

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ

એફ. વાય. બી. કોમ.



સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
વલ્લભ વિધાનગર

NAAC ACCREDITED GRADE 'A' WITH 3.25 CGPA
(23-01-2017 to 22-01-2022)

First Edition : June 2019

Copies : 1000

Price : Rs 60/-

**© Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar - 388 120**

ISBN : 978-93-81386-72-9

The book is strictly written according to the new syllabus available at the time of printing.

Every possible effort has been made to avoid errors and omissions in this publication by the authors and the Printer. In spite of this effort, some typographical errors might have crept in. Any mistake, error or discrepancy noted may be brought to our notice which shall be taken care of in the forthcoming edition. It is hereby notified that neither the Author nor the Printer or seller will be liable for any damage or loss to anyone, in any manner there from. It is suggested that to avoid any doubt the reader should cross-check all the facts, law and contents of the publication with original Government publication or notifications wherever applicable. The text of this publication, or any part thereof, may not be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, storage in an information retrieval system, or reproduced on any disc, tape, perforated media or other information storage device, etc., otherwise, without the prior written permission of the printer and author. No key to this book can be prepared without the prior written permission of the printer. Any violation will invite prosecution legal action under the Indian Copyright Act.

This book is sold subject to the condition that it shall not by way of trade or otherwise, be lent, resold, hired out or circulated.

For binding mistakes, misprints or for missing pages, etc., the printer liability is limited to replacement within one month of purchase by similar edition. All expenses in this connection are to be borne by the purchaser.

All disputes are subject to jurisdiction of courts, tribunals and forums at Mumbai only.

Published by : Registrar, Sardar Patel University, Vallabh Vidyanagar - 388 120

**Available at : Store Section - Room No. 108,
Sardar Patel University, Vallabh Vidyanagar - 388 120**

Printed by : University Press, Sardar Patel University, Vallabh Vidyanagar-388 120

પ્રસ્તાવના

લેખકોના લાંબા ગાળાના શૈક્ષણિક અનુભવને આધારે આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. સેક્રેટરીયલ પ્રોક્રેસનો અવકાશ આધુનિક સમયમાં નોંધપ્રાપ્ત રીતે વધ્યો છે. કંપની સેક્રેટરી કંપનીની વિવિધ બાબતોમાં મહત્વ પુર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. આ પુસ્તક તૈયાર કરવા પાછળનો ઉદ્દેશ તેના ઉપયોગકર્તા-ખાસ કરીને બી.કોમ. ના વિદ્યાર્થીઓ માતૃભાષામાં જટિલ વિષયને સાદી અને સરળ ભાષામાં સમજી શકે અને તૈયાર થાય તે રહેલો છે.

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને ગુજરાતી ભાષામાં અદ્યતન સાહિત્ય ઉપલબ્ધ થાય અને વિષયનું જ્ઞાન સરળ અને સમજાય તે રીતે મળી રહે તે માટે આપણી યુનિવર્સિટીના આદરણીય કુલપતિશ્રી પ્રોફેસર શિરીષ કુલકર્ણી સાહેબે ખાસ અંગત રસ લઈ જરૂરી માર્ગદર્શન અને સહાય પૂરી પાડેલ છે તે માટે અમે સૌ તેમના ખૂબ ખૂબ આભારી છીએ. ડૉ. સુરેશ પી. મઘાર (આસી. પ્રોફેસર- અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ) સંપાદક તરીકે કામગીરી બજાવેલ છે. યુનિવર્સિટીના વહીવટી વિભાગના કર્મચારી ભાઈઓ અને અધિકારી શ્રી જયંતભાઈ મેકવાન પણ ઉમદા કામગીરી બજાવેલ છે. આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં લેખકોએ બધાજ પ્રકારની ચોક્કસાઈ રાખેલ છે. તેમ છતાં અમૂક ક્ષતિઓ અને છાપકામની ભૂલો રહી ગયેલ હોય અને તેને વાંચકમિત્રો અમારા ધ્યાન પર લાવશે તો અમે સહર્ષ સ્વીકારીશુ. આપના તરફથી સૂચનો અને માર્ગદર્શન પણ આવકાર્ય છે.

અંતમાં, આ પુસ્તક તૈયાર કરવા અંગે અમારામાં વિશ્વાસ મુક્યો તથા અમને સર્વ પ્રકારની સહાય અને પ્રોત્સાહન આપ્યું એવા અમારી યુનિવર્સિટીના કુલપતિશ્રી, કુલસચિવશ્રી, પ્રેસ વિભાગના કર્મચારીશ્રીઓ વગેરેનો આભાર વ્યક્ત કરીએ છીએ.

- ડૉ. સુરેશ પી. મઘાર

તા. જૂન, ૨૦૧૯
વલ્લભ વિધાનગર

સેક્રેટરીયલ પ્રોજેક્ટ્સ

અનુક્રમણિકા

પ્ર. ૧	કંપની - ડૉ. યજ્ઞેશ એમ. દલવાડી, પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	૧
પ્ર. ૨	કંપની મેનેજમેન્ટ - ડૉ. હિમાંશુ એન. સંઘવી, આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સી. ઝેડ. પટેલ કોલેજ ઓફ બિઝનેસ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ન્યુ વલ્લભ વિધાનગર	૧૪
પ્ર. ૩	સેક્રેટરી - ડૉ. પરેશ મોર્ધરા, આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, બી. જે. વી. એમ. કોલેજ, વલ્લભ વિધાનગર	૨૯
પ્ર. ૪	કંપનીની સભાઓ - ડૉ. પરેશ મોર્ધરા, આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, બી. જે. વી. એમ. કોલેજ, વલ્લભ વિધાનગર	૪૩
પ્ર. ૫	શેરમૂડીમાં ફેરફાર અને ડિવેન્યર - ડૉ. યજ્ઞેશ એમ. દલવાડી, પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	૫૯
પ્ર. ૬	શેરની જ્ઞાવણી અને શેર જપ્તી - ડૉ. યજ્ઞેશ એમ. દલવાડી, પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	૮૩
પ્ર. ૭	કંપનીનું વિસર્જન અથવા કંપનીને ફડયામાં લઈ જવી - ડૉ. યજ્ઞેશ એમ. દલવાડી, પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	૧૦૩
પ્ર. ૮	જામીનગીરીની નોંધણી અને મ્યુચ્યુઅલ ફંડ - ડૉ. હિમાંશુ એન. સંઘવી, આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સી. ઝેડ. પટેલ કોલેજ ઓફ બિઝનેસ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ન્યુ વલ્લભ વિધાનગર	૧૧૪

સંપાદક : ડૉ. સુરેશ પી. મહાર
આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર
અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ
સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
વલ્લભ વિધાનગર

પ્રકરણ ૧

કંપની

- ૧.૧ પ્રસ્તાવના
- ૧.૨ કંપનીની વ્યાખ્યા
- ૧.૩ કંપનીના લક્ષણો
- ૧.૪ કંપનીના પ્રકારો
- ૧.૫ કંપની સ્થાપવાની વિધી
- ૧.૬ કંપનીના ફાયદા
- ૧.૭ કંપનીની મર્યાદાઓ
- ૧.૮ ખાનગી કંપનીના જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા
- ૧.૯ જાહેર કંપનીના ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા

૧.૧ પ્રસ્તાવના:

આજના સમયમાં જેમ-જેમ ધંધાનો વિકાસ વધતા તેની સાથે સાથે ધંધાને ચલાવવા માટે કાર્યક્ષમ સંચાલકની જરૂર ઉદ્ભવી છે. કોઈ પણ એક વ્યક્તિ કાર્યક્ષમ સંચાલક કરવા અશક્ત બને છે, જ્યારે ધંધાનો વિકાસ વધી જાય છે. આવા સંજોગોમાં એકથી વધારે વ્યક્તિઓની આધુનિક સમયમાં વિકસતા જતા ધંધા માટે જરૂર પડે છે. એટલે કે સામાન્ય શબ્દોમાં બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ભેગા મળીને કામ કરવા માટે તૈયાર થાય છે તેવા સંજોગોમાં દરેક વ્યક્તિની સત્તા, જવાબદારી અને બધી જ વિગતોનો લેખિત-સંમતિ દસ્તાવેજ જરૂરી બને છે, જ્યારે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધંધાને ચલાવવા માટે આવી વ્યવસ્થા ઊભી કરે તેને કંપનીનું નામ અપાય છે એટલે સરળ ભાષામાં કંપની એટલે “બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ સ્વૈચ્છિક રૂપે માલિક તરીકે કામ કરવા માટેની તૈયારી.” ભારતમાં કંપનીની શરૂઆત બ્રિટિશરાજ અને રાજાઓના સમયમાં સનદ દ્વારા કંપનીનોની સ્થાપના કરવામાં આવતી હતી. ભારતમાં ઈ.સ. ૧૬૦૦માં સ્થાપવામાં આવેલી “ઈસ્ટ ઇન્ડિયા કંપની” એ ભારતની પ્રથમ કંપનીનું ઉદાહરણ છે. ત્યારબાદ ઈ.સ.૧૮૫૭માં કાયદો બનાવવામાં આવ્યો જેમાં મર્યાદિત જવાબદારીનો સિદ્ધાંતનો ખ્યાલ અપનાવવામાં આવ્યો, ત્યાર બાદ કંપની અંગેના કાયદા ઈ.સ. ૧૮૬૨ અને ઈ.સ. ૧૮૮૨ના કાયદા પણ બનાવવામાં આવ્યા હતા. ઈ.સ. ૧૯૧૩ના કાયદાથી ખાનગી કંપનીઓ પણ અસ્તિત્વમાં આવી. ઈ.સ. ૧૯૩૬માં પણ આ કાયદાઓમાં ઘણાં ફેરફારો કરવામાં આવ્યા. બીજા વિશ્વ યુદ્ધની અસરને લીધે ભારતમાં કંપનીધારો સુધારવાની જરૂરિયાત ઉદ્ભવી. જેના પરિણામે ૧૯૫૬નો કંપનીધારો અસ્તિત્વમાં આવ્યો. હાલમાં ભારતમાં ૨૦૧૩નો કંપની ધારો અમલમાં છે.

૧.૨ કંપનીની વ્યાખ્યા:

- (૧) સરળ શબ્દોમાં કહી શકાય કે “ કંપની કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવતી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. તે ધંધા દ્વારા નફો વહેંચી લેવા માટે એકત્રિત થયેલી વ્યક્તિઓનું સ્વૈચ્છિક મંડળ છે.”
- (૨) લોર્ડ જસ્ટિસ્ટ જેમ્સના શબ્દોમાં “ કંપનીએ સમાન હેતુ માટે ભેગી થયેલી વ્યક્તિઓનું મંડળ છે.”
- (૩) કંપનીધારા પ્રમાણે “કંપની એટલે આ કે પહેલાના કંપનીધારા અન્વયે રચાયેલી અને નોંધાયેલી કંપની.”
- (૪) અમેરિકન ન્યાયાધીશ જહોન માર્શલના શબ્દોમાં, “ કંપની એ એવી કૃત્રિમ, અમૂર્ત અને અદૃશ્ય વ્યક્તિ છે કે જે માત્ર કાયદાની દૃષ્ટીએ જ અસ્તિત્વમાં આવે છે. તેની મુખ્ય વિશેષતામાં તેનું કાયમી અસ્તિત્વ અને કાયદેસરનું અસ્તિત્વ છે.”

- (૫) પ્રો. લૂઈ હેનીના શબ્દોમાં, “ કંપની એ નફો કરવા માટે ભેગી થયેલી વ્યક્તિઓનું સ્વૈચ્છિક મંડળ છે. જેની મૂડી ફેરબદલી થઈ શકે તેવા શેરોમાં વહેંચાયેલી હોય છે, તથા શેરની માલિકી કે કંપનીમાં સભ્યપદ માટેની શરત છે.”

૧.૩ કંપનીના લક્ષણો:

(૧) કાયદેસરનું વ્યક્તિત્વ:

કંપનીની નોંધણી થતા કંપનીને અલગ કાનૂની વ્યક્તિત્વ મળે છે. તે કાયદા દ્વારા સર્જેલું બાળક ગણાય છે. કંપનીને કાયદેસરનું અસ્તિત્વ છે. જે મિલકતો ખરીદી શકે છે, મિલકતો વેચી શકે છે, કરાર કરી શકે છે, આમ તે જીવંત વ્યક્તિ નહીં પણ કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે.

(૨) કાયમી અસ્તિત્વ:

કાયદાથી કંપનીને અલગ અસ્તિત્વ પ્રાપ્ત થાય છે. કંપની તેના સભ્યોથી અલગ અસ્તિત્વ ધરાવતી હોવાથી સભ્યોના મૃત્યુ, નાદારી જેવા પ્રસંગોથી કંપનીના અસ્તિત્વને અસર થતી નથી. ક્લોઝિંગ પ્રક્રિયાથી જ કંપનીનો અંત લાવી શકાય છે.

(૩) મૂડીનું નાના હિસ્સામાં વિભાજન:

કંપનીની મૂડીને નાના હિસ્સામાં વહેંચવામાં આવે છે. એકાંકી વેપારી અને ભાગીદારી પેઢીની મૂડીની મર્યાદા કંપની સ્વરૂપમાં દૂર થાય છે. કંપની પોતાની મૂડી વિશાળ પાયા પર ઊભી કરી શકે છે. કંપની આ શેર ખરીદવા જાહેર જનતા ને વિજ્ઞાપન પત્ર દ્વારા આમંત્રણ આપે છે.

(૪) શેરની સરળ ફેરબદલી:

કંપની કાયદાની જોગવાઈને આધીન રહી શેરહોલ્ડરો કંપનીના શેર વેચી શકે છે. જાહેર કંપનીના શેર કે ડિબેનચર સરળતાથી ફેરબદલી કરી શકાય છે. કોઈપણ વ્યક્તિ શેરબજાર દ્વારા પોતાના શેર કે ડિબેનચર અન્ય વ્યક્તિને વેચી શકે છે અને ખરીદી પણ કરી શકે છે. શેરની ફેરબદલી એ કંપનીનું મહત્ત્વનું લક્ષણ છે.

(૫) સામાન્ય મહોર:

કરારો, શેરપ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો અને રોજ બરોજના વ્યવહારોમાં કંપનીની સંમતિ દર્શાવવા માટે કંપનીની સામાન્ય મહોર લગાવવામાં આવે છે. આ સામાન્ય મહોર મહત્ત્વની હોવાથી તે કંપની સેક્રેટરી પાસે જ હોય છે.

(૬) સંચાલન:

કંપની કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોવાથી કંપની આવેદન પત્ર અને નિયમન પત્રને આધીન રહી સંચાલક મંડળ કંપનીનું સંચાલન કરે છે. શેર હોલ્ડરો પોતાનામાંથી પ્રતિનિધિ તરીકે ચૂંટે છે. જેને સંચાલક કહે છે. સંચાલકો સામૂહિક રીતે સંચાલક મંડળ તરીકે ઓળખાય છે, જે કંપનીનું સંચાલન સંભાળે છે. આમ, કંપનીમાં માલિકી અને સંચાલન અલગ છે.

(૭) સભ્ય સંખ્યા:

ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૨ અને વધુમાં વધુ સભ્યોની સંખ્યા ૨૦૦ હોય છે અને જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૭ સભ્યો અને વધુમાં વધુ સંખ્યા પર કોઈ નિયંત્રણ નથી.

(૮) સભ્યોની જવાબદારી:

સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત કે અમર્યાદિત હોઈ શકે છે. શેરથી મર્યાદિત જવાબદારી વાળી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી તેમણે ધારણ કરેલા શેરની રકમ પૂરતી જ મર્યાદિત હોય છે. વાસ્તવમાં

અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીઓ ઘણી જ ઓછી જેવા મળે છે. સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત છે કે અમર્યાદિત છે તે કંપનીના આવેદનપત્રમાં જણાવવામાં આવે છે.

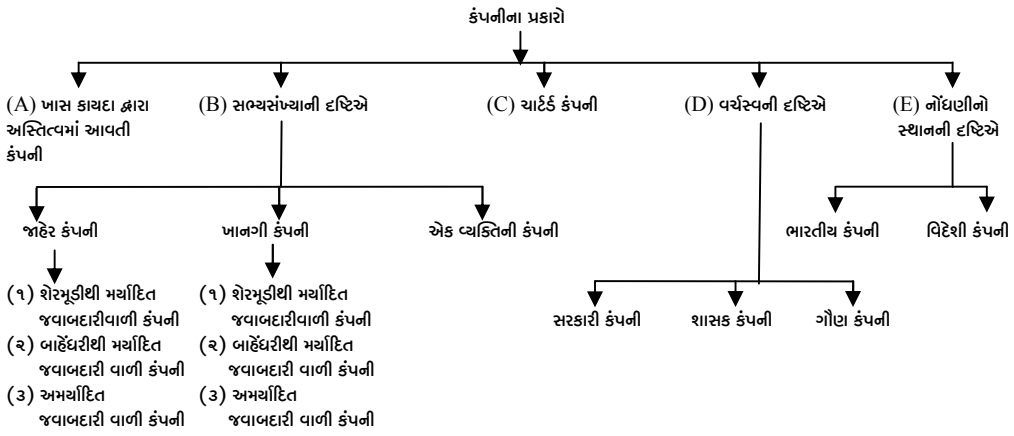
(૯) મૂળભૂત અધિકારો:

કાયદાથી કંપનીને અલગ કાનૂની અસ્તિત્વ મળે છે, પરંતુ કંપની દેશની નાગરિક નથી. તેથી નાગરિકને પ્રાપ્ત થતા મૂળભૂત અધિકારો કંપનીને મળતા નથી.

(૧૦) શેરદીઠ મતાધિકાર:

કંપનીના સભ્યો તેમની પાસે જેટલી સંખ્યામાં શેર ધરાવતા હોય તેટલા મત આપી શકે છે. શેરની સરળ ફેરબદલી અને શેરદીઠ મત એ કંપનીની આગવી લાક્ષણિકતા છે.

૧.૨ કંપનીના પ્રકારો:



• **કંપનીના પ્રકારો:** કંપનીના પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

(A) ખાસ કાયદા હેઠળ સ્થપાયેલી કંપની

(B) સભ્યસંખ્યાની દૃષ્ટિએ સ્થપાયેલ કંપની

(૧) જાહેર કંપની (૨) ખાનગી કંપની (૩) એક વ્યક્તિની કંપની

(C) ચાર્ટર્ડ કંપની

(D) વર્ચસ્વની દૃષ્ટિએ

(૧) સરકારી કંપની (૨) શાસક કંપની (૩) ગૌણ કંપની

(E) નોંધણીના સ્થાનની દૃષ્ટિએ

૧) ભારતીય કંપની (૨) વિદેશી કંપની

(A) ખાસ કાયદા હેઠળ સ્થપાયેલી કંપની(રજિસ્ટર્ડ કંપની)

ખાસ કાયદા હેઠળ સ્થપાયેલી કંપનીને રજિસ્ટર્ડ કંપની પણ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે સંસદસભામાં કે ધારાસભામાં ખાસ કાયદો પસાર કરીને અસ્તિત્વમાં આવે તેવી કંપનીઓને ખાસ કાયદા હેઠળ સ્થપાયેલી કંપની કહેવાય છે, તેને કાયદાકીય કંપની (Statutory) પણ કહેવામાં આવે છે. આવી કંપનીઓ દેશના હિતને ધ્યાનમાં રાખીને સ્થાપવામાં આવે છે. ભારતમાં આવી કંપનીઓ રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા (RBI), ઇન્ડિયા

લાઈફ ઇન્સ્યોરન્સ કોર્પોરેશન (LIC), સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા (SBI), જનરલ ઇન્સ્યોરન્સ કોર્પોરેશન (GIC), યુનિટ ટ્રસ્ટ ઓફ ઇન્ડિયા (UTI), ધી દામોદરવેલી કોર્પોરેશન વગેરે અસ્તિત્વ ધરાવે છે.

• **લાક્ષણિકતાઓ :**

- (૧) સંસદસભા કે ધારસભામાં ખાસ કાયદાથી સ્થાપના કરવામાં આવે છે.
- (૨) સ્થાપના કરવા માટે લોકહિત ધ્યાનમાં લેવાય છે.
- (૩) આવી કંપનીઓ મોટાભાગે કોર્પોરેશનના નામથી ઓળખાય છે.
- (૪) આવી કંપનીઓ માટે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.
- (૫) આવી કંપનીઓ સભ્યોથી અલગ કાયદેસરનું કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે.
- (૬) આવી કંપનીને અન્ય કંપનીઓ કરતાં કેટલાક વિશિષ્ટ લાભો મળે છે.
- (૭) કાયદામાં જ કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર, ધ્યેય, સત્તા વગેરેનો ઉલ્લેખ કરેલો હોય છે.

(B) **સભ્યસંખ્યાની દૃષ્ટિએ સ્થપાયેલ કંપની :**

- (૧) જાહેર કંપની, (૨) ખાનગી કંપની, (૩) એક વ્યક્તિની કંપની

(૧) **જાહેર કંપની:**

કંપનીધારા અનુસાર જે કંપની ખાનગી કંપની નથી તે જાહેર કંપની છે. જેમાં ઓછામાં ઓછા ૭ સભ્યો જરૂરી છે. વધુમાં વધુ સભ્યસંખ્યા પર કોઈ નિયંત્રણ નથી. આ કંપની તેના શેર અને ડિબેન્ચર જાહેર જનતાને ખરીદવા આમંત્રણ આપી શકે છે. શેરની ફેરબદલી ઉપર નિયંત્રણ નથી. જાહેર કંપનીના સભ્યોની જવાબદારીની દૃષ્ટિએ ત્રણ પ્રકાર છે.

➤ **જવાબદારીની દૃષ્ટિએ: જવાબદારીની દૃષ્ટિએ જાહેર કંપનીનાં નીચે મુજબ પ્રકારો પાડી શકાય છે.**

(૧.૧) **શેરમૂડીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની:**

કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી તેમણે ખરીદેલા શેરની દાર્શનિક કિંમત પૂરતી જ મર્યાદિત હોય છે. આ કંપનીના નામના છેડે “લિમિટેડ(Limited)” શબ્દ લખવો પડે છે. શેરની પૂરી કિંમત ચૂકવ્યા બાદ સભ્યોની કોઈ જવાબદારી બાકી રહેતી નથી. દા.ત. અમરે એક કંપનીના ₹ ૧૦૦ની કિંમતના એક શેર ખરીદેલ છે. આ શેર પર શેરદીઠ ₹ ૭૫ ભરપાઈ થયેલા છે. આ સંજોગોમાં અમરની જવાબદારી બાકી રહેલા ₹ ૨૫ પૂરતી જ મર્યાદિત છે. આ રકમ અમરે ચૂકવણી બાદ તેની કોઈ જવાબદારી રહેતી નથી. હાલમાં મોટાભાગે કંપનીઓ આ પ્રકારની હોય છે.

(૧.૨) **બાહેધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની:**

કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી તેમણે કંપનીના ખરીદેલા શેરની બાહેધરીની રકમ પૂરતી જ મર્યાદિત હોય છે. કંપનીના વિસર્જનના સંજોગોમાં સભ્યએ આપેલ બાહેધરીની રકમ ચૂકવવી પડે છે.

(૧.૩) **અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની:**

આ પ્રકારની કંપનીમાં સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. કંપનીની મિલકતો કરતાં દેવા વધી જાયતો સભ્યો અંગત રીતે જવાબદાર બને છે. કંપનીના વિસર્જનના સંજોગોમાં સભ્યએ તેમની અંગત મિલકતોમાંથી હિસ્સો આપવો પડે છે.

• **લાક્ષણિકતાઓ:**

- (૧) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૭ અને વધુમાં વધુ અમર્યાદિત સભ્યસંખ્યા હોય છે.

- (૨) જાહેર કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત હોય છે.
- (૩) જાહેર કંપનીના નામના અંતે “લિમિટેડ(Limited)” શબ્દ લખવો ફરજિયાત છે.
- (૪) જાહેર કંપનીઓ પોતાના શેર ખરીદવા માટે જાહેર જનતાને આમંત્રણ આપી શકે છે.
- (૫) જાહેર જનતાને શેર કે ડિબેન્ચર ખરીદવા પર કોઈ નિયંત્રણ નથી.
- (૬) જાહેર કંપનીના શેરની ફેરબદલી પર કોઈ નિયંત્રણ નથી.
- (૭) જાહેર કંપનીએ વિજ્ઞાપનપત્ર કે તેના બદલામાં નિવેદન બહાર પાડવું પડે છે.
- (૮) જાહેર કંપનીએ સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ ધંધો શરૂ કરવા માટે ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર પણ મેળવવું પડે છે.

(૨) ખાનગી કંપની:

ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૨ સભ્યો અને વધારેમાં વધારે ૨૦૦ સભ્યો હોય છે. જે પોતાના શેર કે ડિબેન્ચર ખરીદવા માટેના આમંત્રણ આપવા ઉપર પ્રતિબંધ મૂકે છે, જે પોતાના શેરની ફેરબદલી પર નિયંત્રણ મૂકે તેવી કંપનીને ખાનગી કંપની કહેવામાં આવે છે.

• લાક્ષણિકતાઓ:

- (૧) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૨ સભ્યો અને વધારેમાં વધારે ૨૦૦ સભ્યો હોય છે.
- (૨) આવી કંપનીઓ પોતાના શેરની ફેરબદલી પર નિયંત્રણ મૂકે છે.
- (૩) ખાનગી કંપનીના નામના અંતે “પ્રાઇવેટ લિમિટેડ” શબ્દ લગાડવો ફરજિયાત છે.
- (૪) આવી કંપનીઓ વિજ્ઞાપન પત્ર કે તેના બદલાનું નિવેદન બહાર પાડતી નથી.
- (૫) આવી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત હોય છે.
- (૬) ખાનગી કંપનીએ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિએશન ફરજિયાત તૈયાર કરવું પડે છે.
- (૭) આવી કંપની એ માત્ર સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવીને પોતાનો ધંધો શરૂ કરી શકે છે. તેને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડતુ નથી.
- (૮) ખાનગી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારીના ત્રણ પ્રકારો છે.

(૨.૧) મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની:

સભ્યોની જવાબદારી તેમણે ખરીદેલા શેરની દાર્શનિક કિંમત પૂરતી જ મર્યાદિત હોય છે. મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ખાનગી કંપનીએ તે નામના છેડે “પ્રાઇવેટ લિમિટેડ(Private Limited)” શબ્દો લખવા પડે છે.

(૨.૨) બાહેધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની:

કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી તેમણે આપેલી બાહેધરીથી રકમ પૂરતી મર્યાદિત હોય છે. વિસર્જનના સંજોગોમાં સભ્યએ આપેલ બાહેધરીની રકમ ચૂકવવી પડે છે. કંપનીએ તે નામને છેડે “પ્રાઇવેટ લિમિટેડ” શબ્દો લખવા પડે છે.

(૨.૩) અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની:

કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. કંપનીની મિલકતો કરતાં ટેવા વધી જાય તો સભ્યો અંગત રીતે જવાબદાર બને છે. કંપનીના વિસર્જનના સંજોગોમાં સભ્યોએ તેમની અંગત

મિલકત માંથી હિસ્સો આપવો પડે છે. આ કંપનીએ તે નામને છેડે “પ્રાઇવેટ લિમિટેડ” શબ્દો લખવા પડે છે.

(૩) એક વ્યક્તિની કંપની:

એક માણસની કંપની એટલે એવી કંપની કે જેમાં એક વ્યક્તિ સભ્ય તરીકે હોય, એક વ્યક્તિની (ખાનગી) કંપની, કંપનીમાં સંચાલક હોય તેવા એક સભ્ય સાથે કરાર કરી શકે છે. એક વ્યક્તિની કંપનીમાં આવી વ્યક્તિની લેખિત સંમતિ જરૂરી છે. ઉપરાંત, કંપનીના નોંધણી વખતે આવેદનપત્ર કે નિયમનપત્ર કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરવા પડે છે. એક વ્યક્તિની કંપનીની રચનાની જોગવાઈ ૧૯૫૬ના કંપનીધારામાં ન હતી, પરંતુ ૨૦૧૩ના કંપનીધારા અનુસાર ખાનગી કંપની એક વ્યક્તિની હોઈ શકે.

(C) ચાર્ટર્ડ કંપની:

અમુક વર્ષો પહેલા કંપનીની સ્થાપના રાજાના હુકમથી અથવા રાજા તરફથી આપવામાં આવેલા સનદથી કરવામાં આવતી હતી. આવી કંપનીને ચાર્ટર્ડ અથવા સનદી કંપની તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

■ **લાક્ષણિકતાઓ:**

- (૧) સનદમાં આવી કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર, અધિકારો અને સત્તા વગેરે જણાવેલ હોય છે.
- (૨) રાજાના ખાસ હુકમ અને સનદથી સ્થાપવામાં આવે છે.
- (૩) આવી સનદ ૨૬ કરીને રાજા ગમે ત્યારે કંપનીનો અંત લાવી શકે છે.
- (૪) આવી કંપનીમાં સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત હોય છે.

ઈ.સ. ૧૬૦૦માં સ્થાપાયેલી ઈસ્ટ ઈન્ડિયા કંપની ઈ.સ. ૧૬૭૦માં સ્થાપાયેલી હડસન કંપની અને ઈ.સ. ૧૬૮૪માં સ્થાપાયેલી બેન્ક ઓફ ઈંગ્લેન્ડ એ ચાર્ટર્ડ કંપનીના ઉદાહરણો છે. હવે આવી કંપનીઓ જોવા મળતી નથી.

(D) વર્થસ્વની દૃષ્ટિએ:

- (૧) **સરકારી કંપની:** જે કંપની ભરપાઈ થયેલી શેરમૂડીના ઓછામાં ઓછા ૫૧% મૂડી (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા (૨) રાજ્ય સરકાર અથવા (૩) એકથી વધુ રાજ્ય સરકારો અથવા (૪) કેન્દ્ર સરકાર અને એક કે એકથી વધુ રાજ્ય સરકારો સાથે મળીને ધરાવતી હોય તેને સરકારી કંપની કહે છે. ઇ.ત. અશોક હોટલ્સ લિમિટેડ, ભારત હેવી ઇલેક્ટ્રિકલ્સ લિમિટેડ (BHEL), મહાનગર ટેલિફોન નિગમ લિમિટેડ (MTNL).
- (૨) **શાસક કંપની:** કોઈ એક કંપની બીજી કંપનીના ૫૦% કરતા વધુ શેર ધરાવતી હોય અને કંપનીના બહુમતિ સંચાલકોની નિમણૂકનો અધિકાર ધરાવતી હોય તો તેના શાસક કંપની કહે છે.
- (૩) **ગૌણ કંપની:** ગૌણ કંપની એટલે એવી કંપની કે જે (૧) જે કંપનીના ૫૦% થી વધુ શેર શાસક કંપની ધરાવતી હોય અને (૨) જે કંપનીમાં બહુમતી સંચાલકોની નિમણૂક કરવાનો અધિકાર શાસક કંપનીનો હોય તે ગૌણ કંપની.

(E) નોંધણીની દૃષ્ટિએ:

- (૧) **ભારતીય કંપની:** જે કંપનીની નોંધણી ભારતમાં ભારતીય કંપનીધારા હેઠળ કે સંસદે પસાર કરેલા ખાસ કાયદા હેઠળ થઈ હોય તેવી કંપનીને ભારતીય કંપની કહે છે. ભારતીય કંપની જાહેર કંપની, ખાનગી કંપની કે સરકારી કંપની હોઈ શકે.
- (૨) **વિદેશી કંપની:** જે કંપનીની નોંધણી ભારત બહાર થઈ હોય, જેની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ ભારતમાં ન હોય અને જેનું ધંધાનું સ્થળ ભારતમાં હોય તેને વિદેશી કંપની કહેવાય છે.

૧.૫ કંપનીની સ્થાપવાની વિધિ:

કંપની સ્થાપવાની વિધિ બે ભાગમાં વહેંચાયેલી છે જે નીચે મુજબ છે.

(A) પ્રવર્તન	(B) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની વિધિ
(૧) કંપનીની પ્રવર્તનનો વિચાર	(૧) આવેદન પત્ર
(૨) પ્રાથમિક અને વિગતવાર ચકાસણી	(૨) નિયમન પત્ર
(૩) સાધનોનું એકત્રિકરણ	(૩) સંચાલકોની યાદી
(૪) નાણાંકીય વ્યવસ્થા	(૪) સંચાલકોની લેખિત સંમતિ
	(૫) અન્ય કંપનીમાં હિત અંગેની જાહેરાત
	(૬) કાયદા પાલનની જોગવાઈઓનું નિવેદન

(A) પ્રવર્તન:

કંપનીને અસ્તિત્વમાં લાવવાનો વિચાર અને તે માટેની પૂર્વ તૈયારી એટલે પ્રવર્તન. કંપનીના પ્રવર્તનના વિચારને અમલમાં મૂકનારને પ્રવર્તક (Promotor) કહે છે. આ તબક્કે પ્રવર્તકે નીચેના મુદ્દાઓનો વિચાર કરવો પડે છે.

(૧) કંપનીના પ્રવર્તનનો વિચાર:

કંપનીના પ્રવર્તનનો વિચાર પ્રવર્તકના મગજમાં ઉદ્ભવે છે. કોઈ સંશોધને અમલમાં મૂકવા કે નવી વસ્તુ બજારમાં ઉપલબ્ધ કરાવવા કંપનીની સ્થાપનાનું વિચારે છે. પ્રવર્તન એટલે પ્રવર્તકનું માનસ સંતાન (Promotion is the child of promotor).

(૨) પ્રાથમિક અને વિગતવાર ચકાસણી:

પ્રવર્તકને કંપનીની સ્થાપવાનો વિચાર આવે એટલે તેના અમલીકરણની દિશામાં ઇંધાકીય વ્યવહારુ ચકાસણી કરવી પડે. ઇંધા માટેની સ્થાન પસંદગી અને નફાકારકતાની તપાસ કરવી પડે છે.

પ્રાથમિક તપાસના અંતે વિગતવાર વિશ્લેષણાત્મક તપાસ જરૂરી બને છે. મૂડી, કાચોમાલ, માંગ, સાધનસામગ્રી, વાહન વ્યવહારની સુવિધા વગેરેની જાણકારી મેળવવી પડે છે.

(૩) સાધનોનું એકત્રિકરણ:

પ્રવર્તનને અમલમાં મૂકવા માટે પ્રવર્તકે જમીન, કાચોમાલ, યંત્રો, સેવા વગેરે મેળવવા માટે કરારો કરવા પડે છે.

(૪) નાણાંકીય વ્યવસ્થા:

સાધનો અને મિલકતો એકત્રિત કરવા માટે મૂડી ક્યાંથી અને કેવી રીતે મેળવવી તે વિચારવું પડે છે. નવી સ્થપાતી કંપની જાહેર જનતા પાસેથી શેર ભરણા દ્વારા મૂડી મેળવે છે.

(B) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની વિધિ:

કંપનીને અસ્તિત્વમાં લાવવા માટે કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસેથી નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડે છે. આ પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે નીચેના દસ્તાવેજો તૈયાર કરી કંપની રજિસ્ટ્રાર (Registrar Companies) સમક્ષ રજૂ કરવા પડે છે.

(૧) આવેદન પત્ર:

કંપનીનો પાયાનો દસ્તાવેજ અને તેને કંપનીનું બંધારણના નામથી ઓળખવામાં આવે છે, જેની ઉપર કંપનીની ઇમારત ચણવામાં આવે છે. આવેદનપત્રમાં નીચેની કલમોની જોગવાઈ કરવી ફરજિયાત છે.

- a) **નામની કલમ:**
શેરથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી જાહેર કંપનીએ તેના નામના છેડે “લિમિટેડ” અને મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ખાનગી કંપનીએ “પ્રાઇવેટ લિમિટેડ” શબ્દો લખવા પડે છે. ભારતમાં નોંધાયેલી અન્ય કંપની જેવું જ નામ તેમજ રાષ્ટ્રહિતને નુકસાન કરે તેવું નામ રાખી શકાતુ નથી.
- b) **રજિસ્ટર્ડ ઓફિસના સરનામાની કલમ:**
કંપની રજિસ્ટ્રાર અને જાહેર જનતા કંપની સાથે પત્રવ્યવહાર કરી શકે અને અદાલતનું અધિકારક્ષેત્ર નક્કી કરી શકાય તે માટે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસનું સરનામું જણાવવું પડે છે.
- c) **ધ્યેય અથવા ઉદ્દેશની કલમ:**
આ કલમ આવેદનપત્રની સૌથી વિશિષ્ટ અને મહત્વની કલમ છે. આ કલમમાં કંપનીનો હેતુ અને કંપની કયા પ્રકારનો ધંધો શરૂ કરશે તેનું વર્ણન કરેલું હોય છે. જે ઉદ્દેશથી કંપનીની સ્થાપના કરવામાં આવી હોય તે ઉદ્દેશને કંપની ધ્યાનમાં રાખીને ભવિષ્યમાં અને પ્રવર્તનમાં ધંધો કરે છે.
- d) **જવાબદારીની કલમ:**
આ કલમમાં કંપનીના સભ્યોની જવાબદારીનો વિગતવાર ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. જેમ કે સભ્યની જવાબદારી મર્યાદિત, અમર્યાદિત કે બાહેધરીથી મર્યાદિત છે. જ્યારે કંપનીની સ્થાપના એક વ્યક્તિના કરારથી થઈ હોય અને તે વ્યક્તિનું મૃત્યુ થાય અથવા ધંધો ચલાવવા માટે અસમર્થ સાબિત થાય ત્યારે બીજી વ્યક્તિ તરીકે કોનું નામ દાખલ કરવામાં આવે છે તેની આ સ્પષ્ટતા આ કલમમાં દર્શાવેલી હોય છે.
- e) **મૂડીની કલમ:**
આ કલમમાં કંપનીની કુલ સત્તાવાર મૂડી અને આ મૂડીનું નિશ્ચિત રકમના શેરમા વિભાજન અને તેમના નિશ્ચિત રકમના શેરનું વર્ણન કરેલું હોય છે.
- f) **સ્થાપનાની કલમ:**
જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૭ અને વધુમાં વધુ સભ્યસંખ્યા પર નિયંત્રણ નથી, અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૨ સભ્યો કે જેઓ કંપનીના સ્થાપનાની ઇચ્છા ધરાવતા હોય તે અંગેનું સ્પષ્ટીકરણ આ કલમમાં સ્પષ્ટ દર્શાવવું પડે છે.
- (૨) **નિયમન પત્ર:**
આ દસ્તાવેજ કંપનીના આંતરિક વ્યવહાર દર્શાવતું પત્રક છે. કંપની પોતાના બધાં જ નિયમો ઘડવા માટે આવેદનપત્રની મર્યાદામાં જ રહી નિયમનપત્રમાં કંપનીનો વહીવટ ચલાવવા માટેના નિયમો ઘડી શકે છે. તેમાં કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી, સત્તા, અધિકારો, શેરહપ્તા, શેર જપ્તી, સંચાલક મંડળની સત્તા વગેરેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરેલો હોય છે. આવેદન પત્ર અને નિયમન પત્રની કંપની નોંધણી કરાવતા આ દસ્તાવેજો જાહેર બને છે.
- (૩) **સંચાલકોની યાદી:**
જે વ્યક્તિઓ સંચાલક તરીકે કામ કરવા માટે તૈયાર હોય તેવા લોકોના નામ, સરનામા, ઉંમર, વ્યવસાય, રાષ્ટ્રિયતા વગેરે કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી પડે છે અત્રે નોંધનીય છે કે સંચાલકોની કુલ સંખ્યામાં એક વ્યક્તિ મહિલા સંચાલક હોવી જરૂરી છે.
- (૪) **સંચાલકોની લેખિત સંમતિ:**
જે લોકો કંપનીમાં સંચાલક તરીકે કામ કરવા માટે તૈયાર છે તેવી લેખિત સંમતિ આપવી પડે છે, જેથી કરીને ભવિષ્યમાં કોઈ વ્યક્તિએ લેખિત કરારને ધ્યાનમાં રાખીને કોઈ પણ નિર્ણય લઈ શકાય છે.

(૫) અન્ય કંપનીમાં હિત અંગેની જાહેરાત:

કંપનીના સંચાલકો, મેનેજરો, સેક્રેટરી કે ભરણું ભરનાર જો બીજી કંપની સાથે હિત સંબંધ ધરાવતી હોય તો તે અંગેનું નિવેદન નોંધાવવું પડે છે.

(૬) કાયદા પાલનની જોગવાઈઓનું નિવેદન:

કંપનીની નોંધણી કરાવવા માટે ઉપર દર્શાવેલ તમામ દસ્તાવેજો અને કલમો અંગેનું સ્પષ્ટ નિવેદન નિયત ફોર્મમાં કંપની રજિસ્ટ્રાર સામે નોંધાવું પડે છે અને આ સાથે તમામ દસ્તાવેજોની ફીની રકમ પણ ભરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ કંપનીરજિસ્ટ્રાર બધા જ દસ્તાવેજોની ખૂબ જ ઉંડાણ પૂર્વક અભ્યાસ કર્યા પછી જો તેમને સંતોષ થાય તો તેની નોંધણી કંપનીના ચોપડામાં કરે છે. આ પ્રક્રિયા પૂરી થયા પછી કંપની રજિસ્ટ્રાર “નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર” આપે છે, કંપનીને જ્યારથી નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળે છે તે જ દિવસથી કંપનીની શરૂઆત થયેલી ગણાય છે.

કંપની રજિસ્ટ્રાર કંપનીને નોંધણીપત્ર સાથી કંપની ઓળખ-નંબર (Corporate Identification Number) આપે છે, જે કંપનીનો ઓળખ નંબર બને છે, તેનો સમાવેશ કંપનીના નોંધણીના પ્રમાણપત્રમાં કરવામાં આવે છે. જ્યાં સુધી કંપનીનું વિસર્જન ન થાય ત્યાં સુધી કંપનીના તમામ દસ્તાવેજો જેવાં કે જવાબદારીની કલમ, મૂડીની કલમ અને બીજા બધાં દસ્તાવેજોનો સમાવેશ કંપનીના નિયમનપત્ર સહિત બધા દસ્તાવેજો રજિસ્ટ્રાર પોતાની પાસે રાખે છે. જાહેર કંપનીએ વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડી લઘુત્તમ ભરણાની શરતો પૂરી કર્યા બાદ શેરની ફાળવણી કરી શકે છે, જ્યારે ખાનગી કંપની આ વિધિ પૂરી કર્યા બાદ શેરની ફાળવણી કરી શકે છે.

૧.૬ કંપનીના ફાયદા:

કંપની સ્વરૂપનો વિકાસ ભાગીદારી પેઢી અને એકાંકી વેપારી પેઢીની મર્યાદાઓના પરિણામે થયો છે. દેશનો વિકાસ કરવામાં વિવિધ કંપનીઓનો મહત્વનો ફાળો છે. ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ પછી થયેલાં પરિવર્તનોથી સમાજનાં લોકોના જીવનધોરણની કાચાપલટ કંપનીઓને આભારી છે. વેપાર વ્યવસ્થામાં કંપની સ્વરૂપનાં ફાયદાઓ નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

(૧) વિશાળ મૂડી ભંડોળ:

કંપની તેની મૂડીને નાના નાના હિસ્સામાં એટલે કે શેરમાં વહેંચી નાખે છે. શેરદીઠ મતાધિકાર હોવાથી વધુ શેર ખરીદવાનું આકર્ષણ રહે છે. પરિણામે કંપની વિશાળ મૂડી એકઠી કરી શકે છે, કંપની તેની મૂડી, ઇક્વિટી શેર, પ્રેફરન્સ શેર અને ડિબેન્યર્સ બહાર પાડીને મૂડી એકઠી કરે છે.

(૨) સભ્યોની મર્યાદિત જવાબદારી:

શેરથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી તેમણે ખરીદેલા શેરના મૂળ કિંમત પૂરતો જ મર્યાદિત હોય છે. કંપની ફડયામાં જાય કે કંપનીનું વિસર્જન થાય તેવા સંજોગોમાં તેમણે શેરનાં મૂળ કિંમત કરતાં વધારાનાં નાણાં ચુકવવાના રહેતા નથી.

(૩) શેરની સરળ ફેરબદલી:

માન્ય શેરબજારમાં શેરની લે-વેચ સરળતાથી થઈ શકતી હોવાથી કંપનીનો સભ્ય ઇચ્છે ત્યારે શેર વેચી નાણાં મેળવી શકે છે અને જરૂરિયાત પ્રમાણે શેર ખરીદી શકે છે. જોકે ખાનગી કંપનીઓના શેરની ફેરબદલી ઉપર નિયંત્રણ છે.

(૪) વિશાળ કદના લાભ:

કંપની માટે મોટા પાયા ઉપર ખરીદી-વેચાણ અને ઉત્પાદન શક્ય બને છે. વિશાળ મૂડી ભંડોળ, આધુનિક યંત્રો, નિષ્ણાતોની સેવા, સંશોધન વગેરેને કારણે ઓછા ખર્ચે મોટા પાયા પર ઉત્પાદન મેળવે છે. આથી કંપનીને આર્થિક વિકાસના એન્જિન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(૫) સમાજ અને રાષ્ટ્રને લાભ:

જનતા તેમની બચતોનું કંપનીના શેર, ડિવેન્ચર અને જાહેર થાપણોમાં રોકાણ કરે છે, જેથી બચતને પ્રોત્સાહન મળે છે. રોકાણ ઉપર તેમને ડિવિડન્ડ અને વ્યાજની આવક મળે છે. મોટા પાયા ઉપર ઉત્પાદનના લાભ સમાજના લોકોને પણ મળે છે. રોજગારીની તકોમાં વધારો થાય છે. કેટલીક કંપનીઓ નફાનો અમુક ભાગ કલા, બગીચા, શાળા-કોલેજો, રમત-ગમતના મેદાન વગેરે જેવા સમાજ ઉપયોગી કામો માટે ખર્ચે છે.

(૬) લોકશાહી સંચાલન:

કંપનીમાં સંચાલન સભ્યોએ ચુટેલા પ્રતિનિધિઓ એટલે કે સંચાલકો દ્વારા કંપનીનું સંચાલન લોકશાહી રીતે થાય છે. મહત્વના નિર્ણયો સભ્યોની સામાન્ય સભામાં બહુમતીથી લેવાય છે.

(૭) સહાયક ઉદ્યોગોનો વિકાસ:

કંપની મોટા પ્રમાણમાં ઉત્પાદન કાર્ય કરે છે. તેને પરીણામે કાર્ય માલસામાન, ઓજારો, છુટા ભાગો, અન્ય માલસામગ્રીની જરૂરિયાત ઉદ્ભવે છે. આ જરૂરિયાતો સંતોષવા માટે અન્ય સહાયક ઉદ્યોગો સ્થાપવામાં આવે છે, જેથી આવા સહાયક ઉદ્યોગોનો વિકાસ પણ શક્ય બને છે.

(૮) અલગ વ્યક્તિત્વ અને લાંબુ આયુષ્ય:

કાયદા દ્વારા કંપનીને તેના સભ્યોની અલગ વ્યક્તિત્વ અને અસ્તિત્વ મળતું હોવાથી કંપની લાંબુ આયુષ્ય ભોગવે છે. સભ્યના મૃત્યુ, નાદારી, મગજ અસ્થિર થવાના સંજોગો કે સભ્યો દ્વારા શેરની ફેરબદલીથી કંપનીના અસ્તિત્વને અસર થતી નથી.

(૯) આંતરરાષ્ટ્રિય વેપાર:

ભારતમાથી વિવિધ વસ્તુઓનો નિકાસ કરવામાં આવે છે. ભારતીય કંપનીઓ ઉત્તમ પ્રકારના કાપડ, ડ્રાયફ્રુટ્સ, ચા, કોફી અને રસાયણોનું ઉત્પાદન કરી તેને વિદેશમાં નિકાસ કરે છે. ટાટાગ્રુપ, રિલાયન્સ ગ્રુપ જેવી કંપનીઓના ઉત્પાદનો માત્ર ભારતમાં જ નહિ પણ વિદેશમાં પણ પ્રખ્યાત છે. આયાત-નિકાસ અને વિદેશવેપારની પ્રવૃત્તિઓ કંપની સ્વરૂપનાં પરિણામે વિકસીત થયેલ છે.

(૧૦) જોખમની વહેંચણી:

કંપનીમાં અસંખ્ય શેરહોલ્ડરો હોય છે, તેથી કોઈ પણ પ્રકારનું જોખમ અથવા નુકસાન આ બધાં શેરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચાઈ જાય છે. તેથી એકાકી વેપારી કે ભાગીદારી પેઢીની જેમ અમુક વ્યક્તિઓને આ નુકસાન ઉઠાવવું પડતું નથી.

૧.૭ કંપનીની મર્યાદાઓ:

(૧) લાંબી અને ખર્ચાળ સ્થાપના વિધિ:

વ્યક્તિક માલિકી અને ભાગીદારોની સરખામણીમાં કંપનીની સ્થાપના વિધિ લાંબી, જટિલ અને ખર્ચાળ છે. કંપની એ તેની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે આવેદનપત્ર, નિયમન પત્ર જેવા દસ્તાવેજો તૈયાર કરી કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજુ કરવા પડે છે. આ માટે નિષ્ણાતોની સેવા લેવી પડે છે. નિષ્ણાતોને તેમની સેવા માટે વધુ ફી ઉપરાંત કંપની રજિસ્ટ્રારને નોંધણી માટેની ફી ચૂકવવી પડે છે.

(૨) વહીવટી ખર્ચમાં વધારો:

નિષ્ણાતોને ઊંચી ફી, વિશિષ્ટ અધિકારીઓને આકર્ષક પગાર, સંશોધનો પાછળ ખર્ચ વગેરેથી કંપનીનો વહીવટી ખર્ચ વધે છે.

(૩) આપખુદશાહી વહીવટ:

સભ્યોને કાયદા દ્વારા ઘણા બધા હકો આપવામાં આવ્યા હોવા છતાં તેઓ કંપનીમાં માત્ર નામની જ સત્તા ભોગવે છે. શેરદીઠ મતાધિકાર હોવાને કારણે કેટલીક વ્યક્તિઓ જુથ રચી સંચાલન પર કાબુ મેળવે છે અને પોતાની ઇચ્છાનો જ અમલ થવા દે છે. કંપનીનાં નાણાં, મિલકતો અને ખાનગી માહિતીનો પોતાનાં અંગત હિત અને સ્વાર્થ માટે ઉપયોગ કરે છે.

(૪) સટ્ટાખોરોને ઉત્તેજન:

સંચાલકો કંપનીની ખાનગી માહિતીથી વાકેફગાર હોવાથી શેરબજારમાં કૃત્રિમ ફેરફારો સર્જીને સટ્ટાખોરોને ઉત્તેજે છે. શેરમાં થતી સટ્ટાખોરી નાના રોકાણકારોના આર્થિક હિતને નુકસાન પહોંચાડે છે.

(૫) નિતિવિષયક નિર્ણયોમાં વિલંબ:

નિતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં સભ્યોની સંમતિ લેવી પડે છે. આ માટે સભ્યોની સભા બોલાવવી પડે છે. સભા બોલાવતા પહેલા સભ્યોને નિશ્ચિત દિવસો પહેલા સભાની નોટિસ મોકલવી પડે છે. સભામાં ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે. આ બધામાં સમય વ્યય થતો હોવાથી નિર્ણયો લેવામાં વિલંબ થાય છે.

(૬) રહસ્યોની જાળવણીમાં મુશ્કેલી:

કંપનીએ તના વાર્ષિક હિસાબો ફરજિયાત ઓડિટ કરાવી સભ્યોને તથા કંપની રજિસ્ટ્રારને મોકલવા પડે છે. કાયદા અનુસાર બીજી કેટલીક બાબતો જેવી કે ડિનેન્ચર પરત અને બોનસ શેરને લગતી બાબતો પ્રસિદ્ધ કરવી પડે છે.

(૭) ઓછી પરિવર્તનશીલતા:

વ્યક્તિક માલિકી અને ભાગીદારી કરતા કંપની સ્વરૂપમાં પરિવર્તનશીલતાનું મહત્ત્વ ઓછું છે. મહત્ત્વના ફેરફાર કરવા માટે સામાન્ય સભામાં ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે. કેટલાક સંજોગોમાં કેન્દ્ર સરકાર અને અદાલતની પરવાનગી મેળવવી પડે છે.

(૮) ધારાકીય નિયંત્રણો:

કંપની કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવે છે. કંપનીએ તેની હયાતી દરમિયાન કાયદાની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે. નિયમિત સમયે પત્રકો, અહેવાલો અને હિસાબો કંપની રજીસ્ટ્રારને મોકલવા પડે છે. સેબી-SEBI ની કેટલીક જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે.

(૯) સમાજને ગેરફાયદા:

કામદારોની હડતાલ, માલિકો દ્વારા તાળાબંધીનો ભોગ સમાજે બનવું પડે છે. માનવી કરતાં મૂડીનું મહત્ત્વ વધારે હોવાથી ઈજારાશાહીના દૂષણો પ્રવેશે છે. જેથી સમાજમાં આવક અને સંપત્તિની અસમાન વહેંચણી થાય છે.

(૧૦) માલિકો અને સંચાલન વચ્ચે સંકલનનો અભાવ:

કંપનીમાં સંચાલન શેરહોલ્ડરો દ્વારા ચુંટાયેલા ડિરેક્ટરો દ્વારા થાય છે. જેથી માલિકી અને સંચાલન અલગ પડે છે. એકાકી માલિકો કે ભાગીદારો પેઢીનાં એક માલિકી-એક સંચાલનનો લાભ કંપની સ્વરૂપને મળતો નથી.

૧.૮ ખાનગી કંપનીની જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા:

➤ ખાનગી કંપનીની વ્યાખ્યા:

કંપનીનો કાયદો ૨૦૧૩, કલમ ૨(૬૮) મુજબ “ જે કંપની પાસે પોતાની ઓછામાં ઓછી ૧ લાખ રૂપિયાની ભરાયેલી મૂડી હોય અથવા એનાથી વધારે હોય તેનો ઉલ્લેખ તેના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિએશનમાં કરેલાં હોવા જોઈએ, જે તેના આર્ટિકલ્સ દ્વારા,

(૧) કે જે પોતાના શેરો ફેરબદલી કરવાના અધિકાર પર પ્રતિબંધ મૂકે છે.

(૨) તેમાં સભ્યોની સંખ્યા ૨૦૦ સુધીની જ મર્યાદિત હોય છે, જેમાં તેના (વર્તમાન અને ભૂતકાળ) ના કર્મચારીઓના સમાવેશ થતો નથી. (શેરના સંચુકત ધારકોને એક જ સભ્ય તરીકે ગણવામાં આવે છે.)

(૩) કંપની પોતાના શેર ખરીદવા માટે જાહેર જનતા પર નિયંત્રણ મૂકે છે.

➤ ખાનગી કંપનીનું જાહેરમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા:

કંપનીદારા ધારો ૨૦૧૩, કલમ ૧૪ (૧) પ્રમાણે કંપનીદારાની જોગવાઈઓ અને કંપનીનાં મેમ્બરોન્ડમમાં સમાવિષ્ટ થતી શરતોને આધારે, કંપની ખાસ ઠરાવ પસાર કરી રૂપાંતર કરી શકે છે. જ્યારે ખાનગી કંપનીનું જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે ત્યારે કંપનીદારાના આર્ટિકલ્સની અસર કંપની પર સીધી રીતે અથવા વિરુદ્ધ થતી હોય છે. કોઈ પણ પરિવર્તન જે જાહેર કંપનીને ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતરિત કરવાની અસર ધરાવે છે તે ટ્રીબ્યુનલની મંજૂરી સિવાય કોઈ અસર નહીં કરે, જે યોગ્ય લાગે તેવો આદેશ આપી શકે છે.

ઉપરની બધી જ કંપનીની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખી ખાનગી કંપનીનું જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે.

(૧) સભ્યોની સામાન્ય સભાની સંખ્યા, સમય, સ્થળ અને કાર્યસૂચિ નિર્ધારિત કરવા માટેના જરૂરી નિર્ણયો લેવા માટે સંખ્યોની સંચુકત સભા બોલવવી પડશે.

(૨) સભ્યોની સામાન્ય બેઠકમાં મેમ્બરોન્ડમમાં કલમમાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને “ખાનગી” શબ્દોને દૂર કરીને સૂદારા કરવા, નામ બદલવા માટે ટ્રીબ્યુનલની જરૂર નથી.

(૩) સામાન્ય બેઠક તેના આર્ટિકલ્સમાંથી કલમ ૨ (૬૮) હેઠળ ખાનગી કંપનીના પ્રતિબંધિત કરતી કલમોને કાઢી નાખવા માટે એક વિશિષ્ટ ઠરાવ પસાર કરવો આવશ્યક છે. તેવી જ રીતે આર્ટિકલ્સની અન્ય તમામ કલમો જે જાહેર કંપનીને લાગુ પડતી નથી તેને કાઢી નાખવી જોઈએ અને જે ખાનગી કંપનીઓને લાગુ પડે છે તે સામેલ કરવી જોઈએ, જેમ કે શેર ધારકોની સંખ્યામાં ઓછામાં ઓછા ૭ અને ડિરેક્ટરની સંખ્યા ઓછામાં ઓછા ૩ સુધી વધવી જોઈએ. આ ઠરાવો કલમમાંથી પાસ કરવામાં આવશે.

(૪) ખાનગી કંપનીને જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતરિત કરતા વિવિધ ઠરાવોને મંજૂરી માટે ટ્રીબ્યુનલને માટે અરજી કરવામાં આવશે.

(૫) ટ્રીબ્યુનલના આદેશની પ્રાપ્તિ પર દસ્તાવેજો રજિસ્ટ્રાર સાથે સુધારેલા આર્ટિકલ્સની નકલ સાથે દાખલ કરવામાં આવશે અને રજિસ્ટ્રાર તેની નોંધણી કરશે.

(૬) રજિસ્ટ્રાર દ્વારા નોંધણીની પ્રક્રિયા પૂરી થઈ જશે.

૧.૯ જાહેર કંપનીને ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા:

કલમ ૧૪(૧) જણાવે છે કે કંપની ધારો ૨૦૧૩ની જોગવાઈઓ અને મેમોરેન્ડમમાં સમાવિષ્ટ શરતોને આધારે, કંપની ખાસ ઠરાવ દ્વારા તેની ફેરબદલી કરી શકે છે. જ્યારે જાહેર કંપનીને ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે ત્યારે આર્ટિકલ્સની અસર તેના પર થઈ શકે છે. કોઈ પણ પરિવર્તન જે જાહેર કંપનીને ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતરિત કરવાની અસર ધરાવે છે તે ટ્રીબ્યુનલની મંજૂરી સિવાય કોઈ અસર નહીં કરે, જે યોગ્ય લાગે તેવો આદેશ આપી શકે છે. તેથી જાહેર કંપનીને ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતર કરવા માટે નીચે મુજબ પગલાઓનો સમાવેશ થાય છે.

- (૧) સૌ પ્રથમ કંપનીના મેમોરેન્ડમ ઓફ અએશોસિયનમાં જોગવાઈની કમલ છે કે નહીં અને ના હોય તો તેના માટે કાયદા દ્વારા ખાસ જોગવાઈ ઊભી કરવામાં આવે છે.
- (૨) ત્યાર પછી ખાસ કાયદા દ્વારા તેના U/S 68 પ્રમાણે તેના આર્ટિકલ્સમાં ફેરફાર કરવામાં આવે છે.
- (૩) કંપનીને રૂપાંતર કરવા માટે ટ્રીબ્યુનલમાં અરજી કરી મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.
- (૪) ત્યારબાદ, ટ્રીબ્યુનલના આદેશ મેળવ્યા બાદ તેના આર્ટિકલ્સમાં ફેરફાર કરીને ૧૫ દિવસોમાં તેની મંજૂરીની નોંધણી કંપની રજિસ્ટ્રાર સામે રજૂ કરવામાં આવે છે અને રજિસ્ટ્રાર તેની નોંધણી કરે છે.
- (૫) ઉપર કરેલા આર્ટિકલ્સમાં ફેરફારો એ મૂળ ફેરફારો પર આધારિત રહેશે.

સ્વાધ્યાયનાં પ્રશ્નો

નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો.

- પ્ર.૧ કંપનીની વ્યાખ્યા આપી કંપનીના લક્ષણો વિસ્તૃતમાં સમજાવો.
- પ્ર.૨ કંપનીના પ્રકારો વિગતવાર સમજાવો.
- પ્ર.૩ કંપનીનો અર્થ આપી કંપનીની સ્થાપનાની વિધિ સમજાવો.
- પ્ર.૪ કંપનીના ફાયદા અને મર્યાદાઓ વિશે ચર્ચા કરો.
- પ્ર.૫ ખાનગી કંપનીને જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.

ટૂંકનોંધ લખો:

- ૧) ખાનગી કંપની
- ૨) એક વ્યક્તિની કંપની
- ૩) જવાબદારીની દૃષ્ટિએ કંપનીના પ્રકારો

પ્રકરણ-૨
કંપની મેનેજમેન્ટ

(અ) જાહેર કંપનીના સ્થાપકો :-

- ૨.૧ પ્રસ્તાવના
- ૨.૨ સ્થાપકોનો અર્થ
- ૨.૩ સ્થાપકોના કાર્યો
- ૨.૪ પ્રાથમિક કરારો
- ૨.૫ સ્થાપકોની જવાબદારીઓ

(બ) સંચાલકો :-

- ૨.૬ પ્રસ્તાવના
- ૨.૭ સંચાલકોની લાયકાતો
- ૨.૮ સંચાલકોની ગેરલાયકાતો
- ૨.૯ સંચાલકોની નિમણુંક
- ૨.૧૦ સંચાલકોનું સ્થાન
- ૨.૧૧ સંચાલકોની સત્તાઓ
- ૨.૧૨ સંચાલકોની ફરજો
- ૨.૧૩ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર- લાયકાત અને નિમણુંક
- ૨.૧૪ સંચાલક અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત

(અ) જાહેર કંપનીના સ્થાપકો:-

૨.૧ પ્રસ્તાવના:- કંપની એ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોવાથી તે આપોઆપ અસ્તિત્વમાં આવતી નથી. તેની સ્થાપના એક કે તેથી વધારે વ્યક્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેમને સ્થાપકો તરિકે ઓળવામાં આવે છે. કંપનીને સ્થાપવા માટે કાયદેસરની વિધિ કરવામાં આવે છે તેને કંપનીની સ્થાપનાવિધિ અથવા સ્થાપના કાર્ય કહે છે. સ્થાપકો એ કાયદાનો નહિ પરંતુ વાણિજ્યનો શબ્દ છે. સ્થાપકો એવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનો સમૂહ છે કે જે નવીનવી તકોની કલ્પના કરી ધંધાની સ્થાપના કરે છે. આમ, સ્થાપકો નવા ધંધાની કલ્પના કરી કંપની અસ્તિત્વમાં આવે ત્યાં સુધીના બધા કાર્યો કરે છે. કોઈ પણ સમાજમાં સ્થાપકોનું સ્થાન આર્થિક સમૃદ્ધીના પિતાતુલ્ય રહેલું છે.

૨.૨. સ્થાપકોનો અર્થ:- સામાન્ય રીતે, ધંધાની સ્થાપના કરવાનું કાર્ય કોઈ પણ વ્યક્તિ, પેઢી, મંડળી, કંપની કે સંસ્થા કરે તેને સ્થાપકો કહેવામાં આવે છે.

૧. શ્રી જસ્ટીસ સી.જે. કોકબર્ન ના મત પ્રમાણે, “જે વ્યક્તિ કોઈ નિશ્ચિત કરેલી યોજના મુજબ કંપની સ્થાપવાનું, તેને શરૂ કરવાનું અને એ હેતુ પાર પાડવાની જવાબદારી પોતાની ઉપર લે છે તેને સ્થાપક કહેવાય.”
૨. શ્રી ગુટમેન અને ડુગલના શબ્દોમાં, “સ્થાપક એક એવી વ્યક્તિ છે કે જે મૂડી અને અન્ય સાધનોનું એક ચાલુ સંસ્થાઓમાં એકત્રીકરણ કરે છે.”
૩. સર ફ્રાન્સિસ પામરના મતાનુસાર. “સ્થાપક એક એવી વ્યક્તિ છે કે જે કંપનીની રચનાની યોજના ઘડે છે. મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન તૈયાર કરી નોંધાવે છે. પ્રથમ સંચાલકોને શોધે છે. પ્રાથમિક કરારો કરે છે અને વિજ્ઞાનપત્ર તૈયાર કરી તેને આધારે મુડી ભેગી કરવાની વ્યવસ્થા કરે છે.”

ટૂંકમાં, સ્થાપક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે કોઈ વ્યવસાયને નજર સમક્ષ રાખીને કંપનીની સ્થાપના કરવાના કઠિન અને જોખમી કાર્યની જવાબદારી સ્વીકારે છે અને એ કંપની શરૂ કરવા માટે જરૂરી તમામ પગલાં લે છે.

૨.૩ સ્થાપકોના કાર્યો:- જ્યારે કોઈપણ નવા ધંધા માટે કંપનીની સ્થાપના કરવી હોય ત્યાં સ્થાપકોની સેવા અતિ આવશ્યક છે. સ્થાપકો વિના કંપની સ્થાપવાનો વિચાર જ ઉદભવી શકતો નથી. કંપનીની સ્થાપનાનો વિચાર આવે ત્યારથી લઈને ધંધો શરૂ કરવામાં આવે ત્યાં સુધીના બધા કાર્યોનો સમાવેશ સ્થાપકોના કાર્યોમાં થાય છે. આ રીતે જોતા સ્થાપકોનું કાર્ય ઘણું જ વિશાળ છે. સ્થાપકોના કાર્યોમાં મુખ્યત્વે નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

૧. **નવા ધંધાનો વિચાર:-** સ્થાપકો એ એવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનો સમૂહ છે કે જે કંપની બનાવવાની કલ્પના કરે છે અને કંપનીના નિર્માણ તરફ પહેલું પગલું ભરે છે, આ તબક્કો એ પ્રાથમિક ગણાય છે. જેમાં કયો નવો ધંધો કરવો, કઈ પદ્ધતિથી કરવો, કઈ જગ્યાએ કરવો વગેરેની કલ્પના કરી તેના અંગે વિચાર કરવામાં આવે છે. જ્યારથી સ્થાપકના મનમાં નવા ધંધાનો વિચાર ઉદ્ભવે ત્યારથી એકમની સ્થાપનાની શરૂઆત થઈ તેમ કહી શકાય.
૨. **પ્રાથમિક તપાસ:-** સ્થાપકના મનમાં ધંધો શરૂ કરવાનો વિચાર આવે કે તરત જ સ્થાપકો ધંધો શરૂ કરી દેતા નથી. આ વિચારને અમલમાં મુકતા પહેલા તેઓ નવા ધંધા અંગેની પ્રાથમિક તપાસ કરે છે. તેઓ નવો વિચાર વ્યવહારિક છે કે નહીં તે અંગે તપાસ કરે છે. આ પ્રાથમિક તપાસમાં સંભવિત આવક અને ખર્ચનો અંદાજ કાઢી વ્યવહારિક રીતે તેની તપાસ કરી આ વિચારને અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.

૩. **વિગતવાર તપાસ:-** ધંધાની પ્રાથમિક તપાસ કર્યા બાદ જો એ વ્યવહારુ લાગે તો ત્યારબાદ તેની વિગતવાર તપાસ કરવામાં આવે છે. વિગતવાર તપાસમાં ધંધાનું સ્થાન, વસ્તુની માંગ, વિતરણ વ્યવસ્થા, પુરવઠાના સ્ત્રોતો, સ્પર્ધાનું પ્રમાણ, મૂડીની જરૂરીયાત, સરાકરી નિયંત્રણો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ માટે, સ્થાપકો ટેકનીકલ નિષ્ણાંતોની પણ મદદ લઈ શકે છે. જો વિગતવાર તપાસને આધારે હકારાત્મક પરિણામો પ્રાપ્ત થાય તો તેનો આગળ વિચાર કરવામાં આવે છે.
૪. **દસ્તાવેજો અને કરારો તૈયાર કરવા:-** એક વાર કંપની સ્થાપવાનો વિચાર કર્યા બાદ કંપની શરૂ કરવા માટે જરૂરી દસ્તાવેજો અને કરારો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોશિએશન, આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિએશન, વિજ્ઞાપન પત્ર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ત્યારબાદ કંપનીના પ્રથમ સંચાલકો, કંપની સેક્રેટરી, બાચંધરી દલાલ, વકીલ, ઓડીટર, બેન્ક વગેરેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે કંપનીની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી કરવામાં આવે છે. કંપની માટે જરૂરી એવા વિવિધ પક્ષકારો સાથે કરારો પણ કરવામાં આવે છે.
૫. **નાણાંકીય વ્યવસ્થા કરવી:-** આ તબક્કામાં, સ્થાપકોએ કંપની શરૂ કરવા માટે જરૂરી એવાં નાણાં મેળવવાની ગોઠવણ કરવી જોઈએ. તેઓએ પ્રાથમિક સ્થાપકોના ખર્ચ, ચંત્રો, મકાન, જમીન વગેરે માટે નાણાંકીય વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. આ માટે સ્થાપકો, બેંક, નાણાંકીય સંસ્થાઓ, પોતાના અંગત સ્રોત દ્વારા મૂડી ભેગી કરવાનો અંદાજ કાઢી મૂકી ઉભી કરે છે.
૬. **સાધનો પ્રાપ્ત કરવા:-** નાણાંકીય વ્યવસ્થા થઈ ગયા પછી ધંધો શરૂ કરવા માટે જરૂરી સાધનો જેવાં કર્મચારી, ચંત્રો, મશીનરી, કાચો માલસામાન, ઓજારો, જમીન, મકાન વગેરે પ્રાપ્ત કરવા પડે છે. જો આ બધા સાધનો પૂરતા પ્રમાણમાં અને સમયસર ભેગા કરવામાં ના આવે તો ધંધાની શરૂઆત થઈ શકતી નથી તથા ધંધાકીય તકો ગુમાવવાની પરિસ્થિતિ પણ આવી શકે છે.
૭. **ધંધાનું સંચાલન તેમજ વિકાસ કરવો:-** કંપનીનું સંચાલન પ્રારંભિક તબક્કે સ્થાપકોએ કરવાનું હોય આ માટે સ્થાપકોએ આયોજન, કર્મચારી વ્યવસ્થાપન દોરવણી, સંકલન, અંકુશ જેવી વહીવટી બાબતો ઉપર પૂરતા પ્રમાણમાં ધ્યાન આપવું પડે છે. શરૂઆતના સમયમાં સ્થાપકોએ અમુક પ્રકારના ગણતરી પૂર્વકના જોખમો પણ ઉપાડવા પડે છે. ત્યારબાદ સ્થાપકો પોતાના એકમને નાનામાંથી મોટું બનાવવાનો પ્રયત્ન કરતા જ રહે છે. આ માટે દરેક સ્થાપકો શરૂઆતના સમયમાં ધંધાનો વિકાસ કરવા માટે તનતોડ પ્રમાણમાં મહેનત કરતા હોય છે.

૨.૪ પ્રાથમિક કરારો:-

કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોવાના કારણે કંપની અન્ય વ્યક્તિઓ સાથે કરાર કરવા માટે સક્ષમ છે. કંપની ધારા ૨૦૧૩ પ્રમાણે મોટા ભાગની બધી જ કંપનીઓને અલગ વ્યક્તિત્વ આપવામાં આવેલું છે. કંપની ધારા પ્રમાણે, કંપની તેની કાનૂની ક્ષમતા હેઠળ, લોકોને રોજગાર પુરો પાડી શકે છે, માલ અને સેવાઓ ખરીદી અને વેચી શકે છે, પોતાની મિલકત ધરાવી શકે છે. અને અન્ય વ્યક્તિ સાથે કરાર પણ કરી શકે છે.

“કંપનીની સ્થાપના પહેલા કંપની વતી સ્થાપકો અન્ય વ્યક્તિ કે પક્ષકારો સાથે જે કરાર કરે છે તેને પ્રાથમિક કરારો કહેવામાં આવે છે.”

આમ, કંપનીની સ્થાપના કરવા માટે સ્થાપકોએ અમુક કરારો અન્ય પક્ષકારો સાથે કરવા જરૂરી બને છે. આવા કરારો કંપની માટે મિલકત ખરીદવા માટે, હકો ખરીદવા માટે તેમજ નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓની નિમણૂક માટે કરવા પડે છે. સ્થાપકો દ્વારા કરવામાં આવતા આવા કરારોને પ્રાથમિક કરારો કહેવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, સ્થાપકો આવા કરારો કંપનીના પ્રતિનિધિ કે ટ્રસ્ટી તરીકે કરતા હોય છે.

કંપની ધારા ૨૦૧૩ પ્રમાણે, સ્થાપકો દ્વારા કંપનીની સ્થાપના પહેલા કરવામાં આવેલા કરારો માટે, ના તો કંપની કોઈની ઉપર દાવો કરી શકે છે, ના તો કોઈ કંપની ઉપર દાવો કરી શકે કારણ કે, આવા કરારો કરતી વખતે કંપની અસ્તિત્વમાં આવી હતી નથી. આમ, આવા પ્રાથમિક કરારો માટે કંપની જવાબદાર બનતી નથી, કે તેમાંથી કોઈ લાભ પણ મેળવી શકતી નથી. આ પ્રાથમિક કરારો કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી અંગત રીતે સ્થાપકોની હોય છે. પરંતુ, જો સ્થાપકો દ્વારા સ્થાપના પહેલા કરારો કરતી વખતે આવા કરારમાં કંપની વતી કરાર કરવામાં આવે છે તે બાબતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે તો તેમની જવાબદારીમાં મુક્ત થઈ શકે છે. વળી, જો કંપનીની સ્થાપના થઈ ગયા બાદ પણ આ પ્રાથમિક કરારોના સ્થાને નવા કરારો કરવામાં આવે તો પણ સ્થાપકો પોતાની જવાબદારીઓમાંથી મુક્ત થઈ શકે છે. આ પ્રકારની મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા માટે સ્થાપકો નીચે પ્રમાણે કામચલાઉ કરાર પણ કરી શકે છે.

કામચલાઉ કરાર:-

કંપની ધારા પ્રમાણે, કંપનીની નોંધણી થયા પછી પરંતુ ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે તે પહેલાં જે કરારો કરવામાં આવે છે તેને કામચલાઉ કરારો કહેવામાં આવે છે. આવી રીતે કરવામાં આવતા કરારો જ્યાં સુધી કંપનીને ધંધા શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે નહીં ત્યાં સુધી કામચલાઉ કરારો કંપનીને બંધનકર્તા નથી. પરંતુ, જ્યારથી કંપનીને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે એટલે તરત જ કામચલાઉ કરારો કંપનીને બંધનકર્તા બને છે. કામચલાઉ કરારો ફક્ત શેર મૂડી ધરાવતી કંપની દ્વારા જ થઈ શકે છે. જો કંપનીને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે તે પહેલાં જ કંપની ફંડચામાં જાય કે કંપનીનું વિસર્જન થાય તો આવા કરેલા કામચલાઉ કરારો આપોઆપ રદ થાય છે.

૨.૫ સ્થાપકોની જવાબદારીઓ:-

કંપનીના સ્થાપકો દ્વારા કંપનીની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. કંપનીધારા ૨૦૧૩ પ્રમાણે, સ્થાપકોની જવાબદારીઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. સ્થાપકો દ્વારા કરવામાં આવેલો કોઈપણ ગુપ્ત નફો કે જેની જાણ કંપનીને કરવામાં આવી ન હતી, તેવો નફો પાછો આપવા માટે કંપની સ્થાપકોને ફરજ પડી શકે છે.
૨. કંપનીના નામે ભેગા કરવામાં આવેલ નાણાં કંપનીના બેંક ખાતામાં સ્થાપકો દ્વારા જમા કરવામાં ન આવે તો સ્થાપકો જવાબદાર બને છે.
૩. સ્થાપકો દ્વારા વિજ્ઞાનપત્રમાં જાણી જોઈને કે બેદરકારીથી કોઈપણ માહિતી આપવામાં આવે, કોઈપણ મહત્વની વિગતને છુપાવવામાં આવે અને તેના કારણે જાહેર જનતા શેર કે ફિબેન્ચર ખરીદવા પ્રેરાઈ હોય તો તે ખોટી વિગતો માટે સ્થાપકો જવાબદાર બને છે.
૪. વિજ્ઞાનપત્રમાં કોઈપણ માહિતી કે વિગત ખોટી આપવા માટે કે, છુપાવવા માટે સ્થાપકો સમક્ષ ફોજદારી જવાબદારી બને છે.
૫. સ્થાપકો દ્વારા ખોટા, દગા દ્વારા કે છેતરપિંડી દ્વારા કરાર કરવામાં આવેલ હોય તો સ્થાપકને બે વર્ષ સુધી જેલ કે રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધીનો દંડ થઈ શકે છે.
૬. જ્યારે સ્થાપકોએ કોઈપણ મિલકત ખોટી રીતે રાખી લીધી હોય તો કંપની તેમની સામે કાર્યવાહી કરી શકે છે.
૭. લિક્વિડેટર દ્વારા કંપનીના કાર્યમાં છેતરપિંડી કરવામાં આવી છે તેવો અભિપ્રાય રજૂ કરવામાં આવે તો અદાલત તેની જાહેર તપાસ કરી શકે છે અને અદાલત કંપનીને સમેટી લેવાનો પણ આદેશ આપી શકે છે.

(બ) સંચાલકો:-

૨.૬ પ્રસ્તાવના:-

કંપની એક વિશાળ ઇંદાકીય સંકુલ છે. કંપની એ કાયદા દ્વારા સ્થાપિત કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. કંપની એ અદૃશ્ય અને અમર છે. કંપનીને પોતાનું ખુદનું શરીર કે મગજ પણ હોતું નથી. આ કારણથી તેનો વહીવટ માનવીને સોંપવામાં આવે છે. વ્યક્તિઓ કંપનીનો વહીવટ કે સંચાલન કરે છે તેને સામાન્ય અર્થમાં સંચાલકો કહેવામાં આવે છે.

કંપનીના સંચાલકો કંપનીના સંચાલન ઉપર નજર રાખવાની અને અંકુશ રાખવાની સત્તા ધરાવે છે. સંચાલકોના સમૂહને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કહેવામાં આવે છે. બીજા અર્થમાં, કંપનીના માલિકો એ ખરી રીતે તેના શેર હોલ્ડર્સ છે. તો દેખીતી રીતે કંપનીનું સંચાલન તેમના દ્વારા થવું જોઈએ. પરંતુ કંપનીમાં આ શક્ય બનતું નથી કારણ કે કંપનીમાં શેરહોલ્ડર્સની સંખ્યા વિશાળ હોય છે તેમજ તેની ફેરબદલી ઉપર કોઈ નિયંત્રણ પણ હોતું નથી. માટે, કંપનીનું સફળ રીતે સંચાલન કરવા માટે તેઓ પોતાનામાંથી પ્રતિનિધિઓ ચૂંટી કાઢે છે. કંપનીનો વહીવટ આ ચૂંટી કાઢેલા સમૂહ દ્વારા થાય છે, જેને સંચાલક મંડળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કંપનીનું સંચાલન કરવા માટે આ સંચાલક મંડળ પાસે સર્વોચ્ચ સત્તા આપવામાં આવેલી હોય છે. કંપની રૂપી શરીરમાં સંચાલકોનું કામ મગજ તરીકેનું હોય છે.

કંપની ધારા ૨૦૧૩ પ્રમાણે, “ સંચાલક એટલે કંપનીના સંચાલક મંડળમાં નિમાયેલ સંચાલક.”

સંચાલકની વ્યાખ્યા અલગ અલગ લેખકોએ નીચે પ્રમાણે આપી છે.

“સંચાલક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે કંપનીનાં સમગ્ર સંચાલન-દોરવણી અને અંકુશ માટે વ્યાપક નીતિઓનું ઘડતર કરે છે.”

“સંચાલક એક એવી વ્યક્તિ છે કે જે આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રને આધિન રહીને નીતિ અને વ્યૂહરચનાના ઘડતર દ્વારા કંપનીનું સંપૂર્ણ સંચાલન કરે છે.”

સંચાલક મંડળની સંખ્યા:-

૧. કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે સંચાલકો હોવા જરૂરી છે.
૨. કંપનીમાં વધુમાં વધુ ૧૫ સંચાલકોની નિમણૂંક કરી શકાય. ૧૫થી વધુ સંખ્યા માટે ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે.
૩. કોઈ એક વ્યક્તિ ખાનગી અને જાહેર સહિત વધુમાં વધુ ૨૦ કંપનીમાં સંચાલક તરીકે પદ ધારણ કરી શકે છે. અને માત્ર જાહેર કંપનીના વધુમાં વધુ ૧૦ કંપનીમાં સંચાલક તરીકે પદ ધારણ કરી શકે છે.

૨.૭ સંચાલકોની લાયકાતો:-

કંપનીના સંચાલનમાં સંચાલકનું સ્થાન ખૂબ જ મહત્વનું હોવા છતાં તેની નિમણૂંક અંગે શૈક્ષણિક લાયકાત કે નાણાકીય દરજ્જા અંગે કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી. સામાન્ય રીતે પુખ્ત વયની અને સ્વસ્થ મનની કોઈપણ વ્યક્તિ સંચાલક બની શકે છે. પરંતુ આજના આ આધુનિક યુગમાં સંચાલકોની શૈક્ષણિક લાયકાત ઈચ્છનીય ગણાય છે. વળી, નાણાકીય દરજ્જા અંગે પણ કોઈ જોગવાઈ નથી. પરંતુ, તેને લાયકાતના શેર ખરીદવા પડે છે.

આમ છતાં, કંપની ધારા તેમજ અન્ય ધારાઓ અનુસાર સંચાલકની લાયકાતો નીચે પ્રમાણે વર્ણવી શકાય.

૧. માત્ર જીવંત વ્યક્તિ જ કંપનીનો સંચાલક બની શકે છે. કોઈ પેઢી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની, ટ્રસ્ટ, એસોશિયેશન વગેરે સંચાલક તરીકે નીમી શકાય નહીં.
૨. ભારતીય કરાર પ્રમાણે કરાર કરવા માટે સક્ષમ હોય તેવી જ વ્યક્તિ સંચાલક તરીકે નીમી શકાય. આમ, સગીર, નાદાર અને પાગલ વ્યક્તિને સંચાલક તરીકે નીમી શકાય નહીં.
૩. જો કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં લાયકાતના શેર ખરીદવા અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તો સંચાલકે આવા લાયકાતના શેર ખરીદવા પડે છે.
૪. જો કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં લાયકાતના શેર ખરીદવા અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તો સંચાલકે પોતાની નિમણૂકના બે માસમાં લાયકાતના શેર ખરીદી લેવા જોઈએ.
૫. નવી સ્થપાયેલી જાહેર કંપનીના સંચાલકે એવું કબૂલાતનામું આપવું પડે છે કે પોતે લાયકાતના શેર ખરીદશે.
૬. લાયકાતના શેરની દાર્શનિક કિંમત રૂ. ૫,૦૦૦થી વધુ હોવી જોઈએ નહીં.
૭. શેર વોરન્ટને આવા લાયકાતના શેરોની ગણતરીમાં ધ્યાનમાં લેવાશે નહીં.
૮. જો સંચાલક પોતાની નિમણૂક થયાના બે માસની અંદર લાયકાતના શેર નહીં ખરીદે તો તે દિવસથી તે આપોઆપ સંચાલક તરીકેનો પોતાનો દરજ્જો ગુમાવશે. આમ છતાં, જો તે સંચાલક તરીકે ચાલુ રહેશે તો તેમને એક દિવસના રૂ. ૫૦ સુધીનો દંડ થઈ શકે છે.
૯. લાયકાતના શેર સંબંધી જોગવાઈઓ ટેકનીકલ સંચાલક, કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિમાયેલ સંચાલક, વિશિષ્ટ જૂથ દ્વારા નિમાયેલ સંચાલક કે ખાનગી કંપનીના સંચાલકને લાગુ પડશે નહિ.

૨.૮ સંચાલકોની ગેરલાયકાતો:-

કંપની ધારાની કલમ ૧૬૪ પ્રમાણે નીચેની વ્યક્તિઓની સંચાલક તરીકે નિમણૂક થઈ શકે નહીં. જો નિમણૂક કર્યા પછી આ પ્રકારની ગેરલાયકતા ઉદભવે તો સંબંધિત વ્યક્તિ સંચાલક તરીકેનો હોદ્દો ત્વરિત ગુમાવે છે.

૧. અદાલતે તેને અસ્થિર મગજનો જાહેર કર્યો હોય.
૨. અદાલતે તેને નાદાર જાહેર કર્યો હોય.
૩. તેણે પોતે અદાલત સમક્ષ નાદાર જાહેર થવા અરજી કરી હોય.
૪. કોઈપણ વ્યક્તિ નૈતિક અધઃપતન માટે કે અન્ય કોઈ અપરાધ માટે અદાલતે તેને સજા કરી હોય અને આવી સજાને હજુ સુધી પાંચ વર્ષે પૂર્ણ થયા ના હોય. ઉપરોક્ત, ગુનામાં જો સાત વર્ષ કે તેથી વધુ સજા થઈ હોય તો સંચાલક તરીકે નીમી શકાય નહીં.
૫. અદાલતે નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિ માટે સંચાલક તરીકે નિમણૂક માટે ગેરલાયક ઠરાવતો હુકમ બહાર પાડ્યો હોય અને આવો હુકમ ચાલુ હોય.
૬. નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિ વ્યક્તિગત રીતે કે અન્યની સાથે સંયુક્ત રીતે ધારણ કરેલા કંપનીના શેરના હપ્તાની રકમ ચૂકવેલ ન હોય અને આવા હપ્તાની ચૂકવણીની મુદત ૬ માસ કરતા વધુ વીતી ગઈ હોય.
૭. સંબંધિત પક્ષકારો સાથે છેલ્લાં ૫ વર્ષ દરમિયાન ગુનેગાર ઠરાવવામાં આવેલ હોય.
૮. કંપનીમાં નિમાયેલ સંચાલકે સળંગ ૩ નાણાકીય વર્ષ માટે વાર્ષિક હિસાબો રજૂ કરેલ ન હોય.
૯. જેઓ પાકતી મુદતે અનામત કે તેનું વ્યાજ કે ડિબેન્ચરની ચૂકવણી કે ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કરવામાં નિષ્ફળ ગયા હોય અને આવી નિષ્ફળતા એકથી વધુ વર્ષો માટે ચાલુ રહી હોય.

૧૦. તેણે ડીઆઈએન (ડાયરેક્ટર આઈડિન્ટીફિકેશન નમ્બર) મેળવેલો ના હોય.

૧૧. જે વ્યક્તિ ૨૦ થી વધુ કંપનીઓમાં સંચાલક તરીકે ફરજ બજાવતી હોય તો વધારાની કંપનીમાં સંચાલક તરીકે ગેરલાયક ઠરે છે.

ખાનગી કંપની ઉપરોક્ત ગેરલાયકાતોના અમલમાં પોતાના નિયમનપત્રમાં છૂટછાટ કરીને છ માસની જગ્યાએ ૩૦ દિવસ કરી શકે છે.

૨.૯ સંચાલકોની નિમણૂક:-

કંપનીધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે ફક્ત જીવંત વ્યક્તિ જ સંચાલક બની શકે છે. કોઈ પેઢી, ભાગીદારી પેઢી, ટ્રસ્ટ, એસોશિએશન, કંપની વગેરે સંચાલક બની શકતા નથી. જીવંત વ્યક્તિમાં પણ જે વ્યક્તિ કરાર કરવા માટે સક્ષમ છે તેની જ નિમણૂક સંચાલક તરીકે કરી શકાય. કંપનીની સફળતા કે નિષ્ફળતા સંચાલકને આભારી છે.

સામાન્ય રીતે, કંપનીની સ્થાપના બાદ આવેદનપત્રમાં સહી કરનાર સ્થાપકો કે જેને પ્રથમ શેરહોલ્ડર પણ કહી શકાય તેઓ જ્યાં સુધી કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભા ના બોલાવાય ત્યાં સુધી સંચાલક તરીકેની ફરજ બજાવે છે.

સંચાલકોની નિમણૂક નીચે દર્શાવેલી રીતથી થઈ શકે છે.

૧. **નિયમનપત્ર કે આવેદનપત્ર દ્વારા:-** કંપનીના પ્રથમ સંચાલકોની નિમણૂક સ્થાપકો દ્વારા કરવામાં આવે છે. કંપનીની સ્થાપના કરતી વખતે, સ્થાપકોના નામ નિયમનપત્રમાં લખવામાં આવે છે. તેઓ સંચાલક તરીકે કાર્ય કરવા સંમત છે તે પ્રકારની તેઓની લેખિત સંમતિ મેળવીને રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ જમા કરાવવા પડે છે. આમ સામાન્ય રીતે કંપનીના સ્થાપકોની પ્રથમ સંચાલક તરીકેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જો કંપની નિયમનપત્ર તૈયાર કરવાના બદલે ટેબલ-એ અપનાવે તો આવેદનપત્રમાં સહી કરનાર સ્થાપકો કંપનીના પ્રથમ સંચાલકો બને છે. આવી રીતે બનેલા સંચાલકો કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભા મળે ત્યાં સુધી સંચાલકનો હોદ્દો ધરાવે છે. ત્યાર પછીના સંચાલકોની નિમણૂક કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભામાં કરવામાં આવે છે.

૨. **કંપનીની સામાન્ય સભામાં શેર હોલ્ડરો દ્વારા:-** કંપનીના પ્રથમ સંચાલકોની મુદત કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભામળે ત્યારે પૂર્ણ થાય છે. ત્યાર પછીના સંચાલકોની નિમણૂક શેરહોલ્ડરો દ્વારા કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભામાં તેમજ ત્યારબાદ દરેક વર્ષે બોલાવવામાં આવતી વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં કરવામાં આવે છે. સંચાલકોની નિમણૂક સંબંધી જોગવાઈઓનો ઉલ્લેખ નિયમનપત્રમાં કરવામાં આવે છે. જાહેર કંપનીના ૧/૩ ભાગના કાયમી સંચાલકોમાં સામાન્ય રીતે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા, કર્મચારીઓ દ્વારા, ડિબેચર હોલ્ડર દ્વારા કે નાણાકીય સંસ્થાઓ દ્વારા થાય છે. વારા પ્રમાણે નિવૃત્ત થતા બાકીના ૨/૩ ભાગના સંચાલકોમાંથી દર વર્ષે સૌથી સીનિયર એવા ૧/૩ ભાગના સંચાલકો નિવૃત્ત થાય છે. ટુકમાં ત્રણ વર્ષમાં વારા પ્રમાણે નિવૃત્ત થતા ૨/૩ ભાગના બધા જ સંચાલકો બદલાઈ જાય છે. સામાન્ય રીતે, વારા પ્રમાણે નિવૃત્ત થતા સંચાલકો પુનઃ નિમણૂક માટે લાયક ગણાયા છે અને તેમની પુનઃ નિમણૂક પણ થઈ શકે છે.

૩. **સંચાલકો દ્વારા:-** નીચે દર્શાવેલ ત્રણ સંજોગોમાં સંચાલક મંડળ દ્વારા પણ સંચાલકની નિમણૂક કરી શકાય છે.

અ. **આકસ્મિક રીતે ખાલી પડેલ જગ્યા માટે:-** જ્યારે કોઈપણ સંચાલકની મુદત પહેલા અવસાન, ગેરલાયક, રાજીનામા વગેરે કારણોથી જગ્યા ખાલી પડી હોય તો આવા સંચાલકની બાકી પડતી મુદત માટે સંચાલક મંડળ દ્વારા અન્ય કોઈ વ્યક્તિની તેટલી જ મુદત માટે સંચાલક તરીકે નિમણૂક કરી શકે છે. આ અંગે કંપનીના નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

- બ. **અવેજ સંચાલકની નિમણૂક:-** જ્યારે કોઈ સંચાલક સળંગ ત્રણ માસથી વધુ સમય સુધી સભામાં હાજર રહી શકવાનો ના હોય (જેમ કે સંચાલક વિદેશ પ્રવાસ હોય) ત્યારે તેના સ્થાને સંચાલક મંડળ દ્વારા અવેજ સંચાલકની નિમણૂક થઈ શકે છે. આ અંગે પણ નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોવી જોઈએ. આવા અવેજ સંચાલક મૂળ સંચાલકના હોદ્દાની મુદત સુધી અથવા મૂળ સંચાલક પાછો આવે ત્યાં સુધી સંચાલક તરીકેનો હોદ્દો ધારણ કરી શકે છે. મૂળ સંચાલકના પરત ફરતા અવેજ સંચાલકે તેનું સ્થાન ખાલી કરવું પડે છે.
- ક. **વધારાના સંચાલકની નિમણૂક:-** જો કંપનીના નિયમનપત્રકમાં સંચાલક મંડળને સત્તા આપવામાં આવી હોય તો જરૂરિયાતના સમયે સંચાલક મંડળ વધારાના સંચાલકની નિમણૂક કરી શકે છે. આવા વધારાના સંચાલક ત્યારપછી આવતી વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી જ સંચાલક તરીકે હોદ્દો ધારણ કરી શકે છે.
૪. **કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા:-** કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા કંપનીનો ગેરવહીવટ અટકાવવા અથવા કંપની દ્વારા અન્યાય રોકવા સરકારને યોગ્ય લાગે તેટલી સંખ્યામાં સંચાલકો નીમવાની સત્તા આપવામાં આવેલ છે. કેન્દ્ર સરકાર આવી નિમણૂક જાહેરહિત, શેરહોલ્ડરોના હિત કે કંપનીના હિત જાળવવા માટે કરે છે. આવા સંચાલકોની નિમણૂક વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષ માટે થાય છે. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિમણૂક પામતા સંચાલકને લાયકાતના શેર લેવાની જરૂર રહેતી નથી. કેન્દ્ર સરકાર ગમે ત્યારે તેમના સ્થાને બીજા વ્યક્તિની નિમણૂક સંચાલક તરીકે કરી શકે છે. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા આ પ્રકારની નિમણૂક (અ). પોતાને યોગ્ય લાગે તો અથવા (બ). ઓછામાં ઓછા ૧૦૦ શેરહોલ્ડરોની આ અંગેની અરજીના અનુસંધાનમાં કરી શકે છે. આવા સંચાલકોએ વારા પ્રમાણે નિવૃત્ત પણ થવાનું હોતું નથી.
૫. **અન્ય પક્ષકારો દ્વારા:-** કંપનીના નિયમનપત્રમાં સત્તા આપવામાં આવેલી હોય તો, કંપનીમાં હિત ધારાવતા શેરહોલ્ડર સિવાયના નીચેના અન્ય પક્ષકારો પણ સંચાલકોની નિમણૂક કરી શકે છે.
- અ) ડિરેક્ટર હોલ્ડર
બ) નાણાંકીય સંસ્થાઓ
ક) કર્મચારીઓ
- આવી રીતે નિમણૂક પામેલા સંચાલકો કાયમી સંચાલકો તરીકેનો હોદ્દો ધરાવે છે. તેમજ શેરહોલ્ડરોએ નીમેલા સંચાલકોની જેમ વારા પ્રમાણે નિવૃત્ત પણ થતા નથી.
- ઉપરોક્ત પાંચ પ્રકારથી સંચાલકોની નિમણૂક ઉપરાંત કંપનીધારા ૨૦૧૩ની જોગવાઈ પ્રમાણે નીચે પ્રમાણે પણ સંચાલકની નિમણૂક કરવી પડે છે.
૬. **સ્વતંત્ર સંચાલક:-** સ્વતંત્ર સંચાલક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર ના હોય અથવા પૂર્ણ સમયનો ડિરેક્ટરના હોય કે નોમિની ડિરેક્ટરના હોય. સ્વતંત્ર સંચાલકની નિમણૂક કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરેલ સંસ્થાઓના ડેટાબેન્કમાંથી કરવામાં આવે છે. આવી વ્યક્તિઓના નામ, સરનામા અને લાયકાતો આ ડેટાબેન્કમાં દર્શાવવાની હોય છે. આવા સંચાલકોની મુદત પાંચ વર્ષની હોય છે અને વધુમાં તેઓ પુનઃ નિમણૂકને પાત્ર પણ છે. કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૧/૩ ભાગના સ્વતંત્ર સંચાલકો હોવા જોઈએ.
૭. **સ્ત્રી સંચાલક:-** કંપનીધારા ૨૦૧૩ની નવી જોગવાઈ પ્રમાણે દરેક નોંધાયેલી કંપની તેમજ જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલ શેરમૂડી રૂ. ૧૦૦ કરોડથી વધારે હોય તેમજ જે કંપનીનું વાર્ષિક ટર્નઓવર રૂ. ૩૦૦ કરોડથી વધારે હોય તેવી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા એક સ્ત્રી સંચાલકની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે. જો કોઈપણ કંપની આ જોગવાઈનો ભંગ કરે તો તે કંપનીને રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ થી રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦ સુધીનો દંડ થઈ શકે છે.

૮. **નાના શેરહોલ્ડર્સ દ્વારા ચૂંટાયેલા સંચાલકો:-** કંપની ધારા ૨૦૧૩ની નવી જોગવાઈ પ્રમાણે, નોંધાયેલી જાહેર કંપનીમાં નાના શેરહોલ્ડર્સ પોતાના હિતના રક્ષણ માટે જે સંચાલકોની નિમણૂક કરે તેને નાના શેરહોલ્ડર્સ દ્વારા ચૂંટાયેલા સંચાલકો કહેવામાં આવે છે. નાના શેરહોલ્ડર્સ એટલે જેમના શેરની દાર્શનિક કિંમત રૂ. ૨૦,૦૦૦ થી વધુ ના હોય અથવા નિયત કરવામાં આવેલ રકમથી વધારે હોવી જોઈએ નહીં. વધારેમાં, નાના શેરહોલ્ડર્સની સંખ્યા જે તે કંપનીમાં આછામાં ઓછી ૧૦૦૦ હોવી જ જોઈએ. આ પ્રકારનો સંચાલક સ્વતંત્ર સંચાલકની માફક જ હોદ્દો ધરાવે છે. આ પ્રકારના સંચાલકની મુદત વધારેમાં વધારે ત્રણ વર્ષની હોય છે. નિવૃત્ત થયેલ સંચાલકની પુનઃ નિમણૂક થઈ શકતી નથી. આ પ્રકારનો સંચાલક વધુમાં વધુ બે કંપનીમાં આવા પ્રકારનો હોદ્દો સ્વીકારી શકે છે.

૨.૧૦ સંચાલકોનું સ્થાન:-

કંપની સ્વરૂપમાં સંચાલક પોતે ખૂબ જ અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે. કંપની અને સંચાલકનો સંબંધ સ્પષ્ટ કરતા ધારાકીય પાસાં નીચે પ્રમાણે છે.

૧. **સંચાલક-પ્રતિનિધિ તરીકે:-** કંપની એક અમૃત વ્યક્તિ હોઈ તે પોતે જ પોતાનું સંચાલન કરી શકતી નથી. કંપનીનું સંચાલન કંપનીના માલિકો એટલે કે શેર હોલ્ડરો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ એટલે કે સંચાલકો દ્વારા થતું હોય છે. આમ, કંપની અને સંચાલકનો સંબંધ માલિક-પ્રતિનિધિ જેવો છે. તેઓ પોતે તેમને સોંપેલી સત્તાની મર્યાદામાં રહીને કાર્ય કરે છે. આ ઉપરાંત તેઓ આવેદનપત્ર તેમજ નિયમનપત્રમાં દર્શાવેલી સત્તાની મર્યાદામાં રહીને જ કાર્ય કરે છે. જો કોઈ પણ કારણોસર તેઓ સત્તાનું ઉદ્ધન કરીને કાર્યો કરે તે માટે તેઓ વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર ગણાય છે.

આમ છતાં, સંચાલક માત્ર પ્રતિનિધિ નથી કારણ કે માલિક-પ્રતિનિધિના સંબંધોમાં માલિક દ્વારા પ્રતિનિધિની નિમણૂક થાય છે, જ્યારે સંચાલકોની નિમણૂક થતી નથી. પરંતુ તેઓની ચૂંટણી થાય છે. તેઓને તેમની સેવાઓ બદલ મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવે છે, પરંતુ તેઓ પગારદાર કર્મચારીઓ ગણાતા નથી. આમ, સંચાલકનું સ્વરૂપ સંપૂર્ણ પ્રતિનિધિ સ્વરૂપનું નથી.

૨. **સંચાલક-વહીવટી ભાગીદાર તરીકે:-** સંચાલકો પ્રથમ શેરહોલ્ડર છે, કારણ કે સંચાલક બનવા માટે શેરહોલ્ડર બનવું જરૂરી છે. તદ્ઉપરાંત સંચાલકો ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ એટલે કે શેરહોલ્ડર્સમાંના જ એક હોવાથી તેઓનો દરજ્જો વહીવટી ભાગીદાર તરીકે છે. આવા દરજ્જાને કારણે એક માલિક તરીકે શેર વહેંચણી, શેર પરના હમા મંગાવવા કે શેર જમી સંબંધી નિર્ણયો લઈ શકે છે.

આમ છતાં, નીચેના કારણોને લીધે તેઓ સંપૂર્ણ રીતે વહીવટી ભાગીદારનો દરજ્જો ધરાવે છે તેમ કહી શકાય નહિ.

૧. ભાગીદારની જેમ એક સંચાલક પોતાના કાર્યો દ્વારા અન્ય સંચાલકોને તે માટે જવાબદાર બનાવી શકે નહિ.

૨. સંચાલકે વારાફરતી નિવૃત્ત થવું પડે, જ્યારે ભાગીદારી વચ્ચેનો સંબંધ કાયમી સ્વરૂપનો હોય છે.

૩. **સંચાલક-ટ્રસ્ટી તરીકે:-** કંપનીની મિલકતો અને ભંડોળનો વહીવટ સંચાલકોને સોંપવામાં આવે છે. જેઓ એક ટ્રસ્ટી તરીકે તેનો વહીવટ કરે છે. સંચાલકો કંપનીનું હિત જળવાય એ રીતે મિલકતોનો વહીવટ કરે છે. તેમજ આ વહીવટ દ્વારા તેઓ અંગત નફો કે લાભ કરી કે મેળવી શકે નહિ. જો તેઓ આવા લાભ કરે તો તે કંપનીમાં જમા કરાવવો પડે છે.

સંચાલકો ટ્રસ્ટી હોવા છતાં ટ્રસ્ટીના બધા જ લક્ષણો તેમનામાં જોવા મળતા નથી. ટ્રસ્ટની મિલકતો ટ્રસ્ટીના નામે હોય છે. તેમજ પોતાના નામે અદાલતમાં દાવો માંડી શકે છે. જ્યારે કંપનીની મિલકતો કંપનીના નામે હોય છે. તેમજ અદાલતમાં કાર્યવાહી કંપનીના નામે કરવામાં આવે છે, સંચાલકોના નામે નહિ.

૪. સંચાલકો-કર્મચારી તરીકે:- કંપનીના સંચાલકો કંપનીના કર્મચારીઓ નથી, પરંતુ તેઓ શેરહોલ્ડરના પ્રતિનિધિઓ છે. કેટલાક હેતુ માટે તેઓ કંપનીના અધિકારીઓ પણ છે.

ઉપરોક્ત અભ્યાસ પરથી એ વાત સ્પષ્ટ થાય છે કે કંપનીના સંચાલકોનું સ્થાન નક્કી કરવાનું કામ સહેલું નથી. કેટલાક હેતુઓ માટે તેઓ કંપનીના અધિકારીઓ છે, પણ તેઓ કંપનીના પગારદાર કર્મચારીઓ નથી. કેટલેક અંશે તેઓ કંપનીના પ્રતિનિધિ તરીકે સ્થાન ધરાવે છે. તો કેટલેક અંશે કંપનીના ટ્રસ્ટી તરીકેના લક્ષણો ધરાવે છે. આમ, તેઓ ચાર સ્વરૂપની લાક્ષણિકતા ધરાવતી વિશ્વસનીય સત્તાઓ ધરાવે છે.

૨.૧૧ સંચાલકોની સત્તાઓ:-

કંપનીના સંચાલનમાં સંચાલકો વિશિષ્ટ પ્રકારનું સ્થાન ભોગવે છે. કંપની કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. તેનું પ્રતિનિધિત્વ સંચાલકો કરે છે. આમ, કંપની જે કાર્યો કરવા માટે અધિકૃત હોય તે પ્રકારના બધાં જ કાર્યો સંચાલકો કરી શકે છે. કંપની ધારા અનુસાર સંચાલક મંડળે કેટલાક કાર્યો કરવા માટે શેરહોલ્ડરની સંમતિ મેળવવી પડે છે. આમ, શેરહોલ્ડરો સર્વોપરી સત્તા ધરાવે છે.

અત્રે એ પણ નોંધવું જોઈએ કે કંપનીધારા પ્રમાણે સંચાલકને વ્યક્તિગત સ્વરૂપે કોઈ સત્તા પ્રાપ્ત થતી નથી. સંચાલકોને પ્રાપ્ત થતી બધી જ સત્તાનો ઉપયોગ સંચાલક મંડળ દ્વારા સંયુક્ત રીતે જ થઈ શકે છે. સંચાલક મંડળ પોતાના નિર્ણયો ઠરાવના સ્વરૂપે બહુમતીથી કરતા હોય છે. સંચાલકોની સંખ્યા મર્યાદિત હોવાથી સામાન્ય રીતે તેમનામાં વિવાદ ઉભા થતા નથી. આમ છતાં, કેટલાક મૂળભૂત નિર્ણયો માટે બધા જ સંચાલકોની સર્વાનુમતી જરૂરી બને છે.

કંપનીને જે સત્તાઓ પ્રાપ્ત થાય છે તે બધી જ સત્તાઓ સંચાલક મંડળને પણ પ્રાપ્ત થાય છે. સામાન્ય રીતે, આવી સત્તાનું સ્પષ્ટીકરણ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

૧. કંપની ધારા અન્વયે
૨. કંપનીના આવેદનપત્ર દ્વારા
૩. કંપનીના નિયમનપત્ર દ્વારા

૧. કંપની ધારા અન્વયે પ્રાપ્ત થતી સત્તાઓ:-

(અ) કંપની સંચાલકો સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને કંપની વતી નીચેની સત્તાઓ ભોગવશે:

૧. કંપનીના શેર બહાર પાડવા અને તેની વહેંચણી કરવી.
૨. શેરહોલ્ડર પાસે બાકી રહેલા શેરનાં નાણાંની માંગણી કરવી.
૩. જામીનગીરીની પુનઃ ખરીદી અધિકૃત કરવી.
૪. ભારતમાં કે ભારત બહાર ડિબેન્યર્સ સહિત જામીનગીરીએ બહાર પાડવી.
૫. કંપની વતી નાણાં ઉછીના લેવા.
૬. કંપનીનાં નાણાંનું રોકાણ કરવું.
૭. વચગાળાનું કિવિડન્ડ જાહેર કરવું.
૮. કંપનીએ કમાયેલ નફા ઉપર ડિવિડન્ડની ગણતરી કરવી.
૯. વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર્સ, વધારાના ડિરેક્ટર્સને હંગામી ધોરણે નિમણૂંક કરવી.
૧૦. લોન મંજૂર કરવી અથવા ગેરંટી અથવા લોન સંબંધમાં જામનગીરી પૂરી પાડવી.
૧૧. નાણાંકિય નિવેદન આપવું અને બોર્ડના અહેવાલને મંજૂરી આપવી.
૧૨. કંપનીનો ધંધો વિસ્તારવાનું કાર્ય કરવું.

૧૩. એકત્રીકરણ, જોડાણ કે પૂનઃ રચનાને મંજૂરી આપવી.
૧૪. કોઈ કંપની લેવી અથવા બીજી કંપની પર અંકુશ પ્રસ્થાપિત કરવો.
૧૫. કોઈ અન્ય વિષય જેનો ઉદ્દેશ કરવામાં આવેલો ન હોય.
- (બ) નીચેના કાર્યો માટે સંચાલક મંડળે શેરહોલ્ડરની સામાન્ય સભાના ખાસ ઠરાવથી મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક છે. આવી મંજૂરી મેળવીને તે સત્તા ભોગવી શકે છે.
૧. કંપનીના સમગ્ર એકમનું વેચાણ કરવું હોય કે તેના વધારાના એકમનું વેચાણ કરવું હોય.
 ૨. કંપનીને ભાડેપટ્ટે આપવી હોય.
 ૩. કંપનીને અન્ય કોઈપણ કંપની સાથે જોડાણ કર્યું હોય અથવા એકત્રીકરણ કરવાથી મળેલી વળતરની રકમનું ટ્રસ્ટની જામીનગીરીમાં રોકાણ કરવું હોય.
 ૪. કંપનીને ધંધાનાં સંદર્ભમાં પોતાની ભરપાઈ થયેલી શેરમૂડી અને મુક્ત અનામતોનાં કુલ સરવાળાથી વધારે રકમ ઉછીની લેવાની હોય.
 ૫. કોઈ સંચાલક પાસેથી બાકી રહેલી રકમની વસુલાત માફ કરવાની હોય કે તેની ચૂકવણી માટે વધુ સમય આપવો હોય.

૨. કંપનીના આવેદનપત્ર દ્વારા મળતી સત્તાઓ:-

સંચાલકોને કેટલીક સત્તાઓ અને માર્ગદર્શન કંપનીના આવેદનપત્ર દ્વારા મળતી હોય છે. આ સત્તાઓના ઉપરવટ જઈને કોઈ કાર્ય કરી શકાય નહિ. જો સંચાલકો આ સત્તાઓની ઉપરવટ જઈને કાર્યો કરે છે તેને સત્તા બહારના કાર્યો(અલ્ટ્રા વાઈરસ) ગણાય છે. આવા કાર્યોને પાછળથી શેરહોલ્ડરો સર્વાનુમતીથી ઠરાવ કરીને મંજૂર કરી શકતા નથી. આવા કાર્યો માટે સંચાલકો વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર ગણાય છે.

૩. કંપનીના નિયમનપત્ર દ્વારા:-

કંપનીનું સંચાલન કરવા કંપની ધારામાં નિયમનપત્રની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે, જેના કારણે સંચાલકોને મોટા ભાગની વહીવટી સત્તાઓ નિયમનપત્ર દ્વારા પ્રાપ્ત થતી હોય છે. જે સંચાલકો નિયમનપત્રમાં દર્શાવેલ સત્તાની મર્યાદામાં રહીને કાર્યો કરે તો આવા કાર્યોને સત્તાઅનુસારના (ઇન્ટ્રાવાઈરસ)કાર્યો કહેવામાં આવે છે. જો તેઓ સત્તાની ઉપરવટ જઈને કાર્યો કરે તો આવા કાર્યોને સત્તા બહારના કાર્યો કહેવામાં આવે છે. આવા કાર્યો માટે સંચાલકો વ્યક્તિગત કે અંગત રીતે જવાબદાર ગણાય છે. જો કે સંચાલકોએ કરેલા ઉપરવટના કાર્યોને પાછળથી શેરહોલ્ડર્સની સભામાં ઠરાવ દ્વારા બહાલી આપીને સંચાલકોને આ અંગેની જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરી શકાય છે.

૨.૧૨ સંચાલકોની ફરજો:-

કંપનીમાં સંચાલકો અથવા સંચાલક મંડળ સૌથી અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે. આ માટે, તેમની ફરજો નીચે પ્રમાણે છે જેનું તેઓએ સદા પાલન કરવાનું હોય છે.

૧. કંપનીનાં નિયમનપત્રમાં જણાવ્યા અનુસાર સંચાલકો કાર્ય કરશે.
૨. સંચાલક કંપનીનાં ઉદ્દેશોને આગળ વધારવા શેરહોલ્ડરનાં લાભાર્થે તટસ્થ બુદ્ધિધર્મપૂર્વક કાર્ય કરશે.
૩. કંપનીના કર્મચારીઓ માટે, શેરધારકો માટે, સમાજ માટે અને પર્યાવરણના રક્ષણ માટે સંચાલકો કાર્ય કરશે.
૪. સંચાલક પોતાની ફરજો બજાવવા યોગ્ય વહીવટ, યોગ્ય કાળજી, ત્વરિત કુશળતા પૂર્વકના સ્વતંત્ર નિર્ણયો લેશે.

૫. સંચાલક મંડળની બધી સભાઓમાં સંચાલકો હાજર રહેવાની ફરજ છે અને ગેરહાજરી માટે અગાઉથી જાણ કરવાની ફરજ છે.
૬. કંપની સંચાલકો પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કંપની હિત સાથે સંઘર્ષમાં ઉતરશે નહિ.
૭. સંચાલક કંપનીમાંથી કોઈ છૂપો નફો કરશે નહિ.
૮. સંચાલકો કંપનીની નાણાકીય અને ચલ-અચલ સંપત્તિની સંભાળ લેશે.
૯. સંચાલકો કંપનીના ઇંડનું રોકાણ યોગ્ય રીતે યોગ્ય અસકચામતોમાં કરશે.
૧૦. સંચાલકો, સંચાલક મંડળની સભા ઓછામાં ઓછી દર ત્રણ માસે બોલાવશે.
૧૧. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની ઓડિટ સમિતિ રચવાની ફરજ તેઓની છે.
૧૨. કંપની સંચાલક પોતાના માટે અથવા પોતાના સગા સંબંધીઓ માટે અયોગ્ય લાભ મેળવશે નહિ, જો તેઓ અયોગ્ય લાભ મેળવવામાં દોષિત હશે, તો લાભથી બમણી રકમ કંપનીને ચૂકવવા માટે જવાબદાર બનશે.
૧૩. કંપની સંચાલક પોતાનો હોદ્દો કે પોતાનું કાર્ય કોઈ બીજાને સોંપશે નહિ.
૧૪. જો કંપનીનો સંચાલક આ કલમની જોગવાઈઓનો ભંગ કરે તો સંચાલક ઓછામાં ઓછા રૂપિયા એક લાખ અને વધુમાં વધુ રૂપિયા પાંચ લાખ સુધી દંડને પાત્ર બનશે.
૧૫. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની કંપની હિત સંબંધ સમિતિ રચવાની ફરજ તેઓની છે.
૧૬. કોઈપણ સંચાલક રોકડ સિવાય કોઈ પણ પ્રકારની સંપત્તિ મેળવી શકશે નહિ.
૧૭. કોઈપણ સંચાલક જામીનગીરીઓનાં ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગ કરી શકે નહિ.

૨.૧૩ મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની લાયકાત અને નિમણૂક:-

અર્થ:-

કંપનીના સંચાલનમાં મુખ્યત્વે બે પાસા હોય છે. (૧) નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવાના અને (૨) ઘડવામાં આવેલ નીતિઓનો અમલ કરવો. નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવાનું કામ સંચાલક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. પરંતુ આવું મંડળ રોજબરોજ મળી શકતું નથી. તેના કારણે કંપનીનો રોજબરોજનો વહીવટ તથા નીતિઓનો અમલ બરાબર રીતે થઈ શકતો નથી. આથી સંચાલકો પોતાનામાંથી કોઈ એક વ્યક્તિને કંપનીના રોજબરોજના કાર્ય કરવા માટે તેમજ પૂર્ણ સમયની ફરજ બજાવવા માટે જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે તેને સામાન્ય અર્થમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર એ કંપનીનો સર્વોચ્ચ હોદ્દો ધરાવતો અધિકારી છે. કંપનીદારા મુજબ મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ તરીકે ઓળખાય છે. આમ, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર બે પ્રકારનો દરજ્જો ધરાવે છે. (૧) સંચાલક મંડળના સભ્ય તરીકે નીતિ ઘડતરમાં ભાગ ભજવે છે અને (૨) નીતિઓના અમલ માટેના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી તરીકે કાર્ય કરે છે.

વ્યાખ્યા:-

૨૦૧૩ના કંપનીદારાની કલમ ૨ (૫૪) પ્રમાણે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર એટલે, “જે સંચાલકને કંપની સાથે થયેલા કરાર હેઠળ અથવા સામાન્ય સભા કે સંચાલક સભામાં થયેલા ઠરાવ અનુસાર અથવા આવેદનપત્ર કે નિયમનપત્રની રૂએ કંપનીના સંચાલન સંબંધી વ્યાપક સત્તાઓ આપવામાં આવે છે જે અન્યથા તે ભોગવી શકે તેમ ન હોય તેવા સંચાલક પછી તે ગમે તે નામે ઓળખાતો હોય, તેને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કહેવામાં આવે છે.”

નિમણૂક:- (કલમ ૧૯૬)

૧. કંપનીધારા મુજબ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ તરીકે ઓળખાય છે. કંપનીમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક નીચે મુજબ કરી શકાય છે.
 ૧. કંપનીના નિયમનપત્ર અનુસાર કરી શકાય.
 ૨. કંપનીના આવેદનપત્ર અનુસાર કરી શકાય.
 ૩. કંપની સાથે સમજૂતીથી કરી શકાય.
 ૪. સંચાલક મંડળની સભામાં કરી શકાય.
 ૫. કંપનની સામાન્ય સભામાં કરી શકાય.
૨. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે માત્ર જીવંત વ્યક્તિ તેમજ કરાર કરવા લાયક વ્યક્તિની જ નિમણૂક થઈ શકે છે. કોઈ પેઢી, સંસ્થા, ટ્રસ્ટ કે કંપનીની નિમણૂક કરી શકાય નહિ.
૩. કંપનીધારા પ્રમાણે એક જ સમયે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને મેનેજરની નિમણૂક થઈ શકે નહિ.
૪. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક અને પુનઃ નિમણૂક માટે કેન્દ્ર સરકારની લેખિત મંજૂરી મેળવવી પડે છે.
૫. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક એક સાથે પાંચ વર્ષથી વધુ કરી શકાતી નથી. ત્યાર બાદ તેની પુનઃ નિમણૂક થઈ શકે છે.
૬. નિમણૂક અને નિમણૂકની શરતો સંચાલક મંડળ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે.
૭. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂકની બહાલી કંપનીની સામાન્ય સભામાં મંજૂરીને આધિન છે.
૮. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક મુદતના અંત અગાઉથી પુનઃ નિમણૂક કરી શકાશે નહિ.
૯. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક થયાના ૬૦ દિવસમાં તે અંગે કંપની રજિસ્ટ્રારને ફોર્મ એમઆરઆઈમાં જણાવવું પડે છે.
૧૦. જો કંપની નવી સ્થપાયેલી હોય તો મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક માટે કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી જરૂરી નથી, પરંતુ નોંધણીના ત્રણ માસમાં કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી મેળવવી પડે છે.
૧૧. જો વ્યક્તિ સંચાલક તરીકેનું પદ છોડે તો આપોઆપ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકેનું પદ પણ રદ થાય છે.
૧૨. કંપનીએ મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કે પુનઃ નિમણૂકની જોગવાઈઓમાં ફેરફાર કે સુધારો કરવો હોય તો કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી લેવી પડે છે.
૧૩. કોઈપણ વ્યક્તિ એક સાથે વધુમાં વધુ બે જ કંપનીમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે હોદ્દો ધારણ કરી શકે છે.

લાયકાતો:-

મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની લાયકાતો અંગે કંપનીધારામાં કોઈ ચોક્કસ ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો નથી, પરંતુ સંચાલક બનવા લાયક વ્યક્તિને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર માટે લાયક ગણી શકાય. .

૧. ફક્ત જીવંત વ્યક્તિની નિમણૂક મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે થઈ શકે.
૨. વ્યક્તિ કરાર કરવા માટે સક્ષમ જોઈએ.
 - અસ્થિર મગજનો ના હોવો જોઈએ.
 - નાદાર જાહેર થયેલો ના હોવો જોઈએ.
 - સગીર ના હોવો જોઈએ.
૩. કંપનીનો સભ્ય હોવો જોઈએ.

૪. લાયકાતના શેર ખરીદેલા હોવા જોઈએ.

ગેરલાયકાતો:-

કંપનીધારામાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની ગેરલાયકાતો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. જે વ્યક્તિની નિમણૂક મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે થવાની હોય તેની ઉંમર ૨૧ વર્ષથી નીચે અને ૭૦ વર્ષથી વધુ ન હોવી જોઈએ.
૨. વ્યક્તિ નાદાર જાહેર થયેલો હોય.
૩. વ્યક્તિ અદાલત દ્વારા અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય.
૪. નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિએ પોતાના લેણદારોને નાણાં ચૂકવેલ ન હોય તો તે નિમણૂકને ગેરલાયક ઠરે છે.
૫. ભારતમાં પ્રવર્તમાન અલગ અલગ કાયદા પ્રમાણે કોઈ પણ કાયદા હેઠળ આવી વ્યક્તિને અદાલતે ગુનેગાર ઠેરવી હોય અને ૬ માસથી વધુ સમય માટે સજા કરી હોય તો નિમણૂક માટે ગેરલાયક ઠરે છે.

૨.૧૪ ડિરેક્ટર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત:-

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	ડિરેક્ટર	મેનેજિંગ ડિરેક્ટર
૧.	અર્થ	કંપનીનું સંચાલન કરવા માટે શેરહોલ્ડર દ્વારા ચૂંટી કાઢેલા પ્રતિનિધિઓને ડિરેક્ટર કહેવામાં આવે છે.	કંપનીનો રોજબરોજનો વહીવટ કરવા સંચાલકોએ પોતાનામાંથી ચૂંટી કાઢેલા એક સંચાલકને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કહેવામાં આવે છે
૨.	નિમણૂક	ડિરેક્ટરની નિમણૂક શેરહોલ્ડરની વાર્ષિક સભામાં થાય છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક સંચાલક મંડળમાંથી થાય છે.
૩.	મુદત	ડિરેક્ટરની મુદત ત્રણ વર્ષની હોય છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની મુદત પાંચ વર્ષની હોય છે.
૪.	નિવૃત્તિ	કુલ ડિરેક્ટરના ૨/૩ ભાગના ડિરેક્ટરમાંથી ૧/૩ ડિરેક્ટર દર વર્ષે વારાફરતી નિવૃત્ત થાય છે. જો કે તેમની પુનઃ નિમણૂક શક્ય છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પાંચ વર્ષ પછી નિવૃત્ત થાય છે. તે પુનઃ નિમણૂકને પાત્ર બને છે.
૫.	પ્રતિનિધિ	ડિરેક્ટર શેરહોલ્ડરના પ્રતિનિધિ છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટર સંચાલકોનો પ્રતિનિધિ છે.
૬.	ફરજિયાત	દરેક કંપનીએ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવી દરેક કંપની માટે ફરજિયાત નથી.
૭.	વધુમાં વધુ	ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ ૨૦ કંપનીઓમાં કામગીરી કરી શકે છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ બે જ કંપનીઓમાં કામગીરી કરી શકે છે.
૮.	સંખ્યા	જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટર હોવા જરૂરી છે.	સામાન્ય રીતે કંપનીમાં એક જ મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

૯.	હોદ્દો ગુમાવવા માટે વળતર	ડિરેક્ટરનો હોદ્દો ગુમાવવા બદલ વળતર આપવામાં આવતું નથી.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને અમુક સંજોગો સિવાય હોદ્દો ગુમાવવા બદલ વળતર આપી શકાય છે.
૧૦.	કામગીરી	ડિરેક્ટરોનું કાર્ય કંપનીના સંચાલનમાં નીતિ નિયમો બનાવવાનું છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરનું કાર્ય સંચાલક મંડળે બનાવેલા નીતિ નિયમો મુજબ કાર્ય અને રોજબરોજના વહીવટ પર દેખરેખ રાખવાનું છે.
૧૧.	નિયંત્રણ	ડિરેક્ટરો સ્વતંત્ર છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટર સંચાલક મંડળના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરે છે.

સ્વાધ્યાયનાં પ્રશ્નો

નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો:

- પ્ર - ૧. સ્થાપકોનો અર્થ સમજાવી સ્થાપકોના કાર્યોની ચર્ચા કરો.
- પ્ર - ૨. સંચાલકની વ્યાખ્યા આપી તેની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો સમજાવો.
- પ્ર - ૩. સંચાલકોની નિમણુંક કેવી રીતે થઈ શકે તેની વિગતવાર ચર્ચા કરો.
- પ્ર - ૪. સંચાલકોની સત્તાઓ અને ફરજો સમજાવો.

ટૂંકનોંધ લખો:

- ૧. પ્રાથમિક કરારો
- ૨. સ્થાપકોની જવાબદારીઓ
- ૩. સંચાલકોનું સ્થાન
- ૪. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર

તફાવત લખો:

- ૧. ડિરેક્ટર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર

પ્રકરણ : ૩

સેક્રેટરી

૧. પ્રસ્તાવના
૨. સેક્રેટરીનો અર્થ.
૩. સેક્રેટરીના પ્રકારો.
૪. કંપની સેક્રેટરીના ગુણો અને કાયદેસરની લાયકાત.
૫. કંપની સેક્રેટરીની ફરજો - સત્તાઓ.
૬. કંપની સેક્રેટરીના અધિકારો અને જવાબદારીઓ.

૧. પ્રસ્તાવના:

માનવજીવનના ક્રમશઃ વિકાસ સાથે સાથે ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે, વાણિજ્યિક ક્ષેત્રે ક્રાંતિ સર્જાઈ. વાણિજ્યના વિકાસના પરિણામે વાણિજ્ય વ્યવસ્થાના વિવિધ સ્વરૂપો જેવા કે વૈચક્રિતિક માલિકી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સહકારી મંડળી, સંયુક્ત સાહસો વગેરે અસ્તિત્વમાં આવ્યા. વાણિજ્યના સ્વરૂપમાં દિન-પ્રતિદિન ફેરફારો થતા રહ્યા અને વર્તમાન સમયમાં બહુરાષ્ટ્રીય કંપની સુધી ફેલાવો થયો. આ કંપનીનું સંચાલન સંચાલક મંડળ દ્વારા થાય પરંતુ રોજબરોજનું સંચાલન કરવા, દસ્તાવેજોનું ઘડતર કરવા, વહીવટી કામગીરી કરવા, જુદા-જુદા પક્ષકારો સાથે વાટા-ઘાટો, પત્રવ્યવહાર કરવા જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરવામાં આવે તેને કંપની સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

નવા કંપનીદારા ૨૦૧૩ મુજબ સેક્રેટરીને ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP: Key Managerial Personnel)નો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે.

૨. સેક્રેટરીનો અર્થ:-

સેક્રેટરી શબ્દ મૂળ લેટિન શબ્દ સેક્રેટરિયસ (Secretarious) માંથી ઉતરી આવ્યો છે. જેનો અર્થ ‘ગુપ્ત રહસ્યોની જાળવણી કરનાર’ એવો થાય છે.

સેક્રેટરી એટલે ગુજરાતી ભાષામાં ‘મંત્રી’ અને મંત્રી એટલે અંગત મદદનીશ કે સચિવ, પ્રાચિન સમયમાં રાજા-મહારાજાઓ પોતાના અંગત કાર્ય, પત્રવ્યવહાર, વહીવટ તથા ગુપ્ત રહસ્યોની જાળવણી કરવા માટે મંત્રીઓ રાખતા હતા. રોમન સામ્રાજ્યમાં રાજા-મહારાજાઓ વતી લખાણ કે નોંધ કરવા જે વ્યક્તિને રાખવામાં આવતા તેને સ્ક્રીબા(Scriba)ના નામે ઓળખતા હતા, તેમજ મોગલ સામ્રાજ્યમાં તેને વજીર તરીકે ઓળખતા હતા.

સામાન્ય અર્થ પ્રમાણે, “સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ, મંડળી, કોર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થા વતી ગુપ્ત રહસ્યોની જાળવણી કરે, પત્રવ્યવહાર કરે, વહીવટી ફરજો બજાવે તેમજ દસ્તાવેજો, કરાર અને દફતર-રેકોર્ડ સંભાળે અને તે ઉપરાંત તેને સોંપવામાં આવેલાં કાર્યો કરે છે.”

૨.૧ સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા:-

કંપનીદારા મુજબ: ‘સેક્રેટરી એટલે ‘કાયદેસરની લાયકાત ધરાવનાર વ્યક્તિ કે જે કાયદા મુજબ વહીવટી ફરજો અને અન્ય મંત્રીય ફરજો બજાવવા માટે નિમવામાં આવેલ હોય.’

ઓક્સફર્ડ ડિક્શનરી મુજબ: સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ વતી લખવાનું કામ કરે, મદદઅંશે અન્ય વ્યક્તિઓ, મંડળીઓ, કોર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થાઓ માટે પત્રવ્યવહાર કરવા, માહિતી રાખવી કે વિવિધ પ્રકારના ધંધાકીય વ્યવહારો કરવા માટે તેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.”

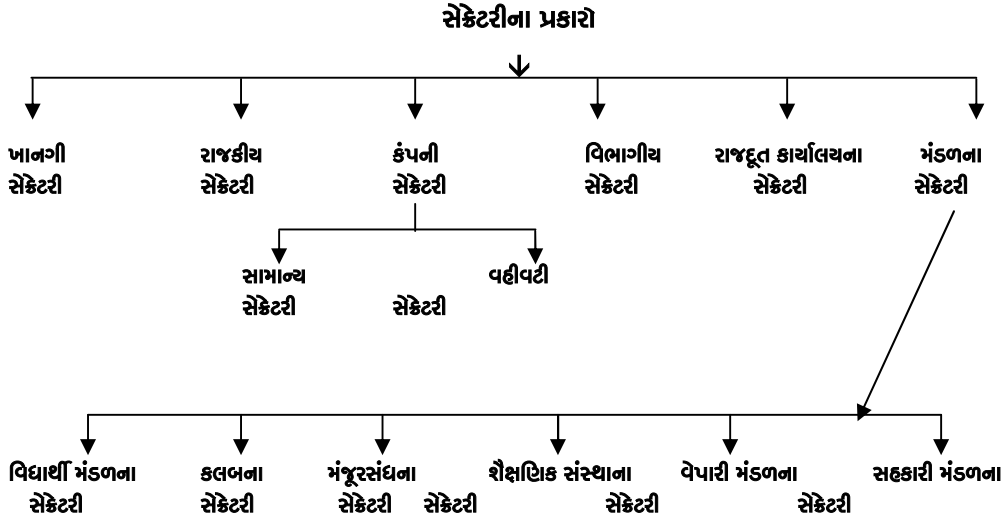
ઉપરોક્ત અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ પરથી નીચેની બાબતો તારવી શકાય.

- સેક્રેટરી કાયદેસરની/ યોગ્ય લાયકાત ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- સેક્રેટરીએ કાયદા મુજબ ફરજો બજાવવાની હોય છે.
- સેક્રેટરી જેના વતી કાર્ય કરે છે, તેની અંગત માહિતી/ બાબતો અને રહસ્યો જાણતો હોય છે અને તેને ગુપ્ત રાખે છે.
- તે માલિક કે સંસ્થા વતી પત્રવ્યવહાર કરે છે.
- સેક્રેટરી કાયદાનીરૂએ તથા પોતાની કુનેહ આધારિત દસ્તાવેજો ઘડવામાં તથા વિવિધ કરારો કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- સેક્રેટરી દસ્તાવેજો, કરારો તથા દફતર-રેકોર્ડ સંભાળે છે અને તેની જાળવણી કરે છે.

- તેની પોતાની કોઈ સત્તા હોતી નથી. માલિક દ્વારા જે આદેશ આપવામાં આવે તેનો ફક્ત અમલ જ કરવાનો છે.
- તે વિભિન્ન વર્ગો/પક્ષકારો સાથે સંબંધ રાખીને સંપર્ક અધિકારી કે માલિક વતી પ્રતિનિધિ તરીકેનું કાર્ય કરે છે.
- તે એક પગારદાર કર્મચારી છે.
- સેક્રેટરી તરીકે જીવંત વ્યક્તિની જ નિમણૂક થઈ શકે.

૩. સેક્રેટરીના પ્રકારો:

આપણે આગળ અભ્યાસ કરી ગયા તે મુજબ જૂના સમયમાં રાજા-મહારાજાઓ અને શ્રેષ્ઠીઓ પોતાના અંગત રહસ્યોની જાળવણી તથા પત્રવ્યવહાર કરવા માટે મંત્રી રાખતા હતા; પરંતુ આધુનિક સમયમાં વ્યક્તિ, સંસ્થા તથા વેપાર-દંધાનો વિકાસ થતા સમાજમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરતી સહકારી મંડળીઓ, વેપારી મંડળ, મજૂર સંઘો, ક્રિકેટ બોર્ડ, સરકારી ખાતાઓ, સરકારી નિગમો, ક્લબ તથા કંપનીઓમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અનિવાર્ય છે. ઉપરોક્ત સંદર્ભમાં વિભિન્ન ક્ષેત્રમાં કામગીરીના આધારે સેક્રેટરીના પ્રકારો નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.



૩.૧ ખાનગી સેક્રેટરી:-

પ્રાચીન સમયમાં રાજાઓ પોતાના રહસ્યોની જાળવણી કરવા તથા પત્રવ્યવહાર કરવા માટે અંગત વ્યક્તિ રાખતા હતા જેઓ સ્કીબા, વજીર, મંત્રી તરીકે ઓળખાતા. વર્તમાન સમયમાં વ્યવસાયી વ્યક્તિઓ, રાજકીય નેતાઓ, પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓ, ફિલ્મી કલાકારો, વિભિન્ન ક્ષેત્રના આગેવાનો, અને ઉદ્યોગપતિઓ પોતાના અંગત કામકાજ માટે વિશ્વાસુ, પ્રામાણિક, નિષ્ઠાવાન તથા કુનેહ ધરાવતી અંગત વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે, જેને ખાનગી સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે વહીવટી કામકાજ, પત્રવ્યવહાર ઉપરાંત દૈનિક કામગીરી, મુલાકાતો, કાર્યક્રમોનું આયોજન તથા પ્રતિનિધિ તરીકેનું કાર્ય કરે તેમજ જે કાર્યક્રમો નક્કી થયા હોય તે માલિકને સમયસર યાદ અપાવવાનું પણ કાર્ય કરે છે. ખાનગી સેક્રેટરીને અંગત સચિવ, રહસ્ય સચિવ કે પી.એ. (પર્સનલ આસિસ્ટન્ટ) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

૩.૨ રાજકીય સેક્રેટરી (Ministerial Secretary)

પશ્ચિમના દેશોમાં લોકો દ્વારા ચૂંટાયેલ રાષ્ટ્રપ્રમુખ વિવિધ ખાતાઓનું ધ્યાન રાખવા ખાતાવાર જે-જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે તેને રાજકીય સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જ્યારે આપણા દેશમાં જે-તે ખાતાના મંત્રી જ હોય છે.

૩.૩ કંપની સેક્રેટરી:-

કંપનીદારા મુજબ કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. કંપની સ્વરૂપમાં સંચાલન અને માલિકીપણું બન્ને અલગ છે. એટલે કંપનીનું સંચાલન સંચાલક મંડળ (Board of Directors) કરે છે અને તેના માલિકો શેર હોલ્ડરો હોય છે. સંચાલક મંડળના સભ્યો કંપની સંચાલન માટેના બધા જ નીતિ-નિયમો, ધારાકીય જોગવાઈઓ કે કાયદાઓથી પરિચિત હોતા નથી. આથી કંપનીનો વહીવટ કાર્યક્ષમ રીતે થાય તે માટે સક્ષમ અને કુનેહ ધરાવતી અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે, જે કંપની સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક સંચાલક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. તે કંપનીનો પગારદાર કર્મચારી છે. સંચાલક મંડળ જે આદેશ આપે તેનો માત્ર અમલ કંપની સેક્રેટરીને કરવાનો છે. તેની પાસે કોઈ સ્વયંભૂ સત્તા હોતી નથી; પરંતુ સંચાલક મંડળ તરફથી વખતોવખત આપવામાં આવેલી સત્તાનો ઉપયોગ અને કંપનીધારામાં દર્શાવેલ ફરજોને અનુસાર કાર્ય કરવાનું રહે છે.

આમ કંપનીમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અગત્યનું છે. નવા કંપનીદારા ૨૦૧૩ મુજબ જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલી મૂડી પાંચ કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેમાં સેક્રેટરીની નિમણૂક ફરજિયાત બનાવવામાં આવી છે.

સંચાલક મંડળે આપેલી સત્તાના આધારે કંપની સેક્રેટરીના બે પ્રકાર દર્શાવી શકાય.

(૧) સામાન્ય સેક્રેટરી (૨) વહીવટી સેક્રેટરી

૩.૩.૧ સામાન્ય સેક્રેટરી:- સંચાલક મંડળ જે સૂચના-આદેશ આપે તે મુજબ સામાન્ય સેક્રેટરી રોજબરોજના નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેના કાર્યો કરે છે.

- કંપની વતી પત્રવ્યવહાર કરવો.
- સંચાલક મંડળના આદેશ અનુસાર વિવિધ પ્રકારની જામીનગીરી-શેર, ડિબેન્ટર, કે બોન્ડ બહાર પાડવા.
- શેરની વહેંચણી, શેરની ફેરબદલી, શેર જપ્તી, હસા વગેરે કાર્યો કરવા.
- ડિવિડન્ડની વહેંચણી અંગેનું કાર્ય કરવું.
- સભ્યોને સભા અંગેની નોટીસ મોકલવી, એજન્ડા તૈયાર કરવો આ ઉપરાંત સભાનોંધ (Minutes) તૈયાર કરવી અને રાખવી.
- કંપનીદારા પ્રમાણે જરૂરી પત્રકો, દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા, સાચવવા અને કંપની રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી કરાવવી.

૩.૩.૨ વહીવટી સેક્રેટરી:- વહીવટી સેક્રેટરી સંચાલકો અને કંપની વચ્ચે કડીરૂપ કામગીરી બજાવે છે તે એક ઉચ્ચ જવાબદાર અધિકારી તરીકે નીચે મુજબના મુખ્ય વહીવટી કાર્યો અને વિભિન્ન જવાબદારીઓ સંભાળે છે.

- સંચાલક મંડળને નીતિ ઘડતર બાબતે તથા કાર્યક્રમો ઘડવા માટે ઉપયોગી સલાહ સૂચનો અને માર્ગદર્શન આપવાનું કાર્ય કરે છે.
- કંપની વતી વિવિધ પક્ષકારો સાથે વાટોઘાટો કરવી.

- કરાર-દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું.
- કંપનીના હિસાબો પર દેખરેખ રાખવાનું કાર્ય.
- કંપનીના વિવિધ ખાતાઓ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને વ્યવસ્થા કરવાનું કાર્ય.
- કંપનીમાં કર્મચારીઓની ભરતી-પસંદગી અને નિમણૂક કરવી.

૩.૪ વિભાગીય સેક્રેટરી:-

સરકાર પ્રધાનમંડળની રચના કરે છે. સરકારમાં દરેક ખાતાં કે વિભાગના વડા જે તે ખાતાના 'પ્રધાન' સંભાળે છે. આ પ્રધાન જે ખાતું સંભાળે છે તેનો વહીવટ ચલાવવા માટે તેમજ નીતિ ઘડતર મુજબ કામગીરી થાય તે જોવા માટે જે અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે તેને 'વિભાગીય સેક્રેટરી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વિભાગીય વડા કે વિભાગીય સેક્રેટરી તરીકે સામાન્યતઃ સનદી (આઈએએસ) અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. તેમણે જે-તે વિભાગનું કાર્ય- પ્રામાણિકપણે, નિષ્ઠાપૂર્વક અને કાયદાકીય રીતે કરવાનું હોય છે. દા.ત. નાણાં વિભાગના સેક્રેટરી, શિક્ષણ વિભાગના સેક્રેટરી વગેરે.

૩.૫ રાજદૂત કાર્યાલયના સેક્રેટરી:-

દરેક દેશ અન્ય દેશોમાં પોતાના દેશનાં હિતોનું રક્ષણ કરવા માટે અને પોતાના દેશનું દષ્ટિબિંદુ સમજાવવા માટે તેમજ સામાજિક, આર્થિક અને વાણિજ્યિક સંબંધો ઘનિષ્ઠ બનાવવા અને દેશની પ્રતિષ્ઠા વધારવા રાજદૂત, એમ્બેસેડર કે એલચીની નિમણૂક કરે છે. આ રાજદૂત, એમ્બેસેડર કે એલચીને રાજદૂત કાર્યાલયના સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

૩.૬ મંડળના સેક્રેટરી-

વર્તમાન સમયમાં અનેક મંડળો છે જેવા કે શાળા કોલેજના વિદ્યાર્થી મંડળો, ક્લબો, મજૂર સંઘ, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના મંડળ, વેપારી મંડળ, સહકારી મંડળી, ક્રિકેટ બોર્ડ વગેરે આ મંડળો કે સંસ્થાઓમાં રોજબરોજની કામગીરી અને વહીવટ સંભાળવા તથા વિકાસ અને પ્રશ્નોની રજૂઆત અને ઉકેલ લાવવા જે સેક્રેટરીની નિમણૂક થાય તેને મંડળના સેક્રેટરી કહે છે. આવા વિવિધ મંડળના સેક્રેટરી અંગેની માહિતી નીચે નીચે મુજબ છે.

૩.૬.૧ વિદ્યાર્થી મંડળના સેક્રેટરી:-

શાળા કોલેજનાં વિદ્યાર્થીઓના પ્રશ્નોને વાચા આપવા, તેઓના અધિકારો પ્રત્યે કાર્યરત કરવા, નેતૃત્વ કળા વિકસાવવા તેમજ લોકશાહી પ્રણાલીની સમજણ પ્રાપ્ત કરે તે માટે વિદ્યાર્થી મંડળની રચના કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓ ચૂંટણી દ્વારા પોતાનામાંથી આવા સેક્રેટરીને ચૂંટી કાઢે છે જે જનરલ સેક્રેટરી (G.S.) તરીકે ઓળખાય છે.

૩.૬.૨ ક્લબના સેક્રેટરી:-

રમત અને વિવિધ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહન આપવા સ્પોર્ટ્સ ક્લબ ઓફ ગુજરાત, બી.સી.સી.આઈ. (બોર્ડ ઓફ કન્ટ્રોલ ફોર ક્રિકેટ ઇન ઇન્ડિયા) વગેરે ક્લબોની રચના કરવામાં આવે છે. જે તે ક્લબના નીતિ નિયમો અને બંધારણના આધારે સેક્રેટરીને નિમણવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરીનું મુખ્ય કાર્ય જે તે ક્લબની જરૂરિયાત મુજબ પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર તેનું સંચાલન અને વિકાસ કરવાનું છે.

૩.૬.૩ મજૂર સંઘ/ મંડળના સેક્રેટરી:-

વિવિધ ક્ષેત્રમાં કાર્ય કરતા કર્મચારીઓ/ મજૂરો પોતાના અધિકારો, પ્રાપ્ત કરવા, માંગણીઓ સંતોષવા તેમજ પ્રશ્નોની જે તે સત્તા કે સરકાર સમક્ષ યોગ્ય રીતે માંગણી થાય અને ઉકેલ મળે તે માટે મંડળોની સ્થાપના કરે છે, જે મજૂર સંઘ કે મજૂર મંડળ તરીકે ઓળખાય છે. આ મંડળો પોતાની માંગણીઓ અસરકારક બનાવવા, રજૂઆત સક્ષમ રીતે થાય અને મંડળનું સંચાલન-વહિવટ સારી રીતે થાય તે માટે જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે. તેને મજૂર સંઘ મંડળના સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ભારતમાં ઇન્ડુક (ઇન્ડીયન નેશનલ ટ્રેડ યુનિયન કોંગ્રેસ-Indian National Trade Union Congress) અને આઈટુક (ઇન્ટરનેશનલ ટ્રેડ યુનિયન કન્ફેડરેશન-Interantional Trade Union Confederation) વગેરે મંડળો કાર્યરત છે. ભારતનાં ભૂતપૂર્વ રાષ્ટ્રપતીશ્રી વી.વી. ગીરીએ ૧૯૯૨માં અખિલ ભારતીય રેલ કર્મચારી સંઘની સ્થાપના કરી હતી.

૩.૬.૪ શૈક્ષણિક સંસ્થાના સેક્રેટરી:-

વિશાળ શૈક્ષણિક સંકુલ તથા શૈક્ષણિક ટ્રસ્ટના સંચાલન અને વહીવટ માટે જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરવામાં આવે છે તેને શૈક્ષણિક સંસ્થાના સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે જે તે સંસ્થા કે ટ્રસ્ટમાં મુખ્ય વહીવટી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે.

૩.૬.૫ વેપારી મંડળના સેક્રેટરી:-

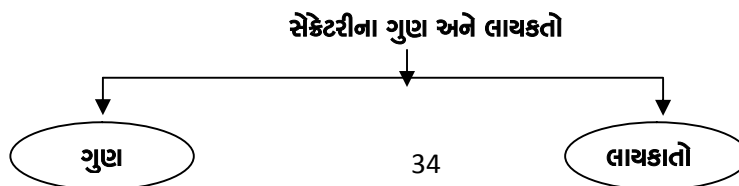
વેપારીઓ કે અન્ય ઉત્પાદકો પોતાના ધંધા-રોજગારમાં ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોની રજૂઆત કરવા, ઉકેલ લાવવા એસોસીએશન કે મંડળની રચના કરે છે. જે મંડળનું સંચાલન કરવા જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરવામાં આવે છે તેને વેપારી મંડળના સેક્રેટરી કહેવામાં આવે છે. દા.ત. ભારતમાં ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ આઈ.સી.સી.આઈ (ફેડરેશન ઓફ ઇન્ડિયન ચેમ્બરર્સ ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રી-FICCI-Federation of Indian Chambers of Commerce and Industry)

૩.૬.૬ સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી:-

“વિના સહકાર નહિ ઉદ્ધાર”ના આધારે સહકારનો વિચાર પ્રબળ બન્યો છે. સમાજના લોકો સામજિક, આર્થિક અને સાંસ્કૃતિક ઉત્થાન માટે તથા સમાન ધ્યેય પ્રમાણિકપણે હાંસલ કરવા માટે જૂથો કે મંડળો રચે છે. દા.ત. હાઉસિંગ સોસાયટી માટે કો.ઓ.હા.સોસાયટી, શાળા-કોલેજ અને અન્ય સંસ્થાઓમાં સ્ટાફ કેડેટ કો.ઓ. સોસાયટીની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જેને સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમણે સહકારી મંડળીના કાયદા અનુસાર વહીવટ કરવાનો હોય છે.

૪. કંપની સેક્રેટરીના ગુણો અને કાયદેસરની લાયકાત:-

કંપની સેક્રેટરી, કંપનીના માળખામાં એક વિશિષ્ટ સંચાલકીય અધિકારી છે. જેમણે કંપની ધારા અનુસાર અસરકારક અને કાર્યદક્ષ વહીવટ કરવાનો હોય છે. કંપની ધારા ૨૦૧૩ મુજબ કંપની સેક્રેટરીને ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP:Key Managerial Personnel)નો દરજ્જો આપેલ છે. આમ મહત્વના હોદ્દાનીરૂએ તેની જવાબદારીઓ તથા કાર્યક્ષેત્ર વધારે હોય છે. આ જવાબદારીઓને યોગ્ય રીતે નિભાવવામાં નીચે મુજબના ગુણ તથા કંપનીધારા મુજબ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વધારાની લાયકાત, આવડતની જરૂર રહે છે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.



- ↓
- (૧) તંદુરસ્ત-આરોગ્ય
 - (૨) પ્રામાણિકતા
 - (૩) વફાદારી
 - (૪) આત્મવિશ્વાસ
 - (૫) તેજસ્વી બુદ્ધિ પ્રતિભા
 - (૬) ત્વરિત નિર્ણયશક્તિ
 - (૭) ઉત્સાહ
 - (૮) દીર્ઘદષ્ટિ
 - (૯) કુનેહ
 - (૧૦) નેતાગીરી
 - (૧૧) આકર્ષક વ્યક્તિત્વ
 - (૧૨) વિસ્લેષણ શક્તિ

- ↓
- (૧) શૈક્ષણિક લાયકાત
 - (૨) કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન
 - (૩) હિસાબી વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન
 - (૪) કંપનીધારા સહિત વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન
 - (૫) સભા સંચાલનનું જ્ઞાન
 - (૬) આર્થિક અને રાજકીય પ્રવાહનું જ્ઞાન
 - (૭) સાંપ્રત સમસ્યા/ પ્રવાહનું જ્ઞાન
 - (૮) જનસંપર્કનું જ્ઞાન
 - (૯) અંગ્રેજી ભાષા ઉપર પ્રભુત્વ અને અન્ય ભાષાઓનું જ્ઞાન
 - (૧૦) કમ્પ્યુટર્સ અને અન્ય ટેકનીકલ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનોનું જ્ઞાન

૪.૧ સેક્રેટરીના ગુણ:-

સેક્રેટરીના ગુણ નીચે મુજબ છે.

- (૧) **તંદુરસ્ત આરોગ્ય:-** “પહેલું સુખ તે જાતે નય” કહેવત મુજબ જો શરીર તંદુરસ્ત હોય તો મન પણ તંદુરસ્ત રહે જેથી સેક્રેટરી અથાગ શ્રમ પણ કરી શકે તથા મુશ્કેલ કાર્યોને સરળ બનાવી અસરકારક રીતે કાર્ય કરી શકશે.
- (૨) **પ્રમાણિકતા:-** સેક્રેટરીઓ કંપનીના રહસ્યો જાણતો હોય છે. અને તેનો ગેરલાભ પ્રતિસ્પર્ધી એકમો ન ઉઠાવે તે માટે તેણે રહસ્યોની જાળવણી કરવાની હોય છે, જેથી તે ચારિત્ર્યશીલ અને પ્રામાણિક હોવો જોઈએ. પ્રામાણિક પણે કામ કરી સંચાલકોનો વિશ્વાસ મેળવી, ‘સ્વહિત’ ને બદલે કંપનીના હિતની જાળવણી માટે તેનામાં પ્રમાણિકતાનો ગુણ હોવો આવશ્યક છે.
- (૩) **વફાદારી:-** સેક્રેટરી કંપનીનો મુખ્ય વહીવટી અધિકારી હોવાને લીધે તે કંપનીની ઘણી બધી સંવેદનશીલ બાબતો અને કંપનીની ગુપ્ત માહિતી જાણતો હોય છે. કંપનીની આ બાબતો-માહિતી જાળવી રાખી કંપનીનો સર્વ રીતે ઉત્કર્ષ થાય તે માટે તેનામાં વફાદારીનો ગુણ હોવો જરૂરી છે.
- (૪) **આત્મવિશ્વાસ:-** સેક્રેટરીના વિચાર, વાણી અને વર્તનમાં આત્મ વિશ્વાસનો રણકો હોવો જોઈએ. આત્મવિશ્વાસ ધરાવતો સેક્રેટરી વહીવટી અને કઠિન પ્રશ્નો ઝડપથી ઉકેલી શકશે. તેમજ વ્યાજબી નિર્ણય લઈ શકશે. તે જે કાર્ય કરે, નિર્ણય લે તેમાં તેને સફળતા મળશે જ, એવો તેને આત્મવિશ્વાસ હોવો જોઈએ.
- (૫) **તેજસ્વી બુદ્ધિપ્રતિભા:-** સેક્રેટરીએ એકમને અસર કરતા આંતરિક અને બાહ્ય પરિબલો જાણી તેને અનુરૂપ કંપનીમાં પરિવર્તન લાવવા સંચાલકોને સલાહ સૂચન પુરા પાડવાના હોય છે. આ ઉપરાંત રોજ બરોજના કાર્ય સરળતાથી કરવા તેમજ ધારાકીય અને નીતિ વિષયક ફરજ બજાવવાની હોવાથી તેનામાં કુશાગ્ર બુદ્ધિ હોવી જોઈએ.

- (૬) **ત્વરિત નિર્ણય શક્તિ:-** સફળ અને કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે સાચા અને ઝડપી નિર્ણયો લેવા જરૂરી છે. જે તે નિર્ણયો ઝડપથી અને યોગ્ય દિશામાં લેવાય તો આવેલ તક ઝડપી શકાય છે અને એકમમાં સમય, સાધન અને શક્તિનો બચાવ થાય છે. માટે ત્વરિત નિર્ણય શક્તિનો ગુણ હોવો આવશ્યક છે.
- (૭) **ઉત્સાહ:-** ઉત્સાહથી કાર્ય ઝડપથી અને સરળતાથી થઈ શકે છે. ઉત્સાહી અને ખંતીલો વ્યક્તિ અન્યને પણ પ્રેરણા આપે છે. આવી વ્યક્તિ કપરા કાર્યો પણ સરળ બનાવે છે તેથી જ સેક્રેટરી ઉત્સાહી હોવો જોઈએ.
- (૮) **દીર્ઘદષ્ટિ:-** વર્તમાનમાં લીધેલા નિર્ણયોનું ભવિષ્યમાં કેવું પરિણામ મળશે તે માટે સેક્રેટરી પાસે દીર્ઘદષ્ટિ હોવી જરૂરી છે. આ ઉપરાંત ભવિષ્યમાં આવનારી મુશ્કેલીઓનો અણસાર વર્તમાનમાં જણાઈ આવે તો જે તે પરિસ્થિતિ પૂર્વે પ્રબંધ કરી શકાય અને આવનારી સમસ્યાઓ અમુક અંશે અથવા પૂર્ણતઃ નિવારી શકાય.
- (૯) **કુનેહ:-** કુનેહ એટલે ડહાપણ, સારા નરસાનો ભેદ પારખવાની શક્તિ આ ઉપરાંત સમય, સંજોગ પારખી મુશ્કેલ કાર્યને આસાન બનાવવા, કાયદાની જટિલ બાબતોને સમજવાની શક્તિ વગેરે આમ સેક્રેટરી પાસે કુનેહ હોવી જોઈએ.
- (૧૦) **નેતાગીરી:-** સેક્રેટરીએ કંપનીમાં ઉચ્ચ સ્થાન ધરાવતો જવાબદાર અધિકારી છે. તેના નેતૃત્વ હેઠળ ઘણા બધા કર્મચારીઓ કાર્ય કરતા હોય છે તેમની પાસેથી સમયસર કાર્ય કરાવવાની કળા હોવી જોઈએ. આ માટે કાર્યસૂઝ, પહેલવૃત્તિ, સહકારની ભાવના, સાહસિકતા અને નિડરતા વગેરે નેતાગીરીના ગુણો તેનામાં હોવા જોઈએ.
- (૧૧) **આકર્ષક વ્યક્તિત્વ:-** સેક્રેટરીએ વિવિધ પક્ષકારો જેવા કે શેર હોલ્ડર, ડિબેનચર હોલ્ડર, સરાકરી અધિકારીઓ, સંચાલકમંડળ, બેન્ક, વીમા કંપની નિષ્ણાત વ્યક્તિઓ તથા સામાન્ય પ્રજાજનો સાથે કામગીરી કરવાની હોય છે. તેથી તેનું વ્યક્તિત્વ સામા પક્ષને પ્રભાવીત કરી શકે તેવું પ્રભાવશાળી અને આકર્ષક હોવું જોઈએ.
- (૧૨) **વિસ્લેષણ શક્તિ:-** સેક્રેટરી મુખ્ય વહીવટી અધિકારી હોવાને કારણે તેમણે કંપની વતી વિવિધ કારો કરવાના હોય છે. તે સંદર્ભમાં કંપનીધારો અને વિવિધ કાયદા મુજબ જુદાં-જુદાં પાસાઓનું વિસ્લેષણ કરી યોગ્ય નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા તેનામાં હોવી જોઈએ. કોઈકવાર વહીવટી જટિલ પ્રશ્નો ઉભા થાય, તો તેની છણાવટ કરીને તેમજ દુરોગામી પરિણામ વિચારીને યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો હોય છે માટે સેક્રેટરીમાં વિસ્લેષણ શક્તિનો ગુણ હોવો આવશ્યક છે.

આમ, સેક્રેટરીએ કંપનીમાં ખૂબ જ મહત્વનું ઉચ્ચ સ્થાન ધરાવે છે. તેથી તેનામાં ઉપરોક્ત ગુણ હોવા જરૂરી છે. જેથી વિવિધ કાર્યો સરળતાથી, સારી રીતે, ઝડપથી અને નક્કર રીતે કરી શકે.

૪.૨ સેક્રેટરીની લાયકાતો (Qualifications of Secretary)

કંપનીધારા-૨૦૧૩ મુજબ કંપની સેક્રેટરી ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ ગણાય છે. તેની પાસે ઉચ્ચ શૈક્ષણિક લાયકાત તેમજ વિવિધ બાબતોનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે જેથી પોતાની ફરજ શ્રેષ્ઠ રીતે નિભાવી શકે. સેક્રેટરીની લઘુત્તમ લાયકાત કંપનીધારામાં દર્શાવેલ છે પરંતુ સેક્રેટરી પાસે આના કરતા વધુ લાયકાત-અનુભવ હોયતો કંપનીનો વહીવટ સરળતાથી કરી શકે અને શ્રેષ્ઠ પરિણામો હાંસલ કરી શકાય. આ લાયકાતો શિક્ષણ અને તાલીમ દ્વારા મેળવી શકાય છે જે નીચે મુજબ છે.

(૧) શૈક્ષણિક લાયકાત (Educational Qualification)

કંપનીધારા મુજબ સ્નાતકની પદવી સાથે ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કંપની સેક્રેટરી ઓફ ઇન્ડિયાનું પ્રમાણપત્ર હોવું જોઈએ એટલે કે તે કંપની સેક્રેટરી(C.S.) હોવો જોઈએ. આ ઉપરાંત કાયદાની ડિગ્રીઓ તેને દસ્તાવેજો બનાવવામાં અને કરાર ઘડતરમાં મદદરૂપ થાય છે.

(૨) કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન (Knowledge of Office Administration)

સેક્રેટરી એ કાર્યાલયના વડા છે. કાર્યાલયના કાર્યોની જાળવણી કરવી, જાળવેલ કામગીરી બાબતે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું, કાર્ય સમયસર અને નીતિ નિયમોનુંસાર થયેલ છે કે કેમ તે તપાસવું, થયેલ કાર્યનું સંકલન કરવું એટલુ જ નહીં પરંતુ રોજબરોજના કાર્યાલય સંચાલનમાં ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોના ઉકેલ લાવવા વગેરે બાબતો માટે કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન હોવું એ સેક્રેટરી માટે અનિવાર્ય ગણાય છે.

(૩) હિસાબી વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન (Accounting Knowledge)

કંપનીના હિસાબો કાયદા મુજબ તૈયાર થાય તથા તેનું સમયસર ઓડિટ થાય તે અંગેની ફરજ કંપની સેક્રેટરીની છે તેમજ તૈયાર થયેલ હિસાબો શેરહોલ્ડર તથા અન્ય પક્ષકારો સમક્ષ રજૂ કરવાના હોય છે માટે હિસાબી પદ્ધતિનું જ્ઞાન સેક્રેટરીને હોવું જોઈએ.

(૪) કંપનીધારા સહિત વિવિધ કાયદાનું જ્ઞાન (Knowledge of Companies Act & Various Acts)

કંપનીનું અસરકારક સંચાલન કરવા માટે સેક્રેટરી પાસે વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે. આ કાયદાઓમાં ભારતીય કરારનો કાયદો (Indian Contract Act), માલ વેચાણનો કાયદો (Sales of Goods Act), ભારતીય જામીનગીરી અને વિનિમય બોર્ડ (Security and Exchange Board of India) અંગેનો કાયદો, સેવા કર (Service Tax), ભવિષ્યનીધિ ધારો (Provident Fund Act), મૂલ્ય વર્ધિત કર (Value Added Tax-VAT), સ્ટેમ્પ ડ્યુટી એક્ટ, GST (Goods and Service Tax), કારખાના ધારો (Factories Act), કોપીરાઈટ અંગેનો કાયદો વગેરે એમ વિવિધ પ્રકારના ધારા- કાયદાઓનું જ્ઞાન કંપની સેક્રેટરી પાસે હોય તો તેની કામગીરી કાર્યક્ષમ અને સરળ બને છે અને કંપનીને સંભવિત કાનૂની મુશ્કેલીઓમાંથી બાકાત રાખી શકાય છે.

(૫) સભા સંચાલનનું જ્ઞાન (Knowledge of Meeting Management)

સેક્રેટરીએ કંપનીધારા પ્રમાણે વિવિધ સભાનું આયોજન કરવાનું હોય છે જેમાં શેરહોલ્ડરો, ડિવેન્ચર હોલ્ડરો, લેણદારો અને સંચાલક મંડળ વગેરેની સભાઓ ભરવાની હોય છે આ સભા મળે તે પહેલા સભા દરમિયાન અને સભા પછી જુદી-જુદી ફરજો બજાવવાની હોય છે જેમ કે સભા બોલવવાની નોટીસ આપવી, એજન્ડા તૈયાર કરવો, મિનિટ્સ (સભાનોંધ) લખવી, કોરમ, પ્રોક્સી વગેરે અંગેની જોગવાઈઓનું પાલન થાય તે માટે સભા સંચાલનનું જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે.

(૬) આર્થિક અને રાજકીય પ્રવાહોનું જ્ઞાન (Knowledge of Economical and Political Affairs)

પરિવર્તનશીલતા અને આધુનિક શોધખોળના આ યુગમાં ઉત્પાદન પદ્ધતિ, યાંત્રિક પ્રક્રિયા, સરકારી નીતિ, કરવેરાના માળખાં, ઔદ્યોગિક કાયદાઓ, વિદેશ વ્યાપાર નીતિ વગેરેમાં બદલાવ આવે છે તેથી સેક્રેટરીએ વર્તમાન પ્રવાહોથી માહિતગાર રહીને પલટાતા પ્રવાહોથી વાકેફ થઈ, સંચાલક મંડળને જાણ કરવા, માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા અને કંપની માટે લાભદાયી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરવા સેક્રેટરી આર્થિક અને રાજકીય પ્રવાહોથી વાકેફ હોવો જોઈએ.

(૭) સાંપ્રત સમસ્યાઓનું જ્ઞાન (Knowledge of Current Issues)

સાંપ્રત સમસ્યાઓ કંપનીના વિકાસ ઉપર અસર કરે છે. વર્તમાન પ્રવાહો-પરિસ્થિતિ અનુસાર સેક્રેટરીએ કંપનીના સંચાલક મંડળને માર્ગદર્શન આપીને ભવિષ્યમાં આવનારી આપદાઓ સામે સચેત કરી શકે છે માટે સેક્રેટરીને સાંપ્રત સમસ્યાઓનું જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે.

(૮) જનસંપર્કનું જ્ઞાન (Knowledge of Public Relation)

સેક્રેટરીએ કંપની સાથે સંકળાયેલા વિવિધ પક્ષકારો જેવા કે બેંક, વિમા કંપની, રોકાણકારો વગેરે સાથે કાર્ય કરવાનું હોય છે. તેઓનો કંપની પ્રત્યેનો અભિગમ હકારાત્મક બને, કંપનીમાં વિશ્વાસ કેળવે અને કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો થાય તેવા પ્રયત્નો કરવાના હોય છે માટે જનસંપર્કનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.

(૯) અંગ્રેજી ભાષા ઉપર પ્રભુત્વ અને અન્ય ભાષાઓનું જ્ઞાન (Excellent command over English and other Languages)

કંપનીના મોટાભાગના વ્યવહારો તેમજ પરિપત્રો, નોટિસ, ડિવિડન્ડ વોરંટ અને કંપનીનો વિસ્તાર તથા વિદેશી કંપની સાથે પણ અંગ્રેજી ભાષામાં કાર્ય કરવાનું હોય આ ઉપરાંત કંપની વતી અન્ય પક્ષકારો સાથે પત્રવ્યવહારનું કાર્ય, દસ્તાવેજો-કરાર વગેરે અંગ્રેજી ભાષામાં કરવાના હોવાથી સેક્રેટરીને અંગ્રેજી ભાષા તથા અન્ય ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.

(૧૦) કમ્પ્યુટર અને અન્ય ટેકનીકલ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનોનું જ્ઞાન (Knowledge of Computer and other Technical-Electronic Gadgets)

વર્તમાન સમયમાં કંપનીઓમાં કમ્પ્યુટર અનિવાર્ય છે કારણકે શેરહોલ્ડરો, ડિબેનચર હોલ્ડરો, કંપનીના કર્મચારીઓની માહિતી, સંચાલક મંડળની માહિતી, કંપની સાથે સંબંધ ધરાવતા વિવિધ પક્ષકારોની માહિતી, દસ્તાવેજો-કરારો, કંપનીના હિસાબો વગેરેની વિશાળકાય માહિતી કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. જેના કારણે સમય-સાધન તેમજ માનવશ્રમનો બચાવ થાય છે. આ ઉપરાંત જરૂર પડ્યે જે તે માહિતી ઝડપથી મેળવી શકાય છે અને અન્ય જગ્યાએ મોકલી પણ શકાય છે. માટે સેક્રેટરીને ઓફીસ સંચાલનમાં ઉપયોગમાં આવતા જુદા-જુદા ટેકનીકલ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો તથા કમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.

૫. કંપની સેક્રેટરીની ફરજો-સત્તાઓ (Duties of Company Secretary - Powers):

સેક્રેટરી એ કંપનીનો જવાબદાર કર્મચારી છે તેની ફરજનો આધાર કંપનીના કદ, ઇંધાનો પ્રકાર, તેની નિમણૂક સમયેની શરતો તથા સંચાલકોએ સોંપેલા કાર્યો ઉપર રાખે છે. સામાન્ય રીતે તેની નિમણૂક સમયનો જે કરાર હોય છે તેમાં તેણે કયા કયા કાર્યો કરવાનાં છે, તે અંગેની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે. સેક્રેટરીએ રોજબરોજની વહીવટી કામગીરી બજાવવાની હોય છે તેમજ સંચાલક મંડળને પૂરતું માર્ગદર્શન પુરૂ પાડી કંપનીના વિકાસ માટે મદદરૂપ થવાનું હોય છે. આ સંદર્ભમાં સેક્રેટરીની ફરજોને નીચે મુજબ બે વિભાગમાં દર્શાવી શકાય.

(અ) કંપનીની સ્થાપના પહેલાના કાર્યો અને ફરજો

(બ) કંપનીની સ્થાપના પછીના કાર્યો અને ફરજો.

કંપનીના વિવિધ પ્રકારો પૈકી સભ્યોની સંખ્યાની દૃષ્ટિએ ખાનગી કંપની અને જાહેર કંપની એમ બે પ્રકાર દર્શાવી શકાય. ખાનગી કંપની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવીને ઇંધો શરૂ કરી શકે, એટલે કે તેણે ઇંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની જરૂર નથી. જ્યારે જાહેર કંપનીએ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ ઇંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર પણ મેળવવું પડે છે. આ વિગતને ધ્યાનમાં રાખી કંપનીની સ્થાપના પહેલાં અને સ્થાપના પછી એમ બે વિભાગમાં સેક્રેટરીના કાર્યો કે ફરજોને દર્શાવી શકાય.

(અ) કંપનીની સ્થાપના પહેલાનાં કાર્યો અને ફરજો:

(૧) આવેદનપત્ર (M/A: Memorandum of Association), નિયમન પત્ર (A/A: Articles of Association) તથા અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં સ્થાપકોને મદદરૂપ થવું.

(૨) કંપનીના ધ્યેયની કાયદેસરતાની ચકાસણી કરવી.

- (૩) જુદા-જુદા નિષ્ણાતો તથા સરકાર સાથે વાટાઘાટો કરવી.
- (૪) સંચાલકો, ઓડિટર, બેન્કર્સ વગેરેની યાદી તૈયાર કરવી.
- (૫) જરૂરી દસ્તાવેજોની કંપની રજીસ્ટ્રાર (RoC: Registrar of Companies) સમક્ષ નોંધણી કરાવવી એટલે કે સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
- (૬) સંચાલકોની સૂચના મુજબ સંચાલક મંડળની સભા બોલાવવી.

(બ) કંપનીની સ્થાપનાં પછીના કાર્યો અને ફરજો:

ખાનગી કંપની સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવીને ધંધો શરૂ કરી શકે, જ્યારે જાહેર કંપનીએ ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જરૂરી છે. તે સંદર્ભમાં સેક્રેટરીએ નીચેનાં કાર્યો કરવાના હોય છે.

- (૧) વિજ્ઞાપનપત્ર (Prospectus) કે વિજ્ઞાપનપત્રના બદલાનું નિવેદન તૈયાર કરવું.
- (૨) લઘુત્તમ ભરણાં અંગેના બાયંધરી કરાર કરવા.
- (૩) શેર વહેંચણી અંગેના કાર્યો કરવા.
- (૪) બેંકમાં જરૂરી ખાતા ખોલાવવા.
- (૫) સંચાલક મંડળની સભા બોલાવવી.
- (૬) જરૂરી દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવી, કાયદાની જોગવાઈઓના પાલન અંગેનું ખામીપત્ર આપી રજીસ્ટ્રાર પાસેથી ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું કાર્ય કરવું.

આમ કંપનીની સ્થાપના અંગેનું પ્રમાણપત્ર મળે એટલે કંપની કાયદેસર રીતે અસ્તિત્વમાં આવે છે. સૈદ્ધાંતિક રીતે ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવીને કંપની ધંધો શરૂ કરી શકે, પરંતુ વ્યવહારમાં ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે તે પહેલાં પણ સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા પછી કંપની ધંધો શરૂ કરે છે. આ પ્રકારના વ્યવહારોને કાયદાકીય કોઈ બંધન નડતું નથી.

૫.૧ ધંધો શરૂ કર્યા પછીના કંપની સેક્રેટરીના કાર્યો/ફરજો:

ખાનગી કંપની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવીને તેમજ જાહેર કંપની ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવીને ધંધો શરૂ કરે છે. આ પરિસ્થિતિમાં સેક્રેટરીએ જે કાર્યો કે ફરજો બજાવવાના છે તે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

(૧) ધારાકીય ફરજો:

કંપની સેક્રેટરી એ કંપનીનો જવાબદાર કર્મચારી છે. તેમણે કંપની ધારાની જોગવાઈઓના પાલન સાથે વિવિધ કાયદાઓ જેવાકે ભારતીય કરારનો કાયદો, આવકવેરાનો કાયદો, માલવેચાણનો કાયદો, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી એક્ટ, પ્રોવિડન્ડ ફંડ અંગેનો કાયદો, VAT, GST વગેરેનું પાલન થાય તે તેની ફરજ છે. આ ઉપરાંત જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા, વિવિધ પત્રકોની નોંધણી કરાવવી વગેરે.

(૨) સંચાલકો પ્રત્યેની ફરજ:

કંપની સેક્રેટરીએ સંચાલક મંડળના આદેશ પ્રમાણે વિવિધ ફરજ બજાવવાની હોય છે. સંચાલકોની સભા બોલાવવી, કાર્યસૂચી તૈયાર કરવાની, નીતિ વિષયક નિર્ણયોમાં માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું, કાયદાઓનું પાલન થાય તે રીતે સંચાલકોને સલાહ પુરી પાડવી વગેરે આથી કહેવાય છે કે સંચાલકો કંપનીનું મગજ છે, તો સેક્રેટરી તેના આંખ, કાન અને હાથ છે.

(૩) કર્મચારીઓ પ્રત્યેની ફરજ:

સંચાલકોએ જે નિર્ણયો લીધા હોય તેનો અમલ કરાવવાનું કાર્ય સેક્રેટરીએ કરવાનું છે. આ નીતિ વિષયક નિર્ણયોની જાણ કરવી, કર્મચારીઓ પાસેથી અસરકારક રીતે કામ લેવું, કર્મચારીઓ શિસ્તનું પાલન કરે,

પરસ્પર શાંતિ અને સંવાદિતા સઘાય, કર્મચારીઓના યોગ્ય પ્રશ્નો સાંભળી તેનો નિકાલ લાવવા ઉચ્ચ કક્ષાએ રજૂઆત કરવી, કર્મચારીઓને પ્રેરણા પૂરી પાડવી વગેરે સેક્રેટરીની કર્મચારીઓ પ્રત્યેની ફરજ છે.

(૪) શેરધારક પ્રત્યેની ફરજ:

શેરધારકોને વાર્ષિક હિસાબો, ડિવિડન્ડ વોરંટ, શેર પ્રમાણપત્ર, શેર ફેરબદલી, વિવિધ સભાઓની જાણ વગેરે અંગે પત્રવ્યવહાર કરવાનું કાર્ય. આ ઉપરાંત શેરધારકો તરફથી આવેલા પ્રશ્નો સાંભળી જવાબ આપવા વગેરે ફરજ સેક્રેટરીએ શેરધારકો પ્રત્યે બજાવવાની હોય છે.

(૫) વહીવટી કર્તા તરીકે ની ફરજ:

કંપની સેક્રેટરીએ કંપનીના વહીવટી સંબંધિત વિવિધ કાર્યો જેવા કે કાર્યાલયના જુદા-જુદા વિભાગોમાં કાર્યની સમાન ધોરણે વહેંચણી કરવી, જે તે કાર્ય અંગે માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું, નિયત મુદતમાં કાર્ય પુરૂ થાય તે જોવું, જુદા-જુદા વિભાગો તેમજ કાર્ય વચ્ચે સુસંવાદિતા-સંકલન જળવાય વગેરે કાર્યો કરવાના હોય છે આમ સેક્રેટરીએ સમયસૂચકતા, કાર્યક્ષમતા તથા વિવિધ પાસાઓને ધ્યાનમાં રાખી વહીવટી કર્તા તરીકેની ફરજ બજાવવાની હોય છે.

(૬) ટ્રસ્ટી તરીકેની ફરજ:

શેરધારકો સમગ્ર વિશ્વમાં જુદી-જુદી જગ્યાએ હોય છે તેઓ કંપનીમાં પ્રત્યક્ષપણે દરેક સમયે હાજર રહી શકતા નથી, આથી કંપનીની મિલકતોનો ચથાયોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે આથી સેક્રેટરીએ શેર ધારકો, ડિબેનચર ધારકો, કર્મચારીઓ અને અન્ય હિતેચ્છુ પક્ષકારો વગેરેનો વિશ્વાસ સંપાદન કરી ટ્રસ્ટી તરીકેની ફરજ નિભાવવાની હોય છે.

(૭) સંપર્ક-અધિકારી તરીકે:

કંપનીની પ્રતિષ્ઠા વધે, પ્રગતી થાય તે માટે સેક્રેટરીએ કંપની સાથે સંકળાયેલ જુદા-જુદા પક્ષકારો જેવા કે ગ્રાહકો, લેણદારો, શેર ધારકો, ડિબેનચર ધારકો, બેન્ક, વીમા કંપનીઓ, પ્રેસ, સરકાર તથા જાહેર જનતા સાથે સતત સંપર્કમાં રહી તંદુરસ્ત સંબંધો બાંધવા પ્રયત્નો કરી સંપર્ક અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવાની હોય છે.

આમ સેક્રેટરી એક ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ તરીકે અનેક કાર્યો કે ફરજો બજાવવાની હોય છે.

૬. કંપની સેક્રેટરીના અધિકારો (Rights of Company Secretary):

કંપનીધારામાં સેક્રેટરીને કેટલી સત્તા આપવામાં આવી છે તે અંગે કોઈ સ્પષ્ટતા નથી, પરંતુ નિયમનપત્ર (A/A: Articles of Association) માં તેની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. આવી જોગવાઈ ન હોય તો કંપની સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરી સત્તા અને અધિકારો આપે છે. સેક્રેટરીની સત્તાઓ અને અધિકારો નીચે મુજબ છે.

- (૧) કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર અને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવામાટે નક્કી કરેલા દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવાની સત્તા.
- (૨) શેર વહેંચણીપત્ર, શેર હપ્તા, શેર ફેરબદલી, શેરજમી વગેરેમાં કંપની વતી સહી કરવાની સત્તા.
- (૩) કંપનીની સામાન્ય મહોરનો ઉપયોગ કરવાની સત્તા.
- (૪) કંપની વતી વિવિધ પક્ષકારો સાથે વાટા-ઘાટો તથા પત્રવ્યવહાર કરવાની સત્તા.
- (૫) સેક્રેટરી ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ હોવાથી એટલે કે કાર્યાલય વ્યવસ્થાના વડા તરીકે કંપનીના જુદા-જુદા વિભાગો-ખાતાઓ ઉપર ટેખ-રેખ અને અંકુશ રાખવાની સત્તા.
- (૬) કંપની વતી એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરવાની સત્તા.
- (૭) સંચાલક મંડળે સોપેલા કાર્યો કરવાની સત્તા.

- (૮) કરાર મુજબ વેતન મેળવવાનો અધિકાર.
- (૯) સંચાલક મંડળે આપેલી સત્તાના આધારે સેક્રેટરી કંપની વતી કોઈ કાર્ય કરે તો તે માટે કંપનીને જવાબદાર ઠેરવવાની સત્તા.
- (૧૦) સેક્રેટરીને જ્યારે છુટા કરવામાં આવે ત્યારે, છુટા કરે તે પહેલા અન્ય કર્મચારીઓની જેમ તેમને નોટીસ મેળવવાનો અધિકાર છે.
- (૧૧) જો સેક્રેટરીને ખોટી રીતે છુટા કરવામાં આવ્યા હોય, તો તેને થયેલ નુકસાન અંગે દાવો કરવાનો અધિકાર મળે છે.
- (૧૨) કંપની સમેટી લેવામાં આવે ત્યારે સેક્રેટરીને રૂ. ૨૦,૦૦૦ અથવા ચાર માસનો પગાર બેમાંથી જે ઓછું હોય તે પસંદગીના લેણદાર તરીકે મેળવવાનો અધિકાર.

૬.૧ કંપની સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ (Liabilities of Company Secretary):

કંપની સેક્રેટરીની નીચેના સંજોગોમાં જવાબદારી ઊભી થાય છે.

- (૧) સેક્રેટરી એ કંપનીના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી છે. જો તે કંપની ધારાની જોઅગવાઈઓનું પાલન ન કરે અને સત્તાનો દુર ઉપયોગ કરે તો તેને સજા કે દંડ અથવા બંને પ્રકારની સજા થઈ શકે છે.
- (૨) દસ્તાવેજોમાં કે કરારમાં અનઅધિકૃત રીતે સુધારા-વધારા કરે ત્યારે તે જવાબદાર ગણાય.
- (૩) પોતાને મળેલી સત્તાનો દુરઉપયોગ કરી ગુપ્ત રીતે કમિશન કે અન્ય લાભ મેળવે ત્યારે તે જવાબદાર ગણાય.
- (૪) સભા પહેલા સંબંધિત લોકો કે પક્ષકારોને નોટીસ ન મોકલે, સભા દરમિયાનની વિવિધ કામગીરી ન બજાવે, સભા પૂર્ણ થયા પછી જરૂરી નોંધ ન રાખે, કાર્યનોંધ તૈયાર ન કરે ત્યારે તેની જવાબદારી ઊભી થાય છે.
- (૫) સંચાલક મંડળ દ્વારા સોંપાયેલ કાર્યમાં બેદરકારી દાખવે અને તે બદલ કંપનીને નુકસાન થાય તો તે ભરપાઈ કરી આપવાની જવાબદારી.
- (૬) કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર તેમજ નક્કી થયેલ સમય મર્યાદામાં વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર ન થાય અને કંપનીની સામાન્ય સભામાં ન રજૂ કરી શકે ત્યારે તેની જવાબદારી ઊભી થાય છે.
- (૭) જો કંપની સેક્રેટરી પોતાને પ્રાપ્ત થયેલી સત્તા વિરૂદ્ધ કાર્ય કરે, કંપની સાથે દગો કે છેતરપિંડી કરે ત્યારે જવાબદાર ગણાય.
- (૮) કંપની સાથે કે સંચાલક મંડળ સાથે વિશ્વાસઘાત કરે ત્યારે તે જવાબદાર ઠરે છે.
- (૯) સંચાલક મંડળે આપેલી સત્તા સિવાય ત્રાહિત પક્ષકારો સાથે કરાર કરે ત્યારે.
- (૧૦) સંચાલક મંડળે સૂચના આપી ન હોય અને પોતાની ઈચ્છા મુજબ સભા બોલાવે ત્યારે તેની જવાબદારી ઊભી થાય છે.

ઉપસંહાર:

કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીનો વહીવટ કાર્યક્ષમ રીતે થાય તે માટે કંપનીમાં ‘કંપની સેક્રેટરી’નું સ્થાન ખૂબજ અગત્યનું છે. સંચાલક મંડળથી માંડીને કંપનીના કર્મચારી, જાહેર જનતા, વિવિધ પક્ષકારો સાથેના સંપર્કમાં રહી કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો કરી કંપનીનો વિકાસ સાધતી મુખ્ય કડી છે. આથી જ નવા કંપની ધારા ૨૦૧૩ મુજબ તેને ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (Key Managerial Personnel) તરીકેનો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે.

સ્વાધ્યાયનાં પ્રશ્નો :

- પ્ર-૧ કંપની સેક્રેટરીનો અર્થ આપી તેના પ્રકારો વિસ્તારથી વર્ણવો.
- પ્ર-૨ કંપની સેક્રેટરીના ગુણો અને લાયકાતો જણાવો.
- પ્ર-૩ કંપની સેક્રેટરીની વિવિધ ફરજો સવિસ્તાર વર્ણવો.
- પ્ર-૪ કંપની સેક્રેટરીને પ્રાપ્ત થતી સત્તાઓ અને તેની જવાબદારીઓ જણાવો.
- પ્ર-૫ સંચાલકો એ કંપનીનું મગજ છે તો સેક્રેટરીએ કંપનીનાં હાથ, કાન અને આંખ સમાન છે - વિધાન સમજાવો.

Reference:

- Commercial Correspondence and Secretarial Practice, Gujarat state of School Textbook (Std 11), Gandhinagar, 2015, 2017.
- Secretarial Practice - 2, By H.G. Vohra, Garg Publication, Ahmedabad.

પ્રકરણ: ૪ કંપનીની સભાઓ

૧. પ્રસ્તાવના
૨. સભાનો અર્થ
૩. સભાની જરૂરિયાતો
૪. સભાના પ્રકારો
 - કાયદેસરની પ્રથમ સભા
 - વાર્ષિક સામાન્ય સભા
 - અસાધારણ સામાન્ય સભા
૫. નોટિસ
૬. કાર્યસૂચિ
૭. ગણસંખ્યા
૮. પ્રતિતાધિકાર
૯. ઠરાવ
૧૦. સભાનોંધ
૧. પ્રસ્તાવના

કંપની એ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વ ધરાવતી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. તે નાના પાયા પરનું લોકશાહી ઢબે ચાલતું એકમ છે. તેના વહીવટ અને સંચાલન અંગેના આખરી નિર્ણયો લેવાની સત્તા કંપનીના સભ્યોની છે. આમ કંપનીના તમામ સભ્યો રોજબરોજની કામગીરી માટે હાજર રહી શકતા નથી તેથી તેઓ કંપનીનું સંચાલન કરવા બહુમતીથી ડિરેક્ટર્સ ચૂંટી કાઢી નિયુક્ત કરે છે. આમ કંપની માટે વિવિધ નિર્ણયો લેવા, સભ્યોના અભિપ્રાય જાણવા સભાઓ યોજવામાં આવે છે. કંપની શરૂ કર્યા પછી પ્રથમ સામાન્ય સભા, શેરધારકોની સભા, ડિરેક્ટર બહાર પાડ્યા હોય તો તેઓના હિતના રક્ષણ માટેની સભા. કંપનીના વિસર્જન વખતે આખરી નિર્ણયો લેવા માટેની સભા આમ વિવિધ પ્રકારની સભાઓનું આયોજન ખૂબ જ મહત્વનું છે.

સભા અંગેની નોટિસ, કાર્યસૂચિ, ગણસંખ્યા, પ્રતિતાધિકાર, ઠરાવ, સભાનોંધ વગેરે સભાના આયોજનમાં મહત્વની ભૂમિકા નિભાવે છે.

૨. સભાનો અર્થ

જ્યારે બે અથવા બેથી વધારે વ્યક્તિઓ એક જગ્યાએ સાથે મળે, ચર્ચા-વિચારણા કરે અને એક સર્વ સામાન્ય મુદ્દા અંગે બહુમતીથી નિર્ણય લે તેવા કાર્યને સભા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

કંપનીના સભ્યોની વૈધિક અને અવૈધિક સભા બોલાવીને તેમાં વિવિધ પ્રશ્નોની ચર્ચા વિચારણા કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. વૈધિક સભા એટલે ચોક્કસ તારીખે, ચોક્કસ સમયે, ચોક્કસ સ્થળે, ચોક્કસ મુદ્દાઓ, કાર્યસૂચિ ઉપર ચર્ચા વિચારણા કરી યોગ્ય નિર્ણય લે તેવું કાર્ય.

૩. સભાની જરૂરિયાતો

કંપનીની ખુદી-ખુદી સભાઓને કાયદેસર બનાવવા નીચે મુજબ દર્શાવેલ બાબતોની જરૂરિયાત રહે છે.

(૧) સભાની નોટિસ:

કંપનીની કોઈપણ પ્રકારની સભા બોલાવતા પહેલા તેના સભ્યોને કંપનીધારાના નિયમાનુસાર અગાઉથી નોટિસ આપવી જરૂરી છે.

(૨) સભાની કાર્યસૂચિ:

કંપની નોટિસની સાથે સભાની કાર્યસૂચિ મોકલે છે જેથી સભા દરમિયાન ક્યા ક્યા કાર્યો હાથ ધરવાના છે તે સભ્યો જાણી શકે અને તે કાર્યો અંગે પૂર્વ ચર્ચા-વિચારણા કરી સભામાં યોગ્ય અભિપ્રાય આપી શકે તેમજ સભાની કાર્યવાહી ક્રમશઃ થઈ શકે તે હેતુથી નોટિસ સાથે કાર્યસૂચિ મોકલવામાં આવે છે.

(૩) સભાની ગણસંખ્યા:

સભાની કામગીરીને કાયદેસર ગણી શકાય તે માટે ઓછામાં ઓછા અમૂક સભ્યોની હાજરી જરૂરી છે. જેને ગણસંખ્યા, કાર્યસાધક સંખ્યા કે કોરમ કહેવામાં આવે છે.

(૪) સભાના સભાપતિ:

કંપની સભાનું સંચાલન કરવા, કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે થાય તે માટે કંપનીના સભ્યો દ્વારા જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરવામાં આવે છે તેને સભાપતિ કહે છે, જે સભાનું સુચારુ સંચાલન કરવા માટે જરૂરી છે.

(૫) સભાનોંધ:

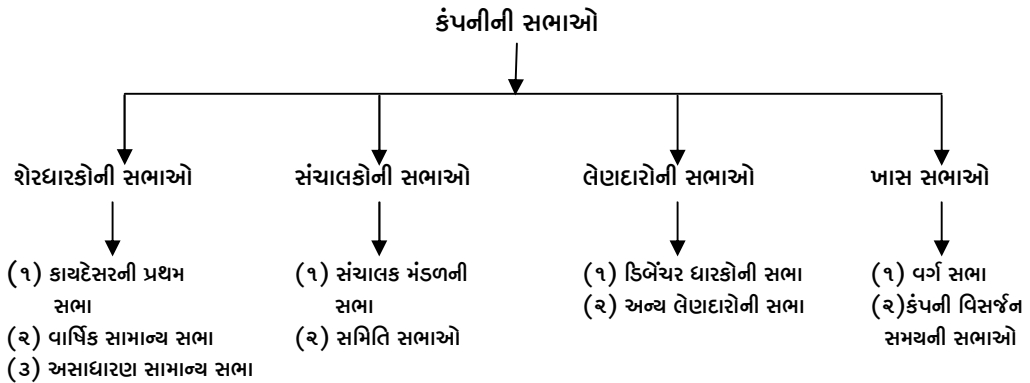
સભામાં થયેલા કાર્યો અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપે કરેલી નોંધ એટલે સભાનોંધ. કંપનીધારા મુજબ કંપની સેક્રેટરીએ દરેક સભાની સભાનોંધ રાખવાની હોય છે.

(૬) હેતું:

સંચાલક મંડળની સૂચના અનુસાર કંપની સેક્રેટરીએ કાયદેસરના હેતુઓ માટે સભાનું આયોજન કરવું જોઈએ.

૪. સભાના પ્રકારો

કંપનીના વહીવટી અને સંચાલકીય બાબતો માટેના યોગ્ય નિર્ણયો લેવા વિવિધ સભાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. જે સંદર્ભે કંપનીની સભાના વિવિધ પ્રકારો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય.



૪.૧ શેરધારકોની સભાઓ

શેરધારકો એ કંપનીના માલિકો છે. તેઓની સભાઓ નીચે પ્રમાણે થાય છે.

૪.૧.૧ કાયદેસરની પ્રથમ સભા

શેર દ્વારા મર્યાદિત જાહેર કંપનીને ધંધાનું નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી આ સભા બોલાવવી પડે છે તેને પ્રાથમિક સભા, કાયદેસરની પ્રાથમિક સભા કે પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ સભા પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતથી નવ માસના સમયગાળા દરમિયાન યોજવી જોઈએ. આ સભા એ શેરધારકોની પ્રથમ સભા હોય છે. આ સભા ખાનગી કંપનીએ બોલાવવી પડતી નથી પરંતુ જાહેર કંપનીએ ફરજિયાત બોલાવવી પડે છે. આ સભામાં કાયદેસરનો અહેવાલ (Statutory Report) રજૂ કરવો પડે છે. કાયદેસરની પ્રથમ સભા કંપનીના આયુષ્ય દરમિયાન એક જ વખત બોલાવવામાં આવે છે જો આ સભા યોજવામાં ન આવેતો જવાબદાર અધિકારી શિક્ષાને પાત્ર બને છે.

(A) કંપનીધારા ૨૦૧૩ની જોગવાઈઓ:

- કાયદેસરની પ્રથમ સભા બોલાવવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ કંપનીની સ્થાપનાને મળેલી સફળતા, અત્યાર સુધીમાં મેળવેલ મિલકતો તથા કાયદેસરના અહેવાલમાં રજૂ કરેલ વિગતોથી સભ્યોને જાણ કરવાનો છે.
- આ સભા અંગે સભ્યોને એકવીસ દિવસ પહેલા નોટિસ મોકલવી જોઈએ અને તેની સાથે કાયદેસરનો અહેવાલ મોકલવો જોઈએ.
- કંપનીએ આ સભા પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતથી નવ માસના સમયગાળા દરમિયાન યોજવી જોઈએ.

(B) કંપની સેક્રેટરીની ફરજો:

કાયદેસરની પ્રથમ સભા સંબંધી કંપની સેક્રેટરીની ફરજોને ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય.

(a)- સભા પહેલાની ફરજો

(b) - સભા દરમિયાનની ફરજો

(c)- સભા પછીની ફરજો

(a) સભા પહેલાની ફરજો:

- સભા નિયત સમયમાં બોલાવાય તે રીતે આયોજન કરવું.
- સભાની નોટિસ, કાયદેસરનો અહેવાલ વગેરે નિયત સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવા
- તૈયાર થયેલ નોટિસ અને કાયદેસરનો અહેવાલ સંચાલક મંડળની સભામાં રજૂ કરી મંજૂરી મેળવવી.
- સભાની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી.
- આ સભા અંગેની નોટિસ તથા કાયદેસરનો અહેવાલ, કાર્યસૂચિ વગેરે બિડાણ એકવીસ દિવસ પહેલા સભ્યોને મોકલી આપવા અને તેની પ્રમાણિત નકલ કંપની રજીસ્ટ્રારને મોકલી આપવી.
- જે સ્થળે સભા ભરવાની હોય ત્યાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી.

(b) સભા દરમિયાનની ફરજો:

- સભાની કામગીરી શરૂ કરવા જરૂરી ગણસંખ્યા છે કે નહી તેની ખાતરી કરવી.
- સભા દરમિયાન સભાપતિ તેમજ સભ્યોને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
- પ્રસ્તાવ પરના મતદાન સંબંધી જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી.

- કંપનીધારા મુજબ સભાની કાર્યવાહીની યોગ્ય રીતે નોંધ રાખવી.

(c) સભા પછીની ફરજો:

- સભાનું કામકાજ પૂર્ણ થયા બાદ દસ્તાવેજો, ફાઇલો, સભ્ય પત્રક તથા અન્ય પત્રકો વગેરે વ્યવસ્થિત મુકી દેવા.
- સભા નોંધ તૈયાર કરી તેના ઉપર સભાપતિ (Chairman) ની સહી મેળવી લેવી.
- સભાની તારીખના ત્રીસ દિવસમાં ઠરાવની નકલો અને અન્ય દસ્તાવેજો કંપની રજીસ્ટ્રારને મોકલી આપવા.

(C) સભાની કાર્યવાહી:

- સભાના પ્રારંભમાં સેક્રેટરી સભાની નોટિસ વાંચીને સંભળાવે છે.
- ત્યારબાદ કાયદેસરના અહેવાલ(પ્રાથમિક અહેવાલ)ની વિગતો રજૂ કરવામાં આવે છે.
- સભાપતિ(સભાના પ્રમુખ) કંપનીના સભ્યોની યાદી ખુલ્લી મુકે છે.
- સભાપતિ કંપનીની સ્થાપના, મૂડી ભંડોળ, શેર વહેંચણી તથા કંપનીના વર્તમાન અને ભવિષ્યની યોજનાઓનો ખ્યાલ રજૂ કરે છે.
- સભાપતિનું પ્રવચન યોજાય છે અને ત્યારબાદ કોઈ સભ્યોને કે સંબંધિત વ્યક્તિને પ્રશ્નો હોય તો રજૂ કરે છે અને તેના પ્રત્યુત્તર આપવામાં આવે છે.
- કાયદેસરના અહેવાલમાં સુધારા-વધારા હોયતો તે અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.
- અંતમાં ચેરમેનના આભાર સાથે સભા પૂર્ણ થયેલી જાહેર કરવામાં આવે છે.

(D) કાયદેસરનો અહેવાલ

કંપનીના સંચાલક મંડળે કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર કાયદેસરનો અહેવાલ તૈયાર કરવો પડે છે અને તે તમામ શેરધારક સભ્યોને કાયદેસરની પ્રથમ સભાના એકવીસ દિવસ પહેલા તેની નકલ મોકલવાની હોય છે. જેથી સભ્યોને કંપનીની સ્થાપનાથી માંડીને શરૂ થતા સુધીની સંપૂર્ણ માહિતી મળી શકે. કાયદેસરનો અહેવાલ એક અગત્યનો દસ્તાવેજ છે. તેની નકલ કંપની રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવાની હોય છે.

સામાન્ય રીતે કાયદેસરના અહેવાલમાં નીચે દર્શાવેલ વિગતો હોય છે.

- કંપનીના સંચાલકો, મેનેજર, ઓડિટર તથા સેક્રેટરીના નામ, સરનામા અને ધંધાની વિગત.
- અહેવાલની તારીખથી સાત દિવસ સુધીમાં થયેલ રોકડ વ્યવહારની વિગત.
- સ્થાપના દરમિયાન થયેલ પ્રાથમિક ખર્ચા અંગેની વિગત.
- મિલકતો અંગેની વિગત.
- વિવિધ પક્ષકારો સાથે થયેલ બાહેધરી કરાર અંગેની વિગતો.
- સભામાં મંજૂરી માટે રજૂ કરવામાં આવેલ કરારો.
- કંપનીએ બહાર પાડેલ કુલ શેરની સંખ્યા જેમાં રોકડ સિવાયના અવેજમાં આપવામાં આવેલ શેર અંગેની માહિતી આપવાની હોય.

- કંપનીના સંચાલકો પાસેથી નિકળતા બાકી હપતાની રકમ.
- શેર બહાર પાડતા કંપનીને મળેલ કુલ રકમની વિગત.
- શેર બહાર પાડતી વખતે કંપનીના સંચાલકોને આપેલ દલાલી કે કમિશન અંગેની વિગત.
- કંપનીના ભવિષ્યના વિકાસ માટેની નિતિઓ અને તેને સંબંધિત વિગતો વગેરે.

૪.૧.૨ વાર્ષિક સામાન્ય સભા

“જાહેર કે ખાનગી કંપની દર વર્ષે શેરધારકોની જે સભા બોલાવે છે તેને વાર્ષિક સામાન્ય સભા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.”

દરેક કંપનીએ આ સભા બોલાવવી ફરજિયાત છે. શેરધારકોની અન્ય સભા કરતાં આ સભા વિશિષ્ટ મહત્વ ધરાવે છે કારણ કે તેમાં અગત્યના વિવિધ કાર્યો કરવામાં આવે છે. વાર્ષિક સામાન્ય સભાનો મુખ્ય હેતુ વર્ષ દરમિયાન કંપનીએ કરેલ પ્રગતિ અને કામગીરીની સંપૂર્ણ માહિતી સંચાલકો દ્વારા શેરધારકોને આપવાની હોય છે.

કંપનીએ તેની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યાની તારીખથી અઠાર માસમાં બોલાવવી પડે છે અને ત્યાર પછી દર વર્ષે વાર્ષિક સામાન્ય સભા એ રીતે બોલાવવી જોઈએ કે જેથી બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે પંદર માસથી વધારે સમયગાળો ન રહે. દરેક કંપનીએ વાર્ષિક સામાન્ય સભા નાણાકીય વર્ષ પૂરું થયા પછી છ માસમાં બોલાવવાની હોય છે પરંતુ કંપની રજીસ્ટ્રારને યોગ્ય લાગે તો કંપનીની પહેલી વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની અન્ય કોઈપણ વાર્ષિક સામાન્ય સભા છૂટની મુદતમાં ત્રણ માસનો વધારો આપી શકે છે.

(A) કંપનીધારા ૨૦૧૩ની જોગવાઈઓ:

- સભાના એકવીસ દિવસ પહેલા સભા અંગેની લેખિત નોટિસ સંચાલકોને, ઓડિટરોને અને શેરધારકોને મોકલવી.
- નોટિસ સાથે કાર્યસૂચિ, વાર્ષિક હિસાબો વગેરેની નકલ મોકલવી.
- આ વાર્ષિક સામાન્ય સભા જાહેર રજા કે રવિવાર સિવાયના અન્ય દિવસે એટલેકે કંપનીના ચાલુ કાર્ય દિવસે તેમજ કામકાજના સમય દરમિયાન જ યોજવી.
- આ સભા કંપની રજીસ્ટર્ડ ઓફીસે અથવા રજીસ્ટર્ડ ઓફીસ જે નગર કે શહેરમાં આવેલી હોય ત્યાં યોજવી જોઈએ.

(B) કંપની સેક્રેટરીની ફરજો:

વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો નીચે મુજબ ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકાય.

(a) સભા પહેલાની ફરજો (b) સભા દરમિયાનની ફરજો (c) સભા પછીની ફરજો

(a) સભા પહેલાની ફરજો:

- કંપનીધારા અનુસાર વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ, કાર્યસૂચિ વગેરે તૈયાર કરવા.
- સંચાલક મંડળ સાથે મળીને વાર્ષિક સભાની તારીખ નક્કી કરવી.
- સભાની નોટિસ, કાર્યસૂચિ, ઓડિટરનો અહેવાલ, સંચાલકોનો અહેવાલ વગેરે છપાવી સભ્યોને એકવીસ દિવસ પહેલા મોકલવા.
- સભાના ૪૮ કલાક પહેલા જે પ્રોક્રી ફોર્મ મળી ગયા હોય તેની ચકાસણી કરવાની ફરજ.

- નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા, તે હિસાબોનું ઓડિટ કરાવી સંચાલક મંડળની સભામાં તે રજૂ કરવાની ફરજ.
- વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલા ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં આવે તેની ચૂકવણીની ગણતરી કરવા સભ્યપત્રક બંધ રાખવા જાહેર નોટિસ દ્વારા શેરધારકોને જાણ કરવાની ફરજ.

(b) સભા દરમિયાનની ફરજો

- સભાનું કામકાજ શરૂ થાય ત્યારે જરૂરી ગણસંખ્યા છે કે નહી તેની તપાસ કરી સભાપતિને જણાવવું
- સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવવાની અને સભાની કામગીરી કરવાની ફરજ
- સંચાલકોનો અહેવાલ વાંચી સંભળાવવાની ફરજ
- ઓડિટરના અહેવાલ વાંચવાની ફરજ
- ઓડિટરની નિમણૂક વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી ન થાય તો સભાની તારીખથી સાત દિવસમાં તે અંગે મધ્યસ્થ સરકારને જાણ કરવાની ફરજ
- સભા દરમિયાન થતાં કાર્યોની નોંધ રાખવાની ફરજ

(c) સભા પછીની ફરજો

- સભાની નોંધ તૈયાર કરવાની ફરજ
- ડિવિડન્ડ વોરંટ સભ્યોને મોકલવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવાની ફરજ
- સંચાલકોને અને ઓડિટરને તેમની પૂનઃ નિમણૂક થઈ છે તેની જાણ કરવાની ફરજ
- સભામાં થયેલા ઠરાવો અને મંજૂર થયેલ વાર્ષિક હિસાબોની નકલ સભાના ૩૦ દિવસમાં કંપની રજીસ્ટ્રારને મોકલી આપવાની ફરજ

(C) વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં નીચે દર્શાવેલ બાબતો રજૂ થાય છે અને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

- સંચાલક મંડળ દ્વારા મંજૂર થયેલા વાર્ષિક હિસાબોની રજૂઆત
- ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાનું હોવાથી, ડિવિડન્ડ વોરંટ સરળતાથી સભ્યો પાસે પહોંચી શકે તે સંદર્ભે જેટલા સમય સભ્યપત્રક બંધ રાખવાનું હોય તે સમયગાળો જણાવવામાં આવે છે.
- સંચાલક મંડળના અહેવાલની રજૂઆત
- ઓડિટરના અહેવાલની રજૂઆત
- કંપની ઓડિટરની નિમણૂક અને તેનું મહેનતાણું નક્કી કરવું
- ઓડિટર્સના અહેવાલની રજૂઆત
- નિવૃત્ત થતા ડિરેક્ટર્સની જગ્યાએ નવા ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક કરવી
- પ્રમુખ સ્થાનેથી જે અન્ય બાબત રજૂ થાય તે

૪.૧.૩ અસાધારણ સામાન્ય સભા

“કંપનીની કાયદેસરની પ્રથમ સભા અને વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની શેર-હોલ્ડરોની જે સભા બોલાવવામાં આવે તેને અસાધારણ સભા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.”

૨૦૧૩ના કંપનીધારાની જોગવાઈઓ મુજબ કંપનીનું સંચાલક મંડળ નીચેના સંજોગોમાં આવી સભા બોલાવી શકે છે.

- (૧) શેર-મૂડી ધરાવતી કંપનીમાં શેર મૂડીના ૧/૧૦ કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સભ્યોએ માંગણી કરી હોય ત્યારે
- (૨) શેર-મૂડી ન ધરાવતી કંપનીમાં બધાજ સભ્યોના કુલ મતાધિકારના ૧/૧૦ કરતા ઓછા નહિ હોય તેટલા સભ્યોએ માંગણી કરી હોય.
- (૩) સંચાલનમાં જરૂરી એવા કોઈ ખાસ મહત્વના કે તાકીદના કાર્યને ધ્યાનમાં લઈ સંચાલકો આવી સભા બોલાવી શકે.
- (૪) કંપની લો બોર્ડને કોઈ બાબત અંગે શેરધારકોની સભા બોલાવવી જરૂરી લાગે ત્યારે તે કંપનીને આવી સભા બોલાવવાનો હક કરી શકે છે.
- (૫) કંપની સભ્યો પાસેથી માંગણીપત્ર મળ્યાના એકવીસ દિવસમાં આવી સભા સંચાલકો બોલાવી શકે છે.

*** સેક્રેટરીની ફરજો:**

- સંચાલક મંડળની સભાના નિર્ણય મુજબ અથવા સભ્યોએ યોગ્ય અને કાયદેસર રીતે આપેલ માંગણીપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ કંપની સેક્રેટરી સભા બોલાવવા અંગેની નોટિસ, કાર્યસૂચિ તથા તેની સાથે સ્પષ્ટતા દર્શક નિવેદન તૈયાર કરે છે.
- સભામાં પસાર કરવાના તમામ મુસદ્દાઓ તૈયાર કરી નોટિસ સાથેની કાર્યસૂચિ(એજન્ડા) સાથે મોકલી આપે છે તેમજ આ અસાધારણ સામાન્ય સભાની નોટિસ છે તેવું નોટિસમાં સ્પષ્ટ રીતે જણાવે છે.
- આ સભામાં જે કાર્યો કરવાના હોય તે સંદર્ભે જરૂરી માહિતી, વિગતો, પત્રકો અને દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.
- સભામાં ૪૮ કલાક અગાઉ આપેલી પ્રોક્સીની નોંધ તૈયાર કરી પ્રોક્સી પત્રક તૈયાર કરવા.
- સભાની કામગીરીનો પ્રારંભ થાય તે પહેલા જરૂરી કોરમ છે કે નહી તેની તપાસ કરે છે અને તે અંગે ચેરમેનને જાણ કરે છે.
- સભા શરૂ થાય ત્યારે નોટિસ વાંચી સંભળાવવી.
- સભા દરમિયાન થયેલ ચર્ચા અને લેવાયેલ નિર્ણયો કે કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી.
- સભા દરમિયાન સભાના સભાપતિને જરૂરી માહિતી અને વિગતો આપવી.
- સભા પૂરી થયા બાદ સભાનોંધ (Minutes) તૈયાર કરવી વગેરે.

૪.૨ સંચાલકોની સભાઓ

કંપની એ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વ ધરાવતી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. કંપનીના સંચાલન અને વહીવટ માટે સંચાલકો જે સભા બોલાવે છે, તેને સંચાલકોની સભા કહેવામાં આવે છે. જેમાં સંચાલક મંડળ (Bord of Directors) ની સભા અને કંપનીના વિવિધ કાર્યો સંદર્ભે રચવામાં આવતી સમિતિઓની સભાઓ યોજવામાં આવે છે.

૪.૨.૧ સંચાલક મંડળની સભા

કંપનીમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ એટલે કે સંચાલક મંડળ કંપનીના સંચાલન-વહીવટ ઉપર દેખ-રેખ અને અંકુશ ધરાવે છે. કંપનીની સ્થાપના બાદ ૩૦ દિવસમાં બોર્ડની પ્રથમ સભા બોલાવવી જોઈએ. વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ચાર સભાઓ બોલાવવી જોઈએ. બોર્ડની સભા માટે બોર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યા ૧/૩ અથવા

બે ડિરેક્ટર્સ, બે માંથી જે વધારે હોય તે કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાય છે. સભાના સંચાલકો વિવિધ મુદ્દાઓ ઉપર ચર્ચા-વિચારણા કરી બહુમતીથી નિર્ણયો કરી ઠરાવો પસાર કરે છે. દરેક સંચાલકને એક મત આપવાનો અધિકાર હોય છે. જ્યારે કોઈ ઠરાવ માટે તરફેણ અને વિરુદ્ધના મતોની સંખ્યા સરખી થાય ત્યારે બોર્ડના સભાપતિ નિર્ણાયક મતનો ઉપયોગ કરીને નિર્ણય લે છે.

૪.૨.૨ સમિતિ સભાઓ

કંપનીમાં વિવિધ કાર્યો માટે અલગ અલગ સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે. દા.ત. ખરીદ-વેચાણ સમિતિ, કાનુની સમિતિ, નાણાકીય સમિતિ, નિકાસ સમિતિ, આયોજન સમિતિ વગેરેની રચના કરવામાં આવે છે. જે તે સમિતિ પોતાના ભાગની કામગીરી અનુસાર સભા યોજે છે. આ સભામાં સમિતિના સભ્યો વિસ્તૃત ચર્ચા-વિચારણા કરી કંપનીના હિતમાં યોગ્ય નિર્ણય લે છે.

૪.૩ લેણદારોની સભાઓ:

૪.૩.૧ ડિબેન્ટર ધારકોની સભા:

કંપનીના ડિબેન્ટર ધારકો પોતાના હિતની જાળવણી માટે કંપનીમાં પોતાના પ્રતિનિધિની નિમણૂક માટે તથા અન્ય કામગીરી માટે સભાનું આયોજન કરે છે.

૪.૩.૨ અન્ય લેણદારોની સભા:

કંપનીના લેણદારો સાથે જરૂરી પ્રશ્નો કે વાટા-ઘાટો અન્વયે આ પ્રકારની સભાઓ યોજવામાં આવે છે.

૪.૪ ખાસ સભાઓ:

૪.૪.૧ વર્ગ સભા:

કંપની મૂડી મેળવવા વિવિધ પ્રકારના શેર બહાર પાડે છે. આ દરેક પ્રકારના શેરધારકોના હકો સંદર્ભે નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોય છે. આ જોગવાઈ અનુસાર જુદા-જુદા શેર હોલ્ડરની સભા બોલાવવામાં આવે છે.

૪.૪.૨ કંપની વિસર્જન સમયની સભાઓ:

કંપનીના કાયદેસરના વિસર્જન સમયે વિસર્જન અધિકારી ડિબેન્ટર ધારકો, અન્ય લેણદારોની સભા, શેરહોલ્ડર્સની સભા, બાકી હતા ભરવાપાત્ર શેરધારકોની સભા વગેરે સભાઓ બોલાવે છે. અને આ સભામાં વિસર્જન સમયના પ્રશ્નોનો નિકાલ બાબતે તથા જરૂરી મુદ્દાઓ ઉપર ચર્ચા-વિચારણા કરે છે અને યોગ્ય નિર્ણય લે છે.

પ. નોટિસ:

પ.૧ અર્થ:

સભાની નોટિસ એક લેખિત દસ્તાવેજ છે કે જેના દ્વારા સેક્રેટરી સભામાં હાજર રહેવા હકદાર સભ્યોને, ડિરેક્ટર્સ કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિને સભાનો સમય, સ્થળ, કાર્યસૂચિ વગેરે વિગતોની જાણ કરે છે અને સભામાં હાજર રહેવાનું નિમંત્રણ આપે છે.

પ.૨ હેતુઓ:

- સભાની નોટિસનો હેતુ જે વ્યક્તિ સભામાં હાજર રહેવા માટે હકદાર હોય તેને અગાઉથી સભાનો સમય અને સ્થળની જાણકારી આપવાનો હોય છે.
- નોટિસમાં સભામાં કયા કયા કાર્યો હાથ ધરવા, કયા ઠરાવો પસાર કરવાના છે તેની માહિતી સભ્યોને આપવામાં આવે છે. જેથી તે અંગે સભા પહેલા વિચારણા કરી શકે અને સભામાં સક્રિય ભાગ લઈ શકે.

- સભા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી આપવા માટે.

પ.૩ સામાન્ય રીતે નોટિસમાં દર્શાવાતી વિગતો:

- નોટિસ આપ્યાની તારીખ
- સભાની તારીખ અને દિવસ
- સભાનો સમય
- સભાનું સ્થળ
- સભાનો પ્રકાર
- સભાનો હેતુ
- સભામાં હાથ ધરવાના કાર્યો અંગેની કાર્યસૂચિ
- જે તે ઠરાવ પસાર કરવાના હોય તેના નમૂના
- કોઈ ખાસ પ્રકારનું કાર્ય કે નિર્ણય લેવાનો હોય તો તેની વિગત.

પ.૪ નોટિસ આપવાની મુદ્ત:

કંપનીએ દરેક પ્રકારની સભા બોલાવતા પહેલા તેના સભ્યોને ઓછામાં ઓછા એકવીસ દિવસ પહેલા નોટિસ આપવી જરૂરી છે. જેમાં નોટિસ આપ્યાનો દિવસ અને સભાના દિવસનો સમાવેશ થતો નથી.

પ.૫ નોટિસ આપવા અંગેની સત્તા:

- કંપનીના સંચાલકોને સભા બાબતની નોટિસ આપવાની સત્તા છે.
- જો કંપનીમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર્સને આ અંગે જરૂરી સત્તા આપવામાં આવેલી હોય તો તે પણ નોટિસ આપી શકે છે.
- મધ્યસ્થ સરકાર કે કંપની લો બોર્ડ સભા બોલાવે તો જે તે જવાબદાર અધિકારી તેમના વતીથી નોટિસ આપી શકે છે.
- કંપની સેક્રેટરી જ્યારે આવી નોટિસ પાઠવે ત્યારે નોટિસમાં 'બોર્ડના હૂકમથી' એવું લખાણ લખવું પડે છે.

પ.૬ સભાની નોટિસ કોને-કોને પાઠવવી ?

- સભાના દરેક સભ્યને અને નોટિસ મેળવવા હકદાર કોઈપણ વ્યક્તિને.
- મૃત્યુ અને નાદાર પામેલ સભ્યના કાનૂની પ્રતિનિધિને
- કંપનીના સંચાલકોને
- ગૌણ કંપનીના બધાજ ડિરેક્ટર્સને
- કંપનીના ઓડિટર્સને
- સંયુક્ત નામથી શેર ધરાવતા હોય તેવા સંજોગોમાં સભ્યપત્રકમાં જેનું પ્રથમ નામ હોય તે સભ્યને.

પ.૭ સભાની નોટિસ નીચેની રીતે પાઠવી શકાય

- સભાની નોટિસ હાથો-હાથ દ્વારા આપી શકાય.

- ટપાલ દ્વારા
- વર્તમાનપત્રમાં ‘જાહેર નોટિસ’ દ્વારા

ટૂંકમાં નોટિસ કોને મોકલવી જોઈએ તેનો આધાર સભાના પ્રકાર અને સભામાં કરવામાં આવતા કાર્યો પર રહેલ છે.

૫.૮ સભાની નોટિસ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો:

- સભાની નોટિસનો નમૂનો તૈયાર કરવો
- સભામાં હાજર રહેવા હકદાર હોય તે દરેક સભ્યને એકવીસ દિવસ પહેલાં નોટિસ મોકલવી.
- વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ સાથે વાર્ષિક હિસાબોની નકલ, ડિરેક્ટર્સનો રિપોર્ટ, ઓડિટરનો રિપોર્ટ, સભાપતિનું નિવેદન, પ્રવચનની કોપી તથા અન્ય જરૂરી પત્રકો, ઠરાવોના નમૂનાઓ વગેરે મોકલી આપવા.
- શેરધારકોની મંજૂરી અન્વયે કરવાના કાર્યોની યાદી અને ઠરાવના મુસદ્દા મોકલવા.
- અસામાન્ય સભાની નોટિસ સાથે સમજૂતીદર્શક નિવેદન મોકલી આપવું.

૬. કાર્યસૂચિ:

“કંપનીની સભામાં જે જે કાર્યો હાથ ધરવાના હોય તેની ક્રમવાર યાદી એટલે કાર્યસૂચિ.” કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ સભાની નોટિસ સાથે કાર્યસૂચિ પણ મોકલવાની હોય છે.

કાર્યસૂચિને ઘણીવાર કાર્યવલી અને અંગ્રેજીમાં Agenda કહેવામાં આવે છે.

૬.૧ હેતુઓ:

- સભામાં ક્યા ક્યા કાર્યો હાથ ધરવાના છે તેની માહિતી સભ્યોને મળે તે હેતુથી સભાની નોટિસ સાથે કાર્યસૂચિ મોકલવામાં આવે છે.
- કાર્યસૂચિના લીધે સભાના કાર્યો ક્રમશઃ હાથ પર લેવાય છે જેથી કોઈ કાર્ય કરવાનું રહી જતું નથી તેમજ પદ્ધતિસર અને ઝડપથી સભાની કામગીરી થાય તે માટે પણ કાર્યસૂચિ બનાવાય છે.
- સભામાં હાથ ધરવાના કાર્યોની અગાઉથી જાણ થતી હોવાથી સભ્યો જે તે કાર્ય અંગે યોગ્ય વિચારણા કરી શકે, કોઈ અભિપ્રાય આપવો કે નહિ તેમજ કોઈ નિર્ણય બાબતે પોતાનો મત આપવો કે નહિ તે વિચારણા કરી શકે તે હેતુથી કાર્યસૂચિ સભા પૂર્વે નોટિસ સાથે મોકલી આપવામાં આવે છે.

૬.૨ કાર્યસૂચિનું મહત્ત્વ:

- કાર્યસૂચિને આધારે સભામાં દરેક કાર્ય ક્રમશઃ હાથ ધરી શકાય છે.
- કાર્યસૂચિને આધારે કોઈ કાર્ય કરવાનું બાકી રહેતું નથી.
- કાર્યો કરવાની સરળતા રહે છે.
- પૂર્વ વ્યવસ્થા જેવી કે મતદાન કે અન્ય વ્યવસ્થા અગાઉથી કરી શકાય છે.
- સભા દરમિયાન સભાપતિ અને કંપની સેક્રેટરી કાર્યસૂચિ પર પોતાની નોંધ રાખે છે.

- કાર્યસૂચિને આધારે સભાના કાર્યો એકબીજા સાથે સંકલિત કરી શકાય અને યોગ્ય સમયમાં જે તે કાર્યની પતાવટ થઈ શકે.

૬.૩ કંપની સેક્રેટરીની ફરજો:

- સેક્રેટરીએ કાર્યસૂચિ સંચાલક મંડળ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી તૈયાર કરવી.
- સભા દરમિયાન કાર્યસૂચિમાં દર્શાવેલા કાર્ય અંગે થતા ક્રમશઃ કાર્યો અને કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી.
- સભાની બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- કાર્યસૂચિ સંબંધિત જરૂરી વિગતો જે તે સભ્ય માંગે તે પૂરી પાડવી.
- મહત્વની બાબતો -મુદ્દાઓ અંગે સભાપતિ કે સભ્યોનું ધ્યાન દોરવું.
- સભામાં હાજર સભ્યોની સહી લેવી.
- મુસદ્દાઓમાં જરૂરી ફેરફારો કરવા અને આખરી ઠરાવો કરવા અને તેની મંજૂરી મેળવવી.
- સભા સંદર્ભે જે તે કાનૂની માહિતી અંગે જવાબદાર વ્યક્તિને વાકેફ કરી ધ્યાન દોરવું.
- સભામાં હાજર સર્વે સભ્યોનો આભાર માનવો.

૭. ગણસંખ્યા/કાર્યસાધક સંખ્યા (Quorum):

સભાનું કામકાજ કાયદેસરનું ગણાય તે માટે જરૂરી એવી લઘુત્તમ સભ્યોની સંખ્યા એટલે ગણસંખ્યા કે કાર્યસાધક સંખ્યા જેને અંગ્રેજીમાં Quorum કહે છે.

૭.૧ ગણસંખ્યા અંગે કંપનીદારા ૨૦૧૩ની જોગવાઈઓ:

કંપનીની સભામાં થયેલ કાર્યો અને પસાર થયેલ ઠરાવો કાયદેસરના ગણાય તે માટે દરેક સભામાં ઓછામાં ઓછા અમુક સભ્યોની હાજરી આવશ્યક છે. કોરમના અભાવે સભાની કામગીરી કાયદેસર ગણાતી નથી.

વર્તમાન સમયમાં વીડિયો કોન્ફરન્સ કે અન્ય ઓડિયો વિઝ્યુઅલના માધ્યમથી સંચાલકોની સભામાં સંચાલકોની હાજરીને ગણસંખ્યા તરીકે ગણી લેવામાં આવે છે.

- જાહેર કંપનીની બાબતમાં શેરદારકોની સંખ્યા ૧૦૦૦ સુધી હોયતો ૦૫ સભ્યો, ૧૦૦૧ થી ૫૦૦૦ શેરદારકો હોયતો ૧૫ સભ્યો અને ૫૦૦૧ થી વધુ શેરદારકો હોયતો હાજર ૩૦ સભ્યોને કોરમ તરીકે ગણી લેવામાં આવે છે.
- ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૨ સભ્યોની હાજરી ગણસંખ્યામાં ગણાય છે.
- જો સભા શરૂ કરવાના નિયત સમયથી ૩૦ મિનિટમાં કોરમ ન થાય તો સભા મૂલતવી રાખવામાં આવશે અને સંચાલક મંડળ નક્કી કરે તે દિવસે, સમયે અને સ્થળે ફરીથી સભા મળશે.
- મૂલતવી રાખવામાં આવેલી સભા ફરી મળે અને તેમા પણ કોરમ ૩૦ મિનિટ સુધીમાં ન થાય તો હાજર રહેલા સભ્યો સભાની કામગીરી બજાવી શકશે અને તે કામગીરી કાયદેસરની ગણાશે. આમ નોન-કોરમ મીટિંગમાં હાજર રહેલ સભ્યોને કોરમની સંખ્યા/ કોરમ ગણવામાં આવે છે.
- એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

- સંચાલક મંડળની સભા સંદર્ભે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના ૧/૩ ભાગના સંચાલકો અથવા બે સંચાલકો - બંને માંથી જે વધારે હોય તે ગણાસંખ્યા ગણાશે.
- કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાતી વખતે સંયુક્ત શેરધારકોને એક જ વ્યક્તિ ગણાવામાં આવે છે.
- સભામાં ગણાસંખ્યાની હાજરી સમગ્ર સભા દરમિયાન હોવી જોઈએ.
- કોરમની ગણતરી બાબતે સભ્યને ધ્યાનમાં લેવાય છે પ્રોક્સીને ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા નથી.

૮. પ્રતિતાધિકાર (Proxy):

પ્રોક્સી એટલે મતાધિકાર ધરાવનાર મૂળવ્યક્તિ વતી કંપનીની સભામાં હાજર રહેવાનો હક, જે વ્યક્તિ પાસે આવો અધિકાર હોય તે વ્યક્તિને “પ્રતિતાધિકારી” કહે છે.

કંપનીની સામાન્ય સભામાં હાજર રહેવાનો દરેક સભ્યને અધિકાર છે જ્યારે કોઈ સભ્ય સભામાં પોતે હાજર રહી શકે તેમ ન હોય ત્યારે પોતાના વતી સભામાં હાજર રહેવા માટે પ્રોક્સીની નિમણૂક કરી શકે છે. આમ પ્રોક્સી એટલે સભ્ય દ્વારા પોતાના વતી નીમવામાં આવતી વ્યક્તિ, જેને સભ્ય વતી સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. પ્રોક્સી તરીકે નીમાતી વ્યક્તિ કંપનીનો સભ્ય હોવો જરૂરી નથી. કંપનીધારામાં અને ટેબલ-એ માં પ્રોક્સી અંગેના નીતિ નિયમો, જોગવાઈઓ અને પ્રોક્સીફોર્મનો નમૂનો પણ આપવામાં આવ્યો છે.

૮.૧ પ્રોક્સી બાબતે કંપનીધારા ૨૦૧૩ની જોગવાઈઓ:

- પ્રોક્સીને સભામાં બોલવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થતો નથી પરંતુ પોલ દ્વારા થતા મતદાનમાં ભાગ લઈ શકે છે.
- પ્રોક્સી તરીકે જે વ્યક્તિની નિમણૂક થઈ હોય તે વધુમાં વધુ ૫૦ સભ્યો વતી કાર્ય કરી શકે છે.
- સભ્યે સભાના ૪૮ કલાક પહેલાં પ્રોક્સીની નિમણૂકનું ફોર્મ ભરી જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે રજૂ કરવું પડે છે.
- સગીર વ્યક્તિની પ્રોક્સી તરીકે નિમણૂક કરી શકાય નહીં.
- પ્રોક્સી તરીકે નિમાતી વ્યક્તિ કંપનીનો સભ્ય હોવો જરૂરી નથી.
- ખાનગી કંપનીમાં શેરધારક એક જ પ્રોક્સી નીમી શકે છે. જ્યારે જાહેર કંપનીમાં જુદા-જુદા પ્રસ્તાવ માટે એક જ સભામાં જુદા જુદા પ્રોક્સી નીમી શકાય.
- કંપનીને યોગ્ય નોટિસ આપીને સભ્યે અગાઉ કરેલી પ્રોક્સીની નિમણૂક રદ કરી શકે છે અને સભ્ય જાતે સભામાં હાજર રહી પોતે નીમેલ પ્રોક્સીને મતદાન કરતો અટકાવી શકે છે.
- જ્યારે સરકાર કે કોઈ કંપની શેરધારક હોય ત્યારે તેમણે નીમેલ પ્રતિતાધિકારીને સામાન્ય શેરધારકને મળતાં અધિકારો જેટલા જ અધિકારો તેને પ્રાપ્ત થાય છે.

૮.૨ પ્રોક્સી અંગે કંપની સેક્રેટરીની ફરજો:

- પ્રોક્સીની નિમણૂક અંગેના ફોર્મ એકત્ર કરવા અને તપાસવા.
- પ્રોક્સી ફોર્મ ક્યારે મળ્યા તારીખ, સમય, સ્થળ, સ્ટેમ્પ, શેરધારકની સહી અને સભ્યનું કાયદેસરપણું ચકાસવું.
- સમયસર ન મળેલ પ્રોક્સી ફોર્મ રદ કરવા.

- પ્રોકસીની નિમણૂક યાદી તૈયાર કરવી. જેમાં સભ્યનું નામ, પ્રોકસીનું નામ, શેરની સંખ્યા, મતની સંખ્યા વગેરેની નોંધ રાખવી.
- પ્રતિતાધિકારી પોતાના હક નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર અનુસરે તે જોવાની ફરજ.
- જો કોઈ કંપની શેર હોલ્ડર હોય અને તેના દ્વારા પ્રોકસી નિમાયેલ હોય તો તેના પ્રોકસી ફોર્મ ઉપર અધિકૃત અધિકારીની સહી તથા કંપનીની સામાન્ય મહોર લગાડેલી છે કે નહીં તે તપાસવાની ફરજ.
- નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર પ્રોકસી ફોર્મ છપાવી નોટિસ સાથે મોકલી આપવા.

૯. ઠરાવ (Resolution):

સભામાં રજૂ થયેલો પ્રસ્તાવ જ્યારે બહુમતીથી સભ્યો દ્વારા પસાર થાય ત્યારે તેને ઠરાવ કહે છે. કંપનીદારા મુજબના ત્રણ પ્રકારના ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

- ૯.૧ સામાન્ય ઠરાવ
- ૯.૨ ખાસ ઠરાવ
- ૯.૩ સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો.

૯.૧ સામાન્ય ઠરાવ:

કંપનીની સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોની સાદી બહુમતીથી પસાર થયેલ ઠરાવને સામાન્ય ઠરાવ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સામાન્ય ઠરાવમાં પ્રસ્તાવની વિરુદ્ધમાં પડેલ મતની સંખ્યા કરતાં તરફેણમાં પડેલા મતની સંખ્યા વધારે હોય છે.

૯.૧.૧ સામાન્ય ઠરાવ એટલે:

- કંપનીદારા પ્રમાણે સભ્યોને નોટિસ આપવામાં આવેલ હોય.
- હાથ ઉંચો કરીને અવાજ દ્વારા કે પોલ વિજાણું ચંત્ર દ્વારા મતદાન કરી પાસ કરવામાં આવેલ હોય.
- સભ્ય રૂબરૂ મતદાન કરે, પ્રોકસી દ્વારા અથવા ટપાલ દ્વારા પોતાનો મત આપીને ઠરાવ પસાર કરવામાં ભૂમિકા ભજવે.
- જો જરૂર જણાય તો સભાના અધ્યક્ષના નિર્ણાયક મતનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- કંપનીદારા પ્રમાણે સભ્યોને નોટિસ આપવામાં આવેલ હોય.
- જે તે ઠરાવની તરફેણમાં પડેલ મતોની સંખ્યા ૫૧% કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.

આ રીતે પસાર થયેલ ઠરાવને સામાન્ય ઠરાવ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સામાન્ય ઠરાવને કંપની રજીસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવો ફરજિયાત નથી.

૯.૧.૨ હેતુઓ:

નીચેના હેતુઓ સંદર્ભે સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

- સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવા માટે.
- કંપનીના સંચાલકોની ચૂંટણી કરવા માટે.
- ઓડિટરની નિમણૂક કરવા તથા તેમનું વેતન નક્કી કરવા માટે.

- કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી કંપનીના નામમાં ફેરફાર કરવા માટે.
- પ્રાથમિક અહેવાલ સ્વીકારવા માટે.
- સંચાલકોની નિવૃત્તિ પછી આવેલ સંચાલકોની પૂનઃ નિમણૂક કરવા માટે.
- નિવૃત્ત થતા સંચાલક સિવાય અન્ય વ્યક્તિની સંચાલક તરીકે પસંદગી કરવા બાબતે.
- ભલામણ કરેલ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા અંગે.
- કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો તેમજ સંચાલકોના અહેવાલ વગેરેને મંજૂરી આપવા બાબતે.
- વિજ્ઞાપનપત્રમાં નોંધાયેલ કોઈ કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરવા સંદર્ભે.
- જ્યારે વટાવથી શેર બહાર પાડવાના હોય ત્યારે તે બાબતે.
- મૂડીઘટાડા સિવાય શેરમૂડીમાં ફેરફાર કરવા બાબતે.

૯.૨ ખાસ ઠરાવ (Special Resolution):

જે ઠરાવ પસાર કરવા માટે ઓછામાં ઓછી ૭૫% બહુમતી જરૂરી હોય તો તેને ખાસ ઠરાવ કહેવામાં આવે છે. ઠરાવ પસાર કરવા સભ્યોને એકવીસ દિવસ પહેલા નોટિસ આપવી પડે છે અને જે કાર્યો માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવાનો હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ નોટિસમાં કરવામાં આવે છે. ક્યાં ક્યાં કાર્યો માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો જરૂરી છે તેનો કંપનીધારામાં ઉદ્દેશ કરવામાં આવ્યો છે તથા તે સંદર્ભે કંપનીના નિયમનપત્રમાં પણ સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ કરી શકાય. ખાસ ઠરાવ પસાર કર્યા પછીના ૩૦ દિવસમાં કંપની રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ તેની નોંધ કરાવવી પડે છે. જો નોંધ કરાવવામાં કસુર થાય તો જે તે અધિકારી દંડને પાત્ર થાય છે.

૯.૨.૧ હેતુઓ:

નીચેના કાર્યો માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

- કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી કંપનીનું નામ બદલવા માટે.
- કંપનીની હેતુની કલમમાં ફેરફાર કરવા માટે.
- કંપનીની રજીસ્ટર્ડ ઓફીસ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં ખસેડવા માટે.
- અનામત ભંડોળ ઉભું કરવા માટે.
- ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરીને આધિન કંપનીના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનમાં ફેરફાર કરવા બાબતે.
- કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન (નિયમનપત્ર)માં ફેરફાર કરવા માટે.
- ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા કંપનીનું વિસર્જન કરવાનો ઠરાવ પસાર કરવા અંગે.
- કંપનીના વહીવટની તપાસ કરવા અધિકારીની નિમણૂક કરવા બાબતે.
- શેરમૂડીમાં ઘટાડો કરવાનો હોય ત્યારે.
- કંપનીના નામમાંથી 'લિમિટેડ' શબ્દ દૂર કરવા બાબતે.

- કંપની સંચાલકોને લાભદાયી હોદ્દો ધારણ કરવા બાબતે.
- મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને તેના સ્થાન પરથી દૂર કરવા માટે.

૯.૩ સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો:

કંપનીની સંચાલક મંડળની સભામાં પસાર થતા બધા જ ઠરાવોને સામાન્ય ઠરાવ તરીકે ગણવામાં આવે છે. આવ ઠરાવો ઘણીવાર કંપનીના કાયદાકીય સલાહકાર કે વકીલ અગાઉથી તૈયાર કરી રાખે છે અને આ ઠરાવ સાદી બહુમતીથી પસાર થાય છે જ્યારે ખાસ બહુમતીની જરૂર હોય ત્યારે તે પ્રમાણે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

૧૦. સભાનોંધ:

સભાનોંધ એટલે સભામાં થયેલા કાર્યો અને નિર્ણયો અંગેની લેખિત સ્વરૂપમાં ચોક્કસ અને મુદાસર રીતે કરવામાં આવેલી નોંધ.

કંપનીધારા મુજબ દરેક કંપનીએ તેની સંચાલકોની સભા, સામાન્ય સભા, સભ્યોની સભા, ખાસ સભા, વિવિધ સમિતિઓની સભા, વગેરેની નોંધ રાખવી જોઈએ. સભાનોંધ એ સભામાં થયેલ કામગીરી, લેવાયેલ નિર્ણયો તથા પસાર થયેલા વિવિધ ઠરાવોનો લેખિત પુરાવો છે. કંપની સેક્રેટરી સભા પૂર્ણ થયા બાદ નિયત સમયમાં કાર્યસૂચિ અનુસાર સભાનોંધ તૈયાર કરે છે.

૧૦.૧ સભાનોંધમાં દર્શાવાતી વિગતો:

- સભાનો પ્રકાર.
- સભાની તારીખ, દિવસ, સમય અને સ્થળ.
- સભામાં હાજર રહેલા સંચાલકો, સભ્યોના નામ અને હોદ્દાઓ.
- સભામાં કોઈ અધિકારી નિમણૂક થયા હોય તો તેની વિગત.
- રજૂ થયેલ પ્રસ્તાવો તેમજ પ્રસ્તાવોને ટેકો આપનાર અને ચર્ચા-વિચારણાને અંતે થયેલા ઠરાવની સંક્ષિપ્ત માહિતી.
- ચેરમેનશ્રીની તથા સભ્યોની કાર્યવાહીની સંપૂર્ણ વિગત.
- સભામાં જે ઠરાવો થયા હોય તેનો વિરોધ કરનાર સભ્યોના નામ અને અન્ય જરૂરી વિગત.
- સભામાં ગેરહાજર રહેલા સભ્યોની વિગત અને પ્રોક્સીની સંખ્યા વગેરેની માહિતી.

૧૦.૨ હેતુઓ:

- લેખિત પુરાવા તરીકે ભવિષ્યમાં ઉપયોગી બને છે.
- સભામાં હાજર અને ગેરહાજર સભ્યો તેમજ પ્રોક્સીની વિગતની જાણકારી મળી શકે.
- સભામાં રજૂ થયેલ પ્રસ્તાવો, લેવાયેલા નિર્ણયો તેમજ પસાર થયેલ ઠરાવોની બાબતોનો ખ્યાલ આવે છે.
- ચેરમેનપદેથી રજૂ થયેલ બાબતોની જાણકારી મળે છે.

૧૦.૩ સભાનોંધ અંગેની કાનૂની જોગવાઈઓ:

- દરેક કંપનીએ સભાનોંધ રાખવી ફરજિયાત છે.
- સભા પૂર્ણ થયા બાદ નિયત સમયમાં સેક્રેટરીએ સભાની નોંધ તૈયાર કરવી.
- સભાનોંધમાં દર્શાવેલ માહિતી સંપૂર્ણ, સાચી અને સ્પષ્ટ દર્શાવવી જોઈએ.
- સેક્રેટરીએ સભાની નોંધ તે પછીની સભામાં વાંચી સંભળાવવી અને મંજૂર થયા બાદ, તે અંગે સભાપતિએ સહી કરી તારીખ લખવી.

સ્વાધ્યાનાં પ્રશ્નો

૧. કંપની સભાનો ખ્યાલ સમજાવી તેના પ્રકારોની વિસ્તારપૂર્વક સમજૂતી આપો.
૨. કાયદેસરની પ્રથમ સભા, વાર્ષિક સામાન્ય સભા અને અસાધારણ સામાન્ય સભા અંગે નોંધ લખો.
૩. સભાની નોટિસનો અર્થ આપી તેના હેતુઓ જણાવો.
૪. સભાની નોટિસ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવી નોટિસમાં દર્શાવાતી વિગતો લખો.
૫. કાર્યસૂચિ એટલે શું? તેના હેતુઓ અને મહત્ત્વ જણાવો.
૬. કાર્યસૂચિ સંદર્ભે સેક્રેટરીની ફરજો લખો.
૭. ગણસંખ્યા (Quorum) નો અર્થ આપી તે અંગેની કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
૮. પ્રતિતાધિકાર (Proxy) એટલે શું? તે અંગેની સેક્રેટરીની ફરજો અને તે અંગેની કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
૯. ઠરાવ એટલે શું? તેના પ્રકારોની ચર્ચા કરો.
૧૦. સભાનોંધ એટલે શું? તેના હેતુઓ જણાવી સભાનોંધમાં કઈ કઈ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે તે જણાવો.

Reference:

- Secretarial Practice and Commercial Correspondence (Std. 12), Gujarat State Board of School Textbooks. 2015,2017.
- Secretarial Practice - 2, By H. G. Vohra, Garg Publication, Ahmedabad.

પ્રકરણ - ૫
શેરમૂડીમાં ફેરફાર અને ડિબેન્ચર

(અ) શેરમૂડીમાં ફેરફાર:-

- (૧) પ્રસ્તાવના
- (૨) શેરમૂડીમાં ફેરફાર કરવાની રીતો
- (૩) મૂડી ઘટાડો - અર્થ
- (૪) મૂડી ઘટાડા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ
- (૫) મૂડી ઘટાડાની વિધિ (પ્રક્રિયા)
- (૬) હકનાં શેર - અર્થ
- (૭) હકનાં શેર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ
- (૮) બોનસ શેર - અર્થ
- (૯) બોનસ શેરની કંપની ધારાની જોગવાઈઓ
- (૧૦) બોનસ શેર અંગે માર્ગદર્શિકા
- (૧૧) તફાવત - બોનસ શેર અને હકનાં શેર

(બ) ડિબેન્ચર:-

- (૧) પ્રસ્તાવના
- (૨) ડિબેન્ચરનો અર્થ
- (૩) ડિબેન્ચરનાં પ્રકારો
- (૪) ડિબેન્ચર બહાર પાડવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ
- (૫) ડિબેન્ચર અંગે સેબીની માર્ગદર્શિકા
- (૬) ડિબેન્ચર બહાર પાડવાની વિધિ
- (૭) ડિબેન્ચર પરત કરવાની રીતો (પદ્ધતિઓ)
- (૮) તફાવત - શેર અને ડિબેન્ચર
- (૯) ઉપસંહાર
- (૧૦) અભ્યાસનાં પ્રશ્નો

(અ) શેરમૂડીમાં ફેરફાર

(૧) પ્રસ્તાવના:-

૨૦૧૩નાં કંપનીધારાની કલમ ૬૧ માં શેરમૂડી ફેરફારની વિગતો આપવામાં આવેલી છે. કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈ મુજબ કંપનીને સત્તા મળેલી હોય તો જ કંપનીધારાની કલમો પ્રમાણે શેરમૂડીમાં ફેરફારો કરી શકાય છે. કંપનીએ આવા ફેરફારો કરવા માટે કંપનીધારામાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનું અને વિધિનું પાલન કરવું પડે છે.

કંપની પોતાની શેરમૂડીમાં ફેરફાર કરવા માટે શેરમૂડીમાં વધારો કરી શકે છે, શેર થાપણ રદ કરી શકે છે, શેરોનું એકત્રીકરણ અથવા વિભાજન કરી શકે છે, શેરનું સ્ટોકમાં અથવા સ્ટોકનું શેરમાં રૂપાંતર કરી શકે છે, બોનસ શેર બહાર પાડી શકે છે, રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર પરત કરી શકે છે.

કંપની એ લોકશાહીનું સ્વરૂપ છે, તેથી દરેક ફેરફાર માટે ઠરાવ પસાર કરવો જરૂરી છે. ઉપર દર્શાવેલા ફેરફારોમાંથી કેટલાક ફેરફારો કરવા માટે શેરહોલ્ડરોની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે, પરંતુ કેટલાક ફેરફારો જેવા કે મૂડી ઘટાડો કરવો હોય, બોનસ શેર બહાર પાડવા હોય ત્યારે શેરહોલ્ડરોની સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરવા ઉપરાંત કંપની લો બોર્ડની પરવાનગી મેળવવી પડે છે. જો મૂડી ઘટાડો કરવો હોય તો અદાલતની મંજૂરી પણ મેળવવી પડે છે.

(૨) શેરમૂડીમાં ફેરફાર કરવાની રીતો:- ૨૦૧૩નાં કંપનીધારાની કલમ ૬૧માં દર્શાવેલ બાબતો તેમજ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં સંચાલકોને મળેલી સત્તાને આધિન રહીને શેરમૂડીમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ફેરફારો થઈ શકે છે.

(A) શેરમૂડીમાં વધારો :

- (i) સત્તાવાર મૂડીમાં વધારો
- (ii) બોનસ શેર આપવા
- (iii) હકનાં શેર આપવા
- (iv) કિબેન્ચરનું શેરમાં રૂપાંતર કરવું

(B) શેરમૂડીમાં ઘટાડો :

- (i) બાકી હપતા રદ કરવા
- (ii) રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર પરત કરવા
- (iii) ભરપાઈ મૂડીમાંથી અમૂક રકમ પરત કરવી
- (iv) ડૂબેલી મૂડી રદ કરવી

(C) શેરમૂડીનાં સ્વરૂપમાં ફેરફાર :

- (i) શેરનું એકત્રીકરણ
- (ii) શેરનું વિભાગીકરણ (વિભાજન)
- (iii) શેરનું સ્ટોકમાં રૂપાંતર
- (iv) સ્ટોકનું શેરમાં રૂપાંતર

(A) શેરમૂડીમાં વધારો:-

શેરમૂડીમાં નીચે પ્રમાણે ચાર રીતે વધારો કરી શકાય છે.

- (i) **સત્તાવાર મૂડીમાં વધારો:-** આ માટે કંપનીએ પોતાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનની મૂડીની કલમમાં ફેરફાર કરવો પડે છે. આ સાથે મધ્યસ્થ સરકારની પરવાનગી લેવી પડે છે. હિસાબી દૃષ્ટિએ આ પ્રમાણેનાં ફેરફાર અંગે કંપનીનાં ચોપડે કોઈ આમનોદ્ય થતી નથી. સત્તાવાર થાપણમાં ફેરફાર થયા અંગેનો ઠરાવ ૧૫ દિવસમાં કંપની રજીસ્ટ્રારને મોકલવો પડે છે.
- (ii) **બોનસ શેર આપવા:-** કોઈ પણ પ્રકારનાં રોકડ કે અન્ય અવેજ લીધા સિવાય કંપની તરફથી પોતાના શેરહોલ્ડરોને જે શેર આપવામાં આવે છે તેને બોનસ શેર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બોનસ શેર કંપની પોતાના એકત્રીત થયેલા નફામાંથી આપે છે. બોનસ એ નફાનું મૂડીકરણ છે. બોનસ શેરને પરિણામે નફા કે અનામતની બાકી ઘટે છે અને તેટલી જ રકમથી શેરમૂડીમાં વધારો થાય છે. રોકડમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી. બોનસ શેર આપવાથી કંપનીની શેરમૂડી વધે છે.
- (iii) **હકનાં શેર આપવા:-** ભરપાઈ થયેલી શેરમૂડીમાં વધારો કરવા માટે બહાર નહીં પાડેલા શેર બહાર પાડીને મૂડીમાં વધારો થઈ શકે છે. જેને હકનાં શેર કહેવામાં આવે છે. આ રીતે બહાર પાડેલા શેર ચાલુ ઈક્વિટી શેરહોલ્ડરોને તેમના ધારણ કરેલા શેરનાં પ્રમાણમાં ઓફર કરવામાં આવે છે. શેરહોલ્ડરો આ ઓફરનો સ્વીકાર કરીને નવા શેર ખરીદી શકે છે અથવા આવો હક જતો કરી શકે છે અથવા અન્ય કોઈને આ હકનું વેચાણ કરી શકે છે.
- (iv) **ડિવેન્ચરનું શેરમાં રૂપાંતર કરવું:-** કંપનીએ બહાર પાડેલા રૂપાંતરીક (કન્વર્ટિબલ) ડિવેન્ચરનું કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે અગાઉથી નક્કી કરેલા સમયે અને કિંમતે શેરમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે. આ રીતે કંપની પોતાની શેરમૂડીમાં વધારો કરી શકે છે. કંપની માટે ફાયદો એ છે કે કંપની પોતાના દેવાને માલિકીની મૂડીમાં તબદીલ કરે છે.

(B) શેરમૂડીમાં ઘટાડો:

શેરમૂડીમાં નીચે પ્રમાણે ચાર રીતે ઘટાડો કરી શકાય છે.

- (i) **બાકી હપતા રદ કરવા:-** કંપની પોતાના શેર પર નહીં મંગાવેલા હપતા રદ કરીને શેરમૂડીમાં ઘટાડો કરી શકે છે. આ માટે કંપની એ શેરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે અને અદાલતની પરવાનગી પણ મેળવવી પડે છે. તેમજ કંપનીનાં લેણદારોને જાણ કરીને તેઓને સાંભળવાની પૂરતી તક આપવામાં આવે છે. અંદાલત આ બાબતની જાણ ખાતરી કર્યા બાદ જ કંપનીને આવા મૂડી ઘટાડા અંગે સંમતિ આપે છે.
- (ii) **રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર પરત કરવા:-** કંપની એ બહાર પાડેલા રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર પરત કરવા માટે કંપની એ ડિવિડન્ડ વહેંચવા યોગ્ય નફાનો ઉપયોગ મૂડી પરત અનામત માટે કરી શકે છે અથવા રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર પરત કરવા બહાર પાડેલ શેર દ્વારા મેળવેલ રકમમાંથી કંપની આ શેર પરત કરી શકે છે.
- (iii) **ભરપાઈ મૂડીમાંથી અમૂક રકમ પરત કરવી:-** કંપની પોતાની ભરપાઈ મૂડીમાંથી અમૂક રકમ પરત કરીને શેરમૂડીમાં ઘટાડો કરી શકે છે. આ રીતે શેરમૂડીમાં ઘટાડો કરવા માટે શેરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે. ઉપરાંત કંપની એ પોતાના લેણદારોને નોટિસ દ્વારા જાણ કરી છે અને લેણદારોનું હિત જોખમાતું નથી તેવી તપાસ કર્યા બાદ અદાલત આ રીતે શેરમૂડીમાં ઘટાડો કરવાની પરવાનગી આપે છે. કંપની એ આવો ઘટાડો કર્યા બાદ ૩૦ દિવસમાં કંપની રજીસ્ટ્રારને જાણ કરવી પડે છે.

(iv) **ડૂબેલી મૂડી રદ કરવી:-** કંપની પોતાના શેરહોલ્ડરોની સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને ડૂબેલી મૂડી રદ કરીને શેરમૂડીમાં ઘટાડો કરી શકે છે. આ સાથે કંપની એ કંપની લો બોર્ડ અને અદાલતની મંજૂરી પણ મેળવવી પડે છે.

(C) શેરમૂડીનાં સ્વરૂપમાં ફેરફાર :

શેરમૂડીનાં સ્વરૂપમાં નીચે પ્રમાણે ચાર રીતે ફેરફાર કરી શકાય છે.

(i) **શેરનું એકત્રીકરણ:-** કંપની ઓછી અથવા નાની કિંમતના વધુ સંખ્યામાં શેરનાં બદલામાં સરખી રકમનાં પણ મોટી કિંમતનાં શેર આપી શકે છે. આ પ્રક્રિયાને શેરનું એકત્રીકરણ કે એકીકરણ કહેવાય છે. આપું એકત્રીકરણ કરવાની સત્તા કંપનીને છે. અહીં નાની કિંમતનાં શેર રદ થાય છે અને તેનું સ્થાન મોટી કિંમતનાં શેર લે છે. આ પ્રક્રિયાથી શેરમૂડીની કુલ રકમમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી.

(ii) **શેરનું વિભાગીકરણ (વિભાજન):-** કંપની મોટી કિંમતનાં ઓછી સંખ્યામાં શેરનાં બદલામાં સરખી રકમના પણ ઓછી અથવા નાની કિંમતનાં શેર આપી શકે છે. આ પ્રક્રિયાને શેરનું વિભાગીકરણ કે વિભાજન કહેવાય છે. વિભાજન કરવાની સત્તા કંપનીને છે. અહીં મોટી કિંમતનાં શેર રદ થાય છે અને તેનું થાન નાની કિંમતનાં શેર લે છે. આ પ્રક્રિયાથી શેરમૂડીની કુલ રકમમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી. કેટલીક વખત એક પ્રકારનાં મોટી કિંમતનાં શેરના બદલામાં એકથી વધુ પ્રકારના નાની કિંમતના શેર આપીને પણ વિભાજન કરવામાં આવે છે.

(iii) **શેરનું સ્ટોકમાં રૂપાંતર:-** શેર સ્ટોક એટલે પૂરેપૂરા વસૂલ થયેલા અને કાનૂની જોગવાઈઓને આધિન રહીને એકત્રિત કરેલ શેરનો સમૂહ. ઈકિવટી શેર અથવા પ્રેફરન્સ શેરને આર્ટિકલ્સની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્ટોકમાં ફેરવી શકાય છે. સ્ટોકનો મુખ્ય હેતુ શેરની અમુક જગ્યાને ફેરબદલીની સગવડ આપવાનો અને સરળ ફેરબદલી દ્વારા કંપનીના શેરનું બજાર વિસ્તૃત કરવાનો છે.

(iv) **સ્ટોકનું શેરમાં રૂપાંતર:-** જે રીતે ઈકિવટી શેરને ઈકિવટી સ્ટોકમાં રૂપાંતર કરી શકાય છે તે રીતે ઈકિવટી સ્ટોકનું ફરીથી ઈકિવટી શેરમાં પણ રૂપાંતર કરી શકાય છે.

(3) **મૂડી ઘટાડો - અર્થ:-** કોઈપણ કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ જ્યારે કથળી જાય ત્યારે તેમાંથી તેને બહાર લાવવા માટે તેની પુનઃ રચના જરૂરી બને છે. આવી પુનઃ રચના બે રીતે કરી શકાય છે.

(A) **આંતરિક પુનઃ રચના (મૂડી ઘટાડો) :-** આ પદ્ધતિમાં મૂડી અને દેવાની રકમો ઘટાડી તેનાં દ્વારા ઊભા થતાં મૂડી ઘટાડા ભંડોળ સામે અવાસ્તવિક મિલકતોની પૂરેપૂરી અને વાસ્તવિક મિલકતોને તેની વાસ્તવિક કિંમત સુધી માંડી વાળવામાં આવે છે.

આંતરિક પુનઃ રચના એટલે કે મૂડી ઘટાડો એ એક એવું પગલું છે કે કંપનીનાં માલિકો, સંચાલકો, લેણદારો અને ક્યારેક સરકારને પણ અસર કરે છે. કંપની જ્યારે મૂડી ઘટાડો કરે છે ત્યારે શેરહોલ્ડરોને તેમના હકનાં પ્રમાણમાં નુકસાન સહન કરવું પડે છે.

(B) **બાહ્ય પુનઃ રચના :-** જ્યારે આંતરિક પુનઃ રચના શક્ય ન હોય તો બાહ્ય પુનઃ રચના કરવામાં આવે છે જેમાં કંપનીનું મરજીયાત વિસર્જન કરી તેની મિલકતો અને દેવાની ખરીદી કરવા માટે નવી કંપની ઊભી કરવામાં આવે છે.

(૪) **મૂડી ઘટાડા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ:-** મૂડી ઘટાડાની યોજના કંપની સાથે હિત ધરાવતા પક્ષકારોને અસર કરે છે, તેથી તેઓને વધુ પડતું કોઈ આર્થિક જોખમ ન ઉઠાવવું પડે તે માટે કંપનીધારામાં નીચે પ્રમાણેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે.

(૧) આર્થિકલ્સમાં સત્તા, (૨) ખાસ ઠરાવ, (૩) અદાલતની પરવાનગી, (૪) લેણદારોની સંમતિ, (૫) કંપની રજીસ્ટ્રારને જાણ, (૬) અને ઘટાડેલ (And Reduced), (૭) આર્થિક ભોગ, (૮) અન્ય.

(૧) **આર્થિકલ્સમાં સત્તા :-** મૂડી ઘટાડા અંગે કંપનીનાં આર્થિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં સત્તા હોવી જોઈએ.

(૨) **ખાસ ઠરાવ:-** કંપનીનાં શેરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે.

(૩) **અદાલતની પરવાનગી:-** ખાસ ઠરાવ પસાર થયા બાદ અદાલતની પરવાનગી લેવી જરૂરી છે. મૂડી ઘટાડાની જે યોજના અદાલત મંજૂર કરે તે યોજના જ અમલમાં મૂકી શકાય છે.

(૪) **લેણદારોની સંમતિ:-** અદાલતની મંજૂરી પૂર્વે લેણદારોની મૂડી ઘટાડા અંગે સંમતિ જરૂરી છે. કંપનીનાં લેણદારોને મૂડી ઘટાડાની યોજનાનો વિરોધ કરવાનો અધિકાર છે. તેથી મૂડી ઘટાડાની યોજના પરત્વે અદાલત કંપનીનાં લેણદારોની સંમતિ મેળવીને જ મંજૂરી આપે છે.

(૫) **કંપની રજીસ્ટ્રારને જાણ :-** અદાલતની પરવાનગી મળ્યા બાદ મૂડી ઘટાડાની યોજના અંગેની જાણ પરવાનગી મળ્યાના ૧૫ દિવસમાં કંપની રજીસ્ટ્રારને અદાલતના હુકમની નકલ નોંધાવવી ફરજિયાત છે. આ સાથે શેરહોલ્ડરોની સભાનો ખાસ ઠરાવ પણ મોકલવામાં આવે છે.

(૬) **અને ઘટાડેલ (And Reduced) :-** અદાલતે મંજૂર કરેલ યોજના પ્રમાણે મૂડી ઘટાડો કર્યા બાદ અદાલત સૂચવે ત્યાં સુધી કંપનીનાં નામ પાછળ And reduced (અને ઘટાડો) શબ્દ દર્શાવવો જરૂરી છે. અદાલતને યોગ્ય લાગે તો જ આ નિયંત્રણમાંથી મુક્તિ આપી શકે છે.

(૭) **આર્થિક ભોગ:-** મૂડી ભંડોળ ઘટાડી, માલ મિલકતોની કિંમતો ઘટાડી તેની વાજબી કિંમતો પાકા સરવૈયામાં તો જ દર્શાવી શકાય, જ્યારે તેમ કર્યા પછી નજીકના ભવિષ્યમાં કંપનીને સારો એવો નફો થશે તેવી ખાતરી હોય. મૂડી ઘટાડાની યોજનામાં શેરહોલ્ડરો આર્થિક ભોગ આપે છે, જેનો બદલો ભવિષ્યમાં તેમને મળવાની શક્યતા હોવી જોઈએ.

(૮) **અન્ય:-** બહાર ન પાડી હોય તેવી મૂડી ઘટાડવી હોય અને લેણદારોને તેની અસર ન થતી હોય તો અદાલતની પરવાનગી જરૂરી નથી. પરંતુ તે માટે આર્થિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં સત્તા અને ખાસ ઠરાવ કરવો જરૂરી છે.

(૫) **મૂડી ઘટાડાની વિધિ (પ્રક્રિયા):-** શેરમૂડી એ કંપની માટે સૌથી અગત્યનું અંગ છે. મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીનું અસ્તિત્વ શેરમૂડી દ્વારા જ આવે છે. કંપની પોતાની શેરમૂડીમાં ઘટાડો (મૂડી ઘટાડો) આર્થિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં દર્શાવેલી સત્તાને આધારે કરી શકે છે. કંપની પાસે મૂડીમાં ઘટાડો કરવાનું વ્યાજબી કારણ હોય અથવા કંપનીનાં હિત માટે જરૂરી હોય તો જ મૂડી ઘટાડો કરી શકે છે. આથી મૂડીઘટાડો કરવાની કાર્યવાહી ખૂબ અગત્યની ગણાય છે. કંપની સાથે હિત ધરાવતા અન્ય પક્ષકારોને પણ અસર થાય છે. કંપનીધારામાં દર્શાવ્યા મુજબ કંપની નીચે પ્રમાણે મૂડી ઘટાડો કરી શકે છે. અલબત્ત તે માટે (A) કંપનીમાં આર્થિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં સત્તા હોવી જરૂરી છે. (B) શેરહોલ્ડરોની સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો જરૂરી છે. (C) અદાલતની પરવાનગી મેળવી જરૂરી છે.

➤ **૨૦૧૩નાં કંપની ધારાની કલમ-૬૬ પ્રમાણે મૂડી ઘટાડો:-**

(A) વસૂલ આવેલી (B) ખલાસ થઈ ગયેલ (C) શેર પર નહિ મંગાવેલ અમૂક મૂડી પરત કરીને મૂડી રદ કરે (માંડીવાળ) રકમ રદ કરે કે ઘટાડે

➤ **મૂડી ઘટાડાની પ્રક્રિયા (વિધિ) :**

(૧) ખાસ ઠરાવ, (૨) અદાલતની મંજૂરી, (૩) લેણદારોની સંમતિ, (૪) લેણદારોની અસંમતિ, (૫) અને ઘટાડેલ (And Reduced) શબ્દ, (૬) કંપની રજીસ્ટ્રારને જાણ, (૭) મેમોરેન્ડમમાં ફેરફાર (૮) શેર પ્રમાણપત્રમાં ફેરફાર.

- (૧) **ખાસ ઠરાવ:-** કંપનીએ મૂડી ઘટાડા અંગે શેરહોલ્ડરોની સભા બોલાવવી પડે છે અને આ સભામાં મૂડી ઘટાડા અંગેનો ખાસ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.
 - (૨) **અદાલતની મંજૂરી:-** શેરહોલ્ડરોની સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કર્યા બાદ અદાલત સમક્ષ મૂડી ઘટાડાની યોજના રજૂ કરવામાં આવે છે. અદાલત આ યોજના મંજૂર કરે અથવા અદાલતે સૂચવેલ યોજના તે પ્રમાણે મૂડી ઘટાડો કરવામાં આવે છે.
 - (૩) **લેણદારોની સંમતિ :-** કંપનીનાં લેણદારોને પણ મૂડી ઘટાડાની યોજનાથી અસર થઈ શકે છે. આ માટે લેણદારોની યાદી તૈયાર કરીને તેમની સંમતિ મેળવવામાં આવે છે.
 - (૪) **લેણદારોની અસંમતિ:-** કંપનીનાં લેણદારોનાં વાંધા અને સૂચનો મંગાવવામાં આવે છે. જો કંપનીનાં અમૂક લેણદારો મૂડી ઘટાડાની યોજનામાં સંમત ન થાય તો એવા અસંમત લેણદારોને રકમ ચૂકવી આપવામાં આવે છે.
 - (૫) **અને ઘટાડેલ (And Reduced) શબ્દ:-** અદાલત દ્વારા કંપનીને તેના નામની પાછળ અને ઘટાડેલી (And Reduced) શબ્દ લખવાની ફરજ પાડી શકે છે. અને મૂડી ઘટાડાનું કારણ જાહેર કરવાની ફરજ પણ પાડી શકે છે.
 - (૬) **કંપની રજીસ્ટ્રારને જાણ :-** કંપની દ્વારા મૂડી ઘટાડાની યોજનાની નકલ, અદાલતની પરવાનગીની નકલ અને શેરહોલ્ડરોની સભાનો ઇકતિબાજી કંપની રજીસ્ટ્રારને મોકલીને જાણ કરવામાં આવે છે.
 - (૭) **મેમોરેન્ડમમાં ફેરફાર :-** કંપની પોતાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનની શેરમૂડીની કલમમાં યોગ્ય ફેરફાર કરશે.
 - (૮) **શેર પ્રમાણપત્રમાં ફેરફાર:-** કંપની એ મૂડી ઘટાડા યોજના અંગે શેર પ્રમાણપત્રમાં જરૂરી ફેરફાર કરવો પડશે અને જો કોઈ રકમ પરત કરવાની થતી હોય તો તે રકમ શેરહોલ્ડરોને પરત કરવામાં આવશે.
- (૬) **મૂડી ઘટાડાનાં કારણો (સંજોગો):-** મૂડી ઘટાડો કરવો એ કંપની માટે હિતાવહ નથી પરંતુ અમૂક સંજોગોને પરિણામે કંપની એ મૂડી ઘટાડો કરવો પડે છે. મૂડી ઘટાડો કરવાને પરિણામ સ્વરૂપ કંપનીની પ્રતિષ્ઠા ઘટે છે પરંતુ નીચે પ્રમાણેનાં સંજોગો (કારણો)ને લીધે કંપની મૂડી ઘટાડાની યોજના અમલમાં મૂકે છે.

(૧) મિલકતોની કિંમત ઘટતા, (૨) ખોટ માંડી વાળવા, (૩) અવાસ્તવિક મિલકતો માંડી વાળવા, (૪) વધુ પડતી મૂડી, (૫) શેર જમી અંગે, (૬) ભાવી મૂડીની જરૂર ન હોય ત્યારે.

- (૧) **મિલકતોની કિંમત ઘટતા :-** કંપનીની મિલકતોની વાસ્તવિક કિંમતો જ્યારે ચોપડે દર્શાવેલ કિંમત કરતાં ઓછી હોય ત્યારે મિલકતોની સાચી કિંમત ચોપડે દર્શાવવા માટે મૂડી ઘટાડો કરવામાં આવે છે.
- (૨) **ખોટ માંડી વાળવા :-** કંપનીના ચોપડામાં નફાનુકસાન ખાતામાં ખોટનું પ્રમાણ વધુ હોય ત્યારે આવી નફાનુકસાન ખાતાની ખોટ (ઉધાર બાકી)માંડી વાળવા મૂડી ઘટાડો કરવામાં આવે છે.

- (૩) અવાસ્તવિક મિલકતો માંડી વાળવા :- જ્યારે કંપનીનાં ચોપડે બિનજરૂરી, વધુ પડતી અવાસ્તવિક મિલકતો જેવી કે પાઘડી, પ્રાથમિક ખર્ચ, જાહેરાત ઉપલક્ષ માત્રુ વગેરે દર્શાવેલ હોય તેને માંડી વાળવા મૂડી ઘટાડાની યોજના વિચારવામાં આવે છે.
- (૪) વધુ પડતી મૂડી:- જ્યારે કંપની એ શેરહોલ્ડરો પાસેથી વસૂલ કરેલી શેરમૂડી તેની જરૂરિયાત કરતા વધારે હોય ત્યારે શેરહોલ્ડરોને તેમની ભરપાઈ થયેલ મૂડીમાંથી અમૂક રકમ પરત કરવામાં આવે છે. આ રીતે મૂડી ઘટાડો થઈ શકે છે.
- (૫) શેર જમ્મિ અંગે :- કંપનીના શેર પર બાકી હપતા હોય, આ હપતા ભરાયેલ ન હોય ત્યારે તે શેર જમ્મ કરવામાં આવે છે તેટલા પ્રમાણમાં મૂડી ઘટાડો થાય છે.
- (૬) ભાવી મૂડીની જરૂર ન હોય ત્યારે :- કંપનીને હાલના સંજોગોમાં એમ લાગે કે ભવિષ્યમાં વધારાની શેરમૂડીની જરૂરિયાત ઉદ્ભવશે નહીં તો અંશતઃ ભરપાઈ થયેલ શેર ઉપર બાકી હપતા રદ કરીને મૂડી ઘટાડો કરી શકાય છે.
- (૭) હકનાં શેર કંપનીધારો ૨૦૧૩, કલમ ૬૨(૧) પ્રમાણે:- કંપની એ પોતાના બહાર નહિ પાડેલા શેર બહાર પાડીને પોતાની ભરપાઈ મૂડીમાં વધારો કરી શકે છે. આ નવા શેર મૂળ કિંમતે અથવા પ્રીમિયમથી બહાર પાડી શકે છે. આ શેર બહાર પાડતી વખતે પોતાના ચાલુ શેરહોલ્ડરોને તેમણે ધારણ કરેલા શેરનાં પ્રમાણમાં નવા શેર ખરીદવાની ઓફર આપવામાં આવે છે. આવા શેરને હકનાં શેર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

➤ કંપનીધારો ૨૦૧૩, કલમ ૬૨(૧) પ્રમાણે હકના શેરની વ્યાખ્યા:

“વધારાની મૂડી મેળવવા કંપની જ્યારે નવા શેર બહાર પાડે ત્યારે આ શેર ખરીદવાની ઓફર તેના ચાલુ શેરહોલ્ડરોને પ્રમાણસર કરવામાં આવે છે તેને હકનાં શેર (Right Share) કહેવાય છે.”

ચાલુ શેરહોલ્ડરો પોતાને મળતા અધિકારનો ઉપયોગ કરીને આ ઓફર સ્વીકારી શકે છે અને જો ચાલુ શેરહોલ્ડરો પોતાના હકનો ઉપયોગ ન કરે તો કંપની અન્ય વ્યક્તિઓને આ શેરની વહેંચણી કરી શકે છે.

(૮) હકનાં શેર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ:- ૨૦૧૩ કંપની ધારો અને કલમ ૬૨ પ્રમાણેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે.

(૧) બહાર પાડવાનો સમય, (૨) ચાલુ સભ્યોને અધિકાર, (૩) નોટિસ, (૪) અસ્વીકાર, (૫) ખાસ ઠરાવ, (૬) મુદ્દત, (૭) હકનું હસ્તાંતર, (૮) અન્યને ઓફર.

(૧) બહાર પાડવાનો સમય :- હકનાં શેર જાહેર કંપની પોતાની સ્થાપનાનાં બે મહિના બાદ અથવા સ્થાપના પછીના પ્રથમવાર શેર બહાર પાડવાનાં એક વર્ષ બાદ, આ બંને સમયગાળા માંથી જે સમય પ્રથમ આવે તે તારીખે બહાર પાડી શકાય છે.

(૨) ચાલુ સભ્યોને અધિકાર:-

કંપની એ પોતાના ચાલુ શેરહોલ્ડરોને સૌપ્રથમ તેઓએ ધારણ કરેલા શેરનાં પ્રમાણમાં હકનાં શેર ઓફર કરવા પડે છે.

(૩) નોટિસ:- કંપનીએ હકનાં શેર અંગેની નોટિસ ચાલુ શેરહોલ્ડરોને મોકલી આપવી જોઈએ જેમાં તેઓને કેટલા હકનાં શેર ઓફર કરવામાં આવ્યા છે. તેમજ આ હકનાં શેરની ઓફરનો સ્વીકાર કેટલા દિવસમાં શેરહોલ્ડરોએ કરવાનો છે તે પણ જણાવવામાં આવે છે.

- (૪) અસ્વીકાર :- હકનાં શેરની નોટિસમાં જણાવેલ મુદતમાં જો શેરહોલ્ડર શેર ખરીદે નહીં તો તેઓ આ ઓફરનો અસ્વીકાર કર્યો ગણાશે.
- (૫) ખાસ ઠરાવ :- જો કંપની એ પોતાના શેરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કર્યો હોય તો આ શેર ચાલુ શેરહોલ્ડરોને બદલે અન્ય વ્યક્તિઓને ઓફર કરી શકાય છે.
- (૬) મુદ્દત :- હકનાં શેર ખરીદવા અંગે આપવામાં આવતી નોટિસમાં શેરહોલ્ડરોને આ શેર ખરીદવા અંગે ઓછામાં ઓછી ૧૫ દિવસની મુદત અને વધારેને વધારે ૩૦ દિવસની મુદત આપવામાં આવે છે.
- (૭) હકનું હસ્તાંતર :- કંપનીદ્વારા આપવામાં આવતા શેર ખરીદવાનો હક (અધિકાર) સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ - ૨ શેરહોલ્ડરો ઇચ્છે તો અન્ય વ્યક્તિનાં તરફેણમાં હસ્તાંતર કરી શકે છે. પરંતુ કંપની આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનની જોગવાઈઓ દ્વારા હકનાં શેરનાં હસ્તાંતર પર પ્રતિબંધ મૂકી શકે છે.
- (૮) અન્યને ઓફર :- કંપની દ્વારા ચાલુ શેરહોલ્ડરોને હકનાં શેરની ઓફર કરવામાં આવી હોય અને નિશ્ચિત મુદતમાં આવા હકનાં શેર શેરહોલ્ડરો ખરીદે નહીં તો કંપની પોતાના હિતમાં યોગ્ય લાગે તે રીતે આ શેરનો નિકાલ કરી શકશે.
- (૯) બોનસ શેર:- સારી કંપનીઓ પોતાનો બધો જ નફો ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચવાનું પસંદ કરતી નથી, પરંતુ ભવિષ્યમાં કોઈ આકસ્મિક જરૂરિયાતને સહેલાઈથી પહોંચી વળવાનાં હેતુથી નફાનો અમુક ભાગ દર વર્ષે અનામત તરીકે અલગ રાખવામાં આવે છે. વર્ષોવર્ષ કંપની નફો કરતી હોય તો આ રીતે અનામત ખાતે ખૂબ જ મોટી રકમ એકત્રીત થાય છે. ભવિષ્યની જરૂરિયાતો કરતાં અનામતની રકમ જ્યારે વધુ લાગે ત્યારે કંપનીનાં સંચાલકો તેનો લાભ શેર હોલ્ડરોને આપવાનો નિર્ણય કરે છે. અલબત્ત આ અનામતની રકમ આખરે તો શેરહોલ્ડરોની જ માલિકીની છે. અનામતો ઊભી થઈ હોય છે ત્યારે શેરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ ઓછું મળ્યું હોય છે. આવી અનામતની રકમનું મૂડીકરણ કરી શેરહોલ્ડરોને બોનસ આપવાથી તેમને ભૂતકાળમાં ઓછા મળેલ ડિવિડન્ડનો બદલો મળી રહે છે.

જો આવી અનામતનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ તરીકે વધુ રકમ ચૂકવવામાં કરવામાં આવે તો કંપનીની રોકડ પ્રવાહિતા પર અસર થાય છે અને તેથી કંપની રોકડ ચૂકવણીની રીત પસંદ કરતી નથી. જ્યારે આ પદ્ધતિમાં બોનસ આપવાથી અનામતનો લાભ શેરહોલ્ડરોને આપી શકાય છે અને છતાં કંપનીની રોકડ પ્રવાહિતા પર કોઈ અસર થતી નથી.

➤ **કંપની ધારો ૨૦૧૩ કલમ ૬૩ પ્રમાણે :-**

- (૧) કોઈ પણ પ્રકારનો રોકડ અન્ય અવેજ લીધા સિવાય કંપની તરફથી પોતાના શેરહોલ્ડરોને જે જરૂરી શેર આપવામાં આવે તેને બોનસ શેર કહેવાય,
- (૨) કંપની તેના એકત્રીત નફામાંથી શેરહોલ્ડરોને કોઈ પણ અવેજ વગર જે શેર આપે તે બોનસ શેર.

(૧૦) હકના શેર અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈ:

• **બોનસ શેર:**

અગાઉની કંપનીઓ અધિનિયમ ૧૯૫૬ હેઠળ, બોનસ શેરના મુદ્દાને આધીન કોઈ ચોક્કસ વિભાગો નહોતા. અગાઉ મૂડી બહાર પાડવાના કંટ્રોલર દ્વારા બહાર પાડવામઅં આવેલા નિયમો હતા, જેને હવે સિક્યુરિટી એક્ષચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા (SEBI) દ્વારા સમાપ્ત કરવામાં આવ્યા છે.

કંપનીધારો ૨૦૧૩, કલમ ૬૩ નિયમ ૧૪(કંપની શેર મૂડી અને ડિબેનચર) નિયમો ૨૦૧૪ સૂચિબદ્ધ અને અસૂચિબદ્ધ કંપનીઓ માટે કાયદો ઘડવામાં આવ્યો છે તદ્દુપરાંત વિભાગ ૯ સેબી (આઈસીડીઆર)રેગ્યુલેશન ૯૨ થી ૯૫ ને સૂચિબદ્ધ કંપનીઓ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવ્યો છે.

● **બોનસ શેર અંગે કંપનીની જોગવાઈઓ:**

કંપનીધારો ૨૦૧૩, કલમ ૬૩(૧) પ્રમાણે:

- (૧) બોનસ શેર પૂર્ણ ભરપાઈ થયેલ ઇક્વિટી શેરમાંથી અથવા તો
- (૨) કંપનીએ મફત અનામત કંપનીના વાસ્તવિક નફામાંથી ઊભી કરેલી હોવી જોઈએ.(પુનઃ મૂલ્યાંકન અનામતમાંથી નહીં)
- (૩) સૂચિબદ્ધ કંપનીઓ માટે સિક્યોરિટીનું પ્રીમિયમ એકાઉન્ટ રોકડ ભાગમાંથી ઊભો કરેલ હોવો જોઈએ. જ્યારે અસૂચિબદ્ધ કંપનીઓ માટે સિક્યોરિટીનું પ્રીમિયમ એકાઉન્ટ રોકડ અથવા અન્યમાંથી ઊભો કરેલો હોવો જોઈએ.
- (૪) મૂડી પરત અનામત ખાતું જે બાય બેન્ક શેરમાંથી અથવા નફાની પસંદગીના શેરના વળતરમાંથી બનાવવામાં આવે છે, તેનો ઉપયોગ બોનસ શેરના મુદ્દા માટે થઈ શકે છે.
નોંધપાત્ર રીતે, કંપનીને ડિવિડન્ડ અથવા કંપનીના મૂલ્યાંકન ભંડોળના બદલામાં બોનસ દોર બહાર કરવાની પરવાનગી નથી.

બોનસ શેર બહાર પાડતી કંપનીઓ માટે નીચેની શરતો સંતુષ્ટ થવી જરૂરી છે.

- (૧) બોનસ શેર બહાર પાડવા માટે આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં જોગવાઈ હોવી જોઈએ અને જો ના હોય તો બોનસ શેર બહાર પાડવા માટે જનરલ બોર્ડ સભામાં વિશેષ ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે.
- (૨) કંપની જે બોનસ શેર બહાર પાડે છે તે કંપનીના અધિકૃત મૂડી કરતા વધી જાય તો આ અધિકૃત મૂડી વધારવા માટે કંપની એ સામાન્ય સભામાં વિશેષ ઠરાવ પાસ કરવો અતિ આવશ્યક છે.
- (૩) કંપની જ્યારે બોનસ શેર બહાર પાડે છે ત્યારે તેને મૂડીની ચૂકવણી અથવા ફિક્સ્ડ ડિપોઝિટ પર વ્યાજ, સલામતિ, દેવા અથવા અન્ય કર્મચારીઓ ને ચૂકવણી પાત્ર રકમ જેવી કે પ્રોવિડન્ડ ફંડ, ગેરચુટી, બોનસ બગેરેના ચૂકવણીમાં કોઈ ખામી રહેલી ન હોવી જોઈએ.
- (૪) જ્યારે બોનસ શેર બહાર પાડવામાં આવે ત્યારે બધા અંશતઃ ભરપાઈ થયેલા ઇક્વિટી શેરને પૂર્ણ ભરપાઈ થયેલા શેરમાં ફેરવવામાં આવે છે, તેના પછી જ કંપની બોનસ શેર બહાર પાડી શકે છે.
- (૫) સેબી (SEBI)
રેગ્યુલેશન અનુસાર, કંપનીએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે બોનસ શેર બહાર પાડવા માટે અંશતઃ અથવા સંપૂર્ણ ભરપાઈ થયેલા ઇક્વિટી શેર ને બોનસ શેર બહાર પાડવા માટે ધ્યાન પર લીધેલા છે. તદ્દુપરાંત, અંશતઃ અથવા સંપૂર્ણ કન્વર્ટિબલ ડિબેનચર ધારકોને ઇક્વિટી શેર ધારકોની જે શરતો અને તેને આપવામાં આવેલા બોનસ શેરના પ્રમાણમાં જ કન્વર્ટિબલ ડિબેનચર ધારકોને એજ પ્રમાણે બોનસ શેર આપવામાં આવ્યા છે તેની ખાતરી આપવી પડે છે.
- (૬) કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા કંપનીની બોર્ડ સભામાં બોનસ શેર બહાર પાડવા સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે, તદ્દુપરાંત બોનસ શેર બહાર પાડવાના ગુણોત્તરનો નિર્ણય અને તારીખ, સમય નક્કી કરવામાં આવે છે.

- (૭) બોનસ શેર બહાર પાડવા માટે બોર્ડ ઠરાવના પાસ થયાના ૩૫ દિવસની અંદર ઇ-એમજીટી ફોર્મ બહાર પાડવામાં આવે છે.
- (૮) સામાન્ય સભાને મૂલતવી રાખી જનરલ બોર્ડ સભામાં સભ્યો દ્વારા પસાર કરાયેલા બોનસ શેરના મુદ્દા માટે ઠરાવ મેળવવો.

એકવાર કંપનીએ બોનસ બહાર પાડવાની જાહેરાત કર્યા પછી બોર્ડ અધિકૃતતા (કંપનીની અધિકૃતતા) દ્વારા પણ પાછી ખેંચી શકાતી નથી, પછી તેને અમલમાં મૂકવા માટે શેરધારકોને બોર્ડની ભલામણોથી સંમત થવા માટે ફરજ પાડવામાં આવે છે, સાથે સાથે સામાન્ય સભામાં પણ શેર હોલ્ડરોએ બોનસ શેર બહાર પાડવા બોનસ ઠરાવ પસાર કરવો પડશે. બોનસ શેર બહાર પાડવાની જાહેરાત નક્કી જ હોય છે, અને શેર હાલ્ડરોની મંજૂરીઓ માત્ર ઔપચારિક હોય છે.

- (૧) બોનસ શેર બહાર પાડવાના ૩૦ દિવસની અંદર ફોર્મ પાસ ૩માં ફાળવણીના રજિસ્ટ્રાર સાથેની કંપનીના નિયમો ૪ માં દર્શાવેલ ફી સાથે (રેજિસ્ટ્રેશન ઓફીસ અને ફી) કંપની એ રજિસ્ટ્રાર ને મોકલવી પડે છે.
- (૨) તમામ શેરપ્રમાણપત્રો અથવા શેરની ફાળવણીની કલમ ૫૬(૪) હેઠળ જરૂરી બોનસ શેર બહાર પાડવાના તારીખથી બે મહિનાની સાથે પૂર્ણ થાય છે, ત્યાં શેરધારકોને અસ્તિત્વમાં રહેવું જરૂરી છે તેમજ શેરના ફાળવણીની વિગતો સંબંધી સંબંધિત રોકાણકારોને જાણ કરવી.

જ્યારે આ પ્રકારની સિક્યોરિટીઝ ફાળવવામાં આવે ત્યારે કંપનીના નિયમો ૧૨(૬) (પ્રોસ્પેક્ટસ અને સિક્યોરિટીઝ નિયમો ૨૦૧૪ની ફાળવણી) અને ફાઇલ કરવા માટે ફોર્મ ૩ની જરૂર છે. શેરધારકોની મંજૂરીની જરૂરીયાત વિના અથવા બોનસની જાહેરાત કર્યા વિના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા શેરહોલ્ડરોની સમસ્યાને મંજૂરીની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર સમસ્યાને ઉકેલ મેળવવામાં આવે છે. સુચિબદ્ધ કંપનીઓ માટે સેબી(આઈસીડીઆર) નિયમોના વિભાગ ૯ અને નિયમો ૯૨ થી ૯૫નો સમાવેશ થાય છે, સુચિબદ્ધ કંપનીઓ માટે બહાર પાડવામાં આવેલી આ આવશ્યકતાનો ઉલ્લેખ પહેલેથી જ ઉપર્યુક્ત આવશ્યકતાઓમા સામેલ છે.

બોનસ શેર બહાર પાડવાના ગુણોત્તર પર કોઈ ચોક્કસ નિર્દેશો નથી તેથી કંપનીઓ કોઈ પણ ગુણોત્તરમાં બોનસ શેર બહાર પાડવા માટે સ્વતંત્ર છે.

- (૧૧) **બોનસ શેર આપવા અંગેની માર્ગદર્શિકા:-** પ્રતિષ્ઠિત અને સમૃદ્ધ કંપનીઓ પોતાના ઇક્વિટી શેરહોલ્ડરોને બોનસ શેર આપે છે. બોનસ શેર આપવાથી દેશનાં મૂડી બજાર અને નાણાંબજાર પર અસર પડે છે. જેના પરિણામે ભારત સરકારે નાણાકીય નીતિનાં ભાગ રૂપે મૂડીબજાર પર નિયંત્રણ રાખવા માટે કંપનીનાં બોનસ શેર આપવાનાં અધિકારો પર નાણાં ખાતાએ ૧૮મી ઓગસ્ટ, ૧૯૯૧નાં રોજ માર્ગદર્શક સૂચનો જાહેર કરેલા હતા. આ નિયંત્રણો તા. ૨૯મી મે, ૧૯૯૨થી રદ કરેલા છે. હવે કંપનીઓ બોનસ શેર પોતાની ઇચ્છાને આધિન, કોઈની પણ મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય પરંતુ સેબી (SEBI) દ્વારા ૧૧મી જૂન, ૧૯૯૨નાં રોજ બહાર પાડવામાં આવેલા માર્ગદર્શક સૂચનોને આધિન રહીને બોનસ શેર બહાર પાડી શકશે જે નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) મુક્ત અનામતો, (૨) રજીસ્ટર્ડ કંપનીઓ, (૩) સમય મર્યાદા, (૪) વાસ્તવિક અનામતો, (૫) કાયમી મિલકતોનાં પુનઃ મૂલ્યાંકન, (૬) બાકી અનામતો, (૭) સેબીની મંજૂરી, (૮) ડિવિડન્ડની જાળવણી, (૯) ડિવિડન્ડના બદલામાં નહીં, (૧૦) સંપૂર્ણ ભરપાઈ, (૧૧) દેવાની ચૂકવણી, (૧૨) સામાન્ય સભામાં ઠરાવ, (૧૩) આર્ટિકલ્સમાં જોગવાઈ, (૧૪) દરખાસ્તનો અમલ, (૧૫) સત્તાવાર થાપણ અંગે, (૧૬) રૂપાંતરીત ડિવેન્ચર અંગે, (૧૭) ડિવેન્ચર હોલ્ડરોનું હિત, (૧૮) અનામતોનું પ્રમાણ.

- (૧) **મુક્ત અનામતો :-** બોનસ શેર માત્ર મુક્ત અનામતોમાંથી જ આપી શકાય. અનામતની બાકીની ગણતરીનાં હેતુ માટે વિકાસ વળતર અનામત અને રોકાણ ભથ્થા અનામતને મુક્ત અનામત તરીકે ગણી શકાશે.

- (૨) રજીસ્ટર્ડ કંપનીઓ:- બોનસ શેરની આ માર્ગદર્શિકાઓ માત્ર રજીસ્ટર્ડ (નોંધાયેલી) કંપનીઓને માટે છે.
- (૩) સમય મર્યાદા:- કંપનીએ જાહેરભથ્થું બહાર પાડેલું હોય અથવા હકનાં શેર ઈશ્યુ કર્યા હોય તેનાં ૧૨ માસની અંદર કંપની બોનસ શેર બહાર પાડી શકે નહીં.
- બે બોનસ શેર ઈશ્યુ વચ્ચેનાં સમયગાળા અંગે કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી. માટે કંપની એક વખત બોનસ શેર આપ્યા બાદ બીજી વખતનો બોનસ શેર ઈશ્યુ ગમે ત્યારે કરી શકે છે.
- (૪) વાસ્તવિક અનામતો :- કંપનીએ કરેલ વાસ્તવિક નફો અથવા રોકડેથી પ્રાપ્ત કરેલ પ્રિમિયમમાંથી બોનસ શેર બહાર પાડી શકાય છે.
- (૫) કાયમી મિલકતોનાં પુનઃ મૂલ્યાંકન:- કાયમી મિલકતોનાં પુનઃ મૂલ્યાંકન કરતા થયેલો નફાનું મૂડીકરણ કરીને બોનસ શેર આપી શકાય નહીં.
- (૬) બાકી અનામતો :- કંપનીનાં પાકા સરવૈયામાં રહેલી મૂડી અનામતોનું મૂડીકરણ કરવા દેવાશે નહીં અને બોનસ શેર બહાર પાડવાનાં હેતુસરની ૪૦% બાકી અનામતમાં પણ આ મૂડી અનામતને ધ્યાનમાં લેવાશે નહીં.
- (૭) સેબીની મંજૂરી :- બોનસ શેર બહાર પાડવા અંગે સેક્રેટરી એ સેબી (જીઈઈઈ) ની મંજૂરી મેળવવી પડશે.
- (૮) ડિવિડન્ડની જાળવણી :- કંપનીનાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષનાં કરવેરા પહેલાનાં સરેરાશ નફાની ૩૦% રકમમાંથી બોનસ સહિતની શેરમૂડી પર ૧૦% જેટલું ડિવિડન્ડ આપી શકાય તેમ હોવું જોઈએ.
- (૯) ડિવિડન્ડનાં બદલામાં નહીં :- ડિવિડન્ડના બદલામાં બોનસ શેર આપી શકાય નહીં. નફામાંથી ડિવિડન્ડ આપ્યા બાદ જ બોનસ શેર આપી શકાય.
- (૧૦) સંપૂર્ણ ભરપાઈ :- જો કંપનીનાં અપૂર્ણ ભરપાઈ શેર હોય તો સૌપ્રથમ તેને સંપૂર્ણ ભરપાઈ કરવા પડશે ત્યારબાદ જ કંપની બોનસ શેર આપી શકશે.
- (૧૧) દેવાની ચૂકવણી :- બોનસ શેર આપવા માટે કંપનીએ નીચેની બાબતોની ચૂકવણી અંગે કોઈ કસૂર કરેલો ન હોવો જોઈએ.
- (i) કંપનીની બાંધી મુદતની થાપણ પર વ્યાજ કે મુદ્દલ ચૂકવવાની બાબતમાં અથવા ડિબેન્યર પર વ્યાજ ચૂકવવા કે તે પરત કરવા માટે મુદ્દલ ચૂકવવા બાબત.
- (ii) પ્રોવિડન્ડ ફંડનો ફાળો, ગ્રેજ્યુઈટી, બોનસ વગેરેની ચુકવણી બાબત.
- (૧૨) સામાન્ય સભામાં ઠરાવ :- કંપનીના શેરહોલ્ડરોની સભામાં બોનસ શેર અંગેનો ઠરાવ પસાર કરાવવો જોઈએ.
- (૧૩) આર્ટિકલ્સમાં જોગવાઈ:- કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં અનામતોનાં મૂડીકરણ (બોનસ શેર) અંગેની જોગવાઈ હોવી જોઈએ. જો આર્ટિકલ્સમાં આ સત્તા ન હોય તો સામાન્ય સભામાં ઠરાવ દ્વારા આ સત્તા મેળવી શકાય છે.
- (૧૪) દરખાસ્તનો અમલ:- સંચાલક મંડળની પરવાનગી મળ્યા બાદ કંપની દ્વારા બોનસ શેરની જાહેરાત કરવામાં આવે તેનાં છ માસની અંદર આ બોનસ શેર આપવાની દરખાસ્તનો અમલ થવો જોઈએ. કંપની આ નિર્ણય બદલી શકતી નથી.

- (૧૫) સત્તાવાર થાપણ અંગે :- બોનસ શેર આપવાનાં પરિણામ સ્વરૂપ જો કંપનીની ભરપાઈ થયેલી થાપણ સત્તાવાર થાપણ કરતા વધી જતી હોય તો સત્તાવાર થાપણ વધારવા અંગેનો ઠરાવ પણ પસાર કરવો જરૂરી છે.
- (૧૬) રૂપાંતરીત ડિબેનચર અંગે:- કંપનીનાં કોઈ સંપૂર્ણ અથવા અંશતઃ રૂપાંતર ડિબેનચરનું રૂપાંતર કરવાનું બાકી હોય તો જે ડિબેનચર આવા બોનસ શેર બહાર પાડવાની તારીખથી ૧૨ માસની અંદર રૂપાંતર કરવાને પાત્ર થતા હોય તેના માટે આવા પ્રમાણસર શેર અનામત રાખ્યા સિવાય કંપની બોનસ શેર બહાર પાડી શકે નહીં.
- (૧૭) ડિબેનચર હોલ્ડરોનું હિત :- રૂપાંતરિત ડિબેનચર ધરાવનારાઓના હક અથવા તેના મૂલ્યને નુકસાન થતું હોય તો તેવા બોનસ શેર કંપની બહાર પાડી શકશે નહીં.
- (૧૮) અનામતોનું પ્રમાણ :- અત્રે એ બાબત નોંધપાત્ર છે કે બોનસ શેર આપ્યા બાદ બાકી રહેતી અનામત બોનસ સહિતની વસૂલવામાં આવેલી મૂડીનાં ઓછામાં ઓછી ૪૦% જેટલી રહેવી જોઈએ.
- (૧૨) તફાવત : બોનસ શેર અને હકનાં શેર:-

તફાવતનાં મુદ્દા	બોનસ શેર	હકનાં શેર
(૧) અર્થ	કંપની પોતાની અનામતોમાંથી કોઈ પણ અવેજ લીધા સિવાય શેરહોલ્ડરોને જે શેર આપે તેને બોનસ શેર કહેવામાં આવે છે.	કંપની જ્યારે નવા શેર બહાર પાડે અને તેનાં ચાલુ શેરહોલ્ડરોને આ શેર ખરીદવાનો પ્રથમ અધિકાર આપે તેવા શેરને હકનાં શેર કહેવામાં આવે છે.
(૨) સમય	એકવાર બોનસ શેર આપ્યા બાદ ૧ વર્ષના સમાયગાળો પૂરો થયા બાદ અને અમુક કંપની માટે બે વર્ષ પૂરા થયા બાદ ફરીથી બોનસ શેર આપી શકાય.	કંપની પોતાની સ્થાપનાના બે માસ બાદ અથવા પ્રથમ શેર વહેંચણીનાં ૧ વર્ષ બાદ નવા શેર બહાર પાડી શકે છે.
(૩) શા માટે?	જ્યારે કંપની પાસે વધુ પડતી અનામતો એકત્રીત થઈ હોય ત્યારે બોનસ શેર બહાર પાડવામાં આવે છે.	જ્યારે કંપનીને નાણાકીય જરૂરીયાત ઉદ્ભવે ત્યારે નવા શેર બહાર પાડવામાં આવે છે.
(૪) કિંમત	બોનસ શેર માટે શેરહોલ્ડરો એ કોઈ કિંમત / અવેજ ચૂકવવો પડતો નથી.	હકનાં શેર માટે કંપનીને નક્કી કરેલી ભરણાની કિંમત શેરહોલ્ડરોએ ચૂકવવી પડે છે.
(૫) કોને ?	બોનસ શેર માત્ર કંપનીનાં નોંધાયેલા શેરહોલ્ડરોને મળે છે.	હકનાં શેરનો અધિકાર ચાલુ શેરહોલ્ડરોને મળે છે જો તેઓ આ હક ન મેળવે તો બાહ્ય જનતાને વેચવામાં આવે છે.
(૬) રોકડ પર અસર	બોનસ શેર આપવાની કંપનીનાં રોકડ પર કોઈ અસર થતી નથી, અનામતો ઘટે છે અને શેરમૂડી વધે છે.	હકનાં શેર આપવાથી કંપનીની રોકડમાં વધારો થાય છે અને શેરમૂડી પણ વધે છે.
(૭) નફા ભાગ	બોનસ શેર એ નહીં વહેંચાયેલો નફો ભાગ છે. એક પ્રકરનું કિવિડન્ડ ગણાય છે.	હકનાં શેર પોતાનો હિસ્સો જાળવવા માટે ચાલુ સભ્યોને મળતો અધિકાર છે.
(૮) બજાર ભાવ	બોનસ શેર આપવાથી શેરબજારમાં	હકનાં શેર આપવાથી શેરબજારમાં

	કંપનીના શેરનાં ભાવને અસર થાય છે.	કંપનીના ભાવમાં ખાસ કોઈ અસર થતી નથી.
(૯) પ્રતિષ્ઠા	બોનસ શેર પ્રતિષ્ઠા ધરાવતી કંપનીઓ બહાર પાડે છે.	હકનાં શેર નાણાંની જરૂરીયાત અનુભવતી કંપનીઓ બહાર પાડે છે.
(૧૦) ત્યાગ પત્રો	બોનસ શેર આપતી વખતે શેરહોલ્ડરોને માત્ર શેર મંજૂરી પત્રો મોકલવામાં આવે છે.	હકનાં શેર આપતી વખતે શેરહોલ્ડરોને શેરમંજૂરી પત્રોની સાથે ત્યાગ પત્રો પણ મોકલવામાં આવે છે.

(૧૩) ઉપસંહાર:- કંપનીની સ્થાપનાનાં અમુક વર્ષો બાદ તેની શેરમૂડીમાં ફેરફાર કરે છે. જો વિકાસશીલ કંપની હશે તો હકના શેર, બોનસ શેર દ્વારા પોતાની મૂડીમાં વધારો કરશે પણ જો નબળી કંપની હશે તો મૂડી ઘટાડા દ્વારા પોતાની મૂડીમાં ઘટાડો કરશે. આવા સંજોગોમાં કંપની પોતાની શેરમૂડીને એકત્રીકરણ વિભાજન, હકનાં શેર, બોનસ શેર, મૂડી ઘટાડા વગેરે વ્યવહારો દ્વારા ફેરફાર કરે છે. જે માટે કંપનીધારામાં દરેક સંજોગો આધારિત જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે.

કંપનીને જે પ્રમાણે મૂડી વધારવાની જરૂર પડે છે તેવી જ રીતે કેટલાક સંજોગોમાં મૂડી ઘટાડવાની પણ જરૂર પડે છે. સામાન્ય રીતે એકત્રીત થયેલી ખોટ અથવા મિલકતોની વધુ પડતી કિંમતોને લીધે કંપની મૂડી ઘટાડાનું પગલું ભરે છે. મૂડી ઘટાડાની અસર કંપની, તેના શેરહોલ્ડરો ઉપરાંત લેણદારો, બાહ્ય પક્ષકારો અને સરકાર પર પણ થાય છે. તેથી મૂડી ઘટાડાની પરવાનગી લેવા અદાલત (કોર્ટ) મંજૂરી જરૂરી બને છે. અદાલત દ્વારા મૂડી ઘટાડાની યોજના મંજૂર થાય છે અને હિત ધરાવતા પક્ષકારોની સંમતિ પણ લેવાય છે.

કંપની જેમ જેમ વિકાસ કરે છે તેમ તેમ તેની મૂડીની જરૂરીયાત વધતી જાય છે. આ જરૂરીયાત પૂર્ણ કરવા નવા શેર બહાર પાડવામાં આવે છે. કંપની પોતાના ચાલુ શેરહોલ્ડરોને આ નવા શેરની ખરીદીનો પ્રથમ અધિકાર આપે તેને હકનાં શેર કહેવાય છે. આ હકનાં શેર બહાર પાડવા અંગે કંપનીધારામાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. અલબત્ત એ બાબત ના પાડતા જૂના શેરહોલ્ડરોને આ શેર ઓફર કરવા ફરજિયાત નથી. હકનાં શેર જૂના શેરહોલ્ડરોને નવા શેર ખરીદવાનો પ્રથમ હક સૂચવતા શેર છે. પણ જો જૂના શેરહોલ્ડરો આ હક જતો કરે તો સંચાલકો જરૂરી કાર્યવાહી કરી જાહેર જનતાને તે શેર વેચી શકે છે. હકનાં શેર ખરીદવાનાં અધિકારનો ઉપયોગ શેરહોલ્ડરે નિશ્ચિત સમય મર્યાદામાં કરવાનો હોય છે.

સારી, પ્રતિષ્ઠિત, વિકાસશીલ કંપનીઓ પોતાનો વધુ થયેલો નફો અનામત ખાતે એકત્રીત કરે છે. અમુક વર્ષો બાદ અનામતોનું પ્રમાણ ખૂબ વધી જતા કંપની તેના શેરહોલ્ડરોને આ નફો બોનસનાં રૂપે કોઈ પણ અવેજ લીધા સિવાય વહેંચી આપે છે. બોનસ એ કંપનીની સફરતા દર્શાવતો પૂરાવો ગણી શકાય છે. બોનસ શેર આપવા માટે સેબી દ્વારા માર્ગદર્શક સૂચનો આપવામાં આવેલા છે જેનું પાલન કંપનીએ કરવું પડે છે.

સ્વાધ્યાયનાં પ્રશ્નો

(A) નિબંધ પ્રકારનાં (લાંબા પ્રશ્નો) :

- (૧) શેરમૂડીમાં ફેરફાર કરવાની રીતો જણાવો.
- (૨) મૂડી ઘટાડાનો અર્થ આપી તે અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ સમજાવો.
- (૩) મૂડી ઘટાડાની વિધિ (પ્રક્રિયા) વર્ણવો.
- (૫) હકનાં શેરનો અર્થ આપી તે અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ સમજાવો.

(૭) બોનસ શેરનો અર્થ આપી તેની માર્ગદર્શિકાની ચર્ચા કરો.

(B) તફાવત : બોનસ શેર અને હકનાં શેર.

(C) ટૂંકનોંધ લખો :

(૧) શેરમૂડીનાં સ્વરૂપમાં ફેરફાર.

(૨) શેરમૂડીમાં ઘટાડાની રીતો.

(૩) આંતરિક પુનઃ રચના અને બાહ્ય પુનઃ રચના.

(B) ડિબેન્ચર

(૧) પ્રસ્તાવના:- જાહેર કંપની પોતાની વિશાળ પાયા પરની મૂડી જરૂરીયાત સંતોષવા માટે મૂડી બજાર અને નાણાં બજારનો ઉપયોગ કરે છે. આ બજારમાંથી કંપનીઓ પોતાની લાંબાગાળાની મૂડી જરૂરીયાતો અને ટૂંકાગાળાની મૂડી જરૂરીયાતો સંતોષી શકે છે. કંપનીને લાંબાગાળાની મૂડીની જરૂરીયાત હોય ત્યારે તે બે રીતે તે મૂડી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(A) માલિકીપણાની જામીનગીરીઓ બહાર પાડીને : જેમાં ઇક્વિટી શેર, પ્રેફરન્સ શેર વગેરે દ્વારા મૂડી મેળવવામાં આવે છે.

(B) ઉછીની જામીનગીરીઓ બહાર પાડીને : જેમાં ડિબેન્ચર્સ અથવા બોન્ડ વગેરે દ્વારા મૂડી મેળવવામાં આવે છે.

કંપની જો ઇક્વિટી શેર દ્વારા મૂડી મેળવે તો તેને કાયમી મૂડી પ્રાપ્ત થાય છે. પરંતુ જો ડિબેન્ચર બહાર પાડીને મૂડી મેળવવામાં આવે તો આ ડિબેન્ચર કંપની ઈચ્છે ત્યારે પરત કરીને પોતાનું દેવું ઘટાડી શકે છે અને ડિબેન્ચર પર નિશ્ચિત દરે વ્યાજ ચૂકવવાનું હોવાથી નફો વધારે થાય તો પણ કંપની જે ડિબેન્ચરની જેમ વધુ વ્યાજ ચૂકવવું પડતું નથી. તેથી કંપનીનાં સંચાલકો અન્ય જામીનગીરીઓ દ્વારા મૂડી મેળવવાનાં સ્થાને ડિબેન્ચર દ્વારા મૂડી મેળવવાનું પસંદ કરે છે અને ઇક્વિટી પરનાં વેપારનો લાભ મેળવે છે.

ડિબેન્ચર એ એક એવો દસ્તાવેજ છે કે જેનાથી કંપની નાણાં ઉછીના મેળવે છે. તેનાથી કંપનીની મિલકતો પર બોજો ઊભો કરવામાં આવે છે. જેમાં કંપનીએ લીધેલ દેવાનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે. ડિબેન્ચરમાં કરજની રકમ, વ્યાજનો દર, દેવું ભરપાઈ કરવાની રીત, તારીખ વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે.

(૨) ડિબેન્ચરનો અર્થ:- ડિબેન્ચર શબ્દ મૂળ “Debere” લેટિનું શબ્દ પરથી આવેલો છે. જેનો અર્થ “દેવું” થાય છે.

કંપનીએ તેના દેવાના કરેલા સ્વીકાર માટે તે વપરાય છે એટલે સામાન્ય અર્થમાં,

કંપની ધારો ૨૦૧૩, કલમ ૨(૩૦) પ્રમાણે ડિબેન્ચરની વ્યાખ્યા: ડિબેન્ચર એટલે કંપનીનાં દેવાનો સ્વીકાર કરતો દસ્તાવેજ.

કંપનીની મિલકતો પર બોજો ઊભો કરીને અથવા કર્યા સિવાય જે દસ્તાવેજથી કે જામીનગીરીથી કંપનીનાં દેવાનો સ્વીકાર થયો હોય તેને ડિબેન્ચર કહેવામાં આવે છે. જેમાં ડિબેન્ચર સ્ટોક, બોન્ડ અને અન્ય જામીનગીરીઓનો ડિબેન્ચર એ (૧) કંપનીની સામાન્ય મહોર સાથે, (૨) અમુક નિશ્ચિત રકમના દેવાનો સ્વીકાર કરતો દસ્તાવેજ, (૩) જેમાં મુદ્દલ રકમ પરત કરવામાં આવે તેટલા સમય સુધી, (૪) નિશ્ચિત દરે વ્યાજ આપવાનો કરાર કરવામાં આવે છે, (૫) જે માટે કંપનીની મિલકતો પર ઊભો કરવામાં આવે છે વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ન્યાયમૂર્તિ શ્રી ચિટ્ટીએ પોતાના એક ચૂકાદામાં જણાવ્યા પ્રમાણે -

“ડિબેન્ચર એ દેવું અથવા દેવાની જાણ કરતો દસ્તાવેજ ઊભો કરે છે અને જે દસ્તાવેજ આ અથવા આમાંની શરતો પૂર્ણ કરે તેને ડિબેન્ચર કહેવામાં આવે છે.”

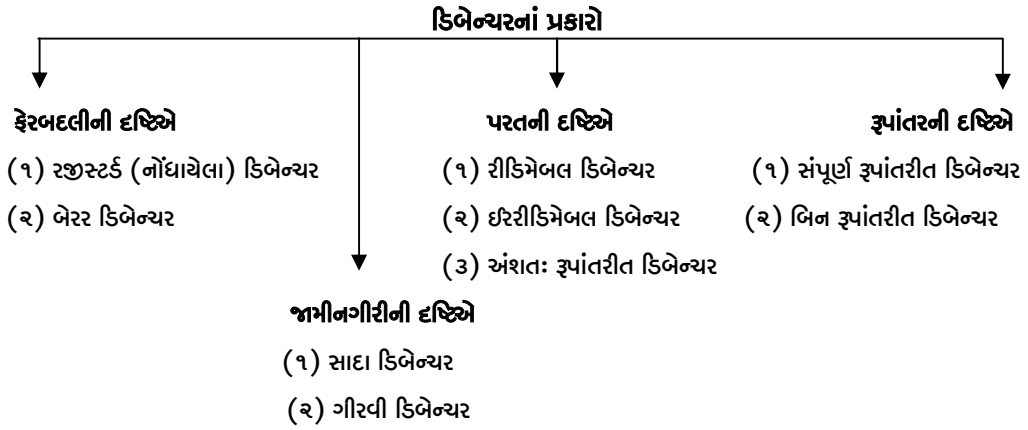
શ્રી ટોફ્મનાં શબ્દોમાં,

“ડિબેન્ચર એ ડિબેન્ચર ધરાવનારને કંપનીદારા દેવાની સાબિતી આપતો દસ્તાવેજ છે. સામાન્ય રીતે લોન દ્વારા ઊભો કરેલો અને સામાન્યતઃ જામીનગીરી દ્વારા સ્વીકૃત થયેલો દસ્તાવેજ હોય છે.”

સર ફ્રાન્સિસ પામર ખૂબ ઓછા અને સંક્ષિપ્ત તેમજ સરળ શબ્દોમાં જણાવે છે કે -

“ડિબેન્ચર એ કંપનીની સામાન્ય મહોરથી અંકિત થયેલા કંપનીનાં દેવાનો સ્વીકાર કરતો દસ્તાવેજ”

(૪) **ડિબેન્ચરનાં પ્રકારો:-** જાહેર જનતા સરળતાથી નાણાં તે માટે કંપની સંચાલકો જુદા-જુદા પ્રકારના ડિબેન્ચર બહાર પાડે છે. ડિબેન્ચરમાં નાણાં રોકનાર વ્યક્તિ પોતાની નાણાંની સલામતીને ખાસ ધ્યાન અને મહત્વ આપતા હોય છે.



(A) **ફેરબદલીની દષ્ટિએ :-** ફેરબદલીની દષ્ટિએ ડિબેન્ચરનાં નીચે પ્રમાણે બે પ્રકારો દર્શાવી શકાય.

(૧) **રજીસ્ટર્ડ (નોંધાયેલા) ડિબેન્ચર :-** આ પ્રકારનાં ડિબેન્ચરમાં હોલ્ડરોનાં નામ, સરનામા વગેરે કંપનીનાં ચોપડામાં નોંધાયેલા હોય છે. આવા ડિબેન્ચરની ફેરબદલી (ખરીદ-વેચાણ) માટે નિચત ફોર્મમાં અરજી કરવાની સાથે ડિબેન્ચર પ્રમાણપત્ર કંપનીને મોકલવું પડે છે. શેર પ્રમાણપત્રનાં ફેરબદલીની જેમજ આવા ડિબેન્ચરની ફેરબદલીની વિધિ કરવામાં આવે છે. નોંધાયેલા ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને નિશ્ચિત સમયે, નક્કી કરેલા વ્યાજના દરે વ્યાજ ચૂકવવા માટે વ્યાજ વોરન્ટ આપવામાં આવે છે.

(૨) **બેરર ડિબેન્ચર :-** આ પ્રકારનાં ડિબેન્ચર બેરર ચેક એટલે કે ચલણી નોટ જેવા હોય છે જેમાં ડિબેન્ચરની ફેરબદલી માત્ર હાથ બદલા દ્વારા થઈ શકે છે. કારણ કે આ પ્રકારનાં ડિબેન્ચરમાં હોલ્ડરોનાં નામ કે સરનામા કંપનીનાં ચોપડે નોંધવામાં આવતા નથી. આ ડિબેન્ચરને ધારણ કરનાર તેનો માલિક ગણાય છે. જેથી આવા ડિબેન્ચરની ફેરબદલી એકદમ સરળ અને ઝડપી છે. આ ડિબેન્ચર પર વ્યાજ મેળવવા માટે ડિબેન્ચર પ્રમાણપત્ર સાથે વ્યાજની કુપન લગાડેલી હોય છે. વ્યાજની કુપન બેન્કમાં રજૂ કરવાથી ડિબેન્ચર પરનું વ્યાજ મળી શકે છે.

(B) જામીનગીરીની દૃષ્ટિએ :- જામીનગીરીની દૃષ્ટિએ ડિબેન્ચરનાં નીચે પ્રમાણે બે પ્રકારો દર્શાવી શકાય.

(૧) સાદા ડિબેન્ચર:- આ પ્રકારનાં ડિબેન્ચરમાં કંપની પોતાની મિલકતો પર કોઈ બોજ ઊભો કરતી નથી. એટલે કે આવા ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે કંપની તેની મિલકત તારણમાં (ગીરો) મૂકતી નથી. જે કંપની વધુ પ્રતિષ્ઠા ધરાવતી હોય અને વધુ સઘ્ધરતાવાળી હોય તેવી કંપનીઓ સાદા ડિબેન્ચર બહાર પાડે છે. આવા ડિબેન્ચર પર કંપની મિલકતોનું તારણ આપતી ન હોવાથી તે અસલામત ડિબેન્ચર ગણાય છે. કંપનીનાં વિસર્જન વખતે ગીરવી ડિબેન્ચરને પૂરેપૂરા નાણાં ચૂકવાઈ ગયા બાદ જ સાદા ડિબેન્ચરને નાણાં ચૂકવવામાં આવે છે.

(૨) ગીરવી ડિબેન્ચર :- ઉપરોક્ત સાદા ડિબેન્ચર કરતા આ ડિબેન્ચર તદ્દન જુદા પડે છે. ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે કંપની પોતાની મિલકતો તારણમાં (ગીરો) મૂકે છે. કંપની પોતાની મિલકતોનો આવા ડિબેન્ચર સામે સ્થિર કે અસ્થિર બોજ ઊભો કરે છે. ગીરવી ડિબેન્ચર આ કારણથી સલામત ગણાય છે. કંપનીનાં વિસર્જન સમયે ગીરવી ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને નાણાં પરત મેળવવાનો પ્રથમ અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે.

(C) પરતની દૃષ્ટિએ :- ડિબેન્ચર પરત કરવાની દૃષ્ટિએ નીચે પ્રમાણે બે પ્રકારો દર્શાવી શકાય.

(૧) રીડિમેબલ ડિબેન્ચર :- જે ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરવાનો સમય નિશ્ચિત હોય છે તેને રીડિમેબલ ડિબેન્ચર કહે છે. જ્યારે કંપનીને ખાતરી હોય કે નિયત સમયમાં ઊછીનાં લીધેલા નાણાં પરત કરી શકશે ત્યારે આ પ્રકારનાં ડિબેન્ચર બહાર પાડવામાં આવે છે. આવા ડિબેન્ચર મૂળ કિંમતથી, વટાવથી અથવા પ્રીમિયમથી બહાર પાડી શકાય છે. રીડિમેબલ ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને નિયત સમયે, નિયત દરે વ્યાજ અને નાણાં પરત મળે છે.

(૨) ઇરરીડિમેબલ ડિબેન્ચર :- જે ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરવાનો સમય નિશ્ચિત હોતો નથી તેને ઇરરીડિમેબલ ડિબેન્ચર કહે છે. આ ડિબેન્ચર પરત કરવા અંગે કોઈ સમય મર્યાદા નક્કી હોતી નથી. તેથી કંપની પોતાની ઇચ્છા શક્તિ અનુસાર ઇરરીડિમેબલનાં નાણાં પરત કરી શકે છે.

(D) રૂપાંતરની દૃષ્ટિએ ડિબેન્ચરનાં રૂપાંતર કરવાની દૃષ્ટિએ નીચે પ્રમાણે ત્રણ પ્રકારો દર્શાવી શકાય.

(૧) સંપૂર્ણ રૂપાંતરીત ડિબેન્ચર :- રોકાણકારોને આકર્ષવા માટે સંપૂર્ણ રૂપાંતરીત ડિબેન્ચર બહાર પાડવામાં આવે છે. આવા ડિબેન્ચરો તેમાં દર્શાવેલ શરતો અનુસાર નિયત સમયે, નિયત રકમનાં ડિબેન્ચરનું ઇકિવટી શેરમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે. કંપનીને ડિબેન્ચરનું શેરમાં રૂપાંતરકરવાની પ્રક્રિયા ૧૮ માસ પછી અને ૩૬ માસ પહેલા પૂર્ણ કરવી પડે છે. તેમજ રૂપાંતર સમયે ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને પસંદગી આપવામાં આવે છે કે તેમના ડિબેન્ચરોનું ઇકિવટી શેરોમાં રૂપાંતર કરવું કે નહીં.

(૨) બિન રૂપાંતરીત ડિબેન્ચર :- રૂપાંતરીત ડિબેન્ચર કરતાં તદ્દન વિરુદ્ધ પ્રકારનાં આ ડિબેન્ચરમાં તેની કોઈપણ રકમનું ઇકિવટી શેરમાં રૂપાંતર થતું નથી, નિયત સમયે, નિયત દરે, બિન રૂપાંતરીત ડિબેન્ચરની રકમ ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને મળી જાય છે. જ્યાં સુધી મુદ્દત પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી નિયત સમયે, નિયત વ્યાજ ચૂકવવામાં આવે છે.

(૩) અંશત: રૂપાંતરીત ડિબેન્ચર:- આ ડિબેન્ચરમાં ઉપરોક્ત બંને લાક્ષણિકતઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. અંશત: રૂપાંતરીત ડિબેન્ચર બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. જેમાનો પ્રથમ ભાગ રૂપાંતરીત અને બીજો ભાગ બિનરૂપાંતરીત હોય છે. રૂપાંતરીત ભાગની ૧૮ માસ પછી કે ૩૬ માસ પહેલા પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે. બિનરૂપાંતરિત ભાગ પર નિશ્ચિત દરે વ્યાજ મળે છે જેથી શેરના બજાર ભાવનો લાભ તથા નિશ્ચિત વ્યાજ મેળવવા ઇચ્છતા રોકાણકારોને આકર્ષી શકાય છે.

(૫) ડિબેન્ચર બહાર પાડવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ:- ડિબેન્ચર એ કંપની માટે લેણદારપણાની ઊછીની મૂકી ગણાય છે. જેથી ડિબેન્ચર હોલ્ડરો ઊછીની મૂકી પૂરી પાડનારા લેણદારો છે તેનાં હિતના

રક્ષણ માટે ડિબેન્ચર બહાર પાડવા અંગેની કંપનીધારામાં ખાસ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે. જેથી આ જોગવાઈઓનો ભંગ ન થાય તે રીતે તમામ જોગવાઈઓ સાવચેતીપૂર્વક ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. ડિબેન્ચર બહાર પાડવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ (નિયંત્રણો) નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

(૧) આર્ટિકલ્સમાં સત્તા, (૨) રકમ મર્યાદા, (૩) સંચાલકોની સભા, (૪) સામાન્ય સભા, (૫) સેબીની મંજૂરી, (૬) શેરબજારમાં નોંધણી, (૭) વિજ્ઞાપન પત્ર, (૮) અરજી પાછી ખેંચવા અંગે, (૯) મિલકતોનું તારણ, (૧૦) બેરર ડિબેન્ચર, (૧૧) રૂપાંતરીત ડિબેન્ચર, (૧૨) ઇરરીકિમેબલ ડિબેન્ચર, (૧૩) વહેંચણીનાં નિયંત્રણો, (૧૪) ડિબેન્ચર હોલ્ડરોનું પત્રક, (૧૫) ડિબેન્ચર હોલ્ડરોની અનુક્રમણિકા.

(૧) આર્ટિકલ્સમાં સત્તા :- કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં ડિબેન્ચર બહાર પાડવાની સત્તા અને જોગવાઈઓ દર્શાવેલી છે કે કેમ તે તપાસવામાં આવે છે અને દર્શાવેલ સત્તા-મર્યાદાનાં પ્રમાણમાં ડિબેન્ચર બહાર પાડવામાં આવે છે.

(૨) રકમ મર્યાદા :- કંપનીધારાની મહત્વની જોગવાઈ મુજબ કંપનીનાં સંચાલકો કંપનીની ભરપાઈ થયેલી શેરમૂડી અને તેની મુક્ત અનામત ભંડોળ જેટલી જ રકમ ઊછીની મેળવી શકે છે તેને આધારે ડિબેન્ચર કેટલી રકમનાં બહાર પાડવા તે નક્કી કરી શકાય છે.

(૩) સંચાલકોની સભા :- આર્ટિકલ્સમાં સત્તા અને રકમ મર્યાદાની સ્પષ્ટતા પછી કંપની સેક્રેટરી સંચાલકોની સભા બોલાવે છે અને તે સભામાં ડિબેન્ચર બહાર પાડવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(૪) સામાન્ય સભા :- કંપનીએ પોતાની સત્તા મર્યાદા કરતાં વધુ રકમનાં ડિબેન્ચર બહાર પાડવા હોય તો તે માટે શેરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભા બોલાવવામાં આવે છે અને તેમાં તે અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(૫) સેબીની મંજૂરી:- અમુક સંજોગોમાં ડિબેન્ચર બહાર પાડતા પહેલાં કંપનીએ સેબી (SEBI) ની મંજૂરી મેળવવી પડે છે.

(૬) શેરબજારમાં નોંધણી :- ડિબેન્ચરનાં ખરીદ-વેચાણ માટે માન્ય શેરબજારમાં નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવી પડે છે. આ અરજી વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડ્યાનાં દસ દિવસમાં કરી શકાય છે.

(૭) વિજ્ઞાપન પત્ર:- ડિબેન્ચર બહાર પાડવા માટે દરેક જાહેર કંપનીએ વિજ્ઞાપન પત્ર કે તેના બદલાનું નિવેદન ડિબેન્ચર વહેંચણીનાં ત્રણ દિવસ પહેલાં નોંધાવવું પડે છે.

(૮) અરજી પાછી ખેંચવા અંગે:- કંપની જ્યારે ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડે ત્યારે વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડ્યાનાં ૫ દિવસ સુધી ડિબેન્ચરની વહેંચણીનું કાર્ય થઈ શકે નહીં. તેમજ અરજદાર માટે ભરણું ખુલ્લું મૂક્યાનાં ૫ દિવસ સુધી પોતાની અરજી પાછી ખેંચી શકશે નહીં.

(૯) મિલકતોનું તારણ :- જ્યારે ગીરવી ડિબેન્ચર (મિલકત પર બોજો) બહાર પાડ્યા હોય ત્યારે તે બોજા અંગેની વિગતો કંપની રજીસ્ટ્રારને ૨૧ દિવસમાં નોંધાવવી જોઈએ અને બોજો નોંધાવ્યા બાદ તે અંગે મળેલા પ્રમાણપત્રની નોંધ દરેક ડિબેન્ચરની પાછળ કરવી જોઈએ.

(૧૦) બેરર ડિબેન્ચર :- બેરર ડિબેન્ચર એ બેરર ચેક અથવા ચલણી નોટ જેવા હોવાથી આવા ડિબેન્ચર બહાર પાડવા માટે ભારતીય રિઝર્વ બેન્કની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે.

(૧૧) **રૂપાંતરીત કિબેન્યર :-** જો કંપની રૂપાંતરિત કિબેન્યર વટાવથી બહાર પાડવા ઈચ્છે તો કાયદાકીય નિયંત્રણોને અનુસરવું પડે છે. કિબેન્યર એ દેવું હોવાથી અન્ય પ્રકારનાં કિબેન્યર વટાવથી બહાર પાડવા અંગે જે નિયંત્રણો છે તે કિબેન્યરને લાગુ પડશે.

(૧૨) **ઈરરીકિમેબલ કિબેન્યર :-** જાહેર કંપની ઈરરીકિમેબલ કિબેન્યર (એવા કિબેન્યર જેને પરત કરવાનો સમય નિશ્ચિત હોતો નથી) કિબેન્યર બહાર પાડી શકે છે.

(૧૩) **વહેંચણીનાં નિયંત્રણો :-** જાહેર કંપનીને કિબેન્યરની વહેંચણી અંગેના નિયંત્રણોલાગુ પડે છે. જેમ કે વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડવાનાં ત્રણ દિવસ બાદ જ કિબેન્યરનાં ખરીદ-વેચાણ માટે માન્ય શેર બજારમાં અરજી કરવાનું જણાવેલ હોય ત્યારે વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડ્યા પછી દસ દિવસમાં આવી અરજી કરવી પડે છે. જો આવી અરજી કરવામાં આવી ન હોય તો કિબેન્યર વહેંચણીનું કાર્ય થઈ શકે નહીં.

(૧૪) **કિબેન્યર હોલ્ડરોનું પત્રક :-** દરેક કંપનીએ કિબેન્યર બહાર પાડ્યા પછી તેના કિબેન્યર હોલ્ડરોનું પત્રક રાખવું પડશે. આવું પત્રક શેરહોલ્ડરોનાં પત્રકનાં જેવું હોય છે.

(૧૫) **કિબેન્યર હોલ્ડરોની અનુક્રમણિકા :-** કિબેન્યર હોલ્ડરોનાં પત્રક ઉપરાંત જો કિબેન્યર હોલ્ડરોની સંખ્યા ૫૦ કરતાં વધુ હોય તો આ પત્રકની અનુક્રમણિકા તથા સભ્ય પત્રકને લાગુ પડતી તમામ જોગવાઈઓ અનુસરવી પડે છે.

(૬) **કિબેન્યર અંગે “સેબી”(SEBI) ની માર્ગદર્શિકા:-** કિબેન્યર એ દેવું છે અને કિબેન્યર હોલ્ડરો એ કંપનીનાં લેણદારો ગણાય છે. તેઓ કંપનીમાં લઘુમતીની સંખ્યામાં હોય છે. આ કારણે કિબેન્યર હોલ્ડરોનાં હિતનું રક્ષણ કરવા માટે SEBI - સેબી (ભારતીય જામીનગીરી વિનિમય સંસ્થા) દ્વારા જૂન ૧૯૯૨માં માર્ગદર્શિકા બહાર પાડવામાં આવેલી છે. જે કંપની કિબેન્યર દ્વારા મૂડી મેળવવા માંગતી હોય તેણે આ માર્ગદર્શિકા સૂચનો અનુસરવા પડે છે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

- (૧) કંપનીએ પોતાની જે યોજના માટે કિબેન્યર બહાર પાડ્યા હોય તે યોજના વિધિવત શરૂ થયા બાદ કિબેન્યર પરત અનામતની જોગવાઈ શરૂ કરવી પડશે.
- (૨) કંપનીએ કિબેન્યર પરત અનામત ખાતે દર વર્ષે એક સરખી રકમની ફાળવણી કરવી પડશે. જો નફો વધુ થયો હોય તો કંપની વધારે રકમ કિબેન્યર પરત અનામત ખાતે લઈ જઈ શકશે.
- (૩) જ્યારે કંપની બોનસ શેર આપવાનું નક્કી કરે ત્યારે કિબેન્યર પરત અનામતને સામાન્ય અનામત ગણીને તેનો ઉપયોગ બોનસ શેર માટે કરી શકશે.
- (૪) કંપની જે મિલકત પર બોજ ઊભો કરીને કિબેન્યર બહાર પાડે છે તે મિલકત બોજથી મુક્ત છે અથવા ગીરો રાખવાની પરવાનગી મેળવે છે. તેવું પ્રમાણપત્ર કંપનીએ સેબીને આપવું પડશે.
- (૫) જો કંપનીએ અંશતઃ રૂપાંતરીત કિબેન્યર બહાર પાડ્યા હોય તો જે ભાગ શેરમાં રૂપાંતર થવાનો ન હોય તેટલા પ્રમાણમાં કિબેન્યર પરત અનામતની જોગવાઈ કરવી પડશે.
- (૬) જો કંપનીએ સંપૂર્ણ રૂપાંતરીત કિબેન્યર બહાર પાડ્યા હોય તો જે વર્ષથી કંપની નફો કરતી થાય તે વર્ષથી કિબેન્યર માટે પરત અનામતની જોગવાઈ કરવી પડશે.
- (૭) જો કંપની નફામાંથી કિબેન્યર પરત અનામત ખાતે રકમ ફાળવ્યા બાદ કિવિડન્ડ વહેંચવા માટે પૂરતા પ્રમાણમાં નફો ન વધે તો તેવા સંજોગોમાં કંપની સામાન્ય અનામતમાંથી કિવિડન્ડની વહેંચણી કરી શકશે.
- (૮) કિબેન્યર પરત કરવાની શરૂઆત કરતા પહેલા કંપનીનાં કિબેન્યર પરત અનામત ખાતે કિબેન્યરની ભરણાની રકમનાં ૫૦% જેટલી અનામત એકત્રીત થયેલી હોવી જોઈએ.

- (૯) કિબેન્યર પરત કરવા માટે કંપની પાંચમાં વર્ષથી જ કિબેન્યર પરત કરવાનાં હતા શરૂ કરી શકશે.
- (૧૦) કિબેન્યર હોલ્ડરોનાં હિતનું રક્ષણ કરવા માટે કિબેન્યર ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરવામાં આવશે જેને કિબેન્યર હોલ્ડરોનાં હિતના રક્ષણનાં સંદર્ભમાં જરૂરી અધિકાર આપી શકાશે.
- (૧૧) જો સંસ્થાકીય કિબેન્યર હોલ્ડરો સાથે ચર્ચા બાદ કંપનીનાં સંચાલક મંડળમાં કિબેન્યર હોલ્ડરોનાં પ્રતિનિધિ તરીકે એક ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરી શકાશે.
- (૧૨) કંપનીએ કિબેન્યર ભરણા પછીનાં છ માસના સમયગાળામાં સલામતીની રચના કરવાની રહેશે. જો ૧૨ માસનાં સમયગાળા સુધી કિબેન્યર માટે સલામતીની રચના ન કરવામાં આવે તો કંપનીએ કિબેન્યર હોલ્ડરોને દંડ તરીકે બે ટકા વ્યાજ વધુ ચૂકવવાનું રહેશે.
- (૧૩) કિબેન્યર ટ્રસ્ટી કિબેન્યર પરત અનામત તેમજ કિબેન્યર માટે સલામતી રચના અંગેની શરતોનાં પાલન પર દેખરેખ રાખી શકશે.
- (૧૪) કિબેન્યર હોલ્ડરોનાં હિતના રક્ષણ માટે રાખવામાં આવેલા ઉપરોક્ત નિયંત્રણો (માર્ગદર્શિકા)નાં પાલન કરવામાં કંપની નિષ્ફળ જાય તો લીડ બેન્કોની જવાબદારી ગણવામાં આવશે.
- (૭) **કિબેન્યર બહાર પાડવાની વિધિ:-** કંપની પોતાના લાંબાગાળાની મૂડી જરૂરીયાત સંતોષવા માટે શેર અને કિબેન્યર બહાર પાડે છે. શેર અને કિબેન્યર બહાર પાડવાની વિધિ સામાન્ય રીતે એક સરખી હોય છે. કિબેન્યર બહાર પાડવા તમામ જોગવાઈઓનું પાલન કરવું જરૂરી છે. જો આ જોગવાઈના પાલનમાં કોઈ પણ ભુલ થાય તો કંપની/જે-તે અધિકારી દંડ-સજાને પાત્ર ગણાય છે. કિબેન્યર ધારકોનું હિત ક્યાંય પણ જોખમાય નહી તે રીતે ધ્યાન રાખીને કામ કરવું અનિવાર્ય છે. કિબેન્યર બહાર પાડવાની વિધિ નીચે પ્રમાણે છે.
- (૧) આર્ટિકલ્સમાં સત્તા
 - (૨) સંચાલકોની સભા
 - (૩) સામાન્ય સભા
 - (૪) સેબીની પરવાનગી
 - (૫) શેરબજારમાં અરજી
 - (૬) કિબેન્યર પ્રકાર અંગે (અ) બેરર કિબેન્યર (ઇ) ગીરો કિબેન્યર
 - (૭) સેબીની માર્ગદર્શિકા
 - (૮) કિબેન્યર ટ્રસ્ટીઓની નિમણૂક
 - (૯) બાંચધરી દલાલો સાથે કરાર
 - (૧૦) શિડ્યુલ બેન્કમાં ખાતુ ખોલાવવું
 - (૧૧) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવું
 - (૧૨) કિબેન્યર વહેંચણી પત્રક તૈયાર કરવું
 - (૧૩) કિબેન્યર પ્રમાણપત્રો
 - (૧૪) કિબેન્યર હોલ્ડરોનું પત્રક

(૧) આર્ટિકલ્સમાં સત્તા, (૨) સંચાલકોની સભા, (૩) સામાન્ય સભા, (૪) સેબીની પરવાનગી, (૫) શેરબજારમાં અરજી, (૬) ડિબેન્યર પ્રકાર અંગે (અ) બેરર ડિબેન્યર (ઇ) ગીરો ડિબેન્યર, (૭) સેબીની માર્ગદર્શિકા, (૮) ડિબેન્યર ટ્રસ્ટી, (૯) બાંધઘરી દલાલો, (૧૦) શિડ્યુલ બેન્કમાં ખાતુ ખોલાવવું, (૧૧) વિજ્ઞાપનપત્ર, (૧૨) ડિબેન્યર વહેંચણી પત્રક તૈયાર કરવું, (૧૩) ડિબેન્યર પ્રમાણપત્રો, (૧૪) ડિબેન્યર હોલ્ડરોનું પત્રક.

(૧) આર્ટિકલ્સમાં સત્તા :- ડિબેન્યર બહાર પાડતાં પહેલાં કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં દર્શાવેલ ડિબેન્યર અંગે સત્તા, રકમ મર્યાદા વગેરે તપાસવામાં આવે છે.

(૨) સંચાલકોની સભા :- કંપની સેક્રેટરી દ્વારા ડિબેન્યર બહાર પાડવા અંગે સંચાલક મંડળની સભા બોલાવવામાં આવે છે. જેમાં ડિબેન્યરની રકમ, વ્યાજનો દર, મુદ્દત, ડિબેન્યરનાં પ્રકાર, કિંમત વગેરે બાબતો અંગે નિર્ણય બાદ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(૩) સામાન્ય સભા :- જ્યારે આર્ટિકલ્સમાં દર્શાવેલ સત્તા મર્યાદા કરતાં વધારે રકમનાં ડિબેન્યર બહાર પાડવાનાં હોય તેવા સંજોગો વખતે શેરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભા બોલાવવામાં આવે છે. આ સભામાં સંચાલક મંડળને સત્તા આપતો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(૪) સેબીની પરવાનગી :- કંપનીએ ડિબેન્યર બહાર પાડતી વખતે અમુક સંજોગોમાં સેબી (SEBI) ની પરવાનગી મેળવવી પડે છે.

(૫) શેરબજારમાં અરજી :- કંપનીનાં ડિબેન્યરનું ખરીદ-વેચાણ માન્ય શેરબજારમાં થઈ શકે, તે માટે ડિબેન્યરની નોંધણી શેરબજારમાં કરાવવામાં આવે છે. જે અંગે શેરબજારનાં નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવામાં આવે છે.

(૬) ડિબેન્યર પ્રકાર અંગે :- જો કંપની નીચે પ્રમાણેનાં ડિબેન્યર બહાર પાડવા માંગતી હોય તો તેણે - (અ) બેરર ડિબેન્યર બહાર પાડતી વખતે ભારતીય રિઝર્વ બેન્કની મંજૂરી મેળવવી પડે છે. (ઇ) ગીરો ડિબેન્યર બહાર પાડતી વખતે જે મિલકત પર બોજો ઊભો કર્યો હોય તે મિલકતની વિગતોની જાણ કંપની રજીસ્ટ્રારને ૨૧ દિવસમાં કરવી પડે છે.

(૭) સેબીની માર્ગદર્શિકા:- ડિબેન્યર બહાર પાડવા અંગે સેબી દ્વારા આપવામાં આવતી માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કંપનીએ કરવું પડે છે.

(૮) ડિબેન્યર ટ્રસ્ટીઓની નિમણૂક:- ડિબેન્યર હોલ્ડરોનાં હિતનું રક્ષણ કરવા માટે ડિબેન્યર ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરવી પડશે જે અંગેનાં કરારમાં ડિબેન્યર ટ્રસ્ટીનાં અધિકારો દર્શાવાય છે.

(૯) બાંધઘરી દલાલો સાથે કરાર :- ડિબેન્યર બહાર પાડતી વખતે કંપની બાંધઘરી કરાર કરવા ઇચ્છતી હોય તો તેણે બાંધઘરી દલાલો સાથે બાંધઘરી કરાર કરવા પડશે.

(૧૦) શિડ્યુલ બેન્કમાં ખાતુ ખોલાવવું:- ડિબેન્યર અંગે મળેલા નાણાં કંપનીએ શિડ્યુલ બેન્કમાં અલગ ખાતુ ખોલાવીને જમા કરાવવા પડે છે. તેમજ આ અંગેની વિગતો રોજ કંપની સેક્રેટરીએ મોકલવી જોઈએ.

(૧૧) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવું :- કંપનીએ ડિબેન્યર બહાર પાડવા માટે વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડવું પડે છે. જો વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડવામાં ન આવે તો વિજ્ઞાપન પત્રનાં બદલાનું નિવેદન બહાર પાડવું પડશે અને કંપની રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવું પડશે.

(૧૨) ડિબેન્યર વહેંચણી પત્રક તૈયાર કરવું:- ડિબેન્યરનાં ઇશ્યુ બંધ થયા બાદ કંપની સેક્રેટરીએ મળેલ અરજીઓને આધારે સંચાલક મંડળ સાથે ચર્ચા કર્યા બાદ ડિબેન્યર વહેંચણીનાં પત્રકો તૈયાર કરવા પડે છે અને જે અરજદારોનાં ડિબેન્યર મંજૂર થયા છે તેઓને પત્ર દ્વારા જાણ કરવામાં આવે છે.

(૧૩) **ડિબેન્ચર પ્રમાણપત્રો :-** ડિબેન્ચરની વહેંચણીનું કાર્ય પૂર્ણ થયા બાદ ડિબેન્ચર પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરીને ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને મોકલવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે ડિબેન્ચર પ્રમાણપત્રો બેથી ત્રણ માસમાં મોકલી આપવા પડે છે.

(૧૪) **ડિબેન્ચર હોલ્ડરોનું પત્રક :-** દરેક કંપનીએ ડિબેન્ચર બહાર પાડ્યા બાદ ડિબેન્ચર હોલ્ડરોનું પત્રક રાખવું પડે છે. જો ડિબેન્ચર હોલ્ડરોની સંખ્યા પંચી વધુ હોય તો ડિબેન્ચર હોલ્ડરોનાં પત્રકની સાથે તેની અનુક્રમણિકા પર રાખવામાં આવે છે.

(૮) **ડિબેન્ચર પરત કરવાની રીતો (પદ્ધતિઓ):-**

કંપની માટે ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો ઉદ્દેશ તેની લાંબાગાળાની નાણાંની જરૂરિયાત સંતોષવાનો છે. કંપની તેની નાણાકીય જરૂરિયાત પૂર્ણ થતાં ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરે છે. ધરરીકિમેબલ ડિબેન્ચર પરત કરવા અંગે કોઈ સમય મર્યાદા નથી. આવા ડિબેન્ચર કંપની પોતાની અનુકૂળતાએ પરત કરે છે. જ્યારે રીકિમેબલ ડિબેન્ચર તેના કરાર પત્રને આધારે નિશ્ચિત મુદતે પરત કરે છે, જેથી કંપની પોતાનો વ્યાજનો બોજ હળવો કરી શકે છે. ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરવા માટે કંપની નીચે પ્રમાણેની રીતો (પદ્ધતિઓ)નો ઉપયોગ કરે છે.

➤ **ડિબેન્ચર પરત કરવાની રીતો:-**

(અ) રોકડ ચૂકવીને	(બ) રોકડ ચૂકવ્યા સિવાય
(૧) પરતનિધિ દ્વારા	(૧) ડિબેન્ચરનાં બદલામાં ડિબેન્ચર
(૨) હપતા દ્વારા	(૨) ડિબેન્ચરના બદલામાં શેર
(૩) ડ્રો પદ્ધતિ દ્વારા	(૩) વિમા પોલિસીની પદ્ધતિ
(૪) ખૂણા બજારમાંથી ખરીદી દ્વારા	

(A) **રોકડ ચૂકવીને :-** જ્યારે કંપની ડિબેન્ચર પરત મેળવીને તેના બદલામાં રોકડનો અવેજ આપવાનું નક્કી કરે ત્યારે કંપનીએ તેટલી રોકડની જોગવાઈ કરવી પડે છે. આ માટે કંપની નીચે પ્રમાણેની ચાર રીતોનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

(૧) પરતનિધિ દ્વારા, (૨) હપતા દ્વારા, (૩) ડ્રો પદ્ધતિ દ્વારા, (૪) ખૂણા બજારમાંથી ખરીદી દ્વારા.

(૧) **પરતનિધિ દ્વારા :-** ડિબેન્ચર બહાર પાડ્યા બાદ તે ડિબેન્ચર પરત કરવાના સમયે જરૂરી પ્રમાણમાં નાણાં મળી શકે તે માટે કંપની ડિબેન્ચર પરત નિધિ (સર્કિંગ ફંડ) પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં દર વર્ષે કંપની પોતાના નફામાંથી અમૂક નિશ્ચિત રકમ ડિબેન્ચર પરત નિધિ ખાતે લઈ જાય છે અને આ ફાળવેલ રકમ દર વર્ષે જામીનગીરીઓમાં રોકવામાં આવે છે. આ જામીનગીરીઓનું મળતું વ્યાજ પણ ફરી રોકવામાં આવે છે. આ રીતે દર વર્ષે ડિબેન્ચર પરતનિધિ ખાતે અને તેના રોકાણો ખાતે રકમ વધતી જાય છે. હવે જે વર્ષે ડિબેન્ચર પરત કરવાનાં હોય તે વર્ષે આ રોકાણો વેચી દેવામાં આવે છે અને તેમાંથી મળેલ રકમમાંથી ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરવામાં આવે છે.

(૨) **હપતા દ્વારા:-** ડિબેન્ચર પરત કરવાની આ પદ્ધતિમાં ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે જ કંપની નિયત સમયે ડિબેન્ચરની રકમ હપતા દ્વારા ચૂકવશે તેવી જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. આ પ્રમાણે કંપની દર વર્ષે, નક્કી કરવામાં આવેલા હપ્તે ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને નાણાં ચૂકવે છે જેમાં ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને ડિબેન્ચર

પ્રમાણપત્રોની સાથે જ વ્યાજની કુપન અને હપતાની કુપન આપવામાં આવે છે. ડિબેન્યર હોલ્ડરો નિયત સમયે આ કુપનો બેન્કમાં રજૂ કરીને નાણાં મેળવી શકે છે.

(૩) ડ્રો પદ્ધતિ દ્વારા:- એક સાથે બધા ડિબેન્યરનાં નાણાં પરત કરવાને બદલે કંપની એવી જોગવાઈ કરે કે દર વર્ષે અમુક રકમનાં ડિબેન્યર પરત કરવામાં આવશે. દર વર્ષે કયા નંબરનાં ડિબેન્યર પરત કરવામાં આવશે તે અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવે છે અને તેની જાણ ડિબેન્યર હોલ્ડરોને નોટિસ દ્વારા તેમજ વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ નક્કી કરવામાં આવેલા ડિબેન્યરોનાં નંબર લોટરીની જેમ ડ્રો કરવામાં આવે છે અને જે નંબર આવે તે ડિબેન્યરનાં નાણાં પરત કરવામાં આવે છે.

(૪) ખુલા બજારમાંથી ખરીદી દ્વારા :- ડિબેન્યર બહાર પાડતી વખતે કંપની આ પ્રમાણેની જોગવાઈ કરી શકે છે. જે મુજબ કંપનીનાં ડિબેન્યરનો બજારભાવ જ્યારે ઘટી ગયો હોય ત્યારે કંપની બજારમાંથી પોતાના ડિબેન્યર ખરીદી લે છે જેથી કંપનીને ફાયદો થાય. ડિબેન્યર ક્યારપત્રની શરતોને આધારે કંપની ખુલા બજારમાંથી ખરીદેલા ડિબેન્યર રદ કરીને પોતાનું ટેવું ઘટાડી શકે છે.

(B) રોકડ ચૂકવ્યા સિવાય :- જ્યારે કંપની ડિબેન્યર પરત કરવા માટે રોકડ અવેજ આપવાને બદલે પોતાના નવા ડિબેન્યર અથવા શેર આપે છે. પ્રતિષ્ઠિત અને સફર કંપનીઓ પોતાના ડિબેન્યર હોલ્ડરોનાં લાભાર્થે જૂના ડિબેન્યરનાં બદલામાં નવા ડિબેન્યર કે શેર આપીને જૂના ડિબેન્યર પરત મેળવે છે. આ માટે કંપની નીચે પ્રમાણેની ત્રણ રીતનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

(૧) ડિબેન્યરના બદલામાં ડિબેન્યર, (૨) ડિબેન્યરનાં બદલામાં શેર, (૩) વિમા પોલિસીની પદ્ધતિ

(૧) ડિબેન્યરના બદલામાં ડિબેન્યર:- કંપની પોતાના જૂના ડિબેન્યરનાં બદલામાં નવા ડિબેન્યર આપીને જૂના ડિબેન્યર પરત મેળવી શકે છે. આ પદ્ધતિમાં કંપનીનું ટેવું ભરપાઈ થતું નથી પરંતુ તેની મુદત વધે છે, માત્ર જૂનું ટેવું નવું ટેવું બને છે. જો કોઈ ડિબેન્યર હોલ્ડરને આ પ્રકારનો વિકલ્પ પસંદ ન હોય તો તેવા ડિબેન્યર હોલ્ડરને રોકડ રકમ ચૂકવી આપવી પડે છે.

(૨) ડિબેન્યરનાં બદલામાં શેર ડિબેન્યર:- ખતપત્રની જોગવાઈ મુજબ કંપની પોતાની જૂના ડિબેન્યરનાં બદલામાં શેર આપીને ડિબેન્યર પરત મેળવી શકે છે. ડિબેન્યર હોલ્ડર એ કંપનીનો લેણદાર ગણાય છે. હવે શેર મેળવતા તે કંપનીનો શેરહોલ્ડર (સભ્ય) બને છે. આ પદ્ધતિથી કંપની પોતાનું ટેવું કાયમી ધોરણે પતાવી શકે છે. કંપની ડિબેન્યર પર ચૂકવવાના થતા વ્યાજનાં બોજમાંથી મૂકત થાય છે અને તેઓને ડિવિડન્ડ કે નફા ભાગ ચૂકવવામાં આવે છે.

(૩) વિમા પોલિસીની પદ્ધતિ :- આ પદ્ધતિ ડિબેન્યર સિક્કીંગ ફંડ (પરત નિધિ) જેવી જ છે. આ પદ્ધતિમાં ડિબેન્યર પરત કરવાનાં મુદ્દલ રકમ જેટલી રકમ માટે વીમાની પોલિસી લેવામાં આવે છે. આ પોલિસીનો સમયગાળો ડિબેન્યર પરત કરવાની મુદત જેટલો રાખવામાં આવે છે. જે વીમા પોલિસી લેવામાં આવે છે તેનું દર વર્ષે પ્રીમિયમ ભરવામાં આવે છે. મુદતનાં અંતે વીમા કંપની તરફથી પોલિસીનાં મળતાં નાણાં ડિબેન્યર હોલ્ડરને ચૂકવી દેવામાં આવે છે.

(૯) તફાવત: શેર અને ડિબેન્યર

તફાવતના મુદ્દા	શેર	ડિબેન્યર
(૧) અર્થ	કંપની પોતાની મૂડીને નાના નાના હિસ્સામાં વહેંચે તે દરેક હિસ્સાને શેર કહેવાય છે.	ડિબેન્યર એ કંપનીના ટેવાનો સ્વીકાર કરતો દસ્તાવેજ છે જેના પર કંપનીની સામાન્ય મહોર લાગડવામાં આવે છે.
(૨) વળતર	શેર પરત વળતર તરીકે ડિવિડન્ડ	ડિબેન્યર પર વળતર તરીકે વ્યાજ

	ચૂકવવામાં આવે છે.	ચૂકવવામાં આવે છે.
(૩) ફરજિયાત	નફો થયો ન હોય કે ઓછો થયો હોય તો શેર પર ડિવિડન્ડ ચૂકવવું ફરજિયાત નથી.	નફો થયો હોય કે ન થયો હોય ડિવેન્ચર પર વ્યાજ ચૂકવવું ફરજિયાત છે.
(૪) મૂડી	શેર દ્વારા કંપની માલિકીની મૂડી મેળવે છે.	ડિવેન્ચર દ્વારા કંપની ઉછીની મૂડી મેળવે છે.
(૫) માલિકી	શેરહોલ્ડરો એ કંપનીના માલિકો ગણાય છે.	ડિવેન્ચર હોલ્ડરો એ કંપનીના લેણદારો ગણાય છે.
(૬) અંકુશ	શેરહોલ્ડરો કંપનીના વહીવટ પર અંકુશ ધરાવે છે.	ડિવેન્ચર હોલ્ડરો કંપનીના વહીવટ પર અંકુશ ધરાવતા નથી.
(૭) જોખમ	શેર પર ડિવિડન્ડ અનિયમિત અને અનિશ્ચિત હોવાથી જોખમ વધુ હોય છે.	ડિવેન્ચર પર વ્યાજ નિયમિત અને નિશ્ચિત હોવાથી જોખમ ઓછું હોય છે.
(૮) સલામતી	શેર પર કોઈ સલામતી આપવામાં આવતી નથી.	ડિવેન્ચર પ કંપનીની મિલકતો પર બોજો ઉભો કરીને સલામતી આપવામાં આવે છે.
(૯) નાણાં પરત	વિસર્જન સમયે ડિવેન્ચરની રકમ ચૂકવાયા બાદ શેરનાં નાણાં પરત થાય છે.	વિસર્જન સમયે ડિવેન્ચરોને મૂડી પરત મેળવવાનો પ્રથમ અધિકાર છે.
(૧૦) હક	શેર હોલ્ડરો કંપનીના માલિકો હોવાથી વિશાળ હક ભોગવે છે.	ડિવેન્ચર હોલ્ડરો કંપનીનાં લેણદારો હોવાથી મર્યાદિત હક ભોગવે છે.
(૧૧) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી	શેરની ફેરબદલી વખતે ઓછી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લાગે છે.	ડિવેન્ચરની ફેરબદલી વખતે વધુ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લાગે છે.
(૧૨) પ્રતિષ્ઠા	શેર બહાર પાડવાથી કંપનીની પ્રતિષ્ઠા જોખમતી નથી.	ડિવેન્ચર બહાર પાડવાથી અમુક સંજોગોમાં પ્રતિષ્ઠા જોખમય છે.
(૧૩) વિસર્જનની માંગણી	શેર પર ડિવિડન્ડ આપવું ફરજિયાત નથી તેમજ કંપની પોતાનું અસ્તિત્વ દરમિયાન મૂડી પરત કરી શકતી નથી. આવ કારણોસર શેરહોલ્ડરો કંપનીનાં વિસર્જનની માંગણી કરી શકે નહીં.	ડિવેન્ચર પર વ્યાજ આપવું ફરજિયાત છે તેમજ તેનો નિયત સમયે નાણાં પરત કરવામાં આવે છે. જો આ ન બને તો ડિવેન્ચર હોલ્ડરો કંપનીના વિસર્જનની માંગણી કરી શકે છે.

(૧૦) ઉપસંહાર:- ડિવેન્ચર લાંબાગાળાની ઉછીની મૂડી છે જેનો ધારણકર્તા લેણદાર ગણાય છે. ડિવેન્ચર પર નિયમિત અને નિશ્ચિત વ્યાજ ચૂકવવું પડે છે. કંપની માટે લાભકારક બાબત એ છે કે કંપની ડિવેન્ચરનાં નાણાં પરત કરીને પોતાનું ટેવું ઘટાડી શકે છે. કંપની પોતાની નાણાંકીય જરૂરિયાત ઊછીની મૂડી દ્વારા અનેક રીતે સંતોષી શકે છે જેમાં બેન્ક લોન દ્વારા, કેશ ક્રેડિટ દ્વારા, બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ દ્વારા, જાહેર થાપણો દ્વારા અથવા વિવિધ નાણાંકીય સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ડિબેન્ચર એ કંપની માટે દેવાની સ્વીકૃતિ દર્શાવતાં દસ્તાવેજ છે જેના પર કંપનીની સામાન્ય મહોર અંકિત કરવામાં આવે છે. ડિબેન્ચર કંપનીની મિલકતો પર બોજ ઊભો કરીને અથવા કર્યા સિવાય બહાર પાડી શકાય છે. કંપની પોતાની જરૂરિયાત કે અનુકૂળતાને આધારે વિવિધ પ્રકારનાં ડિબેન્ચર બહાર પાડી શકે છે. દરેક કંપની પોતાના ખાસ હેતુ માટે, યોજના માટે વિકાસ માટે ડિબેન્ચર બહાર પાડે છે અને હેતુ કે યોજનાપૂર્ણ થતા ડિબેન્ચર તેની સમય મર્યાદામાં પરત કરે છે.

ડિબેન્ચર એ ઊછીની મૂડી હોવાથી તેને બહાર પાડવા માટે ૧૯૫૬નાં કંપનીધારામાં અમૂક નિયંત્રણો અને સેબી (SEBI) દ્વારા અમુક માર્ગદર્શક સૂચનો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે જેને દરેક કંપનીએ ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે અનુસરવા પડે છે. ડિબેન્ચર બહાર પાડતા પહેલા માર્ગદર્શક સૂચનો અને નિયંત્રણોનું પાલન થયું છે કે નહિ તે કંપની સેક્રેટરીએ ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ. આ ઉપરાંત કેન્દ્ર સરકારે જાહેર કરેલા સૂચનોનાં સંદર્ભમાં જરૂરી દસ્તાવેજો પણ કંપની રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ સમયસર રજૂ કરવાની જવાબદારી કંપની સેક્રેટરીની ગણાય છે.

ડિબેન્ચર પરત કરવા માટે જુદી જુદી પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય છે. કંપની પોતાને અનુકૂળ હોય તેવી એક અથવા એક કરતા વધારે પદ્ધતિઓનો પણ ઉપયોગ કરી શકે છે. સામાન્ય રીતે કંપનીએ ડિબેન્ચર ટ્રસ્ટ ડીટ અને કંપનીધારાની જોગવાઈઓને અનુરૂપ ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરવા પડે છે.

સ્વાધ્યાયનાં પ્રશ્નો

(A) લાંબા પ્રશ્નો (નિબંધ પ્રકારનાં પ્રશ્નો) :

- (૧) ડિબેન્ચરનો અર્થ આપી તેના વિવિધ પ્રકારો ટૂંકમાં સમજાવો.
- (૨) ડિબેન્ચર બહાર પાડવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (૩) ડિબેન્ચર અંગે સેબીએ સૂચવેલા માર્ગદર્શક સૂચનો વર્ણવો.
- (૪) ડિબેન્ચર બહાર પાડવાની વિધિ સમજાવો.
- (૫) ડિબેન્ચર પરત કરવાની જુદી જુદી રીતો સમજાવો.

(B) તફાવત : શેર અને ડિબેન્ચર

સંદર્ભ:

- (1) Application of company Act 2013 (website)
- (2) Secretarial Practice Dr. H.G. Vohra, S.G. Vahora, Garg Publication, Ahmedabad.
- (3) Secretarial Practice M.C. Kuchal, Vikas Publication.

પ્રકરણ-૬
શેરની ફાળવણી અને શેર જમી

(અ) શેરની ફાળવણી (વહેંચણી)

- (૧) પ્રસ્તાવના
- (૨) શેર વહેંચણીનો અર્થ
- (૩) શેર વહેંચણીની વિધિ
- (૪) અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર વહેંચણીનો અર્થ
- (૫) તફાવત : અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી
- (૬) શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો
- (૭) શેરના વધુ ભરણા સમયે શેર વહેંચણીની પ્રક્રિયા

(બ) શેરનાં હપતા

- (૧) શેર હપતાનો અર્થ
- (૨) શેર હપતાની જોગવાઈઓ
- (૩) શેર હપતા મંગાવવાની વિધિ

(ક) શેર જમી

- (૧) શેર જમીનો અર્થ
- (૨) શેર જમીની જોગવાઈઓ
- (૩) શેર જમીની વિધિ
- (૪) શેર જમીની અસરો
- (૫) જમ કરેલ શેર ફરી બહાર પાડવાની વિધિ
- (૬) શેર જમી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

(૧) પ્રસ્તાવના:-

કંપની પોતાની મૂડીની જરૂરિયાત સંતોષવા માટે જુદા જુદા પ્રકારનાં શેર બહાર પાડે છે. આ માટે અરજદારો પાસેથી શેર અરજીઓ મંગાવવી પડે છે અને આ શેર અરજીઓને આધારે શેર વહેંચણી કરવામાં આવે છે. શેર વહેંચણીમાં વિજ્ઞાપનપત્રનાં જવાબમાં શેર અરજીઓ પ્રાપ્ત થાય ત્યારથી શેર વહેંચણીનું કાર્ય શરૂ થાય છે અને સંચાલકોની સૂચના મુજબ કોના કેટલા શેર મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે અને કોના શેર ના મંજૂર કરવામાં આવે છે તેની જાણ અરજદારોને કરવામાં આવે ત્યાં સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહીનો સમાવેશ શેર વહેંચણીમાં થાય છે.

(૨) શેર વહેંચણીનો અર્થ:-

શેર વહેંચણીની કંપની ધારામાં કોઈ વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી તેમ છતાં સામાન્ય અર્થ સાથે શેર વહેંચણીને નીચે પ્રમાણે વ્યાખ્યામાં રજૂ કરી શકાય.

શેર વહેંચણી એટલે જાહેર જનતા પાસેથી શેર માટેની અરજીઓ મળે ત્યારથી લઈને સંચાલકોની સૂચના પ્રમાણે અરજદારોને કંપનીનાં શેરની વહેંચણી અંગેનાં નિર્ણય જાણ કરવામાં આવે ત્યાં સુધીની કાર્યવાહી.

આ વ્યાખ્યા નીચેનાં તબક્કાઓમાં રજૂ કરી શકાય.

(૧) વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા જાહેર જનતાને શેર ખરીદવા આમંત્રણ આપવું.

(૨) અરજદારો તરફથી શેર અરજીઓ મળે.

(૩) સંચાલકોની સૂચના પ્રમાણે શેર મંજૂર અને નામંજૂર થાય છે.

(૪) અરજદારોને શૂરમંજૂરી કે નામંજૂરીની જાણ કરવામાં આવે છે. શેર મંજૂર થયેલાં અરજદારોને મંજૂરી પત્ર આપવામાં આવે છે.

આ સમગ્ર વિધિ પૂર્ણ થતા શેર વહેંચણીનું કાર્ય પૂરું થાય છે.

(૩) શેર વહેંચણીની વિધિ:

(૧) શેરનો પ્રકાર નક્કી કરવો

(૯) શેર અરજી પાછી ખેંચવી

(૨) સેબીની મંજૂરી

(૧૦) વહેંચણીની નીતિ માટે સભા

(૩) બેન્કમાં ખાતુ ખોલાવવું

(૧૧) વહેંચણીપત્રકો તૈયાર કરવા

(૪) બાંચધરી કરાર

(૧૨) મંજૂરીનો ઠરાવ કરવો

(૫) શેરબજારમાં નોંધણી

(૧૩) મંજૂરીપત્રો,

(૬) વિજ્ઞાપનપત્ર

(૧૪) દિલગીરીપત્રો

(૭) અરજીઓ મેળવવી

(૧૫) વહેંચણીની વિગતો નોંધાવવી

(૮) ભરણાની તારીખો

(૧) શેરનો પ્રકાર નક્કી કરવો:- સંચાલકો શેરમૂડી દ્વારા કેટલી મૂડી એકત્રિત કરવી છે તે નક્કી કરવામાં આવે છે. કંપની પોતાની સત્તાવાર થાપણથી વધુ મૂડી બહાર પાડી શકતી નથી. આ ઉપરાંત કયા પ્રકારનાં શેર બહાર પાડવા તેનો નિર્ણય કરવામાં આવે છે. આ માટે ઈક્વિટી શેર કે પ્રેફરન્સ શેર બહાર પાડવામાં

આવે છે. જો કંપની પ્રેક્ટિસ શેર બહાર પાડવા માંગતી હોય તો તેના ઘણા પ્રકારો છે તેમાંથી યોગ્ય પ્રેક્ટિસ શેર બહાર પાડવાનો નિર્ણય કરવામાં આવે છે

(૨) સેબી (SEBI)ની મંજૂરી :- શેર બહાર પાડવા માટે કંપની એ ભારત સરકારનાં મૂડી નિયામકની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. તેની સાથે સેબી (જીઈઈઈ)ની પણ પરવાનગી મેળવવી પડે છે. જાહેર જનતા પાસેથી ભરણું કરતી વખતે સેબી દ્વારા બહાર પાડેલા માર્ગદર્શક સૂચનોનું પાલન કરવું પડે છે.

(૩) બેન્કમાં ખાતુ ખોલાવવું :- કંપની શેરબહાર પાડે તે પહેલા તેણે શિડ્યુલ્ડ બેન્કમાં અલગ ખાતું ખોલાવવું પડે છે. આ ખાતામાં શેર અરજીનાં મળેલા નાણાં જમા કરવામાં આવે છે. કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે નવી સ્થપાયેલી કંપની વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડે ત્યારથી જ્યાં સુધી ઈંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવે નહિ ત્યાં સુધી તેને મળેલા શેર અરજીનાં નાણાં અલગ ખાતું ખોલાવીને જમા કરાવવા પડે છે.

(૪) બાંચધરી કરાર :- કંપની શેર બહાર પાડે અને તેનું લઘુત્તમ ભરણું નિશ્ચિત સમય મર્યાદામાં ભરાઈ જાય તેની ખાતરી મળે તે માટે તે અમુક પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓ સાથે બાંચધરી કરાર કરે છે. બાંચધરી દલાલો લઘુત્તમ ભરણાં જેટલી રકમની શેર અરજી નહીં આવે તો તેઓ બાકીની રકમનાં શેર ખરીદી લેવાની બાંચધરી આપે છે. આ સેવાનાં બદલામાં તેઓને બાંચધરી કમિશન ચૂકવવામાં આવે છે. આ કમિશનનો વધુમાં વધુ દર શેર માટે ૫% અને ડિબેન્ચર માટે ૨.૫% જેટલો છે.

(૫) શેરબજારમાં નોંધણી:- કંપનીએ બહાર પાડેલા શેરનાં ખરીદ-વેચાણનાં વ્યવહારો શેર બજારમાં થઈ શકે તે માટે કંપની એ પોતાનાં શેરની નોંધણી(લિસ્ટિંગ) શેર બજારમાં કરાવવી પડે છે. આ માટે કંપની એ શેરબજારની નોંધણી સમિતિ સમક્ષ નોંધણી અંગેનાં નીતિ-નિયમો મુજબ અરજી કરવી પડે છે. આ અરજી કંપની સેક્રેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે. આવી નોંધણી કરાવવાનાં પરિણામે કંપનીની પ્રતિષ્ઠા વધે છે. કંપની શેર બહાર પાડતી વખતે વિજ્ઞાપનપત્રમાં શેરબજારમાં નોંધણી માટે અરજી કરવામાં આવી છે તેનો ઉલ્લેખ કરી શકાય છે.

(૬) વિજ્ઞાપનપત્ર:- ઉપરોક્ત બધી કાર્યવાહી થઈ ગયા પછી કંપની વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડે છે. આ વિજ્ઞાપન પત્રમાં કંપનીનું નામ, સરનામું, હેતુ, બેન્કર્સના નામ, ભરણું ખૂલ્યા તારીખ, ભરણું બંધ થયાની તારીખ, અરજી સાથે મંગાવવાની રકમ, શેર પ્રીમિયમથી બહાર પાડ્યા હોય તો પ્રીમિયમની અલગ રકમ વગેરે બાબતો દર્શાવવામાં આવે છે. કંપની વિજ્ઞાપનપત્રની સાથે જ શેર અરજીનું ફોર્મ આપવામાં આવે છે.

(૭) અરજીઓ મેળવવી:- વિજ્ઞાપન પત્રમાં જણાવ્યા પ્રમાણે અને શેર અરજીનાં ફોર્મને આધારે શેર અરજદારો આ ફોર્મ ભરીને કંપનીએ નક્કી કરેલ બેન્કમાં નાણાં ભરે છે. બેન્ક આ રકમ અલગ કંપનીનાં શેર અરજીના ખાતામાં જમા કરે છે અને અરજીપત્રકો કંપનીને મોકલી આપવામાં આવે છે. અરજીપત્રકો કંપનીમાં આવે એટલે કંપની સેક્રેટરી આ અરજીપત્રકોની ચકાસણી કરીને નીચે પ્રમાણે તેનું વર્ગીકરણ કરે છે.

(અ) અધૂરાં અરજીપત્રકો કે અનિયમિત અરજીપત્રકો રદ કરવામાં આવે છે.

(બ) માન્ય શેર અરજીપત્રો મળ્યા પ્રમાણે ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે.

(ક) અરજદારોનાં નામ આલ્ફાબેટ (કક્કાવારી) પ્રમાણે ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.

(ડ) બધી જ શેર અરજીઓને અનુક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે.

(૮) ભરણાની તારીખો:- જ્યારે વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવામાં આવ્યું હોય ત્યારે વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડ્યાનાં પાંચ દિવસમાં કે તેમાં જણાવ્યા દિવસે ભરણું ખુલ્લું મૂકાશે જેને ભરણું ખુલ્યાની તારીખ કહેવામાં આવે છે.

કંપની આ ભરણું કેટલા દિવસ ખુલ્લું રાખશે તે નક્કી કરે છે સામાન્ય રીતે કોઈ પણ કંપની શેરોનું ભરણું ઓછામાં ઓછા ૩ દિવસો માટે અને વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસો સુધી ખુલ્લી રાખી શકે છે. જો ઈન્ડાસ્ટ્રીયલ કંપની માટેનું ભરણું હોય તો તે વધુમાં વધુ ૨૧ દિવસો સુધી ખુલ્લું રાખી શકે છે.

(૯) શેર અરજી પાછી ખેંચવી:- કંપની પોતાના શેરભરણાની યાદી એક જ દિવસમાં બંધ કરી દે તો અરજદારોને રોકાણ અંગે વિચારવાની તક મળતી નથી અને તે શેરની ફાળવણી (વહેંચણી) જ પ્રમાણે જો અરજદારે એક-બે દિવસમાં અરજી પાછી ખેંચી લે તો કંપનીની પ્રતિષ્ઠાને અસર થાય છે, તેથી શેર વહેંચણીમાં કોઈ ગેરરીતિઓ ન થાય તે માટે કંપની ધારામાં જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કે શેર ભરણાની યાદી ખૂલ્લી મૂક્યા પછી ૩ દિવસ સુધી શેર અરજી પાછી ખેંચી શકાય નહિ. તે જ પ્રમાણે કંપની પણ ભરણાની યાદી ખૂલ્લી મૂક્યા પછી ૧૩ દિવસ પહેલા તે બંધ કરી શકે નહીં.

(૧૦) વહેંચણીની નીતિ માટે સભા:- શેર અરજીઓ મળી ગયા બાદ શેર વહેંચણી કે શેર મંજૂરીની નીતિ નક્કી કરવામાં આવે છે. જો બહાર પાડેલ શેરની સંખ્યા જેટલા જ શેર માટેની અરજીઓ મળી હોય તો બધાં જ શેર મંજૂર કરી દેવામાં આવે છે. પરંતુ બહાર પાડેલ શેર કરતા વધુ શેર માટે અરજીઓ આવી હોય તો કેવી રીતે શેર વહેંચણી કે મંજૂરી કરવી તે નક્કી કરવું પડે છે. આ માટે શેર ભરણાની તારીખ બંધ થઈ ગયા બાદ સંચાલક મંડળની સભા બોલાવવામાં આવે છે. આ સભામાં સેબી (જીઈઈઈ)નાં પ્રતિનિધિને પણ હાજર રાખવામાં આવે છે. વધુ શેરની અરજીઓ વખતે પ્રમાણસર શેર ફાળવવામાં આવે છે અથવા લોટરી પદ્ધતિથી કોને કેટલા શેર આપવા તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

(૧૧) વહેંચણીપત્રકો તૈયાર કરવા:- સંચાલકોની સભામાં શેર વહેંચણીની નીતિ નક્કી થયા બાદ કયા અરજદારોને તેમની અરજીના પ્રમાણમાં કેટલા શેર આપવામાં આવે છે તે દર્શાવતા પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પત્રકો સેક્રેટરી દ્વારા તૈયાર થાય છે. જેને શેર અરજી અને શેર મંજૂરી પત્રકો (Share Application and Share Allotment Sheets) કહે છે. જેમાં દરેક અરજદારનું નામ, સરનામું, અરજી કરેલ શેરની સંખ્યા, મંજૂર કરેલ શેરની સંખ્યા વગેરે વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. આ પત્રકો ખૂબ મહત્વનાં ગણાય છે. કારણ કે જ્યાં સુધી કાયદેસરનું સભ્યપત્રક તૈયાર ન થાય ત્યાં સુધી આ કામચલાઉ સભ્યપત્રક જ ઉપયોગી બને છે અને તેને આધારે જ શેર વહેંચણી કરવામાં આવે છે.

(૧૨) મંજૂરીનો ઠરાવ કરવો:- આ પત્રકો તૈયાર થઈ ગયા બાદ કંપની સેક્રેટરી સંચાલક મંડળની સભા બોલાવે છે. જેમાં સેક્રેટરી શેર અરજી અને શેર વહેંચણી (મંજૂરી) પત્રકો રજૂ કરે છે. તેને આધારે સંચાલકો શેર મંજૂરીનો ઠરાવ કરે છે. આ ઠરાવ ખૂબ મહત્વનો છે કારણ કે આ ઠરાવ પસાર થયા પછી જ કાયદેસર રીતે શેર મંજૂર થયેલા ગણાય છે અને અરજદારો કંપનીના સભ્યો બને છે.

(૧૩) મંજૂરીપત્રકો:- શેર મંજૂરીનો ઠરાવ થઈ ગયા બાદ કંપની સેક્રેટરી જેમના શેર મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે તેમને શૂરમંજૂરીની જાણ કરતો પત્ર લખે છે. શેર મંજૂરી પત્ર બે વિભાગમાં હોય છે. પ્રથમ વિભાગમાં અરજદારોને જાણાવવામાં આવે છે કે કંપનીએ તેની અરજીનાં આધારે અમુક શેર મંજૂર કર્યા છે તેમાં મજૂર કરેલ શેરની સંખ્યા, મંજૂરી વખતે ભરવાની રકમ અને નાણાં ભરવાની તારીખ વગેરે બાબતો દર્શાવેલી હોય છે. બીજાવિભાગમાં મંજૂરીનાં નાણાં મળ્યાની રસીદ હોય છે. શેરહોલ્ડરે મંજૂરીનો હપતો ભરતાં આ શેર મંજૂરીપત્ર કંપનીની બેંકમાં રજૂ કરવો પડે છે. બેંક તે નાણાં સ્વીકારી રસીદ પર સહી-સિક્કા કરીને શેરહોલ્ડરોને પરત કરે છે.

(૧૪) દિલગીરીપત્રકો :- જ્યારે કંપનીને બહાર પાડેલા શેર કરતા વધુ અરજીઓ આવી હોય ત્યારે કંપની બધા અરજદારોને શેર આપી શકતી નથી. આવા અરજદારોનો શેર નામંજૂર કરવામાં આવે છે. જે અરજદારોને કોઈ પણ શેર ફાળવવામાં આવતા નથી તેઓને કંપની સેક્રેટરી દિલગીરીપત્ર લખે છે. જેમાં જણાવ્યું હોય છે કે તેમને શેર નહિ આપવા બદલ સંચાલક મંડળ દિલગીરી અનુભવે છે અને તેમણે અરજી કરવા બદલ

તેઓનો આભાર માનવામાં આવે છે. આ દિલગીરીપત્ર સાથે અરજી સાથે મોકલેલ રકમનો ચેક હોય છે. જે અરજદાર બેન્કમાં રજૂ કરવાથી તેને નાણાં પરત મળે છે.

(૧૫) વહેંચણીની વિગતો નોંધાવવી: - કંપનીએ શેરબહાર પાડ્યાનાં એક માસમાં શેર વહેંચણીની વિગતો દર્શાવતું સરવૈયું કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નિયત ફોર્મમાં નોંધાવવું પડે છે. જે કંપની એ બહાર પાડેલ શેર, મળેલ અરજીઓ, મંજૂર કરેલ શેર, શેરહોલ્ડરોનાં નામ, સરનામા વગેરે બાબતોની માહિતી આપવામાં આવે છે. શેર બહાર પાડવાની વિધિમાં કાયદાની ઘણી જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવે છે. જો કોઈ ભૂલ કે ખામી રહેતો શેર વહેંચણી અનિયમિત કે ગેરકાયદેસર બને છે તેથી કાનૂની જવાબદારી ઉદ્ભવી શકે છે તેથી આ સમગ્ર વિધિ વખતે કાનૂની જોગવાઈઓ અને સરકારી નિયંત્રણ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

(૪) અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણીનો અર્થ:-

૪.૧ અનિયમિત શેર વહેંચણી:- જાહેર કંપનીએ શેર વહેંચણી માટે જાહેર જનતાને આમંત્રણ આપતું વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડવું પડે. વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડ્યાનાં ૧૨૦ દિવસમાં લઘુત્તમ ભરણું મેળવવું પડે અને ભરણું બંધ થયાના ૧૦ દિવસમાં કંપની એ શેર વહેંચણીનું કાર્ય શરૂ કરવું જોઈએ. આ સમયમર્યાદા પ્રમાણે કંપનીએ શેર વહેંચણીનું કાર્ય કરવું પડે. જો શેર વહેંચણીનું કાર્ય વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડ્યાનાં ૧૩૦ દિવસમાં ન થાય તો ત્યાર પછી અરજદારને ૬% નાં વાર્ષિક દરે વ્યાજ સહિત નાણાં પરત કરવા પડે છે.

અનિયમિત શેર વહેંચણીનાં સંજોગો :-

- (૧) વિજ્ઞાપનપત્ર કે તેના બદલાનું નિવેદન મોકલ્યા પહેલા શેરની વહેંચણી કરવામાં આવી હોય અથવા તેમા આપેલ માહિતી ગેરમાર્ગે દોરનાર કે ખોટી હોય
- (૨) લઘુત્તમ ભરણા જેટલી રકમ આવ્યા પહેલા શેર વહેંચણી કરવામાં આવી હોય.
- (૩) શેર અરજી સાથે શેરની દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછાં ૫% જેટલા નાણાં મળ્યા વગર શેર વહેંચણી કરવામાં આવી હોય.
- (૪) શેર બજારમાં ૧૦ અઠવાડિયામાં શેરની નોંધણી ન થઈ હોય અથવા શેરબજારે નોંધણીની મંજૂરી ન આપી હોય.

અનિયમિત શેર વહેંચણીની અસરો :-

- (૧) અરજદારને નુકસાન થયું હોય તો શેર વહેંચણી રદ કરાવી શકે.
- (૨) પોતાના શેર પર ભરેલાં નાણાં પરત મેળવી શકે.
- (૩) કાયદેસરની સભા ભર્યા પછીનાં બે માસ સુધીમાં શેર વહેંચણી રદ કરાવવા માટે અરજી કરી શકાય.
- (૪) જો કાયદેસરની સભા ભરવાની ન હોય અથવા સભા ભરાઈ ગયા પછી શેરની વહેંચણી કરવામાં આવી હોય તો વહેંચણી તારીખનાં બે માસમાં શેર વહેંચણી રદબાદલ કરાવી શકાય.
- (૫) શેર વહેંચણીને કારણે અરજદારને કોઈ પણ નુકસાન થયું હોય તો બે માસ દરમિયાન પગલાં લઈ શકાય.
- (૬) જો સંચાલકોએ ઈશ્ટાદાપૂર્વક શેર વહેંચણીની જોગવાઈનો ભંગ કરેલ હોય તો તે માટે સંચાલકો અંગત રીતે જવાબદાર બને છે.

૪.૨ ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી:- શેર વહેંચણી થાય ત્યારે કંપની અને શેરહોલ્ડરો વચ્ચે કરાર સંપૂર્ણ થયો ગણાય છે. કરાર માટે જરૂરી તત્ત્વોનું પાલન થયું હોય તો જ શેર વહેંચણી કાયદેસરની ગણી શકાય,

પરંતુ કરારનાં આવશ્યક તત્ત્વોનું પાલન ન થાય તો આ શેર વહેંચણી ગેરકાયદેસર ગણાય છે જે રદ થવા પાત્ર છે. કરારની કાયદેસરતા માટે, (૧) દરખાસ્ત (૨) દરખાસ્તનો સ્વીકાર (૩) સ્વીકારની જાણ (૪) અવેજ વગેરે તત્ત્વો જરૂરી છે.

ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણીના સંજોગો:-

- (૧) શેર અરજી મળ્યા વગર શેર વહેંચણીનું કાર્ય કરવામાં આવ્યું હોય.
- (૨) અરજદાર કરારનાં કાયદા પ્રમાણે કરાર કરવા સક્ષમ વ્યક્તિ ન હોય દા. ત., સગીર, માનસિક અસ્થિર, નાદાર હોય.
- (૩) શેર વહેંચણી અંગે આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિએશનમાં સત્તાનો ઉલ્લેખ કરેલો ન હોય.
- (૪) શેર વહેંચણી કરતા પહેલા વિજ્ઞાપનપત્ર અથવા તેના બદલાનું નિવેદન સંચાલક મંડળ સમક્ષ નોંધાવેલું ન હોય.
- (૫) શેર અરજી નિશ્ચિત સમય મર્યાદા પછી મળેલ હોય.
- (૬) શેર વહેંચણી અંગે સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવામાં આવ્યો ન હોય.
- (૭) શેર અરજીનો સ્વીકાર સમયમર્યાદા પછી થયો હોય.
- (૮) શેરબજારમાં શેર નોંધણીની અરજી વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડ્યાનાં ૧૦ દિવસમાં કરી ન હોય.
- (૯) શેરમંજૂરીની જાણ અરજદારોને ટાલ કે અન્ય કોઈ રીતે કરવામાં આવી ન હોય.
- (૧૦) શેરબજાર દ્વારા કંપનીની શેર નોંધણીની અરજી નામંજૂર કરેલી હોય.

(૪) તફાવત: અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી:

તફાવતનાં મુદ્દા	અનિયમિત શેર વહેંચણી	ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી
(૧) અર્થ:	કંપની ધારામાં શેર વહેંચણીની જોગવાઈઓનું ઉદ્ધંધન કરીને જે શેર વહેંચણી કરવામાં આવે તેને અનિયમિત વહેંચણી કહે છે.	ભારતીય કરારનાં કાયદાની જોગવાઈઓનો ભંગ કરીને જે શેર વહેંચણી કરાવમાં આવે તેને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી કહે છે.
(૨) સંજોગો:	અનિયમિત શેર વહેંચણીના સંજોગો: (A) વિજ્ઞાપનપત્રનાં બદલાનું નિવેદન નોંધાવતા પહેલા શેરની વહેંચણી કરી હોય (B) લઘુત્તમ ભરણાની રકમ આવ્યા પહેલા શેર વહેંચણી કરી હોય. (C) શેર અરજી સાથે ઓછામાં ઓછા ૫ % રકમ મગાવ્યા વગર શેર વહેંચણી કરી હોય.	ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણીના સંજોગો: (A) અરજદારે અરજીની દરખાસ્ત મૂકી ન હોય, (B) કંપની તરફથી દરખાસ્તનો સ્વીકાર ન થયો હોય, (C) કંપની એ અરજદારને દરખાસ્ત સ્વીકારની જાણ ન કરી હોય, (D) અવેજનો અભાવ હોય.
(૩) અસરો:	શેર વહેંચણીને કારણે અરજદારને કોઈ પણ નુકશાન થયું હોય તો બે માસનાં સમય દરમિયાન પગલાં લઈ શકે છે.	ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી શરુઆતથી જ રદબાતલ ગણાય છે તે રદ કરાવવા અરજદારે કોઈ પગલાં લેવા પડતાં નથી.

(૪) સભ્યપદ:	અનિયમિત શેર વહેંચણી રદબાતલ કરવામાં આવે તો શેરહોલ્ડરનાં સભ્ય પદનો અંત આવે છે.	ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણીમાં શેરહોલ્ડરને સભ્યપદ મળ્યું હોતું નથી. તેથી તેના અંતનો પક્ષ ઉપસ્થિત થતો નથી.
(૫) સમય મર્યાદા:	શેર વહેંચણીની કાયદેસરની સભાના બે માસ દરમિયાન કે શેર વહેંચણીના બે માસ દરમિયાન રદ કરાવી બાદ તે કાયદેસરની શેર વહેંચણી ગણાય છે.	ગેરકાયદેસર શેરવહેંચણી શરુઆતથી જ રદબાતલ હોવાથી તેને રદબાતલ કરવા માટે કોઈ સમય મર્યાદા નથી.
(૬) જવાબદારી:	અનિયમિત શેર વહેંચણી અંગે અરજદારને થયેલું નુકશાન ભરપાઈ કરવા જે તે અધિકારીઓ જવાબદાર બને છે.	ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણીમાં કરાર થયેલો ગણાતો નથી તેથી કોઈની જવાબદારી બનતી નથી.

(૬) શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો:- શેર અરજી અને શેર વહેંચણીનાં દરેક સંજોગોમાં કંપની સેક્રેટરી એ કાયદાની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે. જો આ જોગવાઈઓનું પાલન ન થાય કે કોઈ ભૂલ કે ખામી ઉદભવે તો શેર વહેંચણી અનિયમિત કે ગેરકાયદેસર બની શકે છે, તેથી જ શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો (કાર્યો) મહત્વનાં ગણાય છે. જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

(૧) શિડ્યુલ્ડ બેન્કમાં ખાતું, (૨) અરજીઓનું વર્ગીકરણ, (૩) માન્ય શેરબજારમાં અરજી, (૪) અરજી પાછી ખેંચવી અથવા ભરણું બંધ કરવું, (૫) સમિતિની સભા, (૬) ઠરાવ પસાર, (૭) સંચાલકોની સભા, (૮) શેર મંજૂરીપત્રો, (૯) શેર દિલગીરીપત્રો, (૧૦) શેરઅરજી અને વહેંચણીપત્રક, (૧૧) બાંધઘરી કમિશન, (૧૨) શેર પ્રમાણપત્રો, (૧૩) સભ્યપત્રક .

(૧) શિડ્યુલ્ડ બેન્કમાં ખાતું:- શેર અરજીનાં નાણાં બેન્કમાં જમા કરાવવા માટે શિડ્યુલ્ડ બેન્કમાં એસ્કો (ESCROW) ખાતું ખોલાવવામાં આવે છે, જે માટે સેક્રેટરી દ્વારા બેન્કને જરૂરી દસ્તાવેજો મોકલી આપવામાં આવે છે.

(૨) અરજીઓનું વર્ગીકરણ:- વિજ્ઞાપનપત્રનાં આમંત્રણમાં આવેલી શેર અરજીઓની ચકાસણી કરવી, નિયમિત અને અનિયમિત શેર અરજીઓનું વર્ગીકરણ કરવી, અરજીઓને ક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવી વગેરે કાર્યો કરવામાં આવે છે.

(૩) માન્ય શેરબજારમાં અરજી:- કંપનીના શેરની માન્ય શેરબજારમાં લે-વેચ થઈ શકે તે માટે નિયત ફોર્મમાં શેરબજારની નોંધણી સમિતિને અરજી કરવામાં આવે છે.

(૪) અરજી પાછી ખેંચવી અથવા ભરણું બંધ કરવું:- કંપની સેક્રેટરી શેર અરજીઓ પાછી ખેંચવા અને ભરણાની ચાટી બંધ કરવા માટે કાનૂની જોગવાઈઓનું પાલન કરે છે.

(૫) સમિતિની સભા:- શેર વહેંચણીની નીતિ નક્કી કરવા માટે કંપની સેક્રેટરી સંચાલકોની અથવા શેર વહેંચણી અંગે નીમવામાં આવેલી ખાસ સમિતિની સભા બોલાવે છે.

(૬) ઠરાવ પસાર:- ઉપર પ્રમાણેની સમિતિની સભા બોલાવ્યા બાદ તે સભામાં શેર વહેંચણીનો લગતાં યોગ્ય ઠરાવો પસાર કરાવવામાં આવે છે.

(૭) સંચાલકોની સભા:- શેર વહેંચણી અને શેર મંજૂરીનો ઠરાવ પસાર કરવા સંચાલકોની સભા બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે અને સભાનોંધ લખવામાં આવે છે.

(૮) શેર મંજૂરપત્રો:- જે અરજદારોનાં શેર મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય તેઓને કંપની સેક્રેટરી દ્વારા શેર મંજૂરીપત્રો મોકલીને જાણ કરવામાં આવે છે.

(૯) શેર દિલગીરીપત્રો:- જે અરજદારોનાં શેર બિલકુલ નામંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય તેઓને દિલગીરીપત્ર મોકલવામાં આવે છે તેમજ આ પત્રની સાથે શેર અરજીની રકમ પરત કરવા ચેક મોકલવામાં આવે છે.

(૧૦) શેર અરજી અને વહેંચણીપત્રક:- કંપની સેક્રેટરી શેરઅરજી અને વહેંચણી પત્રક તૈયાર કરે છે જેમાં અરજદારના નામ, સરનામા, અરજી કરેલ શેરની સંખ્યા, મંજૂર થયેલ શેર સંખ્યા વગેરે બાબતો દર્શાવવામાં આવે છે. આ શેર અરજી અને વહેંચણીપત્રક તૈયાર કરીને તેની નકલ કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવામાં આવે છે.

(૧૧) બાંધઘરી કમિશન:- બાંધઘરી દલાલોએ જે પ્રમાણે બાંધઘરી આપી હોય, તેમણે ખરીદવાનાં શેર વગેરેનો હિસાબ કરી તેમને બાંધઘરી કમિશનનો ચેક આપવામાં આવે છે.

(૧૨) શેર પ્રમાણપત્રો:- શેર મંજૂરી અંગે પસાર થયેલા ઠરાવને આધારે શૂર પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરાવી સંચાલકોની તેમાં સહી કરાવવામાં આવે છે.

(૧૩) સભ્યપત્રક:- શેર પ્રમાણપત્રો અને કામચલાઉ શેરઅરજી અને શેર વહેંચણી પત્રકોને આધારે કંપની સેક્રેટરી સભ્યપત્રક અને સભ્યોની અનુક્રમણિકા તૈયાર કરે છે.

(૬) શેરના વધુ ભરણાં સમયે શેર વહેંચણીની પ્રક્રિયા:-

• શેરના વધુ ભરણાંનો અર્થ:

જ્યારે કોઈ કંપની જાહેરમાં ઓફર કરેલ શેરોની સંખ્યા કરતા વધુ શેર માટે અરજી મેળવે છે, ત્યારે તેને શેરના વધુ ભરણાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સામન્ય રીતે નાણાંની વધુ સગવડો ધરાવતી અથવા બજારની સારી પ્રતિષ્ઠા ધરાવતી અથવા નફાકારક ભાવી સંભવિત કંપનીઓ વધુ ભરણાં પ્રાપ્ત કરે છે.

સેબીનાં માર્ગદર્શિકા મુજબકોઈ પણ શેરની અરજી કંપની દ્વારા નકારી શકાય નહીં, કંપની શેર અરજી જ્યાં માહિતી અધૂરી હોય, સહીના હોય અથવા અરજી સાથે ઓછી રકમ મળી હોય તેવા સંજોગોમાં નકારી શકે છે.

• શેર વહેંચણીની પ્રક્રિયા:

શેરના વધુ ભરણાં સમયે સંપની માટે દરેક અરજદારને જે ઈચ્છા હોય તે સંખ્યામાં શેર ફાળવવા શક્ય નથી.

આમ, કંપનીને શેરની ફાળવણી માટે ત્રણ પ્રકારની વિધિમાંથી પાસ થાય છે.

(૧) શેરની અંશત: અરજીઓને સંપૂર્ણ નકારવી.

(૨) શેરની અંશત: (કેટલીક) અરજીઓને સંપૂર્ણ સ્વીકારવી.

(૩) બાકીના અરજદારોને પ્રમાણસર ફાળવણી (પ્રો-રાટા ફાળવણી) કરવી.

પ્રો-રાટા ફાળવણીનો અર્થ શેરની ફાળવણી માટેના શેરના પ્રમાણમાં ફાળવણી થાય છે. પ્રો-રાટા ફાળવણીના કિસ્સામાં, કંપની ફાળવણી કરતી વખતે વધારાના નાણાંને વ્યવસ્થિત કરે છે અને વધારાની રકમ પરત કરે છે. જો કે, તે વધારાની રકમ તેના આર્ટિકલ ઓફ અસોસિએશન અને અરજદારોની સંમતિ અલગ પત્ર લે છે અથવા કંપનીના પ્રોસ્પેક્ટ કલોનું દાખલ કરીને તે વધારાની રકમ અગાઉથી મળેલા હપતા (Calls in Advance) તરીકે સ્વીકાર કરી લે છે.

ઉદાહરણ:

અજિત લિમિટેડ જાહેરમાં ૨૦,૦૦૦ શેર બહાર પાડે છે. તે ૪૦,૦૦૦ શેર માટે અરજીઓ મેળવે છે.

અહિંયા કંપની પ્રો-રાટાના આધારે શેર ફાળવવાનું નક્કી કરે છે. ત્યારે તેને ૪૦,૦૦૦ શેરના અરજદારોને ૨૦,૦૦૦ શેર ફાળવવામાં આવશે.

આમ, ગુણોત્તર : ૪૦,૦૦૦:૨૦,૦૦૦

૨ : ૧

આમ, ગુણોત્તર ૪૦,૦૦૦:૨૦,૦૦૦ એટલે કે ૨ : ૧ હશે તેથી, શેર માટે દરેક અરજદારને ૧ શેર મળશે. આ પ્રો-રાટા ફાળવણી છે.

- શેરના ભરણાંની આમનોંધ:

તારીખ	વિગત	ઉધાર(રૂ.)	જમા(રૂ.)
૧. અરજીની રકમ	બેન્ક (કુલ અરજી રકમ) ખાતે	✓	
મળ્યા પછી	તે શેર અરજી ખાતે		✓
	(અરજીની રકમ દરેક શેર દીઠ,.....)		
૨. શેરની અરજીની રકમ	શેર અરજી ખાતે	✓	
શેરમૂડી ખાતે ફાળવણી	તે શેરમૂડી ખાતે (અરજીની રકમ)		✓
કરી અને વધારની	તે શેર ફાળવણી ખાતે(વધારાની)		✓
અરજીના નાણાં પરત કરવા	તે અગાઉથી મળેલા હપતા ખાતે		✓
	તે બેન્ક ખાતે		✓
	(શેર અરજી સમયે મળેલી વધારાની અરજી)		
૩. જ્યારે શેર ફાળવણી	શેર ફાળવણી ખાતુ (શેર ફાળવણી વખતે મળવા પાત્ર રકમ)	✓	
મળવા પાત્ર થાય ત્યારે	તે શેર મૂડી ખાતે		✓
	(દરેક શેર દીઠ મળવા પાત્ર રકમ)		

૪. જ્યારે શેર ફાળવણીની રકમ	બેન્ક ખાતે (વાસ્તવમાં મળેલ રકમ)	✓	
મળે ત્યારે	તે શેર ફાળવણી ખાતે		✓
	(શેર ફાળવણી ની રકમ મળી તેના)		
૫. જ્યારે હપતો મળવાપાત્ર થાય	શેર હપતા ખાતે	✓	
ત્યારે	તે શેરમૂડી ખાતે		✓
	(જ્યારે હપતો મંગાવવામાં આવે છે તેના)		
૬. જ્યારે હપતો મળે ત્યારે	બેન્ક ખાતે	✓	
	અગાઉથી મળેલ હપતા ખાતે	✓	
	તે શેર મૂડી ખાતે		✓
	(હપતાની મળેલી રકમ અને અગાઉથી મળેલા હપતાની રકમની સમાયોજના)		

(૭) શેર ફાળવણીની વિધિ પ્રક્રિયા:- કંપની જાહેર ભરણાં દ્વારા રોકાણકારો પાસેથી શેર ખરીદવાનાં અરજી ફોર્મ મેળવે છે. જો કંપની પ્રતિષ્ઠિત હોય તો આવી કંપનીનાં શેર ખરીદનારાઓની સંખ્યા વધુ હોય છે. તેથી બહાર પાડેલ શેરની સંખ્યા કરતા શેર અરજી વધુ શેર માટે મળે છે જેને ભરણું છલકાઈ જવું કહે છે. આવા સંજોગોમાં શેરની સંખ્યા ઓછી અને શેર અરજી વધુ તેવું બને છે, તેથી એક અરજદારને કેટલા શેર ફાળવવા એ નિર્ણય લેવાનું કાર્ય મુશ્કેલ બને છે. કંપની અથવા લીડ મેનેજર મનસ્વી રીતે અરજદારને શેરની ફાળવણી કરી શકતી નથી. આ માટે સેબી દ્વારા નક્કી કરેલી માર્ગદર્શિકાઓ, જોગવાઈઓનું પાલન કરવું જરૂરી બને છે. આ માર્ગદર્શિકાઓમાં કયા સંજોગોમાં, કેટલી સંખ્યામાં અરજદારને શેર ફાળવવા, તે અંગે સ્પષ્ટ ધોરણો દર્શાવેલા હોવાથી શેર ફાળવણીમાં ગેરવહીવટ થવાની શક્યતા રહેતી નથી.

➤ પ્રમાણસર ધોરણે શેર ફાળવણીની પ્રક્રિયા:-

(૧) શેરની સંખ્યા પ્રમાણ:- અરજદારોએ જેટલા શેર માટે અરજી કરી હોય તે શેરની સંખ્યાને આધારે વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે.

(૨) શેરનાં વર્ગ પ્રમાણ:- જે તે વર્ગને ફાળવવામાં આવનાર શેરની સંખ્યા પ્રમાણને આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે એટલે કે તે વર્ગમાં જેટલા શેર માટે અરજીઓ આવેલ હોય તે શેરની સંખ્યાને તે વર્ગનાં શેર અરજદારોની સંખ્યા સાથે ગુણવામાં આવે છે અને ભરણું જેટલા ગણું ભરાયું હોય તે વડે ભાગવામાં આવે છે.

દા. ત., ૫૦૦ શેરનાં વર્ગમાં પ્રાપ્ત થયેલી અરજીઓની સંખ્યા ૧૦૦૦ શેરની સંખ્યા કે જેના માટે શેર અરજીઓ પ્રમાણે ૫૦૦ શેર X ૧૦૦૦ અરજીઓ = ૫,૦૦,૦૦૦ શેર જો ભરણું બે ગણું છલકાયું હોય તો ૨ વડે ભાગવામાં આવશે. આ વર્ગમાં ફાળવવામાં આવતા શેર = $૫,૦૦,૦૦૦/૨ = ૨,૫૦,૦૦૦$ શેર

- (૩) ૧૦૦ કરતાં ઓછાં શેરની અરજી:- અરજદારોને નિયત પ્રમાણમાં ફાળવવામાં આવનાર શેરની સંખ્યા અરજદારદીઠ (અરજીદીઠ) ૧૦૦ થી ઓછી હોય તો તેવા સંજોગોમાં સફળ અરજદારોને ઓછામાં ઓછા ૧૦૦ શેરની ફાળવણી થાય તે રીતે શેર આપવામાં આવે છે અને કુલ અરજદારો પૈકી જે તે વર્ગનાં સફળ અરજદારોની સંખ્યા ડ્રો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
- (૪) ૧૦૦ કરતા વધુ શેરની અરજી:- જ્યારે અરજદારોને પ્રમાણસર ફાળવવામાં આવતા શેરની સંખ્યા અરજીદીઠ ૧૦૦ થી વધી જતી હોય પણ ૧૦૦માં ગુણાંકમાં ન હોય પણ ૫૦ કે તેથી વધુ ગુણાંકમાં હોય તો નજીકનાં નીચા ગુણાંકને આધારે ફાળવણી કરવામાં આવે છે. દા. ત., પ્રમાણસર ફાળવવામાં આવતા શેરોની સંખ્યા ૨૫૦ થાય તો અરજદારને ૧૦૦નાં ગુણાંક પ્રમાણે ૩૦૦ શેર ફાળવવામાં આવશે પણ જો તે સંખ્યા ૨૪૦ હોય તો અરજદારને ૨૦૦ શેર ફાળવવામાં આવે છે. આ પ્રકારનાં તમામ અરજદારોને આ રીતે શેરની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
- (૫) પ્રમાણસર ફાળવણી:- જે તે કક્ષામાં અરજદારોને પ્રમાણસર ફાળવવામાં આવતા શેરોની સંખ્યા, અરજદારોને ફાળવેલા શેરની સંખ્યા કરતા વધારે જણાય તો બાકી રહેલાં શેરોને પ્રથમ અન્ય કક્ષા કે જ્યાં અરજદારોને ફાળવવામાં આવતા શેર અપૂરતાં હોય ત્યાં ફાળવવામાં આવે છે ત્યાર પછી પણ શેર બાકી રહેતો એવા શેર લઘુત્તમ શેરોની માંગણી કરનારાઓને ફાળવવામાં આવે છે.
- (૬) ૧૦% વધુ શેર ફાળવણીની જોગવાઈ:- ૧૦૦ નજીકનાં ગુણાંકનાં શેરોને ફાળવવાની પ્રક્રિયા ઘણીવાર વાસ્તવિક રીતે ફાળવવામાં આવતા શેરની સંખ્યા, ભરણાની દરખાસ્તમાં કરવામાં આવતા શેરની સંખ્યા કરતા વધારી શકે છે અને માટે ૧૦% નો ગાળો રાખવામાં આવે છે એટલે ભરણા સમયે જાહેર કરેલા શેર કરતા ૧૦% વધારે શેર ફાળવવાની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવે છે.

(બ) શેરનાં હપતા

(૧) શેર હપતાનો અર્થ:- ભરપાઈ નહિ થયેલા શેર પરની બાકીની રકમ પૂરેપૂરી કે તે પૈકી અમુક ભાગ ભરી દેવા અંગે કંપનીનાં સભ્યો પાસે યોગ્ય વિધિ બાદ કરવામાં આવેલી માંગણી એટલે શેર હપતો.

કંપની ધારામાં જણાવ્યા પ્રમાણે - શેર હપતો એટલે શેરઅરજી સાથે અને મંજૂરી સમયે અમુક રકમ મંગાવ્યા બાદ કંપની અથવા લિક્વિડેટરે કંપની ધારાની તથા કંપનીનાં આર્ટિકલ્સની જોગવાઈઓને આધીન રહીને કંપનીનાં અસ્તિત્વ દરમિયાન તથા વિસર્જન સમયે મંગાવેલી રકમ.

આમ, સામાન્ય અર્થમાં કહીએ તો શેર હપતો એટલે પૂરેપૂરા ભરપાઈ નહિ થયેલા શેર પરની બાકીની રકમ માટે સંચાલકોએ કે તેમના વતી કંપનીનાં અધિકારીઓએ શેરહોલ્ડરો પાસેથી મંગાવેલા નાણાં.

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાઓને આધારે શેર હપતા અંગે નીચેના મુદ્દાઓ તારવી શકાય.

- (A) શેર હપતામાં શેરઅરજી અને શેરમંજૂરીનાં નાણાંનો સમાવેશ થતો નથી.
- (B) દરેક શેરહોલ્ડરો એ પોતાના શેરની બાકીની રકમ ચૂકવવાની જવાબદારી હોય છે.
- (C) જો કંપનીએ પ્રીમિયમથી શેર બહાર પાડ્યા હોય તો મૂળ કિંમત ઉપરાંત પ્રીમિયમની રકમ પર પણ હપતો ભરવો પડે છે.
- (D) સભ્યનું અવસાન, ગાંડપણ કે નાદારીનાં સંજોગોમાં શેર હપતો ભરવાની જવાબદારી તેના વારસદારની રહે છે.

- (E) સંયુક્ત શેર ધરાવનારાઓ શેર હપતાની રકમ ભરવા માટે સંયુક્ત રીતે અને વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર બને છે.
- (F) કંપની ધારાની કે આર્ટિકલ્સની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરીને શેર હપતાની રકમ મંગાવેલી હોય તો તે ચૂકવવાની જવાબદારી સભ્યોની રહેતી નથી.
- (G) જો શેરની ફેરબદલી કરનાર હપતાની રકમ નહિ ચૂકવે તો શેર લેનાર પાસેથી તે રકમ વસૂલ કરવામાં આવે છે.

(૨) શેર હપતાની જોગવાઈઓ:-

કંપની ધારો ૨૦૧૩, કલમ ૪૯ પ્રમાણે નીચે મુજબની જોગવાઈઓ કરેલ છે.

(૧) આર્ટિકલ્સમાં સત્તા, (૨) સંચાલક મંડળને સત્તા, (૩) સમાનતા, (૪) અધૂરાં ભરપાઈ શેર, (૫) બોર્ડનો ઠરાવ, (૬) સ્થળ, સમય અને રકમ, (૭) શેર ફેરબદલી, (૮) સંચાલકોનો શેર, (૯) બેન્કમાં ખાતું

- (૧) **આર્ટિકલ્સમાં સત્તા:-** કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિએશનમાં હપતો મંગાવવાની સત્તા હોવી જોઈએ.
- (૨) **સંચાલક મંડળને સત્તા:-** શેર હપતો મંગાવવાની સત્તા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને જ આપવામાં આવે છે તેથી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સે આ સત્તાનો ઉપયોગ પ્રમાણિકતાપૂર્વક અને શુભ દાનતથી કરવો જોઈએ.
- (૩) **સમાનતા:-** એક જ સરખા અને પ્રકારનાં શેર એક જ સરખી રકમનાં ભરપાઈ થયા હોય તેના પર બાકી હપતાની રકમ પૈકી દરેક શેરહોલ્ડરો પાસેથી સરખી રકમનાં હપતા મંગાવવા જોઈએ. શેરહોલ્ડર્સ વચ્ચે ભેદભાવ રાખી શકાય નહીં.
- (૪) **અધૂરાં ભરપાઈ શેર:-**
અધૂરાં એટલે કે અંશતઃ ભરાયેલા શેર પર જ હપતાની રકમ મંગાવી શકાય છે. સંપૂર્ણ ભરપાઈ શેર પર હપતો મંગાવવાનો પ્રશ્ન ઊભો થતો નથી.
- (૫) **બોર્ડનો ઠરાવ:-** શેર હપતો મંગાવવા માટે સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવો જોઈએ.
- (૬) **સ્થળ, સમય અને રકમ:-** હપતાનાં માંગણી પત્રકમાં શેરદીઠ હપતાની રકમ, હપતો ભરવાનો સમય અને ચુકવણીનાં સ્થળ વગેરે દર્શાવેલ હોવું જોઈએ. કાયદેસર હપતાની માંગણી માટે આ જરૂરી છે.
- (૭) **શેર ફેરબદલી:-** શેર ફેરબદલી કરનાર અને લેનાર બંનેમાંથી કોઈ પણ વ્યક્તિ શેર પરનાં હપતાની રકમ ન ચૂકવે ત્યાં સુધી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તે શેરની ફેરબદલી અટકાવી શકે છે અને આવા સભ્યોના મતાધિકાર પણ રદ કરી શકે છે.
- (૮) **સંચાલકોનાં શેર:-** જો સંચાલકો પોતે ધારણ કરેલા લાયકાતનાં શેર પર હપતાની રકમ ન ભરી હોય તો હપતાની મુદત પછીનાં છ માસમાં તેઓએ સંચાલક તરીકેનો હોદ્દો છોડવો પડશે. તેઓ સભ્ય પદ પણ ગુમાવે છે, જો કે કેન્દ્ર સરકાર આ જોગવાઈમાંથી તેમને મુક્તિ આપી શકે છે.

(૯) બેન્કમાં ખાતું:- મંગાવેલ શેર હપતાની રકમ સંચાલકો પોતાની પાસે રાખી શકે નહિ. આ માટે બેન્કમાં શેર હપતા ખાતું ખોલાવી તેમાં મળેલા હપતાનાં નાણાં જમા કરાવવા પડે છે.

ટેબલ - F ની જોગવાઈઓ :

- (૧) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ હપતો મંગાવવાનો ઠરાવ જે દિવસે પસાર કરે તે તારીખને જ હપતાનાં માંગણી તારીખ ગણવામાં આવે છે.
- (૨) કોઈ પણ હપતાની રકમ શેરની મૂળ કિંમતના ૨૫% કરતા વધુ ન હોવી જોઈએ.
- (૩) હપતો ભરવાની નોટિસ સભ્યોને ઓછામાં ઓછી ૧૪ દિવસ અગાઉ આપવી જોઈએ.
- (૪) હપતાની નોટિસમાં હપતો ભરવાની છેલ્લી તારીખ, રકમ, સ્થળ વગેરે જણાવવા જોઈએ.
- (૫) બે હપતા વચ્ચે ઓછામાં ઓછો એક માસનો સમયગાળો રાખવો જોઈએ.
- (૬) સંચાલક મંડળને યોગ્ય લાગે તો હપતો રદ કરવાની કે મુલતવી રાખવાનો અધિકાર ધરાવે છે.
- (૭) જો કોઈ સભ્ય નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં હપતો ન ભરે તો સંચાલક મંડળ ૧૦% સુધી વ્યાજ લઈ શકે છે.
- (૮) જો કોઈ સભ્યએ શેર પર અગાઉથી હપતો ભરેલ હોય તો સંચાલક મંડળ ૫% સુધી વ્યાજ આપી શકે છે.
- (૯) સંચુકત નામે શેર ખરીદવામાં આવ્યા હોય તો આ શેર પરનાં બાકી હપતા ભરવાઈ કરવા માટે સંચુકત રીતે અને વ્યક્તિગત રીતે જવાબદારી બને છે.
- (૧૦) શેર બહાર પાડતી વખતે અથવા વહેંચણી (મંજૂરી) વખતે દર્શાવવામાં આવેલી શરતો પ્રમાણે જે રકમ આપવાની થાય તેને પણ શેર હપતાનાં નિયમો લાગુ પડે છે.

(૩) શેર હપતો મંગાવવાની વિધિ:- કંપની ધારો ૨૦૧૩, કલમ ૪૯ પ્રમાણે કંપની પોતાનાં શેરની દાર્શનિક કિંમત જેટલી રકમ શેરહોલ્ડરો પાસેથી મંગાવી શકે છે. આ રકમ કંપની પોતાની જરૂરિયાત પ્રમાણે હપતેથી મંગાવે છે. કંપનીએ આ શેર હપતાની રકમ મંગાવતી વખતે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિએશનની સ્પષ્ટતાઓને અનુસરવું પડે છે. તેથી શેર હપતાની રકમ ચોક્કસ રીતે મંગાવવા નીચે પ્રમાણે વિધિ કરવામાં આવે છે.

(૧) સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ, (૨) સભ્યપત્રક બંધ કરવું, (૩) હપતાની ચાદી, (૪) બેન્કમાં ખાતું, (૫) હપતાની નોટિસ, (૬) હપતાની ચુકવણી, (૭) હપતા ચાદીમાં નોંધ

- (૧) સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ:- સૌથી પ્રથમ શેર હપતો મંગાવવાનો નિર્ણય કરવા માટે સંચાલક મંડળની સભા બોલાવવામાં આવે છે. આ સભામાં શેર હપતાની રકમ અને સમય નક્કી કરતો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.
- (૨) સભ્યપત્રક બંધ કરવું:- સંચાલકોની સભામાં હપતો મંગાવવાનો ઠરાવ પસાર થઈ ગયા બાદ સેક્રેટરી સભ્યપત્રક અને શેર ફેરબદલી પત્રક બંધ કરે છે અને તે અંગે સભ્યપત્રક અને ફેરબંદલી પત્રક બંધ કરવાનાં ૭ દિવસ અગાઉ વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
- (૩) હપતાની ચાદી:- સભ્યપત્રક બંધ કર્યા બાદ સેક્રેટરી જે સભ્યોનાં નામ પત્રકમાં હોય તેને આધારે શેર હપતાની ચાદી તૈયાર કરે છે. આ ચાદીમાં શેરહોલ્ડરનું નામ, સરનામું ધારણ કરેલ શેરની સંખ્યા, હપતાની રકમ, હપતો ચૂકવવાની તારીખ, સભ્યપત્રક, પાન નંબર વગેરે વિગતો હોય છે.

- (૪) **બેન્કમાં ખાતું:-** શેર હપતાની યાદી તૈયાર થઈ ગયા બાદ ઠરાવમાં જે બેન્ક જણાવેલી હોય તે બેન્કમાં શેર હપતા ખાતું ખોલવામાં આવે છે અને બેન્કને જણાવવામાં આવે છે કે શેરહોલ્ડરો પાસેથી હપતાની રકમ કંપની વતી સ્વીકારી અને શેર હપતા ખાતામાં જમા કરવી.
- (૫) **હપતાની નોટિસ:-** દરેક સભ્યને હપતો ભરવાની નોટિસ હપતો ભરવાની તારીખથી ૧૪ દિવસ અગાઉ મળે તે રીતે રજિસ્ટર્ડ એ. ડી.થી મોકલવામાં આવે છે. આ હપતાની નોટિસમાં હપતાની રકમ, છેલ્લી તારીખ, બેન્કનું નામ, નાણાંની રસીદ વગેરે બાબતો દર્શાવેલી હોય છે. આ હપતા નોટિસ ભરણા ચિઠ્ઠીનાં રૂપમાં હોય છે.
- (૬) **હપતાની ચુકવણી:-** શેરહોલ્ડરોને હપતાનો માંગણીપત્ર માં સૂચવેલ મૂજબ સમયે અને સ્થાને બેન્કને હપતાની રકમ ચૂકવે છે. બેન્ક આ શેર હપતાની મળેલ રકમ કંપનીનાં હપતા ખાતામાં જમા કરે છે અને ભરણા ચિઠ્ઠી પોતાની પાસે રાખીને શેર હપતાની નોટિસ અને રસીદ શેરહોલ્ડરોને પરત કરે છે. બેન્ક ભરણા ચિઠ્ઠી ભેગી કરીને કંપનીને મોકલાવે છે.
- (૭) **હપતા યાદીમાં નોંધ:-** બેન્ક તરફથી સેક્રેટરીને ભરણા ચિઠ્ઠી મળતા હપતા યાદીમાં હપતો ભરાયાની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ હપતા યાદીમાં શેરહોલ્ડરો ભરેલા શેર હપતાની નોંધ કરવાને પરિણામે જે શેરહોલ્ડરો એ શેર હપતાની રકમ હજુ ભરી નથી તેનો ખ્યાલ આવે છે અને આવા શેર હપતો ન ભરનાર શેરહોલ્ડરોની યાદી તૈયાર કરીને સંચાલક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.

(ક) શેર જમી

૧. શેર જમીનો અર્થ:

જો કોઈ કારણસર, કોઈ શેરહોલ્ડર તેણે ધારણ કરેલ શેર પર ભરવાની થતી મંજૂરી કે હપતાની રકમ કંપનીએ જણાવેલ સમયમર્યાદામાં ન ચૂકવે, તો કંપની યોગ્ય કાર્યવાહી કર્યાબાદ તે શેર હોલ્ડર્સના શેર જમ કરી શકે છે.

સામાન્ય સંજોગોમાં શેર-જમ કરવાની સત્તા કંપનીના ડિરેક્ટર્સને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન દ્વારા મળેલી હોય છે. શેર જમ કરવાની વિધિ કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં દર્શાવેલ હોય તે રીતે અથવા જો આર્ટિકલ્સમાં તેનો ઉલ્લેખ કર્યો હોય તો કંપની ધારા ૨૦૧૩ના શેડ્યુલ I ના ટેબલ F માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કરવાની હોય છે. આમ, કંપનીના ડિરેક્ટર્સ દ્વારા શેર જમ કરવા કે રદ કરવાની પ્રક્રિયાને શેર જમી કહે છે. શેર-જમી થવાના કારણે શેરહોલ્ડર (શેરધારક) નું નામ સભ્યપત્રકમાંથી દૂર કરવામાં આવે છે અર્થાત તે વ્યક્તિ હવે, કંપનીનો શેરહોલ્ડર ગણાતો નથી. જમ કરેલ શેર પર, શેર હોલ્ડર્સ દ્વારા કંપનીમાં અગાઉ ભરેલ રકમ, કંપની દ્વારા જમ કરી લેવામાં આવે છે એટલે કે તે રકમ શેર હોલ્ડર્સને પરત કરવામાં આવતી નથી. શેર રદ થવાના કારણે શેરની સંખ્યા ઘટે છે, તેથી “શેરમૂડી ખાતું” ઉદ્ધાર કરવામાં આવે છે, જમ શેર પર શેરહોલ્ડર દ્વારા કંપનીમાં ભરાયેલ રકમ પણ જમ થાય છે, તે રકમ “ શેર જમી ખાતે જમા” કરવામાં આવે છે.

શેર જમી એટલે કાયદેસર રીતે માંગેલા બાકી શેર હપતા નહિ ચૂકવવાને કારણે આર્ટિકલ્સની કાયદેસરની વિધિ પ્રમાણે શેરહોલ્ડરે કંપનીમાં આજ દિન સુધી શેર પર ભરેલ રકમ જમ કરવી અને તેનું નામ સભ્યપદમાંથી રદ કરવું.

આ રીતે જોવા જઈએ તો શેર પર હપતો મંગાવવા છતા શેરહોલ્ડર હપતો ન ભરે તો આખરી ઉપાય તરીકે તેની શેર પર અગાઉ ભરાયેલ રકમ જમ કરવી. શેર જમીએ સંચાલકોએ લીધેલું શિક્ષાત્મક પગલુ છે.

૨. શેર જમીની જોગવાઈઓ:

(૧) સંચાલક મંડળને સત્તા, (૨) યોગ્ય કારણ, (૩) કંપનીનું હિત, (૪) ગેરકાયદેસર માંગણી, (૫) ચાદપત્ર, (૬) નોટિસ, (૭) બોર્ડનો ઠરાવ, (૮) જમીની નોટિસ

(૧) સંચાલક મંડળને સત્તા:

શેર જમ કરવા માટેની સત્તા સંચાલક મંડળ પાસે હોવી જોઈએ. આ સત્તા સંચાલકને આર્ટિકલ્સ દ્વારા કે અદાલત દ્વારા મળેલી હોવી જોઈએ.

(૨) યોગ્ય કારણ:

શેર જમી માટે વાજબી અને યોગ્ય કારણ હોવું જોઈએ એટલે કે શેર પર મંગાવેલ બાકી હપતાની રકમ સમયસર ન મળે ત્યારે જ શેર જમ કરી શકાય છે.

(૩) કંપનીનું હિત:

કંપનના હિતમાં હોય તે રીતે જ શેર જમીનું પગલું લેવાનું જોઈએ. શેરહોલ્ડરો ફાયદો થાય અને કંપનીને નુકસાન થાય તેવી શેર જમીની સત્તાનો ઉપયોગ કંપનીનાં વ્યાપક હિતમાં, શુભ દાનતથી અને બિનપક્ષપાતી રીતે કરવો જોઈએ.

(૪) ગેરકાયદેસર માંગણી:

જો હપતાની માંગણી ગેરકાયદેસર કે ખામીવાળી હોય તો તે સંજોગોમાં હપતો ન ચૂકવનાર શેરહોલ્ડર સામે સંચાલક મંડળ શેર જમીનું પગલું ભરી શકે નહીં.

(૫) ચાદપત્ર:

કંપનીએ જણાવેલ સમય મર્યાદામાં શેરહોલ્ડર શેર હપતાની રકમ ન ભરે તો તેને ચાદપત્ર લખીને નાણાં ભરી દેવાનું જણાવવું જોઈએ.

(૬) નોટિસ:

શેર જમી અગાઉ શેરહોલ્ડરને ચેતવણીપત્ર નોટિસ સ્વરૂપે મોકલવો જોઈએ. જો શેરહોલ્ડર ૧૪ દિવસમાં હપતાનાં નાણાં નહો ભરે તો તેના શેર જમ કરવામાં આવશે તેવી ચેતવણી આપવી જોઈએ.

(૭) બોર્ડનો ઠરાવ:

ચેતવણી પત્ર આપ્યા બાદ શેરહોલ્ડર હપતાનાં નાણાં ન ભરે તો તેના શેર જમ કરવા અંગેનો ઠરાવ સંચાલક મંડળની સભામાં પસાર કરવામાં આવે છે.

(૮) જમીની નોટિસ:

સંચાલક મંડળની સભામાં શેર જમી અંગે પસાર થયેલા ઠરાવની જાણ શેરહોલ્ડરને કરવી જોઈએ અને શેર જમી કરવામાં આવે છે તેવી નોટિસથી શેરહોલ્ડરને જાણ કરવી જોઈએ.

૩. શેર જમીની વિધિ:

સામાન્ય રીતે કંપની પાસે શેરજમીને લાગતા નીતિ-નિયમો હોય છે, પરંતુ જો તેમ ન હોય તો નિયમ ૨૮ થી ૩૪, ટેબલ F, શેડ્યુલ ૧, કંપની ધારો ૨૦૧૩ લાગુ પડશે.

કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિએશનમાં શેર જમીની વિધિ દર્શાવવામાં આવેલી હોય છે તે મુજબ શેર જમીની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. શેર જમીની વિધિની નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય.

(૧) હપતાની ચાદી, (૨) સંચાલક મંડળની સભા, (૩) સ્મૃતિપત્ર(ચાદપત્ર) મોકલવો, (૪) ચેતવણીપત્ર (નોટિસ), (૫) આખરી ચેતવણીપત્ર, (૬) સંચાલક મંડળ સમક્ષ ચાદી, (૭) શેર જમીનો

ઠરાવ, (૮) શેર જમીની નોટિસ, (૯) જાહેર નોટિસ, (૧૦) સભ્યપત્રકમાં નોંધ, (૧૧) શેર જમીની હિસાબી નોંધ

(૧) હપતાની યાદી:

શેર હપતા ભરવાની સમયમર્યાદા, પૂર્ણ થતા સેક્રેટરી બાકી હપતાની યાદી તૈયાર કરે છે, જે શેરહોલ્ડરે હપતાની રકમ ભરપાઈ કરેલ ન હોય તેનું નામ, સરનામું, ધારણ કરેલ શેરની સંખ્યા, બાકી હપતાની રકમ વગેરે બાકી હપતાની યાદીમાં દર્શાવે છે.

(૨) સંચાલક મંડળની સભા:

બાકી હપતાની યાદી તૈયાર થઈ ગયા પછી સેક્રેટરી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ સમક્ષ આ યાદી ચર્ચા વિચારણા કરવા માટે રજૂ કરે છે.

(૩) સ્મૃતિપત્ર(ચાલપત્ર) મોકલવો:

શેરહોલ્ડરે નક્કી કરેલ સમયમાં શેર હપતાની રકમ ભરી ન હોય તો તેને એ અંગેનો સ્મૃતિપત્ર લખવામાં આવે છે. જેમાં વ્યાજ સહિત હપતાની રકમ ચોક્કસ તારીખે ભરી દેવાની સૂચના આપવામાં આવે છે.

(૪) ચેતવણીપત્ર (નોટિસ):

અગાઉ મોકલેલ સ્મૃતિપત્રનાં પ્રત્યુત્તરમાં જો શેરહોલ્ડર શેર પર બાકી હપતાની રકમ ન ભરે તો સંચાલક મંડળની સૂચના મુજબ સેક્રેટરી ચેતવણી પત્રક મોકલે છે. આ ચેતવણીપત્ર રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા શેરહોલ્ડરને મોકલવામાં આવે છે. આ ચેતવણીપત્ર મળ્યાના ૧૪ દિવસમાં વ્યાજ સહિત હપતાની રકમ ભરી દેવા જણાવવામાં આવે છે અને જો શેરહોલ્ડર હપતો ભરે નહિ તો તેના શેર જપ્ત કરવામાં આવશે તેવી ચેતવણી આપવામાં આવે છે.

(૫) આખરી ચેતવણીપત્ર:

શેરહોલ્ડરને આ પત્ર દ્વારા છેલ્લી તક આપવામાં આવે છે. આ પત્રમાં આખરી ચેતવણીનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

(૬) સંચાલક મંડળ સમક્ષ યાદી:

શેરહોલ્ડરને આખરી ચેતવણીપત્ર મોકલ્યા બાદ પણ કોઈ સભ્ય હપતાનાં નાણાં ભરે નહિ તો તેવા સભ્યની યાદી તૈયાર કરીને સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.

(૭) શેર જમીનો ઠરાવ:

આખરી ચેતવણી બાદ હપતાની યાદીને આધારે એમ નક્કી કરવામાં આવે છે કે કોઈપણ કારણોસર અમુક સભ્યો હપતાનાં નાણાં ભરવા માંગતા નથી, તેથી સંચાલક મંડળ આ સભ્યોનાં શેર જપ્ત કરવા માટે ઠરાવ પસાર કરે છે. આ જપ્ત કરેલા શેર ફરી બહાર પાડવાનો ઠરાવ પણ આ સાથે જ પસાર કરવામાં આવે છે.

● શેર જમીનાં ઠરાવનો નમૂનો:

આથી ઠરાવ વામાં આવે છે કે અમદાવાદનાં રહીશ શ્રી રમણભાઈઅ મંગળભાઈ પટેલનાં નામે ₹ ૧૦ નો એક એવા ૧૦૦ ઓર્ડિનરી શેર જેના અનુક્રમ નંબર ૧૦૧૦૬ થી ૧૦૨૦૫ છે અને જેના પર શેરદીઠ ₹ ૭ ભરાયેલા છે. આ શેર પર તા. ૧૩/૦૫/૨૦૧૨નાં રોજ મંગાવેલા હપ્તાનાં ₹ ૩ શેરદીઠ નહિ ભરવાથી તા. ૨૮/૦૬/૨૦૧૨નાં રોજ આપવામાં આવેલી નોટિસમાં દર્શાવેલી શરતોનો ભંગ થવાથી આવા હપ્તા, માંગણીપત્ર અને નોટિસની સભ્ય પર યોગ્ય બજવણી બાદ આ ૧૦૦ ઓર્ડિનરી શેર જપ્ત કરવામાં આવે છે. કસૂરદાર સભ્યને શેરજમીની જાણ તેમજ અન્ય જરૂરી કરવાની આ ઠરાવથી કંપની સેક્રેટરીને સત્તા આપવામાં આવે છે તેમજ અન્ય જપ્ત થયેલા શેરોનો નિકાલ સંચાલકોને યોગ્ય લાગે તે રીતે કરી શકશે.

(૮) શેર જમીની નોટિસ:

સંચાલક મંડળની સભામાં ઉપરોક્ત શેર જમીનો ઠરાવ પસાર થયા બાદ સેક્રેટરી તેની જાણ સભ્યને નોટિસ દ્વારા મોકલી આપે છે. શેર જમીનાં ઠરાવની નકલ પણ આ નોટિસ સાથે મોકલી આપવામાં આવે છે અને શેરહોલ્ડર પાસે રહેલા શેર પ્રમાણપત્રો કંપનીને પરત કરવાનું જણાવવામાં આવે છે.

(૯) જાહેર નોટિસ:

સેક્રેટરી વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર નોટિસ આપીને જણાવે છે કે અમુક નંબરોનાં શેર કંપનીએ જમ કર્યા છે તેથી આ શેર અંગે કોઈ વ્યક્તિએ લેવડ-દેવડ કરવી નહિ અને જો તેમ કરવામાં આવે તો કંપનીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ.

(૧૦) સભ્યપત્રકમાં નોંધ:

સેક્રેટરી એ શેર જમીનાં ઠરાવ અને જાહેર નોટિસ આપ્યા બાદ તે સભ્યનું નામ કંપનીનાં સભ્યપત્રકમાંથી રદ કરવામાં આવે છે, તેના શેર પ્રમાણપત્રો પણ રદ થાય છે.

(૧૧) શેર જમીની હિસાબી નોંધ:

સભ્યપત્રકમાં શેરજમીની નોંધ કર્યા બાદ તે અંગે હિસાબી નોંધ કરાવવામાં આવે છે. શેરહોલ્ડરો ભરેલી રકમ જમી ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. તેનું સભ્યપદ રદ કરવામાં આવે છે અને નહિ ભરેલા બાકી હપતા ખાતું જમા કરવામાં આવે છે, તેમજ કંપની એ આજદિન સુધી મંગાવેલી રકમ શેરમૂડી ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

૪. શેરજમીની અસરો:

શેરહોલ્ડર બાકી હપતા ન ભરવાને પરિણામે તેના શેર જમ થાય છે. હવે આ શેર કંપનીનમ માલિકી ગણાય છે. શેરહોલ્ડર હવે કંપનીનો સભ્ય રહેતો નથી. આમ, શેર જમીને પરિણામે થતી અસરો નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) સભ્યપદ રદ, (૨) ભરેલી રકમ જમ, (૩) સભ્યની જવાબદારી, (૪) ડિવિડન્ડ ગુમાવે, (૫) શેર ફરી બહાર પાડવા, (૬) મૂડી ઘટાડો નથી, (૭) શેરજમી જેટલો વટાવ, (૮) ખરીદનારનો હક, (૯) હિસાબી નોંધ

(૧) સભ્યપદ રદ:

શેર જમીની સૌથી પ્રથમ અસર શેરહોલ્ડરનાં સભ્યપદનાં રદ થવાથી થાય છે. શેર જમી થવાથી શેરહોલ્ડર પોતાનું સભ્યપદ ગુમાવે છે. તેનું નામ સભ્યપદમાંથી દૂર કરવામાં આવે છે.

(૨) ભરેલી રકમ જમ:

શેર જમી એક પ્રકારનું શિક્ષાત્મક પગલું ગણાય છે. જેથી શેરહોલ્ડરે કંપનીના શેર પર અગાઉ જે રકમ ભરી હોય છે તે જમ કરવામાં આવે છે. આ રકમ તે ગુમાવે છે.

(૩) સભ્યની જવાબદારી:

શેર હોલ્ડરનાં શેર જમ થતાં તનું સભ્યપદ રદ થાય છે. આમ છતાં, ત્રણ વર્ષ કંપની પ્રત્યે તેની જવાબદારી ઉભી રહે છે. દા.ત. શેર જમી બાદ જો તે કંપની એક વર્ષમાં ફરજિયાતમાં જાય અને જો લિક્વિડેટર શેરનાં બાકી હપતા મંગાવે તો શેર જમી પછી પણ આ હપતાની રકમ ચૂકવા અંગે સભ્ય જવાબદાર બને છે. આ રકમ વસૂલ કરવા કંપનીએ ત્રણ વર્ષમાં દાવો કરવો જોઈએ.

(૪) કિવિડન્ડ ગુમાવે:

શેર જમીનાં પરિણામે શેરહોલ્ડરની જમ કરેલા શેર પૂરતી માલિકી રહેતી નથી. તેથી જો કંપની કિવિડન્ડ જાહેર કરે તો આ શેર પણ શેરહોલ્ડર કિવિડન્ડ મેળવવાનો અધિકાર ગુમાવે છે.

(૫) શેર ફરી બહાર પાડવા:

જમ કરેલા શેર સંચાલકો ફરીથી બહાર પાડી શકે છે. જો કે આ અંગે કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિએશનમાં તેની જોગવાઈ હોવી જરૂરી છે.

(૬) મૂડી ઘટાડો નથી:

કંપની પોતાની શેર મૂડીમાં ઘટાડો કરવા માટે મૂડી ઘટાડાની કાર્યવાહી કરે છે. શેર જમીનાં પરિણામે કંપનીની શેરમૂડીમાં ઘટાડો થાય છે, પરંતુ આ શેર ફરી બહાર પાડી શકાતા હોવાથી આ મૂડીઘટાડો ગણાશે નહિ.

(૭) શેરજમી જેટલો વટાવ:

જમ કરેલા શેર સંચાલકો ફરીથી બહાર પાડે છે. બહાર પાડતી વખતે શેર મૂળ કિંમતે અથવા પ્રીમિયમથી બહાર પાડવામાં આવે તો કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. પણ જો ફરી બહાર પાડતી વખતે વટાવ આપવામાં આવે તો કંપની ધારાની જોગવાઈનું પાલન કરવું જોઈએ. જેમ કે જમ કરેલ રકમથી વધુ રકમનો વટાવ આપી શકાતો નથી.

(૮) ખરીદનારનો હક:

આ શેર ફરીથી બહાર પાડવામાં આવતા ખરીદનાર શેરહોલ્ડરે શેર પર મંગાવેલી તમામ રકમ ભરવા જવાબદાર ગણાય છે. આ શેર ખરીદનારને સંપૂર્ણ માલિકી હક પ્રાપ્ત થાય છે.

(૯) હિસાબી નોંધ:

જમ કરેલા શેર અંગે કંપનીનાં ચોપડે હિસાબી નોંધ કરવામાં આવે છે. જમી વખતે જમ કરેલ રકમ શેરજમીખાતે જમાં કરવામાં આવે છે અને શેર ફરી બહાર પાડતા આપેલ વટાવ શેરજમી ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. જો શેર જમી ખાતે કોઈ બાકી વધે તો તેને મૂડી અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

૫. જમે કરેલા શેર ફરી બહાર પાડવાની વિધિ:

કંપની શેર હપતા નહિ ભરનારનાં શેર જમ કરે છે. આશરે જમ કર્યાબાદ સંચાલક મંડળ ફરી બહાર પાડી શકે છે જે માટે કંપનીના આર્ટિકલ્સ પ્રમાણે તેઓને સત્તા આપવામાં આવેલ હોય છે. આ જમ કરેલ શેર મૂળ કિંમતે, પ્રીમિયમે અથવા વટાવથી બહાર પાડી શકાય છે. વટાવથી શેર બહાર પાડતી વખતે અહીં ધ્યાનમાં રાખવાનું કે શેર ફરીથી બહાર પાડવામાં આવે છે ત્યારે વધુમાં વધુ વટાવ તે શેર પર વસુલ કરવામાં આવેલી મૂડીની રકમ સુધી આપી શકાય છે. અહીં આ પ્રકારે આપવામાં આવતી વટાવની રકમ અંગે કોઈ મંજૂરી લેવી પડતી નથી. શેર જમી દ્વારા જમ થયેલા શેર ફરી બહાર પાડતી વખતે નીચે પ્રમાણેની વિધિ અનુસરવામાં આવે છે.

(૧) જાહેર નોટિસ, (૨) કાયદેસરનું સોગંદનામુ, (૩) સંચાલકોની સભા, (૪) ખરીદનારને જાણ, (૫) શેર પ્રમાણપત્ર, (૬) સભ્યપત્રકમાં નામ

(૧) જાહેર નોટિસ:

કંપનીએ જસ કરેલા શેર ફરીથી બહાર પાડતા પહેલા વર્તમાનપત્રમાં જાહેર નોટિસ આપીને જાહેર જનતાને શેર જસ અંગે જાણ કરવામાં આવે છે.

(૨) કાયદેસરનું સોગંદનામું:

શેર જમીનું કાર્ય કાયદેસર રીતે તેમજ કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કરીને કરવામાં આવ્યું છે. તે પ્રકારનું કાયદેસરનું સોગંદનામું સેક્રેટરી અથવા સંચાલકો પાસેથી લેખિતમાં લેવામાં આવે છે જેને પરિણામે આ શેર ખરીદનારને સાચો માલિકીહક મળી શકે છે.

(૩) સંચાલકોની સભા:

સંચાલક મંડળની સભા બોલાવવામાં આવે છે જેમાં જસ થયેલાં ફરી બહાર પાડવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરાવવામાં આવે છે.

(૪) ખરીદનારને જાણ:

શેર ફરી બહાર પાડવાનો ઠરાવ થઈ ગયા બાદ જે વ્યક્તિનાં નામે શેરમંજૂર કરવામાં આવ્યા છે તેને આ અંગેની જાણ કરતો પત્ર મોકલવામાં આવે છે અને શેર ખરીદનારને રકમ ચૂકવ્યાની રસીદ મોકલવામાં આવે છે.

(૫) શેર પ્રમાણપત્ર:

શેર ખરીદનારને ઉપરોક્ત જાણ કરતા પત્રની સાથે ખરીદ કિંમત ચૂકવવાની રસીદ પણ મોકલવામાં આવે છે. આ રસીદ કંપનીમાં રજૂ કરવાથી કંપની તેને શેર પ્રમાણપત્ર આપે છે.

(૬) સભ્યપત્રકમાં નામ:

નવા શેર ખરીદનાર શેરહોલ્ડરને શેર પ્રમાણપત્ર આપતા જ તે સંપનીઓ સભ્ય ગણાય છે તેથી તેનું નામ સભ્યપત્રકમાં દાખલ કરવામાં આવે છે.

૬. શેર જમી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો:

શેર જમી સંદર્ભમાં કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય.

- (૧) શેર હપ્તા અંગે કંપનીના આર્ટિકલ્સની જોગવાઈઓ તપાસવી.
- (૨) શેર હપતો નહિ ભરનાર સભ્યોનાં બાકી હપતાની ચાટી તૈયાર કરે છે.
- (૩) સંચાલક મંડળની સભા બોલાવે છે જેમાં થયેલા ઠરાવ પ્રમાણે કસૂરવાર સભોને સ્મૃતિપત્ર મોકલે છે.
- (૪) પ્રથમ સ્મૃતિપત્ર મોકલ્યા છતાં સભ્ય હપતાની રકમ ન ભરે તો ૧૪ દિવસની વ્યાજ સહિત હપતાની રકમ ભરવા અંગેની ચેતવણી નોટિસ મોકલે છે.
- (૫) આખરી ચેતવણી નોટિસની મુદત પૂર્ણ થતાં કંપનીનાં આર્ટિકલ્સમાં શેર જમીની જોગવાઈઓ તપાસે છે.
- (૬) સંચાલક મંડળની સભામાં શેર જમી અંગેનો ઠરાવ પસાર કરાવે છે.
- (૭) સભ્યને શેરજમી અંગેની નોટિસ મોકલે છે.
- (૮) વર્તમાનપત્રમાં શેરજમી અંગે જાહેર નોટિસ છપાવે છે.
- (૯) શેર પ્રમાણપત્ર પરત મેળવવા અને સભ્યપત્રકમાંથી નામ રદ કરવાની કાર્યવાહી કરે છે.

- (૧૦) જમ થયેલાં શેર ફરી બહાર પાડવા માટે સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરાવે છે.
- (૧૧) જમ થયેલાં શેર ખરીદનાર સભ્યોનું નામ સભ્યપત્રકમાં દાખલ કરવું અને તેમને શેર પ્રમાણપત્ર મોકલવામાં આવે છે.
- (૧૨) શેરજમી અંગે યોગ્ય રકમ જમા કરાવવી અને તેની હિસાબી નોંધ તૈયાર કરાવવી.
ઉપરની શેર જમીની કાર્યવાહી કંપની સેક્રેટરીએ કાળજીપૂર્વક કરવી જોઈએ. તેમાં નિષ્ફળ જાય કે બેદરકારી દાખવે તો શેરહોલ્ડર શેરજમી રોકવા માટે કાયદેસરનાં પગલાં લઈ શકે છે.

સ્વાધ્યાયનાં પ્રશ્નો

(અ) નિબંધ પ્રકારનાં (લાંબા) પ્રશ્નો :

- (૧) શેર વહેંચણીનો અર્થ આપી શેર વહેંચણીની વિધિ સમજાવો.
- (૨) અનિયમિત શેર વહેંચણી એટલે શું? તેની અસરો સમજાવો.
- (૩) ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી એટલે શું? તેની અસરો સમજાવો.
- (૪) શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો વર્ણવો.
- (૫) તફાવત આપો : અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી.
- (૬) શેર ફાળવણીની પ્રક્રિયા પદ્ધતિઓ સમજાવો.
- (૭) ખાનગી ધોરણે શેર ડિબેનચર ફાળવણી વિશે સવિસ્તાર સમજાવો.
- (૮) પસંદગીયુક્ત ધોરણે શેર ફાળવણી એટલે શું ? તે અંગે કંપની ધારાનાં નિયંત્રણ જણાવો.

(બ) નિબંધ પ્રકારનાં (લાંબા) પ્રશ્નો :

- (૧) શેર હપતાનો અર્થ આપી તે અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (૨) શેર પર હપતો મંગાવવાની વિધિ સમજાવો.

(ક) નિબંધ પ્રકારનાં (લાંબા) પ્રશ્નો:

- (૧) શેર જમી એટલે શું? તે અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (૨) શેર જમી કરવા માટેની વિધિની ચર્ચા કરો.
- (૩) શેર જમીની વિવિધ અસરો જણાવો.
- (૪) જમ કરેલા શેર ફરી બહાર પાડવાની વિધિ સમજાવો.
- (૫) શેર જમી અંગે કંપની સેક્રેટરીની ફરજો ચર્ચો.

સંદર્ભ:

- (1) Application of company Act 2013 (website)
- (2) Secretarial Practice Dr. H.G. Vohra, S.G. Vahora, Garg Publication, Ahmedabad.
- (3) Secretarial Practice M.C. Kuchal, Vikas Publication.

પ્રકરણ - ૭
કંપનીનું વિસર્જન અથવા કંપનીને ફડચામાં લઈ જવી

- ૭.૧ પ્રસ્તાવના
 - ૭.૨ કંપનીના ફડચાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
 - ૭.૩ કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની પદ્ધતિઓ
 - ૭.૪ કંપનીને મરજિયાત ફડચામાં લઈ જવી
 - ૭.૫ સ્વૈચ્છિક ફડચાની પ્રક્રિયા
 - ૭.૬ સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડચો અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓ
 - ૭.૭ લેણદારો દ્વારા કંપનીનું સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
 - ૭.૮ લિક્વિડેટરની નિમણૂંક
 - ૭.૯ લિક્વિડેટરની સત્તાઓ
 - ૭.૧૦ લિક્વિડેટરની ફરજો
- ૭.૧ પ્રસ્તાવના:-

કંપની કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. આથી તે કાયદા દ્વારા સર્જન થયેલ વ્યક્તિ ગણાય છે. કંપની ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવતી નથી. એટલે તે કુદરતી રીત મૃત્યુ પામી શકે નહીં. કંપનીના રોજબરોજનો વહીવટ કાયદા અનુસાર થાય છે. જો કંપનીનું વિસર્જન કરવું હોય તો પહેલાં તેને ફડચાની પ્રક્રિયામાં લઈ જવી પડે છે. જેમા કંપની ફડચાની પ્રક્રિયા અને કાયદેસરની વિધિ પૂર્ણ થયા પછી કંપનીનું વિસર્જન થાય છે. ટુંકમાં કંપનીને ફડચામાં લઈ જવી એ વિસર્જનનો માર્ગ છે. કંપનીને ફડચામાં લઈ જવામાં આવે એટલે તેનો વહીવટ લિક્વિડેટર નામાના અધિકારીના હાથમાં સોંપી દેવામાં આવે છે. જે તેની મિલકતો વેચીને તેના નાણાંમાંથી કંપનીના દેવા ચૂકવી દે છે. અને પછી જો નાણાં વધે તો તે સભ્યોને તેમના હક મુજબ વહેંચી આપે છે. આમ બધા કામો પૂરા થાય તે પછી કંપનીધારા મુજબની જરૂરી વિધિ પૂરી થતાં કંપનીનું વિસર્જન થાય છે.

૭.૨ કંપનીના ફડચાનો અર્થ:-

સામાન્ય અર્થમાં કંપનીની ફડચાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય એટલે કંપનીનું વિસર્જન થયું ગણાય.

વિસર્જન એટલે કંપનીના કાનુની વ્યક્તિત્વનો અંત લાવવો. કંપનીનું સર્જન અને વિસર્જન કાયદાકીય કાર્યવાહી મુજબ થાય છે.

કંપની ફડચામાં હોય ત્યારે કાયદાકીય અસ્તિત્વ ચાલુ રહે છે. લિક્વિડેટર કંપનીની મિલકતોનું વેચાણ અને લેણાંની વસુલાત કરીને કંપનીનાં દેવાંની ચૂકવણી કરતાં જો રકમ વધે તો કંપનીના નિયમપત્રમાં જણાવેલા સભ્યોના હક પ્રમાણે રકમ વહેંચે છે.

વ્યાખ્યા:-

- (૧) પ્રો. એલ. સી. બી. ગોવરના જણાવ્યા મુજબ “કંપની ફડચામાં લઈ જવી એ એક પ્રક્રિયા છે. જેના દ્વારા તેના અસ્તિત્વનો અંત લાવવામાં આવે છે. અને તેની મિલકતોનો વહીવટ કંપનીના લેણદારો અને સભ્યોના હિત માટે કરાય છે.”
- (૨) કંપની ફડચામાં લઈ જવી એટલે કંપનીનો વહીવટ ડિરેક્ટરો પાસેથી લઈ લેવો અને લિક્વિડેટરને સોંપવો.

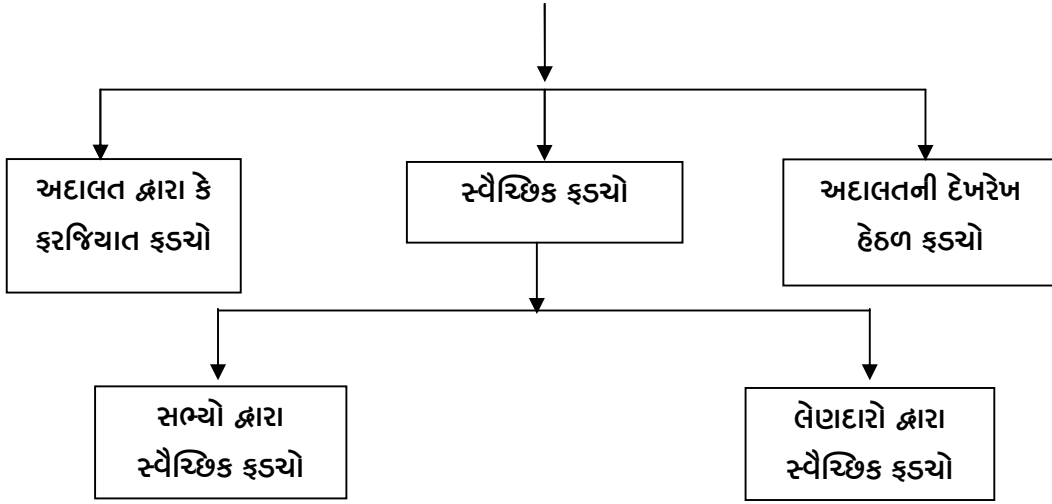
(૩) એ. રામૈયાના શબ્દોમાં કહીએ તો “કંપની ફડચામાં લઈ જવી એ એવો ઉપાય છે જેદ્વારા કંપનીનું વિસર્જન થાય છે. કંપનીની મિલકતો વેચી તેમાંથી દેવાની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. દેવાં ચૂકવતાં જે કંઈ વધારો બાકી રહે તે સભ્યોને તેમણે કંપનીની શેર મૂડીમાં આપેલા ફાળાના પ્રમાણમાં પરત કરવામાં આવે છે.

આમ, કંપનીને ફડચામાં લઈ જવી એ એક પ્રક્રિયા છે. જેના દ્વારા તેના કાયદાકીય વ્યક્તિત્વનો અંત આવે છે. કંપનીના વિસર્જનની અગાઉની પ્રક્રિયા એટલે કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા.

૭.૩ કંપનીને ફડચામાં/વિસર્જનમાં લઈ જવાની પદ્ધતિઓ:-

કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની ત્રણ રીતો કંપની ધારાની કલમ ૪૨૫મા જણાવવામાં આવી છે. જે મુજબ કંપનીને નીચે મુજબ ફડચામાં લઈ જઈ શકાય છે.

કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની પદ્ધતિઓ:



ઉપર મુજબ ત્રણ કિસ્સામાં કંપનીધારાની ફડચાની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે. સિવાય કે અન્ય કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય.

ઉપરના ત્રણ કિસ્સામાં કંપનીની મિલકતો નો વહીવટ કરવા લિક્વિડેટર નિમવામાં આવે છે અને તે મિલકતો વેચીને તેમાંથી યોગ્ય ક્રમમાં લેણદારોને તેમનાં લેણાં ચુકવી આપે છે અને નાણાં વધે તો સભ્યોને તેમના હક્કના પ્રમાણમાં તે ચૂકવી આપે છે.

અદાલત દ્વારા ફડચો કે ફરજિયાત ફડચો (કલમ ૨૭૧)

વ્યાખ્યા:-

અદાલત દ્વારા કંપનીને જ્યારે ફડચામાં લઈ જવામાં આવે ત્યોર તેને અદાલત દ્વારા ફડચો કે ફરજિયાત ફડચો કહેવાય. એ અંગે કંપનીધારાની કલમ ૨૭૧માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

નીચે જણાવેલ સંજોગોમાં કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા અરજી કરી શકાય છે.

૧) કંપની દેવું ચૂકવવા અસમર્થ બને :-

જો કંપની દેવું હોય અને તે ચૂકવવા માટે અસમર્થ હોય તો અદાલત કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા માટેનો હુકમ કરી શકે છે. કંપનીની આર્થિક સ્થિતિ નબળી હોવા છતાં જો કંપનીનું દેવું ન હોય તો અદાલત કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરશે નહીં. કંપની તેનું દેવું ચૂકવવા અસમર્થ હોય ત્યારે ફરજિયાત ફડચામાં લઈ જવાની અરજીઓ અદાલતમાં થાય છે.

૨) ખાસ ઠરાવ દ્વારા :-

કોઈ પણ કારણસર કંપની ખાસ ઠરાવ પસાર કરી નક્કી કરે કે અદાલત દ્વારા કંપનીને ફડચામાં લઈ જવી જોઈએ તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય છે. કંપનીના સભ્યો દ્વારા પણ સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને ફડચામાં લઈ જઈ શકે છે. કંપનીના સંચાલકોને ખાસ ઠરાવની નકલ સાથે અદાલતમાં અરજી કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે. જો કે અદાલતને યોગ્ય લાગે તો અદાલત ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરી શકે છે.

૩) કંપનીના પ્રાથમિક સભા અને અહેવાલ :-

કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીએ કાયદેસરની પ્રાથમિક સભા બોલાવવી ફરજિયાત છે અને પ્રાથમિક અહેવાલ કંપની રજિસ્ટ્રારને મોકલવો પડે છે. જો કંપની આ બાબતે કસુર કરે તો કંપની રજિસ્ટ્રાર અથવા શેરહોલ્ડર અદાલતમાં અરજી કરી શકે છે. આ અરજી કરતા પહેલાં કંપની રજિસ્ટ્રાર કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી લેવી પડે છે. જે તારીખે પ્રાથમિક સભા બોલાવવાની હોય તે અંતિમ તારીખ સુધી ન બોલાવે તો સભાની તારીખથી ૧૪ દિવસબાદ કંપનીના શેરહોલ્ડર અને અન્ય અંશદાતાઓ કંપનીના ફડચા માટે અદાલતમાં અરજી કરી શકે છે.

૪) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર :-

કંપનીને નોંધણીપત્ર મળ્યા બાદ એક વર્ષમાં ધંધો શરૂ ન કરે અથવા બંધ રાખે તો ટ્રિબ્યુનલ આ અંગેના કારણોની તપાસ કરી કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરી શકે છે. ધંધો શરૂ કરવા પાછળ અથવા તો ધંધો બંધ રાખવાનું વ્યાજબી કારણ જણાય તો અદાલત ફડચાનો હુકમ કરશે નહીં. જેમ કે,

- (i) જો કંપનીએ ભારતમાં અને વિદેશમાં ધંધો કરવા અંગેની સ્પષ્ટતા આવેદનપત્રમાં જણાવેલ હોય અને કંપની વિદેશમાં ધંધો કરે અને ભારતમાં ધંધા બંધ હોય તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય નહીં.
- (ii) કંપની ભવિષ્યમાં ધંધો શરૂ કરશે તેવી સ્પષ્ટતા જણાતી હોય તો ફડચાનો હુકમ કરી શકે નહીં.

૫) સભ્ય સંખ્યામાં વધારો :-

જાહેર કંપનીમાં સભ્ય સંખ્યા ૭ થી ઓછી અને ખાનગી કંપનીમાં ૨ થી ઓછી તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય છે. સામાન્ય રીતે કંપનીના સભ્યો જ કંપનીને ફડચામાં લઈ જતા હોય છે. સભ્ય સંખ્યામાં ઘટાડો થયો હોવા છતાં જો કંપની ૬ મહીનાસુધી પોતાનો ધંધો ચાલુ રાખે તો સભ્યોને કંપનીના ભવિષ્યના તમામ દેવા માટે અંગત રીતે જવાબદાર ગણવામાં આવે છે.

૬) ભારતનું સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા :-

કંપનીએ ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાના હિત વિરુદ્ધ કોઈ કૃત્યું કર્યું હોય અથવા રાજ્યની સલામતી વિરુદ્ધનું કૃત્યું કર્યું અથવા વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોની વિરુદ્ધ કૃત્યું કર્યું હોય તો ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરી શકે છે.

૭) યોગ્ય અને ન્યાયી કારણો :-

યોગ્ય અને ન્યાયી કારણોને આધારે કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા માટે અદાલત પાસે વિશાળ રસ્તાઓ છે. નીચે જણાવેલ કારણોને આધારે ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરી શકે છે.

- (i) કંપનીમાં મડાગાંઠ પડી હોવાના કારણો કંપનીનો વહીવટ કરવો અશક્ય બને છે ત્યારે.
- (ii) કંપની તેના મુખ્ય ઉદ્દેશો કોઈ કારણોસર ગુમાવે ત્યારે.
- (iii) કંપની દર વર્ષ સતત ખોટ કરતી હોય ત્યારે.
- (iv) કંપનીના રચના અને સમગ્ર વ્યવહાર કપટ કે છળમય હેતુ દ્વારા થતો હોય ત્યારે.
- (v) કંપનીના લઘુમતી સભ્યો પ્રત્યે જુલમ થતો હોય ત્યારે.

૭.૪ કંપનીને મરજિયાત ફડચામાં લઈ જવી (સ્વૈછિક વિસર્જન):-

૭.૪.૧ પ્રસ્તાવના :-

કંપનીને મરજિયાત ફડચામાં લઈ જવી એ તેનું વિસર્જન કરવાની સામાન્ય પ્રક્રિયા છે અને અદાલત દ્વારા ફરજિયાત ફડચાની અનેક બાબતમાં જુદી પડે છે. સ્વૈછિક કે મરજિયાત ફડચાનો અર્થ એ છે કે કંપનીના શેરહોલ્ડરો અને લેણદારો અદાલતમાં ગયા વગર મુક્તપણે પોતાની બાબતોનો પોતે નિકાલ કરશે. અલબત્ત જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે સૂચનો કે હુકમો મેળવવા તેઓ અદાલતને પણ અરજી કરી શકે છે.

૭.૪.૨ સ્વૈછિક ફડચાનો અર્થ :-

- (૧) જ્યારે કંપની સદ્ધર (Solvent) હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે લેણદારોને પૂછ્યા વિના શેરહોલ્ડરો કંપનીને સ્વૈછિક ફડચામાં લઈ જવાનો ઠરાવ કરી શકે છે. અલબત્ત, તે અંગે ડિરેક્ટરોને “સદ્ધરતાનું જાહેરનામું” આપવું પડે છે. આ રીતે કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયાને સભ્યો દ્વારા સ્વૈછિક ફડચો (Members Voluntary winding up) કહે છે.
- (૨) જ્યારે કંપની નાદાર હોય એટલે કે પોતાના પૂરેપૂરા ટેવા ચૂકવી શકે તેમ ન હોય ત્યારે તેણે લેણદારોની સભા બોલાવવી પડે છે અને લેણદારો કંપનીના શેરહોલ્ડરો સાથે મળીને લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરે છે. આને “લેણદારો દ્વારા સ્વૈછિક ફડચો” (Creditors Voluntary winding up) કહે છે.

૭.૫ સ્વૈછિક ફડચાની પ્રક્રિયા/પદ્ધતિ:-

- (૧) ડિરેક્ટર્સ દ્વારા વધારાની ઘોષણા દ્વારા કોઈ પણ વ્યક્તિને દગો અથવા ખોટો સાબિત કરવા માટે કંપની બંધાયેલી નથી.
- (૨) માત્ર નાદારી વ્યવસાયિક જ કરી શકે છે, જે નવા નિયમો હેઠળ નિસ્પષ્ટ પાત્રતા માપદંડને પૂર્ણ કરે છે. તેને લિક્વિડેટર તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.
- (૩) વિવિધ રજિસ્ટર્સનું જાળવણી અને સાચવણી યોગ્ય રીતે કરવો.
- (૪) વિવિધ અહેવાલોની લિક્વિડેટર દ્વારા તૈયારી કરવી અને તેને કોર્પોરેટ વ્યક્તિને રજિસ્ટ્રાર ઓફ કંપની અને નાદારી અને નાદારી બોર્ડ ઓફ ઈન્ડિયાને સુમ્ત કરવા.
- (૫) લિક્વિડેટર દ્વારા મંગાવવામાં આવેલી સ્ટેકહોલ્ડરોની રસીદ માત્ર સ્પષ્ટ રૂપોમાંજ હોવી જોઈએ.

- (૬) સ્વૈચ્છિક ફ્ડચો શરૂ થયાની તારીખથી ૧૨ (બાર) મહિનાની અંદર કોર્પોરેટ વ્યક્તિના કામ હલ કરવા માટે લિક્વિડેટર પ્રયત્ન કરશે.
- (૭) નવા નિયમો હેઠળ, સરકારે વિવિધ સુસંગતતાઓનો સમય ઘટાડ્યો છે. નીચે આઈબીસી (IBC) હેઠળ કોર્પોરેટ વ્યક્તિની સ્વૈચ્છિક ફ્ડચાની સંક્ષિપ્ત પ્રક્રિયા છે.
- પગલુ ૧ : આરઓસી (ROC) ને ઘોષણાની રજૂઆત, તેમાં કંપની જણાવે છે કે કંપની તેની બાકી રકમ ચૂકવવા માટે સક્ષમ છે અને કોઈ પણ વ્યક્તિને હાનિ પહોંચાડવા માટે તેને વિલંબિત કરવામાં આવી નથી.
- પગલુ ૨ : ઉપરોક્ત ઘોષણાઓની ૪ (ચાર) અઠવાડિયામાં સ્વૈચ્છિક ફ્ડચાની દરખાસ્તને મંજૂર કરવા અને વિશેષકા (મંજૂરી) ની નિમણૂક માટે ઠરાવ પસાર કરવું. જો કોર્પોરેટ વ્યક્તિ દેવાનું ઋણ લે છે, તો બે-તૃતીયાંશ (૨/૩) બહુમતીના લેણદારોની મંજૂરી પણ આવશ્યક રહેશે.
- પગલુ ૩ : જાહેર ખબરોમાં આ પ્રકારની મંજૂરીના ૫ દિવસની અંદર અબરમાં તેમજ કોર્પોરેટ વ્યક્તિની વેબસાઈટ બધા હિસ્સેદારોના દાવાને આમંત્રણ આપવામાં આવે છે.
- પગલુ ૪ : આરઓસી (ROC) અને મંજૂરી બોર્ડ આ પ્રકારની મંજૂરીને ૭ દિવસની અંદર માન્યતા આપશે.
- પગલુ ૫ : મૂડીનું માળખું અકસ્માતો અને જવાબદારીઓના અંદાજ અને કાર્યવાહીની સૂચિત યોજના વગેરે વિશેની પ્રારંભિક રિપોર્ટની તૈયારી અને આવી મંજૂરીના ૪૫ (પિસ્તાલીસ) દિવસની અંદર કોર્પોરેટ વ્યક્તિને તેની રજૂઆત કરવામાં આવે છે.
- પગલુ ૬ : ૩૦ (ત્રીસ) દિવસની અંદર દાવાઓની ચકાસણી, દાવા પ્રાપ્ત કરવા માટેની છેલ્લી તારીખથી ૪૫ (પિસ્તાલીસ) દિવસની અંદર દાવા પ્રાપ્ત કરવા અને સ્ટેકહોલ્ડરોની સૂચિ તૈયાર કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ હોય છે.
- પગલુ ૭ : કોર્પોરેટ વ્યક્તિને કારણે તમામ હિસાબો પ્રાપ્ત કરવા માટે કોર્પોરેટ વ્યક્તિના નામમાં એક બેંક ખાતું સુનિશ્ચિત બેંકમાં ખોલાવવું તેમજ સ્વૈચ્છિક ફ્ડચાની પ્રક્રિયાને અનુસરવું.
- પગલુ ૮ : મિલકતોનું વેચાણ, કોર્પોરેટ વ્યક્તિને કારણે નાણાની વસૂલાત, અસ્વસ્થ મૂડી અથવા અવેતન મૂડી ફાળો પ્રાપ્ત કરવી.
- પગલુ ૯ : વહેંચણીના પ્રક્રિયામાંથી ભાગરૂપે પ્રાપ્ત થતા ૬ મહિનાની અંદર થનારી આવકની વહેંચણી.
- પગલુ ૧૦ : લિક્વિડેટર દ્વારા કંપનીના વિસર્જનનો અહેવાલ કોર્પોરેટ વ્યક્તિ, આરઓસી (ROC) અને નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલ (NCLT) ને રજૂ કરવો.
- પગલુ ૧૧ : ઓર્ડર મળ્યાના ૧૪ (ચૌદ) દિવસોની અંદર સંબંધિત આરઓસી (ROC) ને વિસર્જન સંબંધિત નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલ (NCLT) રજૂઆતની અહેવાલ રજૂ કરવો પડશે.

૭.૬ સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફ્ડચો અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓ:-

૭.૬.૧ વ્યાખ્યા :-

જ્યારે કંપની સદ્ધર હોય અને ડિરેક્ટરો સદ્ધરતાની જાહેરાત કરે ત્યારે સભ્યો જ સભામાં ઠરાવ કરીને કંપનીને સ્વૈચ્છિક ફ્ડચામાં લઈ જવાનો નિર્ણય કરે છે. તેને સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફ્ડચો કહેવામાં આવે છે.

૭.૬.૨. કાર્યવાહી અને જોગવાઈઓ:-

સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફ્ડચાની કાર્યવાહી અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

(૧) સઘઘરતાની જાહેરાત :-

જયારે કંપની સ્વૈછિક ઇડયામાં લઈ જવાની દરખાસ્ત હોય ત્યારે તેના ડિરેક્ટરોએ (જો ડિરેક્ટરોની સંખ્યા બે થી વધુ હોય તો બહુમતી ડિરેક્ટરોએ) બોર્ડની સભામાં સોગંદનામાં પર નીચે મુજબની જાહેરાત કરવી પડશે. તેમણે કંપનીની સ્થિતિ અંગે પૂરેપૂરી તપાસ કરી છે. અને તેમ કરતા તેઓ એવા અભિપ્રાય પર આવ્યા છે કે કંપનીને દેવા નથી અથવા જે દેવાં છે તે ઇડયાની શરુઆતથી ત્રણ વર્ષની અંદર કંપની પૂરેપૂરા ચુકવી આપી શકશે. જો સંચાલકો કાયદા મુજબ સઘઘતાનું જાહેરનામું તૈયાર કર્યું ન હોય તો કંપનીને ઇડયામાં લઈ જવાની તમામ કાર્યવાહી રદ કરવામાં આવે છે.

(૨) સામાન્ય સાભામાં ઠરાવ :-

સભ્યો દ્વારા કંપનીને સ્વૈછિક ઇડયામાં લઈ જવામાં આવે ત્યારે સામાન્ય સભા બોલાવીને તેમાં ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(૩) ઠરાવની જાહેરાત :-

કંપનીને ઇડયામાં લઈ જવા અંગેનો ઠરાવ થયા બાદ ૧૪ દિવસમાં કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસે જે જિલ્લામાં આવેલી હોય તે જિલ્લાના વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત કરવી પડે છે. તે ઉપરાંત ઓફિશીયલ ગેઝેટમાં પણ જાહેરાત કરવી પડે છે.

(૪) લિક્વિડેટરની નિમણુંક :-

કંપની ઇડયાની સમગ્ર પ્રક્રિયા માટે લિક્વિડેટરની નિમણુંક કરવામાં આવે છે જે કંપનીની આર્થિક પ્રક્રિયનો વહીવટ કરે છે. કંપનીના વ્યવહારોનો અંત લાવવા તથા તેની મિલકતો વહેંચી આપવા માટે એક કે વધુ લિક્વિડેટરની નિમણુંક કરશે અને લિક્વિડેટર કે લિક્વિડેટરોને ચૂકવવાનું મહેનાતનું પણ નક્કી કરશે. આ રીતે જે મહેનાતાણું નક્કી થયું હોય તે કોઈ પણ સંજોગોમાં વઘારી શકાય નહીં. અદાલતની મંજૂરી દ્વારા પણ નહિ. આ રીતે લિક્વિડેટરનું મહેનાતાણું નક્કી ન થાય ત્યાં સુધી લિક્વિડેટર પોતાનો હોદ્દો સંભાળશે નહિ.

(૫) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સત્તાનો અંત :-

લિક્વિડેટરની નિમણુંક થાય એટલે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તથા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, મેનેજરની લગતી બધી સત્તાનો અંત આવશે. તેમાં બે અપવાદ છે. લિક્વિડેટરની નિમણુંક અંગે જે નોટિસ રજિસ્ટ્રારને આપવાની છે તે હેતુ માટે તે ચાલુ રહેશે. બીજુ, કંપનીની સામાન્ય સભામાં કે લિક્વિડેટર તે જેટલે અંશે આવી સત્તા ચાલુ રાખવાનું મંજૂર રાખે તેટલે અંશે તેમની સત્તા ચાલુ રહેશે.

(૬) લિક્વિડેટરની નિમણુંકની નોટિસ :-

કંપની લિક્વિડેટરની નિમણુંક કરે અથવા લિક્વિડેટરના હોદ્દા અંગે ખાલી જગ્યા પડતા જે નિમણુંક કરવામાં આવે છે તે અંગેની નોટિસ કંપની રજિસ્ટ્રારને આપશે. આ નોટિસ નિમણુંક પછી ૧૦ દિવસમાં આપવી પડશે.

(૭) આવકવેરા અધિકારીને જાણ કરવી :-

૧૯૬૧ના આવકવેરા કાયદા અનુસાર જો કંપનીને સભ્યો દ્વારા સ્વૈછિક ઇડયામાં લઈ જવામાં આવે તો તે કંપનીએ લિક્વિડેટરની નિમણુંક અંગેની જાણ આવકવેરા અધિકારીને નિમણુંકની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં કરવી પડે છે.

(૮) લિક્વિડેટરની ખાલી જગ્યાએ નિમણુંક :-

જો કંપનીએ નીમેલ કોઈ લિક્વિડેટરના મૃત્યુ, રાજીનામુ, કે અન્ય કારણસર તેનો હોદ્દો ખાલી પડે તો કંપની લેણદારો સાથેની વ્યવસ્થાને આદીન આ ખાલી જગ્યા સામાન્ય સભામાં ભરી શકાય.

(૯) લેણદારો અને /અથવા શેરહોલ્ડરોની સત્તા બોલાવવી :-

લિક્વિડેટરને જરૂર લાગે તો લેણદારો અને/અથવા શેરહોલ્ડરોની સભા બોલાવે છે, લેણદારો સભામાં કંપનીની મિલકત અને દેવાનું પત્રક રજૂ કરે છે.

(૧૦) મિલકતોનો વહીવટ કરવો :-

લિક્વિડેટર કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનું નિર્ણયને આધારે પોતાને મળેલ સત્તાની રૂએ કંપનીની મિલકતને મેળવે છે, વેચે છે અને મિલકતોનો નિકાલ કરે છે.

(૧૧) વિસર્જનનો હુકમ :-

કંપનીની ફડચાની પ્રક્રિયા પૂરી થઈ ગયા પછી લિક્વિડેટરની સામાન્ય સભા બોલાવે છે અને સભામાં તે કંપનીની મિલકતોને લગતુ પત્રક અને હિસાબો રજૂ કરે છે. ઓફિશિયલ લિક્વિડેટરને સત્તા બોલાવવાની એક અઠવાડિયામાં આ સભાનો અહેવાલ મોકલે છે. અદાલત કંપનીનું વિસર્જન કરવા કે નહિ કરવાનો હુકમ કરે છે.

આ રીતે સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડચાની કાર્યવાહી કે વિધિ પૂરી થાય છે.

૭.૭ લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન:-

૭.૭.૧ અર્થ :-

કંપની તેના સંપૂર્ણ દેવા ચુકવવા માટે અસમર્થ હોય અને નાદારીની પરિસ્થિતિમાં હોય એટલે કે સંસાલકો દ્વારા “સદ્ધરતાનું જોહરનામું” બનાવવામાં ન આવે ત્યારે લેણદારો કંપનીને ફડચામાં/વિસર્જનમાં લઈ જવાનું નક્કી કરે છે. જેને “લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન” કહે છે.

૭.૭.૨ લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનની વિધિ:-

(૧) સભ્યો અને લેણદારોની સભા :-

કંપનીને સ્વૈચ્છિક ફડચા અંગેની દરખાસ્ત મુકાવમાં આવે ત્યારે કંપની સભ્યો અને લેણદારોને એક સાથે જ સભાની નિમણુંક કરવામાં આવે છે. વળી લેણદારોની આ સભાની નોટિસ ઓછામાં ઓછી એકવાર ઓફિશિયલ ગેઝેટમાં કંપનીએ આપવી પડશે. અને કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ કે ધંધાનું મુખ્ય સ્થળ જ્યા હોય તે જિલ્લામાં ફેલાવો ધરાવતાં ઓછામાં ઓછા બે વર્તમાનપત્રકોમાં તેની નોટિસ આપવી પડશે.

(૨) પ્રમુખની નિમણુંક :-

લેણદારોની સભામાં કંપની ફડચા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવા માટે કંપનીના સંસાચલકોમાંથી કોઈ એક સંચાલકની પ્રમુખ તરીકેની નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

(૩) ઠરાવ :-

લેણદારોની સભામાં કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(૪) રજિસ્ટ્રારને ઠરાવની નોટિસ :-

લેણદારોની આ સભામાં જે ઠરાવ પસાર થાય તેની નોટિસ કંપનીએ ઠરાવ પસાર થયા પછી ૧૦ દિવસમાં રજિસ્ટ્રારને આપવી જોઈએ.

(૫) લિક્વિડેટરની નિમણૂક :-

કંપનીના સભ્યો અને લેણદારો તેમની સભામાં લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરી શકે છે. જો કે લેણદારો દ્વારા નિમણૂક કરાયેલ વ્યક્તિ કંપનીની ફરિયાદોમાંની પ્રક્રિયાનું કાર્ય કરશે. લેણદારને લિક્વિડેટરની નિમણૂક ન કરી હોય તો સભ્યોએજ વ્યક્તિની નિમણૂક કરી હોય તે લિક્વિડેટર તરીકેનું કાર્ય કરશે.

(૬) લિક્વિડેટરનું મહેનતાણું :-

લિક્વિડેટરનું મહેનતાણું લેણદારોની સભામાં તપાસ કમિટી દ્વારા અને અદાલત દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે કંપની તેની સામાન્ય સભામાં તેના વ્યવહારનો અંત લાવવા તથા તેની મિલકતો વહેંચી આપવા માટે એક કે વધુ લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરશે. અને લિક્વિડેટર કે લિક્વિડેટરને ચુકવવાનું મહેનતાણું પણ નક્કી કરશે. આ રીતે જે મહેનતાણું નક્કી થયું હોય તે કોઈ પણ સંજોગોમાં વધારી શકાશે નહિ. અદાલતની મંજૂરી દ્વારા પણ નહિ.

આ રીતે લિક્વિડેટરનું મહેનતાણું નક્કી ન થાય ત્યાં સુધી લિક્વિડેટર પોતાના હોદ્દા સંભાળશે નહિ.

(૭) તપાસ કમિટી :-

લિક્વિડેટરની કાર્યવાહી પર દેખરેખ રાખવા માટે લેણદારો તેમની સભામાં તપાસ કમિટીની નિમણૂક કરે છે.

(૮) સત્તાનો અંત / બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સત્તાનો અંત :-

લિક્વિડેટરની નિમણૂક થાય એટલે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તથા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, મેનેજર વગેરેની બધી સત્તાનો અંત આવશે. તેમાં બે અપવાદ છે (૧) લિક્વિડેટરની નિમણૂક અંગે જે નોટિસ રજિસ્ટ્રારને આપવાની છે તે હેતુ માટે તુ ચાલુ રહેશે. (૨) કંપનીની સામાન્ય સભા કે લિક્વિડેટર તે જેટલે અંશે આવી સત્તા ચાલુ રાખવાનું મંજૂર રાખે તેટલે અંશે તેમની સત્તા ચાલુ રહેશે.

(૯) લિક્વિડેટરની પુનઃ નિમણૂક :-

જો કંપનીએ નીમેલ કોઈ લિક્વિડેટરના મૃત્યુ રાજીનામાં કે અન્ય આકસ્મીક કારણસર તેનો હોદ્દો ખાલી પડે તો કંપની લેણદારો સાથેની વ્યવસ્થાને આધીન, આ ખાલી જગ્યા સામાન્ય સભામાં ભરી શકશે.

(૧૦) લેણદારો અથવા શેરહોલ્ડરોની સભા બોલાવી :-

જો ફરિયાદી પ્રક્રિયા એક વર્ષ કરતા વધુ સમય માટે ચાલુ રહે તો દર વર્ષના અંતે લિક્વિડેટર લેણદારોની સભા બોલાવે છે. લેણદારોની સભામાં કંપનીની મિલકત અને દેવાનું પત્રક રજૂ કરે છે.

(૧૧) મિલકતોનો વહીવટ:-

લિક્વિડેટર કંપનીને ફરિયાદીમાં લઈ જવાના નિર્ણયને આધારે પોતાનું મળેલ સત્તાની રૂએ કંપનીની મિલકતને મેળવે છે, વેચે છે અને મિલકતોનો નિકાલ કરે છે.

(૧૨) વિસર્જન :-

લિક્વિડેટરે લેણદારોની અંતિમ સભા બોલાવી ફડચાની પ્રક્રિયાનો સમગ્ર અહેવાલ અને માહિતી આપશે. સભા અંગેની જાહેરાત વર્તમાનપણ તથા ઓફિશિયલ ગેઝેટમાં આપશે. સભાના અહેવાલ ઓફિશિયલ લિક્વિડેટરને મોકલવામાં આવે છે. ઓફિશિયલ લિક્વિડેટર પાતાનો રિપોર્ટ ટ્રિબ્યુનલને આપશે અને ટ્રિબ્યુનલ આ રિપોર્ટની તારીખથી કંપનીના વિસર્જનનો હુકમ કરશે.

૭.૮ લિક્વિડેટરની નિમણૂક :-

- (૧) કંપનીને પોતાની સામાન્ય સભામાં બોલાવી સ્વૈચ્છિક ફડચાનો ઠરાવ પાસ કરે છે. ત્યાર પછીથી કેન્દ્ર સરકાર લિક્વિડેટરની નિમણૂક કંપનીના સ્વૈચ્છિક ફડચાને લગતી અને મિલકતોની વહેંચણી માટે તેમજ લિક્વિડેટરને ચુકવવાની ફીની ભલામણ કરે છે.
- (૨) કલમ ૩૦૬ પેટા કલમ ૬ મુજબ લેણદારો સ્વૈચ્છિક ફડચાનો ઠરાવ પસાર કરે છે. આ કલમ તો જ અમલ થશે કે જ્યારે કંપનીના મોટાભાગના લેણદારો તેને કંપનીના મુલ્યના સંદર્ભમાં માન્યતા આપશે.
જો કંપનીના લેણદારો ઉપર જણાવ્યા મુજબ નિમણૂક થયેલા લિક્વિડેટરને માન્ય રાખે નહિં તો, તેવા સંજોગોમાં કંપનીના લેણદારો બીજા કંપનીના લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરશે.
- (૩) જો લેણદારોએ કંપનીએ નિમેલ લિક્વિડેટર અથવા પોતે નિમેલા લિક્વિડેટર આવા સંજોગોમાં તેઓ યોગ્ય ફીનો ઠરાવ કંપનીના લિક્વિડેટર માટે પાસ કરે છે.
- (૪) જ્યારે લિક્વિડેટરને કંપનીના લિક્વિડેટર તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે. ત્યારે તે ૭ દિવસમાં પોતાના હિતના અને કંપનીના લેણદારો અથવા પોતાના હિતના તકરાર અથવા તેમની નિમણૂક સંબંધ કોઈ ખામી હોય તો તે જણાવશે. લિક્વિડેટરની કંપની એ લેણદારોની સાથેની ફરજો પોતાના મુદ્ત દરમિયાન ચાલુ રહેશે.

૭.૯ લિક્વિડેટરની સત્તાઓ :-

કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની કાર્યવાહી કરવા માટે નિમાયેલ લિક્વિડેટરને તે અંગે જે સત્તાઓ આપવામાં આવી છે, તે બે ભાગમાં વહેંચી દેવામાં આવી છે.

- (૧) અદાલતની મંજૂરીથી ઉપયોગ કરી શકાય એવી સત્તા
- (૨) અદાલતની મંજૂરી વગર ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવી સત્તા
આ અંગેની જોગવાઈ કલમમાં દર્શાવવામાં આવી છે.

(૧) અદાલતની મંજૂરીથી :- અદાલત દ્વારા કંપનીને ફડચામાં લઈ જવામાં આવે ત્યારે લિક્વિડેટર અદાલતની મંજૂરીથી નીચેના કાર્યો કરી શકે છે.

- (૧) કંપનીને નામે અને કંપની વતી કોઈ પણ દાવો, ફરિયાદ કે અન્ય દીવાની કે ફોજદારી કાનુની કાર્યવાહી કરી શકે છે.
- (૨) કંપનીને લાભદાયી રીતે ફડચામાં લઈ જવા માટે જરૂરી હોય એટલે અંશે તે કંપનીનો ધંધો ચલાવી શકે છે.
- (૩) કંપનીની સ્થાવર કે જંગમ મિલકત અથવા વાદપ્રાપ્ય દાવાઓ જાહેર હરાજીથી કે ખાનગી કરારથી વેચી શકે છે.
- (૪) કંપનીની મિલકતોની જામીનગીરી પર જરૂરી નાણાં ઉભા કરી શકે છે.

(૫) કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા માટે અને તેની મિલકતોની વહેંચણી કરવા માટે જરૂરી એવી બધી બાબતો કરી શકે છે.

(૨) અદાલતની મંજૂરી વગર :- લિક્વિડેટર નીચેના કાર્યા કરી શકે છે.

(૧) કંપનીના નામે અને કંપની વતી કોઈ પણ દસ્તાવેજ કરી શકે છે. પહોંચ આપી શકે અને તે માટે જરૂરી લાગે તો કંપનીની મુદ્દા (શીલ)નો ઉપયોગ કરી શકે છે.

(૨) કોઈ પણ પ્રકારની ફી આપ્યા વિના રજિસ્ટ્રારની ફાઈલ પર રહેલાં કંપનીના રેકર્ડ અને પત્રકો તપાસી શકે છે.

(૩) કોઈ હિસ્સેદાર નાદાર થયો હોય તો તેની મિલકતો સામે દાવો નોંધાવી શકે અને તેની મિલકતોમાંથી ડિવિન્ડ મેળવી શકે છે.

(૪) કંપની વતી અને કંપનીને નામે વિનિમયપત્ર, હુંડી કે વચનચિહ્નિ લખી શકે, સ્વીકારી શકે, બનાવી શકે કે વેચાણશરો કરી શકે.

(૫) કોઈ મૃત્યુ પામેલ હિસ્સેદાર વતી પોતાના સત્તાવાર નામે વહીવટી પત્ર કઢાવી શકાશે.

(૬) જે કામ લિક્વિડેટર પોતે કરી શકે નહિ તેવાં કામો કરવા એજન્ટ નીમી શકાશે.

લિક્વિડેટરની આ બધી સત્તા પર અદાલતનું નિયંત્રણ રહેશે એ તે અંગે કોઈ પણ લેણદાર કે હિસ્સેદાર અદાલતને અરજી કરી શકશે.

ઉપરની (૧) માં જણાવેલી સત્તાઓ અદાલતની મંજૂરીથી જ ભોગવી શકાય કે અદાલત હુકમ દ્વારા એમ ઠરાવી શકશે તે પૈકીની કોઈ પણ સત્તાનો ઉપયોગ લિક્વિડેટર અદાલતની મંજૂરી વિના કે અદાલતની દખલ વિના કરી શકશે.

અલબત્ત, અહીં પણ લિક્વિડેટર આવી જે સત્તાનો ઉપયોગ કરે તેના પર અદાલતનો અંકુશ રહેશે.

(૩) ધંધાકીય સહાય :- લિક્વિડેટર અદાલતની મંજૂરીથી પોતાને પોતાની ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવા માટે અદાલતમાં હાજર થવા હક્કદાર એવા એડવોકેટ, એટર્ની કે પ્લીડરની નિમણુંક કરી શકશે.

(૪) લેણદારો અને હિસ્સેદારોનો અંકુશ :-

(૧) કંપનીની અસ્કયામતોનો વહીવટ અને લેણદારો વચ્ચે તેની વહેંચણી કરતાં કંપનીના લેણદાર કે હિસ્સેદારોએ સામાન્ય સભામાં ઠરાવ કરીને સૂચના આપી હોય તે અથવા નિરીક્ષણ સમિતિએ જે સૂચના આપી હોય તે લિક્વિડેટર રાખશે.

(૨) જ્યારે સૂચનાઓમાં મતભેદ હોય ત્યારે સામાન્ય સભામાં લેણદારો કે હિસ્સેદારોએ આપેલ સૂચનાઓ, નિરીક્ષણ સમિતિની સૂચનાની ઉપરવટ રહેશે.

(૩) લિક્વિડેટર લેણદાર કે હિસ્સેદારની ઈચ્છા જાણવાના હેતુથી પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે તેમની સામાન્ય સભા બોલાવી શકશે.

તે ઉપરાંત જો લેણદારો કે હિસ્સેદારો ઠરાવ દ્વારા સૂચના આપે તો લિક્વિડેટરોએ આવી સભા બોલાવવી જ પડશે અથવા ૧/૧૦ જેટલું મૂલ્ય ધરાવતાં લેણદારો કે હિસ્સેદારોએ લેખિત વિનંતી કરી હોય તો પણ લિક્વિડેટરે આવી સભા બોલાવવી પડશે.

(૪) ફડચામાંથી ઉપસ્થિત કોઈ પણ ખાસ બાબત અંગે સૂચનો મેળવવા માટે લિક્વિડેટર નિયત કરેલી રીતે અદાલતને અરજી કરી શકે છે.

(૫) આ કાયદાની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખીને લિક્વિડેટર કંપનીની અસ્કામતોનો વહીવટ કરવામાં અને લેણદારો વચ્ચે તેની વહેંચણી કરવામાં પોતાની વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરશે.

અપીલ :- લિક્વિડેટરના કોઈ મૃત્યુ કે નિર્ણયથી કોઈ વ્યક્તિ નારાજ હોય તો તે અદાલતને અરજી કરી શકશે. અને અદાલતે નિર્ણય મંજૂર રાખે, સુધારે કે ઉલટાવી શકે અને સંજોગો જોતા યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ પણ કરી શકે.

૭.૧૦ લિક્વિડેટરની ફરજો :-

લિક્વિડેટરની ફરજો નીચે મુજબ છે.

- (૧) લિક્વિડેટરે રાખવાના ચોપડા :- લિક્વિડેટરે નિયમ કરેલી રીતે યોગ્ય ચોપડા રાખવા પડશે, જેમાં તે સભાઓમાં થયેલી કાર્યવાહીની અને બીજી નિયત કરેલી બાબતો અંગેની નોંધો રાખશે.
- (૨) હિસાબો અને ઓડિટ :- લિક્વિડેટરે પોતાની હોદ્દાની મુદત દરમિયાન નક્કી કરવામાં આવે તેટલી વખત (પરંતુ વર્ષમાં બે વખતથી ઓછી નહિ) અદાલત સમક્ષ લિક્વિડેટર તરીકે તેમની આવક અને ચુકવણીનો હિસાબ રજૂ કરવો પડશે. અથવા હિસાબો નિયત કરેલ ફોર્મમાં હોવા જોઈએ અને તેની બે નકલો હોવી જોઈએ.
ઓડિટ :- અદાલત આ હિસાબ પોતાને યોગ્ય લાગે તે રીતે ઓડિટ કરાવી શકશે. આ ઓડિટના હેતુ માટે અદાલત જે વાઉચરો અને માહિતી માગે તે લિક્વિડેટરે અદાલતને પુરાં પાડવા પડશે. તેમજ અદાલત કોઈ પણ સમયે લિક્વિડેટર રાખેલ હિસાબોના ચોપડા રજૂ કરવાનું તેને જાણાવી શકશે અને તે તપાસી શકશે.
- (૩) કંપનીની ફડચાની કાર્યવાહી ચલાવવી અને અદાલત લાદે તેવી ફરજો બજાવવી.
- (૪) અદાલત સમક્ષ અહેવાલ રજૂ કરવો.
- (૫) વધારાનો અહેવાલ રજૂ કરવો.
- (૬) ફડચાનો હુકમ થતાં મિલકતો, માલસમાન તથા વાદપ્રાપ્ત દાવાઓનો કબજો મેળવવો.
- (૭) લેણદારો કે હિસ્સેદારાનો કે નિરીક્ષણ સમિતિની સૂચના ધ્યાનમાં લેવી.
- (૮) લેણદારો કે હિસ્સેદારોની ઈચ્છા જાણવા સભા બોલાવવી.
- (૯) અદાલતની સૂચના મેળવવા અરજી કરવી.
- (૧૦) નિયત કરેલ ચોપડાઓ રાખવા
- (૧૧) હિસાબોનું આડિટ કરાવવું.
- (૧૨) લિક્વિડેટર બરાબર ફરજ ન બજાવે તો મધ્યસ્થ સરકાર યોગ્ય પગલા લઈ કાર્યવાહી કરશે.

સ્વાધ્યાયનાં પ્રશ્નો

નીચેના પ્રશ્નોનો મુદ્દાસર જવાબ આપો.

- પ્ર.૧ કંપનીના ફડચાનો અર્થ આપો અને તેને ફડચામાં લઈ જવાની પદ્ધતિઓ વિગતવાર સમજાવો.
- પ્ર.૨ સ્વૈચ્છિક ફડચાનો અર્થ આપો અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓ સમજાવો.
- પ્ર.૩ લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનનો અર્થ સમજાવો અને લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનની વિધિ સમજાવો.

ટૂંકનોંધ લખો

- ૧) લિક્વિડેટરની નિમણૂંક
- ૨) લિક્વિડેટરની સત્તાઓ
- ૩) લિક્વિડેટરની ફરજો

પ્રકરણ-૮
જામીનગીરીની નોંધણી અને મ્યુચ્યુઅલ ફંડ

(અ) જામીનગીરીની નોંધણી

- ૮.૧ અર્થ
- ૮.૨ જામીનગીરીની નોંધણી અંગે કાયદાની જોગવાઈઓ
- ૮.૩ જામીનગીરીની નોંધણી માટેનાં જરૂરી દસ્તાવેજો
- ૮.૪ જામીનગીરીની નોંધણીના ફાયદા

(બ) મ્યુચ્યુઅલ ફંડ

- ૮.૫ વ્યાખ્યા
- ૮.૬ પ્રકારો
- ૮.૭ ફાયદા
- ૮.૮ ગેરફાયદા/મર્યાદાઓ

(અ) જામીનગીરીની નોંધણી:-

૮.૧ અર્થ:- મોટા ભાગની કંપનીઓ પોતાની મૂડીની જરૂરિયાત પુરી કરવા માટે અલગ અલગ પ્રકારનાં શેર, ડિબેનચર, બોન્ડ વગેરે બહાર પાડતી હોય છે. આ બધાને જામીનગીરીઓ કહેવામાં આવે છે. આ બધી જામીનગીરીઓનું ખરીદ વેચાણ પણ થઈ શકે છે. પરંતુ, આ માટે કોઈ મધ્યસ્થીની જરૂર પડે છે અને શેરબજાર કહેવામાં આવે છે. કોઈ પણ કંપનીને કેન્દ્રીય અને રાજ્ય સરકાર, અર્ધસરકારી અને અન્ય નાણાંકીય સંસ્થાઓ માન્ય શેરબજારમાં ખરીદ વેચાણ કરવા માટે આવી જામીનગીરીની નોંધણી આવા શેરબજારમાં કરાવવી પડે છે. કંપનીની જામીનગીરીઓની નોંધણી જે શેરબજારમાં કરવામાં આવી હોય તે જ શેરબજારમાં તે જામીનગીરીઓના સોદા (ખરીદ-વેચાણ) થઈ શકે છે.

સામાન્ય અર્થમાં કહીએ તો શેરબજારમાં સોદા (ખરીદ-વેચાણ) માટે કંપનીની જામીનગીરીઓને આપવામાં આવતા અધિકારને જામીનગીરીની નોંધણી કહેવામાં આવે છે. આ માટે કંપનીઓએ સત્તાવાર રીતે જામીનગીરીની નોંધણી કરાવવી પડે છે.

દરેક કેન્દ્રસરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલ શેરબજાર

જામીનગીરી કોન્ટ્રાક્ટ એક્ટ, ૧૯૫૬ની કલમ ૪ પ્રમાણે કેન્દ્રસરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલ દરેક શેરબજારની શેરબજારમાં જામીનગીરી નોંધણી કરાવવા, કોઈપણ જામીનગીરીનો સમાવેશ કરાવવા, મોકુફ કે ઉઠાવી લેવા માટે દરેક શેરબજારને કેન્દ્ર સરકારની પરવાનગીથી પોતાના હક્કો બનાવી શકે છે.

૮.૨ જામીનગીરીની નોંધણી અંગે કાયદાની જોગવાઈઓ:- શેરબજારમાં જામીનગીરીની નોંધણી માટે કાયદાની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે. આ જુદી જુદી જોગવાઈઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. નવી કંપનીની નોંધણી માટે ન્યૂનતમ જરૂરીયાતો:- બીએસઈ(બોમ્બે સ્ટોક એક્ષચેન્જ)માં નવી કંપનીની આઈ.પી.ઓ (ઇનીસીયલ પબ્લીક ઓફરિંગ) દ્વારા નીચે મુજબના માપદંડ નક્કી કરવામાં આવે છે.
 - અરજદાર કંપનીની ઓછામાં ઓછી ભરપાઈ થયેલી મૂડી આઈપીઓ માટે રૂ. ૧૦ કરોડ હોવી જોઈએ.
 - ન્યૂનતમ ઇસ્ચુ સાઈઝ રૂ. ૧૦ કરોડ હોવી જોઈએ.
 - લઘુત્તમ માર્કેટ કેપિટલાઈઝેશન રૂ. ૨૫ કરોડ હોવું જોઈએ.
 - ઉપરની લાયકાતો સેબી રેગ્યુલેશન, ૨૦૦૮ની અંદર દર્શાવેલ શરતો ઉપરાંત હશે.
 - શેર બજારની જોગવાઈ સિવાય અન્ય કાયદાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૨. અરજી કરનાર કંપનીએ વિજ્ઞાનપત્રમાં બીએસઈના નામનો ઉપયોગ કરવા માટેની પરવાનગી લેવાની:-જાહેર ભરણાં દ્વારા નોંધણી કરાવવા ઇચ્છતી કંપનીઓએ બીએસઈ(બોમ્બે સ્ટોક એક્ષચેન્જ)ના નામનો તેમના વિજ્ઞાનપત્રમાં ઉપયોગ કરવા માટે અગાઉથી બીએસઈની પરવાનગી મેળવવાની રહેશે.
બીએસઈ પાસે અલગથી નોંધણી કમીટી છે જેઓ કંપનીને તેમના વિજ્ઞાનપત્રમાં બીએસઈના નામનો ઉપયોગ કરવા માટે પરવાનગી આપવાના મુદ્દામાં નિર્ણય લેતી હોય છે.
૩. અરજી પત્ર જમા કરાવવો:- કંપનીદારા ૧૯૫૬ની કલમ ૭૩ પ્રમાણે, બીએસઈમાં નોંધણી કરાવવા ઇચ્છતી કંપનીઓએ રજીસ્ટ્રાર પાસે વિજ્ઞાનપત્ર જમા કરાવતા પહેલા જે જે શેરબજારમાં નોંધણી કરાવવા ઇચ્છતી હોય તેમને અરજી પત્ર જમા કરાવવાનો રહેશે.
૪. જામીનગીરીની ફાળવણી:- નોંધણી કરાર મુજબ, ભરણું બંધ કરવાની તારીખના ૩૦ દિવસ થી અંદર શેર બહાર પાડવાની પ્રક્રિયા પૂરી કરવી પડશે અને નક્કી કરેલા શેરબજારમાં થી શેરની ફાળવણી કરવા માટે મંજૂરી લેવી પડશે.

૫. સોદાકરવાની પરવાનગી:- સેબીના માર્ગદર્શન પ્રમણે, નોંધણી કરાવનાર કંપનીએ શેર બહાર પાડ્યાના ૭ કાર્યકારી દિવસની અંદર જે શેરબજારમાં કંપની નોંધણી કરાવાની હોય ત્યાં ત્યાં તે સોદા કરવા માટેની તમામ પ્રક્રિયા કે ઔપચારિકતા પુરી કરવાની રહેશે.
૬. નોંધણી ફીની ચૂકવણી:- દરેક નોંધણી કરાવનાર કંપનીએ બીએસઈએ નક્કી કરેલી નોંધણી ફી એક નક્કી કરેલી ચોક્કસ તારીખ પહેલા ચૂકવવાની રહે છે.
- ૮.૩ જામીનગીરીની નોંધણી માટેના જરૂરી દસ્તાવેજો:- કંપની જામીનગીરીની નોંધણી કરાવવા માટે નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજોની જરૂર પડે છે.
૧. આવેદનપત્રની પ્રમાણિત નકલ
 ૨. નિયમનપત્રની પ્રમાણિત નકલ
 ૩. વિજ્ઞાપનપત્રની પ્રમાણિત નકલ
 ૪. બાંધધારી દલાલો સાથે કરેલા કરારોની પ્રમાણિત નકલ
 ૫. મૂડી માલીકીની તમામ વિગતો
 ૬. કંપનીના છેલ્લા ૫ વર્ષના પાકા સરવૈયાની નકલ, ઓડિટ કરેલા હિસાબો અને ઓડિટર્સનો અહેવાલ
 ૭. છેલ્લાં પાંચ વર્ષ દરમિયાન જાહેર ભરણા માટે આપેલ જાહેરાતની વિગતો
 ૮. છેલ્લાં પાંચ વર્ષમાં ચૂકવેલ ડિવિડન્ડની વિગતો
 ૯. પાછલા વર્ષોમાં ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની વિગતો
 ૧૦. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર સાથે કરેલા કરારની વિગતો
 ૧૧. કોઈપણ નાણાકીય સંસ્થા સાથે થયેલા કરારો
 ૧૨. રોકડ સિવાય બહાર પાડેલ શેર અથવા ડિબેંચરની વિગતો
 ૧૩. કંપનીની શરૂઆત થઈ હોય ત્યારથી અત્યાર સુધીનો ટૂંકો ઇતિહાસ
 ૧૪. કંપનીની પ્રવૃત્તિઓ, સંચાલન, પુનઃરચના, અન્ય કંપની સાથેનું જોડાણ વગેરેની વિગતો
 ૧૫. કમિશન, દલાલી, વટાવ વગેરેની વિગતો
 ૧૬. કંપનીએ જમ કરેલા શેરની વિગતો
 ૧૭. સેબી દ્વારા મળેલ માન્યતાની નકલ.
 ૧૮. જામીનગીરીનાં સોદાઓ અંગે મંજૂરી મળી હોય તેની વિગતો
 ૧૯. તદ્દઉપરાંત, શેરબજાર દ્વારા ખાસ સંજોગોમાં કોઈ વધારાની વિગતો કે દસ્તાવેજો મંગાવવામાં આવેતો તેની વિગતો
- ૮.૪ જામીનગીરીની નોંધણીના ફાયદા:- જામીનગીરીની નોંધણીના ઘણા બધા ફાયદા રહેલા છે. નોંધણીના ફાયદા કંપની તેમજ રોકાણકરો બંનેને મળે છે. જામીનગીરીની નોંધણીના પરિણામે કંપની તેમજ રોકાણકારોને નીચે પ્રમાણેના વિવિધ લાભો પ્રાપ્ત થાય છે.

(અ) જામીનગીરીની નોંધણીના કંપનીને ફાયદા:-

જામીનગીરીની નોંધણીના કંપનીને નીચે પ્રમાણેના ફાયદા થાય છે.

૧. જે કંપનીની જામીનગીરીઓની નોંધણી માન્ય શેરબજારોમાં થઈ હોય તો જે તે કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો થાય છે. કારણ કે, દરેક શેરબજાર જે તે કંપનીની જામીનગીરીની નોંધણી કરતાં પહેલાં એ કંપનીની બરાબર ચકાસણી કરે છે.
૨. નોંધાયેલ જામીનગીરીઓ વાળી કંપનીનો પ્રચાર વધારે થાય છે. કારણ કે, વર્તમાનપત્રો, ટીવી ન્યુઝ ચેનલો, સામાયિકો વગેરેમાં જે તે કંપનીનું વિસ્તૃત અવારનવાર આવતું રહે છે. જે પરોક્ષ રીતે કંપનીની જ જાહેરાત કરે છે. હેસ્ટિંગના કહેવા પ્રમાણે, “નોંધાયેલ જામીનગીરીઓમાં રોકાણ સલાહકારોનું ધ્યાન ન નોંધાયેલ જામીનગીરીએ કરતાં વધારે જશે.”
૩. નોંધાયેલ જામીનગીરીઓ કંપનીને સારું વિઝન અને મિશન પુરું પાડે છે જે કંપનીની પ્રતિષ્ઠા સુધારે છે.
૪. જે તે નોંધાયેલ જામીનગીરીઓની ખરીદ વેચાણ માન્ય શેરબજારમાં થાય છે. આવા શેરબજારો સમગ્ર દેશમાં વહેંચાયેલા છે. તે કારણથી કંપનીમાં રોકાણ સમગ્ર દેશમાંથી આવે છે અને કંપનીની માલિકી સમગ્ર દેશમાં વિકેન્દ્રિત થાય છે.
૫. કંપનીની જામીનગીરીની નોંધણી શેરબજારમાં થઈ હોવાથી આવી કંપનીઓ સંસ્થાકીય રોકાણકારો તેમજ વિદેશી સંસ્થાકીય રોકાણકારોને પણ આકર્ષે છે.
૬. શેરબજારમાં શેરના સોદાઓ (ખરીદ-વેચાણ) દરરોજ થતાં હોવાથી કંપની પોતાની જામીનગીરીઓનું બજારમૂલ્ય જાણી શકે છે. આ બજારમૂલ્ય કંપનીને તેના વિવિધ તબક્કે કામ લાગે છે.
૭. નોંધાયેલ જામીનગીરીઓનાં સોદા (ખરીદ-વેચાણ) દેશના શેરબજારોમાં થતા હોય છે. આ કારણથી, આવી કંપનીઓને તેની જામીનગીરીઓના સોદા (ખરીદ-વેચાણ) માટે વિશાળ બજાર પ્રાપ્ત થાય છે.
૮. શેરબજારમાં નોંધાયેલ જામીનગીરીઓની કંપનીઓની પૂરેપૂરી માહિતી માન્ય શેરબજારનાં સત્તાવાળા જોડે હોય છે. આ માહિતી દરેક રોકાણકારોને સમયસર મળી રહે છે.

(બ) જામીનગીરીની નોંધણીના રોકાણકારોને ફાયદા:-

જામીનગીરીની નોંધણીના વિવિધ રોકાણકારોને નીચે પ્રમાણેના ફાયદા છે.

૧. નોંધાયેલ જામીનગીરીઓના સોદા (ખરીદ - વેચાણ) શેરબજારમાં સરળતાથી થઈ શકે છે. જેનાથી આવી જામીનગીરીઓનું તરત જ રોકડમાં રૂપાંતર શક્ય બને છે. આમ, તેની રોકડ પ્રવાહિતા વધારે હોય છે.
૨. શેરબજારમાં નોંધાયેલી જામીનગીરીઓનું સરળતાથી ખરીદ-વેચાણ થઈ શકે છે. આજના સમયમાં ડિમેટ ખાતાઓથી આ પ્રક્રિયા સલામત અને ઝડપી બની છે.
૩. શેરબજારમાં નોંધાયેલ કંપનીએ દર ત્રણ મહિને પોતાના નાણાકીય પરિણામો જાહેર કરવા પડે છે, જેથી કંપનીની આર્થિક પરિસ્થિતિ તેમજ કચડાની જોગવાઈના પાલન વિશે માહિતી મળે છે. આનાથી રોકાણકારોના હિતોનું રક્ષણ થાય છે તેમજ નવા રોકાણકારોને આકર્ષી શકાય છે.
૪. નોંધાયેલ જામીનગીરીઓના ઉપર રોકાણકારોને અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી સરળતાથી લોન કે ધિરાણ મળી શકે છે.
૫. નોંધાયેલ જામીનગીરીઓમાં સોદા (ખરીદ-વેચાણ) સમગ્ર દેશમાં થાય છે. આમ, રોકાણકારને વિસ્તૃત બજાર મળી રહે છે.
૬. કોઈ કોઈ વાર રોકાણકારોને સહકારીય ફાયદાનો લાભ પણ મળી શકે છે.
૭. રોકાણકારો નોંધાયેલ જામીનગીરીઓના બજારભાવ વિવિધ રીતે જાણી શકે છે. દા.ત. શેરબજાર દ્વારા, ઇન્ટરનેટ દ્વારા, મોબાઇલ દ્વારા, ટીવી દ્વારા વગેરે.

૮. રોકાણકારો નોંધાયેલ જામીનગીરીઓના સોદા (ખરીદ-વેચાણ) ગમે તે જયગ્યાએથી ફોન, મોબાઇલ, ઓનલાઇન વગેરે માધ્યમો દ્વારા કરી શકે છે.

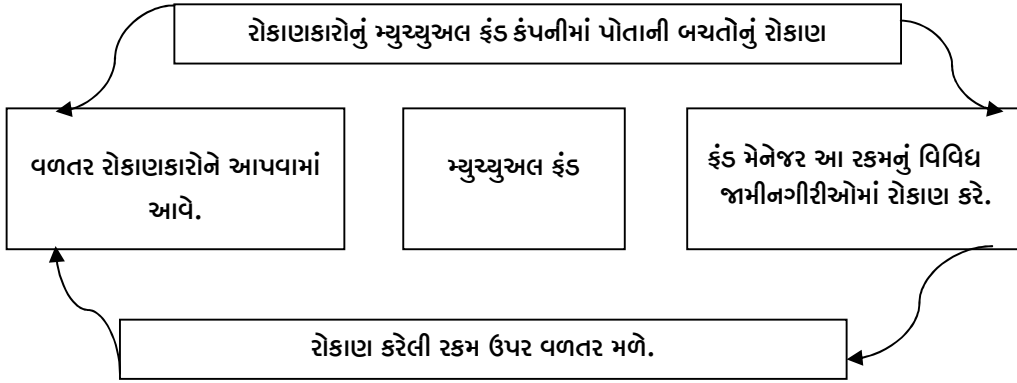
(બ) મ્યુચ્યુઅલ ફંડ:-

૮.૫ અર્થ અને વ્યાખ્યા:- આજના આ આધુનિક બજારમાં મ્યુચ્યુઅલ ફંડ એ નાણાં રોકવા માટેનો રોકાણકારો પાસેનો ખૂબ જ સરસ વિકલ્પ છે. સામાન્ય રીતે દરેક રોકાણકારોના હેતુ સરખા હોય છે. જેમ કે મૂડીમાં વધારો કરવો, કિવિડન્ડ મેળવવું કે વ્યાજ મેળવવું વગેરે. મ્યુચ્યુઅલ ફંડ એ સેબીમાં નોંધાયેલ એક સંસ્થા છે કે જે દેશના નાના નાના રોકાણકારો પાસેથી રકમ એકત્રીત કરી તેમના નિષ્ણાંત ફંડ મેનેજરોની સલાહ પ્રમાણે બીજી જગ્યાએ રોકાણ કરે છે. રોકાણકારો પાસેથી એકત્રીત કરેલી રકમો મૂડી બજારના અન્ય સાધનોમાં રોકાણ કરવામાં આવે છે. દા.ત. શેર, કિબેન્ચર, બોન્ડ વગેરે.

સામાન્ય માણસ માટે મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણ કરવું એ ખૂબ જ યોગ્ય સ્થળ છે. કારણ કે, સામાન્ય માણસ પોતે પોતાની પાસે રહેલી નાની બચતોથી મોટી કંપની શેર, જમીન, મીલકત વગેરે ખરીદી શકતો નથી. જ્યારે તે મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં સાવધાની પૂર્વક આસાનીથી રોકાણ કરી શકે છે. મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણ કરવાથી કંપનીના નિષ્ણાંતોની સેવાનો લાભ મળી રહે છે.

સેબી મ્યુચ્યુઅલ ફંડ રેગ્યુલેશન ધારા ૧૯૯૬ એ આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ મ્યુચ્યુઅલ ફંડ એક એવી સંસ્થા દ્વારા એકત્રિત કરવામાં આવતું ફંડ છે કે જેમાં મૂડી બજારના સાધનોમાં એક કે તેથી વધુ યોજનામાં રોકાણ કરી વ્યક્તિઓ કે વ્યક્તિઓના સમૂહને યુનિટનું વેચાણ કરી તેઓની મૂડી વધારી આપે છે.

સાદી ભાષામાં કહીએ તો, મ્યુચ્યુઅલ ફંડ એ નાના નાના રોકાણકારોની બચતો એકત્રિત કરી તેનું શેર, કિબેન્ચર, બોન્ડ કે વિદેશી જામીનગીરીઓમાં રોકાણ કરે છે અને આ રોકાણો કરવાથી જે આવક પ્રાપ્ત થાય છે તેને આ રોકાણકારો વચ્ચે વહેંચવામાં આવે છે.



૮.૬ મ્યુચ્યુઅલ ફંડના ફાયદા:- જુદી જુદી કંપનીઓ રોકાણકારોની જરૂરિયાતો, ઉદ્દેશો વિગેરેને ધ્યાનમાં રાખીને જુદા જુદા પ્રકારના મ્યુચ્યુઅલ ફંડ બજારમાં મૂકે છે. દરેક પ્રકારના મ્યુચ્યુઅલ ફંડની પોતાની અલગ વિશેષતા હોય છે. મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણ કરવાથી રોકાણકારો લાભ પણ મળે અથવા નુકશાન પણ જાય કારણ કે મ્યુચ્યુઅલ ફંડના યુનિટના ભાવો શેરબજાર ઉપર આધારિત છે. આમ, શેરબજારમાં થતી વધઘટને કારણે યુનિટ ભાવ વધી પણ શકે કે ઘટી પણ શકે છે. આમ છતાં, જરૂરી અભ્યાસ સાથે મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં નાણાં રોકવામાં આવે તો ઘણા ફાયદાઓ મળી શકે છે. મ્યુચ્યુઅલ ફંડના ફાયદાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. **પ્રવાહિતા (તરલતા):-** સામાન્ય રીતે, મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકેલા રૂપિયા રોકાણકાર તેને નાણાંની જરૂર પડે ત્યારે તેને વેચીને મેળવી શકે છે. ઓપન એન્ડેડ ફંડ્સમાં, જ્યાં તમે કોઈ પણ કામકાજના દિવસે મ્યુચ્યુઅલ ફંડનું ખરીદ કે વેચાણ કરી શકો છો. રોકાણકારના નાણાં મોટેભાગે ૩ કામકાજના દિવસોમાં રોકાણકારને તેના ખાતામાં મળી જાય છે. આમ, મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં પ્રવાહિતા છે.
૨. **વ્યાવસાયિક સંચાલન:-** સામાન્ય રોકાણકારોને બજારની સંપૂર્ણ માહિતી હોતી નથી. જ્યારે મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકેલા નાણાંનું સંચાલન વ્યાવસાયિક ધોરણે થતું હોય છે. તેનું સંચાલન વ્યાવસાયિક ફંડ મેનેજર દ્વારા થતું હોય છે, જેને ગહન સંશોધન તથા બજારની જાણકારી હોય છે. બજારના બદલાતા જતા પ્રવાહો અંગે તે સતત માહિતગાર હોય છે. આમ, ફંડ મેનેજરનો પ્રત્યક્ષ લાભ રોકાણકારોને મળે છે.
૩. **જોખમમાં ઘટાડો:-** જૂની કહેવત પ્રમાણે, “તમારાં બધાં ઇંડા એક જ ટોપલામાં ન મૂકવાં.” રોકાણકારો પોતાના રોકાણોનું વૈવિધ્યકરણ કરતા હોવાથી તેમનું જોખમ ઓછું કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. ઇક્વિટી મ્યુચ્યુઅલ ફંડ અલગ અલગ કંપનીઓના શેરમાં રોકાણ કરે છે. જ્યારે ઋણ ફંડ સરકારી જામીનગીરીઓ, સીડી, સીપી બોન્ડ્સ અને અન્ય નિશ્ચિત આવકની જામીનગીરીઓમાં રોકાણ કરે છે. આમ, એક રોકાણકાર તરીકે તમે અલગ અલગ જગ્યાએ રોકાણ કરી શકો છો.
૪. **કરવેરામાં લાભ:-** રોકાણકારો આવકધારા ની કલમ ૮૦-કમાં માન્ય હોય તેવા મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણ કરી કરવેરામાં પણ બચત કરી શકે છે. અમુક યોજના હેઠળ મ્યુચ્યુઅલ ફંડ ઉપર મળતું ડિવિડન્ડ પણ રૂ. ૮૦૦૦ સુધી કરમુક્ત હોય છે. જે આવકવેરા ધારાતી કલમ ૮૦-એલ હેઠળ દર્શાવામાં આવે છે.
૫. **પરિવર્તનશીલ:-** મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણકારો પાસે રોકાણ કરવા માટે વિવિધ પ્રકારની યોજનાઓ મળી રહે છે. તેમજ રોકાણકારોને આ યોજનામાં કરેલા રોકાણની ફેરબદલી બીજી યોજનામાં પણ કરી શકે છે. આમ, મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં પરિવર્તનશીલતા ઘણી વધારે છે.
૬. **સગવડતા:-** મ્યુચ્યુઅલ ફંડ સરળતાથી કોઈ દલાલ દ્વારા, ફાઇનાન્સીયલ પ્લાનર દ્વારા, બેંક દ્વારા, ઓનલાઇન વગેરે વિકલ્પો દ્વારા કોઈપણ રોકાણકાર ખરીદ કે વેચાણ કરી શકે છે. વળી, આ વ્યવહાર રોકાણકાર ગમે ત્યારે ગમે તે સમયે અને ગમે તે સ્થળેથી પણ કરી શકતો હોવાથી તે પણ એક સુવિધા ઉભી કરે છે.
૭. **પારદર્શક:-** મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણ એ પારદર્શક છે. રોકાણકારોનું રોકાણ ક્યા ફંડમાં છે તેની જાણકારી, તે ફંડનું બજારમાં રેટીંગ, ભૂતકાળમાં આપેલું વળતર અને ડિવિડન્ડ વગેરે માહિતી સરળતાથી મળી રહે છે. તે ઉપરાંત યુનિટ દીઠ ભાવ દરરોજ પ્રસિદ્ધ પણ થાય છે. આમ, મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં પારદર્શકતા જોવા મળે છે.
૮. **સમયગાળો:-** મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણ વિવિધ સમયગાળા માટે થઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે એક એવી ખોટી ગેરસમજ પ્રવર્તે છે કે આની અંદર રોકાણ ફક્ત લાંબાગાળા માટે જ છે. પરંતુ, આ વાત સાચી નથી. રોકાણકારો મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં વિવિધ સમયગાળા માટે રોકાણ કરી શકે છે. જેમ કે, ૧૫ દિવસ, ત્રણ મહિના, બાર મહિના, ત્રણ વર્ષ, પાંચ વર્ષ કે તેથી વધુ. આ બધાં જ સમયગાળા માટે વિવિધ પ્રકારના મ્યુચ્યુઅલ ફંડ બજારમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. રોકાણકાર તેમની અનુકૂળતા પ્રમાણે રોકાણ કરી શકે છે.
- ૮.૭ **મ્યુચ્યુઅલ ફંડની મર્યાદાઓ:-** મ્યુચ્યુઅલ ફંડના ઘણા બધા કાયદાઓ હોવાની સાથે સાથે તેની કેટલીક મર્યાદાઓ પણ છે. મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં નાણાં રોકવાથી હંમેશા લાભ જ થશે એવું માની લેવાની જરૂર નથી. ક્યારેક મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં નુકશાન પણ જઈ શકે છે. મ્યુચ્યુઅલ ફંડની મુખ્ય મર્યાદાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણ અને તેનું વળતર બજારોના જોખમોને આધિન છે. તેમાંથી મળતા વળતરની કોઈ ચોક્કસ ખાતરી હોતી નથી.
૨. મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં થતું રોકાણ ફંડ મેનેજર દ્વારા વિવિધ જમીનગીરીઓમાં થતું હોય છે. જેમાંથી કોઈ જમીનગીરીમાં વધુ જ્યારે કોઈ જમીનગીરીમાં ઓછું વળતર મળે છે. આમ, મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં એકંદરે વિવિધ જગ્યાએ રોકાણ થતું હોવાથી વળતરમાં બહુ વધારો હોતો નથી.
૩. આજે ૪૫ થી વધારે મ્યુચ્યુઅલ ફંડ કંપનીઓ દ્વારા ૨૦૦થી વધારે યોજનાઓમાં રોકાણ થાય છે. રોકાણકારો કઈ કંપનીની કઈ યોજનામાં રોકાણ કરવું એ નિર્ણય લેવાનું કામ ઘણું મુશ્કેલ છે.
૪. મ્યુચ્યુઅલ ફંડ મેનેજરની નિષ્ણાંત સેવાઓનો લાભ મ્યુચ્યુઅલ ફંડ કંપનીઓ દ્વારા લેવામાં આવતો હોય છે. આ માટે કંપનીએ તેમને ઘણો બધો પગાર આપવો પડે છે અને એ પગારનો ખર્ચ અંતે તો રોકાણકારોએ જ ઉઠાવવાનો રહે છે.
૫. મ્યુચ્યુઅલ ફંડ ખરીદતી વખતે અને અમુક સમય પહેલા વેચતી વખતે પણ રોકાણકારોએ ફી આપવી પડતી હોય છે. કોઈક વાર છૂપી ફી પણ કંપનીઓ દ્વારા લેવાતી હોય છે. જે ઘણી વાર રોકાણકારોને ખબર જ હોતી નથી.
૬. જે કંપનીના મ્યુચ્યુઅલ ફંડ મેનેજરની પાસે કુશળતા તથા બુદ્ધિનો અભાવ હોય તો તે કંપનીના મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકાણકારોએ નુકશાન સહન કરવું પડે છે.
૭. મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં રોકવામાં આવેલ નાણાં સરકાર દ્વારા તેના નુકશાન સામે વીમો પૂરો પાડતી નથી. આમ, જ્યારે મ્યુચ્યુઅલ ફંડની કંપની કે તેની કોઈ યોજના ફંડમાં જાય તો તેના નાણાં રોકાણકારોને કંપની દ્વારા પરત મળતાં નથી કે સરકાર દ્વારા તેની સામે કોઈ વીમાની સુવિધા પણ પુરી પાડવામાં આવતી નથી.
૮. આમ જોવા જઈએ તો મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં તરલતા ખુબ જ છે. પરંતુ મ્યુચ્યુઅલ ફંડ દિવસ દરમિયાન એટલે કે દિવસના કોઈ પણ સમયે ખરીદી કે વેચી શકતા નથી. રોકાણકારો દિવસના અંતમાં જે ભાવ નક્કી થયો હોય એ ભાવ ઉપર જ ખરીદ કે વેચાણ કરી શકે છે.
૯. મ્યુચ્યુઅલ ફંડ કંપનીઓ દ્વારા રેન્કિંગ તથા રેટિંગની જે જાહેરાત અને વિગતો આપવામાં આવતી હોય છે તે માત્ર ભૂતકાળના પ્રદર્શન પર જ આપવામાં આવે છે. ભવિષ્યના પ્રદર્શન અંગે કોઈ નિર્દેશ કરવામાં આવતો નથી.

૮.૮ મ્યુચ્યુઅલ ફંડના પ્રકારો:-

મ્યુચ્યુઅલ ફંડનો મુખ્ય હેતુ રોકાણકારોને રોકાણની તરલતા, ઊંચું વળતર તેમજ સલામતી પુરી પાડવાનો છે. આના અનુસંધાનમાં જુદી જુદી કંપનીઓ અલગ અલગ પ્રકારના મ્યુચ્યુઅલ ફંડ બજારમાં મુકતી હોય છે. આ દરેક પ્રકારની યોજનામાં સમયમર્યાદા, જોખમ, ઉદ્દેશ, વળતર વગેરે માટે વિવિધ વિકલ્પો હોય છે. રોકાણકારો તેમની અનુકૂળતા પ્રમાણે વિવિધ વિકલ્પોમાંથી કોઈ પણ વિકલ્પ પસંદ કરતા હોય છે. મ્યુચ્યુઅલ ફંડના પ્રકારો વિવિધ રીતે જોઈ શકાય. મુખ્યત્વે મ્યુચ્યુઅલ ફંડના પ્રકારો નીચે મુજબ હોય છે.

મ્યુચ્યુઅલ ફંડના પ્રકારો

અ	બ	ક	ડ
માળખા આધારિત	ઉદ્દેશ/ હેતુ આધારિત	વિસ્તાર આધારિત	વિશિષ્ટ યોજનાઓ પર આધારિત
૧. ખુદ્દી મુદતની યોજના ૨. બાંધી મુદતની યોજના ૩. માધ્યમિક યોજના	૧. આવક ફંડ ૨. વૃદ્ધિ ફંડ ૩. સમતોલ ફંડ ૪. નાણાં બજાર ફંડ	૧. સ્થાનિક ફંડ ૨. વિદેશી ફંડ	૧. ક્ષેત્રિય ફંડ ૨. કરવેરા બચત યોજના ૩. ઇએલએસએસ યોજના ૪. ખાસ યોજનાઓ ૫. ઇન્ડેક્સ ફંડ

(અ) માળખા આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડ:- કેટલાક મ્યુચ્યુઅલ ફંડ કંપનીના નક્કી કરેલા માળખા મુજબ મૂકવામાં આવે છે. આવા મ્યુચ્યુઅલ ફંડને માળખા આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડ કહેવામાં આવે છે. આવા માળખા આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. **ખુદ્દી મુદતની યોજના:-** રોકાણકાર જ્યારે કોઈ પણ સમયે મ્યુચ્યુઅલ ફંડમાં ખરીદ કે વેચાણ કરી શકે એમ હોય તેવા મ્યુચ્યુઅલ ફંડ ખુદ્દી મુદતની યોજનાના મ્યુચ્યુઅલ ફંડ કહેવામાં આવે છે. આવા રોકાણોની કોઈ ચોક્કસ પાકતી મુદતની મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવી હોતી નથી. રોકાણકાર આવા મ્યુચ્યુઅલ ફંડના યુનિટના ખરીદ કે વેચાણ જે તે દિવસના અંતે બંધ રહેતી યોજ્ખી મિલકત મૂલ્ય એટલે કે નેટ એસેટ વેલ્યુના આધારે કરી શકે છે. ખુદ્દી મુદતની યોજનાની મુખ્ય ખુબી નાણાંની પ્રવાહિતા છે. મોટા ભાગના મ્યુચ્યુઅલ ફંડ ખુદ્દી મુદતના હોય છે.
૨. **બાંધી મુદતની યોજના:-** બાંધીમુદતની યોજના નિયત પાકતી મુદત ધરાવે છે. દા.ત.-૩ વર્ષ, ૫ વર્ષ, ૭ વર્ષ વગેરે. કંપની દ્વારા જ્યારે આ યોજના માટે ભરણું બહાર પાડવામાં આવે ત્યારે જ રોકાણકારો આ યોજનામાં રોકાણ કરી શકે છે. આમ, ભરણાની સમય મર્યાદાપૂર્ણ થઈ ગયા બાદ તેમાં રોકાણ થઈ શકતું નથી. રોકાણકારો આ યોજના હેઠળ કરેલા રોકાણો ચોક્કસ મુદત પુરી થતા પહેલા રોકાણો વેચી શકાતાં નથી. એક વાર આ રોકાણો વેચ્યા પછી તે ફરીથી ખરીદી પણ શકતાં નથી, પરંતુ જ્યાં શેરબજારમાં લીસ્ટેડ હોય તો શેરબજારમાંથી આ યોજના હેઠળના યુનિટ ખરીદ કે વેચી શકાય છે.
૩. **માધ્યમિક યોજના:-** માધ્યમિક યોજનામાં ખુદ્દી મુદત તેમજ બાંધી મુદતની યોજનાના લક્ષણો રહેલા છે. માધ્યમિક યોજના એ ખુદ્દી મુદતની યોજના તેમજ બાંધી મુદતની યોજનાનું સંયોજન છે. આ પ્રકારની યોજનામાં રોકાણકારો ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાન ખરીદી કે વેચાણ કરી શકે છે.

(બ.) ઉદ્દેશ/ હેતુ આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડ:- રોકાણકારો જે ઉદ્દેશ કે હેતુથી રોકાણ કરે છે. તેના આધારે મ્યુચ્યુઅલ ફંડના પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

૧. **આવક ફંડ:-** આવક ફંડનો મુખ્ય હેતુ રોકાણકારોને સલામતી અને નિયમિત આવક આપવાનો છે. સામાન્ય રીતે આવી યોજનાઓ રોકાણકારોને નિયમિત આવક આપે છે. આવી યોજનાઓ મોટે ભાગે બોન્ડ, ડિવેન્ચર, સરકારી જામીનગીરીઓ વગેરેમાં રોકાણ કરે છે. આવક ફંડ જ્યાં

મુડીની સ્થિરતા તથા નિયમિત આવક જોઈતી હોય ત્યાં સારા પડે છે. વૃદ્ધિ ફંડની સરખામણીમાં આ પ્રકારના ફંડમાં જોખમ તેમજ આવક એમ બંનેનું પ્રમાણ ઓછું જોવા મળે છે.

૨. **વૃદ્ધિ ફંડ:-** વૃદ્ધિ ફંડનો મુખ્ય હેતુ મધ્યગાળાના કે લાંબાગાળાના રોકાણકારોને તેમની મુડીની વૃદ્ધિ કરવાનો છે. આવી યોજનાઓ મોટાભાગે ઇક્વિટી શેરોમાં રોકાણ કરતી હોય છે. આનાથી લાંબાગાળે રોકાણકારોને ઊંચું વળતર તથા તેમની મૂડીમાં વધારો થઈ શકે છે. આવી યોજનાઓ જે રોકાણકારોને લાંબાગાળામાં વૃદ્ધિ જોઈતી હોય તેમના માટે ઘણાં જ સારા છે. આ પ્રકારની યોજનામાં જોખમનું પ્રમાણ પણ વધારે હોય છે.
૩. **સમતોલ ફંડ:-** સમતોલ ફંડનો મુખ્ય હેતુ રોકાણકારોની મુડીમાં વૃદ્ધિ કરવાનો તેમજ તેમને નિયમિત આવક તથા વળતર આપવાનો છે. આમ, આ પ્રકારની યોજનામાં રોકાણ ઇક્વિટી શેર તેમજ ચોક્કસ આવક આપતી જમીનગીરીઓમાં સરખા પ્રમાણમાં થતું હોય છે. જેના કારણે રોકાણમાં સમતુલા જાળવી શકાય. આ પ્રકારની યોજનામાં રોકાણકારો આવક ફંડ તેમજ વૃદ્ધિ ફંડ એમ બંને ફંડોના લાભ મેળવી શકે છે.
૪. **નાણાં બજાર ફંડ:-** નાણાં બજાર ફંડનો હેતુ રોકાણકારોને તેમનાં નાણાંની પ્રવાહિતા, મૂડીનું રક્ષણ તેમજ મધ્યમ આવક આપવાનો હોય છે. આ યોજના હેઠળ નાણાં બજારમાં ટૂંકા ગાળાના સાધનો જેવાં કે ટ્રેઝરી બીલ્સ સર્ટીફિકેટ ઓફ ડીપોઝીટ્સ, કોમર્શિયલ પેપર વગેરેમાં કરવામાં આવે છે. આવી યોજનામાં મળતું વળતર બજારમાં પ્રવર્તતા વ્યાજ પ્રમાણે બદલાતું રહે છે.

(ક) **વિસ્તાર આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડ:-** કંપનીના ભૌગોલિક વિસ્તાર આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડના પ્રકારો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. **સ્થાનિક/ પ્રાદેશિક ફંડ:-** સ્થાનિક કે પ્રાદેશિક ફંડની યોજના હેઠળ રોકાણકારો દ્વારા ભેગી કરેલી બચતોનું રોકાણ કોઈ દેશ કે પ્રદેશના કોઈ ચોક્કસ ભૌગોલિક વિસ્તારમાં કરવામાં આવે છે. આવા પ્રકારના રોકાણોનું બજાર મર્યાદિત હોય છે. આમાં, વિદેશી જમીનગીરીઓમાં રોકાણ કરવામાં આવતું નથી.
૨. **વિદેશી ફંડ:-** વિદેશી ફંડ યોજના હેઠળ રોકાણકારો દ્વારા ભેગી કરેલી બચતોનું રોકાણ વિદેશી જમીનગીરીઓમાં કરવામાં આવે છે. આ યોજનામાં વિદેશી રોકાણકારોને રોકાણ કરવા આકર્ષી શકાય છે. વિદેશી રોકાણકારો આમાં રોકાણ કરી શકે છે.

(ડ) **વિશિષ્ટ યોજનાઓ આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડ:-** રોકાણકારોની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી કંપની વિશિષ્ટ પ્રકારના મ્યુચ્યુઅલ ફંડ બહાર પાડે છે. આવી વિશિષ્ટ યોજનાઓ આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડના પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

૧. **ક્ષેત્રિય ફંડ:-** ક્ષેત્રિય ફંડ યોજના હેઠળ કોઈ એક ચોક્કસ ક્ષેત્રના ઉદ્યોગમાં રોકાણ કરવામાં આવે છે. દા.ત. બાંધકામ ક્ષેત્ર, ઉર્જા ક્ષેત્ર, વાહન વપ્તવહાર ક્ષેત્ર, આઈ.ટી. ક્ષેત્ર વગેરે. આમ, જે તે ક્ષેત્રના ઉદ્યોગમાં રોકાણ કરી તે ઉદ્યોગની કામગીરીને આધારે રોકાણકારોને વળતર મળતું હોય છે જે થોડા અંશે મર્યાદિત રહે છે. આવી યોજનામાં કરેલા રોકાણોનું જોખમનું પ્રમાણ ક્ષેત્રની પ્રકૃતિ ઉપર છે.
૨. **કરવેરા બચત યોજના ફંડ:-** કરવેરા બચત યોજના ફંડ હેઠળ યોજનામાં રોકાણકારો દ્વારા રોકાણ કરવામાં આવે તો આવકવેરા ધારાની કલમ ૮૦-ક હેઠળ રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦ (પદ્મમાં પદ્મ) સુધી કરેલું રોકાણ કરપાત્ર આવકમાંથી મજરે મેળવી શકાય છે. આથી, જે રોકાણકારો પોતાની કરપાત્ર આવકમાંથી ભરવામાં આવતા વેરામાં રાહત મેળવવા માંગતા હોય તેવા રોકાણકારો આવા ફંડમાં રોકાણો કરે છે.

૩. **ઇએલએસએસ યોજના ફંડ:-** ઇક્વીટી લીક સેવીંગ્સ સ્કીમ (ઇએલએસએસ) યોજના ફંડ હેઠળ આવી યોજનાઓમાં રોકાણકારોને આકર્ષવા માટે સરકાર દ્વારા કરવેરામાં રાહત આપવામાં આવે છે. આવી યોજનામાં રોકાણકારો દ્વારા રોકાણ કરવાથી તેઓ કરવેરામાં રાહત મેળવી શકે છે. પરંતુ, આવા ફંડની મર્યાદિત મુદ્ત ૩ વર્ષ પહેલાં રોકાણકાર તેમાં રહેલા નાણાં ઉપાડી શકતો નથી.
૪. **ખાસ/ વિશિષ્ટ યોજના ફંડ:-** રોકાણકારોની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને મ્યુચ્યુઅલ ફંડની કંપનીઓ વિશિષ્ટ પ્રકારની યોજનાઓ અલમમાં મુકતી હોય છે. યુટીઆઇ દ્વારા બાળક ભેટ વૃદ્ધિ ફંડ, ૧૯૮૬ રહેણાંક યુનિટ યોજના વગેરે બહાર પાડવામાં આવી હતી.
૫. **ઇન્ડેક્સ ફંડ:-** સામાન્ય રીતે આ યોજના હેઠળ રોકાણકારોની બચતોનું બોમ્બે સ્ટોક એક્ષચેન્જ (બીએસઈ), નેશનલ સ્ટોક એક્ષચેન્જ (એનએસઈ)ની ઇન્ડેક્સની યાદીમાં હોય તેવા ફંડમાં રોકાણ કરવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાયનાં પ્રશ્નો

નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો:

- પ્ર.૧ જામીનગીરીની નોંધણીનો અર્થ સમજાવી તેની નોંધણી અંગે કાયદાની/કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- પ્ર.૨ જામીનગીરીની નોંધણી કરાવવાથી કંપની અને રોકાણકારોને થતા ફાયદાઓની ચર્ચા કરો.
- પ્ર. ૩ મ્યુચ્યુઅલ ફંડનો અર્થ સમજાવી તેના પ્રકારોનું વર્ગીકરણ કરો.
- પ્ર. ૪ મ્યુચ્યુઅલ ફંડના ફાયદા અને મર્યાદાઓ જણાવો.

ટૂંકનોંધ લખો:

૧. જામીનગીરીની નોંધણી માટેનાં જરૂરી દસ્તાવેજો
૨. જામીનગીરીની નોંધણીના કંપનીને ફાયદા
૩. જામીનગીરીની નોંધણીના રોકાણકારોને ફાયદા
૪. મ્યુચ્યુઅલ ફંડના પ્રકારો
૫. મ્યુચ્યુઅલ ફંડની મર્યાદાઓ