



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د عدلیې وزارت

سرمچلونه

فوق العاده کڼه

د اداري اجراءاتو قانون قانون اجراءات اداری

تاریخ نشر: (۱۵) حمل سال ۱۳۹۷ هـ . ش
نمبر مسلسل: (۱۲۹۸)

د خپرېدونې نېټه: د ۱۳۹۷ هـ . ش کال د وري د میاشتې (۱۵)
پوله پسي نمبر: (۱۲۹۸)

د امتياز خاوند: د عدليې وزارت
مسئول چلوونكى: قانونمل محمدرحيم "دقيق"
٠٧٠٠٥٨٧٤٥٧
د دفتر تيلفون: ٠٢٠٢٣١٤٢٩٨
مرستيال: نور علم ٠٧٠٠١٤٧١٧٨
مهتمم: محمد جان ٠٧٤٧٦٢٧٩٣٠
وب سايت: www.moj.gov.af

قيمت (به اساس قرارداد): (٢١,٨٤) افغانى
تيراژ چاپ: (٣٠٠٠) جلد
تعداد صفحات به شمول پشتى: (٧٨) صفحه
مطبعه: بهير
آدرس: وزارت عدليه، رياست نشرات و ارتباط عامه، سرک (١٥) وزير محمد اکبر خان (شيرپور) کابل

د اداري اجراءاتو د قانون د توشېح

په هکله د افغانستان اسلامي

جمهوريت د رئيس

تقنيني فرمان

گڼه: (۲۶۵)

نېټه: ۱۳۹۶/۱۲/۱۳

لومړۍ ماده:

د افغانستان د اساسي قانون د
خلور شپېتمې مادې د ۱۶ جزء او د
نهه اويایمې مادې د حکمونو له مخې، د
اداري اجراءاتو د قانون چې د افغانستان
اسلامي جمهوريت د کابينې
د ۱۳۹۶/۱۲/۱۳ نېټې (۲۰) گڼې
مصوبې پر بنسټ د (۵) فصلونو او
(۷۵) مادو په دننه کې تصويب شوې
ده، توشېح کوم.

دوه يمه ماده:

د عدليې وزير او په پارلماني چارو کې
د دولت وزير مؤظف دي، ياد شوی
قانون او دغه فرمان د ملي شوري د
لومړنۍ غونډې د جوړېدو له نېټې څخه
د (۳۰) ورځو مودې په ترڅ کې، هغې

فرمان تقينی

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

درمورد توشیح قانون

اجراءات اداري

شماره: (۲۶۵)

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۲/۱۳

ماده اول:

به تأسی از احکام جزء ۱۶ ماده
شصت و چهارم و ماده هفتاد و نهم
قانون اساسی افغانستان، قانون
اجراءات اداري راکه به اساس مصوبه
شماره (۲۰) مؤرخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۳
کابینه جمهوري اسلامي افغانستان
به داخل (۵) فصل و (۷۵) ماده
تصويب گردیده است، توشیح
می دارم.

ماده دوم:

وزير عدليه و وزير دولت
در امور پارلماني مؤظف اند، قانون ياد
شده و اين فرمان را در خلال
مدت (۳۰) روز از تاريخ انعقاد
نخستين جلسه شوراى ملي به آن شورا

رسمي جریده

۱۳۹۷/۱/۱۵

مسلسل نمبر (۱۲۹۸)

شوري ته وړاندې کړي.

تقديم نمايند.

درېيمه ماده:

ماده سوم:

د اداري اجراءاتو قانون په رسمي جریده

قانون اجراءات اداری سه ماه بعد از

کې له خپرېدو څخه درې مياشتې

نشر در جریده رسمی، نافذ

وروسته نافذېږي.

می گردد.

څلورمه ماده:

ماده چهارم:

دغه فرمان د توشیح له نېټې څخه نافذ

این فرمان از تاریخ توشیح نافذ

او د افغانستان اسلامي جمهوریت د

و همراه با مصوبه کابینه

کابینې له مصوبې او د نوموړي قانون له

جمهوری اسلامی افغانستان و متن

متن سره یوځای دې په رسمي جریده

قانون مذکور در جریده رسمی

کې خپور شي.

نشر گردد.

محمد اشرف غني

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوریت رئیس

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

مصوبه

کابینه جمهوري اسلامي افغانستان
درمورد طرح قانون اجراءات
اداري

شماره: (۲۰)

تاريخ: ۱۳۹۶/۱۲/۱۳

به تاسي از حکم ماده هفتاد ونهم
قانون اساسي افغانستان، طرح قانون
اجراءات اداري بداخل (۵) فصل
و (۷۵) ماده درجلسه مؤرخ
۱۳۹۶/۱۲/۱۳ کابینه جمهوري
اسلامي افغانستان تصويب
گرديد.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

د اداري اجراءاتو د قانون د طرحې
په هکله د افغانستان اسلامي
جمهوريت د کابينې
مصوبه

گڼه: (۲۰)

نېټه: ۱۳۹۶/۱۲/۱۳

د افغانستان د اساسي قانون د
نهه اويامي مادې د حکم له مخې، د
اداري اجراءاتو د قانون طرحه د
افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې
د ۱۳۹۶/۱۲/۱۳ نېټې په غونډه
کې د (۵) فصلونو او (۷۵) مادو په
دنده کې تصويب شوه.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

فهرست مندرجات

قانون اجراءات اداري

فصل اول

احكام عمومي و اصول حاكم بر عمل اداري

قسمت اول

احكام عمومي

صفحه	عنوان	ماده
۱۰.....	مبني.....	ماده اول:
۱۰.....	اهداف.....	ماده دوم:
۱۱.....	اصطلاحات.....	ماده سوم:
۱۵.....	ساحه تطبيق.....	ماده چهارم:
۱۶.....	اشخاص ذيربط و اهليت حقوقي براي انجام عمل.....	ماده پنجم:

قسمت دوم

اصول عمومي عمل اداري

۱۶.....	اصل قانونيت.....	ماده ششم:
۱۷.....	اصل برابري و مساوات و ممنوعيت از تبعيض.....	ماده هفتم:
۱۸.....	اصل بي طرفي.....	ماده هشتم:
۱۸.....	حمایت مؤثر از حقوق و منافع مشروع.....	ماده نهم:

رسمي جریده

مسلسل نمبر (۱۲۹۸)

۱۳۹۷/۱/۱۵

۱۸.....	اصل حمايت از انتظارات مشروع..	ماده دهم:
۱۹.....	اصل تناسب.....	ماده يازدهم:
۲۰.....	دسترسى به اسناد.....	ماده دوازدهم:
۲۱.....	مسئوليت پذيرى و پاسخ گويى.....	ماده سيزدهم:
۲۱.....	رعایت صرفه جویی.....	ماده چهاردهم:

فصل دوم

صلاحیت و همکاری اداری

۲۲.....	صلاحیت.....	ماده پانزدهم:
۲۳.....	تداوم ارایه خدمات عمومی.....	ماده شانزدهم:
۲۴.....	اعمال صلاحیت.....	ماده هفدهم:
۲۵.....	آثار حقوقی تفویض صلاحیت.....	ماده هجدهم:
۲۶.....	همکاری اداری و حمايت تخنيكى.....	ماده نوزدهم:
۲۷.....	ممنوعیت اشخاص از اجرای عمل اداری.....	ماده بیستم:
۲۸.....	جلوگیری از تضاد منافع.....	ماده بیست و یکم:

فصل سوم

تصامیم اداری

قسمت اول

اجراآت مربوط به تصمیم اداری

اجراآت.....	۳۰	ماده بیست و دوم:
آغاز اجراآت.....	۳۱	ماده بیست و سوم:
دخیل ساختن سایر اشخاص ذی ربط.....	۳۱	ماده بیست و چهارم:
اصل تحقیق.....	۳۲	ماده بیست و پنجم:
حق استماع.....	۳۳	ماده بیست و ششم:

قسمت دوم

شرایط و انفاذ تصمیم اداری

شرایط شکلی.....	۳۴	ماده بیست و هفتم:
مکلفیت ارایه دلایل.....	۳۵	ماده بیست و هشتم:
رهنمایی رسیدگی های اداری و قضایی.....	۳۶	ماده بیست و نهم:
شرایط ماهوی.....	۳۷	ماده سی ام:
ابلاغ به مخاطب.....	۳۸	ماده سی و یکم:
اثر ابلاغ.....	۴۰	ماده سی و دوم:
سکوت اداری.....	۴۰	ماده سی و سوم:

قسمت سوم

آثار تصمیم اداری و ابطال آن

۴۱.....	اعتبار و تعلیق تصمیم اداری.....	ماده سی و چهارم:
۴۲.....	تصحیح اشتباهات.....	ماده سی و پنجم:
۴۲.....	انصراف از تصمیم اداری غیرقانونی.....	ماده سی و هشتم:
۴۳.....	لغو تصمیم اداری قانونی.....	ماده سی و هفتم:

قسمت چهارم

اجراآت مربوط اعتراض مقدماتی

۴۵.....	ماهیت و هدف اجراآت اعتراض.....	ماده سی و هشتم:
۴۵.....	حق درج اعتراض.....	ماده سی و نهم:
۴۶.....	محتوا و شکل اعتراض.....	ماده چهل:
۴۷.....	میعاد زمانی.....	ماده چهل و یکم:
۴۸.....	ارایه اعتراض.....	ماده چهل و دوم:
۴۹.....	آثار درج اعتراض.....	ماده چهل و سوم:
۵۰.....	بررسی قابل پذیرش بودن اعتراض.....	ماده چهل و چهارم:
۵۲.....	بررسی مستدل بودن اعتراض.....	ماده چهل و پنجم:
۵۳.....	میعاد زمانی.....	ماده چهل و هشتم:
۵۴.....	اجراآت.....	ماده چهل و هفتم:

۵۵.....	تصمیم در مورد اعتراض	مادهٔ چهل و هشتم:
۵۶.....	شکل و اثار تصمیم	مادهٔ چهل و نهم:
۵۶.....	استرداد دارایی و جبران خساره	مادهٔ پنجاهم:
۵۷.....	مصالحه	مادهٔ پنجاه و یکم:

قسمت پنجم

تطبیق و تنفیذ تصمیم اداری

۵۸.....	مکلفیت و تعمیل	مادهٔ پنجاه و دوم:
۵۹.....	صلاحیت تنفیذ	مادهٔ پنجاه و سوم:
۵۹.....	آغاز اجراءات تنفیذ	مادهٔ پنجاه و چهارم:
۶۰.....	اجراءات بعدی در مورد مهلت نهایی	مادهٔ پنجاه و پنجم:
۶۰.....	تنفیذ انجام عمل یا ترک عمل و سایل اجبار	مادهٔ پنجاه و ششم:
۶۲.....	تنفیذ پرداخت نقدی	مادهٔ پنجاه و هفتم:
۶۳.....	تجویز مؤقت	مادهٔ پنجاه و هشتم:

فصل چهارم

قرارداد اداری

۶۳.....	مفهوم قرارداد اداری	مادهٔ پنجاه و نهم:
۶۴.....	ساحهٔ تطبیق قرارداد اداری	مادهٔ شصتم:
۶۵.....	موارد انعقاد قرارداد اداری	مادهٔ شصت و یکم:

۶۶.....	شکل قرارداد اداري	ماده شصت ودوم:
۶۶.....	اصول عام قرارداد	ماده شصت وسوم:
۶۷.....	اجراآت انعقاد قرارداد هاي اداري	ماده شصت وچهارم:
۶۷.....	اعتبار قراردادهاي اداري	ماده شصت وپنجم:
۶۸.....	عدم اعتبار قرارداد اداري	ماده شصت وششم:
۶۹.....	تعديل قرارداد اداري	ماده شصت وهفتم:
۷۰.....	ختم قرارداد اداري	ماده شصت وهشتم:
۷۱.....	مخالفت و ابطال	ماده شصت ونهم:
۷۱.....	اجراء و تنفيذ قراردادهاي اداري	ماده هفتادم:
۷۲.....	قابليت تطبيق احكام قراردادهاي حقوق خصوصي	ماده هفتاد ويكم:

فصل پنجم

احكام انتقالي

۷۳.....	مسئوليت مدني دولت	ماده هفتاد ودوم:
۷۳.....	محكمة ذيصلاح	ماده هفتاد وسوم:
۷۴.....	وضع طرز العمل و مقررہ	ماده هفتاد وچهارم:
۷۴.....	انفاذ	ماده هفتاد وپنجم:

قانون اجراءات اداري

فصل اول

احكام عمومي و اصول حاكم

بر عمل اداري

قسمت اول

احكام عمومي

د اداري اجراءاتو قانون

لومړي فصل

عمومي حكمونه او پر اداري

عمل حاكم اصول

لومړي برخه

عمومي حكمونه

مبني

ماده اول:

اين قانون به تاسي از احكام مواد پنجاهم و پنجاه و يكم قانون اساسي افغانستان، وضع گرديده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف اين قانون عبارت اند از:

۱- تنظيم امور مربوط به اجراءات اداري.

۲- تنظيم ارتباط ميان اداره عامه و شهروندان.

۳- حصول اطمینان از قانونيت و مقتضى بودن اعمال اداري و تصاميم

مبني

لومړي ماده:

دغه قانون د افغانستان د اساسي قانون د پنځوسمې او يوپنځوسمې مادې د حكمونو له مخې، وضع شوی دی.

موخې

دوه يمه ماده:

ددې قانون موخې عبارت دي له:

۱- په اداري اجراءاتو پورې د اړوندو چارو تنظيمول.

۲- د عامه ادارې او بناريانو ترمنځ د اړيکې تنظيمول.

۳- د اداري اعمالو او اختياري تصميمونو له قانونيت او مقتضي والي

څخه د ډاډ ترلاسه کول.

۴- په اداري تصميمونو کې د افرادو له حقوقو او مشروعو گټو څخه ملاتړ.

۵- پدې قانون کې ددرج شوو اصولو د تطبيق له لارې د سالمې ادارې او قانون د حاکمیت رامنځته کول او پیاوړي کول.

۶- د هغو اجراآتو له تطبيق څخه د ډاډ ترلاسه کول چې عامه او خصوصي گټې او اړتیاوې تأمین کړي.

اصطلاحگانې

درېمه ماده:

راتلونکې اصطلاحگانې پدې قانون کې لاندې مفاهيم افاده کوي:

۱- اداري عمل: هغه فعل يا د فعل ترک دی چې د عامه ادارې له لوري صورت مومي، لکه د واکمن عامه مقام حکم، اداري تصميم، اداري قرار داد او اداري اجراآت.

۲- اداري تصميم: هغه يو اړخيز عمل دی چې په يوه ټاکلي مورد کې د عامه اقتدار د اعمالولو په منظور د عامه

اختیاری.

۴- حمایت از حقوق افراد و منافع مشروع در تصاميم اداري.

۵- ایجاد و تقویت اداره سالم و حاکمیت قانون از طریق تطبيق اصول مندرج در این قانون.

۶- کسب اطمینان از تطبيق اجراآتی که منافع و نیاز مندی های عامه و خصوصي را تأمین نماید.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این قانون مفاهيم ذیل را افاده می نماید:

۱- عمل اداري: فعل يا ترک فعل که توسط اداره عامه صورت می گیرد، از قبيل حکم مقام عامه ذیصلاح، تصميم اداري، قرارداد اداري و اجراآت اداري.

۲- تصميم اداري: عمل یک جانبه که توسط اداره عامه در یک مورد معين به منظور اعمال اقتدار عامه اتخاذ

گردیده و دارای اثر حقوقی می باشد.

۳- اجراءات اداری: عملکرد های است که جهت اتخاذ تصمیم اداری یا انعقاد قرارداد اداری صورت می گیرد.

۴- مقررات اداری: اصول و قواعدی که به طور رسمی توسط اداره عامه، وضع و تصویب گردیده و اثر حقوقی ایجاد می نماید از قبیل مقرره، مصوبات کابینه، اساسنامه ها، طرز العمل ها، لوایح، مصوبات ادارات عامه، رهنمود ها و سایر اسناد مشابه.

۵- صلاحیت: اقتدار عامه که مطابق احکام قانون به اداره عامه یا متصدی مقام عامه به منظور اجرای امور عامه تفویض گردیده است.

۶- تفویض صلاحیت: سپردن صلاحیت از یک مقام عامه به مقام عامه دیگر در حضور و یا غیاب مقام عامه تفویض کننده صلاحیت، می باشد.

۷- اعمال قوه: استفاده از نیروی فزیک در مقابل شخص یا

اداری له لوری تر لاس لاندې نیول کېږي او د حقوقي اثر لرونکی وي.

۳- اداري اجراءات: هغه کړنې دي چې د اداري تصميم د نیولو يا د اداري قرارداد د منعقد کولو لپاره صورت مومي.

۴- اداري مقررات: هغه اصول او قواعد چې د عامه ادارې په واسطه په رسمي ډول وضع او تصویب کېږي او حقوقي اثر رامنځته کوي لکه مقرره، د کابینې مصوبات، اساسنامې، کړنلارې، لایحې، د عامه ادارو مصوبات، لارښودونه او نور ورته اسناد.

۵- واک: هغه عامه اقتدار چې د عامه چارو د اجراء په منظور د قانون له حکمونو سره سم عامه ادارې یا د عامه مقام متصدی ته تفویض شوی دی.

۶- د واک تفویض: د واک د تفویضونکي عامه مقام په حضور یا غیاب کې له یوه عامه مقام څخه بل عامه مقام ته د واک سپارل دي.

۷- د قوې اعمال: د ځانگړي اغېز د رامنځته کولو په منظور د شخص یا شي

شى به منظور ايجاد اثر
مشخص.

۸- صلاحيت اختيارى: وضعيتى است
كه اداره عامه تصميم مناسب و معقول
را با استفاده از صلاحيت اختيارى
مطابق احكام قانون اتخاذ مى نمايد.

۹ - اقتضاى عمل ادارى: مناسب و
معقول بودن تصميم در صورت استفاده
از صلاحيت اختيارى، طبق
معياريهاى مؤثريت و شرايط عينى و
اقتصادى.

۱۰- تدابير مؤقت: تدابير احتياطى كه
توسط اداره عامه يا محاكم ادارى به
منظور جلوگیری از ورود ضرر قريب
الوقوع به اشخاص ذيربط در جريان
اجراآت ادارى و يا قضايى طور مؤقت
اتخاذ مى گردد، مانند معطل قرار دادن
اجراى يك تصميم ادارى،
خوددارى يا اجراى مؤقت يك عمل
ادارى.

۱۱- منافع مشروع: تمام موقف هاى
قانوناً حمايت شده كه در برگیرنده
حقوق تعريف شده قانونى نباشد ولى

پر وړاندې له فزيكي ځواک څخه گټه
اخيستل.

۸- اختياري واک : هغه وضعيت دى
چې عامه اداره له اختياري واکونو څخه
په گټې اخيستنې د قانون له حمکونو
سره سم مناسب او معقول تصميم نيسي.

۹- د اداري عمل اقتضا : له اغېزمنو
معيارونو او عيني او اقتصادي شرايطو
سره سم له اختياري واک څخه د گټې
اخيستنې په صورت کې د تصميم
مناسب او معقول والى.

۱۰- مؤقت تدبیرونه: هغه احتیاطی
تدبیرونه دي چې اړوندو اشخاصو ته د
نږدې پېښېدونکي (قريب الوقوع) ضرر
له واردېدو څخه د مخنيوي په منظور د
عامه ادارې يا اداري محاکمو په واسطه
د اداري او يا قضايي اجراآتو په بهير
کې په مؤقت ډول نيول کېږي، لکه د
يو اداري تصميم ځنډول، د يوه اداري
عمل څخه ډډه يا مؤقتنه اجرا.

۱۱- مشروع گټې: ټول قانوناً
ملا تر شوي موقفونه چې قانوني تعريف
شوو حقوقو ته شامل نه وي خو د

برای معترض دارای منفعت می باشد. این منفعت می تواند دارای ماهیت مادی یا معنوی باشد.

۱۲- ابلاغ: اخبار معلومات در رابطه به عمل اداری به اشخاص ذیربط در یک قضیه خاص.

۱۳- ابلاغ عمومی: اطلاع تصمیم اداری به طور عمومی با استفاده از وسایل ممکنه بوده که حاوی شیوه تطبیق تصمیم می باشد. ابلاغ عمومی، حاوی دلایل تصمیم بوده و مرجع بررسی تصمیم اداری را بیان می نماید.

۱۴- اشخاص ذیربط: اشخاصی که توسط عمل اداری مستقیماً متأثر گردیده یا در اجراءات اداری رسماً دخیل باشند.

۱۵- اداره عامه: اداره مرکزی و واحد های محلی و سایر نهاد های عامه و خصوصی که خدمات عامه را عرضه می نمایند.

۱۶- مقام عامه: شخصی که صلاحیت و اقتدار عامه را به نمایندگی از اداره

معترض لپاره د گتې لرونکې وي. دغه گټه کولی شي د مادي يا معنوي ماهیت لرونکې وي.

۱۲- ابلاغ: په یوه ځانگړې قضیه کې د اداري عمل په هکله اړوندو اشخاصو ته د معلوماتو اخبار.

۱۳- عمومي ابلاغ: په عمومي ډول له ممکنه وسایلو څخه په گټې اخیستنې سره د اداري تصمیم اطلاع ده چې د تصمیم د تطبیق د ډول لرونکې وي. عمومي ابلاغ د تصمیم د دلیلونو لرونکی دی او د اداري تصمیم د بررسی. مرجع بیانوي.

۱۴- اړوند اشخاص: هغه اشخاص چې په مستقیم ډول د اداري عمل په واسطه اغېزمن کېږي یا په اداري اجراءاتو کې رسماً دخیل وي.

۱۵- عامه اداره: مرکزي اداره او سیمه ییز واحدونه او نور هغه عمومي او خصوصي بنسټونه چې عامه خدمتونه وړاندې کوي.

۱۶- مقام عامه: هغه شخص چې د قانون له حکمونو سره سم له عامه

عامه مطابق احكام قانون اعمال
می نماید.

۱۷- منافع عامه: مصالح و مزایای
عمومی است که شهروندان مطابق
احكام قانون مستحق آن
می باشند.

۱۸- مراجع شبه قضائی: مراجع اند
که طبق احكام قانون در اداره عامه
ایجاد گردیده، و قبل از دوران
محاکماتی قضایای اداری طور مستقلانه
به شکایات اداری رسیدگی
می نمایند.

۱۹- اقارب: پدر، پدرکلان، مادر،
مادر کلان، برادر، خواهر، فرزند (پسر
و دختر)، کاکا، ماما، خاله، عمه و
فرزندان آنها، همسر، پدر و مادر
همسر و برادران و خواهران همسر
مقام عامه ذینفع و اشخاص ذیربط
می باشد.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

این قانون بر اداره عامه در صورتی که

اداری خنجه په استازیتوب عامه واک او
اقتدار اعمالوي.

۱۷- عامه گنې: هغه عمومي مصالح
او مزیتونه دي چې هېواد وال د قانون
له حکمونو سره سم د هغو مستحق
دي.

۱۸- ورته قضايي مراجع: هغه مراجع
دي چې د قانون له حکمونو سره سم
په عامه اداره کې رامنځته کېږي او په
اداري قضایاوو کې له محاکماتي دوران
خنجه د مخه په مستقلانه ډول اداري
شکایتونو ته رسېدنه کوي.

۱۹- اقارب: پلار، نیکه، مور، نیا،
ورور، خور، زوي/لور، تره، ماما، خاله،
عمه او دهغوی اولادونه،
خاوند/ مېرمن، د خاوند/ مېرمن مور او
پلار او د خاوند/ مېرمنې وروڼه او
خویندې د عامه مقام ذینفع او اړوند
اشخاص دي.

د تطبیق ساحه

څلورمه ماده:

دغه قانون پر عامه اداری په هغه صورت

کې چې موخه یې د اداري عمل اجراء وي، تطبیقېږي.

د عمل د ترسره کولو لپاره اړوند

اشخاص او حقوقي اهلیت

پنځمه ماده:

اړوند اشخاص په لاندې ډول دي:

۱- عامه اداره.

۲- د عامه حقوقو او خصوصي حقوقو حقيقي اشخاص یا د هغوی قانوني استازي او په هغه صورت کې چې ناقص الاهلیت وي د هغوی ولي، وصي یا قیم.

۳- د عامه حقوقو او خصوصي حقوقو حکمي اشخاص، د هغوی قانوني ممثل یا استازي.

دوه یمه برخه

د اداري عمل عمومي اصول

د قانونیت اصل

شپږمه ماده:

(۱) عامه اداره مکلفه ده، په خپلو اجراءاتو کې د اساسي قانون او نورو

هدف آن اجرای عمل اداری باشد، تطبیق می گردد.

اشخاص ذیربط و اهلیت حقوقي

برای انجام عمل

ماده پنجم:

اشخاص ذیربط قرار ذیل اند:

۱- اداره عامه.

۲- اشخاص حقيقي حقوق عامه و حقوق خصوصي یا نمایندگان قانونی آنها و در صورت که ناقص الاهلیت باشند ولي، وصي یا قیم آنها.

۳- اشخاص حکمی حقوق عامه و حقوق خصوصي، ممثل یا نمایندگان قانونی آنها.

قسمت دوم

اصول عمومي عمل اداری

اصل قانونیت

ماده ششم:

(۱) اداره عامه مکلف است، در اجراءات خود احکام قانون اساسی و

تقیني سندونو حکمونه په پام کې ونیسي.

(۲) عامه مقام مکلف دی خپل اجراء د هغه واک په حدودو کې چې هغه ته له تقیني سندونو سره سم تفویض شوی دی، اعمال کړي.

د برابری او مساوات اصل او له تبعیض څخه ممنوعیت

اوومه ماده:

(۱) هېواد وال د قانون پروړاندې د مساوي حقوقو او مکلفیتونو لرونکي دي.

(۲) عامه مقام مکلف دی چې له اړوندو اشخاصو سره یوشان چلند وکړي.

(۳) په عامه اداره کې هر ډول له تبعیضه ډک اداري عمل منع دی.

عامه اداره مکلفه ده، د اداري اعمالو په اجراء کې له هر ډول کورني، قومي، مذهبي، حزبي، جنسیتی، سمتي، او ژبنیز تمایل څخه ډډه وکړي.

سایر اسناد تقیني را رعایت نماید.

(۲) مقام عامه مکلف است اجراءات خود را در حدود صلاحیتی که مطابق اسناد تقیني به وی تفویض گردیده است، اعمال نماید.

اصل برابری و مساوات و ممنوعیت از تبعیض

ماده هفتم:

(۱) شهروندان در برابر قانون دارای حقوق و مکلفیت های مساوی می باشند.

(۲) مقام عامه مکلف است با اشخاص ذیربط برخورد یکسان نماید.

(۳) هر نوع عمل اداری تبعیض آمیز در اداره عامه، ممنوع می باشد.

اداره عامه مکلف است، از هرگونه گرایش خانوادگی، قومی، مذهبی، حزبی، جنسیتی، سمتي و لساني در اجرای اعمال اداری اجتناب نماید.

د بي طرفي اصل

اتمہ مادہ:

عامہ اداره مکلفه ده، د خپلو دندو او واکونو په ترسره کولو کې د اشخاصو پر وړاندې بشپړه بي طرفي رعایت کړي او ځانگړي شخص يا ډلې ته د قانون خلاف د امتيازونو او گټو له ورکړې څخه مخنيوی وکړي.

له مشروعو حقوقو او گټو څخه

اغېزمن ملاتړ

نهمه مادہ:

عامه اداره مکلفه ده، په اداري عمل کې د بناريانو مشروع حقوق او گټې رعایت کړي.

له مشروعو انتظاراتو څخه د ملاتړ

اصل

لسمه مادہ:

(۱) مشروع انتظارات هغه انتظارات دي چې د عامه ادارې له لوري خلکو ته د خبرتياوو، حکمونو، مصوبو، کړنلارو، چلندونو يا ورکړل شوو ژمنو څخه راپيداشوي چې بناريان کولی

اصل بي طرفي

مادۀ هشتم:

اداره عامه مکلف است، در انجام وظایف و صلاحیت های خویش در برابر اشخاص بیطرفی کامل را رعایت و از اعطای امتیازات و منافع مخالف قانون به شخص یا گروه خاص جلوگیری نماید.

حمایت مؤثر از حقوق و منافع

مشروع

مادۀ نهم:

اداره عامه مکلف است، حقوق و منافع مشروع شهروندان را در عمل اداری، رعایت نماید.

اصل حمایت از انتظارات

مشروع

مادۀ دهم:

(۱) انتظارات مشروع انتظاراتی است که ناشی از اطلاعیه‌ها، احکام، مصوبات، طرز العمل‌ها، رفتارها یا وعده های داده شده از جانب اداره عامه به مردم بوده که شهروندان

شي، پرهغو په اتکا سره خپلې چارې تنظيم کړي او د هغو د دوام غوښتنه وکړي.

(۲) اداره نشي کولی په غیر مترقبه ډول له خپلو پالیسیو، قواعدو یا اجراءاتو څخه په هغه صورت کې چې مشروعو انتظاراتو ته زیان ورسوي، عدول وکړي. بدلون ته د اقدام په صورت کې اداره مکلفه ده، موضوع د مخه اعلام او د نوو اجراءاتو او پالیسیو تر وضع او تطبیق پورې یوه انتقالی دوره وټاکي.

(۳) که چېرې عامه اداره داسې تدبیرونه ونیسي چې د مشروع انتظاراتو لرونکو اشخاصو لپاره نوی مسؤولیت رامنځته کړي، نوموړي تدبیرونه ماقبل ته د رجعي اثر لرونکي نه دي.

د تناسب اصل

یوولسمه ماده:

عامه اداره د خپلو دندو په اجراء کې مکلفه ده د تناسب اصل رعایت کړي. له دې اصل سره سم، اداره مکلفه ده د لاندې شرطونو له تحقق څخه ډاډ

می توانند، متکی به آن امور خویش را تنظیم نموده و تداوم آنرا مطالبه نمایند.

(۲) اداره نمی تواند به طور غیر مترقبه از پالیسی ها، قواعد یا اجراءات خویش، در صورتی که به انتظارات مشروع صدمه برساند، عدول کند. در صورت اقدام به تغییر، اداره مکلف است، موضوع را قبلاً اعلام و یک دوره انتقالی را الی وضع و تطبیق اجراءات و پالیسی های جدید تعیین نماید.

(۳) هرگاه اداره عامه تدابیری را اتخاذ نماید که مسؤولیت جدیدی را برای اشخاص دارای انتظارات مشروع ایجاد کند، تدابیر مذکور دارای اثر رجعی به ماقبل نمی باشد.

اصل تناسب

ماده یازدهم:

اداره عامه در اجرای وظایف خویش مکلف است اصل تناسب را رعایت نماید. طبق این اصل، اداره مکلف است از تحقق شرایط ذیل اطمینان

ترلاسه کړي:

- ۱- د ادارې د موخې مشروعیت.
- ۲- د موخو د لاسته راوړلو لپاره د نیول شوي اقدام مناسب والی.
- ۳- د هغې گزینې انتخاب چې له تصمیم څخه پر اغېزمن شوي شخص باندې ترټولو لږ زیان او بدې اغېزې تحمیل کړي.
- ۴- په اداري عمل کې د متضادو خصوصي او عامه حقوقو او مشروعو گټو ترمنځ د تناسب رعایتول.
- ۵- له گټورو اغېزو یا د هغو له منافعو سره په پرتله کې له اداري عمل څخه د راپیداشو زیان رسوونکو اغېزو، نه ډېروالی.

سندونو ته لاسرسي

دوولسمه ماده:

اړوند اشخاص د قانون له حکمونو سره سم، دوسیو، غوښتل شوو سندونو او نورو مقتضي معلوماتو ته د لاسرسي حق لري.

حاصل نماید:

- ۱- مشروعیت هدف اداره.
- ۲- مناسب بودن اقدام اتخاذ شده جهت حصول اهداف.
- ۳- انتخاب گزینه ای که کمترین زیان و اثرات سوء را بالای شخص متأثر از تصمیم، تحمیل نماید.
- ۴- رعایت تناسب میان حقوق متضاد خصوصی و عامه و منافع مشروع در عمل اداری.
- ۵- بیشتر نبودن اثرات زیان آور ناشی از عمل اداری، در مقایسه با اثرات سودمند یا منافع آن.

دسترسی به اسناد

ماده دوازدهم:

اشخاص ذیربط حق دسترسی به دوسیو ها و اسناد درخواست شده و سایر معلومات مقتضي را، مطابق احکام قانون، دارا می باشند.

مسؤولیت مننه او خواب وینه

دیارلسمه ماده:

(۱) عامه اداره به د عامه مقاماتو له اهمال او تقصیر څخه د راپیداشو و هغو اقداماتو څخه چې خلکو ته د خطر یا زیان لامل کېږي، مسؤل او خواب و یونکي دي.

(۲) ددې مادې په (۱) فقره کې درج شوې د دولت د مدني مسؤولیت او د زیان په خسارې پورې اړوندې چارې په جلا تقیني سند کې تنظیمېږي.

(۳) عامه اداره به له هېوادوالو سره د خبرواترو زمینه برابروي او په ترټولو لنډ ممکن وخت کې به غوښتنوته خواب وړاندې کوي.

د سپما رعایت

څوارلسمه ماده:

(۱) اداره مکلفه ده د اداري عمل په اجراء کې د بودجې تطبیق ته په پام سره، د قانون له حکمونو سره سم د اقتصادي والي اصل رعایت کړي. په هغه صورت کې چې قانون د اداري

مسؤولیت پذیری و پاسخ گویی

ماده سیزدهم:

(۱) اداره عامه از اقدامات ناشی از اهمال و تقصیر مقامات عامه که باعث ایجاد خطر یا خساره به مردم می گردد، مسؤل و پاسخگو می باشد.

(۲) امور مربوط به مسؤولیت مدني دولت و جبران خساره مندرج فقره (۱) این ماده در سند تقیني جداگانه تنظیم می گردد.

(۳) اداره عامه زمینه گفتگو با شهروندان را فراهم ساخته و در کوتاه ترین زمان ممکن به درخواستها، پاسخ ارائه می نماید.

رعایت صرفه جویی

ماده چهاردهم:

(۱) اداره مکلف است در اجرای عمل اداری با نظر داشت تطبیق بودجه طبق احکام قانون، اصل اقتصادی بودن را رعایت نماید. در صورتی که قانون بیشتر از یک گزینه

عمل د اجراء لپاره، له یوه څخه د زیاتو گزینو وړاندوینه کړې وي، تر ټولو د کم لگښت گزینه به د جنسونو او خدماتو کیفیت او دوام ته په پام سره، غوره کوي.

(۲) اداري عمل د چټکتیا او آسانتیا د اصولو په پام کې نیولو سره، ترټولو لنډ ممکن وخت کې نیول کېږي.

دوه یم فصل

اداري واک او همکاري

واک

پنځلسمه ماده:

(۱) عامه اداره مکلفه ده، د اداري اجراءاتو له پیل څخه د مخه، د قانون له حکمونو سره سم، له خپلو حوزوي او موضوعي واکونو څخه ډاډ ترلاسه کړي.

(۲) که چېرې عامه اداره غوښتنلیک ته د رسیدګۍ واک ونلري، مکلفه ده هغه، واکمني عامه ادارې ته راجع کړي.

را برای اجرای عمل اداری پیش بینی نموده باشد، کم هزینه ترین گزینه را با در نظر داشت کیفیت و تداوم اجناس و خدمات انتخاب می نماید.

(۲) عمل اداری در کوتاه ترین زمان ممکن، با در نظر داشت اصل سرعت و سهولت، اتخاذ می گردد.

فصل دوم

صلاحیت و همکاری اداری

صلاحیت

ماده پانزدهم:

(۱) اداره عامه مکلف است، قبل از آغاز اجراءات اداری از صلاحیت های حوزوی و موضوعی خویش مطابق به احکام قانون اطمینان حاصل نماید.

(۲) هرگاه اداره عامه صلاحیت رسیدگی به درخواست را نداشته باشد، مکلف است آن را به اداره عامه ذیصلاح راجع سازد.

د عمومي خدمتونو د وړاندې کولو

دوام

شپاړسمه ماده:

(۱) دولتي ادارې غوښتونکو لپاره د عامه خدمتونو په وړاندې کولو کې د لاندې مکلفیتونو لرونکي دي:

۱- د مراجعینو لپاره د لازمو امکاناتو برابرول.

۲- په ساده، لنډ او اغېزمن ډول د کاري پروسو رامنځته کول.

۳- مراجعینو ته د معلوماتو او لارښوونو وړاندې کول.

۴- د مراجعینو د معلوماتو یا خدمتونو د دفتر رامنځته کول.

۵- د مراجعینو د گټې اخیستنې لپاره د ادارې په لویڅو کې د کاري بهیرونو توضیح.

۶- د اړوند ویب سایټ له لارې او د اړتیا په صورت کې د ټولیزو رسنیو له لارې د عامه ادارې د کاري بهیر خپرول خو دا چې په قانون کې په بل ډول تصریح شوي وي.

تداوم ارایه خدمات

عمومي

ماده شانزدهم:

(۱) ادارات دولتي در ارایه خدمات عامه برای متقاضیان دارای مکلفیت های ذیل می باشند:

۱- فراهم ساختن امکانات لازم برای مراجعین.

۲- ایجاد پروسه های کاری طور ساده، کوتاه و مؤثر.

۳- ارایه معلومات و رهنمائی به مراجعین.

۴- ایجاد دفتر معلومات یا خدمات مراجعین.

۵- توضیح روندهای کاری در لویڅ اداره جهت استفاده مراجعین.

۶- نشر روند های کاری اداره عامه از طریق ویب سایت مربوط و در صورت ضرورت، از طریق رسانه های همگانی مگر اینکه در قانون طور دیگری تصریح شده باشد.

۷- نشر فورمه ها از طریق ویب سایت در حدود امکانات مالی اداره.

۸- حضور مقام عامه در اداره.
(۲) غیابت مقام عامه سبب تأخیر در پذیرش مراجعه کننده و ارایه خدمت شده نمی تواند.

اعمال صلاحیت

ماده هفدهم:

(۱) در حالت غیابت مقام عامه، صلاحیت های وی توسط مقام عامه دیگر بطور خدمتی یا سرپرستی اعمال می گردد.

(۲) مقام عامه می تواند، پلان خدمتی یا سرپرستی را برای اداره مربوطه، طرح و تصویب نماید.

(۳) هرگاه پلان سرپرستی یا خدمتی موجود نباشد یا در حالاتی که پلان تصویب شده برای وضعیت موجود راه حل مشخصی پیش بینی ننماید، مسؤول اداره عامه، مقام عامه دارای صلاحیت های تفویض شده را

۷- د ادارې د مالي امکاناتو په حدودو کې د ویب سایت له لارې د فورمو خپرول.

۸- په اداره کې د عامه مقام حضور.
(۲) د عامه مقام غیابت د مراجعه کوونکي په منلو او د خدمت په وړاندې کولو کې د ځنډ لامل نشي کېدای.

د واک اعمال

اوولسمه ماده:

(۱) د عامه مقام د غیابت په حالت کې، دهغه واکونه په خدمتي یا سرپرستي ډول د بل عامه مقام په واسطه اعمالېږي.

(۲) عامه مقام کولی شي، اړوندې ادارې ته خدمتي یا سرپرستي پلان طرح او تصویب کړي.

(۳) که چېرې د سرپرستی یا خدمتی پلان شتون ونلري یا په هغه حالتونو کې چې تصویب شوی پلان د شته وضعیت لپاره د حل د ځانگړې لارې وړاندوینه ونکړي، د عامه ادارې مسؤول، د تفویض شوو واکونو لرونکی عامه

مقام ٽاڪي.

(۴) د عامه ادارې مسؤول، د سرپرستی یا خدمتی د موقف د ٽاڪلو په وخت کې، وظيفوي او يا صلاحيتي تشابهات په پام کې نيسي.

د واک د تفويض حقوقي آثار

اتلسمه ماده:

(۱) د اداري اجراءاتو د واک تفويض، د واک د تفويضونکي عامه مقام د مسؤوليت د رفع کېدو سبب نه کېږي.

(۲) اشخاص کولی شي، د تفويض شوي واک پر بنسټ، له نيول شوو تصميمونو څخه د واک تفويضونکي مقام ته شکايت وکړي. پدې صورت کې د واک تفويضونکی عامه مقام ددې مادې په (۱) فقره کې له درج شوي مسؤوليت سره سم شکايت ته رسيدگي او رفع مسؤوليت وکړي.

(۳) د عامه مقام مدني او جزايي مسؤوليتونه د اړوندو تقنيني سندونو له حکمونو سره سم تنظيمېږي.

تعيين می نمايد.

(۴) مسؤول اداره عامه، حين تعيين موقف سرپرستی یا خدمتی، تشابهات وظيفوي ويا صلاحيتي را، مد نظر می گيرد.

آثار حقوقي تفويض صلاحيت

ماده هجدهم:

(۱) تفويض صلاحيت اجراءات اداري سبب رفع مسؤوليت مقام عامه تفويض کننده صلاحيت نمی گردد.

(۲) اشخاص می توانند، از تصاميم اتخاذ شده بر اساس صلاحيت تفويض شده به مقام تفويض کننده صلاحيت شکايت نمايند. در اين صورت مقام عامه تفويض کننده صلاحيت طبق مسؤوليت مندرج فقره (۱) اين ماده به شکايت رسيدگي و رفع مسؤوليت می نمايد.

(۳) مسؤوليت های مدني و جزايي مقام عامه طبق احکام اسناد تقنيني مربوط تنظيم می گردد.

اداري همکاري او تخنيکي ملاتړ

نولسمه ماده:

(۱) عامه اداره مکلفه ده د بلې عامه ادارې د غوښتنې په صورت کې، همکاري وکړي. په هغه حالتونو کې چې دغه همکاري د قانون د حکمونو د نقض لامل شي يا د ثالثې عامه ادارې په واسطه په زیاتې آسانی سره صورت وموندلی شي، متقاضی عنه عامه اداره په همکاري مکلفه نده. پدې حالت کې، متقاضی عنه عامه اداره، متقاضی عامه اداره له موضوع څخه رسماً خبروي.

(۲) په تخنيکي مواردو کې، عامه اداره کولی شي د خپلو دندو د اجراء په منظور، د تقنیني سندونو يا د عامه ادارې له پالیسي سره سم د خصوصي اشخاصو همکاري وغواړي، پدې حالت کې، اداري تصمیمونه د عامه ادارې په واسطه نیول کېږي.

همکاري اداري و حمايت تخنيکي

ماده نهمه:

(۱) اداره عامه مکلف است در صورت تقاضای اداره عامه دیگر، همکاری نماید. در حالاتی که این همکاری موجب نقض احکام قانون گردد یا توسط اداره عامه ثالث با سهولت بیشتری صورت گرفته بتواند، اداره عامه متقاضی عنه، مکلف به همکاری نمی باشد. در این حالت، اداره عامه متقاضی عنه، اداره عامه متقاضی را از موضوع رسماً مطلع سازد.

(۲) در موارد تخنيکي، اداره عامه می تواند به منظور اجرای وظایف خویش، همکاری اشخاص خصوصي را در مطابقت با اسناد تقنیني يا پالیسي اداره عامه مطالبه نماید، در این حالت، تصاميم اداري توسط اداره عامه اتخاذ می گردد.

د اداري عمل له اجراء څخه د

اشخاصو ممنوعیت

شلمه ماده:

(۱) لاندې اشخاص له عامه ادارې څخه په استازیتوب د اداري عمل له اجراء څخه ممنوع دي:

۱- هغه اشخاص چې په مستقیم یا غیر مستقیم ډول په اداري اجراءاتو کې ذینفع وي.

۲- د هغو اشخاصو استازي چې په مستقیم یا غیر مستقیم ډول په اداري اجراءاتو کې ذینفع وي.

۳- له اړوندو اشخاصو څخه د یوه اقارب.

(۲) که چېرې ددې مادې په (۱) فقره کې له درج شوو شرایطو څخه یو یې تحقق پیدا کړي، د عامه ادارې مسؤل د ممنوعیت د زمينې شتون بررسی کوي او د لازم والي په صورت کې، د عامه ادارې په استازیتوب، بل عامه مقام، ټاکي. ذینفع شخص هم کولی شي د عامه مقام بررسی او تبدیلی مطالبه کړي.

ممنوعیت اشخاص از اجرای عمل

اداری

ماده بیستم:

(۱) اشخاص ذیل از اجرای عمل اداری به نمایندگی از اداره عامه، ممنوع می باشند:

۱- اشخاصی که بطور مستقیم و غیر مستقیم در اجراءات اداری ذینفع باشند.

۲- نمایندگان اشخاصی که به طور مستقیم و غیر مستقیم در اجراءات اداری ذینفع باشند.

۳- اقارب یکی از اشخاص ذیربط.

(۲) هرگاه یکی از شرایط مندرج فقره (۱) این ماده تحقق یابد، مسؤل اداره عامه موجودیت زمينه ممنوعیت را بررسی نموده و در صورت لزوم، مقام عامه دیگری را به نمایندگی از اداره عامه تعیین می نماید. شخص ذینفع نیز می تواند بررسی و تبدیلی مقام عامه را مطالبه نماید.

(۳) هرگاه دلایل مبنی بر اعمال تبعیض در اجرای امور رسمی موجود باشد، یکی از اشخاص ذیربط مکلف است مسؤول اداره عامه مربوطه را اطلاع داده و بعد از اطلاع از دخالت در رسیدگی، خودداری نماید. در صورت عدم خودداری، اشخاص ذینفع می‌توانند، موضوع ممنوعیت شخص را از مسؤول اداره عامه مطالبه نمایند.

(۴) هرگاه مسؤول اداره عامه مربوطه تقاضای تبدیلی یا موضوع ممنوعیت را رد نماید، اشخاص ذینفع می‌توانند به اداره عامه مافوق شکایت نمایند. در صورت عدم موجودیت اداره عامه مافوق، اداره عامه صادر کننده تصمیم، تصمیم نهائی اتخاذ می‌نماید.

جلوگیری از تضاد منافع

ماده بیست و یکم:

(۱) مقام عامه نمی‌تواند به نمایندگی از اداره عامه در موارد ذیل، اعمال اداری را انجام دهد:

(۳) که چهری د رسمی چارو په اجراء کې د تبعیض د اعمال په اړوند دلیلونه شتون ولري، له اړوندو اشخاصو څخه یو مکلف دی د اړوندې عامه ادارې مسؤول ته خبر ورکړي او له خبرداري وروسته په رسیدگی کې له لاسوهنې څخه ډډه وکړي. د نه ډډه کولو په صورت کې ذینفع اشخاص کولای شي، د شخص د ممنوعیت موضوع، د عامه ادارې له مسؤول څخه مطالبه کړي.

(۴) که چهری د اړوندې عامه ادارې مسؤول د تبدیلی غوښتنه یا د ممنوعیت موضوع رد کړي، ذینفع اشخاص کولی شي مافوقې عامه ادارې ته شکایت وکړي. د مافوقې ادارې د نه شتون په صورت کې، د تصمیم صادر وونکې عامه اداره وروستی تصمیم نیسي.

د گټو له تضاد څخه مخنیوی

یوویشتمه ماده:

(۱) عامه مقام نشي کولای په لاندې مواردو کې د عامه ادارې په استازیتوب اداری اعمال سرته ورسوي:

- ۱- په هغه صورت کې چې عامه مقام په مستقيم يا غير مستقيم ډول په موضوع کې ډينفع وي.
- ۲- په هغه صورت کې چې د عامه مقام اقارب ډينفع وي.
- ۳- په هغه صورت کې چې عامه مقام او ډينفع د گډو منافعو لرونکي وي.
- ۴- په هغه صورت کې چې د عامه مقام او ډينفع ترمنځ شخړه شتون ولري.
- ۵- په هغه صورت کې چې د عامه مقام يا د هغه د اقاربو او ډينفع ترمنځ د دين موضوع شتون ولري.
- (۲) که چېرې ددې مادې په (۱) فقره کې د درج شوو حالتونو څخه يو يا زيات شتون ولري، عامه مقام مکلف دی د اجرااتو له پيل څخه دمخه، له هغه څخه عامه اداره خبره کړي، د عامه مقام په واسطه د موضوع د پټولو په صورت کې، شامل ډينفع کولی شي د عامه ادارې د رئيس له لارې د هغه شخص د بررسۍ يا تبديلي غوښتنه، وکړي.
- (۳) د عامه ادارې رئيس له اداري
- ۱- در صورتی که مقام عامه به طور مستقيم يا غير مستقيم در موضوع ډينفع باشد.
- ۲- در صورتی که اقارب مقام عامه ډينفع باشند.
- ۳- در صورتی که مقام عامه و ډينفع، دارای منافع مشترک باشند.
- ۴- در صورتی که میان مقام عامه و ډينفع منازعه وجود داشته باشد.
- ۵- در صورتی که میان مقام عامه يا اقارب وی و ډينفع موضوع دين وجود داشته باشد.
- (۲) هرگاه یک يا بیش از یک حالت مندرج فقره (۱) این ماده موجود باشد، مقام عامه مکلف است قبل از آغاز اجراات، اداره عامه را از آن آگاه سازد، در صورت کتمان موضوع توسط مقام عامه، شامل ډينفع می تواند تقاضای بررسۍ يا تبديلي آن شخص را از طريق رئيس اداره عامه، مطالبه نماید.
- (۳) رئيس اداره عامه در مورد

ممنوعیت مقام عامه از اجراءات اداری،
تصمیم اتخاذ می نماید.
(۴) هرگاه رئیس اداره عامه تقاضای
ممنوعیت را رد نماید، مقام عامه یا
شاملین ذینفع می توانند به مقام اداری
ما فوق شکایت نمایند. در صورتی که
مقام اداری ما فوق موجود نباشد،
رئیس اداره عامه صادر کننده تصمیم،
به طور نهائی تصمیم گیری
می نماید.

فصل سوم

تصامیم اداری

قسمت اول

اجراءات مربوط به تصمیم

اداری

اجراءات

ماده بیست و دوم:

تصمیم اداری بعد از تکمیل اجراءات
پیش بینی شده در این فصل با
نظرداشت احکام اسناد تقنینی مربوط،
صادر می گردد.

اجراءاتو خخه د عامه مقام د ممنوعیت
په اړه، تصمیم نیسي.
(۴) که چپرې د عامه ادارې رئیس د
ممنوعیت غوښتنه رد کړي، عامه مقام یا
ذینفع شاملین کولی شي مافوق اداري
مقام ته شکایت وکړي. په هغه صورت
کې چې مافوق اداري مقام شتون
ونلري، د تصمیم صادر وونکې عامه
ادارې رئیس، په وروستي ډول تصمیم
نیسي.

درېیم فصل

اداري تصمیمونه

لومړۍ برخه

په اداري تصمیم پورې اړوند

اجراءات

اجراءات

دوه ویشتمه ماده:

اداري تصمیم په دې فصل کې دپیشیني
شوو اجراءاتو له بشپړولووروسته د
اړوندو تقنیني سندونو د حکمونو په پام
کې نیولوسره، صادرېږي.

د اجراآتو پیل

درویشتمه ماده:

اداري اجراآت د يوه شخص د غوښتنې او يا د ادارې د نظر پر بنسټ د اداري تصميم د نيولو په منظور پيلېږي.

د نورو اړوندو اشخاصو

ورگډول

خلپريشتمه ماده:

عامه اداره کولی شي، په خپل تشخيص سره او يا د غوښتنې پر بنسټ، هغه اشخاص چې بنيادي د اداري اجراآتو په پايله کې د هغوی قانوني گټې اغېزمنې شي، د اړوندو اشخاصو په توگه په اجراآتو کې ورگډه کړي.

په هغه صورت کې چې دا ډول اجراآت د ثالث شخص لپاره هم د حقوقي اغېزې لرونکي وي، عامه اداره مکلفه ده د نوموړي شخص د غوښتنې پر بنسټ، هغه په اجراآتو کې ورگډه کړي.

که چېرې عامه اداره د ثالثو اشخاصو له

آغاز اجراآت

ماده بیست و سوم:

اجراآت اداري به منظور اتخاذ تصميم اداري به اساس تقاضای یک شخص و يا به اساس لزوم دید اداره، آغاز می گردد.

دخیل ساختن سایر اشخاص

ذیربط

ماده بیست و چهارم:

اداره عامه می تواند، به تشخيص خود و يا به اساس تقاضا، اشخاصی را که ممکن است منافع قانونی آنها در نتیجه اجراآت اداري متأثر گردد، منحيث اشخاص ذیربط در اجراآت دخیل سازد.

در صورتی که چنین اجراآت برای شخص ثالث نیز دارای اثر حقوقي باشد، اداره عامه مکلف است به اساس تقاضای شخص مذکور، وی را در اجراآت دخیل سازد.

هرگاه اداره عامه از موجودیت اشخاص

شتون څخه خبره وي، مکلفه ده هغوی د اداري اجراءاتو له پیل څخه خبر کړي.

د تحقیق اصل

پنځه ویشتمه ماده:

(۱) عامه مقام مکلف دی، د قضیې د حقایقو په هکله تحقیق ترسره او هغه بررسی کړي.

(۲) عامه اداره کولی شي، د اسنادو د وړاندې کولو، د اهل خبره وو د راغوبنتلو یا د اثبات د وسایلو د ترلاسه کولو له نورو تگلارو څخه د گټې اخیستنې په اړوند ترهغه حدودو پورې چې د قانون له حکمونو سره سم د تصمیم په نیولو کې لازم وي، هرډول معلومات، رسماً وغواړي. نوموړي معلومات هغه موارد هم شاملوي چې د اړوندو اشخاصو په گټه وي. اداره له اړوندو اشخاصو څخه په ترلاسه شوو معلوماتو پورې مقیده نده.

(۳) اړوند اشخاص او نورې عامه ادارې مکلفې دي، له بررسی کوونکې عامه ادارې سره همکاري وکړي.

ثالث آگاه باشد، مکلف است آنها را از آغاز اجراءات اداری مطلع سازد.

اصل تحقیق

ماده بیست و پنجم:

(۱) مقام عامه مکلف است، در مورد حقایق قضیه تحقیق نموده و آنرا بررسی نماید.

(۲) اداره عامه می تواند، هر نوع معلومات را مبنی بر ارائه اسناد، دعوت از اهل خبره یا استفاده از سایر روش های کسب وسایل اثبات، تا حدودی که در اتخاذ تصمیم مطابق به احکام قانون لازم باشد، رسماً مطالبه نماید. معلومات مزبور شامل مواردی که به نفع اشخاص ذیربط می باشد نیز می شود. اداره مقید به معلومات حاصله از اشخاص ذیربط نمی باشد.

(۳) اشخاص ذیربط و سایر ادارات عامه مکلف اند، با اداره عامه بررسی کننده، همکاری نمایند.

د استماع حق

شپږ ويستمه ماده:

(۱) هغه اشخاص چې د هغوی حقوق یا مشروع کتې د اداري تصميم له امله په مستقیم ډول اغېزمنې شوې یا اغېزمنې کېږي، د تصميم له نیولو دمخه او د اړوند شخص وضعیت ته په پام سره، په لیکلي یا شفاهي ډول د توضیحاتو د وړاندې کولو له حق څخه برخمن دي.

(۲) که چېرې له خاصو قوانینو سره سم، د استماع حق صریحاً مستثنی شي یا په هغه صورت کې چې عامه مقام هغه ځنډه نه منونکې دندې چې اجراء یې د قانون د حکمونو مخالف نه وي او اړین وي، ترسره کېږي، د استماع له حق څخه صرف نظر کېدلای شي.

حق استماع

ماده بیست و ششم:

(۱) اشخاصی که حقوق یا منافع مشروع آنها، مستقیماً به اثر تصمیم اداری متأثر شده یا متأثر می گردد، قبل از اتخاذ تصمیم و با در نظر داشت وضعیت شخص ذیربط، از حق ارایه توضیحات بطور کتبی یا شفاهی برخوردار می باشند.

(۲) هرگاه طبق قوانین خاص، حق استماع صریحاً مستثنی گردد یا در صورتی که مقام عامه وظایف تأخیر ناپذیری را که اجرای آن مخالف احکام قانون بوده و ضروری باشد انجام دهد، از حق استماع صرف نظر شده می تواند.

قسمت دوم شرایط و انفاذ تصمیم اداری

دوه یمه برخه د اداری تصمیم شرطونه او انفاذ

شرایط شکلی

شکلی شرطونه

ماده بیست و هفتم:

اووه ویشتمه ماده:

(۱) تصمیم اداری به طور کتبی و به امضای مقام عامه ذیصلاح صادر می گردد.

(۱) اداری تصمیم په لیکلي توگه او د واکمن عامه مقام په لاسلیک صادرېږي.

(۲) تصمیم اداری حاوی نکات ذیل می باشد:

(۲) اداری تصمیم د لاندې ټکو لرونکی دی:

۱- نشان ملی.

۱- ملي نښان.

۲- تاریخ اتخاذ تصمیم.

۲- د تصمیم د نیولو نېټه.

۳- شماره ثبت و صدور.

۳- د ثبت او صادرولو گڼه.

۴- نام و آدرس اداره عامه تصمیم گیرنده.

۴- د تصمیم نېوونکې عامه ادارې نوم او پته.

۵- اجراءات توضیح دهنده حقوق یا مکلفیت های مخاطب به شمول زمان و روش اجرای تصمیم اداری.

۵- د وخت او د اداری تصمیم د اجراء د تگلارې په گڼون د مخاطب د حقوقو یا مکلفیتونو توضیح کوونکي اجراءات.

۶- دلایل تصمیم اداری، به شمول حکم قانون که تصمیم اداری به اساس آن اتخاذ شده است و در

۶- د اداری تصمیم دلایل، د هغه قانون د حکم په گڼون چې اداری تصمیم د هغه پر بنسټ نیول شوی دی

صورت اتخاذ تصاميم
اختیاری، ذکر
توجیهاتی که منجر به اتخاذ آن
گردیده است.

۷- نام و امضای مقام عامه صادر
کننده تصمیم.

(۳) هرگاه اتخاذ تصمیم به صورت
فوری جهت تأمین نفع عامه یا
مصئونیت عامه، حتمی باشد و یا
حالات و شرایط ایجاب نماید، اداره
عامه می تواند از کتبی بودن تصمیم
اداری صرف نظر نماید. در چنین
احوال، اداره عامه مکلف است تصمیم
را بدون تأخیر و در خلال مدت پنج
روز از تاریخ اتخاذ تصمیم به صورت
کتبی ثبت و صادر نماید و نیز دلایل
عدم کتبی بودن را توضیح دهد.

مکلفیت ارایه دلایل

ماده بیست و هشتم:

(۱) اداره عامه مکلف است، دلایل
مبتنی بر احکام قانونی را که بر اساس
آن تصمیم اداری اتخاذ گردیده است،

او د اختیاري تصمیمونو د نیولو په
صورت کې، د هغو توجیهاتو یادونه چې
د هغو په تر لاس لاندې نیولو تمام شوي
دي.

۷- د تصمیم د صادر وونکي عامه مقام
نوم او لاسلیک.

(۳) که چېرې په فوري ډول د تصمیم
نیونه دعامة کتبي د تأمین یا عامه
مصئونیت لپاره حتمي وي، او یا حالات
او شرایط ایجاب کړي، عامه اداره
کولی شي، د اداري تصمیم له کتبي
والي څخه صرف نظر وکړي. په داسې
احوالو کې، عامه اداره مکلفه ده تصمیم
له ځنډ پرته او د تصمیم د نیولو له نېټې
څخه د پنځو ورځو په ترڅ کې په
لیکلي ډول ثبت او صادر کړي او د نه
لیکلي والي دلایل هم توضیح کړي.

د دلایلو د وړاندې کولو مکلفیت

اته ویشتمه ماده:

(۱) عامه اداره مکلفه ده، د هغه قانون
پر حکمونو ولاړدلایل چې د هغه
پر بنسټ اداري تصمیم نیول شوی دی،

ارائه نماید. در حالت تصمیم اختیاری، تصمیم حاوی توجیهاتی مبنی بر نقش تعیین کننده صلاحیت اختیاری می باشد.

(۲) ذکر دلایل در حالات ذیل الزامی نمی باشد:

۱- اداره عامه مطالبات متقاضی را بطور کامل برآورده سازد و تصمیم مربوطه، حقوق شخص ثالث را نقض ننماید.

۲- توسط قانون صریحاً پیش بینی شده باشد.

۳- اجراءات طبق شرایط مندرج فقره (۳) ماده بیست و هفتم این قانون، صورت گرفته باشد.

رهنمایی رسیدگی های اداری و

قضایی

ماده بیست و نهم:

(۱) تصمیم اداری دارای رهنمایی لازم در رابطه به حق اعتراض مقدماتی یا اقامه دعوی در محکمه می باشد.

وراندې کړي. د اختیاري تصمیم په حالت کې، د اختیاري واک پر ټاکونکي نقش ولاړ د توجیهاتو لرونکی، تصمیم وي.

(۲) په لاندې حالتونو کې د دلیلونو یادول الزامی ندي:

۱- عامه اداره د عوښتونکي غوښتنې په بشپړ ډول پوره کړي او اړوند تصمیم، د ثالث شخص حقوق نقض نکړي.

۲- د قانون په واسطه صریحاً پیشیني شوې وي.

۳- اجراءات ددې قانون داووه ویشتې مادې په (۳) فقره کې له درج شوو شرایطو سره سم صورت موندلي وي.

د اداري او قضايي رسيدگيو

لارښوونه

نهه ویستمه ماده:

(۱) اداري تصمیم په محکمه کې د لومړني اعتراض د حق یا د دعوي د اقامې په اړوند د لازمي لارښوونې لرونکی دی.

(۲) په اداري تصميم کې درج شوې لارښوونې، د شته اصلاحي تدبیرونو ډولونه توضیح کوي او د اعتراض یا د دعوي د اقامې مراجع روښانه کوي.

(۳) د امکان په صورت کې، تصميم نیوونکې مرجع د اعتراض د درج یا د دعوي د اقامې لپاره زماني میعاد روښانه کوي.

ماهوي شرطونه

دېرشمه ماده:

(۱) اداري تصميم د قانون له حکم سره سم نیول کېږي.

(۲) له قانوني اختیاري واکونو څخه د گټې اخیستنې په وخت کې، عامه اداره د لاندې مکلفیتونو لرونکې ده:

۱- د قانون د حکمونو له حدودو څخه نه تېرېدل.

۲- د قانون له حکمونو سره سم د اختیاري واکونو له په پام کې نیولو سره عمل.

۳- د افرادو د اساسي حقوقو او پر ادارې د حاکمو کلي اصولو نه نقضول،

(۲) رهنمایی های مندرج تصمیم اداری، انواع تدابیر اصلاحی موجود را توضیح داده و مراجع اعتراض یا اقامه دعوی را واضح می سازد.

(۳) مرجع تصمیم گیرنده، در صورت امکان، میعاد زمانی برای درج اعتراض یا اقامه دعوی را واضح می سازد.

شرایط ماهوی

ماده سی ام:

(۱) تصمیم اداری مطابق حکم قانون اتخاذ می گردد.

(۲) حین استفاده از صلاحیت های اختیاری قانونی، اداره عامه دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

۱- عدم تجاوز از حدود احکام قانون.

۲- عمل با در نظر داشت صلاحیت اختیاری طبق احکام قانون.

۳- عدم نقض حقوق اساسی افراد و اصول کلی حاکم بر اداره، از قبیل

لکه یوشان چلند، بی طرفی، له مشروعو انتظاراتو څخه ملاتړ او تناسب.

(۳) عامه اداره نشي کولای هغه اداري تصمیمونه چې له عملي یا حقوقي دلیلونو د اجراء وړ نه وي، ونیسي.

مخاطب ته ابلاغ

یو دېرشمه ماده:

(۱) عامه اداره مکلفه ده هغه شخص ته چې مخاطب یې دی اداري تصمیم ابلاغ کړي، خودا چې په قانون کې صریحاً په بل ډول وړاندوینه شوې وي.

(۲) ابلاغ د عامه ادارې د استازي یا د شخص او یا د مؤظفې خدماتي مرجع په واسطه د واکمني عامه ادارې په واسطه وړاندې کېږي.

که چېرې مخاطب د لاسرسي وړ نه وي، اداري تصمیم د هغه قانوني استازي ته یا هغه شخص ته چې د رسمي اسنادو د لاسته راوړلو واک لري، سپارل کېږي.

د حقيقي اشخاصو لپاره ابلاغ د هغوی

برخورد یکسان، بی طرفی، حمایت از انتظارات مشروع و تناسب.

(۳) اداره عامه نمی تواند تصمیم اداري را که به دلایل عملي یا حقوقي قابل اجراء نباشد، اتخاذ نماید.

ابلاغ به مخاطب

ماده سی و یکم:

(۱) اداره عامه مکلف است تصمیم اداري را به شخصی که مخاطب آن است، ابلاغ نماید، مگر اینکه در قانون صریحاً طور دیگری پیش بینی شده باشد.

(۲) ابلاغ توسط نماینده اداره عامه یا شخص و یا مرجع خدماتي مؤظف توسط اداره عامه ذیصلاح ارایه می گردد.

هرگاه مخاطب قابل دسترس نباشد، تصمیم اداري به نماینده قانوني وی یا به شخصی که صلاحیت دریافت اسناد رسمي را دارد، تحویل داده می شود.

برای اشخاص حقيقي ابلاغ به اقارب

که بیشتر از ۱۸ سال سن داشته باشند، نیز صورت گرفته می تواند، ابلاغ شفاهی در حالات مندرج فقره (۳) ماده بیست و هفتم این قانون، صورت می گیرد.

(۳) هرگاه حالت مخاطب ایجاب نماید، اداره عامه تصمیم اداری را بطور شفاهی، از طریق اطلاع رسانی شخصی در محل اقامت وی یا از طریق تسهیل دسترسی به متصدی مقام عامه، ابلاغ می نماید.

(۴) عمل اداری طبق صراحت قانون به اطلاع عموم رسانیده شده می تواند. مقررات اداری به طور کل به اطلاع عموم رسانیده می شود.

(۵) ابلاغ عمومی، اطلاع تصمیم اداری به طور کل با استفاده از وسایل ممکنه صورت گرفته که حاوی شیوه تطبیق تصمیم می باشد. ابلاغ عمومی، حاوی دلایل تصمیم بوده و مرجع بررسی تصمیم اداری را بیان می نماید.

(۶) تصمیم اداری (۱۵) روز بعد از

هغو اقاربو ته چي له ۱۸ کلنی څخه زیات عمر ولري، هم صورت موندلای شي، شفاهي ابلاغ ددې قانون د اووه ویشتمې مادې په (۳) فقره کې په درج شوو حالاتو کې صورت مومي.

(۳) که چېرې د مخاطب حالت غوښتنه وکړي، عامه اداره، اداري تصمیم په شفاهي ډول، د هغه د استوګنې په ځای کې د شخصي اطلاع رسوني له لاري یا د عامه مقام متصدي ته د لاسرسي د آسانولو له لاري ابلاغوي.

(۴) اداري عمل د قانون له صراحت سره سم د عمومو اطلاع ته رسول کېدای شي. اداري مقررات په ټوليز ډول د عمومو خبرتيا ته رسول کېږي.

(۵) عمومي ابلاغ، د اداري تصمیم اطلاع په ټوليز ډول له هغو ممکنه وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره صورت مومي چې د تصمیم د تطبیق د تګلارې لرونکي دي. عمومي ابلاغ، د تصمیم د دلایلو لرونکی دی او د اداري تصمیم د بررسی مرجع بیانوي.

(۶) اداري تصمیم د ابلاغ له نېټې څخه

(۱۵) ورځي وروسته داسې انگيرل کېږي چې عامه خبرتيا ته رسېدلی دی. په هغو تصميمونو کې چې د مقرراتو په ډول صادرېږي، دهغو د نافذېدو نېټه په دې فقره کې د درج شوې نېټې څخه پرته ټاکل کېدای شي. ياده نېټه نښه د اداري تصميم د ابلاغ له بلې ورځې څخه مخکې درج شي.

د ابلاغ اثر

دوه دېرشمه ماده:

(۱) اداري تصميم مخاطب ته له ابلاغ وروسته، د حقوقي اثر لرونکی دی.
(۲) اداري تصميم تر هغه وخته پورې چې تر انصراف، الغاء يا ابطال لاندې راغلی نه وي او يا د هغه د محتوي پر بنسټ تر انقضاء لاندې نه وي راغلی، د اجراء وړ گڼل کېږي.

اداري سکوت

دري دېرشمه ماده:

که چېرې عامه اداره د (۳۰) ورځو په ترڅ کې غوښتنې ته ځواب ورنکړي، غوښتونکی کولی شي اعتراض وکړي.

تاريخ ابلاغ، چنان تلقی می گردد که به اطلاع عموم رسیده است. در تصمیمی که به شکل مقررات صادر می گردد، تاريخ انفاذ آن غير از تاريخ مندرج این فقره تعیین شده می تواند. تاريخ مذکور نباید قبل از روز بعدی ابلاغ تصمیم اداری درج گردد.

اثر ابلاغ

ماده سی و دوم:

(۱) تصميم اداری بعد از ابلاغ به مخاطب، دارای اثر حقوقی می باشد.
(۲) تصميم اداری تا زمانی که مورد انصراف، الغا يا ابطال قرارنگرفته و يا به اساس محتوی آن مورد انقضاء قرار نگیرد، قابل اجراء دانسته می شود.

سکوت اداری

ماده سی و سوم:

هرگاه اداره عامه در خلال مدت (۳۰) روز به درخواست پاسخ ندهد، درخواست کننده می تواند اعتراض

نماید. میعاد زمانی (۳۰) روز در صورتی تطبیق نمی گردد که قانون خاص طور دیگری حکم نموده یا میعاد اجراءات در زمان کوتاه تنظیم شده باشد. هرگاه اداره عامه برای (۱۰) روز دیگر پاسخ ارایه ننماید، این امر به مثابه رد درخواست تلقی می گردد. در این صورت، درخواست کننده می تواند، طبق احکام مندرج قسمت چهارم این فصل، اعتراض نماید.

قسمت سوم

آثار تصمیم اداری و ابطال

آن

اعتبار و تعلیق تصمیم اداری

ماده سی و چهارم:

تصمیم اداری غیرقانونی تا زمانی که مطابق احکام این فصل مورد انصراف، لغو یا ابطال قرار نگرفته باشد، مدار اعتبار می باشد. اداره عامه می تواند، تصمیم اداری را مطابق به حکم ماده چهل و سوم این قانون به حالت تعلیق

د (۳۰) ورخو زمانی میعاد په هغه صورت کې نه تطبیقېږي چې خاص قانون په بل ډول حکم کړی وي یا د اجراءاتو میعاد په لنډ وخت کې تنظیم شوی وي. که چېرې عامه اداره د نورو (۱۰) ورخو لپاره ځواب ورنکړي، دغه کار د غوښتنلیک د رد په توګه انګیرل کېږي. په دغه صورت کې، غوښتونکی کولی شي، ددې فصل د څلورمې برخې له درج شوي حکمونو سره سم، اعتراض وکړي.

درېمه برخه

د اداري تصمیم آثار او دهغه

باطلېدل

د اداري تصمیم اعتبار او تعلیق

څلور دېرشمه ماده:

غیر قانوني اداري تصمیم ترهغه وخته پورې چې ددې فصل له حکمونو سره سم تر انصراف، لغو یا ابطال لاندې نه وي راغلی، د اعتبار وړ دی. عامه اداره کولی شي، اداري تصمیم ددې قانون د دري څلوېښتمې مادې له حکم سره سم

د تعلق په حالت کې راوړي.

د تېروتنو تصحيح

پنځه دېرشمه ماده:

که چېرې اصلي اداري تصميم د تايپي، گرامري او عددي تېروتنو د لرلو په نسبت اصلاح شي، دغه کار د نوموړي اداري تصميم په ماهيت کې اغېز نشي واردولی.

له غيرقانوني اداري تصميم څخه

انصراف

شپږ دېرشمه ماده:

(۱) عامه اداره مکلفه ده، له هغه غير قانوني اداري تصميم څخه د خبرتيا په وخت کې چې پر مخاطب يا ثالث شخص کوم مسؤوليت تحميل کړي، انصراف وکړي. پرانصراف باندي تصميم کولی شي ماقبل ته رجعت وکړي يا يوازې د راتلونکي په نسبت د اغېزې لرونکی وي.

(۲) هغه اداري تصميم چې کوم حق يا گټه ورکوي يايې تاييدوي، په هغه صورت کې چې مخاطب د دا ډول

قراردهد.

تصحيح اشتباهات

ماده سي و پنجم:

هرگاه تصميم اداري اصلي نسبت داشتن اشتباهات تايپي، گرامري و عددي اصلاح گردد، اين امر در ماهيت تصميم اداري مذکور تأثير وارد نمی کند.

انصراف از تصميم اداري غير

قانوني

ماده سي و ششم:

(۱) اداره عامه مکلف است، حين اطلاع از غير قانوني بودن تصميم اداري که بر مخاطب يا شخص ثالث مسؤوليتي را تحميل کند، انصراف نمايد. تصميم بر انصراف می تواند به ما قبل رجعت نموده يا صرفاً نسبت به آينده داراي اثر باشد.

(۲) تصميم اداري که حق يا منفعتي را اعطا يا تاييد می نمايد، در صورتي که مخاطب در ادامه موجوديت چنين

تصميم د شتون په دوام کې مشروع انتظارات ولري، تر انصراف لاندې نشي راتللای، خودا چې عامه اداره کافي د خسارې مالي جبران ورکړي. د خسارې د جبران د ورکړې د امکان د کیفیت په پام کې نيولو سره، عامه اداره له اداري تصميم څخه ماقبل ته په رجعت يا يوازي د راتلونکي په نسبت، انصراف کوي.

(۳) تصميم د هغو د لغو د دستور له نافذېدو سره سم، بې اغيزې کېږي، خو دا چې عامه اداره بله نېټه اټکل کړي.

د قانوني اداري تصميم لغو

اووه دېرشمه ماده:

(۱) عامه اداره کولی شي، هغه قانوني اداري تصميم چې حق يا گټه نه ورکوي يا نه تأييدوي، پر راتلونکي د مرتبو اغيزو سره لغو کړي، خودا چې لازمه وي سمدلاسه له عين محتوي سره بل اداري تصميم صادر شي، يا د قانون په موجب لغو منع شوي وي.

تصميمی دارای انتظارات مشروع باشد، مورد انصراف قرار گرفته نمی تواند، مگر اینکه اداره عامه جبران خساره مالی کافی را پرداخت نماید. در نظر داشت کیفیت امکان پرداخت جبران خساره، اداره عامه از تصميم اداري با رجعت به ما قبل یا صرفاً نسبت به آینده، انصراف می نماید.

(۳) تصميم به مجرد انفاذ دستور لغو آن، بی اثر می گردد، مگر اینکه اداره عامه تاريخ ديگری را پيش بينی نماید.

لغو تصميم اداري قانوني

ماده سی و هفتم:

(۱) اداره عامه می تواند، تصميم اداري قانوني را که حق يا منفعتی را اعطاء يا تائيد نمی نماید، با آثار مرتب بر آینده لغو نماید، مگر اینکه لازم باشد تصميم اداري ديگری با عين محتوی آن صادر گردد، يا لغو به موجب قانون ممنوع گردیده باشد.

(۲) ادارہ عامہ در صورتی می تواند، تصمیم اداری قانونی را که حق یا منفعتی را اعطا یا تائید نماید با آثار مرتب بر آینده لغو نماید، که شرایط قانونی طوری تغییر نموده باشد که ادارہ عامہ، دیگر مجاز به صدور چنین تصمیم نبوده، و لغو بخاطر جلوگیری یا رفع آسیب جدی به منافع عامہ، ضرور باشد.

(۳) ادارہ عامہ، باید زیانی را که در نتیجه لغو تصمیم به مخاطب دارای انتظارات مشروع وارد گردیده جبران نماید.

(۴) تصمیم اداری با انفاذ لغو آن، بی اثر می گردد، مگر اینکه ادارہ عامہ تاریخ دیگری را تعیین نماید.

(۲) عامه اداره په هغه صورت کې کولی شي، هغه قانوني اداري تصميم چې حق يا کټه ورکوي يا تأييدوي پر راتلونکي له مرتبه اغيزو سره لغو کړي، چې قانوني شرايط په داسې ډول بدلون موندلی وي چې عامه اداره، نور د داسې تصميم د صادرولو اجازه ونلري، او لغو، عامه کټو ته د سخت زیان د مخنيوي يا لرې کولو لپاره، اړین وي.

(۳) عامه اداره باید هغه زیان چې د تصمیم د لغو په پایله کې د مشروعو انتظاراتو لرونکي مخاطب ته وارد شوی جبران کړي.

(۴) اداري تصميم د هغه د لغو له نافذېدو سره بې اغېزې کېږي، خودا چې عامه اداره بله نېټه وټاکي.

خلورمه برخه

په لومړني اعتراض پورې اړوند

اجراآت

د اعتراض د اجراآتو ماهيت او

موخه

اته دېرشمه ماده:

په لومړني اعتراض پورې اړوند اجراآت له اداري تصميم څخه د اغېرمن شخص د غوښتنې پر بنسټ پيلېږي. غوښتنې ته په رسيدگي د اداري تصميم د قانونيت بررسي شاملېږي، او د اختياري تصميم د نيولو په صورت کې، د اداري تصميم د مقتضي والي بررسي پکې شاملېږي.

د اعتراض د درجولو حق

نهه دېرشمه ماده:

(۱) هر شخص کولی شي، د هغه مشروعو حقوقو يا گټو ته د صدمې د واردېدو په صورت کې، د اداري تصميم پر وړاندې اعتراض وکړي.

(۲) د نيول شوو اداري تصميمونو پر

قسمت چهارم

اجراآت مربوط اعتراض

مقدماتی

ماهيت وهدف اجراآت

اعتراض

ماده سي و هشتم:

اجراآت مربوط به اعتراض مقدماتي بر اساس درخواست شخص متأثر از تصميم اداري، آغاز می گردد. رسيدگي به درخواست شامل بررسي قانونيت تصميم اداري، و در صورت اتخاذ تصميم اختياري، شامل بررسي مقتضي بودن تصميم اداري می شود.

حق درج اعتراض

ماده سي و نهم:

(۱) هر شخص می تواند، در صورت ورود صدمه به حقوق يا منافع مشروع وی، عليه تصميم اداري اعتراض نماید.

(۲) اعتراض عليه تصميم اداري اتخاذ

شده براساس مقررات اداری غیر قانونی، صورت گرفته می تواند.

(۳) اعتراض در اداره عامه صادر کننده تصمیم اداری، درج می گردد.

(۴) هرگاه رسیدگی به درخواست اعتراض در اداره عامه طبق قانون الزامی باشد، در خواست کننده نمی تواند، مستقیماً به محکمه اقامه دعوی نماید، مگر اینکه شاکی در ابتدا لزوماً درخواست اعتراض خویش را به اداره جهت رسیدگی مقدماتی ارایه نموده باشد.

محتوا و شکل اعتراض

ماده چهارم:

(۱) اعتراض بطور کتبی ارایه گردیده و حاوی موارد ذیل می باشد:

۱- نام و آدرس معترض.

۲- نام و آدرس اداره عامه که علیه آن اعتراض صورت می گیرد، در صورتی که قابل دسترس باشد در غیر آن مشخصات اداره در آن درج می گردد.

وړاندې اعتراض د غیر قانوني اداري مقرراتو پر بنسټ صورت موندلای شي.

(۳) اعتراض د اداري تصمیم په صادر وونکې عامه اداره کې ثبتېږي.

(۴) که چېرې له قانون سره سم په عامه اداره کې د اعتراض غوښتنې ته رسیدگی الزامی وي، غوښتونکی نشي کولی، په مستقیم ډول محکمې ته د دعوي اقامه وکړي، خودا چې شکایت کوونکی په پیل کې لزوماً خپله د اعتراض غوښتنه ادارې ته د لومړنۍ رسیدگی لپاره وړاندې کړې وي.

د اعتراض محتوي او شکل

څلورېنځمه ماده:

(۱) اعتراض په لیکلې ډول وړاندې کېږي او د لاندې مواردو لرونکی دی:

۱- د اعتراض کوونکي نوم او پته.

۲- د هغې عامه ادارې نوم او پته چې د هغې پر وړاندې اعتراض صورت مومي، په هغه صورت کې چې د لاسرسي وړ وي له دې پرته په هغه کې د ادارې مشخصات درجېږي.

- ۳- شماره ثبت و شماره صادره
تصميم اداري، در صورت امکان.
- ۴- درج دلايل اعتراض.
- ۵- يك کاپي تصميم اداري مورد
اعتراض، در صورت امکان.
- ۶- يك کاپي جواز وکالت
يا تصديق نمايندگي در صورت
ارايه اعتراض توسط ممثل
قانوني.
- ۷- امضاء يا شصت معترض و تاريخ
اعتراض.
- (۲) هرگاه اعتراض اداري فاقد
يکي از شرايط مندرج فقره
(۱) اين ماده باشد، اداره عامه رسيدگي
کننده مکلف است، معترض
را در تکميل معلومات رهنمايي
نمايد.

ميعاد زماني

ماده چهل و يکم:

- (۱) هرگاه تصميم اداري به طور کتبي
حاوي رهنمايي در رابطه به رسيدگي
به اعتراض، مرجع ثبت اعتراض و زمان

- ۳- د امکان په صورت کې، د اداري
تصميم د ثبت او صادري شمېره.
- ۴- د اعتراض د دليلونو درجول.
- ۵- د امکان په صورت کې، تراعتراض
لاندي اداري تصميم يوه کاپي.
- ۶- د قانوني ممثل په واسطه د اعتراض
د وړاندې کولو په صورت کې د
وکالت د جواز يا د نمايندگي د تصديق
يوه کاپي.
- ۷- د اعتراض کوونکي لاسليک يا د
گوتې نښه او د اعتراض نېټه.
- (۲) که چېرې اداري اعتراض ددې
مادې په (۱) فقره کې له درج شوو
شرطونو څخه يو ونلري، رسيدگي
کوونکي عامه اداره مکلفه ده اعتراض
کوونکي ته د معلوماتو په بشپړولو کې
لارښوونه وکړي.

زماني ميعاد

يو څلورېنښتمه ماده:

- (۱) که چېرې اداري تصميم په ليکلي
توگه اعتراض ته د رسيدگي، د اعتراض
د ثبت مرجع او اعتراض ته د رسيدگي.

د وخت په اړوند د لارښوونې لرونکي وي، د اعتراض زماني ميعاد (۳۰) ورځې دي، خودا چې په قانون کې بل ډول تصريح شوي وي.

(۲) که چېرې په اداري تصميم کې درج شوې لارښوونې، نواقص ولري او يا اصلاً درج شوې نه وي، زماني ميعاد شتون نلري.

د اعتراض وړاندې کول

دوه څلوربڼتمه ماده:

(۱) اعتراض بايد ددې قانون په څلوربڼتمه ماده کې په درج شوې محتوي او شکل سره د معترض عليه عامه ادارې ته وړاندې شي. عامه اداره د نېټې په قيد او رسمي مهر سره د رسيد په صادرولو سره د اعتراض له رسېدو څخه تصديق کوي.

(۲) که چېرې اعتراض د واکمنو پستي خدماتو په واسطه وړاندې شي، اعتراض د هغې عامه ادارې په واسطه چې ورته راجع شوی دی د رسېدو له ورځې څخه تر لاسه شوی گڼل کېږي.

رسيدگي به اعتراض باشد، ميعاد زماني اعتراض (۳۰) روز می باشد، مگر اینکه در قانون طور ديگری تصريح شده باشد.

(۲) هرگاه رهنمايي های مندرج تصميم اداري، دارای نواقص بوده و يا اصلاً درج نگردیده باشد، ميعاد زماني وجود ندارد.

ارايه اعتراض

ماده چهل و دوم:

(۱) اعتراض بايد با محتوا و شکل مندرج ماده چهل و دويم قانون به اداره عامه معترض عليه تقديم گردد. اداره عامه از مواصلت اعتراض با صدور رسيد با قيد تاريخ و مهر رسمي تصديق می نمايد.

(۲) هرگاه اعتراض توسط خدمات ذیصلاح پستي تقديم گردد، اعتراض از روز وصول توسط اداره عامه ای که به آن راجع گردیده، دريافت شده تلقی می گردد.

د اعتراض د درجولو آثار

دري څلورېننمه ماده:

(۱) د اعتراض درجول د اداري تصميم د ځنډولو لامل نه کېږي، خودا چې عامه اداره په خپل تشخيص سره او يا له اړوندو اشخاصو څخه د يوه د غوښتنې پربنسټ، د مقدماتي اعتراض په اړه د اداري تصميم د ځنډ په اړوند فيصله د خپل تصميم تر صادرولو پورې تر لاس لاندې ونيسي. له محكمې څخه د مؤقت تجويز د غوښتنې حق محفوظ دی.

(۲) اداره په لاندې مواردو کې، خپل اداري تصميم ځنډوي:

۱- په هغه صورت کې چې د اداري تصميم د قانونيت په اړه، جدي شک شتون ولري.

۲- په هغه صورت کې چې د اداري تصميم اجراء د جدي يا جبران نه منونکې خسارې د واردېدو لامل شي او د اعتراض کوونکي سمدلاسه ملاتړ ته اړتيا شتون ولري.

آثار درج اعتراض

ماده څهله و سوم:

(۱) درج اعتراض سبب تعليق تصميم اداري نمی گردد، مگر اینکه اداره عامه به تشخيص خویش و یا به اساس تقاضای یکی از اشخاص ذیربط، فیصله ای را مبنی بر تعليق تصميم اداري الی صدور تصميم خویش در مورد اعتراض مقدماتي، اتخاذ نماید. حق تقاضای تجويز مؤقت از محکمه محفوظ می باشد.

(۲) اداره در موارد ذیل، تصميم اداري خویش را تعليق می نماید:

۱- در صورتی که در رابطه به قانونيت تصميم اداري، تردید جدی وجود داشته باشد.

۲- در صورتی که اجرای تصميم اداري باعث ورود خساره جدی یا جبران ناپذیر گردد و نیاز به حمایت آني معترض وجود داشته باشد.

۳- په هغه حالاتو کې چې د ادارې په تشخیص، د عامه منافعو په نسبت خصوصي منافع تقدم ولري.

د اعتراض د منلو وړ والي بررسي

څلور څلوېښتمه ماده:

(۱) عامه اداره، په پيل کې اعتراض ته په رسيدگي کې خپل واک او همدارنگه ددې مادې د (۲) فقرې پر بنسټ د اعتراض اورېدو وړ والي بررسي کوي. که چېرې عامه اداره د اعتراض غوښتنليک ته د رسيدگي واک ونلري، مکلف دی هغه واکمني عامه ادارې ته راجع کړي.

(۲) عامه اداره، د اعتراض د اورېدو وړوالي د ارزونې په صورت کې، لاندې موارد په خاص ډول تر تحقيق او بررسي لاندې نيسي:

۱- په هغه صورت کې چې اعتراض کوونکی ادعا وکړي چې اداري تصميم يا د هغه له صادرولو څخه ډډه او يا دهغه رد، دهغه حقوقو او مشروعو گټو ته زيان واردوي.

۳- در حالاتی که به تشخیص اداره، منافع خصوصی نسبت به منافع عامه تقدم داشته باشد.

بررسی قابل پذیرش بودن اعتراض

مادهٔ چهل و چهارم:

(۱) ادارهٔ عامه، ابتداءً صلاحیت خویش را در رسیدگی به اعتراض و نیز قابل سمع بودن اعتراض را به اساس فقرهٔ (۲) این ماده بررسی می نماید. هر گاه ادارهٔ عامه، صلاحیت رسیدگی به درخواست اعتراض را نداشته باشد، مکلف است آن را به ادارهٔ عامهٔ ذیصلاح راجع سازد.

(۲) ادارهٔ عامه، حین ارزیابی قابل سمع بودن اعتراض، موارد ذیل را بطور خاص مورد تحقیق و بررسی قرار می دهد:

۱- در صورتی که معترض ادعا نماید که تصمیم اداری یا امتناع از صدور آن و یا رد آن، به حقوق و منافع مشروع وی صدمه وارد می نماید.

۲- در صورتی که معترض مطابق ماده پنجم این قانون دارای اهلیت حقوقی باشد.

۳- در صورتی که اعتراض در رابطه به اصلاح، ابطال یا ابطال نسبی یک تصمیم اداری و یا صدور یک تصمیم اداری صورت گرفته باشد.

۴- در صورتی که اعتراض با در نظر داشت شرایط شکلی و میعاد زمانی مطابق احکام مواد چهارم و چهل و یکم این قانون، درج گردیده باشد.

(۳) هرگاه تصمیم اداری، دارای رهنمایی های اشتباه در مورد رسیدگی به اعتراض باشد، در صورتی که معترض به اساس رهنمایی های مذکور اقدام نموده باشد، اعتراض نمی تواند، به دلیل غیر قابل سمع بودن رد گردد.

(۴) هرگاه اداره عامه اعتراض را به دلیل غیر قابل سمع بودن رد نماید، معترض می تواند اعتراض جدید را تا زمانی که میعاد زمانی اعتراض منقضی نگردیده باشد، به مقام عامه بالاتر

۲- په هغه صورت کې چې اعتراض کوونکی ددې قانون له پنځمې مادې سره سم د حقوقي اهلیت لرونکی وي.

۳- په هغه صورت کې چې اعتراض د یوه اداري تصمیم د اصلاح، ابطال یا نسبي ابطال او یا د یوه اداري تصمیم د صادرېدو په هکله صورت موندلی وي.

۴- په هغه صورت کې چې اعتراض ددې قانون د څلورېنځمې او یو څلورېنځمې مادې له حکمونو سره سم د شکلي شرایطو او د زماني میعاد په پام کې نیولو سره، درج شوی وي.

(۳) که چېرې اداري تصمیم، اعتراض ته د رسیدگی په اړه د اشتباه لارښوونو لرونکی وي، په هغه صورت کې چې اعتراض کوونکي د نوموړو لارښوونو پر بنسټ اقدام کړی وي، اعتراض د نه اورېدو وړ والي په دلیل نشي ردېدلای.

(۴) که چېرې عامه اداره اعتراض د نه اورېدو وړ والي په دلیل رد کړي، اعتراض کوونکی کولی شي تر هغه وخته چې د اعتراض زماني میعاد تېر شوی نه وي، نوی اعتراض، لوړ عامه

مقام ته وړاندې کړي.

(۵) د اورېدو وړ اعتراض په اړونده عامه اداره کې د اورېدو وړ اعتراضونو تر عنوان لاندې ثبتېږي.

د اعتراض د مستدل والي بررسي

پنځه څلورېننځمه ماده:

(۱) عامه اداره د اداري تصميم د تحقيق او نيولو په وخت کې د تصميم قانونيت او مقتضي والي تر بيا بررسي لاندې نيسي. عامه اداره مکلفه ده، د اداري تصميم له نيولو مخکې او په قضيه کې د نوو موضوعاتو د راپيدا کېدو په صورت کې ددې قانون د شپړويشتمې مادې له حکم سره سم، معترض ته د دفاع او استماع فرصت په ليکلي او شفاهي ډول برابر کړي او هغه زيات معلومات چې ددې قانون د شپړويشتمې مادې له حکم سره سم د اداري تصميم د نيولو لپاره د موضوع په اړه لازم وي، راټول کړي.

(۲) که چېرې اعتراض ددې قانون د نهه دېرشمې مادې له (۲) فقرې سره

ارايه نمايد.

(۵) اعتراض قابل سمع در اداره عامه مربوطه تحت عنوان اعتراضات قابل سمع ثبت می گردد.

بررسي مستدل بودن اعتراض

ماده چهل و پنجم:

(۱) اداره عامه حين تحقيق و اتخاذ تصميم اداري، قانونيت و مقتضي بودن تصميم را مورد بررسي مجدد قرار می دهد. اداره عامه مکلف است، قبل از اتخاذ تصميم اداري و در صورت بروز موضوعات جديد در قضيه، مطابق حکم ماده بيست و ششم اين قانون، به معترض فرصت دفاع و استماع را بطور شفاهي يا کتبي فراهم نمايد و معلومات بيشتري را که جهت اتخاذ تصميم اداري مطابق حکم ماده بيست و ششم اين قانون در رابطه به موضوع لازم باشد، جمع آوري نمايد.

(۲) هرگاه اعتراض به دليل غير قانونی بودن مقررات اداري طبق فقره (۲)

سم، د هغو اداري مقرراتو د غيرقانوني والي په دليل صورت موندلي وي چې د هغو پر بنا اداري تصميم نيول شوی، عامه اداره د اداري مقرراتو د غير قانوني والي موضوع د اداري مقرراتو صادر وونکې مرجع ته ارجاع کوي. په هغه صورت کې چې صادر وونکې مرجع د اداري مقرراتو غيرقانوني والي تاييد نه کړي، موضوع د محکمني اعتراض پر بنسټ واکمني محکمې ته ارجاع کوي. واکمنه محکمه اداري مقررات تاييدوي يا د اداري مقرراتو د غير قانوني والي حکم ابطالوي.

زمانی میعاد

شپږ څلور پښتمه ماده:

عامه اداره مکلفه ده، اعتراض تر بررسی لاندې ونيسي او د (۳۰) ورځو مودې په ترڅ کې تصميم ونيسي. په هغه خاصو حالاتو کې چې د میعاد د تمديد ايجاب وکړي، عامه اداره معترض ته د هغه له تمديد او دليلونو څخه خبر ورکوي. په دې صورت کې، نوموړی

ماده سی ونهم این قانون که تصميم اداري بر مبنای آن اتخاذ گردیده است، صورت گرفته باشد، اداره عامه موضوع غير قانونی بودن مقررات اداري را به مرجع صادر کننده مقررات اداري، ارجاع می نماید. در صورتیکه مرجع صادر کننده، غير قانونی بودن مقررات اداري را تاييد ننماید، موضوع را به اساس اعتراض قبلی به محکمه ذیصلاح ارجاع می نماید. محکمه ذیصلاح مقررات اداري را تاييد يا حکم غيرقانونی مقررات اداري را ابطال می نماید.

میعاد زمانی

ماده چهل و ششم:

اداره عامه مکلف است، اعتراض را مورد بررسی قرار داده و در خلال مدت (۳۰) روز تصميم اتخاذ نماید. در حالات خاص که ايجاب تمديد میعاد را نماید، اداره عامه معترض را از تمديد و دلايل آن اطلاع می دهد. در این صورت، میعاد مذکور برای بیشتر

میعاد له (۳۰) نورو ورځو څخه زیات نشي تمدیدېدلای، خو دا چې اداره ددې قانون د پنځه څلوېښتمې مادې د (۲) فقرې پر بنسټ، د اداري مقرراتو د قانونیت پر بررسی مکلف وي.

اجراآت

اووه څلوېښتمه ماده:

(۱) که چېرې اعتراض د اورېدو وړ تشخیص شي، د اداري تصمیم صادروونکې عامه اداره مکلفه ده پر خپل تصمیم بیا کتنه وکړي. په هغه صورت کې چې عامه اداره اعتراض وارد وکني، له خپل تصمیم څخه انصراف یا هغه لغو کوي یا اصلاح شوی اداري تصمیم صادروي. په هغه صورت کې چې یاده عامه اداره خپل پخوانی موقف تأیید کړي، اعتراض ردوي.

(۲) که چېرې د قانون له حکمونو سره سم اعتراض ته د رسیدګۍ لپاره ورته قضايي (شبه قضايي) مراجع شتون ولري، عامه اداره د تصمیم له تأیید

از (۳۰) روز دیگر تمدید نمی گردد، مگر اینکه اداره بر اساس فقره (۲) مادهٔ چهل و پنجم این قانون، مکلف به بررسی قانونیت مقررات اداری باشد.

اجراآت

مادهٔ چهل و هفتم:

(۱) هرگاه اعتراض قابل سمع تشخیص گردد، ادارهٔ عامهٔ صادرکنندهٔ تصمیم اداری مکلف است تصمیم خویش را بازنگری نماید. در صورتی که ادارهٔ عامهٔ، اعتراض را وارد بداند، از تصمیم خویش انصراف، یا آن را لغو نموده یا تصمیم اداری اصلاح شده‌ای را صادر می نماید. در صورتی که ادارهٔ عامهٔ مذکور موقف قبلی خویش را تأیید نماید، اعتراض را رد می نماید.

(۲) هرگاه مراجع شبه قضائی جهت رسیدگی به اعتراض مطابق احکام قانون موجود باشد، اداره عامه بعد از تأیید تصمیم، اعتراض را به مرجع شبه

وروسته، اعتراض د تصمیم نیونې لپاره یادې ورته قضایې مرجع ته ارجاع کوي، د ورته قضایې مراجعو پر تصمیم د نه قناعت په صورت کې، لوري کولی شي محکمې ته مراجعه وکړي.

د اعتراض په هکله تصمیم

اته څلوربښتمه ماده:

(۱) که چېرې د عامه ادارې په واسطه صادر شوی اداري تصمیم غیرقانوني او یا غیر مقتضي وي، اداره تصمیم باطلوي او نوی اداري تصمیم نیسي. دغه اداري تصمیم یوازې په هغه صورت کې کولای شي پراعتراض کوونکي نوی مسؤولیت تحمیل کړي چې د اداري تصمیم د قانونیت د تضمین لپاره بله گزینه شتون ونلري. عامه اداره تر هېڅ شرایطو لاندې نشي کولی خپل غیر مقتضي تصمیم په داسې ډول اصلاح کړي چې پر معترض نوی مسؤولیت تحمیل کړي.

(۲) په هغه صورت کې چې عامه مقام تشخیص کړي چې اداري تصمیم قانوني

قضایې مذکور جهت تصمیم گیری ارجاع می نماید، در صورت عدم قناعت به تصمیم مراجع شبه قضائی، طرفین می توانند به محکمه مراجعه نمایند.

تصمیم در مورد اعتراض

مادهٔ چهل و هشتم:

(۱) هرگاه تصمیم اداری صادر شده توسط ادارهٔ عامه غیر قانونی و یا غیر مقتضي باشد، اداره تصمیم را باطل نموده و تصمیم اداری جدید اتخاذ می نماید. این تصمیم اداری صرف در صورتی می تواند مسؤولیت جدیدی را بر معترض تحمیل نماید که گزینهٔ دیگری برای تضمین قانونیت تصمیم اداری وجود نداشته باشد. ادارهٔ عامه تحت هیچ شرایطی نمی تواند، تصمیم غیر مقتضي خویش را طوری اصلاح نماید که مسؤولیت جدیدی را بر معترض تحمیل نماید.

(۲) در صورتی که مقام عامه تشخیص دهد که تصمیم اداری قانونی و مقتضي

او مقتضي دي، اعتراض ردوي.

د تصميم شكل او آثار

نهه څلورېنتمه ماده:

(۱) نوی اداري تصميم په دې قانون کې د درج شوو اداري تصميمونو له غوښتنو او شرايطو سره سم نیول کېږي.

(۲) اړونده عامه اداره د دلیلونو د وړاندې کولو په وخت کې، د اعتراض کوونکي په واسطه وړاندې شوي توجیحات او استدالات په پام کې نیسي.

د شتمني استرداد او د خسارې

جبران

پنځوسمه ماده:

(۱) که چېرې اداري تصميم باطل شي، هغه شتمني چې له قانوني دلایلو پرته تصرف شوې ده، د قانون له حکمونو سره سم مستردېږي. د مخاطب او له اداري تصميم څخه د اغېزمن ثالث شخص مشروع انتظارات په پام کې نیول کېږي او دغه انتظارات کولی شي

بوده است، اعتراض را رد می نماید.

شكل و آثار تصميم

ماده چهل و نهم:

(۱) تصميم اداري جديد در مطابقت با مقتضيات و شرايط تصاميم اداري مندرج اين قانون اتخاذ می گردد.

(۲) اداره عامه مربوطه حين ارايه دلایل، توجیحات و استدالات ارايه شده توسط معترض را مد نظر می گیرد.

استرداد دارایی و جبران

خساره

ماده پنجاهم:

(۱) هرگاه تصميم اداري باطل گردد، دارایی که بدون دلایل قانوني تصرف گردیده است، طبق احکام قانون مسترد می گردد. انتظارات مشروع مخاطب و اشخاص ثالث متأثر از تصميم اداري در نظر گرفته می شود و اين انتظارات می توانند، در احوال

په استثنایي حالاتو کې د قانون له حکمونو سره سم په کلي يا قسمي ډول د شتمني د استرداد خنډ شي.

(۲) که چېرې هغه اداري تصميم چې د ضرر د واردېدو لامل شوی دی باطل اعلان شي، عامه اداره مکلفه ده، په اعتراض پورې داروندو اجراآتو له پای ته رسېدو وروسته او يا د محاکمې له پای ته رسېدو وروسته وارده زیان د قانون له حکمونو سره سم، ورکړي.

مصالحه

یو پنځوسمه ماده:

د اعتراض درجوونکی او عامه اداره کولی شي، د اجراآتو په هر پړاو کې چې د عامه کتو سره مغایر نه وي، مصالحه وکړي. پدې صورت کې مصالحه ثبتېږي.

استثنایي، مطابق احکام قانون مانع استرداد دارایی بطور کلی يا قسمي گردد.

(۲) هرگاه تصمیم اداری که موجب ورود ضرر گردیده باطل اعلام گردد، اداره عامه مکلف است، خساره وارده را بعد از ختم اجراآت مربوط به اعتراض، و یا بعد از ختم محاکمه، مطابق به احکام قانون، پرداخت نماید.

مصالحه

ماده پنجاه و یکم:

درج کننده اعتراض و اداره عامه می توانند، در هر مرحله از اجراآت که مغایر منافع عامه نباشد، مصالحه نمایند. در این صورت مصالحه ثبت می گردد.

پنځمه برخه

د اداري تصميم تطبيق او تنفيذ

مكلفيت او تعميل

دوه پنځوسمه ماده:

(۱) د تصميم مخاطبين مكلف دي، په اداري تصميم كې درج شوې اجراء يا امتناع له ځنډه پرته رعايت كړي، خو دا چې په تصميم كې د هغه لپاره بل ميعاد ټاكل شوی وي.

(۲) ددې مادې په (۱) فقره كې درج شوی مكلفيت په لاندې اداري تصميم باندې نه تطبيقېږي:

۱- هغه اداري تصميم چې د اعتراض وړ وي.

۲- هغه اداري تصميم چې ددې قانون د دري څلوربڼسمې مادې له (۲) فقرې سره سم په مقدماتي اعتراض پورې د اړوندو اجراءاتو په بهير كې تعليق شوی وي.

۳- هغه اداري تصميم چې د محكمې د مؤقت تجويز پر بنسټ تعليق شوی وي.

قسمت پنجم

تطبيق و تنفيذ تصميم اداري

مكلفيت و تعميل

ماده پنجاه و دوم:

(۱) مخاطبين تصميم مكلف اند، اجراء يا امتناع مندرج تصميم اداري را بدون تأخير رعايت نمايند، مگر اينكه در تصميم، ميعاد ديگري برای آن تعيين شده باشد.

(۲) مكلفيت مندرج فقره (۱) اين ماده بر تصميم اداري ذيل تطبيق نمی گردد:

۱- تصميم اداري كه قابل اعتراض باشد.

۲- تصميم اداري كه مؤقتاً توسط اداره عامه در جريان اجراءات مربوط به اعتراض مقدماتي مطابق فقره (۲) ماده چهل و سوم اين قانون، تعليق گرديده باشد.

۳- تصميم اداري كه به اساس تجويز مؤقت محكمه تعليق، شده باشد.

د تنفيذ واک

دري پنځوسمه ماده:

د اداري تصميمونو د تنفيذ واک د هغه عامه ادارې پر غاړه دی چې تصميم يې صادر کړی دی.

د تنفيذ د اجرا آتو پيل

څلور پنځوسمه ماده:

(۱) که چېرې د اداري تصميم مخاطب په تصميم کې درج شوي مکلفيتونه رعايت نکړي، اړونده عامه اداره، د مکلف شخص په نامه اخطار يه لېږي. په اخطار يه کې د مکلفيت د اجراء وروستنی مهلت، ټاکل کېږي.

(۲) که چېرې د مخاطب په واسطه په اداري تصميم کې د درج شوو مکلفيتونو نه رعايت د نه جبرانېدونکي ضرر د واردېدو لامل شي، د اخطار يې صادرول يا د زماني ميعاد ورکړه لازمه نه ده، له قريب الوقوع خطر څخه د مخنيوي لپاره د اداري تصميم فوري تنفيذ مجاز دی.

صلاحيت تنفيذ

ماده پنجاه و سوم:

صلاحيت تنفيذ تصاميم اداري بر عهده اداره عامه ای است که تصميم را صادر نموده است.

آغاز اجراات تنفيذ

ماده پنجاه و چهارم:

(۱) هرگاه مخاطب تصميم اداري، مکلفيت های مندرج تصميم را رعايت ننمايد، اداره عامه مربوطه، اخطار يه ای را عنوانی شخص مکلف ارسال می نمايد. در اخطار يه، مهلت نهايي اجراء مکلفيت، تعيين می گردد.

(۲) هرگاه عدم رعايت مکلفيت های مندرج تصميم اداري توسط مخاطب، باعث ورود ضرر جبران ناپذير گردد، اصدار اخطار يه يا اعطای ميعاد زماني لازم نبوده، تنفيذ فوري تصميم اداري جهت جلوگیری از خطر قريب الوقوع مجاز می باشد.

د وروستني مهلت په هکله

راتلونکي اجراءات

پنځه پنځوسمه ماده:

عامه اداره ددې قانون د څلور پنځوسمې مادې په (۱) فقره کې د وروستني مهلت له تېرېدو څخه وروسته، له قانون سره سم، د اجراءاتو د تنفيذ لپاره د اجبار وسايل ټاکي او د اداري تصميم مخاطب ته په ليکلي ډول خبر ورکوي. که چېرې د اداري تصميم مخاطب د (۱۰) ورځو مودې په ترڅ کې په تصميم کې درج شوي شرطونه رعايت نکړي، عامه اداره د اجراءاتو د تنفيذ لپاره د اجبار وسايل کاروي.

د اجبار د وسايلو د عمل د ترسره

کولو يا د عمل د پرېښودلو تنفيذ

شپږپنځوسمه ماده:

(۱) د عمل د ترسره کولو يا د عمل د پرېښودلو په منظور د اجبار وسايل د بدیل له اجراء، د اجباري جریمې له ورکړې او مستقيم اجبار څخه عبارت دي.

اجراءات بعدی در مورد مهلت

نهایی

ماده پنجاه و پنجم:

اداره عامه بعد از انقضای مهلت نهایی مندرج فقره (۱) ماده پنجاه و چهارم این قانون، جهت تنفيذ اجراءات، وسايل اجبار را مطابق احکام قانون تعیین نموده و مخاطب تصميم اداري را به طور کتبی اطلاع می دهد. اگر مخاطب تصميم اداري، در خلال مدت (۱۰) روز، مکلفیت های مندرج تصميم را رعايت ننماید، اداره عامه جهت تنفيذ اجراءات، وسايل اجبار را به کار می برد.

تنفيذ انجام عمل يا ترک عمل

وسايل اجبار

ماده پنجاه و ششم:

(۱) وسايل اجبار به منظور اجرای عمل يا ترک عمل عبارت از اجرای بدیل، پرداخت جریمه اجباري و اجبار مستقيم می باشد.

اداره عامه مکلف است، از میان وسایل اجباری که مؤثریت یکسان دارند، وسیله ای را که برای مخاطب دارای تکلیف کمتر باشد، انتخاب نماید. تصمیم در رابطه به انتخاب وسایل اجبار جهت اجرای عمل، به صورت کتبی اتخاذ می گردد.

(۲) هرگاه عدم اجرای مکلفیت، مربوط به انجام عملی باشد که توسط شخص ثالث نیز می تواند صورت گیرد، اداره عامه می تواند، شخص ثالثی را به انجام عمل به مصارف شخص مکلف، توظیف نماید.

(۳) هرگاه عمل توسط شخص ثالث قابل اجراء نباشد و انجام مکلفیت صرفاً مربوط به اراده شخص مکلف باشد، شخص مذکور ملزم به انجام عمل از طریق پرداخت جریمه اجباری حسب لزوم دید اداره عامه مربوطه می گردد. تعیین مقدار جریمه با در نظرداشت اهمیت قضیه و شرایط اقتصادی مخاطب صورت می گیرد، مگر اینکه

عامه اداره مکلفه ده، د هغو اجباری وسایلو له منخ څخه چې یوشان اغېزمنتوب لري، داسې یوه وسیله چې د مخاطب لپاره د لږ تکلیف لرونکې وي، انتخاب کړي. د عمل د اجراء لپاره د اجبار د وسایلو د انتخاب په اړه تصمیم په لیکلې ډول نیول کېږي.

(۲) که چېرې د مکلفیت نه اجراء، په هغه عمل پورې اړه ولري چې د ثالث شخص له لوري هم کولی شي صورت ومومي، عامه اداره کولی شي ثالث شخص د مکلف شخص په لگښت د عمل پر ترسره کولو توظیف کړي.

(۳) که چېرې عمل د ثالث شخص په واسطه د اجراء وړ نه وي او د مکلفیت ترسره کول یوازې د مکلف شخص په ارادې پورې تړاو ولري، نوموړی شخص د اړوندې عامه ادارې له لزوم دید سره سم د اجباري جریمې د ورکړې له لارې د عمل په ترسره کولو ملزم کېږي. د جریمې د مقدار ټاکل د قضیې د اهمیت او د مخاطب د اقتصادي شرایطو له په پام کې نیولو

در قوانین خاص طور دیگری تصریح شده باشد. این احکام در مورد مکلفیت ترک عمل نیز اجراء می گردد.

(۴) هرگاه اجرای بدیل یا پرداخت جریمه اجباری بدون نتیجه باشد، اداره عامه می تواند، شخص مکلف را از طریق اجبار مستقیم، ملزم به اجرای تصمیم اداری نماید. اداره عامه مکلف است، نوعی از اجبار مستقیم را انتخاب نماید که کمترین ضرر را به شخص مکلف یا ملکیت وی وارد نماید. استفاده از قوه علیه اشخاص به عنوان آخرین راه حل، مد نظر گرفته می شود.

تنفیذ پرداخت نقدی

ماده پنجاه و هفتم:

تنفیذ مکلفیت های مربوط به پرداخت نقدی منحصراً دین، تابع احکام قانون می باشد.

سره صورت مومی، خودا چي په خاصو قوانینو کي په بل ډول تصریح شوي وي. دغه حکمونه د عمل د پرېښودو د مکلفیت په اړه هم اجراء کېږي.

(۴) که چېرې د بدیل اجراء یا د اجباري جریمې ورکړه بې پایلې وي، عامه اداره کولی شي، مکلف شخص د مستقیم اجبار له لارې، د اداري تصمیم په اجراء ملزم کړي. عامه اداره مکلفه ده، د مستقیم اجبار هغه ډول وټاکي چې مکلف شخص یا د هغه ملکیت ته لږ ضرر وارد کړي. د وروستني حل لارې په توګه د اشخاصو پر وړاندې له قوي څخه ګټه اخیستنه په پام کې نیول کېږي.

د نغدي ورکړې تنفیذ

اووه پنځوسمه ماده:

د دین په توګه په نغدي ورکړو پورې د اړوندو مکلفیتونو تنفیذ د حقوقو د تحصیل د ډول په قانون کې د درج شوو حکمونو تابع دي.

مؤقت تجویز

اته پنخوسمه ماده:

له تنفیذی تدابیرو خنجه اغیزمن اشخاص کولی شی له محکمې خنجه د تنفیذی اجراءتو په هر پراوکې، د مؤقت تجویز د صادرولو غوښتنه وکړي. محکمه د تنفیذی تدابیرو د اجراء د تعلیق په هکله، تصمیم نیسي.

خلورم فصل

اداري قرارداد

د اداري قرارداد مفهوم

نهه پنخوسمه ماده:

اداري قرارداد د ادارې او خصوصي شخص یا د دوو یا له دوو خنجه د زیاتو ادارو ترمنځ لیکلی توافق دی په لاندې حالتونو کې:

۱- له لورو خنجه یو پي عامه اداره وي او د قرارداد موضوع عامه خدمتونه وي.

۲- عامه اداره د قرارداد په اجراء کې له عامه اقتدار خنجه ګټه واخلي.

۳- د قرارداد موضوع د عامه ادارې د

تجویز مؤقت

ماده پنجاه و هشتم:

اشخاص متأثر از تدابیر تنفیذی می توانند در هر مرحله از اجراءات تنفیذی، از محکمه تقاضای اصدار تجویز مؤقت را نمایند. محکمه در مورد تعلیق اجرای تدابیر تنفیذی، تصمیم اتخاذ می نماید.

فصل چهارم

قرارداد اداری

مفهوم قرارداد اداری

ماده پنجاه و نهم:

قرارداد اداری توافق کتبی است بین اداره و شخص خصوصی یا بین دو و یا بیشتر از دو اداره در احوال ذیل:

۱- یکی از طرفین، اداره عامه بوده و موضوع قرارداد، خدمات عامه باشد.

۲- اداره عامه در اجرای قرارداد، از اقتدار عامه استفاده نماید.

۳- موضوع قرارداد از جمله وظایف

دندو له جملې څخه وي.

۴- قانون، قرارداد، اداري تعريف كړی وي.

د اداري قرارداد د تطبيق ساحه

شپېتمه ماده:

(۱) ددې فصل حکمونه په لاندې اداري قراردادونو باندې تطبیقېږي:

۱- د عامه خدمتونو د اجراء لپاره د عامه ادارې او خصوصي اشخاصو ترمنځ قرارداد.

۲- د قانون له حکمونو سره سم د لازموزېربناوو (لکه د سرک له شبکې سره اتصال، د اوبو زېرمه، د زبالو مدیریت، د وسایطو د پارکینګ فضا او نورمواردو) د ودانولو او یا د مصنونیت او خدماتو (لکه د اطفائېي وسایل، د معلولینو لپاره آسانتیاوې او نورموارد) لپاره د لازمو تجهیزاتو څخه د ډاډ د ترلاسه کولو لپاره د عامه ادارې او د ساختماني مالکینو یا د پروژو د تطبیقوونکو ترمنځ قرار داد.

۳- د عمومي خدمتونو د وړاندې کولو

اداره عامه باشد.

۴- قانون، قرارداد را اداري تعريف نموده باشد.

ساحه تطبيق قرارداد اداري

ماده شصتم:

(۱) احکام این فصل بر قراردادهای اداري ذیل تطبيق می گردد:

۱- قرارداد بین اداره عامه و اشخاص خصوصي جهت اجرای خدمات عامه.

۲- قرارداد بین اداره عامه و مالکین ساختماني یا تطبيق کنندگان پروژه ها، جهت حصول اطمینان از اعمار زیربناهای لازم (مانند اتصال به شبکه سرک، ذخیره آب، مدیریت زباله ها، فضای پارکنک وسایط و سایر موارد) و یا تجهیزات لازم برای مصنونیت و خدمات (مانند وسایل اطفائیه، تسهیلات برای معلولین و سایر موارد) مطابق احکام قانون.

۳- قرارداد بین ادارات عامه جهت

لپاره د عامه ادارو ترمنځ قرارداد.

(۲) د عامه تدارکاتو قرارداد، د تدارکاتو د قانون په واسطه تنظیمېږي، خودا چې په دې قانون کې د خاصو حکمونو اټکل شوی وي.

(۳) د عامه او خصوصي مشارکت قراردادونه د عامه او خصوصي مشارکت د قانون په واسطه تنظیمېږي، خودا چې په دې قانون کې د خاصو حکمونو اټکل شوی وي.

د اداري قرارداد د انعقاد موارد

یوشپږمه ماده:

عامه اداره په لاندې حالتونو کې کولای شي اداري قرارداد منعقد کړي:

۱- په هغه صورت کې چې قانون په صریح ډول د اداري قرارداد د انعقاد حکم کړی وي.

۲- په هغه صورت کې چې قانون د اداري قرارداد انعقاد منع نه کړي او عامه اداره وکولای شي د اداري قرارداد د انعقاد له لارې خپلې دندې ترسره کړي پرته لدې چې د هغه د

عرضه خدمات عمومي.

(۲) قرارداد تدارکات عامه، توسط قانون تدارکات تنظیم می گردد، مگر این که در این قانون احکام خاص پیشینی شده باشد.

(۳) قرارداد های مشارکت عامه و خصوصی توسط قانون مشارکت عامه و خصوصی تنظیم می گردد، مگر این که در این قانون احکام خاص پیشینی گردیده باشد.

موارد انعقاد قرارداد اداری

ماده شصت و یکم:

اداره عامه در حالات ذیل می تواند قرارداد اداری را منعقد سازد:

۱- در صورتی که قانون طور صریح به انعقاد قرارداد اداری حکم نموده باشد.

۲- در صورتی که قانون انعقاد قرارداد اداری را منع ننماید و اداره عامه بتواند وظایف خود را از طریق انعقاد قرار داد اداری انجام دهد بدون اینکه باعث تضعیف مکلفیت های وی

مکلفیتونو د کمزورتیا یا د ثالث اشخاصو د حقوقو د نقض لامل شي.

د اداري قرارداد شکل

دوه شپېتمه ماده:

(۱) اداري قرارداد په لیکلي شکل منعقد کېږي.

(۲) اداري قرارداد په دقیقه او واضح ډول د لورو د حقوقو او مکلفیتونو لرونکی دی او په فهم وړ شرایطو ترتیبېږي.

د قرارداد عام اصول

دري شپېتمه ماده:

ددې قانون له شپږمې تر څوارلسمې مادو پورې د درج شوو حکمونو سربېره، عامه اداره د قرارداد په انعقاد کې لاندې اصول رعایتوي:

۱- د مذاکراتو په بهیر کې عدالت او انصاف.

۲- په اداري قرارداد کې د دوو یا څو داسې موضوعگانو نه ادغام چې د ماهیت له پلوه له یو بل سره اړه نلري.

۳- ثالثو قراردادي اشخاصو ته په کلي

یا نقض حقوق اشخاص ثالث گردد.

شکل قرارداد اداري

ماده شصت و دوم:

(۱) قرارداد اداري به شکل کتبی، منعقد می گردد.

(۲) قرارداد اداري حاوی حقوق و مکلفیت های طرفین بطور دقیق و واضح بوده و با شرایط قابل فهم ترتیب می گردد.

اصول عام قرارداد

ماده شصت و سوم:

علاوه بر احکام مندرج مواد ششم الی چهاردهم این قانون، اداره عامه در انعقاد قرارداد، اصول ذیل را رعایت می نماید:

۱- عدالت و انصاف در جریان مذاکرات.

۲- عدم ادغام بین دو یا چند موضوع در قرارداد اداري که از لحاظ ماهیت با هم غیر مرتبط اند.

۳- انتقال ناپذیر بودن قرارداد اداري

به شکل کلی به اشخاص ثالث
قراردادی.

اجراآت انعقاد قرارداد های
اداری

ماده شصت و چهارم:

احکام مندرج مواد بیست و دوم الی
بیست و ششم این قانون، در مورد
انعقاد قراردادهای اداری نیز قابل تطبیق
می باشد. اداره عامه مکلف است از
عدم نقض حقوق اشخاص ثالث،
اطمینان حاصل نماید.

اعتبار قرارداد های اداری

ماده شصت و پنجم:

(۱) قرارداد اداری، یک روز بعد از
تکمیل مراحل شکلی ذیل، دارای اثر
حقوقی بوده و قابل اجراء
می گردد:

۱- ابلاغ موارد اجراآت قرارداد
اداری به اشخاص ذیربط.

۲- انقضای مدت (۱۴) روز که به
اشخاص ثالث جهت تقدیم اعتراض
اعطا گردیده است.

دول د اداری قرارداد نه
لپردېدنه.

د اداری قراردادونو د انعقاد
اجراآت

څلور شپېتمه ماده:

ددې قانون په دوه ویشتمې تر
شپږ ویشتمې مادې پورې درج شوي
حکومونه د اداری قراردادونو په هکله
هم د تطبیق وړ دي. عامه اداره مکلفه
ده د ثالثو اشخاصو د حقوقو له نه نقص
څخه ډاډ حاصل کړي.

د اداری قراردادونو اعتبار

پنځه شپېتمه ماده:

(۱) اداری قرارداد د لاندې شکلي
پړاوونو له بشپړېدو څخه یوه ورځ
وروسته، د حقوقی آثارو لرونکی او د
اجراء وړ کېږي:

۱- اړوندو اشخاصو ته د اداری
قرارداد د اجراآتو د مواردو ابلاغ.

۲- د (۱۴) ورځو مودې تېرېدل چې د
اعتراض د وړاندې کولو لپاره ثالث
شخص ته ورکړل شوې ده.

۳- امضای قرار داد اداری توسط طرفین.

۴- ابلاغ قرارداد اداری امضاء شده به طرفین.

عدم اعتبار قرارداد اداری

ماده شصت و ششم:

(۱) قرارداد اداری در حالات ذیل از ابتدا فاقد اعتبار می باشد:

۱- در صورتی که قرارداد اداری مطابق به ماده شصت و یکم این قانون منعقد نگردیده باشد.

۲- در صورتی که توسط مقام عامه غیر ذیصلاح امضاء شده باشد.

۳- در صورتی که هدف قرارداد اداری نا مشروع باشد.

۴- در صورتی که انعقاد قرارداد اداری یا محتویات آن عمل جرمی یا نتیجه عمل جرمی باشد.

(۲) دعاوی مربوط به عدم اعتبار قرارداد اداری مطابق به احوال مندرج فقره (۱) این ماده، توسط محکمه

۳- د لورو په واسطه د اداري قرارداد لاسلیک کول.

۴- لورو ته د لاسلیک شوي اداري قرارداد ابلاغ.

د اداري قرارداد نه اعتبار

شپږشپېتمه ماده:

(۱) اداري قرارداد په لاندې حالتونو کې له پیل څخه اعتبار نلري:

۱- په هغه صورت کې چې اداري قرارداد ددې قانون له یوشپېتمې مادې سره سم نه وي منعقد شوی.

۲- په هغه صورت کې چې د واک نه لرونکي عامه مقام په واسطه لاسلیک شوی وي.

۳- په هغه صورت کې چې د اداري قرارداد موخه نا مشروع وي.

۴- په هغه صورت کې چې د اداري قرارداد انعقاد یا د هغه محتویات جرمي عمل یا د جرمي عمل پایله وي.

(۲) د اداري قرارداد په نه اعتبار پورې اړوند دعوای ددې مادې په (۱) فقره کې له درج شوو احوالو سره سم د

محکمی په واسطه رسیدگی کېږي.

(۳) د اداري قرارداد نورې نیمګړتیاوې د قرارداد د نه اعتبار مستلزمې نه دي خو کولی شي له لورو څخه د یوه یا د نورو اړوندو اشخاصو د غوښتنې پر بنسټ، د ادارې یا واکمنې محکمی په واسطه د اداري قرارداد په ابطال تمام شي. دا اختلاف د راپیدا کېدو په صورت کې واکمنه محکمه د اداري قرارداد د اعتبار په هکله فیصله صادر وي.

د اداري قرارداد تعدیل

اووه شپېتمه ماده:

(۱) د اداري قرارداد تعدیل یوازې په هغه صورت کې اعتبار لري چې دواړه لوري پر هغه رضایت یا د قانون صریح حکم شتون ولري.

(۲) که چېرې قراردادي د سخت زیان متحمل شي یا د فورس ماژور د منځته راتلو په صورت کې، د اداري قرارداد د اجراء مکلفیت، له شرایطو سره سم، په عادلانه ډول او د لورو د ګټو په پام کې نیولو سره، تعدیلېدای شي.

رسیدگی می ګرځد.

(۳) سایر نواقص قرارداد اداری مستلزم عدم اعتبار قرارداد نبوده اما می توانند بر اساس تقاضای یکی از طرفین یا اشخاص ذیربط، منتج به ابطال قرارداد اداری توسط اداره یا محکمه ذیصلاح ګرځد. در صورت بروز اختلاف، محکمه ذیصلاح در مورد اعتبار قرارداد اداری فیصله صادر می نماید.

تعدیل قرارداد اداری

ماده شصت و هفتم:

(۱) تعدیل قرارداد اداری صرف در صورتی اعتبار دارد که طرفین به آن رضایت یا حکم صریح قانون وجود داشته باشد.

(۲) هرگاه قراردادی، متحمل خساره جدی ګرځد یا در صورت بروز فورس ماژور، مکلفیت اجرای قرارداد اداری، حسب شرایط، به طور عادلانه و با در نظر داشت منافع طرفین، تعدیل ګرځیده می تواند.

(۳) که چپرې د اداري قرارداد تعديل، په قرارداد کې درج شوو شرايطو ته بدلون ورکړي، دغه تعديل د لورو له موافقې سره سم او د شته ټولنيزو او اقتصادي اړتياوو له په پام کې نيولو سره صورت مومي.

د اداري قرارداد پای

اته شپېتمه ماده:

اداري قرارداد په لاندې حالتونو کې پای ته رسېږي:

۱- په هغه صورت کې چې په اداري قرارداد کې درج شوي مکلفیتونه اجراء شوي وي.

۲- د اداري قرارداد د زماني ميعاد تېرېدل په هغه صورت کې چې موده يې ټاکل شوې وي.

۳- د لورو د موافقې پر بنسټ د اداري قرارداد فسخ.

۴- د اداري قرارداد د موضوع منتفي کېدل.

۵- په هغه صورت کې چې له لورو څخه يو په اداري قرارداد کې د فريب

(۳) هرگاه تعديل قرارداد اداري، شرايط مندرج قرارداد را تغيير دهد، اين تعديل مطابق به توافق طرفين و با درنظرداشت ضرورت های اجتماعی و اقتصادی موجود صورت می گیرد.

ختم قرارداد اداري

ماده شصت و هشتم:

قرارداد اداري در حالات ذيل خاتمه می يابد:

۱- در صورتی که مکلفیت های مندرج قرارداد اداري اجراء شده باشد.

۲- انقضای ميعاد زماني قرارداد اداري در صورتی که مدت آن، معين شده باشد.

۳- فسخ قرار داد اداري به اساس توافق طرفين.

۴- منتفی شدن موضوع قرارداد اداري.

۵- در صورتی که یکی از طرفين به دليل موجوديت فريب يا خطا

يا خطا د شتون په دليل مخالفت وکړي.

۶- نور هغه موارد چې په تقينی سندونو کې اټکل شوي دي.

مخالفت او ابطال

نهه شپېتمه ماده:

که چېرې له لورو څخه یو د اداري قرارداد په انعقاد کې له خطا یا فریب سره مخامخ شوی وي، بل لوری کولای شي، د خصوصي حقوقو له حکمونو سره سم، پر اداري قرارداد خپله نه موافقه بنسکاره کړي.

د اداري قراردادونو اجراء او تنفیذ

اویایمه ماده:

(۱) لوري مکلف دي، د خپلو حقوقو او مکلفیتونو په اجراء کې، اداري قرارداد په ښه نیت سره اجراء کړي.

(۲) عامه اداره مکلفه ده ترڅو د اداري قرارداد له اجراء څخه څارنه وکړي.

(۳) که چېرې د اداري قرارداد د سم اجراء او تحقق په اړه اختلاف رامنځته شي، د منځګړیتوب، حکمیت یا

در قرارداد اداري مخالفت نماید.

۶- سایر مواردی که در اسناد تقينی پيشيني گرديده باشد.

مخالفت و ابطال

ماده شصت ونهم:

هرگاه یکی از طرفین در انعقاد قرارداد اداري دچار خطا و یا فریب شده باشد، طرف دیگر می تواند، طبق احکام حقوق خصوصي، عدم موافقت خود را علیه قرارداد اداري ابراز نماید.

اجراء و تنفیذ قرارداد های اداري

ماده هفتادم:

(۱) طرفین مکلف اند، در اجرای حقوق و مکلفیت های شان، قرارداد اداري را باحسن نیت اجراء نمایند.

(۲) اداره عامه مکلف است تا از اجرای قرارداد اداري، نظارت نماید.

(۳) هرگاه در رابطه به اجرای درست و تحقق قرارداد اداري اختلاف بروز نماید، از طریق میانجیگری، حکمیت

يا ساير روش های بدیل رسیدگی به منازعات، در صورتی که در قرارداد اداری پیش بینی شده باشد، حل و فصل می گردد. در غیر آن منازعات توسط محکمه رسیدگی می گردد.

(۴) هرگاه قرارداد اداری مکلفیتی را بر شخص خصوصی اعمال نموده باشد و این مکلفیت از طریق اصدار تصمیم اداری مبنی بر اجرای بدیل ممکن باشد، اداره عامه می تواند مطابق حکم فقره (۲) ماده پنجاه و ششم این قانون، تصمیم اداری را اتخاذ نماید.

قابلیت تطبیق احکام قراردادهای

حقوق خصوصی

ماده هفتاد و یکم:

هرگاه در این فصل احکام خاصی پیش بینی نشده باشد. احکام مربوط به قراردادهای خصوصی مطابق احکام قانون اجراء می گردد. احکامی که اهداف و

شخړوته د رسیدگی. د نورو بدیلو تگلارو له لارې په هغه صورت کې چې په اداري قرارداد کې یې اټکل شوی وي حل او فصل کېږي. له دې پرته شخړو ته د محکمې په واسطه رسیدگی کېږي.

(۴) که چېرې اداري قرارداد په خصوصي شخص باندې کوم مکلفیت اعمال کړی وي او دغه مکلفیت د بدیل د اجراء په اړوند د اداري تصمیم د صادرولو له لارې شونی وي، عامه اداره کولی شي ددې قانون د شپږ پنځوسمې مادې د (۲) فقرې له حکم سره سم، اداري تصمیم ونیسي.

د خصوصي حقوقو د قراردادونو د

حکمونو د تطبیق وړتیا

یوایایمه ماده:

که چېرې په دې فصل کې خاص حکمونه اټکل شوي نه وي، په خصوصي قراردادونو پورې اړوند حکمونه د قانون له حکمونو سره سم اجراء کېږي. هغه حکمونه چې له

اداري حقوقو څخه راپيداشوې موخې او مکلفيتونه نقض کړي، د اجراء وړ ندي.

مکلفيت های ناشی از حقوق اداری را نقض نماید، قابل اجرا نمی باشد.

پنجم فصل

انتقالي احکام

د دولت مدني مسؤوليت

دوه اويايمه ماده:

اداره مکلفه ده، په هغه صورت کې چې غیر قانوني اداري تصميم يا اداري قرارداد د ضرر او زیان د واردېدو لامل شي، د افغانستان د اساسي قانون د يوپنځوسمې مادې له حکم سره سم دې د خسارې جبران ورکړي. د دولت د مدني مسؤوليت په هکله د ځانگړي تقنيني سند تر وضع پورې، محکمې د شته قوانينو له کلي اصولو او حکمونو سره سم قضیې تر رسېدنې لاندې نيسي.

واکمنه محکمه

دري اويايمه ماده:

د اداري محاکماتو د اصولو د قانون تر نافذېدو پورې، په دې قانون کې درج شوې شخړې د محکمو په واسطه حل

فصل پنجم

احکام انتقالي

مسؤوليت مدني دولت

ماده هفتاد و دوم:

اداره مکلف است، در صورتی که تصمیم اداری یا قرارداد اداری غیر قانونی، باعث ورود ضرر و خساره گردد، مطابق حکم ماده پنجاه و یکم قانون اساسی افغانستان، جبران خساره نماید. الی وضع سند تقنینی مشخص در رابطه به مسئولیت مدنی دولت، محاکم مطابق به اصول و احکام کلی قوانین موجود قضایا را مورد رسیدگی قرار می دهد.

محکمه ذیصلاح

ماده هفتاد و سوم:

الی انفاذ قانون اصول محاکمات اداری، منازعات مندرج این قانون توسط محاکم حل و فصل می گردد.

او فصل کيڙي. دغه حکم پر اداري مقرراتو هم تطيقيږي.

د کړنلارې او مقرري وضع

څلور اويايمه ماده:

ددې قانون د حکمونو د بڼه تطيقي په منظور، د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کميسيون کولای شي له وزارتونو او اړوندو ادارو سره په همکاري کې، مقرري وړانديز او کړنلارې وضع کړي.

انفاذ

پنځه اويايمه ماده:

دغه قانون په رسمي جريده کې د خپرېدو له نېټې څخه درې مياشتې وروسته نافذېږي.

اين حکم بر مقررات اداري نيز تطيقي مي گردد.

وضع طرزالعمل و مقرره

ماده هفتاد و چهارم:

به منظور تطيقي بهتر احکام اين قانون کميسيون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملکي در همکاري با وزارت ها و ادارت مربوط مي تواند مقرره ها را پيشنهاد و طرزالعمل ها را وضع نمايد.

انفاذ

ماده هفتاد و پنجم:

اين قانون سه ماه بعد از تاريخ نشر در جريده رسمي نافذ مي گردد.

اشتراک سالانه:

در مرکز و ولایات : (۹۰۰) افغانی
برای مامورین دولت: با ۲۵ فیصد تخفیف
برای متعلمین و محصلین با ارائه تصدیق، نصف قیمت
برای کتاب فروشی ها با ۱۰ فیصد تخفیف از قیمت روی جلد
خارج از کشور: (۲۰۰) دالر امریکائی



**ISLAMIC REPUBLIC
OF
AFGHANISTAN
MINISTRY OF JUSTICE**

**OFFICIAL
GAZETTE**

Extraordinary Issue

Administrative Procedure Law

Date:4th April.2018

ISSUE NO:(1298)