



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د عدلي وزارت

رسمي جريده

اساسنامه د آريانا افغان هوائي شرکت

تاريخ نشر: (۲۳) حوت سال ۱۳۹۰ هـ.ش نمبر مسلسل (۱۰۷۳)

مصوبه شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان در مورد انفاذ اساسنامه د آريانا افغا هوائى
شرکت

شماه: (۴۵)

تاريخ: ۱۳۹۰/۱۱/۲۴

ماده اول:

اساسنامه د آريانا افغان هوائى شرکت را که به داخل (۶) فصل و (۴۸) ماده از طرف شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان تصویب گردیده، منظور می دارم.

ماده دوم:

با انفاذ اساسنامه د آريانا افغان هوائى شرکت، مقررۀ مصارفاتی شرکت آريانا افغان الوتنه منتشرۀ جريدۀ رسمی شماره (۷۱۳) سال ۱۳۶۹ لغو می گردد.

ماده سوم:

این مصوبه همراه با اساسنامه مذکور از تاريخ نشر در جريدۀ رسمی نافذ می گردد.

حامد کرزی

رئيس جمهوری اسلامی افغانستان

فهرست مندرجات

اساسنامه د آريانا افغان هوائى شركت

فصل اول

احكام عمومى

ماده	عنوان	صفحه
ماده اول:	منظور وضع.....	۱
ماده دوم:	شخصيت.....	۱
ماده سوم:	اهداف.....	۱
ماده چهارم:	نام اختصارى.....	۱
ماده پنجم:	رعايت اسناد تقينى.....	۲
ماده ششم:	مسئوليت در برابر تعهدات.....	۲
ماده هفتم:	محل فعاليت.....	۲

فصل دوم

وظايف و صلاحيت هاى شركت

ماده هشتم:	وظايف و صلاحيت هاى شركت.....	۲
ماده نهم:	خريدارى و اجاره اجناس.....	۳

فصل سوم

سرمايه و سهام

ماده دهم:	سرمايه.....	۴
ماده يازدهم:	سهمداران.....	۴
ماده دوازدهم:	تغيير سهام.....	۴
ماده سيزدهم:	ثبت سهم.....	۴

فصل چهارم

تشکیل شرکت

تشکیل.....	ماده چهاردهم:
مجمع عمومی سهامدارن.....	ماده پانزدهم:
نصاف تدویر جلسه.....	ماده شانزدهم:
موارد تدویر جلسه مجمع عمومی.....	ماده هفدهم:
انتخاب رئیس و منشی.....	ماده هجدهم:
ثبت تصاویر.....	ماده نوزدهم:
تصامیم مجمع عمومی.....	ماده بیستم:
هیئت مدیره شرکت.....	ماده بیست و یکم:
وظایف و صلاحیت های هیئت مدیره.....	ماده بیست و دوم:
مسئولیت هیئت مدیره.....	ماده بیست و سوم:
هیئت عامل شرکت.....	ماده بیست و چهارم:
انتخاب رئیس و تعیین اعضا.....	ماده بیست و پنجم:
مسئولیت هیئت عامل.....	ماده بیست و ششم:
ممثل قانونی شرکت.....	ماده بیست و هفتم:
تطبیق تصامیم.....	ماده بیست و هشتم:
تفویض صلاحیت.....	ماده بیست و نهم:
عدم اشتغال به سایر وظایف.....	ماده سی ام:
عدم داشتن حق رأی.....	ماده سی و یکم:
وظایف و صلاحیت های هیئت عامل.....	ماده سی و دوم:



مادہ سی و سوم:	ہینٹ نظار..... ۱۲
مادہ سی وچہارم:	وظایف ہینٹ نظار..... ۱۲
مادہ سی وپنجم:	فراہم آوری تسہیلات..... ۱۳
مادہ سی وشم:	موانع عضویت..... ۱۳
مادہ سی وہفتم:	ذخایر احتیاطی و توزیع مفاد..... ۱۴

فصل پنجم

امور مالی و حسابی

مادہ سی وہشتم:	سال مالی..... ۱۴
مادہ سی ونہم:	تنظیم امور حسابداری..... ۱۴
مادہ چہلم:	ارایہ راپور..... ۱۴

فصل ششم

احکام متفرقہ

مادہ چہل ویکم:	انحلال و تصفیہ.....
مادہ چہل ودوم:	تطبیق قانون شرکت ها..... ۱۵
مادہ چہل وسوم:	اسناد مدار اعتبار شرکت..... ۱۵
مادہ چہل وچہارم:	منع افشای اسرار شرکت..... ۱۵
مادہ چہل وپنجم:	حل و فصل منازعات..... ۱۵
مادہ چہل وشم:	مہر شرکت..... ۱۶
مادہ چہل وہفتم:	تعدیل اساسنامہ..... ۱۶
مادہ چہل وہشتم:	انفاذ..... ۱۶

اساسنامه د آريانا افغان هوائي شرکت

فصل اول

احکامی عمومی

منظور وضع

ماده اول:

این اساسنامه به منظور توضیح اهداف، تشکیل و طرز فعالیت د آريانا افغان هوائي شرکت، وضع گردیده است.

شخصیت

ماده دوم:

(۱) د آريانا افغان هوائي شرکت، شرکت سهامی بوده، بر طبق قانون شرکت های سهامی و محدود المسئولیت تأسيس گردیده و فعالیت می نماید.

(۲) د آريانا افغان هوائي شرکت، دارای جوازنامه فعالیت (AOC) می باشد که از طرف وزارت ترانسپورت و هوانوردی ملکی، صادر گردیده است.

اهداف

ماده سوم:

د آريانا افغان هوائي شرکت دارای اهداف ذیل می باشد:

۱ - تنظیم، سازماندهی، بهبود و ارتقای کیفیت عرضه خدمات حمل و نقل هوائي مسافری، لوازم سفر، اموال (کارگو)، پست، طیور و حیوانات در میدان های هوائي و در داخل طیاره در حال پرواز.

۲- تنظیم حمل و نقل هوائي داخلی و بین المللی مصئون، به موقع و مستریح مسافری.

۳ - عرضه خدمات تخریکی جهت ترمیم طیاره ها در میدان های هوائي داخلی.

نام اختصاری

ماده چهارم:

د آريانا افغان هوائي شرکت، در این اساسنامه بنام شرکت یاد می شود.

رعایت اسناد تقنینی

ماده پنجم:

شرکت مکلف است، احکام قانون شرکت های سهامی و محدود مسئولیت، قانون و مقررات هوانوردی ملکی، این اساسنامه، معاهدات بین المللی و تعاملات انجمن بین المللی ترانسپورت هوایی (IATA) سازمان بین المللی، هوانوردی ملکی (ICAO) و اتحادیه های بین المللی که عضویت آنرا کسب نموده یا می نماید در فعالیت های خود رعایت نماید.

مسئولیت در برابر تعهدات

ماده ششم:

شرکت در مقابل تعهدات ناشی از موافقتنامه ها و قرارداد ها به تناسب سرمایه خویش مسئول می باشد.

محل فعالیت

ماده هفتم

دفتر مرکزی شرکت در شهر کابل موقعیت داشته و نمایندگی های آن عندالضرورت در داخل و خارج کشور، ایجاد شده می تواند.

فصل دوم

وظایف و صلاحیتهای شرکت

وظایف و صلاحیت ها

ماده هشتم:

شرکت دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱ - حمل و نقل هوایی مسافرین، لوازم سفر، اموال (کارگو)، پست، طیور و حیوانات طور مصئون، به موقع، مستریح و سریع در داخل و خارج کشور.
- ۲ - عقد قرار داد های تجارتي و تخنیکي با مؤسسات حمل و نقل هوایی داخلی و خارجی به منظور پیشبرد اهداف شرکت.
- ۳ - سازماندهی و اجرای امور خرید و فروش و اجاره گرفتن و به اجاره دادن طیاره ها اجناس، لوازم، پرزه جات، روغنیات و مواد خوراکه و تجهیزات مربوط به خدمات حمل و نقل هوایی.

۴ - ایجاد ورکشاپ های تخنیکي و هنگر های ترمیماتی، بعد از کسب اجازه وزارت ترانسپورت و هوانوردی ملکی و فعال نگهداشتن آنها جهت عرضه خدمات تخنیکي و حفظ و مراقبت طیاره ها.

۵ - تنظیم ساعات کار شرکت مطابق به قوانین هوانوردی بین المللی، لوايح و طرز العمل های مربوط.

۶ - فروش اسهام شرکت در بازار آزاد جهت تزئید سرمایه شرکت و مشارکت سکتور خصوصی طبق قوانین کشور.

۷ - توسعه و تحکیم روابط تجارتي، اقتصادی و سیاحتی از طریق عرضه خدمات حمل و نقل هوایی داخلی و بین المللی.

۸ - عرضه خدمات گروند هندلنگ بعد از کسب اجازه وزارت ترانسپورت و هوانوردی ملکی در میدان های هوایی داخلی.

خریداری و اجازه اجناس

ماده نهم:

(۱) انجام معاملات و خریداری اموال غیرمنقول، اجناس، لوازم، پرزه جات طیاره ها، روغنیات و مواد خوراکه مورد نیاز شرکت و خریداری و اجاره طیاره ها، طبق احکام قانون تدارکات صورت می گیرد.

(۲) خریداری های شرکت در حالات استثنائی طبق نورمها و طرز العمل های بین المللی صورت گرفته می تواند.

(۳) حالات استثنائی مندرج فقره (۲) این ماده شامل موارد ذیل می باشد:

۱- عارضه تخنیکي طیاره در یکی از میدان های هوایی و خریداری پرزه جات جهت رفع آن و در صورت ضرورت به کرایه گرفتن طیاره دیگر.

۲- نشست اضطراری طیاره در یکی از میدان های هوایی جهت خریداری روغنیات، مشروط بر اینکه میدان هوایی مذکور، محل تحویلی روغنیات قرار داد مربوط نباشد.

۳- مصارف عملیه پرواز و مسافری از قبیل مواد خوراکه، محل بودوباش، وسایط نقلیه و سایر مصارف در صورت بروز موارد مندرج اجزای (۱ و ۲) این فقره.

(۴) اسناد مصارف مندرج فقره (۳) این ماده به اساس بل، تصدیق آمر مهمان داران (پرسر)، کپتان پرواز یا انجنیر بعد از تأیید رئیس تخنیکي یا عملیاتی و منظوری رئیس هیئت عامل شرکت، قابل مجرائی می باشد.

فصل سوم

سرمایه و سهام

سرمایه

ماده دهم:

سرمایه ابتدائی شرکت مبلغ (۲۵۰۰۰۰۰۰۰۰) دولیارد و پنجد میلیون افغانی می باشد.

سهمداران

ماده یازدهم:

(۱) سهمداران ابتدائی شرکت بالترتیب عبارت انداز:

۱- وزارت مالیه (۷۵,۵) فیصد.

۲- وزارت اقتصاد (۳۰) فیصد.

۳- پشتنی بانک (۶,۲۵) فیصد.

۴- بانک ملی افغان (۶,۲۵) فیصد.

(۲) قیمت هر سهم مبلغ (۵۰۰۰۰) پنجاه هزار افغانی می باشد.

تغییر سهام

ماده دوازدهم:

شرکت می تواند، الی (۴۹) فیصد سهم خود را جهت تزئید سرم ایه و رشد فعالیت ها و تطبیق پروگرام های انکشافی مربوط به پیشنهاد هیئت عامل، تأیید هیئت مدیره و مجمع عمومی سهمداران و منظوری شورای وزیران بالای سکتور خصوصی به فروش رساند.

طرز فروش و انتقال سهام طبق طرز العمل مربوط، صورت می گیرد.

ثبت سهم

ماده سیزدهم:

سند سهم طور مطبوع و بعد از پرداخت قیمت کامل به امضاء رئیس هیئت عامل و رئیس مالی واداری ومهر شرکت به اسم سهمدار صادر شده و در دفتر اسهام شرکت، ثبت می گردد.

فصل چهارم

تشکیل شرکت

تشکیل

ماده چهاردهم:

شرکت متشکل است از:

۱- مجمع عمومی سهامداران.

۲- هیئت مدیره.

۳- هیئت عامل.

۴- هیئت نظار.

مجمع عمومی سهامداران

مادل پانزدهم:

(۱) مجمع عمومی سهامداران که منبع در این اساسنامه بنام «مجمع عمومی» یاد می شود، با رعایت حکم مندرج ماده دوازدهم این اساسنامه باصلاحیت ترین مرجع تصمیم گیری شرکت بوده و دارای صلاحیت های ذیل می باشد:

۱- استماع گزارش سالانه هیئت مدیره.

۲- استماع راپور مالی و عملیاتی سالانه هیئت نظار و هیئت عامل و تصویب پیشنهادات هیئت مدیره در زمینه.

۳- تصویب بیلانس و گزارش مالی سالانه و توزیع مفاد (عاید خالص) شرکت به سهامداران.

۴- انتخاب اعضای هیئت مدیره و هیئت نظار.

۵- تصویب پیشنهاد هیئت مدیره مبنی بر اخذ قرضه بیشتر از (۱۰۰۰۰۰۰۰) ده میلیون دالر امریکائی یا معادل آن به پول افغانی.

۶- تعیین و تصویب اندازه حق الحضور هیئت مدیره.

۷- تعیین و تصویب اندازه حق الزحمه هیئت نظار و محاسبین مجاز (مستقل حرفوی).

۸- بررسی و تصویب پلان ها و پیشنهاد های هیئت مدیره.

۹- مطالعه پیشنهاد پیرامون تعدیلات در اساسنامه شرکت و تأیید یا رد آن.

۱۰- اتخاذ تصمیم در مورد سایر موضوعات که سهامداران، با رعایت احکام این اساسنامه، لازم بدانند.

(۲) جلسه عادی مجمع عمومی سال یکبار در خلال مدت (۹۰) روز بعد از آغاز سال مالی دایر می گردد.

(۳) جلسات فوق العاده مجمع عمومی به پیشنهاد یکی از مراجع ذیل در خلال مدت (۱۰) ذیل در خلال مدت شده می تواند:

۱- هیئت مدیره شرکت.

۲- سهامدارانی که سه م شان حد اقل (۲۰) فیصد سرمایه ت ادیه شده شرکت را احتوا نماید.

۳- هیئت نظار شرکت.

(۴) جلسات مجمع عمومی به اشتراک سهامداران دایر می گردد.

(۵) تاریخ، وقت، محل تدویر و مطالب شامل اجنداء جلسه مجمع عمومی حداقل یکماه قبل از دایر شدن آن از طریق آدرس پستی یا الکترونیکی به اطلاع سهامداران رسانیده می شود.

(۶) رأی گیری در جلسات مجمع عمومی علنی می باشد.

نصاب تدویر جلسه

ماده شانزدهم:

نصاب تدویر جلسات عادی و فوق العاده مجمع عمومی با حضور سهامدارانی که دو ثلث سرمایه تأدیه شده شرکت را تمثیل نمایند، تکمیل می شود.

موارد تدویر جلسه مجمع عمومی

ماده هفدهم:

جلسه مجمع عمومی به منظور اتخاذ تصمیم در موارد ذیل، دایر می گردد:

۱- تعدیل اساسنامه.

۲- ادغام شرکت به شرکت دیگر.

۳- انحلال شرکت.

۴- تزئید یا تنقیص سرمایه شرکت.

۵- فروش سهام جدید شرکت.

۶- فروش اموال منقول و غیر منقول مازاد شرکت.

۷- الحاق ضرر اضافه از (۲۰) فیصد سرمایه تأدیه شده شرکت یا خطر احتمالی ضرر الی پنجاه فیصد آن.

انتخاب رئیس و منشی

ماده هجدهم:

رئیس و منشی مجمع عمومی در هر جلسه از بین سهامداران شرکت به اکثریت آراء انتخاب می گردد.

ثبت تصاوید

ماده نوزدهم:

تصاوید مجمع عمومی در دفتر مخصوص ثبت شده و بعد از امضای منشی، رئیس و اعضای حاضر جلسه، مورد تطبیق قرار می گیرد.

تصامیم مجمع عمومی

ماده بیستم:

- (۱) در جلسات مجمع عمومی، سهامداران در برابر هر سهم دارای حق یک رأی می باشند.
- (۲) تصامیم در جلسات مجمع عمومی به اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد، در صورت تساوی آراء، طرفیکه رئیس مجمع عمومی رأی داده باشد، اکثریت شمرده می شود.
- (۳) تصاوید مجمع عمومی برای کلیه سهامداران واجب التعمیل است.

هیئت مدیره شرکت

ماده بیست و یکم:

- (۱) هیئت مدیره مرجع با صلاحیت تعیین پالیسی شرکت بوده و متشکل از پنج عضو می باشد که از طرف مجمع عمومی، برای یک دوره سه ساله انتخاب می گردد.
انتخاب مجدد آنها صرف برای یک دوره دیگر، مجاز است.
هیئت مدیره نمی تواند، از جمله سهامداران انتخاب گردد.
- (۲) هیئت مدیره شرکت در هر ماه یک بار تشکیل جلسه می دهد. جلسات فوق العاده آن به اثر پیشنهاد هیئت عامل، دایر شده می تواند.

(۳) رئیس و معاون هیئت مدیره در اولین جلسه برای یکسال از بین اعضای آن انتخاب گردیده و انتخاب مجدد آنها، مجاز است.

(۴) هیئت مدیره می تواند، رئیس هیئت عامل شرکت را بحیث منشی هیئت مدیره انتخاب نماید.

(۵) نصاب جلسات هیئت مدیره به اشتراک سه نفر اعضای آن تکمیل می شود. تصامیم در جلسات هیئت مدیره به اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد، در صورت تساوی آراء، طرفیکه رئیس هیئت مدیره رأی داده باشد، اکثریت شمرده می شود.

(۶) هر عضو هیئت مدیره دارای حق یک رأی می باشد. حق رأی قابل انتقال نیست.

(۷) تصاویب هیئت مدیره در دفتر مخصوص ثبت شده وبعد از امضای منشی، رئیس و اعضای حاضر جلسه، مورد تطبیق قرار می گیرد.

وظایف و صلاحیت های هیئت مدیره

ماده بیست و دوم:

هیئت مدیره دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- حفظ، توسعه و رشد منافع مالی سهامداران شرکت.
- ۲- تعیین پالیسی (خط مشی) شرکت طبق اهداف مندرج این اساسنامه.
- ۳- تحلیل و ارزیابی فعالیت های شرکت و مراقبت از اجرای آن.
- ۴- تقرر، تبدل، عزل و تعیین حقوق، امتیازات و مکافات و تأدیب هیئت عامل.

تأدیب بدین منظور عبارت است از:

- توصیه.

- اخطار.

- کسر معاش.

۵- تصویب معاملات خرید و فروش و رهن اموال منقول و غیرمنقول شرکت بعد از کسب نظر موافق کمیسیون مختلط بخش های حسابداری، تکنیکی و حقوقی و تأیید هیئت عامل.

۶- بررسی و منظوری بودجه سالانه شرکت.

۷- تصویب لوایح و طرز العمل های لازم به منظور پیشبرد فعالیت های شرکت.

- ۸- تصویب خریداری های بیشتر از (۱۰۰۰۰۰۰۰۰) یکصد میلیون افغانی از طریق استقراض.
- ۹- اتخاذ تصمیم در مورد سرمایه گذاری در سایر شرکت ها و مؤسسات انتفاعی.
- ۱۰- تصویب پلانه های قصیر المدت و طویل المدت شرکت و پلان کاری سالانه آن.
- ۱۱- بررسی و تائید بیلانس و گزارش مالی و حساب نفع و ضرر سالانه و راپور هیئت عامل و هیئت نظر شرکت و ارجاع آنها به مجمع عمومی توأم با پیشنهادات لازم.
- ۱۲- تصویب قرار داد های خریداری و اجاره طیاره.
- ۱۳- تشویق کارکنان در اخیر هر سال مالی با نظر داشت راپور مالی و حسابی شرکت.
- ۱۴- تصویب طرز العمل تعدیل رتبه، درجه و مزد کارکنان دولتی به رتبه، درجه و مزد کارکنان شرکت.
- ۱۵- تأسیس شرکت های مستقل و فروع آنها در ساحه هوانوردی ملکی بعد از تصویب مجمع عمومی، طبق احکام مندرج اسناد تقنینی مربوط.
- ۱۶- تائید تشکیل شرکت.
- ۱۷- اتخاذ تصمیم در رابطه به موضوعاتی که از طرف هیئت عامل پیشنهاد می گردد.

مسئولیت هیئت مدیره

ماده بیست و سوم:

هیئت مدیره از ایفای وظایف و اجرای صلاحیت های خود در امور شرکت نزد مجمع عمومی مسئول می باشد.

هیئت عامل شرکت

ماده بیست و چهارم:

هیئت عامل شرکت عبارت اند از:

۱- رئیس هیئت عامل.

۲- رئیس عملیاتی.

۳- رئیس تجارتی.

۴- رئیس تخنیکی.

۵- رئیس مالی و اداری.

انتخاب رئیس و تعیین اعضاء

ماده بیست و پنجم:

رئیس و اعضاء هیئت عامل به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی تعیین می گردند.

مسئولیت هیئت عامل

ماده بیست و هشتم:

اعضای هیئت عامل در تصامیم انفرادی منفرداً و در تصامیم دسته جمعی مشترکاً نزد مجمع عمومی و هیئت مدیره شرکت مسئول می باشند.

ممثل قانونی شرکت

ماده بیست و هفتم:

رئیس هیئت عامل یا شخصی که از طرف مجمع عمومی به وی صلاحیت تفویض گردیده باشد، ممثل قانونی شرکت بوده، در محاکم و سایر مراجع از شخصیت حکمی شرکت نمایندگی می نماید.

تطبیق تصامیم

ماده بیست و هشتم:

هیئت عامل مسئول پیشبرد تمام امور اجرایی شرکت بوده، تصامیم و هدایات آنها برای کلیه منسوبین شرکت واجب التعمیل است.

تفویض صلاحیت

ماده بیست و نهم:

رئیس هیئت عامل می تواند، در صورت ضرورت یا غیابت، بعضی از صلاحیت های خود را به یکی از اعضاء هیئت عامل، تفویض نماید.

عدم اشتغال به سایر وظایف

ماده سی ام:

رئیس و اعضاء هیئت عامل و سایر منسوبین شرکت حین تصدی وظیفه، نمی توانند در سایر مؤسسات اشتغال ورزند.

عدم داشتن حق رأی

ماده سی و یکم:

اعضای هیئت عامل می توانند در جلسات هیئت مدیره بدون داشتن حق رأی اشتراک نمایند.

وظایف و صلاحیت های هیئت عامل

ماده سی و دوم:

هیئت عامل دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- سازماندهی و اداره امور اجرایی شرکت.
- ۲- تعیین نرخ کرایه حمل و نقل مسافری و اموال بر طبق پالیسی شرکت.
- ۳- تعیین اندازه کمیشن معاملات شرکت.
- ۴- مطالعه و ارزیابی آفرها و پیشنهادات.
- ۵- امضای تعهدنامه ها و عقد قرار دادها.
- ۶- دعوت و قبول دعوت نامه های خارجی جهت جلب توجه مشتریان و انکشاف فعالیت های شرکت.
- ۷- تقرر، تبدل، عزل، انفکاک، مکافات و تأدیب کارکنان و تعیین رتبه، مزد و ساعات کار آنها طبق طرز العمل های مربوط.
- ۸- تقاعد کارکنان شرکت طبق اسناد تقنینی مربوط.
- ۹- استخدام متخصصین داخلی و خارجی عندالضرورت.
- ۱۰- طرح و تطبیق پلان های دراز مدت، کوتاه مدت و پلان کاری سالانه به منظور انکشاف فعالیت های شرکت بعد از تصویب هیئت مدیره.
- ۱۱- تهیه، تدارک و خریداری اموال و اجناس مورد ضرورت شرکت.
- ۱۲- تنظیم امور مالی و حسابداری شرکت و اتخاذ تدابیر مقتضی جهت بهبود و انکشاف نظام مالی شرکت.
- ۱۳- ترتیب تشکیل و بودجه سالانه شرکت و ارایه آن جهت تأیید به هیئت مدیره.
- ۱۴- ارزیابی اجراءات و فعالیت های سالانه منسوبین و کارکنان شرکت و اتخاذ تصمیم در رابطه به مکافات یا تأدیب آنها بر طبق طرز العمل مربوط.

۱۵- ترتیب بیلانس سالانه، حساب نفع و ضرر و تهیه راپوراجراآت و فعالیت های سالانه شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی بعد از تأیید هیئت مدیره.

۱۶- طرح، ترتیب و تسوید لوایح و طرزالعمل های داخلی شرکت و ارایه آن جهت تصویب به هیئت مدیره.

۱۷- افتتاح حسابات بانکی در داخل و خارج کشور بعد از تصویب هیئت مدیره.

۱۸- فروش اموال منقول یا غیر منقول مازاد شرکت به موافقه هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی.

۱۹- اجرای مصارف شرکت در داخل و خارج کشور، طبق طرزالعمل های مربوط.

۲۰- اخذ قرضه از منابع داخلی و خارجی برای امور انکشافی شرکت به تأیید هیئت مدیره، مشروط بر اینکه اندازه قرضه از (۱۰۰۰۰۰۰۰) ده میلیون دالر امریکائی یا معادل آن به پول افغانی کمتر باشد.

هیئت نظر

ماده سی و سوم:

به منظور نظارت از فعالیت های شرکت، هیئت نظر که مشتمل بر سه عضوی باشد به پیشنهاد هیئت مدیره از طرف مجمع عمومی برای مدت دو سال انتخاب می گردد.

انتخاب مجدد اعضای هیئت نظار صرف برای یک دوره دیگر، مجاز می باشد.

وظایف هیئت نظر

ماده سی و چهارم:

(۱) هیئت نظار دارای وظایف ذیل می باشد:

- ۱- بررسی، تحلیل و تجزیه حسابات مالی شرکت و ارایه گزارش آن به مجمع عمومی.
- ۲- تحلیل وضع مالی شرکت و ارائه نظریات مسلکی به هیئت مدیره و تفتیش خزانه و حسابات بانکی شرکت حداقل هر سه ماه یکبار بدون اطلاع قبلی.
- ۳- تصدیق از تنظیم امور و وضع حقیقی حسابات و معاملات سالانه شرکت و موجودی هر نوع اوراق بهادار که طور رهن، امانت یا تضمینات نزد شرکت گذاشته شده و تطبیق آنها با اسناد دفاتر مربوط.
- ۴- تصدیق از صحت و سقم معلومات ارائه شده شرکت.
- ۵- تحلیل حسابات مدیونین شرکت از لحاظ طلبات مشکوک و غیر قابل حصول.
- ۶- بررسی و موجودی دارایی های منقول و غیر منقول، قروض و بدیهی های شرکت.

- ۷- ارائه نتایج بررسی مشکلات و نواقص شرکت جهت اخذ تصمیم به هیئت عامل و عنداللزوم به هیئت مدیره.
- ۸- دعوت مجمع عمومی فوق العاده در صورت اهما ل هیئت مدیره.
- ۹- حضور بدون حق رأی در مجالس مجمع عمومی و هیئت مدیره.
- ۱۰- کسب معلومات و نتیجه گیری از بررسی امور شرکت و حفظ اسرار آن.
- ۱۱- نظارت از امور تصفیة معاملات شرکت.
- ۱۲- مطالعه راپور وسایر اوراق اجراءات هیئت مدیره در را بطه به وضعیت شرکت وبیلانس حساب نفع و ضررآن وابرار نظر به مجمع عمومی
- ۱۳- ملاحظه بیلانس سالانه شرکت حد اقل ۲۰ روز قبل از تدویر جلسه عادی مجمع عمومی.
- ۱۴- تعمیل سایر وظایف طبق احکام این اساسنامه.
- (۲) هیئت نظر مکلف است، مطالبی را که در جریان بررسی معاملات خلاف مصالح شرکت تشخیص نماید، با هیئت عامل مطرح ودر صورت عدم توجه هیئت مذکور،موضوع را به هیئت مدیره ارایه نماید و در صورت ملاحظه تخلفات قانونی، موضوع را به مراجع ذیربط اطلاع دهد.

فراهم آوری تسهیلات

ماده سی وپنجم:

هیئت عامل مکلف است جهت انجام وظایف هیئت نظر، تسهیلات لازم را به مصرف شرکت فراهم نماید. هرگاه هیئت نظر جهت بررسی مسایل به اشخاص فنی ومسلكی ضرورت داشته باشد، هیئت عامل مکلف است، به مصرف شرکت آنها را توظیف نماید.

موانع عضویت

ماده سی وششم:

- (۱) اقارب نزدیک (پدر، مادر، همسر، برادر، خواهر، پسر، دختر، کاکا، ماما، خاله، عمه، خسر، خشو و داماد) ممثلین اعضای مجمع عمومی واعضای هیئت مدیره و هیئت عامل به حیث عضو هیئت نظر توظیف شده نمی تواند.
- (۲) اعضای هیئت مدیره و هیئت عامل نمی توانند باهم قرابت داشته باشند. اقارب نزدیک بدین منظور عبارت از اشخاص من درج فقره (۱) این ماده می باشد.

ذخایر احتیاطی و توزیع مفاد

ماده سی و هفتم:

شرکت می تواند از مفاد خالص سالانه خویش جهت اكمال یا تزئید سرمایه دورانی و رفع خسارات غیر قابل پیشبینی بعد از تصویب مجمع عمومی، ذخایر احتیاطی را ایجاد و متباقی مفاد خالص بعد از تأدیة مالیات و سایر وجایب مربوط به پیشنهاد هیئت عامل، تأئید هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی، توزیع نماید.

فصل پنجم

امور مالی و حسابی

سال مالی

ماده سی و هشتم:

سال مالی شرکت ، سالی است که در قوانین کشور پیشبینی گردیده است.

تنظیم امور حسابداری

ماده سی و نهم:

امور حساب داری شرکت مطابق معیارها و اصول حسابداری بین المللی ولوایح داخلی شرکت طور شفاف صورت می گیرد.

ارایة راپور

ماده چهلم:

بیلبانس و راپورنفع و ضرر و راپور مالی سه ماهة شرکت حداکثر در خلال مدت (۴۵) روز بعد از ختم ربع سال و بیلبانس و راپور نفع و ضرر و راپور مالی سالانه شرکت حداکثر در خلال مدت (۹۰) روز بعد از ختم سال مالی طبق ستندرد های بین المللی حسابداری یا اصول عمومی قبول شده حسابداری بین المللی ترتیب و تکمیل و از طرف محاسبین بیطرف و شناخته شده بررسی گردیده، به هیئت نظر، هیئت مدیره و مجمع عمومی ارایه می گردد.

فصل ششم

احکام متفرقه

انحلال و تصفیه

ماده چهل و یکم:

انحلال و تصفیه شرکت مطابق احکام مندرج قانون شرکت های سهامی و محدود المسئولیت صورت می گیرد.

تطبیق قانون شرکت ها

ماده چهل و دوم:

مواردی که در این اساسنامه پیشبینی نشده است، مطابق احکام مندرج قانون شرکت های سهامی و محدود المسئولیت، اجراآت می گردد.

اسناد مدار اعتبار شرکت

ماده چهل و سوم:

اسناد و اوراق مربوط به اجراآت شرکت به امضای رئیس هیئت عامل یا شخصی که صلاحیت امضا به وی تفویض شده باشد، مدار اعتبار است.

منع افشای اسرار شرکت

ماده چهل و چهارم:

مسئولین، منسوبین و بررس های حسابی شرکت بدون حکم قانون اسرار شرکت را افشا کرده نمی توانند. اسرار شرکت عبارت از سیستم های داخلی، روش های تجاری، قرار دادها و موافقتنامه های آن می باشد.

حل و فصل منازعات

ماده چهل و پنجم:

(۱) هرگاه منازعه میان سهامداران و شرکت یا سهامداران با سایر اشخاص در معاملات مربوط شرکت بروز نماید، در این صورت منازعه ابتدا طبق احکام قوانین حکمیت تجاری و میانجیگری (مصالحه) تجاری حل و فصل می گردد، در غیر آن موضوع به محکمه ذیصلاح احاله می گردد.

(۲) هرگاه منازعه مندرج فقره (۱) این ماده در خارج از کشور واقع گردد، در این صورت منازعه، طبق تعامل بین المللی حل و فصل می گردد.

مهر شرکت

ماده چهل و ششم:

شرکت دارای مهر مخصوص می باشد که در امور رسمی از آن استفاده می گردد.

تعدیل اساسنامه

ماده چهل و هفتم:

تعدیل مواد این اساسنامه به اساس پیشنهاد هیئت عامل، تأیید هیئت مدیره و مجمع عمومی طبق احکام مندرج مقررۀ طرز تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی، صورت می گیرد.

انفاز

ماده چهل و هشتم:

این اساسنامه از تاریخ تصویب نافذ و در جریده رسمی نشر گردد و با انفاز آن اساسنامه شرکت سهامی د آریانا افغان هوانی شرکت منتشره جریده رسمی شماره (۸۹۶) سال ۱۳۸۵ ملغی شمرده می شود.