www.hektips.com

بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: د اداري حقوق

څانګه: اداره او منجمنټ او بانکداري

راټولونکی: محمد ابراهیم نظري

ژباړن: محمد رؤف ننګیال

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننګ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین
- دیپلوم انجنیر عبدالله کوزابي د تعلیمي نصاب رییس
- محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار

د تصحیح کمېټه:

- محمد نسیم پسرلی
- محمد احسان احسان

د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول: محمد جان علیرضایي

ګرافیک او ډیزاین: عبدالله شاهي

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال

تیراژ: ۳۰۰۰ ټوکه

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af

برېښنالیک: info@dmtvet.gov.af

ISBN کډ: ۹۷۸-۹۹۳۶-۳۰-۰۸۷-۳

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

ملي سرود

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

د پوهنې وزارت پیغام

ګرانو 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 متې دي چې د هیواد انکشافي اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طی کوي او د یوه نېکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انســان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انســاني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه ســوکاله ژوند د اســبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

لــه همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انســان نقــش، د خپل ژوند د چاپېریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کېږي او نه هم منقطع کېږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اســلامي ارزښــتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانســتان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ســتر او ســپېڅلي هدف ته د رســېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیســتی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داســې اســاس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نســل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحیې 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 ګران زده کوونکي، محصلان، درانه اســتادان او مربیون باید په بشــپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نېکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویښ 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 انکشافي اهداف تر لاسه شي.

د دې نصــاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، ســموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیــر کــې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرســتو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیــاوړو اســتادانو څخه رجامندانه هیله کوم چې د دې نصــاب 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 نېکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لــــړ لیـــــــک

څپرکي	سرلیکونه	مخ
لومړی	تعریفونه او کلیات	۱
دویم	عمومي خدمتونه	۱۵
درېیم	اداري سیستمونه	۳۱
څلورم	عمومي استخدام	۴۷
پنځم	د اداري کارکوونکو حقوق او امتیازات	۶۱
شپږم	اداري نظم	۶۹
اووم	د اداري سازمانونو حقوقي شخصیت او د هغوی حقوقي کړنې	۷۹
اتم	د عمومي چارو د اداري حقوقي کړنې	۸۷
	سرچینې او اخځلیکونه	۱۰۱

سریزه

د علومو پوهانو شــلمه پېړۍ لږ تر لږه د اداري او مدیریت د پېړۍ په نوم نومولې ده؛ دا په دې معنی ده چې د اوســمهال تر ټولو مهمو او اســاسي پېښــوڅخه یوه هم اداره ده چې په اوس وخت کې یې د تولید د ډېرو بنسټیزو لاملونو څخه هم بولي.

بایــد ووایو چې اوس مهال افغانســتان د اداري د رنځ او درد څخه کړیږي چې دا درد په ټولو چارو واکمن دی.

څرنګه چې اداره د چارو سرچینه ده، نو ټولې خصوصي او دولتي برنامې باید د پېژندل شــوي ضرب المثل له مخې له اداري څخه سرچینه واخلي.

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

د اداري حقوقــو څخــه دګټې اخیســتنې هدف په حقیقــت کې د یوې ســالمې اداري لپاره د ســالمو اداري قوا نینو، مقرراتو، لوایحو او تعاملاتو رامنځته کول اود دولتي ســازمانونو او اقتصادي سکتورونو په وده کې د مهم رول لرل دي.

د اداري 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 ســتونزو په هواري او پرمختګ کې د اداري علم ارزښت او لوړ ځای ثابت شوی او په مختلفو سیاسي، اقتصادي او ټولنیزو برخو کې په کار وړل کیږي.

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

په درنښت

د کتاب ټولیزه موخه:

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

لومړی څپرکی

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 محصلینوڅخه هیله کېږي چې:

- د اداري حقوقو موضوع او موخې څرګندې کړي.
- د اداري او خصوصي حقوقو او د حقوقو د نورو څانګو تر منځ په توپیرونو پوه شي.
- د ټولنپېژندنې سره د حقوقو اړیکه څرګنده 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 څو 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 تعریف

قانون په لغت کې مقیاس ته ویل کیږي او په اصطلاح کې هغه ټولیز مقررات دي چې د واکمن مقام (مقننه او یا اجرایه قووې) لخوا په تصویب رسېدلي وي او بالاخره په ټولو باندې لازم الاجرا وي.

همدارنګه قانون د عدالت او انصاف په نومونو هم پېژندل شوی. لومړنی حقوقپوه دوګي هم په دې اړوند داسې وایي چې: «عدالت هغه دی چې هر چا ته خپل حق ورکړي».

سـیسرون د عدالت په مفهوم کې یو بل عامل هم دخیل بولي او وایي چې: «عدالت هغه دی چــې هــر چا ته هغه څه چې حق یې دی ورکړل شي، خو په دې شرط چې عمومي ګټو ته تاوان و نه رسوي». په همدې ډول ویلی شو چې د عدالت په ټولیز مفهوم کې زیات د نظر اختلاف وجود نــه لري، ولې د نظر زیــات اختلاف یې د جزیاتو په ټاکلو کې لیدل کیږي، دا ځکه چې عدالت د ټولو لپاره په ټولو ځایونو کې یو ډول نه وي.

هــره ډلــه او هره ټولنه له هغې څخه ځانګړی احســاس لري او کېــدای شي چې یوه حقوقي قاعــده په یــوه ټولنه کې عدالت وپېژندل شي او په بله ټولنه کــې هماغه حقوقي قاعده د ټولنې مخالفه واقع شي.

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

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

د اداري حقوقو تعریف

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

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

www.hektips.com

د اداري تعريف

اداره د ځانګړو 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 ګټې دي چې په طبيعي ډول په خپله د وګړو لخوا تر سره کېږي؛
بل ډول هغه عمومي اړتياوې او ګټې دي چې د هغې اداره او تنظيم د دولت په لاس کې وي.
نو په همدې وجهې سره ويلی شو چې عمومي ګټې بايد د شخصي ګټو 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 وګړو سره د اړيکوڅخه بحث کوي هم صورت نه نيو.

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

الف: ځينې هغه حقوقي شخصيتونه دي چې د دولت له لوري تاسيس کيږي، دا د عمومي تشکيلاتو جز وي؛ دا ډول حقوقي شخصيتونه هغه چارې سرته رسوي چې ځانګړی 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 وګړو 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 بېلګې په ډول د سوداګرۍ خونه (اطاق تجارت) د عمومي حقوقو د امتيازاتو څخه استفاده کوي.

په همدې ترتيب ويلی شو چې د اداري حقوقو موضوع د دولت د درې ګونو قواوو په تشکيل کې يوازې اجرأيه 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 تګلارې ټاکل د سياسي مقاماتو دنده بلل کيږي.

د نورو ټولنيزو علومو سره د اداري حقوقو اړيکه:

د اداري علومو سره د اداري حقوقو اړيکه

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

کـوي چې هغه عمومي اداره ده. په حقیقت 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 څېړي، یعنې په دې معنی چې اداري حقوق د یوې ادارې د حقوقي اړخونوڅخه چې د حقوقي شـخصیت په نوم یې پــه ټولنه کې د خلکوسره پیداکوي بحث کوي؛ خــو 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 سیســتمونو 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 ګټو خوندي کوونکي دي. په داســې 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 خوندیتوب دی چې په دې سره شخصي مصلحتونه هم خوندی کیږي.

مــدني حقــوق د خلکو تر منځ او هم د خلکو او دولــت تر منځ په اړیکو باندې تر هغه وخته پورې حاکم پاتې کېدلی شي چې د عامه ګټو سره په ټکر کې رانشي؛ د دې څخه پرته دولت کولای شي چې د خلکو سره په خپلو مناســباتو کې د عامه ګټو د ســاتنې او اجرا په موخه د مدني قوانینو څخــه پرتــه قوانین وضع کــړي؛ دا ځکه چې مدني حقوق نشي کولای چې په ښــه ډول عامه ګټې خوندي کړي. په همدې بنســټ دولت کولای شي چې د خلکو او عمومي ادارې تر منځ په اړیکو کې د مدني اصولو پرته اصول او قواعد وضع کړي.

د بېلګې په ډول، د اجیرانو قرارداد چې معمولا د اجیر او مستاجر تر منځ عقدکیږي، اداره په کې د عمل پوره ازادي لري او هر وخت چې وغواړي کولای شي چې د مستخدمینو اړوند تغیرات په کې راوړي.

همدارنګــه په ځینو حالتونو کې د عمومــي چارو اداره مجبوره نه ده چې په ټولې معنی سره دې له مدني اصولو او قوانینو څخه پیروي وکړي؛ د بېلګې په ډول ښــاروالي کولای شي چې د یوې پروژې لپاره د خلکو ځمکه تصرف کړي.

کــه چېرې ســړی اداري حقوقو ته پام وکړي، نو د شــخص رضایت د ملکیــت 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 اســاسي حقوقو کې د دولتي دســتګاه، د درې ګونو قواوو د تشــکیلاتو، د درې ګونو قواوو

پــه رامنځتــه کېدو کې د خلکو د ګډون د طرز او بالاخره د دولت په وړاندې د خلکو د حقوقو او ازادیو څخه بحث کېږي.

په داسې حال کې چې اداري حقوق د اداري شخصیتونو د حقوقو، د وزارتونو او د دولتي ادارو د تشــکیلاتو او دندو، د مسلکي وېشــنو او د وګړو سره د دغوسازمانونو د اړیکوڅخه بحث کوي. نو په همدې وجې سره ویلی شــو چې اداري حقوق د اســاسي حقوقو سره ډېرې نږدې اړیکي 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

پــه عمومي ډول سره حقوق په حقیقت کــې 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 اســاس ویلی شــو چې اداري حقوق نه یوازې د ټولنپېژندنې سره نږدې اړیکــه لري، بلکې اداري حقوق د ټولنیزو علومو یوه څانګــه ده او هغه قواعد مطالعه کوي،کوم چې د یوې ټولنې عمومي نظم او عمومي ګټې په نظرکې 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 یــو حقوقپوه هغه وخت کولای شي چې د عمومي چارو د کشــف او تنظیم په اړوند غوره قواعد رامنځتــه کــړي چې نوموړی د ټولنپېژندنــې له قواعدو څخه برخمــن وي او څرنګه چې نن ورځ ټولنپېژندنه د حقوقو غوره مرســتیاله 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 مســائل د سلســله مراتبو په شــکل صورت نیسي، خو بیا هم اداري حقوق د اســاسي قانون او فرعي قوانینو د موادو غونــدې لیکلې بڼه نه لري. دا هم باید ووایو چــې اداري حقوق په اکثرو 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 بېلا بېلو اداري ســازمانونو او د هغوی اړوندو مســائلو ته د یوه واحد او مــدون اســاسي قانون مطالعه کول اسان دي خو په ځانګړې ډول د ننیو بدلونونو او تحولونو زیاتوالی، د قوانینو جمع او تدوین او د عمومي چارو په اداري پورې اړوند حکمونه په اســانۍ 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 مقرره او د اخیستلو مقرره هر یو په ځانګړو مواردوکې اداري مسائل تنظیموي او حتی د یوې ادارې د اداري مسائلو برخې د بلې اداري څخه د موقعیت او د دندو د ډول له مخې هم توپیرکوي. اداري حقوق د عمومي حقوقو څخه یوه خپلواکه څانګه ده.

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

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

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

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

اداري حقوق ځوانه او مهمه څانګه ده

که څه هم اداري 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 همدارنګه ډېرو ننیو مسائلو هغه مهال شتون نه درلود او یا به ندرتاً پیښېدل.

د هېوادونو د سياسي، اقتصادي، ټولنيزو او فرهنګي پراختياوو سره د دولتي ادارو مديريت هم پراخ شــو او څرنګه چې اداري حقوق د عمومي چارو د ادارې د کړنو او اړيکو څخه بحث کوي، نــو د خلکو هيلــو او تمو ته په پام سره نوموړي حقوق ځانګړى اهميت لري او د حقوقو د مهمې څانګې په توګه پېژندل شوي دي.

همدارنګه ويلى شــو 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 اهميت او پراختيا ورځ په ورځ زياته شوې ده.

د کار حقوق چې مخکې د خصوصي حقوقو يوه برخه وه د دوو وروستيو پېړيو د بدلونونو او د صنايعو د پرمختګ او همدا ډول په ټولنيزو مسائلوکې د کارګر او کارفرما د رابطې په صورت کې دولت ونه شوکولاى چې دې برخې ته بې پروايي وکړي نوهغه وو چې په کار پورې اړوند مقررات يې تنظيم او تصويب کړل. د همدې مقرراتو د وضع کولو پر بنســټ دکار حقوق د اداري حقوقو څانګه وپېژندل شوه او د حقوقو د وېش له مخې د عامه حقوقو په رديف کې حساب شوه.

د اداري رژيم مفهوم

دا چــې د اداري فعاليتونو تنظيم د يو لړ قواعــدو او مقرراتو د مشرۍ پرته امکان نه لري، نو ځکه اداري حقوق په ټولو هيوادونو کې موجود دي او په هر متمدن هيواد کې په پرمختللي شکل تر ساتنې لاندې نيول کيږي.

څه ډول چې په فرانسه کې اداري حقوق د پوره پاملرنې وړ دي او نسبتاً مشخص خصوصيات لري چې له همدې امله يې د اداري رژيم په نوم نوموي.

الف: اداري مقامات پراخ واک لري چې د کنټرول او څارنې لاندې يې ترسره کوي. په فرانســه کې د عمومي چارو اداره واجبي او اجرايي واکونه لري، په همدې ســبب اداري اختيارات د عمل د رسمي صلاحيت په نوم يادوي. د همدې صلاحيت پر بنسټ د عمومي چارو متصديان د واجبي او اجرايي تصميم نيولو امتياز لري، په داســې حال کې چې وګړي د مدني حقوقو په ســاحه کې دا ډول واکونه نه لري.

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

د بېلګې په ډول که چېرې داين ووايي چې دين يې د مديون لخوا په لاس وړل شوى دى او د دې موضوع د تر سره کېدو لپاره نوموړى په زور او جبر هم اړ شوى، خو بيا هم شخص په خپله نشي کولاى چې دا ډول کار تر سره کړي بلکې د دې موضوع د حل لپاره بايد اداري مقاماتو ته مراجعه وکړي.

همدارنګــه داين هم نشي کولاى چې د مديون ملکيت مصادره کړي، بلکې اصول بايد تعقيب

کړي او یوازینۍ ذیصلاح مرجع محکمه ده؛ قاضي د تحقیق او معلوماتو د لاسته راوړلو وروسته حکم صادروي، چې دا حکم اجرایي ځانګړتیا لري او د دولت د اجرایه 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 وڅیړو.

پـه مـدني حقوقو کې د مسـاوات اصل د رعایت سربیره هیڅ شـخص په اجبـاري ډول د بل شخص لخوا د تعهد په قصد او عملي اجرا نه اړ کیږي، خو په اداري حقوقو کې د دولت یو اړخیز تصمیمونـه د مقابل لوري د رضایـت پرته یو لړ واجبات رامنځته کـوي، 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- اجرایـي ځانګړتیـا: د عمومي چارو اداره د خلکو پرخلاف کـولای 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 وومومي، 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 شوچې 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 هېوادونوکې چې د فرانسې د اداري طرز څخه اسـتفاده کوي د ادارې د قانوني کړنو په نه شـتون کې اړوندې موضوع تـه مراجعه کول د اداري محکمـو لـه لارې څېړل کیږي چې، دا محکمې د قضایي محکمـو او د اجرایه قوې تر نفوذ لاندې نه وي او هغه دعوې چې د ادارې د پرېکړو په وړاندې اقامه کیږي په مدني محکموکې صورت نه نیسي بلکې د ځانګړو محکمو له لوري څېړل کیږي.

د عمومي چارو د ادارې امتیازات

۱- قضایـي امتیـازات: د قضایي امتیازونو مفهوم دا دی چې محکمې نشي کولای چې اداري اختلافونو ته رسیدګي وکړي، بلکې اړوندې قضیې په اداري محکموکې څېړل 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 اداري د قضایي چارو اړوند اختلافات تر څېړنې لاندې و نه نیسي، دا ځکه چې په دې صورت کې قضایي دســتګاه د اداري د مافوق په توګه شتون غواړي او کوښښ کوي چې اداره تر اغېزې لاندې راولي.

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

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

الف -د اســتملاک حق: د عمومي چــارو د اداري لخوا د عامه ګټو د خوندیتوب او د عمومي اړتیاوو د پوره کېدو په موخه د مناســب قیمت په بدل کې په قصدي ډول سره د ملکیت ورکړې ته د مالک اړ کولو ته استملاک ویل کیږي.

د خلکــو د ملکیت د اســتملاک کولو اړتیا سربېره پر دې چې د عامــه ګټو د ایجاب په موخه صورت نیسي، د لیبرال ډیموکراټیک رژیم لرونکو دولتونو د اساسي قوانینو او د هغو ځانګړو فرعي قوانینو په وســیله چې عادلانه شرایط تامینوي هم وړاندیزکیږي؛ خو شرکتونه، ټولنې او د عمومي اداري نورې برخې د استملاک حق نه لري.

ب ــ د تصرف حق: د استملاک حق عموما په غیر منقولو مالونوکې صورت نیسي، همدارنګه اداره کولای شي چې د عمومي بنســټونو، ښــاري پروژو، بندونو او ویالــو لپاره د خلکو غیرمنقول ملکیتونــه اســتملاک کړي. د تصرف حق د غیر منقولو مالونــو او د خلکو د خدمتونو په مورد هم تطبیــق کیږي،کله چې اداره وغواړي چې د دې حق څخه په اســتفادې سره غیر منقول ملکیت د لنــډ وخــت د پاره تصرف کړي نوکولای شي، خو دا کار به په آنې او لنډ مهاله صورت سره وي. مثلا: د عمومي چارو اداره کولای شي چې د جنګ پر مهال د خلکو نقلیه وسایل د لېږد رالېږد په موخه او یا د زلزله ځپلو سره د مرســتې په هدف د لنډ وخت لپاره وکاروي؛ او یا د علمي وړاندوینو په اثر د غیر متراقبه پېښو د رامنځته کېدو له وېرې کولای شي چې د وګړو ملکیتونه د لنډ وخت لپاره په تصرف کې راولي او د هغې مالکان د ورود له حق څخه منع کړي. دغه تصرفات په عادي حالتونو کې کولای شي چې صورت ونیسي؛ د بېلګې په ډول د امنیتي ځواکونو لخوا د شخص د نقلیه وسایلو څخه د

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

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

که چېرې دولت پوروړی (قرض داری) شو نو نشوکولای چې د جبري وسایلو څخه په استفادې هغه د قرض په ورکړه اړکړو، په داسې حال کې چې وګړي دا ډول امتیاز نه لري او د قرض د نه ادا کولوپه 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 ګټو سره په ټکرکې وي او له بله پلوه د عمومي چارو د ادارې اړوند د افلاس فکر نشو کولای او دولت د عامه شتمنۍ په لرلو سره هر وخت چې وغواړي کولای شي چې پور ادا کړي او د انکار امکان هم نه لري؛ نو همدا وجهه ده چې دولت طلب کوونکي دا وېره نه لري چې شتمني به یې تلف شي. که چېرې عامه شتمنۍ ته ضرر متوجه وي نو د تلف کېدو څخه د عامه شتمنۍ د مخنیوي لپاره مدیون باید د لازمو 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 ادارې حقوقو سره یوځای شي، ترڅو وکولای شي چې د پوروړي 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 پوروړي کېدو الزام لګېدلی وي، کولای شي چې مربوطه محکمې ته مراجعه وکړي او ورته دې ثابته کړي چې پوروړی 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.

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

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

د عمومي اداري لاسوهنې

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

د دې لپاره چې پورته هدفونه په سمه او ښه توګه تر سره شي نو د عمومي چارو اداره په دې خاطر په یو لړکارونوکې لاسوهنه کوي او مستقیما هغه په خپله تر سره کوي او څارنه یې په غاړه اخلي؛ نو کوم ځانګړي قوانین او مقررات چې د دې هدف لپاره وضع کیږي د اداري سـازمانونو د جوړښــت لپاره یې ښه اقدام بللی شو چې، دا تشـکیلات د هدفونو او عملیاتو پر بنسټ رامنځته کیږي، خو باید ووایو چې د دولت لاسوهنې د هېواد د اساسي قانون پر بنسټ صورت مومي.

پوښــتنه دا ده چې دولت د عمومي چارو په اداره کې په کوم هدف او کوم شــکل سره کولای شي چې مداخله وکړي؟

د دولت د لاسوهنې په اړوند ویلی شو چې د سیاسي او ایډیالوژیکي نظره لاسوهنه توپیرکوي، مثـلاً لیـبرالان په چارو کــې د دولت د زیاتې لاســوهنې مخالف دي، خو په داســې حال کې چې سوسیالستان په چارو کې د دولت د لاسوهنې سره موافقت لري.

د دولت د لاسوهنې شکلونه

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

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

دولت د موادو د کنټرول لپاره په لنډ مهاله توګه یو لړ ځانګړي تشکیلات رامنځته کوي او دغه تشکیلات، پلورونکي د ګران پلورنې او کم پلورنې څخه منع کوي.

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

۲ــ تشویقي یا هڅوونکي لاسوهنه: د دې لپاره چې عمومي ګټې په سمه توګه تر سره شي نو ځینې مهال د خلکو فعالیتونه د عمومي چارو د ادارې لخوا هڅول کیږي.

د بېلګــې پــه توګه: په ځینو مواردو کې خصوصي تصدۍ د یو لړ خنډونو سره مخامخ کیږي او یــا نشي کولای چې په یوازې توګه د عمومي ګټــو د تر سره کېدا لپاره فعالیتونه ترسره کړي، نو په دې ځای کې دولت له دوی سره مرســته او همکاري کوي چې دې ډول لاســوهنې ته هڅوونکې لاســوهنه ویــل کیږي، دا ځکه چې نوموړې تصدي د وګړو پــه واک کې ده او د عمومي هدف پر تعقیب سربیره د دولت د ځانګړو امتیازاتو څخه هم ګټه اخلي چې، دا ډول تصدي پر عمومي ګټو د متکي تصدۍ په نوم هم یادیږي.

۳ــ مستقیمه یا کلي لاسوهنه: د عمومي چارو اداره په ځینو مواردو کې د وګړو د ګډون پرته په مستقیم ډول سره د عامه اړتیاوو د خوندي کولو لپاره په ځینو چاروکې لاسوهنه کوي، دا ځکه چې دا فعالیتونه پولي عاید نه لري تر څو د انفرادي تصدیو لپوالتیا ځانته را واړوي، یا په بل عبارت سره ویلی شو چې د عمومي چارو په اداره کې د وګړو لاسوهنه خونړۍ او وخیمې پایلې لري چې دا ډول عامه خدمتونه عبارت دي له: ملي دفاع، مجاني زده کړو، ټولنیزو خدمتونو او نورو... څخه.

عمومــي خدمتونه په حقیقت کې انحصاري او غیــر انحصاري بڼې لري چې د عامه انحصاري خدمتونو بېلګې ملي دفاع ده او د غیر انحصاري خدمتونو بېلګې د ښوونیزو موسسو تاسیس او د خیریه پس انداز موسسو د تاسیس څخه عبارت دي.

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

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

د لومړي څپرکي لنډیز

په دې څپرکي کې موږ د حقوقو د تعریف اړوند معلومات پیدا کړل یعنې ومو ویل چې حقوق هغه مجموعه لارښـود قواعد او دستورات دي چې د وګړو تر منځ په منظم ډول اړیکې تنظیموي او د هغـو څخه پیروي کـول جبري وي او همدارنګه په ټولنه کې د خلکـو لپاره مادي او معنوي اسانتیا هم رامنځته کوي.

قانون هغه کتبي او تحریري سـند دی چې د پارلمان لخوا په تصویب رسیږي، البته قانون د یو لړ پړاوونو وروسته مدون کیږي یعنې د قانون تدوین د هیواد د قانون د عالي شورا لخوا، د قانون تصویب د پارلمان لخوا، د قانون توشیح د ولسمشر او د قانون انفاذ چې د عدلیې وزارت په رسمي جریده کې چاپ کیږي صورت مومي.

د اداري حقوقو موضوع د اداري تشکیلاتو اساسي دنده او د عامه اړتیاوو خوندي کول دي چې د هېواد د سیاسي مقاماتو له لوري ترسره کیږي.

په دې څپرکي کې له یوې خوا د اداري حقوقو اړیکي د اساسي او خصوصي حقوقو سره مطالعه شـوي او له بلې خوا د اداري حقوقو ځانګړتیاوې څېړل شـوي، دا چې ولې اداري حقوق مدون نه دي، اداري حقـوق د حقوقو یوه مهمـه او ځوانه څانګه ده. اداري حقوق د عمومي حقوقو څخه خپلواکه څانګه ده او همدا ډول د عمومي ادارې امتیازات په کې څېړل شوي دي.

د لومړي څپرکي پوښتنې

۱. وواياست چې حقوق له کوم وخت څخه پيل شوي دي؟

۲. وواياست چې حقوق په ټولنه کې د انساني ژوند د پايښت لپاره څه رول لري؟

۳. د اداري تشکيلاتو اساسي دنده څرګنده کړئ؟

۴. د ادارې د طرز له مخې عمومي ګټې په څو قسمه دي، بيان يې کړئ؟

۵. د اداري علومو سره د اداري حقوقو ګډه وجهه بيان کړئ؟

۶. د اداري علومو سره د اداري حقوقو د بېلوالي وجهه بيان 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 بيان کړئ؟

۱۰. اداري اختلاف په کومه اداره کې تر څېړنې لاندې نيول کيږي؟

دوهم څپرکی

عمومي خدمتونه

ټولیزه موخه:

د عمومي خدمتونو د تشخیص سره بلدتیا، د عمومي چارو رامنځته کول او یا له منځه وړل او د عمومي خدمتونو تاسیس.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې باید محصلین وکولای شي چې:

- د عمومي خدمتونو او د هغو د پېژندلو اړوند عملي معلومات تر لاسه کړي.
- د عمومي خدمتونو د را منځته کولو او له منځه وړلو په اړه زده کړي.
- د عمومي خدمتونو تعریف وکولای شي.
- د عمومي خدمتونو جوړښت او د عمومي چارو د ادارې ټولیز اصول بیان کړي.

د عمومي خدمتونو تعریف او تشــخیص: دولت په حقیقت کې د عمومي اړتیاوو او عمومي ګټو خوندیتوب په غاړه لري او د دې هدف لپاره له یوې خوا تشکیلات تاسیس کوي او له بلې خوا د عمومي چارو اداره د هغې لپاره بدلونونه منځته راوړي.

کومې چارې چې دولت په مســتقیم ډول په هغې کې دخیل دی د دخالت ســاحه یې ورځ په ورځ د پراختیاپــه حال کې ده؛ د بېلګې په ډول زده کړې، عامه روغتیا، پســت، تلګراف او ټیلیفون 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 ټولنیزکارونه چې اداره په کې په مستقیم او یا غیر مستقیم شکل لاس لري د عمومي چارو یا عمومي خدمتونو په نوم یادېږي.

ځینــې پوهان عمومي چارې د اداري پالیســیو جــزء ګڼي، که څه هم پــه ټولیزې معنی سره

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

تـر کومـه ځایه چې په عمومي حقوقـو پورې اړه لري، د هغې بنیاد او بنسـټ 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 کیږي.

د عمومــي چارو تعریف: عمومي چـارې په حقیقت کې عمومي ګټې 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 تلګراف.

بایــد ووایو چې ځینې مهــال وګړي هم کولای شي چې د عمومي چــارو په اداره کې د دولت سره ســیالي او یــا ګډون وکړي، لکه روغتیایي او فرهنګي چــارې او یا دا چې د چارو اداره د خلکو په لاسونو کې وي، خو دولتورباندې د نږدې نه څارنه کوي لکه د صادراتو د پراختیا اداره کول.

د پورتنــي تعریف څخه په ګټې اخیســتنې سره د عمومي چــارو جوړوونکي عناصر په لاندې ډول دي:

الــف: د ټولنیــز امر شــتون چــې د عمومي اړتیاوو لــه جملې څخه وي او یــا د عمومي ګټو تضمینوونکــی وي، دلتــه دا ضروري نده چې یو ټولنیز امر او فعالیت دې یوازې د عمومي اړتیاوو لــه ډلــې څخه وي بلکې لازمه دا ده چې نوموړی فعالیــت باید یو ډول عمومي منفعت وي. مثلا د لرغونو اثارو او زړو شــیانو ســاتنه چې یو ډول ملي مصلحتونه دي خو عمومي اړتیاوې نه دي، نو په دې اســاس ویلی شــو چې عمومي چــارې هغه دي چې د عمومي ګټــو او عمومي اړتیاوو تضمینوونکي وي.

ب: د ټولنیزو چارو او فعالیتونو اداره باید په یو نه یو شــکل د دولت په لاس کې وي، که څه هــم ځینې چارې د منفعت تضمینوونکي وي او عمومي اړتیاوې ګڼل کیږي خو موږ ورته عمومي چــار نشــو ویلی، د دې لپــاره چې نوموړې چار یا امر عمومي وبلــل شي نو لازمه ده چې د هغې اداره دولت په خپل لاس کې واخلي او د ازادو او خصوصي اړیکو له اداري څخه یې باید بهر کړي.

پــه همدې بنســټ، تر څو چې یــو امر د وګړو لخوا اداره او خونــدي کیږي او دولت په هغه کې دخالت ونلري، عمومي امر ورته نشــو ویلی، بلکې دا یو ټولنیز فعالیت دی چې د خلکو لخوا اداره کیږي.

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

بڼه د لاسه ورکړي او په خصوصي شکل واوړي.

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

همدارنګه دا هم ويلی شــو چې ډېر فعاليتونه چې اوس عمومي بڼه لري او د دولت په اداره کــې قــرار لري، د وخت په تېرېدو سره به خصوصي بڼــې خپلې کړي او د خصوصي چارو برخې به وګرځي.

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

د عمومي چارو تشخيص

د عمومي امر د تشــخيص معيار څه دی؟ او څنګه کولای شــو تر څو دا تشــخيص کړو چې يو ټولنيز امر او فعاليت د عمومي چارو د جملې څخه دی؟

لکه څرنګه چې مخکې يادونه وشــوه چې يو امر هغه وخت د عمومي ادارې د تشــکيلوونکو عناصرو د جملې څخه بللی شــو چې هغه د دولت په وســيله سرته ورســيږي، نو د دې لپاره چې ايــا نومــوړی فعاليت يو عمومي فعاليت دی او کنه د دولت دخالــت ته ګورو،که چېرې دولت د نومــوړي فعاليت په اداره کې دخيل وو او د هغې اداره يې په غاړه درلوده نو نوموړی فعاليت د عمومي چارو د جملې څخه بللی شو او که دولت په کې دخيل نه وو نو بيا ور ته عمومي فعاليت نه شو ويلی.

په همدې ډول لازمه ده تر څو څرګنده کړو چې دولت په يوه فعاليت کې دخالت لري اوکنه؟

نــو دلتــه بايد د قانون جوړوونکي قصد او ارادې ته پام وکړو تر څو څرګنده کړو چې د قانون جوړوونکــي قصد څه شــی دی، دا ځکه چې د عمومي چارو رامنځتــه 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 شــو 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 ګټې او عمومي غوښتنې دا ايجابوي تر څو نوموړې اداره دې

د عمــل پــوره ازادي ولري، خو دلته د پارلمان یا قانــون جوړوونکو قصد او اراده هم په کې دخیله ده. قانــون جوړوونکی واک او اختیار لري چې د بودجې د طرحه کولو او تصویب په وخت کې د نوموړي د جوړښــت لپاره بودجه تنفیذ او یا رد کړي نو لازمه ده چې د عمومي چارو د تشــخیص لپاره باید لومړی نافذه قوانینو او مقرراتو ته مراجعه وشي.

د عمومي چارو رامنځته کول او یا له منځه وړل:

د عمومي خدمتونو تاسیس

څنګه چې مخکې یادونه وشــوه چې، د عمومي خدمتونو رامنځته کول د مقننه قوې واک دی چې د اســاسي تشــکیلاتو په نوم د قانون په بڼه په تصویب رســیږي، او د دې تشکیلاتو د تاسیس کولو وړاندیز به د اجرایه قوې او یا خپله د مقننه قوې لخوا شوی وي.

دا چــې اســاسي قوانینو د عمومــي خدمتونو د رامنځته کولو واک ولــې مقننه قوې ته ورکړی علــت یــې دا دی چې د عمومي خدمتونو رامنځته کول پــه حقیقت کې په خصوصي برخه کې یو ډول لاسوهنه ده او له بل پلوه عمومي خدمتونه د زیاتو امتیازاتو او ګټو لرونکي دي چې د وګړو ســیالي کول ورسره په عمل کې امکان نه لري، نو ځکه لازمه ده چې د نوموړیو خدمتونو تصویب د مقننه قوې واک وبلل شي.

د عمومي خدمتونو جوړښت

دا چې د عمومي خدمتونو ټاکل او تصویب د مقننه قوې له لوري رامنځته کیږي نو د هغې د اجرائوي چارو او سازمان ورکولو دنده هم د عمومي خدمتونو د ادارې په غاړه ده تر څو نوموړې اداره یې د هغې تګلارې له مخې پرمخ یوسي کومه چې مقننه قوې ورته ټاکلې ده.

په بل عبارت: د تصویب شــویو تشــکیلاتو مدیریت او د چارو اداره د عمومي چارو د ادارې د ځانګړو دندو څخه ګڼل کیږي او نوموړې اداره پر واک او مســؤلیت سربېره د عمل پوره ازادي هم لري.

د بېلګې په ډول: که چېرې یو وزارت د تصویب شوي قانون یا مقرراتو پر اساس رامنځته شوی وي، نــو د نومــوړي وزارت کارکوونکي او مدیران اړ دي چې د تصویب شــوي قانون یا مقرراتوپه چوکاټ کې د سازمان ورکولو په موخه د اداري پرنسیپ څخه استفاده وکړي.

د عمومي خدمتونو د منځه وړل

د عمومــي چوپړونــو د لغوه کولو واک د هغو مقاماتــو سره دی کومو چې نوموړي خدمتونه

رامنځته کړي وي.

د بېلګې په ډول: که چېرې يو ځانګړی تشــکيل د اســاسي قانون په وسيله تاسيس شوی وي نو نوموړې مرجع يې د منځه وړلو واک هم لري.

همدارنګه که چېرې کلنۍ بودجه د نوموړې مرجع لخوا رامنځته شوې وي نو د راتلونکي کال د بودجې په اړکولای شو چې په هغه باندې د تجديد نظر او تصويب په وسيله هغه لغوه کړو.

د عمومي چارو د اداري ټوليز اصول

د دولت اداري واحدونه نظر د هغو دندو د ارزښت اوکيفيت له مخې چې په غاړه يې لري د يو لړ اصولو څخه پيروي کوي چې، دا اصول په خصوصي موسسو کې نه ليدل کيږي.

ياد شــوي اصول چې د عرف او عاداتو څخه سرچينه اخلي نن ورځ د اداري پرنســيپونو څخه حسابيږي او په لاندې ډول دي:

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

د تطابق اصل

د تطابق اصل پر دې بنســټ ولاړ دی چې د ژوند اړتياوې همېشــه د بدلون په حالت کې دي او عمومي ګټې دا ايجابوي چې د عمومي چارو اداره بايد په عين وخت کې د ټولنې د پرمختيا او د ورځنيو غوښتنو سره مطابقت ولري.

د دې اصــل لــه مخې د عمومي چارو اداره حق لري چــې هر وخت وغواړي نوکولای شي چې ټولنې ته د ځواب په موخه د اداري تشکيلاتو، قواعدو او مقرراتو او د هغوی د فعاليتونو اړخ ته بدلون ورکړي. د بېلګې په ډول: اداره حق لري چې د واکمنۍ د حق په پام کې نيولو پرته د خلکو د اداره کولو په موخه په قراردادونو کې تغييرات راولي او هم کولای شي چې د استخدام په اړوندو قوانينو کې بدلون پېښ کړي او کله چې اداري د اســتخدام په قوانينو کې بدلون راوســتو نو اداري کارکوونکي بيا د هغه په پيروۍ مجبور دي.

د ثبات او تداوم اصل

نومــوړی اصل په دې عقيده دی چې عمومي چارې په ټوله ټولنه پورې اړه لري، نو په همدې بنســټ عمومي اداري او ســازمانونه بايد د ځنډ او خنډ سره مخامخ نشي او بغير د ځنډ څخه بايد خپلوکارونو ته دوام ورکړي.

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

ځینو استثنایي حالاتوکې چې قانون یې وړاندوینه کړې وي کېدای شي چې دولتي دستګاه په خپلو فعالیتونو کې ځنډ رامنځته کړي.

په همدې ترتیب 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 باید ځانونه وساتي چې د ادارې د ځنډ او اخلال سبب کیږي.

او تر ټولو مهم اصل خو دا دی چې د اداري کارکوونکو استعفی د واکمن مقام د موافقې پرته نـه منـل کیږي او که چیرې کوم کارمند د واکمن مقام د موافقې پرته په خپل سر دنده پرېښـوده نـو د نوموړي کړنه یـو غیر قانوني عمل ګڼل کیږي او نوموړی د اداري انظباطي جزا وړ دی، نو د همدې اصل پر بنسټ ویلی شو چې ډله ئیزه استعفی یو غیر قانوني عمل دی.

د مساوات اصل

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

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

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

لکه څه ډول چې خلک په مسـاوي توګه د عمومي چارو د ادارې د حقوقو او امتیازاتو څخه برخمن کیږي نو په دې هم مکلف دي چې د عمومي چارو د ادارې لګښتونه په مساوي او یو ډول پـه عادلانه توګه په غاړه واخلي چـې، په اداري حقوقوکې دې اصل ته د عمومي چارو د ادارې په مقابل کې د خلکو د برابرې ورکړې پرنسیپ ویل کیږي.

د عمومي چارو د ادارې د لومړیتوب اصل

لکـه څرنګه چې عمومي چارې په ټولـه ټولنه پورې اړه لري او د عوایدو ګټه او تاوان یې هم ټولنې ته رسـیږي نو قانون جوړوونکی د شـخصي ګټو غوندې د عمومي ګټو ساتلو او اجراء کولو ته لومړیتوب ورکوي او هغه د یو شـمېر داسـې امتیازاتو لرونکي بولي چې وګړي د هغې څخه د

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

د دې ډول امتيازاتـــو او د نورو ځانګـړو اداري قواعدو څخه موخه دا ده چې عمومي اداره د عمل د ازادۍ واک لري او د دې څخه په ګټې اخيســتنې سره کولای شــو چې په عمومي منفعت پورې اړوندې دندې په ښه توګه ترسره کړي.

پـه دې هکلــه د درې حقوق پوهانود ډلې څخــه يو پوه ليکي: «د هغــو ځانګړو قواعدو او حکمونــو څخه چــې د اداري حقوقو مجموعه تشــکيلوي، هدف دا دی چې عمومي ســازمانونه وکولای شي چې په منظم ډول عام المنفعه دندې ترسره کړي».

نــو د عمومي او خصوصي حقوقو تر منځ د مخالفت ټکی همدا دی چې عمومي حقوق عامه ګټيو ته ترجيح ورکوي او خصوصي حقوق د وګړو پر شخصي ګټو ټينګار کوي.

د عمومي چارو د ادارې لار

بايد ووايو چې ټولې عمومي چارې په يو ډول نه اداره کيږي، بلکې د ډول او څرنګوالي له مخې يو له بل څخه توپيرکوي. خو عموماً عمومي چارې په دوو شــکلونو سره اداره کيږي چې يو يې د دولت د کارکوونکو په وســيله د چارو اداره کــول دي او بل يې د دولتي مامورانو کاري وګړي دي چې د چارو د اداره کوونکو په عنوان پيژندل کيږي.

هغه چارې چې د دولتي مامورانو په واســطه اداره کيږي امکان لري چې د رســمي تشــکيلاتو لرونکي وي او يا کېدای شي چې خپلواکې دولتي موسسې وي.

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

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

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

په دې ډول ادارو کې عمومي چارې د دولتي مقاماتو او کارکوونکو په وســيله اداره کيږي خو بايد زياته کړو چې هر کله په عمومي چارو پورې اړوندې دندې د يوې تصدۍ په عنوان فعاليت کــوي نــو ټاکليو او معلوموحقوقــو او مکلفيتونو لرونکي بايد وي؛ خو بيــا هم په هر صورت سره ويلی شو چې د عمومي چارو اداره په هغوی باندې څارنه لري لکه بانکونه او ساختماني پروژې.

عادي وګړي د چارو د اداره کوونکو 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 وګړو او شخصي پانګو 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 دووشکلونو سره دی چې يو ډول ته يې د عمومي خدمتونو د ادارې امتيازات وايي چې، دا ډول يې په زياته توګه سره په صنعتي او سوداګريزو چارو کې مروج دي چې د قراردادونو په مبحث کې به په تفصيل سره وربانديې بحث وشي، او بل ډول يې د صنعتي او حرفه وي چارو مديريت دی چې نن سبا يي په اکثرو هېوادونوکې پرمختګ موندلی او د ځانګړي اهميت لرونکی دی.

الف ـ هغه مديره هيأت چې د يوه ټاکلي وخت لپاره د قانوني اساسنامې له مخې د يوه ټولګي او د کسبونو د څښتنانو لخوا ټاکل کيږي.

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

ج ـ د دغو موسسو حقوقي نظام د عمومي حقوقو او خصوصي حقوقو د ګډ نظم څخه ترکيب شوی چې د دولتي ادارو مقررات يې د ځانګړو تشريفاتو 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 شخصيتونو پورې اړوندې دي لکه بانکونه، تصدۍ او ځينې نور شرکتونه.

زموږ د هيواد په نافذه قوانينو کې د عمومي موسسو لپاره کوم ځانګړی 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 څرنګه 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 ســازمانونه د وزیرانو او اداري رئیســانو د تغییر او تبدیل په اړه د عمل ازادي او د تصمیم نیولو غوښ دریځ نه لري.

متصدیــان د چارو په اجــرا کې په هماغې اندازې سره د عمل ازادي نه لري او د اســتخدام 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 شــخصیت قایل کیږي تر څو په بشپړې ازادۍ سره اړوندې چارې استخدام کړي لکه بانکونه.

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

عمومي موسســې او اداري نه مرکزیت: د تېرو څرګندونو څخه جوتیږي چې عمومي موسسې د دولت د رســمي سازمانونو برخه ده او د عمومي چارو د اداري یا حقوقي شخصیتونو(ښاروالیو) لخوا د ځانګړو خدمتونو د سر ته رســولو په موخه تشــکیلیږي او د عمل د ازادۍ څخه برخمنې وي، خو ولې ټولې موسســې د حقوقي شخصیت لرونکې نه وي چې دا ډول موسسو ته غیرمرکزي موســې ویل کیــږي، سره له دې چې د غیر مرکزي موســـې د شرایطو څخــه یو هم د حقوقي شخصیت شتون دی او بغیر د دې څخه د عمل ازادي نه رامنځته کیږي.

په عمومي ډول سره د عمومي موســـې 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 موســـه کولای شي چې د ځانګړې شــتمنۍ او بودجې او همدارنګه د ځانګړیو کارکوونکو لرونکې شي او په ټولو چارو کې د قانون د تګلارې په اساس تصمیم ونیسي.

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

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

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

باید پوه شــو چې د عمومي موسســو خپلواکي مطلقه نه ده، ولې دولت د هغه مســؤلیت له مخې چې د عمومي چارو اداره یې پر غاړه لري په هغه باندې څارنه کوي.

د عمومي موسسو ډولونه: دا چې عمومي موسسې په دولت او نورو حقوقي شخصیتونو پورې تړلې دي او کنه،کولای شو چې د مختلفو وجهو نه یې طبقه بندي کړو.

د بېلګې په توګه د هدف له مخې کولای شــو چې موسســې په دوو ډلو یعنې په انتفاعي او غیر انتفاعي باندې وویشو.

۱. **غیــر انتفاعي موسســې:** هغه موسســې دي چــې د هغې هــدف مادي ګټه نــه وي لکه پوهنتونونه، روغتونونه، خیریه موسسې، روغتیایي موسسې او...

۲. **انتفاعي موسســې:** هغه ډله موسسو ته ویل کیږي چې د هغې هدف مادي ګټه لټونه وي لکه بانکونه، شرکتونه، تولیدي کارخانې او...

د استخدام د قانون له مخې کولای شو چې عمومي مؤسسې په لاندې دوو ډلو وویشو:

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

همدارنګه د میاشــتنیو حقوقو او امتیازاتو د ورکړې له مخې هم موسسې په دوو برخو وېشل شــوي چې یو ډول یې هغه موسســې دي چې د دولت د مامورینو غوندې حقوق او امتیازات تر لاســه کوي او بل ډول یې هغه موسسې دي چې د خپلو کارکوونکو لپاره زیات حقوق او امتیازات په پام کې نیسي چې دا د افغانستان په اداري اصطلاح کې د تصدۍ په نوم یادول کیږي.

هغه فارمول چې د تصدۍ د محاســبې او تعدیل لپاره د دولت د مامورینو په قانون کې درج شوی په لاندې ډول دی.

$$\frac{\text{د دولت د مامورینو رتبوي معاش} \times \text{د دولت په اداره کې د اجرا وړکلونه}}{\text{د تصدۍ د مامورینو رتبوي معاش}} = \text{د خدمت موده}$$

د عمومي مؤسسو اداري تشکیل

هغه موسسې چې په دولت پورې تړلې وي، د وزیرانو د څارنې لاندې وي او د دوی د څارنې څخه بهرنه دي، دا ځکه که وغواړو چې نومورې موسسې دې په هر صورت کې د رسمي موسسو یوه برخه وګڼل شي، نو باید نومورې موسسې د عمومي چارو د اداري لاندې قرار ولري او د هغو

دنــدو پر اســاس چې دوی یې په غاړه لري باید ټولې خپلې اړونــدې 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 ولري 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 موســو اداري تشــکیلات یو د بل سره توپیر لري او هره موسسه ځانګړې چارې پر مخ بیایي او د دغو چارو له مخې ځانګړي اداري تشــکیلات هم لري او د دندو د واک حدود یې په پوره توګه په اساســنامه کې ټاکل شــوي دي او اکثره وخت هغه موســسې 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 څېړل کیږي.

عمومــي 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 لپــاره انتخابیږي او ځینې عمومي موســسې اداري هیات او شــورا لري چــې 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 وشــوه د عمومي چارو او خصوصي چارو د ادارې تر منځ پر هدفونو سربیره یو لړ نور توپیرونه هم شــتون لري چې په لاندې ډول دي.

۱. **د منفعــت جلبولــو انګېــزه:** ډېرو حقــوق پوهانو په دې برخــه کې د توپیرونــو په هکله څرګندونې کړې دي او د دغو پوهانو له جملې څخه موږ د لادویک نوم اخیستلی شو، لادویک په دې عقیده وو چې د منفعت جلبولو انګېزه په خپله د دې لامل ګرځي چې د یوه سازمان موفقیت او درجه بندي د حسابونو په هکله رامنځته شي. دا چې دولتي ادارې د مادي ګټو د مقام د جلبولو په مقابل کې د سـازمانونو 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.

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

۲. **انحصــاري يا نيمه انحصاري خدمتونه اومحصولات:** ټــول هغه خدمتونه او محصولات چې د عمومــي چــارو اداره يې توليدوي په زياتې انــدازې سره انحصاري يا نيمــه انحصاري بڼه لري. انحصاري خدمتونه د تاريخ په مختلفو دوروکې يو ډول ندي، بلکې يو د بل سره يې توپير درلودلی دی؛ د بېلګــې پــه توګه د بورې تجارت زموږپه هيواد کې په لومړيــو کې انحصاري بڼه نه درلوده ولې وروســته يې انحصــاري بڼه خپله کړه، خو اوس مهال يو ځل بيا پــه غير انحصاري توګه خپل فعاليتونه ترسره کوي.

بايــد يادونه وکړو چې خصوصي شرکتونه ځينې وختونه خپل فعاليتونه په انحصاري ډول سرته رســوي؛ د عمومــي خدمتونو ټولنې او ســازمانونه کېــدای شي چې ځينې مهــال 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 رســېږي، همدارنګه د هرې موســســې او سازمان فعاليتونه د هغې ټولنــې د قانــون او مقرراتو په چوکاټ کې پر مخ وړل کيږي. خو بايد ووايو چې د قانون څارنه په خصوصي موســســو باندې استثنايي شکل لري او دا څارنه يوازې په هغو برخو کې وي چې اړتيا ور ته وليدل شي او خصوصي بڼه ولري، ولې بايد ووايو چې د قانون دا ډول څارنه په دولتي سازمانونو کې عمومي بڼه لري.

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

۴. **د عامه توجه را اړول:** څرنګه چې د عمومي سازمانونو فعاليتونه په عامه ګټو مستقيم تاثير اچوي نو ځکه خلک هم لېوالتيا ورسره ښيي.

دا چــې 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 غړوګونو سره بايد پام وکړي، مثلاً که چېرې د يوه کارکوونکي شتمني بې اندازې زياته شي نو ټولنه د هغې په مقابل کې غبرګون ښيي.

۵. **د خدمتونــو او محصولاتــو لپاره د ورځنيــو قيمتونو ټاکل:** د خصوصي موسســو د انتفاعي خدمتونو او محصولاتو وړاندې کول تر ډېرې اندازې پورې د توليد شــوي محصول په قيمت پورې اړه لري او هر څومره چې د يوې موســســې د ټمام شــوي نرخ څخه د بازار قيمت لوړ وي هغومره يې ګټه هم زياته وي او د تشــويق لامل هم ګرځي او هر څومره چې د يوې خصوصي موســســې د توليد قيمت د بازار د نرخ څخه زيات وي نو هغومره يې ګټه هم کموالی مومي.

خو بايد يادونه وکړو چې دا مســاله په دولتي موســوکې ډېره کمه په پام کې نيول کيږي او

کېدای شي چې قیمت یې د بازار د نرخ څخه یا لوړ وي او یا لږ وي، خو اما د عمومي چارو اداره یــې د ټولنــې د خدمت لپاره نومــوړي تولیدات په ډېر ټیټ قیمــت 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 ســیاسي عامل دی، خو دا یو جزوي توپیردی؛ 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 اســاس سره سیاســت د قدرت جزء نه دی او قدرت په یو نه یو شــکل، د هغه چا په لاس کې وي چې په مرکزکې تصمیمونه نیسي او په همدې ترتیب سره د یوه ســازمان ټول مدیران سیاست وال وي او هڅه کوي چې د خپل سازمان په ګټه ترې استفاده وکړي.

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

همدرنګه ویلی شو چې په عمومي چارو کې فوریت او تېزوالی د خصوصي موسسو د فعالیتونو او اقداماتو په نســبت زیات حیاتي ارزښــت لري. مثلاً په روغتیایي خدمتونو او یا د هیواد د پولو څخــه پــه دفاع کې ځنډ کول ټولنــه د خطر سره مخامخ کوي، همدارنګــه د یو هیواد د اقتصادي بنســټونو نــه مطالعه کول هم کولای شي چــې د ټولنې اقتصادي نظام ګډوډکــړي، خو باید زیاته کړو چې په خصوصي موســـو 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 لنډیز

موږ په دې څپرکي کې د عمومي خدمتونو د تعریف او تشـخیص په اړوند معلومات وړاندې کـړل، یعنې ومـو ویل چې دولت د عمومي ګټو او عمومي اړتیـاوو د خوندي کولو دنده پر غاړه لري او د دې هدف لپاره تشکیل رامنځته کوي او د عمومي چارو اداره هغې ته بدلون ورکوي.

لکــه څــه ډول مو چې په تعریف کې وویل چې عمومي ګټې او عمومي اړتیاوې هغه څه دي چې د وګړو د لاسونو څخه وتلي وي او په یو نه یو شکل د هغوی اداره د دولت یا د عمومي چارو د ادارې په لاس کې وي.

همدارنګه ویلی شو چې د عمومي چارو د تشخیص معیارڅه دی؟ او څنګه کولای شو چې دا تشخیص کړو چې یو امر او فعالیت د عمومي چارو څخه دی؟

څه ډول چې ور څخه یادونه وشــوه چې د عمومي چارو د ادارې د جوړوونکو عناصرو څخه یو دا هم کېدلای شي چې نوموړی عمل د دولت په وسیله تر سره کیږي اوکنه.

د یوه کار د یقین او تشخیص لپاره دا هم ویلی شو چې آیا کوم فعالیت ته ټولنیز ویل کیدای شي او آیا نوموړی فعالیت د عمومي چارو جزء ګڼل کیږي او کنه؟

د پورته پوښــتنو په ځواب کې ویلی شــو چې آیا دولت په هغې کې دخالت لري او کنه او که چېــرې دولت د کوم فعالیت یــا کار اداره پر غاړه ولري نو نوموړی عمل د عمومي چارو د جملې څخه حسابیږي.

د عمومــي خدمتونــو رامنځته کېدل د مقننه قوې واک دی چې پــه عنوان تصویبیږي چې، دا وړاندوینه یا د اجرایه قوې لخوا او یا خپله د مقننه قوې لخواکیږي.

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

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

د دویم څپرکي پوښتنې

۱. د عمومي اړتیاوو او ګټو خوندي کول د کومې مرجع پر غاړه دي، واضح یې کړئ؟

۲. د ټولنیز امرپه هکله چې د عامه اړتیاوو له ډلې څخه وي، معلومات ورکړئ؟

۳. د عمومي خدمتونو رامنځته کول د درې ګونو قواوو څخه د چا واک دی، څرګند یې کړئ؟

۴. څرګنده کړئ چې د عمومي موسسې په رامنځته کولوکې د قانون جوړوونکي قصدڅه شی دی؟

۵. د عمومي موسسې د خپلواکۍ په هکله معلومات ورکړئ؟

۶. د موخو د لرلو له مخې عمومي موسسې په څو ډلو وېشل شوې، څرګندې 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، څرګند یې کړئ؟

۱۰. د عمومـــي چارو د ادارې او د خصوصي چارو د ادارې تر منځ هدف بر ســره نور توپیرونه که وي، څرګند یې کړئ؟

دریيم څپرکی

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 کیږي چې:

- په اداري مرکزیت وپوهیږي.
- د اداري مرکزیت په ګټو وپوهیږي.
- د اداري مرکزیت په نیمګړتیاوو او زیانونو وپوهیږي.
- د واک سپارل، د واک د سپارلو په اصولو او ګټو وپوهیږي.
- اداري، فني او تشکیلاتي نه مرکزیت او د هغوی په ځانګړتیاوو وپوهیږي.

اداري مرکزیت

د اداري مرکزیــت تعریف او ځانګړتیاوې: اداري مرکزیــت هغه طریقه ده چې ټول قدرت د مرکز سره وي او مرکز د مرکزي او ســیمه ئیزو چارو مســؤل وي او دا ډول چارې د خپلو کارکو,نکو په وسیله اداره کوي.

همدارنګــه پــه اداري مرکزیت کې د دولت د وزارتونو او نورو اداري مقاماتو مقر هم په مرکز کــې قرار لري؛ که چېرې مرکزي ځواک د ټولو ملي او ســیمه ئیــزو چارو اداره پر غاړه ولري نو دې ډول مرکزیــت تــه کلي یا ټولیز مرکزیت ویل کیږي او که چیــرې مرکزي ځواک یوازې د ملي اداري

مسؤليت پر غاړه ولري نو دا ډول مرکزيت ته جزوي مرکزيت ويل کيږي.

کــه وغواړو چــې اداري مرکزيت تحقق وموميــي نو د مرکزي ځواک د صلاحيــت لپاره لاندې اختيارات حتمي دي.

۱. په مرکز کې د تصميم نيولو د واکونو مرکزي کول: يعنې د غوښتنو په اړوند د تصميم نيولو او لازم الاجراء حق د چارو په اداري پورې تړاو لري.

۲. د اجرايــوي چــارو مرکزي کول: څرنګه چې د تصميم نيــول او د هغې تر سره کول دوه بېل کارونه دي، نو د چارو مســتقيمه اداره دا ايجابوي تر څو د چارو د سمې اجراء لپاره بايد اجرايوي ځواک متمرکز شي.

۳. د اســتخدامي واک مرکزي کول: د اجرايوي چارو اداره په مستقيم ډول دا ايجابوي تر څو د دولــت کارکونکي بايد د مرکزي ځواک تابــع وي او د مرکز له طرفه بايد عزل او نصب شي چې په دې صورت کې کارکوونکي په زياته کچه د مرکزي دستورونو تابع وي او د دې څخه پرته که چېرې اســتخدام د ســيمه ئيز صلاحيت څخه هم وي نو د مرکز امرونو ته زياته پاملرنه بايد پکې وشي. سربېره پر دې دا تمرکز هغه وخت تحقق مومي چې مرکزي قدرت د غوښتونکو تصميمونو د چارو په اړوند تر سره کړي او هغه د خپلو کارکوونکو په وسيله د اجرا لاندې راولي.

په مرکزي سيســتم کې تصميمونه د اړوندو وزيرانو له لوري صورت نيسي او يا د تصويبولو په صورت کې د وزيزانو شورا لخوا ورب اندې تصميم نيول کيږي.

ټول وزارتونه او اداري په سيمو کې تر لاس لاندې واحد شخصيت رامنځته کوي چې عبارت دی له:

د عمومي چارو د اداري يا د اجرايه قوې د حقوقي شــخصيت څخه چې د هغوی شــتمني د دولــت شــتمني وي او عمومي بوديجه جوړوي چې د هغې مــالي قوانين د بوديجې د قانون او د عمومي حسابونو د قانون تابع دي؛ همدارنګه د هغه کارکونکي د دولت کارکونکي دي او د دولت د مامورينو او اجيرانو د قانون د حقوقو او امتيازاتو څخه استفاده کوي.

پــه اجرايوي چارو کې ټــول کارکونکي د يو لړ مراتبو په رعايت کولــو مکلف دي او نوموړې سلســله مراتــب د علمي اداري د اصولو د جملې څخه دي چــې د عامه اداري په سر کې مطالعه شــوی دي او دا سلســله مراتب په هر وزارت کې د تشکيلاتو د وروستۍ برخې څخه پيل کيږي او بالاخره د تشکيلاتي هرم په رأس کې په وزير سره پای مومي.

د اداري مرکزيت ګټې او نيمګړتياوې: د اداري مرکزيت ګټې او امتيارونه:ــ د دې سيستم ګټې او ښېګڼې عبارت دي له:

۱. پـه هغـو هيوادونو کې چې د وګړي يې د ټولنيزو حقوقو او مسـؤليتونو سره بلد نه وي او لـه يـوې خوا په کې د خلکو تر منځ ازادانه ګرځېدنه، کرکه او بېلوالی وجود ولري او له بلې خوا د عمومي ساتنې او د دولت پياوړتيا شتون ونلري نو د سيستم مرکزيت نسبتاً يوه مناسبه لار ده.

۲. اداري مرکزيـت د عمومي چـارو د ادارې د عادلانه لګښتونوسـبب ګرځېدلای شي او په نه مرکزيت کې څرنګه چې سـيمې په مسـتقيم ډول اداره کيږي نو د عمومـي چارو تر سره کول او د تشـکيلاتي طرحو اجراء کول يو لږ زياتو لګښـتونو ته اړتيا لري چې د مالي قدرت له مخې ځينې سيمې نسبت د هيواد نورو برخو ته پرمختللې او ودانې وي.

۳. اداري مرکزيت د موسسـو د مقرراتو، د مؤيدو او د عمومي چارو د لګښـتونو د سپما سبب کېدلای شي.

د اداري مرکزيت نيمګړتياوې او زيانونه

۱. دا چـې پـه دې طريقه کـې اداري کارکوونکي د مرکز د دسـتورونو څخـه پيروي کوي او پـه تدريـج سره د مرکـز تابع ګرځي نو د نوښـت، د مسـؤليت منلو او د تصميـم نيولو قدرت د لاسـه ورکوي؛ په داسـې حال کې چې په اداري مرکزيت کې د ډيموکراسۍ حقيقي مفهوم په ښه ډول تـرسره کيږي او خلک په ځانونو کې د نوښـت او نـوي والي روح را ژوندی کوي او بالاخره د ديکتاتورانه او استبدادي لارو چارو مخه نيسي.

۲. نوموړې طريقه د بوروکراسـۍ او د کار د زياتو اداري تشريفاتو سـبب ګرځي، کارکوونکي هدايت ورکولو او هدايت نيولو ته زياته ترجيح ورکوي او په خپل ځان يې تکيه کميږي او بالاخره د کارونو په تر سره کولو کې يې چټکتيا د منځه ځي.

۳. لکه څرنګه چې کارکوونکي د مرکز څخه انتصابيږي او د هماغو سـيمو خلک نه وي چېرته چې دنده تر سره کوي، نو په دې اسـاس سره د نوموړيو سـيمو د چارو سره لږ بلدتيا لري او چارو ته د زړه له کومې پاملرنه نه لري، نو د دې لپاره چې مرکزي قدرت د نيمګړتياوو مخه نيول شوې وي نو لازمه ده چې اداري تمرکز په اختياري تفويض سره واړوو.

د واک سپارنه: د رئيس څخه مريوس ته د اختياراتو لېږد ته د واکونو سپارل وايي.

کله چې د يوې اداري د کارکوونکو شـمېر د يو څخه زيات وي نو دلته مافوق مديران د چارو د اجرا په خاطر تر لاس لاندې کسـانو ته څه نا څه اختيارات لېږدوي يعنې مديران د خپلو واکونو ځينې برخې مرستيالانو ته سپاري او په همدې ترتيب سره د تشکيلاتي 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.

١. د رئیس څخه مرئوس ته د دندو سپارل.

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

٣. 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 کیږي په حقیقت کې اداري تمرکز بلل کیږي، دا ځکه چې په هر صورت کې د اختیار ورکول د مرکزي دولت د مامورینو په ګټه 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 کیږي؛ نو په همدې اساس ویلی شو چې یوازې یوه اندازه د تشکیلاتو د رئیس واکونه کارکوونکو ته لېږدول کیږي او د مرکزي سیستم ماهیت ته بدلون نه ورکوي.

د واک د سپارلو اصول

١. 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 مریوسانو 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) کیږي.

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

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

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

همېشه د دندو د ترسره کولو په ساحه کې د خپل مافوق غوندې مسؤل دی، همدارنګه د واکونو د ځینو برخو سپارل مرئوسانو ته د رئیس مسؤولیت نشي د منځه وړلای؛ نوکه چېرې یو رئیس یوه برخه واکونه خپل مرســتیال ته وسپاري نو دلته د مسؤلیت د تفویض وړ ندی، دا ځکه چې له دې صورت پرته هر مقام دا کوښښ کوي چې نور د اداري نیمګړتیاوو مسؤل وبولي.

۳. د واک ســپارل د فســخې وړ هم دي، په دې معنی چې د واک سپارونکي واکونه د تل لپاره نشــو ســلب کولای او ترکومه پورې چــې واک لېږدوونکی وغواړي تر هغې خپــل واکونه نورو ته لېږدولای شي او کله چې هوډ وکړي چې ســپارل شــوي واکونه تر لاسه کړي نوکولای شي چې بېرته یې په لاس راوړي.

باید ووایو چې د واک لېږدوونکي مسؤلیت د واک په لېږدولو سره نه رفع کیږي بلکې نوموړی د واک ســپارل شــوي مسؤلیت مســؤل دی او که چېرې نوموړي خپل واکونه او یا د هغوی ځینې برخې نورو ته ســپارلي 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 مســؤلیت کې یو ډول تناســب وجود لري، په دې معنی چې مســؤلیت د واکونو تابع دی او یو څوک تر هغو پورې دکړنو د پایلو مســؤل نشــو بللی تر څو د اجرا لپاره یې واک نه وي ورکړی.

نو په همدې اســاس ویلی شــو چې یو څوک هغه وخت د دندو د اجراء مســؤل دی چې د دندو د اجرا لپاره یې پوره واک ورکړی وي، باید زیاته کړو چې د دندو واک او مسؤلیت هر یو په ځانګړې معنی او مفهوم سره تعبیر شوی، لکه څرنګه چې دنده په زیاتې اندازې سره د یوه ټاکلي هــدف د لاســته راوړلو لپاره د ټاکلیو فعالیتونو سره اړه لري، خــو واک په واقعیت کې د قدرت د عملي کولو او امر ورکولو ته ویل کیږي، نو همدا علت دی چې د هغې مسؤلیت د یو 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 یوګډ معیار غوره کړو.

له بله پلوه د کلاسیک ښوونځي د پلویانو په نظر د قدرت مدیریت په مساوي واک سره عوض شــوی خــو اصل حقیقت دا دی چــې د قانوني واک څخه په زیاته یا کمــه برابره توګه خپل قدرت عملي کړي.

نو همدا وجهه ده چې د مدیریت په نویو نظریاتو کې د قانوني واکونو څخه په زیاتې اندازې سره مسؤلیت منل شوی تر څو اداري مقامات پر قانوني واکونو برسېره د خپل شخصیت او امکاناتو د نفوذ د عملي کولو څخه د مریوســانو نه د ســازمان د موخو په پر مخ وړلوکې ګټه واخلي، خو اصلي خبره دا ده چې د واک او مسؤلیت تر منځ مناسبات ډېر اړین دي.

د واک د سپارلو ګټې

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

فیفنز د واک د سپارلو ښېګڼې په لاندې ډول سره بولي

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

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

۲. د چارو د سر ته رســولو په نســبت زیاته لېوالتیا: که چېرې د کارکوونکو علاقه او رضایت د دندې په سر ته رسولو کې زیات وي نو په چارو باندې د هغوی څارنه او کنټرول هم اغېزمن واقع کیږي، یا په بل عبارت، د عمل واک او ازادي د کارکوونکو لپاره د چارو په سر ته رســولوکې د کار پــه روحیه کې د مثبت رواني اغېز او رضایت ســبب ګرځېدلــی 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 رســولو کې کمیږي چې دا کار په حقیقت کې د چارو په سرته رسولوکې ستر خنډونه رامنځته کوي.

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

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

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

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

د واکونو لېږد د دې سبب کیږي تر څو د ادارې رئیسان د لوړو چارو سرته رسولو ته په ښه ډول لاسرسی ولري او د هغو چارو څخه چې خپلو مدونانو ته یې سپاري د هغوی څخه بې غمه شي.

په همدې ترتیب سره د واکونو لېږد له یوه پلوه د چارو د تراکم څخه مخنیوی کوي او له بل پلوه مدیرانو ته د دې وخت ورکوي تر څو د مسائلو په اړوند نوی فکر او نوښت وکړي.

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

نه مرکزیت

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

اداري نه مرکزیت

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

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

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

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

فني نه مرکزيت

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

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

تشکيلاتي نه مرکزيت

هـره اداره نسـبتاً د څـو طبقې څخه د زياتـو مديرانو څخه جوړيـږي او دا طبقې د ادارو د رييسـانو او د هغوی د مرسـتيالانو او د اجرايوي واحدونو د آمرانو څخه تر يو عمومي رياسـت لاندې ترتيبيږي او دا هم امکان لري چې په يوه سـازمان کې د ځانګو د سرپرسـتانو لپاره مختلف عنوانونه وضع شي، همدارنګه ويلی شـو چې لوی سـازمانونه د څو سـيمه ييزو مديريتونو څخه تشکيل شوي وي، نو په همدې اساس ويلی شو چې تشکيلاتي نه مرکزيت د ادارو د رييسانو، د يوه سازمان د مختلفو ادارو او په بېلا بېلو سيمو کې د يوه مدير د ځانګړو دندو څخه عبارت دی. په همدې ترتيب سره په تشـکيلاتي نه مرکزيت کې اساسي مسـئله دا ده چې په عمومي رياست کې يو مدير بايد نوې دندې په خپله تر سره کړي او کومې بايد تر خپل نفوذ لاندې نورو ته وسپاري؟ د تشـکيلاتي نه مرکزيت له مخې د واکونو لېږد د واکونو د انفرادي لېږد سره توپير لري؛ که چېرې ځينـې کارکوونکـي د خپلو واکونو ځينې برخې نورو ته وسـپاري 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 تشـکيلاتي 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 سيسـتم يا مرکب وي او يا سـاده وي، په مرکب سيسـتم کې په مرکزي حکومت برسـېره نور سـيمه ييز حکومتونه او سـازمانونه هم د دولت په جوړښت کې سره يو ځای شـوي وي او نسـبتاً دغه حکومتونه او سازمانونه په کورنيو چاروکې پوره واک او اختيار هم لري، خو بايد ووايو چې په سـاده مرکزي سيستم کې نور خپلواک سيمه ييز حکومتونه شـتون نه لري. بايد زياته کړو چې د حکومت په مرکزي سيسـتم کې د دولت په جوړښـت کې خپلواک سـياسي واحدونه رامنځته شـوي وي او دا خپلواک سـياسي واحدونه په ټولو کورنيو چارو کې، د دولت په کورنيو تشـکيلاتو او د قانون په وضع کولو کې پوره د عمل ازادي هم لري، خو د هيواد د اسـاسي قانون له مخې يوازې په بهرنيو چارو پورې تړلي واکونه ور څخه سـلب شوي وي؛ د مرکب حکومت واحدونه عبارت دي له: د مرکزي حکومت، د فدراسـيون د غړيو حکومتونو او سيمه ئيزو حکومتونو څخه.

په فدراسيون سيستم کې ټول غړي هيوادونه په کورنيو چارو کې خپلواک دي او هر يو ځانته مقننـه، اجرايـه او قضايه قوې لري مګـر يوازې په هغو برخوکـې د دوی اختيارت محدود دي په کوموکې چې دوی سره تړون کړی وي.

د فدراسـيون غړيو هيوادنو چې د کومو برخو واک مرکزي شـورا 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.

لکـه څرنکه چې د فدراسـيون غړي هيوادونه په کورنيو چاروکې پـوره خپلواکي لري نو دوی کولی شي چې خپلو سيمه ئيزو 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 هيوادنو واکونه او اړيکې په حقيقت کې د سـياسي نه مرکزيت تابع دي او د سـيمه ئيزو حکومتونو اړيکې د فدراسيون د غړو هيوادونو سره د اداري نه مرکزيت اړوندې ګڼلی شو.

د اداري نه مرکزيت ځانګړتياوې

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

چې نه مرکزيت په حقيقت کې د يو لړ خپلواکۍ او د عمل د ازادۍ لرونکی دی، د دې لپاره چې دا ازادي تحقق ومومي نو لازمه ده چې لاندې ټکي په پام کې ونيول شي:

۱ــ هغه سيمه يا موسسه چې د نه مرکزيت د سيستم څخه پلوي کوي نو بايد ټولې اړوندې دندې په خپلواکه او بېله توګه اداره کړي.

۲ــ د مرکزي ځواک څارنه او کنټرول بايد په نومووړې سـيمه يا موسسـه باندې تر دې کچې نه وي چې د هغې د عمل ازادۍ ته زيان واړوي.

د اداري نه مرکزيت د تحقق لاملونه

۱. **حقوقي شـخصيت:** د يوه اداري واحد د حقوقي شخصيت اصلي مفهوم دا دی چې نوموړې موسسـه يـا اداري واحد بايد پـوره د عمل ازادي ولري او ټول حقـوق او مکلفيتونه بايد په خپله خوښـه ترسره کړي او په همدې ترتيب سره نوموړي سـياسي واحدونه بايد د ځانګړو تشکيلاتو په رامنځته کولو، د بودجې په وضع کولو او د اداري کارکوونکو په ټاکلو کې هم د مرکزي اداري څخه د عمـل ازادي او واک تر لاسـه کړی وي او مرکزي حکومـت بايد دوی ته دا واک او اختيار ورکړی وي چې پورته يادې شوې چارې په خپله سرته ورسوي.

د دې لپاره چې يوه موسسه يا يو اداري واحد د حقوقي شخصيت په توګه وپېژندل شي نو بايد د لاندې پايلو لرونکي وي.

الف: يو حقوقي شـخص کولی شي چې په خپله يو تصميـم ونيسي او ټول حقوقي عملونه په خپله سرته ورسوي.

ب: حقوقي شخص خپلواکه بوديجه لري او د دولت د بوديجې تابع نه وي، نو همدا وجه ده چې اداری نه مرکزيت د دولت د بوديجې څخه بېله او خپلواکه بوديجه لري.

ج: يو حقوقي شـخصيت يوه ځانګړې شـتمني هم لري، نو همدا وجه ده چې په غير مرکزي سيسـتم کې د ځينو موسسـو شـتمنۍ د دولت سره يو ډول په پام کې نه دي نيول شوي، دا ځکه چې نوموړې موسسې د دولت د عمومي حسابونو د قانون تابع نه دي.

د: يو حقوقي شـخصيت حق لري چې په خپلواکه توګه سره دعوه اقامه کړي او يا د دعوې د يو اړخ په توګه صورت ونيسي.

ه: يو حقوقي شخصيت د دولت د تشکيلاتو څخه خپلواک او بېل تشکيلاتي واحد لرونکی دی او د دولت د ادارو د مراتبو سلسلې تابع نه دی.

پـه عمومي صورت سره اداري نه مرکزيت د زياتو حقوقي شـخصيتونو باعث ګرځي، دا ځکه

www.hektips.com

چې هر یو سیمه ئیز واحد او موسسه د بېل حقوقي شخصیت په توګه پېژندل کیږي، 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 اجرایوي قوه ویل کیږي.

۲. د ټاکنــې طریقه: د ټاکنې سیســتم په حقیقت کې د نه مرکزیت پــه پیاوړي کولو کې ډېره مرسته کوي، دا ځکه کله چې یو مامور د ټاکنو له لارې غوره شي نو دا د مرکزي ځواک په مقابل کې د هغه شخص په نسبت چې په انتصابي شکل ټاکل شوی وي زیاته خپلواکي او د عمل ازادي لري.

په ســیمه ئیز نه مرکزیت کې کارکوونکي او په تېره بیا مدیران د نوموړې ســیمې څخه غوره کیږي او د هغې ســیمې ټولنې او ډلې کوشــش کوي چې په اداروکې خپل کسان ځای پرځای کړي او ځینې مهال په ســیمه ئیز او فني نه مرکزي سیســتم کې اکثره چارې د یو کمیسیون او یا مدیره هیئت لخوا صورت مومي.

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

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

دلته پوښــتنه دا ده چې د اداري قیومیت اصلي توپیر په نه مرکزیت کې د مرکزي سیســتم د څارنې سره څه دی؟

خو د دې پوښــتنې په ځواب کې ویلی شــو چې په نه مرکزي سیســتم کې د اداري قیمومیت څارنه نســبي ده او په مرکزي سیســتم کی د مرکزي ځواک څارنه مطلقه ده او یوازې په استثنایي

ځایونو کې چې قانون یې وړاندوینه کړې وي نسبي ده.

د اداري څارنې طريقه

۱. د سـیمه ئیزو ټولنو او خپلواکو موسسو په اجرایوي چارو د مرکزي ځواک څارنه: په ټولیزه توګه د ځینو موسسو او مرکزي مقاماتو کړنې چې مرکز په هغې باندې څارنه کوي د یو لړ حقوقي عملونــو نتیجــه ده او په حقیقي معنی سره ټولې حقوقي کړنې دوه اړخیز شــکل لري او د دواړو اړخونــو په توافق سره صورت مومي او همدارنګــه د یوه حقوقي عمل د عقد کولو لپاره د دواړو اړخونو رضایت ضروري دی.

لکــه څه ډول چې یادونه وشــوه د مرکزي اداري څارنه د قانــون څخه سرچینه اخلي او قانون مرکز ته اجازه ورکوي چې په خپل اداري سیســتم څارنه وکړي تر څو نظام د ګډوډۍ او سســتۍ څخه وژغوري.

دلته اساسي ټکی دا دی تر څو ووایو چې د اداري قیمومیت او مرکزي سیستم د څارنې تر منځ توپیر په څه کې دی.

بایــد زیاتــه کړو چې په اداري نه مرکزیت کې څارنه مطلقه نه ده، ولې په اداري مرکزیت کې د مرکــز څارنــه مطلقه ده او په ټوله کې د ادري حقوقو کړنې د قانون او اداري غوښــتنو له نظره څېړل کیږي.

د مرکز څارنه په غیر متمرکزو موسسو باندې په لاندې شکلونو صورت نیسي:

الف ـ پخوانۍ موافقه: په ځینو مواردو کې قانون غیر مرکزي مقامات د تصمیمونو او کړنو په اجرا کولو کې د مرکزي ځواک د مخکینۍ موافقې او تصویب مشروط بولي او تر څو پورې چې غیر مرکزي مقاماتو د مرکز موافقه تر لاسه کړې نه وي تر هغې پورې د غیر مرکزي مقاماتو تصمیمونه د اجراء وړ نه دي.

د دې لپاره چې په چارو کې د ګډوډۍ او ځوړتیا څخه مخنیوی شــوی وي نو قانون د مرکزي سیســتم د موافقې او یا نه موافقې لپاره یوه میاشــت وخت ټاکلی او مرکزي حکومت باید په یوه میاشت کې د غیر مرکز ي مقاماتو تصمیمونه ومني او وروسته د یوې میاشتې څخه د غیر مرکزي مقاماتو تصمیمونه د اجرا وړ بلل کیږي.

ب ـ پــه ځینو مواردو کې قانون مرکــزي حکومت ته دا حق ورکړی چې د غیر مرکزي مقاماتو حقوقــي کړنــې چې کله غیرقانوني ثابتې شي نو باید باطلې یې کړي چې د مرکزي حکومت دا ډول څارنه د پورتنۍ څارنې په نســبت ډېره شدیده او اغېزناکه هم ده دا ځکه چې دلته مرکزي ځواک

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

خو باید ونه وکړو چې دا واک مرکزي حکومت ته هغه وخت ورکړل شــوی 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 مواردوکې نیوکې وکړي نو د نوموړیو تصمیمونو په اړوند د ترلاسه شویو معلوماتو څخه تر یوې اونۍ جریان لري، باید د کورنیو چارو وزارت له لارې خپل نظر د نویو غوښتنو سره اعلام کوي.

ج ــ د غیر مرکزي مقاماتو پر ځای د تصمیم تر لاســه کول: په ځینو مواردو کې قانون مرکزي حکومــت تــه دا اجازه ورکړې چې کله غیر مرکزي مقامات پــه 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 فرانســه کې حکومت ته دا واک ورکړل شــوی چې ښاروالي د ښــار د بودجې د تنظیم او یا د چارو د اســانتیا څخه مخنیوی کوي، نو مرکزي حکومت کولای شي چې د نوموړیو چارو په اجرا بانــدې اقــدام پورته کړي، خو څرنګه چې دا ډول ځارنه ډېــره خطرناکه ځارنه ده او د غیر مرکزي مقاماتــو ازادي د محدودیت سره مخامخ کوي، نو قانون پــه دا ډول مواردوکې د مرکزي حکومت لپاره یو حد ټاکلی او کله چې غیر مرکزي مقامات په ملي ګټو د خنډ او ځنډ لامل ګرځي نو مرکزي حکومــت باید په لیکلي بڼه هغوی ته مراتب وړانــدې او څرګند کړي، تر څو غیر مرکزي مقامات خپلو نیمګړتیاوو ته متوجه شي او که چېرې غیر مرکزي مقاماتو بیا هم د یوې میاشــتې په جریان کــې خپلو نیمګړتیاوو ته پاملرنه ونکړه نو بیا مرکــزي حکومت حق لري چې په نوموړو چارو کی لاسوهنه وکړي.

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

الف: په هغه صورت کې چې د خپلواکو موسســو د رئیســه هیئت او یا ســیمه ئیزو ټولنو د غړیتــوب شرایــط یې نه وي پوره کړي، نو مرکزي حکومــت 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 مرکزيت ښېګڼې

۱ـ نــه مرکزيت په روحي لحاظ سره د انســاني تمايلاتــو سره موافق دی، لکه څرنګه چې وګړي حق لري چې د دولت په ســياسي چارو او حکومت کې ګډون وکړي نو د دې سره سره دا ليوالتيا هم لري چې اداري چارې پر غاړه واخلي.

۲ـ له سياسي پلوه په هغه ځايونوکې چې سياسي، فرهنګي، جغرافيوي او دېته ورته اختلافونه زيات ليدل کيږي نو د دې ځايونو لپاره اداري نه مرکزي سيستم ښه ګڼلی شو.

۳ـ له اداري او فني لحاظه سيمه ئيزې چارې د سيمه ئيزو کارکوونکو په وسيله نسبت مرکزي کارکوونکو ته ښې اداره کيږي.

۴ـ په نه مرکزيت کې نظر مرکزيت ته مرســته هم زياته ليدل کيږي او خلک اداري دســتګاه خپله بولي.

۵ـ پــه نــه مرکزيت کی د دندو اجراء په ښــه صورت سره ترسره کېدلــی شي او د مرکز کارونه په ښــه فکر او اند سره صورت نيسي او بالاخــره اداري کارکوونکي کولي شي چې خپل مديريت په حقيقي توګه عملي کړي.

د اداري نه مرکزيت نيمګړتياوې

اداري نــه مرکزيــت د ښــېګڼو سره سره يو لړ نيمګړتياوې هم لــري، دا ځکه چې نه مرکزيت ځينــې وخت د بېلتون او بې اتفاقۍ ســبب ګرځي او په پايلــه کې د کارونو د پرمختګ او د عامه مصلحتونو د ضرر موجب هم کيږي.

همدارنګــه اداري کارکوونکي د ځينو ډولنــو او ډلو د غړيتوب او نفوذ لاندې راځي او بالاخره په چارو کې بې عدالتي رواج کوي.

د درېیم څپرکي لنډیز

د اداري مرکزیــت د تعریف او ځانګړتیاوو په هکله ټولیز او علمي معلومات هغه طریقه ده چــې په هغه کې مرکزي قدرت یعنې وزارتونــه او لوړ پوړي مقامات چې معمول د هغوی مقر د هیواد په مرکز کې وي د مرکز او د ســیمو د چارومســئول وي او اړوندې چارې د خپلو کارکوونکو په وسیله اداره کوي.

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

همدارنګه د اداري مرکزیت په صورت کې د عمومي چارو د اداري لګښــتونه په عادلانه ډول صورت مومي او همدا ډول اداري مرکزیت د موسســو د مقرراتو لپاره د متحدالشــکل کېدو او په عمومي چارو کې د لګښتونو د سپما سبب کیږي.

د اداري مرکزیت نیمګړتیاوې او زیانونه همدا دي چې په دې سیســتم 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 کــې زیــات تشریفات رامنځته کیږي، لکه څه ډول چې کارکوونکي د مرکز له لوري انتصابیږي او د نوموړې ســیمې اهل شــخصیت نه وي نو په همدې اساس سره د نوموړې سیمې د چارو سره هم پوره بلدتیا او لېوالتیا نه لري.

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

د درېیم څپرکي پوښتنې

۱. د اداري مرکزیت د ځای په هکله معلومات ورکړئ؟

۲. ټولیز یا کلي مرکزیت څه ته ویل کیږی رڼا پرې واچوئ؟

۳. د اداري مرکزیـــت د تحقــق لپاره کوم واکونه د مرکزي ځواک پـــه صلاحیت کې وي، څرګند یې کړئ؟

۴. د واک سپارل په څو پړاوونو ولاړ وي، واضح یې کړئ؟

۵. ولــې د واک ســپارل د اختیاراتو په یوه برخه کې ممکن دي او پــه ټولو برخو کې امکان نه لري، رڼا پرې واچوئ؟

۶. د واک په سپارلو سره د واک لېږدوونکي مسولیت رفع کیږي او کنه؟

۷. د واک سپارل د فسخې وړ دي اوکنه؟

۸. په واک او مسئولیت کې تناسب شتون لري او کنه، واضح یې کړئ؟

۹. د واک سپارل د ډله ئیزې مرستې د زیاتوالي لامل ګرځي او کنه؟

۱۰. دا چې د واک سپارل د انفرادي تکامل(ځاني بشپړتیا) سبب ګرځي، علت یې واضح کړئ؟

www.hektips.com

شلورم څپرکی

عمومي استخدام

ټولیزه موخه:

د عمومي ګمارنې په هکله د معلوماتو لاسته راوړل.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلانو څخه هیله کیږي چې:

- دايمي او قراردادي کارکوونکي وپېژني.
- د عمومي کارکوونکي يا مستخدم ځانګړتياوې څرګندې 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 ګمارنــې تعریــف: په يوه دولتــي اداره کې د دولت د خدمت لپاره د يوه مشــخص تقرر او انتصاب څخه عبارت دی، یا په بل عبارت په یوه دولتي اداره کې د کار لپاره د با استعداده او لایقو کسانو جلبولو او هڅولو ته ګمارنه يا استخدام وايي، تر څو نوموړي کسان مسؤوليت قبول کړي.

دولتــي خدمتونه عبارت دي له: د دولتي اداري په رســمي حکــم سره د کارونو ترسره کول او همدا ډول په ټولو ملي موسسو کې د دندو تر سره کول.

خــو باید ووایو چې نوموړې موسســې به د دولت د بودیجې څخــه تنخواه اخلي او په دولت پورې به اړوند وي.

دایمي کارکوونکی: هغه شــخص چې په یوه دولتي اداره یا موسسه کې په دایمي توګه په کار بوخــت وي او د عمومــي کړنلارې اجرا کوونکی وي او نوموړی شــخص په رســمي ډول د واکمنو مقاماتو له لوري د موضوعه قوانینو او مقرراتو له مخې په کار ګمارل کیږي.

قراردادي کارکوونکی: هغه شــخص 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 کیږي، قراردادي کارکوونکی بلل کیږي.

د عمومي مستخدم ځانګړتیاوې

۱. په دولتي اداره یا مو سسه کې د خدمت لپاره منل کېدل: په دولتي اداره یا موسسه کې د مســتخدم لپاره یوازې اســتخدام او اشــتغال کافي نه دی، بلکې یو لازم شرط دی. د دې لپاره چې د دولت مســتخدم مشخص شي، نو باید نوموړی شــخص د قانون د حکم او یا د اداري مقرارتو 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 موسســو کې خدمت او یا د دندې تر سره کول دي او په دې ترتیب سره نوموړی شــخص 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 موســوکې د خدمت ترسره کول: دولتي موسسه د هغه تشکیلاتي واحد څخه عبارت ده چې د قانون او اداري مقرراتو په اســاس رامنځته شــوی وي او د دولتي مقاماتو له لوري رهبری کیږي، نوهمدا علت دی چې د خصوصي موســو کارکوونکي او اجرایوي چارې د عمومي استخدام څخه بهرکیږي.

د اداري استخدام عمومي اصول او فن

د اســتخدام څېړنه هغه وخت په ســمو او علمي معیارونو ولاړه وي چې د چارو د سیســتم په اســاس یې طبقه بندي طرحه شــوي وي. د دغې وېشنې څخه اصلي موخه دا ده چې تر څو له یوه طرفه په یوه اداره کې د کار او مســئولیت د کیفیت او ســخت والي له نظره او له بله طرفه د متصدیــو د همغــږۍ ځانګړتیاوې د کار په اړوند مطابقت ولــري؛ څو د دې لارې په کارونو کې د لیاقت، وړتیا او شایســتګۍ د مساوي حقوقو پرنسیپ تحقق ومومي. د دې لپاره چې په چارو کې چټکتیا او ټولیز عدالت په ښــه ډول تامین شي او یوه ســالمه اداره رامنځته شي نو باید لاندې ټکي په پام کې ونیسو.

۱ــ 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.

۲ــ کولای شــو چې د کارونو د اداري د ځانګړې منځپانګې په اړوند معلومات برابر کړو او په نتیجه کې تشــکیلاتي مســایل او اداري طریقې تجربه او تحلیل کړو. په همدې ترتیب سره کولای شــو چې د دندو د تداخل، نه همغږي او د هغې مثالونه چې امکان ولري د کارونو په جریان کې ښــکاره کړو؛ برســېره پر دغو دوو ځانګړتیاوو د دولتي د ســتګاه د دندو وېشــنه او تحلیل هم دا ارزښــت لري چې کارونو د لګښــتونو او د تر سره شویو خدمتونو تر منځ د منطقي اړیکو د شتون په هکله ډاډ ورکړو. د دې لپاره چې د دندو په وېشنه او تحلیل باندې ښه وپوهېږو نو باید لاندې اقدامات تر سره کړو.

۱. د کار ځرګندول : په دې برخه کې باید موږ د پست په دندو پورې اړوند اطلاعات ځرګندکړو او هم باید 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 ټولګیو ټولیز تنظیم او رشته بندي کول.

۳. د دندو د وېش او تحلیل دایمي ترسره کول.

۴. د چارو معیاري کول: کله که موږ وغواړو چې چارې معیاري کړو نو لومړۍ چارې ویشو او کله مو چې کارونه طبقه بندي کړل د دې په اســاس په اداره کې له یوې خوا نوښــت منځته راځي او له بلې خوا علمي او سالمه اداره رامنځته کیږي، همدا ډول د کار اهل کار ته د سپارلو په نتیجه کې ټولنیز عدالت رامنځته کیږي او خلک د مســاوي حقوقو څخه برخمن کیږي. د دې لپاره چې د اداري کارکوونکو اعتماد او د مراجعینو رضایت ترلاســه شوی وي نو هڅه کوو چې دولتي چارې د یوه علمي اصل پر اســاس طبقه بندي کړو، نو په حقیقت کې نوموړې طریقه نه یوازې د ســمې ګمارنې معیارونه او د ترفېع لېږد په لاس راکوي بلکې د دې طریقې په اساس کولای شو چې له یوې خوا د انســاني ځواک پلانونه طرح کړو او له بلې خوا ټول اقتصادي پرمختګونه او اداري اصلاحات او نوښــتونه رامنځته کړو. په همدې ډول د دندو د روښــانه 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 چــې د مدیریــت کړنې علمي تحقق پیدا کړي نو لازمه بولو چې د چارو د وېش او طبقه بندۍ له مخې یې په لاندې ډول یادونه کړو:

الــف: د مشــابې کارونو په مقابل کې د مســاوي حقوقو د ورکولو پــه 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 چمتــو کولــو په اړوند د لازمو معلوماتو برابــرول باید د ضمني خدمت د زده کړو پر بنسټ ولاړ وي.

د: د اداري کارکوونکو او سرپرســتانو 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 مسئولیت 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 اخیســتل شــوې ده او هیڅ یوکارکوونکی د هغې د میل او رضایت څخه نشــو کولای چې په دنده وګمارو، نو د دې لپاره چې یو کارکونکی 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 حقو قو 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 وســیله سرته رسیږي کوم چې د دولت لخوا ور تــه وضع شــوي وي او دا حالت په کارکوونکو باندې یــو 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 کســب شــویو حقوقو ته دې پاملرنه وشي او کارکوونکي باید خپل حقوق تر لاسه کــړي او دولــت 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 داســې نه ده دا ځکه دولت کــه هر وخــت وغواړي د عمومي ګټو په خاطــر د کارپه شرایطــو او د کارکوونکو په حقوقو کې بدلون راولي نو راوســتلی یې شي، په ځینو هیوادونو کې چې د کارکوونکو د حقوقو په هکله کوم تصمیمونه نیول کیږي تر هغه وخته پورې سري(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 ورکــړي د خدمت څخــه نوموړی کارکوونکی لیرې کړي نو دا صحیح نــه 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 ســم د لیل نه دی، دا ځکه چې یوازې اســتعفا ورکول کفایت نه کوي، بلکې هغه باید د ادري

مقاماتو لخوا ومنل شي او په حقیقت کې یوازې د استعفا په وړاندې کولو سره یو اداري کارکوونکی نــه شي کــولای چې دنده پریږدي، 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 ګڼل کیږي. نن ورځ د عمومی استخدام لپاره د قانوني والي اصل ثابت ګرځېدلی دی او د استخدام د قانوني والي شــتون د ټولنې د عمومي ګټو او غوښــتنوسره مطابق دی، نوموړی اصل دولت ته دا حق ورکوي چې د استخدامي قوانینو او مقرراتو د ایجاب په صورت کې بدلون ورکړي او پرته له دې څخه چې اداري کارکوونکي د هغې مخالفت وکړي. خو باید یادونه وکړو چې په ټوله معنی سره د قراردادي کارکوونکو د مقرراتو مخنیوی نه دی شــوی، بلکــې د اړتیا پر مهال کولای شي چې، د چارو د اجرا پــه خاطر قــراردادي کارکوونکي په دندو وګماري چې د افغانســتان په اداري اصطلاح کې دا ډول کارکوونکي ته اجیر ویل کیږي.

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

۱. دولت که هر وخت وغواړي چې د اســتخدام په قوانینو او مقرراتوکې بدلون راولي نوکولای شي، مستخدمان د اړندو قوانینو او مقرراتو د ساتنې په نسبت ثابت او کسب شوي حقوق نه لري او نشي کولای چی هیڅ ډول د خسارې اخیستلو مطالبه د دغو مقرراتو د څرګندولو څخه وکړي.

۲. د اســتخدام قوانیــن او مقررات تر هغه وختــه پورې پــه اداره او کارکوونکو باندې واجب التحمیل دي تر څو پورې چې بدلون په کې نه وي رامنځته شــوی، نو د همدې اســتدلال او توافق په اساس د هغې د نه اجرا لپاره حقوقي اثار نه لري.

۳. نوموړي قوانین او مقررات د ټولو وګړو په اړوند دکارکوونکو د هرې ډلې یا ټولګي لخوا په یو ډول د تطبیق وړ دي.

په دولت پورې د مستخدمینو تړاو

۱. پــه اوس وخت کــې د عمومي خدمت مفهوم د تېــر وخت سره توپیرکــوی، پخوا په اکثرو هیوادونو کې عمومي چارو تر یوې اندازې پورې جزوي ملکیت او شــتمني ګڼل کېده او د وارثت لــه لارې بــه وارثانو ته لېږدېده چې دغې پدیدې په پخوا وختونو کې زموږ په هیواد کې هم رواج درلــود او ځینــې چارې به یوازې په کورنیو پورې منحصرې وې؛ که څه هم دا وضع تر یوې اندازې پورې د مســتخدمانو د عمل ازادۍ ســبب ګرځي خو کوم مفاســدات او عیبونه چې د دې له امله رامنځته کیږي 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 کیږي.

۲. پخوا په ځینو هیوادونو کې عمومي چارو سیاسي اړخ درلود او حرفوي، تخصصي او فني اړخ

یې لږ وو، نو له همدې پلوه د دولت تاثیرات د مستخدمینو په وضع کې ډېر څرګند شوی او کوم ګوند چې په ټاکنو کې بریالیتوب ترلاسه کړی نوسیاسي قدرت یې هم په خپل لاس کې اخیستی، نو هغه څوک چې د دوی سره په دې مبارزه کې یې ګډون 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 استوګنه: اداري کارکوونکي باید د اداري نظم ایجاد او د اړتیا د احساس له مخې په هغه اړوندې اداري حوزه کې استوګنه 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 پېژندل کیږي. د دولت د مامورینو قانون د (۸۵) مادې له مخې چې په (۱۳۵۶)کال کې خپور شوی، په دې موضوع باندې ټینګار کوي او وایي چې که چېرې کوم مامور بغیر د مخکینۍ اطلاع څخه (۲۰) ورځې په خپله دنده کې ځنډ وکړ او د ندې ته حاضر نشو او یا په نوې دنده وګمارل 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 ګڼل کیږي او د نوموړي قانون د (۷۸) او (۸۲) مادو حکمونه پرې پلي کیږي.

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 ور سپارل شوې دندې په خپله سر ته ورسوي دا ځکه چې:

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

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

د ټول مهال لپاره د دندو اشغال

د دې مکلفیت څخه موخه دا ده چې اداري کارکوونکي باید په ټول رسمي وخت کې د اداري 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. دولتــي کارکوونکــي نه شي کولای چې خصوصي چارې اشــغال کــړي، دا ځکه چې نوموړي د برابــر معــاش په مقابل کې په خپل ټول رســمي وخت کې د مربوطــه ادارې سره تعهد کړی او کــه چېرې یو څوک په رســمي وخت کې په خصوصي چــارو لګیا 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 اســاس د دوو دندو اجرا کول په حقیقت کې د دوو اداري حقوقو څخه ګټه اخیستل دي او په یو وخت کې د دوو اداري حقوقو څخه ګټه اخیستل ممنوع دي، خو په ځینو استثنایي حالاتو کې چې قانون د هغې په اړوند حکم صادرکړی وي امکان لري.

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

همدارنګه د پوهنتونونو د علمي هیئت د مقررې له مخې چې (۱۳۵۹) کال د لېندۍ په (۱۵) نافذه شوې، هغه شخص چې د پوهنتون څخه د باندې په دنده لګیا وي او د تدریس اهلیت ولري، نو د اړتیا په صورت کې د پوهنتون د استادانو د شورا د منظورۍ 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 پــه واک کــې وي او دوه دنــدې بېلا بېلې ګټې لــري او اداري مصلحت هــم دا ایجابوي چې یوه کارکوونکي ته باید په یو وخت کې دوه بېلا بېل کسبونه و نه سپارل شي، خو که چېرې اړتیا ولیدل شــوه نو بیا باید دویم کار د لومړني کار د چټکتیا او اجرا مانع نه شي او په همدې ډول ویلی شــو چې په یو وخت کې د دوو حقوقو څخه ګټه اخیستل د عامه مصلحت خلاف عمل دی.

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

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

او پــه حقیقــت کې دغه مکلفیــت د ثبات او تداوم د اصل څخه د عمومــي چارو د اجراء په برخه کې اخیســتل شوی او د عمومي چارو غوښتنه دا ده چې یو دولتي کارکوونکی باید د قانوني

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

د نومـوړي قانـون د (۷۶) مادې لومړۍ فقره په دې هکله داسـې حکم کـوي چې یو اداري کارکوونکی باید د (۷۶) مادې په اساس خپله دنده په ښه توګه سرته ورسوي او د استعفا څخه پرته د هغې تړولې کړنې تخلف بلل کیږي.

کـه چېـرې ومنو چـې اداري کارکوونکي دې د قانـون د خلاف عمل څخه پیـروي ونکړي نو نوموړی اصل په چارو کې د کارکوونکو د بې نظمۍ او خپلسرۍ لامل ګرځي او د خپل مافوق آمر د امـر څخه تردید او سرغړونه کـوي، د بله پلوه که چېرې ومنو چې د مافوق آمر د امرونو څخه دې پیـروي وشي نو دا هم د نیمګړتیاوو څخـه 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 امرونو د بې دولې او څرنګه څخه منل د اداري کارکوونکو د نوښت د کمزورۍ موجب ګرځي.

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

د مامورینو قانون اولســمه 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 لیکلي بڼه هغې ته اطـلاع ورکړي، په هغه صورت کې چې مافوق آمر په لیکلې بڼه د خپل کار اجراء تائید کړي او تر دې وروســته د غیرقانوني کړنو مسئوول اداري کوونکی نه ګڼل کیږي، بلکې د دغو کړنو مسئولیت مافوق آمر ته راجع کیږي.

د قوانینو او مقرراتو څخه پیروی کول

د عمومي چارو د اداري کارکوونکي مکلف دي چې د خپلو دندو په ترسره کولو کې همېشـه 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 چــې د یوې ســالمې او علمــي ادارې اصلي موخه د قانون درناوی کــول 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.

امــکان لــري ځینې مهال د قوانینو او مقرراتو د درناوي د اصل څخه پیروي کول د آمر د امر د

پیــروۍ کولو د اصل سره په ټکر کې رانشي؛ نو دلته پوښــتنه پیدا کیږي چې آیا اداري کارکوونکی باید د کوم یو اصل رعایت وکړي؟

خو څرنګه 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 انظباط د رعایت کولو په عنوان د علمي ادارې د مهمو اصولو څخه یو مهم اصل دی، دا ځکه چې د یو مافوق مســئولیت دا ایجابوي چې نوموړی د خپلو چارو په ســاحه کې د پوره واک لرونکی دی او د ده د دســتور له مخې کارونه په ښــه ډول صــورت نیسي، که چېرې د خپل مافوق آمر امــر د قانون خلاف وي نو دلته دوه لارې په پــام کې نیول کیږي، په دې معنــی 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، خــو په ځینو نــورو دولتونوکې بیا اداره کوونکي د عمل زیاته ازادي لري، نوموړې موضوع د قوانینو او مقرراتو له مخې په دوو اصولو کې تر یوه حده روښانه شوې:

۱. د مافوقــو مقاماتو امرونه یوازې د اداري چارو په ســاحه کــې د اطاعت وړ دي او د اداري ســاحې 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 ګڼلي شو.

۲. یو مامور د خپل مافوق آمر په دســتورونو مکلف دی چې د قوانینو او مقرراتو مطابق وي او د واکمن مقام له لوري صادر شــوي وي او مامورینو ته په لیکلې بڼه ابلاغ شــوي وي، د اداري پرنســیپ له مخې هر ســازمان 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 دولــت د مامورینــو د قانون (۱۶) مادې، دریمې فقرې نوموړې سلســله مراتب په دې ډول څرګند کړي:

یو اداري مامور د هغې اړوندې ادارې د نظم او ډســپلین د سلســله مراتبو په رعایت مکلف دی او د هرې ادارې جوړښت د یو لړ منطقي ارتباطي خطوطو لرونکي دي چې د دندې پر وېش برســېره په یوه ســازمان کې یو لړ مراتب هم تشــخیص او ټاکي او د دې مادې د حکم په اســاس 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 ګټو 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 کارکونکي د ټولنې خدمتګار دي، نو مکلف دي چې خپلې دندې په پوره بې طرفۍ او ښه نیت سره د عامه ګټو 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 ژبني، 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 ګټې 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

www.hektips.com

ټاکل شوي وي.

د دولت د مامورينو قانون (۱۹) ماده د يو مامور د کنټرول او ناوړه ګټې اخيستنې څخه ډېره 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 توګه 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 څانګو کې درج کړي او وروسته د دوی په شتمنۍ کې چې هر ډول بدلون رامنځته کيږي بايد نوموړو څانګو 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 ګڼي او دوی دا عقيده لري او وايي چې د دې لپاره چې په دوی باندې باور وکړو نو بايد د واک د سپارلو له لارې په ټېر مستقيم مسئوليت کې او هم بايد د دوی د اړتياوو په پوره کولو کې کوښښ وکړو.

د څلورم څپرکي لنډيز

د دې څپرکي عمده هدف د عمومي ګمارنې او عمومي اســتخدام په هکله د معلوماتو لاســته راوړل دي او همدارنګه په دې څپرکي کې موږ وویل چې په یوه دولتي اداره کې د دولت د خدمت لپاره یوه مشخص تقرر او انتخاب ته استخدام وايي او یا په بل عبارت ومو ویل چې په یوه دولتي اداره کې د کار لپاره د بااستعداده او لايقو کسانو جلبولو او هڅولو ته استخدام یا عمومي ګمارنه ویل کیږي، تر څو نوموړي کسان مسئولیت قبول کړي.

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

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

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

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

د څلورم څپرکي پوښتنې

۱. په دولت کې خدمت کول څه معنی لري، بیان یې کړئ.؟
۲. استخدام د کومو معیارونو پر بنسټ سر ته رسیږي، واضح یې کړئ؟
۳. په استخدام کې د تخصص اصل بیان کړئ؟
۴. په کار کې د لیاقت اوشایستګۍ 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؟

پنځم څپرکی

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 کیږي چې:

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

میاشتني او دایمي حقوق

د دې لپـاره چـې کارکوونکي خپلې دندې په رضایت، ښـه نیت او پـوره 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. میاشتني حقوق

۲. ترفیع او ارتقا

۳. د تقاعد حقوق

۴. د ناروغۍ او معلولیت د وخت دایمي حقوق.

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

۶. روغتیایي خدمتونه او معنوي امتیازات چې د مامورینو د درناوي او حیثیت ساتلو لپاره ټاکل کیږي. د بېلګې په توګه د دولت د عمومي مجازاتو د قانون له مخې دولت اړ دی چې د خپلو کار کوونکو څخه د دښمن په مقابل کې او همدارنګه د فحشا د توهین په مقا بل کې ملاتړ وکړي.

د نړۍ په اکثرو هیوادونو کې د اداري کارکوونکو د ساتنې لپاره ځانګړي حقوق په پام کې نیول شوي چې په افغانستان کې د ملکي خدمتونو په نوم یادیږي.

میاشتني حقوق

زموږ په هیواد کې د کارکوونکو میاشـــتني 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 اداري په اصولو ولاړ وي په عمل کې نه دي په نظر کې نیول شوی. په هر صورت د کارکوونکو میاشتني حقوق باید په هغه اندازه سره وټاکل شي چې لــږ تر لږه د یوه کارکوونکي او د هغه د کــور 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 کارکونکو د هرې ډلې لپاره د میاشتنیو معاشونو اندول د قانون په وسیله ټاکل کیږي 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 کیږي او شخص د قانوني تعقیب وړ دی.

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

د مامورینــو قانون (۳۶) مــاده د دندې او خدمت د نه ترسره کېدا په مواردو کې د یوه مامور میل په دې ډول ښــودلی دی: په هغه صورت کې چې یو مامور پر اړتیا برســېره بیا هم د دندې تر سره کېدا ته حاضر نه شي نو د رئیس په مســتیقم موافقیت او د واکمن رئیس په تائید سره کولای شي چې بغیر د معاش څخه رخصتي واخلي.

۳. د یوه کارکوونکي میاشتني حقوق د خدمت د تر سره کېدا په مقابل کې د هرې میاشتې په پای کې ورکول کیږي او امکان لري چې په کارونوکې د کوښـښ په موخه د میاشـتې 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 وځنډیږي 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 پـه نـه تعقیب حکم صادر کړي او یا یې د تادیب وړ وګڼي او یـا د محکمې لخوا نوموړی مامور بـری الزمه وګرځي، نو د تعلیق په دې ټولـه دوره کې د خپل معاش او نورو حقوقو څخه برخمن ګڼل کیږي.

۵. د قانون له مخې د دوو متمایزوکارونو 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 دولســو رتبو وېشــل شوي دي چې دغه اداري چارې د دندو د اهمیت په اساس او همدارنګه د معلوماتــو، تجربــو او د شرائطو او ټولنیزو تامیناتو له مخې طبقه بندي شــوي دي او هره رتبه په داخــل کې څلور ردیفونه لري، نو د دې لپاره چې علمي اســتخدام د اصولو مطابق صورت ونیسي لاندې ټکي حتمي دي.

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

ب: د تصدۍ لپاره باید کارکوونکي لازم شرائط ولري.

ج: کارکوونکــي بایــد د لازمو معلوماتو په لحاظ د یوه کار د تصــدۍ د ټاکلو لپاره د ازموینې څخه برخمن شي.

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

د مامورانــو د قانون د ۱۳ مادې مطابق هغه مامــور 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.

ــ د یوه مامور ترفېع د مامورینو د قانون د ۴۱ مادې له مخې په دې ډول ده:

الف ــ د رتبې ترفېع عبارت ده له: د یوې رتبې څخه بلې رتبې ته د یوه مامور د ارتقاء څخه.

ب ــ د تنخواه ترفېع عبارت ده له: د تنخواه د جدول مطابق د یوه مامور د معاش د زیاتوالي څخه.

ج ــ د یوه مامور ترفېع تر مافوق رتبې پورې صورت نیسي.

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

په حقیقت کې د یوه مامور ترفېع 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 ســتړې 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 ترفېع واخلي او د نوموړي قانون د ۴۲ مادې د حکم په اســاس یو مامور د دې شرائطو لاندې لوړې رتبې ته ترفېع 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 اداري کارکوونکی د خدمت په اســاس سټر عمر ته ورسېده او یا معلول شو تر څــو نور ونشي کولای چــې خپلې دندې ته دوام ورکړي، نو نوموړی شــخص په دایمي توګه یو لړ حقوق ترلاسه کوي چې دېته تقاعد وایي.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

د کارکوونکو ټولنیز حقوق

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

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

مدني حقوق

د افغانستان په اداري حقوقو کې د ځینو استثنایي حالاتو برسېره د مستخدمینو د مدني حقوقو په اړه کوم محدودیت نشــته؛ په دې اړوند د دولت د مامورینو قانون ۲۴ ماده داســې حکم کوي چې د هیواد د ځینو طبقو کارکوونکي لکه صاحب منصبان او ســیاسي کارکوونکي نشي کولی چې د خپلې دندې برســېره د خپل مافوق آمر د اجازې پرته ازدواج وکړي او تر دې پورې چې د ځینو دندو په نیولو کې هم باید د واکمنو مقاماتو اجازه واخلي.

د افغانســتان د ۱۳۲۳ کال د مامورینو د اصولنامې د دوهمې مادې په اســاس د بهرنۍ ښځې سره د واده کولو نه وروســته یو مامور نشي کولی چې په دولت کې دنده تر سره کړي، په همدې ترتیب سره په رســمي وخت کــې د یوه کارکونکي تجارت کول هم منع شــوی دي او د مامورینو قانون ۲۱ ماده حکم کوي چې په رســمي وخت کې هیڅ یو مامور نشي کولی چې په شــخصي کار مصروف شي.

سیاسي حقوق او ازادي

۱. د عقیدې ازادي: د عمومي چارو کارکوونکي د نورو وګړو په شان د ازادۍ څخه برخمن دي او نورو وګړو ته چې څه ډول د عقیدې د څرګندولو حق ورکړل شــوی دوی هم د دې حق څخه برخمن شــوي، خو دا ازادي باید په یوه معلوم چوکاټ کې وي او د اداري نظم د ګډوډۍ ســبب باید و نه ګرځي.

۲. د قلم او بیان ازادي: اداري کارکوونکي کولی شي چې د قانون له مخې خپل عقاید د کتاب او رسالو د لیکلو او یا د مقالو له لارې په مجلو او جریدو کې خپور کړي.

۳. د اعتصاب حق: په حقیقت کې د اعتصاب حق د عمومي چارو د ادارې او انضباط د ثبات له اصل سره ټکر لري او په ډېرو هیوادونو کې په قانوني توګه منع شوی دی. زموږ د هیواد د مامورینو قانــون د ۸۱ مــادې له مخې هم د هغې په منع حکم شــوی، خو نن ورځ پــه ځینو هیوادونو کې کارګرو خوځښتونو د پرمختګ په اثر او همدارنګه دکارکوونکو د ټولګیو په زیاتوالي سره د اعتصاب حق د کارکوونکو او کارګرو لپاره د یوه مســلم حق په عنوان پېژندل شــوی او نوموړې ډله خلک نوموړی حق د کارکوونکو د ټولنیزو حقوقو د تضمین یوه ښه وسیله بولي.

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

د پنځم څپرکي لنډیز

په دې څپرکي کې موږ په عمومي توګه سره د اداري کارکوونکو د حقوقو او امتیازاتو د معلوماتو د موندلو لپاره بحث وکړ؛ د دې لپاره چې کارکوونکی خپلې دندې په پوره رضایت، ښه نیت او لېوالتیا سره سر ته ورسوي نو د قانوني مسئولیت په مقابل کې یو لړ امتیازات هم ورکړل شوي دي چې عبارت دي له: میاشتني حقوق، ترفیع او ارتقا، د تقاعد حقوق، د ناروغۍ او معلولیت د وخت حقوق، د کارکوونکو د وارثانو او پاتې شونو لپاره دائمي حقوق او وجایب، روغتیایي خدمتونه، معنوي امتیازات او همدانګه د کار کوونکو لپاره یو لړ نور حقوق او ازادۍ په پام کې نیول شوي دي.

خو باید ووایو چې د عمومي چارو د اداري د کارکوونکو لپاره په استثنایي توګه یو لړ محدودیتونه په نظرکې نیول شوی 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 استثنایي 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 یوه کارکوونکي میاشتني حقوقي قواعد بیان کړئ؟

۲. د میاشتني حقوقي استحقاق د تحقق اساسي شرط واضح کړئ؟

۳. د دې لپاره چې استخدام د علمي اصولو مطابق صورت ونیسي دکومو ټکو رعایت کول اړین دي، بیان یې کړئ؟

۴. د یوه کارکوونکي د ترفیع شرایط بیان کړئ؟

۵. د تقاعد څخه اساسي موخه څه ده، بیان یې کړئ؟

۶. په مدني حقوقوکې مستخدمین کوم محدودیتونه لري اوکه نه، څرګند یې کړئ؟

۷. تقاعد د کومو قواعدو تابع دی؟

۸. د کارکوونکو د اعتصاب حق بیان کړئ؟

۹. د کارکوونکو د عقیدې ازادي څه ته ویل کیږي؟

۱۰. د کارکوونکو د بیان ازادي وښایاست؟

اداري نظم

ټولیزه موخه:

د اداري نظم په هکله د عمومي معلوماتو موندل.

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

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

د اداري نظم موخه

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

ځینــې وختونــه مــوږ وینو چې قانــون دولتي مقاماتو تــه دا واک ورکوي تر څــو د هغو بې ځایــه فکرونــو مخه ونیسي کوم چې ټولنې ته ګواښ متوجه کــوي، د بېلګې په توګه د غیر اخلاقي فلمونوڅخه مخنیوی کول.

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

www.hektips.com

۱. **عمومـــي امنيـــت:** د امنيت يا عمومي ســولې ټينګول او يا په بل عبــارت 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، ســېلابونه 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.

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

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

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

۴. **نېــک اخلاق:** عمومي نظم يــوازې د مادي او روحي نظره په پام کــې نيول کيږي 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 احساســات وپلټي، البته په هغه صورت کې چې نوموړي عوامل د ټولنې د عمومي غوښتنو خلاف وي او د ټولنې د بدمرغۍ سبب وګرځي نو اداري چارواکي کولای شي چې په دې وخت کې په چاروکې لاسوهنه وکړي.

نن ورځ د اداري نظم څخه يوازينۍ موخه د سنتي هدفونو خوندي کول نه دي بلکې د اداري نظم اصلي موخه د ټولنې سوکالي او پرمختګ دی. د بېلګې په توګه قانون جوړونکې اداري مقاماتو ته حق ورکوي چې د ښــار د ښــکلا په موخه د ښاروالیو 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 کيږي.

او کــه چېــرې ځينې موارد د عمومي چارو د ځنډ او ځنــډ لامل کيږي، 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 ازادي محدوده وي، نو دا یــوه غیر قانوني خــبره ده او باید یادونه وکړو چې اداري پالیسي د قانون په چوکاټ کې طرحه شي او موخه یې باید د ټولنې 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 ښــوونیزو چارو د دولت څارنه او همدارنګه د روغتونونو او د نورو روغتیایي 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 ولســوالان:** د عمومي نظم ســاتنه پــه ولایتونو او ولســوالیوکې د هغو والیانو او حاکمانــو پر غاړه وي چې، د کورنیــو چارو د وزیر تر مشرۍ لاندې نوموړي دنده تر سره کوي. په حقیقــت کې امنیتي اداري چې د هیواد نظامي ځواک جوړوي د واکمنو مقاماتو د دســتورونو په اجراء کولو باندې مکلفې دي.

۲. **وســله وال ځواکونه (فوځ):** وســله 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 کیږي د اداري پالیســیو 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 یــو ټولیز اصل دی چې د اداري پولیســو د واک اجراء د لــوړو مقاماتو له طرفه هیڅ وخت د لاس لاندې کســانو د دندو د اجراء مانع نه ګرځي؛ دغه مقامات حق لري چې د عمومي نظم د اړتیــا په وخت کې د لوړو مقاماتو د انتظاماتو په چوکاټ کې زیات شــدید مقررات وضع کړي او لــوړ مقامــات حق نه لري چې په دغو مقرراتو کې تخفیف راولي او یا یې رد کړي، یا په بل عبارت تــر لاس لاندې مقامات د لوړو مقاماتو د مقرراتو د پلي کولوحق لري، ځکه د عمومي نظم شرایط او غوښــتنه دا حــق ورکوي تر څو ټولنیز عدالت رامنځته شي، ولــې د تخفیف حق یې نه لري، دا

ځکه چې دا ډول کړنې د مراتبو د سلسلې مخالف عمل ګڼل کېدلای شي. د بېلګې په توګه په ښار کې د موټر چټکتیا ۳۰ کیلومتره ټاکل شــوې، خو د ګڼهګوڼو په ځایونوکې یې ۲۰ کیلومترو ته هم راټیټولای شو.

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

پولیسي نظم

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

۱. سرچینــه: ځینې وخت پولیسي نظم د سرچینې په شــکل وي یعنې پولیسي مقامات خلک د ځینو فعالیتونوڅخه منع کوي لکه قمار او په سینماکې سګرټ څکول.

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

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

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

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

۳. پخوانــۍ اعــلان: په دې صورت کې پولیسي مقامات د خلکــو د فعالیت مانع نه کیږي، ولې خلک په دې باندې مکلف کوي چې مخکې د فعالیت د اجراء څخه هغوی په جریان کې واچوي. څرګنده ده چې دغه ډول د نورو دوو ډولونو په نسبت د ازادۍ د روح سره ډېر مطابقت لري.

په ورسپارل شویو دندو کې د پولیسي اجراآتو ډولونه

د پولیسو وېش په معمولي توګه په یو اړخیز شکل صورت نیسي او خلکو ته دا اعلانوي چې د دوی تصمیمونه ممکن دي.

په کلي ډول (د پولیسو مقرره) په انفرادي ډول د پولیسو په لاس کې وي او امکان لري چې د پولیسو تصمیمونه یوازې په ابلاغ کولو سره په خلکو باندې اجراء شي.

یــا برعکس د عمومي چارو اداره مجبوریږي چې د هغې په لازمي اجراء لاس پورې کړي او په اجباري ډول یې تر اجراء لاندې ونیسي. اوس غواړو چې پورتنۍ طریقې تر بحث لاندې ونیسو.

د تنظیم او کنټرول مقرره

پولیــسي مقامات د امنیــت د خوندي کولو لپاره او یا نور هدفونه چې قانون ورته ټاکلي دي د انتظامي مقرراتو د وضع کولو په طریقه اقدام کوي، دا مقرره دکلي قواعدو له مخې د لازم الاجراء وړ ده، تــر څــو د خلکو حقــوق او مکلفیتونه په وجود راوړي، او خلــک مکلف دي چې هغه په ځان عملي کړي. ویلی شو چې د مقررې وضع کول د پولیسو لپاره د دندو د اسانتیا سبب ګرځي.

د لاندې پرنسیپونو عملي کول لازمي دي:

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

۲. پولیــسي مقامات یوازې په هغه صــورت کې د مقرراتو د وضع کولو حق لري چې قانون ور ته ټاکلي وي.

۳. پولیسي مقررات باید د قوانینو ناقص نه وي.

۴. پولیسي مقررات باید د مافوقو مقرراتو ناقص هم نه وي، ځکه چې دغه قاعده باید د سلسله مراتبو د اصلونو سره چې په مخکې څپرکو کې تشریح شوي دي مطابق وي.

اداري اخطار

د مقررې وضع کول د عمومي نظم د ســاتلو لپاره کافي نه ده بلکې مقررات باید په ډېر دقت سره تر اجراء لاندې ونیول شي، نو په دې اســاس د مقرراتو اجرا د اداري اخطارونو په چوکاټ کې محدودیږي.

اداري اخطــار عبارت دی له هغه اداري دســتور او تصمیم څخه چې د واکمنو اداري مقاماتو لخوا د مقرراتو د اجراء لپاره د یوه شــخص یا معلومو اشــخاصو لپاره صادریږي. اداري اخطارونه

ممکن داسـې اوامر هم وي لکه (د يوه شخص د ملکيت څخه د مضرو موادو د منځه وړلودستور او يا د يوه تعميرتخريب)يا کېدای شي چې امر او نهی وي لکه په سينما کې د سګرټ څکولو څخه مخنيوی.

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

د اخطـار څخـه منظور دا دی چې خلک د مقرراتو د رعايت کولـو لپاره راوبلل شي؛ د يادولو وړ ده چـې پوليـسي مقامات د هغو کارونو د تصميم حق نه لري چې مخکې له مخکې قوانين او مقررات د هغو په باب وضع شوي نه وي يا په بل عبارت د پوليسو خبرداری حتماًباید په پخوانيو قوانينو او مقرراتو باندې متکي وي.

د فرانسې د اداري حقوقو پوهان په دې عقيده لري چې د قانون د حاکميت د اصل د رعايت پر اساس د غير قانوني کړنو د نوښت د مخنيوي لپاره اداري اخطارونه په خاصو برخو کې حتماً پر هغو قوانينو او مقرراتو متکي وي چې مخکې وضع شوي وي او هغه اخطارونه چې په قوانينو او مقرراتو متکي نه وي چې مخکې وضع شوي وي، غير قانوني او باطل دي.

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

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

۲. د دا ډول اخطارونـو صادرول بايـد د اداري مقاماتو په صلاحيت کې وي او د عمومي نظم په منظور بايد صادر شوي وي.

۳. موقعيـت، وضـع، حالات او چوکاټ دا ايجابوي، نو پر دې اسـاس، اصول او هغه اخطارونه چې د اداري مقاماتو لخوا د اشخاصو په باره کې صادريږي بايد مخکينيو قوانينو او مقرراتو باندې متکي وي او د هغو ناقض نه وي.

اداري الزام

د عمومي اصل پر بنسـټ هغه خلک چې مقررات، دستورونه او اداري اخطارونه ناقض کوي د محکمـو له لـوري په مجازاتو محکوميږي؛ ولې په ځينو حالتونو کې غوښـتنه دا وي چې اداري مقامـات نـه شي کولای چې محکمې ته منتظر شي، بلکې اړکيـږي چې مخکې د دې چې محکمې ته مراجعه وکړي متخلف شخص د مقرراتو پيروۍ ته مجبور شي او په دې توګه بايد عمومي نظم برقرار کړي، نو په دې اساس ځينې وختونه قهريه ځواک د خيرغوښتنې په خاطر د اداري مقاماتو لخوا بغير د محکمې څخه مخکينۍ غوښتنه يو ټولنيز ضرورت بولي.

د دې طریقــې فلســفه د عدالت د اصولو خلاف ده خو ځینې وخــت ممکنه ده چې د ټولنو د عمومــي غوښــتنو د اجرا لپاره شــدید او فوري اجراآت تر سره کړي او قهریــه ځواک یې باید د سرغړوونکو د حقوقو او ازادیو پر ضد وکاروي.

د حقوقــو پوهــان او قضایي رویې په ځینو وختونو کې قهریه ځــواک ته اجازه ورکوي تر څو لاندې مواردو ته تحقق ورکړي.

۱. د پولیسو دستور باید قانوني وي.

۲. خلک باید د هغې په مقابل کې بدنیتي نه وي.

۳. عمومي غوښتنې دا ایجابوي چې په فوریت او زور باندې باید توسل وشی.

۴. اجرایي چارې د خلکو د حالت او تخلف سره متانسبې وي.

د شپږم څپرکي لنډيز

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

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

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

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

د شپږم څپرکي پوښتنې

۱. د عمومي امنیت مفهوم واضح کړئ؟

۲. عمومي امنیت تشریح کړئ؟

۳. عمومي ارامتیا څرګنده کړئ؟

۴. عمومي سلامتیا بیان کړئ؟

۵. نېک اخلاق تشریح کړئ؟

۶. د کومو شرائطو لاندې حقوق پوهان قهریه ځواک ته اجازه ورکوي، څرګند یې کړئ؟

۷. هغه اخطارونه چې قانون اجازه نه ورکوي خو د ځینو اشخاصو لپاره صادرېږي د کومو شرائطو لاندې صورت مومي، واضح یې کړئ؟

۸. ایا داسې قواعد شته چې د هغې له مخې د اداري پولیسو کړنې د غیرقانوني هدفونو لپاره په کارونو لوېږي؟

۹. پولیسي نظم د شدت او کمښت له نظره په څو ډوله دی، څرګند یې کړئ؟

۱۰. په سیمو یا اطرافوکې پولیسي واکونه د کومو مقاماتو پر غاړه دي، واضح یې کړئ؟

د اداري سازمانونو حقوقي شخصيت او د هغوی حقوقي کړنې

ټولیزه موخه:

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

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

- په اداري تشکيلاتو او حقوقي شخصيت باندې پوه شي.
- د حقوقي شخصيت اساس بيان کړای شي.
- د اشخاصو د حقوقو ډولونه واضح کړای شي.
- د حقوقي شخصيتونو تر منځ ګډ بنسټونه څرګندکړای شي.

اداري تشکيلات او د هغو حقوقي شخصيت

د عمومــي خدمتونو اداره لکه طبيعي شــخصيتونه د حقوقي شــخصيت درلودونکي دي او د حقوقي شــخصيتونو په شــان د خپلو اړتياوو د رفع کولو لپاره حقوقي کړنې تر سره کوي نو بنا پر دې بايد پوه شــو چې د حقوقي شــخصيت نظريه په اداري حقوقوکې څرنګه په کار لويږي او د اشخاصو د خصوصي حقوقوسره څه اختلاف لري.

د حقوقــو پــه علم کې حقوقي شــخصيت د حقوقو او د هغې د اجــراء کوونکي او صلاحيت لرونکي په معنی دی.

کله چې وايو چې فلانی کس د حقوقي شــخصيت لرونکی دی يعنې شــخص دا قدرت او واک

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

د حقوقي شخصیت مفهوم

د حقوقي شخصیت پېژندل په دې معنی دي چې:

۱. یوه ډله حقوقي شخصیتونه چې د یوه ګروپ یا موسسې غړي وي د ګډو ګټو لرونکي دي.

۲. دغه ګټې یوازې په دوی پورې اړه لري او په عمومي توګه سره له نورو شخصیتونو سره توپیر لري.

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

الف ــ 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 ګروپ د غړیو لخوا تر سره شوې دي.

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

باید داسې فکر ونکړو چې د حقوقي شخصیت غړي د ټولنې د دریم شخص په ګټه نه وي، دریم ګړی شخص په یوه حقوقي معامله کې د دې پر ځای چې د ګروپ د یوه غړي سره معامله وکړي.

که چېرې ګروپ 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 طبیعي 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 ريښتينوالي نظريه: نوموړې نظريه د المان د لوی حقوقپوه ګېرک لخوا را منځته شوې او د دې نظريې څخه يې په پوره توګه دفاع کړې.

د ګېرک پلويان په دې عقيده دي او وايي چې حقوقي شخصيت د وګړو څخه يو بېل او خپلواک موجود دی، نو په دې ترتيب سره حقوقي قواعد د امر او نهی تضمينوونکي دي او د وګړو له لوري يوازې قصد او ارادې لرونکي دي چې په حقيقت کې د امر او نهی تابع دي.

د دې لپـاره چـې د وګړو او ټولنې حقوقي شـخصيت او مکلفيتونه ثابت شي نو لازمه ده چې داسـې پايلـه ترې واخلو چې ټولـه ټولنه د ګـډې ارادې لرونکي ده، نو په دې اسـاس د حقوقي شـخصيت پېژندل يو واقعيت دی. د بېلګې په توګه که د شرکتونو په هکله فکر وکړو نو ويلی شو چې د هغوی د هدف لپاره هغوی اراده د نورو څخه بېله ده او د دولت د شتون څخه پرته هيڅ ډول فعاليت نشي تر سره کولای.

بايد ووايو چې نوموړې موضوع په ډېر مشـکل سره منل شوې چې يوه ډله يا ټولنه د طبيعي وګړو په شان حقوقي شخصيت لري.

د حقوقي شخصيت د مجازي والي نظريه

د حقوقـو ځينې پوهان وايي چې د حقوقي شـخص امر مجـاز دی او هر وخت چې وغواړي چـې پـه وجود يې راوړي راوړلی يې شي او کوم وخت چې وغواړي چې د منځه يې يوسي د منځه يې وړلای شي.

هغـوی وايي چې طبيعي شـخصيتونه د يو لړحقيقي حقوقـو او مکلفيتونو لرونکي دي، خو ځينې وايي چې حقوقي شخصيتونه د مجازي حقوقو او مکلفيتونو لرونکي دي چې دا په حقيقت کـې يوه غير حقيقـي او خيالي نظريه ده، دا ځکه چې دولت نشي کـولای چې هغوی ته په هغه حالت کې چې اړتيا يې نه وي حقوقي شخصيت ورکړي.

او بله ډله وايي چې فلانۍ ډله ټاکلی شخصيت لري چې د هغوی په ټاکليو هدفونو پورې اړه لري چې دا په حقيقت کې د حقوقو او مکلفيتونولرونکي دي او د حقوقي شخصيت ټول اثار هم د ځان سره لري.

د حقوقي شـخصيت د باوروالي نظريه: يو شمېر حقوق پوهان د معاصرې نظريې څخه پلوي کـوي او هغـه د باوري نظريې په نوم يادوي او دا نظريه نسـبت نورو نظريو ته په زياتې اندازې سره ټولنيزو حقيقتونو ته پاملرنه کوي.

د حقوقي شخصيتونو ډولونه

حقوقي شــخصيتونه په دوو ډولونو وېشل شوي دي چې يوه ته يې عمومي حقوقي شخصيت ويل کيږي او بل ته يې خصوصي حقوقي شخصيت ويل کيږي.

۱. د خصــوصي حقوقــو حقوقي شــخصيتونه: د خصــوصي حقوقو حقوقي شــخصيتونه دوې ځانګړتياوې لري.

الف ــ دغه شخصيتونه د خصوصي حقوقو د قواعدو تابع دي او د عمومي حقوقو د شخصيت په شان حقوق او امتيازات لري.

ب ــ دغه شخصيتونه نشي کولای چې د يوه شخص د رضايت او ميل پرته د هغې غړيتوب تر لاســه کړي. د بېلګې په توګه د ســنډيکا شرکت چې په اجباري توګه نشي کولای چې يو شــخص په خپل غړيتوب کې راولي.

پــه خصــوصي حقوقو کې وګړي پــه مطلق ډول د واک څخه برخمن دي او هيڅ شــخص نشي کولای چې په مقابل شخص باندې د هغه د توافق پرته خپله اراده ور وتپي.

خصوصي حقوقي شخصيتونه په تجارتي شرکتونو او غيرتجارتي موسسو باندې وېشل شوي دي.

الف ــ تجارتي شرکتونه: په دغو شرکتونو کې دوه يا تر دوو زيات کسان د مادي ګټو او د هغوی د وېــش په موخه يو د بل سره توافق کــوي او د تجارتي مقرراتو په موجب ټول تجارتي شرکتونه د قانوني تشريفاتو د ثبت مشرط بولي او د جلا حقوقي شخصيت لرونکی يې ګڼي.

ب ـــ غيرتجــارتي موسســې: نوموړې موســې غير مادي صفــت لري، نــو عمومي حقوقي شــخصيتونه هغه دي چې هدف يې د مادي ګټو پلټنه نه وي، خو بايد 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 ويلی شو چې مادي ګټې په کې په دوهمه درجه او د خدمت تر سره کول په کې په لومړۍ درجه اهميت لري.

غير تجارتي موســې تر څو پورې چې ثبت نه وي تر هغې پورې حقوقي شــخصيت نه لري. د دې موسسو مهم ډولونه عبارت دي له: انجمنونو، سنډيکا او د هغې ډولونه.

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

الــف ـ دولت: لکه څرنګــه چې پوهيږو چې دولت دټولنې د ارادو ښــکارندوی او د عمومي چارو مدير يو شمېر حقوق او مکلفيتونه هم لري او پوره مالي امکانات هم دولت په لاس کې لري چې هغه د دولت د عمومي چارو په اداري پورې اړوند دي او ټول حقوقي کارونه په خپله سر ته رسوي، نو ځکه کولای شي چې حقوقي دعوه اقامه کړي او يا د دعوې د يو اړخ په توګه قرار ولري.

په ځينو دولتونو کې چې هيواد په ســيمه ئيزو اداري واحدونو وېشــل شوی وي هر يو سيمه ئيز واحد بېل حقوقي شــخصيت لــري، اما په ځينو هيوادونو کې دغه ســيمه ئيز واحدونه ځانته حقوقي شخصيت نه لري. دا ځکه چې داسيمه ئيز اداري واحدونه د دولت د کورنيوتشکيلاتو جزء ګڼل کيږي.

ب ــ خپلواکې دولتي موسسې: دا هغه حقوقي واحدونه دي چې په مستقيم ډول د وزارتونو تابع نه وي بلکې د دولت د حقوقي شخصيت څخه بېل د حقوقي شخصيت لرونکي وي.

دا ډول موسسې ټولې مالي چارې د دولت د لاسوهنې څخه پرته په خپلواکه توګه 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.

بايد يادونه وکړو چې هره عمومي اداره د قانون جوړونکي د تصويب په اساس رامنځته کيږي او د هغې د انحلال په صورت کې هم د قانون جوړونکي موافقه اړينه او ضروري ده.

د حقوقي شخصيتونو تر منځ ګډ قواعد

حقوقي شخصيت د لاندې ګډو خصوصي او عمومي قواعدو تابع دی.

۱. د طبيعي شخصيتونو په وسيله د حقوقي شخصيتونو د ترسره شويو کړنو سندونه: حقوقي شــخصيتونه په خپله کړنې نه شي ترسره کولای بلکې د هغوی ټول فعاليتونه د طبيعي شخصيتونو په وسيله تر سره کيږي کوم ته چې مونږ يو بشپړ حقوقي شخصيت ويلی شو.

نو په همدې اساس سره هغه مسئله چې په عمومي او خصوصي حقوقو کې مطرح کيږي هغه دا ده چې په يوه موسســه او يا يوه اداره کې کوم کســان د حقوقي شــخصيت په نوم د تصميم نيولو واک لري.

په شرکتونو او موسسوکې اصولاً د تصميم نيولو حق د عمومي ټولنې پر غاړه دی، ولې د هغې تر سره کول د مديره هيئت او د عامل مدير واک دی او په وزارتونو کې دا واک بيا وزير ته ورکړل شوی.

۲. د تخصص اصل: حقوقي شخصيتونه د عمومي او خصوصي حقوقو په لرلو سره د تخصص د اصل تابع دي يعنې هر حقوقي شــخصيت يوازې د قانوني صلاحيت په چوکاټ کې کولای شي چې په هغو چارو کې چې قانوناً ده ته سپارل شوي، دنده ترسره کړي.

خو بايد ووايو چې دولت د دغې قاعدې څخه مســتثنی 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 بايد ټاکلې موضوع ولري او د هغې

دندې او واکونه باید مشخص وي؛ په همدې ترتیب سره په عمومي حقوقو کې عمومي شخصیتونه د شـخص تابع دي او هر شـخص 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 ښـاروال 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 سـازمانونه مکلف دي چې د خپلوتصمیمونو او کړنو په رعایت کولو کې د تخصصي والي اصل، د قانـوني واک لـرل 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 ســازمانونو حقوقي شــخصيت او د هغوی حقوقي کړنې، اداري تشکيلات، د عمومي خدمتونــو د اداري حقوقــي شــخصيت او دېتــه ورته نورې موسســې په حقيقت کــې د طبيعي شــخصيتونو په شان حقيقي حقوقي شخصيتونه لري چې د هغې غړي ټولنې او يا موسسې وي او ټولې يو له بل سره ګډې ګټې لري.

بايــد زياتــه کړو چې ګټې يوازې په دوی پورې تړاو لري او د نورو وګړو سره متمائزې دي او د دې ټولنــو ټــول غړي واحد حکم لري. د بېلګې په توګــه 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 شــخص د بنســټ په هکله زياتو بحثونو او مناقشو صورت موندلی دی.

همدارنګه حقوقي شــخصيتونه په دوو ډلو وېشل شــوي دي چې يو ته يې خصوصي حقوقي شخصيتونه او بل ته يې عمومي حقوقي شخصيتونه ويل کيږي.

د خصوصي حقوقو حقوقي شــخصيتونه دوه بارز صفتونه لري او دغه شــخصيتونه نشي کولای چې يو شخص په زوره د هغه د ميل او رضايت پرته په خپل غړيتوب کې راولي او په واقعي توګه سره دغــه شــخصيتونه د خصوصي حقوقــو د قواعدو تابع دي او د عمومي حقوقو د شــخصيتونو غوندې امتيازات لري.

د خصوصي حقوقو شخصيتونه په تجارتي شرکتونو او غير تجارتي موسسو باندې وېشل شوي دي او همدا ډول په ســوداګريزو شرکتونو کې دوه يا څو کســان د مادي ګټو 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، څرګند یې کړئ؟

۵. خصوصي حقوقي شخصیتونه څو ډوله ځانګړتیاوې لري، واضح یې کړئ؟

۶. خصوصي حقوقي شخصیتونه په څو ډولو وېشل شوي، واضح یې کړئ؟

۷. په عمومي حقوقي شخصیتونو پورې اړوند معلومات څرګند کړئ؟

۸. د موسسو په اړوند عمومي معلومات څرګندکړئ؟

۹. د تخصص اصل واضح کړئ؟

۱۰. د حقوقي شخصیت د مجازي والي نظریه بیان کړئ؟

اتم څپرکی

د عمومي چارو د ادارې حقوقي کړنې

ټولیزه موخه:

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

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینوڅخه هیله کیږي چې:

- د اداري تصمیمونو په نیولو وپوهیږي.
- د اداري تصمیمونو د صحت په شرائطو باندې وپوهیږي.
- په اجرایوي ضمانت او د اداري تصمیمونو د منځه وړلو په هکله معلومات ورکړي.
- د اداري مقررې د صحت په شرائطو باندې وپوهیږي.
- د قرارداد د عقد تر منځ توپیر وکړای شي.

اداري تصمیمونه

د عمومي چارو د ادارې حقوقي کړنې د شــکل له نظره په یو اړخیز (ایقاعات) او دوه اړخیز (عقد) باندې وېشــل کیږیچې، دا په حقیقت کې د حقوقي چارو د اجرایوي خدمتونو په ډله کې یوه شــخصي وېشــنه ده چې بنسټ یې په اســلامي فقه پورې اړه لري او د مدني حقوقو پوهان په اکثرو ځایونو کې ور څخه اقتباس کوي.

تصمیم یا ایقاع د هغه حقوقي عمل څخه عبارت ده چې هغه د یو طرفه ارادې او قصد څخه اخیستل شوی وي او د هغې په منځته راوړلو کې یوازې یو لوری دخالت ولري؛ که څه هم نوموړی

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

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

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

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

دا چـې اداري تصمیمونـه د اداري حقوقو یو مهم بحث دی نو پـه لاندې ډول یې په تفصیل سره مطالعه کوو.

د اداري تصمیمونو نیول

د سـتونزو د حل او همدارنګه د اداري چارو د پرمختګ تر ټولو غوره لار د اداري تصمیمونو نیـول دي او دا تصمیمونـه مختلفې بڼې لري؛ که چېرې عمومي شـکل ولري نـو په دې کې ټول خلک شـامل وي او د قانون په عنوان د مقننه قوې لخوا په تصویب رسـیږي او که چېرې نوموړي تصمیمونه شـخصي او ډله ئیزه بڼه او اړخ ولري نو د هغې حقوقي اغېزه هم یوشـخص یا یوه ډله په ځان کې رانغاړي لکه دکارکوونکو د لایسنس مقررات.

لکـه څرنګه چې د کړنلارې ټاکل د عمومـي تصمیم نیونې له ډلې څخه ده نو د اداري علومو اکـثره متخصصین په دې نظر دي او وایي چـې اداري تصمیمونه که هر ډول وي د راتلونکو چارو په تنظیم باندې اثر غورځوي نه په تېر مهال باندې یعنې دلته ماقبل ته د قانون د عدم رجعت له پرنسـیپ څخه ګټه اخیسـتل کیږي او نوموړې تګلاره هغه وخت د باور وړ ګرځي چې د واکمن مقام لخواپه تصویب ورسیږي.

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

بنه هم نه لري او پر وګړو باندې واجب الرعایت هم نه ده.

نــو کــوم تصمیمونه چې عمومي بڼه لري د اعلان او خپرېدو وروســته د تنفیذ وړ ګرځي، خو هغه تصمیمونه چې خصوصي اړخ لري کېدای شي چې د لیکلي ابلاغ له لارې لازم الاجراء شي.

د دې سره سره چې اداري تصمیمونه عمومي او خصوصي دواړو برخو ته شامل دي او د ابلاغ او اعلان وروســته تحقق مومي او بالاخره د تحمیل وړ ګرځي خو د دې څخه مخکې یو لړحقوقي اثار هم لري چې په لاندې ډول دي:

۱. تصمیــم نیوونکی باید د دې موضوع څخه خــبر وي چې ایا نوموړی اداري تصمیم د ده په واک کــې دی اوکــه نه؟ او د ده دا واک باید د تصمیم له وخــت څخه په نظر کې ونیول شي نه د اعــلان لــه وخت څخه؛ دا ځکه چې اداري عمل د صدور له وخت څخه په وجود راځي نه د اعلان له وخت څخه.

۲. کلــه چې یو تصمیــم یا یوه اداري دنده صادره شي نو د اداري لپــاره خپله الزامي بڼه غوره کوي، دا ځکه چې هیڅ شخص منطقا نشي کولای چې د خپل څرګندکړي عمل څخه بې خبره وي.

۳. مخکــې له دې چې اداره خپل تصمیمونــه څرګند او اعلان کړي، هغه ځای باید وګوري چې د نورو حقوقو ته ضرر ور څخه رســیږي اوکه نه؛ او که چېرې د نورو حقوقو ته ور څخه ضرر نه رسېده نو کولای شي چې خپل تصمیمونه اجراءکړي.

له ویلو دې پاتې نه وي چې اداري تصمیمونه په زیاتې اندازې سره د عمومي لارښــوونې او د کړنو د تنظیم لپاره د لیکلیو حکمونو او دســتورونو په شــکل د واکمن مقام په لاسلیک صادرېږي او د دې څخــه انــکار د منلو وړ نه دی، خوکه چېرې په نوموړیو تصمیمونو کې جعل کاري او یا د قانون څخه نه اعتبار ثابت شو نو بیا ور څخه انکار کېدلی شي.

د اداري تصمیمونو د صحت شرائط: د دې لپاره چې اداري تصمیمونه نافذ او د حقوقي اثارو لرونکي شي نو لاندې شرایط باید ولري.

۱. اداري تصمیم باید د واکمن اداري مامور لخوا صادر شي.

۲. اداري تصمیم باید د هغه واکمن اداري مامور لخوا ونیول شي چې د حقوقي اهلیت لرونکی وي او د نومــوړي تصمیــم په سر ته رســولوکې قصد او رضایت هم ولــري. د یوه حقوقي عمل د تصمیم نیولو او سر ته رسولو لپاره یوازې د واک شتون بسنه نه کوي بلکې د شخص اهلیت، اراده او رضایــت په کــې مهم شرطونه دي؛ همدارنګه په دې سربېره اداري کارکونکي د قانوني صلاحیت په لرلو سره بیا هم نشي کولی چې د مستۍ، بې هوشۍ او لیونتوب په صورت کې امر صادر کړي او که چېرې ثابته شــوه چې صادر شــوی امر د اکراه یا فریب په اساس صورت موندلی نو نوموړی

امر لازم الاجرا نه ګڼل کیږي.

۳. د اداري مقـام امـر او تصمیم هغه وخت د منلو او رعایت وړ دی چې د هغې په صادرولو کې ټول نافذه قوانین او مقررات رعایت شوي وي او که چېرې د کوم تصمیم په صدور کې نافذه قوانین او مقررات نه وي رعایت شوي نو د دولت د مامورینو د قانون د ۱۸ مادې له مخې دا ډول تصمیم او امر د منلو وړ نه دی.

۴. اداري امـر او تصمیـم باید لیکلی او د نیټې او لاسـلیک لرونکی وي او د دې څخه پرته که چېـرې اداري تصمیم لیکلې بڼه ونلري نو د واکمن مقام واک او د قانون انفاذ به مجهول وي او د حقوقي اصل څخه پیروي کول به د ستونزو سره مخامخ کړي.

همدارنګـه نالیکلی امر د مسـؤلیت څخه د انکار زمینه برابـروي او د اداري څارنې او څېړنې پروسـه هـم د خنډونو سره مخامخ کوي، په ځانګړې توګـه د دوو مخالفو قانوني امرونو په حالت کې نېټه یوازینۍ وسـیله ده او کوم تصمیم چې تر ټولو وروسـتی صادر شوی وي هغې ته رجوع کول شوني دي.

اجرایوي ضمانت او د اداري تصمیمونو لغوه کول

۱. **اجرایوي ضمانت:** هغه تصمیمونه چې با صلاحیته اداري کارکوونکي یې صادروي لازم الاجرا دي او وګـړي یې په پیروۍ کولو مکلـف دي او که چېرې څوک د دې تصمیمونو رعایت ونه کړي نو قانوني مجازات پرې تطبیق کیږي.

ځینې وختونه په قوانینو او مقرراتو کې هغه تصمیمونه چې د باصلاحیته اداري مقاماتو لخوا صـورت نیـسي اجرایوي ضمانت، جزایي مؤیده، تادیبي ضمانت او یا د مالي جزاء وړاندوینه کیږي. د بېلګې په توګه انظباطي جزاء چې د مامورینو په قانون کې د کارکوونکو لپاره ټاکل شوې ده.

بایـد یادونه وکړو چـې ځینې مهال په قانون او مقرراتوکې د اداري تصمیمونو د اجراء لپاره د هیـڅ ډول مؤیدې وړاندوینه نه وي شـوې نو په پایله کـې د دې څخه پرته بیا هم د باصلاحیته مقاماتو امرونه د اجراء وړ دي او یا دا چې ځینې مهال اجرایوي ضمانت د هغې لپاره ټاکل شوی وي خو اغېزمن نه وي مثل د عامې روغتیا لوري ته بلنه او د ناروغیو د مخنیوي لپاره د واکسینو زیاتوالی.

که څه هم دا خبرداری او بلنه د واکسـینو په زیاتوالي کې د خلکو د راجلب کولو لپاره نشـته خـو د عمومي چارو اداره برسـېره د عمومي چارو په تصـدۍ دا واک هم لري تر څو د قوانینو او عمومي نظم د اجراء لپاره غوښتونکي تصمیمونه ونیسي نو وګړي هم د دغو تصمیمونو په پیروۍ مکلف دي.

۲. **د تصمیمونو لغوه کول:** اداري تصمیمونه تر هغه وخته پورې چې رسما لغوه یا فسخ شوي

نــه وي د حقوقــي اثار او اعتبار لرونکي دي او هغه موارد چــې د اداري تصمیمونو د لغوه کېدو سبب ګرځي عبارت دي له:

الف: تېر وخت: ځينې اداري تصميمونه تر يوه ټاکلي وخت پورې اعتبار او حقوقي اثار لري او د ټاکل شوي وخت په پای ته رسېدو سره قانوني اعتبار په خپله د لاسه ورکوي لکه ويزا او پاسپورټ.

ب: د شرائطو، حالتونو او احوالو بدلونونه: په دې صورت کې هم ځينې اداري تصميمونه خپل حقوقي ارزښت د لاسه ورکوي لکه د تحصيل د درجې مرتب.

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

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

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

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

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

۲. مقــرره بايد د هيواد د اســاسي قانون او نورو فرعي قوانينــو سره په ټکرکې نه وي، لکه څه ډول چې د يوې عمومي ادارې تشــکيلات يو لړ سلســله مراتب لري چې دا سلسله مراتب د ادارې د علمي اصولوڅخه حسابيږي، په

همــدې اســاس د يوې ادارې حقوقي کړنې يو لړ ځانګــړي تشريفات 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 مقرره د قانون باطلوونکې او تعديل کونکې نه ده.

۳. مقــرره بايــد د واکمن اداري مقــام له لوري تصويب او صادره شي او د شــکل له نظره بايد نوموړې مقرره د تصويبوونکي مقام د لاسليک او د ټاکلې نېټې لرونکي وي، خو په رسمي جريده

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

د مقررې څارنه او کنټرول: د دې لپاره چې یوه مقرره د لازمو شرایطو له مخې تسوید او تصویب شي نو د لاندې پړاوونو تر سره کول اړین دي.

۱. اداري کنټــرول: ټــول هغه مقررات چې د وزارتونو یا دولتي موسســو لخوا تســویدیږي، د تصویــب او اجراء څخه مخکې بایــد د قانون جوړوونکو واکمنو ادارو له خــوا تر تدقیق او تائید لاندې ونیول شي.

د نوموړیــو ادارو څارنه د دا ډول مقررو پر وضــع کولو باندې له دې پلوه ده تر څو نوموړې مقــررې پــه دقیقه توګه مطالعــه شي او د قانون جوړونکي تخنیکي اړخونــه او د نورو قوانینو او مقرراتو سره د هغې نه اصطکاک او ټکر د تصویب څخه وړاندې باید تدقیق او وڅېړل شي.

۲. جزایي کنټرول: اداري مقامات که په هره رتبه او پست کې وي خو کله چې د لوړو مقاماتو مقرراتو او امرونو ته بدلون ورکړي او یا یي کړنې د نوموړیو مقاماتو د رکود سبب وګرځي نو دغه ډله اداري مقامات د مجازاتو وړ پېژندل کیږي او جزاء باید ورکړل شی.

همدارنګه د اداري کارکوونکو یوازینی مکلفیت په دنده کې استمرار او دائمي والی دی او که چیرې اداري کارکونکي 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 باید مجازات ووینې .

د متحدالمــال لایحه: د متحدالمال لایحه په زیاتې انــدازې سره د دندې د څرګندولو او وېش او همدارنګــه د قوانینو او مقرراتو د جزیاتــو د توضیح په موخه وضع کیږي او په حقیقت کې د دا ډول لایحو تسوید او تصویب او د متحدالمالونو صدور د کورنیو وزارتونو او دولتي موسسو د واک څخه شمېرل کیږي.

کــه چیرې د متحدالمال لایحو د تطبیق ځــای د زیاتو مراجعو له خوا په تعلیق کې واچول شي نو په دې صورت کې د لایحو په وضع کولو کی د مرکزي ادارو تدقیق اړین دی او همدارنګه باید یادونه وکړو چې که چیرې متحدالمال یوازې د خبرولو بڼه ولري نو اجرایوي اثر یې په هغه باندې نه مرتبط کیږي.

قراردادونه

۱. د عقد او قرارداد تر منځ توپیر: د یوې موضوع په اړوند چې حقوقي ګټه ولري د دوه یا څو حقوقي شخصیتونو توافق ته قرارداد ویل کیږي او هغه قرارداد چې د هغې موضوع د یوې ژمنې

رامنځته کول وي عقد ورته ویل کیږي.

یا په بل عبارت: قرارداد د عقد په نسـبت عام دی او عقد نسـبت قـرارداد ته خاص دی؛ خو ځینې مهال دغه دوې کلمې یو د بل مترادفې هم کارول کیږي.

قرارداد او تفسـیري قانون : د ارادې واکمني په دې پورې مشروطه ده چې تر لاسـه شوې پایلې د اړوند قانون له خوا منع شوي نه دي چې د دغې نتیجې څخه د فرانسې په مدني قانون کې هم یادونه شوې ده؛ نو همدا علت دی چې د عقد اړخونه د وارد شوي توافق په اساس کولی شي چې د قانون د ځینو مقرارتو څخه عدول وکړي چې دا ډول قوانینو ته اختیاري یا تفسـیري قوانین هم ویل کیږي؛ دا ځکه چې دا ډول توافق د دواړو اړخونو د ارادې څخه اخیستل شوی وي او واکمن او یا امریه قوانین په واقعیت کې اجباري بڼه لري او که چېرې د دغو اجباري قوانینو څخه څوک سرغړونـه وکړي نو په سرغړونکـي باندې درانده مجازات پلي کیږي او په پای کې ویلی شـو چې ټول هغه قوانین چې په حقوقي کړنو پورې تړاو لري د تفسیري قوانینو له ډلې څخه حسابیږي.

د وخت له پلوه د عقدونو سره د قوانینو ټکر

د یـوه عقـد د جوړېدو د اعتبار شرایط، حقوقي اثار او د اثبات وسـایل د قوانینو له مخې په عین وخت کې د عقد سره ټاکل کیږي؛ که چېرې د نوموړي عقد حقوقي اثار د نوي قانون د اعتبار او اجـراء پـه وخت کې ترتیب شي نو د ټولیزې قاعدې مطابق د قوانینو د ټکر په وخت کې باید د عقـد د حقوقي اثارو لپاره نـوی قانون غوره شي، خو څرنګه چې د دې موضوع نتیجه د اړخونو د واړندوینې څخه د باندې وي او په چاروکې دګډوډۍ سـبب جوړیږي، د فرانسـې د مدني حقوقو لیکونکي په دې عقیده لري چې د عقدونو په نسـبت قراردادونه د حل مناسـبه لار ده او د دې څخه باید استفاده وشي.

۲. د مقننه قوې مسـتقیمه لاسـوهنه: د نولسـمې میلادي پیړۍ د منځنیو لسیزو را په دېخوا د قانون جوړونکو لاسـوهنې نه یوازې د قراردادونو د ازادۍ په سـاحه کې زیاتې شـوي بلکې دا لاسـوهنې څو برابره شوی دي او دغو لاسوهنو په روغتیایي او اقتصادي برخو کې لا زور اخیستی او د عقـد هیڅ یو لـوری نه شي کولی چې د بل لوري په مقابل کې د خپلو ګټو څخه دفاع وکړي، نوپه دې اساس ویلی شو چې د مقننه قوې لاسوهنې په ټولو قراردادونو کې څرګندې دي.

ځینـې وختونـه په معاملاتو کې د قرارداد د اړخونو هویت نامعلوم وي او یو او بل لوری سره نه پیژني نو د دا ډول دروغجن هویت د څرګندولو مفهوم د انسـاني ځواک او د حق موندلو څخه ملاتـړ دی چـې عموماً د کار قانون د دې لپاره عادلانه مقررات وضع کړي او کارفرما یې په دې اړ

کړی چی د بې هویته شخص د هویت په هکله پلټنه وکړي تر څو هویت یې څرګند شي او بالاخره په چارو کې د ګډوډۍ 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 ووایو چې ځینې حقوقي عملونه په یو اړخیز شکل تر بحث لاندې نیول کیږي لکه ځینې مقـررې او تصویبونه، اما یو شـمېر اداري کړنې په دوه اړخیز شـکل صـورت مومي لکه عقود او قراردادونه چې په دې کې د دواړو اړخونو ارادې ته زیاته پاملرنه کیږي.

که څه هم اکثره قراردادونه د دولتي ادارو او موسسو په واسطه منعقد کیږي خو څرنګه چې د اداري حقوقو اصول او حکمونه ورته رسېدنه نه شي کولی نو ځکه د مدني قانون د مقرراتو څخه پیـروي کوي او په حقیقت کـې 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 رسـېدلو اړوند قراردادونه، د اسـتخدام او عمومي پورونو اړوند قراردادونه او...

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

په اداري قراردادونو کې د عمومي ادارو او موسسـو مروجه طریقه: په عمومي صورت ویلی شــو چې د اداري قراردادونو په اړوندکومه ځانګړې او ثابته قضایي طریقه نشــته 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 ووایي او کوم قوانیــن 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 سـکوت 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 شرایـط لیـدل کیږي 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 لــه دې چې په څرګند ډول نوموړي قواعــد په زور سره تعبیریږي خو په حقیقیت کې دا

د عمومي چارو غوښتنه ده او په اداري قراردادونو کې یې رعایت کول لازم بلل شوي دي؛ د دغو اداري قراردادونو په اړوند قواعد او مقررات که څه هم نیمګړي لیدل کیږی خو د اداري علومو او اداري حقوقو پوهان او په ځانګړي ډول مجرب مدیران کوم وخت چې د مختلفو قضیو سره مخامخ شوي نو هڅه یې کړې چې هغه په سم ډول د علمي اصولو په اساس وڅیړي او بالاخره یوه داسې منطقي لار ور ته پیدا کړي چې هغه د عمومي چارو او د ټولنیزو ګټو د تامین او نظم سبب شي.

په همدې ترتیب سره قانون جوړونکي او تصویبوونکي مقامات کوښښ کوي تر څو ټولنیزو او اقتصادی شننو او شرایطو ته په پام سره داسې مقررات وضع او وړاندې کړي چې په هغه کې د خلکو غوښتنې او اړتیاوې درک شوې وي.

د اداري قراردادونو ځانګړتیاوې

د فرانسې په حقوقو کې د اداري حقوقو، خصوصي حقوقو او د اداري او خصوصي قراردادونو په اړوند زیات بحث صورت نیولی؛ د دوګي په عقیده اداري او خصوصي قراردادونه د ماهیت له مخې توپیر نه لري او دواړه د یو ډول حقوقي اثارو لرونکي دي، ولې نوموړي قراردادونه د محکمو او د رسېدنې د مراجعو له مخې یو 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 یې د عمومي چارو او ټولنیزې هوساینې په خاطر منعقد کوي؛ خو د فرانسې زیاترو حقوقپوهانو د دې مخالف نظر ښکاره کړی او د حقوقو ځینې پوهان یې په دې عقیده لري او وایي چې د اداري او خصوصي قراردادونو تر منځ ځرګند اختلاف لیدل کیږي، په دې معنی چې د اداري قراردادونو حقوقي اثار د مدنی حقوقو د اثارو څخه په ټوله معنی سره توپیر لري.

پروفیسور دولو بادر وایي چې په مدني حقوقو او اداري حقوقو کې د قرارداد مفکوره یو ډول ده، دا ځکه چې یو حقوقي عمل په دواړو ډلوحقوقو کې د دوو اړخونو د ارادې له توافق څخه اخیستل شوی چې بالاخره د دوی دا توافق یو حقوقي وضعیت رامنځته کوي.

خو نوموړی زیاتوي چې د اداري قراردادونو حقوقي رژیم د خصوصي حقوقو د حقوقي رژیم سره څه نا څه توپیر 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 ګټې په پام کې نیسي چې په اداري قراردادونوکې نه مساوات او په خصوصي قراردادونو کې مساوات ډېر تر سترګو کیږي، دا ځکه چې په اداري قراردادونوکې یو لوری عمومي ګټې او مقابل لوری یې خصوصي ګټې وي چې دواړه په هر لحاظ سره مساوي وي.

د دې لپــاره چې د اداري او خصــوصي 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 تعقیبیږي تر څېړنې لاندې ونیسو.

۱. د قراردادونــو د ازادۍ اصل: پــه 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.

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

۲. د قراردادونو د نســبي 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.

پــه حقیقت کې دا یوه منطقي خــبره ده، دا ځکه قانون هغه څوک چې د قرارداد اړخ نه وي د قایم مقام (وارث) په توګه نه پېژني او نوموړي کســان باید د لاســلیک شوي قرارداد ګټه او تاوان هم و نهویني، بلکې د قرارداد حقوقي اثار باید یوازې هغه چاته متوجه وي چې د قرارداد د اړخ په توګه پېژندل کیږي؛ خو په اداري حقوقو کې د قراردادونو تاثیرات او د نسبي والي اصل په دریم شخص باندې هم مطرح کیږي، 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 چــې د اداري قراردادونــو 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 ورسیږي مثلاً که چېرې د اجارې قرارداد او یا دېته ورته د نورو امتیازاتو لرونکي تعهدات په نظر کې ونیســو 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 حقوقود 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 اســاس لاســلیک شو نو د عقد په دواړو اړخونو باندې د اجراء وړ دی او د تــړون دواړه لــوري مکلف دي چې د دا ډول تړون څخه پیــروي وکړي او هېڅ لوری نه شي کولای چې نوموړی تړون د منځه یوسي.

پــه لومړیوکې دا نظر ووچې پــه اداري قراردادونو کې د خصــوصي قراردادونو غونډې د لازم الاجــراء والي قاعده مطرح ده په دې معنــی چې اجاره دار د ادارې په مقابل کې د تعهد په اجراء کولــو مکلــف دی او اداره هم وجیبه لــري چې خپل تعهدات تر سره کــړي خو د دې سره سره د عمومــي چــارو اداره کولای شي چې د عمومي ګټو 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 شــوي شرائط د ادارې لپاره د انعطاف وړ دي دا ځکه چې اداره د شــخص په قســم نه ده چې د هغې حقــوق په قرارداد پورې منحصر کــړي بلکې اداره د عمومي قدرت ښکارندوی ده او قرارداد د ادارې په نسبت کمزوری دی، له بله پلوه ویلی شو چې خصوصي ګټې باید د عمومي ګټو په مخ کې خنډ نه شي.

پــه همدې ترتیب ویلی شــو چې دا ډول واک کــولای 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 نــه دی بلکــې په هغو مواردو کې چې نوموړی قرارداد مالي ثبات او توازن ګډوډوي، 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.

۱ــ 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 ګڼل کیږي.

۲ــ 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 ځانګړې غوښــتنې د ځانګړې اداري قواعدو د رامنځته کېدو سبب کیږي او په همدې دلیل سره د عامه چارو ادارې او موسسې د واکمنۍ د حق او د ځانګړو 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.

۳ـــ معامله کوونکــې اداره په قرارداد کې اداري حقوقي قواعد پــه کار وړي؛ تر ټولو مهم او اســاسي شرط چې د هغې په بنســټ کولای شــو چې اداري قرارداد تشــخیص 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

شــوي قرارداد کې د دولــت موخه د انعقاد کوونکي قصــد او اراده ده او يا د خصوصي حقوقو د شرايطو او اصولو په پام کې نيول دي او که نه؟

بايــد يادونــه وکړو چــې ځينې قراردادونه د خصــوصي حقوقو د تشريفاتو تابــع نه وي او په حقيقــت کې په دا ډول قراردادونو باندې په ځينو مــواردو کې د اداري حقوقو ځانګړي قواعد او حکمونه حاکم وي چې دېته اداري قراردادونه ويل کيږي.

د فرانسې په قضايي رويه کې په ځينو مواردو کې چې يو قرداد د عامه حقوقو قيود او شرطونه نــه لــري او يواځې د عمومي چارو په اداره کې د اداري والي د اصــل له مخې د قرارداد په اوضاع او حالاتــو ټينګار کــوي نو په حقيقت کې دا ډول قراردادونه د عمومــي 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 لاســه کړل او دا را ته څرګنده شــوه چــې د عمومي چارو د اداري حقوقي کړنې د شــکل له نظره په يــو اړخيز اودوه اړخيزو حقوقي کړنو وېشــل شوي دي، همدا ډول ومو ويل چې تصميم هغه حقوقي عمل دی چې د يوه طرف د قصد او ارادې څخه اخيســتل شــوی وي او د هغې په رامنځته کولو کې يوازې يو لوری لاس ولري او کــه چېرې دا لوری څو کســان هــم وي خو څرنګه چې ټول يو ګډ هدف لــري نو ځکه يو اړخ شمېرل کيږي.

خو عقد بيا د دوو يا څو کسانو هغه توافق او ارادې ته ويل کيږي چې هر يو يې د بېل هدف لرونکــی وي او د يــوه طرف ژمنه او رضايت د بل طرف د ژمنې ســبب ګرځي او د دې څخه پرته نوموړې موضوع باطليږي.

همدارنګــه د ســتونزو د حــل او د اداري چارو د پرمختګ تر ټولو غــوره لارې چارې د اداري تصميمونو نيول دي او دا تصميمونه مختلفې بڼې لري،که چېرې نوموړي تصميمونه عمومي شکل ولري نو ټول په کې شامليږي او د قانون په عنوان د مقننه قوې لخوا په تصويب رسيږي.

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

پــه همــدې ترتيــب سره اداري تصميم هغه وخــت د منلو او رعايــت وړ دی چې د هغه په صادرولو کې ټول نافذه قوانين او مقررات په پام کې نيول شــوي وي؛ اداري تصميم يا امر بايد په ليکلې بڼه سره وي او د تاريخ او لاسليک لرونکی به وي.

بالاخره ويلی شو چې اداري مقررې د صحت له شرايطو څخه يو دا هم دی چې اداري مقرره بايد يوازې په ځانګړي ډول د قانون جوړوونکي په واک کې نه وي ، دا ځکه چې قانون جوړونکی د واک له پلوه د مقرراتو وضع کول او 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 کیږي، واضح یې کړئ؟

۲. اداري تصمیم تشریح کړئ؟

۳. قرارداد څه ته ویل کیږي؟

۴. عقد څه ته ویل کیږي، بیان یې کړئ؟

۵. د قرارداد د ازادۍ اصل څرګند کړئ؟

۶. د قراردادونو د لازم الاجرا والي اصل بیان کړئ؟

۷. د امتیاز موضوع واضحه کړئ؟

۸. د امتیاز ماهیت واضح کړئ؟

۹. د فورس ماژور شرایط بیان کړئ؟

۱۰. په اداري قراردادونو کې تر ټولو مهم او معمول اجرایوي ضمانت واضح کړئ؟

سرچینې او ماخذونه

۱- پرهیزگار ، کمال ، مدیریت منابع انسانی و اداره امور استخدامی انتشارات آگاه تهران ۱۳۷۳

۲- پادل هدســی کنت ایچ بلا نچارد ، مدیریت رفتار ســازمانی ، ترجمه داکتر قاســم وزیری ، دانش گاهٔ تهران ۱۳۷۱

۳- دودیــال ، محمد بشــیر حل اختلافات جامعه مدنــی در زندگی مجله (مجما) دورهٔ 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 کتابخانهٔ 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 شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونیو، چې په ښــوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپســې بیا د شاګردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوښــښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حســابدارۍ څانګې د ښــوونکو په میړانې او همت سره د ادارې او حســابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاګردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوســتونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شــاګردانو او د تخنیکي او مســلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شــان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کیږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښــوونکو او د ادارې او حســابدارۍ څانګې د مســلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مســلکي، تخنیکــي او علمي مطالبــو او مفاهیمو د څرنګوالي په هکلــه خصوصاً د هغوی املایي او انشــایي اشــتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې ګرانو شــاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شــان له ګرانو شــاګردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او اســتفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ســتونزې، فقر او وروســته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلینو د ګټې 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