ته قرارداد ويل کېږي او هغه قرارداد چې د هغې موضوع د يوې ژمنې

رامنځته کول وي عقد ورته ويل کيږي.

يا په بل عبارت: قرارداد د عقد په نسبت عام دی او عقد نسبت قرارداد ته خاص دی؛ خو ځينې مهال دغه دوې کلمې يو د بل مترادفې هم کارول کيږي.

قرارداد او تفسيري قانون: د ارادې واکمني په دې پورې مشروطه ده چې تر لاسه شوې پايلې د اړوند قانون له خوا منع شوي نه دي چې د دغې نتيجه څخه د فرانسې په مدني قانون کې هم يادونه شوې ده؛ نو همدا علت دی چې د عقد اړخونه د وارد شوي توافق په اساس کولی شي چې د قانون د ځينو مقرارتو څخه عدول وکړي چې دا ډول قوانينو ته اختياري يا تفسيري قوانين هم ويل کيږي؛ دا ځکه چې دا ډول توافق د دواړو اړخونو د ارادې څخه اخيستل شوی وي او واکمن او يا امريه قوانين په واقعيت کې اجباري بڼه لري او که چېرې د دغو اجباري قوانينو څخه څوک سرغړونه وکړي نو په سرغړونکي باندې درانده مجازات پلي کيږي او په پای کې ویلی شو چې ټول هغه قوانين چې په حقوقي کړنو پورې تړاو لري د تفسيري قوانينو له ډلې څخه حسابيږي.

د وخت له پلوه د عقدونو سره د قوانينو ټکر

د يوه عقد د جوړېدو د اعتبار شرايط، حقوقي اثار او د اثبات وسايل د قوانينو له مخې په عين وخت کې د عقد سره ټاکل کيږي؛ که چېرې د نوموړي عقد حقوقي اثار د نوي قانون د اعتبار او اجراء په وخت کې ترتيب شي نو د ټوليزې قاعدې مطابق د قوانينو د ټکر په وخت کې بايد د عقد د حقوقي اثارو لپاره نوی قانون غوره شي، خو څرنگه چې د دې موضوع نتيجه د اړخونو د وړاندوينې څخه د باندې وي او په چاروکې دگډوډۍ سبب جوړيږي، د فرانسې د مدني حقوقو ليکونکي په دې عقیده لري چې د عقدونو په نسبت قراردادونه د حل مناسبه لار ده او د دې څخه بايد استفاده وشي.

۲. **د مقننه قوې مستقيمه لاسوهنه:** د نولسمې ميلادي پېړۍ د منځنيو لسيزو را په دېخوا د قانون جوړونکو لاسوهنې نه يوازې د قراردادونو د ازادۍ په ساحه کې زياتې شوي بلکې دا لاسوهنې څو برابره شوی دي او دغو لاسوهنو په روغتيايي او اقتصادي برخو کې لا زور اخيستی او د عقد هيڅ يو لوری نه شي کولی چې د بل لوري په مقابل کې د خپلو گټو څخه دفاع وکړي، نوپه دې اساس ویلی شو چې د مقننه قوې لاسوهنې په ټولو قراردادونو کې څرگندې دي.

ځينې وختونه په معاملاتو کې د قرارداد د اړخونو هويت نامعلوم وي او يو او بل لوری سره نه پيژني نو د دا ډول دروغجن هويت د څرگندولو مفهوم د انساني ځواک او د حق موندلو څخه ملاتړ دی چې عموماً د کار قانون د دې لپاره عادلانه مقررات وضع کړي او کارفرما يې په دې اړ

کړی چې د بې هویته شخص د هویت په هکله پلټنه وکړي تر څو هویت یې څرگند شي او بالاخره په چارو کې د گډوډۍ او نامشروع موخو مخه ونیول شي.

اداري قراردادونه

لکه څرنګه چې وګړي حقوقي شخصیت لري او د خپلو اړتیاوو د رفع کولو لپاره حقوقي کړنې تر سره کوي نو د عمومي چارو اداره هم دېته ورته حقوقي شخصیت لري او د عمومي اړتیاوو او غوښتنو د رفع کولو په خاطر فعالیتونه تر سره کوي.

باید ووايو چې ځینې حقوقي عملونه په یو اړخیز شکل تر بحث لاندې نیول کېږي لکه ځینې مقرري او تصویبونه، اما یو شمېر اداري کړنې په دوه اړخیز شکل صورت مومي لکه عقود او قراردادونه چې په دې کې د دواړو اړخونو ارادې ته زیاته پاملرنه کېږي.

که څه هم اکثره قراردادونه د دولتي ادارو او موسسو په واسطه منعقد کېږي خو څرنګه چې د اداري حقوقو اصول او حکمونه ورته رسېدنه نه شي کولی نو ځکه د مدني قانون د مقرراتو څخه پيروي کوي او په حقیقت کې د اداري حقوقو اصول او مقررات هغه قراردادونه تر بحث لاندې نیسي چې په مدني حقوقو کې ور باندې پوره بحث نه وي شوی لکه بالمقطع قراردادونه، د لېږد را لېږد د چارو اړوند قراردادونه، د اداري لوازمو د رسېدلو اړوند قراردادونه، د استخدام او عمومي پوړونو اړوند قراردادونه او...

په دې قراردادونو او عقدونو برسېره د عمومي چارو اداره دوه ډوله قراردادونه لري چې یو یې هغه قراردادونه دي چې د ادارې د خصوصي حقوقو څخه پيروي کوي او د مدني او تجارتي قانون تابع وي او بل ډول یې هغه قراردادونه دي چې د اداري حقوقو د مقرراتو څخه پيروي کوي.

په اداري قراردادونو کې د عمومي ادارو او موسسو مروجېه طریقه: په عمومي صورت ویلی شو چې د اداري قراردادونو په اړوندکومه ځانګړې او ثابته قضايي طریقه نشته تر څو اړوندې ستونزې هوارې کړي او په دې برخه کې قوانین او مقررات هم د عمومي حسابونو او د اخیستلو د قوانینو او مقرراتو په نسبت محدود دي او نشي کولی چې نوموړیو ستونزو ته ځواب ووايي او کوم قوانین او مقررات چې په دې برخه کې موجود دي هغه هم د نیمګړتیاوو او ابهاماتو څخه خالي نه دي؛ په دې هکله د قوانینو او مقرراتو سکوت او چوپتیا د دې لامل شوې چې دولتي ادارې او موسسې یوه بشپړه پالیسي پر مخ نشي وړلای او د اړوندو اداري قراردادونو په مورد زیات قیود او شرایط لیدل کېږي چې دا قیود د خلکو په مروجو اړیکو کې معمول نه دي بلکې یوازې د دولت د واکمنۍ د حق او د عمومي چارو د نظم څخه اخیستل شوي دي.

سره له دې چې په څرګند ډول نوموړي قواعد په زور سره تعبیرېږي خو په حقیقت کې دا

د عمومي چارو غوښتنه ده او په اداري قراردادونو کې يې رعايت کول لازم بلل شوي دي؛ د دغو اداري قراردادونو په اړوند قواعد او مقررات که څه هم نيمگړي ليدل کېږي خو د اداري علومو او اداري حقوقو پوهان او په ځانگړي ډول مجرب مديران کوم وخت چې د مختلفو قضيو سره مخامخ شوي نو هڅه يې کړې چې هغه په سم ډول د علمي اصولو په اساس وڅېړي او بالاخره يوه داسې منطقي لار ور ته پيدا کړي چې هغه د عمومي چارو او د ټولنيزو گټو د تامين او نظم سبب شي.

په همدې ترتيب سره قانون جوړونکي او تصويبونکي مقامات کوشن کوي تر څو ټولنيزو او اقتصادي شننو او شرايطو ته په پام سره داسې مقررات وضع او وړاندې کړي چې په هغه کې د خلکو غوښتنې او اړتياوې درک شوې وي.

د اداري قراردادونو ځانگړتياوې

د فرانسې په حقوقو کې د اداري حقوقو، خصوصي حقوقو او د اداري او خصوصي قراردادونو په اړوند زيات بحث صورت نيولی؛ د دوگي په عقیده اداري او خصوصي قراردادونه د ماهيت له مخې توپير نه لري او دواړه د يو ډول حقوقي اثارو لرونکي دي، ولې نوموړي قراردادونه د محکمو او د رسېدنې د مراجعو له مخې يو ډول نه دي دا ځکه چې خصوصي قراردادونه په تجارتي محکمو پورې اړوند دي او اداري قراردادونه د اداري محکمو تابع دي او اداري محکمې يې د عمومي چارو او ټولنيزې هوساينې په خاطر منعقد کوي؛ خو د فرانسې زياترو حقوقپوهانو د دې مخالف نظر ښکاره کړی او د حقوقو ځينې پوهان يې په دې عقیده لري او وايي چې د اداري او خصوصي قراردادونو تر منځ څرگند اختلاف ليدل کېږي، په دې معنی چې د اداري قراردادونو حقوقي اثار د مدني حقوقو د اثارو څخه په ټوله معنی سره توپير لري.

پروفيسور دولو بادر وايي چې په مدني حقوقو او اداري حقوقو کې د قرارداد مفکوره يو ډول ده، دا ځکه چې يو حقوقي عمل په دواړو ډلو حقوقو کې د دوو اړخونو د ارادې له توافق څخه اخيستل شوی چې بالاخره د دوی دا توافق يو حقوقي وضعيت رامنځته کوي.

خو نوموړی زياتوي چې د اداري قراردادونو حقوقي رژيم د خصوصي حقوقو د حقوقي رژيم سره څه نا څه توپير لري، په دې معنی چې اداري قراردادونه د حقوقي مقرراتو او حکمونو تابع وي او عمومي مصلحتونه خوندي کوي اما خصوصي قراردادونه د خلکو شخصي گټې په پام کې نيسي چې په اداري قراردادونو کې نه مساوات او په خصوصي قراردادونو کې مساوات ډېر تر سترگو کېږي، دا ځکه چې په اداري قراردادونو کې يو لوری عمومي گټې او مقابل لوری يې خصوصي گټې وي چې دواړه په هر لحاظ سره مساوي وي.

د دې لپاره چې د اداري او خصوصي قراردادونو تر منځ توپیر څرګند شي نو لازمه ده چې په لومړي سر کې په مدني قراردادونو حاکم اصول توضیح کړو او وروسته به هغه بېلابېلې لارې چارې چې په اداري حقوقو کې رعایت او تعقیبېري تر څېړنې لاندې ونیسو.

۱. **د قراردادونو د ازادۍ اصل:** په خصوصي حقوقو کې عقدونه او معاملات د ازادۍ له اصل څخه برخمن دي او په یو نه یو شکل د ارادې او واکمنۍ له اصل څخه پیروي کوي.

دلته د معاملاتو د ازادۍ څخه موخه دا ده چې هر څوک چې حقوقي اهلیت ولري کولای شي چې د هر چا سره چې زړه یې وغواړي په خپله ارادې سره قرارداد لاسلیک کړي چې، دا ډول معاملات په حقیقت کې د طلاق په قسم د هیڅ ډول ځانګړو تشریفاتو او الفاظو تابع نه دي؛ خو په اداري حقوقو کې د عمومي چارو اداره د دا ډول ازاديو څخه برخمنه نه ده او ټول معاملات یې د دولت د ارادې تابع دي.

۲. **د قراردادونو د نسبي والي اصل:** د مدني حقوقو د مهمو اصولو څخه یو هم د قراردادونو د نسبي والي اصل دی، په دې معنی چې لاسلیک شوی قرارداد یوازې د قرارداد په دواړو خواوو پورې تړاو نه لري، نه په بل چا پورې.

په حقیقت کې دا یوه منطقي خبره ده، دا ځکه قانون هغه څوک چې د قرارداد اړخ نه وي د قایم مقام (وارث) په توګه نه پېژني او نوموړي کسان باید د لاسلیک شوي قرارداد ګټه او تاوان هم و نه ویني، بلکې د قرارداد حقوقي اثار باید یوازې هغه چاته متوجه وي چې د قرارداد د اړخ په توګه پېژندل کېږي؛ خو په اداري حقوقو کې د قراردادونو تاثيرات او د نسبي والي اصل په دریم شخص باندې هم مطرح کېږي، دا ځکه چې د اداري قرارداد موخه د ټولنیزو ګټو خوندي کول دي نو همدا وجه ده چې د دا ډول قرارداد حقوقي اغېزې دریم شخص ته متوجه دي.

د دې سره سره چې د اداري قراردادونو هدف د عمومي چارو خوندي کول دي خو د دې تر څنګ ځینې مهال دا امکان هم لري چې د دا ډول تعهداتو ګټه دریم شخص ته هم ورسېږي مثلاً ګه چېرې د اجارې قرارداد او یا دېته ورته د نورو امتیازاتو لرونکي تعهدات په نظر کې ونیسو نو اجاره ورکوونکی مکلف دی چې اجاره اخیستونکي ته ورکړل شوي امتیازات رعایت کړي.

۳. **د قراردادونو د لازم الاجراوالي اصل:** د قراردادونو د لازم الاجراوالي اصل هم د مدني حقوقو د اصولو له جملې څخه یو مهم اصل دی؛ کله چې یو عقد د دواړو لوریو تر منځ د صحیحو شرائطو په لرلو سره د قانون په اساس لاسلیک شو نو د عقد په دواړو اړخونو باندې د اجراء وړ دی او د تړون دواړه لوري مکلف دي چې د دا ډول تړون څخه پیروي وکړي او هېڅ لوری نه شي کولای چې نوموړی تړون د منځه یوسي.

په لومړيوکې دا نظر ووچې په اداري قراردادونو کې د خصوصي قراردادونو غوندې د لازم الاجراء والي قاعده مطرح ده په دې معنی چې اجاره دار د ادارې په مقابل کې د تعهد په اجراء کولو مکلف دی او اداره هم وجیبه لري چې خپل تعهدات تر سره کړي خو د دې سره سره د عمومي چارو اداره کولای شي چې د عمومي گټو د تامین په موخه قرارداد ته بدلون ورکړي او د ځينو برخو د سر ته رسولو څخه ډډه وکړي.

په پیل کې په قرارداد کې وړاندیز شوي شرائط د ادارې لپاره د انعطاف وړ دي دا ځکه چې اداره د شخص په قسم نه ده چې د هغې حقوق په قرارداد پورې منحصر کړي بلکې اداره د عمومي قدرت ښکارندوی ده او قرارداد د ادارې په نسبت کمزوری دی، له بله پلوه ویلی شو چې خصوصي گټې باید د عمومي گټو په مخ کې خنډ نه شي.

په همدې ترتیب ویلی شو چې دا ډول واک کولای شي په قرارداد کې په یو اړخیز ډول سره بدلون رامنځته کړي، البته دا هم باید زیاته کړو چې اداري قرارداد د اجراء په وخت کې د بدلون وړ نه دی بلکې په هغو مواردو کې چې نوموړی قرارداد مالي ثبات او توازن گډوډوي، نو په دې حالت کې کولای شو چې په نوموړي قرارداد کې بدلون راولو او یا تجدید نظر ورباندې وکړو.

د اداري قرارداد شرایط: د دې لپاره چې اداري قرارداد د خصوصي قرارداد څخه بېل کړو نو اداري قرارداد باید لاندې شرایط ولري.

۱- د قرارداد د اړخونو څخه یو لوری باید د عمومي چارو اداره یا دولتي موسسه وي، که چېرې نوموړی قرارداد د دوو عادي کسانو تر منځ لاسلیک شوی وي او یا سره لدې چې په یو نه یو شکل دولت د هغه په انعقاد کې لاس ولري نو بیا هم دا ډول قرارداد خصوصي قرارداد جزء گنل کیږي.

۲- نوموړی قرارداد باید د عمومي چارو د ترسره کولو په موخه لاسلیک شوی وي چې دا شرط عمومي چارو ته زیاته لرغونتیا ورکوي، دا ځکه چې د عمومي چارو ځانگړې غوښتنې د ځانگړې اداري قواعدو د رامنځته کېدو سبب کیږي او په همدې دلیل سره د عامه چارو ادارې او موسسې د واکمنۍ د حق او د ځانگړو امتیازاتو څخه برخمن کیږي؛ په همدې اساس، د عمومي چارو اداره چې کوم قراردادونه د خصوصي چارو په موخه منعقد کوي، اداري قراردادونه ور ته نشو ویلی لکه د دولتي مالونو او ملکیتونو اجاره.

۳- معامله کوونکې اداره په قرارداد کې اداري حقوقي قواعد په کار وړي؛ تر ټولو مهم او اساسي شرط چې د هغې په بنسټ کولای شو چې اداري قرارداد تشخیص کړو هغه د معامله کوونکي اداري قصد دی.

باید فکر وکړو چې دولت غواړي چې ایا اداري قرارداد منعقد کړي او یا ایا په نوموړي منعقد

شوي قرارداد کې د دولت موخه د انعقاد کوونکي قصد او اراده ده او يا د خصوصي حقوقو د شرايطو او اصولو په پام کې نيول دي او که نه؟

بايد يادونه وکړو چې ځينې قراردادونه د خصوصي حقوقو د تشريفاتو تابع نه وي او په حقيقت کې په دا ډول قراردادونو باندې په ځينو مواردو کې د اداري حقوقو ځانگړي قواعد او حکمونه حاکم وي چې دېته اداري قراردادونه ويل کېږي.

د فرانسې په قضايي رويه کې په ځينو مواردو کې چې يو قرداد د عامه حقوقو قيود او شرطونه نه لري او يواځې د عمومي چارو په اداره کې د اداري والي د اصل له مخې د قرارداد په اوضاع او حالاتو ټينگار کوي نو په حقيقت کې دا ډول قراردادونه د عمومي امر نظريې ته د عمومي حقوقو د نظريې د قيودو او شرطونو په نسبت لومړيتوب ورکوي چې دا ډول قراردادونه د اداري قراردادونو د تشخيص له مخې د خصوصي حقوقو يوه برخه ده.

د اتم څپرکي لنډيز

تر کومه مو چې د اداري تصميمونو په هکله معلومات تر لاسه کړل او دا را ته څرگنده شوه چې د عمومي چارو د ادارې حقوقي کړنې د شکل له نظره په يو اړخيز اودوه اړخيزو حقوقي کړنو وېشل شوي دي، همدا ډول ومو ويل چې تصميم هغه حقوقي عمل دی چې د يوه طرف د قصد او ارادې څخه اخيستل شوی وي او د هغې په رامنځته کولو کې يوازې يو لوری لاس ولري او که چېرې دا لوری څو کسان هم وي خو څرنگه چې ټول يو گډ هدف لري نو ځکه يو اړخ شمېرل کيږي.

خو عقد بيا د دوو يا څو کسانو هغه توافق او ارادې ته ويل کيږي چې هر يو يې د بېل هدف لرونکی وي او د يوه طرف ژمنه او رضایت د بل طرف د ژمنې سبب گرځي او د دې څخه پرته نوموړې موضوع باطلیږي.

همدارنگه د ستونزو د حل او د اداري چارو د پرمختگ تر ټولو غوره لارې چارې د اداري تصميمونو نيول دي او دا تصميمونه مختلفې بڼې لري، که چېرې نوموړي تصميمونه عمومي شکل ولري نو ټول په کې شاملیږي او د قانون په عنوان د مقننه قوې لخوا په تصویب رسيږي.

په همدې ډول که وغواړو چې اداري تصميمونه د نافذ او د حقوقي اثارو لرونکي شي نو لاندې شرایط باید ولري یعنې اداري تصميم باید دهغه واکمن مقام له لوري ونيول شي چې د حقوقي اهلیت لرونکی وي او د هغه په سر ته رسولو کې هم پوره رضایت او قصد ولري.

په همدې ترتیب سره اداري تصميم هغه وخت د منلو او رعایت وړ دی چې د هغه په صادرولو کې ټول نافذه قوانین او مقررات په پام کې نیول شوي وي؛ اداري تصميم یا امر باید په لیکلې بڼه سره وي او د تاریخ او لاسلیک لرونکی به وي.

بالاخره ویلی شو چې اداري مقرري د صحت له شرایطو څخه یو دا هم دی چې اداري مقرر باید یوازې په ځانګړي ډول د قانون جوړوونکي په واک کې نه وي، دا ځکه چې قانون جوړونکی د واک له پلوه د مقرراتو وضع کول او تصویب کول یو له بل سره توپیرلري.

د اتم څپرکي پوښتنې

۱. د عمومي چارو د ادارې حقوقي کړنې د شکل له نظره په څو ډلو وېشل کېږي، واضح یې کړئ؟
۲. اداري تصمیم تشریح کړئ؟
۳. قرارداد څه ته ویل کېږي؟
۴. عقد څه ته ویل کېږي، بیان یې کړئ؟
۵. د قرارداد د ازادۍ اصل څرګند کړئ؟
۶. د قراردادونو د لازم الاجرا والي اصل بیان کړئ؟
۷. د امتیاز موضوع واضحه کړئ؟
۸. د امتیاز ماهیت واضح کړئ؟
۹. د فورس ماژور شرایط بیان کړئ؟
۱۰. په اداري قراردادونو کې تر ټولو مهم او معمول اجرایوي ضمانت واضح کړئ؟

سرچینې او ماخذونه

- ۱- پرهیزگار ، کمال ، مدیریت منابع انسانی و اداره امور استخدامی انتشارات آگاه تهران ۱۳۷۳
- ۲- پادل هدسی کنت ایچ بلا نچارد ، مدیریت رفتار سازمانی ، ترجمه داکتر قاسم وزیری ،
دانش گاه تهران ۱۳۷۱
- ۳- دودیال ، محمد بشیر حل اختلافات جامعه مدنی در زندگی مجله (مجما) دوره پنجم
شماره ششم اسد ۱۳۸۲
- ۴- غبار - غلام محمد - افغانستان در میر مطبعه دولتی کابل ۱۳۴۶
- ۵- ستاری ، حسن ، مدیریت منابع انسانی ، دانش کده علوم اداری و مدیریت بازرگانی دانش
گاه تهران ۱۳۵۳
- ۶- نبوی ، بهروز ، روش تحقیق در علوم اجتماعی کتابخانه فروردین تهران ۱۳۵۴

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوښښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي. د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنگوالي په هکله خصوصاً د هغوی املایي او انشایي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، گټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د گټې وړ وګرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنیکي زده کړو معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library