

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

દ્વિતીય વર્ષ બી.કોમ.
BCCOL206
કંપની કાયદો



લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. મનોજ દવે	એસોસિએટ પ્રોફેસર, શ્રી પી.ડી.એમ. માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ, રાજકોટ.
	ડૉ. ભાવિક સ્વાદિયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એસ.એમ. પટેલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ કોમર્સ જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. ધર્મેન્દ્ર પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એ. એ. પટેલ કોમર્સ કોલેજ, ગાંધીનગર.
	ડૉ. નિલેશ મારવાણીયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એસ. એસ. પી. જૈન આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, ધાંગધ્રા, સુરેન્દ્રનગર.
	શ્રી બંસી પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એમિટી ગ્લોબલ સ્કૂલ ઓફ બીઝનેસ, એમિટી યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	શ્રી જૈમીન પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એસ.એમ. પટેલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ કોમર્સ જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	C. A. ભાવિક ટાંક	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એલ.જી. ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ, અમદાવાદ.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. મર્ઝુન જોખી	વાઈઝ પ્રિન્સિપાલ, ફેકલ્ટી ઓફ કોમર્સ, જી.એલ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) :	ડૉ. પ્રફુલ્લકુમાર જોશી	એસોસિએટ પ્રોફેસર, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ-વિદ્યાનગર.
સંયોજક :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી અમદાવાદ-382481.

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

દ્વિતીય વર્ષ બી.કોમ.
BCCOL206
કંપની કાયદો

કંપની કાયદો

એકમ : 1	
કંપની ધારો-2013-પરિચય	1-11
એકમ : 2	
કંપની રચના મહત્વના દસ્તાવેજો	12-21
એકમ : 3	
કંપનીનો આંતરિક વહિવટ તથા તેને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓ	22-28
એકમ : 4	
કંપની કાયદાની જોગવાઈ-2013, ડિવિડન્ડ અને વ્યાજ સંબંધિત	29-38
એકમ : 5	
કંપનીની સંચાલકીય સત્તા	39-61
એકમ : 6	
કંપનીમાં નિર્ણય પદ્ધતિ	62-68
એકમ : 7	
કંપનીની નાદારી વિલિનીકરણ	69-77
એકમ : 8	
કંપની કાયદાના કેસ(અભ્યાસ)/સ્ટડીઝ	78-81



કંપની ધારો-2013 પરિચય

: રૂપરેખા :

1. (અ) પ્રસ્તાવના

(બ) ઇતિહાસ

1.1 કંપનીનો અર્થ

1.2 કંપનીના લક્ષણો

1.3 કંપનીના પ્રકારો

● સ્વાધ્યાય

1. (અ) પ્રસ્તાવના :

આજે જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની એ ઉદ્યોગ ક્ષેત્રનું એક અભિન્ન અંગ બની ગઈ છે. ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ પછી ધંધાના સ્વરૂપ તથા માળખામાં ધરબમ ફેરફાર જોવા મળ્યાં છે. મર્યાદિત મૂડી તથા નાના સ્વરૂપ માટે બે વૈયક્તિક માલિકી કે ભાગીદારી પેઢી યોગ્ય સ્વરૂપ છે પરંતુ ધંધાનો વ્યાપ તથા તક વધતા મૂડીની જરૂરિયાત બંધનો તેથી સંયુક્ત હિસ્સાવાળી કંપનીનો વિકાસ થયો છે. પ્રવર્તમાન સંજોગોમાં કંપનીએ અર્થતંત્રનું અનિવાર્ય અંગ બની ચુકી છે.

(બ) કંપનીનો ઇતિહાસ :

કંપનીની શરૂઆતની પ્રવર્તમાન કંપનીધારા સુધીના ક્રમશઃ વિકાસને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

- 1) કંપનીનો કાયદો અસ્તિત્વમાં આવે તે પહેલા ઈંગ્લેન્ડમાં રાજા તરફથી સનદ આપવામાં આવતી આ રીતે સ્થાપાયેલ સર્વપ્રથમ કંપની “ઈસ્ટ ઈન્ડિયા કંપની” હતી.
- 2) વેપારી મંડળોને નિયંત્રિત કરવા ઈંગ્લેન્ડમાં પહેલીવાર 1844 માં કંપની ધારો ઘડવામાં આવ્યો. 1855 માં કંપનીઓનો મર્યાદિત જવાબદારીનો ખ્યાલનો વિકાસ થયો.
- 3) ભારતમાં સર્વપ્રથમ 1850 માં કંપનીને લગતો કાયદો અસ્તિત્વમાં આવ્યો.
- 4) 1857માં મર્યાદિત જવાબદારીનો ખ્યાલ અસ્તિત્વમાં આવ્યો પરંતુ બેંકિંગ તથા વીમા કંપનીનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ ન હતો.
- 5) 1860 માં કાયદામાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો તથા બેંકિંગ તથા વીમા કંપનીને પણ મર્યાદિત જવાબદારીનો લાભ આપવામાં આવ્યો.
- 6) 1908 ના ઈંગ્લીશ કંપનીઝ એક્ટને આધારે ભારતમાં 1913નો કંપનીનો કાયદો અમલમાં આવ્યો. જેમાં પ્રથમવાર ખાનગી કંપની સ્થાપનાને છૂટ મળી.
- 7) 1913 ના કાયદામાં ઘણા ફેરફાર કરવાની જરૂરિયાત લાગતા આ અંગે શ્રી સી.એચ.ભાભાની અધ્યક્ષતા હેઠળ એક કમિટી નીમવામાં આવી. જેણે જુદા જુદા દેશનાં કંપની ધારાનો ગહન અભ્યાસ કર્યો તથા તેની ભલામણોને આધારે 1956નો કંપની ધારો પસાર કરવામાં આવ્યો. જે 1/4/56 થી અમલમાં આવ્યો જેમાં 658 કલમો અને 14 પરિશિષ્ટો છે.
- 8) 1956 ના કંપનીધારાના મુખ્યત્વે 3 ઉદ્દેશ્યો હતા.
 1. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરો દ્વારા તથા ગેરરીતિને રોકવા જોગવાઈ કરવી.
 2. શેરહોલ્ડરોના હિતને ધ્યાનમાં રાખીને સંચાલનમાં તેમને વધુ પ્રતિનિધિત્વ આપવું.
 3. કંપનીની કામગીરી સાથે સામાજિક હિતને પણ ધ્યાનમાં લેવું.

- 9) ત્યાર પછી ક્રમશઃ 1960, 63, 67, 74 માં કંપની ધારામાં સુધારા કરવામાં આવ્યા. પરંતુ 1988માં કંપનીધારામાં વ્યાપક સુધારો કરવામાં આવ્યો જેમાં 1 કરોડથી વધુ શેરમૂડી ધરાવતી કંપનીઓ માટે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કે પૂરા સમયના ડિરેક્ટર કે મેનેજરની નિમણૂક ફરજિયાત કરવામાં આવી.
- 10) 1996માં કંપની ધારાના સુધારા મુજબ કંપનીના મેમ્બરેન્ડમમાં ધ્યેયની કલમમાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો.
- 11) 1999માં અન્ય મહત્વના ફેરફારમાં કંપની પોતાના શેર અમુક નિયમોને આધીન ખરીદી શકે, સ્વેટ ઈક્વિટી શેર બહાર પાડવાનો, 7 વર્ષ સુધી જે ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં ન આવ્યું હોય તો તે ઈન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડમાં જમા કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી.
- 12) 2000 ની સાલમાં કંપનીધારામાં ખાનગી કંપનીની લઘુત્તમ મૂડી 1 લાખ તથા જાહેર કંપનીની 5 લાખ કરવામાં આવી. “માની લીધેલ” કંપનીની ડિવિડન્ડ ચૂકવવાની મુદત 42 દિવસની હતી જે ઘટાડીને 30 દિવસની કરવામાં આવે, જે કંપનીના શેર 5 કરોડથી વધુ હોય તેમાં કંપનીના બોર્ડની ઓડિટ કમિટી નીમવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી.
- 13) 2002 ના વર્ષમાં મહત્વના ફેરફાર કરવામાં આવ્યા જેમા કંપની લો-બોર્ડને રદ કરવામાં આવ્યુ તથા તેની જગ્યા પર “લો ટ્રિબ્યુનલ”ની રચના કરવામાં આવી.
- 14) 2006 ના કંપની ધારામાં “ડિરેક્ટર આઈડેન્ટીફિકેશન નંબર” (DIN) ઈલેક્ટ્રોનિક્સ રીટર્નની જોગવાઈ કરવામાં આવી.
- 15) 1956ના કંપની ધારાને 2013માં કાયદા સામે ફેરબદલ કરવામાં આવ્યો. જેમાં સી.એસ.આર., સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર, આંતરિક ફેરબદલી પર નિયંત્રણ તથા તમામ કંપનીઓએ તેમના સી.એસ.આર.(કોર્પોરેટર સોસિયલ રિસ્પોન્સીબીલીટીસ) માટે ત્રણ વર્ષના સરેરાશ નફામાં 2% રાખવાના રહેશે.

1.1 કંપનીનો અર્થ

સર પામર પ્રમાણે

“કંપનીએ ધંધો કરી નફો વહેંચી લેવા સ્વેચ્છાએ એકઠી થયેલ વ્યક્તિઓનું મંડળ છે. તેની મૂડી સરખા ભાગમાં વહેંચાયેલી હોય છે જેને શેર કહેવામાં આવે છે. જેની ફેરબદલી થઈ શકે છે.”

પ્રોફેસર હેનરીના મતે

“કંપની એ એક કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે જે કાયદા મુજબનું ભિન્ન વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે તથા તેનું અસ્તિત્વનું સાતત્ય તથા સામાન્ય મહોર હોય છે.”

1.2 કંપનીના લક્ષણો

1.2.1 સંસ્થાપિત જૂથ

કંપનીએ વ્યક્તિઓનું જૂથ છે જેની કંપનીધારા અન્વયે નોંધણી કરાવવી ફરજિયાત છે. જાહેર કંપનીના સંદર્ભમાં ઓછામાં ઓછા 7 તથા ખાનગી કંપનીના સંદર્ભમાં ઓછામાં ઓછા 2 વ્યક્તિઓ હોવા જરૂરી છે. કંપનીધારાની કલમ 3 “એક વ્યક્તિની કંપની”ને પણ માન્યતા આપે છે.

1.2.2 કાયદાકીય અલગ વ્યક્તિત્વ:

કંપનીને કાયદાકીય રીતે અલગ અસ્તિત્વ મળેલ છે. તેનો જન્મ તથા મૃત્યુ કાયદાથી જ થાય છે. કંપનીનું ભૌતિક અસ્તિત્વ છે, તથા તે કાયદા દ્વારા સર્જેલ વ્યક્તિ છે. કંપનીનું અસ્તિત્વ તેના સભ્યોથી અલગ છે. નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળતા જ કંપનીને તેના સભ્યોથી કાયદેસરનું અલગ વ્યક્તિત્વ મળે છે. કંપનીને મિલકત પોતાના નામે ખરીદવાનો, લોન લેવાનો, કરાર કરવાનો અધિકાર છે.

1.2.3 કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ

કંપની ભૌતિક વ્યક્તિત્વ ધરાવતી નથી. તેનું કાયદાકીય અલગ વ્યક્તિત્વ છે એટલે કે તે કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ હોવાના કારણે કંપનીએ સહજ વ્યક્તિ જેવા કે ડિરેક્ટર, ઓફિસર, શેરહોલ્ડર વગેરે પર આધારિત રહેવું પડે છે. આ તમામ લોકો કંપનીના બદલામાં તેમની મર્યાદામાં રહીને કાર્ય કરે છે.

1.2.4 મર્યાદિત જવાબદારી

કંપનીનું આ એક અતિ અગત્યનું લક્ષણ છે. કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત હોય છે. કંપનીના શેરહોલ્ડર પાસે જેટલા શેર હોય તેની જવાબદારી તે શેર પૂરતી જ મર્યાદિત રહે છે. ટૂંકમાં કંપનીના કોઈપણ દેવા માટે શેરહોલ્ડરોની ખાનગી મિલકત જવાબદાર નથી.

1.2.5 શેરની સરળ ફેરબદલી

કંપની ધારા મુજબ કંપનીના શેરની ફેરબદલી સરળતાથી થઈ શકે છે. કોઈપણ શેર હોલ્ડર પોતાના નામે ખરીદેલા શેર ગમે ત્યારે કોઈને પણ વેચી શકે છે. તથા નાણાં મેળવી શકે છે. ખાનગી કંપનીમાં ફેરબદલી પર નિયંત્રણ છે પણ પ્રતિબંધ નથી.

1.2.6 અસ્તિત્વનું સાતત્ય

કંપની ધારાની જોગવાઈ મુજબ કંપનીને કાયમી અસ્તિત્વ મળે છે એટલે કે કોઈપણ સભ્ય, ડિરેક્ટર કે અન્ય વ્યક્તિનું મૃત્યુ, નાદારી કે પાગલપણાની કંપનીના અસ્તિત્વ પર કોઈ અસર થતી નથી. માત્ર અને માત્ર કાયદા દ્વારા જ કંપનીના અસ્તિત્વનો અંત આવી શકે છે.

1.2.7 સામાન્ય મહોર

કંપનીએ કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે તેથી તેનું અસ્તિત્વ દર્શાવવા તેની સામાન્ય મહોર જરૂરી છે જેના દ્વારા કંપની પોતાની અનુમતી આપે છે. કરારના દસ્તાવેજ, પ્રમાણપત્રો, અગત્યનાં વ્યવહારોમાં કંપનીની સંમતિ દર્શાવવા માટે કંપનીના મહોરનો ઉપયોગ થાય છે. કંપનીની મહોર તે કંપનીની સહી માનવામાં આવે છે.

1.2.8 પ્રતિનિધિઓ દ્વારા સંચાલન

કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. તેનું ભૌતિક અસ્તિત્વ નથી. તેથી તેનું સંચાલન કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા થવું જરૂરી છે. તેથી કંપની દ્વારા શેરહોલ્ડર અને શેર હોલ્ડર પોતાના વહિવટ માટે અમુક પ્રતિનિધિઓને ચુંટે છે. આમ ડિરેક્ટરો શેરહોલ્ડરના પ્રતિનિધિઓ તરીકે સંચાલન કરે છે.

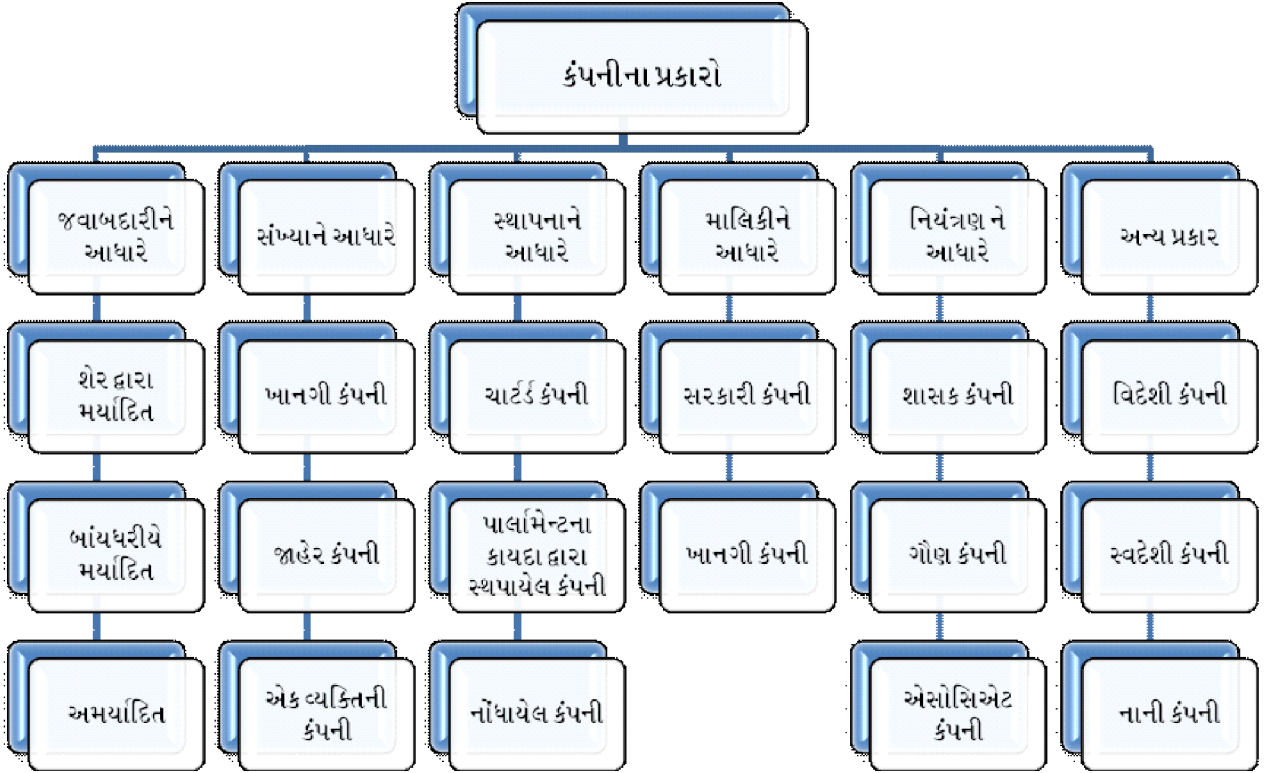
1.2.9 મૂળભૂત અધિકાર

કંપનીનો પોતાનો કોઈ મૂળભૂત અધિકાર નથી. પરંતુ તે કાયદાની જોગવાઈઓને પડકારી શકે છે. પરંતુ જો તે માટે જ્યારે કાયદાની જોગવાઈઓ નાગરિકના મૂળભૂત અધિકારો પર હસ્તક્ષેપ કરતી હોય ત્યારે જ.

1.2.10 કાયદાનું પાલન

કંપનીમાં જનતાના નાણા હોવાથી તેના વહિવટ પર નિયંત્રણ હોવું જરૂરી છે. કંપનીએ કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે. જેમ કે સામાન્યસભા, વાર્ષિક હિસાબો, આવેદનપત્ર, નિયમન પત્ર વગેરે કાયદાકીય જોગવાઈનું પાલન કરવું જરૂરી છે.

1.3 કંપનીના પ્રકારો



1.3.1 જવાબદારીને આધારે

(1) શેર દ્વારા મર્યાદિત કંપની :

જે કંપનીની સ્થાપના શેર દ્વારા થયેલી હોય તથા જેના શેરહોલ્ડરોની જવાબદારી તેમણે ખરીદેલા શેર પૂરતી જ મર્યાદિત હોય તો તેને શેર દ્વારા મર્યાદિત કંપની કહે છે. મોટા ભાગની કંપનીઓ આ પ્રકારની હોય છે જેના અંગત દેવા માટે શેરહોલ્ડર જવાબદાર નથી. આવી કંપનીના નામની પાછળ “લિમિટેડ” શબ્દ લાગે છે.

(2) બાંધધરી દ્વારા મર્યાદિત કંપની :

“જે કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી તેમણે કંપનીના વિસર્જન વખતે જે રકમ આપવાની બાંધધરી આપી હોય તે પૂરતી જ મર્યાદિત હોય તેને બાંધધરીએ મર્યાદિત કંપની કહે છે.”

સામાન્ય રીતે આ પ્રકારની કંપનીમાં શેરભંડોળ હોતું નથી દરેક સભ્ય વાર્ષિક ફી કે લવાજમ ભરે છે. સભ્યો કેટલીકવાર વિસર્જનનો ખર્ચ પણ ચૂકવવાની બાંધધરી આપે છે.

(3) અમર્યાદિત કંપની :

કંપની ધારાની કલમ-3(2) મુજબ જે કંપનીના સભ્યોની જવાબદારીની કોઈપણ મર્યાદા ન હોય તેવી કંપનીને અમર્યાદિત કંપની કહેવામાં આવે છે. એટલે કે સભ્યોની જવાબદારી એકાંકી કે ભાગીદારી પેઢીના સભ્યો જેવી જ હોય છે. એટલે કે કંપનીના દેવા માટે સભ્યોની ખાનગી મિલકતો પણ જવાબદાર છે. આવી કંપનીના શેર મૂડી હોય પણ શકે કે ન પણ હોઈ શકે. સામાન્ય રીતે બિનધંધાદારી સંસ્થાઓ આ રીતની કંપનીની સ્થાપના કરે છે. અમર્યાદિત કંપની કલમ-67 મુજબ પોતાના શેર પોતે ખરીદવાની સત્તા છે.

1.3.2 સંખ્યાને આધારે

(1) ખાનગી કંપની :

(અ) અર્થ

કંપની ધારાની કલમ-2(68) મુજબ ખાનગી કંપની એટલે જેની વસુલાયેલ શેર મૂડી લઘુત્તમ 1 લાખ જો વધુ રકમ નિયત થાય તો વધુ રકમની હોય તે ઉપરાંત.

- તેના શેરની ફેરબદલી કરવાના હક્ક પર નિયંત્રણ હોય.
- તેના સભ્યોની સંખ્યા વધુમાં વધુ 200 હોય.
- કંપનીના શેર કે ડિબેંચર ખરીદવા માટે જાહેર જનતાને આમંત્રણ આપવા પર નિયંત્રણ હોય.

(બ) ખાનગી કંપનીને મળતા ખાસ લાભ

- (1) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 2 સભ્યો હોવા જરૂરી છે.
- (2) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 2 ડિરેક્ટર હોવા જરૂરી છે.
- (3) જો નિયમન પત્રમાં કોરમની સંખ્યા જણાવેલ ન હોય તો સામાન્ય મિટિંગમાં પાંચની સામે બે વ્યક્તિ હાજર રહેવા જરૂરી છે.
- (4) ખાનગી કંપની માટે ડિરેક્ટરના વેતનની કોઈ મર્યાદા નથી. તેઓ પોતાની રીતે નફાના ટકા નક્કી કરી ડિરેક્ટરને લઘુત્તમ વેતન આપી શકે છે.
- (5) ખાનગી કંપનીના તમામ ડિરેક્ટરને બદલી શકાતા નથી તેનો અર્થ એવો નથી કે કંપનીના કાર્યકાળ દરમિયાન તેમને કાઢી ન મૂકી શકાય કે તેમના કાર્યકાળ પહેલા તેમને કાઢી ન શકાય.
- (6) કોઈપણ વ્યક્તિ ખાનગી કંપનીના સંદર્ભમાં વધુમાં વધુ 20 તથા જાહેર કંપનીના સંદર્ભમાં વધુમાં વધુ 10 કંપનીના ડિરેક્ટર હોઈ શકે.
- (7) ખાનગી કંપની સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની નિમણૂકથી મુક્ત છે.
- (8) ખાનગી કંપની એ ઓડિટ કમિટી બનાવવાની જરૂર નથી.
- (9) જો ખાનગી કંપનીના આવેદન પત્રમાં જણાવેલ હોય તો કલમ-43 મુજબ ઈકિવટી તથા પ્રેફરન્સ શેર સિવાયના શેર બહાર પાડી શકે છે.
- (10) હક્કના શેરના સંદર્ભમાં ખાનગી કંપની 15 દિવસ પહેલા દરખાસ્ત બંધ કરી શકે.

(2) જાહેર કંપની

કંપની ધારાના કલમ 2(71) મુજબ જાહેર કંપની એટલે

1. જે ખાનગી કંપની નથી
 2. જેની વસૂલાતો શેર મૂડી લઘુત્તમ 5 લાખની હોય
- (3) જાહેર કંપની તથા ખાનગી કંપની વચ્ચેનો તફાવત

કંપની ધારો-2013 પરિચય

મુદ્દા	જાહેર કંપની	ખાનગી કંપની
1. લઘુત્તમ ભરપાઈ મૂડી	કંપનીની લઘુત્તમ ભરપાઈ મૂડી 5 લાખ હોય છે.	કંપનીની લઘુત્તમ ભરપાઈ મૂડી 1 લાખની હોય છે.
2. જાહેર થાપણ	જાહેર જનતા પાસેથી થાપણો સ્વીકારી શકે છે.	જાહેર જનતા પાસેથી થાપણો સ્વીકારી શકતી નથી.
3. ઓછામાં ઓછા સભ્યો(કલમ-3)	જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 7 સભ્યો જરૂરી છે.	ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 2 સભ્યો હોય છે.
4. વધુમાં વધુ સભ્ય સંખ્યા	જાહેર કંપનીમાં વધુમાં વધુ સભ્ય સંખ્યા પર કોઈ મર્યાદા નથી.	ખાનગી કંપનીમાં વધુમાં વધુ સભ્ય સંખ્યા 200 છે.
5. શેરની ફેરબદલી	જાહેર કંપનીમાં શેરની ફેરબદલી સરળતાથી થઈ શકે છે.	ખાનગી કંપનીમાં શેરની ફેરબદલી સરળતાથી થઈ શકતી નથી.
6. વિજ્ઞાપન પત્ર	વિજ્ઞાપન પત્ર દ્વારા જાહેર જનતાને નાણાં રોકવા આમંત્રણ આપી શકે છે.	વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડી શકતી નથી.
7. ઓછામાં ઓછા ડિરેક્ટર(કલમ-149)	જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 3 ડિરેક્ટર જરૂરી છે.	ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 2 ડિરેક્ટર જરૂરી છે.
8. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર	જાહેર કંપનીમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની નિમણૂક ફરજિયાત છે.	ખાનગી કંપનીમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરને નિમણૂક ફરજિયાત નથી.
9. ડિરેક્ટરની નિવૃત્તિ	દરેક સામાન્ય સભામાં 2/3 થી વધુ ડિરેક્ટર નિવૃત્ત થઈ શકે નહીં.	ખાનગી કંપનીમાં ડિરેક્ટરની નિવૃત્તિ અંગેની આવી કોઈ જોગવાઈ નથી.
10. સામાન્ય સભાની કોરમ	1000 થી વધુ સભ્ય સંખ્યા ધરાવતી જાહેર કંપનીની સામાન્ય સભામાં ઓછામાં ઓછા 5 સભ્યો કોરમ તરીકે હાજર રહેવા જરૂરી છે.	ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 2 સભ્યોની કોરમ જરૂરી છે.
11. ડિરેક્ટર ને માનદ વેતન	ડિરેક્ટરનું માનદ વેતન ચોખ્ખા નફાનાં 11% થી વધવું જોઈએ નહીં.	ડિરેક્ટરના માનદ વેતન અંગે આવી કોઈ જોગવાઈ નથી.
12. ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર	જાહેર કંપનીએ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા પછી ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જરૂરી નથી.	ખાનગી કંપની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી તરત જ કામ શરૂ કરી શકે છે.
13. હક્કના શેર	જાહેર કંપની વધારાનાં શેર બહાર પાડે તો પ્રથમ તે ચાલુ શેર હોલ્ડરોને ઓફર કરવા પડે છે.	ખાનગી કંપનીએ હક્કના શેર ચાલુ શેર હોલ્ડરોને ઓફર કરવા ફરજિયાત નથી.
14. લઘુત્તમ ભરણું	જાહેર કંપની લઘુત્તમ ભરણા જેટલી રકમ આપે તો જ શેરની વહેંચણી કરી શકે છે.	ખાનગી કંપનીમાં લઘુત્તમ ભરણા જેવી કોઈ જોગવાઈ નથી.
15. ફરિયામાં લઈ જવા અંગે	જાહેર કંપનીમાં સભ્ય સંખ્યા 7 થી ઓછી થાય તો તેને ફરિયામાં લઈ જઈ શકાય છે.	ખાનગી કંપનીમાં સભ્ય સંખ્યા 2 થી ઓછી થાય તો તેને ફરિયામાં લઈ જઈ શકાય નહીં.

(4) એક વ્યક્તિની કંપની

“કંપની ધારા 2013માં સર્વપ્રથમ એક વ્યક્તિની કંપની ને માન્યતા આપવામાં આવી છે.”

“એક વ્યક્તિની કંપની એ એક શેર હોલ્ડર વાળી કંપની છે કે જેની કાયદાકીય કે નાણાકીય જવાબદારી કંપની પૂરતી મર્યાદિત હોય છે.”

ભારતમાં સર્વપ્રથમ જે.જે.ઈરાની કંપનીએ એક વ્યક્તિની કંપનીનું માળખું પુરું પાડ્યું હતું.

એક વ્યક્તિની કંપની શેરથી મર્યાદિત કે બાંધધરીથી મર્યાદિત હોઈ શકે છે.

કંપનીના આવેદન પત્રમાં કંપની એક વ્યક્તિનાં નામ સિવાય તેની અવેજમાં બીજી વ્યક્તિનું નામ નિયમ ફોર્મમાં ભરીને રજિસ્ટ્રારને આપે છે. જેથી એ વ્યક્તિમાં મૃત્યુ થાય કે કાર્ય કરવા અશક્ત હોય તો તેના અવેજમાં બીજી વ્યક્તિ કાર્યભાર સંભાળી શકે છે.

કંપનીના નામની પાછળ કાઉન્સમાં 'એક વ્યક્તિ કંપની' લખવું જરૂરી છે.

એક વ્યક્તિની કંપનીને નીચેના લાભ મળે છે.

1. તેણે રોકડ પ્રવાહ પત્રક બનાવવાની જરૂર નથી.
2. વાર્ષિક પત્રકમાં ડિરેક્ટરની સહી જરૂરી છે. તે માટે કંપની સેક્રેટરીની સહી ફરજિયાત નથી.
3. જાહેર સામાન્ય સભા, બોલાવવી તે કંપની માટે ફરજિયાત નથી.
4. સામાન્ય સભા તથા અસાધારણ સામાન્ય સભા માટેની ખાસ જોગવાઈઓ આ કંપનીને લાગુ પડતી નથી.
5. ઓડિટ કરેલા વાર્ષિક હિસાબોમાં માત્ર એક ડિરેક્ટરની સહી ચાલી શકે છે.
6. વાર્ષિક હિસાબો નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયાના 30 દિવસને બદલે 6 મહિનામાં ફાઈલ કરી શકાય છે.
7. એક વ્યક્તિની કંપનીએ, દર છ મહિને એકવાર બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરની મિટિંગ બોલાવવી જરૂરી છે. દરેક મિટિંગ વચ્ચેનો સમયગાળો 90 દિવસથી ઓછો હોવો જોઈએ નહીં.

1.3.3 સ્થાપનના આધારે

1) ચાર્ટર્ડ કંપની :

જે કંપનીની સ્થાપના રાજા મહારાજાના કોઈ ખાસ હક્કનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે તેને ચાર્ટર્ડ કંપની કહે છે. દા.ત. ઈસ્ટ ઈન્ડિયા કંપની, બેંક ઓફ ઈંગ્લેન્ડ આવી કંપનીઓને સનદથી સ્થપાયેલ કંપની કહી છે.

2) પાલ્લિમેન્ટના કાયદા દ્વારા સ્થપાયેલી કંપની

જે કંપનીની સ્થાપના પાલ્લિમેન્ટમાં ખાસ ખરડો પસાર કરીને કરવામાં આવી હોય તેને પાલ્લિમેન્ટમાં કાયદા દ્વારા સ્થપાયેલ કંપની કહી છે. આ કંપનીને પોતાના નામના છેડે લિમિટેડ શબ્દ લગાવવો જરૂરી નથી આવી કંપનીને ધારાકીય કંપની પણ કહે છે.

દા.ત. : સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, જીવન વીમા કોર્પોરેશન

3) કંપની ધારા હેઠળ નોંધાયેલ કંપની

જે કંપની કંપનીધારાની જોગવાઈ હેઠળ નોંધાયેલી હોય તેને કંપનીધારાની જોગવાઈ દ્વારા નોંધાયેલ કંપની કહે છે. મોટા ભાગની કંપનીઓ આ રીતે નોંધાયેલ હોય છે.

1.3.4 માલિકીનાં આધારે :

1) સરકારી કંપની :

કંપનીધારાની કલમ-2(45) મુજબ “કોઈ પણ કંપનીની 51% થી ઓછી નહીં એટલી ભરપાઈ થયેલ મૂડી”

- 1) કેન્દ્ર સરકાર ધરાવતી હોય
- 2) રાજ્ય સરકાર કે રાજ્ય સરકારો ધરાવતી હોય
- 3) અંશત: મધ્યસ્થ સરકાર અને અંશત: રાજ્ય સરકાર ધરાવતી હોય તેને સરકારી કંપની કહે છે.

2) ખાનગી કંપની :

જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલ મૂડીમાં સરકારનો હિસ્સો ન હોય તેને ખાનગી કંપની કહે છે.

(ઈ) નિયંત્રણના આધારે :

1) શાસક કંપની : કલમ-2(46)

કંપની ધારામાં શાસક કંપનીની કોઈ વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી પરંતુ જે કંપનીની ગૌણ કંપની હોય તેને શાસક કંપની કહે છે.

2) ગૌણ કંપની : કલમ-2(87)

એક કંપની બીજી કંપનીની ગૌણ કંપની ત્યારે કહેવાય :

(અ) બીજી કંપની તેના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરની રચના પર અંકુશ ધરાવતી હોય.

(બ) જ્યારે બીજી કંપની તેના અર્ધા કરતા વધુ મતઅધિકાર ધરાવતી હોય.

(ક) એક કંપની કોઈ બીજી કંપનીની ગૌણ કંપની હોય તથા બીજી કંપની ત્રીજી કંપનીની ગૌણ કંપની હોય તો પ્રથમ કંપની પણ ત્રીજી કંપનીની ગૌણ કંપની કહેવાય.

દા.ત. અ કંપની બ ની ગૌણ કંપની છે બ કંપની ક ની ગૌણ કંપની છે તો અ એ ક ની ગૌણ કંપની કહેવાય.

3) એસોસિએટ કંપની : કલમ-2(6)

એસોસિએટ કંપની એટલે એવી કંપની કે જે કંપની પર કોઈ બીજી કંપનીનો પ્રભાવ હોય પરંતુ જે કંપનીનો પ્રભાવ હોય તેની તે ગૌણ કંપની ન હોય જેમાં પર્યાપ્ત પ્રભાવમાં અન્ય કંપની પાસે તે કંપનીના કુલ શેર મૂડીનો ઓછામાં ઓછો 20% ભાગ હોવો જરૂરી છે.

1.3.5 અન્ય પ્રકાર

ક) વિદેશી કંપની : કલમ-2(42)

વિદેશી કંપની એટલે કોઈ પણ કંપની કે સત્તાવાર મંડળ કે જેની મુખ્ય ઓફિસ ભારતની બહાર હોય પરંતુ જેનું ધંધાનું સ્થળ ભારતમાં હોય અને જે પોતે અથવા એજન્ટ દ્વારા અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા ભારતમાં કોઈ પણ કાર્ય પદ્ધતિથી ધંધો કરતી હોય તો તેને વિદેશી કંપની કહેવાય.

2) સ્વદેશી કંપની :

જે કંપનીની મુખ્ય ઓફિસ ભારતમાં હોય તથા જે ભારતમાં કે ભારતની બહાર પોતે અથવા એજન્ટ દ્વારા અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા ધંધો કરતી હોય તો તેને સ્વદેશી કંપની કહે છે.

3) નાની કંપની : કલમ-2(85)

નાની કંપની એટલે જાહેર કંપની સિવાયની કંપની

(અ) જેની ભરપાઈ થયેલી મૂડી 50 લાખથી વધુ ન હોય.

(બ) છેલ્લા નફા-નુકસાનના પત્રકમાં તેનું ટર્નઓવર 2 કરોડથી વધુ ન હોય.

નીચેનાનો નાની કંપનીમાં સમાવેશ થતો નથી.

અ. શાસક કંપની અથવા ગૌણ કંપની

બ. નફાના હેતુથી નહીં સ્થપાયેલ મંડળ

ક. કંપની કે સત્તાવાર મંડળ જેની સ્થાપના કોઈ ખાસ કાયદાકીય થઈ હોય.

સ્વાધ્યાય

(અ) નિબંધ પ્રકારના પ્રશ્નો

- 1) કંપનીનો ઇતિહાસ સવિસ્તાર જણાવો.
- 2) કંપની એટલે શું? કંપનીના લક્ષણોની ચર્ચા કરો.
- 3) જવાબદારીને આધારે કંપનીના પ્રકારો જણાવો.
- 4) સંખ્યાને આધારે કંપનીના પ્રકારો જણાવો.
- 5) માલિકીના આધારે કંપનીના પ્રકારો જણાવો.
- 6) નિયંત્રણના આધારે કંપનીના પ્રકારો જણાવો.
- 7) ટૂંકમાં સમજાવો.
 1. વિદેશી કંપની
 2. સ્વદેશી કંપની
 3. નાની કંપની
- 8) ખાનગી તથા જાહેર કંપની વચ્ચેનો તફાવત આપો.

(બ) ટૂંકમાં જવાબ આપો.

- 1) કંપનીનો અર્થ આપો.
- 2) કંપનીના કોઈપણ ચાર લક્ષણો જણાવો.
- 3) ખાનગી કંપની એટલે શું?
- 4) જાહેર કંપની એટલે શું?
- 5) ચાર્ટર્ડ કંપનીની વ્યાખ્યા આપો.
- 6) સરકારી કંપનીનો અર્થ જણાવો.
- 7) ગૌણ કંપની એટલે શું?
- 8) એસોસિએટ કંપની એટલે શું?
- 9) નાની કંપની એટલે શું?

(ક) યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો.

- (1) ખાનગી તથા જાહેર કંપનીએ ઓછામાં ઓછી કેટલી ભરપાઈ થયેલ મૂડી રાખવી પડે છે?

(અ) 1 લાખ અને 2 લાખ	(બ) 3 લાખ અને 5 લાખ
(ક) 2 લાખ અને 3 લાખ	(ડ) ઉપરમાંથી એક પણ નથી
- (2) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા સભ્યો હોવા જરૂરી છે.

(અ) 5	(બ) 7
(ક) 2	(ડ) 10
- (3) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા સભ્યો હોવા જરૂરી છે.

(અ) 2	(બ) 1
(ક) 3	(ડ) 8
- (4) જાહેર કંપનીમાં વધુમાં વધુ સભ્યો હોવા જરૂરી છે.

(અ) 10	(બ) 50
(ક) 100	(ડ) ઉપરમાંથી એકપણ નહીં.

- (5) ખાનગી કંપનીમાં વધુમાં વધુ સભ્યો હોવા જરૂરી છે.
 (અ) 50 (બ) 100
 (ક) 200 (ડ) 125
- (6) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ડિરેક્ટર હોવા જરૂરી છે.
 (અ) 2 (બ) 3
 (ક) 4 (ડ) 5
- (7) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ડિરેક્ટર હોવા જરૂરી છે.
 (અ) 2 (બ) 3
 (ક) 4 (ડ) 5
- (8) કંપનીમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર નીમવા ફરજિયાત છે.
 (અ) જાહેર (બ) ખાનગી
 (ક) એક વ્યક્તિ (ડ) એકપણ નહીં.
- (9) કંપની વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડી શકે નહીં.
 (અ) જાહેર (બ) ખાનગી
 (ક) વિદેશી (ડ) એકપણ નહીં
- (10) જાહેર કંપનીમાં કોરમમાં ઓછામાં ઓછા સભ્યો હાજર રહેવા જરૂરી છે.
 (અ) 2 (બ) 5
 (ક) 3 (ડ) 1
- (11) ખાનગી કંપનીમાં કોરમમાં ઓછામાં ઓછા સભ્યો હાજર રહેવા જરૂરી છે.
 (અ) 2 (બ) 5
 (ક) 3 (ડ) 1
- (12) કંપનીએ ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું જરૂરી નથી.
 (અ) ખાનગી (બ) જાહેર
 (ક) સરકારી (ડ) વિદેશી
- (13) કંપનીએ રોકડ પ્રવાહપત્ર બનાવવાનું જરૂરી નથી.
 (અ) ખાનગી (બ) જાહેર
 (ક) એક વ્યક્તિ (ડ) સરકારી
- (14) કંપની માટે જાહેર સમાન્ય સભા બોલાવવી ફરજિયાત નથી.
 (અ) ખાનગી (બ) જાહેર
 (ક) એક વ્યક્તિવાળી (ડ) સરકારી કંપની
- 15) ઈસ્ટ ઈન્ડિયા કંપનીએ કંપની છે.
 (અ) ખાનગી (બ) જાહેર
 (ક) ચાર્ટર્ડ (ડ) નોંધાયેલ
- 16) જ્યારે કોઈ એક કંપની બીજી કંપનીના બોર્ડના ડિરેક્ટરની રચના પર અંકુશ ધરાવતી હોય ત્યારે અંકુશ ધરાવતી કંપનીને કંપની કહેવાય.
 (અ) ગૌણ (બ) શાસક
 (ક) સ્વદેશી (ડ) ચાર્ટર્ડ

(17) નાની કંપનીની ભરપાઈ થયેલ મૂડી થી વધુ ન હોઈ શકે.

(અ) 30 લાખ

(બ) 20 લાખ

(ક) 50 લાખ

(ડ) 80 લાખ

બહુ વિકલ્પી પ્રશ્નોના જવાબ

(1) ડ

(2) બ

(3) અ

(4) ડ

(5) ક

(6) બ

(7) અ

(8) અ

(9) બ

(10) બ

(11) અ

(12) અ

(13) ક

(14) ક

(15) ક

(16) બ

(17) ક

રૂપરેખા :

2.0 પ્રસ્તાવના

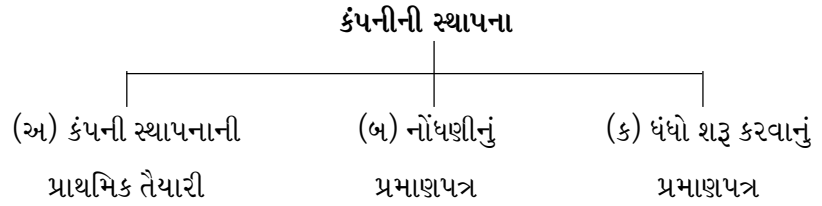
2.1 પ્રવર્તકો

2.2 મહત્વના દસ્તાવેજો

● સ્વાધ્યાય

2.0 પ્રસ્તાવના

જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીની સ્થાપના માટેની નોંધણી કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે કરાવવી પડે છે. નોંધણી વખતે કંપની ધારામાં જણાવેલ દસ્તાવેજ રજૂ કરવા જરૂરી છે. નોંધણી કરાવતા પહેલા પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી જરૂરી છે. ધંધા માટે કેટલી મૂડી, સાધનોની જરૂર પડશે ધંધો નફાકારક નીવડશે કે નહીં. તે ધ્યાનમાં રાખી નિર્ણય લેવાનો હોય છે. જો પ્રાથમિક તપાસ યોગ્ય લાગે તો નાણાકીય સાધનોનું એકત્રીકરણ કરી યોગ્ય લાગે તો કાયદાકીય વિધિ કરવામાં આવે છે. જરૂરી દસ્તાવેજો જો રજિસ્ટ્રારને યોગ્ય લાગે તો નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળે છે. જાહેર કંપનીએ આ પછી ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડે છે. પછી કંપની અસ્તિત્વમાં આવે છે આમ, કંપનીની સ્થાપનાને નીચેના ત્રણ તબક્કામાં વહેંચી શકાય.



2.1 પ્રવર્તકો :-

(અ) અર્થ :-

કંપની ધારાની કલમ-2(69) મુજબ પ્રવર્તકો એટલે

અ) કલમ-92 મુજબ જેમનું નામ કંપનીનાં વિજ્ઞાપન દ્વારા કે વાર્ષિક નાણાકીય અહેવાલમાં હોય

અથવા

બ) તે કંપનીની પ્રવૃત્તિઓ પર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ શેરહોલ્ડર, ડિરેક્ટર કે અન્ય સ્વરૂપે અંકુશ ધરાવતા હોય

અથવા

ક) જેની સલાહથી ડિરેક્ટર કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર કાર્યરત હોય.

- જસ્ટિન કોકબને મુજબ

“જે વ્યક્તિ કોઈ નિશ્ચિત કરેલી યોજના મુજબ કંપનીની સ્થાપના કરી તેને શરૂ કરવાનું અને તે હેતુ પાર પાડવાનું કાર્ય કરે તેને પ્રવર્તકો કહે છે.”

(બ) પ્રવર્તકોની ફરજ :

કંપનીના પ્રવર્તકો કંપનીના એજન્ટ કે ટ્રસ્ટી નથી તેઓ એજન્ટ નથી કારણ કે કંપની હજુ અસ્તિત્વમાં આવી નથી, તેઓ ટ્રસ્ટી નથી કારણ કે હજુ કોઈ ટ્રસ્ટ અસ્તિત્વમાં આવ્યું નથી. પ્રવર્તકોનો

મિલકતની ખરીદી, કરારો, મૂડીને લગતી વિવિધ બાબતો પર અંકુશ હોવાથી કંપનીના ભોગે નાણા પડાવવાની તેમને ઘણી તકો છે.

પ્રવર્તકોની મુખ્યત્વે બે ફરજો છે.

- 1) કોઈપણ છૂપો કે આડકતરી રીતે નફો કરી શકે નહીં.
- 2) પોતાના અંગત ફાયદા માટે તે કંપની બની કોઈ વ્યવહાર કરી શકે નહીં.

(ક) પ્રવર્તકોની જવાબદારી

પ્રવર્તકોની જવાબદારી કંપની ધારા મુજબ નીચે મુજબ બને છે.

- 1) કલમ-35 મુજબ જો તેણે વિજ્ઞાપન પત્રમાં કાયદા મુજબની જરૂરી વિગતો દર્શાવી ન હોય કે ગેરરજૂઆત કરી હોય જેના કારણો શેરહોલ્ડર કે ડિબેચર હોલ્ડરને નુકસાન થતું હોય તો તે પ્રત્યેક શેર હોલ્ડર કે ડિબેચર હોલ્ડરને નુકસાન ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી પ્રવર્તકની રહે છે.
- 2) કલમ-34 મુજબ પ્રવર્તકની ગુનાહિત જવાબદારી બને છે. જે પ્રબંધક વિજ્ઞાપનપત્રમાં જાણીબૂજીને હકીકત છુપાવે છે. અસત્ય કે અર્ધસત્યના નિવેદન કરે તો પ્રવર્તક તેમાં સજાને પાત્ર બને છે. તે માટે તે ઓછામાં ઓછા 6 મહીનાની જેલ જે વધીને 10 વર્ષ સુધીની થઈ શકે છે. તે ઉપરાંત તે જે કૃત્ય કરેલ હોય તેમાં જે રકમની છેતરપીડી કરી હોય. તે રકમના ફંડ માટે તથા વધીને તે રકમની ત્રણ ગણી રકમ ચૂકવવા માટે જવાબદાર છે. જો આ છેતરપીડી ને કારણે જાહેર જનતાના હિતને નુકસાન થતું હોય તો તે સજા ઓછામાં ઓછા 3 વર્ષની થઈ શકે છે.

(ડ) પ્રવર્તકોનું મહેનતાણું :

પ્રવર્તકો કંપની શરૂ કરતા પહેલા જે ખર્ચ કરે છે તથા જે પણ ખર્ચ ઉઠાવે છે. તે જો કંપની તથા પ્રવર્તક વચ્ચે કોઈ કરાર ન હોય તો તે મહેનતાણું મેળવવાને હક્કદાર નથી. જો કરાર ન હોય તો તેઓ પ્રાથમિક ખર્ચની રકમ પણ મેળવી શકતા નથી. પ્રવર્તકોને મહેનતાણું નીચે મુજબ મળી શકે છે.

- અ) તે કંપનીને પોતાની મિલકત ઊંચે ભાવે વહેંચીને રકમ મેળવી શકે છે.
- બ) તે શેર વહેંચીને કમિશન સ્વરૂપે મહેનતાણું મેળવી શકે છે.
- ક) તેને કંપની ઉચ્ચક રકમ મહેનતાણા તરીકે આપી શકે છે.

પ્રવર્તકોને ઉપરમાંથી જે પદ્ધતિથી મહેનતાણુ મળતું હોય તે કંપનીઓએ તેના વિજ્ઞાપન પત્રમાં દર્શાવવું જોઈએ.

2.2 મહત્વના દસ્તાવેજો

2.2.1 નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર :

કંપનીની નોંધણી કરાવવા માટે નીચેના દસ્તાવેજો રજિસ્ટ્રારને મોકલી આપવામાં આવે છે. જાહેર કંપનીની સ્થાપના માટે ઓછામાં ઓછી 7 તથા ખાનગી કંપનીની સ્થાપના માટે ઓછામાં ઓછી 2 વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ જેમની સહી આવેદન પત્રમાં હોય છે.

નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે કંપનીએ નીચે મુજબના દસ્તાવેજ રજૂ કરવાના રહે છે.

- 1) આવેદન પત્ર
- 2) નિયમન પત્ર
- 3) ડિરેક્ટરોને લગતા દસ્તાવેજો
- 4) સત્તાવાર મૂડી અંગેનું નિવેદન
- 5) કાયદેસરની જોગવાઈ પાલનનું જાહેરનામું

(1) આવેદન પત્ર :

આ દસ્તાવેજ કંપનીનો પાયાનો દસ્તાવેજ છે. જેમાં ત્રાહિત પડકાર તથા રોકાણકારને જોઈને મહત્વની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં વિવિધ કલમો જેવી કે નામ, રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ, ઉદ્દેશ, જવાબદારી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(2) નિયમન પત્ર :

આ દસ્તાવેજમાં કંપનીના આંતરિક સંચાલનને લગતા નિયમોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં શેરમૂડી, ઓફિસ, સભા વગેરેને લગતા નિયમોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(3) ડિરેક્ટરોને લગતા દસ્તાવેજ :

કંપનીના ડિરેક્ટરોએ ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરવા સંમતિ આપી હોય તો તેમના નામની યાદી મોકલવાની રહે છે.

(4) સત્તાવાર મૂડી અંગે નિવેદન :

કંપનીએ જો સત્તાવાર મૂડીની રકમ વધુ રાખવી હોય તો તે અંગે પરવાનગી મેળવવી પડે છે તથા કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી પડે છે.

(5) કાયદેસરની જોગવાઈ પાલનનું જાહેરનામું :

કંપનીએ નોંધણી અંગેની તમામ જોગવાઈનું પાલન કરેલું છે, તે માટેનું જાહેરનામું કોઈપણ એક વ્યક્તિએ રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવાનું રહે છે. આ દસ્તાવેજ પર જરૂરી સ્ટેમ્પ લગાડવાનો રહે છે. રજિસ્ટ્રાર આ બધા જ દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરી જો તેને યોગ્ય લાગે તો કંપનીને નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર આપે છે.

2.2.2 ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર :

ખાનગી કંપની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળે પછી તરત જ ધંધો શરૂ કરી શકે છે. પરંતુ જાહેર કંપનીએ ધંધો શરૂ કરતા પહેલા ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડે છે.

કંપનીએ ધંધો શરૂ કરવામાં પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે કંપની ધારાની નીચેની શરતોનું પાલન કરવું પડે છે.

- (1) લઘુત્તમ ભરણા જેટલી રકમ ભરાયેલી હોવી જોઈએ.
- (2) શેર હોલ્ડરોએ અરજી તથા મંજૂરી બન્ને માટે જો રકમ ભરી હોય, તેના પ્રમાણસર કંપનીના ડિરેક્ટરે શેર ખરીદેલા હોવા જોઈએ.
- (3) માન્ય શેર બજારમાં નોંધણી કરાવવાની પ્રક્રિયાને અનુસરવી જોઈએ.
- (4) કંપનીના ડિરેક્ટરે એવી બાંધધરી આપવી જોઈએ કે ઉપરની ત્રણ જોગવાઈનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે.
- (5) જો કંપનીએ વિજ્ઞાપન પત્ર બહાર પાડ્યું ન હોય તો વિજ્ઞાપન પત્રના બદલાનું નિવેદન રજિસ્ટ્રારને મોકલવું જોઈએ.

2.2.3 આવેદન પત્ર:

(1) અર્થ :

અ) કંપની ધારાનાં કલમ-56 મુજબ “આવેદન પત્ર એટલે કંપની ધારા મુજબ કે અગાઉના કોઈ પણ કંપની ધારા મુજબ મૂળથી ઘડાયેલું અથવા તેમાં વખતો વખત ફેરફાર કર્યા મુજબનું આવેદન પત્ર”

બ) કેઈન્સના મતે “આવેદન પત્ર એ કંપનીનો મુખ્ય દસ્તાવેજ છે જે કંપનીના અધિકાર ક્ષેત્રને નિયત કરે છે.”

(2) આવેદન પત્રનું ફોર્મ :

આવેદનપત્રને નિયત ફોર્મમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યું છે જે નીચે મુજબ છે. જે નીચેની કંપનીને લાગુ પડે છે.

ટેબલ-એ : શેરથી મર્યાદિત કંપની

ટેબલ-બી : બાંધધરીથી મર્યાદિત કંપની જેની શેરમૂડી નથી.

ટેબલ-સી : બાંધધરીથી મર્યાદિત કંપની જેની શેર મૂડી છે.

ટેબલ-ડી : અમર્યાદિત જવાબદારી વાળી કંપની જેની શેરમૂડી છે.

ટેબલ-ઈ : અમર્યાદિત જવાબદારી વાળી કંપની જેની શેરમૂડી છે.

(3) આવેદનપત્રની કલમો :

આવેદન પત્રમાં નીચે મુજબની કલમનો સમાવેશ થાય છે.

1. નામની કલમ
2. સરનામાની કલમ (રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ)
3. ધ્યેયની કલમ
4. જવાબદારીની કલમ
5. શેરમૂડીની કલમ
6. મંડળીની કે સ્થાપનાની કલમ

1) નામની કલમ :

કંપની ધારાની જોગવાઈ મુજબ કંપની ગમે તે નામ રાખી શકે નહીં. કંપનીધારામાં તે અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

- અ) જાહેરકંપનીના નામને છેડે “લિમિટેડ” તથા ખાનગી કંપનીના નામને છેડે “પ્રાઈવેટ લિમિટેડ” શબ્દ લખવો જરૂરી છે.
- બ) અગાઉ જે નામથી કંપનીની નોંધણી થઈ ગયેલ હોય તે નામ કંપની રાખી શકે નહીં. દા.ત. રિલાયન્સ
- ક) મધ્યસ્થ સરકારના અભિપ્રાય મુજબ કોઈ અનિચ્છનીય નામ રાખી શકાય નહીં.
- ડ) જે કંપની નફાના હેતુ સર સ્થપાયેલ ન હોય તથા વાણિજ્ય, કળા, વિજ્ઞાન કે ધર્મનાં હેતુથી સ્થપાયેલ હોય તો મધ્યસ્થ સરકાર તેના નામના છેડેથી “લિમિટેડ” શબ્દ કાઢી નાખવા મંજૂરી આપે છે.
- ઈ) રાજ્ય સરકાર, મ્યુનિસિપાલિટી વગેરેને લગતા નામ રાખી શકાય નહીં. દા.ત. એ.એમ.સી. પ્રાઈવેટ લિમિટેડ.
- ફ) દરેક કંપનીએ પોતાનું નામ અને રજિસ્ટર્ડ ઓફિસનું સરનામું પોતાની દરેક ઓફિસની બહાર વાંચી શકાય તેવા અક્ષરોમાં તથા જે-તે જગ્યાની ભાષામાં લખાવવું જોઈએ.

2) રજિસ્ટર્ડ ઓફિસની કલમ :

આ કલમમાં કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ કયા રાજ્યમાં આવેલી છે. તે જણાવવામાં આવે છે. કંપનીની રજિસ્ટ્રાર ઓફિસ જ્યાં આવેલી હોય તે રાજ્યના રજિસ્ટ્રાર પાસે તેણે નોંધણી કરાવેલી હોવી જોઈએ.

જે કંપનીના આવેદન પત્રમાં કંપનીની રજિસ્ટ્રાર ઓફિસનું સરનામું દર્શાવેલ ન હોય તો ધંધો શરૂ કરે ત્યારે અથવા નોંધણી પછીના 30 દિવસ બે માંથી જે પહેલા આવે તે રજિસ્ટ્રારને મોકલવાનું રહે છે.

(3) ધ્યેયની કલમ :

કંપનીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ આ કલમમાં દર્શાવવામાં આવે છે. આ કલમના કારણે જ આવેદન પત્ર મહત્વનો દસ્તાવેજ ગણાય છે. કંપની આ ઉદ્દેશની બહારનો કોઈપણ ધંધો કરી શકતી નથી. જો કંપની આ કલમમાં જણાવેલ ધ્યેય સિવાયનો ધંધો કરે, તો તે કંપની સત્તા બહારનું કાર્ય કરે છે તેમ કહેવાય. જે ગેરકાયદેસર ગણવામાં આવે છે.

આ કલમ ઘડતી વખતે નિષ્ણાંતો જેવા કે સોલિસિટરની મદદ લેવામાં આવે છે અને તેટલું કંપનીનો ધ્યેય વિશાળ રાખવામાં આવે છે. આ કલમમાં મુખ્ય ઉદ્દેશોને સંલગ્ન આનુષંગિક ઉદ્દેશોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કંપનીએ નક્કી કરેલ ધ્યેય કાયદા વિરુદ્ધ ન હોય જોઈએ તેની પણ કાળજી લેવામાં આવે છે.

(4) જવાબદારીની કલમ :

આ કલમમાં સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત છે કે અમર્યાદિત તે જણાવવામાં આવે છે.

શેરથી મર્યાદિત જવાબદારી વાળી કંપનીમા શેરહોલ્ડરની જવાબદારી તેમણે ખરીદેલ શેર પૂરતી જ મર્યાદિત હોય છે. બાંધકારીથી જવાબદારી વાળી કંપનીમાં કંપનીના સભ્યોએ જે રકમની બાંધકારી લીધી હોય તેમની જવાબદારી તેટલી મર્યાદિત રહે છે.

(5) મૂડીની કલમ :

આ કલમ મુજબ કંપનીએ તેની કુલ સત્તાવાર મૂડીની રકમ દર્શાવવી જરૂરી છે.

કંપની ધારાની કલમ-4(1)(પી) મુજબ કંપની શેરમૂડી ધરાવતી હોય તેણે સત્તાવાર થાપણ, તેનું શેરમાં કરેલું વિભાજન તથા કેટલા શેર બહાર પાડવાનાં છે તે તમામ વિગત આપવી પડે છે.

જો જાહેર કંપની હોય તો શેર, ઈકિવટી શેર કે પ્રેફરન્સ શેર બહાર પાડી શકે છે. કંપની મૂડીની કલમમાં દર્શાવેલ શેરમૂડીથી વધુ શેર બહાર પાડી શકે નહી.

(6) મંડળીની કે સ્થાપનાની કલમ

જાહેર કંપનીના ઓછામાં ઓછા 7 તથા ખાનગી કંપની ના ઓછામાં ઓછા 2 વ્યક્તિઓએ આવેદન પત્રમાં સહિ કરી ઓછામાં ઓછો એક શેર ખરીદવો પડે છે તથા નીચે મુજબની જાહેરાત કરવી પડે છે અને નીચે જણાવેલ નામ અને સરનામા વાળી કેટલીક વ્યક્તિઓ આ આવેદન પત્રની રૂએ કંપની તરીકે સ્થાપવા ઈચ્છીએ છીએ અને અમે કંપની શેરમૂડીમાં અમારા નામના જણાવેલી સંખ્યાના શેર ખરીદવા કબૂલાત આપીએ છીએ.

2.2.4 નિયમન પત્ર

(1) અર્થ :

કંપની ધારાની કલમ-2(5) મુજબ “નિયમન પત્ર એટલે અગાઉના કંપનીઓના કાયદા મુજબ અથવા આ કાયદા મુજબ મૂળ ઘડેલ અથવા વખતોવખત સુધારેલ નિયમનપત્ર”

(2) નિયમન પત્રમાં સમાવિષ્ટ થતી બાબતો :

નિયમન પત્રમાં નીચે મુજબના નિયમો તથા નિયંત્રણો દર્શાવવામાં આવે છે.

1. શેરમૂડીને લગતા નિયંત્રણો જેવા કે શેરમૂડીની જુદા-જુદા પ્રકારમાં વહેંચણી શેર હપ્તાના નિયમો
2. શેરમૂડીમાં ઘટાડો કે ફેરફાર અંગેના નિયમો
3. શેરજતી તથા નોંધણીને લગતા નિયમો
4. શેર પર લિયનનો અધિકાર તથા જુદા-જુદા પ્રકારના શેર ધરવાપરનારના અધિકારો તથા જવાબદારી.

5. ડિરેક્ટરની નિમણૂક, મહેનતાણું સત્તા, જવાબદારી ને લગતી વિગતો.
6. ઑડિટ કમિટી, સી.એસ.આર. કમિટીને લગતી વિગતો તથા નિયમો
7. શેરમૂડીને સ્ટોકમાં ફેરબદલીને લગતી વિગતો.
8. મિટિંગ, નોટિસ, વોટિંગ, પ્રોક્ષી કોરમ ને લગતી વિગતો
9. નફામાંથી અનામતમાં ફેરબદલીને લગતા નિયમો, ડિવિઝનને લગતી વિગતો
10. શેર સર્ટીફિકેટની વહેંચણીને લગતી વિધિ.
11. કંપનીની નાણાંને ઉછીના લેવાની સત્તા.
12. કંપનીનું વિલીનીકરણ કરવાને લગતા નિયમો.

(3) નિયમન પત્રમાં ફેરફાર :

કંપની ધારાની કલમ-14 મુજબ જો આવેદન પત્રમાં જણાવેલ હોય તો ખાસ ઠરાવ દ્વારા નિયમન પત્રમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

- 1) નિયમન પત્રમાં ફેરફાર કરવા માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવા પડે છે.
- 2) આ ફેરફાર કંપની ધારાની જોગવાઈની વિરુદ્ધ ન હોવો જોઈએ.
- 3) આ ફેરફાર આવેદન પત્રની જોગવાઈથી વિરુદ્ધ ન હોવો જોઈએ.
- 4) ખાનગી કંપનીનું જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે તો ટ્રિબ્યુનલની પરવાનગી લેવી પડે છે.
- 5) નિયમન પત્રમાં ફેરફાર કર્યો હોય તે ઠરાવ નકલ કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ 30 દિવસમાં જમા કરાવવાની રહે છે.
- 6) ફેરફાર કરેલ નિયમન પત્રની નકલ તથા ટ્રીબ્યુનલે યોગ્ય ઠરાવેલ નકલ રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ 15 દિવસમાં જમા કરાવવાની રહે છે.
- 7) કંપની તેની કોઈ ત્રાહિત પક્ષ માટેની જવાબદારી નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરીને નકારી શકે નહીં.
- 8) નિયમન પત્રમાં ફેરફાર સમગ્ર કંપનીને ફાયદો કરતું હોવું જોઈએ. કોઈ એક અંગત વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓના સમૂહને નહીં.
- 9) નિયમન પત્રમાં કરેલ ફેરફાર આવેદન પત્રમાં આપેલ વિગતોની વિરુદ્ધમાં ન હોવો જોઈએ. જો એમ બને તો આવેદન પત્રમાં આપેલ વિગત યોગ્ય ગણાશે.
- 10) નિયમન પત્રમાં કરેલ ફેરફાર ગેરકાયદેસર ન હોવો જોઈએ કે જાહેર હિતની વિરુદ્ધ ન હોવો જોઈએ.

(4) આવેદનપત્ર તથા નિયમપત્રનો તફાવત :

આવેદન પત્ર	નિયમન પત્ર
1. કંપનીનું નામ, સરનામું ધ્યેય, મૂડી, જવાબદારી તથા સ્થાપનાની કલમ દર્શાવતા દસ્તાવેજને આવેદન પત્ર કહે છે.	1. કંપનીના આંતરિક અને રોજિંદા સંચાલનના નિયમો દર્શાવતા દસ્તાવેજને નિયમનપત્ર કહે છે.
2. આવેદન પત્ર કંપનીનો મુખ્ય દસ્તાવેજ છે.	2. નિયમનપત્ર ગૌણ દસ્તાવેજ છે.
3. આવેદન પત્ર દરેક કંપનીએ લગાવવું જરૂરી છે.	3. શેરથી મર્યાદિત જાહેર કંપનીએ નિયમનપત્ર નોંધાવવું ફરજિયાત નથી.
4. આવેદનપત્ર બાહ્ય જગત સાથે સંબંધ દર્શાવે છે.	4. નિયમનપત્ર ફક્ત કંપની અને સભ્યો વચ્ચેના આંતરિક સંબંધ નક્કી કરે છે.
5. આવેદન પત્રમાં ફેરફાર કરવાનું મુશ્કેલ છે.	5. નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવાનું સરળ છે.
6. આવેદન પત્રમાં જણાવેલ ઉદ્દેશથી બહાર જઈ કાર્ય થાય તો તેને સત્તા બહારનું કાર્ય કહેવામાં આવે છે. તેને ગેરકાયદેસર ગણવામાં આવે છે.	6. જો નિયમન પત્રમાં દર્શાવેલ નિયમોથી વિરુદ્ધ જઈ કાર્ય કરવામાં આવે તો તેને નિયમન પત્રની સત્તા બહારનું કાર્ય કહે છે. પરંતુ જો તે આવેદનપત્રની મર્યાદામાં આવી જતું હોય તો તેને ગેરકાયદેસર કહી શકાય નહીં.
7. આવેદનપત્ર કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર દર્શાવે છે.	7. નિયમન પત્ર કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદામાં રહી તે કેમ પૂર્ણ કરવું તેના નિયમો દર્શાવે છે.

2.2.5 વિજ્ઞાપન પત્ર :

1) અર્થ :

કંપનીધારાની કલમ-2(70) મુજબ “વિજ્ઞાપનપત્ર એટલે વિજ્ઞાપન પત્ર તરીકે જણાવેલ કે બહાર પાડવામાં આવેલ કોઈ પણ દસ્તાવેજ અને રેડ હિયરીંગ પ્રોસેપેક્ટસ કે નોટિસ જેમાં ડિપોઝિટ મંગાવવા અથવા કંપનીના શેર કે ડિબેન્ચર ભરવા અથવા ખરીદવા માટે જાહેર પ્રજા પાસેથી અરજીઓ મંગાવવી કોઈપણ નોટિસ પરિપત્ર કે અન્ય દસ્તાવેજ”

2) વિજ્ઞાપન પત્રમાં આપવામાં આવતી વિગતો :

કંપની ધારાની કલમ-26 મુજબ વિજ્ઞાપનપત્રમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

1. કંપનીની રજીસ્ટર્ડ ઓફિસનું નામ તથા સરનામું.
2. કંપની સેક્રેટરી ચીફ ફિનાન્સીયલ ઓફિસર, ઓડિટર, કાયદાકીય સલાહકાર, ટ્રસ્ટી વગેરેના નામ તથા સરનામા
3. શેર બહાર પાડવાની તથા બંધ થવાની તારીખ.
4. શેરના પ્રકાર તથા સંખ્યા
5. લઘુત્તમ ભરણા તરીકે નક્કી કરવામાં આવેલી રકમ
6. દરેક શેર અરજી પર ભરવાની રકમ અને મંજૂરીની રકમ
7. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરી અલગથી ખોલાયેલા ખાતાની વિગત જેમા શેર અરજીના તમામ નાણા જમા થવાના છે.

8. જુદા-જુદા શેર બહાર પાડવામાં આવ્યા હોય તો તે અંગે કંપનીની સભામાં મત આપવાના અધિકાર.
9. શેર હોલ્ડરોને મૂડી કે ડિવિડન્ડ બાબતે આપવામાં આવેલ વિગતો.
10. આર્ટિકલ્સમાં ડિરેક્ટરોના સંચાલન કરવાના હક્ક પર કોઈ મર્યાદા મૂકવામાં આવી હોય તો તેની વિગત.
11. આર્ટિકલ્સ દ્વારા ડિરેક્ટરો માટે લાયકાતમાં શેર નકલ કરવામાં આવ્યા હોય તો તે અંગેની વિગતો.
12. કંપનીના મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તથા ડિરેક્ટરની નિમણૂક તથા તેના વેતનને લગતા કરારની વિગતો.
13. જો કંપનીએ શેર અંગે બાંધધરી કરાર કર્યો હોય તો બાંધધરી દલાલોના નામ તથા સરનામા
14. છેલ્લા બે વર્ષમાં કંપનીએ કોઈ મિલકત ખરીદી હોય તો તેમાં પ્રવર્તક કે ડિરેક્ટરનું કોઈ હિત હોય તો તેની વિગત.
15. કંપનીના પ્રાથમિક ખર્ચ તથા તેનો અંદાજ ને લગતી વિગતો.
16. ઓડિટરે કંપનીના પાકા સરવૈયા કે નફાનુકસાનના પત્રક અંગે અહેવાલ આપ્યો હોય તે તથા સભા અંગેનું સ્થળ અને વ્યાજબી સમય.
17. જો ધંધો ચાલુ હોય અને વિજ્ઞાપન પત્ર પાડે તો ધંધો કેટલા સમયથી ચાલે છે તે અંગેની વિગતો.
18. છેલ્લા બે વર્ષમાં કંપનીએ જો કોઈ બાંધધરી કમિશન ચૂકવ્યું હોય તો તેની રકમ તથા જેને ચૂકવ્યા છે તેના નામ તથા સરનામા.
19. કંપનીના ઓડિટરે છેલ્લા પાંચ વર્ષનાં નાણાકીય પત્રકોના અહેવાલ આપવા પડશે.
20. જો કંપની ગૌણ કંપનીઓ પણ હોય તો દરેક ગૌણ કંપનીના નાણાકીય પત્રકોના અહેવાલ આપવા પડશે.

2.2.6 ટેબલ-એ

કંપની ધારાના પ્રથમ પરિશિષ્ટમાં જાહેર કંપનીને લાગુ પડે એવા નિયમ પત્રનો નમુનો આપ્યો છે. જેને ટેબલ-એ કહેવામાં આવે છે. શેરથી મર્યાદિત વાળી કંપની જો નિયમન પત્ર ન બનાવે તો તેને ટેબલ-એ લાગુ પડે છે. જો આવી કંપનીઓ નિયમન પત્ર બનાવે અને તેમાં ટેબલ-એની જોગવાઈને પોતાને લાગુ પડશે કે નહીં એવો ઉલ્લેખ ન હોય તો ટેબલ-એની જોગવાઈઓ આવી કંપનીઓને લાગુ પડે છે.

ખાનગી કંપની, બાંધધરી કંપનીએ તેમજ અમર્યાદિત કંપનીએ પોતાના નિયમન પત્ર ફરજિયાત બનાવવા પડે છે. તે કંપની ટેબલ-એ નો નિયમન પત્રની જગ્યાએ ઉપયોગ કરી શકે નહીં.

2.2.7 લઘુત્તમ ભરણું

1) અર્થ : લઘુત્તમ

“લઘુત્તમ ભરણું એટલે વિજ્ઞાપનપત્રમાં જાહેર કરવામાં આવેલી શેર વહેંચણી દ્વારા ઊભી કરવાની લઘુત્તમ મૂડી.”

2) જરૂરિયાતો :

લઘુત્તમ મૂડી નીચેની જવાબદારી ચૂકવવા માટે એકત્રિત કરવામાં આવે છે.

1. કંપનીએ ખરીદેલી કે ખરીદવાની મિલકતની કિંમત ચૂકવવા.
2. પ્રાથમિક ખર્ચ કે બાંધધરી કમિશન ચૂકવવા.
3. કંપનીના રોજબરોજના કાર્યક્ષેત્રની કાર્યશીલ મૂડી માટે

3) પ્રક્રિયા :

1. લઘુત્તમ ભરણાની રકમ જેટલી અરજી ન આવે ત્યાં સુધી શેરની વહેંચણી થઈ શકે નહીં.
2. અરજીના મળેલ તમામ નાણાં શેડ્યુલ બેંકમાં જમા કરાવવા જોઈએ તથા ત્યાં સુધી રાખવા જોઈએ જ્યાં સુધી
અ. ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે.
બ. પ્રમાણપત્ર મળી ગયું હોય પરંતુ, લઘુત્તમ ભરણાની રકમ જમા થઈ જાય.
3. કંપનીનું લઘુત્તમ ભરણું 90% ભરપાઈ થયેલ હોવું જોઈએ.
4. જો લઘુત્તમ ભરણું ભરપાઈ ન થાય તો બાંધકર્તા આપી ન હોય તેવી કંપનીએ 15 દિવસમાં નાણાં પરત કરવામાં આવે છે.
5. શેર બહાર પાડ્યાના 70 દિવસમાં નાણાં પરત કરવા પડે છે ને શેરની બાંધકર્તાઓ મર્યાદિત કંપની

સ્વાધ્યાય

(અ) નિબંધ પ્રકારનાં પ્રશ્નો

- 1) પ્રવર્તકોનો અર્થ જણાવી તેની ફરજ તથા જવાબદારી જણાવો.
- 2) ટૂંકનોંધ : પ્રવર્તકોનું મહેનતાણું
- 3) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની વિધિ જણાવો.
- 4) ધંધો શરૂ કરવાના પ્રમાણપત્રની જોગવાઈઓ જણાવો.
- 5) આવેદન પત્રનો અર્થ આપી તેની વિવિધ કલમો, વિસ્તારથી સમજાવો.
- 6) નિયમન પત્રનો અર્થ આપી તેની જોગવાઈઓ જણાવો.
- 7) નિયમન પત્રમાં ફેરફાર કરવાની કંપની ધારાની જોગવાઈ જણાવો.
- 8) આવેદનપત્ર અને નિયમન પત્રનો તફાવત જણાવો.
- 9) વિજ્ઞાપન પત્રનો અર્થ જણાવી તેમાં સમાવિષ્ટ વિવિધ વિગતો જણાવો.
- 10) ટૂંકનોંધ લખો : ટેબલ-એ
- 11) ટૂંકનોંધ લખો : લઘુત્તમ ભરણું

(બ) ટૂંકમાં જવાબ આપો.

- 1) પ્રવર્તકોનો અર્થ આપો.
- 2) આવેદન પત્રનો અર્થ જણાવો.
- 3) નિયમન પત્રનો અર્થ જણાવો.
- 4) લઘુત્તમ ભરણું એટલે શું ?
- 5) ટેબલ-એ એટલે શું ?

(ક) યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો.

- 1) _____ એ અફર દસ્તાવેજ છે.

(અ) નિયમન પત્ર

(બ) આવેદન પત્ર

(ક) વિજ્ઞાપન પત્ર

(ડ) એકપણ નહીં

- 2) _____ શેરથી મર્યાદિત કંપની એ બનાવવું ફરજિયાત છે.
 (અ) ટેબલ-એ (બ) ટેબલ-બી
 (ક) ટેબલ-સી (ડ) ટેબલ-ડી
- 3) _____ બાંધધરીથી મર્યાદિત કંપની જેની શેરમૂડી નથી તેણે જણાવવું જરૂરી છે.
 (અ) ટેબલ-એ (બ) ટેબલ-બી
 (ક) ટેબલ-સી (ડ) ટેબલ-ડી
- 4) બાંધધરીથી મર્યાદિત કંપની જેની શેરમૂડી નથી તેણે બનાવવું જરૂરી છે.
 (અ) ટેબલ-એ (બ) ટેબલ-બી
 (ક) ટેબલ-સી (ડ) ટેબલ-ડી
- 5) અમર્યાદિત જવાબદારી વાળી કંપની જેની શેરમૂડી નથી તેણે બનાવવું જરૂરી છે.
 (અ) ટેબલ-એ (બ) ટેબલ-બી
 (ક) ટેબલ-સી (ડ) ટેબલ-ડી
- 6) અમર્યાદિત જવાબદારી વાળી કંપની જેની શેરમૂડી છે તેણે બનાવવું જરૂરી નથી.
 (અ) ટેબલ-એ (બ) ટેબલ-બી
 (ક) ટેબલ-સી (ડ) ટેબલ-ઈ
- 7) _____ નામના છેડે પ્રાઈવેટ લિમિટેડ લગાવવી જરૂરી છે.
 (અ) જાહેર (બ) ખાનગી
 (ક) સરકારી (ડ) એક પણ નહીં
- 8) _____ નામના છેડે લિમિટેડ શબ્દ લગાવવો જરૂરી છે.
 (અ) ખાનગી (બ) જાહેર
 (ક) સરકારી (ડ) એક પણ નહીં
- 9) _____ કંપનીનો ગૌણ દસ્તાવેજ છે.
 (અ) આવેદનપત્ર (બ) નિયમન પત્ર
 (ક) વિજ્ઞાપન પત્ર (ડ) એક પણ નહીં.
- 10) _____ કંપનીનો મુખ્ય દસ્તાવેજ છે.
 (અ) આવેદનપત્ર (બ) નિયમન પત્ર
 (ક) વિજ્ઞાપન પત્ર (ડ) એક પણ નહીં.

બહુવિકલ્પી પ્રશ્નોના જવાબ

- | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|
| (1) બ | (2) અ | (3) બ | (4) ક | (5) ડ |
| (6) ડ | (7) બ | (8) બ | (9) બ | (10) બ |

- 3.1 પ્રસ્તાવના
 - 3.2 રજીસ્ટર જાળવણી અંગેની જોગવાઈ
 - 3.3 ડિપોઝીટ, ટ્રાન્સફર અને ટ્રાન્સમિશન
 - 3.4 SEBI ની કામગીરી
 - 3.5 રજીસ્ટર
 - 3.6 રોકાણકાર સંરક્ષણ અંગેની જોગવાઈઓ
- ◆ સ્વાધ્યાય

3.1 પ્રસ્તાવના

દરેક કંપનીએ કાર્યક્ષમ તરીકે ફરજ બજાવવા માટે કાનૂની જરૂરિયાતો અને કાયદાનું પાલન કરવું પડે છે. કંપનીએ કેટલાક રેકોર્ડ્સ અને રજીસ્ટર બનાવવા આવશ્યક છે તદ્દુપરાંત કંપનીએ પોતાનાં રોકાણકારોનું હિત સચવાય તે માટેનાં પગલા ભરવાં પડે છે.

3.2 રજીસ્ટર જાળવણી અંગેની જોગવાઈ

- 1) ઈન્ડેક્સ સાથેનું સભ્યોનું રજીસ્ટર કાયમી રૂપે સાચવવામાં આવે છે. આ રજીસ્ટર કંપની સેક્રેટરી અથવા આવા હેતુ માટે બોર્ડ દ્વારા અધિકૃત કરેલ કોઈ વ્યક્તિની કસ્ટડીમાં રહેશે.
- 2) ઈન્ડેક્સ સાથેનું ડિબેન્યર રજીસ્ટર અથવા બીજું કોઈ સિક્યુરિટી રજીસ્ટર, તેની રિડમ્પ્શન (પાછું આપવું) તારીખથી 8 વર્ષ સુધી સાચવવાનું હોય છે. આ રજીસ્ટર કંપની સેક્રેટરી અથવા આવા હેતુ માટે બોર્ડ દ્વારા અધિકૃત કરેલ કોઈ વ્યક્તિની કસ્ટડીમાં રહેશે.
- 3) ફોરેન રજીસ્ટર કાયમીરૂપે સાચવવામાં આવે છે અને ફોરેન ડિબેન્યર રજીસ્ટર અથવા અન્ય કોઈ ફોરેન સિક્યુરિટી રજીસ્ટર તેના રિડમ્પ્શન તારીખથી 8 વર્ષ સુધી સાચવવામાં આવે છે. આ રજીસ્ટર કંપની સેક્રેટરી અથવા આવા હેતુ માટે બોર્ડ દ્વારા અધિકૃત કરેલ કોઈ વ્યક્તિની કસ્ટડીમાં રહેશે.

3.3 ડિપોઝીટ

(A) કલમ 73 - કંપની ધારો, 2013

- 1) કંપની ધારો 2013 ની શરૂઆત પછી કોઈ પણ કંપની જાહેર જનતા પાસેથી ડિપોઝીટને આમંત્રિત, સ્વીકાર અથવા નવિનીકરણ કરી શકશે નહીં :
જો કે, આ કલમ કોઈ પણ બેંકિંગ કંપની કે નોનબેંકિંગ ફાઇનાન્શિયલ કંપનીને લાગુ પડશે નહિ. (રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા એક્ટ, 1934 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે) આ ઉપરાંત કેન્દ્ર સરકારે રિઝર્વ બેન્કની સલાહ પછી જાહેર કરેલી બીજી કોઈ કંપનીને પણ આ કલમ લાગુ પડશે નહિ.
- 2) કોઈ પણ કંપની સામાન્ય મીટિંગમાં રિઝોલ્યુશન પસાર કરીને અને રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા સાથેના પરામર્શમાં સૂચવ્યા મુજબના નિયમોને આધારે તથા નીચે મુજબની શરતોને આધિન સભ્યો પાસેથી ડિપોઝીટ સ્વીકારી શકે છે.
 - (a) કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ, કંપની દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ કેડિટ રેટિંગ, ડિપોઝીટરની કુલ સંખ્યા અને કંપની દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલી અગાઉની થાપણોના સંદર્ભમાં થાપણો તરફની બાકી રકમ અને અન્ય વિગતો સહિત એક પરિપત્ર તેના સભ્યોને રજૂ કરવો.

- (b) પરિપત્રની રજૂઆતની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર રજિસ્ટાર સાથે આવા નિવેદન સાથે પરિપત્રની એક નકલ દાખલ કરવી.
- (c) આ નાણાકીય વર્ષ અને આવતા નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન પાકતી થાપણોની રકમના 15% થી ઓછી ન હોય તેવી રકમ રિ. પેમેન્ટ રિઝર્વ એકાઉન્ટ તરીકે ઓળખાતા સિડ્યુલ બેંકના અલગ બેંક ખાતામાં રાખવામાં આવશે.
- (d) નિર્ધારિત કરેલ રકમ અનુસાર ડિપોઝીટને વીમાની રકમ હેઠળ આવરી લેવા.
- (e) કંપનીએ એવું પ્રમાણિત કરવું પડે છે કે, આ કાયદાની શરૂઆત પહેલાં અથવા પછી થાપણોની ચૂકવણી અથવા થાપણો પર વ્યાજની ચૂકવણીમાં કોઈ ડિફોલ્ટ કર્યું નથી.
- (f) ડિપોઝીટની ચૂકવણી અથવા વ્યાજની ચૂકવણીમાં કંપનીની મિલકત અથવા સંપત્તિ પર ચાર્જની રચના કરવી.

- 3) પેટા-કલમ (2) હેઠળ સ્વીકૃત કરાયેલ પ્રત્યેક ડિપોઝીટ વિભાગમાં દર્શાવેલ કરારના નિયમો અને શરતો અનુસાર વ્યાજ સાથે પાછી આપવામાં આવે છે.
- 4) જ્યારે કોઈ કંપની ડિપોઝીટ અથવા તેના ભાગ અથવા તેની પેટા-કલમ (3) હેઠળના કોઈ પણ વ્યાજ ચૂકવણી કરવામાં નિષ્ફળ જાય છે. ત્યારે સંબંધિત ડિપોઝીટર ટ્રીબ્યુનલમાં જઈ શકે છે, અને ટ્રીબ્યુનલ કંપનીને રકમ ચૂકવવા અથવા કંપનીની બિન ચૂકવણીના પરિણામે ડિપોઝીટરને થતી કોઈપણ ખોટ કે નુકસાન અથવા અન્ય કોઈ યોગ્ય ચૂકવણી કરવા આદેશ કરી શકે છે.
- 5) પેટાકલમ (2) ની કલમ (C)માં ઉલ્લેખિત ડિપોઝીટ રીપેયમેન્ટ રિઝર્વ એકાઉન્ટનો ઉપયોગ ડિપોઝીટની ચૂકવણી સિવાય અન્ય કોઈ હેતુ માટે થઈ શકતો નથી.

(B) દંડની જોગવાઈ :- (કલમ 76A - કંપની ધારો, 2013)

કલમ 73માં દર્શાવેલ જોગવાઈના ભંગ બદલ, કંપનીને નીચે પ્રમાણે દંડ થઈ શકે છે.

- a) કંપની, ડિપોઝીટની રકમ અથવા તેના ભાગની ચૂકવણી અને વ્યાજની ચૂકવણી ઉપરાંત, દંડ સાથે સજાપાત્ર રહેશે, જે રૂ. એક કરોડથી ઓછો નહિ, પરંતુ જે રૂ. દસ કરોડ સુધીનો હોઈ શકે છે.
- b) ડિફોલ્ટમાં રહેલી કંપનીના દરેક અધિકારીને કેદની સજા થઈ શકે છે, જે સાત વર્ષ સુધી વધારી શકાય છે અથવા રૂ.25 લાખથી ઓછો નહિ, પરંતુ રૂ. 2 કરોડ સુધી વધારી શકાય તેટલો દંડ અથવા બંને સાથે હોઈ શકે છે. જોકે તે સાબિત થાય છે કે ડિફોલ્ટમાં રહેલ કંપનીના અધિકારીએ કંપની અથવા તેના શેર ધારકો અથવા થાપણધારો અથવા લેણદારો અથવા કરસત્તાવાળાઓને ભ્રષ્ટ કરવાના ઈરાદાઓથી જાણતા અથવા ઈરાદાપૂર્વક આવી જોગવાઈનું ઉલ્લંઘન કર્યું છે તો તે કલમ 447 હેઠળ કાર્યવાહી માટે જવાબદાર રહેશે.

(C) છેતરપિંડી માટે નુકસાન (કલમ 75 - કંપની ધારો, 2013)

જ્યારે કોઈ કંપની ડિપોઝીટ અથવા તેના ભાગને અથવા તે કલમની પેટા કલમ (1) માં ઉલ્લેખિત સમયની અંદર અથવા કલમ 74 માં ઉલ્લેખિત કોઈપણ વ્યાજની ચૂકવણી કરવામાં નિષ્ફળ થાય છે અથવા ટ્રીબ્યુનલ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ સમયની અંદર ચૂકવણી કરી શકતી નથી અને તે સાબિત થાય કે ડિપોઝીટરને ભ્રષ્ટાચારના હેતુથી અથવા કોઈપણ કપટ હેતુ માટે ડિપોઝીટ સ્વીકારવામાં આવી છે, ત્યારે કંપનીના દરેક અધિકારી કે જે આવા ડિપોઝીટની સ્વીકૃતિ માટે જવાબદાર હોય, તે બધા કોઈપણ દંડની મર્યાદા વિના, ડિપોઝીટરને થતા નુકસાન માટે વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર રહેશે.

● **ટ્રાન્સફર અને ટ્રાન્સમિશન (કલમ 56 - કંપની ધારો, 2013)**

શેર ટ્રાન્સફર એ સભ્યનું સ્વૈચ્છિક કાર્ય છે જ્યારે શેર ટ્રાન્સમિશન એ કાયદાની કામગીરી છે. શેરનું ટ્રાન્સમિશન એટલે કે રજીસ્ટર્ડ શેરહોલ્ડરની મૃત્યુ અથવા નાદારીના કિસ્સામાં કાનૂની પ્રતિનિધિઓ

કંપનીનો આંતરિક વહીવટ તથા તેને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓ

અથવા સત્તાવાર રિસીવરને પ્રસારીત થતા શેર. શેર ટ્રાન્સફરના કિસ્સામાં હંમેશા અવેજ શામેલ હોય છે, જ્યારે શેર ટ્રાન્સમિશનમાં અવેજનો કોઈ પ્રશ્ન ઉભો થતો નથી.

- 1) કોઈપણ કંપની પાસે જ્યાં સુધી ટ્રાન્સફરનું યોગ્ય પ્રમાણપત્ર કે જે યોગ્ય રીતે સ્ટેમ્પ થયેલું ના હોય અને જેમાં યોગ્ય તારીખ મારેલી ના હોય તે આવે નહિ ત્યાં સુધી કંપની ટ્રાન્સફરની નોંધણી કરશે નહિ. આ પ્રમાણપત્ર ટ્રાન્સફર (ટ્રાન્સફર કરનાર) અથવા ટ્રાન્સફર (જેને ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે છે) અથવા તેમના દ્વારા નિમાયેલ કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા પ્રમાણપત્રની તારીખ થી 60 દિવસની અંદર કંપનીને પહોંચાડવામાં આવે છે. જો આ પ્રમાણપત્ર ખોવાય ગયું હોય તો કંપની બોર્ડની શરતો અનુસાર કંપની ટ્રાન્સફર નોંધી શકે છે.
- 2) જ્યારે ટ્રાન્સફર દ્વારા અંશત : ચૂકવેલ શેર (પાર્ટ પેમેન્ટ) ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે ત્યારે કંપની આવા ટ્રાન્સફરની ત્યાં સુધી નોંધણી કરશે નહીં, જ્યાં સુધી કંપની ટ્રાન્સફરને અંશત: ચૂકવેલ શેરની નોટિસ આપે અને ટ્રાન્સફર નોટિસ મળ્યાના બે અઠવાડિયાની અંદર નો-ઓબ્જેક્શન પ્રમાણપત્ર કંપનીને આપે.
- 3) દરેક કંપની, કાયદાની કોઈપણ જોગવાઈ અથવા અદાલત અથવા અન્ય કોઈ આદેશ દ્વારા પ્રતિબંધિત ન થાય ત્યાં સુધી, કંપની ટ્રાન્સફર અથવા ટ્રાન્સમિશનના પ્રમાણપત્રો નીચે મુજબ પહોંચાડે છે.
 - (a) મેમોરેન્ડમના સબસ્ક્રાઈબરના કિસ્સામાં - કંપની ચાલુ થયાના બે મહિનાની અંદર
 - (b) કોઈપણ શેરની ફાળવણીના કિસ્સામાં - ફાળવણી તારીખથી બે મહિનાની અંદર
 - (c) ટ્રાન્સફર અથવા ટ્રાન્સમિશનના કિસ્સામાં - ફાળવણી તારીખથી એક મહિનાની અંદર
 - (d) ડિબેન્ચર ફાળવણીના કિસ્સામાં - ડિબેન્ચર ફાળવણીની તારીખ થી છ મહિનાની અંદર
- 4) મૃત વ્યક્તિના કિસ્સામાં તેના કાનૂની પ્રતિનિધિ દ્વારા કરવામાં આવેલ ટ્રાન્સફરને માન્ય ગણવામાં આવે છે.
- 5) આ કલમની જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં જો કોઈ કંપની ડિફોલ્ટ કરે તો તે કંપની ને દંડ સાથે સજા થઈ શકે છે જે રૂ. 25,000 થી ઓછો નહિ, પરંતુ જે રૂ. ૫,00,000 સુધી વધારી શકાય છે અને ડિફોલ્ટ કંપની અધિકારીઓને પણ દંડ કરવામાં આવે છે જે રૂ. 10,000 થી ઓછો નહિ, પરંતુ જે રૂ. 1,00,000 સુધી વધારી શકાય છે.
- 6) ડિપોઝીટરી એક્ટ 1996 પ્રમાણે જ્યારે કોઈ ડિપોઝીટરી અથવા ડિપોઝીટરી સહભાગી કોઈ વ્યક્તિના દગા માટેના હેતુ થી શેર ટ્રાન્સફર કરે છે તે કલમ 447 હેઠળ જવાબદાર રહેશે.

3.4 SEBI ની કામગીરી

- SEBI એ SEBI કાયદા, 1992ની કલમ 3 હેઠળ સ્થાપિત ભારતમાં આવેલી નિયમનકારી સત્તા છે, જે રોકાણકારોના હિતોને સુરક્ષિત કરવા અને સિક્યુરિટીઝ માર્કેટના વિકાસ તથા તેના નિયંત્રણ માટે કાર્યરત છે. તે સિક્યુરિટીઝ માર્કેટના સંબંધિત બાબતો અને તેને પ્રોત્સાહન આપવાનું કાર્ય કરે છે.
- SEBI ની કામગીરીને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય છે :-
 - (a) સિક્યુરિટીઝમાં રોકાણકારોના હિતોનું રક્ષણ કરવું.
 - (b) સિક્યુરિટીઝ માર્કેટના વિકાસનું નિયમન કરવું.
 - (c) શેર બજારમાં થતાં વ્યવહારોનું નિયમન કરવું.
 - (d) સ્ટોક બ્રોકર, સબ-બ્રોકર્સ, શેર ટ્રાન્સફર એજન્ટ, વગેરેના કામનું નિયમન કરવું.
 - (e) વેન્યર કેપિટલ ફંડ, સામૂહિક રોકાણ યોજનાઓ (દા.ત, મ્યુચ્યુઅલ ફંડ) વગેરેની નોંધણી અને નિયમન
 - (f) રોકાણકારોની શિક્ષણ અને તાલીમ મધ્યસ્થીઓને પ્રોત્સાહન આપવું.
 - (g) સ્વ-નિયમનકારી સંસ્થાઓને પ્રોત્સાહન અને નિયમન

- (h) કપટપૂર્ણ અને અન્યાયી વેપાર પ્રથાઓ પર પ્રતિબંધ લાદવા
- (i) સ્ટોક એક્સચેન્જ, મધ્યસ્થીઓ, સ્વ-નિયમનકારી સંસ્થાઓ, મ્યુચ્યુઅલ ફંડ અને સિક્યુરિટીઝ માર્કેટ સાથે સંકળાયેલા અન્ય લોકોની પૂછપરછ અને ઓડિટ કરવા, નિરીક્ષણ હાથ ધરવું, માહિતી એકત્ર કરવી, વગેરે.

3.5 રજીસ્ટર

દરેક કંપનીએ ROC (રજિસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝ) પાસે ચોક્કસ સમય મર્યાદા અને નિર્ધારિત ફી સાથે નીચે દર્શાવેલ રજીસ્ટર રજૂ કરવા પડે છે.

1 સભ્ય (મેમ્બર) રજીસ્ટર :-

દરેક કંપનીએ તેના સભ્યોને લગતા રજીસ્ટર નીચે પ્રમાણે અલગ-અલગ બનાવવા પડે છે :-

- ઈકિવટી શેર ધરાવતાં સભ્યોનું રજીસ્ટર
- પ્રેફરન્સ શેર ધરાવતાં સભ્યોનું રજીસ્ટર
- ડિબેન્ચર હોલ્ડરનું રજીસ્ટર
- બીજી કોઈ સિક્યુરિટી ધરાવતાં વ્યક્તિઓનું રજીસ્ટર

દરેક રજીસ્ટરમાં સભ્યોનો નામનું અનુક્રમણિકા હોવું જરૂરી છે. આ ઉપરાંત, શેરમૂડી ન ધરાવતી કંપનીઓના સભ્ય રજીસ્ટરમાં નીચેની માહિતી હોવી અનિવાર્ય છે :-

- નામ, સરનામું, ઈ-મેઈલ, પાન નંબર, રાષ્ટ્રીયતા, માતા-પિતા / જીવનસાથીનું નામ
- સભ્યપદ ચાલુ થયાની તારીખ
- સભ્યપદ પુરું થયાની તારીખ
- બીજી જરૂરી વસ્તુઓ અને માહિતી

જો કોઈ કંપની, તેના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં અધિકૃત કરવામાં આવેલ હોય, તો તે આ રજીસ્ટરનો એક ભાગ, “ફોરેન રજીસ્ટર” ભારતની બહાર બીજા કોઈ દેશમાં રાખી શકે છે. તેમાં ભારત બહાર રહેતાં સભ્યો, સિક્યુરિટી હોલ્ડર, ડિબેન્ચર હોલ્ડર, વગેરેની વિગતો રાખી શકાય છે.

2) ડિપોઝીટ રજીસ્ટર :-

દરેક કંપની કે જે જાહેર જનતા પાસેથી ડિપોઝીટ સ્વીકારે છે, તેણે તેની મુખ્ય ઓફિસમાં નવી ડિપોઝીટ / રિન્યુ ડિપોઝીટનાં રજીસ્ટર 8 વર્ષ સુધી રાખવાં પડે છે. આ રજીસ્ટરમાં નીચે મુજબની માહિતી હોય છે :-

- દરેક ડિપોઝીટરનાં નામ, પાન નંબર, સરનામું વગેરે
- સગીરનાં વાલીની વિગત
- વારસદારની વિગત
- ડિપોઝીટ સ્વીકૃતિની તારીખ અને રકમ
- ડિપોઝીટ રિસીપ્ટ નંબર
- વ્યાજ દર
- ડિપોઝીટની મુદત
- ડિપોઝીટ પાછી આપવાની તારીખ
- વ્યાજ ચૂકવણીની તારીખો
- ડિપોઝીટ વીમાની વિગત
- ચાર્જ (બોજો) નોંધણીની વિગત
- ડિપોઝીટને લગતી અન્ય કોઈ મહત્વની માહિતી.

આ રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવતી તમામ વિગતો કંપનીના ડિરેક્ટર, સેક્રેટરી અથવા અન્ય કોઈ અધિકૃત અધિકારી દ્વારા અધિકૃત થયેલી હોવી જોઈએ.

કંપનીનો આંતરિક વહીવટ તથા તેને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓ

3) ડિરેક્ટર અને મુખ્ય વ્યવસ્થાપક વ્યક્તિ (કી મેનેજરિઅલ પર્સન - KMP) રજીસ્ટર :-

કંપની કાયદા, 2013 પ્રમાણે દરેક કંપનીએ તેની રજીસ્ટરે ઓફિસમાં તેવાં તમામ ડિરેક્ટર અને KMP ની વિગત રાખવાની હોય છે કે જે કંપની અથવા કંપનીની ગૌણ કંપની, મુખ્ય કંપની, સહાયક કંપની અથવા મુખ્ય કંપનીની ગૌણ કંપનીમાં સિક્યુરિટીઝ ધરાવતાં હોય. આ રજીસ્ટરમાં નીચે મુજબની વિગતો હોવી જરૂરી છે :-

- (a) DIN
- (b) નામ અને અટક
- (c) પહેલાંનું કોઈ બીજું નામ અને અટક
- (d) પિતાનું નામ, માતાનું નામ અને જીવનસાથીનું નામ
- (e) જન્મતારીખ
- (f) રાષ્ટ્રીયતા
- (g) નિવાસી સરનામું (અત્યારનું અને કાયમી)
- (h) નિમણૂક થઈ હોય તે બોર્ડ રિઝોલ્યુશનની તારીખ
- (i) વ્યવસાય
- (j) નિમણૂક અને પુનઃ નિમણૂકની તારીખ
- (k) કાર્યકાળ સમાપ્તિની તારીખ અને કારણ

4) ચાર્જ (બોજો) રજીસ્ટર :

ફોર્મ નં.7 માં આ રજીસ્ટરનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. આ રજીસ્ટરમાં મિલકત, સંપત્તિ, કંપનીઓ અથવા ઉપાર્જિત મિલકતની વિગતો તથા રજિસ્ટ્રાર સાથે નોંધાયેલા ચાર્જની વિગતો હોવી આવશ્યક છે. તદ્દુપરાંત આવા કોઈ ચાર્જમાં કરેલ ફેરફાર અને સમાધાનની પણ વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે.

5) શેર/સિક્યુરીટીનું બાય-બેક રજીસ્ટર :-

ફોર્મ નં. SH10 માં આ રજીસ્ટરની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. આ રજીસ્ટરમાં નિચેની વિગતોનો ઉલ્લેખ હોય છે.

- (a) બાય-બેક (પાછું ખરીદવું) ને અધિકૃત કરેલ ખાસ ઠરાવ (સ્પેશ્યલ રિઝોલ્યુશન) ની તારીખ
- (b) બોર્ડ સંમતિની તારીખ
- (c) જે શેર / સિક્યુરીટી બાય-બેક કરવાના છે તેની કિંમત અને નંબર
- (d) બાય-બેક ઓફર શરૂ થયાની તારીખ
- (e) બાય-બેક પૂરું થયાની તારીખ
- (f) બાય-બેક કરેલ શેર / સિક્યુરીટીની વિગતો

6) રિન્યુ અને ડુપ્લિકેટ શેર પ્રમાણપત્રનું રજીસ્ટર :-

ફોર્મ નં. SH2 માં આ રજીસ્ટરની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. તેમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતોનો ઉલ્લેખ હોય છે.

- (a) નામ (જેને રિન્યુ / ડુપ્લિકેટ શેર પ્રમાણપત્ર આપ્યું હોય)
- (b) તારીખ
- (c) પ્રમાણપત્રના નંબર
- (d) લાગુ પડતા બીજા દરેક ફેરફારો

3.6 રોકાણકાર સંરક્ષણ અંગેની જોગવાઈ :-

કંપની કાયદા 2013 હેઠળ રોકાણકારોના સંરક્ષણ માટે નીચે મુજબની વિવિધ જોગવાઈઓ સામેલ છે.

(1) પ્રોસ્પેક્ટસમાં ગેરફાયદા માટે સિવિલ જવાબદારી :-

કલમ 35 પ્રમાણે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિએ પ્રોસ્પેક્ટસમાં શામેલ નિવેદનોના આધારે, કે જે ગેરમાર્ગે દોરતા હોય, કંપનીમાં રોકાણ કર્યું હોય અને તેના પરિણામે જો કોઈ નુકસાન થાય તો કંપની અને નીચે જણાવેલ તમામ વ્યક્તિ આ નુકસાનીનું વળતર ચૂકવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

- પ્રોસ્પેક્ટસ ઈશ્યુ કરતી વખતના ડિરેક્ટર
- જે વ્યક્તિ પ્રોસ્પેક્ટસમાં દર્શાવ્યા મુજબ કંપનીના ડિરેક્ટર તરીકે અધિકૃત છે.
- કંપનીના પ્રમોટર્સ
- જે વ્યક્તિને પ્રોસ્પેક્ટસ ઈશ્યુ કરવા ઓથોરિટી આપેલ છે.
- કોઈ નિષ્ણાંત જે કંપનીની રચના, પ્રમોશન અથવા મેનેજમેન્ટમાં રોકાયેલું નથી અથવા તેમાં રસ ધરાવતું નથી પરંતુ જેણે પ્રોસ્પેક્ટસના ઈશ્યુ માટેની લેખિત સંમતિ આપી છે અને ઈશ્યુ પહેલાં આવી સંમતિ પાછી લીધી નથી.

(2) પ્રોસ્પેક્ટસમાં ખોટી રજૂઆત માટે ક્રિમીનલ જવાબદારી

કલમ 34 મુજબ જ્યારે પ્રોસ્પેક્ટસમાં દર્શાવેલ કોઈ નિવેદન અસત્ય અથવા ગેરમાર્ગે દોરતું હોય અથવા જ્યારે કોઈ માહિતી ગેરમાર્ગે દોરતી હોય અથવા જ્યારે કોઈ મહત્વની માહિતી છૂપાવી હોય, ત્યારે તેવી દરેક વ્યક્તિ જે આવા પ્રોસ્પેક્ટસના ઈશ્યુને અધિકૃત કરે છે, તેને કેદની સજા થઈ શકે છે અને દંડ પણ થઈ શકે છે, જે કપટમાં શામેલ રકમથી ઓછું નહિ હોય, પરંતુ ત્રણ ગણા સુધી વધી શકે છે.

સ્વાધ્યાય

(અ) નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તૃતમાં જવાબ આપો.

- કંપનીધારાની ટ્રાન્સફર અને ટ્રાન્સમિશનની જોગવાઈની માહિતી આપો.
- કંપની ધારાની રોકાણકાર સંરક્ષણ અંગેની જોગવાઈ વિશે ચર્ચા કરો.

(બ) નીચેના પ્રશ્નોનાં ટૂંકમાં જવાબો આપો.

- રજીસ્ટર જાળવણી અંગેની જોગવાઈ જણાવો.
- સભ્ય રજીસ્ટર વિશે ખ્યાલ આપો.
- ડિરેક્ટર અને KMP રજીસ્ટર વિશે સમજાવો.

(ક) ટૂંકનોંધ

- SEBI ની કામગીરી
- ડિપોઝીટ જોગવાઈ

(ડ) નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબો આપો.

- SEBI નું પૂરું નામ જણાવો.
- ચાર્જ રજીસ્ટરમાં સમાવેશ થતી વિગતો જણાવો.
- ટ્રાન્સફર અને ટ્રાન્સમિશનની જોગવાઈના ઉલ્લંઘન બદલ કેટલો દંડ કરવામાં આવે છે ?

કંપનીનો આંતરિક વહીવટ તથા તેને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓ

- (ઈ) નીચે દર્શાવેલ પેટા પ્રશ્નોના એક કરતાં વધુ જવાબો આપ્યા છે, તે પૈકી એક સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો.
- રિન્યુ અને ડુપ્લિકેટ શેર પ્રમાણપત્રના રજીસ્ટરમાં નીચેનામાંથી કઈ વિગતનો સમાવેશ થતો નથી ?

(અ) નામ	(બ) તારીખ
(ક) બાય-બેક શેર	(ડ) પ્રમાણપત્રના નંબર
 - છેતરપિંડીથી થતા નુકસાન માટે કંપનીધારામાં કઈ કલમ દર્શાવી છે ?

(અ) કલમ 75	(બ) કલમ 76
(ક) કલમ 74	(ડ) કલમ 74A
 - સિક્યોરિટી રજીસ્ટર કેટલા વર્ષ માટે સાચવવાનું હોય છે ?

(અ) 5 વર્ષ	(બ) 6 વર્ષ
(ક) 7 વર્ષ	(ડ) 8 વર્ષ
 - કંપની ધારા, 2013 ની કલમ 73 કઈ કંપનીને લાગુ પડતી નથી ?

(અ) સરકારી કંપની	(બ) પ્રાઈવેટ કંપની
(ક) ખાનગી કંપની	(ડ) બેન્કિંગ કંપની
 - કંપનીએ પાકતી થાપણોની રકમના % થી ઓછી ન હોય તેવી રકમ રિપેયમેન્ટ રિઝર્વ એકાઉન્ટમાં રાખવાના હોય છે.

(અ) 10%	(બ) 15%
(ક) 20%	(ડ) 25%
 - રિપેયમેન્ટ રિઝર્વ એકાઉન્ટ કઈ બેન્કમાં રાખવાનું હોય છે ?

(અ) સિઝ્યુઅલ બેન્ક	(બ) પ્રાઈવેટ બેન્ક
(ક) કો-ઓપરેટિવ બેન્ક	(ડ) નોન બેન્કિંગ ફાઈનાન્શિયલ કંપની
 - ડિપોઝીટ જોગવાઈના ભંગ બદલ ડિફોલ્ટમાં રહેલી કંપનીના અધિકારીને વધુમાં વધુ કેટલા વર્ષની સજા થઈ શકે છે ?

(અ) 5 વર્ષ	(બ) 6 વર્ષ
(ક) 7 વર્ષ	(ડ) 8 વર્ષ
 - ટ્રાન્સફર પ્રમાણપત્ર કેટલા દિવસની અંદર કંપનીને પહોંચાડવામાં આવે છે ?

(અ) 60 દિવસ	(બ) 90 દિવસ
(ક) 120 દિવસ	(ડ) 180 દિવસ
 - નીચેનામાંથી કઈ કામગીરી SEBI દ્વારા થતી નથી ?

(અ) શેર બજારના વ્યવહારોનું નિયમન કરવું
(બ) રોકાણકારોના શિક્ષણ અને તાલીમી મધ્યસ્થીઓને પ્રોત્સાહન આપવું
(ક) સ્ટોક બ્રોકર, સબ બ્રોકર વગેરેના કામનું નિયમન કરવું
(ડ) શેરનું ટ્રેડિંગ કરવું
 - શેર અને સિક્યોરિટીના બાય-બેક રજીસ્ટરની વિગત કયા ફોર્મમાં આપવામાં આવે છે ?

(અ) SH 8	(બ) SH 9
(ક) SH 10	(ડ) SH 11

MCQ ના જવાબો

- | | | | | | | |
|--------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|
| 1. (ક) | 2. (અ) | 3. (ડ) | 4. (ડ) | 5. (બ) | 6. (અ) | 7. (ક) |
| 8. (અ) | 9. (ડ) | 10. (ક) | | | | |

: રૂપરેખા :

- 4.1 હેતુઓ
- 4.2 પ્રસ્તાવના
- 4.3 ડિવિડન્ડનો અર્થ
- 4.4 વચગાળાનું ડિવિડન્ડ
- 4.5 નફા અને ડિવિડન્ડનો તફાવત
- 4.6 ડિવિડન્ડ અને રાખી મૂકેલ નફો
- 4.7 ડિવિડન્ડની ચૂકવણી સંબંધિત નિયમો / જોગવાઈઓ
- 4.8 નહિ ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ
- 4.9 ડિવિડન્ડ ચૂકવણીના પ્રકારો
- 4.10 સ્વાધ્યાય

4.1 હેતુઓ

આ એકમના અભ્યાસના અંતે તમે –

- ♦ ડિવિડન્ડ એટલે શું? તે જાણી શકાશે.
- ♦ કેવી સ્થિતિમાં કંપની ડિવિડન્ડની ઘોષણા કરી શકે અને કોણ કરી શકે તે જાણી શકાશે.
- ♦ નફો, ડિવિડન્ડ અને રાખી મૂકેલ નફાનો અર્થ અને તફાવત સમજાશે.
- ♦ ડિવિડન્ડની ચૂકવણી સંબંધિત નિયમો / જોગવાઈઓ સમજી શકાશે.
- ♦ ડિવિડન્ડની ગણતરી કેવી રીતે કરી શકાય તેની સમજ કેળવાશે.
- ♦ ડિવિડન્ડ ચૂકવણીનાં પ્રકાર જાણી શકાશે.

4.2 પ્રસ્તાવના

‘ડિવિડન્ડ’ શબ્દ લેટીન શબ્દ ‘ડિવિદંડમ’ પરથી આવ્યો છે. એનો મતલબ કે કોઈ વસ્તુનું વિભાજન કરવું. દરેક રોકાણકાર એ વાતથી વાકેફ હોય છે કે ડિવિડન્ડ, કંપની દ્વારા મળેલા નફાનો એક ભાગ છે, જે શેરધારકોમાં વહેંચાયેલા શેરના પ્રમાણમાં વહેંચવામાં આવે છે. એવું કહેવાય કે શેરધારકો દ્વારા કરવામાં આવેલા રોકાણ પર વળતર છે. ચાલો ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવે. દા.ત. જો કંપનીની મૂડી રૂ. 100નો એક એવા 1,000 ઈક્વિટી શેરોમાં વહેંચાયેલી હોય અને શેરદીઠ રૂ. 5 મંગાવ્યા હોય તો ડિવિડન્ડ રૂ. 50,000 પર જ આપવામાં આવશે. જો 10% ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં આવે તો શેરદીઠ રૂ. 5/- અથવા કુલ રૂ. 5,000 ડિવિડન્ડ ચુકવવું પડે. કેટલીક વખત ડિવિડન્ડ શેરની કિંમત પર અમુક ટકા લેખે અથવા શેરદીઠ અમુક રૂપિયા લેખે જાહેર કરવામાં આવે છે. દા.ત. કંપનીએ શેરદીઠ રૂ. 5 ડિવિડન્ડ જાહેર કર્યું તો અહીં જેટલા શેર બહાર પાડ્યા હોય તેના શેરદીઠ રૂ.5 લેખે ગણાશે. કંપની ધારામાં જણાવ્યા મુજબ ડિવિડન્ડ ફક્ત નફામાંથી જ આપી શકાય; એટલે કે મૂડીમાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકાય નહિ.

4.3 ડિવિડન્ડનો અર્થ

ડિવિડન્ડ શબ્દને કંપનીના પ્રત્યેક શેરધારકોના શેર પર નફાના ભાગ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, ડિવિડન્ડ એ શેર પર શેરધારકોને વળતરનાં રૂપમાં કંપનીના નફામાંથી મળે છે. આમ, તે કંપનીના નફાનો તે ભાગ છે જે કંપનીના શેરધારકો વચ્ચે વિતરણ કરવામાં આવે છે. ડિવિડન્ડ શબ્દમાં કોઈપણ વચગાળાનાં ડિવિડન્ડનો સમાવેશ પણ થાય છે. (કલમ 2(35) કંપનીધારો, 2013)

4.4 વચગાળાનું ડિવિડન્ડ

બે સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે જાહેર કરવામાં આવતું ડિવિડન્ડ એટલે વચગાળાનું ડિવિડન્ડ. સામાન્ય રીતે આવું ડિવિડન્ડ છ મહિને આપવામાં આવે છે. જો પ્રથમ છ માસના કંપનીનાં કામકાજ પરથી ડિરેક્ટરોને એમ લાગે કે કંપનીમાં પૂરતો નફો છે, તો તેઓ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરે છે. 'ટેબલ એ' ના નિયમ 86 મુજબ 'જો કંપનીનો નફો જોતાં વાજબી લાગે તો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ નક્કી કરે તે દરે કંપની વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકશે.' કંપની ધારાના સુધારા દ્વારા પેટા કલમ (1 અ) ઉમેરીને એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે 'બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકશે અને ડિવિડન્ડની રકમ આવું ડિવિડન્ડ જાહેર થયા પછી પાંચ દિવસની અંદર બેન્કમાં એક અલગ ખાતામાં જમા કરવી પડશે. આ રીતે ડિપોઝીટ કરેલ રકમનો ઉપયોગ ફક્ત વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવવા માટે જ કરવામાં આવશે. (કલમ 123 (4))'

આમ, વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા હવે આર્ટિકલ્સમાં જોગવાઈની જરૂર નથી.

આ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે સામાન્ય સભાની સંમતિની જરૂર નથી; પરંતુ ડિરેક્ટરો જ પોતાની સભામાં આ અંગે છેવટનો નિર્ણય લઈ ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે છે. ડિરેક્ટરોએ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરતાં ખૂબ કાળજી રાખવી જોઈએ. વર્ષના બાકીના છ માસ માટે વેપારની સ્થિતિ કેવી રહેશે તેનો પણ ડિરેક્ટરોએ વિચાર કરવો જોઈએ, કારણ કે જો બાકીના સમયમાં ખોટ જાય અને પાછલાં વર્ષોનો બાકી નફો પણ ન હોય તો વચગાળાનું ડિવિડન્ડ મૂડીમાંથી ચૂકવેલું ગણાય અને ડિરેક્ટરો એ માટે અંગત રીતે જવાબદાર ગણાય. વચગાળાનું ડિવિડન્ડ છેવટના ડિવિડન્ડના પ્રમાણમાં ઓછું હોવું જોઈએ.

4.5 નફા અને ડિવિડન્ડનો તફાવત

નાણાકીય સંચાલનનું એક અતિ મહત્વનું પાસું એ આવકનું સંચાલન છે જેમાં ડિવિડન્ડને અવગણી શકાય નહિ. આજે કંપનીમાં કે ધંધામાં આધુનિક પદ્ધતિ એ છે કે વેચાણમાંથી ઘસારા સહિત ધંધાના બધા ખર્ચાઓ બાદ કરતાં જે બાકી રહે તેને કાચો નફો (Gross Profit) કહેવામાં આવે છે. આ નફાને 'વ્યાજ અને કરવેરા પહેલાનો નફો' (EBIT - Earnings Before Interest and Taxes) પણ કહેવામાં આવે છે. તેમાંથી વ્યાજ બાદ કરતાં ધંધાનો કાર્યકારી નફો (Operating Profit) કહેવામાં આવે છે. તેમાં જો રોકાણો પર વ્યાજ અથવા મકાનના ભાડા જેવી બિનધંધાકીય આવકો હોય તો તે ઉમેરતા 'કરવેરા પહેલાનો નફો' (Profit Before Tax) મળે છે. તેમાંથી કરવેરાની જોગવાઈ બાદ કરતાં 'કરવેરા પછીનો નફો' (PAT - Profit After Tax) મળે છે. આ રકમ એટલે જ ચોખ્ખો નફો. તેને વહેંચણીપાત્ર નફો કહેવાનું કારણ એ છે કે તે રકમ શેરહોલ્ડરો વચ્ચે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચવા મળી શકે છે. ડિવિડન્ડ એટલે કંપનીના વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી કંપનીએ તેના શેરહોલ્ડરોને, તેમણે ધારણ કરેલ શેરની વસુલ આવેલ કિંમતના પ્રમાણમાં, આપેલ ભાગ, જે રોકડ સ્વરૂપે હોય, શેર સ્વરૂપે હોય કે અન્ય સ્વરૂપે હોય.

4.6 ડિવિડન્ડ અને રાખી મૂકેલ નફો

કરવેરા પછીના કંપનીના નફાની વ્યવસ્થા આંતરિક નાણાકીય સંચાલન (Internal Financial Administration) નો એક ભાગ છે. કરવેરા પછીના નફાની વહેંચણીનાં બે મુખ્ય પાસાં છે : (1) ડિવિડન્ડ અને (2) રાખી મૂકેલ કમાણી. સામાન્ય રીતે કંપનીના ધંધાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ વધુમાં વધુ કમાણી કરી તે ડિવિડન્ડ તરીકે શેરહોલ્ડરોમાં વહેંચવાનો છે, પરંતુ બધો જ નફો શેરહોલ્ડરમાં ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી દેવામાં આવે તો કંપનીનો વિકાસ, વિસ્તરણ અને આકસ્મિક જરૂરિયાત માટે પૂરતાં નાણાં ન મળે અને કંપની નાણાકીય મુશ્કેલીમાં મુકાય તેથી કંપનીના સંચાલકો નફાના અમુક ભાગ તરીકે ડિવિડન્ડ વહેંચે છે અને અમુક નફો ધંધામાં રહેવા દે છે. જેને 'રાખી મુકેલ કમાણી' (Retained Earnings) કહેવામાં આવે છે. આ રાખી મુકેલ નફાનો ધંધામાં જ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. એટલે કે ધંધામાં નફાનું ફરીથી રોકાણ થાય છે. તેથી તેને 'નફાનું પુનઃ રોકાણ' (Ploughing back of profits) કહેવામાં આવે છે. આમ, કંપનીના આવક સંચાલનનાં બે મુખ્ય પાસાં છે. ડિવિડન્ડ અને રાખી મુકેલ કમાણી એ નફાનું ધંધામાં પુનઃ રોકાણ.

ડિવિડન્ડ અને રાખી મુકેલ કમાણી એ બે અંગેના નિર્ણયો વૈકલ્પિક નિર્ણયો છે. ડિવિડન્ડ તરીકે અમુક રકમ વહેંચવાનું નક્કી થાય તો નફાની બાકીની રકમ એ રાખી મુકેલ કમાણી બને છે અને જો

નફા પૈકી અમુક રકમ ધંધામાં રાખી મૂકવાનો નિર્ણય થાય તો બાકીની રકમ એ ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચવામાં આવે છે. આમ, બંને નિર્ણયો એકબીજાથી અલગ લઈ શકાતા નથી. એક બાબત અંગેનો નિર્ણય લેવામાં આવે એટલે બીજી બાબત અંગેનો નિર્ણય આપોઆપ થઈ જાય છે.

વળી, આ અંગે એ મુદ્દો પણ નોંધપાત્ર છે કે પ્રથમ ડિવિડન્ડ અંગેનો નિર્ણય લેવો કે પ્રથમ ધંધામાં રાખી મુકવાના નફા અંગે નિર્ણય લેવો તે અંગે કોઈ નિયમ નથી. અલબત્ત, તેનો આધાર કંપનીના સંજોગો પર છે. જો કંપની પાસે કોઈ વિકાસ, વિસ્તરણ કે પુનઃ સ્થાપના અંગેની યોજના હાથ પર હોય, જે અંગે અમુક ચોક્કસ રકમ આંતરિક સાધનોમાંથી ફાળવવાની હોય તો સંચાલકોએ ધંધામાં રાખી મુકવાના નફા અંગે પ્રથમ નિર્ણય કરવાનો રહે છે. પરંતુ સામાન્ય સંજોગોમાં ડિવિડન્ડ અંગેનો નિર્ણય પ્રથમ કરવામાં આવે છે. અલબત્ત, કેટલાક સંજોગોમાં આ બે નિર્ણયો બાબતમાં પણ સંચાલકોનું નિર્ણય સ્વાતંત્ર્ય અમુક અંશે મર્યાદિત હોય છે. દા.ત. અમુક દરથી વધુ ડિવિડન્ડ આપી ન શકાય. ડિવિડન્ડ જાહેર કરતાં પહેલાં નફામાંથી અમુક રકમ અનામત ખાતે લઈ જવી જ પડે વગેરે જોગવાઈઓ આ અંગે સંચાલકો પર કેટલીક મર્યાદાઓ મૂકે છે.

ડિવિડન્ડની ચૂકવણી સંબંધિત નિયમો / જોગવાઈઓ (કલમ 123 થી 127, કંપની ધારો, 2013)

આપણે જાણીએ છીએ કે દરેક કંપની પાસે પોતાના નફામાંથી ડિવિડન્ડના રૂપમાં શેરહોલ્ડરોને નફાની વિતરણ કરવાની સત્તા છે. કંપનીએ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા અને ડિવિડન્ડ ચૂકવવાની સત્તા સ્પષ્ટ પણે આવેદનપત્ર અથવા કંપનીના નિયમનપત્ર દ્વારા આપવાની જરૂર નથી. કંપનીને ડિવિડન્ડ ચૂકવવાની ગર્ભિત સત્તા અપાયેલ છે. જો કે, ચૂકવણી માટે ડિવિડન્ડ કયા પ્રકારનું છે, તે કંપનીના નિયમનપત્ર દ્વારા નિયંત્રિત થઈ શકે છે. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી સંબંધી કાનૂની નિયમો / જોગવાઈઓ કલમ 123 (1/4/2014 થી અમલમાં) અને કલમ 127 (કંપની અધિનિયમ 2013 પ્રમાણે) નીચે મુજબ છે.

1. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માત્ર નફામાંથી (કલમ 123(1)) : ડિવિડન્ડને માત્ર નફામાંથી જ ચૂકવી શકાય છે. એનો અર્થ એ થાય છે કે ડિવિડન્ડની ચૂકવણી ક્યારેય કંપનીની મૂડીમાંથી કરી શકાતી નથી.
2. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટેના સ્ત્રોત (કલમ 123 (1)) : ડિવિડન્ડ ફક્ત નીચેના ત્રણ સ્ત્રોતમાંથી જ ચૂકવી શકાય છે, જેમ કે :
 - (અ) જે-તે વર્ષ માટે ડિવિડન્ડ ચૂકવવાનું હોય તે વર્ષના નફામાંથી; અથવા
 - (બ) પાછલા નાણાકીય વર્ષનાં અવિભાજિત નફામાંથી અથવા
 - (ક) સંબંધિત સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલી ગેરંટીના અનુસંધાનમાં ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલી રકમમાંથી
- નોંધ : ઉપરોક્ત વપરાતા શબ્દ 'નફામાંથી' એટલે કંપની અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર ઘસારા માટેની જોગવાઈ પછીનો નફો. જો કે, કેન્દ્ર સરકાર ઘસારાની જોગવાઈ કર્યા વગર ડિવિડન્ડની ચૂકવણીની મંજૂરી આપી શકે છે.
3. ડિવિડન્ડની ચૂકવણીની પદ્ધતિ (કલમ 123 (5)) : ડિવિડન્ડ માત્ર રોકડમાં જ ચૂકવી શકાય. રોકડમાં ચૂકવવાપાત્ર ડિવિડન્ડની ચૂકવણી ચેક અથવા વોરંટ અથવા કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક મોડ દ્વારા કરી શકાય છે.
- નોંધ : કંપની પૂર્ણ ભરપાઈ બોનસ શેરને ડિવિડન્ડ સ્વરૂપે આપવા માટે તેના સંચિત નફા અથવા અનામતનો ઉપયોગ કરવાનું પણ નક્કી કરી શકે (કલમ 123 (5))
4. રજિસ્ટર્ડ શેરહોલ્ડરને ચૂકવણી (કલમ 123 (5)) : ડિવિડન્ડ એવા શેરધારકોને ચૂકવવામાં આવશે જેમનું નામ સભ્યોની યાદીમાં અથવા તેના બેન્કર પાસે નોંધાયેલ હોય.
5. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી શેરની દાર્શનિક કિંમતના આધારે : ડિવિડન્ડ શેરહોલ્ડર દ્વારા રાખવામાં આવતા શેરોના દાર્શનિક મૂલ્ય (એટલે કે, ફેસ વેલ્યુ) પર ચૂકવવાપાત્ર હોય છે. જો કે, નિયમનપત્ર કંપનીને દરેક શેર પર ચૂકવવામાં આવેલી રકમના પ્રમાણમાં ડિવિડન્ડ ચૂકવવા માટે અધિકૃત કરી શકે છે. પરંતુ આવા કિસ્સામાં, અગાઉથી ભરપાઈ કરવામાં આવતા કોલ્સને ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં. (કલમ 51)

6. ડિવિઝન્ડની ચૂકવણી માટેનો સમયગાળો (કલમ 127) : ડિવિઝન્ડની ચૂકવણી, ડિવિઝન્ડની જાહેરાતની તારીખથી 30 દિવસની અંદર ચૂકવવામાં આવવું જોઈએ. જો આ ડિવિઝન્ડ વોરંટ (ડિવિઝન્ડ માટેનો ચેક) 30 દિવસની અંદર પોસ્ટ કરી દેવામાં આવે તો આ જરૂરિયાત સંતુષ્ટ થઈ જાય છે. ડિવિઝન્ડની જાહેરાતના 30 દિવસની અંદર ચૂકવણી ન કરવામાં આવે તો નીચેના પગલાં લઈ શકાય.
- (i) ડિરેક્ટર્સની જવાબદારી : દરેક ડિરેક્ટર કે જે આવી ચૂકવણીમાં વિલંબ માટે જવાબદાર હોય તેને 2 વર્ષ સુધીની જેલની સજા થઈ શકે છે અને લઘુત્તમ (રોજે રોજના ધોરણે) રૂ. 1000 ના દંડ માટે જવાબદાર રહેશે. જ્યાં સુધી વિલંબ થાય તેટલા દિવસ સુધી.
- (ii) કંપનીની જવાબદારી : જો કંપનીની ડિવિઝન્ડની ચૂકવણીમાં વિલંબ કરે તો વાર્ષિક 18 ટકાના (સાદું વ્યાજ) વ્યાજદરે ચૂકવવા માટેની જવાબદારી રહેશે.
- (iii) જવાબદારીમાંથી મુક્તિ : જો કે, નીચેના કિસ્સાઓમાં, ડિરેક્ટર જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (અ) જ્યાં કોઈ પણ કાયદાની દાખલગીરીને કારણે ડિવિઝન્ડ ચૂકવી શકાયું ન હોય.
- (બ) જ્યાં શેરહોલ્ડરે ડિવિઝન્ડની ચૂકવણી અંગે દિશા નિર્દેશો આપ્યા છે અને આવા નિર્દેશો સાથે ચૂકવણી ન કરી શકાઈ હોય.
- (ક) જ્યાં ડિવિઝન્ડ મેળવવાના હક્ક અંગે વિવાદ હોય.
- (ડ) શેરહોલ્ડર દ્વારા કંપનીને કોઈ પણ રકમ ચૂકવવાની બાકી હોય અને તે સામે કંપનીએ કાયદેસર રીતે ડિવિઝન્ડ જમા લીધું હોય.
- (ઈ) જ્યાં ડિવિઝન્ડની ચૂકવણી કંપનીના ડિફોલ્ટ થવાને લીધે થતી નથી.
7. નફાની અનામત ખાતે ફેરબદલી (કલમ 123 (1)) : કોઈ પણ નાણાકીય વર્ષમાં કોઈ પણ ડિવિઝન્ડની જાહેરાત પહેલાં, કંપની તેના નફાની ચોક્કસ ટકાવારી અનામત ખાતે ટ્રાન્સફર કરી શકે છે. આ અગાઉ કંપની એક્ટ, 1956 હેઠળ, કંપનીએ કોઈ પણ ડિવિઝન્ડની જાહેરાત પહેલાં તેના નફાની ચોક્કસ ટકાવારી અનામતમાં ફેરબદલી કરવી ફરજિયાત હતી. પરંતુ હવે અનામતની ટકાવારી અને નફાની ફેરબદલી કરવાનો નિર્ણય કંપનીની ઈચ્છા પર છોડી દેવામાં આવ્યો છે. હવે ટકાવારી અને અનામત માટે નફાને ફાળવા કરવાનો નિર્ણય કંપનીની મુનસફી પર છોડી મૂકવામાં આવ્યો છે, તે એક ઈચ્છનીય પગલું છે.
8. ડિવિઝન્ડની જાહેરાત પર પ્રતિબંધ (કલમ 123 (6)) : જે કંપની જાહેર જનતા દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલી ડિપોઝિટને (વ્યાજ સાથે) ચૂકવવામાં નિષ્ફળ જાય છે, તે જ્યાં સુધી આ પ્રકારની નિષ્ફળતા ચાલુ રહે ત્યાં સુધી ડિવિઝન્ડની ચૂકવણી કરી શકશે નહિ.
- નોંધ : કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ 73 અને 74 હેઠળ, કંપની જાહેર જનતા પાસેથી ડિપોઝિટ સ્વીકારી શકે છે.
9. અનામતમાંથી ડિવિઝન્ડની ચૂકવણી (કલમ 123(1)) : જો કોઈ એક વર્ષમાં નફાની અપૂર્ણતાને કારણે, ડિવિઝન્ડ સંચિત નફામાંથી ચૂકવવાનું હોય તો, કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા કરેલા નિયમો અનુસાર, ડિવિઝન્ડ ચૂકવવા માટે સૌ પ્રથમ સંચિત નફામાંથી ડિવિઝન્ડ જેટલી રકમ અનામત ખાતે ટ્રાન્સફર કરવાની રહેશે. આ જોગવાઈનો ઉદ્દેશ્ય સંચિત નફાનો મુક્ત રીતે ઉપયોગ ન થાય એવો છે, જેથી તેનો ઉપયોગ કંપનીના વિકાસ માટે જ થઈ શકે.
- નિયમ 3 : (રિઝર્વમાંથી ડિવિઝન્ડની જાહેરાત) કંપનીઓના નિયમો 2014, આ અંગેની નીચેની જોગવાઈ કરે છે.
- (અ) ડિવિઝન્ડનો દર છેલ્લા સરેરાશ 3 વર્ષ જાહેર કરેલ ડિવિઝન્ડ કરતા વધુ હોઈ શકે નહિ.
- (બ) ડિવિઝન્ડની ચૂકવણી માટે અનામતમાંથી લેવાતી કુલ રકમ તેના ભરપાઈ શેર મૂડીની રકમ અને અનામતની તાજેતરની ઓડિટેડ નાણાકીય નિવેદનમાં દેખાય તે પ્રમાણે 1/10 થી વધુ ન હોવી જોઈએ.

(ક) આવા ઉપાડ બાદ, બાકીની અનામત તેના ભરપાઈ શેર મૂડીના 15 ટકાથી નીચે ન હોવી જોઈએ.

નોંધ 1 : કંપની દ્વારા મુક્ત અનામત સિવાયના અન્ય કોઈ પણ અનામતથી કોઈ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં આવી શકે નહિ. (વિભાગ 123 (1)). મુક્ત અનામત એટલે કે ડિવિડન્ડની વિતરણ માટે ઉપલબ્ધ અનામત (કલમ 2 (43))

નોંધ 2 : આગળ લઈ ગયેલ નફો જે અનામત ખાતામાં ટ્રાન્સફર કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવા આગળના નફાનો ઉપયોગ કોઈ પણ અવરોધ વિના ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટે કરી શકાય છે. આવો ઉપયોગ અનામતમાંથી ઉપાડ તરીકે ગણાય નહિં.

10. ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાની સત્તા : શેર હોલ્ડરોની સામાન્ય સભાનાં ઠરાવ દ્વારા જ ડિવિડન્ડ જાહેર થઈ શકે છે. જો કે, શેરધારકો માત્ર ડિરેક્ટરની ભલામણ પર જ ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે છે. જો ડિરેક્ટર ડિવિડન્ડની ચૂકવણીની ભલામણ કરે નહિ, તો શેરહોલ્ડર્સ તેની જાહેરાત માટે આગ્રહ કરી શકતા નથી. પરંતુ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ડિરેક્ટર તેમની સભામાં નક્કી કરી જાહેર કરી શકે છે.

4.8 નહિ ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ

કંપનીધારા અનુસાર કંપનીએ ડિવિડન્ડ જાહેર કર્યું હોય અને તે જાહેર કર્યા પછી 30 દિવસમાં તે જો ચૂકવાયું ન હોય અથવા 30 દિવસમાં ડિવિડન્ડ વોરંટ પોસ્ટ કર્યા ન હોય તો આ 30 દિવસની મુદત પૂરી થયા પછી સાત દિવસમાં કંપનીએ, આ રીતે બાકી રહેલી ડિવિડન્ડની પૂરી રકમ, કોઈ શિડ્યુલ બેન્કમાં નીચેના નામનું ખાસ ખાતું ખોલાવી જમા કરી દેવી પડશે. દા.ત. કંપની લિં. નું નહિ ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ ખાતું. નહિ ચૂકવાયેલ કે નહિ મંગાયેલ ડિવિડન્ડ જે ઉપર મુજબ ખાસ ખાતામાં જમા કરાયેલું છે તે સાત વર્ષ અણચૂકવાયેલ રહે તો તે મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ 'ઇન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડ' ખાતે ટ્રાન્સફર કરવામાં આવશે. આ ફંડમાંથી કોઈ પણ વ્યક્તિને કોઈ ડિવિડન્ડની રકમ ચૂકવવામાં આવશે નહિ. આ રીતે ડિવિડન્ડની નહિ ચૂકવાયેલ કે નહિ મંગાયેલ રકમ મધ્યસ્થ સરકારના સામાન્ય મહેસૂલી ખાતે ટ્રાન્સફર કરવામાં આવશે.

4.9 ડિવિડન્ડ ચૂકવણીના પ્રકારો

સામાન્ય રીતે એમ મનાય છે કે ડિવિડન્ડ એટલે રોકડમાં મળતી રકમ. જેઓ રોકાણના હેતુ માટે શેર ખરીદે છે તેઓ નિયમિત રોકડમાં ડિવિડન્ડ મળે એમ ઇચ્છે છે. મોટે ભાગે કંપનીઓ રોકડમાં જ ડિવિડન્ડ ચુકવે છે. કંપનીધારામાં જણાવ્યું છે કે ડિવિડન્ડ રોકડમાં ચુકવવું જોઈએ. અલબત્ત, તેમાં એમ પણ જણાવ્યું છે કે કંપની તેના નફાનું કે અનામતનું મૂડીકરણ કરી પૂરા ભરપાઈ થયેલા બોનસ શેર આપી શકે છે. પરંતુ બોનસ શેર બહાર પાડવા અંગે જે માર્ગદર્શક નિયમો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે તેમાં જણાવ્યું છે કે કંપની ડિવિડન્ડનાં બદલામાં બોનસ શેર આપી શકે નહિ. આમ, ડિવિડન્ડ રોકડમાં જ આપવું જોઈએ. ડિવિડન્ડ રોકડમાં આપતાં કંપનીની પ્રવાહી પરિસ્થિતિનો વિચાર કરવો પડે છે. કંપની પાસે રોકડમાં ડિવિડન્ડ આપવા માટે પૂરતી રોકડ હોવી જોઈએ. કેટલીક વાર કંપની પાસે સારો નફો હોવા છતાં પૂરતી રોકડ ન હોય તો નાણાં ઉછીનાં લઈને ડિવિડન્ડ આપી શકાય. આમ છતાં આ નીતિ લાંબા ગાળે કોઈ પણ કંપની માટે ઇચ્છનીય નથી. અલબત્ત કંપનીને ખૂબ ટૂંકા ગાળામાં સારા પ્રમાણમાં રોકડ મળવાની શક્યતા હોય તો કામચલાઉ લોન લઈને રોકડમાં ડિવિડન્ડ આપી શકાય. પરંતુ ડિવિડન્ડ માટે લાંબાગાળાની લોન લેવી એ સલાહભર્યું નથી. એટલે જો કંપની પાસે પૂરતી રોકડ ન હોય અને નજીકના ભવિષ્યમાં પૂરતી રોકડ મળે તેવી શક્યતા ન હોય તો રોકડમાં ડિવિડન્ડ આપવું ન જોઈએ. તે વર્ષે ડિવિડન્ડ ચૂકવાનું મુલતવી રાખવું જોઈએ.

4.9.1 રોકડ સ્વરૂપે :

રોકડ ડિવિડન્ડ સામાન્ય રીતે કંપનીના ચાલુ નફાથી જ આપવામાં આવે છે. મૂડી નફામાંથી ડિવિડન્ડ આપવામાં આવતું નથી, પરંતુ કેટલાક કાનૂની ચુકાદાઓમાં જણાવ્યા મુજબ નીચેની શરતોએ મૂડી નફામાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકાય.

1. આવો નફો રોકડમાં મળેલો હોવો જોઈએ.
2. બધી મિલકતો અને દેવાનું પુનઃ મૂલ્યાંકન કર્યા પછી નફો વધતો હોવો જોઈએ.
3. કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશનમાં આ રીતે નફો વહેંચવા માટેની સત્તા હોવી જોઈએ.

4.9.2 શેર સ્વરૂપે :

સ્ટોક ડિવિડન્ડ કે બોનસ શેર : રોકડને બદલે શેરના સ્વરૂપે ડિવિડન્ડ આપવાની પ્રથા ખૂબ પ્રચલિત છે. યુ.એસ.એ. માં તો રોકડ ડિવિડન્ડ પછી બીજું સ્થાન સ્ટોક ડિવિડન્ડનું છે. રોકડ ડિવિડન્ડનાં બદલામાં શેર ડિવિડન્ડ આપવાથી કરવેરામાં થતી બચત અને તે દ્વારા કંપનીને વિકાસ માટે મળતા નાણાં એ બે કારણોને શેર ડિવિડન્ડ આપવાથી કરવેરામાં થતી બચત અને તે દ્વારા કંપનીને વિકાસ માટે મળતા નાણાં એ બે કારણોને લીધે શેર ડિવિડન્ડ પ્રચલિત બન્યું છે. ભારતમાં ડિવિડન્ડનાં બદલામાં બોનસ શેર આપવાની મનાઈ છે, પરંતુ રોકડ ડિવિડન્ડ ઉપરાંત બોનસ શેર આપી શકાય છે. તેના પર અનેક નિયંત્રણો મુકવામાં આવ્યા છે. આ અંગે કંપનીધારામાં જણાવ્યું છે કે કંપની પોતાનાં ભેગા થયેલ નફા કે અનામતોનું મૂડીરોકાણ કરીને પૂરેપૂરા ભરપાઈ થયેલા બોનસ શેર બહાર પાડી શકે છે. બોનસ શેર આપવાની તાત્કાલિક અસર કંપનીની કોઈ મિલકત ઉપર થતી નથી, પરંતુ તેના નફાનું કે અનામતનું શેરમૂડીમાં રૂપાંતર થાય છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો નફાનું મૂડીરોકાણ થાય છે. કંપનીની પ્રવાહી પરિસ્થિતિ કે તરલતાને તેની કોઈ અસર થતી નથી. કંપનીની ઈક્વિટી શેરમૂડી વધે છે અને નફો કે અનામતો ઘટે છે. આમ, તેની ઈક્વિટી (માલિકીના ભંડોળ) તેટલી જ રહે છે. સામાન્ય રીતે કંપનીએ પૂરતો નફો કર્યો હોવા છતાં તેની પાસે પૂરતી રોકડ ન હોય ત્યારે અથવા તો કંપનીનો નફો રોકાણ માટે જરૂરી હોય ત્યારે અથવા તો પાછલા વર્ષોનો નહિ વહેંચેલો નફો ઘણો ભેગો થયો હોય ત્યારે બોનસ શેર બહાર પાડવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે બોનસ શેર બહાર પાડવાની સત્તા ડિરેક્ટરોને હોય છે પરંતુ તે માટે કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં સત્તા હોવી જોઈએ તેમજ કંપનીની સામાન્ય સભાની તે માટે મંજૂરી મળવી જોઈએ.

4.9.3 વૈકલ્પિક ડિવિડન્ડ

કેટલાક કિસ્સાઓમાં કંપનીઓ જે ડિવિડન્ડ જાહેર કરે છે તે શેરહોલ્ડરોની મરજી મુજબ અથવા તો રોકડ અથવા તો શેરમાં ચૂકવવાપાત્ર હોય છે. ભારતમાં ભાગ્યે જ કોઈ કંપની આ રીતે ડિવિડન્ડ જાહેર કરે છે. અમેરિકામાં કેટલીક કંપનીઓએ ભૂતકાળમાં આ રીતે ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરી છે. કંપની આ અંગે શેરહોલ્ડરોને નોટિસ આપે છે અને અમુક નિશ્ચિત મુદ્દતમાં પોતે કયો વિકલ્પ પસંદ કરે છે તે શેરહોલ્ડરે જણાવવું પડે છે. શેરહોલ્ડર બે પૈકી કયો વિકલ્પ પસંદ કરશે તેનો આધાર તેના શેરની બજાર કિંમત અને રોકડમાં મળતું ડિવિડન્ડ એ બેની સરખામણી પર છે. મોટા ભાગના કિસ્સાઓમાં ડિવિડન્ડ તરીકે મળતાં શેરની બજાર કિંમત અને ડિવિડન્ડ સરખા હોય છે. દા.ત. એક કંપની રૂ. 100નાં શેર પર 20% ડિવિડન્ડ જાહેર કરે છે અને શેરહોલ્ડર શેર સ્વીકારવા તૈયાર હોય તો 5 શેરે 1 શેર આપવા જણાવે છે. હવે જો કંપનીના શેર બજાર રૂપિયા 100 જ હોય તો જે શેરહોલ્ડર પાસે કંપનીના 10 શેર હશે તેને કા તો રૂ. 200 રોકડા મળશે અથવા રૂ. 100 નો એક એવા 2 શેર મળશે જેની બજાર કિંમત રૂ. 200 હશે. આવા સંજોગોમાં નાના શેરહોલ્ડરો રોકડ જ પસંદ કરશે જેથી ડિવિડન્ડ તરીકે મળતા શેર વેચવાની કોઈ ઝંઝટમાં તેને ઉતરવાનું રહે નહિ. તેથી ઉલટું, જો કંપનીના શેરની બજાર કિંમત તેની દાર્શનિક કિંમત કરતાં ઉંચી હોય. (દા.ત. રૂ. 140) તો શેરહોલ્ડર ડિવિડન્ડ તરીકે શેર પસંદ કરશે, કારણ કે 10 શેર ધરાવનાર શેરહોલ્ડર જો રોકડ ડિવિડન્ડ પસંદ કરે તો તેણે રૂ. 200 અને જો તે શેર પસંદ કરે તો તેણે 2 શેર મળે, જેની બજાર કિંમત રૂ. 280 થાય. કોઈક વાર કંપનીના શેરની બજાર કિંમત ઓછી હોય છે ત્યારે શેર હોલ્ડરો રોકડ ડિવિડન્ડ પસંદ કરે છે. દા.ત. કંપનીના શેરનો બજાર ભાવ રૂ. 90 હોય તો તે સંજોગોમાં દસ શેર ધરાવનારને ફક્ત રૂ. 180ની બજાર કિંમતના 2 શેર મળે જ્યારે રોકડ ડિવિડન્ડ રૂ. 200 મળે. સામાન્ય રીતે કંપનીને જ્યારે ધંધામાં નાણાંની જરૂર હોય અને તેના શેરના બજાર ભાવ ઊંચા હોય ત્યારે જ તે આ પ્રમાણે ડિવિડન્ડ અંગે વિકલ્પ આપે છે કે જેથી મોટા ભાગના શેરહોલ્ડરો શેર સ્વરૂપે ડિવિડન્ડ સ્વીકારે અને કંપની રોકડનો ઉપયોગ ધંધાના વિકાસ માટે કરી શકે.

4.9.4 વચનચિહ્ની સ્વરૂપે ડિવિડન્ડ

હાલ જાહેર કરેલ ડિવિડન્ડ અમુક મુદ્દત પછી ચૂકવવાનું વચન આપીને પણ ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકાય. કંપની પાસે હાલ પૂરતી રોકડ ન હોય અને નજીકના ભવિષ્યમાં રોકડ મળવાની હોય ત્યારે કંપની ડિવિડન્ડ મુલતવી રાખવાને બદલે વચનચિહ્ની સ્વરૂપે ડિવિડન્ડ આપે છે. અલબત્ત, ડિવિડન્ડ રોકડમાં આપવાને બદલે વચનચિહ્ની સ્વરૂપે ડિવિડન્ડ આપવું એ કંપનીની નબળી આર્થિક સ્થિતિ સૂચવે છે, જે કંપનીની પ્રતિષ્ઠાને પણ અસર કરે. પરંતુ (અ) જ્યારે કંપની નિયમિત રોકડ ડિવિડન્ડ

ચૂકવતી આવી હોય તેની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર હોય પરંતુ કામચલાઉ ઉઘરાણીમાં વધુ પડતા નાણા રોકાઈ ગયા હોય તો કંપની આ રીતે ડિવિડન્ડ આપે તે યોગ્ય છે. (બ) તે ઉપરાંત કંપની વર્તમાન શેરહોલ્ડરોને કંપનીની સમૃદ્ધિનો લાભ આપવા માંગતી હોય, પરંતુ તેણે વિકાસ માટે નાણાની જરૂર હોય તો આ રીતે ડિવિડન્ડ આપવું વ્યાજબી છે. આ રીતે ડિવિડન્ડ આપવાની પણ ઘણી રીતો છે. કેટલાંક કિસ્સામાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની ઈચ્છા પ્રમાણે તેના નાણાં ચૂકવવાના હોય છે. કેટલીક વાર વચનચિઠ્ઠી પર વ્યાજની શરત હોય છે, કેટલીક વાર વ્યાજ આપવામાં આવતું નથી.

4.9.5 જામીનગીરી સ્વરૂપે

જામીનગીરી સ્વરૂપે ડિવિડન્ડ : સામાન્ય રીતે રોકડા કે શેર સ્વરૂપે જ ડિવિડન્ડ અપાય છે, પરંતુ અન્ય કંપનીની જામીનગીરીઓ સ્વરૂપે પણ ડિવિડન્ડ આપવાની પદ્ધતિ પશ્ચિમના દેશોમાં જોવા મળે છે. આનાં વિવિધ સ્વરૂપો આ પ્રમાણે છે :

- (1) શાસક કંપની પોતાની ગૌણ કંપનીના જે શેર પોતે ખરીદેલા હોય તે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચે.
- (2) ગૌણ કંપની પાસે શાસક કંપનીના શેર હોય તો ગૌણ કંપની પોતાના શેરહોલ્ડરોને તે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી આપે.
- (3) ફક્ત રોકાણના હેતુ માટે કંપનીએ જે શેર ખરીદ્યા હોય તે શેરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચી આપે. દા.ત. અમેરિકામાં પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધ વખતે સરંજામ બનાવતી કંપનીઓ સરકાર પાસેથી લિબર્ટી બોન્ડ સ્વીકારતી અને તે શેરહોલ્ડરો વચ્ચે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચતી.
- (4) કેટલીકવાર કંપની પોતાના ઈક્વિટી શેરહોલ્ડરો વચ્ચે ડિવિડન્ડ તરીકે પોતાના પ્રેફરન્સ શેર આપે છે.
- (5) કેટલાંક કિસ્સાઓમાં કંપની ડિવિડન્ડ તરીકે પોતાના ડિબેન્ચર કે બોન્ડ પણ આપે છે. આ સંજોગોમાં જો ડિબેન્ચર ગીરો ડિબેન્ચર હોય તો શેરહોલ્ડરો કંપનીના રક્ષિત લેણદારો બને છે.

4.9.6 ઉત્પાદિત વસ્તુ કે અન્ય મિલકત સ્વરૂપે

કંપનીઓ ડિવિડન્ડ તરીકે રોકડ કે શેર આપવાને બદલે તે જે વસ્તુનું ઉત્પાદન કરતી હોય તે વસ્તુ પણ આપે. ઉપરના અન્ય કિસ્સાઓમાં જોયું તેમ, કંપની પાસે રોકડની તાત્કાલિક વ્યવસ્થા થઈ શકે એમ ન હોય અને માલનો ભરાવો થઈ ગયો તો કંપની ઉત્પાદિત વસ્તુ ખરીદવા અંગેની કૂપન શેરહોલ્ડરોને મોકલે છે. શેરહોલ્ડરો જો વસ્તુ ખરીદવા માગતા ન હોય તો તે કૂપન ગમે તે વ્યક્તિને વેચી દઈ શકે છે. દા.ત. કાપડનું ઉત્પાદન કરતી કંપની પોતાના શેરહોલ્ડરોને કાપડ ખરીદવાની કૂપન ડિવિડન્ડના બદલામાં આપે, કાચને માલસામાન બનાવતી કંપની કપ રકાબી, ગ્લાસ વગેરે કોકરી સામાન ખરીદવાની કૂપન આપે. અલબત્ત, અહીં બે મહત્વની શરતો આ નીતિની સફળતા માટે જરૂરી છે : એક કંપની જે વસ્તુનું ઉત્પાદન કરતી હોય તે જીવન જરૂરિયાતની વસ્તુ હોવી જોઈએ. બીજું સામાન્ય રીતે બજારમાં તેનો જે ભાવ ચાલતો હોય તેના કરતાં થોડી ઓછી કિંમતે તે માલ વેચવો જોઈએ. ઉપરની ચર્ચા પરથી એક વાત સ્પષ્ટ છે કે ડિવિડન્ડ સામાન્ય રીતે રોકડના સ્વરૂપમાં જ આપવામાં આવે છે. ભારતમાં કંપનીધારા મુજબ ડિવિડન્ડ રોકડ સ્વરૂપે જ આપવું પડે છે. વળી, ડિવિડન્ડના બદલામાં બોનસ શેર આપી શકાતા નથી, પરંતુ પશ્ચિમના દેશોમાં ડિવિડન્ડ રોકડ સિવાય અન્ય રીતે ચૂકવવાની અનેક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય છે.

4.9.6.1 અણચૂકવેલ ડિવિડન્ડ

કલમ 124 મુજબ જો કોઈ કંપનીએ ડિવિડન્ડ જાહેર કરેલ હોય અને 30 દિવસની અંદર તે અંગે ચૂકવણી ન કરવામાં આવે, અથવા તે અંગેનો દાવો કરવામાં ન આવે, તેવા સંજોગોમાં આવા ડિવિડન્ડનાં જાહેર થયાના 30 દિવસ પછીના 7 દિવસની અંદર ડિવિડન્ડ ચૂકવણીની બમણી રહેલ સંપૂર્ણ રકમ એક નવા ખાતામાં કોઈ પણ શેડ્યુલ બેન્કમાં 'વણચૂકવેલ ડિવિડન્ડ ખાતા' તરીકે જમા કરાવવાની રહેશે.

પેટા વિભાગ (2) કલમ 124માં જણાવ્યા મુજબ આ અવધિના 90 દિવસના સમયગાળામાં આ રકમ 'વણચૂકવેલ ડિવિડન્ડ ખાતા' માં જમા કરાવવા પછી, જે તે કંપનીએ એક નિવેદન તૈયાર કરવાનું રહેશે, જેમાં આ ચૂકવણી માટે જે તે વ્યક્તિના નામ, છેલ્લું સરનામું અને વણચૂકવેલ ડિવિડન્ડની રકમ

વિશેની વિગતો કંપનીની વેબસાઈટ ઉપર મુકવાની રહેશે, જો જરૂર પડે તો સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત વેબસાઈટ ઉપર જે સ્વરૂપે, જે સમયે અથવા જે તે દિશાનિર્દેશ અનુસાર મુકવાની રહેશે.

જો આવી ફેરબદલી કરવામાં (પેટા વિભાગ (1)) જો કોઈ કંપની કસૂરવાર થશે કે જેમાં સંપૂર્ણ રકમ અથવા અંશતઃ રકમ ચૂકવવાની બાકી રહી ગઈ હોય અને ચૂકવણી નિર્ધારિત મુદત વીતી ગઈ હોય તો જેટલા દિવસ માટે ચૂકવણી વિલંબિત થઈ હોય તેટલા સમય માટે વણચૂકવેલ ડિવિઝનની રકમ માટે જે તે કંપનીએ 12% લેખે વ્યાજ સહિત વળતર ગણીને જમા કરાવવાની રહેશે. જો કોઈ પણ વ્યક્તિ કે જેને આવા ડિવિઝનની ચૂકવણી થયેલ ન હોય તે વ્યક્તિ ગમે તે સમયે પેટા વિભાગની જોગવાઈ મુજબ કંપની સમકક્ષ આવા ન ચુકવાયેલ ડિવિઝન માટે ચૂકવણીની અરજી કરી શકશે અને જે તે કંપનીએ ચૂકવવાનું રહેશે.

4.9.6.2 ઈન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડ (Investor Education and Protection Fund)

કંપની ધારા, 2013ની કલમ 125 (1) મુજબ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઈન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડની શરૂઆત કરી શકાય છે. આ ફંડને શરૂ કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય રોકાણને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે રોકાણના શિક્ષણ, જાગૃતા અને સુરક્ષા જેવી મદદ મળી રહે તેના માટે કરવામાં આવે છે.

ફંડમાં જમા થતી રકમો (કલમ 125 (2))

નીચે જણાવેલ રકમો આ ફંડમાં જમા કરવામાં આવે છે.

1. ગ્રાન્ટના સ્વરૂપમાં કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતી રકમો જેને સંસદ અધિકૃત કરવામાં આવ્યું હોય, જેનો ઉપયોગ ફક્ત ફંડ માટે કરવામાં આવે,
2. કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર, કંપની કે અન્ય કોઈ સંસ્થા પાસેથી આ ફંડ માટે મળેલ દાનની રકમ,
3. નહિ ચૂકવાયેલ ડિવિઝન ખાતાની જમા રકમ,
4. કંપની ધારો 1956 ની કલમ 204 A મુજબ ઈન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડમાં પડી રહેલ રકમ,
5. ફંડમાંથી કરેલ રોકાણ પર વ્યાજ કે તેના પર મળતી અન્ય કોઈ આવક
6. બીજી કંપનીના પાકી ગયેલ ડિબેન્ચર્સની રકમ
7. બેન્કિંગ કંપની સિવાય અન્ય કંપનીઓની પાકી ગયેલ ડીપોઝીટની રકમ.

ફંડનો ઉપયોગ :

કલમ 125 (3) મુજબ ફંડનો ઉપયોગ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

1. અણ ચૂકવાયેલ ડિવિઝનનાં પાકી ગયેલ ડીપોઝીટ, પાકી ગયેલ ડિબેન્ચર્સ અને વ્યાજનાં રીફંડ માટે
2. રોકાણકારોના પ્રમોશન, અભ્યાસ, જાગૃતતા અને સુરક્ષા માટે.
3. કલમ 37 અને 245 મુજબ કોઈ સભ્ય દ્વારા ઉદ્ભવેલ નુકસાનની ચૂકવણી માટે અથવા ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા મંજૂર કરેલ રકમની ચૂકવણી માટે
4. નિયમોને આધીન આવી કોઈ પણ અન્ય રકમની ચૂકવણી માટે ફંડનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ફંડનું સંચાલન :

ફંડની જાળવણી માટે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા કમિટી બનાવવામાં આવે છે, જેમાં પ્રમુખ અને અન્ય સભ્યો કે જે સાત વ્યક્તિઓથી વધુ ન હોવા જોઈએ અને એક ચીફ એક્ઝીક્યુટીવ ઓફિસર જો કેન્દ્ર સરકાર નિમણૂક કરે તો કમિટીએ ફંડનું નિયમોનુસાર સંચાલન કરવાનું હોય છે, જેના માટે યોગ્ય દસ્તાવેજ અને અલગ એકાઉન્ટ કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે રાખવાના હોય છે. ઉપર જણાવેલ તમામ વ્યવસ્થા ભારતના Comptroller and Auditor General સાથે રહી કરવાની હોય છે.

4.9.6.3 ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટેના સ્ત્રોત (કલમ 123 (1))

ડિવિડન્ડ ફક્ત નીચેના ત્રણ સ્ત્રોતમાંથી જ ચૂકવી શકાય છે, જેમ કે કે :

(અ) જે-તે વર્ષ માટે ડિવિડન્ડ ચૂકવવાનું હોય તે ચાલુ વર્ષના નફામાંથી

કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે ચાલુ વર્ષના નફામાંથી નિયમાનુસાર ઘસારાની રકમ બાદ કર્યા પછીના નફામાંથી ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકાય છે. કોઈપણ નાણાકીય વર્ષમાં ડિવિડન્ડની ઘોષણા કર્યા પહેલાં અમુક ટકાવારી પ્રમાણે નફામાંથી અનામત રાખી શકે છે. પરંતુ મુક્ત અનામત સિવાય અન્ય કોઈ રિઝર્વમાંથી ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકાતું નથી.

(બ) પાછલાં નાણાકીય વર્ષનાં અવિભાજિત નફામાંથી;

કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે પાછલા નાણાકીય વર્ષનાં નફામાંથી પણ ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કરી શકાય છે પરંતુ તે પણ ઘસારાની રકમ બાદ કર્યા પછી પરંતુ મુક્ત અનામત સિવાય અન્ય કોઈ રિઝર્વમાંથી ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકાતું નથી.

(ક) સંબંધિત સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલી ગેરંટીના અનુસંધાનમાં ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલી રકમમાંથી પણ ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કરી શકાય છે.

નોંધ : ઉપરોક્ત વપરાતા શબ્દ ‘નફામાંથી’ એટલે કંપની અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર ઘસારા માટેની જોગવાઈ પછીનો નફો. જો કે, સરકાર ઘસારાની જોગવાઈ કર્યા વગર ડિવિડન્ડની ચૂકવણીની મંજૂરી આપી શકે છે.

4.9.6.4 વહેંચણી પાત્ર નફો અને ડિવિડન્ડ માટેનો નફો

વહેંચણી પાત્ર નફો અને ડિવિડન્ડ માટેનો નફો બન્નેનો મતલબ અલગ છે. વહેંચણી પાત્ર નફો એટલે મહત્તમ નફો જે કાયદા અનુસાર કંપની શેરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડના રૂપમાં વહેંચી શકે છે. ડિવિડન્ડ માટેનો નફો એટલે ડાયરેક્ટર દ્વારા પાછલાં વર્ષોમાં નુકસાન અથવા અનામત ખાતે ટ્રાન્સફર અથવા અન્ય બીજા કોઈ હેતુ માટે કરેલ રકમની જોગવાઈ પછીનો નફો. આમ, બંને નફા અલગ છે.

સ્વાધ્યાય

(અ) નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તૃત જવાબ આપો.

1. ડિવિડન્ડ એટલે શું ? ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવો.
2. નફા અને ડિવિડન્ડ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.
3. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટેના સ્ત્રોત કયા કયા છે ?
4. ડિવિડન્ડની વ્યાખ્યા આપી, ડિવિડન્ડની ચૂકવણી સંબંધિત નિયમોની ચર્ચા કરો.
5. ટૂંકનોંધ લખો : વચગાળાનું ડિવિડન્ડ
6. ડિવિડન્ડ ચૂકવણી માટેના સ્ત્રોત કયા કયા છે ?
7. ડિવિડન્ડની સમયસર ચૂકવણી ન કરવામાં આવે તો ડિરેક્ટર્સ અને કંપનીની સામે કયા પગલાં લઈ શકાય ?
8. કયા સંજોગોમાં ડિરેક્ટર્સ ડિવિડન્ડ ચૂકવણી માટે જવાબદાર ગણાશે નહિ ?
9. ટૂંકનોંધ : નહિ ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ

(બ) નીચેના પ્રશ્નોનાં જવાબો એક-એક વાક્યમાં આપો.

1. ડિવિડન્ડની વ્યાખ્યા આપો.
2. વચગાળાનું ડિવિડન્ડ એટલે શું ?
3. કરવેરા પહેલાનો નફો એટલે ?
4. વહેંચણીપાત્ર નફો કોને કહેવાય ?
5. ડિવિડન્ડ અને રાખી મુકેલ નફા વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
6. ડિવિડન્ડ કોને ચૂકવાય છે ?

(ક) નીચે આપેલ વાક્યો સાચાં છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી ફક્ત નફામાંથી કરી શકાય અને મૂડીમાંથી કરી શકાય નહિ.
2. કંપની દ્વારા ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કંપની શેરનાં બજાર કિંમતનાં આધારે કરવામાં આવે છે.
3. ડિવિડન્ડની ઘોષણા હંમેશા કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા કરવામાં આવે છે.
4. કંપની દ્વારા ડિવિડન્ડની ચૂકવણી ફરજિયાત તેની ઘોષણાથી 21 દિવસમાં કરવાની હોય છે.
5. વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવવું હોય તો તેની મંજૂરી માટે કંપનીએ શેરધારકોની અસામાન્ય સભા બોલાવવી પડે છે.
6. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કંપનીની મૂડીમાંથી થઈ શકે છે.

(ડ) યોગ્ય શબ્દ દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કર્યા પછી દિવસની અંદર બેન્કમાં અલગ ખાતામાં જમા કરાવવું પડે છે.
2. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માત્ર માં જ થઈ શકે.
3. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી, ડિવિડન્ડની જાહેરાતની તારીખથી દિવસની અંદર ચૂકવવામાં આવવું જોઈએ.
4. સમયસર ડિવિડન્ડની ચૂકવણી ન થાય એ કેસમાં કંપનીની જવાબદારી ટકાના દરે વ્યાજ ચૂકવવા માટેની જવાબદારી રહેશે.

◆ નીચે દર્શાવેલ પેટા પ્રશ્નોના એક કરતાં વધુ જવાબો આપ્યા છે, તે પૈકી એક સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો.

1. નીચેનામાંથી કઈ વિગત કંપની માટે 'સંભવિત જવાબદારી' ગણાય છે ?

(અ) સૂચિત ડિવિડન્ડ	(બ) બાકી કયું પ્રેફરન્સ શેરનું ડિવિડન્ડ
(ક) નહિ મંગાવાયેલું ડિવિડન્ડ	(ડ) કરવેરાની જોગવાઈ
2. કંપનીના 2,00,000 શેર દરેક રૂ. 10નો રૂ. 8 લેખે ભરપાઈ હોય અને તે વાર્ષિક 10%ના દરે વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવે તો ડિવિડન્ડની રકમ કેટલી થાય ?

(અ) રૂ. 80,000	(બ) રૂ. 1,60,000
(ક) રૂ. 2,00,000	(ડ) રૂ. 20,000
3. નહિ ચૂકવેલ ડિવિડન્ડ કંપનીના પાકા સરવૈયામાં મથાળા હેઠળ દર્શાવાશે.

(અ) સામાન્ય અનામત ખાતે	(બ) તારણવાળી લોન
(ક) તારણ વગરની લોન	(ડ) ચાલુ જવાબદારીઓ અને જોગવાઈઓ
4. નહિ ચૂકવેલ ડિવિડન્ડ કંપનીના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવાશે –

(અ) ચાલુ જવાબદારીના મથાળા હેઠળ	(બ) જોગવાઈના મથાળા હેઠળ
(ક) અનામત અને વધારાના મથાળા હેઠળ	

કેટલાંક ઉપયોગી પુસ્તકો :

1. P. P. S. Gonga, 2015. A Text Book of Company Law (Corporate Law), S. Chand & Co. New Delhi, Chapter-16.
2. Dr. G. K. Kapoor and Sanjay Dhamija. 2014 Company Law, Taxmann, New Delhi. Dvisible Profit and Dividend.

: રૂપરેખા :

- 5.1 પ્રસ્તાવના અને ડાયરેક્ટરનો અર્થ
- 5.2 ડિરેક્ટરની નિમણૂક
- 5.3 ડિરેક્ટરની લાયકાત
- 5.4 ડિરેક્ટરોની ગેરલાયકાતો (કલમ-164)
- 5.5 ડિરેક્ટરની છટણી
- 5.6 ડિરેક્ટરની અસમર્થતાઓ
- 5.7 ડિરેક્ટરની ફરજો (કલમ-166)
- 5.8 ડિરેક્ટરોને દૂર કરવા (કલમ-169)
- 5.9 ડિરેક્ટરોની સત્તાઓ (કલમ-177, 179, 180, 182)
- 5.10 ડિરેક્ટરોનું હિત હોય એવા કરાર અંગે (કલમ-184)
- 5.11 ડિરેક્ટરોની લોન અને અપવાદો (કલમ-185)
- 5.12 ડિરેક્ટરોનું વર્તન (કલમ-197)
- 5.13 ડિરેક્ટરોની જવાબદારી
- 5.14 ડિરેક્ટર આઈડેન્ટિફિકેશન નંબર (DIN) (કલમ-153 થી 159)
- 5.15 ડિરેક્ટર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર (કલમ-2 (52) અને 26)
- 5.16 ડિરેક્ટર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર
- 5.17 મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને પૂર્ણ સમયનાં ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત

5.1 પ્રાસ્તાવિક અને ડિરેક્ટરનો અર્થ (કલમ-2(134), (143), (149))

કંપનીના નીતિ-નિયમો પ્રમાણે તેમજ કાયદાની દૃષ્ટિએ કંપની કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. તેને આપણે કાનૂની વ્યક્તિત્વ તરીકે ઓળખી શકીએ. કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે તેથી તે કંપનીના અલગ-અલગ કાર્ય કરી શકશે નહીં, કારણ કે કંપનીનું અસ્તિત્વ જીવંત કે ભૌતિક સ્વરૂપે નથી. કંપનીનું અસ્તિત્વ કૃત્રિમ અને કાનૂની છે. આથી કંપની જીવંત વ્યક્તિઓ મારફત પોતાનું કામ કરે છે અને જે જીવંત વ્યક્તિઓ કંપનીનો કાર્યભાર સંભાળે છે. તેઓ કંપનીનાં ડિરેક્ટરો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ભારતમાં, 2013 ના નવા કંપનીધારાની કલમ-2 (134)માં ડિરેક્ટરની વ્યાખ્યા આ મુજબ છે. “ડિરેક્ટરમાં ડિરેક્ટરનો હોદ્દો ધરાવતી વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે પછી ભલે તેને ગમે તે નામથી બોલાવવામાં આવતી હોય.” આ વ્યાખ્યા અપૂર્ણ છે, કારણ કે ડિરેક્ટર તરીકેની સ્થિતિ તેને તે નામથી ઓળખાવી નહીં શકે, પરંતુ તેણે કરેલ કાર્યોથી નક્કી થાય છે. ટૂંકમાં એમ કહી શકાય કે, જેઓ કંપનીના વહીવટ પર દેખરેખ અને અંકુશ રાખવાની સત્તા ધરાવે છે તેઓ ડિરેક્ટરો છે. ડિરેક્ટરોના સમૂહને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કલમ-143, 149માં જણાવ્યું છે કે દરેક જાહેર કંપનીને ઓછામાં ઓછા ત્રણ અને દરેક ખાનગી કંપનીને ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટરો હોવા જોઈએ. કોઈપણ કંપનીમાં એક ડિરેક્ટર હોવો જોઈએ. કોઈ કંપનીમાં વધુમાં વધુ કેટલા ડિરેક્ટરો હોઈ શકે તે અંગે કોઈ મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવી નથી. એટલે કે કંપની ધારા

પ્રમાણે એવો કોઈ ખાસ નિયમ નથી કે આટલા વધારેમાં વધારે ડિરેક્ટર રાખી શકાય. એટલે કે તે અંગે મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવી નથી. કંપનીના નીતિ-નિયમ પ્રમાણે, ડિરેક્ટર તરીકેની નિમણૂક માત્રને માત્ર એક વ્યક્તિની જ કરી શકાય, કોઈ પેઢી, સંસ્થા કે વ્યક્તિઓના સમૂહની ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક થઈ શકે નહીં.

આ કાયદાના નવા અદ્યતન સુધારા અનુસાર કોઈ એક વ્યક્તિ એકી સાથે વધુમાં વધુ 20 કંપનીઓમાં ડિરેક્ટર બની શકે નહીં. આમ, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કંપનીનું સંચાલન કરે છે. (કલમ-143, 149)

5.2 વિવિધ રીતે ડિરેક્ટરોની નિમણૂક : (કલમ-151, 152)

કંપનીની સ્થાપના પછી મેમોરેન્ડમમાં સહી કરનાર પ્રથમ સભ્યો કંપનીના ડિરેક્ટરો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ડિરેક્ટરોની નિમણૂક ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી તેઓ ડિરેક્ટરો રહે છે. જ્યારે આવી રીતે, ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યારે કંપનીની સામાન્ય સભામાં ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. આ ઠરાવમાં મતદાનની પદ્ધતિથી ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. એક જ ઠરાવની મદદથી બે ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરી શકાય નહીં. જો કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં દરેકની સર્વાનુમતિથી એમ નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય કે, એક જ ઠરાવની મદદથી એક કે તેથી વધારે ડિરેક્ટરોની નિમણૂક થઈ શકશે, તો ડિરેક્ટરોની નિમણૂક નીચેની જુદી જુદી રીતે થાય છે જે નીચે પ્રમાણે છે.

ડિરેક્ટરોની નિમણૂક :-

1. આર્ટિકલ્સથી
2. કંપની તરફથી
3. ડિરેક્ટરો તરફથી
4. ત્રાહિત પક્ષકારો તરફથી
5. અદાલત તરફથી
6. કેન્દ્ર સરકાર તરફથી

હવે, ડિરેક્ટરોની નિમણૂક જુદી જુદી રીતોથી સમજાવે :

5.2.1 આર્ટિકલ્સથી :-

સામાન્ય રીતે ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી મેમોરેન્ડમમાં સહી કરનારા પ્રથમ સભ્યો કંપનીના ડિરેક્ટરો ગણાય છે અથવા તો કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં એટલે કે આર્ટિકલ્સની જોગવાઈ પ્રમાણે જ ડિરેક્ટરોનાં નામો મૂકવામાં આવે છે. જેને કંપનીના પ્રથમ ડિરેક્ટરો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અથવા તો પ્રથમ સભ્યોને ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કરવાની સત્તા આપી શકે. આ રીતે નિમાયેલ ડિરેક્ટરો આર્ટિકલ્સ વડે નિમાયેલ ડિરેક્ટર કહેવાય છે.

5.2.2 કંપની તરફથી :-

ડિરેક્ટરોની નિમણૂક બીજી રીતથી કરી શકાય છે. એટલે કે કંપની તરફથી ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે જાહેર કંપનીની ગૌણ કંપની ન હોય એવી ખાનગી કંપનીમાં 2/3 ભાગનાં ડિરેક્ટરો કમ પ્રમાણે નિવૃત્ત થતા હોવા જોઈએ સિવાય કે, આર્ટિકલ્સથી તમામ ડિરેક્ટરો કમ પ્રમાણે નિવૃત્ત થાય એવી જોગવાઈ હોય તેમાંથી 1/3 ભાગના ડિરેક્ટરો દર વર્ષે વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં નિવૃત્ત થાય છે. જે ડિરેક્ટરો સૌથી વધારે સમય સુધી રહ્યા હોય તે ડિરેક્ટરોને નિવૃત્ત થવાનો કમ પ્રથમ આવે છે; પરંતુ જો બે કે તેથી વધારે ડિરેક્ટરો એકી સાથે નિમાયેલા હોય, તો તેમની વચ્ચે ચિઠ્ઠી નાખવામાં આવશે અથવા તેઓ અરસપરસની સંમતિથી નક્કી કરી શકશે. નિવૃત્ત થયેલા ડિરેક્ટરોને સ્થાને કંપની તે જ અથવા અન્ય વ્યક્તિઓની ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરશે. જે વાર્ષિક સાધારણ સભામાં ડિરેક્ટરો નિવૃત્ત થાય તે જ સભામાં ડિરેક્ટરોની નિમણૂક થવી જોઈએ. જો નિવૃત્ત

થતા ડિરેક્ટરને સ્થાને નવા ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવાની હોય, તો કલમ 160માં જણાવેલ કાર્યવાહી અનુસરવી જોઈએ. કલમ-160(1)માં જણાવ્યા મુજબ ને માટેની નોટિસ સભાના ઓછામાં ઓછા 14 દિવસ કરનાર વ્યક્તિ પોતે અથવા તેનું નામ સૂચવનાર વ્યક્તિ આવી નોટીસ આપી શકે છે.

આવી ઉમેદવારી અંગે કંપનીએ સભાના સાત દિવસ અગાઉ સભ્યોને જાણ કરવી જોઈએ. દરેક સભ્યને નોટિસ આપીને કંપની ઉમેદવારી અંગે જાણ કરી શકે અથવા બે સ્થાનિક અખબારોમાં નોટિસ આપીને કંપની સભ્યોને તેની જાણ કરી શકે. તેમાંનું એક અખબાર અંગ્રેજી ભાષાનું અને બીજું પ્રાદેશિક ભાષાનું હોવું જોઈએ. દરેક ડિરેક્ટરની નિમણૂક અંગે અલગ ઠરાવ થવો જોઈએ. અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે એક જ ઠરાવથી બે ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કરી શકાય નહીં. જે વ્યક્તિની પ્રથમ વખત જ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક થાય, તે વ્યક્તિએ ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરવાની લેખિત સંમતિ 30 દિવસમાં રજિસ્ટ્રારને મોકલી આપવી જોઈએ.

જો 30 દિવસમાં જો કોઈ પ્રક્રિયા ન થાય તો, તે સભાને પછીના અઠવાડિયાના તે જ દિવસે અને સમયે ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કરવા માટે ફરીથી સભા મળશે. જો આ રીતે મળેલી સભામાં ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કરવા માટે ફરીથી મળે અથવા જો આ રીતે મળેલી સભામાં ડિરેક્ટરોની નિમણૂક ન થાય અથવા ખાલી જગ્યા પૂરવાનો ઠરાવ ન થાય તો નિવૃત્ત થયેલ ડિરેક્ટરોની ફરી નિમણૂક થઈ ગણાશે. સિવાય કે..

- 1) તે જ ડિરેક્ટરોની ફરી નિમણૂક કરવા અંગેનો ઠરાવ ઉડી ગયો હોય; અથવા
- 2) ડિરેક્ટરે ફરી નિમણૂકની લેખિત અનિચ્છા દર્શાવી હોય; અથવા
- 3) ફરી નિમણૂક માટે તે ગેરલાયક હોય; અથવા
- 4) ફરી નિમણૂક માટે અલગ ઠરાવ કરવાની જરૂર હોય

5.2.3 ડિરેક્ટરો તરફથી :-

ડિરેક્ટરોની નિમણૂક ડિરેક્ટરો દ્વારા પણ કરી શકાય છે.

- (1) જો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને સત્તા આપવામાં આવી હોય તો તે વધારાના ડિરેક્ટરો નિમી શકે. આ વધારાના ડિરેક્ટરનું પદ વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી જ ધારણ કરી શકે. આર્ટિકલ્સની જોગવાઈ પ્રમાણે વધારાના ડિરેક્ટરને અને અન્ય ડિરેક્ટરો મળીને તેમની સંખ્યા નક્કી કરવામાં આવેલ મર્યાદાથી વધવી જોઈએ નહીં.
- (2) કંપનીએ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં નિમેલ ડિરેક્ટરનું અમૂક કારણોસર તેની નિયત મુદત પહલાં અવસાન થાય તેમજ ડિરેક્ટરની ગેરલાયકાતના કારણે જે કાંઈ ખાલી પડેલી જગ્યાએ બોર્ડ ડિરેક્ટર્સ અન્ય ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરી શકે છે. આવા સંજોગોમાં આ રીતે નિમાયેલ ડિરેક્ટરની જેની જગ્યાએ નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેના હોદ્દાની મુદત સુધી જ ડિરેક્ટર તે પદ ધારણ કરી શકે, જો કે બોર્ડ આવી ખાલી જગ્યા પૂરવા બંધાયેલ નથી. કંપનીએ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં નિમેલ ડિરેક્ટરની જગ્યા ખાલી પડે તો જ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને આવી સત્તા રહે છે. અન્ય કારણોસર અથવા અન્ય રીતે નિમાયેલ ડિરેક્ટરની જગ્યા ખાલી પડે તો તે જગ્યા પૂરવાની કંપનીને સત્તા નથી.
- (3) જે રાજ્યમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભા ભરાતી હોય તે રાજ્યમાંથી કોઈ ડિરેક્ટર ત્રણ માસથી વધારે સમય માટે ગેરહાજર રહે તો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તેની જગ્યાએ ડિરેક્ટર નિમવાની સત્તા ધરાવે છે, પરંતુ આર્ટિકલ્સથી અથવા ઠરાવ પસાર કરીને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને આવી સત્તા આપવામાં આવી હોવી જોઈએ. મૂળ ડિરેક્ટરના હોદ્દાની મુદત સુધી જ બદલી ડિરેક્ટર રહી શકે અને મૂળ ડિરેક્ટર જો રાજ્યમાં પાછો ફરે તો બદલી ડિરેક્ટરે સ્થાન ખાલી કરવું જોઈએ.

5.2.4 ત્રાહિત પક્ષકારો તરફથી :-

જો આર્ટિકલ્સથી સત્તા આપવામાં આવી હોય તો કંપનીના ડિરેક્ટર હોલ્ડરો કે લેણદારો પણ પોતાના ડિરેક્ટરો નિમી શકે છે.

5.2.5 અદાલત તરફથી :-

અદાલતને કોઈપણ પ્રકારના જુલમ અને કોઈપણ પ્રકારની ગેરવ્યવસ્થા અટકાવવા માટે ડિરેક્ટરો નિમવાની સત્તા છે.

5.2.6 કેન્દ્ર સરકાર તરફથી :-

જો કેન્દ્ર સરકારને કંપનીના 100 અથવા કંપનીના કુલ મતોના 1/10 મતો ધરાવતા સભ્યો અરજી કરે અને કેન્દ્ર સરકારને જાહેર હિતમાં જરૂરી લાગે તો કેન્દ્ર સરકાર બે ડિરેક્ટરો નીમી શકે. આવા ડિરેક્ટરો વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષ સુધી રહી શકે. કંપનીધારાના સુધારાથી કંપનીના ડિરેક્ટરો નિમવાની કેન્દ્ર સરકારની સત્તામાં વધારો કરવામાં આવેલ છે. હવે કેન્દ્ર સરકાર કંપનીના શેરબજાર કે જાહેર હિતોની જાળવણી માટે પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી સંખ્યામાં ડિરેક્ટરો નિમી શકે. કેન્દ્ર સરકાર આવા ડિરેક્ટરોને જરૂરી હુકમો આપવાની સત્તા ધરાવે છે. ઉપરાંત કેન્દ્ર સરકારે નિમેલ ડિરેક્ટરોને કેન્દ્ર સરકાર કંપનીના વ્યવહારો સંબંધી અહેવાલ આપવાની ફરજ પાડી શકે.

5.3 ડિરેક્ટરોની લાયકાત :-

કંપનીમાં કંપનીનું સંચાલન કરવા માટે ડિરેક્ટરો હોવા જરૂરી છે. ડિરેક્ટરોની લાયકાત અંગેની કંપનીધારામાં કશી જોગવાઈ નથી. સામાન્ય રીતે તો એમ કહી શકાય કે પુખ્ત વયની અને સ્વસ્થ મન ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિ ડિરેક્ટર બનવાની લાયકાત ધરાવે છે. સામાન્ય નિયમ એવો છે કે મેમોરેન્ડમમાં સહી કરનાર પ્રથમ સભ્યોને ડિરેક્ટરો ન નીમવામાં આવે ત્યાં સુધી તેઓને ડિરેક્ટરો ગણવામાં આવશે. એટલું ખરું કે ડિરેક્ટરે પોતાની લાયકાતના શેર ખરીદ કરવા જોઈએ. ટેબલ-એ(66)માં જણાવ્યું છે કે ડિરેક્ટર થવાની લાયકાત ધરાવવા માટે કંપનીનો ઓછામાં ઓછો એક શેર ખરીદ કરવો જોઈએ ડિરેક્ટરના પદે નિમાયા પછી બે માસની અંદર શેર ખરીદ કરી લેવો જોઈએ. કોઈ વ્યક્તિ ડિરેક્ટર બનવા ઈચ્છે તો તેણે પોતાની નિમણૂક થાય તો ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરવાની લેખિત સંમતિની 30 દિવસમાં રજિસ્ટ્રારને જાણ કરવી જોઈએ, પરંતુ નિવૃત્ત થતા ડિરેક્ટરની ફરી નિમણૂક કરવામાં આવે કે, કોઈપણ અકસ્માતથી ખાલી પડેલ જગ્યાએ નવો કોઈ ડિરેક્ટર નિમવામાં આવે તો તેને આ જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી.

5.4 ડિરેક્ટરોની ગેરલાયકાતો : કંપની ધારા 2013 (કલમ-164)

ડિરેક્ટરની ગેરલાયકાતો અંગે કલમ-164માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે, કે નીચેની વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે નિમી શકાય નહીં.

- (1) જો અદાલતે તેને ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક માટે ગેરલાયક જાહેર કરેલ હોય અને તે હુકમનો અમલ ચાલુ હોય સિવાય કે તેની નિમણૂક માટે અદાલતની પરવાનગી લેવામાં આવી હોય.
- (2) જો તેને ભારતમાં નૈતિક અધઃપતન સહિતના કોઈ ગુના માટે અદાલતે 6 માસથી ઓછી નહીં એટલી સજા કરવામાં આવી હોય અને તે સજા પૂરી થયાને પાંચ વર્ષનો સમય પૂરો ન થયો હોય.
- (3) તેણે વ્યક્તિગત રીતે કે સંયુક્ત રીતે ધારણ કરેલ શેરના સંબંધમાં કોલની રકમ ભરપાઈ કરી ન હોય અને કોલની રકમ ભરપાઈ કરવા માટે નિયત કરવામાં આવેલી તારીખને 6 માસનો સમય વીતી ગયો હોય;
- (4) યોગ્ય હકૂમત ધરાવતી અદાલતે કોઈ વ્યક્તિને અસ્થિર મગજની ઠરાવેલ હોય અને તે ઠરાવ ચાલુ હોય;

- (5) જો તે મુક્ત નહીં થયેલ નાદાર હોય;
- (6) જો તેણે નાદાર જાહેર થવા માટે અરજી કરી હોય અને તેનું કામ ચાલુ હોય;
- (7) આવી વ્યક્તિ એવી જાહેર કંપનીમાં ડિરેક્ટર હોય કે –
- (અ) જેણે 1 એપ્રિલ, 1999 થી શરૂ થતાં અને ત્યાર પછીના ત્રણ નાણાકીય વર્ષો સુધી વાર્ષિક હિસાબો અને પત્રકો રજૂ કરેલ ન હોય.
- (બ) જે પાકતી તારીખે અનામત કે તેનું વ્યાજ ચૂકવવામાં અથવા પાકતી તારીખે ડિબેન્ચરો મુક્ત કરવામાં અથવા ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કરવામાં નિષ્ફળ ગયેલ હોય અને આવી નિષ્ફળતા એક કે તેથી વધારે વર્ષો સુધી ચાલુ રહેલ હોય.

પરંતુ જોગવાઈ એવી કરવામાં આવે છે કે આવી વ્યક્તિ જે જાહેર કંપનીમાં ડિરેક્ટર હોય તે કંપની પેટા ક્લોઝ(એ) હેઠળ જ્યારથી વાર્ષિક હિસાબો અને પત્રકો રજૂ કરવામાં નિષ્ફળ ગયેલ હોય અથવા ક્લોઝ(બી)માં ઉલ્લેખિત અનામત કે વ્યાજ ચૂકવવામાં અથવા ડિબેન્ચરો મુક્ત કરવામાં કે ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કરવામાં નિષ્ફળ ગયેલ હોય ત્યારથી પાંચ વર્ષના સમય માટે અન્ય કોઈ કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક થવાને પાત્ર બનશે નહીં.

કેન્દ્ર સરકાર ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને ઉપરનામાંથી નં.2 અને નં.3 ગેરલાયકાતમાંથી મુક્તિ આપી શકે ઉપરાંત કોઈપણ ખાનગી કંપની પોતાના આર્ટિકલ્સમાં વધારાની ગેરલાયકાત ઉમેરી શકશે.

કોઈપણ વ્યક્તિ એકી સાથે 15 કંપનેઓમાં ડિરેક્ટર તરીકેનો હોદ્દો ભોગવી શકે નહીં. કોઈ વ્યક્તિ 15 કંપનીઓમાં ડિરેક્ટર તરીકે અને તેને કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે નિમવામાં આવે ત્યારે તે 15 દિવસમાં કોઈ કંપનીમાં ડિરેક્ટરનો હોદ્દો ખાલી ન કરે તો આવી નિમણૂક અમલી બનતી નથી અને તે વ્યર્થ છે.

પંદર કંપનીઓની ગણતરીમાં જે મુખ્ય કે ગૌણ કંપની ન હોય તેવી ખાનગી કંપની અને અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીનો સમાવેશ થતો નથી.

5.5 ડિરેક્ટરોનું સ્થાન ખાલી થવું :- કંપની ધારો 2013 (કલમ-164, 167)

કોઈ વ્યક્તિની ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક થઈ ગયા પછી જો તે અમૂક શરત કે જોગવાઈઓનું પાલન ન કરે અથવા કોઈ ગેરલાયકાત પ્રાપ્ત કરે તો તેનું સ્થાન ખાલી પડેલું ગણાય છે. નીચેના સંજોગોમાં ડિરેક્ટરોનું સ્થાન ખાલી થયેલું ગણાય છે.

- (1) તેણે એકલાએ કે અન્ય વ્યક્તિઓ સાથે ધારણ કરેલ શેરના સંબંધમાં તેણે કોલની રકમ ભરપાઈ કરવા માટે નક્કી થયેલ છેલ્લી તારીખથી 6 માસમાં કોલની રકમ ભરપાઈ કરી ન હોય; (સિવાય કે કેન્દ્ર સરકારે ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને આ ગેરલાયકાતમાંથી મુક્તિ આપી હોય.)
- (2) જો તે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા વગર બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં સતત ત્રણ વખત ગેરહાજર રહે અથવા ત્રણ માસ સુધી તે બોર્ડની સભામાં હાજરી ન આપે; (આ બંનેમાંથી જે વધારે સમય હોય તેની ગણતરી કરવામાં આવશે.)
- (3) જો તે નિશ્ચિત સમયમાં લાયકાતના શેર ખરીદવામાં નિષ્ફળ જાય અથવા ત્યારબાદ તે લાયકાતના શેર ધારણ કરતો બંધ થાય;
- (4) જો તેને યોગ્ય હકૂમત ધરાવતી અદાલતે અસ્થિર મગજનો જાહેર કરેલ હોય;
- (5) જો તેણે નાદાર બનવાની અરજી કરેલ હોય;
- (6) જો તે નાદાર જાહેર થયેલ હોય;
- (7) નૈતિક અધ:પતન સંબંધમાં અદાલતે તેને ઓછામાં ઓછા 6 માસની સજા ફરમાવી હોય;
- (8) જો તે કલમ-185 નો ભંગ કરીને કંપની પાસેથી લોન મેળવે :

- (9) જો તેને કંપની સાથેના કરારમાં અથવા સૂચિત કરારમાં કાંઈ હિત હોય અને તે પોતાનું હિત જાહેર ન કરે.
- (10) કલમ-169 હેઠળ અદાલતના હુકમથી તેને ગેરલાયકાત પ્રાપ્ત થઈ હોય.
- (11) કલમ-169 મુજબ તેના હોદ્દાનો સમય પૂરો થતાં પહેલાં જ કંપની તેને દૂર કરે;
- (12) કંપનીમાં અમૂક નોકરી પર હોવાને કારણે તેની ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને તેની નોકરી બંધ

જો કોઈ ડિરેક્ટરને એમ જાણ હોય કે કોઈ ગેરલાયકાતને કારણે પોતાનું સ્થાન ખાલી થયું છે અને આમ છતાં તે ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરવાનું ચાલુ રાખે તો ત્યાં સુધી તેનો દરરોજનો રૂ. 500 સુધીનો દંડ થઈ શકે. જો આર્ટિકલ્સમાં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય કે અમુક બનાવ બનતાં જ ડિરેક્ટર પોતાનું સ્થાન ખાલી કરશે, તો તે બનાવ બનતાં જ ડિરેક્ટરનું સ્થાન ખાલી પડે છે. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ આ જોગવાઈમાંથી મુક્તિ આપી શકે નહીં.

5.6 ડિરેક્ટરોની અસમર્થતાઓ :- (કલમ-164)

ડિરેક્ટરોની વિવિધ અસમર્થતાઓ નીચે મુજબ છે:-

- (1) સામાન્ય રીતે, અસ્થિર મગજની વ્યક્તિ, મુક્ત નહીં થયેલ નાદાર, 6 માસથી વધુ સજા પામેલ વ્યક્તિ, કોલની રકમ ભરપાઈ કરવામાં ક્ષતિ કરનાર અને કલમ-203 હેઠળ અદાલતે ગેરલાયક જાહેર કરેલ વ્યક્તિની ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરવા નિમણૂક થઈ શકે નહીં.
- (2) આ કાયદાની શરૂઆત પછી ડિરેક્ટર પોતાનું પદ કોઈને આપી શકતો નથી, એટલે કે કોઈની તરફેણ કરી શકતો નથી.
- (3) કાયદા મુજબ ડિરેક્ટરની જે જવાબદારી થતી હોય તે જવાબદારીમાંથી ડિરેક્ટર મુક્તિ મેળવી શકે નહીં.
- (4) જાહેર કંપની અથવા (જાહેર કંપનીની ગૌણ કંપની હોય એવી) ખાનગી કંપનીનો ડિરેક્ટર સામાન્ય સભાની સંમતિ સિવાય કંપનીનો ધંધો વેચી કે ભાડે આપી શકે નહીં કે તેનો અન્ય રીતે નિકાલ કરી શકે નહીં;
- (5) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સંમતિ સિવાય કોઈ ડિરેક્ટર તેનો સગો કે સાથી હોય તેવી કંપનીને માલ પૂરો પાડવાનો કરાર કરી શકે નહીં;
- (6) જે કરાર સાથે ડિરેક્ટર સંકળાયેલો હોય તેની ચર્ચામાં કે મત આપવામાં ડિરેક્ટર ભાગ લઈ શકશે નહીં. તેમજ તેની હાજરી પણ કાર્યસાધક સંખ્યા માટે ગણવાની નથી.
- (7) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સંમતિ સિવાય ડિરેક્ટર અન્ય લાભપ્રદ સ્થાન ભોગવી શકે નહીં.

5.7 ડિરેક્ટરોની ફરજો(કલમ-166)

કંપનીના વહીવટમાં ડિરેક્ટરોએ વિવિધ પ્રકારની ફરજો બજાવવાની હોય છે. જો કે દરેક વખતે બોર્ડની સભામાં હાજરી આપવાનું ફરજિયાત નથી. છતાં બને ત્યાં સુધી તેણે હાજરી આપવી જોઈએ ડિરેક્ટરોની કેટલીક ફરજો કાનૂની છે. જ્યારે કેટલીક ફરજો અદાલતના નિર્ણયોથી નક્કી થયેલી છે. ડિરેક્ટરોની ફરજો અંગે યાદી કલમ 166 નીચે દર્શાવેલ છે.

(1) કંપનીના નાણાં કંપનીના હેતુ માટે જ વાપરવાની :-

કંપનીનાં બધાં જ ભંડોળની રકમ માત્ર ને માત્ર કંપનીના ધંધાના હેતુ માટે જ વાપરવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે. કંપનીના નાણાં-મિલકતનો અન્ય કોઈ રીતે દુરુપયોગ થતો નથી તે જોવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે. કંપનીના નાણાં-મિલકતનો દુરુપયોગ થતો અટકાવવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(2) નિરીક્ષકને મદદ કરવાની :-

ડિરેક્ટરોની અન્ય બીજી ફરજ એ છે કે, કંપનીની પરિસ્થિતિની તપાસ માટે નિમાયેલ નિરીક્ષણ જે ચોપડાઓ, હિસાબો, પત્રકો, દસ્તાવેજો, રજિસ્ટરો અને અન્ય પેપર્સ તપાસવા માંગે, તો તે તમામ રજૂ કરવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે. તેમજ તપાસ સંબંધી અન્ય બાબતોમાં સહકાર આપવાની પણ ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(3) લાયકાતના શેર ખરીદ કરવાની :-

દરેક ડિરેક્ટરે કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ લાયકાતના શેરની ખરીદી કરવી જોઈએ. ડિરેક્ટરની નિમણૂક થયા બાદ બે માસમાં લાયકાતના શેર ખરીદ કરવાની તેની એટલે કે ડિરેક્ટરની ફરજ છે.

(4) વય જાહેર કરવાની :-

ડિરેક્ટર 65માં વર્ષે નિવૃત્ત થાય છે તેથી ડિરેક્ટર જ્યારે તે વયે પહોંચે ત્યારે તે વય જાહેર કરવાની તેની ફરજ છે. ઉપરાંત આર્ટિકલ્સની નિવૃત્તિ વય ઓછી (દા.ત.60) રાખવામાં આવી હોય, તો ડિરેક્ટર જ્યારે તે વયે પહોંચે ત્યારે તે વય જાહેર કરવાની તેની ફરજ છે.

(5) ફરિયાદનાં કાર્યમાં મદદ કરવાની :-

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ સામે ફરિયાદ દાખલ કરેલ હોય, અને તે વ્યક્તિ ગુનેગાર સાબિત થઈ શકે તેમ હોય ત્યારે કેન્દ્ર સરકાર પૂરતી તપાસ કર્યા પછી, તે ફરિયાદનાં કાર્યમાં કેન્દ્ર સરકારને સહકાર આપવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(6) હિત જાહેર કરવાની :-

જે ડિરેક્ટર કંપનીનાં અમુક નીતિ વિષયક નિર્ણયો, કંપની સાથેના કરાર કે વ્યવસ્થામાં કોઈ હિત ધરાવતો હોય, તો તે બધી જ હિતની વિગત તેણે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં જાહેર કરવી જોઈએ. ડિરેક્ટર જ્યારથી હિત ધરાવતો હોય ત્યારથી પ્રથમ વખત મળેલી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં તેણે પોતાનું હિત જાહેર કરવું જોઈએ. હિત ધરાવતો ડિરેક્ટર તેના હિતની બાબતમાં કે ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકે નહીં. તેમજ મત આપવાનો અધિકાર નથી. જો મત આપે તો નિરર્થક ગણાય.

(7) કંપનીના રોકાણની દેખરેખ કરવાના :-

ડિરેક્ટરોની અન્ય ફરજોમાંથી એક છે, કે તેણે કંપનીના રોકાણની દેખરેખ રાખવી. જ્યારે કંપનીનાં નાણાનું રોકાણ કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે તે રોકાણ સદ્ધર સ્થિતિમાં છે કે કેમ તેની વખતોવખત તપાસ કરવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(8) શેરની વહેંચણી વખતે :-

જ્યારે શેરની વહેંચણી કરતી વખતે શેરની વધુમાં વધુ કિંમત ઉપજે તેવા પ્રયાસો કરવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(9) 15 થી વધારે કંપનીઓમાં ડિરેક્ટર તરીકે કામ નહીં કરવાની :-

કાયદા મુજબ કોઈ વ્યક્તિએ 15 થી વધારે કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે કામ નહીં કરવાની ફરજ છે. કલમ 165 હેઠળ વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર પદ સહિત, એકી સાથે વીસ કરતાં વધારે કંપનીઓમાં ડિરેક્ટર તરીકેનો હોદ્દો ધારણ કરશે નહીં.

(10) માહિતી આપવાની :-

ડિરેક્ટર પોતે કંપની કે અન્ય કંપનીમાં કેટલા શેરો ધરાવે છે અને અન્ય કંપનીમાં તે કોઈ હોદ્દો ધરાવે છે કે નહીં તે માહિતી જાહેર કરવાની ડિરેક્ટરની ફરજ છે.

(11) કંપની ફડયામાં જતી વખતે :-

કંપની ફડયામાં જાય ત્યારે લિક્વિડેટરને કંપનીની જવાબદારીઓ, અસ્કામતો અને કંપનીની નાણાકીય પરિસ્થિતિ સહિતનું સંપૂર્ણ નિવેદન આપવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(12) પ્રામાણિકપણે વર્તવાની :-

ડિરેક્ટરોએ પોતાની ફરજોમાં પ્રામાણિક રહેવું જોઈએ. કંપનીનું કોઈપણ કાર્ય કરતી વખતે ડિરેક્ટરોએ કંપનીના હિતોનો ખ્યાલ રાખવો જોઈએ. કંપનીનાં નાણાં તેમજ કોઈપણ પ્રકારનું ફંડ કઈ જગ્યાએ ? ક્યારે ? કેવી રીતે ? આ બધી જ બાબતોનાં પ્રશ્નોને ધ્યાનમાં રાખીને વાપરવું જોઈએ. યોગ્ય સમયે યોગ્ય જગ્યાએ નાણાંનો વપરાશ થવો જોઈએ અથવા ભંડોળનો ઉપયોગ થવો જોઈએ. કંપનીના દરેક ડિરેક્ટરોએ શુભનિષ્ણાથી વ્યવહાર કરવો જોઈએ તેમનાં દરેક કાર્ય કંપનીનાં હિત માટે હોવાં જોઈએ ઉ.દા. તરીકે જોઈએ તો, બોસ્ટન ડિપ સી ફિશિંગ એન્ડ આઈસ, કા.વિ. એન્સલના કેસમાં અ કંપનીનો ડિરેક્ટર બ કંપનીનો સભ્ય હતો. તેણે અ કંપનીની કેટલીક સગવડો ખાનગી રીતે બ કંપનીને આપી અને બ કંપની પાસેથી વધુ બોનસ મેળવ્યું. અદાલતે ઠરાવ્યું કે ડિરેક્ટરે તેનો હિસાબ કંપનીને આપવો જોઈએ. તેજ રીતે, જ્યારે ડિરેક્ટરોને કંપની માટે અમુક મિલકત ખરીદ કરવાનું કહેવામાં આવ્યું હોય અને તે ડિરેક્ટર તે મિલકત પોતાના માટે જ ખરીદ કરે અને પછી તે મિલકત કંપનીને વેચે તેમાંથી પોતે નફો કમાય, તો તેનો હિસાબ તેણે કંપનીને આપવો જોઈએ.

(13) વાજબી સંભાળ લેવાની :-

ડિરેક્ટરોએ પોતાના દરેક કાર્યમાં વાજબી દરકાર રાખવી જોઈએ. ધી સિટી ઈકિવટેબલ ફાયર ઈન્સ્યોરન્સ કું ના કેસમાં જણાવાયું છે કે ડિરેક્ટર કોઈપણ સામાન્ય બુદ્ધિશાળી માણસ જેટલી જ જાગૃતિ અને દરકાર રાખવી જોઈએ. ડિરેક્ટરોએ બહુ વધારે પડતી દરકાર રાખવાની જરૂર નથી. દા.ત. કંપનીની મિલકત અને કંપનીના ફંડનો ઉપયોગ કાયદેસરના હેતુ માટે જ છે કે કેમ તે જોવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે. ડિરેક્ટરોએ ક્યા કામમાં કેટલો સમય લેવો જોઈએ તે અંગે નિશ્ચિત સમય મર્યાદા રહેતી નથી. તેથી વાજબી દરકાર લેવાની ફરજના ધોરણનું પ્રમાણ ધંધાના પ્રકાર અને તેમની વચ્ચે થયેલ કામની વહેંચણી પર આધાર રાખે છે. જો ડિરેક્ટરો વાજબી દરકાર રાખવાની ફરજમાં નિષ્ફળ જાય, તો તેઓ ઉપેક્ષા બદલ જવાબદાર છે. જાગૃત ડિરેક્ટર કોને કહેવાય તે અંગે ડ્યુમેટિક લિ.ના કેસમાં જણાવ્યું છે કે, ડિરેક્ટર વળતર મેળવવા હકદાર ન હતો. અદાલતે ઠરાવ્યું કે વળતર આપતી વખતે ડિરેક્ટરોએ વાજબી સંભાળ લીધી ન હતી.

આમ છતાં અમુક સંજોગોમાં ડિરેક્ટરોને તેમની જવાબદારીઓમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે. જો અદાલતને એમ લાગે કે ડિરેક્ટરે પ્રામાણિકતાપૂર્વક અને વાજબી રીતે વર્તન કરેલ છે અને કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લેતાં, તેને મુક્તિ આપવી જોઈએ, તો અદાલત ડિરેક્ટરને મુક્તિ આપી શકે. આવી મુક્તિ આપતી વખતે દરેક ડિરેક્ટરે તેમજ અદાલતે બધી જ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવાની હોય છે અને અદાલતની બધી જ શરતોનું પાલન થવું જોઈએ.

(14) બોર્ડની સભામાં હાજર રહેવાની :-

ડિરેક્ટર કંપનીની દરેક સભામાં હાજર રહેવું જ એવું જરૂરી નથી હોતું એટલે કે તે સભામાં હાજર રહેવા બંધાયેલ નથી. આમ છતાં બોર્ડની સભામાં હાજરી આપવાની દરેક ડિરેક્ટરની ફરજ છે. કલમ 167(જી) મુજબ જો કોઈ ડિરેક્ટર બોર્ડની સંમતિ વિના સતત ત્રણ બોર્ડની સભાઓમાં ગેરહાજર રહે અથવા સતત ત્રણ માસ સુધી બોર્ડની તમામ સભાઓમાં બેમાંથી જે સમય વધારે હોય તે સમય સુધી, ગેરહાજર રહે તો તે ડિરેક્ટરનું પદ ખાલી પડે છે. ઉપરાંત ડિરેક્ટરની ગેરહાજરી તેની બેદરકારીનો પુરાવો છે.

(15) વાર્ષિક પત્રકો પ્રમાણિત કરવાની :-

ડિરેક્ટરોએ કંપનીના વાર્ષિક પત્રકો અને તેનાં જરૂરી અહેવાલો અને તેની સાથેના પ્રમાણપત્રમાં સહી કરીને તેને પ્રમાણિત કરવાની ફરજ છે.

(16) વૈધાનિક અહેવાલ મોકલવાની :-

કંપનીની નોંધણી થયા પછી વૈધાનિક-કાયદેસરની સભાના ઓછામાં ઓછા 21 દિવસ અગાઉ વૈધાનિક અહેવાલ દરેક સભ્યને મોકલવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(17) સાધારણ સભા બોલાવવાની :-

કંપનીની નોંધણી થયા બાદ 18 માસમાં કંપનીની સાધારણ સભા બોલાવવાની અને ત્યાર પછીની દરેક વાર્ષિક સાધારણ સભા અગાઉની સાધારણ સભા બાદ 15 માસમાં બોલાવવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(18) અસાધારણ સભા બોલાવવાની :-

પૂરતી સંખ્યામાં સભ્યોની માંગણી થયેથી, કંપનીની અસાધારણ સભા બોલાવવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(19) હિસાબો અને સરવૈયું રજૂ કરવાની :-

કંપનીની દરેક વાર્ષિક સાધારણ સભા સમક્ષ કંપનીના નાણાકીય વર્ષનાં હિસાબો અને સરવૈયું રજૂ કરવાની અને તેની સમજણ આપવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(20) બોર્ડનો અહેવાલ રજૂ કરવાની :-

દરેક સરવૈયા સાથે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સનો કંપનીના વહીવટ સંબંધી, ડિવિડન્ડની રકમ, અનામત ભંડોળ અને કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ સંબંધી અહેવાલ રજૂ કરવાની ડિરેક્ટરોની ફરજ છે.

(21) કોઈને સત્તા નહીં સોંપવાની :-

ડિરેક્ટરે પોતાની ફરજો પોતે જ બજાવવાની હોય છે. એક પ્રતિનિધિ બીજા પ્રતિનિધિને સત્તા સોંપી શકે નહીં. એ સૂત્ર ડિરેક્ટરોને લાગુ પડે છે, કારણ કે શેર હોલ્ડરોએ તેમની હોંશિયારી, કુશળતા અને પ્રામાણિકતામાં વિશ્વાસ રાખીને તેમની નિમણૂક કરેલી હોય છે. આથી ડિરેક્ટરોએ તેમનામાં મૂકાયેલા વિશ્વાસને વફાદાર રહેવું જોઈએ. એટલે ડિરેક્ટરોએ પોતાનું કામ બીજાને સોંપવું જોઈએ નહીં. આમ, છતાં આ નિયમ બે અપવાદોને આધીન છે : (1) જો કારણથી કે આર્ટિકલ્સથી અમુક કાર્યો બીજાને સોંપવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તો તેની મર્યાદામાં રહીને તેમ કરી શકાય. (2) કાર્યની જરૂરિયાત ને ધ્યાનમાં રાખીને અમુક કાર્યો બીજાને સોંપી શકાય છે. દા.ત. માત્ર વહીવટી કાર્યો બીજાને સોંપી શકાય.

5.8 ડિરેક્ટરોને દૂર કરવા (કલમ-169)

કંપનીમાં ડિરેક્ટરોને શા માટે? ક્યારે? તેમજ કેવી રીતે? દૂર કરવા એ અંગેની બાબતો નીચે મુજબ હોય છે.

- (1) કંપની પોતાની વાર્ષિક સાધારણ સભામાં સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરીને ડિરેક્ટરને તેની મુદત પહેલાં દૂર કરી શકે. પરંતુ આ કલમથી —
- (ક) કંપની લો બોર્ડ નીમેલ ડિરેક્ટરને દૂર કરવાનો અધિકાર મળતો નથી; તેમજ
- (ખ) કોઈ ખાનગી કંપનીએ તા.1-4-52 પહેલાં કોઈને ડિરેક્ટર તરીકે નિમેલ હોય, તો તેને દૂર કરવાનો અધિકાર પણ મળતો નથી.
- (2) કલમ-284 માં નક્કી કરાયેલ રીતે મુજબ ડિરેક્ટરને દૂર કરવા માટે અગાઉથી ખાસ નોટિસ અપાઈ હોવાનું જરૂરી છે.

- (3) આવી ખાસ નોટિસ મળ્યેથી કંપની તરત જ તેની નકલ સંબંધિત ડિરેક્ટરને મોકલવામાં આવશે અથવા રવાના કરવામાં આવશે અને ડિરેક્ટર પોતાને દૂર કરવાના ઠરાવ પર સભામાં રજૂઆત કરવાનો હક્ક ધરાવે છે.
- (4) ડિરેક્ટરને પોતાને દૂર કરવાના ઠરાવની નોટિસ મળ્યેથી જો ડિરેક્ટર કંપનીને લેખિત રજૂઆત કરે અને તેની જાણ સભ્યોને કરવાની કંપનીને વિનંતી કરે તો કંપની
- (ક) ઠરાવની નકલ સભ્યોને મોકલાવતી વખતે એ હકીકતની જાણ કરશે કે ડિરેક્ટર તરફથી લેખિત રજૂઆત મળી છે; અને
- (ખ) સભાની નોટિસ જે સભ્યોને મોકલવામાં આવી હોય તે દરેકને તે લેખિત રજૂઆતની નકલ મોકલવામાં આવશે.
- (5) પરંતુ લેખિત રજૂઆત ખૂબ જ મોડી થવાના કારણે જો તેની નકલ સભ્યોને ન મોકલાવી શકાય તો, તે સભા સમયે વાંચવાની ડિરેક્ટરને ફરજ પાડી શકશે. આમ છતાં મૌખિક રજૂઆત કરવાના હક્કને બાધ આવતો નથી.
- (6) દૂર થયેલા ડિરેક્ટરની જગ્યાએ (જો તે કંપનીની સાધારણ સભામાં અથવા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના ઠરાવથી નિમાયેલો હોય) તે જ સભામાં બીજા ડિરેક્ટરની નિમણૂક થઈ શકે, પરંતુ બીજા ડિરેક્ટરની નિમણૂક માટે કંપનીને ખાસ નોટિસ અગાઉથી આપવામાં આવી હોવી જોઈએ. નફો નિભાવેલ ડિરેક્ટર દૂર કરાયેલ ડિરેક્ટરના બાકી રહેલા સમય સુધી જ રહી શકે. દૂર કરવામાં આવેલ ડિરેક્ટરની નિમણૂક થઈ શકશે નહીં.
- (7) જો ઉપર જણાવેલ રીતથી નવો ડિરેક્ટર ન નીમવામાં આવે તો તે જગ્યા અકસ્માતથી ખાલી પડેલ હોવાનું ગણીને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ નવી નિમણૂક કરી શકે.
- (8) દૂર કરવામાં આવેલ ડિરેક્ટરનો વળતર મેળવવાનો હક્ક તેને દૂર કરવાથી માર્યો જતો નથી.
- (9) જો નીચેના સંજોગો અસ્તિત્વ ધરાવતા હોય, તો કંપની લો બોર્ડ હાઈકોર્ટને રેફરન્સ કરવાની સત્તા ધરાવે છે. કેન્દ્ર સરકાર ડિરેક્ટર, સેક્રેટરી, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કે મેનેજર સામે નીચેના સંજોગોમાં દૂર કરવા માટે રેફરન્સ કરી શકે. કેન્દ્ર સરકારે કંપની લો બોર્ડને આવો રેફરન્સ કરવો જોઈએ. રેફરન્સ કરવાના સંજોગો નીચે મુજબ છે :
- (અ) જો તે પોતાની કાયદેસર જવાબદારીઓ પૂરી કરવામાં ફરજભંગ, કપટ કરે તે બેદરકાર રહે અથવા
- (બ) જો વ્યાપારી રીતરસમો અનુસાર કંપનીનો ધંધો ન ચલાવતો હોય અથવા
- (ક) કંપનીનું સંચાલન કરનાર વ્યક્તિ કંપનીના વેપારને ગંભીર નુકસાન પહોંચાડતી હોય, અથવા
- (ડ) કંપનીનું સંચાલન કરનાર જાહેર હિતની વિરુદ્ધ લેણદારોને છેતરવાના ઈરાદાથી ધંધો ચલાવતો હોય.

અદાલત તપાસ કરીને પોતાના નિર્ણય આપશે. જો નિર્ણય ડિરેક્ટર વિરુદ્ધનો હોય, તો કંપની લો બોર્ડ તેને દૂર કરશે, પરંતુ તે પહેલાં કંપની લો બોર્ડ તેને બચાવની વાજબી તક આપવી જોઈએ. તેને કાંઈ વળતર આપવાનું હોતું નથી.

અદાલતની સત્તા કંપની લો બોર્ડને સોંપવામાં આવી છે.

ડિરેક્ટર્સ અંગેની સામાન્ય જોગવાઈઓ :-

ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટર્સ હોવા જોઈએ ?

- (1) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ ડિરેક્ટર્સ હોવા જોઈએ.
- (2) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટર્સ હોવા જોઈએ.
- (3) એક માણસની કંપનીમાં ઓછામાં ઓછો એક ડિરેક્ટર હોવો જોઈએ.

વધુમાં વધુ કેટલા ડિરેક્ટર્સ હોઈ શકે ?

વધુમાં વધુ પંદર ડિરેક્ટર્સ હોઈ શકે. 1956ના કંપનીધારામાં ડિરેક્ટર્સની ગુરુત્તમ મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવી ન હતી. જ્યારે આ (2013) ના કાયદામાં ડિરેક્ટરની ગુરુત્તમ મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવી છે. આમ છતાં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે કંપની ખાસ ઠરાવ કરીને પંદરથી વધારે ડિરેક્ટર્સ નીમી શકતો. આમ ગુરુત્તમ મર્યાદામાં કંપનીની જરૂરિયાત પ્રમાણે આ કાયદાની છૂટછાટ આપવામાં આવેલ છે.

સ્ત્રી ડિરેક્ટર નિમવાની નવી જોગવાઈ :-

નિયત કરવામાં આવે તેવી કંપનીઓના વર્ષને ઓછામાં ઓછી એક સ્ત્રી ડિરેક્ટર હોવી જોઈએ.

ડિરેક્ટરનો પાછલા કેલેન્ડર વર્ષમાં ભારતમાં નિવાસ :-

પેટા કલમ(3) થી ઠરાવાયેલ છે કે દરેક કંપનીને ઓછામાં ઓછો એક ડિરેક્ટર એવો હોવો જોઈએ કે જેણે પાછલા કેલેન્ડર વર્ષમાં ભારતમાં ઓછામાં ઓછા 182 દિવસ નિવાસ કરેલ હોય.

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની નિમણૂક :-

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની વ્યાખ્યા કલમ 149(6) માં આપવામાં આવી છે. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર કંપનીનો મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા પૂર્ણ સમયનો ડિરેક્ટર અથવા નોમીની ડિરેક્ટર હોવો જોઈએ નહીં અને પેટા કલમ(6) ના કલોઝ(એ) થી (ડી) સુધી જણાવેલ લાયકાતો ધરાવતો હોવો જોઈએ અથવા ગેરલાયકાતો ધરાવતો હોવો જોઈએ નહીં. એટલું જ નહીં પેટા કલમ (7) માં જણાવવામાં આવેલ છે કે દરેક સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરને બોર્ડની પ્રથમ સભા અને ત્યાર પછીના નાણાકીય વર્ષમાં દરેક બોર્ડ સભામાં કે જેમાં કોઈ વ્યક્તિ સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની હેસિયતથી ભાગ લે તેણે અથવા જ્યારે સંજોગોમાં ફેરફાર થાય અને તેનાથી સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર તરીકેના તેના દરજ્જાને અસર થાય ત્યારે તેણે એમ જાહેર કરવું જોઈએ કે પેટા કલમ(6)માં નિશ્ચિત કરેલ ધોરણોનું તેણે પાલન કરેલું છે.

5.9 ડિરેક્ટરોની સત્તાઓ(કલમ-179)

સામાન્ય રીતે ડિરેક્ટરોની સત્તાઓ બાબતે કંપનીનાં આર્ટિકલ્સમાં વ્યવસ્થિત રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. કંપનીના દરેક કાર્ય કરવાની ડિરેક્ટરોને સત્તા હોય છે. કંપની જે કૃત્યો કરવાની સત્તા ધરાવે છે તે કૃત્યો કરવાની સત્તા ડિરેક્ટરો પણ ધરાવે છે. ડિરેક્ટરોની સત્તાઓ કંપની ધારાની જોગવાઈઓને આધીન છે. ઉપરાંત તેમની સત્તાના ક્ષેત્રમાં આવતાં કાર્યો જ ડિરેક્ટરો કરી શકે. ડિરેક્ટરોની સત્તાઓ પર આર્ટિકલ્સથી નિયંત્રણ મૂકી શકાય જે કાર્ય કંપનીમાં સાધારણ સભાની સંમતિથી કરી શકાય તે કાર્ય ડિરેક્ટરો ન કરી શકે. તેમની સત્તા બહારનું કાર્ય કરે તો પણ તે જ વ્યક્તિ જવાબદાર રહે છે. ડિરેક્ટરો વહીવટી સત્તાઓ ઉપરાંત નીચેની સત્તાઓ ધરાવે છે.

(ક) કોઈ અધિકારીની નિમણૂક અને બરતરફ કરવાની;

(ખ) ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાની;

(ગ) શેર કે ડિબેન્ચરો બહાર પાડવાની;

(ઘ) સામાન્ય કાર્યો અન્વયે સોંપવાની;

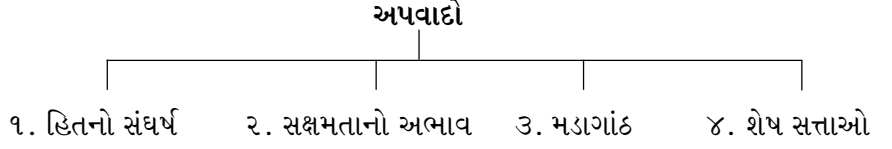
ડિરેક્ટરો વિશ્વસનીય સ્થિતિ ધરાવે છે. આથી તેમણે પોતાની સત્તાઓનો ઉપયોગ કંપનીના હિતમાં જ કરવો જોઈએ અમુક કાર્ય કરવા કે ન કરવાની ડિરેક્ટરોની જાણકારની વાત હોય, ત્યારે તેમણે કંપનીના હિતનો ખ્યાલ રાખવો જોઈએ.

ભારતીય કંપનીધારા 2013ની કલમ-179માં જણાવેલ છે કે કંપની જે કૃત્યો કરવાની સત્તા ધરાવે છે તે કૃત્યો કરવાની સત્તા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરને રહેશે. આમ છતાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સત્તાઓ કાયદાની જોગવાઈઓને આધીન છે. આ કાયદાના મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સનાં નિયંત્રણો આધીન રહીને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સત્તાઓ પર બે નિયંત્રણો છે; પ્રથમ તો એ કે કંપનીના શેરહોલ્ડરો સામાન્ય સભામાં આ કાયદો, મેમોરેન્ડમ કે આર્ટિકલ્સ હેઠળ જે ન કરી શકે, તે ડિરેક્ટરોને ન કરી શકે,

બીજું એ કે, ડિરેક્ટરોની સત્તાઓ આ કાયદાની મેમોરેન્ડમ આર્ટિકલ્સ અને કંપનીએ સામાન્ય સભામાં ઘડેલ નિયમોને આધીન છે.

અપવાદો :

સામાન્ય નિયમ એવો છે કે જ્યારે ડિરેક્ટરોને કંપનીના આર્ટિકલ્સથી કંપનીના સામાન્ય વહીવટની સત્તા સોંપવામાં આવી હોય, ત્યારે શેરહોલ્ડરો તેમાં દખલ કરી શકે નહીં. આમ છતાં આ નિયમના નીચે મુજબ અપવાદો છે; કારણ કે આખરે એ ભુલાવું નહીં જોઈએ કે કંપનીએ શેરહોલ્ડરથી નિયંત્રિત થતી સંસ્થા છે અને તેનો આખરી અંકુશ શેરહોલ્ડરોના હાથમાં છે.



હવે, વિગતે અપવાદો અસમજાએ;

(1) હિતનો સંઘર્ષ :-

કંપનીનો વહીવટ સામાન્ય રીતે ડિરેક્ટરો કરતા હોય છે. પરંતુ જ્યારે ડિરેક્ટરોના હિત સાથે સંઘર્ષમાં હોય અથવા ડિરેક્ટરોનો ઈરાદો શુદ્ધ ન હોય ત્યારે બહુમતી શેરહોલ્ડરો પોતે કોઈ બાબતનો વહીવટ હાથ ધરી શકે.

(2) સક્ષમતાનો અભાવ :-

જ્યારે કોઈ કાર્ય કરવા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ સક્ષમ ન હોય, ત્યારે બહુમતી શેરહોલ્ડરો તે કાર્ય કરી શકે. દા.ત. કંપની સાથે વ્યવહારમાં ડિરેક્ટરો હિત ધરાવતા હોય ત્યારે બહુમતી શેરહોલ્ડરો તે કાર્ય કરી શકે. દા.ત. કંપની સાથે વ્યવહારમાં ડિરેક્ટરો હિત ધરાવતા હોય ત્યારે બહુમતી શેરહોલ્ડરો તેની કાર્યવાહી કરી શકે.

(3) મડાગાંઠ :-

જ્યારે ડિરેક્ટરો કાર્ય કરવા ખુશી ન હોય અથવા મડાગાંઠને કારણે ડિરેક્ટરો કાર્ય કરી શકે તેમ ન હોય. જ્યારે બહુમતી શેરહોલ્ડરો કાર્ય કરે છે.

(4) શેષ સત્તાઓ :-

કંપનીની શેષ સત્તાઓ બહુમતી શેરહોલ્ડરોને હસ્તક હોય છે.

નીચેની સત્તાઓ માત્ર બોર્ડની સભામાં ઠરાવથી જ ભોગવી શકાય. (કલમ-177)

- (1) શેર પર બાકી રહેલ રકમ મેળવવા કોલ કરવાની સત્તા;
- (2) કલમ-60 ક્લોઝ(બી)ના પ્રથમ પ્રબંધકમાં ઉલ્લેખિત પુનઃખરીદી અધિકૃત કરવાની સત્તા.
- (3) ડિબેન્ચરો સિવાય બીજી કોઈ રીતે ધિરાણ મેળવવાની સત્તા;
- (4) કંપનીના નાણાંનું રોકાણ કરવાની સત્તા;
- (5) લોન આપવાની સત્તા.
- (6) અકસ્માતે ડિરેક્ટરની ખાલી પડેલ જગ્યા પૂરવાની સત્તા
- (7) ડિરેક્ટરનું હિત હોય એવો કરાર મંજૂર કરવાની સત્તા;
- (8) જે વ્યક્તિ બીજી કંપનીઓમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કે મેનેજર હોય તેને કંપનીના મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કે મેનેજર તરીકે નીમવાની સત્તા;

નીચેની સત્તાઓ માત્ર કંપનીની સાધારણ સભાની સંમતિથી જ ભોગવી શકાય.

(કલમ-180, 181)

જાહેર કંપની અથવા (જાહેર કંપનીની ગૌણ કંપની હોય એવી) ખાનગી કંપનીનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ, નીચેની સત્તાઓ માત્ર સાધારણ સભાની સંમતિથી જ ભોગવી શકે. એટલે કે કંપનીના ડિરેક્ટરો કંપનીની સાધારણ સભાની સંમતિ વગર નીચેના કાર્યો કરી શકે નહીં. સિવાય કે સાધારણ સભાની સંમતિ હોય:

(ક) કંપનીનો ધંધો પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ કે વેચવાની કે ભાડે આપવાની કે અન્ય રીતે નિકાલ કરવાની સત્તા ડિરેક્ટરો ભોગવી શકતા નથી. પરંતુ ઉપરની જોગવાઈઓ ભંગ કરીને જો કંપનીનો ધંધો વેચવામાં, ભાડે કે અન્ય રીતે નિકાલ કરવામાં આવ્યો હોય અને ખરીદનારે કે વાજબી દરકાર લઈને અને શુદ્ધબુદ્ધિથી વ્યવહાર કર્યો હોય તો તેને સત્તાની સંમતિ જ ગણાશે. તે જ રીતે કંપનીનો ધંધો લે-વેચનો હોય ત્યાં આ જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી.

(ખ) ડિરેક્ટરનું કંપની તરફનું કરજ માફ કરવાની કે ભરપાઈ કરવાનો સમય વધારવાની સત્તા ડિરેક્ટરોને નથી, પરંતુ બેંકિંગ કંપનીએ તેના ધંધાના સામાન્ય ક્રમમાં ડિરેક્ટરોને લોન આપી હોય તો તેને આ જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી.

(ગ) કંપનીનો ધંધો, મિલકત ફરજિયાત રીતે લઈ લેવામાં આવેલ હોય અને તેના વળતર પેટે મળેલ રકમ ટ્રસ્ટની જામીનગીરી સિવાય અન્ય ક્યાંય રોકવાની ડિરેક્ટરોને સત્તા નથી.

(ઘ) કંપનીની ભરપાઈ થયેલ મૂડી તથા અનામત, મૂડીની કુલ રકમ કરતાં વધારે નાણાં ઉછીનાં લેવાની ડિરેક્ટરને સત્તા નથી;

(ચ) કંપનીના ધંધા સાથે સીધી રીતે નહીં સંકળાયેલ તેવા ધર્મદા ફંડમાં અથવા કર્મચારીઓના કલ્યાણ સાથે સંબંધ ન ધરાવતા હોય એવા ફંડ માટે રૂ. 50,000 થી વધારે અથવા છેલ્લાં 3 નાણાકીય વર્ષના કંપનીના ચોખ્ખા નફાના 5%થી વધારે રકમ આપવાની ડિરેક્ટરોને સત્તા નથી.

(છ) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કંપનીની સાધારણ સભાની સંમતિ મેળવ્યા વગર સોલ સેલિંગ એજન્ટની નિમણૂક કર્યા બાદ કંપનીની સાધારણ સભામાં નિમણૂકની મંજૂરી મળવી જોઈએ, નહીં તો સભાની તારીખથી નિમણૂક રદ થાય.

(જ) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ ફંડને અથવા રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ માટે કેન્દ્ર સરકારે મંજૂર કરેલ કોઈપણ ફંડને ગમે તેટલી રકમ આપી પણ શકે. આવી રીતે ફંડમાં આપેલ રકમ કંપનીએ નફા-નુકસાન ખાતામાં દર્શાવવી જોઈએ.

આ ઉપરાંત કંપની કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને રાજકીય પક્ષને ફાળો આપવાની મનાઈ છે અથવા કંપની કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ રાજકીય હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થાને નાણાકીય મદદ આપી શકે નહીં.

5.10 ડિરેક્ટરોનું હિત હોય એવા કરાર અંગે :- (કલમ-184)

1. કંપનીનો ડિરેક્ટર, તેનો સગો, ડિરેક્ટર કે તેનો સગો, જેમાં ભાગીદારી હોય એવી પેઢી અથવા ડિરેક્ટર જેમાં ડિરેક્ટર કે સભ્ય હોય એવી ખાનગી કંપની, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સંમતિ સિવાય, કંપની સાથે;

(ક) કોઈ વસ્તુઓ, માલ, સેવાઓ વેચવાનો, ખરીદવાનો કે પૂરો પાડવાનો કરાર કરી શકે નહીં. અથવા,

(ખ) કંપનીના શેરો કે ડિબેચરો સંબંધમાં અન્ડરરાઈટિંગનો કરાર કરી શકે નહીં.

પરંતુ જોગવાઈ એવી કરવામાં આવે છે કે ચાલુ બજાર ભાવે રોકડેથી આવો કરાર કરવામાં આવે તો તેને આ જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી, પરંતુ એક વર્ષમાં ખરીદ-વેચાણની કિંમત રૂ.

5000 થી વધવી જોઈએ નહીં. તે ઉપરાંત એક કંપની અને બીજા પક્ષે ડિરેક્ટર જો સામાન્ય ક્રમમાં આવો ધંધો કરતા હોય તો તેને આ જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી.

(2) તાત્કાલિક જરૂરિયાતના કેસમાં ઉપર જણાવેલ ડિરેક્ટર, તેનો સગો, પેઢીનો ભાગીદાર બોર્ડની સંમતિ મેળવ્યા વગર ઉપર જણાવેલ માલ કે સેવાઓ પૂરી પાડવાનો કરાર કરી શકે અને વર્ષ દરમિયાન તેની કિંમત રૂ. 5,000 થી વધતી હોય તો પણ તેને બાધ આવતો નથી, પરંતુ એવી જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કે આવો કરાર થયા પછી 3 માસમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સંમતિ મેળવી લેવી જોઈએ.

(3) આવા કરારને બોર્ડની સભામાં સંમતિ આપવામાં ન આવે તો તે કરાર બોર્ડના વિકલ્પે રદ થવા પાત્ર છે.

કોઈ ડિરેક્ટર કંપની સાથેના કરારમાં જો હિત ધરાવતો હોય તો તે અંગે નીચેની બે બાબતો નોંધપાત્ર છે.

(અ) સૌપ્રથમ તો હિત ધરાવતા ડિરેક્ટરે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં પોતાનું હિત જાહેર કરવું જોઈએ ડિરેક્ટર જ્યારે કંપની સાથેના કરારમાં હિત ધરાવતો થાય, ત્યાર પછી પ્રથમ વખત મળતી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરની સભામાં ડિરેક્ટરે પોતાનું હિત જાહેર કરવું જોઈએ. ડિરેક્ટર જે કંપનીમાં ડિરેક્ટર હોય તે કંપની જે બીજી પેઢી કે કંપની સાથે વ્યવહાર ધરાવતી હોય અને તે ડિરેક્ટર તે પેઢી કે કંપનીના સભ્ય હોય, તો તેણે તેમાંના પોતાના હિતની સામાન્ય નોટિસ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને આપવી જોઈએ. દર વર્ષે આવી નોટિસ તાજી કરાવવી જોઈએ.

(બ) ડિરેક્ટર જે કરારમાં હિત ધરાવતો હોય તે કરાર જ્યારે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ સમક્ષ વિચારણા માટે આપે ત્યારે હિત ધરાવતો ડિરેક્ટર તેની ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકે નહીં. આવા સમયે કાર્યસાધક સંખ્યા ગણતરીમાં તેણી હાજરીની ગણતરી કરવામાં આવતી નથી તેથી મત આપી શકે નહીં અને જો મત આપે તો તે નિરર્થક છે.

5.11 ડિરેક્ટરોની લોન અને અપવાદો (કલમ-185)

સામાન્ય નિયમ એવો છે કે કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા સિવાય કોઈ કંપની તેના ડિરેક્ટરને સીધી કે આડકતરી રીતે લોન આપી શકશે નહીં, કે તેના સંબંધમાં બાંધધરી આપી શકશે નહીં કે તેના સંબંધમાં જામીનગીરી આપી શકશે નહીં. આ સામાન્ય નિયમ નીચેની વ્યક્તિઓને પણ લાગુ પડે છે.

- (1) મુખ્ય કંપનીના ડિરેક્ટરને, તેના ભાગીદાર કે સગાંને
- (2) એવી કોઈપણ પેઢીને, કે જેમાં આવો ડિરેક્ટર અથવા સગો ભાગીદાર હોય;
- (3) એવી ખાનગી કંપનીને, કે જેમાં આવો ડિરેક્ટર, ડિરેક્ટર કે ભાગીદાર હોય;
- (4) એવી નોંધાયેલ સંસ્થાને કે જેના 25% થી વધુ મતો આવો ડિરેક્ટર કે બે ડિરેક્ટરો ધરાવતા હોય;
- (5) એવી નોંધાયેલી સંસ્થાને કે જેનું સંચાલન બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સૂચના મુજબ થતું હોય.

અપવાદો :-

આ સામાન્ય નિયમના અપવાદો નીચે મુજબ છે, એટલે કે આ નિયમ નીચેના સંજોગોમાં લાગુ પડતો નથી.

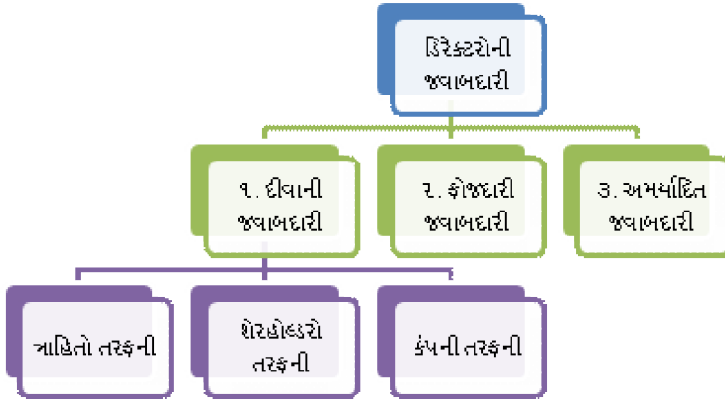
- (1) ખાનગી કંપનીએ આપેલ લોન, બાંધધરી કે જામીનગીરીને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી, સિવાય કે તે જાહેર કંપનીની ગૌણ કંપની હોય.
- (2) બેંકિંગ કંપનીને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.
- (3) મુખ્ય કંપનીએ ગૌણ કંપનીને આપેલ લોન સંબંધમાં આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.
- (4) જે કંપની બીજી કંપનીની સેક્ટરી ટ્રેઝરર હોય તે કંપનીએ બીજી કંપનીને આપેલ લોન સંબંધમાં આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.

5.12 ડિરેક્ટરોનું વેતન (કલમ-197)

- 1) ડિરેક્ટરો કંપની પાસેથી કોઈ વેતન મેળવવા પ્રાથમિક દૃષ્ટિએ હકદાર નથી, તેમ છતાં જો કોઈ વેતન ડિરેક્ટરોને આપવું હોય તો આર્ટિકલ્સમાં તે અંગેની જોગવાઈ હોવી જોઈએ.
- 2) ડિરેક્ટરોનું વેતન કલમ-197 ની જોગવાઈના અનુસંધાનમાં નક્કી કરવામાં આવશે. ડિરેક્ટરોના વેતનમાં ડિરેક્ટરે અન્ય રીતે આપેલ સેવાઓ બદલના વેતનનો પણ સમાવેશ થશે. પરંતુ જો (ક) ડિરેક્ટર આપેલ સેવાઓ વ્યાવસાયિક પ્રકારની હોય, અને (ખ) તે ડિરેક્ટર કેન્દ્ર સરકારના તે વ્યવસાયની પ્રેક્ટિસ કરવાની લાયકાતો ધરાવતા હોય, તો ડિરેક્ટરે બીજી રીતે આપેલ સેવાઓના વેતનનો તેમાં સમાવેશ થશે નહીં.
- 3) ડિરેક્ટરોએ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કે અન્ય કમિટીની સભામાં આપેલ હાજરી બદલ દરેક સભાદીક ફી તરીકે આપી શકાય છે. તે તેમને વધુમાં વધુ રૂ. 1,00,00 આપી શકાય.
- 4) જે ડિરેક્ટર પૂર્ણ સમયનો અથવા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર હોય તેને માસિક વેતન અથવા કંપનીના ચોખ્ખા નફાનું અમુક ટકા કમિશન આપી શકાય.
- 5) કંપની કોઈ અધિકારીને કરમુક્ત વેતન ચૂકવશે નહીં.
- 6) જો કોઈ ડિરેક્ટરે કાયદાની જોગવાઈઓનો ભંગ કરી વેતન મેળવ્યું હોય અથવા વધારે વેતન મેળવ્યું હોય તો તે રકમ કંપનીને પરત કરવા ડિરેક્ટર જવાબદાર છે.

5.13 ડિરેક્ટરોની જવાબદારી :-

કંપનીના વહીવટમાં ડિરેક્ટરોનું સ્થાન મહત્વનું છે. કંપની જે કાંઈ કરી શકે તે કાર્ય કરવાની ડિરેક્ટરો સત્તા ધરાવે છે. તેમણે પોતાની ફરજો નિષ્ઠાપૂર્વક અને પ્રામાણિકપણે બજાવવી જોઈએ અને કાયદાની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું જોઈએ. જો ડિરેક્ટરો તેમાં નિષ્ફળ જાય તો તેઓ જવાબદાર બને છે. તેમની જવાબદારી મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારની છે.



હવે, વિગતવાર સમજાવે :-

(1) દીવાની જવાબદારી :-

1. **ત્રાહિતો તરફની :-** ડિરેક્ટરોએ કંપની વતી ત્રાહિત પક્ષકારો સાથે કરેલ કરારો સંબંધમાં તેમની કોઈ જવાબદારી થતી નથી. આ સંબંધમાં ડિરેક્ટરો કંપનીના એજન્ટ ગણાય છે અને જ્યારે જે સંજોગોમાં એજન્ટ જવાબદાર થાય ત્યારે ડિરેક્ટરો જવાબદાર થાય. પરંતુ જો તેઓ તે કંપની વતી નહીં પરંતુ પોતાના નામથી જ કરાર કરેલ હોય તો તેઓ ત્રાહિતો પ્રત્યે અંગત રીતે જવાબદાર બને છે. જો ડિરેક્ટરોએ વિજ્ઞાપનમાં કપટયુક્ત નિવેદન કર્યું હોય તો તેઓ જવાબદાર છે. તે જ રીતે ડિરેક્ટરોએ કોઈ અપરાધ કરેલ હોય તો ડિરેક્ટરો પોતે જવાબદાર છે.

2. શેરહોલ્ડર તરફની :-

કંપનીના કોઈ કૃત્યથી કોઈ શેરહોલ્ડરને નુકસાન થાય, તો વ્યક્તિગત શેરહોલ્ડર ડિરેક્ટરો સામે કોઈ પગલાં લઈ શકે નહીં. પરંતુ જ્યારે લઘુમતી શેરહોલ્ડરો પર જુલમ ગુનાઓમાં આવે ત્યારે તેઓ કાનૂની પગલાં લઈ શકે છે.

3. કંપની તરફની :-

ડિરેક્ટરો પોતાની સત્તાની ઉપરવટ જઈને કાંઈ કરે તો તે બદલ તેઓ કંપનીને જવાબદાર છે. તેઓ પોતાની સત્તાના ક્ષેત્રની બહાર જઈને કોઈક કૃત્ય કરે એટલું જ પૂરતું છે. તેમાં ડિરેક્ટરોનો કપટયુક્ત ઈરાદો પુરવાર કરવાનું જરૂરી નથી.

(2) ફોજદારી જવાબદારી :-

કંપનીધારાની કેટલીક જોગવાઈઓનું પાલન નહીં કરવા બદલ ડિરેક્ટરો ફોજદારી રીતે પણ જવાબદાર બને છે. દા.ત. વાર્ષિક સાધારણ સભા બોલાવવાની જોગવાઈનું પાલન ન થાય તો જવાબદાર ડિરેક્ટરને રૂ.50 સુધીનો દંડ થઈ શકે. કલમ-64, 88, 99, 117 અને 270માં શિક્ષાત્મક જોગવાઈઓ છે. તે જ રીતે ડિરેક્ટરો વિશ્વાસઘાત બદલ અને ગેરઉચાપત જેવા ગુનાઓ બદલ પણ જવાબદાર બને છે.

(3) અમર્યાદિત જવાબદારી :-

અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીના તમામ તેમજ કોઈ એક ડિરેક્ટરની જવાબદારી અમર્યાદિત હોઈ શકે. પરંતુ તે અંગેની જોગવાઈ મેમોરેન્ડમમાં હોવી જોઈએ. જો મૂળથી આવી જોગવાઈ મેમોરેન્ડમમાં ન હોય અને આજકાલથી સત્તા આપવામાં આવી હોય તો ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને ડિરેક્ટરો કે કોઈપણ એક ડિરેક્ટરની જવાબદારી અમર્યાદિત કરી શકાય છે.

(14) ડિરેક્ટરોની કાનૂની સ્થિતિ :-

ભારતીય કંપનીધારામાં ડિરેક્ટરોની કાનૂની સ્થિતિ વર્ણવવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ નથી. ડિરેક્ટરો કંપનીના કર્મચારીઓ નથી.

કંપનીના ડિરેક્ટરોની કાનૂની સ્થિતિ નક્કી કરવાનું કામ સહેલું નથી. કેટલાક હેતુઓ માટે તેઓ કંપનીના અધિકારીઓ છે. ડિરેક્ટરો કંપનીના કર્મચારીઓ નથી. કેટલેક અંશે તેઓ કંપનીના એજન્ટ તરીકેનું સ્થાન ધરાવે છે કેટલેક અંશે તેઓ કંપનીના ટ્રસ્ટી તરીકેનું સ્થાન ધરાવે છે.

ડિરેક્ટરો કંપનીના એજન્ટ કેટલે અંશે ?

ડિરેક્ટર વતી અન્ય વ્યક્તિઓ સાથે કરારો કરે છે. તે પોતાના વતી કરાર કરતો નથી. તે કંપની વતી કાર્ય કરે છે. તેણે કંપની વતી કરેલ કરારો પર તે દાવો કરી શકતો નથી. તેમજ તે સંબંધમાં ફરગ્યુશન વિ. વિલ્સનના કેસમાં જણાવાયું છે કે ડિરેક્ટરો કંપનીના એજન્ટ છે, કારણ કે કંપની પોતાની મેળે કાર્ય કરી શકતી નથી. આથી ડિરેક્ટરો કંપની વતી અને કંપની માટે કાર્ય કરે છે. આથી એજન્ટ અને પ્રિન્સિપાલ વચ્ચેના સંબંધો નિયમન કરતાં નિયમો અહીંયા પણ લાગુ પડે છે. આથી ડિરેક્ટરો કંપનીના નામથી કરાર કરે ત્યારે કંપની જવાબદાર બને છે. અલબત્ત, ડિરેક્ટરોનાં કૃત્યો તેમની સત્તામાં આવી જવાં જોઈએ. જે સંજોગોમાં પ્રિન્સિપાલની જવાબદારી થતી હોય તેજ સંજોગોમાં કંપની જવાબદાર છે, પરંતુ એ નોંધપાત્ર છે કે ડિરેક્ટરો માત્ર કંપનીના એજન્ટ છે, શેરહોલ્ડરોના નહીં.

ડિરેક્ટરો કંપનીના ટ્રસ્ટી અંગે :-

કંપનીના ડિરેક્ટરો કેટલેક અંશે ટ્રસ્ટી જેવું સ્થાન ધરાવે છે. યોર્ક એન્ડ નોર્થ મીડલેન્ડ્સ કા. ઈવ. હડસનના કેસમાં જણાવાયું કે ડિરેક્ટરોએ કંપનીનો વહીવટ ચલાવવા માટે પસંદ કરાયેલ વ્યક્તિઓ છે. તેમણે શેરહોલ્ડરોના લાભાર્થે કંપનીનો વહીવટ ચલાવવાનો હોય છે. તેમનું સ્થાન ટ્રસ્ટીનું છે. આ ફરજ તેમણે પૂરેપૂરી વફાદારી પૂર્વક બજાવવી જોઈએ. શેરની વહેંચણી, હસ્તાંતર મંજૂર કરવું. કોલ કરવો, શેર જપ્ત કરવા વગેરે બાબતો ડિરેક્ટરોએ ટ્રસ્ટીની જેમ વર્તવું જોઈએ.

ડિરેક્ટરો કંપનીના આવશ્યક અંગ તરીકે :-

કંપનીધારામાં જ એક નવી વિચારસરણી વિકાસ પામી છે. તે મુજબ કંપનીના ડિરેક્ટરોને કંપની આવશ્યક અંગ તરીકે ગણવામાં આવે છે. આ રીતે ડિરેક્ટરો એજન્ટ કે ટ્રસ્ટી કરતાં પણ કાંઈ

વધારે છે. બાથ વિ. સ્ટાન્ડર્ડ લેન્ડ ક્યુ. ના કેસમાં અદાલતે ઠરાવ્યું છે કે “The Board of directors are the brain and the only brain of the company which is the body and the company can and does act only through them.” “સ્ટેટ ટ્રેડિંગ કોર્પો. વિ.સી.ટી.ઓ. માં ઠરાવાયું છે કે જ્યારે ભેજુ કામ કરે છે ત્યારે કંપની કામ કરે છે તેમ કહેવાય.” આથી જે ગુનામાં માનસિક તત્ત્વ મહત્ત્વનું હોય તે ગુના માટે પણ કંપનીને તકસીરવાર ઠરાવી શકાય છે. કારણ કે કંપનીના દરેક કૃત્ય પાછળ કંપનીના તંત્રના માણસો (પછી તે ડિરેક્ટર, મંત્રી કે મેનેજર હોય) નું ભેજુ કામ કરી રહ્યું હોવાનું અનુમાન કરવામાં આવે છે.

મધ્યમ માર્ગ :

આમ ડિરેક્ટરોની સ્થિતિ અંગે આપણને વિરોધાભાસી મંતવ્યો મળે છે. ડિરેક્ટરો પૂર્ણ રીતે કંપનીના એજન્ટ નથી અને પૂર્ણ રીતે કંપનીના ટ્રસ્ટી પણ નથી. આમ, છતાં તેઓ બંનેનું સ્થાન ધરાવે છે. રીફોરેસ્ટ ઓફ ડિન કોલ માઈનિંગ ક્યુ. ના કેસમાં જણાવ્યું છે કે ડિરેક્ટરોને કેટલીક વાર ટ્રસ્ટી એજન્ટ અથવા મેનેજિંગ પર્સન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તમે તેમને કયા નામથી ઓળખો છો તે મહત્ત્વનું નથી. તેમની સાચી પરિસ્થિતિ એ છે કે તેઓ પોતાના અને શેરહોલ્ડરોના લાભાર્થે વેપારી કંપનીનો વહીવટ કરતી વ્યાપારી વ્યક્તિઓ છે.

5.14 ડિરેક્ટર આઈડેન્ટિફિકેશન નંબર (DIN)

કંપની કાયદામાં સ્પષ્ટ રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાય દરેક ડિરેક્ટરની નિમણૂક કંપનીની સામાન્ય સભામાં કરવામાં આવશે. જે વ્યક્તિને કલમ 154 ની જોગવાઈથી “ડિરેક્ટર ઓળખ નંબર” ફાળવવામાં આપેલ હોય તેને જ ડિરેક્ટર તરીકે નીમી શકાય.

કંપની તરફથી જે વ્યક્તિને સામાન્ય સભામાં અથવા અન્ય રીતે ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરવાનો ઈરાદો હોય તે વ્યક્તિને પોતાનો ડિરેક્ટર ઓળખ નંબર પૂરો પાડ્યા ઉપરાંત એમ પણ તેણે જાહેર કરવું જોઈએ કે આ કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર તે ડિરેક્ટર બનવા માટે ગેરલાયક નથી.

જે વ્યક્તિની ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે તે વ્યક્તિએ ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરવા માટે પોતાની સંમતિ આપવી જોઈએ. જ્યાં સુધી તેમના તરફથી આવી સંમતિ પ્રાપ્ત ન થાય ત્યાં સુધી ડિરેક્ટર પદ ધારણ કરી શકાય નહીં. એટલું જ નહીં, તેમની આવી સંમતિ રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ પણ કરવી જોઈએ.

જો કોઈ વ્યક્તિ અથવા કંપની ડિરેક્ટર કલમ 152, 155, 156ની જોગવાઈઓનો ભંગ કરે તો આવી વ્યક્તિ અથવા કંપની ડિરેક્ટર છ માસ સુધીની કેદ અથવા તો પચાસ હજાર સુધીના દંડને પાત્ર બનશે, જ્યારે ભંગ ચાલુ રહેલ હોય તો પ્રથમ ભંગ પછી દરરોજ રૂ. પાંચ હજાર સુધીના વધારાના દંડને પાત્ર થશે.

કંપનીધારા 2013ની વિવિધ કલમોની જોગવાઈઓનો ઉલ્લેખ :

- (1) ડિરેક્ટર ઓળખ નંબરની ફાળવણી માટે અરજી અંગે (કલમ-153)
- (2) ડિરેક્ટર ઓળખ નંબરની ફાળવણી કરવી (કલમ-154)
- (3) એકથી વધારે ડિરેક્ટર ઓળખ નંબર મેળવવા પર પ્રતિબંધ અંગે (કલમ-155)
- (4) ડિરેક્ટર તરફથી અન્ય ડિરેક્ટર ઓળખ નંબરની જાણ કરવામાં આવશે. (કલમ-156)
- (5) કંપની ડિરેક્ટર ઓળખ નંબરની રજિસ્ટ્રારને જાણ કરશે (કલમ-157)
- (6) ડિરેક્ટર ઓળખ નંબરનો ઉલ્લેખ નિર્દેશ કરવાની જવાબદારી (કલમ-158)
- (7) ભંગ બદલ સજા (કલમ-159)

5.15 મેનેજર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર (કલમ-2(53) અને 26)

કંપનીધારાની કલમ-2(53)માં મેનેજરની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે. તદ્દઅનુસાર મેનેજર

એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે સંચાલક મંડળ (બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ)ના નિરીક્ષણ, અંકુશ અને નિર્દેશનને આધીન કંપની વ્યવહારોનું પૂર્ણ અથવા મહત્વની રીતે વ્યવસ્થાપન ધરાવે છે અને તેમાં મેનેજરનું પદ ભોગવતાં કોઈ ડિરેક્ટર અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે. ભલે પછી તેને ગમે તે નામથી ઓળખવામાં આવે, ભલે પછી તેની નિમણૂક સેવા કરાર હેઠળ કરવામાં આવેલ હોય કે નહીં.

આમ, મેનેજર એ એવી વ્યક્તિ છે કે જે સંચાલક મંડળની દેખરેખ અને અંકુશને આધીન છે અને જે કંપની વ્યવહારોની સમગ્ર અથવા મહત્વની વ્યવસ્થા સંભાળે છે. તેમાં મેનેજરનું પદ ભોગવનાર ડિરેક્ટર કે અન્ય વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે, પછી તેને ગમે તે નામે ઓળખવામાં આવે.

મેનેજિંગ ડિરેક્ટર :-

(1) કલમ-26ની જોગવાઈઓ અનુસાર મેનેજિંગ ડિરેક્ટર એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે આર્ટિકલ્સ કે મેમોરેન્ડમની જોગવાઈ અથવા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના ઠરાવથી કંપનીના વહીવટની મોટાભાગની સત્તાઓ ધરાવે છે. ડિરેક્ટરો કંપનીના રોજબરોજના વહીવટ પર ધ્યાન આપતા નથી. આથી કંપનીના રોજબરોજના વહીવટ પર ધ્યાન આપવા માટે પૂરા સમયના ડિરેક્ટરને નીમવામાં આવે છે અને તે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કહેવાય છે આ કાયદો અમલમાં આવ્યા બાદ અસ્તિત્વ ધરાવતી કંપની જો મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કે ફરી નિમણૂક કરવા માંગતી હોય તો તેણે કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી પડે છે.

ડિરેક્ટર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર-તુલનાત્મક અભ્યાસ

તફાવતના મુદ્દા	ડિરેક્ટર	મેનેજિંગ ડિરેક્ટર
1. વ્યાખ્યા	કંપનીનું સંચાલન કરવા માટે કંપનીના સભ્યો-શેરહોલ્ડરો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિને ડિરેક્ટર કહેવામાં આવે છે.	કંપનીના રોજિંદા કાર્યો કરવા માટે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ પોતાનામાંથી એકની મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરે છે.
2. નિમણૂક	કંપનીની સામાન્ય સભામાં શેરહોલ્ડરો ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કરે છે. કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી જરૂરી નથી.	બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા તેમનામાંથી જ એકની મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે. કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી મેળવવી જોઈએ.
3. સંખ્યા	જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટરો હોવા જ જોઈએ. એક માણસની કંપનીમાં ઓછામાં ઓછો એક ડિરેક્ટર હોવો જોઈએ. મહત્તમ સંખ્યા આર્ટિકલ્સ દ્વારા નક્કી થાય છે.	સામાન્ય રીતે કંપનીમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની સંખ્યા એકની જ હોય છે. વળી તે ફરજિયાત નથી.
4. હોદ્દાની સંખ્યા	ડિરેક્ટરો વધુમાં વધુ 20 કંપનીઓમાં ડિરેક્ટરપદ ધારણ કરી શકે છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ બે કંપનીઓમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પદ ધારણ કરી શકે છે.
5. હોદ્દાની મુદત	2/3 ભાગના ડિરેક્ટરો કમ અનુસાર અથવા આર્ટિકલ્સ જોગવાઈ અનુસાર એકસરખા છે. નિવૃત્ત થઈ શકે છે 1/3 ડિરેક્ટરો કાયમી રહે છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની મુદત પાંચ વર્ષની હોય છે પાંચ વર્ષ પછી બીજા પાંચ વર્ષ માટે પુનઃનિમણૂક કરી શકાય છે.
6. ડિરેક્ટર પદ	દરેક ડિરેક્ટર, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પદ ધારણ કરી શકતો નથી.	દરેક મેનેજિંગ ડિરેક્ટરએ ડિરેક્ટર પદ તો ધારણ કરતો જ હોય છે.
7. કાર્ય	ડિરેક્ટરો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કંપનીના વહીવટી, ધારાકીય નીતિનિયમો ઘડે છે.	બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ ઘડેલી નીતિનો અમલ કરે છે. અને કંપનીના રોજિંદા કાર્યો પર દેખરેખ રાખે છે.
8. વેતન	કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરીથી ડિરેક્ટરને માસિક કે વાર્ષિક વેતન આપી શકાય. સભામાં હાજરી દીઠ રૂ. 1,000 મહેનતાણું આપી શકાય. જો કંપની ના મેનેજિંગ ડિરેક્ટર હોય તો ચોખ્ખા નફાના વધુમાં વધુ 1% અને કંપનીમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર ન હોય તો ચોખ્ખા નફાના વધુમાં વધુ 5% સુધી ડિરેક્ટરને વેતન આપી શકાય.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને માસિક વેતન આપી શકાય. જો કંપનીના મેનેજિંગ ડિરેક્ટર એક જ હોય તો ચોખ્ખા નફાના ૫ ટકા અને કંપનીમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર એકથી વધુ હોય તો 'બધા વચ્ચે' ચોખ્ખા નફાના 10% સુધી વેતન આપી શકાય.
9. નિવૃત્તિ	દર વર્ષે ૨/૩ ભાગના ડિરેક્ટરોની કમાનુસાર અથવા આર્ટિકલ્સની જોગવાઈ અનુસાર એકીસાથે નિવૃત્તિ થાય છે.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક પાંચવર્ષ માટે થાય છે. પાંચ વર્ષ બાદ કરી બીજા પાંચ વર્ષ માટે પુનઃનિમણૂક થઈ શકે છે.
10. હોદ્દા પરથી દૂર કરવા	સામાન્ય સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને દૂર કરી શકાય છે. અલબત્ત, તે માટે ડિરેક્ટરને ખાસ નોટિસ આપવી પડે છે.	સામાન્ય સભાના ઠરાવ વડે દૂર કરી શકાય છે પણ તે માટે મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને ખાસ નોટિસ આપવી જરૂર નથી.
11. હોદ્દા ગુમાવવા વળતર	ડિરેક્ટરોને હોદ્દો ગુમાવવા બદલ વળતર આપવામાં આવતું નથી	અમુક સંજોગો સિવાય મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને હોદ્દો ગુમાવવા બદલ વળતર આપવામાં આવે છે.

5.17 મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત

આ બંને વચ્ચે એક સામ્ય છે અને તે એ કે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટરની નિમણૂક માટે કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી મેળવવી જોઈએ. બંને વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે.

- (1) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કરે છે, જ્યારે પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટરની નિમણૂક સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવથી કરી શકાય.
- (2) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક પાંચ વર્ષ માટે હોય છે. જ્યારે પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટરની નિમણૂક માટે આવી સમય મર્યાદા નથી.
- (3) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર એક સાથે વધુમાં વધુ બે કંપનીઓના મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે રહી શકે, જ્યારે પૂર્ણ સમયનો ડિરેક્ટર એક જ કંપનીમાં પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર તરીકે રહી શકે.

સ્વાધ્યાય

● સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :-

1. “ડિરેક્ટરએ કંપનીનું માનસ સંતાન છે.” વિગતે સમજાવો.
2. ડિરેક્ટરોની ફરજો જણાવો.
3. ડિરેક્ટરોની સત્તા જણાવો.
4. ડિરેક્ટરની સત્તા અને ફરજો જણાવો.
5. કંપનીના સંચાલકોની લાયકાત અને ગેરલાયકાત જણાવો
6. જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીના ડાયરેક્ટરનો અર્થ, નિમણૂક વિધિ, લાયકાતો, ફરજો અને સત્તાઓ સમજાવો.
7. જાહેર કંપનીમાં સંચાલકોની નિમણૂક કેવી રીતે થાય છે ?
8. કંપનીના ડાયરેક્ટરોની લાયકાતો અને સત્તાઓની ચર્ચા કરો.
9. “કંપનીના વહીવટ અને સંચાલનમાં ડિરેક્ટરો મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.” ચર્ચા કરો.
10. સંચાલકનો અર્થ સમજાવો. કંપનીમાં સંચાલકની કાયદેસર શું સ્થિતિ છે ? ચર્ચા કરો.
11. કંપનીના ડિરેક્ટરોની નિમણૂક, લાયકાત તથા ગેરલાયકાતો અને નિવૃત્તિ અંગેની કાયદાની જોગવાઈઓ દર્શાવો.
12. કંપનીના ડિરેક્ટરની નિમણૂક કેવી રીતે કરવામાં આવે છે અને તેમને કેવી રીતે દૂર કરવામાં આવે છે તે લખો અને તેમના હક્કો અને જવાબદારી સમજાવો.
13. સંચાલકની વ્યાખ્યા આપો. કંપનીના સંચાલકની ફરજોની ચર્ચા કરો.
14. કંપનીના ડિરેક્ટરોના અધિકારો અને ફરજો જણાવો.
15. ડિરેક્ટરોની નિમણૂક અંગેની કાનૂની જોગવાઈઓ જણાવો.
16. ડિરેક્ટરોનો હોદ્દો ખાલી કરવો તે અંગેની કાનૂની જોગવાઈઓ જણાવો.
17. કંપનીના ડિરેક્ટરની કાનૂની સ્થિતિની ચર્ચા કરો.
18. કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ ડિરેક્ટરોની લાયકાતો, અધિકારો અને ફરજો જણાવો.
19. કંપનીના ડિરેક્ટરને હોદ્દો છોડવો પડે તેવા સંજોગો દર્શાવો.
20. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક અને મહેનતાણા અંગેની જોગવાઈઓ જણાવો.

● તફાવત દર્શાવો :-

1. ડિરેક્ટર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર 2. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર

● ટૂંકનોંધ લખો :-

1. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર
2. ડિરેક્ટરની ગેરલાયકાતો
3. ડિરેક્ટરોની અસમર્થતાઓ
4. ડિરેક્ટરની કાયદેસરની સ્થિતિ
5. કંપનીના ડિરેક્ટરોની જવાબદારી
6. કંપનીના ડિરેક્ટરો
7. ડિરેક્ટરોની ફરજો
8. ડિરેક્ટરોનું મહેનતાણું
9. ડિરેક્ટરોની નિમણૂક
10. ડિરેક્ટરોની સત્તા

● હેતુલક્ષી પ્રશ્નો :-

(1) નીચેના વિધાનો સમજાવો :-

1. “ડિરેક્ટરોની જવાબદારી અમર્યાદિત છે.”
2. “ડિરેક્ટરો એ કંપનીનું મગજ છે.”
3. “ડિરેક્ટરોનું સ્થાન શેરહોલ્ડરોના ટ્રસ્ટી જેવું છે.”
4. “ડિરેક્ટરો કેટલેક અંશે કંપનીના ટ્રસ્ટી છે, તો કેટલેક અંશે તેઓ કંપનીના એજન્ટ છે.”

(2) નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો.

1. ડિરેક્ટરની લાયકાતો જણાવો.
2. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની ગેરલાયકાતો શી છે ?
3. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત
4. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક અંગે જોગવાઈઓ જણાવો.
5. ડિરેક્ટરોને કઈ રીતે દૂર કરી શકાય ?

(3) કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો :-

1. ડિરેક્ટરોના હોદ્દાની સંખ્યા
2. ડિરેક્ટરની શેર લાયકાત
3. ડિરેક્ટરોનું વેતન (મહેનતાણું)
4. ડિરેક્ટરોની અસમર્થતાઓ

● બહુવિકલ્પી પ્રશ્નો

નીચેના પ્રશ્નો માટે આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી તેનો ક્રમ લખો :

- (1) “ડિરેક્ટરમાં ડિરેક્ટરનો હોદ્દો ધરાવતી વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે. પછી ભલે તેને ગમે તે નામથી બોલાવવામાં આવતી હોય.” આ વ્યાખ્યા સંપૂર્ણ કહેવાય કે સમાવેશી ?
 (અ) સમાવેશ કહેવાય (બ) સંપૂર્ણ કહેવાય
 (ક) કાંઈ કહી શકાય નહીં (ડ) ગેરકાયદેસર કહેવાય.
- (2) કંપની કાનૂની કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે તેથી કંપનીવતી જીવંત વ્યક્તિ તરીકે કંપનીનો વહીવટ કરે તેને કયા નામે ઓળખવામાં આવે છે ?

- (અ) સ્થાપક (બ) ડિરેક્ટર(સંચાલક)
 (ક) ભાગીદાર (ડ) એજન્ટ
- (3) કંપનીની સ્થાપના પછી મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનમાં સહી કરનાર પ્રથમ સભ્યોને કંપનીના ડિરેક્ટરો ગણી શકાય ?
 (અ) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કહેવાય (બ) ના
 (ક) હા (ડ) કાંઈ કહી શકાય નહીં
- (4) ડિરેક્ટરોના સમૂહને કયા નામે ઓળખવામાં આવે છે ?
 (અ) પ્રમોટર્સ (બ) સેક્ટરીઝ
 (ક) બોર્ડ ઓફ બ્રોકર્સ (ડ) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ
- (5) અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીના ડિરેક્ટરોની જવાબદારી મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનની જોગવાઈ અનુસાર મર્યાદિત છે કે અમર્યાદિત ?
 (અ) અમર્યાદિત જવાબદારી (બ) મર્યાદિત જવાબદારી
 (ક) દીવાની જવાબદારી (ડ) ફોજદારી જવાબદારી
- (6) “ડિરેક્ટરો એ કંપનીના ફેન્ડ, ફિલોસોફર અને ગાઈડની ત્રેવડી ભૂમિકા ચરિતાર્થ કરવાની છે.” એમ કહી શકાય ?
 (અ) ના, ન કહી શકાય (બ) હા, કહી શકાય
 (ક) ના, માત્ર ફેન્ડ કહી શકાય (ડ) ના, કાંઈ કહી શકાય નહીં
- (7) ડિરેક્ટર હોય કે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તેઓ વધુમાં વધુ 15 કંપનીઓમાં પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરી શકે ?
 (અ) હા (બ) ગમે તેટલી કંપનીમાં
 (ક) ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ 15 કંપનીઓમાં અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ 2 કંપનીઓમાં
 (ડ) પોતાની ઈચ્છા પર તેટલી કંપનીમાં
- (8) “ડિરેક્ટરો કંપનીના નાણાં અને મિલકતોના ટ્રસ્ટી છે અને તેઓ કંપનીના વ્યવહારો સંબંધમાં કંપનીના એજન્ટ છે.” એમ કહી શકાય ?
 (અ) સેક્ટરી છે. (બ) કાંઈ કહી શકાય નહીં.
 (ક) ના, તેમ કહી શકાય નહીં (ડ) હા, તેમ કહેવું યથાર્થ છે.
- (9) જેઓ કંપનીના વહીવટ પર દેખરેખ અને અંકુશ રાખવાની સત્તા ધરાવે છે તેઓને કયા નામે ઓળખી શકાય ?
 (અ) ડિરેક્ટરો (સંચાલકો) (બ) પ્રમોટર્સ (સ્થાપકો)
 (ક) ભાગીદારો (ડ) એજન્ટ્સ
- (10) ડિરેક્ટર તરીકે માત્ર વ્યક્તિની જ નિમણૂક થઈ શકે. કોઈ પેઢી, સંસ્થા કે વ્યક્તિઓના સમૂહની ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક થઈ શકે નહીં, તે ખરું છે ?
 (અ) ના, ખોટું છે (બ) હા, ખરું છે
 (ક) કાંઈ કહી શકાય નહીં (ડ) કોઈવાર થાય, કોઈવાર ન થાય.
- (11) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટરો અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટરો હોવા જ જોઈએ ?
 (અ) જાહેર કંપની અને ખાનગી કંપનીમાં ડિરેક્ટરોની ઓછામાં ઓછી સંખ્યામાં કોઈ તફાવત નથી.

- (બ) ગમે તેટલા ડિરેક્ટરો નીમી શકાય.
- (ક) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે
- (ડ) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ
- (12) ડિરેક્ટરો વધુમાં વધુ કેટલી કંપનીમાં ડિરેક્ટર પદ ધારણ કરી શકે ?
- (અ) કોઈ મર્યાદા નથી (બ) વધુમાં વધુ 25 કંપની
- (ક) વધુમાં વધુ 20 કંપની (ડ) વધુમાં વધુ 15 કંપની
- (13) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ કેટલી કંપનીઓમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પદ ધારણ કરી શકે ?
- (અ) વધુમાં વધુ બે કંપનીમાં (બ) વધુમાં વધુ ત્રણ કંપનીમાં
- (ક) વધુમાં વધુ પાંચ કંપનીમાં (ડ) કોઈ મર્યાદા નથી.
- (14) “દરેક ડિરેક્ટર, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પદ ધારણ કરી શકતો નથી પણ દરેક મેનેજિંગ ડિરેક્ટર ડિરેક્ટર પદ તો ધારણ કરતો જ હોય છે.” આ વિધાન ખરું કહેવાય ?
- (અ) ના, ખોટું છે (બ) હા, ખરું છે
- (ક) કાંઈ કહી શકાય નહીં (ડ) ડિરેક્ટર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર બંને સમાન જ છે.
- (15) કંપનીની સામાન્ય સભામાં શેરહોલ્ડરો ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કરી શકે ? તે માટે કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી જરૂરી ગણાય ?
- (અ) પ્રથમમાં ના; બીજામાં હા; (અર્થાત સામાન્ય સભામાં શેરહોલ્ડરો નિમણૂક કરી શકે નહીં, બીજામાં કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી જરૂરી ગણાય)
- (બ) પ્રથમમાં હા; બીજામાં ના
- (ક) બંનેમાં હા
- (ડ) બંનેમાં ના

બહુવિકલ્પી પ્રશ્નોના જવાબ

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| (1) અ | (2) બ | (3) ક | (4) ડ | (5) અ |
| (6) બ | (7) ક | (8) ડ | (9) અ | (10) બ |
| (11) ક | (12) ક | (13) અ | (14) બ | (15) બ |

- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 મિટિંગના પ્રકારો
- 6.3 મિનિટ્સ (સભાનોંધ)
- 6.4 કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા)
- 6.5 પ્રોક્સી (પ્રતીતાધિકાર)
- 6.6 મોશન (પ્રસ્તાવ)
- 6.7 સ્વાધ્યાય

6.1 પ્રસ્તાવના

દેશમાં આર્થિક ઉદારીકરણના 22 વર્ષ પછી કંપની ધારા-1956 ને સ્થાને નવો કંપની ધારો 2013 અસ્તિત્વમાં આવ્યો છે. કંપની ક્ષેત્રે સુવ્યવસ્થિત અને સુચારુ સંચાલન, રોકાણકારોના આર્થિક હિતોની સુરક્ષા, ધંધાની સામાજિક જવાબદારી અને આર્થિક છેતરપીડીઓ અટકાવવાના મુખ્ય ધ્યેય સાથે નવો કંપની કાયદો અમલી બનાવાયો છે. ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ બાદ મોટા પાયે કંપનીનો વિકાસ થયેલો જોવા મળે છે. કંપનીનું અસ્તિત્વ કાયદા દ્વારા આવે છે અને તેનું વિસર્જન પણ કાયદા દ્વારા જ થાય છે, એટલે કંપની એ એક કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે તેવું કહી શકાય છે. કંપનીના સાચા માલિકો શેરધારકો છે, પરંતુ આવા શેરધારકો વિશાળ પ્રમાણમાં અને સમગ્ર દેશમાં જુદી જુદી જગ્યાએ અને વિવિધ સ્થળોએ રહેતા હોવાથી તેઓ બધા જ કંપનીના સંચાલન અને વહીવટમાં ભાગ લઈ શકતા નથી. તેથી તેના દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ કંપનીનો સઘળો વહીવટ સંભાળે છે. જેને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ(સંચાલક મંડળ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સંચાલક મંડળ કંપની સાથે સંકળાયેલા બધા જ પક્ષકારોનું હિતોનું રક્ષણ થાય અને કંપનીધારાની જોગવાઈઓ, આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું પાલન કરીને કંપનીનો લોકશાહી ઢબે વહીવટ અને સંચાલન કરે છે. કંપનીમાં મહત્વની બાબતો અંગે નિર્ણયો લેવા, અગત્યના કાર્યો સમયસર હાથ ધરવા તેમજ વર્ષના અંતે કંપનીના હિસાબો મંજૂર કરવા માટે કંપનીના સભ્યો એટલે કે સાચા માલિકો એવા શેરધારકોનો અભિપ્રાય જાણવો જ જરૂરી છે. આ માટે શેરધારકોની જુદા-જુદી સભાઓ દ્વારા તેઓને બોલાવી તેમની પાસેથી મંતવ્યો જાણવામાં આવે છે. આવી સભાઓ દ્વારા જ શેરધારકો કંપની પર પોતાનો અંકુશ જાળવી રાખે છે.

6.2 મિટિંગના પ્રકારો

કંપની સંચાલનમાં વિવિધ પક્ષકારોની સભા બહુ જ મહત્વ ધરાવે છે. સભા કંપની સંચાલનમાં અંકુશની ભૂમિકા ભજવે છે. સભામાં કોરમ જળવાતું હોય, કાયદેસરનાં હેતુ માટે બોલાવેલી હોય, યોગ્ય સમયે અને યોગ્ય જગ્યાએ મળેલી હોય, સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર ધરાવનાર વ્યક્તિને યોગ્ય સમય પહેલા નોટિસ મળેલી હોય વગેરે જેવી બધી જ બાબતોનું પાલન થતું હોય તો સભાને યોગ્ય અને વિધિસર ઠરાવવામાં આવે છે. કંપનીનો સઘળો વહીવટ અને સંચાલન સભાઓ દ્વારા જ થાય છે. તેથી કંપનીધારાની જોગવાઈઓ અનુસાર યોગ્ય સમયે વિવિધ સભાઓ ભરવી પડે છે. જેમ કે શેરધારકોની સભા સંચાલક મંડળની સભા, ડિરેક્ટર્સ(શેરધારકોની સભા), લેણદારોની સભા. જેની વિસ્તૃત ચર્ચા નીચે પ્રમાણે કરી શકાય છે.

(અ) શેરધારકોની સભા

શેરધારકો વળતર મેળવવાની અપેક્ષાએ જોખમ ઉઠાવીને પણ પોતાની મહામોલી બચત કંપનીના શેરમાં રોકે છે, જેમાં શેરધારકોનું આર્થિક હિત સમાયેલું હોય છે. શેરધારકો જ કંપનીના સાચા માલિકો છે અને તેઓ જ વિવિધ સભાઓ દ્વારા કંપનીમાં નીતિ વિષયક નિર્ણયો લે છે, અને વહીવટ પર અંકુશ રાખે છે. શેરધારકોને કંપનીની સભામાં હાજર રહેવા તથા બોલાવા માટે તેમજ મતદાન માટે અધિકાર આપવામાં આવે છે. જેમાં તેઓ કંપનીના નીતિવિષયક નિર્ણયો અંગે પોતાના મંતવ્યો આપે છે. શેરધારકોની વિવિધ સભાઓ નીચે મુજબ છે.

(1) કાયદેસરની પ્રથમ સભા

કંપની કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર દરેક જાહેર કંપની કે જેને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યાના છ મહિનામાં કંપનીના સભ્યોની સામાન્ય સભા ભરવી પડે છે તેને કાયદેસરની પ્રથમ સભા અથવા તો સ્ટેચ્યુટરી મિટિંગ કહેવામાં આવે છે. આ સભા કંપનીના સમગ્ર આયુષ્ય દરમિયાન એક વખત જ મળે છે. આ માટે દરેક સભ્યોને નોટિસ મોકલવામાં આવે છે જે નોટિસ પણ કાયદેસર સભાની નોટિસ તરીકે ઓળખાય છે. સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતોની ચર્ચા કરવા તથા તે અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કાયદેસરની પ્રથમ સભા મળે છે.

- કંપનીના શેર ભંડોળ તથા તેની વહેંચણીની સભ્યોને માહિતી પૂરી પાડવી અને તે અંગે ચર્ચા હાથ ધરવા માટે
- કંપનીની સ્થાપના અંગે ચર્ચા વિચારણા કરવા માટે
- વિવિધ પક્ષકારો સાથે કરારો કરવા તેમજ વિવિધ નિષ્ણાંતોની સેવા મેળવવા સંદર્ભે કરાર કરવા માટે
- વિવિધ નિમણૂકોની મંજૂરીને બહાલી આપવા માટે
- કંપનીની વર્તમાન તેમજ ભવિષ્યની મૂડી ખર્ચ યોજનાઓ વિશે વિગતવાર માહિતી આપવા માટે

આ સભા ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યાના છ માસમાં બોલાવવી જોઈએ અને કાયદેસરની પ્રથમ સભાનો અહેવાલ કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવો જોઈએ, આ માટે સમગ્ર જવાબદારી સંચાલકોની રહે છે. પ્રાથમિક અહેવાલની નકલ સભાની નોટિસ સાથે સભ્યોને 21 દિવસ પહેલા આપવી આવશ્યક છે. આવી સભા ભરવા તેમજ અહેવાલ રજૂ કરવામાં સંચાલકો બેદરકાર રહે તો કંપની સમેટી લેવા અને દરેક જવાબદાર વ્યક્તિ દંડ અને સજાને પાત્ર ઠરે છે.

(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા(એન્યુઅલ જનરલ મિટિંગ)

કંપની સંચાલનમાં શેરધારકોની આ સભા અગત્યનું અને મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. દરેક કંપનીએ વાર્ષિક સામાન્ય સભા ભરવી ફરજિયાત છે. દરેક કંપની પોતાના હિસાબી વર્ષના અંતે આવી સભાઓ યોજે છે. કંપનીની સામાન્ય વાર્ષિક સભા વર્ષ દરમિયાન કંપનીએ કરેલી પ્રગતિ અને મહત્વના કાર્યો અંગે શેરધારકોને માહિતગાર કરવા માટે અને તે અંગે મૂલ્યાંકન તેમજ સમીક્ષા કરવા માટે યોજવામાં આવે છે.

કંપનીધારાની જોગવાઈઓ.

- કંપનીની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યાની તારીખથી 18 માસમાં બોલાવવી જરૂરી છે, ત્યાર બાદ દર વર્ષે કંપનીનું વર્ષ પુરું થયાના છ માસમાં બોલાવવી પડે છે. બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચેનો ગાળો 15 માસથી વધવો જોઈએ નહીં.
- કંપનીની સામાન્ય સભાનું સ્થળ કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસે અથવા તે જ શહેરમાં હોવું જોઈએ.
- સામાન્ય સભા કામકાજના દિવસોએ મળવી જોઈએ, તે દિવસે જાહેર રજા હોવી જોઈએ નહીં. કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ડિરેક્ટરો નીચેની વિગતો રજૂ કરે છે.
- કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં કંપનીના ઓડિટેડ વાર્ષિક હિસાબો રજૂ કરવામાં આવે છે.
- વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં કંપનીની વર્તમાન સ્થિતિ, ડિવિડન્ડની ભલામણ, વર્ષ દરમિયાન કંપનીએ કરેલા કાર્યો તેમજ ભાવિ યોજનાની રૂપરેખા આપતો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સનો અહેવાલ
- વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ અંગે
- જેટલા સમયસુધી સભ્યપત્રક બંધ રાખવાનું હોય તે અંગેની માહિતી આપવી.

(3) અસામાન્ય સભા

કંપનીની કાયદેસરની પ્રથમ સભા અને વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની શેરધારકોની જે સભા બોલાવવામાં આવે છે, તેને અસામાન્ય સભા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અસામાન્ય સભા વર્ષમાં જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે બોલાવવામાં આવે છે, જેમ કે

- જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે કંપનીના સભ્યો એટલે કે શેરધારકોની માગણી પરથી કંપનીના ડિરેક્ટરો બોલાવે છે – અમુક કામ કે કાર્યો એવા હોય છે કે જે કંપનીની વાર્ષિક સાધારણ સભા સુધી

મુલતવી રાખી શકાય તેમ હોતા નથી, આવા સંજોગોમાં ત્વરિત નિર્ણય લેવાનો હોવાથી ડિરેક્ટરો આવી સભા તત્કાલ બોલાવે છે.

- સભ્યોની માગણી છતાં ડિરેક્ટરો આવી સભા ન બોલાવે તો કંપનીના શેરધારકો જાતે જ આવી સભા બોલાવી શકે છે -અમુક સંજોગોમાં કંપનીના શેરધારકો ડિરેક્ટરો સમક્ષ આવી સભા બોલાવવા માટેની માગણી મૂકે છે, આવી માગણી મૂક્યાના 21 દિવસમાં ડિરેક્ટરો એ આ સભા બોલાવવી પડે છે, જો આવી સભા બોલાવવામાં ડિરેક્ટરો નિષ્ફળ રહે તો માગણી કરનાર શેરધારકો માગણી મૂક્યાના 45 દિવસમાં આવી સભા બોલાવી શકે છે અને સભાનો વાજબી ખર્ચ કંપની પાસેથી વસૂલ કરી શકે છે.
- અમુક સંજોગોમાં દેશની અદાલત આવી સભા બોલાવવા માટે હુકમ કરે છે.

(4) વિવિધ પ્રકારના શેરધારકોની સભા

કંપનીએ વિવિધ પ્રકારના શેર બહાર પાડ્યા હોય ત્યારે જુદા જુદા પ્રકારના શેરધારકોના આર્થિક હિત સંબંધી ચર્ચા કરવા માટે આવી સભા બોલાવવામાં આવે છે. આ સભાને વર્ગ સભા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત. રિઝેર્વેશન પ્રેફરન્સ શેર હોલ્ડરોની સભા

(5) કંપની લો બોર્ડ દ્વારા બોલાવાયેલી સભા

કંપની લો બોર્ડ નીચેના સંજોગોમાં સભા બોલાવવા અંગે હુકમ કરી શકે છે અને તે અંગેના નિર્ણયો કંપનીને બંધનકર્તા રહે છે.

- કંપની કાયદા મુજબ લો બોર્ડ ને જરૂરી લાગે તો પોતાની મરજીથી આવી સભા બોલાવી શકે છે.
- કોઈપણ ડિરેક્ટરની અરજી પરથી આવી સભા બોલાવી શકે છે.
- કોઈપણ શેરધારકોની અરજીથી કંપનીના હિતમાં આવી સભા બોલાવી શકે છે.

(બ) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની (સંચાલક મંડળ) સભા

કંપનીનો સમગ્ર વહીવટ અને સંચાલન શેરધારકોના પ્રતિનિધિ એટલે કે સંચાલક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. તે દૃષ્ટિથી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભા મહત્વની અને અગત્યની ગણાય છે. કંપનીના વહીવટ અને સંચાલન સંબંધી અગત્યના નિર્ણયો લેવા માટે આ સભા બોલાવવામાં આવે છે. કંપની સંચાલનમાં જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે આવી સભાઓ મળતી હોય છે.

- કંપનીની બોર્ડ મિટિંગ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી 4 વખત તો મળવી જ જોઈએ અને વધુમાં વધુ કેટલી વાર મળવી જોઈએ તે અંગે કંપનીધારામાં કોઈ મર્યાદા નથી, પોતાની અનુકૂળતા પ્રમાણે સભા બોલાવી શકે છે.
- સભાની નોટિસ યોગ્ય પક્ષકારને યોગ્ય સમયે મળી જવી જોઈએ.
- ડિરેક્ટરોની સભાનું કોરમ કુલ સંખ્યાના ત્રીજા ભાગનું અથવા બે ડિરેક્ટરોમાંથી જે વધુ હોય તે ગણાશે.
- કંપની મિટિંગમાં જે મુદ્દાની ચર્ચા-વિચારણા હાથ ધરવાની છે તેની યાદી તૈયાર કરીને કંપની નોટિસ સાથે ડિરેક્ટરોને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- સભાના પ્રમુખ કે અધ્યક્ષની જરૂરી જોગવાઈઓનું પાલન કરીને નિમણૂક કરવામાં આવે છે.
- સભામાં હાજર રહેલ ડિરેક્ટરોની હાજરી પૂરવામાં આવે છે.
- સભામાં અમુક નિર્ણયો લેવા બાબતે મતદાન કરવાની આવશ્યકતા જણાય તો મતદાનની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.
- સભામાં કંપની સેક્રેટરી સભાની નોટિસ દરેક ડિરેક્ટરો સમક્ષ વાંચી સંભાળાવે છે, ત્યાર બાદ એજન્ડા મુજબ દરેક કાર્યો હાથ ધરવામાં આવે છે.
- આ સભામાં દરેક નિર્ણયો માટે પ્રસ્તાવ મૂકવામાં આવે છે અને આ પ્રસ્તાવ બહુમતીથી પસાર થાય ત્યારે ઠરાવ બને છે. સભામાં ઘણી વખત સામાન્ય બહુમતી અને ખાસ બહુમતી બંનેની આવશ્યકતા રહેતી હોય છે.
- સભા પૂર્ણ થયે સમગ્ર કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી આવશ્યક છે, જેને સભાનોંધ કે મિનિટ્સ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આર્ટિકલ ઓફ એસોસિએશનની જોગવાઈઓને આધારે મળેલી સત્તા અને અધિકારોનું પાલન કરીને સંચાલક મંડળે પોતાની ફરજો બજાવવાની હોય છે, જો મળેલી સત્તાની ઉપરવટ જઈને કોઈ નિર્ણય લેવાયા હોય તો શેરધારકો આવા નિર્ણયો રદબાતલ કરી શકે છે અને જે માટે સંચાલક મંડળ અંગત રીતે જવાબદાર બને છે. સામાન્ય રીતે સંચાલક મંડળની નીચે મુજબની સભાઓ મળતી હોય છે. સંચાલક મંડળની પ્રથમ સભા, સંચાલક મંડળની ચાલુ સભા અને સંચાલક મંડળની વાર્ષિક સાધારણ સભા પહેલાની સભા

(ક) ડિરેક્ટર હોલ્ડરોની સભા

ડિરેક્ટર હોલ્ડરો એ કંપનીના લેણદારો છે, કંપની પર વિશ્વાસ મૂકીને ઉછીની મૂકી પૂરી પાડનારાઓ છે. તેનું આર્થિક હિત સમાયેલું છે. આથી ઘણી વખત એવા નિર્ણય લેવાના હોય છે કે જેનાથી તેમનું આર્થિક હિત પ્રભાવિત થતું હોય તો તેવા સંજોગોમાં ડિરેક્ટર ધારકોની સભા બોલાવવામાં આવે છે. આવા સંજોગોમાં કંપની ડિરેક્ટર ધારકોની સભા બોલાવવામાં નિષ્ફળ રહે તો ડિરેક્ટર ધારકો પોતાની મેળે આ સભા બોલાવે છે. આ સભાની કાર્યવાહી અન્ય સભાની માફક કરવામાં આવે છે.

6.3 મિનિટ્સ (સભાનોંધ)

કંપનીના સાચા માલિકો સભા દ્વારા કંપનીના વહીવટ અને સંચાલન પર અંકુશ રાખે છે. કંપનીની જુદી-જુદી સભાઓ જેવી કે શેર ધારકોની સામાન્ય સભાઓ, અસામાન્ય સભાઓ સંચાલકોની સભાઓ વગેરેમાં જે નીતિવિષયક નિર્ણયો લીધા હોય અને કાર્યો હાથ ધરેલા હોય તેની નોંધ રાખવી અત્યંત આવશ્યક છે. સભામાં લીધેલા નિર્ણયો અને કરેલા કાર્યોની લેખિત નોંધ એટલે મિનિટ્સ. મિનિટ્સ ને સભાનોંધ કે વૃત્તલેખન તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. સભા દરમિયાન કરેલા કાર્યો અને લીધેલા નિર્ણયોની કંપનીના દફતરે વ્યવસ્થિત નોંધ રહે અને ભવિષ્યના હેતુ માટે તેને સાચવી રખાય તે માટે સભાનોંધ લખવામાં આવે છે. સભા પૂરી થયા બાદ મિનિટ્સ પર સભાના પ્રમુખ કે અધ્યક્ષ સહી કરે છે, ત્યારે તે કાયમી દસ્તાવેજનું સ્વરૂપ ધારણ કરે છે. કંપની સેક્રેટરી સભાનોંધ તૈયાર કરે છે. સભાનોંધ ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક તૈયાર કરવી જોઈએ. સભાનોંધથી જે તે સભામાં ગેરહાજર રહેલ સભ્યો, સભામાં લેવાયેલા નીતિ વિષયક નિર્ણયો અને રજૂ થયેલા પ્રસ્તાવો અને મંજૂર થયેલા ઠરાવોની માહિતી કોઈપણ પક્ષકારને સરળતાથી મળી રહે છે.

મિનિટ્સમાં દર્શાવવામાં આવતી વિગતો.....

1. સભાનો પ્રકાર અને તેનું સ્વરૂપ
2. સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ સંબંધી વિગતો
3. સભામાં હાજર સભ્યો અને સંચાલકોના નામ અને સરનામા
4. સભાના પ્રમુખનું નામ અને સરનામું
5. સભામાં રજૂ થયેલા પ્રસ્તાવોની સંપૂર્ણ વિગતો
6. સભામાં મંજૂર થયેલ પ્રસ્તાવો જે ઠરાવ બન્યા હોય તેની વિગતો
7. મંજૂર થયેલ ઠરાવની તરફેણ અને વિરુદ્ધમાં મત આપેલ સભ્યો કે સંચાલકોના નામ
8. સભા દરમિયાન કોઈ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને તેની નિમણૂકને બહાલી આપવામાં આવી હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગત
9. મિનિટ્સના અંતે તારીખ દર્શાવવી અને પ્રમુખની સહી

કંપનીધારાની જોગવાઈઓ

- કંપનીની સભા પૂરી થયાના 30 દિવસમાં કંપની સેક્રેટરીએ સભાનોંધ તૈયાર કરીને તેમાં સભાના પ્રમુખની સહી કરાવી લેવી અત્યંત આવશ્યક છે. આ માટે સેક્રેટરી પાસે ભાષાનું જ્ઞાન હોવું ખૂબ જ જરૂરી છે.
- સભાનોંધ એકલ-દોકલ કાગળોમાં નહીં પરંતુ અલગ ચોપડામાં જ વ્યવસ્થિત લખવી જોઈએ.
- સભાનોંધમાં લખેલી વિગતો સ્પષ્ટ અને ટૂંકી હોવી જોઈએ.
- કંપનીની સામાન્ય સભાની સભાનોંધ રજિસ્ટર્ડ ઓફિસે કામકાજના દિવસો અને કલાકો દરમિયાન ખુલ્લી રાખવી જોઈએ.

- કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર કોઈ સભ્ય કે ગેરહાજર રહેલ સભ્યો સભાનોંધ જોવાની માંગણી કરે કે તેની નકલની માંગણી કરે તો નિયત ફી લઈને તેની નકલ અરજીના સાત દિવસમાં પૂરી પાડવી આવશ્યક છે.

6.4 કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા)

કંપનીમાં નીતિ વિષયક નિર્ણયોને સભા દ્વારા બહાલી આપવામાં આવે છે, તે દષ્ટિકોણથી જોઈએ તો કંપનીની સભા નિર્ણયીકરણમાં અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે. સભામાં અમુક સભ્યોની હાજરી અનિવાર્ય છે, કે જેથી સભામાં કરવામાં આવેલા કાર્યો કાયદેસરના ગણાય જેને કોરમ કે કાર્યસાધક સંખ્યા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ટૂંકમાં કહીએ તો

“કંપનીની સભામાં કામકાજ ચલાવવા માટે હાજર રહેલા સભ્યોની ઓછામાં ઓછી સંખ્યા જેથી કરેલા કાર્યો કાયદેસરના ગણાય”

સભાની શરૂઆતથી અંત સુધી કોરમ જળવાવું અનિવાર્ય છે, જો કોરમના જળવાય અથવા તો સભાના અંત સુધી ના જળવાય તો સભા અપૂર્ણ ગણાય છે અને સભામાં કરેલા કાર્યો અને લીધેલા નિર્ણયો કાયદેસરના ગણાતા નથી.

કોરમ અંગેની જોગવાઈઓ...

કોરમ અંગે કંપની પોતાના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં જોગવાઈ કરે છે, અને આ જોગવાઈઓને આધીન રહે છે. પરંતુ કોઈ કંપની પોતાના આર્ટિકલ્સમાં આ બાબતે જોગવાઈના કરે તો જાહેર કંપનીના સંદર્ભમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ સભ્યો અને ખાનગી કંપનીના સંદર્ભમાં ઓછામાં ઓછા બે સભ્યોનું કોરમ લાગુ પડશે.

કંપનીની સભા નક્કી થયેલા સમયના 30 મિનિટ એટલે કે અડધા કલાક પહેલા કોરમ મળી જવું આવશ્યક છે, જો આવું ના થાય તો તે સભા મુલતવી રાખવામાં આવે છે. આ મુલતવી રાખેલી સભા ત્યાર પછીના અઠવાડિયે તે જ દિવસે, તે જ સમયે અને તે જ સ્થળે મળશે. આ મુલતવી રાખેલી સભા ફરીવાર મળે અને તે વખતે પણ જો કોરમ જળવાય નહીં તો હાજર રહેલા સભ્યોને કોરમ ગણીને સભાનું કામકાજ શરૂ કરવું અને કરેલા કાર્યો અને લીધેલા નિર્ણયો કાયદેસરના ગણાશે.

કંપનીના શેરહોલ્ડરો કે અન્ય હિત ધરાવનારાઓની માંગણીથી સભા મળતી હોય તો તેવી સભામાં પણ શરૂઆતના અડધા કલાકમાં કોરમ પુરું ન થાય તો તે સભા બરખાસ્ત થાય છે.

6.5 પ્રોક્સી (પ્રતિતાધિકાર)

કંપનીના સાચા માલિકો તેના શેરધારકો છે, જે દેશ અને વિદેશમાં અલગ-અલગ જગ્યાએ વસવાટ કરતા હોવાથી તેઓ બધા જ કંપનીની સભામાં હાજરી આપી શકતા નથી કે હાજર રહી શકતા નથી. તેઓ કંપનીના સાચા માલિકો હોવા છતાં નીતિ વિષયક સભામાં હાજર રહી શકતા નથી. આથી તેઓ સભામાં પોતાનો અભિપ્રાય રજૂ કરી શકે તે હેતુથી પોતાના વતી પોતાના પ્રતિનિધિને કંપનીની સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર આપે છે. આ મૂળ વ્યક્તિ કે શેરધારક વતી જે વ્યક્તિ સભામાં હાજર રહે છે તેને પ્રોક્સી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ટૂંકમાં કંપનીની સભામાં કંપનીના સભ્યના બદલામાં પોતાના પ્રતિનિધિને હાજર રહેવાનો અને મત આપવાનો અધિકાર એટલે પ્રોક્સી.

પ્રોક્સી અધિકારી સભામાં હાજર રહી શકે છે, મતદાન કરી શકે છે પરંતુ સભાના કામકાજમાં તેમજ ચર્ચા વિચારણામાં તે ભાગ લઈ શકતો નથી. એટલે પ્રોક્સી અધિકારીને સભામાં બોલવાનો અધિકાર નથી.

કંપની ધારાની જોગવાઈઓ.

1. કંપનીની સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર ધરાવનાર સભ્ય જ પોતાનો પ્રતિનિધિ નીમી શકે છે.
2. પ્રોક્સી તરીકે માત્ર વ્યક્તિની જ નિમણૂક કરી શકાય છે, તે કંપનીનો સભ્ય હોવો જ જોઈએ તેવું જરૂરી નથી.
3. પ્રોક્સી માત્ર પોલ દ્વારા મતદાન જ કરી શકે છે. સભાની કાર્યવાહીમાં ભાગ લઈ શકતો નથી.
4. ખાનગી કંપનીના સભ્ય એક પ્રસંગે એકસાથે એક કરતાં વધુ પ્રોક્સી નીમી શકે છે.

5. પ્રોક્સી દસ્તાવેજ લેખિત હોવો જોઈએ.
6. પ્રોક્સી દસ્તાવેજ ઉપર નિયત રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાવેલ હોવી જોઈએ.
7. જો મૂળ સભ્ય સભામાં હાજર રહે અને મત આપે તો પ્રોક્સીના અધિકારો આપોઆપ રદ થાય છે.

6.6 મોશન (પ્રસ્તાવ)

કંપનીની સભામાં ચર્ચા-વિચારણા કરવા માટે કે નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા માટે રજૂ કરવામાં આવતા સૂચનને પ્રસ્તાવ કે મોશન કહેવામાં આવે છે. સભામાં કોઈ બાબત અંગે જે સૂચનો રજૂ કરવામાં આવે છે, તેને પ્રસ્તાવ કહેવાય છે. જેના પર ચર્ચા વિચારણા હાથ ધરવામાં આવે છે, તેમાં સુધારા-વધારા માટે સૂચનો કરવામાં આવે છે, ત્યારબાદ સભામાં બહુમતીથી પસાર થતાં ઠરાવ બને છે. સભામાં મૂકવામાં આવેલ પ્રસ્તાવ સ્પષ્ટ અને ટૂંકો હોવો જોઈએ. તદુપરાંત સભાની કામગીરીને સુસંગત પણ હોવો અતિ આવશ્યક છે. પ્રસ્તાવ લેખિતમાં હોવો જોઈએ અને તેના પર રજૂ કરનારની સહી હોવી જોઈએ. પ્રસ્તાવ સભામાં રજૂ થયા બાદ અન્ય સભ્યો દ્વારા તેને ટેકો અને અનુમોદન મળવું જોઈએ. આ રજૂ થયેલા પ્રસ્તાવ પર સભાના અધ્યક્ષ ચર્ચા-વિચારણા અને દરેક સભ્યોને પોતાના વિચારો રજૂ કરવાની તક પૂરી પાડે છે.

ઘણી વખત સભામાં રજૂ થયેલ પ્રસ્તાવ પર સભ્યો દ્વારા ચર્ચા હાથ ધરવામાં આવે છે અને પોતાનો મત રજૂ કરે છે, અને જરૂરિયાત જણાય તો પ્રસ્તાવમાં સુધારા વધારા સૂચવવામાં આવે છે. પ્રસ્તાવમાં રજૂ થયેલા શબ્દોમાં સુધારો કે ફેરફારનું સૂચન પણ સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવે છે. સુધારો એવો હોવો જોઈએ કે મૂળ રજૂઆત ઘણી વખત કોઈપણ પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા કરવી અનિવાર્ય ના લાગતી હોય તો પ્રસ્તાવ સ્થગિત રાખવામાં આવે છે.

ઘણી વાર જ્યારે પ્રસ્તાવ રજૂ થાય અને તેના પર બિનજરૂરી ચર્ચા થતી હોય ત્યારે ચર્ચા બંધ કરવા માટે પ્રસ્તાવ પણ મૂકવામાં આવે છે. સભાના કામકાજને મોકુફ રાખવા માટે, સભાના કામકાજને વિલંબમાં મૂકવા માટે વગેરે માટે પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે છે. સભામાં રજૂ થતાં પ્રસ્તાવો સભ્યોની બહુમતીથી પસાર થાય ત્યારે તે ઠરાવ બને છે.

સ્વાધ્યાય

(1) નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો.

- (૧) મિટિંગના પ્રકારો જણાવો.
- (૨) સભાનોંધ એટલે શું ?
- (૩) કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે શું ?
- (૪) પ્રોક્સી એટલે શું ?

(૨) નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો.

- (૧) પ્રસ્તાવ ઠરાવ ક્યારે બને છે ?
- (૨) પ્રોક્સીની નિમણૂક શા માટે કરવામાં આવે છે ?

(૩) તફાવત જણાવો.

- (૧) સામાન્ય સભા અને અને અસામાન્ય સભા

(૪) નીચેના ઉપર ટૂંકનોંધ લખો.

- (૧) સભાનોંધ (૨) વાર્ષિક સામાન્ય સભા (૩) શેરધારકોની કાયદેસરની પ્રથમ સભા
- (૪) પ્રોક્સી (૫) પ્રસ્તાવ

(૫) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

- (૧) કંપનીની સભા એટલે શું ? સભાના વિવિધ પ્રકારો સવિસ્તર સમજાવો.
- (૨) સભાનોંધ એટલે શું ? સભાનોંધમાં દર્શાવવામાં આવતી વિગતો જણાવો.
- (૩) સભાનોંધ અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (૪) કોરમ અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (૫) પ્રોક્સી અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.

કંપનીમાં નિર્ણયીકરણ (નિર્ણય પદ્ધતિ)

- (૬) બહુવિકલ્પ પ્રકારના હેતુલક્ષી પ્રશ્નો
- (૧) કંપની એ કાયદાની દૃષ્ટિએ કેવી વ્યક્તિ છે ?
 (અ) કૃત્રિમ (બ) જીવંત વ્યક્તિ
 (ક) મૃત વ્યક્તિ (ડ) એક પણ નહિ
- (૨) સભામાં હાજર રહેવા માટે સભ્ય, સંચાલક કે અન્ય પક્ષકારોને સભાની જાણ કરવા માટે મોકલાતો પરિપત્ર એટલે
- (અ) પ્રસ્તાવ (બ) ઠરાવ
 (ક) કોરમ (ડ) સભાની નોટીસ
- (૩) સભાની નોટિસ દરેક પક્ષકારને સભાની તારીખના કેટલા દિવસ પહેલા મળી જવી જોઈએ ?
 (અ) ૨૦ (બ) ૨૧
 (ક) ૨૨ (ડ) ૩૦
- (૪) કંપનીની સભામાં કાયદેસરના કાર્યો માટે સભામાં હાજર રહેવા જરૂરી સભ્યોની ઓછામાં ઓછી સંખ્યા એટલે
- (અ) કોરમ (બ) એજન્ડા
 (ક) પ્રસ્તાવ (ડ) એક પણ નહિ
- (૫) જાહેર કંપનીની બાબતમાં ઓછામાં ઓછા કેટલાં સભ્યોનું કોરમ હોવું જોઈએ ?
 (અ) ૨ (બ) ૩
 (ક) ૪ (ડ) ૫
- (૬) ખાનગી કંપનીની બાબતમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સભ્યોનું કોરમ હોવું જોઈએ ?
 (અ) ૨ (બ) ૩
 (ક) ૪ (ડ) ૫
- (૭) મુલતવી રાખેલી સભા ફરી મળે ત્યારે પણ કોરમ ન જળવાય તો હાજર રહેલા સભ્યો કોરમ માટે પૂરતા ગણાય ?
 (અ) હા (બ) ના
 (ક) મુલતવી રાખેલી સભા ફરી મળી શકતી નથી
 (ડ) ઉપરોક્ત એકપણ નહિ
- (૮) કંપનીના સભ્યના બદલામાં તેના વતી અન્ય વ્યક્તિને સભામાં હાજર રહી મત અપનાવો અધિકાર એટલે
 (અ) સભાનોંધ (બ) પ્રોક્સી
 (ક) પ્રસ્તાવ (ડ) એક પણ નહિ
- (૯) પ્રોક્સી તરીકે નિમાયેલ વ્યક્તિ
- (અ) સભામાં હાજર રહી માત્ર મત જ આપી શકે છે.
 (બ) સભામાં ચર્ચા વિચારણામાં ભાગ લઈ શકે છે.
 (ક) સભામાં ટીકા-ટિપ્પણી કે પ્રશંસા કરી શકે છે.
 (ડ) ઉપરોક્ત એક પણ નહિ
- (૧૦) સભામાં ચર્ચા-વિચારણા કે નિર્ણય લેવા માટે રજૂ કરવામાં આવતાં ખરડાને શું કહેવામાં આવે છે ?
 (અ) મિનિટ્સ (બ) એજન્ડા
 (ક) પ્રસ્તાવ (ડ) ઠરાવ

MCQ ના જવાબો

1. (અ) 2. (ડ) 3. (બ) 4. (અ) 5. (ડ) 6. (અ) 7. (અ)
 8. (બ) 9. (અ) 10. (ક)

- 7.1 પ્રાસ્તાવિક
- 7.2 નાદારી અને તેના પ્રકાર
- 7.3 કંપનીની નાદારી અને ટ્રિબ્યૂનલ દ્વારા ફડયામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા
- 7.4 કંપની લિક્વિડેટરની સત્તાઓ
- 7.5 કંપની લિક્વિડેટરની ફરજો
- 7.6 કંપની લિક્વિડેટરનો અહેવાલ
- 7.7 પસંદગી પાત્ર ચૂકવણીઓ
- 7.8 છળમય પસંદગી
- 7.9 વિલીનીકરણ અને સંયોજન
- 7.10 વિલીનીકરણ અને સંયોજનની પ્રક્રિયા
- 7.11 દેશનાં જાહેર હિતમાં કંપનીઓનું કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સંયોજન
- 7.12 સ્વાધ્યાય

7.1 પ્રાસ્તાવિક

કોઈપણ ધંધાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ આર્થિક લાભ એટલે કે નફો મેળવવાનો હોય છે. તેની સાથે ધંધાનાં બીજા ઉદ્દેશો પણ હોય છે જેમ કે રોજગારીની તક ઉભી કરવી, સમાજને જરૂરી વસ્તુ અને સેવાઓ પહોંચાડવી, રાષ્ટ્રની આવકમાં પ્રદાન કરવું વગેરે પણ આ બધું ત્યારે જ શક્ય છે જ્યારે કંપનીનો ધંધો સતત ચાલતો રહે. ધંધામાં નાણાંની જરૂરિયાતએ પાયાની જરૂરિયાત ગણી શકાય. ધંધામાં મૂડીનાં સતત પ્રવાહની જરૂર હોય છે પણ દરેક એકમની નાણાકીય સદ્ધરતા કાયમ ટકી રહેતી નથી. જ્યારે કંપનીની મિલકતો કરતા કંપનીની જવાબદારી વધી જાય છે ત્યારે આવી સ્થિતિ કંપની માટે ભારે કટોકટી સર્જે છે. જો આવી પરિસ્થિતિ લાંબા સમય સુધી રહે તો કંપની નાદાર બની જાય છે. આવી સ્થિતિમાં કંપનીનું વિસર્જન કરવું જરૂરી બની જાય છે.

7.2 નાદારી અને તેનાં પ્રકાર

અર્થ :

કાનુની પરિભાષામાં નાદારી એ એવી પરિસ્થિતિ છે કે જ્યાં કંપનીની જવાબદારીઓ તેની સંપત્તિ કરતા વધી જાય છે. નાદારી એ એક એવી સ્થિતિ છે કે જ્યારે કંપની તેની જવાબદારીને પહોંચી વળવા અથવા કંપની પોતાનાં દેવાની ચૂકવણી કરવા માટે પૂરતું રોકડ ઉભું કરી શકતી નથી; જેનાં કારણે કંપનીનું દેવું તેની મિલકતો કરતા વધી જાય છે.

નાદારીના પ્રકાર :-

નાદારીના મુખ્ય બે પ્રકાર છે.

- (1) સરવૈયાની નાદારી
- (2) રોકડપ્રવાહની નાદારી

સરવૈયાની નાદારીમાં કંપનીની જવાબદારીઓ કંપનીની મિલકતો કરતાં વધી જાય છે. રોકડપ્રવાહની નાદારી ત્યારે સર્જાય છે જ્યારે કંપની તેના દેવાની ચૂકવણી કરવામાં અસમર્થ બને છે. રોકડપ્રવાહની

નાદારી કંપનીને સરવૈયાની નાદારી તરફ લઈ જાય છે.

નીચે જણાવેલા સંજોગોમાં કંપની તેનું દેવું(કરજ) ચૂકવવામાં અસમર્થ છે એવું માનવામાં આવે છે.

અન્યનું લેણું સોંપણીથી મેળવીને અથવા અન્ય કોઈપણ લેણદારનું કંપની પાસે એક લાખ રૂપિયાથી વધારે લેણું હોય અને લેણદારે તે નાણાંની ચૂકવણી કરવાની નોટિસ રજિસ્ટર્ડ ટપાલ દ્વારા કે બીજી કોઈપણ રીતે કંપનીને તેની નોંધાયેલી ઓફિસે મોકલી હોય અને તેમ છતાં, નોટિસ મળ્યાનાં એકવીસ દિવસ સુધીમાં કંપની લેણદારને તે રકમ ચૂકવી ન શકે અથવા તો લેણદાર સાથે સંતોષજનક સમાધાન કરવામાં નિષ્ફળ નિવડે; ત્યારે કંપની દેવું ચૂકવવામાં અસમર્થ છે એવું માનવામાં આવે છે. આ જોગવાઈ હેઠળ નોટિસ લેખિત હોવી જોઈએ. નોટિસમાં લેણી રકમનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ અને નોટિસમાં જણાવેલી લેખિત લેણી રકમ તાત્કાલિક ચૂકવવાપાત્ર હોવી જોઈએ.

જો કોઈ અદાલત કે કોર્ટ લેણદારની તરફેણમાં લેણદારનાં સંપૂર્ણ કે અંશતઃ અસંતોષનું હુકમનામું બહાર પાડે ત્યારે કંપની તેનું દેવું ચૂકવવામાં અસમર્થ છે એવું માનવામાં આવે છે.

7.3 કંપનીની નાદારી અને ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફડયામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા

કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા એક એવી પ્રક્રિયા છે કે જેનાથી કંપનીનું વિસર્જન થાય છે. આ પ્રક્રિયામાં કંપનીની તમામ મિલકતો(સંપત્તિ) નક્કી કરવામાં આવે છે અને કંપનીની મિલકતોને વેચીને તેમાંથી કંપનીના કરજની ભરપાઈ કરવામાં આવે છે અને પછી જો કોઈ રકમ વધે તો તે કંપનીના શેરધારકોને તેમનાં હિસ્સા પ્રમાણે વહેંચવામાં આવે છે. આ એક એવી પ્રક્રિયા છે કે જેનાથી કંપનીના તમામ વ્યવહારોનો અંત આવે છે.

કંપની જ્યારે નાદાર સ્થિતિમાં હોય ત્યારે જ તેને ફડયામાં લઈ જઈ શકાય એવું જરૂરી નથી. કંપની આર્થિક રીતે તદ્દન સદ્ધર સ્થિતિમાં હોય તો પણ નિયત કારણોસર કંપનીને ફડયામાં લઈ જઈ શકાય.

કંપનીને ફડયામાં લઈ જવા માટે ટ્રિબ્યુનલને અરજી :

નીચેની વ્યક્તિઓ કંપનીને ફડયામાં લઈ જવા માટે ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરી શકે છે.

- કંપની પોતે
- કંપનીના લેણદારો
- કંપનીમાં યોગદાન આપનાર કે સહયોગ આપનાર
- કંપની રજિસ્ટ્રાર
- કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકાર
- કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલી વ્યક્તિ

કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાની અરજી ટ્રિબ્યુનલને મળે તેનાં 90 દિવસમાં ટ્રિબ્યુનલને તે અરજી પર સુનાવણી કરવાની હોય છે.

ટ્રિબ્યુનલ વચગાળાનાં લિક્વિડેટરની નિયુક્તિ કરે તે પહેલા કંપનીને તે બાબતની નોટિસ આપશે અને કંપનીને પોતાની રજૂઆત કરવાની પણ તક આપશે.

કાયદામાં એવી પણ જોગવાઈ છે કંપનીની મિલકતો કરતાં કંપનીનું કરજ વધારે છે અથવા તો કંપની પાસે પૂરતી મિલકતો નથી એ કારણોસર ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનો આદેશ કરી શકે નહીં.

જ્યારે ટ્રિબ્યુનલને લાગે કે અરજદારે કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાની માંગણી કરી છે તે અયોગ્ય છે અને અરજદાર પાસે બીજો ઉપાય ઉપલબ્ધ છે તો ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનો ઈન્કાર કરી શકે છે.

જ્યારે કંપનીને ફંડમાં લઈ જવાની અરજી કંપની સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ કરી હોય અને જો ટ્રિબ્યુનલને યોગ્ય લાગે તો તે કંપનીને ફંડમાં લઈ જવાનાં હુકમ સામેનાં વિરોધ અને કારણો અંગેનું નિવેદન 30 દિવસમાં રજૂ કરવા જણાવશે. જો આકસ્મિક સંજોગોનાં કારણે કંપનીને વધારે સમયની જરૂર હોય તો તેને ધ્યાનમાં રાખીને કંપનીની મુદતમાં બીજા 30 દિવસનો વધારો પણ કરી શકે છે.

ટ્રિબ્યુનલ અરજદારને ખર્ચની રકમ પેટે અમુક રકમ અનામત મૂકવા પણ જણાવી શકે છે.

ટ્રિબ્યુનલનાં હુકમબાદ પણ જો કંપની પોતાના વ્યવહાર અંગેનું નિવેદન નક્કી કરેલા નમૂનાનાં પ્રમાણમાં નિયત સમય મર્યાદાને અનુસરીને રજૂ કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો કંપની ફંડમાં લઈ જવાના આદેશનો વિરોધ કરવાનો હક ગુમાવી બેસે છે અને ટ્રિબ્યુનલનાં હુકમનું પાલન ન કરવા બદલ કંપનીના ડિરેક્ટર્સ અને અધિકારીઓને સજા કરી શકે છે.

કંપનીને ફંડમાં લઈ જવાનાં હુકમ બાદ ટ્રિબ્યુનલ અંશદાતાઓની યાદી પણ તૈયાર કરે છે.

કંપનીને ફંડમાં લઈ જવાનાં આદેશ બાદની પ્રક્રિયા :

- કંપનીને ફંડમાં લઈ જવાનો આદેશ કરતી વખતે ટ્રિબ્યુનલ કાયદા પ્રમાણે સત્તાવાર લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરશે.
- કેન્દ્ર સરકારે બહાર પાડેલા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ, કંપની સેક્રેટરી, કોસ્ટ એકાઉન્ટન્ટ, વકીલો અથવા તેમનાં દ્વારા ચલાવવામાં આવતી ભાગીદારી પેઢી કે કંપનીનાં નામની યાદીમાંથી ટ્રિબ્યુનલ કંપની લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરશે.
- ટ્રિબ્યુનલ લિક્વિડેટરની નિમણૂકની શરતો, કાર્યની મુદત, મહેનતાણાંની રકમ વગેરે તેનાં અનુભવ, લાયકાત અને કંપનીને ધ્યાનમાં રાખીને કરે છે.
- જો ટ્રિબ્યુનલને લાગે કે લિક્વિડેટરની વર્તણૂક યોગ્ય નથી, લિક્વિડેટર સત્તાનો દુરઉપયોગ કરી રહ્યો છે, લિક્વિડેટર પોતાની ફરજોનું પાલન કરવામાં અસમર્થ રહ્યો છે, લિક્વિડેટરની બેદરકારીને કારણે કંપનીને નુકસાન થયું છે તો આવા સંજોગોમાં લેખિત કારણો નોંધીને ટ્રિબ્યુનલ કંપની લિક્વિડેટરને હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકે છે અને કંપનીને થયેલી ખોટ કે નુકસાનની ભરપાઈ કરવાનો આદેશ પણ આપી શકે છે; પરંતુ, આવો આદેશ આપ્યા પહેલા ટ્રિબ્યુનલ લિક્વિડેટરને પોતાની રજૂઆત કરવાની પૂરતી તક આપશે.

7.4 કંપની લિક્વિડેટરની સત્તાઓ :-

1. કંપની લાભદાયક રીતે સમેટાઈ જાય તે માટે કંપનીનો ધંધો ચાલુ રાખી શકે છે.
2. કંપનીનાં નામથી અને કંપની વતી જરૂરી બધા જ કાર્યો કરી શકે, તે કંપનીના તમામ દસ્તાવેજો અને રસીદોનો અમલ કરાવી શકે અને જરૂર જણાય તો કંપની મુદ્દાનો પણ ઉપયોગ કરી શકે છે.
3. જાહેર હરાજથી કે ખાનગી કરારથી કંપનીની સ્થાવર કે જંગમ મિલકતોનું વેચાણ કરી તે કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થાને નામે કરી શકે છે.
4. કંપનીની મિલકતોની સુરક્ષા માટે જરૂરી નાણાં ઊભા કરી શકે છે.
5. કંપનીના નામથી કે કંપની વતી કોઈની સામે કાનૂની કે ફોજદારી કાર્યવાહી કરી શકે અથવા તેનો બચાવ પણ કરી શકે છે.
6. કંપનીના લેણદારો, કર્મચારીઓ અથવા કંપની સામે દાવો કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિઓને બોલાવીને તેમનાં દાવાઓ અંગે પતાવટ કરી શકે અને કંપનીનાં અધિનિયમ હેઠળ સ્થાપિત પ્રાથમિકતાઓને અનુસરીને ઉપજની રકમનું વિતરણ કરી શકે.
7. રજિસ્ટ્રાર અથવા બીજી કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી કંપનીનાં વાર્ષિક પત્રો, દસ્તાવેજો અને અહેવાલો તપાસી શકે.

8. કંપનીના નામથી કે કંપનીના બદલે વચનપત્ર, વિનિમયપત્ર કે ચેક બનાવી શકે અથવા સ્વીકાર કરી શકે
9. કોઈ મૃત અંશદાતાનાં વહીવટીપત્રો પોતાનાં સત્તારવાર નામથી મેળવી શકે છે અને તેની પાસેથી લેણી નીકળતી રકમ પણ વસૂલ કરી શકે છે.
10. કંપનીનાં લિક્વિડેટર તરીકે ફરજ બજાવવા માટે કંપનીની મિલકતોનું વેચાણ કરી શકે.
11. કંપનીને ફડયામાં લઈ જવા માટે પેપર, દસ્તાવેજ, અરજી, પીટીશન એફિડેવિટ અથવા બોન્ડ પર સહી કરી શકે અથવા તેનો અમલ કરાવી શકે.

7.5 કંપની લિક્વિડેટરની ફરજો :

1. કંપની લિક્વિડેટર કંપનીના હિસાબનાં ચોપડા નક્કી કરેલા માળખા પ્રમાણે રાખવાના હોય છે.
2. જો લિક્વિડેટર સભાનું આયોજન કર્યું હોય તો તેમાં થયેલી કાર્યવાહીની નોંધ પણ રાખવાની હોય છે.
3. લિક્વિડેટરે પોતાનાં સમયગાળા દરમિયાન કંપનીનાં બદલે નાણાં સ્વીકાર્યા હોય કે કંપની વતી નાણાં ચૂકવ્યા હોય તો તે અંગનો હિસાબ ઓછામાં ઓછા વર્ષમાં બે વાર ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ નક્કી કરેલા માળખામાં રજૂ કરવાનો હોય છે.
4. ટ્રિબ્યુનલનાં આદેશ પ્રમાણે કંપનીનાં હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવાનું અને ટ્રિબ્યુનલ મંગાવે તો તે અંગેની માહિતી, બીલો કે વાઉચર પણ રજૂ કરવાના હોય છે.
5. જો કોઈ સંજોગોમાં કંપનીની મિલકતો કંપનીની જવાબદારી કરતા ઓછી હોય તો કંપનીને ફડયામાં લઈ જવા માટેનાં ખર્ચની ચૂકવણીનો આદેશ ટ્રિબ્યુનલ જે કમમાં આપે તે પ્રમાણે કરવાનો હોય છે.
6. કંપની લિક્વિડેટરે કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનાં આદેશનાં ત્રણ અઠવાડિયામાં ફડયા સમિતિની નિમણૂક અથવા રચના કરવા માટે ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરવી જોઈએ.
7. કંપની લિક્વિડેટરે કંપનીના નાણાકીય વ્યવહારનાં ચોપડામાંથી નક્કી કરી કંપનીના લેણદારો અને અંશદાતાઓની સભા બોલાવવાની હોય છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયા કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાના આદેશની તારીખથી 30 દિવસ સુધીમાં કરવાની હોય છે.
8. કંપનીનું વિર્સજન ન થાય ત્યાં સુધી લિક્વિડેટરે દર મહિને ફડયા સમિતિની સભા બોલાવીને તેનો અહેવાલ હાજર રહેલા સભ્યોની સહી સાથે ટ્રિબ્યુનલને આપવાનો હોય છે.
9. કંપની લિક્વિડેટરે કંપની ફડયાનો આખરી અહેવાલ પ્રથમ ફડયા સમિતિ સમક્ષ અભિપ્રાય અને મંજૂરી માટે રજૂ કરવાનાં હોય છે અને ફડયા સમિતિ મંજૂરી આપે પછી આ અહેવાલ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ રજૂ કરવાનો હોય છે.
10. કંપની લિક્વિડેટરે કંપનીના ફડયાની પ્રક્રિયાનાં અહેવાલની વિગતો દર ત્રણ માસે ટ્રિબ્યુનલને નિયત પત્રકમાં રજૂ કરવાની હોય છે.

7.6 કંપની લિક્વિડેટરનો અહેવાલ :

કંપનીને ફડયામાં લઈ જતી વખતે થતી સમિતિની બેઠકો માટે કંપની લિક્વિડેટર કન્વીનરની ભૂમિકા ભજવશે. આ બેઠકમાં કંપની લિક્વિડેટર નીચે દર્શાવેલા મુદ્દાઓની માહિતી અને વિગતો આપીને ફડયાની કાર્યવાહીમાં સહાય અને નિરીક્ષણ કરશે.

1. કંપની મિલકતોનાં સ્વરૂપ, સ્થળ અને કિંમત અંગેની વિગતો.
2. કંપની પાસે જો રોકડા રૂપિયા હોય, બેંકમાં જમા પૂંજ હોય અથવા જામીનગીરી હોય તો તે અંગેની વિગતો કંપનીને અલગથી દર્શાવવી પડશે (નોંધ : કંપનીની મિલકતોની કિંમત કંપની લિક્વિડેટરે નોંધાયેલાં મૂલ્યાંકનકર્તા દ્વારા કરાવશે.)

3. બહાર પાડેલી, ભરણું થયેલી અને ભરપાઈ થયેલી શેરમૂડી
4. કંપનીની અત્યારની તથા ભવિષ્યની જવાબદારીઓ
5. કંપનીના લેણદારોનાં નામ, સરનામા અને તેમનાં વ્યવસાયની વિગત અને તેનાં લેણાની રકમ, તારણવાળા અને તારણવગરનાં કરજોની તારીખ અને રકમ સાથેની વિગતો
6. કંપનીનાં દેવાદારોનાં નામ, સરનામા અને તેમનાં વ્યવસાયની વિગત તથા તેમની પાસેથી અંદાજિત કેટલી રકમ મળી શકશે તેની વિગતો
7. કંપનીએ કોઈ જગ્યાએ જામીનગીરી આપી હોય તો તે અંગેની વિગતો
8. અંશદાતાઓની યાદી અને તેમની પાસેથી લેવાની થતી રકમ
9. કંપની જો કોઈ ટ્રેડમાર્ક કે બૌદ્ધિક સંપત્તિ ધરાવતી હોય તો તેની વિગતો
10. કંપનીનાં હાલનાં કરારો, સંયુક્ત સાહસો અને સહયોગી સાહસો
11. સૂત્રધારી અને ગૌણ કંપની હોય તો તેની વિગત
12. કંપની એ કોઈની વિરુદ્ધ કાનૂની કાર્યવાહી કરી હોય તો તેની વિગત
13. કોઈએ કંપની સામે કાનૂની કાર્યવાહી કરી હોય તો તેની વિગત
14. ટ્રિબ્યુનલ અમુક વિગતો મંગાવે તો કંપની લિક્વિડેટરે તે વિગતોનો પણ સમાવેશ કરવો પડે છે.
15. જો કંપની લિક્વિડેટરને યોગ્ય લાગે તો પોતાનાં અહેવાલમાં કંપનીની સ્થાપના સંબંધિત માહિતી જણાવી શકે અને કંપનીની સ્થાપના દરમિયાન કે સ્થાપના બાદ થયેલા છળ અને કપટની વિગતોનો પણ સમાવેશ કરી શકે.
16. કંપની લિક્વિડેટરને લાગે તો તે વધારાનો અહેવાલ પણ રજૂ કરી શકે છે.
કોઈપણ વ્યક્તિ જે કંપનીનો લેણદાર હોય અથવા તો તેનો એજન્ટ હોય અથવા જેણે કંપનીમાં કોઈપણ પ્રકારનું યોગદાન કર્યું હોય તે આ અહેવાલને નિશ્ચિત ફીની ચૂકવણી કરીને તપાસી શકે છે અને અહેવાલનો ઉતારો પણ લઈ શકે છે.

7.7 પસંદગીપાત્ર ચૂકવણીઓ :-

કંપનીને ફંડમાં લઈ જતી વખતે કંપનીની મિલકતોની કંપનીના લેણદારો વચ્ચે વહેંચણી કરવાની હોય છે. આ ચૂકવણી વખતે કેટલાક કરજોને અગ્રિમતા આપવામાં આવે છે.

1. કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર કે સ્થાનિક સત્તાનાં કંપની પાસે બાકી રહેલા મહેસૂલ, કરવેરાઓ અથવા અન્ય લેણાઓ(સંબંધિત તારીખથી તરત આગળના બારમાસનાં બાકી હોય તે)
2. કોઈ કર્મચારીએ કંપનીને સેવા પૂરી પાડી હોય તો તેને આપવાનું થતું વેતન, કમિશન (સંબંધિત તારીખ અગાઉનાં બારમાસના ચાર માસ સુધીના સમયનું)
3. કંપનીને ફંડમાં લઈ જવાનાં આદેશને કારણે કંપનીનાં કોઈ કર્મચારીની નોકરીનો અંત આવે તો તેની રજાઓનો આપવાનો થતો પગાર અથવા જો કોઈ કર્મચારીનું અવસાન થયું હોય તો તેના વતી અધિકાર ધરાવતી વ્યક્તિને આપવાની થતી રકમ.
4. પ્રોવિડન્ટ ફંડ, પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટી ફંડ સહિત કર્મચારીઓનાં કલ્યાણ માટે ચલાવવામાં આવતા ફંડની લેણી થતી રકમ ઉપર દર્શાવેલા તમામ કરજો સમાન કક્ષાનાં ગણાય છે અને તેમની વચ્ચે કોઈ અગ્રિમતા નથી. આ તમામ કરજો સંપૂર્ણપણે ભરપાઈ થઈ જવા જોઈએ.

જો કંપનીની મિલકતો આ દેવા કરતા ઓછી પડે તો બોજાવાળા ડિબેચર હોલ્ડર કરતા પણ આ કરજો અગ્રિમતા ધરાવે છે.

નોંધ : સંબંધિત તારીખ ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફંડમાં લઈ જવાતી કંપની બાબતમાં કામચલાઉ લિક્વિડેટરની નિયુક્તિની તારીખ અથવા ફંડમાં લઈ જવાનો ઠરાવ પસાર થયો હોય તે તારીખ

7.8 છળમય પસંદગી

જ્યારે કંપની પોતાનાં બધા લેણદારો પૈકી કોઈ એકને પસંદ કરી તેનું લેણું ચૂકવી દે તો તેને છળમય પસંદગી કહેવાય.

કંપની ફડયામાં જવાની હોય તેની શરૂઆતનાં આગળના છ મહિનામાં કંપનીએ કોઈ લેણદાર કે જામીનદારને લેણી થતી રકમની ચૂકવણી કરી હોય અને ટ્રિબ્યુનલને એવું લાગે કે તે હસ્તાંતર છળમય પસંદગી છે તો ટ્રિબ્યુનલ તે વ્યવહારોને અયોગ્ય ઠેરવી શકે છે અને તે રકમ કંપનીને પરત કરવાનો હુકમ કરી શકે છે.

જ્યારે કંપની ફડયાની અરજી કર્યાની તારીખનાં અગાઉનાં છ માસમાં કંપની પોતાની કોઈ જંગમ કે સ્થાવર મિલકત કે માલ કોઈને આપે અથવા એવી કોઈ ચૂકવણી કરે અથવા એવા કોઈ કરારનો અમલ કરે કે જે ટ્રિબ્યુનલને અયોગ્ય લાગે તો તે વ્યવહારને નકારી શકે છે.

જ્યારે કંપની ફડયાની અરજી કર્યાની તારીખનાં અગાઉના બાર માસમાં ધંધાનાં કોઈ એવા વ્યવહાર કર્યા હોય જે ધંધાનાં વ્યવહારનાં સામાન્ય ક્રમમાં ન ગણી શકાય તો ટ્રિબ્યુનલ તે વ્યવહારને અયોગ્ય ગણીને નકારી શકે છે. આ સમય દરમિયાન જો કોઈ તરફ બોજો ઉત્પન્ન કરવામાં આવ્યો હોય તો પણ ટ્રિબ્યુનલ તેને અયોગ્ય જાહેર કરી શકે છે.

7.9 વિલિનીકરણ અને સંયોજન :-

જ્યારે કોઈ એક કંપની કોઈ બીજી કંપનીમાં સમાઈ જાય કે ભળી જાય અને પોતાનું સ્વતંત્ર અસ્તિત્વ ગુમાવે દે ત્યારે એ કંપનીનું બીજી કંપનીમાં વિલિનીકરણ થયું છે એમ કહી શકાય. વિલિનીકરણમાં બંને કંપનીનો એક કંપની બનવાનો પરસ્પર નિર્ણય હોય છે.

જ્યારે બે અથવા તેના કરતા વધારે કંપની એકબીજા સાથે સંયોજિત થઈને કોઈ નવી જ કંપની બનાવે તો તેને સંયોજન કે જોડાણ થયું છે એમ કહી શકાય. આવા જોડાણથી જૂની કંપનીઓ પોતાનું સ્વતંત્ર અસ્તિત્વ ગુમાવી દે છે. આ સંયોજનથી અસ્તિત્વમાં આવેલી નવી કંપની જૂની કંપનીનાં તમામ હક્ક અને મિલકત મેળવે છે અને તેની સાથે કંપનીની તમામ જવાબદારી અને ફરજોનો પણ સ્વીકાર કરે છે.

7.10 વિલિનીકરણ અને સંયોજનની પ્રક્રિયા :-

કંપનીનાં વિલિનીકરણ અને સંયોજન માટેની અરજી :-

- કંપનીના વિલિનીકરણ માટે ટ્રાન્સફર(હસ્તાંતર કંપની) કંપની ટ્રાન્સફરી કંપની(હસ્તાંતર અહિતા કંપની) બંને દ્વારા ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરવામાં આવે છે.
- જ્યારે એક કરતા વધુ કંપની આ પ્રક્રિયામાં સામેલ હોય તો સંયુક્ત અરજી દાખલ થઈ શકે છે.
- જો કંપનીઓની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ જુદા-જુદા રાજ્યોમાં હોય તો બંને રાજ્યોનાં ટ્રિબ્યુનલને અરજી આપવી પડે છે.
- કંપનીનાં આવેદનપત્રમાં દર્શાવેલું હોવું જોઈએ કે કંપની પાસે વિલિનીકરણની સત્તા છે.
- અરજી મળતા ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને લેણદારો કે લેણદારોનાં અમુક વર્ગ, કંપનીનાં સભ્યો કે અમુક સભ્ય વર્ગને બોલાવવા માટે સભાનું આયોજન કરવાનું કહી શકે છે.

વિલિનીકરણ અને સંયોજન માટે જરૂરી વિગતો :

ટ્રિબ્યુનલના આદેશ મુજબ આ સભામાં વિલિનીકરણ થતી કંપનીએ નીચે દર્શાવેલી બાબતો જણાવવાની હોય છે.

1. વિલિનીકરણ પામનાર કંપનીના ડાયરેક્ટરોએ સ્વીકારેલ યોજનાની વિગતો
2. આ યોજનાની વિગત રજિસ્ટ્રારને જણાવાઈ છે તેનું પ્રમાણપત્ર
3. આ પ્રાસ્તાવિક યોજનાને કારણે શેરધારકોનાં અધિકાર ઉપર થતી અસરો અંગેનું નિવેદન

4. કંપનીના આદ્યસ્થાપકો અને કંપનીના અધિકારીઓ ઉપર થતી અસરો અંગેનું નિવેદન
5. નિષ્ણાંતોના મંતવ્ય મુજબ મૂલ્યાંકનનો અહેવાલ
6. કંપનીના લેણદારો, થાપણ મૂકનાર ઉપર થતી અસરો અંગેનું નિવેદન

આ સભાની નોટિસ એક મહિના પહેલા કંપનીએ તેનાં સભ્યો, લેણદારો, કેન્દ્ર સરકાર, કંપની રજિસ્ટ્રારને મોકલાવવી પડે છે.

કંપનીના શેરધારકો અને લેણદારો સભામાં ઈલેક્ટ્રોનિક મતદાન પણ કરી શકે છે.

જ્યારે ટ્રિબ્યુનલને ખાત્રી થાય કે કલમ 230 મુજબ સભાની કાર્યવાહી કરવામાં આવી છે તો ટ્રિબ્યુનલ એ સંયોજન કે વિલીનીકરણને મંજૂર કરે છે. ટ્રિબ્યુનલ વિલિનીકરણને ત્યારે જ મંજૂરી આપે છે. જ્યારે કંપની ઓડિટર તરફથી એવું પ્રમાણપત્ર મળે કે વિલીનીકરણ કે સંયોજનની પ્રક્રિયા અને હિસાબી પ્રક્રિયા કલમ 133માં નિયત કરેલા હિસાબી ધોરણો મુજબ થઈ હોય.

ટ્રિબ્યુનલના આખરી આદેશ અને મંજૂરી બાદ હસ્તાંતર ગ્રહિતા કંપની જે તે મિલકતની માલિક બને છે અને કંપનીની ફરજો માટે જવાબદાર બને છે.

ટ્રિબ્યુનલના હુકમ મળ્યાનાં 30 દિવસમાં કંપનીઓએ હુકમની પ્રમાણિત નકલ કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવાની રહે છે.

જ્યાં સુધી આ યોજના પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી કંપનીએ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ દર વર્ષે નિયત પત્રકમાં યોજનાનું પાલન થાય છે એવું પ્રમાણપત્ર કંપનીના ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ પાસેથી મેળવીને રજૂ કરવાનું હોય છે.

જો કોઈ પણ કંપની આ જોગવાઈઓનું પાલન ન કરે તો તે દંડને પાત્ર થાય છે.

7.11 દેશનાં જાહેર હિતમાં કંપનીઓનું કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સંયોજન :-

- કેટલીકવાર જાહેર હિતને ધ્યાનમાં રાખીને બે કે તેથી વધુ કંપનીઓનું સંયોજન કરવું જરૂરી બની જાય છે. જો આ વખતે કાયદા પ્રમાણેની બધી જ શરતોનું ઔપચારિકતાનું પાલન કરવાનો આગ્રહ કરવામાં આવે તો જાહેર હિતને ઘણું નુકસાન પણ થઈ શકે છે. આવા સંજોગોને ધ્યાનમાં રાખીને કલમ 237માં કેન્દ્ર સરકારને બે કે તેથી વધુ કંપનીઓનું સંયોજન કરવાની સત્તા આપવામાં આવી છે.
- કેન્દ્ર સરકાર જાહેરનામું બહાર પાડીને કંપનીનાં સંયોજનનો હુકમ કરી શકે અને હુકમમાં સંયોજનની રચના અને કંપનીઓની મિલકત, જવાબદારીઓ, સત્તાઓ, ફરજો અને વિશિષ્ટ અધિકારીઓ વિશે પણ જોગવાઈ કરી શકે છે.
- જો કંપનીનું બીજી કંપનીમાં સંયોજન થઈ ગયું હોય તો કંપની કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ પરવાનગી લીધા વગર કંપનીના નાણાકીય ચોપડાઓ કે કાગળોનો નાશ કરી શકતી નથી.
- જો કંપનીના કોઈ અધિકારીએ કોઈ ગુનો કર્યો હોય તો તે માટેની જવાબદારી કંપનીના વિલિનીકરણ કે સંયોજન પછી પણ ચાલુ રહે છે.
- આ વિલિનીકરણ કે સંયોજનને લીધે મળતા વળતરથી જો કોઈ લેણદાર, શેરધારક કે કોઈ બીજી વ્યક્તિને અસંતોષ હોય તો તે ગેઝેટમાં કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જે જાહેરનામું બહાર પડ્યું હોય તેનાં 30 દિવસમાં ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરી શકે છે; ત્યારબાદ ટ્રિબ્યુનલ જ વળતરની રકમ નક્કી કરે છે.

સ્વાધ્યાય :

1. કંપનીની નાદારી એટલે શું ? કંપનીની નાદારીનાં મુખ્ય પ્રકારો જણાવો.
2. કયા સંજોગોમાં કંપની તેનું દેવું ચૂકવવા માટે અસમર્થ છે એવું માનવામાં આવે છે ?
3. કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા કોણ અરજી કરી શકે છે ?

4. કંપની નાદાર બને ત્યારે ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફડયામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયાને વિગતવાર સમજાવો.
5. કંપનીનાં સંયોજન અને વિલિનીકરણની પ્રક્રિયા વિગતવાર જણાવો.

6. ટૂંકનોંધ લખો :

1. લિક્વિડેટરની સત્તાઓ અને ફરજ
2. લિક્વિડેટરનો અહેવાલ
3. છળમય પસંદગી
4. પસંદગીપાત્ર ચૂકવણીઓ
5. જાહેર હિતમાં કેન્દ્ર સરકારને કંપની સંયોજનની સત્તા.

7. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. નાદારીના મુખ્ય બે પ્રકાર નાદારી અને નાદારી.
2. કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનો આદેશ કરતી વખતે ટ્રિબ્યુનલ ની નિમણૂક કરે છે.
3. કંપનીનું વિસર્જન ન થાય ત્યાં સુધી લિક્વિડેટર દર મહિને ની સભા બોલાવી તેનો અહેવાલ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ રજૂ કરે છે.
4. જ્યારે કંપની પોતાના લેણદારો પૈકી કોઈ એકને પસંદ કરી તેવું લેણું ચૂકવે તેને કહેવાય છે.

જવાબ :- (1) સરવૈયા, રોકડપ્રવાહ (2) લિક્વિડેટર (3) ફડયા સમિતિ (4) છળમય પસંદગી

8. નીચેના વિધાનો ખરા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. કંપની નાદાર સ્થિતિમાં હોય ત્યારે જ તેને ફડયામાં લઈ જઈ શકાય.
2. જ્યારે કંપનીની મિલકત કરતા દેવુ વધી જાય અને આ પરિસ્થિતિ લાંબો સમય સુધી રહે તો કંપની નાદાર બને છે.
3. કેન્દ્ર સરકાર જાહેર હિતને ધ્યાનમાં રાખીને કંપનીના સંયોજનનો આદેશ આપી શકે છે.

જવાબ : - સાચા વિધાન : 2, 3

ખોટું વિધાન : 1

9. યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો.

1. કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનો આદેશ થાય તે પછી કંપની લિક્વિડેટરે કેટલા અઠવાડિયામાં ફડયા સમિતિની નિમણૂક કરવા ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરવી જોઈએ ?

(અ) એક અઠવાડિયામાં	(બ) ત્રણ અઠવાડિયામાં
(ક) છ અઠવાડિયામાં	(ડ) આઠ અઠવાડિયામાં
2. જ્યારે કોઈ એક નાની કંપની કે કોઈ પણ કંપની બીજી કંપનીમાં ભળી જાય અને પોતાનું સ્વતંત્ર અસ્તિત્વ ગુમાવી દે તેને કહેવાય.

(અ) નાદારી	(બ) પુનઃનિર્માણ
(ક) વિલિનીકરણ	(ડ) માંદી કંપની
3. જ્યારે જાહેર હિતમાં કંપનીનું સંયોજન થાય અને શેરધારકને વળતરની રકમથી અસંતોષ હોય તો શેરધારક ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડવાનાં દિવસમાં ટ્રિબ્યુનલને અપીલ કરી શકે છે.

(અ) 15 દિવસ	(બ) 30 દિવસ
(ક) 60 દિવસ	(ડ) 90 દિવસ

4. જાહેર હિતમાં કેન્દ્ર સરકાર બે કે તેથી વધુ કંપનીઓનું સંયોજન કઈ કલમ હેઠળ કરી શકે ?
 (અ) કલમ-236 (બ) કલમ-136
 (ક) કલમ-237 (ડ) કલમ-137
5. એટલે એવી વ્યક્તિ કે જેને કંપની જ્યારે ફડયામાં જાય ત્યારે તેની જવાબદારીઓ પૂરી કરવા માટે નિયત રકમનો ફાળો આપવાનું જણાવવામાં આવે.
 (અ) લેણદારો (બ) અંશદાતા
 (ક) દેવાદારો (ડ) રજિસ્ટાર
6. ની સ્થિતિ ફડયા માટેના કંપનીના એજન્ટ જેવી છે.
 (અ) ફડયા અધિકારી (બ) રાજ્ય સરકાર
 (ક) અંશદાતા (ડ) લેણદારો
7. કંપની લિક્વિડેટરે નિયત કરવામાં આવ્યા હોય તે રીતેનાં ચોપડાઓ રાખવાનાં હોય છે.
 (અ) મિલકત (બ) હિસાબ
 (ક) દેવા (ડ) જવાબદારી
8. જો કંપનીએ રજિસ્ટારને સતત નાણાકીય વર્ષથી કંપનીના નાણાકીય અહેવાલ અથવા વાર્ષિક પત્રક જમા ન કરાવ્યા હોય તો ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનો આદેશ આપી શકે છે.
 (અ) છેલ્લા ત્રણ (બ) છેલ્લા પાંચ
 (ક) છેલ્લા બે (ડ) છેલ્લા ચાર
9. કંપનીએ ફડયામાં લઈ જવાનો હુકમ કર્યા બાદ અંશદાતાઓની યાદી તૈયાર કરવાની રહે છે.
 (અ) ટ્રિબ્યુનલે (બ) વિશિષ્ટ અધિકારીએ
 (ક) કેન્દ્ર સરકારે (ડ) લેણદારે

MCQ ના જવાબો

1. (બ) 2. (ક) 3. (બ) 4. (ડ) 5. (બ) 6. (અ) 7. (બ)
 8. (બ) 9. (અ)

8.1 ડિરેક્ટરને લગતા કેસ સ્ટડીઝ

8.2 કંપની મિટિંગને લગતા કેસ સ્ટડીઝ

- (1) રાજ લિમિટેડ કંપનીના નિયમનપત્રમાં જણાવવામાં આવ્યું છે કે કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની બેઠક દર ત્રિમાસિક ધોરણે છેલ્લા દિવસે એટલે કે 31મી માર્ચ, 30મી જૂન, 30 સપ્ટેમ્બર, 31મી ડિસેમ્બર 11:00 વાગે યોજાશે. નિયમનપત્રની આવી એક કલમ પર આધાર રાખીને કંપનીએ 30 સપ્ટેમ્બરના રોજ યોજાયેલી બોર્ડ મિટિંગના સદર્ભમાં ડિરેક્ટરોને નોટિસ મોકલી નથી. કેટલાક ડિરેક્ટરોએ બોર્ડ પર બેઠકોની માન્યતા પર પ્રશ્ન કર્યો હતો કે વ્યક્તિગત નોટિસ ડિરેક્ટર્સને મોકલવામાં આવી નથી. તો તેની બોર્ડ મિટિંગ માન્ય ગણાય કે નહીં ચર્ચા કરો.

જવાબ :

કલમ-286 બોર્ડ મિટિંગ સંબંધિત નોટિસ સાથે વહેવાર કરે છે અને આ કલમ પ્રમાણે નોટિસ લેખિતમાં આપવી જોઈએ. પરંતુ નોટિસ અનૌપચારિક હોઈ શકે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો એજન્ડા પણ આપવા જરૂરી નથી.

ઉપરોક્ત કિસ્સામાં, નોટિસ ડિરેક્ટર્સને વ્યક્તિગત રીતે મોકલવામાં આવી ન હતી. પરંતુ કંપનીના નિયમન પત્રમાં જણાવવામાં આવ્યું છે કે બેઠક દરેક ક્વાર્ટરના (ત્રિમાસિક ધોરણે) છેલ્લા દિવસે 11:00 વાગે યોજવી જોઈએ.

આવેદન પત્ર અને નિયમનપત્રને કંપનીના મૂળ દસ્તાવેજો તરીકે ગણવામાં આવે છે. એવું માનવામાં આવે છે કે કંપની સાથે વ્યવહાર કરતી દરેક વ્યક્તિ/સંસ્થા મૂળભૂત દસ્તાવેજોથી સંપૂર્ણપણે પરિચિત છે. કંપનીના ડિરેક્ટર્સ બનવા માટે, કંપનીના દસ્તાવેજોનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. તેથી ડિરેક્ટરોનો વિવાદ માન્ય નથી. આ કેસમાં નિયમનપત્રને નોટિસ તરીકે ગણવામાં આવશે.

- (2) કંપની એક્ટ, 2013 ની જોગવાઈઓના આધારે, ડિરેક્ટર્સની નીચે જાણેવેલ નિમણૂકની માન્યતા તપાસો.

એબીસી લિમિટેડ જેનું નાણાકીય વર્ષ 2016-17 માં 60 કરોડ રૂપીયાનું ટર્નઓવર છે તે કંપનીએ 1 માર્ચ, 2017 ના રોજ મહિલા ડિરેક્ટર તરીકે શ્રીમતી ધરતીની નિમણૂક કરી હતી. શ્રીમતી ધરતી પહેલેથી દસ જાહેર કંપનીઓ સહિત બાર કંપનીઓમાં ડિરેક્ટર બની છે. તો શ્રીમતી ધરતીની ડિરેક્ટર તરીકેની નિમણૂકની માન્યતા તપાસો.

જવાબ :

કંપની ધારા-2013 ની કલમ-165(1) મુજબ કોઈપણ વ્યક્તિ 20 કંપનીથી વધુ કંપનીઓમાં એક જ સમયે ડિરેક્ટર રહી શકે નહીં. 20 કંપનીના ડિરેક્ટરની મર્યાદામાંથી, જાહેર કંપનીઓની મહત્તમ સંખ્યા કે જેમાં કોઈ વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરી શકાય તે 10 ની છે.

ઉપરોક્ત કેસમાં, શ્રીમતી ધરતીને એબીસી લીમિટેડમાં 1 માર્ચ, 2017 ના રોજ મહિલા ડિરેક્ટર તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવી હતી. તે પહેલેથી જ દસ જાહેર કંપનીઓ સહિત બાર કંપનીઓમાં ડિરેક્ટરશીપ ધરાવે છે.

શ્રીમતી ધરતી પહેલેથી 10 જાહેર કંપનીઓમાં ડિરેક્ટર હતા તેથી એબીસી લિમિટેડમાં તેમની નિમણૂક માન્ય ન ગણાય કારણ કે તે 11 મી જાહેર કંપનીઓમાં ડિરેક્ટર બની જશે.

આ કેસમાં શ્રીમતી ધરતીએ ડિરેક્ટર તરીકે કાર્ય ચાલુ રાખવાની ઈચ્છા હોય તેવી 10 કંપનીઓ નક્કી કરવી પડશે અને બાકીની કંપનીમાંથી ડિરેક્ટર તરીકેના પદેથી રાજીનામું આપવું પડશે.

(3) દિલીપ એ XYZ લિ. કંપનીના ડિરેક્ટર છે. દિલીપ એ XYZ લિ. કંપનીના 31મી માર્ચ, 2016ના રોજ પૂરા થતા છેલ્લા 3 વર્ષના નાણાકીય પત્રકો અને વાર્ષિક અહેવાલ ભરવામાં ચૂક કરી છે. નીચે મુજબની માન્યતાની કંપની ધારા 2013 હેઠળ ચકાસણી કરો.

(અ) શું દિલીપ એ XYZ લિ. કંપની (ડિફોલ્ટિંગ કંપની) અને એબીસીલિ. કંપની જ્યાં તે ડિરેક્ટર છે, આ બંને કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે કાર્યરત રહેશે ? શું આ બે કંપનીઓમાં તેમને ડિરેક્ટર તરીકે ફરી નિમણૂક કરી શકાય.

(બ) જો XYZ લિ. કંપની એ ખાનગી લિમિટેડ કંપની હોત તો તમારો જવાબ શું હશે ?

જવાબ : ડિરેક્ટરની ગેરલાયકાત :

કંપની ધારા, 2013 ની કલમ-164(2) મુજબ, જે વ્યક્તિ કંપનીના ડિરેક્ટર છે તેમને,

1. સતત ત્રણ નાણાકીય વર્ષ માટે નાણાકીય પત્રકો અને વાર્ષિક અહેવાલ ભર્યા ન હોય અથવા
2. તેના દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલી થાપણોને પરત ચૂકવવા અથવા નિયત તારીખે વ્યાજ ચૂકવવા અથવા તેના કારણે ડિબેચર્સની ચૂકવણી અથવા તેના કારણે વ્યાજ ચૂકવવા અથવા જાહેર કરાયેલ કોઈપણ ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં એક વર્ષ કે તેથી વધુ સમય માટે નિષ્ફળ રહ્યા હોય.

તો તે કંપનીના ડિરેક્ટર તરીકે પુનઃનિમણૂક કરવા પાત્ર રહેશે નહીં અથવા તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી અન્ય કંપનીમાં નિમણૂક કરી શકાશે નહીં. વધુમાં, કંપની ધારો, 2013ની કલમ-167(1)(અ) મુજબ, કલમ-164 માં સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલી અયોગ્યતાને લીધે ડિરેક્ટરનું કાર્યાલય ખાલી થઈ જશે.

(અ) પ્રથમ કેસમાં, દિલિપ XYZ લિ. કંપનીના ડિરેક્ટર તરીકે રહી શકતા નથી. જ્યારે એબીસી લિમિટેડ કંપનીમાં તે ડિરેક્ટર તરીકે ચાલુ રાખી શકે છે કારણ કે તે કંપનીએ નાણાકીય પત્રકો અને વાર્ષિક અહેવાલ ભરવામાં ચૂક કરી નથી.

વધુમાં દિલિપ એબીસી લિમિટેડ અને XYZ લિમિટેડના ડિરેક્ટર છે. XYZ લિમિટેડ કંપનીએ 31મી માર્ચ, 2016 ના રોજ સમાપ્ત થતા ત્રણ નાણાકીય વર્ષના નાણાકીય પત્રકો ભરેલા નથી. તેથી કલમ-164(2) મુજબ ડિરેક્ટર પદ માટે ગેરલાયક થાય છે અને પરિણામે દિલિપ XYZ લિમિટેડ અને એબીસી લિમિટેડમાં પુનઃનિમણૂક માટે લાયક નથી.

(બ) કંપની ધારા, 2013 ની કલમ-164(3) પ્રમાણે ખાનગી કંપની કલમ-164(1) અને 164(2) સિવાય અન્ય જોગવાઈ(ગેરલાયકતા) ઉમેરી શકે છે.

આમ, આ કેસમાં દિલીપ XYZ લિમિટેડમાં ડિરેક્ટર તરીકે રહી શકશે નહીં અને તે તારીખથી પાંચ વર્ષ માટે બંને કંપનીઓમાં ડિરેક્ટર તરીકે ફરીથી નિમણૂક થઈ શકશે નહીં.

(4) રામ એ વિજય લિમિટેડ કંપનીમાં ડિરેક્ટર છે. રામ, ડિરેક્ટર કંપનીને નોટિસ અપ્યા પછી રાજીનામું આપે છે અને તે ઈ-ફોર્મ ડી.આઈ.આર.-11માં રાજીનામાની નકલ નિર્ધારિત સમયની અંદર રજિસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝ ને મોકલે છે.

જો કંપની રામના રાજીનામા વિશેની જાણકારી રજિસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝ ને જણાવી ન હોય તો રામની સ્થિતિ શું હશે ?

જવાબ :

ડિરેક્ટર કંપનીને લેખિત નોટિસ આપીને તેમની ઓફિસમાંથી રાજીનામું આપી શકે છે. આવી નોટિસ મળ્યા પછી જ બોર્ડ રાજીનામાની નોંધ લેશે. કંપની ડિરેક્ટર પાસેથી રાજીનામાની નોટિસની તારીખથી 30 દિવસની અંદર ફોર્મ ડીઆઈઆર - 12 માં રજિસ્ટ્રારને જાણ કરશે.

રાજીનામું આપનાર ડિરેક્ટર, તેમના રાજીનામાની એક નકલ ફોર્મ ડી.આઈ.આર-11 માં

રાજનામાની તારીખથી 30 દિવસની અંદર રજિસ્ટ્રારને રાજનામું આપવાના વિગતવાર કારણો સાથે આપશે. ડિરેક્ટરનું રાજનામું કંપનીને મળ્યા તારીખથી અથવા નોટિસમાં ડિરેક્ટર દ્વારા દર્શાવેલ તારીખ, આ બે માંથી જે તારીખ પછીથી આવશે તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

હાલના કેસમાં, રામ ડિરેક્ટર કંપનીને નોટિસ આપ્યા બાદ રાજનામું આપે છે અને તે ઈ ફોર્મ ડી.આઈ. આર.-11માં રાજનામાની નકલને નિયત સમયની અંદર રજિસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝ (ROC)માં મોકલી આપે છે.

જો કંપની રામ માટે રાજનામું આપવા અંગેની ફરજ પાડવામાં નિષ્ફળ જાય તો પણ રામનું રાજનામું માન્ય ગણાશે.

(5) એવરગ્રીન લિમિટેડના ચેરમેન એક બોર્ડ મિટિંગ બોલાવવા ના હતા અને કંપનીના તમામ ડિરેક્ટરોને બે અઠવાડિયા પહેલા આ બોર્ડ મિટિંગની નોટિસ આપી હતી. બોર્ડના ડિરેક્ટરના બે સભ્યોએ એવો વિરોધ કર્યો હતો કે મિટિંગ માટે કોઈ યોગ્ય એજન્ડા આપવામાં આવ્યો નથી. તો આ બોર્ડ મિટિંગ માન્ય ગણાય કે નહી તેની ચર્ચા કરો.

જવાબ :

કંપની ધારા 2013 ની કલમ-173(3) મુજબ, કંપની દ્વારા બોર્ડ મિટિંગ ની નોટિસ દરેક ડિરેક્ટરને તેમના કંપનીમાં નોંધાયેલા સરનામા પર લેખિતમાં મિટિંગના 7 દિવસ પહેલા આપવી જોઈએ અને આ નોટિસ પોસ્ટ દ્વારા અથવા હાથ ડિલિવરી અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનો દ્વારા મોકલવામાં આવે છે.

હાલના કેસમાં, બોર્ડના બે ડિરેક્ટરોએ એવો વિરોધ કર્યો હતો કે મિટિંગ માટે કોઈ યોગ્ય એજન્ડા આપવામાં આવ્યો નથી.

કંપની ધારો, 2013 મિટિંગની નોટિસ સાથે એજન્ડા મોકલવા માટે કઈ કહેતુ નથી. જો કે સામાન્ય રીતે મિટિંગની નોટિસ સાથે એજન્ડા મોકલવા જોઈએ પરંતુ તે ફરજિયાત નથી. આના પરથી કહી શકાય કે ડિરેક્ટરોનો મિટિંગ માટેનો વિરોધ યોગ્ય નથી. વધુમાં, એવરગ્રીન લિમિટેડના ચેરમેન એ બે અઠવાડિયા પહેલા(7 દિવસ થી વધુ) મિટિંગની નોટિસ બધા ડિરેક્ટરોને મોકલાવેલ છે. તેથી, મિટિંગ માન્ય રહેશે.

(6) સલમાન લિમિટેડ તેમની વાર્ષિક સામાન્ય સભા અમદાવાદમાં રાખવા માંગે છે પરંતુ તેમની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ લખનઉમાં છે. તો આ વાર્ષિક સામાન્ય સભા યોગ્ય ગણાય છે કે નહી તેની ચર્ચા કરો.

જવાબ :

કંપની ધારા, 2013ની કલમ 96 પ્રમાણે કંપની વાર્ષિક સામાન્ય સભા રાષ્ટ્રીય રજા(નેશનલ હોલીડે) સિવાય કોઈપણ, દિવસે રાખી શકે છે. વાર્ષિક સામાન્ય સભા ઓફિસની કામગીરીના સમય દરમિયાન (એટલે કે સવારે 9:00 થી સાંજે 6:00) જ રાખી શકાય. વાર્ષિક સામાન્ય સભા કંપનીની રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ હોય ત્યાં અથવા કોઈ બીજા ગામ, નગર કે શહેર જ્યાં રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ હોય ત્યાં રાખવી જોઈએ.

હાલના કેસમાં સલમાન લિમિટેડ તેમની વાર્ષિક સામાન્ય સભા અમદાવાદમાં રાખવા માંગે છે. સલમાન લિમિટેડની રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ લખનઉમાં છે. કંપની ધારા પ્રમાણે કોઈ પણ કંપનીએ વાર્ષિક સામાન્ય સભા તેના રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ જ્યાં હોય ત્યાં રાખવી પડે. તેથી સલમાન લિમિટેડ તેની વાર્ષિક સામાન્ય સભા અમદાવાદમાં રાખી શકે નહી કારણ કે તેની રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ લખનઉમાં છે.

(7) અનિલ એ એબીસી લિમિટેડમાં ડિરેક્ટર છે અને આ કંપની એ તેમની સ્વીકારેલી થાપણ 1લી એપ્રિલ, 2017 થી ચૂકવવામાં નિષ્ફળ રહ્યાં છે. પરંતુ એબીસી લિમિટેડ તેમના નાણાકીય પત્રકો અને વાર્ષિક અહેવાલ સમયસર ભરેલા છે. અનિલએ PQR લિ. અને XYZ લિ. માં પણ ડિરેક્ટર છે. તારીખ 15 જુલાઈ, 2018ના રોજ DEF લિ. તેમની બોર્ડ મિટિંગમાં અનિલ

ને ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરવા માંગે છે. કંપની ધારા 2013 પ્રમાણે અનિલ ને DEF લિ.માં ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરી શકાય કે નહી તે જણાવો.

જવાબ : કંપની ધારા 2013 ની કલમ-164(2) મુજબ જે વ્યક્તિ કંપનીના ડિરેક્ટર છે તેમને,

- (1) સતત ત્રણ નાણાકીય વર્ષ માટે નાણાકીય પત્રકો અને વાર્ષિક અહેવાલ ભર્યા ન હોય અથવા
- (2) તે કંપની દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલી થાપણોને પરત ચૂકવવા અથવા નિયત તારીખે વ્યાજ ચૂકવવામાં અથવા તેના કારણે ડિબેચર્સની ચૂકવણી અથવા તેના કારણે વ્યાજ ચૂકવવા અથવા જાહેર કરાયેલ કોઈપણ ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં એક વર્ષ કે તેથી વધુ સમય માટે નિષ્ફળ રહ્યા હોય.

તો તે કંપનીના ડિરેક્ટર તરીકે પુનઃ નિમણૂક કરવા પાત્ર રહેશે નહી અથવા તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી અન્ય કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે નહી.

અહી આપેલ કેસમાં અનિલ એ એબીસી લિમિટેડમાં ડિરેક્ટર છે અને એબીસી કંપનીએ તેમની સ્વીકારેલી થાપણો 1 એપ્રિલ, 2017 થી ચૂકવવામાં નિષ્ફળ રહ્યાં છે. કંપની ધારો, 2013 કલમ-164(2) પ્રમાણે કોઈ સ્વીકારેલી થાપણ ચૂકવવામાં 1 વર્ષથી વધારે સમય માટે નિષ્ફળ જાય તો તેની નિમણૂક ડિરેક્ટર તરીકે કરી શકાય નહી. DEF લિમિટેડની બોર્ડ મિટિંગ 15 જુલાઈ, 2018 ના રોજ રાખવામાં આવેલી છે. એટલે કે 1 વર્ષથી વધારે સમયગાળો થઈ ગયેલ છે. તેથી અનિલ એ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક થવા માટે ગેરલાયક છે. તેથી DEF લિમિટેડ અનિલની ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરી શકે નહી.

- (8) રણવીર એ 10 જાહેર કંપની સહિત કુલ 15 કંપનીમાં ડિરેક્ટર છે. શાહરૂખ કંપની એ ખાનગી કંપની છે અને તે કંપની રણવીરને ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરવા માંગે છે તો રણવીરની ડિરેક્ટર તરીકેની માન્યતા તપાસો.

જવાબ :

કંપની ધારા, 2013 ની કલમ-165(1) મુજબ, કોઈપણ વ્યક્તિ 20 કંપનીથી વધુ કંપનીઓમાં એક જ સમયે ડિરેક્ટર રહી શકે નહી. 20 કંપનીની ડિરેક્ટરની મર્યાદામાંથી જાહેર કંપનીઓની મહત્તમ સંખ્યા કે જેમાં કોઈ વ્યક્તિ ને ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરી શકાય તે 10 ની છે.

ઉપરના કેસમાં રણવીર એ 10 જાહેર કંપની સહિત કુલ 15 કંપનીમાં ડિરેક્ટર છે. કંપનીધારા, 2013ની કલમ 165(1) મુજબ 10 જાહેર કંપનીથી વધારે કંપનીમાં ડિરેક્ટર બની શકાય નહી. શાહરૂખ કંપની એ ખાનગી કંપની છે અને તે કંપની રણવીરને ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરવા માંગે છે. રણવીર હાલમાં 15 કંપનીમાં ડિરેક્ટર છે અને તે 20 કંપનીમાં ડિરેક્ટર બની શકે છે. શાહરૂખ કંપનીએ ખાનગી કંપની હોવાથી તે રણવીરની ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરી શકે છે અને તે નિમણૂક માન્ય ગણવામાં આવશે.

युनिवर्सिटी गीत

स्वाध्यायः परमं तपः

स्वाध्यायः परमं तपः

स्वाध्यायः परमं तपः

शिक्षण, संस्कृति, सद्भाव, दिव्यबोधनुं धाम
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन युनिवर्सिटी नाम;
सौने सौनी पांभ मणे, ने सौने सौनुं आत्म,
दशे दिशामां स्मित वहे छो दशे दिशे शुभ-लाभ.

अत्मण रही अज्ञानना शाने, अंधकारने पीवो ?
कहे बुद्ध आंबेडकर कहे, तुं था तारो दीवो;
शारदीय अजवाणा पडोंच्यां गुर्जर गामे गाम
ध्रुव तारकनी जेम जणहणे अकलव्यनी शान.

सरस्वतीना मयूर तमारे इणिये आवी गहेके
अंधकारने हउसेलीने उजसना झूल महेके;
बंधन नहीं को स्थान समयना जवुं न धरथी दूर
घर आवी मा हरे शारदा दैन्य तिमिरना पूर.

संस्कारोनी सुगंध महेके, मन मंदिरने धामे
सुभनी टपाल पडोंये सौने पोताने सरनामे;
समाज केरे दरिये हांकी शिक्षण केरुं वहाण,
आवो करीये आपण सौ
भव्य राष्ट्र निर्माण...
दिव्य राष्ट्र निर्माण...
भव्य राष्ट्र निर्माण

