

د امتیاز خاوند و مدیری وزارت
مسئول میر: محمد حسین ستانی

رسمی خبریه

پتہ: رسمی خبریه کابل افغانستان

داستراک بیه
په کابل کښی (۲۲۰) افغانی
په ولایاتو کښی (۲۴۰) افغانی
په باندنیو هیوادنو کښی (۱۰)
امریکائی دالره

د افغانستان د پادشاهی دولت رسمی خپرونه

دیو گڼی بیه: لس افغانی

۱۱ گڼه

۱۳۵۰ د هجری شمسی کال د سنبلی ۱۵

۱۹۷۱ د عیسوی کال د دسمبر ۶ پرله پسې گڼه ۱۹۲

د صدارت د ۱۳۵۰ کال د حمل د ۴ نېټې ۱۳ گڼه فرمان:

فرمان نمبر ۱۳ تاریخ ۴ رار ۵۰ مقام منبع صدارت عظمی.

د شمال د ډبرو د سکرو د موسسې اساسنامه

لومړی فصل

عنوان - مرام

لومړۍ ماده:

۱ - د شمال د ډبرو د سکرو د موسسې په نامه یوه موسسه چه د دولتي تصدی حیثیت لری جوړیږی.

۲ - د موسسې مرکز فعلا پلخمري دی او د ضرورت په وخت کښی د هیواد دننه او بهر دائمی یا موقتي نمایندگی جوړولی شی. د ضرورت په وخت د موسسې د مرکز محل د عمومی امر په امر تغییریدلی شی.

دوهمه ماده: مرام -

۱ - د ډبرو سکرو له هغو کانو څخه د سکرو ویستل او انکشاف چه حاصل اخستلو ته تیاروی یا تیاریږی.

۲ - د سکرو پرو سس د ضرورت له مخه او د سکرو له مشتقاو څخه حاصل اخستل.

۳ - د هیواد په داخل او خارج کښی د سکرو مستهلکینو ته د سکرو وپاندي کول.

دوهم فصل

پانگه

دریمه ماده:

۱ - د موسسې پانگه هغه جايدادونه دی چه تثبیت کیږی د موسسې د ۲۵ ملیونه افغانیو د وړانی پانگی په شمول.

۲ - د موسسې طلبات او پورو نه د موسسې په حساب او د موسی د پانگی له حسابه ورکړل کیږی او تر پاملرنی لاندی نیول کیږی.

۳ - د پانگی زیاتوالی او کمالی د وزیرانو د عالی مجلس له منظوری وروسته کیږی.

۴ - په بیلانس کښی داخله خالصه گټه د مالیاتو او نورو لگښتو نو د وضع کولو څخه وروسته د مالیه وزارت د عوایدو په حساب انتقالیږی.

دریم فصل

تشکیلات

څلورمه ماده -

موسسه ددی لاندی ارگانونو په وسیله اداره کیږی:

۱ - عمومی امر.

۲ - عامل هیئت.

پنځمه ماده -

د موسسې عمومی امر د کانو او صنایعو وزیر یا هغه څوک چه وزیر ئی وټاکي د موسسې د چارو د مخکښی بیولو واکمن دی.

عمومی امر کولی شی چه د ور سپارل شویو چارو د مخکښی بیولو او د موسسې د وظیفو د څارنی دپاره د ضرورت په وخت دا لاندی څانگی جوړی کړی:

۱ - مشورتي کمیسیون.

۲ - د تفتیش څانگه.

اساسنامه مؤسسه ذغال سنگ شمال

فصل اول

عنوان و مرام

ماده اول

۱ - مو سسه ای بنام (مو سسه ذغال سنگ شمال) با داشتن حیثیت تصدی دولتی در ساحه شمال کشور تاسیس می گردد.

۲ - مرکز مو سسه فعلا پلخمري بوده و عند الضرورت در سایر

مناطق داخل و خارج کشور نمایندگی های دائمی ویا موقتی افتتاح میکند در صورت ضرورت تغییر محل مرکز مو سسه به امر آمر عمومی صورت می گیرد.

ماده دوم: مرام

۱ - استخراج و انکشاف معادن ذغال سنگ از معادن که اما ده بهره بر داری بوده ویا می گردد.

۲ - پرو سس ذغال در صورت ضرورت و بهره بر داری از مشتقات ذغال.

۳ - عرضه ذغال به مستهلکین داخل و خارج کشور.

فصل دوم

سر مایه

ماده سوم:

۱ - سر مایه مو سسه عبارت است از جايداد هایکه تثبیت می گردد بشمول بیست و پنج ملیون افغانی بحیث سر مایه دورانی موسسه

۲ - طلبان و دیون مو سسه به حساب واز حساب سر مایه موسسه تادیه و واریسی شود.

۳ - تزئید و تنقیض سر مایه بعد از منظوری مجلس عالی وزراء صورت می گیرد.

۴ - مفاد خالص داخل بیلانس پس از تادیه مالیات و دیگر مصارف به حساب عواید وزارت مالیه انتقال می یابد.

فصل سوم

تشکیلات

ماده چهارم:

مو سسه توسط ارگان های ذیل اداره می شود:

۱ - آمر عمومی

۲ - هیات عامل

ماده پنجم:

آمر عمومی مو سسه وزیر معادن و صنایع یا شخصیرا که وزیر تعیین می نماید صلاحیت دار پیشبردا مور مو سسه می باشد.

آمر عمومی می تواند برای پیشبردا مور محوله و مراقبت وظایف مو سسه در صورت لزوم شعبات ذیل را تشکیل نماید.

۱ - کمیسیون مشورتي.

۲ - شعبه تفتیش.

جرین لری

ماده ششم:

اعضای کمیسیون مشورتی وشعبه تفتیش برای مدتیکه اضافه از سه سال نباشد از طرف آمر عمومی انتخاب و بر وفق قوانین موضوعه منظوری حاصل می نماید انتخاب مجدد کمیسیون مشورتی و تفتیش مجاز است .

ماده هفتم:

آمر عمومی دارای صلاحیت های ذیل می باشد.

- ۱- منظوری خط مش مو سسه .
- ۲- مراقبت کلیه امور مهمه مو سسه .
- ۳- منظوری تاسیس نما یندگی ها .
- ۴- ملاحظه بیلا نس و راپور های سالانه هیئات عامل .
- ۵- اعطای منظوری مامورین بر وفق احکام قانون .
- ۶- منظوری تعلیم نامه های داخلی موسسه در حدود احکام قانون و مقررات
- ۷- منظوری بودجه سالانه مو سسه .
- ۸- منظوری قرار داد واستخدام متخصصین و کارکنان خارجی در صورتیکه برای تدویر و فعالیت بهتر لازم دیده شود .
- ۹- منظوری قروض طویل المدت داخلی و پیشنهاد قروض خارجی .
- ۱۰- منظوری نرخ فروش تولیدات و تعیین فیصدی مفاد بالای تمام شد مواد استخراجی و تولید موسسه .

ماده هشتم:

هیئات عامل رکن اجرائیه بو د هومتشکل از رئیس برتبه (دوم) معاون و یا معاونین. برتبه سوم و سایر مامورین می باشد . انتخاب هیئات عامل با اثر پیشنهاد آمر عمومی و منظوری مقام صلاحیت دار برای سه سال صورت می گیرد . انتخاب مجدد هیئات عامل مجاز است . رئیس هیئات عامل آمر اعطای درجه دوم بوده و از پیشبرد امور اجرائیه نزد آمر عمومی مسئول می باشد حدود و ظایف معاون و یا معاونین مؤسسه از طرف رئیس هیئات عامل تعیین می گردد . در غیاب رئیس عامل یکی از معاونین بحیث کفیل اجرای وظیفه مینماید .

ماده نهم:

هیئات عامل و ظایف ذیل ر اجراء می کند :

- ۱- تطبیق پلان و پرو گرام کار سالانه مؤسسه .
- ۲- ترتیب بودجه سالانه و تقدیم آن به آمر عمومی .
- ۳- اجرای اوامر آمر عمومی .
- ۴- ترتیب بیلا نس و تقدیم آن به آمر عمومی .
- ۵- ترتیب راپور های فعالیت سالانه مؤسسه و تقدیم آن به آمر عمومی .
- ۶- تقدیم بیلا نس بوزارت مالیه .
- ۷- پیشنهاد نصب و عزل مامورین مطابق به احکام قانون .
- ۸- نصب و عزل مامورین مستخدمین اجرایی و کارگران فنی مو سسه بر طبق احکام قانون .
- ۹- پیشنهاد استخدام متخصصین خارجی مطابق به احکام قانون .
- ۱۰- تطبیق اساسنامه تعلیم نامه ها وسایر احکام قانون و مقررات .

شپنمه ماده -

دمشورتی کمیسیون او تفتیش دخانگو غری دیوی داسی مودی دپاره چه له دری کلونو زیاته نه وی د عمومی آمر له خوا انتخابیزی او د موضوعه قوانینو مطابق ئی منظوری اخستله کیزی . دمشورتی کمیسیون او تفتیش د خانگو دغرو بیا انتخاب جواز لری .

اوومه ماده -

عمومی آمر دا لاندی صلاحیت لری :

- ۱- دموسی دتگ لاری منظوری .
- ۲- دموسی دتولو مهمو چاروخارنه .
- ۳- دنمایندگیو جوړولو منظوری .
- ۴- دعامل هیئت د بیلا نس او کلنو را پورو نو کتنه .
- ۵- د قانون د احکامو مطابق دمامورینو د منظوری ور کړه .
- ۶- دقانون او مقرراتو د احکامو دزنه دموسی د داخلی تعلیماتنامو منظوری .
- ۷- دموسی دکلتی بود جی منظوری .
- ۸- دخارجی متخصصانو او کارکنانو د استخدام او قرارداد منظوری .
- په هغه صورت کبلی چه د زیات بڼه تدویر او فعالیت دپاره لازم وگپل شی .
- ۹- د اوږدی مودی د داخلی پورو نو منظوری او دخارجی پورو نو پیشنهاد .
- ۱۰- د تولیداتو دپلور لو دنرخ منظوری او د موسسی د تولید او استخراجی موادو په تمام شوی قیمت باندی دگتی د فیصدی ټاکل .

انمه ماده -

عامل هیئت اجرائیه رکن دی او یو رئیس په (۲) رتبه یو یا خومعاونان په (۳) رتبه او مامورین لری .
د عامل هیئت د عمومی آمر په پیشنهاد او دواکمن مقام په منظوری د دری کلونو دپاره انتخابیزی . د عامل هیئت بیا انتخاب جواز لری .
د عامل هیئت رئیس دوهمه درجه د ور کړی آمر دی او د عمومی آمر په وړاندی د اجرا ئیه چارو مسئول دی د موسسی دمعاون یا معاونانو د وظایفو حدودو د عامل هیئت د رئیس له خوا ټاکل کیزی . د رئیس په غیاب کبلی یو معاون دکفیل په حیث وظیفه اجراء کوی .

نهمه ماده -

عامل هیئت دا لاندی وظیفی لری:

- ۱- د موسسی دکلتی کار دپلان او پرو گرام تطبیق .
- ۲- دکلتی بودجی ترتیب او عمومی آمر ته ئی وړاندی کول .
- ۳- د عمومی آمر داوامرو اجراء .
- ۴- د بیلا نس جوړولو او عمومی آمر ته ئی وړاندی کول .
- ۵- دموسی د کلتی فعالیت راپورو نه جوړولو او عمومی آمر ته ئی وړاندی کول .
- ۶- مالیه وزارت ته د بیلا نس وړاندی کول .
- ۷- دقانون د احکامو مطابق دمامورینو د نصب او عزل پیشنهاد .
- ۸- دقانون د احکامو مطابق دمامورینو ، مستخدمینو ، اجرانو ، فنی او غیر فنی کارگرانو د نصب او عزل پیشنهاد .
- ۹- دقانون د احکامو مطابق دخارجی متخصصانو د استخدام پیشنهاد .
- ۱۰- د اساسنامی ، تعلیماتنامو او دقانون او مقرراتو دنورو احکامو تطبیق .

- ۱۱- له قانونی لارو څخه د حقوقی دعوی حل و فصل .
 ۱۲- د موسسې منسو پینو ته دمکافات ورکړه او دقانون او مقرراتو د احکامو مطابق دتادیبی تدبیرو نوغوره کول .
 ۱۳- د موسسې دداخلی تعلیماتنامو برابرو او د صلاحیت د ورکړی پیشنهاد و نه عمومی امر څخه ئی د منظوری اخستل .
 ۱۴- د زمانې د صنعتی ایجا باتو مطابق د موسسې تجهیز او د فنی پرسونل روزنه .
 ۱۵- د موسسې دپاره د ضروری موادو پیرو د نه په لاندی ډول کیری .
 الف- په عمده ډول د مناصبی او داوطلبی د اعلان په اساس د قرار داندنه مخه دداخلی او خارجی برابر و نکو څخه د مربوطو مقرراتو مطابق .
 ب- د ضروری موادو پیرو د نه د موسسې دداخلی تعلیماتنامی په اساس .
 ۱۶- د موضوعه مقرراتو مطابق د خارجی قرار دادو نو عقد .
 ۱۷- د تولیدی اجناسو په تمام شوی قیمت باندی د گټی د فیصدی ټاکلو پیشنهاد .

خلورم فصل

پنګیدل او تصفیه

لسمه ماده :

موسسه له دی لاندی عواملو څخه دیوه په نسبت پنګیری .
 ۱- د ورسپارل شویو وظایفو د مخکښی تګ د امکان نشتوالی دهغو عواملو له مخه چه د عمومی امر په نزد تثبیت شی . د موسسې پنګیدل د عمومی امر په پیشنهاد د وزیرانو د عالی مجلس له منظوری وروسته اجراء کیری .

۲- له نورو تصدیو او موسسوسره د موسسې په اتحاد یا الحاق .
 ۳- د موسسې د تصفیې چاری له پنګیدو وروسته دکانو او صنایعو د وزارت له خوا اجراء کیری . د موسسې پانګه دپورو نو او د تصفیې د مربوطو لګښتو نو د ورکړی نه وروسته مالیه وزارت ته انتقالیری .

پنځم فصل

متفرق مواد

یوولسمه ماده :

د موسسې د محاسبی چاری دنورو تصدیو د محاسبی په ډول اجراء کیری .

دوو لسمه ماده -

موسسه د خپل فعالیت د حوزی څخه په خارجو چارو کښی په نورو موسساتو کښی پانګه نه شی اچولی .

دیار لسمه ماده -

موسسه د قانون د احکامو مطابق د دولت او ښاروالی د مالیاتو او محصولاتو په ورکړه مکلفه ده .

څوار لسمه ماده -

ددی اساسنامی دموادو تعدیل اوزیاتوالی د عمومی امر په پیشنهاد او د وزیرانو د عالی مجلس په منظوری د اساسنامی ضمیمه کیری .

پنځلسمه ماده -

داموسسه د تصدیو او صنعتی موسسوله ټولو حقوقو او امتیازاتو څخه استفاده کوی .

شپاړسمه ماده -

موسسه په هغو ټولو مواردو کښی چه په دی اساسنامی کښی نه دی ذکر شوی د دولتی تصدی دقانون د احکامو تابع ده .

اوو لسمه ماده -

دا اساسنامه په رسمی جریده کښی دخپریدوله نیتی څخه نافذده .

فصل چهارم

انحلال و تصفیه

ماده دهم :

موسسه تحت یکی از عوامل ذیل منحل می گردد .
 ۱- عدم امکان پیشبرد و ظایف محوله نظریه عواملیکه نزد امر عمومی تثبیت شود انحلال موسسه با اساس پیشنهاد امر عمومی بعد از منظوری مجلس عالی وزراء صورت می گیرد .
 ۲- الحاق یا اتحاد با دیگر تصدی و مؤسسات .

۳- امور تصفیه موسسه بعد از انحلال از طرف وزارت معادن و صنایع تحت اجراء قرار میگیرد دارای موسسه بعد از تادیبه دیوان و مصارف مربوط به تصفیه وزارت مالیه انتقاد داده می شود .

فصل پنجم

مواد متفرقه

ماده یازدهم :

امور محاسبه موسسه به طرز محاسبه دیگر تصدیها صورت می گیرد .

ماده دوازدهم :

موسسه نمی تواند در موسسات دیگر در امور خارج از حوزه فعالیت خود سرمایه گذاری کند .

ماده سیزدهم :

موسسه به پرداخت مالیات و محصولات دولت و ښاروالی طبق احکام قانون مکلف می باشد .

ماده چهاردهم :

تعدیل و تزئید مواد این اساسنامه به پیشنهاد امر عمومی و منظوری مجلس عالی وزراء ضمیمه اساسنامه می گردد .

ماده پانزدهم :

این موسسه از تمام حقوق و امتیازات تصدیها و مؤسسات صنعتی مستفید می گردد .

ماده شانزدهم :

موسسه در تمام مواردیکه در این اساسنامه ذکر نیافته تابع احکام قانون تصدیهای دولتی می باشد .

ماده هفدهم :

این اساسنامه از تاریخ نشر د رجریده رسمی نافذ می باشد .

دجهانی پستی د اتحادی اساسنامه

دوهم فصل

بین المللی دفتر

(ماده ۱۰۹)

دغړو هیوادو اساسی صورت

بین المللی دفتر د اتحادی د غړو هیوادو اساسی صورت تدوین او په هغی کبسی د هر یوه د سهمی ردیف ټاکی دغه راز دلوز نامی او هیوادو فهرست چه په هغی کبسی لوز نامی شاملی دی تدوین او په مرتب ډول ئی ساتی .

(ماده ۱۱۰)

د بین المللی دفتر د لوی مدیر وظیفی او واک

۱- د بین المللی دفتر د لوی مدیر وظیفی او واک همغه دی چه په ډاگه ئی د اتحادی سندو نه ټاکلی او هغه چاری چه له وظیفو نه ټاکل شوی د بین المللی دفتر دپاره سبب کبزی .
۲- د بین المللی دفتر لوی مدیر نه لار ښو د نه کوی .
۳- لوی مدیر یا د هغه نما ینده د جرگو ، اداری کنفرانسو نو او اختصاصی کمیونونو په غونډو او دغه راز د هغوی په خبرو کبسی د رای حق له لرلو نه پرته گپون کوی .

(ماده ۱۱۱)

د جرگو داری کنفرانسو نو او اختصاصی کمیونو د کار نو برابر وی او هغه څه چه د مدار کودچاپ او نشر دپاره لازم وی تیاره وی .

(ماده ۱۱۲)

اطلاعات ، اعلامی دسند ونو دتفسیر او تغیر غوښتنه د حسابونو د تصفیې په کار کبسی غور او لاس و هلی .
۱- بین المللی دفتر په ټولو وختونو کبسی د اداری مسئلو په باب د لازمو اطلاعاتو د برابرولو په غرض د اجرایی شورا او دپستی مطالعاتو د مشورتی کمیون او پستی دائرو په ډک دی .

۲- بین المللی دفتر په خاص ډول دغه وظیفی په غاړه لری .

له ټولو موضوع گانو څخه چه د بین المللی پست د سرو یسو نو د استفادی وردی دی . د اطلاعاتو راتړو لوظم او ترتیبول چاپ نشر او ویشل او دپستی اتحادی سره د مربوطو سندو نو دتفسیر او تغیر دغوښتنی په باب اقدام د غړو دغوښتنی سره سم د اختلاف وړ مسئلو په باره کی د اعلامی خپرول او په کلی ډول د هغو چارو په غور او انشاء باندی اقدام کوی چه ذکر شوی احکام دهغی دپاره ټاکی او یا هغه څه چه د اتحادی په گټه تشخیصوی .

۳- دغه راز په هغه غور اقدام کوی چه دیوی مسئلی په باب دنورو دایرو د عقیددی لرلو په غرض د پست د دائرو دغوښتنی لیک په باب ټاکل دی دیو غور نتیجه قانونی جنبه نلری اودیوی رای ائر له مینځه نه وړی .

۴- بین المللی دفتر دپستی مسئلو مربوط گټوری نتیجی چه د پستی مطالعاتو د مشورتی کمیون په صلاحیت کبسی دی ددغه کمیون د مدیریت د شورا رئیس ته ئی ورلیری .

۵- بین المللی دفتر د هغو حسابونو په تصفیې کبسی د وظیفی له مخه چه له هره حیثه د بین المللی پست په سرو بس پوری مربوط دی دپستی ادارو تر مینځ چه لاس وهل د هغه غوښتنه کوی مینځ گری توپ کوی .

ماده ۱۱۳

فنی مرستی

بین المللی دفتر په هر بڼه دپست د فنی مرستی په انکشاف موظف اود بین المللی فنی همکاری په کادر کی دی .

اساسنامه اتحاد پستی جهانی

فصل دوم

دفتر بین المللی

ماده ۱۰۹

صورت اسامی کشور های عضو

دفتر بین المللی صورت اسامی کتوز های عضو اتحادیه را تدوین کرده و در آن ردیف سهمیه هر کدام را معین میکند همچنین فهرست مقاوله نامی ها و کشور هایی که در آن مقاوله نامه شرکت دارند تدوین و بطور مرتب نگهداری مینماید .

ماده ۱۱۰

وظایف و اختیارات مدیر دفتر بین المللی .

وظایف و اختیارات مدیر عمومی دفتر بین المللی همانهایی هستند که اسناد اتحادیه را انصرا حه تعیین نموده و او ریکه از وظایف تعیین شده برای دفتر بین المللی منتج میگردد .

۲- مدیر عمومی دفتر بین المللی را رهبری مینماید .

۳- مدیر عمومی یا نماینده او در جلسات کنگر سها کنفرانسها ی اداری و کمیسیون های اختصاصی و همچنین در مذاکرات آنها بدون داشتن حق رای شرکت مینماید .

ماده ۱۱۱

تهیه کار های کنگر سها کنفرانس های اداری کمیسیون های اختصاصی دفتر بین المللی کار های کنگر سها کنفرانسهای اداری و کمیسیون های مخصوص را تهیه کرده و آنچه را که برای چاپ دفتر مدارک لازم است آماده مینماید .

ماده ۱۱۲

اطلاعات - اطلاعیه ها تقاضا ها یی تفسیر اسناد بازرسی دخالت در امر تصفیې حسابها .

۱- دفتر بین المللی در تمام مواقع بمنظور تهیه اطلاعات لازم در مورد مسائل اداری در اختیار رشورا ی اجرایی و کمیون مشورتی مطالعات پستی و ادارات پستی میباشد .

۲- دفتر بین المللی بالاخص وظایف را بعهده دارد :

جمع آوری نظم و ترتیب دادن چاپ نشر و توزیع اطلاعات از کلیه موضوعا تیکه مورد استفا ده سرویس های پست بین المللی است و منتشر کردن اعلامیه روی مسائل مورد اختلاف بنابه تقاضای اعضا اقدام در مورد تقاضای تفسیر و تغییر اسناد مربوطه با اتحادیه پستی و بطور کلی مبادرت به بررسی های وانشا عاموری که احکام ذکر شده برای او تعیین میکنند و یا آنچه را که ب نفع اتحادیه تشخیص میدهد .

۳- همچنین اقدام به بررسی هائی میکند که مورد در خواست ادارات پست به منظور دانستن عقیده سایر ادارات روی يك مسئله معین میباشد نتیجه يك بررسی جنبه قانونی نداشته و اثریک رای را از بین نمیرد .

۴- دفتر بین المللی بمنظور اخذ نتایج مفید مربوطه به مسائل پستی را که در صلاحیت کمیسیون مشورتی مطالعات پستی است به رئیس شورای مدیریت کمیسیون مذکور ارجاع مینماید .

۵- دفتر بین المللی بر حسب وظیفه در تصفیې حسابها تیکه از هر جهت مربوطه بسرویس پست بین المللی است بین ادارات پستی که دخالت او را تقاضا میکنند وساطت مینماید .

ماده ۱۱۳

همکاری فنی :

دفتر بین المللی موظف است به انکشاف کمک فنی پست بهر شکل و در کارها در همکاری فنی بین المللی میباشد . (باقیدارد)