

شماره ۴۱۴

تاریخ ۱۳۶۷/۲/۱۸



جمهوری اسلامی ایران

مجلس شورای اسلامی

برسوقالی

اداره کل سرخانه شورای مجتبان
شماره ۹۸۹
تاریخ ۱۳۶۷/۲/۱۸

شورای محترم نگهبان

لایحه شماره ۸۰۶۱۰ ل/۱۷ مورخ ۱۳۶۶/۴/۲۱ دولت در خصوص
اساسنامه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران که در جلسه علنی روزیکشنبه
مورخ ۱۳۶۷/۲/۴ مجلس شورای اسلامی با اصلاحاتی بتصویب رسیده است
در اجرای اصل نود و چهارم قانون اساسی جهت بررسی و اظهار نظر آن
شورای محترم به پیوست ارسال می شود . / ن

رئیس مجلس شورای اسلامی

اکبر هاشمی



بسم الله تعالی

اساسنامه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - شرکت پست جمهوری اسلامی ایران که در اجرای ماده یک قانون تشکیل آن مصوب ۱۳۶۶/۸/۳ مجلس شورای اسلامی بمدت نامحدود تاسیس گردیده و در این اساسنامه اختصاراً شرکت نامیده میشود، شرکت سهامی است که دارای استقلال مالی بوده و با توجه به وظایف، حقوق و اختیارات مقرر در قانون مذکور و قوانین و مقررات پستی، به موجب این اساسنامه و مقررات مربوط به شرکتهای دولتی و قانون تجارت اداره خواهد شد.

ماده ۲ - مرکز اصلی شرکت تهران است و برای انجام وظایف خود میتواند در هر نقطه از کشور شعب یا نمایندگیهای تاسیس و یا عندالاجتضاء نسبت به انحلال آنها اقدام نماید.

ماده ۳ - سرمایه اولیه شرکت پنج میلیارد ریال است که به پنجاه هزار سهم یکصد هزار ریالی تقسیم میشود و کلیه سهام آن متعلق به دولت خواهد بود.

ماده ۴ - موضوع فعالیت شرکت عرضه خدمات و عملیات پستی در تمام مراحل آن با استفاده از آخرین پیشرفتهای تجربی و تکنولوژی ارتباطات و انجام کلیه امور مطابق با شرح وظایف مندرج در ماده ۴ قانون تشکیل شرکت می باشد.

فصل دوم - ارکان شرکت

ماده ۵ - ارکان شرکت عبارتند از:

- ۱ - مجمع عمومی
- ۲ - هیات مدیره و مدیر عامل
- ۳ - بازرسان

قسمت اول - مجمع عمومی (نمایندگان صاحب سهم)

ماده ۶ - مجمع عمومی تشکیل میشود از نمایندگان سهام دولت که عبارتند از:

- ۱ - وزیر پست و تلگراف و تلفن
- ۲ - وزیر امور اقتصادی و دارایی



تعالی

۳- وزیر برنامه و بودجه .

تبصره - ریاست مجمع عمومی با وزیر پست و تلگراف و تلفن است که در قبال وظایف و عملکرد شرکت مسوول و پاسخگو خواهد بود .

ماده ۷- مجمع عمومی شرکت دو نوع است .

الف - مجمع عمومی عادی .

ب - مجمع عمومی فوق العاده .

ماده ۸- مجمع عمومی عادی ، حداقل سالی دوبار ، یکی حداکثر تا پایان تیرماه ، برای بررسی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی قبل و دیگری حداکثر تا پایان آذرماه ، برای بررسی و تصویب بودجه ، خط مشی و برنامه عملیات سال بعد ، بنا به دعوت رئیس مجمع عمومی تشکیل میشود .

تبصره - مجمع عمومی عادی ، ممکن است بطور فوق العاده ، برای رسیدگی و تصویب سایر امور و مسائل مربوط به شرکت (به جز آنچه در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است) در هر موقع ، بنا به دعوت رئیس مجمع و یا رئیس هیات مدیره و مدیر عامل و یا به تقاضای کتبی بازرسان ، با ذکر علت و موافقت رئیس مجمع تشکیل گردد .

ماده ۹- مجمع عمومی فوق العاده ، صرفاً بمنظور اتخاذ تصمیم نسبت به تغییر یا اصلاح مواد اساسنامه یا الحاق موادی به آن و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح جهت تصویب و نیز افزایش یا کاهش سرمایه شرکت و سایر موضوعاتی که بنا بر قوانین مربوط رسیدگی به آنها بر عهده مجمع عمومی فوق العاده است بنا به دعوت رئیس مجمع تشکیل خواهد شد .

ماده ۱۰- جلسات مجمع عمومی با حضور تمامی اعضاء مجمع رسمیت خواهد یافت و کلیه تصمیمات آن با اکثریت آراء که شامل رای رئیس مجمع باشد معتبر خواهد بود .

تبصره ۱- اعضاء اصلی و علی البدل هیات مدیره و بازرسان در صورت دعوت رئیس مجمع باید در جلسات مجمع عمومی ، بدون حق رای حضور یابند .

تبصره ۲- تشکیل جلسات مجمع عمومی با دعوت کتبی بعمل میآید . دستور جلسه باید لااقل ده روز قبل از تشکیل جلسه ، به ضمیمه مدارک و اسناد مربوط و دعوتنامه برای اعضاء مجمع ارسال گردد .

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارتست از .

الف - رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد گزارشهای هیات مدیره و تعیین و تصویب خط مشی کلی ، برنامه عملیات و بودجه سالانه شرکت بنا به پیشنهاد هیات مدیره .

ب - رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت با توجه به گزارش هیات مدیره و بازرسان .



تعالی

- ج - تصویب آئین نامه های مالی و معاملاتی شرکت .
- د - بررسی و پیشنهاد آئین نامه های داری جهت تأیید سازمان امور داری و استخدامی کشور ، بر اساس مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۵۲/۲/۵ .
- ه - بررسی و تصویب جدول حقوق و نرخهای خدمات پستی .
- و - اتخاذ تصمیم نسبت به تشکیل شرکتهای فرعی .
- ز - اتخاذ تصمیم نسبت به نحوه مشارکت با بخش خصوصی در جهت انجام برخی از وظایف قانونی شرکت .
- ح - اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد هیات مدیره راجع به مطالبات لاوصول و ارجاع دعاوی به داوری و همچنین صلح دعاوی مطروحه در شرایط خاص با رعایت قوانین و مقررات مربوط .
- ط - انتخاب بازرسان (حسابرسان) بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی .
- ی - تعیین و برقراری حقوق و مزایای رئیس هیات مدیره و مدیرعامل و اعضاء هیات مدیره با تأیید شورای حقوق و دستمزد و همچنین حق الزحمه بازرسان (حسابرسان) شرکت .
- ک - رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر امور مربوط به شرکت که در این اساسنامه ذکر نشده ولی طبق قوانین دیگر ، در صلاحیت مجمع عمومی میباشد .

قسمت دوم - هیات مدیره

- ماده ۱۲ - هیات مدیره شرکت از یک نفر رئیس که سمت مدیرعامل را نیز خواهد داشت و چهار عضو اصلی و دو عضو علی البدل تشکیل میشود .
- ماده ۱۳ - اعضاء و رئیس هیات مدیره و مدیرعامل شرکت توسط وزیر پست و تلگراف و تلفن (رئیس مجمع عمومی) برای مدت دو سال انتخاب و منصوب میشوند و تا اعضاء و رئیس هیات مدیره جدید انتخاب نشده در سمت خود باقی هستند و انتخاب مجدد آنان نیز بلامانع خواهد بود .
- تبصره - تغییر و برکناری هر یک از اعضاء اصلی و علی البدل هیات مدیره ، قبل از خاتمه دوره تصدی و انتخاب و نصب جانشین برای بقیه مدت ، با وزیر پست و تلگراف و تلفن خواهد بود .
- ماده ۱۴ - در صورت وفات یا حجر یا استعفا یا برکناری رئیس هیات مدیره و مدیرعامل یا اعضاء هیات مدیره جانشین طبق ماده ۱۳ و تبصره آن برای بقیه مدت معین خواهد شد .
- ماده ۱۵ - اعضاء هیات مدیره از بین کارمندان رسمی شرکت که تقوی و تعهد



تعالی

اسلامی داشته ، دارای تحصیلات عالی و حداقل ۵ سال تجربه عملی در امور مدیریت و یا کارشناسی خدمات پستی یا آموزش داری و مالی و یا امور حقوقی و اقتصادی باشند و یا از بین متخصصان برجسته و متعهد دیگر که سوابق مشابهی در مدیریت شرکتهای دولتی داشته باشند انتخاب خواهند شد .

تبصره - حداقل سه نفر از اعضاء اصلی و تمام اعضاء علی البدل هیات مدیره باید منحصرا از میان کارمندان عالی رتبه شرکت که واجد تجربه کافی در امور فوق باشند ، انتخاب شوند .

ماده ۱۶ - اعضاء هیات مدیره بطور موظف و تمام وقت بخدمت در شرکت اشتغال داشته ، قبول هر نوع شغل موظف یا غیرموظف در خارج از شرکت برای آنان ممنوع است .

ماده ۱۷ - جلسات هیات مدیره در هر موقع و حداقل هر ۱۵ روز یکبار به دعوت رئیس هیات مدیره و مدیرعامل یا به تقاضای سه نفر از اعضاء اصلی ، تشکیل و با حضور سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد . تصمیمات متخذه با اکثریت آراء ، پس از امضای رئیس جلسه معتبر و قابل اجرا بوده اداره جلسات با رئیس هیات مدیره و مدیرعامل خواهد بود .

تبصره - در صورت غیبت یکی از اعضاء اصلی ، یکی از اعضاء علی البدل به دعوت رئیس هیات مدیره و مدیرعامل در جلسات با حق رای شرکت خواهد کرد .

ماده ۱۸ - دستور جلسات هیات مدیره از طرف رئیس هیات مدیره تعیین خواهد شد .

ماده ۱۹ - تصمیمات متخذه در هر یک از جلسات هیات مدیره باید پس از امضای اعضاء حاضر در جلسه در سه نسخه تنظیم گردد و ظرف پنج روز یک نسخه از آن برای رئیس مجمع و نسخهای برای بازرسان شرکت ارسال و نسخه سوم در پرونده مخصوصی در شرکت نگهداری گردد .

تبصره - هیات مدیره باید دارای دفتری باشد که تمام تصمیمات ، با ذکر نظرات اقلیت بطور منظم در آن ثبت و به امضاء اعضاء حاضر در جلسات برسد .

وظایف و اختیارات هیات مدیره

ماده ۲۰ - هیات مدیره برای اجرای وظایف مقرر در قانون تشکیل شرکت و مقررات این اساسنامه و تامین مقاصد و اهداف شرکت دارای اختیارات کامل میباشد .

ماده ۲۱ - وظایف و اختیارات هیات مدیره بشرح زیر است .

الف - اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی شرکت .

ب - تهیه و تنظیم آئین نامه های مالی ، معاملاتی ، اداری و سایر آئین نامه های داخلی .



تعالی

شرکت و در صورت لزوم تجدید نظر در آنها و پیشنهاد به مجمع عمومی جهت تصویب یا حسب مورد اخذ تایید مراجع ذیربط .

ج - تهیه و تنظیم برنامه‌های کلی توسعه امور پست و بودجه عمرانی ، در چهارچوب برنامه ریزی و سیاست عمومی دولت برای پیشنهاد به مجمع عمومی .

د - بررسی و تایید ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت و گزارش به مجمع عمومی .

ه - تنظیم و تعیین جدول حقوق و نرخهای خدمات پستی و تعیین خط مشی کلی مربوط به افزایش یا کاهش تعرفه خدمات پستی برای پیشنهاد به مجمع عمومی .
و - اتخاذ تصمیم در مورد تاسیس شعب یا نمایندگیهای شرکت در سطح کشور و عندالاقضاء انحلال آنها .

ز - بررسی و تایید گزارش و برنامه عملیات سالیانه شرکت و هر نوع گزارش یا پیشنهادی که به موجب این اساسنامه بایستی جهت تصویب به مجمع عمومی تسلیم گردد .

ح - اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای مربوط به عملیات شرکت .

ط - رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد قراردادهایی که طبق آئین نامه معاملات شرکت باید به تصویب هیات مدیره برسد .

ی - رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به انجام قسمتی از وظایف و خدمات جنبی شرکت توسط هواپیمائی و راه آهن جمهوری اسلامی ایران و شرکت های حمل و نقل دیگر ، که در بهبود و توسعه امور پست موثر و با صرفه تشخیص داده میشوند .

ک - بررسی و تهیه تشکیلات شرکت و اظهار نظر در مورد تغییرات و تجدید نظرهای سازمانی و پیشنهاد به سازمان امور اداری و استخدامی کشور جهت تصویب .

ل - بررسی و تایید ارجاع دعاوی و اختلافات به داوری و همچنین صلح دعاوی شرکت در شرایط خاص و پیشنهاد به مجمع عمومی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه .

م - اتخاذ تصمیم نسبت به فروش دارائیهای ثابت (اموال غیر منقول) که صرفه و صلاح شرکت ایجاب نماید .

ن - بررسی و تنظیم سیاست ارتباط با مجامع و اتحادیه های جهانی و منطقه ای پست در زمینه مبادله اطلاعات فنی و اجرایی در امور پستی بین المللی و مشارکت در تدوین دستورالعملها و توصیه های مربوطه و پیشنهاد کلیه موارد فوق به مراجع ذیربط .

س - اتخاذ تصمیم در مورد استفاده از خدمات مهندسان مشاور و کارشناسان داخلی و عندالاقضاء کارشناسان و مشاوران خارجی با رعایت مقررات مربوطه .

ع - اتخاذ تصمیم نسبت به تحصیل اعتبار و وام از بانکها و موسسات اعتباری کشور در موارد ضروری .



تعالی

ف - اظهار نظر در امور مربوط به شرکت که از طرف رئیس هیات مدیره و مدیر عامل با یکی از اعضاء مطرح شود .
ص - بررسی و تأیید ضرورت تشکیل شرکتهای فرعی و پیشنهاد آن جهت تصویب به مجمع عمومی .

وظایف و اختیارات رئیس هیات مدیره و مدیر عامل

ماده ۲۲ - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل ، بالاترین مقام اجرائی و اداری شرکت بوده ، بر کلیه واحدهای تابعه شرکت ریاست دارد و مسوول حسن جریان امور و حفظ حقوق و منافع و اموال شرکت میباشد و برای اداره امور شرکت و اجراء مصوبات مجمع عمومی و هیات مدیره دارای همهگونه حقوق و اختیارات تام ، در حدود مقررات این اساسنامه و آئین نامه های شرکت و بودجه مصوب میباشد و نمایندگی شرکت را در مقابل کلیه مقامات قضائی و اشخاص حقیقی یا حقوقی ، با حق توکیل غیر خواهد داشت و نیز میتواند قسمتی از اختیارات خود را بموجب ابلاغ کتبی به هر یک از اعضاء هیات مدیره یا روساء و مدیران ارشد شرکت به تشخیص و مسوولیت خود تفویض کند .

تبصره - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل میتواند ، در مواردی که مقتضی بداند وکیل دعاوی انتخاب نماید ، ولی ارجاع دعاوی و اختلافات شرکت به داوری و سازش و انتخاب داور منوط به تأیید هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی و رعایت قوانین و مقررات مربوط است .
ماده ۲۳ - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل برای اداره امور شرکت ، بالاخص دارای وظایف و اختیارات زیر میباشد .

الف - اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی و هیات مدیره و انجام کلیه امور اداری و اجرائی شرکت در حدود بودجه مصوب طبق قانون تشکیل و اساسنامه و آئین نامه های شرکت و سایر مقررات مربوطه .

ب - نظارت بر حسن اجرای مفاد اساسنامه و آئین نامه ها و مقررات و بودجه شرکت .

ج - رسیدگی و اخذ تصمیم درباره کلیه امور اداری ، آموزشی و استخدام کارکنان طبق آئین نامه های داخلی شرکت و سایر قوانین و مقررات مربوطه .

د - تهیه و تنظیم بودجه سالیانه ، ترازنامه ، برنامه عملیات و آئین نامه های داخلی شرکت و تقدیم به مجمع عمومی پس از تأیید هیات مدیره .

ه - بررسی و تأیید سیاست ارتباط با مجامع و اتحادیه های جهانی و منطقه ای پست در زمینه مبادله اطلاعات فنی و اجرائی در امور پستی بین المللی و ارائه آن جهت تصویب



تعالی

مراجع ذریبط و شرکت در مجامع و اتحادیه‌های جهانی و منطقه‌ای پست بعنوان نماینده وزیر پست و تلگراف و تلفن پس از موافقت و تصویب وزیر مذکور .
و - اقدام به تمرکز وجوه و درآمد شرکت و صدور دستور پرداخت هزینه عملیات اجرایی شرکت طبق برنامه‌ها و بودجه‌های تفصیلی مصوب .
ماده ۲۴ - کلیه قراردادها ، چکها ، اسناد و اوراق مالی تعهدآور شرکت باید به امضای رئیس هیات مدیره و مدیرعامل یا قائم مقام و یکی از اعضای هیات مدیره برسد . صاحبان امضای این قبیل اوراق در واحدهای تابعه ، بتصویب هیات مدیره تعیین خواهند شد .
ماده ۲۵ - رئیس هیات مدیره و مدیرعامل باید یک نسخه از ترازنامه و حساب سود و زیان و صورت دارائی شرکت را حداقل بیست روز قبل از طرح در هیات مدیره ، بمنظور رسیدگی و اظهار نظر بازرسان ارسال دارد .

قسمت سوم - بازرسان

ماده ۲۶ - شرکت دارای سه نفر حسابرس (بازرس) خواهد بود که به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارائی و تصویب مجمع عمومی برای مدت یکسال انتخاب خواهند شد . انتخاب مجدد آنان بلامانع است .
ماده ۲۷ - در صورت وفات یا حجر یا استعفا یا برکناری هر یک از بازرسان ، مجمع عمومی برای بقیه مدت با رعایت قوانین و مقررات مربوط ، جانشین وی را انتخاب خواهد نمود .
ماده ۲۸ - وظایف بازرسان بشرح زیر است .
الف - تطبیق عملیات شرکت با قوانین و مقررات مربوط و اسناد و آئین نامه‌های داخلی و بودجه مصوب .
ب - رسیدگی به ترازنامه و حساب عملکرد و سود و زیان شرکت و تصدیق مطابقت آن با اوراق و دفاتر شرکت و تهیه گزارش چگونگی عملیات و امور مالی سالانه شرکت برای تسلیم به مجمع عمومی .
ج - رسیدگی به موجودی مخازن و صندوقهای تمبر و اوراق بهادار پستی و صندوقها و حسابهای ریالی و ارزی بانکی و دفاتر و اسناد مربوطه و موجودی انبارهای شرکت .
د - پیشنهاد نظریات مفید به هیات مدیره و مدیرعامل شرکت .
ه - حضور در جلسه مجمع عمومی که به ترازنامه رسیدگی میشود برای اداء توضیحات لازم .
و - انجام وظایفی که طبق قانون تجارت بعهدده بازرسان (حسابرسان) شرکت گذاشته شده است .



جمهوری اسلامی ایران

مجلس شورای اسلامی

شماره ۴۱۶ - ۶۰

تاریخ ۱۷ / ۲ / ۸۰

پیوست

تعالی

تبصره - گزارش بازرسان در مورد چگونگی عملیات و امور مالی سالیانه شرکت باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی از هر حیث آماده بوده، جهت بررسی هر یک از اعضاء مجمع عمومی ارسال و رونوشت آن نیز برای هیات مدیره فرستاده شود.

ماده ۲۹ - بازرسان (حسابرسان) در اجرای وظایف خود با اطلاع رئیس هیات مدیره و مدیرعامل حق مراجعه به کلیه دفاتر و پرونده های اداری، مالی و فنی و اسناد قراردادها و معاملات شرکت را دارند و در هر مورد میتوانند به تحقیقات لازم مبادرت نمایند، ولی حق مداخله در امور اداری و اجرایی شرکت را نداشته و اقدامات آنان نباید در هیچ مورد موجب توقف عملیات شرکت گردد. رئیس هیات مدیره و مدیرعامل موظف است کلیه اسناد، مدارک، پرونده ها و اطلاعات مورد نیاز بازرسان را در اختیار آنان قرار دهد و تسهیلات لازم را فراهم نماید.

ماده ۳۰ - هرگاه بازرسان (حسابرسان) در جریان رسیدگی و تطبیق عملیات شرکت، اشتباهات یا تخلفات و یا سایر بی ترتیبی های را مشاهده نمایند باید مورد را بدو در جهت اصلاح امور و رفع اشتباهات و بی ترتیبی ها و رسیدگی و تعقیب متخلفین به رئیس هیات مدیره و مدیرعامل گزارش داده و مراتب را کتبا نیز به اطلاع رئیس مجمع عمومی برسانند.

فصل سوم - امور مالی (ترازنامه و حساب سود و زیان)

ماده ۳۱ - سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال شروع و آخر اسفند همان سال خاتمه می یابد به استثنای سال اول که شروع آن تاریخ ابلاغ اساسنامه شرکت خواهد بود.

ماده ۳۲ - کلیه دفاتر شرکت در آخر اسفند ماه بسته شده و ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملکرد سالیانه شرکت حداقل یکماه پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی باید از طرف رئیس هیات مدیره و مدیرعامل در اختیار بازرسان گذارده شود.

ماده ۳۳ - تصویب ترازنامه شرکت از طرف مجمع عمومی، بمنزله مقاصح حساب هیات مدیره تلقی می شود.

ماده ۳۴ - آئین نامه های مالی، معاملاتی و اداری شرکت باید از طرف هیات مدیره تنظیم و پس از تصویب مجمع عمومی و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور در خصوص آئین نامه های اداری بموقع اجرا گذاشته شود و تا موقعیکه آئین نامه های مذکور تنظیم و تصویب نشده، شرکت مجاز است موقتا امور مالی و معاملاتی خود را طبق آئین نامه های مورد عمل شرکت مخابرات جمهوری اسلامی ایران انجام دهد.

ماده ۳۵ - شرکت مکلف است از محل درآمد سالیانه خود به میزان ده درصد (۱۰٪)



بسم الله تعالی

شماره ۴۱۹-۶

تاریخ ۸/۲/۶۷

پیوست

به حساب ذخیره احتیاطی شرکت منتقل نماید و پس از آنکه ذخیره احتیاطی به یک دهم (۱/۵) سرمایه بالغ گردید، رعایت ذخیره منوط به تصویب مجمع عمومی خواهد بود .

فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۳۶ - کارکنان شرکت و همه اشخاصی که بنحوی از انحاء به همکاری با شرکت دعوت شده اند، در اجرای اصل ۲۵ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران موظف به حفظ، نگهداری و سلامت رسانی محمولات پستی (مراسلات و امانات) و اجتناب از ارتکاب ممنوعات مندرج در قانون تشکیل شرکت میباشند و در صورت ارتکاب ممنوعات یادشده به کیفر مقرر در قانون مجازات اسلامی (تعزیرات) محکوم خواهند شد .

ماده ۳۷ - شرکت از نظر امور مربوط به مجلس شورای اسلامی و هیات دولت زیر پوشش و نظارت وزارت پست و تلگراف و تلفن است و لوایح و تصویب نامه های مورد نیاز خود را باید بدواً به وزارت مذکور پیشنهاد نماید تا پس از بررسی و تنقیح آن به دولت ارسال گردد .

لایحه قانونی فوق مشتمل بر سی و هفت ماده و ۱۰ تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه چهارم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و شصت و هفت بتصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است .

رئیس مجلس شورای اسلامی

اکبر هاشمی