



کتاب پېژندنه

د کتاب نوم:	د ادارې حقوق
ځانګه:	اداره او منجمنټ او بانکداري
راټولونکی:	محمد ابراهيم نظري
ژباړن:	محمد رؤف ننگيال
د څار کمېټه:	<ul style="list-style-type: none">محمد آصف ننگ د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينديپلوم انجنير عبدالله کوزايي د تعليمي نصاب رييسمحمد اشرف وحدت په تعليمي نصاب کې د معينيت د مقام سلاکار
د تصحيح کمېټه:	<ul style="list-style-type: none">محمد نسيم پسرلیمحمد احسان احسان
د گرافیک او ډيزاين څانګې مسئول:	محمد جان عليرضايي
گرافیک او ډيزاين:	عبدالله شاهي
چاپ کال:	۱۳۹۲ لمريز کال
تیراژ:	۳۰۰۰ ټوکه
چاپ ځل:	لومړی
وېب پاڼه:	www.dmtvet.gov.af
برېښنالیک:	info@dmtvet.gov.af
کد ISBN:	۹۷۸-۹۹۳۶-۳۰-۰۸۷-۳

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنيکي او مسلکي زده کړو له معينيت سره خوندي دی



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولو کور دی
د پښتون او هزاره وو
ور سره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هیواد به تل څلیږي
په سینه کې د آسیا به
نوم د حق مو دی رهبر
دا عزت د هر افغان دی
هر بچی بی قهرمان دی
د بلوڅو د ازبکو
د ترکمنو د تاجکو
پامیریان، نورستانیان
هم ایماق، هم پشه یان
لکه لمر پر شنه آسمان
لکه زړه وي جاوېدان
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 ماهرو 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 طی کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه 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، همدارنگه 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 مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چابکه 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، دولتداری 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 پښو 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 مریبون 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، سمونونکو 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 رجامندانه 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	سرلیکونه	خپرکي
۱	تعریفونه او کلیات	لومړی
۱۵	عمومي خدمتونه	دویم
۳۱	اداري سیستمونه	درېیم
۴۷	عمومي استخدام	څلورم
۶۱	د اداري کارکوونکو حقوق او امتیازات	پنځم
۶۹	اداري نظم	شپږم
۷۹	د اداري سازمانونو حقوقي شخصیت او د هغوی حقوقي کړنې	اووم
۸۷	د عمومي چارو د ادارې حقوقي کړنې	اتم
۱۰۱	سرچینې او اخځلیکونه	

سریزه

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 ټولني د ټولو طبقو او په ځانگړې توگه محصلينو ته د لاسرسي په موخه یوه مرجع ضروري ده، ترڅو د ټولوکارونوڅخه خبرېدو ته لاسرسی ولري.

د اداري حقوقو څخه دگټې اخیستنې هدف په حقیقت کې د یوې سالمې ادارې لپاره د سالمو اداري قوا نینو، مقرراتو، لوايحو 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 پرمختگ 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.

تعریفونه او کلیات

ټولیزه موخه:

د اداري حقوقو مفهومونه او اصطلاحات، د ادارې اړوند د معلوماتو، تعریفونو، حکمونو او مفهومونو پیدا کول.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه هیله کېږي 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 اړیکه څرگنده کړي.
- د اداري حقوقو ځانګړتیاوې ومومي.

د حقوقو تعریف

حقوق د حق جمع ده، حق په لغت کې د رښتیا، صحیح او د باطل د ضد په معنی دی. په اصطلاح کې د هغو مقرراتو مجموعه ده چې په یوه ټاکلي وخت کې پر ټولنه حکومت کوي. پر همدې بنسټ د انسانانو د فطري حکم سره ورته والی لري او په ځانګړي ډول څرنګه چې هر یو څیز غواړي چې زیاتې ګټې تر لاسه کړي، نو د دې لپاره په مصیبت او په شخړو د اخته کېدو وېره هم شته، نو ځکه انسان دا معقول تشخیص کړی شو د ټولنیز ژوند د پایښت او د ټولنې د ګډوډیو څخه د مخنیوي لپاره یو 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 کېږي او انسان له هغې څخه پیروي کوي حقوق بلل کېږي.

د قانون تعريف

قانون په لغت کې مقياس ته ويل کيږي او په اصطلاح کې هغه ټوليز مقررات دي چې د واکمن مقام (مقننه او يا اجرايه قووې) 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 دوگي 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 ويلى شو چې د عدالت په ټوليز مفهوم کې زيات د نظر اختلاف وجود نه لري، ولې د نظر زيات اختلاف يې د جزياتو په ټاکلو کې ليدل کيږي، دا ځکه چې عدالت د ټولو لپاره په ټولو ځايونو 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 ټولني مخالفه واقع شي.

مثلا: ځينې مهال عقیده موجوده وي چې د خلکو تر منځ د په خپلمنځي معاملو کې برابري او مساوات په پام کې ونه نيول شي چې دا مهال د ارادې د حاکميت اصل له پامه غورځي او عدالت د ټولني مخالف واقع کيږي؛ خو بله ټولنه بيا توضیحي عدالت ته قابله ده، په دې معنی چې ملي ثروت بايد د ټولو وگړو ترمنځ په مساوي ډول ووېشل شي.

کله کله انصاف د عدالت مترادف هم استعمالیږي؛ خو حقيقت 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 مديون بايد په خپله ژمنه وفا وکړي، خو انصاف بيا وايي چې دين (قرض) دې کم کړای شي او يا د مديون (پورورې) ته وخت ورکړل شي.

د اداري حقوقو تعريف

اداري حقوق د عمومي داخلي حقوقو يوه څانگه ده چې د اداري دستگاه فعاليتونه، د دولتي ادارو او موسسو او بالاخره هغه مقامات او ماموريتونه مطالعه کوي چې د حکومت تر اداري او رياست لاندې د عمومي خدمتونو د ترسره کېدو لپاره په کار گمارل شوي وي.

يا په بل عبارت اداري حقوق هغه مقررات دي چې د حقوقي شخصيتونو او د ملکي تشکيلاتو اداره د وزارتونو او دولتي موسسو دندې، واکونه او مسؤليتونه؛ همدارنگه د اداري واحدونو تر منځ او د ادارو او وگړو ترمنځ د اړيکو 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 نيوي.

د حقوقو يوه ډله علماء د اداري حقوقو موضوع په عمومي دولتي تشکيلاتو باندې حاکم قواعد بولي، خودا 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 ځانگړی 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؛ د 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 اړخونوڅخه 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 خلکود خپلمنځي اړیکو څخه بحث کوي او د شخصي گټو 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 گټو سره په ټکر کې رانشي؛ د دې څخه پرته دولت کولای شي چې د خلکو سره په خپلو مناسباتو کې د عامه گټو 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 گټې 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 بېلگې په ډول، د اجیرانو قرارداد چې معمولاً د اجیر او مستاجر تر منځ عقدکېږي، اداره په کې د عمل پوره ازادې لري او هر وخت چې وغواړي کولای شي چې د مستخدمینو اړوند تغیرات په کې راوړي. همدارنگه 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 بېلگې 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 گونو قواوو د تشکیلاتو، د درې گونو 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 شخصیتونو د حقوقو، د وزارتونو او د دولتي ادارو د تشکيلاتو او دندو، د مسلکي وېشنو او د وګړو سره د دغوسازمانونو د اړیکو څخه بحث کوي. نو په همدې وجې سره ویلی شو چې اداري حقوق د اساسي حقوقو سره ډېرې نږدې اړیکې لري چې، د حقوقو ځینې پوهان یې د اساسي حقوقو یو جز هم بولي. په هر صورت نن سبا په عمومي خدمتونو کې د دولت د مداخلې په اساس اداري حقوقو زیاته پراختیا او ارزښت موندلی دی.

د ټولن پېژندنې سره د اداري حقوقو اړیکه

په عمومي ډول سره حقوق په حقیقت کې ټولنیز علوم دي، دا ځکه چې د حقوقو هدف د هغو قواعدو پیدا کول دي، کوم چې په حقوقي شخصیتونو باندې د ټولنې د غړي په نوم حکومت کوي. نو د همدې علت په اساس ویلی شو چې اداري حقوق نه یوازې د ټولنپېژندنې سره نږدې اړیکه لري، بلکې اداري حقوق د ټولنیزو علومو یوه څانګه ده او هغه قواعد مطالعه کوي، کوم چې د یوې ټولنې عمومي نظم او عمومي ګټې په نظر کې نیسي.

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

د اداري حقوقو ځانګړتیاوې

اداري حقوق لیکلې بڼه نه لري: سره له دې چې په اداري حقوقو کې ټول مسائل د سلسله مراتبو په شکل صورت نیسي، خو بیا هم اداري حقوق د اساسي قانون او فرعي قوانینو د موادو غوندې لیکلې بڼه نه لري. دا هم باید ووايو چې اداري حقوق په اکثره هېوادونو کې د قوانینو، مقرراتو، عرف او عاداتو او یا هم د اداري تعامل په شکل وي؛ که څه هم اوس مهال نسبت زیاتو او بېلابېلو اداري سازمانونو او د هغوی اړوندو مسائلو ته د یوه واحد او مدون اساسي قانون مطالعه کول اسان دي خو په ځانګړي ډول د نننيو بدلونونو او تحولونو زیاتوالی، د قوانینو جمع او تدوین او د عمومي چارو په ادارې پورې اړوند حکمونه په اسانۍ سره صورت نشي نیولای، بلکې دغه ټول مسائل په خاصو قوانینو پورې مربوط دي. د بېلګې په ډول د مامورینو 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 څانگه ده.

څرنگه چې مدني حقوق د وگړو 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 گټو 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 گټې وساتي، د دې څخه پرته دولت اړ دی چې د ټولني د مصلحتونو د خونديتوب لپاره د مدني قانون په څنګ کې د خلکوسره د ادارې په اړیکو کې ځانگړي 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 گټو 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 نوموړيو څرگندونو څخه څرگندېږي چې، دا یو اړخیز عمل دی او په ټولې معنی سره د طرفینو د ارادې توافق د پرنسیپ، د اداري مصلحتونو د غوښتنو او د عامه گټو خلاف کار دی، نو په پای کې داسې نتیجه اخلو چې اداري حقوق د مدني حقوقو څخه جلا او خپلواکه څانگه ده، دا ځکه چې د عمومي چارو اداره ځینې وخت د عمومي گټو او د ښاري پراختیا په موخه کولای شي چې د مالک د رضایت پرته د هغوی ملکیت استملاک کړي، همدارنگه اداري حقوق د عمومي گټو د خونديتوب لپاره ځانگړيو 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 گټه اخلي.

اداري حقوق ځوانه او مهمه څانگه ده

که څه هم ادارې او اداري تشکیلاتو 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 همدارنگه ډېرو نښو 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 خونديتوب 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 پروایي وکړي نوهغه وو چې په کار پورې اړوند مقررات یې تنظیم او تصویب کړل. د همدې مقرراتو د وضع کولو پر بنسټ د کار 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 کنترول 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 کیږي، 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 کیږي چې، دا محکمې د قضایي محکمو او د اجرائیه قوې تر نفوذ لاندې نه وي او هغه دعوې چې د ادارې د پرېکړو په وړاندې اقامه کیږي په مدني محکمو کې صورت نه نیسي بلکې د ځانګړو محکمو له لوري خپرل کیږي.

د عمومي چارو د اداري امتیازات

۱- قضایي امتیازات: د قضایي امتیازونو مفهوم دا دی چې محکمې نشي کولای چې اداري اختلافونو ته رسیدګي وکړي، بلکې اړوندې قضیې په اداري محکمو کې خپرل کیږي او بیا وروسته د هغې په هکله قضاوت کیږي. د دې لپاره چې اداري او قضایي 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 خپرې لاندې و نه نیسي، دا ځکه چې په دې صورت کې قضایي دستګاه د ادارې د مافوق په توګه شتون غواړي او کوشن کوي چې اداره تر اغېزې لاندې راولي.

ب: اداره کونکي 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 کېږي. د بېلګې په توګه افغانستان او انګلستان هغه هېوادونه دي چې قضایي او په قضایي محکمو پورې اړوند مسائل په کې د عمومي چارو د ادارې د اداره کونکو او متصدیانو لخوا هوارېږي؛ په المان کې ادارې اختلافونه د عامه ادارې د متصدیانو له لوري تر قضاوت لاندې نیول کېږي.

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 کېږي.

د خلکو د ملکیت د استملاک کولو اړتیا سربېره پر دې چې د عامه ګټو د ایجاب په موخه صورت نیسي، د لیبرال ډیموکراټیک رژیم لرونکو دولتونو د اساسي قوانینو او د هغو ځانګړو فرعي قوانینو په وسیله چې عادلانه شرایط تامینوي هم وړاندیز کېږي؛ 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 کېږي، 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 جنګ 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 متراکه 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 دپته 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 شتمنی د مخنیوي او ساتنې لپاره یو لړ قواعد وجود لري چې په لاندې ډول یې مطالعه کوو:

که چېرې دولت پورورې (قرض داری) شو نو نشو کولای چې د جبري وسایلو څخه په استفادې هغه د قرض په ورکړه اړکړو، 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 شتمنی په لرلو سره هر وخت چې وغواړي کولای شي چې پور ادا کړي او د انکار امکان هم نه لري؛ نو همدا وجهه ده چې دولت طلب کوونکي دا وپره نه لري چې شتمني به یې تلف شي. که چېرې عامه شتمنی ته ضرر متوجه وي نو د تلف کېدو څخه د عامه شتمنی د مخنیوي لپاره مديون باید د لازمو وسائلو 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 پورورې 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 پورورې کېدو الزام لگېدلی وي، کولای شي چې مربوطه محکمې ته مراجعه وکړي او ورته دې ثابتې کړي چې پورورې 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 شتمنی اندازه نامعلومه وي او د ادارې د وړاندیز شویو مقرراتو مطابق تر ټاکلې مودې پورې د خصوصي شتمنی مالکان د هغې په خپل تصرف کې راورلو 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 غيرمنقولې، تر هغې پورې د مرور زمان لاندې نه راځي خو چې د عامه شتمنۍ له حدودو څخه وتلې نه وي او خلک هم نشي کولای چې هغه په خپل تصرف کې راوړي چې دا قاعده په فرانسه کې د يوه قضايي اصل په توگه منل شوې ده.

د عمومي ادارې لاسوهنې

په عمومي صورت سره د يوه هېواد ټول وگړي نسبتاً گډې اړتياوې لري چې د دغو اړتياوو 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 گټو 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 توگه تر سره شي نو د عمومي چارو اداره په دې خاطر په يو لړ کارونو کې لاسوهنه کوي او مستقيماً هغه په خپله تر سره کوي او څارنه يې په غاړه اخلي؛ نو کوم ځانگړي قوانين او مقررات چې د دې هدف لپاره وضع کېږي د اداري سازمانونو د جوړښت لپاره يې ښه اقدام بللی شو چې، دا تشکيلات د هدفونو او عملياتو 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 سياسي او ايډيالوژيکي نظره لاسوهنه توپيرکوي، مثلاً ليبرالان په چارو کې د دولت د زياتې لاسوهنې مخالف دي، خو په داسې حال کې چې سوسيالستان په چارو کې د دولت د لاسوهنې سره موافقت لري.

د دولت د لاسوهنې شکلونه

د سياسي، اقتصادي او ټولنيزو شرائطو له مخې د دولت لاسوهنه په درې ډوله ده چې عبارت ده له: انطباضي لاسوهنې، تشويقي يا انحصاري لاسوهنې او مستقيمې يا کلي لاسوهنې څخه چې په لاندې توگه به هره يوه ولولئ.

۱- انطباضي لاسوهنه: په ځينو مواردو کې د عمومي چارو اداره يوازې د قوانينو او مقرراتو څخه د پيروۍ او رعايت په موخه څارنه کوي او د مستقيمې لاسوهنې څخه ډډه کوي، مثلاً بازار ته د ډوډۍ وړاندې کول چې يو ډول عمومي اړتيا ده، که د خصوصي وگړو په وسيله صورت ونيسي نو د عمومي چارو اداره يې يوازې د گران پلورلو او تقلب په موخه څارنه او کنټرول پر غاړه اخلي.

دولت د موادو د کنترول لپاره په لنډ مهاله توگه یو لړ 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 يا 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 وبلل کيږي، دا ځکه چې نوموړې تصدې 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 تصدې پر عمومي گټو د متکي تصدۍ په نوم هم ياديږي.

۳- مستقيمې 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 چاروکې لاسوهنه کوي، دا ځکه چې دا فعاليتونه پولي عايد نه لري تر څو د انفرادي تصديو لېوالتيا ځانته را وړوي، يا په بل عبارت سره ويلی شو چې د عمومي چارو په اداره کې د وگړو لاسوهنه خونړۍ او وځيمې 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 غير انحصاري بڼې لري چې د عامه انحصاري خدمتونو بېلگې ملي دفاع ده او د غير انحصاري خدمتونو بېلگې د ښوونيزو موسسو تاسيس او د خپريه پس انداز موسسو د تاسيس څخه عبارت دي.

په لنډ ډول ويلی شو چې په يوه پرمختللي ټولنه کې د دولت واکونه بايد ډېروالی ومومي او د عمومي چارو اداره بايد په پولي موضوعگانو، د لېږد رالېږد او د بهرنۍ سوداگرۍ په برخه کې بايد په يو نه يو شکل نفوذ او د عمل پراختيا ولري او عمومي ټولنيز موضوعات، ملي زده کړې او د کړکېچونو بيمه بايد د سازمان لاندې ونيسي.

مالکيت په حقيقت کې يو ټولنيز کسب او نقش دی چې د دې رول تر سره کوونکي نه يوازې د ځانگړو حقوقو څخه برخمن دي بلکې يو لړ دندې او تکاليف هم پر غاړه لري. کومې نيمگړتياوې او بې عدالتۍ چې په دې برخه کې شتون لري لازمه ده چې د بېمې او مرستې، د روغتيايي چارو، زده کړو، د تصاعدي مالياتو د وضع کولو، د سينگار پر شيانو د مالياتو د وضع کولو او بالاخره يې بايد د کار د قوانينو 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. وواياست چې حقوق له کوم وخت څخه پیل شوي دي؟
۲. وواياست چې حقوق په ټولنه کې د انساني ژوند د پایښت 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، بیان یې کړئ؟
۵. د اداري علومو سره د اداري حقوقو گډه وجهه بیان کړئ؟
۶. د اداري علومو سره د اداري حقوقو د بېلوالي وجهه بیان کړئ؟
۷. د اساسي حقوقو موضوع وواياست؟
۸. ولې اداري حقوق مدون نه دي؟
۹. د اداري حقوقو څخه د مدني حقوقو د بېلوالي وجهه بیان کړئ؟
۱۰. اداري اختلاف په کومه اداره کې تر څېړنې لاندې نیول 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 رامنځته 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 کټو 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 ځانگړې معنی سره دواړه کلمې له یو او بل څخه بېلې دي او هره یوه ځانته ځانگړې مقررات او حکمونه لري، نو په همدې بنسټ باید سهوه ونکړو.

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 گټې او عمومي اړتیاوې دي چې د هغې اداره د خلکو د لاسونو څخه وتلې او په یو نه یو شکل یې دولت اداره کوي، لکه: ملي دفاع، پست او تلگراف.

باید ووايو چې ځینې مهال وگړي هم کولای شي چې د عمومي چارو په اداره کې د دولت سره سیالي او یا گډون وکړي، لکه روغتيايي او فرهنگي 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 پورتنی تعریف څخه په گټې 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 گټو 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 گټو 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 گڼل 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 کېږي. په همدې بنسټ، تر څو چې یو امر د وگړو 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 همپشه ثابت وي بلکې د هغې ټولنیز کیفیت داښه 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 واوري.

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 څرنګه 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 ويلي.

په همدې ډول لازمه ده تر څو څرګنده کړو چې دولت په يوه فعاليت کې دخالت لري اوکنه؟ نو دلته بايد د قانون جوړوونکي قصد او ارادې ته پام وکړو تر څو څرګنده 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 لګښتونو 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 جرګو موافقه هم په کې شرط ده، د بېلګې په توګه 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 ولسې 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 ځانگړی تشکیل د اساسي قانون په وسیله تاسیس شوی وي نو نوموړې مرجع یې د منځه وړلو واک هم لري.

همدارنگه 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 ادارې 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 گټې 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 ادارې 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 ادارې 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 خپلوکارونو ته دوام ورکړي.

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

ځينو استثنايي حالاتوکې چې قانون يې وړاندوينه کړې وي کېدای شي چې دولتي دستگاه په خپلو فعاليتونو کې ځنډ رامنځته کړي.

په همدې ترتيب سره د عمومي چارو د ادارې کارکوونکي او مؤظفان مکلف دي چې په منظم ډول خپلو کارونوته دوام ورکړي او د هر هغه عمل د اجرا څخه بايد 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 يو غير قانوني عمل گڼل کېږي او نوموړی د ادارې انضباطي جزا وړ دی، نو د همدې اصل پر بنسټ ویلی شو چې ډله نيزه استعفی يو غير قانوني عمل دی.

د مساوات اصل

په ټوليز ډول عمومي چارې په ټوله ټولنه پورې اړه لري، پر همدې بنسټ د مساوات دغه اصل دا حکم کوي چې د يوې ټولنې ټول وگړي دې بايد د يو ډول عمومي گټو څخه برخمن شي، نو په حقيقت کې عمومي ادارې د همدغو عمومي گټو د خونديتوب په موخه منځته راغلې دي او د يوې ټولنې ټول خلک بايد په کې د مساوي او برابري برخې لرونکي وي.

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

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

لکه څه ډول چې خلک په مساوي توگه د عمومي چارو د ادارې د حقوقو او امتيازاتو څخه برخمن کېږي نو په دې هم مکلف دي چې د عمومي چارو د ادارې لگښتونه په مساوي او يو ډول په عادلانه توگه په غاړه واخلي چې، په اداري حقوقوکې دې اصل ته د عمومي چارو د ادارې په مقابل کې د خلکو د برابرې ورکړې پرنسيپ ويل کېږي.

د عمومي چارو د ادارې د لومړيتوب اصل

لکه څرنگه چې عمومي چارې په ټوله ټولنه پورې اړه لري او د عوايدو گټه او تاوان يې هم ټولنې ته رسېږي نو قانون جوړوونکی د شخصي گټو غوندې د عمومي گټو ساتلو او اجراء کولو ته لومړيتوب ورکوي او هغه د يو شمېر داسې امتيازاتو لرونکي بولي چې وگړي د هغې څخه د

استفادې حق نه لري چې دا ډول امتیازات د عمومي امتیازاتو په نوم نومول شوي دي. د دې ډول امتیازاتو 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 اخیستنې سره کولای شو چې په عمومي منفعت پورې اړوندې دندې په ښه توگه ترسره کړي.

په دې هکله د درې حقوق پوهانود ډلې څخه یو پوه لیکي: «د هغو ځانگړو قواعدو او حکمونو څخه چې د اداري حقوقو مجموعه تشکیلوي، 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 ترجیح ورکوي او خصوصي حقوق د وگړو پر شخصي گټو ټینگار کوي.

د عمومي چارو د ادارې لار

باید ووايو چې ټولې عمومي چارې په یو ډول نه اداره کېږي، بلکې د ډول او څرنګوالي له مخې یو له بل څخه توپیرکوي. خو عموماً عمومي چارې په دوو شکلونو سره اداره کېږي چې یو یې د دولت د کارکوونکو په وسیله د چارو اداره کول دي او بل یې د دولتي مامورانو کاري وگړي دي چې د چارو د اداره کوونکو په عنوان پېژندل کېږي.

هغه چارې چې د دولتي مامورانو په واسطه اداره کېږي امکان لري چې د رسمي تشکیلاتو لرونکي وي او یا کېدای شي چې خپلواکې دولتي موسسې وي.

الف- رسمي اداره: رسمي اداره د هغو عمومي چارو او ترتیباتو په کار اچولو ته وايي کوم چې د هغو مامورینو او مقاماتو په واسطه سمبال او تر سره کېږي چې په مستقیم ډول د دولت تابع وي او په اصطلاح کې، ټولې هغه رسمي ټاکلې او منظمې ادارې چې د یوه عمومي هدف د خوندي کولو په موخه تشکیلېږي، وزارتونه یا رسمي ادارې ورته ویل کېږي.

دغه مجموعې، وزارتونه واحد حقوقي شخصیت جوړوي چې هغه د دولت د حقوقي شخصیت او بودجې څخه عبارت دی چې یوازې د کارکوونکو او مامورینو اړتیاوې ورسره پوره کېږي.

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

په دې ډول ادارو کې عمومي چارې د دولتي مقاماتو او کارکوونکو په وسیله اداره کېږي خو باید زیاته کړو چې هر کله په عمومي چارو پورې اړوندې دندې د یوې تصدی په عنوان فعالیت کوي نو ټاکلیو او معلومو حقوقو او مکلفیتونو لرونکي باید وي؛ خو بیا 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 کونکو په عنوان

سربيره په هغو چارو چې د دولتي مقاماتو او مامورينو په واسطه اداره کيږي، عامه خدمتونه هم شتون لري چې هغه د عادي وگړو او شخصي پانگو په واسطه اداره کيږي 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 مديريت په دوو شکلونو سره دی چې يو ډول ته يې د عمومي خدمتونو د ادارې امتيازات وايي چې، دا ډول يې په زياته توگه سره په صنعتي او سوداگريزو چارو کې مروج دي چې د قراردادونو په مبحث کې به په تفصيل سره ورباندې بحث وشي، او بل ډول يې د صنعتي او حرفه وي چارو مديريت دی چې نن سبا يې په اکثرو هېوادونو کې پرمختگ موندلی او د ځانگړي اهميت لرونکی دی. الف - هغه مديره هيات چې د يوه ټاکلي وخت لپاره د قانوني اساسنامې له مخې د يوه ټولگي او د کسبونو د څښتنانو لخوا ټاکل کيږي.

ب - نوموړې موسسې د خپلو دندو د ترسره کولو لپاره د صنفی او حرفه وي مقرراتو د وضع کولو څخه مخکې د ټولگي او حرفې په هکله د يو اړخيز تصميم د نيولو د حق او د ټولگي د غړو په اړوند د انطباطي واکونو لپاره د عمومي حقوقو د امتيازاتو څخه برخمنې دي.

ج - د دغو موسسو حقوقي نظام د عمومي حقوقو او خصوصي حقوقو د گډ نظم څخه ترکيب شوی چې د دولتي ادارو مقررات يې د ځانگړو 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 ځينې نور شرکتونه.

زموږ د هيواد په نافذه قوانينو کې د عمومي موسسو لپاره کوم ځانگړی تعريف نه دی شوی، خو ټولې هغه موسسې چې د دولت له لوري رامنځته کيږي او دولت يې اداره کوي او يا هغه شرکتونه چې د دولت ونډه په کې د (۵۰٪) څخه زياته وي عمومي موسسه ورته ويلی شو.

بايد ووايو چې دا تعريف په هماغه ډول جامع تعريف نه دی. لکه څرنگه چې هره عمومي موسسه قانون ته اړتيا لري، نو د همدې اصل پر بنسټ په افغانستان کې د عمومي خدمتونو اداره مرکزي ده او هر وخت چې د دې اصل څخه بهرنيو لاملونو ته اړتيا وليدل شوه نو بايد د قانون پر بنسټ صورت ومومي.

دا چې ولې دولت د وزارتونو د چوکاټ څخه د باندې دا ډول موسسې تاسيس کوي دليل يې

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 کيږي 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 جوتیږي چې عمومي موسسې د دولت د رسمي سازمانونو برخه ده او د عمومي چارو د اداري یا حقوقي شخصیتونو (ساروالیو) لخوا د ځانګړو خدمتونو د سر ته رسولو په موخه تشکيلیږي 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 کیږي، 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 کیږي.

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 تکلارې 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 تصدې په نوم يادول کيږي. هغه فارمول چې د تصدې 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 تصدې 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 تشکیلات یو د بل سره توپیر لري او هره موسسه ځانگړې چارې پر مخ بیایي او د دغو چارو له مخې ځانگړي اداري تشکیلات 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 توپيرونه هم شتون لري چې په لاندې ډول دي.

۱. **د منفعت جلبولو انگېزه:** ډېرو حقوق پوهانو په دې برخه کې د توپيرونو په هکله څرګندونې کړي دي او د دغو پوهانو له جملې څخه مورډ د لادویک نوم اخیستلی شو، لادویک په دې عقیده وو چې د منفعت جلبولو انگېزه 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 توگه 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 توگه 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، همدارنگه 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 ورته وليدل شي او خصوصي بڼه ولري، ولې بايد ووايو چې د قانون دا ډول څارنه په دولتي سازمانونو کې عمومي بڼه لري.

خو څرنگه چې خصوصي موسسې د عمل زياته ازادي لري نو ځکه يې چارې هم چټکې وي.

۴. **د عامه توجه را اړول:** څرنگه چې د عمومي سازمانونو فعاليتونه په عامه گټو مستقيم تاثير اچوي نو ځکه خلک هم له پالوتيا 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 غبرگونو سره بايد پام وکړي، مثلاً که چېرې د يوه کارکوونکي شتمني بې اندازې زياته شي نو ټولنه د هغې په مقابل کې غبرگون 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 گټه هم زياته وي او د تشويق لامل هم گرځي او هر څومره چې د يوې خصوصي موسسې د توليد قيمت د بازار د نرخ څخه زيات وي نو هغومره يې گټه 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 ټولني د خدمت لپاره نوموړي توليدات په ډېر ټيټ 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 ټولني لپاره د سوکالی 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 ټولني 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 تشکيل 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 ويلي شو چې د عمومي چارو د تشخيص معيار څه دی؟ او څنگه کولای شو چې دا تشخيص کړو چې يو امر او فعاليت د عمومي چارو څخه دی؟

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

د يوه کار د يقين او تشخيص لپاره دا هم ويلي شو چې آیا کوم فعاليت ته ټولنيز ويل کېدای شي او آیا نوموړی فعاليت د عمومي چارو جزء گڼل کېږي او کنه؟

د پورته پوښتنو په ځواب کې ويلي شو چې آیا دولت په هغې کې دخالت لري او کنه او که چېرې دولت د کوم فعاليت يا 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 تصويبيږي چې، دا وړاندوينه يا د اجرايه قوې لخوا او يا خپله د مقننه قوې لخوا کېږي.

د عمومي خدمتونو تشکيل چې په يوازې توگه د مقننه قوې لخوا په تصويب رسېږي، عمومي اصول هم د هغې قوې له لوري ورته ټاکل کېږي او اجرايوي چارې او سازمان ورکونه هم د هغوی پر غاړه وي.

دولتي اداري واحدونه د دندو ارزښت او څرنگوالي ته په پام کې نيولو سره د يو لړ اصولو څخه پيرو کوي چې دا پيرو په خصوصي موسسو کې نه ليدل 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 قصده شې 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 تصدۍ 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 سپړه نور توپيرونه 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 نيزو 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 نيزو 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 اجرائوي 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 اجرائوي ځواک متمرکز شي.

۳. د استخدامي واک مرکزي کول: د اجرائوي 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 اجرائیه 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؛ همدارنگه د هغه کارکونکي د دولت کارکونکي دي او د دولت د مامورینو او اجیرانو د قانون د حقوقو او امتیازاتو څخه استفاده کوي.

په اجرائوي 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 تشکیلاتي هرم په رأس کې په وزیر سره پای مومي.

د اداري مرکزیت گټې او نیمگړتیاوې: د اداري مرکزیت گټې او امتیازونه: د دې سیستم گټې او ښېگڼې 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 لګښتونوسبب ګرځېدلای شي او په نه مرکزیت کې څرنګه 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 پرمختللي 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 څرنګه چې کارکوونکي د مرکز څخه انتصابېږي 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 مسؤولیت 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 څرگندول 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 کونکي مسؤولیت 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 کوشنې کوي چې نور د اداري نيمگړتياوو مسؤل وبولي.

۳. د واک سپارل د فسحې 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 يې په لاس راوړي.

بايد ووايو چې د واک لېږدوونکي مسؤليت د واک په لېږدولو سره نه رفع کيږي 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 دکړنو د پایلو مسؤل نشو بللی تر څو د اجرا لپاره يې 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 يې پوره واک ورکړی وي، بايد زیاته کړو چې د دندو واک او مسؤليت هر يو په ځانگړې معنی او مفهوم سره تعبير شوی، لکه څرنگه چې دنده په زیاتې اندازې سره د يوه 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 ويل کيږي، نو همدا علت دی چې د هغې مسؤليت د يو ډول قانوني ژمنې او الزام څخه برخمن شوی وي، نو له همدې پلوه نشوکولای چې د دندې او واک تر منځ په اندازه او برابرښت کې يوگډ معيار غوره کړو.

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

نو همدا وجه ده چې د مدیریت په نويو نظرياتو 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 پر مخ وړلو کې گټه واخلي، خو اصلي خبره دا ده چې د واک او مسؤليت تر منځ مناسبات ډېر اړین دي.

د واک د سپارلو گټې

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 اجرائیوي کارونو مسؤل جوړ کړي، تر څو پوره وخت او ځواک د چارو د تر سره کېدو لپاره ولري.

فیفتن د واک د سپارلو بڼگنې 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 څرگندوي او د شرائطو په پام کې نیولو سره هڅې کوي چې کارکوونکي د چارو د تر سره کولو لپاره په ښه ډول وهڅوي او په چارو یې وگماري.

که څه هم د فیفتن 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 کيږي.

۲. د چارو د سر ته رسولو په نسبت زیاته لېوالتیا: که چېرې د کارکوونکو علاقه او رضایت دندې په سر ته رسولو کې زیات وي نو په چارو باندې د هغوی څارنه او کنټرول هم اغېزمن واقع کيږي، یا په بل عبارت، د عمل واک او ازادې د کارکوونکو لپاره د چارو په سر ته رسولوکې د کار په روحیه کې د مثبت رواني اغېز او رضایت سبب گرځېدلی 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 کميږي 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 گرځي، دا ځکه چې د واکونو لېږد د دې باعث کيږي تر څو د ټولنې وگړي د مختلفو ښوونو په اخیستلو کې گډون وکړي او د دې لارې خپل مسؤلیتونه د برابرې موخو په پام کې نیولو سره په گډه توگه اداره کړي.

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

بايد دا هم وويو چې د دې عمل څخه لاسته راټلونکي ضررونه هم زيات دي، خو د استعدادونو او وړتياوو په پاللو کې يې ونډه هم ډېره ده؛ نو همدا وجهه ده چې د دې عمل د زيان څخه گټه زياته بللی شو؛ همدارنگه بايد يادونه وکړو چې د واک د سپارلو موخه دا نده چې مهمې چارې بې کفايته خلکو ته سپارل کيږي بلکې د واکونو د نه مرکزيت 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 ونيول شي.

۵. **د مديرانو د وخت د تلف کېدو مخنيوی:** څرنگه چې د سازمان د لوړ پوړو رئيسانو وخت او طاقت محدود دی نو له همدې وجهې دوی بايد خپل وخت يوازې د هغو مسائلو په هوارولو تېرکړي کوم چې د ادارې له نظره په لومړۍ درجه کې ارزښت لري.

د واکونو لېږد د دې سبب کيږي تر څو د ادارې رئيسان د لوړو چارو سرته رسولو ته په ښه ډول لاسرسی ولري او د هغو چارو څخه چې خپلو مدونانو ته يې سپاري د هغوی څخه بې غمه شي. په همدې ترتيب سره د واکونو لېږد له يوه پلوه د چارو د تراکم څخه مخنيوی کوي او له بل پلوه مديرانو ته د دې وخت ورکوي تر څو د مسائلو په اړوند نوی فکر او نوښت وکړي.

بايد زياته کړو چې د مديرانو يوازې دنده څارنه اوکنترول نده، بلکې د دوی پر دې اساسي دندې برسېره دوی ته حق ورکړل شوی چې د ادارې د مهمو مسائلو په اړوند نظر څرگند کړي او په مختلفو کمېټو او کنفرانسونو کې د مراجعينو سره په ښه توگه گډون او مذاکرات ولري.

نه مرکزيت

دا چې د واک لېږد په ځانگړو شرائطو کې د اداري نه مرکزيت سبب کيږي، نو همدا وجهه ده چې په اداري تشکيلاتو کې د يوه کورني اصل په توگه منل شوی او د دې اصل له مخې يوه مدير ته په دې خاطر واک لېږدول کيږي تر څو له يوې خوا په دندو کې چټکتيا رامنځته شي او له بلې خوا د اداري کړنو د ځنډ او خنډ مخه ونيول شي.

اداري نه مرکزيت

اداري نه مرکزيت يوه داسې تگلاره ده چې د هغې په اساس د سيمه ئيزو چارو په هکله د تصميم نيولو واک او اختيار د هماغو سيمو ادارې ته سپارل کيږي او امکان لري چې دا سيمې ولايتونه، ولسوالۍ او يا ناحيې وي.

خو څرنگه چې مرکز په پوره توگه نشي کولای چې د نوموړيو سيمو د خلکو ستونزو او غوښتنو ته لاسرسی ولري، نو ځکه يې د خپلو واکونو يوه برخه د اړوندو سيموچارواکو ته سپارلې ده.

اداري نه مرکزیت 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 سیمه نيزې چارې په غاړه واخلي د سیمو خلکو ته يې حق ورکړی چې په اړوندو سیموکې ټولې چارې په خپله او يا د خپلو کارکوونکو له لارې سر ته ورسوي.

په همدې ترتيب، هر يو سیمه نيز واحد د دولت څخه بېل حقوقي شخصیت لري او هر يو د ځانگړې بودیچې، اداري تشکيلاتو او کارکوونکو لرونکی دی.

فني نه مرکزیت

لکه څرنګه چې مو وویل چې نه مرکزیت په واقعیت کې سیمه 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 زیاته ازادي لري.

په اصطلاحي مانا سره د يوې موسسې يا ادارې د عمل ازادي د فني کړنو او فعالیتونو هغه واک او حقوقي شخصیت ته ویل کېږي چې اداري تشکيلات يې د چارو د اجرا پر غاړه لري. اصلي هدف د فني مرکزیت څخه په چارو کې چټکتيا او په اړوندو تصمیمونو 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 ځایونو کې فرهنگي موسسې لکه پوهنتونونه هم د دا ډول موسسو له ډلې څخه گڼل کېږي، دا ځکه چې نوموړې موسسې ټولې سیمه نيزې چارې د منتخبې شورا په وسیله اداره کوي او د اړوندو موسسو اصلي موخه د علم او پوهې ساتنه ده.

تشکيلاتي نه مرکزیت

هره اداره نسبتاً د څو طبقې څخه د زیاتو مدیرانو څخه جوړېږي او دا طبقې د ادارو د ریيسانو او د هغوی د مرستیانو او د اجرايوي واحدونو د آمرانو څخه تر يو عمومي ریاست لاندې ترتیبېږي او دا هم امکان لري چې په يوه سازمان کې د ځانګو د سرپرستانو لپاره مختلف عنوانونه وضع شي، همدارنګه ویلی شو چې لوی سازمانونه د څو سیمه ییزو مدیریتونو څخه تشکیل شوي وي، نو په همدې اساس ویلی شو چې تشکيلاتي نه مرکزیت د ادارو د ریيسانو، د يوه سازمان د مختلفو ادارو او په بېلابېلو سیمو کې د يوه مدیر د ځانګړو دندو څخه عبارت دی. په همدې ترتيب سره په تشکيلاتي نه مرکزیت کې اساسي مسئله دا ده چې په عمومي ریاست کې يو مدیر باید نوې دندې په خپله تر سره کړي او کومې باید تر خپل نفوذ لاندې نورو ته وسپاري؟ د تشکيلاتي نه مرکزیت له مخې د واکونو لېږد د واکونو د انفرادي لېږد سره توپیر 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، اجرائيه او قضايه قوې لري مگر يوازې په هغو برخوکې د دوی اختيارت محدود دي په کوموکې 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 ازادې 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 ازادې 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 ازادې او واک تر لاسه کړي وي او مرکزي حکومت باید دوی ته دا واک او اختیار ورکړي 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 شتمنی 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 تشکیلاتي 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 ازادې 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 قیومیت (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 کنترول 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 قیومیت ورته ویل کېږي او په حقیقت کې اداري قیومیت 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 قیومیت په دې معنی باید نه وي چې د سیمه ئیزو موسسو او واحدونو ازادې له منځه یوسي، خو ویلی شو چې د قیومیت اندازه عموماً د قانون جوړونکي واک ګڼل کېږي.

دلته پوښتنه دا ده چې د اداري قیومیت 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 قیومیت 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 شديدې 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 څرنګه چې دا ډول څارنه ډېره خطرناکه څارنه ده او د غیر مرکزي مقاماتو ازادې 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 لیکلې 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 ئیزو 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 ئیزې 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 دېته 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 دستګاه 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 لړ 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 ټوليز او علمي معلومات هغه طریقه ده چې په هغه کې مرکزي قدرت یعنی 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 طریقي گټې او ښېگڼې 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 تفرقي امکان موجود وي او له بلې خوا د دولت د پیاوړتیا او د عامه گټو د ساتلو اړتیا وي نو داسې شرایطو لپاره مرکزي سیستم یوه ښه او مناسبه لاره ده.

همدارنگه 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 ازاديو 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، څرگند 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 فسحې 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 گرځي او کنه؟
۱۰. دا چې د واک سپارل د انفرادي تکامل (ځاني بشپړتیا) سبب گرځي، 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 کيږي 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 مسؤوليت 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، نوهمدارغلت دی چې د خصوصي موسسو کارکوونکي او اجرايوي چارې د عمومي استخدام څخه بهرکېږي.

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 پرنسیپ 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 تشکيلياتي 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 څرګند کړو او هم بايد د پست د مسولیتونو 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 نوبت منځته راځي او له بلې خوا علمي او سالمه اداره رامنځته کېږي، همدا ډول د کار اهل کار ته د سپارلو په نتیجه کې ټولنيز 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 مشابې 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 پېچلتیا 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 شوي ده او هیڅ یوکارکوونکی 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 مواجبات د هغو قوانینو په وسیله سرته رسېږي 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 مطابقت 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 مخنيوی 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 پایلې 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 دکارکوونکو 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 وارثت 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 پایلې 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 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 گټه اخیستل دي او په یو وخت کې د دوو اداري حقوقو څخه گټه اخیستل ممنوع دي، خو په ځینو استثنايي 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 گرځي.

همدارنگه د پوهنتونونو د علمي هیئت د مقررې 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 منظوری 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 بېلابېلې گټې لري او اداري مصلحت هم دا ایجابوي چې یوه کارکوونکي ته باید په یو وخت کې دوه بېلابېل 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 گټه اخیستل د عامه مصلحت خلاف عمل دی.

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

زموږ د دولت د مامورینو قانون (۱۸) ماده داسې حکم کوي چې مامورین مکلف دي چې د ټولو هغو کړنو څخه باید پرېږدې 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 قانونی رخصتی 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 دولې او څرنګه څخه منل د اداري کارکوونکو د نوبت 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

پيروی 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 ازادې 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 پرنسیپ 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 جزایي، 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 کنترول او ناوړه گټې اخيستې 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 کوشښ 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 وويل چې په يوه دولتي اداره کې د دولت د خدمت لپاره يوه مشخص تقرر او انتخاب ته استخدام وايي او يا په بل عبارت ومو ويل چې په يوه دولتي اداره کې د کار لپاره د بااستعداده او لايقو کسانو جلبولو او هڅولو ته استخدام يا عمومي گمارنه ويل کېږي، تر څو نوموړي کسان مسئوليت قبول کړي.

دايمي کارکوونکی هغه شخص ته ويل کېږي چې په يوه دولتي اداره کې په دايمي توگه په کار بوخت وي او د عمومي کړنلارې اجرا کوونکی وي او قراردادي کارکوونکی هغه شخص ته ويل کېږي چې د يوه قرارداد په اساس په يوه دولتي اداره کې د عامه خدمتونو د سر ته رسولو لپاره په رسمي ډول په دنده گمارل شوی وي.

د يوه اداري کارکوونکي د ځانگړتياوو څخه يوه هم په دولتي اداره يا موسسه کې د خدمت لپاره منل کېدل دي.

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

اداري کارکوونکی بايد خپل ورسپارل شوي مکلفيتونه د خپل احساس په اساس سر ته ورسوي، دا ځکه چې د اداري نظم غوښتنه همدا ده چې کارکوونکی بايد خپل مکلفيت 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 همدارنگه 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 وارتانو او پاتې شونو لپاره دایمي حقوق او موجبات

۶. روغتیايي خدمتونه او معنوي امتیازات چې د مامورینو د درناوي او حیثیت 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 توهین په مقابل کې ملاتړ وکړي. د نړۍ په اکثره هیوادونو کې د اداري کارکوونکو د ساتنې لپاره ځانګړي حقوق په پام کې نیول شوي چې په افغانستان کې د ملکي خدمتونو په نوم یادېږي.

مياشتني حقوق

زموږ په هیواد کې د کارکوونکو میاشتني حقوق د کار او خدمت د واقعي ارزښت په پام کې نیولو پرته په صنعتي صورت سره ټاکل شوي دي. د چارو او متصدیو د تنظیم 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 نیول شوي. په هر صورت د کارکوونکو میاشتني حقوق باید په هغه اندازه سره وټاکل شي چې لږ تر لږه د یوه کارکوونکي او د هغه د کور د ژوند د کچې اړتیاوې تامین کړي، تر څو خپل خدمت ته په پوره ډاډ سره ادامه ورکړي.

د کارکوونکو میاشتني حقوق د لاندې قواعدو لرونکي دي:

۱. د کارکوونکو د هرې ډلې لپاره د میاشتنيو معاشونو انډول د قانون په وسیله ټاکل کېږي او د قانون په وسیله د هغې د یوې برخې او یا د بودجې کموالی او زیاتوالی ټاکلی شو او هر ډول مالي وجهې او ورکړې د قانوني مجوز څخه پرته جرم پېژندل کېږي او شخص د قانوني تعقیب وړ دی.

۲. د میاشتنيو حقوقي استحقاقونو ورکول د کارکوونکي د خدمت په تر سره کېدو پورې اړه لري. د مامورینو قانون د (۲۶) مادې لومړۍ فقره په دې هکله داسې حکم کوي چې: (معاش د هغه مبلغ څخه عبارت دی چې یو مامور یې د خدمت په مقابل کې د دولت څخه هره میاشت اخلي او د دولت له لوري ور ته تنظیم شوی وي). نو په دې اساس که چېرې یو مامور په خپلې خوښې سره د میاشتې په جریان کې ځینې خدمتونه تر سره نه کړي نو د میاشتنيو حقوقو حق نه لري، مګر په هغه صورت کې چې قانون په ځانګړي ډول ټاکلي دي، لکه ناروغي.

د مامورینو قانون (۳۶) ماده د دندې او خدمت د نه ترسره کېدا په مواردو کې د یوه مامور میل په دې ډول ښودلی دی: په هغه صورت کې چې یو مامور پر اړتیا برسېره بیا هم د دندې تر سره کېدا ته حاضر نه شي نو د رییس په مستقیم موافقت او د واکمن رئیس په تائید سره کولای شي چې بغیر 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 کوشښ 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 څارنوالي 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 شرایطو 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 شرایط ولري.

ج: کارکوونکي باید د لازم 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 شرایطو برسېره د ملکي مامورانو د مرکزي ادارې موافقې ته هم ضرورت دی؛ د دې لپاره چې مستخدمین د پورتنیو شرایطو 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 دکارکوونکو 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 وایي.

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 رګونوکې ټوپونه وهي د دندې ګمارلو لپاره ورته زمينه 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 يوشمېر بې کارۍ د ليرې کولو په موخه صورت نيسي او په حقيقت کې د دولت په بودیجه په يو نه يو شکل تپل کېږي نو لازمه ده چې په دې برخه کې د ډېر احتیاط څخه کار واخيستل 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 جريان کې هم ځنډ او خنډ رامنځته نه شي نو په دې اساس سره په يو اړخيز ډول هغه کارکوونکي چې د تقاعد عمر يې پوره کړی وي کولای شي چې په خپله خوښه د تقاعد غوښتنه وکړي او بالاخره د هغې تصویبول بيا هم د دولتي مقاماتو کار دی.

که څه هم يوه کارکوونکي د تقاعد عمر پوره کړی وي او د تقاعد غوښتنه يې کړي وي خو بيا هم دولت حق لري چې د اړتيا پر مهال د ده د تقاعد څخه ډډه وکړي.

د دولت د مامورينو قانون نوموړی ترتيب په دې ډول نيسي:

د قانون د ۱۹ مادې دوهمه فقره په دې اړه داسې حکم کوي چې دولت د اړتيا 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 يوه 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 يې زړه نه غواړي او په ځانگړي ډول د دوی شتون په اداره کې د هغو ځوانانو د پرمختگ مخه نېولې وي چې زده کړې يې کړي وي، نو دولت اړ دی چې په اجباري ډول يې له دندې څخه گوښه کړي چې په دې هکله اداري واک يو تکلفي واک دی، نه اختیاری واک.

د کارکوونکو ټولنيز حقوق

د عمومي چارو د ادارې کارکوونکي کولی شي چې د ټولو هغو حقوقو او ازاديو څخه برخمن شي چې قانون د وگړو لپاره ټاکلي دي، خو البته په استثنايي توگه 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 يوې خوا اداري انضباط کمزوری نه کړي او له بلې خوا کارکوونکي د خپل موقف څخه ناوړه گټه 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 مسئولیت په مقابل کې یو لړ امتيازات هم ورکړل شوي دي چې عبارت دي له: میاشتنی حقوق، ترفیع او ارتقا، د تقاعد حقوق، د ناروغۍ او معلولیت د وخت حقوق، د کارکوونکو د وارثانو او پاتې شونو لپاره دايمي حقوق او وجایب، روغتيايي خدمتونه، معنوي امتيازات او همدانګه د کار کوونکو لپاره یو لړ نور حقوق او ازادۍ په پام کې نیول شوي دي.

خو باید ووايو چې د عمومي چارو د ادارې د کارکوونکو لپاره په استثنايي توګه یو لړ محدودیتونه په نظر کې نیول شوي دي، دا په دې خاطر دي چې اداري نظم او ډسپلین کمزوری نه شي او هم کارکوونکي د اداري موقعیت څخه ناوړه ګټه پورته نه کړي.

په همدې ډول د استخدام له نظره د یوه کارکوونکي ټولنیز حقوق د زیات ارزښت لرونکي دي او د افغانستان په اداري حقوقو کې د یوه کارکوونکي لپاره په مدني حقوقو کې کوم محدودیت نه دی وضع شوی، د ټولنې د ټولو وګړو سره ورته حقوق لري خو البته باید زیاته کړو چې په استثنايي توګه په ځینو ځایونو کې یو لړ محدودیتونه پرې وضع شوي دي، لکه د دولتي ملکیتونو خرڅول یعنې یو مامور په خپل سر نه شي کولی چې دولتي ملکیت 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 تررفع شرايط بيان کړئ؟
۵. د تقاعد څخه اساسي موخه څه ده، بيان يې کړئ؟
۶. په مدني حقوقوکې 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 خپرکي په پای کې له زده کوونکو څخه هيله کيږي چې:

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

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 مور وینو چې قانون دولتي مقاماتو ته دا واک ورکوي تر څو د هغو بې ځایه فکرونو مخه ونیسي کوم چې ټولني ته گواښ متوجه کوي، د بېلگې په توگه 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 گواښي مخه ونيسي.

۳. **عمومي سلامتيا:** د ټولو هغو عواملو د منځه نه وړل چې د خلکو د ناروغيو او د ټولنې د نابودۍ سبب گرځي 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 خوراكي موادو او د ټولنې کچه گواښي 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 وگرځي نو اداري چارواکي کولای شي چې په دې وخت کې په چاروکې لاسوهنه وکړي.

نن ورځ د اداري نظم څخه يوازینۍ 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 پیدا کړي او د عمومي نظم په خاطر باید په چارو کې مداخله وکړي. نو که چېرې اداري پالیسي د خلکو لپاره مزاحمت کوي او یا د خلکو ازادې محدودې وي، نو دا یوه غیر قانوني خبره ده او باید یادونه وکړو چې اداري پالیسي د قانون په چوکاټ کې طرحه شي او موخه یې باید د ټولني نظم وي.

د اداري نظم سرچینې

د دولت د اداري پالیسیوسرچینې زیاتې دي، دا ځکه چې ټول وزارتونه او عمومي موسسې په کور د ننه د خپلو واکونو په ټاکلیو برخوکې لکه اقتصادي، فرهنګي او ټولنیزو او هنري فعالیتونوکې د دوی واک او اختیار مقید او محدود وي. د بېلګې په توګه په سوونیزو چارو د دولت څارنه او همدارنګه د روغتونونو او د نورو روغتیايي 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 بیا دا واکونه په لاندې مقاماتو پورې اړه لري.

۱. **والیان او ولسوالان:** د عمومي نظم ساتنه په ولایتونو او ولسوالیوکې د هغو والیانو او حاکمانو پر غاړه وي چې، د کورنیو چارو د وزیر تر مشرۍ لاندې نوموړي دنده تر سره کوي. په حقیقت کې امنیتي ادارې چې د هیواد 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 امنیت په راوستلو کې ستره ونډه لري او مهمه دنده یې د ملي دفاع اوځمکنۍ بشپړتیا ساتنه ده، خو د کورنیو چارو وزارت حق لري چې په اړینو مواردو کې د وسله والو ځواکونو څخه مرسته وغواړي.

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

لکه څرنګه چې لیدل کېږي د اداري پالیسیو دندې د مختلفو اداري مقاماتو په لاس کې قرار لري نو په دې صورت کې د نوموړیو مقاماتو تر منځ مرسته او همغږي زیات اهمیت لري.

دا یو ټولیز اصل دی چې د اداري پولیسو د واک اجراء د لوړو مقاماتو له طرفه هیڅ وخت د لاس لاندې کسانو د دندو د اجراء مانع نه ګرځي؛ دغه مقامات حق لري چې د عمومي نظم د اړتیا په وخت کې د لوړو مقاماتو د انتظاماتو په چوکاټ کې زیات شدید مقررات وضع کړي او لوړ مقامات حق نه لري چې په دغو مقرراتو کې تخفیف راولي او یا یې رد کړي، یا په بل عبارت تر لاس لاندې مقامات د لوړو مقاماتو د مقرراتو د پلي کولو حق لري، ځکه د عمومي نظم شرایط او غوښتنه دا حق ورکوي تر څو ټولنیز عدالت رامنځته شي، ولې د تخفیف حق یې نه لري، دا

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

که چېرې د قانون پلي کوونکي نیت په څرگند 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 ازادې ورکړي، نو په دې صورت کې سیمه ئیز مقامات د عمومي نظم او ارامتیا تر عنوان لاندې د هغوی په دندوکې 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 فعالیتونوڅخه منع کوي لکه قمار او په سینماکې سگرټ څکول.

ولې پولیس په مطلق ډول حق نه لري چې خلک د فعالیتونو څخه منع کړي، دا ځکه چې ازادې د وگړو د حقوقو یو مهم اصل دی او د خلکو په کلي او مطلق ډول منع کول یو غیر قانوني عمل دی، اما په ځانگړو 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 توگه 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 وڅپړي 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. څرگنده 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 اجراتو 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 مقررې) 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 مقررې

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 مقررې دکلي 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. ويلى شو چې د مقررې 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 مقررې 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 تعمیرتخریب) 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 يا 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 صادرول 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 پالیسي د هغو قواعدو مجموعه ده چې په ټولنه کې د عمومي نظم د تامین لپاره د عمومي چارو د ادارې لخوا وضع کېږي.

د اداري قوانینو او مقرراتو له مخې د عمومي نظام د تامین څخه هدف د ټولنیزو غوښتنو او موخو رفع کول دي چې د دې هدف لپاره اداري چارواکي په چارو کې مداخله کوي او د شننې او څېړنې لاندې یې نیسي.

عمومي امنیت یا عمومي سلامتیا د یوې ټولنې لپاره ډېر اړین څیز دی او دولت باید هغه عوامل او خطرونه له منځه یوسي چې د ټولنې د اکثریت وگړو لپاره قبول شوی امنیت له منځه وړي او د اشخاصو د مادي او معنوي خساراتو موجب گرځي. په عمومي ارامتیا کې دولت باید د هغو ناراضیو مخه ونیسي چې د ټولنې د عادي ژوند حدود گواښي، عمومي نارضایي په عمومي توگه د زیاتو پروپاگندو سره مل وي. عمومي سلامتیا یعنې د هغو ډول ډول عواملو له منځه وړل چې د مرضونو د پراختیا او د ټولنې د افرادو د ناروغتیا سبب گرځي.

د عمومي نظم نېک اخلاق یوازې د مادي او روحي له نظره په پام کې نیول کېږي او اداري مقامات حق نه لري چې د عمومي نظم په بهانه د افرادو په اخلاقي او وجداني ځانگړتیاوو کې مداخله وکړي او یا د هغوی افکار، عقیدې او احساسات وڅېړي. د اداري پالیسو او د دولت د اداري پولیسو مراجع زیاتې دي، دا ځکه چې هر وزارت او عمومي موسسې د هیواد په دننه کې د ټاکلیو صلاحیتونو او د یوې برخې اختیاراتو له مخې د دولت په ټولنیزو، اقتصادي، فرهنګي او هنري فعالیتونو باندې پر مختلفو طریقو محدودیتونه لگوي؛ لکه د دولت څارنه پر ښوونیزو چارو یا د روغتونو پر چارو څارنه او یا په نورو روغتیايي موسسو باندې د دولت څارنه.

د شپږم څپرکي پوښتنې

۱. د عمومي امنیت مفهوم واضح کړئ؟
۲. عمومي امنیت تشریح کړئ؟
۳. عمومي ارامتیا څرگنده کړئ؟
۴. عمومي سلامتیا بیان کړئ؟
۵. نېک اخلاق تشریح کړئ؟
۶. د کومو شرائطو لاندې حقوق پوهان قهریه ځواک ته اجازه ورکوي، څرگند 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، څرگند 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 خپرکي 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 حقوقو 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 بنا پر دې باید پوه شو چې د حقوقي شخصیت نظریه په اداري حقوقوکې څرنگه په کار لویږي او د اشخاصو د خصوصي حقوقوسره څه اختلاف لري.

د حقوقو په علم کې حقوقي شخصیت د حقوقو 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 يا 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 دعوای 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 توگه سره له نورو شخصیتونو سره توپیر لري.

۳. ټول غړي یو حکم لري د مثال په توگه 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 بنا 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 شوي دي.

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

باید داسې فکر ونکړو چې د حقوقي شخصیت غړي د ټولني د دریم شخص په گټه نه وي، دریم گړی 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 گډې 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 مکلفیتونولرونکي 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 د ټولنې 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 مور 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 ټولني 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 ډلو وېشل شوي، واضح یې کړئ؟
۷. په عمومي حقوقي شخصیتونو پورې اړوند معلومات څرگند کړئ؟
۸. د موسسو په اړوند عمومي معلومات څرگند 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 اجرايوې 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 اجرايوې خدمتونو په ډله کې يوه شخصي وېشنه ده چې بنسټ يې په اسلامي فقه پورې اړه لري او د مدني حقوقو پوهان په اکثر وځايونو کې ور څخه اقتباس کوي.

تصميم يا ايقاع د هغه حقوقي عمل څخه عبارت ده چې هغه د يو طرفه ارادې او قصد څخه اخیستل 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 يو گډ هدف لري نو ځکه يو طرف حسابېږي.

عقد هغه حقوقي عمل دی چې په هغه کې د دوه يا څو اړخونو توافق او اراده شامله وي او هر يو لوری مختلف هدفونه لري او د يوه طرف رضایت او تعهد د بل طرف د ژمنې او تعهدسبب کېږي او که چېرې د يوه طرف رضایت د بل طرف د رضایت سبب جوړ نه شي نو په دې صورت کې موضوع باطلېږي.

په خصوصي حقوقو کې د وگړو د مساوات پر اصل سربېره اداره په يوازې ځان نه شي کولای چې د نورو پر وړاندې الزام ولگوي، دا ځکه چې د خلکو د حقوقي اړیکو اساس دلته د عقودو او عدالت سره په ټکر کې واقع کېږي چې د ايقاعاتو د اثر بېلگه طلاق دی چې په هغې کې دا کرښه ډېره لږه ليدل کېږي.

د دې برعکس په عمومي حقوقو او په تېره بيا په اداري حقوقو کې تصميمونه يا ايقاعات 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 زياتو مواردو کې د قرارداد صورت نه وي بلکې هغه د يوې اړخيزې ارادې څخه اخیستل کېږي چې اداري مقامات د قانوني واک په چوکاټ کې د عامه گټو د ساتلو په خاطر په هغه باندې اقدام کوي.

دا چې اداري تصميمونه د اداري حقوقو يو مهم بحث دی نو په لاندې ډول يې په تفصيل سره مطالعه کوو.

د اداري تصميمونو نیول

د ستونزو د حل او همدارنگه د اداري چارو د پرمختگ تر ټولو غوره لار د اداري تصميمونو نیول دي او دا تصميمونه 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 رسېږي او که چېرې نوموړي تصميمونه شخصي او ډله ايزه بڼه او اړخ ولري نو د هغې حقوقي اغېزه هم يوشخص يا يوه ډله په ځان کې رانغاړي لکه دکارکوونکو د لایسنس مقررات.

لکه څرنگه چې د کړنلارې ټاکل د عمومي تصميم نیونې له ډلې څخه ده نو د اداري علومو اکثره متخصصين په دې نظر دي او وايي چې اداري تصميمونه که هر ډول وي د راتلونکو چارو په تنظيم باندې اثر غورځوي نه په تېر مهال باندې يعنې دلته ماقبل ته د قانون د عدم رجعت له پرنسپ څخه گټه اخیستل کېږي او نوموړې تگلاره هغه وخت د باور وړ گرځي چې د واکمن مقام لخوا په تصویب ورسېږي.

تر څو چې نوموړې تگلاره 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 لړحقوقي اثار هم لري چې په لاندې ډول دي:

۱. تصميم نيونکی 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؛ همدارنگه 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 گنل 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 انطباضي 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 هېڅ 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 خبرداري 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 گرځي 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 گټې او د خلکو کسب شوي حقوق بايد رعايت شي او هم بايد اعتدال په پام کې ونيول 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 توگه 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 مقرر هغه وخت لازم الاجراء ده چې لاندې ځانگړتياوې ولري.

۱. مقرر بايد د قانون جوړونکي په ځانگړي 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. مقرر 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 ځانگړي 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 مقرر د قانون باطلوونکې او تعديل کونکې نه ده.

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

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

د مقررې 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 تسويدېږي، 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 جوړونکي 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. جزايي 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 متحداعمال لايحه: د متحداعمال لايحه په زياتې اندازې سره د دندې د څرگندولو او وېش او همدارنگه د قوانينو او مقرراتو د جزياتو د توضيح په موخه وضع کېږي او په حقيقت کې د دا ډول لايحو تسويد او تصويب او د متحداعمالونو صدور د کورنيو وزارتونو او دولتي موسسو د واک څخه شمېرل کېږي.

که چېرې د متحداعمال 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 متحداعمال يوازې د خپرولو 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

رامنخته 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 پایلې 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 امریه 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 وارندوينې 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 پيروی 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 پيروی کوي او د مدني او تجارتي قانون تابع وي او بل ډول یې هغه قراردادونه دي چې د اداري حقوقو د مقرراتو څخه پيروی 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 ستونزوته 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 اخیستل 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 ځینو برخو د سر ته رسولو څخه ډډه وکړي.

په پیل کې په قرارداد کې وړاندیز شوي شرایط 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 تشریفاتو 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 دپته 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 اوډوه 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 اخیستل 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 کېږي.

خو عقد بيا د دوو يا څو کسانو هغه توافق او ارادې ته ويل کېږي 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 باطلېږي.

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 شاملېږي او د قانون په عنوان د مقننه قوې لخوا په تصويب رسېږي.

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

په همدې ترتيب سره اداري تصميم هغه وخت د منلو او رعايت وړ دی چې د هغه په صادرولو کې ټول نافذه قوانين او مقررات په پام کې نيول شوي وي؛ اداري تصميم يا امر بايد په ليکلې بڼه سره وي او د تاريخ او لاسليک لرونکی به وي.

بالاخره ویلی شو چې اداري مقررې د صحت له شرايطو څخه يو دا هم دی چې اداري مقررې بايد يوازې په ځانگړي ډول د قانون جوړوونکي په واک کې نه وي، دا ځکه چې قانون جوړوونکی د واک له پلوه د مقرراتو وضع کول او تصويب کول يو له بل سره توپيرلري.

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 څرگند 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 اجرائیوي 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 ومدیریت 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 کوشښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میړانې 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 څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشايي 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 کوشښ 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**