



اساسنامه

شرکت دولتي آبرسانی و امور فاضلاب شهري افغانستان

Afghanistan Urban Water Supply and Sewerage State-owned Corporation

(AUWSSSOC)

دلو ۱۳۹۷

اساسنامه

شرکت دولتی آبرسانی و امور فاضلاب شهری افغانستان

فصل اول

1. اصطلاحات

اصطلاحات در این اساسنامه مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

- 1.1.** اساسنامه: به معنی این اساسنامه شرکت دولتی می باشد.
- 1.2.** شرکت: در این اساسنامه به معنی شرکت دولتی آبرسانی و فاضلاب شهری افغانستان می باشد.
- 1.3.** هیئت مدیره: اشخاص حقیقی اند که به عنوان اعضای هیئت مدیره شرکت دولتی تعیین و توظیف می گردند.
- 1.4.** اعضای هیئت مدیره: اشخاص حقیقی اند که به عنوان هیئت مدیره شرکت دولتی به شمول اعضای اجرایی، اعضای غیر اجرایی و مستقل تعیین می گردند.
- 1.5.** کمیته اجرایی: اشخاص حقیقی اند که به عنوان اعضای کمیته اجرایی تعیین می گردند که متشکل از رئیس عمومی شرکت، رئیس تخنیکی و رئیس مالی و اداری می باشد.
- 1.6.** مجمع عمومی: مجمع سهامداران شرکت دولتی اند که مطابق قانون شرکت های دولتی مسوولیت دارند.
- 1.7.** قانون شرکت های دولتی: قانون شرکت های دولتی است که وقتاً فوقتاً تعدیل می گردد.
- 1.8.** هیئت نظارت شرکت دولتی: اشخاصی اند که مطابق احکام قانون شرکت های دولتی غرض مشوره دهی، نظارت و هماهنگی امور مربوط به شرکت های دولتی توظیف می گردند.
- 1.9.** آبرسانی: سیستم مکمل استخراج، تصفیه، ذخیره و توزیع آب آشامیدنی صحی جهت رفاه همگانی و تحفظ محیط زیست در ساحات شهری و نیمه شهری کشور.
- 1.10.** فاضلاب: سیستم مکمل جمع آوری، انتقال و تصفیه فاضلاب های رهائشی، تجارتي و صنعتی جهت جلوگیری از آلودگی و تحفظ محیط زیست در ساحات شهری و نیمه شهری کشور.

فصل دوم

معرفی شرکت آبرسانی وفاضلاب شهری افغانستان

2 مقاصد شرکت

این اساسنامه به منظور تنظیم امور مربوط به شرکت آبرسانی و فاضلاب شهری افغانستان وضع گردیده است.

3 اهداف

اهداف شرکت دولتی آبرسانی و فاضلاب شهری افغانستان قرار ذیل اند:

3.1 استخراج، تصفیه، ذخیره و توزیع آب آشامیدنی صحی جهت رفاه همگانی و تحفظ محیط زیست شهری و نیمه شهری.

3.2 جمع آوری، انتقال و تصفیه فاضلاب ساحات رهائشی، تجارتی و صنعتی.

3.3 پلانگذاری، سروی، دیزاین و اعمار زیربناهای مناسب کافی و مطمئن آبرسانی و فاضلاب در مناطق شهری و نیمه شهری افغانستان.

3.4 رشد خدمات موثر و متداوم آبرسانی و فاضلاب در مناطق شهری و نیمه شهری.

4 هویت حقوقی شرکت

4.1 شرکت دولتی آبرسانی و امور فاضلاب شهری افغانستان به عنوان شرکت دولتی مطابق احکام قانون ایجاد گردیده طبق قانون شرکت های دولتی فعالیت می نماید.

5 مدت فعالیت شرکت

5.1 مدت فعالیت شرکت دولتی آبرسانی و امور فاضلاب شهری افغانستان نامحدود می باشد.

6 آدرس شرکت

6.1 دفتر مرکزی شرکت دولتی آبرسانی و امور فاضلاب شهری افغانستان در شهر کابل موقعیت دارد.

7 مطابقت با قوانین

7.1 شرکت دولتی آبرسانی و امور فاضلاب شهری افغانستان در فعالیتهای خویش، قانون شرکت های دولتی اساسنامه و سایر اسناد تقنینی را تطبیق و رعایت می نماید.

8 وظایف و مسوولیت‌های شرکت آبرسانی و امور فاضلاب شهری افغانستان

8.1 تهیه آب آشامیدنی و خدمات فاضلاب در مناطق شهری و نیمه شهری افغانستان.

8.2 حفظ و مراقبت، بهره برداری و گسترش خدمات آبرسانی و فاضلاب در مناطق شهری و نیمه شهری افغانستان.

8.3 سازماندهی و اداره امور مربوط به تاسیسات آبرسانی و فاضلاب.

8.4 جمع آوری محصول صرفیه آب و خدمات فاضلاب از مشتریان.

8.5 مطالعات، سروی و پروژه سازی تاسیسات آبرسانی و فاضلاب با ملحقات آن به همکاری متخصصان داخلی

و خارجی با رعایت احکام قانون شرکت‌های دولتی، این اساسنامه و سایر اسناد تقنینی.

8.6 اعمار، توسعه، مراقبت و بازسازی تاسیسات آبرسانی و فاضلاب با در نظر داشت معیارهای قبول شده.

8.7 ایجاد لابراتوارهای مجهز به منظور تشخیص کیفیت آب آشامیدنی و کنترل فاضلاب بعد از تصفیه مطابق

نورم‌های ملی و بین المللی.

8.8 رشد ظرفیت کارکنان فنی و تکنیکی به منظور عرضه خدمات بهتر آبرسانی و فاضلاب.

8.9 خریداری مواد مورد ضرورت شرکت با رعایت احکام قانون، طرزالعمل تدارکات و این اساسنامه.

8.10 جلب کمک‌های داخلی و خارجی جهت رشد ظرفیت کارکنان، تجهیز تاسیسات آبرسانی، فاضلاب و ذخایر

مواد و اجناس مورد نیاز شرکت.

8.11 امضای تفاهمنامه‌ها با موسسات داخلی و خارجی در عرصه‌های خدمات آبرسانی، فاضلاب و معیاری

ساختن سیستم کاری شرکت.

8.12 کسب عضویت انجمن‌های منطقوی و بین المللی مطابق احکام قانون

8.13 توسعه ساختار تشکیلاتی شرکت حسب نیازمندی.

8.14 استخدام کارکنان بالمقطع حسب ضرورت‌های شرکت.

8.15 استخدام کارکنان شرکت در مطابقت به طرزالعمل منابع بشری شرکت.

8.16 رشد و توسعه منابع بشری و ساختار تشکیلاتی شرکت.

8.17 بهبود شرایط کار و زندگی کارکنان شرکت با در نظر داشت دست‌آوردهای مشخص و امکانات مالی واحدهای

مربوطه.

فصل سوم

سهام

9 سهام سرمایه

9.1 سرمایه ابتدایی شرکت مبلغ (۵,۴۶۸,۸۲۹,۵۸۴) افغانی می باشد.

9.2 سهامداران

9.3 وزارت مالیه 100 فیصد سهام شرکت را مالکیت دارد.

9.4 برای صدور سهام جدید موافقت هیئت نظارت شرکت های دولتی ضروری می باشد.

10 ملکیت های ملموس و غیر ملموس به حیث سهام

10.1 هر نوع ملکیت ها ملموس یا غیر ملموس با مفاد به شرکت را می توان به عنوان سهام پذیرفت که شامل پول

نقد یا تعهد به انجام خدمات یا قرارداد برای انجام خدمات می شود.

11 سهام

11.1 تعیین تعداد و قیمت هر سهم و تعدیل آن طبق قانون شرکت های دولتی صورت می گیرد.

11.2 شرکت اسناد سهام را بعد از پرداخت کامل، امضای رئیس کمیته اجرایی، رئیس مالی و اداری، سرمحاسب

و مهر شرکت صادر و ثبت می نماید. هر نوع تغییرات در ملکیت سهم، در دفتر سهام شرکت ثبت گردیده و

تصدیق نامه سهام برای سهامداران جدید صادر می گردد که حاوی نام شرکت، نام مکمل سهامدار، تعداد سهام

صادر شده می باشد. این تصدیق نامه ارزش اسمی هر سهم را نشان می دهد.

12 انتقال سهام

12.1 انتقال سهام توسط یک سهامدار به یک شخص حقوقی یا حقیقی دیگر با موافقه هیئت مدیره صورت می گیرد و

بعد از ثبت در کتاب سهام داران شرکت، قابل اعتبار می باشد. امکان دارد این انتقال اسهام از طریق سند انتقال

یا به شکل دیگر به موافقه هیئت مدیره از طرف انتقال دهنده یا به نمایندگی وی صورت گیرد.

13 مفاد سهام

13.1 هیئت مدیره می‌تواند با موافقه قبلی هیئت نظارت شرکت‌های دولتی و مطابق قانون شرکت‌های دولتی مفاد سهام را اعلام و زمینه پرداخت آنرا از طرف شرکت دولتی فراهم نماید.

13.2 مفاد سهام در حالات ذیل توزیع نمی‌گردد:

13.2.1 در صورتیکه با پرداخت آن شرکت دولتی قادر به پرداخت دیون واجب الاداء یا مکلفیت‌های خود نباشد.

13.2.2 در صورتیکه با پرداخت آن دارایی شرکت دولتی کمتر از مجموع دیون آن گردد.

14 حسابات بانکی

14.1 شرکت می‌تواند مطابق احکام قانون شرکت‌های دولتی، جهت نگهداری سرمایه خود، حسابات بانکی را

در داخل و خارج کشور افتتاح نماید، حسابات بانکی بر اساس مواد این اساسنامه و قانون شرکت‌های دولتی استفاده می‌گردد.

15 سرمایه گذاری

15.1 شرکت می‌تواند بعد از موافقه هیئت مدیره و بر اساس قانون شرکت‌های دولتی در موسسات سکتور خصوصی و دولتی سرمایه گذاری نماید یا شریک شود.

16 مالیات

16.1 شرکت مکلف است وجایب مالیاتی خود را مطابق قوانین مالیاتی اداء نماید.

17 کنترل بالای امور مالی، حسابداری و اداری

17.1 کمیته اجرایی مسوولیت ارزیابی و کنترل امور مالی، حسابداری و اداری شرکت را در مطابقت با قانون شرکت‌های دولتی به عهده دارد.

17.2 شرکت گزارشات سالانه، گزارشات مالی نفع و ضرر و بیلانس شیت خویش را تهیه و این گزارشات همه ساله توسط یک نهاد بررسی (تفتیش) خارج از شرکت که دارای مجوز فعالیت در افغانستان بوده و واجد شرایط تفتیش شرکت‌های دولتی از طرف اداره عالی بررسی باشد، تفتیش خواهد شد.

17.3 گزارشات تفتیش شده شرکت از جانب هیئت مدیره تایید و امضا می‌گردد و در خلال سال بعدی مالی در اختیار هیئت نظارت شرکت‌های دولتی گذاشته می‌شود.

17.4 عقد و فسخ قرارداد بررس بیرونی از جانب هیئت مدیره با موافقه قبلی هیئت نظارت شرکت‌های دولتی صورت می‌گیرد.

17.5 بررس (مفتش) بیرونی باید گزارشات مالی شرکت را مطابق معیارهای بین المللی گزارشدهی مالی (IFRS) و معیارهای بین المللی تفتیش، بررسی و تفتیش نماید.

17.6 صحت و ثقم گزارشات مالی توسط کمیته تفتیش و کمیته اجرایی مطابق احکام قانون شرکت‌های دولتی تعیین می‌گردد.

18 حق الزحمه کارکنان (معاشات و امتیازات)

معاش و امتیازات کارکنان شرکت از طرف کمیته اجرایی و هیئت مدیره مطابق احکام قانون شرکت‌ها تعیین می‌گردد.

فصل چهارم

ساختار سازمانی

19 ساختار شرکت

20.1 شرکت توسط ارگان‌های ذیل رهبری می‌گردد:

20.1.1. مجمع عمومی

20.1.2 هیئت نظارت شرکت های دولتی

20.1.2 هیئت مدیره

20.1.3 کمیته اجرایی

20.2 شرکت می‌تواند بنا بر ضرورت، طبق قانون شرکت‌های دولتی کمیته دیگری را ایجاد نماید.

فصل پنجم

سهامداران

21 مجمع عمومی

21.1 مجمع عمومی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می‌باشد:

21.1.1 ارزیابی گزارش سالانه هیئت مدیره در ارتباط با فعالیت‌های شرکت در طول سال.

21.1.2 ارزیابی و تایید صورت حسابات سالانه بررسی (تفتیش) شده شرکت.

21.1.3 اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات مندرج اجندای جلسات.

21.1.4 تعیین اعضای هیئت مدیره، تنها در صورتی که نهادهای دولتی (به شمول نهاد های محلی) در آن کمتر از پنجاه درصد سهام دارد.

21.2 تصمیم مجمع عمومی به اکثریت آرای سهامداران حاضر در جلسه که مجموع سهام آنها بیش از پنجاه درصد سهام صادر شده باشد اتخاذ می گردد.

21.3 مجمع عمومی دارای صلاحیت های اجرایی نبوده و نمی تواند نقش اجرایی را که منحصر به صلاحیت های هیئت مدیره و کمیته اجرایی است به عهده بگیرد.

21.4 مجمع عمومی نقش اجرایی ندارد، چون امور اجرایی وظایف اختصاصی هیئت مدیره و کمیته اجرایی می باشد.

22. طرز تدویر جلسات مجمع عمومی

22.1 جلسه مجمع عمومی در خلال چهار ماه بعد از ختم سال مالی دایر می گردد، تدویر جلسات مجمع عمومی در هر سال یکبار حتمی می باشد.

22.2 جلسات مجمع عمومی در مقر ثبت شده شرکت یا در سایر محلات که توسط هیئت مدیره پیشنهاد می گردد، دایر می شود.

22.3 زمان و مکان تدویر جلسه مجمع عمومی طور کتبی یا از طریق وسایل ممکنه اعلام و اطلاعیه آن طور کتبی به سهامداران ارسال می گردد.

22.4 هیئت مدیره، تاریخ، زمان و مکان تدویر جلسه عمومی را مشخص می نماید و اجندای جلسه مجمع عمومی را بیست و یک روز قبل از تدویر جلسه به سهامداران و هیئت نظارت شرکت های دولتی ارسال می نماید، مگر اینکه سهامدارانی که مالک نود درصد سهام صادر شده اند، به کمتر از بیست و یکروز موافقه نمایند.

22.5 یک یا بیشتر از یک سهامدار مالک پنج درصد یا بیشتر از پنج درصد سهام صادر شده، می تواند موارد اضافی را شامل اجندای جلسه مجمع عمومی نماید.

22.6 جلسه مجمع عمومی به پیشنهاد هیئت مدیره یا هیئت نظارت شرکت های دولتی و یا به پیشنهاد سهامدارانی که مالک حد اقل ده درصد سهام صادر شده شرکت دولتی باشند، در حالات ذیل دایر شده می تواند:

22.6.1 تغییر اساسی در وظایف شرکت به شمول اهداف اجتماعی و تجارتي

22.6.2 افزایش یا کاهش سهام صادر شده شرکت دولتی

22.6.3 ادغام یا انحلال شرکت دولتی

22.6.4 تعدیل عنوان (نام) یا اساسنامه شرکت

22.6.5 در سایر حالاتی که نیاز به تاییدی سهامداران باشد.

22.7 رای دهی در جلسات مجمع عمومی علنی می‌باشد.

22.8 در جلسات مجمع عمومی، سهامداران در برابر هر سهم حق یک رای را دارند.

22.9 سهامداران می‌توانند از طریق تلفون یا ویدیو کنفرانس در جلسه مجمع عمومی اشتراک نمایند.

22.10 رئیس هیئت مدیره یا نماینده وی ریاست جلسات مجمع عمومی را به عهده داشته و مکلف به تطبیق اجندا می‌باشد.

22.11 سهامداران می‌توانند، یک یا بیشتر از یک عضو هیئت مدیره یا مسوولین شرکت دولتی را در جلسات مجمع عمومی دعوت نماید.

22.12 هر گاه یکی از سهامداران غیر حاضر باشد، وی می‌تواند شخص دیگری را با تقدیم اطلاعیه رسمی حاوی امضا و تایید خود به رئیس جلسه معرفی نماید، تا از وی نمایندگی نماید.

22.13 رئیس یا معاون هیئت مدیره در صورت تکمیل نصاب جلسه مجمع عمومی، موضوعات شامل اجندا را به رای دهی می‌گذارد و برای هر موضوع، رای دهی طور جداگانه صورت می‌گیرد، تصمیم مجمع عمومی بر سهامداران حاضر و غیر حاضر در جلسه و سهامدارانی که بر تصمیم اتخاذ شده رای مخالف داده اند قابل تطبیق می‌باشد.

22.14 در صورت تکمیل نصاب جلسه، رئیس یا معاون هیئت مدیره موضوعات را طبق اجندا به رای گیری پیشکش می‌نماید و برای هر موضوع رای گیری جداگانه صورت می‌گیرد.

22.15 هرگاه بعد از ختم رای دهی مندرج فقره (14) این ماده در زمینه اعتراض موجود باشد، حاضرین در جلسه موضوع را در عین جلسه دوباره بحث نمی‌نمایند.

22.16 رئیس جلسه مجمع عمومی مکلف است یک نقل صورت جلسه مجمع عمومی را بعد از ثبت در خلال (14) روز در سوابق شرکت نگهداری نموده، یک نقل آن را به هیئت نظارت شرکت‌های دولتی ارایه و نقل دیگر آنرا مطابق حکم فقره (5) ماده سی و یکم قانون شرکت‌های دولتی در وبسایت شرکت دولتی نشر نماید.

22.17 موضوعاتی که طبق احکام قانون شرکت‌های دولتی اتخاذ می‌گردد در مورد آن منوط به تدویر جلسه مجمع عمومی باشد، اتخاذ تصمیم در آن بدون تدویر جلسه در صورتی جواز دارد که تصویب طور کتبی صورت گرفته و توسط سهامداران واجد شرایط امضا گردد. تصویب مذکور دارای تاریخ بوده و طور کتبی ترتیب و توسط سهامداران که دارنده حد اقل سهام لازم جهت تصویب مذکور باشند، امضا و بعد از ثبت در دفتر مخصوص یک نقل آن در سوابق شرکت نگهداری می‌گردد.

22.18 تصمیم مربوط به سهامدار دولتی، توسط آمر اعطای درجه اول اداره مربوط یا نماینده با صلاحیت وی اتخاذ می‌گردد.

23 تدویر دوباره جلسه مجمع عمومی

23.1 هر گاه جلسه مجمع عمومی بنابر غیابت سهامداران دایر شده نتواند، تاریخ، زمان و محل برگزاری جلسه از

طرف هیئت مدیره در خلال پنج روز مشخص می گردد.

23.2 در جلسه آینده راجع به اجندای مورد بحث جلسه فسخ شده تصمیم اتخاذ می گردد.

فصل ششم

هیئت مدیره

24 هیئت مدیره

24.1 هیئت مدیره نقش مرکزی و استراتژیک را در نظارت شرکت دولتی ایفا می نماید، هیئت مدیره در امور مدیریتی

به صورت بی طرفانه قضاوت می نماید و به سهامداران و هیئت نظارت شرکت های دولتی پاسخگو می باشد.

24.2 اعضای هیئت مدیره شرکت دولتی از میان نامزدان مندرج فهرست ابتدایی که از جانب کمیسیون مستقل

اصلاحات اداری و خدمات ملکی تهیه می گردد، توسط هیئت نظارت شرکت های دولتی انتخاب می گردند.

اعضای هیئت مدیره شرکت دولتی که دولت افغانستان (منافع مستقیم و غیر مستقیم) مالک کمتر از (50)

درصد سهام صادر شده شرکت باشند، می توانند مطابق تصویب سهامداران شرکت دولتی در هر زمانی انتخاب،

تعیین (در صورتیکه کاندید تاییدی هیئت نظارت شرکت های دولتی را داشته باشد) یا عزل گردند. در این

صورت، احکام فقره های (1 و 2) این ماده قابل تطبیق نمی باشد.

24.3 هیئت مدیره باید از شرکت قضاوت عینی و مستقلانه انجام دهد و در این قسمت به سهامداران و هیئت نظارت

شرکت های دولتی جوابگو و مسوول می باشد.

24.4 هیئت مدیره مرجع با صلاحیت در زمینه ترتیب پالیسی و نظارت از فعالیت های شرکت بوده و نباید کمتر از

(3) نفر عضو باشد، اعضای هیئت مدیره از میان نامزدان مندرج فهرست ابتدایی که از جانب کمیسیون مستقل

اصلاحات اداری و خدمات ملکی تهیه می گردد، توسط هیئت نظارت شرکت های دولتی برای یک دوره حد اکثر

سه سال مطابق احکام قانون شرکت های دولتی انتخاب می گردد، به استثنای حالاتی که آن ادارات دولتی به

شمول ادارات محلی (دارای منافع مستقیم و غیر مستقیم) مالک کمتر از 50 درصد سهام در شرکت باشند، در

این صورت هیئت مدیره با تصمیم سهامداران انتخاب می گردند.

24.5

هر گاه کرسی عضو هیئت مدیره خالی گردد یا کرسی جدید به هیئت مدیره اضافه گردد، هیئت مدیره می‌تواند بعد از موافقه هیئت نظارت شرکت‌های دولتی، عضو جدید را برای کرسی مذکور برای میعاد باقیمانده تعیین نماید، مگر اینکه در اساسنامه طور دیگر صراحت داشته باشد.

24.6

هیئت نظارت شرکت‌های دولتی می‌تواند اعضای هیئت مدیره را در هر زمانیکه خواسته باشد عزل کند، به استثنای حالاتی که ادارات دولتی به شمول ادارات محلی (دارای منافع مستقیم و غیر مستقیم) مالک کمتر از 50 درصد سهام در شرکت باشند، در این صورت اعضای هیئت مدیره با تصمیم سهامداران عزل می‌گردند.

24.7

شخصی می‌تواند نامزد عضویت در هیئت مدیره گردد که واجد شرایط ذیل باشد:

24.7.1

سن سی سالگی را تکمیل نموده باشد.

24.7.2

از طرف محکمه ذیصلاح از حقوق مدنی محروم نشده باشد.

24.7.3

در کابینه دولت وزیر نباشد.

24.7.4

سابقه ورشکستگی نداشته باشد.

24.7.5

بطور کل هیئت مدیره باید در سکتور مربوطه فعالیت شرکت، تخصص داشته باشد.

24.8 رئیس عمومی (رئیس اجرایی) در جلسات هیئت مدیره بدون حق رای اشتراک نموده می‌تواند و نقش سکرتريت

جلسات را به عهده دارد.

24.9

اعضای هیئت مدیره در اولین جلسه، رئیس و معاون هیئت مدیره را از میان اعضا انتخاب می‌نمایند، در صورت غیابت رئیس معاون وی وظایف او را انجام می‌دهد.

24.10

یک ثلث اعضای هیئت مدیره را اعضای غیر اجرایی و مستقل تشکیل می‌دهد که کارکن دولت نبوده و علاوه بر شرایط مندرج جز 22.4 دارای شرایط ذیل می‌باشد:

24.10.1

سند لیسانس در یکی از رشته های تجارت، حسابداری، حقوق، تکنالوژی معلوماتی یا امور مالی داشته باشد.

24.10.2

حد اقل ده سال تجربه کاری داشته باشد.

24.10.3

شهرت نیک داشته باشد.

24.10.4

تضاد منافع در شرکت نداشته باشد.

25 وظایف و صلاحیت‌های هیئت مدیره

25.1

وظایف و مسوولیت‌های هیئت مدیره در قانون شرکت‌های دولتی تصریح گردیده است.

25.2

اعضای هیئت مدیره باید معیارهای سلوکی مندرج قانون شرکت‌های دولتی را رعایت کند.

26 جلسات هیئت مدیره

26.1

جلسات هیئت مدیره طور عادی در هر سه ماه بعد یکبار دایر می‌گردد.

- 26.2 جلسات فوق العاده هیئت مدیره به درخواست دو یا بیشتر از دو عضو هیئت مدیره دایر شده می‌تواند
- 26.3 نصاب تدویر جلسات هیئت مدیره با حضور دو ثلث اعضا تکمیل می‌شود. تصامیم در جلسات هیئت مدیره به اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می‌گردد در صورت تساوی آراء، رای رئیس جلسه معتبر است.
- 26.4 تاریخ، زمان و مکان تدویر جلسات هیئت مدیره حداقل چهل و هشت (48) ساعت قبل از تدویر جلسه به اعضای هیئت مدیره اطلاع داده می‌شود، مگر اینکه اعضای هیئت مدیره طور دیگر موافقه نمایند.
- 26.5 هیئت مدیره می‌تواند از مسوولین شرکت دولتی دعوت نماید تا در جلسات هیئت مدیره بدون حق رای اشتراک نمایند.
- 26.6 هر عضو هیئت مدیره در یک موضوع مستحق یک رای می‌باشد، رای قابل انتقال نیست.
- 26.7 صورت جلسه هیئت مدیره که در آن تصمیم اتخاذ گردیده توسط رئیس و اعضای حاضر در جلسه یا حداقل توسط اعضای دارای رای موافق امضا و ثبت می‌گردد.
- 26.8 رئیس هیئت مدیره شرکت مکلف است، اطمینان حاصل نماید که یک نقل صورت جلسه هیئت مدیره بعد از ثبت در خلال (14) روز به هیئت نظارت شرکت‌های دولتی ارایه، یک نقل آن در سوابق شرکت حفظ و یک نقل دیگر آن مطابق حکم فقره (5) ماده سی و دوم قانون شرکت‌های دولتی نشر می‌گردد.
- 26.9 موضوعاتی که طبق احکام قانون شرکت‌های دولتی اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تدویر جلسه هیئت مدیره باشد، اتخاذ تصمیم در آن بدون تدویر جلسه در صورتی جواز دارد که تصویب طور کتبی صورت گرفته باشد و توسط اعضای واجد شرایط امضا گردد، تصویب مذکور دارای تاریخ بوده، طور کتبی ترتیب و توسط حداقل دو ثلث اعضای هیئت مدیره امضا می‌گردد. رئیس هیئت مدیره مکلف است تا یک نقل تصمیم متذکره را ثبت و نشر نماید.

فصل هفتم

کمیته اجرایی

27 کمیته اجرایی

27.1 کمیته اجرایی متشکل از کارمندان ذیل می‌باشد:

27.1.1 رئیس اجرایی (رئیس عمومی شرکت دولتی که بر اساس حکم رئیس جمهور افغانستان تعیین می‌گردد)

27.1.2 اعضای کمیته اجرایی (رئیس تخنیک و رئیس مالی و اداری)

27.2 اعضای کمیته اجرایی توسط هیئت مدیره انتخاب، تعیین و عزل می‌گردند.

27.3 رئیس اعضای کمیته اجرایی برای مدت سه (3) سال توسط هیئت مدیره تعیین می‌گردند در صورت پیشنهاد هیئت

مدیره و منظوری هیئت نظارت شرکت‌های دولتی، رئیس اجرایی و اعضای کمیته اجرایی برای یک دور دیگر به مدت سه (3) سال تمدید و تعیین شده می‌توانند.

27.4 رئیس و اعضای کمیته اجرایی نمی توانند برای مدت بیشتر از شش سال در سمت خویش باقی بمانند مشروط بر اینکه رئیس کمیته اجرایی شرکت به اساس حکم رئیس جمهور افغانستان برای مدت سه سال دیگر توظیف گردد.

28 رئیس کمیته اجرایی

28.1 رئیس کمیته اجرایی به حیث رئیس عمومی شرکت شناخته و بطور قانونی مسوول پیشبرد امور اجرایی، تطبیق پلان کاری، کارهای منظور شده و تعهدات بودجوی، حصول اطمینان از استفاده موثر سرمایه و منابع موجود، تهیه و ارائه بموقع گزارشهای ربعوار، و گزارشهای مالی سالانه شرکت و نظارت از نظم مالی و امور اجرایی شرکت می باشد، رئیس عمومی یا نماینده وی ریاست تمام جلسات کمیته اجرایی را به عهده دارد.

28.2 در غیابت رئیس اجرایی وظایف وی توسط یکی دیگر از اعضای کمیته اجرایی که توسط اعضا انتخاب می شود، اجرا می گردد.

28.3 رئیس اجرایی صلاحیت منظوری و اجرای درخواستهای نرخگیری را از بودجه انکشافی و یا عواید شرکت مطابق احکام قانون تدارکات دارا می باشد.

28.4 رئیس اجرایی در امور تدارکات اجناس، خدمات مشورتی، غیر مشورتی و ساختمانی وفق قانون تدارکات دارای صلاحیت می باشد.

28.5 رئیس اجرایی صلاحیت استخدام و منظوری تقرر اشخاص در بستهای مربوط شرکت و پروژههای انکشافی مطابق صلاحیتهای تفویض شده از جانب هیئت مدیره و هیئت نظارت شرکت های دولتی را دارا می باشد.

28.6 رئیس اجرایی شرکت صلاحیت های مالی، تدارکاتی و استخدام خویش را به مسئولین تحت امر می تواند تفویض نماید.

29 وظایف و مسوولیت های کمیته اجرایی

29.1 کمیته اجرایی شرکت دارای وظایف و مسوولیت های مندرج قانون شرکت های دولتی بوده و از اجراءات خود به هیئت مدیره شرکت گزارش می دهد.

29.2 رئیس اجرایی می تواند، بعضی از صلاحیت های خویش را (به شمول صلاحیت وکالت) به یک شخص مورد نظر با شرایط مطلوب خویش تفویض نماید.

فصل هشتم

کمیته بررسی (تفتیش)

30 کمیته تفتیش

30.1 هیئت مدیره مکلف است، اعضای کمیته بررسی (تفتیش) را از میان اعضای هیئت مدیره که حد اقل یک عضو آن دارای تجربه در امور مربوط باشد تعیین نماید، اعضای کمیته بررسی (تفتیش) در سکتور که شرکت دولتی در آن فعالیت می‌نماید، دارای اهلیت و تجربه لازم باشد.

30.2 کمیته تفتیش برای یک دوره یکساله تشکیل و دارای سه عضو می‌باشد. اعضای این کمیته می‌توانند برای یک دور دیگر تعیین گردند، رئیس کمیته تفتیش از میان اعضای این کمیته انتخاب می‌گردد.

31 مسوولیت‌های کمیته تفتیش

31.1 وظایف و مسوولیت‌های کمیته بررسی (تفتیش) شامل وظایف مندرج لایحه که مطابق قانون شرکت‌های دولتی ترتیب می‌گردد، می‌باشد.

32 رسیدگی به شکایات

32.1 کمیته بررسی (تفتیش) باید اقداماتی را روی دست گیرد که از طریق کارکنان شرکت بتوانند با اطمینان نگرانی‌های شان را از اشتباهات موجود در گزارشات مالی و سایر موضوعات ابراز کنند، هدف کمیته باید حصول اطمینان از اقداماتی باشد که برای تحقق مستقل و عادلانه راجع به چنین موضوعات و تعقیب آنها صورت می‌گیرند.

32.2 کمیته تفتیش مکلف است شکایات اشخاص را راجع به امور تدارکاتی شرکت مورد تحقیق قرار داده و گزارشات لازم را به هیئت مدیره ارائه کند.

33 تعیین افراد متخصص

کمیته تفتیش می‌تواند حین ضرورت متخصصین را به مصرف خود شرکت به طور موقت یا دایمی استخدام نماید مشروط بر اینکه متخصصین تعهد نمایند که اسرار محرمانه شرکت را حفظ کنند.

فصل نهم

امور مالی

34 سال مالی

سال مالی شرکت از اول ماه جدی هر سال آغاز و اخیر ماه قوس سال بعدی ختم می‌گردد.

35 تنظیم امور حسابی

35.1 سیستم حسابداری و گزارشدهی مالی شرکت دولتی مطابق معیارهای بین‌المللی گزارشدهی مالی (IFRS) و رهنمود پیشنهادی هیئت نظارت شرکت‌های دولتی تهیه می‌گردد.

35.2 پلان مالی شرکت در شروع سال مالی از جانب هیئت مدیره منظور می‌گردد.

35.3 شرکت مکلف است مطابق پلان منظور شده فعالیت‌های خود را تنظیم نمایند.

35.4 فعالیت‌های که شامل پلان منظور شده شرکت در صورت می‌تواند انجام شود که موافقه کتبی هیئت مدیره قبل از آغاز فعالیت اخذ گردیده باشد.