د افغانستان اسلامی جمهوریت
د عدلیې وزارت

سمه بیان
فوق العاده کنیه

اساسنامه اینستیتو امور اقانوگذاری و تحقیقات علمی - حقوقی خریون د افغانی اور هر سکلی پریای و کلانشاپیون شهیر افغان (AUWSSC)

• د قانون جرودنی او علمی - حقوقی خریون د
• چارو د اینستیتو اساسنامه
• د افغانی اور هر سکلی پریای و کلانشاپیون
• د شهیر افغان (AUWSSC)

تاريخ نشر: (20)سرطان سال 1386 هـ - شمار مقاله (246)
در این شماره:

1- مصوبه شماره (۱۲) مورخ ۱۳۸۶/۳/۴ وزیران ج.1. در پاره انداز
اساسنامه استنیوت امور قانون‌گذاری و تحقیقات علمی-حقوقی صفحه (۱۱-۳۰) (۳)

۲- مصوبه شماره (۱۴) مورخ ۱۳۸۶/۴/۳ وزیران ج.1. در پاره انداز
اساسنامه شرکت آرسانی و کانالیزاسیون شهری افغان (AUWSSC) (صفحه ۷۲-۳۱)
مصوبه

د قانون جرموی او

علامت-حقوقي خبرنگ د جارو د

اسلامی افغانستان

انستیتوت د اساساي د افاذ

په هکله، د افغانستان د اسلامي

جمهوريت د وزيران د شوري

تحقيقات علمي-حقوقي

شماره: (۱۲)

تاريخ: ۴/۴/۱۳۸۶

اسلامیان انسیتوت امور

قانونگذاری و تحقیقات

علمی-حقوقی را که بداخل (۴)

فصل و (۳۴) ماده از طرف شورای

وزیران جمهوری اسلامی افغانستان به

تصرف رسیده، منظور می‌دارم.

این اساسنامه از تاریخ تصرف

نافذ و در جریانه رسیده

نشر گردید.

حامد کرزي

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان د اسلامي جمهوريت رئيس
# رسمی جریده

فهرست مندرجات

اساسنامه انسیتوت امور قانون‌گذاری

و تحقیقات علمی - حقوقی

فصل اول

احکام عمومی

<table>
<thead>
<tr>
<th>عنوان</th>
<th>صفحه</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ماده اول</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>هدف</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده دوم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>نام اختصاری</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده سوم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>موقف انسیتوت</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده چهارم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>مکلفیت ادارات</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده پنجم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>درخواست نامبندی</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده ششم</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

فصل دوم

تشکیل، وظایف وصلاحیت های انسیتوت

<table>
<thead>
<tr>
<th>عنوان</th>
<th>صفحه</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>تشکیل</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده هفتم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>شورای علمی</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده هشتم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>جلسات شورای علمی</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده نهم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>وظایف وصلاحیت های شورای علمی</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده دهم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>کمیته اجرایی</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ماده پانزدهم</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
رسمي جريدة مسلسل (924) 1386/6/30

وظائف كبيرية إدارية

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>محتوى</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>90</td>
<td>المادة دوازدهم:</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>المادة سبعة:</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>المادة ثمانية:</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>المادة سبعة:</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>المادة ستة:</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>المادة خمسة:</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>المادة اثنتا عشرة:</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>المادة اثنتا عشرة:</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>المادة سبعة:</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>المادة ستة:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

فصل سوم
رتب أعضاء كادر علمي

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>محتوى</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>20</td>
<td>المادة ستة ودوم:</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>المادة ستة:</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>المادة ستة وثلاثة:</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>المادة ستة ودوم:</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>المادة ستة وثامن:</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>المادة ستة وثامن:</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>المادة ستة وثامن:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ج
فصل چهارم
احکام نهایی

ماده سی و سوم: مراقبت ازنشر جریده رسمی

ماده سی و چهارم: انفاذ
رسمي جريده

د قانون جوروني او علمي- حقوقي

نهم قانون حقوق وامتيازات اعضاي کادر علمي انستيتوت امور قانونگذارى وتحقيقات علمي - حقوقي

فصل اول

احكام عمومي

ماده اول:

ادغه اساسانه د قانون جوروني او علمي- حقوقي خپرو د جارو د انستيتوت علمي کادر د غرو د حقوقو او امتيازون د قانون د نمي مادي د حكم له مخشي، د قانون جوروني او علمي - حقوقي خپرو د جارو د انستيتوت د تشكيلى، دندو، به علمي کادر کي د مدل کيدو د شرايط او د هفه د غرو د علمي رتبو د لوريا او نورو اروندو جارو د تظيم به منظور، وضع
رسمي جریده 

شماره ۱۳۸۶/۴/۲۰

گردهده است.

اهداف

ماده‌قدم:

السیاست‌امورقانونگذاری

توجهات علمی- حقوقی به

منظور تحقق اهداف دیل فعالیت

می‌نماید:

۱- تحقیق قانونی مبنی بر احاکام

دین مقدس عالم و قانون اساسی

در حیات جامعه از

طریق طرح، تسهیل و تدقيق

اسناد تکنیکی.

۲- اتخاذ تدابیر به منظور

توسعه و تکمیل امور قانونگذاری

مطابق اهداف و شرایط

دولت جمهوری اسلامی

افغانستان.

۳- انجام تحقیقات علمی- حقوقی

در امور قانونگذاری.

۴- اتخاذ تدابیر به منظور

ارتقاء مطبوعات حقوقی

از طریق نشر، تشریح و

موج‌های ماده:

۱- قانون جمهوری اسلامی- حقوقی

خیابان د موجب استیتو د لاندنی

موخو د یکه که به منظور فعالیت

کوی:

۱- د تکنیکی سندوک د طرحی،

تسهیل و تدقيق له لاری د تولی به

زوندانه کی د اسلام د سیادی دین

او اساسی قانون یا حکممون د ولایت

قانونی تیکبنت.

۲- د افغانستان د اسلامی

جمهوری د مخمتو او تکنلی

مطابق د قانون جمهوری د چارو د

پراختیا او به نیت به منظور د

تقدیرنویس.

۳- د قانون جمهوری ی چارو کی

د علمی- حقوقی خیابان سرته رصل.

۴- به توله کی د تکنیکی سندوک د

خیابان، تشریح او غرگندلو له

لاری د حقوقی پوهی د مسحت د
رسمي جريده

توضيح

 bystand أتاد تقنين

 1 - دون دهني د پرمني

 2 - بدور

 3 - موري دپماس

 4 - ميتسا

 5 - جمهوري ریاست مقيم، د

 وزیرانو شوري او یولو دولتي ادارو

 ته د قانوني مشورو ورکول.

 6 - د تقنيي سنديو د طرحي،

 تسود او تدقيق به چارو كي د

 قانون جرسي او علمي-حقوني

 خبرنو د چارو د اسيميت د

 مسلكي غرو د ظريفت لږيدل.

 اختصار نوم

 دريمه ماده:

 پدي اساسنامه كي د قانون جرسي او علمي-حقوني خبرنو د چارو

 اسيميت، د اسيميت به نوم

 1 - اسيميت دريغ

 خلوره ماده:

 اسيميت د حكومت د قانون

 جرسي په چارو كي د په لری علمي، خزينيي اداري په تړکه،

 تقنيي سنديو ( قوانين، لرمانونه،

 2 - اسيميت احساس

 ميتسا

 3 - اسيميت د حکومت به

 4 - اسيميت په

 5 - اسيميت شوري او یولو

 6 - اسيميت دولتي ادارو
رمز جریده

طقسی، اساسی ای یا هغو کی
تعمیل، ضمیمه، حذف از ایزاد و د
وزیران شورای مصوبه چی تقنیش
ماهیت وlaughter طرح، تسویه یا غیر
ار د پاپونو د تبرول لباره یپ د
افغانستان د اسلامی جمهوریت د
وزیران شوری نه وراید کوی.

د ادارو مکلفیت

پنجم ماده:
وزارت ها، ادارات و شرکت های
دولتی مکلف انده، طرح اسناد
تکنیک مروره و جمه تد فیق
وطی مراحل به انستیتوت
ارایه نمایید.

دعوت نماینده

ماده ششم:
انستیتوت صلاحیت دارد نماینده
با صلاحیت مرجع ارسال کننده
طرح و نماینده قانون اداری مراجع
در برابر را درجلسات تدفق سند
تکنیکی دعوت نماید.

وضعیت واک لری د طرحی
استوونکی مرجع و اکنن استازی او
د نورو اورندو مراجعو استازی د
تکنیکی سند د تدفق په غوندو
کپی را وبلی.
فصل دوم
تشکیل، وظایف وصلاحیت
های انتسابات
تشکیل
ماده هشتم:
انتسابات دارای شورای علمی، کمیته اجرایی و دیپارتمان ها می‌باشد.
در رأس انتسابات رئیس عمومی قرار دارد.
ریس مسئول و معلم انتسابات می‌باشد.
شورای علمی
ماده هشتم:
شورای علمی عالی‌برن مرجع
تصمیم گیرنده انتسابات
برد و مشکل است از
1- وزیر عدلی به‌اختیار
رئیس.
2- مبعن مسلکی وزارت عدلی به‌اختیار عضو.
دوهیم فصل
دانستگی‌ها تشکیل، دندی
او واقعه
تشکیل
اووه ماده:
دانستگی علمی شوری، اجرایی
کمیته‌ای دارای دیپارتمان‌های
لری.
دانستگی به سر کی دانستگی
عمومی رئیس دی.
رئیس دانستگی دنیار مسئول
او معلم دی.
علمی شوری
این ماده:
علمی شوری دانستگی تصمیم
نوبنی‌برن گفته مرجع دی او
چرخه ده‌به:
1- د عدلی وزیر د رئیس به‌اختیار
توکه.
2- د عدلی وزارت م‌مسلکی
مبعن د غرفه به‌اختیار توجیه.
رسمي جریده
مجله (۲۴۷)، ۱۳۸۶/۴/۲۰

۳- د استیتوت عمومی رئیس به

۴- د استیتوت مستیال دغیره به

۵- د دیارتمدن رئیس د غرو

۱- د علمی شوری غوندار

مهما ماده:

۳- د استیتوت علمی شوری به کال

۴- د رئیس د تعیین ل مخی یاد

۵- د علمی شوری دندی او واقعه

لسمه ماده:

۱- د قانون جورپی او علمی

۲- د غور بر پیشنهاد های علمی

۳- د پروی بر پایندو علمی و واندیزوینو

جلسات شورای علمی

ماده دهم:

شورای علمی استیتوت دارای

وظایف وصلاحت های دیل میا شد:

۱- غور بر پیشنهاد های علمی

مرور به تدوین و تکمیل مأمور

قانون‌گذاری و تحقیقات
رسمی جریده

شیوه‌بندی علمی‌ی ارایه‌می‌گردد.

کمیته اجراییه

ماده پآزده‌م ماده: 

(۱) به منظور بررسی موضوعات
اساسی و پیشبرد فعالیت
انستیتوتر در فعالیت به
جلسات شورای علمی،
کمیته اجراییه فعالیت

می‌نماید.

کمیته اجراییه مشکلات است از:
۱- رئیس عمومی انجیهیت.
۲- معاون انجیهیت.
۳- رؤسای دیپارتمانت ها.

(۲) کمیته اجراییه، توسط
رئیس عمومی انجیهیت و دردیاب
وی توسط معاون السیستم رهبری

می‌گردد.

(۳) کمیته اجراییه دارای منشی
می‌باشد که از امیده‌ی ارائه‌ی اطراف
رئیس عمومی انجیهیت برای
مدت یکسال تعیین می‌شود. تعیین

(۴) د علمی‌ی شورای د فعالیت تر
منشی وان در کمیته سیستم

موارد کارهای د بررسی او د
انستیتوت فعالیت د پرمحبوبه،
په منظور، اجراییه کمیته فعالیت

کوی.

اجراییه کمیته جوهر ده لی:
۱- د انجیهیت عمومی رئیس.
۲- د انجیهیت مرپیمان.
۳- د دیپارتمانت رئیس.

(۵) اجراییه کمیته، د انجیهیت د
عمومی رئیس لخوا او به غیاب کی
پی د قانون جورپوری د مرپیام

یواسته رهبری کوی.

(۶) اجراییه کمیته مشی لرو کوی
د غور له منشی د انجیهیت د
عمومی رئیس لخوا د یواکال

مودی لیازر غوره کوی. د هفتم یا
رسمي جریده
ملسل (۹۲۴)
۱۳۸۶/۴/۲۰

غرور کبدل مجاز دی.
(۴) منشی، د اجراییه کمیته غلنی تنظیمی.

۵ اجراییه کمیته دندی
دوولسمه ماده:

(۱) اجراییه کمیته لاندی دندی
لری:

۱- د هده تقیینی سند د مسودی
وروسی تدقیق چی لومی په اروندو
دیبارتمونو کی تدقیق کیږی.

۳- د وزارتون او دولتی ادارو د
غامض او پچول هغو چوبیسپ
(استهبانی) په اوه د تصمیم نیول
چی د اسیپتات د عمومی رئيس
لخوا اجراییه کمیته ته محولیږی.

۵- د هره د کار د گلی
پلان د مسودی برای پو او تریبول.

۶- د علمی شری د غلونی په
جوبیدو پوری د اروندو چارو
تنظیم.

۵- بورسیهو، سیمینارونو،
ورکشیتون او سمپوزیمونو ته د
رسمي جریده

مسلسل(۹۲۳۴) ۱۳۸۶/۴/۲۰

سرایی‌ها، ورک‌‌شاپ‌ها و
سیزودی‌های تجهیزات
گزارش

۶- استفاده گزارش اجراهای
دریافت‌‌ها و واریزی‌ها آن.

۷- پیشرفت مایلی مداخلت‌های
مربود استندید.

(۲) موضوعات قابل گواهی‌کردن
مختص به کمیته اجراییه
ارایه

جلسه‌ها کمیته اجراییه

ماده سیزدهم:
جلسه‌های کمیته اجراییه با
حضور رییس انتصاب اعضای آن دایر
می‌گردد.

tصمیم، به اکثریت آرای اعضای
حاضر، جمله‌ای اتخاذ
می‌گردد.

dیارتمانه نشسته

ماده چهاردهم:

(۱) نشسته‌های دیارتمانه

های ذیل می‌باشد:

د انتسابت د پارامتنونه

خوارش‌له ماده:

(۱) انتسابت لاندید

دیارتمانه لری:
رسمي جريده

1- د مدني قوانين ديارتمنت.
2- د قوانين جرائى.
3- د اقتصادى او مالي قوانين ديارتمنت.
4- د بروتونو، فرهنگى او روحى قوانين ديارتمنت.
5- د کار او ادارى قوانین دیارتمنت.
6- د سوداگرى او خصوصى سکور د قوانین دیارتمنت.
7- د نیروهی او د حرفقو د قوانین دیارتمنت.

(2) دانستیوت دیارتمننو رئيس
(3) انستیتو کولای شی، د ارث
(4) انتسابات میوانه، د طورت ضرورت دیارتمننو دیگر
(5) هنری، جوهر کری.

د مدني قوانين ديارتمنت

پنخلمه ماده:
د مدني قوانين ديارتمنت لاندی

1- د مدني وگر کي د تقنينی
رسمی جریده

سندونو د طرحي لومینی تسوید او تدقیق.

۲- په مدنی دوکر کي وزارت او دولتي ادارته د قانوني مشوره ورکول.

۳- د ارندو ادارو د استازو په گیلون په مدنی دوکر کي د تقنيني سندونو د تسوید او تدقیق د غوندو جورول.

۴- په مدنی دوکر کي علمي- حقوقي درعرصة مدني.

۵- په مدنی دوکر په اورندو تقنيني غوندو کي مربط تحقیقات علمي او حقوقي خبري.

۶- د نورهغ دنده سره رسول چي د انستیتو د عمومي رئيسي لخوا دپارتمنت ده سمارل کهري.

۷- په جزایي قوانينو دپارتمنت شپارمه ماده: د جزایي قوانينو دپارتمنت لاندي دندی لري:

۱- په جزایي دوکر کي د تقنيني

طرح اسناد تقنينی در عرصه مدني.

۲- اعتیا مشروه هاي قانوني به وزارت ها و ادارات دولتي درعرصة مدني.

۳- تدويرجلسات تسويدونده ترقیه اسناد تقنينی درعرصة مدني به اشترک نمايندگان ادارات فریب.

۴- تحقیقات علمی- حقوقی درعرصة مدني.

۵- اشتراک درجلسات تقنيي مربط عرصه مدني در سایر ادارات عندالضرورت.

۶- انجام سایر وظیفهکه از طرف رئيسي عمومي انستیتو به دپارتمنت محول میگردد.

۷- دپارتمنت قوانین جزایي ماده شپارمه ماده:

۱- تسویدونده ترقیه ابتدايی
رسمي جريده
مجله (۹۲۴)
۱۳۸۶/۱۲/۲۰

طرح استاد تقنيي در عرصه جزئي.

1- مطالعه نشاندهي قانوني به وزارت هاواردات دولتي در عرصه جزئي.

3- تدوير جلسات تسويد تذقيق استاد تقني در عرصه جزئي به اشتراک نمایندگان ادارات فضاه.

4- تحقیقات علمی- حقوقی در عرصه جزئی.

5- اشتراک در جلسات تقنيي مربوط عرصه جزئي در سایر ادارات عند الضرورات.

6- انشا سمارومتاظفيته از طرف رئيس عمومي استيزوت به ديارتمت محل ميگردد.

دیارتمت قوانين اقتصادي و مالي

ماده هفتم:

دیارتمت قوانين اقتصادي ومالي
داراي وظایف ذيل مياشد:

اوولسمه ماده:

5 اقتصادي و مالي قوانين

دیارتمت، لاندي دندى لري:
رسمي جريده
سلسل(۹۲۴)
۱۳۸۶/۴/۲۰

۱- به اقتصادی او مالی دژگر کی د تفینی سندرنو د طرحي لومینی
توسید اواتدقی.
۲- به اقتصادی او مالی دژگر کی وزارت هاورادارات دولتی درعرصة
اقتصادی و مالی.
۳- تدورجلرات تسوسیدندلق
اسندفینی درعرصة اقتصادي
و مالی به اشترک نمايندگان
ادارات ذیبری.
۴- تحقیقات علمی - حقوقی
درعرصة اقتصادي و مالی.
۵- اشترک درجلسات تقنينی
مربط عرصة اقتصادي و مالی
درسمر ادارات عنداالضرورت.
۶- انجام سایروظایفیه ازطرف
رئیس عمومی امنهیوت
به دیارتمنت محول میگردد.
دیارتمنت قانونین
تعلیمی، فرهنگی وصحت
ماده هجدوم:
دیارتمنت قوانین تعليمی، فرهنگی

۲- به اقتصادی او مالی دژگر کی د تفینی سندرنو د طرحي لومینی
توسید اواتدقی.
۳- د الوندو ادارو به گلون به
اقتصادی او مالی دژگر کی د تفینی
سندرنو د تسوسید او تدقیق د گروندو
جورول.
۴- به اقتصادی او مالی دژگر کی
علمی - حقوقی خیری.
۵- د نرورو ادارو د اقتصادي او
مالی دژگر به الوندو تقنينی غوندو
کی عنداالضرورت گلون کول.
۶- د نرورو هنو دندو سرته رسول
چی د استپورت د عمومی رئیس
لخوا دیارتمنت یه سیارل کبیر.
د برونیزو، فرهنگی و
روغتایی قوانی دیارتمنت

السمه ماده:
د برونیزو، فرهنگی و روغتایی
متن عکس‌برداری شده از صفحه یک از یک دسته‌بندی دیجیتال نمی‌تواند با کاراکترهای مورد نظر تخریب شود.
د کار اداری د فرآیند

دارافتندگی قوانین کار

نولسمه ماده:

۱- د کار اداری په دوکر کي د تقنينی سندونو د طرحي لومينی تسويه او تدقيق.

۲- د کار اداری په دوکر کي وزارت ها وادارات دولتی درعرضا كارواړئ.

۳- د اروندو ادارو د استازو په گلون د کار او اداري په دوکر کي د تقنينی سندونو د تسويه او تدقيق د غونلو جرولي.

۴- د کار او اداري په دوکر کي علمي - حقوقی خپلی.

۵- د نور او ادارو د کار او اداري د دوکر په اروندو تقنينی غوندو چیني عندالي ضرورت گلون کول.

۶- د نور هغو دنده سره رسول چي د استييوت د عمومي رئيسي

۷- انجام سایر وظایفه ازطرف رئيس عمومي استييوت به

ماده نزدهم:

دارافتندگی قوانین کارواړئ یو میبدائي

طرح استاد تقنينی درعرضا كارواړئ.

۱- تدوير جلسات تسويه تدقيق

استاد تقنينی درعرضا كارواړئ به اشترک نمایندگان

ادارات ذريعت.

۴- تحقيقات علمي - حقوقي

درعرضا كارواړئ.

۵- اشترک درجلسات تقنينی

مربوط عرضا كارواړئ در سایر ادارات عندالضرورت.

۶- انجام سایر وظایفه ازطرف رئيس عمومي استييوت به

۷- انجام سایر وظایفه ازطرف رئيس
سليم جريدة

1386/1/20

لا خوا ديارتمت ته سايل كبري.

د سوداگري او خخصوصي

سکور دیارتمت

شلیم ماده:

د سوداگري او خخصوصي سکور د قوانین دیارتمت، لاندی دندي لری:

۱- د سوداگري او خخصوصي سکور به وگر کي د تقفیي سندنو د طرحی لورمی تسود او تنقیق.

۲- د سوداگري او خخصوصي سکور به وگر کي وزارتی او دولتي ادارو ته د قانونی مشورو ورکول.

۳- د اوندرو ادارو د استازو به گلبرن به سوداگري او خخصوصي وگر کي د تقفیي سندنو د تسود او تنقیق د گلونر جورول.

۴- د سوداگري او خخصوصي سکور به وگر کي علمي-حقوفي

۵- د نورو ادارو د سوداگري او

دیارتمت محول میگردد.

دیارتمت قوانین تجارتي وسکورخصوصي

ماده بیستم:

دیارتمت قوانین تجارتي وسکورخصوصي داراي وظایف

ذيل میباشد:

۱- تسویدندقیق ابعداني طرح اسناد تقفیی در عرصه تجارت وسکور خصوصي.

۲- اعتیاد مشوره های قانونی به وزارت ها و ادارات دولتی در عرصه تجارت وسکورخصوصي.

۳- تدویر جلسات تسویدندقیق اسناد تقفیی در عرصه تجارت وسکور خصوصي به اشترک نمایندگان ادارات ذیربز.

۴- متقفیه علمي-حقوفي در عرصه تجارت وسکور خصوصي.

۵- انشراک درجلسات تقفیی
زمینه: سکورس دوق ké اروندو

تبینی غوندو کي عندالضرورت

گیون کول.

- د نورو هغو دندو سرته رسول

چي د انسیتوت د عمومي رئيس

لخوا دیپارتمنت ته مسارل کې.

د نپول د بشر د حققتو د

قوانین دیپارتمنت

پویشته ماده:

د نپول او د بشر د حققتو د

قوانین دیپارتمنت، لاندي

دندي لري:

- د افغانستان د اسلامي

جمهوريت له قوانین ىه د نپول

حققتو قراردادو، مقاولو

(کوونسیونون) او د بېرېنو

سوداکارو مواقفه لیکونو د

مطابقت به هکله، نظر ورکول.

- د هغو قراردادو، مقاولو

(کوونسیونون) او مواقفه لیکونو له

په پام کي نپول سره چي د

افغانستان اسلامي جمهوريت ورسه
رسمی جریده

الحاق کردنی دی، د افغانستان د اسلامی جمهوریت د قوانینو د تعیین په اره د ولیدیز ترتیبول.

3- د افغانستان د اسلامی جمهوریت د علاقی ور نیروالو قراردادونو، مقالون (کونسولنونو)، موافقه لیکونو، معاونونو او نیروالو زمون د طرحی تدقيق کول.

4- د بهرنیو چارو وزارت د ورندو تنصیب سندونو لومره تسود او تدقيق.

5- د بين الدول ازیکی به دکر کی، وزارتونو او دولټی ادارو ته د قانونی مشورو ورکول.

6- د نورو هیوادونو له حقهی مؤسس سره د ناستیوت د ازیکی تامینول.

7- د بين الدول ازیکی به دکر کی د وزارتونو او نورو ادارو په تقصیغونو کی گدون کول.

8- د نورو هغی دندو سره رسول چی د ناستیوت د عمومی رئیس
رسمي جريدة

مسجل (144)

1386/4/20

لا تحا ديازمته ته سارل كبر.

فاضم فضل

د علمي كادر د غرو رتيب

رتب اعضای كادر علمی

اعضای كادر علمی

ماده یست ودوم:

اعضای كادر علمی انستیتوت

د استیتوت د علمی کادر غری، د علمی شوری له غرو او مسلکی غرو خنه عبارت دی.

رتب علمی

ماده یست وسوم:

رتب علمی اعضای كادر علمی

انستیتوت برسب درجه تحصیل وتجارب عملی درامور قانون‌گذاری قرار ذیل تصنیف می‌گردد:

1- قانونیار.
2- قانونمل.
3- قانونمال.
4- قانونوال.
5- قانونیوه.
د قانون‌نامه نوماند (نامزد)

غلیبی‌شه‌م راه‌داده:

۱) هفه شخص د قانون‌نامه نوماند په توکه ملک کیدی شی جی د حق‌ویاکی اور فقهی علومو به برخه کی د لورو تحصیلاتو له مؤسس‌و شخه د لیسانس يا له هفه شخه لر سند ولی.

په منظور د حقوقی او فقهی علومو د لورو تحصیلاتو مؤسسی به دنکه (دناخل) کی د حقوقی او شریعت او په ونیش او له هیواد شخه په بهر کی د هغو له معادلو مؤسس‌و شخه عبارت دی.

۲) ددي مادي په (۱) فقره کی

دروج هدی شخص، د تحصیلی دوری له تر لیه ۷۵٪ نومرو د لردو په صورت کی د انتخابت په علمی کادر کی ملک کیدی شی.

۳) د لیسانس د سند لرونکی ته د نوماندی دوره دری کاله او د مافوق لیسانس او ماستر د سند

نام‌دکالافی

ماده بيست و چهارم:

۱) شخصی به‌حث نامزد قانون‌پذیرفته شده می توانند که حایز‌سند لیسانس يا بالا تر از اون ازمصای‌ات تحصیلات عالي درخست علوم حقوقی يا فقهی باشد.

مؤسسا تحصیلات عالي علوم حقوقی يا فقهی به‌دين منظور عبارت از‌ونهای حقوق وشرایعت درداخل مؤسس‌ات معین دل آن درخ‌م‌ارج کشوری‌می‌باشد.

۲) شخص مندرج فقره (۱) این ماده در صورت داشتن حداقل ۷۵٪ اوسط نمرات دورة تحصیلی به کادر علمی انتخابت پذیرفته می‌شود.

۳) دوره نامزدی به‌راه حایز‌سند لیسانس سه سال و برای حایز سنده مافوق لیسانس و ماستر دو سال راه‌سازی‌رود.
۱۳۸۶/۰۴/۲۰

رمزی جریده مسلم (۹۴)

لیاره دو به کاله ده.

دوره نامزدی از‌تاریخ تقریبی مقرربدو له نیش محاسبه کردن.

می‌گردد.

(۴) شخصی که حایز سندرکورا در درشتی علوم حقوقی یا فقهی علوم به خانگه‌کی دیکی
باشید به کته قانون‌بادرفته می‌وره.

شرايط ارتباط به رتبه علمی قانونیار

ماده بیست و هفتم:
نامزد قانونیار تحت شرايط ذیل به رتبه علمی قانونیار ارتباط می‌یابد:

۱- سه‌میر نمودن خدمات بالفعل مندرج قفره (۳) ماده بیست وچهارم این اساسنامه.
۲- سه‌مگیری فعال درامور قانونگذاری.
۳- تحیر بر یا ترجیح هدایالی یک مقاله حقوقی ونش آن دریکی از مجله‌هاي علمی.

دانمادی به (۴) فقره کی د نصیر شدی بالفعل خدمات سرته رسول.

قانون جزویی به چارو کی کارنده وی به اخسته.

لیکی با ترجیح او به بود علمی مجله کی بی و دی‌ید.
قسمت جریده

۴- د. دیپارتمنت د رئیس لکوا د مسلکی کار د اهیت د فورم ارزونه او د علیمی شوری تصویرول.

d نه بریالموب به صورت کی د نوماندی دوره د یوه بل کال لاره تمرین پری به که چری نوماندی بیا هم د علیمی رتی به لوریدو بریالی نشی، له نسبت شخه منفکه. د قانونمل علیمی رتی ته د لوریتا شرایط شهویشمه مادة:

قانون‌نام قانونی رتی ته لوریپی:

۱- د استیتوت به علیمی کادر کی لپر لره د دریو کلونو بالفعل خدمت ۵سه سال.

۲- د قانون جدولی به جارو کی کارنه ونه اخسته.

۳- لپر لره د دورو حقوقی مقالو لیکل یا ترجمه اوه پوه علیمی مجله کی بو یهای به دوکی از نشر سه شده قبلا درج‌مل اوه مقاله

۴- ارزیابی فورم اهیت کارمولکی از طرف رئیس دیپارتمنت و تصویب شورای علمی. درصورت عدم موافقه، دوره نامزدی برای یکسال دیگر تمدید میگردد. هرگاه نامزد یازهم به ارتقاً رتبه علمی موفقیت‌ نگردد شرایط ارتقاً به رتبه علمی

قانونمل

ماده بیست و ششم:

قانون‌نام تحت شرایط ذیل به رتبه علمی قانون‌نام ارتقاً می‌باشد:

۱- سه‌ی نموژن حد اقل سه سال خدمت بالفعل در کادر علمی استیتوت.

۲- سه‌یگری فعال درامور قانونگذاری.

۳- تحریر یا ترجمه حداکثر دومقاله حقوقی ون‌ش دریکی از مجله های علمی. مقاله نشر شده قبلاً درجمله دو مقاله

نام: مسلسل (۹۴)

تاریخ: ۱۳۸۶/۴/۲۰
رسمي جریده

جلمه کی محاسبه کپی.

۴- د گیرنی (تحقیق)، تألیف یا

نب‌ی بر د بیا حقوقی اثر

وپاندی کول.

۵- د دیاربلند د رئیس لخوا د

مسلکی کار د اهلیت د فورم

ارژونه او د علمی شوری

تصرف

د قانونال علمی رتی ته د

لورتا شرایط

ایوه پیروی ماده:

قانونی قانونی در گذشته لاندی د

قانونی علمی رتی ته یزدی می‌باشد:

۱- به انسجام کی لی می تره د

دریو کلیو بافعل خدمت سرته

رسول.

۲- د قانون جوزفی به یارو کی

کارنده ونی اخسته.

۳- ای تره د دریو حقوقی مقالو

لیلی یا ترهمه او به یوه علمی

مجله کی گی خیرپداس. د دمخته

خیری شوری مقالی د دریو مقالی به

محاسبه می‌باشد.

۴- ارایه‌ی یک اثر حقوقی

به شکل تحقیق، تألیف

یا ترهجه.

۵- ارزیابی فورم اهلیت

کارملکی از طرف رئیس

دیاربلند و تشقوب

شورای علمی.

شرایط ارتقای به رتبة علمی

قانونی

ماده بست و هفتم:

قانونی تحت شرایط ذیل به رتبة

علمی قانونی ارتقاء می‌باشد:

۱- مهری نمودن حداقل سه سال

خدمت بافعل در کادر علمی

انستیتو.

۲- سهمگری فعل درامور

قانونی گداری.

۳- تحریز یا ترهمه حذاقل سه

مقاله حقوقی ونر از درکی از

مجله های علمی. مقالات نشر شده

قبل درجمله سه مقاله محاسبه

۶۲۶/۴/۲۰
<table>
<thead>
<tr>
<th>القانون والجهة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة بعست وهمد:</td>
</tr>
<tr>
<td>قانون بالنقا لدغو شرائط لاندي د</td>
</tr>
<tr>
<td>قانون بالنقا مثلي ته لوربي:</td>
</tr>
<tr>
<td>1 - به انتسه كي لتر لردة د</td>
</tr>
<tr>
<td>دربو كلوتو بالفعل ختمت سرته ركمل.</td>
</tr>
<tr>
<td>2 - د قانون إ نورني يه برعه كي</td>
</tr>
<tr>
<td>كارندا وناه اخسسه.</td>
</tr>
<tr>
<td>3 - لعر لرة د خلور حقوقي</td>
</tr>
<tr>
<td>مقاله ليكلي يار ترجه او يه يوه</td>
</tr>
<tr>
<td>علمي مجه كي يي خيربلد.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>القانون والجهة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4 - د خيرفي تافيل يا زباري يه</td>
</tr>
<tr>
<td>دول د دور حقوقي الروع د واند</td>
</tr>
<tr>
<td>كول. د دمنه خيور شوى حقوقي</td>
</tr>
<tr>
<td>اثر، د دور الروع يه جمله كي</td>
</tr>
<tr>
<td>محاسبه كي.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>القانون والجهة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5 - د ديارمنت د رئيس لخوا د</td>
</tr>
<tr>
<td>مسلكي كار د اهليت د فورم</td>
</tr>
<tr>
<td>ارزىءو او د علمي شوري تصوير.</td>
</tr>
<tr>
<td>د قانونال علمي رتبي ته د</td>
</tr>
<tr>
<td>لوري شرائط</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>القانون والجهة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>جمله كي محاسبه كي.</td>
</tr>
<tr>
<td>6 - إراثة دو الرقوقو</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>القانون والجهة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>مشود.</td>
</tr>
<tr>
<td>7 - إراثة دو الرقوقو</td>
</tr>
<tr>
<td>يه شكل تอาท، تاأجيا تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>القانون والجهة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>محاسبه كي.</td>
</tr>
<tr>
<td>8 - إراثة دو الرقوقو</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>القانون والجهة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>مشود.</td>
</tr>
<tr>
<td>9 - إراثة دو الرقوقو</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
<tr>
<td>تاأجيا تافيل مثلي تا</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>القانون والجهة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>حضور نقا شرائط</td>
</tr>
<tr>
<td>10 - به انتسه كي لتر لردة د</td>
</tr>
<tr>
<td>دربو كلوتو بالفعل ختمت سرته ركمل.</td>
</tr>
<tr>
<td>11 - د قانون إ نورني يه برعه كي</td>
</tr>
<tr>
<td>كارندا وناه اخسسه.</td>
</tr>
<tr>
<td>12 - لعر لرة د خلور حقوقي</td>
</tr>
<tr>
<td>مقاله ليكلي يار ترجه او يه يوه</td>
</tr>
<tr>
<td>علمي مجه كي يي خيربلد.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
رسمي جريده مسلسل (٩٢٤)

۱۳۸۶/۳/۲۰

ددمخه خبری شوی مقاله د خلوتو مقاله و جمله کی محاسبه کیری.

۴- از نگارنده، تألف سه حقوقی به شکل تحقیق، تا لیف

۱۰- د پارتمان د رئیس لخوا د

۱۰۰- د درو حقوقی ارون ورانگی

کول. د ددمخه خیاره شوی حقوقی

اثر د درو ارون و جمله کی

محاسبه کیری.

۵- د پارتمان د رئیس لخوا د

مسلکی کار د اهلیت د فورم

اروزنه او د علمی شوی تصریبول.

د قانونپو علمی رئیس ته د

لوریا شرایط

نه ویشته ماده:

قانوننال تر دغو شرایط لاندی د

قانونپوه علمی رئیس ته لوریتی:

۱- به استینیهکی لی تر لریه د

درو کلونتو بالفعل خدمت سرته

رسول.

۲- د قانون جورونی به چارو کی

کارنده ونه اخسته.

۳- لی تر لریه د پنجر حقوقی مقالو

لیگل یا زبارل. او به پوه علمی.
رسمی جریده

مجله کی به خریدن. ددمخه خبری شوی مقاله د پنحو مقاله به
جمله کی مصاحبه کری.

۶- د خبری، تأليف یا زبانی به
دور د دخليو حقوقی ارونو
وراندی کول. د دمخت خیاره شوی
حقوقی اثر د دخليو الرونو به جمله
کی مصاحبه کری.

۵- د نسیمیت د دیارتمتو د
ریاسانو په تایید، د افغانستان په
حقوقی نظام پوري د اروندی یوی
بکري علمی رسالی تأليف.

۶- د دیارتمت د رئیس لحوا د
مسلكي کار د اهليت د
فورم ارزونه او د علمی
شوری تصویبل.

د علمی شوري د غری د اهليت

روپا

دبرشمه ماده:

۱) د علمی رنی د لورتیا په غرض
د نسیمیت د مرسیمال او د
دیارتمتو د ریاسانو د مسلکی

۲) فورم اهليت یا مسلکی

مداون سیستمو و رئیسای
دیارتمت ها غرض ارتقای رتبه‌،
کار د اهیه فرم، د اسیموت د عمومی اسیموت له شورای علمي ارابه می گردد.

(۲) فرم اهیه گامنریکی رئیس عمومی اسیموت ومعنی مسلکی وزارت عدلیه غرض ارتقای رتبه علمی ازطرف وریژعیلی به شورای علمی ارابه می گردد.

کمیته ارزیابی آثار علمی ماده ۳۸ میکم:

به منظور ارزیابی آثار علمی، کمیته ارزیابی ازطرف شورای علمی تعیین می گردد.

آثار علمی مندرج این اساسنامه توسط این کمیته ارزیابی میگردد.

نتایج ارزیابی بعد ازتایید شورای علمی اسیموت مدار اعتبار میباشد.

کار د اهیه فرم، د اسیموت د علمی اشیای علمی ته وریژعی کوبی.

(۲) د علمی سی نی د لوریا په غرض د اسیموت د عمومی رئیس او د علمی وزارت د مسلکی معین د مسلکی گار د اهیه رپورت د علمی وزیر له شورای علمی ته وریژعی کوبی.

د علمی آترونو د ارزونی کمیته یوپریشمه ماده:

د علمی آترونو د ارزونی په منظور، د ارزونی کمیته د علمی شوری لخوا تاکل کوبی.

پیدا اساسنامه کي درج شوری علمی ارزونو د دغی کمیته به واسطه ارزول کوبی.

د ارزونی پایلی د اسیموت د علمی شوری له تایید وروسته، د اعتبار ور دی.
د علمی کادر د رتب د لوپیدو

منظوری

doء دیپرمه ماده:

d انسیبوت د مسلکی گرو د علمی
کادر د رتب د لوپیدا منظوری د
قانون جورپنی او علمی-حقوقی
غیره د چار د انسیبوت د
حقوقی او امپارهژون به قانون
کی د درج دچار مقدمات لخوا
صورت مومی.

فصل چهارم
احکام نهایی
مراجعت از دری-شرجه‌ی

دی رسمی جریده له خیرپیدو

خمه خاشنه

دری دیپرمه ماده:

(1) انسیبوت د رسمی جریده له
په رخت خیرپیدو خمه خاشنه کړی.

(2) انسیبوت هغه مقالی او علمی
حقوقیه‌ی په سندونه چې د تشفینه سندونه
په شریح او صحیح او سالم تطبيق
کی افیمن به، خپروی.
蝾実 日報

ماده سی وچهارم:
این اساسنامه د وزیران د شوری د تصویب له بی شخه نافذ او په رسمي جریده کي دي خبره شي، رسمي جریده کي د عبارت عمومي امور قانونگذاری و تحقیقات علمی- حقوقی مشتری جریده رسمي شماره (۷۸۷) سال ۱۳۲۰ ه.ق. و احکام معاوی آن ملی میگردد.

خلفور دبیرشه ماده:
دغه اساسنامه د وزیران د شوری د تصویب له بی شخه نافذ او په رسمي جریده کي دي خبره شي، په نافذی د سره پي، د رسمي جریده کي خبره شوي د قانون جورونی او علمی- حقوقی خبره د چارو د عمومي ریاست اساسنامه او معاوی حکمونه پي لغوه کیل کمی.
د افغانستان د اسلامی جمهوریت د وزیران د شوری اسلامی افغانستان

مصوبه
شماره: (16)
تاریخ: 1386/4/13

امسالنهد شرکت آمرسکی اوکالیپتوسون شرکت اساسی اوکالیپتوسون شرکت اساسی اوکالیپتوسون شرکت اساسی
بده (۶۳) فصل و (۶۶) ماده
ازطرف شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان به تصویب
رسیده، منظور است
این مقرر از تاریخ تصویب نافذ و در جریان رسیده، نشر گردید.

حامد گرژی
رئیس جمهوری اسلامی
افغانستان

د افغانستان د اسلامی
جمهوریت رئیس
# رسمی جریده

## فهرست مندرجات

### اساسنامه
شرکت آبرسانی و کانالیزاسیون شهری افغان

(AUWSSC)

فصل اول

احکام عمومی

<table>
<thead>
<tr>
<th>صفحة</th>
<th>عنوان</th>
<th>مادة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31</td>
<td>منظور</td>
<td>مادة اول</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>هدف</td>
<td>مادة دوم</td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>شخصیت شرکت</td>
<td>مادة سوم</td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>محل فعالیت</td>
<td>مادة چهارم</td>
</tr>
<tr>
<td>33</td>
<td>نام اختصاری</td>
<td>مادة پنجم</td>
</tr>
<tr>
<td>33</td>
<td>رعایت قوانین نافذه</td>
<td>مادة ششم</td>
</tr>
<tr>
<td>33</td>
<td>وظایف</td>
<td>مادة هفتم</td>
</tr>
</tbody>
</table>

فصل دوم

سرماهی و امورمایل

<table>
<thead>
<tr>
<th>صفحة</th>
<th>عنوان</th>
<th>مادة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>36</td>
<td>سرمایه</td>
<td>مادة هشتم</td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>قیمت گذاری سهام</td>
<td>مادة نهم</td>
</tr>
<tr>
<td>38</td>
<td>انتقال سهام و توزیع مفاد</td>
<td>مادة دهم</td>
</tr>
</tbody>
</table>
رسمي جریده مسیل(۹۰۴)

فصل سوم
تشکیلات

امام حسن(ع) یکی از پیامدهای اصلی شرکت مالی می‌باشد.

هفتمین ماده: قبول‌الاموال و نقل‌ونقل به صورت مسکن .

سیزدهمین ماده: حساب بانکی.

سی‌ و هفتمین ماده: مرمت‌گذاری، مالیات و هزینه‌های.

اوین و هفتمین ماده: احیای مجدد جای‌داده‌ها.

چهاردهمین ماده: کنترل امور مالی.

نوزدهمین ماده: مسئولیت درباره‌ی عهدنامه.

بیست و دومین ماده: مسئولیت و ریاست.

فیلسوف ارگان‌ها

بیست و سومین ماده: مجمع عمومی.

بیست و چهارمین ماده: جلسات مجمع عمومی.

بیست و پنجمین ماده: رأی‌گیری مجمع عمومی.

بیست و ششمین ماده: پیت تصادیب.

بیست و هفتمین ماده: جلسات عادی مجمع عمومی.

بیست و هفتمین ماده: وظایف مجمع عمومی.

بیست و هفتمین ماده: جلسات فوق العاده مجمع عمومی.

بیست و اندازه‌ی: نصب و تدوین.

بیست و سومین ماده: مخارج.

ج
<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>عنوان</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>50</td>
<td>مادة سي ريكم: موارد ودور جلسات فرق العادة مجمع عمومي</td>
</tr>
<tr>
<td>51</td>
<td>هيئة مديرها</td>
</tr>
<tr>
<td>51</td>
<td>نصاب جلسات هيئة مديرها</td>
</tr>
<tr>
<td>52</td>
<td>وقت جلسات هيئة مديرها</td>
</tr>
<tr>
<td>52</td>
<td>وظائف وصلاحيات هيئة مديرها</td>
</tr>
<tr>
<td>56</td>
<td>لائحة وظائف هيئة مديرها</td>
</tr>
<tr>
<td>59</td>
<td>مادة سي وهم: تعيين وظائف معاونين هيئة عامل</td>
</tr>
<tr>
<td>59</td>
<td>مادة سي وهم: تطبيق تصادم هيئة عامل</td>
</tr>
<tr>
<td>60</td>
<td>مادة سي وهم: وظائف وصلاحيات هيئة عامل</td>
</tr>
<tr>
<td>62</td>
<td>مادة جهل وهم: مادة جهل وهم:</td>
</tr>
<tr>
<td>62</td>
<td>مادة جهل وهم: فراءهم آروى تسهيلات</td>
</tr>
<tr>
<td>63</td>
<td>مادة جهل وهم: هيئة نظر</td>
</tr>
<tr>
<td>64</td>
<td>مادة جهل وهم: وظائف هيئة نظر</td>
</tr>
<tr>
<td>66</td>
<td>مادة جهل وهم: مكلف هيئة نظر</td>
</tr>
<tr>
<td>66</td>
<td>دعاوى متخصصين</td>
</tr>
<tr>
<td>67</td>
<td>موانع عضويت</td>
</tr>
<tr>
<td>67</td>
<td>حق العضويت هيئة نظر</td>
</tr>
</tbody>
</table>
فصل قهارم
احكام متفرقة

مادة پنجالل ودروم: استخدام متخصصين خارجي ................................. ۷۷

 matéria پنجالل ورسم: ذخائر احتياطي ................................. ۸۵

مادة پنجالل وچهارم: ارتقای ظرفیت ................................. ۸۴

مادة پنجالل وینج: معاملات خرید وفروش ................................. ۸۵

مادة پنجالل وشم: حل منازعات ................................. ۹۹

مادة پنجالل ودفغم: انحلال وتصفیه ................................. ۹۹

مادة پنجالل وهمش: اسناد مداراهم ................................. ۷۰

مادة پنجالل ونهم: مجمع افشا اسراهارکت ................................. ۷۰

مادة شصتم: تعديل اساسامه ................................. ۷۰

مادة شصتم ریکم: تطبق قانون ................................. ۷۱

مادة شصتم ودروم: تعین وكيل ................................. ۷۱

مادة شصتم ورسم: تنظيم امورحسابداری ................................. ۷۱

مادة شصتم وچهارم: محل تدويرجلسات ................................. ۷۲

مادة شصتم وینج: مهرکرت ................................. ۷۲

مادة شصتم وشم: انفاد ................................. ۷۲
د افغان بناری اوبورسولو
اوکانالیپزاسیون دشرکت
اساسنامه

( AUWSSC )

فصل اول
احکام عمومی

منظور

ماده اول:
این اساسنامه به منظور تنظیم امور مربوط به فعالیت شرکت اپرسانی وکانالیپزاسیون شهری افغان وضع گردیده است.

هدف

ماده دوم:
اهداف شرکت اپرسانی وکانالیپزاسیون شهری افغان عبارت از:

۱- استخراج، تصفیه، ذخیره و توزیع آب آشامیدنی صحي جهت رفاه همگانی و حفظ محیط زیست

دروهمه ماده:
د افغان بناری اوبورسولو اوکانالیپزاسیون شهری افغان
شرکت موخی عبارت

عبارت از:

سواکی د زوند دچابیرال دساتی
لپاره دخپوک داوو راپیست
رسمي جریده

در شهرها.
2- جمع‌آوری و تهیه آب‌های
بدرفت (قابل‌لای.)
3- اعلام زیرین‌های مناسب
کلیه و مطمنین آرسانی
و کانالیزاسیون.
5- رشد خدمات مؤثر و معیاد
آرسانی و کانالیزاسیون در شهرها
و مناطق شهری.

شخصیت شرکت

ماده سوم:
شرکت آرسانی و کانالیزاسیون
شهری افغان به‌جای شرکت
سهامی دولتی در دو کشور وزارت
انکشاف شهری، فعالیت
می‌نماید.

محل فعالیت
ماده چهارم:
دفتر مرکزی شرکت آرسانی
و کانالیزاسیون شهری افغان در شهر

(استخراج،چانگزیره کول او ورشل.
4- اوبوراپولو اوچان.
3- اوبورسولو او کانالیزاسیون
دمامه، کافی او داومو بستنوو
و دانول.
4- کانالیزاسیون د لا بومدیلونو
و راندی کول.
5- په بارون اورناری سمکی د
اوبرسولو او کانالیزاسیون داگزیمو
اوپره پس خدمتونو وده.

شرکت شخصیت

دریمه ماده:
د افغان باری اوبرسولو او
کانالیزاسیون شرکت دبای
پرماخا وزارت په جرید کی د
دولتی سهامی شرکت په توهک
فعالیت کوي.

د فعالیت خای
خلویی ماده:
د افغان باری اوبرسولو او
کانالیزاسیون شرکت مرکزی دفر
دکاپل په بارکی دی، نمایندگی پی

دعیالضرورت د نورو ولایتون په

نارونو او باری سیمون کی جوړیدی

شي.

لین(اختصاری) نوم

پنخمه ماده:

داتفان باری اوروسول او

کانالیزاسیون

شیری افغان (AUWSSC)

مهدف درایین اساسنامه

بی‌بیم شرکت په

میلود.

رعایت قوانین نافذه

ماده ششم:

شرکت درفعالیت مه‌های مند

احکام قوانین، مقررات و این

اساسنامه را رعایت و تطبیق

می‌نماید.

وظایف

ماده هفتم:

شرکت به منظور پیشرد امور

مربوط دارای وظایف ذیل میشود:

1- تهیه و توزیع آب اهمیتی
رسمي جریهده
مجله (۹۴) ۱۳۸۶/۶/۲۰

مباری سیمکوی دخنیاک د
روشی‌های اپراتور کانالیزاسیون
دخدمنیو برای بار ار و شی.

۱- په نمای سیمکوی د
اورپورسولو اوکانالیزاسیون د
خدمنیو ساته اورخارنه، گیمه
اخصمه اوپرخول.

۲- د اپورسولو اوکانالیزاسیون
په تاسیساتو پوري اروندو جارو ته
سازمان و روکول او اداره.

۳- له مستهکب شخبر د
اورپورسولو دمحصول راپولو او
دهفر کنترول.

۴- جمع آوری محصول
ـصرف آب ازمیسهکین و
کنترول آن.

۵- دیر اساسنامی او نورو تقیتی
سندرمو دخمنیو له په یام کی
نیولو سره تکنیکو اوپرهینو
مستسیستو په همکاری
ملحقات سره د اپورسولو او
کانالیزاسیون د تاسیساتو سروی
اور دیروزه جورپ لی مطالعه کول.

۶- د زونه جایپرال قانون ته په یام
سره له ملحقاتو سره د اپورسولو

صحی و خدمات کانالیزاسیون
در شهر کابل و ساحات شهری
و آستانه.

۲- حفظ و مرافقت، برهه برداری
و گسترش خدمات آرسناسی
er
و کانالیزاسیون در منطقه
شهری.

۳- سازماندهی و اداره امور
مربوط به تاسیسات آرسناسی
er
و کانالیزاسیون.

۴- جمع آوری محصول
ـصرف آب ازمیسهکین و
کنترول آن.

۵- دیر اساسنامی او نورو تقیتی
سندرمو دخمنیو له په یام کی
نیولو سره تکنیکو اوپرهینو
مستسیستو په همکاری
ملحقات سره د اپورسولو او
کانالیزاسیون د تاسیساتو سروی
اور دیروزه جورپ لی مطالعه کول.

۶- د زونه جایپرال قانون ته په یام
سره له ملحقاتو سره د اپورسولو

اعمار توصیه، مراقبت
و اعماار مجدد تاسیسات آرسناسی

رسمي جريدة

وكانالبانازيون با ملحقات آن

بانظر دعايات قانونزية زیست.

7- توليد نل های اهی کانکریت

به منظور احداث شبههای

کانالبانازيون.

- اجاد لایارتارهای مجزه بـه

منظور تشخیص کیفیت آب

اشمایدی و کنترل فاضلاب

بعد از تصفیه مطباق نورم هـای

بين المللی.

- تریبتا کادرهـای

فی و تخنیکی به منظور عرضـة

عـدادات بهتارسرـایی

وکانالبانازيون.

- خریداری مواد مورد

ضرورت شرکت با رعایت احکام

قانون ندارکات.

- جلب کمک های داخلی

وخارجی جهت تریبتا کادرهـای

جهت تأمینات ابزارـاني

وکانالبانازيون و ذخایر مواد

مورد نیاز شرکت.

- داورنرادو اوبورنـیو مرسـتو جنبالو.

- داورنرادو اوبورنـیو مرسـتو مبارک

- داورنرادو اوبورنـیو مرسـتو مبارک

- داورنرادو اوبورنـیو مرسـتو مبارک

- داورنرادو اوبورنـیو مرسـتو مبارک

- داورنرادو اوبورنـیو مرسـتو مبارک

- داورنرادو اوبورنـیو مرسـتو مبارک
روسي جريده

۱۲- د اوپورسولو او کانالپاژیسیون دخلمونو و گی برکار
درعرجه خدمت‌های آمرسانتی و کانالپاژیسیون و عصری ساختن سیستم کاری شرکت با مؤسسات داخلی و خارجی.

۱۲- کسب عضویت انجمن های منطقی و بین‌المللی سیستم آمرسانتی و کانالپاژیسیون مطابق احکام قانون.

۱۴- بهره‌برداری در کاراژندگی کارکنان شرکت.

۱۵- توسعه منابع بشری مورد ضرورت.

فصل دوم
سرمایه و امور مالی

سرمایه

ماده هشتم:
(۱) سرمایه ابتدایی شرکت مبلغ
۱۲۶۷۲۹۱۴۵۸۴ (افغانی میلیارد)
که توسط ارگان‌های ذیل پرداختش می‌شود:
۱- وزارت مالیه

رسمی جریده
مجله (924)
1386/3/20

(4) افغانی به عنوان سلکیه (4) معادل

2- وزارت انکشاف شهری مبلغ (1140909306) افغانی معادل (5) معادل.

3- وزارت اقتصاد مبلغ (1958846752) افغانی معادل (4) معادل.

5- کابینه مبلغ (1737314769) افغانی معادل (5) معادل.

2) وزنی و رنگ مسئولیت های میانه امان و ارزش‌های سهم آنها می‌باشد.

ینه ماده:

(1) تعیین قیمت هر سم و تعادل در این اثر مجموع عمومی

سهم‌های جمعیت‌ها مجموع لحاظ صورت
نسخه جزییه

مهم‌تر

(2) شرکت د ونیوسندونه، لبه بشری ورکری، شرکت دعومیت، امضای رئیس هیئت عامل و سرماحب و مهر شرکت به سه‌بەهار صادر و ثبت می‌نماید.

(3) هر نوع تغییرات در ملک‌دارت سهم، در دفتر سهام شرکت ثبت می‌گردد.

انتقال سهام و توزیع مفاد

ماده دهم:

(1) خرید، فروش و انتقال استاد سهم بین سهمداران و سایر اشخاص حاضر و حکیم به موافقت مجمع عمومی مجاز بوده و بعد از ثبت در دفتر سهام شرکت مدار اعتبار می‌پذیرد.

(2) در مواردی که انتقال سهم بنابر دلایل مؤجح صورت گرفته توانائده، هیئت مدیره به استرداد قیمت سهم سه‌بەهار

(3) د ونیسی، د ونیسی، د ونیسی، د ونیسی بی‌کی‌بی.

(4) یا به ونیسی په ملکیت کی هردول بدلند، د ونیسی، د ونیسی بی‌کی‌بی.

(5) د ونیسی و د ونیسی، د ونیسی و د ونیسی لمسه ماده:

(1) د ونیسی و بی‌کی‌بی او نوره حقیقی او حکمی اشخاص تراستنی د ونیسی د ونیسی په‌رود د ونیسی او لپ‌دیل دعمومی مجمع به مقایسه مجاز دی او د ونیسی د ونیسی بی‌کی‌بی لیث وروسوه د اعتبار و‌ر. دی.

(2) یا به ونیسی په مواردو کی‌چی د ونیسی لپ‌دی د موجهو دلایلو ل مخی صارت ونیسی موندلای، مدیره هیئت د ونیسی و د ونیسی، دی‌پی.
رمزی جریده
ملسل (۴۷۴،۲۰) ۱۳۸۶/۴/۲۰

امضاء می‌نویسد.

(۳) گیه دشرکت له کلیبو نگه‌داری خریداری و فروش نمو و توسعه و بهینه‌سازی و افزایش بهره‌وری.

شرکت به اصلی پانگی خرج گیه استفاده از سرمایه‌ای اصلی

محاسبه‌نماهده: شرکت مکلف است، از سرمایه اصلی مطابق به نیازمندی‌های کشور و غیره، بلند بردن سطح تولید، مؤثریت، اقتصادی، بودن فعالیت و اطمینان منافع کشور طی‌هم‌سازی و تکیه‌گیری و تقویت سرمایه

ماده دوازدهم: شرکت به پیشنهاد هیئت اول، تهیه هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی سوم‌در می‌گیرد.

(۴) داور نهایی به حکم اوک‌مدل اوک‌مدل، داور نهایی به حکم اوک‌مدل اوک‌مدل، داور نهایی به حکم اوک‌مدل اوک‌مدل.
رسمي جریده

۱۳۸۶/۴/۲۰

مالی کال

دیارلسمه ماده:

مالی کال

دشرکت مالی کال له شمسي کال

خخ‌عبارت‌دی جرم‌دروی

دمباشی له لومری نبی خخ‌پيد

اوهماغه کال د کب دمباشی په

اخره ورخ پپه رسپری.

د ونابی په ترکه دمنقل

اوگیرمنقل مالونو مثل

خوارلسمه ماده:

مشاهک

اوگیرمنقل مالونو مثل

دشرکت د ارتیا به صورت کی

منقل اوگیرمنقل مالونه له عادلانه

بی ابنودی او دعمومی مجمع له

تصرب وروسته د ونابی په ترکه

مثل کبیدی شی.

بانکی حساب

پنخلسمه ماده:

شرکت کولی شی د قانون

دحکمرانو مطابق، دخپی بانکی

دسامل لیاره، بانکی حسابونه

پرانئی.

له حسابونو شخه کنه اخسل
رسمی جریده
مجله: (۹۴)
تاریخ: ۱۳۸۶/۴/۲۰

دبایک دمقرات‌الله پام کی نیکو
سره، دهیاره هیئت له تصویب
وروسه صورت مومی.

پانگکن
شیپارسیه ماده:
شرکت کولی شی دهیاره هیئت به
تجویز، به خصوصی تبصیتو کی
قانون دهمونو مطابق پانگکن
وکری.

مایلاته
اووه لسیم ماده:
شرکت ده‌واه دنافاده
قانون‌نر مطابق دماییتاتو
ومحصول په ورکر مکلف دی.
دجایادونو بیا احیا کول

التسمه ماده:
شرکت کولی شی دنستیزو
جایادونو دیبا احیا کولو په
مقصد، دهیاره نورمونو مطابق
چی د استهلاک په قانون
کی اتکل شویدي، اقدام
وکری.
رسمي جريده

كمترول امور مالي

مادة نزدهم

شركة ميواند به متطور و
كتوي موريالوي، حسابي
وادي، كمبيوتر هاي اربيا
و تحقيقنا تrtle تونين
نماد.

نحوه مصرف عائدات

مادة بيستم

(1) نحوه مصرف عائدات كه از
 طريق فروش سهام شركت بدست
 مي آيد، به پيشهاد هيت عامل ،
تانت هينت مديره و تصوب
مجمع عمومي سهمداران
صروت ميگيرد.

(2) شركت ميواند درحالات
استنای به تشخيص هيت مديره ،
ذکری میوارد و اجناس مورد
ضروت خود را الي مدت يکم
از مدرك فروض بانكي تآمين
نماد.

دمالي چارو كمترول

نولسه ماده

شركت كولي شي دمالي، حسابي
او اداري چارو د غرمي اورکترول
پهن منشور، د ارزوني او
تحقيقنا كمبيوترن توليد
كري.

دعايداتو دلكولو (مصرف) دول

شيمه ماده

(1) دهغو عايداتو چي دشركت د
وتور دپلورپي له لاري لامه رائي
د لگولو دول، دعمال هيت به
ورانديز مديره هيت به تآيد او د
وانه واندل د عمومي مجمع به
تصوب صورت مومي.

(2) شركت كولي شي به استنای
حالاتي كه شيراي دهي به تشيخص
دختلي اتيا ور مواد او اجناسو
زبرگ تربو كاال مودي پوري
دباني پورونو له مدرك شخه
تآمين کري.
رسمي جريدة

مسجل (٩٢٤) ١٣٨٦/٤/٢٠

فصل سوم
تشكيلات

اركانه

مادة بيسط ودوم :

شريك داراً ارگان هاً ذیل

مياشده :

1- مجمع عمومي سهمداران .

2- هينت مديره .

3- هينت عامل .

4- هينت نظار .

مجمع عمومي

مادة بيسط ودوم :

مجمع عمومي با صلاحيت ترين

مراجع تصميم گيرو شرکت

مياشده. رئيس ومنشي جلسة مجمع

دفتر عمومي مجمع دغوناوي رئيس

جمنس

دفتر عمومي مجمع دغوناوي أو

قراردادونه پا اره دخيلو زمني به

وراندي دخيلي پانگي د رندي به

تناسب مسؤول دي.

نور ويشمه مادة :

شـرکت لاندـی ارگانونـه

لر :

1- د ودیوالو عمومي مجمع.

2- مدير هينت .

3- عامل هينت .

4- نظار هينت .

عمومي مجمع

درويشمه مادة :

عمومي مجمع دشکت تدصیم

نوبی سترو واکمنه مرجع ده.

دفتر عمومي مجمع دغوناوي رئيس

نور ويشمه مادة :

شرکت موافقتـه ليکونـو او
 доволь

اومنش برکت د ونه و ال له منع شه خه د رایو په اکثریت غوره کپری.

جلسات مجمع عمومی

مدیر بیست و چهارم:

(1) جلسات مجمع عمومی طور عادی و فوقع العاده داکر میگردد.

(2) نصاب برای تدوین جلسه مجمع عمومی حضور دولت اعضا میباشد.

تصمیم درجه مجمع عمومی توسط دولت آرا نمایندگان حاضر اتخاذ میگردد.

(3) تصاویر مجمع عمومی بعد از اعضای رایش، اعضای آن ویث درکار محصول، قابل اجرای میباشد.

رای گیری مجمع عمومی

ماده بیست و پنجم:

(1) همراهان حدادلی یک روز قبل از تدوین جلسه، ورقة جواز

دسمه مجمع غونئی

خلیبرشته ماده:

(1) دسمه مجمع غونئی به عادی او فوق العاده توجّه جریبیری.

(2) دسمه مجمع د غونئی دیجوریله لیاره نصاب د غرو د دولت حضور دی.

دسمه مجمع په غونئی کي تصمیمونه، دحاضر و استازو د رایو د دولتلو په واسطه ندول کپری.

(3) دسمه مجمع تصویبونه د رایس او دهی دغرو له لاسبیک اروه محصول کتاب کی له لیث وروسه، داجرا ره دی.

دسمه مجمع رایه اخسته

پنخه ویشته ماده:

(1) ونه ول د غونئی له جوریله لوپرولیه یوه ورخ دمغه، غونئی ته

رسمی جریده

ملیل (۹۴۴) ۱۳۸۶/۴/۲۰
د ورثلو د جواز پانه دخیلی ونیبد

اندازه سهم خود حاصل

می‌کنند.

درحلات استثنایی هیئت می‌تواند

تصمیم لازم اتخاذ می‌نماید.

(۳) رأی گیری در جلسات مجمع

عمومی علیه میباشد، مگر اینکه

سری‌بردن آن از طرف اکثریت

اعضای حاضر مجلس تایید شده

باشد.

(۴) در مجمع عمومی موضوعاتی

مطرح می‌شود که قبلاً بحیث

اجنادای جلسه تعیین شده

است.

(۵) در جلسات مجمع عمومی هر

سهم حق یک رأی را دارد.

ثبت تصاویب

ماده پیست ورششم:

(۱) تصاویر مجمع عمومی بعداز

امضای اعضای حاضر در کتاب

مخصوص ثبت ودر اداره شرکت

نگهداری می‌شود.

(۲) دعوی مجمع تصویبونه

دحاضرو غوله لاسیک وروسه به

مخصوص کتاب کی ثبت اود

شرکت به اداره کی ساالت کپری.
دومه مجمع عمومی

۲) دومه مجمع تصویبونه، پرتوول حاضرو او غایب ونیه و او ونیه راجع به دهگاه او از اولیه مخالفت را در پرتوول گذاری داشته و این می‌باشد.

جلسات عادی مجمع عمومی

ماده بیست و هفتم:

معجم عمومی عادی حذ اقل در هرصال یک مره تدوین می‌یابد.

هیئت مدیره تاریخ، وقت و محل جلسه را تعیین نموده و موضوعات شامل اجتناب را حداکثر یکمی ال‌که قبل از تدوین آن از طریق رسانه‌های همگانی یا سایر وسایل ممکنه به اطلاع سهمداران مرسیده.

وظایف مجمع عمومی

ماده بیستم و هشتم:

معجم عمومی دارای وظایف دیل می‌باشد:

۱- استماع رایبر سالانه هیئت مدیره، هیئت عامل وهیئت نظر

۲- دومه مجمع عمومی عمومی مجمع لاندی دندی لری

۳- اعضای پر دادی مدیره هیئت اعضای پر دادی مدیره هیئت
رسمي جريده

۱۳۸۶/۴/۲۰

عامل هیئت ادراک‌هایت دکلنسی
روبیت جبران‌یافته به همکار ی پی دلارم
تصمیم نبود.

۲- دکلنسی بیلدر، بودجه
تشکیل و مصروف سالانه

۳- انتخاب تصمیم در مورد پیشنهاد
هیئت مدیره مبني بر تعیین هیئت
ذخایر و توزیع مفاد
به شرکت.

۴- انتخاب و تعیین هیئت
مدیره و تصویر هیئت
شرکت.

۵- انتخاب تصمیم در مورد پیشنهاد
هیئت مدیره مبنی بر انتخاب
اعضای هیئت مدیره که دوره
ماموریت آنها ختم شده و با
بازماندن برای اجرای وظیفه
در هتل به اتمام انجام.

۶- انتخاب تصمیم در مورد
خط مشی، بلان و پرورگرام کار
وفعالیت آینده شرکت.

۷- انتخاب تصمیم در مورد تغییر

급يد 926/7/20

دبانكي دزيتادكو ياكبدو ، ادغام ،
انحلال ، داساسنامي دتمديل او نوم
دبديلو يه هكله دتصييم نبول.

8-5 د وندر اوغیر منقولو جايدانو
ديرودلو او پلورلو تصيیول.

9- دشکت دبلورنو دپاليسي
تصيیول.

10- دناظرهينت او دمجرزو
محاسبيو دحق اديفت تمسييول.

11- دمديره هيست دليحاو
اورکاری كرکلو دمسييول.

12- دغانوني به اجنداد كي
دنورو شامبل په هکله
دتصييم نبول.

دئومي مجمع دئومي مجمع
غوناوي

نهه ويشتمه ماده:

1) دئومي مجمع دئومي مجمع
غوناوي په چکي حالاتوکي
جوبیدي شي:

1- د مديره هيست چاحال هيست
وانظارهيست په چرانديز.
۲- به پیش‌هاد سهمدارانیکه مهم مجموعی شان حداقل (۳۰) فصد سرمایه تأمین‌ه شد و شرکت را احتوا نماید.

(۲) تاریخ، وقت و محل تدویل جلسه را هنیت مدیره تعیین و توقیم با اجتناب جلسه ده روز قبل اطلاع سهمداران مرسانده.

نصاب تدویل جلسه

ماده سیام:

دغمی مجمع عمومی عمومی به حضور داشت اعضای که سهام شان دونده سرمایه تادیه شده شرکت را احترام نماید، تکمیل پیش‌رکورد درصورت کمک ویک نصاب، موضوع مهمدا اعلان می‌گردد. درچه حالات جلسه بعدی حضور داشت سهمداران که حداقل از پنجاه ویک فیصد سرمایه شرکت نمایندگی می‌کنند.
رسمى جريدة

ديزند وصرف حق اتخاذ

تصميم درمورد موضوعات

شمل أجهزة قبلية را دارا

مباشر

موارد تدوير جلسات

فرق العادة مجمعم عمومي

مادة سي وكم:

مجمعم عمومي فرق العادة در موارد

ذيل تدوير مي يابد:
- تغيير فعالية شركة.
- توزيع وتنقيص سرماية

شركة.
- ادغام وانحلال شركة.
- تعديل اساسية وغيير نام

شركة.
- ضرر بيش از (250) فيصد

سرماية تأديه شادة

شركة.
- امكان خطر ضياع العي (50)

فيصد سرماية تأديه شادة

شركة.
- سائر موضوعات كه تصوب آن

به حضورنر جوربي او يوازي

دمخه غونيه ب اجنداء كي

دشامز موضوعگاکاره به هکله

ديميم دنبولو حق لري.

دغومي مجمع دفوق العاده

غونينو دجوپهو موارد

یوردريس ماده:

فرق العادة عمومي مجمعم به لاندي

مورادو کي جورپري:
- دشکت دفعاليت دلبلد.
- دشکت دعائيگي زياتدل

اوکبدل.
- دشکت ادغام او انحلال.
- د شرکت اساسني تعديل او

دنوم بدبلد.
- شرکت ته د ورکچر شوي پانگی

په سلوكی له (30) شخه زيات

زيان(ضرر).
- شرکت ته د ورکچر شوي پانگی

په سلوكی تر(50) پوري دضایع

کيدو دگواسن شونيا.
- نوري هته موضوعگانچي چي
رسمي جريدة

 Miscellaneous (498)

التصرف بي د عمومي مجمع له
واک شخه وي.

هيئة مدير

مادة سى ودوم:

1) هيئه مديره كه عضواى آن
حد اعتله فجر بهوى از طرف
مجمع عمومى از بين سهادزان
براي مدت سه مال انتخاب
ميشودن. انتخاب مجدد آنها برای
دوره بعدى نيزماج ميشاى.

2) هيئه مديره در اولين جلسه از
بين خود، رئيس و معاون هيئت
 مديره را برای مدت پکمال
انتخاب مينماید.

 здоровья رئيس، معاون وظيف وی
را انجام ميده.

نصاب جلسات هيئت مديره

مادة سى وسوم:

جلسات هيئت مديره با حضور بيش
ارساص اعضا تدورى مي یابد.

تصمیم هيئت مديره با اکثریت
آرای اعضای حاضر جلسه اتخاذ

دوه دبیرشماره ماده:

1) مديره هيئت چي غری بي
لپاره دري تش ي د عمومي
مجمع لخوا د ونه وارو له منخ
شخه د دويب كلونر ليىه . غوره
کي. د رالئونيكي دوري ليىه
دهغه رياگه كبد هم مجاز دي.

2) مديره هيئت به لومري غونيه
كي له خيل منخ شخه رئيس او
مرسبال دريه كال مودي ليىه
غوره كي.

د رئيس په غياب كي، مرسبال
دهغه دندي سره رسي.

دمديره هيئت دغونلو نصاب

دري دبیرشماره ماده:

مديره هيئت غونیبی له نمو شخه
دژبان غور په حضرورس د رويپی.

مديره هيئت تصمیمونه په غونیب
کي دحاضرو غور د راپر په اکثریت

کو
رسمي جریده

سره نیول کبری، درآموز دوستوی به صورت کی دهه لوری رایی پرکنه گل کبری چی داده که

پریکده هیئت کبری چی داده

هیئت رئیس یاپی به داده کی

دمایره هیئت مرستیال هفه لوری

ته رئیس ورکری، ری.

د مالیه هیئت دوگنبو وخت

غلوردشهه ماده:

(1) دمایره هیئت دوگنبو هره

ماهین پراخ جوربی در فوق العاده

غوناده دعمه دبیقه در مهی

جوربی شی.

(2) دعومه هیئت غری دمایره

هیئت په دوگنبو کی درآمی له حق

پرته گلیون کولی شی.

دمایره هیئت دندی

او واکونه

پنخه دبیقه ماده:

شیرت مالیه هیئت لاندی دندی

او واکونه لاری:

1- دشیرت دبیقه یونتو

تکنیقرل او ارزوننه او
روزنامه جریده

پیشنهاد در مورد

عمر مجموعه شرکت به مجموعه عمومی.

۱- انتخاب هیئت عامل، تعیین حقوق و امتیازات آن ها و پیشنهاد آن جهت تصویب به مجموعه عمومی.

۲- دعیم هیئت غوره کول، دهیمی حقوقی های امتیازون و تاکل، اعم مجموعه مجمع داری به مجمع هیئت غوره، دهیمی و روانی.

۳- دعیم هیئت عامل هیئت واکان تاکل و تصویب. دعیمی حقوقی امتیازون و تاکل، پلاسی تخطی اوده و اجراء خارج.

۴- دعیمی امتیازون و تاکل، پلاسی تخطی اوده و اجراء خارج.

۵- دعیمی بودجه، تشکیل و مصروف سالانه.

۶- دعیمی تاکل، مکافات و تبدیل، عزل، مکافات و تبدیل، عزل، مکافات و تبدیل، عزل.

۷- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۸- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۹- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۰- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۱- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۲- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۳- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۴- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۵- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۶- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۷- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.

۱۸- دعیمی حقوق و امتیازات کارگران شرکت.
رسمي جریده
۱۳۸۶/۱۰

۹- اتخاذ تصمیم در باره اشتراک و سهمگیری شرکت در عرضه
خدمات به سایر مؤسسات اتفاقی.

۱۰- اتخاذ تصمیم در مورد موضوعاتی که توسط هیئت عامل پیشنهاد می‌گردد.

۱۱- منظوری پلن‌های کوتاه مدت و دیگر شرکت و تصویب پروگرام های کاری سالانه.

۱۲- بررسی و تائید بیل‌سی و گزارش مالی و حساب نفع و ضرر سالانه و رابطه‌های هیئت عامل و هیئت نظارت شرکت و ارگان آن‌ها به مجمع عمومی تواهم با پیشنهادات لازم.

۱۳- تیم منعی معاوضه‌جویی در اخیر هر سال مالی با نظرداشت رابطه مالی و حسابی شرکت.

۱۴- تائید پیشنهاد خرید و فروش جایی‌ها غیر منتقل.
15- تصويب به تضمين جرائم ونهائيات:

16- اتخاذ تصميم دمرورد طحن

16- اتخاذ تصميم دمرورد طبة

17- تأييد

18- دعمك مرخص وهمه

19- عمومي مجمع به دعمك

20- عمومي مجمع به دعمك

21- تصويب خریداری وتویید

22- ارایه پیشنهاد حق الزحمه
رسمي جریده مسلسل (۹۲۴) ۱۳۸۶/۴/۲۰

هیئت نظارت و محاکمه مجاز
(حروفی مستقل) به مجموعه عمومی.

۲۷- دفتر دیوانالیز
دارمحمودی په منظور دلاژمولایی
و دسرورالملو تایید.

ثبت تصادف هیئت مدیره

ماده سی و ششم:

تصادف هیئت مدیره بعد
ازامضاء اعضا حاضر جلسه در
کتاب مخصوص بیت و در
ادارة شرکت نگهداری میشود.

لایحة وظایف هیئت مدیره

ماده سی و هفتم:

(۱) اعضا هیئت مدیره دارای
لایحة وظایف مشخص بوده که
توسط مجمع عمومی سهمداران
منظور می‌گردد.

(۲) اعضا هیئت مدیره مکلف
اند در جلسه مجمع عمومی
سهمداران از فعالیت‌ها و

دفتر هیئت تقصیونو ثبت

شهردار ماهد:

دفتر هیئت تقصیونو په غونه
کی دحاصر غرو له لاسیک
وروسته په مخصوص کتاب کی
ثبت اودشرکت په اداره کی ساتل
کپیری.

دفتر هیئت د دندو لایحه

اووه دیرشمه ماهد:

(۱) دفتر هیئت غری د دندو
مشخصه لایحه لری چی د رونه
والر دعومی مجمع په واسطه
منظور پی.

(۲) دفتر هیئت غری مکلف
دی، د رونه والر دعومی مجمع
په هره غونه کی دشرکت

(حروفی مستقل) به مجموعه عمومی
رسمي جریده
دریمختیاوکاریبرنامهداختیب
کارکرده،لحادیافعالیتوارمی
پرخیانحتمیسمعبهفردی
اولیکپیتوکرهروپورکر.
دمیرههیئتمسئوللت
اتهدبایشماماده:
(1)مدیرههیئتدمپاروبا
ندنهبهاجراءکیدبومیمجمع
پهوراندیمسؤولدی.
(2)دمیرههیئتهیخبغرینشی
کولیدشرکتیبهجراتیچارو
کیتثبتوکریخدایچیدمیره
هیئتلاحواوظیفشوی
وی.
(3)دمیرههیئتغرینشی
گولیپیشلهمادرخیلما
FIXARپلازمور،مرنمییامرده
ووریزی،لور،کاکا،ماملاء،
تورومحمدنوی(خاله)،
خسر،خواننی اوزومله
لاریله
شرکتسرهسوداکریزیمعامله
سرتهورسوي.
در مورد هیئت عامل

نوه دربرگه‌سازی

درک عامل هیئت جور دی

- رئیس عمومی عضو

- تحقیقاتی رئیس دیگری به توجه

- مالی اماده رئیس دیگری به توجه

- رئیس عامل گرفتار

- ماله جمهوری

- رئیس عمومی مشترک، مسئولیت برگزاری امور

- رئیس و اعضای هیئت عامل به

- انتخاب برعکس هیئت می‌باشد

- مدت خدمت هیئت عامل

- دوستی و شرکت ماه برده و انتخاب

- مجدد آنها برای دوره‌های
دعاام هیئت دمروستیالاتیه د
دنده تاکل

یوگلوبنتهم ماده:
(1) دعاام هیئت دمروستیالاتیه
دنده او اکین دعاام هیئت د
ریه په دیپانچه دمیده هیئت لخوا
تاکل گیم.

(2) دعاام هیئت د ریه په گیم
گی "میره هیئت برخن مرسبال بیه
مؤقته تاکل د دنده سرته
رسولو تاکی، پیدی شرط چی
دشرکت دچارو دیرمختیولو واک
دهغه له مرسبیالانرخه یوه ته
سپارل شوی نه ری.

دعاام هیئت دترونیمونو تطبیق
دوه خلربنمشمه ماده:

دعاام هیئت تترونیمونو بیه هفته
صورت کی چی ددی اساسنی او
دههواد د تنو تیخی مسنمونو
دحکمونو مخالفته نه ری، دشرکت
تولونوسیتیو واجب التمیم دی.
وظائف وصلاحيات هاي هيت

عمال

1- مادة جهل وسوم :
هيت عامل شركت دارا وظائف وصلاحيات هاي ذيل ميادنش :
- مسئوليه و اداره امور اجرائيي شرکت.
- طرح و تطبيق راهنما کوتاه مدتها و درازمدته بمنشور انکشاف شرکت بعد از موافقه وتصويب هیئت مديریه.
- تنظيم امور مالي و اداري شرکت.
- ترتيب تشکیل وپردازش مالانه و اراييأه آن جهت تاليهد به هیئت مديریه.
- ترتيب پیلیس سالانه حساب نفع وضر و اخارشرکت و اراييأه آن جهت تاليهد به هیئت مديریه.
- اراييپسهياد درموره تقرر، تبدل، عزل، مکافات و تدابیب

هام- دينگ دمغ ورادی کول

- دکلنی تشكیل ایبودجه ترتيب او مديره هیئت به تاثیر
- دکلنی بیلیس سالانه حساب نفع وضر و اخارشرکت و اراييأه آن جهت تاليهد به هیئت مديریه.
- یبادی به هیئت مديریه
- دکلنی او ضردهساب او کلنی ریبون ترتيب او مديره هیئت به تاثیر
- استخدام د اورندي لايحي
- مطابق دکارکونکو د مقرري،
کارکنان طبق لایحه استفاده مربوط.
7- ارایه یپشنهاد بر مبنای منظور استفاده منشیمین خارجی.
8- تهیه، تدارک و خریداری اموال و اجناس مورد ضرورت شرکت (برزه جات و تجهیزات تخصصی، روشیات و قطعاتی به وسیله لوازم دفتری).
9- افتتاح حسابات بانکی در داخل و خارج کشور به موجب هیئت مدیره.
10- اجراي معاملات تجاری و لیلام ام‌وال منقول شرکت.
11- اجرای مصروف ساختمانی بعد از تصویب هیئت مدیره.
12- اخذ فرصت برای شرکت بی‌موافقة هیئت مدیره از داخل وخارج کشور.
13- انتخاب کادر های اداری و کارکنان تخصصی مطابق تشکیل اپورده مطابق، د اداری کادرانو
رسمی جریده مسلسل (24)

۱۳۸۶/۴/۲۰

او تغییری کار کورنوکو غوره کول.

۱۴- دمحمتو، دولتی اداره او نور مرادلو به ورائی له شرکت

شته استازیوب.

۱۵- دشرکت دکاری لاگو تحت

تسوید او تنظیم او دمنظری لیاره

مدیره هیئت له دهلو ورائید گول.

۱۶- د لیکویرتو (مکویرتو) او دسروالملنو صادرو.

دمیره هیئت مسئولیت

دخل هیئت مسئولیت

خلورغلوبنیمه ماده:

(۱) داعمل هیئت غری به انفرادی

تصمیمونو کی به فردی توگه ای به

تولیزو تصمیمونو کی به گونه سره

مدیره هیئت په وراندو مسئول

دی.

(۲) داعمل هیئت غری او دشرکت

نور کار کورنوکو دشرکت

دکار د وختونو په ترخ کی

په نورو مسئول کی نشی

بوفندی.

او تخییکی کار کورنوکو غوره کول.

۱۴- دمحمتو، دولتی اداره او

نور مرادلو به ورائی له شرکت

شته استازیوب.

۱۵- دشرکت دکاری لاگو تحت

تسوید او تنظیم او دمنظری لیاره

مدیره هیئت له دهلو ورائید گول.

۱۶- د لیکویرتو (مکویرتو) او

دسروالملنو صادرو.

دمیره هیئت مسئولیت

دخل هیئت مسئولیت

خلورغلوبنیمه ماده:

(۱) داعمل هیئت غری به انفرادی

تصمیمونو کی به فردی توگه ای به

تولیزو تصمیمونو کی به گونه سره

مدیره هیئت په وراندو مسئول

دی.

(۲) داعمل هیئت غری او دشرکت

نور کار کورنوکو دشرکت

دکار د وختونو په ترخ کی

په نورو مسئول کی نشی

بوفندی.

او تخییکی کار کورنوکو غوره کول.

۱۴- دمحمتو، دولتی اداره او

نور مرادلو به ورائی له شرکت

شته استازیوب.

۱۵- دشرکت دکاری لاگو تحت

تسوید او تنظیم او دمنظری لیاره

مدیره هیئت له دهلو ورائید گول.

۱۶- د لیکویرتو (مکویرتو) او

دسروالملنو صادرو.

دمیره هیئت مسئولیت

دخل هیئت مسئولیت

خلورغلوبنیمه ماده:

(۱) داعمل هیئت غری به انفرادی

تصمیمونو کی به فردی توگه ای به

تولیزو تصمیمونو کی به گونه سره

مدیره هیئت په وراندو مسئول

دی.

(۲) داعمل هیئت غری او دشرکت

نور کار کورنوکو دشرکت

دکار د وختونو په ترخ کی

په نورو مسئول کی نشی

بوفندی.
د اساتید و برآوران
پنجمه خلوص‌نامه ماده:

عمل هیئت مكلف دی، نظارت‌نامه

دندو در سردر لازم، لازمی

اساتید و برآوری گری.

نظارت‌نامه

شیرین خلوص‌نامه ماده:

دادرکت پرفایونتو باندی دخانی

په منظور، نظارت‌نامه چی له دریو-

غرو خشه جور دی دمیره هیئت

په رواندی او دعمومی مجمع په

تصرف د دریو کلینر لازم غورو

گری.

نظارت‌نامه دغریت یا غورو کبدل د

رالونکی دورو لازم هم مجاز

دی.

نظارت‌نامه دندی

ارووه خلوص‌نامه ماده:

دادرکت نظارت‌نامه لاندی دندی

لری:

1- دید اساسنامه اواروندو

لایه‌رو حکومت‌نوله تطبیق—

اهکام‌این اساسنامه
رسمي جريده

شخه خارجه.

۱- دفتر نشان و صورت نوشته مشترک و مالیات

۲- پرونده نشان و صورت نوشته مشترک و مالیات

۳- کنترل و بودجه و حسابداری مشترک و مالیات

۴- تحلیل وضع مالی و حسابی مشترک و مالیات

۵- تحلیل وضع مالی و حسابی مشترک و مالیات

۶- تصمیم از صحت و سقتم مالیات مشترک و مالیات

۷- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۸- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۹- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۱۰- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۱۱- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۱۲- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۱۳- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۱۴- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۱۵- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۱۶- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات

۱۷- پرونده و موجودی دارای های مالی و حسابی مشترک و مالیات
8- ده‌کت دم‌تونز او نیم‌گرو‌پو دختری دم‌ساده پایلو
برابول او ترتیب او دافع
دی‌ولو لی‌اره عامل هیئت ته او
عنداللزوم مداره هیئت ته ده‌فو
و واندی کول.

9- د مدیره هیئت د اما ل په
صورت کی دافع العاده عمومی
غوندو راباک.

10- دشرکت دم‌املو ه تصفی
خوخد خانه.

11- دشرکت د وضعیت، دگی
او ضرور دزد په اره دپاره
هیئت دبایک کل او عمومی مجمع
ته ده‌فو په هکله دن‌ورگول.

12- په عمومی غوندو کی
حضور.

13- د اسرارو سائل، دمعلوماتو
لاسته راول، او‌دشرکت دجار له
غیری شغعه نتیجه اخسل.

14- دعادي عمومی مجمع له
جویدو لپتلی (۲۰۰) ور‌خی دم‌خه
رسمي جريدة

تدوير مجمع عمومي عادي
و اائمة دبوري آن به مجمع
مذكور.

15 - بشهادة تدوير جلسة
فرق العادة مجمع عمومي
مهمدار.

16 - تعليم سير وظائف طب
احكام الهامه.

مكلفه هيئه نظام
مادة جهيل وهشتم:

هيئه نظام مكلفه بر kak درجyen بررس معاملات
خلاف مصالح شركه تشخيص
وتبية ميناميد، با هيئه اعمال
طرح و درصورت عدم توجيه هيئه
عالما موضوع را به هيئه مديره
ارابه نماد.

دعوت متخصصين
مادة جهيل و نهم:
هيئه نظام مينات، درحالاتيهم
غرض انتاج وظائف محوله، كتب
نظر متخصصين وأهال خبره

دشريك دكليه يلاهه كنل او
نوموري مجمع به دعها د رحدود
وراني كول.

15 - د ونه والو دعمومي مجمع
فرق العادة غوندي دجربدو
ورانيز.

16 - دي اساساني دحمونو
مطاب د نورو دندو تمبعول.

دنظرهن مكلفه
اته خلوبننمه ماده:

نظرهن مكلفه دى دفه مطالب
جي دماملو دهجنلي به بهريكي نه
دشراك دمصولو خلاف تشخيص
اوتبيري، له عامل هيئه طرح
او دعامه هيئه دنها باماري به
صورت كي دي موضوع، مديره
هيئه له وراندي كري.

دمتخصصين بله
نه خلوبننمه ماده:

ناظرهن كولي شي، به هفوحالاتو
كي جي دمبال شور دندو دسيته
رسيدو به غرض دمتخصصين او
دلیل مثبت یک چند نفر متخصصان را دوست نماید.

موانع عضویت

ماه پنج‌ماه هم:

اقتباس نزدیکین بچر، مادر همسر،
برادر، پسر، دختر، کاکا، ماما،
عمه، خاله، خسر، خوش و
داماد) هست مدیره و هیئت عامل،
عضو هیئت نظارت شده
نیمه‌سالانه.

حق الزامه هیئت نظارت

ماه پنج‌ماه ویکم:

هیئت نظارت و محاسبین مجاز
(حقولی مستقل) مستحق دریافت
حق الزامه مناسب می‌باشد.

فصل چهارم

احکام متفق‌های

استفاده مختصات اداری

ماه پنج‌ماه وودوم:

شرکت می‌تواند، حسب ضرورت

دمدیر هیئت عامل هیئت

نیروی خلبان (پلار، مور، برهع
پامادیه، ورود، لو، کاکا،
ماما، تپور، شرکت تبابه او
زوم) منظورهیت غیری نشی
کدی.

منظورهیت حق الزامه

روپن‌سازه ماده:

منظورهیت ارم‌گذار (حقولی
غلب‌سپر) محاسبین، مناسبین
حق الزامی دلائش را وлюستحق دی.

خلورم فصل

متفق‌های حکم‌مانه

دبیرپین مختصات استفاده

دوه پنگ‌سازه ماده:

شرکت کولی شی، داریا له مخی،
همت تحقق به‌هم‌اکنون

من‌دجر یا سه‌اکنون

مختصین خارجی یا درب‌دل

حق‌الخیمه مانند بر تطلُب قوانین نافذ‌کردن است‌عمال

نامید.

خاک‌اختیایی

ماده پنج‌اه و سوم:

شرکت می‌تواند به موافقت مجمع عمومی مالکان از‌فای خالص باقی مانند سالانه شرکت خاک ویا توزیع سرمایه دورانی و تمویل باز پرداخت، خاک‌اختیایی را ایجاد نماید.

ارتقایی طرفیت

ماده پنج‌اه و چهارم:

شرکت می‌تواند به منظور ارتقا سطح دانش و بردن بردن طرفیت کاری، کارکنان افغانی را در کورس‌های آموزشی کوتاه مدت در داخل و خارج از کشور معرفی و اعزام نماید.

پدید اساس‌نامه کم د رج شورموخو دلاب‌ه پلی کدار به منظور، به‌هی متخصصین دماسی حق‌الخیمه بدل کی ده‌بود دناقلو قوانین مطابق است‌عمال کری.

اختیایی زبر می دری پنجم‌سوم ماده:

شرکت کولی شی د وندو وال‌و دعمومی مجمع به موافقت شرکت له کلئی باتی خالص گفی خه د دورانی بانگی دش‌بندو یا زناندو اور دیرته ورکرکی (باز‌پرداخت) لیه‌ار احتیاجی زبری جویی کری.

ظرفیت لورول

غلورپنجم‌سوم ماده:

شرکت کولی شی دی‌وی دستی اورکاری طرفیت د لورول به منظور، افغانی کارکوری ده‌بود به دنه اوره‌کی دندی مودی زدکره پیزو کورس‌سونو ته معرفی او واسوی.
رسمي جريدة

 devis or بورلو معمالي

صنفه بخصوص ماده:

 شركة د ارته ب صوت كي،

 دوالون أو سوداكوز ملكوتو

devis or بورلو معمالي صرته

 رسولي شي.

 حل منازعات

 مادة بنتجاه وششم:

 در صورت تروز منازعه بين

 سهمداران وناري اشخاص، ابتدأ

 منازعه طبق احكام قانون

 اخطاء مذاكرات دوستاته

 حل وفصل ميغرده، در غير

 آن موضوع به محكمة فيصللاح

 احاله مي شود.

 انحلال وتصفية

 مادة بنتجاه وششم:

 انحلال وتصفية شركة طبق

 قوانين نافذة كالشور صورت

 مي كيرد.
**رسمي جریده مسیل (۹۲۴) ۱۳۸۶/۰۴/۲۰**

| اسناد مدارا
| اعتبار شرکت | ماده پنجاه و هشتم |
|-------------|-----------------|-------------------|
| تولی قبایی، قراردادونه، دحاوای، زمین‌کوبی، سندونه، و دفتری که هم‌خوانی نور ارائه سندونه، و پایان ددعال هیئت د رئیس پا هنگه شخص بچی د وی پد لاصلیک، سبز، وی پد لاصلیک، داعبار ور. دی. |

<table>
<thead>
<tr>
<th>دفتری د استرازو دافشانه</th>
<th>کول منع</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>دفتری مسؤولین، مسؤولین اوحاسب، خیرت‌کی نشی کمول، اقامه حکم پرته ده و با حکم برج دهاریش در استرازوی کئی.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>تعدل اساسنامه</th>
<th>شهیم‌ماده</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(۱) دیدی اساسنامی د موازود تعدلی، داعبال هیئت په وراندیز، دمیره هیئت اور عموی مجمع په تایید او د وزیران دشوری په</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**دفتری د اعتبار سندونه**

اته پنخوسمه ماده:

**منع افسانی استرازو**

<table>
<thead>
<tr>
<th>شرکت</th>
<th>ماده پنجاه و نهم</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>دفتری مسؤولین، مسؤولین اوحاسب، خیرت‌کی نشی کمول، اقامه حکم پرته ده و با حکم برج دهاریش در استرازوی کئی.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>تعدل اساسنامه</th>
<th>شهیم‌ماده</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(۱) دیدی اساسنامی د موازود تعدلی، داعبال هیئت په وراندیز، دمیره هیئت اور عموی مجمع په تایید او د وزیران دشوری په</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
تصویر صورت معموی.

(۲) که چهارمی دهه که شمع و مادرکه در دارالسیر شرکت
پلکان یا خصوصی سکور و هم افزایش افتراق
یابد، در آن صورت تعیین مجموع
مواد اساسنامه به تصویر مجموع
عمومی شرکت صورت
می‌گیرد.

توجه قانون

یوپی‌یم ماده:

مواد داشته در این اساسنامه پیشینی
نشده باشد، طبق احکام مندرج
سایر استاندارد تقلیل کشور حل و فصل
می‌گردد.

تعیین وکیل

ماده شصت و یکم:

در صورتی که صورت کی دعمومی
عمومی و همین مدت به میتوانند
غرض اشتراک در جلسات
مرحله به نیابت خوش و کیل
رسمی تعیین و معرفت
نیامند.

د وکیل تاکل

دوه شیبیم ماده:

دارایی به صورت کی دعمومی
مجموع او مدیره همین غرفت کولی
شی به اروندو غنی‌گوکی دکتران به
غرض بد خیل نیابت رسیمی
وکیل و تفاکی اومرفسی یبی
کری.
دری‌شیوه ماده:

درخواست دعوایی‌بازاری دنج
ورکش د عصری اومدناول اصول
مطابق توی و عادالضرورت
دعومی مجمع به موفقیت د تعزیت
ور دی.

د گونه‌بر دجورپی خای

خلوبرهیم ماده:

دعومی مجمع اومدیره هیئت
غونه‌بی به هنگ دارکی دارایی چی
دشرکت مرکزی به هنگ کی قرارگر.}

دشرکت مور

پنجه شیوه ماده:

شرکت دمکصور مهر
لرونکی دی.

انفاذ

شریف شیوه ماده:

دغه اساسنامه دتصرب ل‌نبی
غله نافذه اینه رسمی جریمه کی
dی خبره شی، به نافذ‌بر مره پی د

انتفاذ آن اساسنامه تصدی

انتفاذ آن اساسنامه کی

سپس شیوه ماده:

این اساسنامه از تاریخ تصرب نافذ
و دمایکی رسمی نشر گردید.

انتفاذ آن اساسنامه تصدی
رسمی جریده

آبرسای و کنانالپاسیون منشوره (۷۹۸ ه. ق. کال په (۱۴۴۴ ه. ق.)

گذش رسمی جریده گی خبره شوی د اورسولو او کنانالپاسیون دتصدی سال ۱۳۲۲ ه. ق. ملغی اساسنامه لغو کنیل کپی.
اشتراک سالانه

در مرکز و ولایات: (٧٠٠) افغانی
برای مامورین دولت ٣٥ تخفیف
برای معلمان و محصلین با ارائه تصمیم، نصف قیمت خارج از کشور (٢٠٠) دالر امريكاني

قیمت این شماره: (٣٠٠) افغانی
نمبر تليفون ديجيل: (٩٣٧٥)٢١٠٠٠٤
تبرئه چاپ: (٥٠٠) جلد
ISLAMIC REPUBLIC OF AFGHANISTAN
MINISTRY OF JUSTICE

OFFICIAL GAZETTE

Extra Ordinary Issue

- Charter of the Institute of Legislative Drafting And Academic Legal Research
- Charter of the Afghan Urban Water supply And sewerage Corporation

DATE: ۱۱th JULY. ۲۰۰۷
ISSUE NO:(۹۷۴)