

بسمه تعالی
مجلس شورای اسلامی
دوره دوم - سال چهارم
۱۳۶۶ - ۱۳۶۷

شماره ترتیب چاپ ۱۶۷۱

شماره دفتر ثبت ۲۹۶

شماره ۱۷/۸۰۶۱۰ ل

تاریخ ۱۳۶۶/۴/۲۱

برادر گرامی حجت الاسلام والمسلمین آقای هاشمی رفسنجانی
ریاست محترم مجلس شورای اسلامی

اساسنامه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران که بنا به پیشنهاد شماره ۳۹۸۴/ج/۲۲۸۶/ک
مورخ ۱۳۶۵/۸/۲۰ وزارت پست و تلگراف و تلفن در جلسه مورخ ۱۳۶۶/۴/۱۰ هیات دولت
بتصویب رسیده است به پیوست تقدیم و تقاضای تصویب آنرا دارد .

نخست وزیر

میر حسین موسوی

نظر به اینکه اساسنامه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران نیاز به تصویب مجلس
شورای اسلامی دارد علیهذا لایحه زیر تقدیم میگردد .

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 مجلس شورای اسلامی که به مدت 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 یتی، 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 عندالافتضاء 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 مدیرعامل .
- ۳ - بازرسان .

قسمت اول - مجمع عمومی (نمایندگان صاحب سهم)

ماده ۶ - نمایندگی صاحب سهم در مجمع عمومی با سه نفر به شرح زیر خواهد بود.

- ۱ - وزیر پست و تلگراف و تلفن .
- ۲ - وزیر امور اقتصادی و دارائی .
- ۳ - وزیر برنامه و بودجه .

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

ماده ۷ - مجمع عمومی شرکت بردونوع است .

الف - مجمع عمومی عادی .

ب - مجمع عمومی فوق العاده .

ماده ۸ - مجمع عمومی عادی ، حداقل سالی دو بار ، یکی حداکثرنا پایان تیرماه ، برای بررسی وتصویب ترازنامه وحساب سودوزیان سال مالی قبل ودیگری حداکثرنا پایان آذرماه ، برای بررسی وتصویب 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 وتصویب سایر امور ومسائل مربوط به شرکت (به جز آنچه در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است) در هر موقع ، بنا به دعوت رئیس مجمع و یارئیس هیات مدیره ومدیرعامل ویا به تقاضای کتبی بازرسان ، با ذکر علت و موافقت رئیس مجمع تشکیل گردد .

ماده ۹ - مجمع عمومی فوق العاده ، صرفا بمنظور اتخاذ تصمیم نسبت به تغییر یا اصلاح مواد اساسنامه یا الحاق موادی به آن و پیشنهاده مراجع ذیصلاح جهت تصویب و نیز افزایش یا کاهش سرمایه شرکت وسایر موضوعاتی که بنا بر قوانین مربوط رسیدگی به آنها برعهده 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 رای رئیس مجمع ملحق به آن باشد معتبر خواهد بود . تبصره ۱ - اعضاء اصلی و علی البدل هیات مدیره وبازرسان در صورت دعوت رئیس مجمع باید در جلسات مجمع عمومی ، بدون حق رای حضور یابند .

تبصره ۲ - تشکیل جلسات مجامع عمومی با دعوت کتبی بعمل میآید . دستور جلسه باید اطلاق دهر روز قبل از تشکیل جلسه ، به ضمیمه مدارک واسناد مربوط ودعوتنامه برای اعضاء مجمع ارسال گردد .

ماده ۱۱ - وظایف واختیارات مجمع عمومی عادی عبارتست از .

الف - رسیدگی واتخاذ تصمیم در مورد گزارشهای هیات مدیره وتعیین وتصویب خط مشی کلی ، برنامه عملیات و بودجه سالانه شرکت بنا به پیشنهاد هیات مدیره .
ب - رسیدگی وتصویب ترازنامه وحساب سودوزیان شرکت باتوجه به گزارشهای مدیره وبازرسان .

ج - تصویب آئین نامه های مالی و معاملاتی شرکت .

د - بررسی و پیشنهاد آئین نامه های اداری جهت تأیید سازمان امور اداری و استخدامی

کشور ، بر اساس مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۵۲/۲/۵ .

ه - بررسی و تصویب جدول حقوق و نرخهای خدمات پشتیبانی .

و - اتخاذ تصمیم در مورد تحصیل وام با رعایت مقررات مربوطه .

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 لادرسول و

ارجاع دعاوی به داوری و همچنین صلح دعاوی، طریقه 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 مدیر عامل 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 مدیر عامل را نیز خواهد

داشت و چهار عضو اصلی و دو عضو علی البدل تشکیل میشود .

تبصره - بمنظور نظارت بر کلیه امور شرکت و حصول اطمینان از انتقال و اعمال سیاستهای

عمومی دولت ، وزیر پست و تلگراف و تلفن میتواند ریاست هیات مدیره و مدیر عامل شرکت

را بدهد معاون امور پستی خود محول نماید .

ماده ۱۳ - اعضاء و رئیس هیات مدیره و مدیر عامل 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 ممانعت خواهد بود .

تبصره - تغییر و برکناری هریک از اعضاء اصلی و علی‌البدل 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 فوت یا حجر یا استعفا یا برکناری رئیس هیات مدیره و مدیر عامل 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 به تقوی و تعهد اسلامی اشتغال داشته ، دارای تحصیلات عالی و حداقل ۵ سال تجربه عملی در امور مدیریت و یا کارشناسی خدمات پستی یا امور اداری و مالی و یا امور حقوقی و اقتصادی باشند و یا از بین متخصصین 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 علی‌البدل هیات مدیره باید منحصراً از میان کارمندان عالی‌رتبه شرکت که واجد تجربه کافی در امور فوق باشند ، انتخاب شوند .

ماده ۱۶ - اعضاء هیات مدیره موظف و تمام وقت بخدمت در شرکت اشتغال داشته ، قبول هر نوع شغل موظف یا غیرموظف در خارج از شرکت برای آنان ممنوع است . اشتغال غیرموظف اعضاء هیات مدیره به تدریس در دانشگاهها و موسسات آموزشی و تحقیقاتی و عضویت افتخاری در شوراهای اسلامی و مجامع علمی و فرهنگی بدون دریافت حقوق ، با موافقت رئیس هیات مدیره و مدیر عامل و تایید رئیس مجمع عمومی مجاز خواهد بود .

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

تبصره - در صورت غیبت یکی از اعضاء اصلی ، یکی از اعضاء علی‌البدل به دعوت رئیس هیات مدیره و مدیر عامل در جلسات شرکت کرده ، رای خواهد داد .

ماده ۱۸ - دستور جلسات هیات مدیره از طرف رئیس هیات مدیره تعیین خواهد شد .
ماده ۱۹ - تصمیمات متخذه در هریک از جلسات هیات مدیره باید پس از امضای اعضاء حاضر در جلسه در 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 به‌امضاء اعضای 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 تأمین 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 آئین‌نامه‌های مالی ، معاملات ، اداری و سایر آئین‌نامه‌های داخلی شرکت و در صورت لزوم تجدیدنظر در آنها و پیشنهاد به مجمع عمومی جهت تصویب یا حسب مورد اخذ تأیید مراجع ذیربط .

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

د - بررسی و تأیید 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 تأیید گزارش و برنامه عملیات سالانه شرکت و هر نوع گزارش یا پیشنهادی که به‌وجوب این اساسنامه بایستی جهت تصویب به مجمع عمومی تسلیم گردد .

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

ط - رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد قراردادهایی که طبق آئین‌نامه 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 زرافا هین جمهوری اسلامی ایران و شرکتهای 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 تأیید 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 مجمع و اتحادیه های جهانی و منطقه ای پست در زمینه مبادله اطلاعات فنی و اجرایی در امر پیوستی 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 مهندسی مشاور و کارشناسان داخلی و عندالاجتضاء کارشناسان و مشاورین خارجی با رعایت مقررات مربوطه .

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

ف - اظهار نظر در امور مربوط به شرکت که از طرف رئیس هیات مدیره و مدیر عامل یا یکی از اعضاء مطرح شود .

وظایف و اختیارات رئیس هیات مدیره و مدیر عامل

ماده ۲۲ - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل ، بالاترین مقام اجرایی 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 همگونه 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 می تواند 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 مدیرعامل 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 تایید هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی و رعایت قوانین و مقررات مربوط است .
فاده ۲۳ - رئیس هیات مدیره و مدیرعامل 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 اجرایی 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 تایید هیات مدیره .

ه - بررسی و تایید سیاست ارتباط با مجامع و اتحادیه های جهانی و منطقه ای پست
در زمینه مبادله اطلاعات فنی و اجرایی در امور پستی بین الدللی . و ارائه آن جهت تصویب
مراجع ذیربط و شرکت در مجامع و اتحادیه های جهانی و منطقه ای 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 برنامه ها و بودجه های 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 ، به تصویب هیات مدیره تعیین خواهد 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 دارایی و تصویب مجمع عمومی برای مدت یکسال انتخاب خواهد شد .
انتخاب مجدد آنها بلامانع است .

ماده ۲۷ - در صورت فوت یا حجر یا استعفا یا برکناری هر یک از بازرسان ، مجمع عمومی برای بقیه مدت بازعایت 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 اسانامه و آئین نامه های 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 بستی 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 مدیر عامل شرکت .
ه - حضور در جلسه مجمع عمومی که به ترازنامه رسیدگی میشود برای اداء توضیحات لازم .
و - انجام وظایفی که طبق قانون تجارت بمعهده بازرسان (حسابرسان) شرکت گذاشته شده است .

تبصره - گزارش بازرسان در هر دو چگونگی عملیات و امور مالی سالانه 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 مدیر عامل 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، پرونده‌ها 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 بی‌ترتیبی‌هایی را مشاهده نمایند باید در مورد آنها با درجهت اصلاح امور و رفع اشتباهات و بی‌ترتیبی‌ها 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 می‌یابد به استثنای سال اول که شروع آن تاریخ بلاغ 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 مفاصحا حساب هیات مدیره تلقی می‌شود.

ماده ۳۴ - آئین‌نامه‌های 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 آئین‌نامه‌های اداری بوقوع اجرا گذاشته شود و ناموقعیکه آئین‌نامه‌های مذکور تنظیم و تصویب نشده، شرکت مجاز است موقتاً امور مالی و معاملاتی خود را طبق آئین‌نامه‌های مورد عمل شرکت مخابرات جمهوری اسلامی ایران انجام دهد.

ماده ۳۵ - شرکت مکلف است از محل درآمد سالیانه خود به میزان ده درصد (۱۰٪) به حساب ذخیره احتیاطی شرکت منتقل نماید و پس از آنکه ذخیره احتیاطی به یک دهم (۱/۱۰) 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 ادحاء به همکاری با شرکت دعوت شده‌اند، در اجرای اصل ۲۵ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران موظف به حفظ، نگهداری و سلامت‌رسانی 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 تصویب‌نامه‌های مورد نیاز خود را باید بدو به وزارت مذکور پیشنهاد نماید تا پس از بررسی و تنقیح آن به دولت ارسال گردد. / ن

نخست‌وزیر

وزیر پست و تلگراف و تلفن

تاریخ چاپ ۱۳۶۶/۵/۲۵