



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

દ્વિતિય વર્ષ બી.કોમ.
BCCOLN206
કંપની કાયદો

વિભાગ

1

એકમ-1 કંપની ધારો-2013 પરિચય	3-13
એકમ-2 કંપની રચનાના મહત્વના દસ્તાવેજો	14-23
એકમ-3 કંપનીનો આંતરિક વહીવટ તથા તેને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓ	24-30
એકમ-4 કંપની કાયદાની જોગવાઈ-2013, ડિવિડન્ડ અને વ્યાજ સહિત	31-40

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. ભાવિક સ્વાદિયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જી.એલ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	C.A. ભાવિક ટાંક	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એલ. જે. ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ સ્ટડીઝ, અમદાવાદ.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. ધર્મેન્દ્ર મિસ્ત્રી	પ્રિન્સીપાલ, એમ.સી.શાહ કોમર્સ કોલેજ અમદાવાદ.
	ડૉ. મર્ઝુન જોખી	વાઈસ પ્રિન્સીપાલ, ફેકલ્ટી ઓફ કોમર્સ, જી.એલ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) :	ઘનશ્યામ કે ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય, સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા.
	ડૉ. પ્રફુલકુમાર જોષી	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી વલ્લભવિદ્યાનગર.
	શ્રી ધ્વનિલ પારેખ	સહ પ્રાધ્યાપક, મહાદેવ દેસાઈ ગ્રામસેવા સંકુલ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, સાદરા.
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	જૂન 2021 સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ)	

ISBN :



978-81-938309-6-3

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.

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.

કંપની કાયદો

- 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 જેમાં કંપની લો-બોર્ડને રદ કરવામાં આવ્યું તથા તેની જગ્યા પર “લો ટ્રિબ્યુનલ”ની રચના કરવામાં આવી.
- 14) 2006 ના કંપની ધારામાં “ડિરેક્ટર આઈડેન્ટીફિકેશન નંબર” (DIN) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ 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

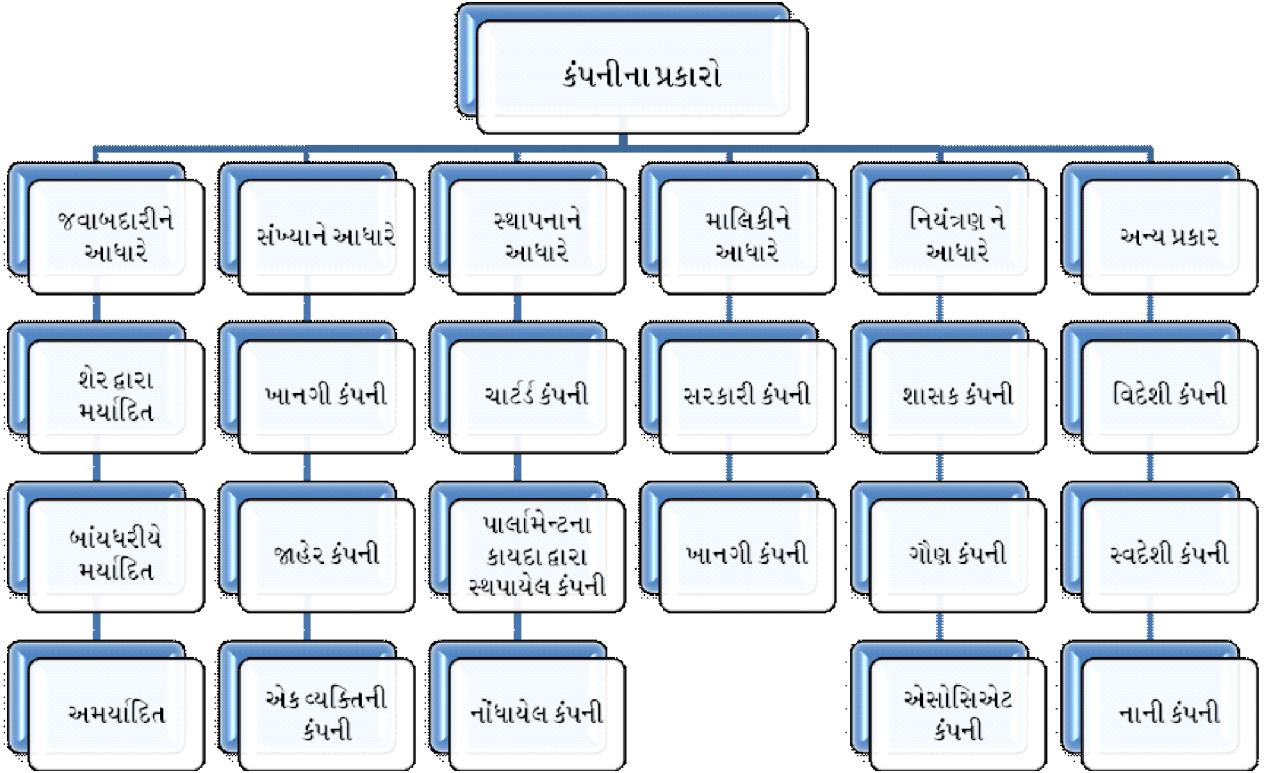
કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. તેનું ભૌતિક અસ્તિત્વ નથી. તેથી તેનું સંચાલન કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા થવું જરૂરી છે. તેથી કંપની દ્વારા શેરહોલ્ડર અને શેર હોલ્ડર પોતાના વહિવટ માટે અમુક પ્રતિનિધિઓને ચુંટે છે. આમ ડિરેક્ટરો શેરહોલ્ડરના પ્રતિનિધિઓ તરીકે સંચાલન કરે છે.

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.



1.3.1 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

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 :

કંપની કાયદો

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.

(અ) સવિસ્તાર 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.

કંપની કાયદો

- (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

કંપની ધારો-2013 પરિચય

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

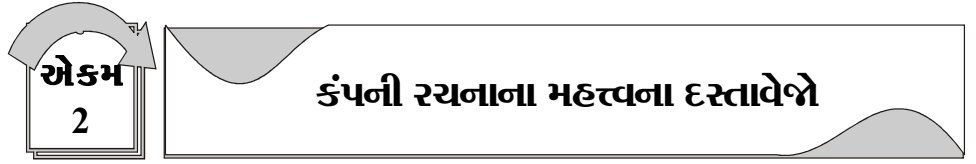
(13) ક

(14) ક

(15) ક

(16) બ

(17) ક

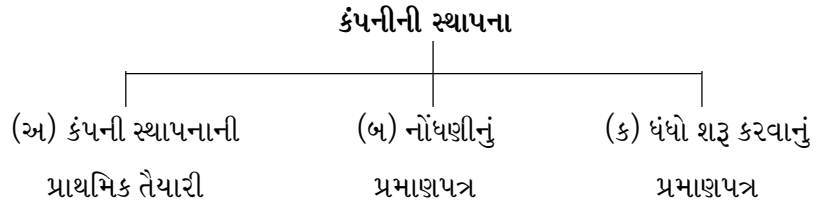


રૂપરેખા :

- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 પ્રવર્તકો
- 2.3 મહત્વના દસ્તાવેજો
- સ્વાધ્યાય

2.1 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.



2.2 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 કારણે 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 મહેનતાણું મળતું હોય તે કંપનીઓએ તેના વિજ્ઞાપન પત્રમાં દર્શાવવું જોઈએ.

2.3 મહત્વના દસ્તાવેજો

2.3.1 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.

2.3.2 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.

2.3.3 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.

2.3.4 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, ડિવિડન્ડને 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.

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.

2.3.5 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 પ્રોસેક્યુટસ 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.

2.3.6 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.

2.3.7 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 પાડયાના 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 નહી
- 8) _____ નામના છેડે લિમિટેડ શબ્દ લગાવવો જરૂરી છે.
(અ) ખાનગી (બ) જાહેર
(ક) સરકારી (ડ) એકપણ નહી
- 9) _____ કંપનીનો ગૌણ દસ્તાવેજ છે.
(અ) આવેદનપત્ર (બ) નિયમન પત્ર
(ક) વિજ્ઞાપન પત્ર (ડ) એકપણ નહી.
- 10) _____ કંપનીનો મુખ્ય દસ્તાવેજ છે.
(અ) આવેદનપત્ર (બ) નિયમન પત્ર
(ક) વિજ્ઞાપન પત્ર (ડ) એકપણ નહી.

બહુવિકલ્પી પ્રશ્નોના જવાબ

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

એકમ
3

કંપનીનો આંતરિક વહીવટ તથા તેને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓ

રૂપરેખા :

- 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 રિડમ્પશન (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 કાયમી રૂપે સાચવવામાં આવે છે અને ફોરેન ડિબેન્યર રજીસ્ટર અથવા અન્ય કોઈ ફોરેન સિક્યુરિટી રજીસ્ટર તેના રિડમ્પશન 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

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.

કંપનીનો આંતરિક વહીવટ તથા તેને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓ

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.

કંપની કાયદો

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 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.

- (a) પ્રોસ્પેક્ટસ ઈશ્યુ કરતી વખતના ડિરેક્ટર
- (b) જે વ્યક્તિ પ્રોસ્પેક્ટસમાં દર્શાવ્યા મુજબ કંપનીના ડિરેક્ટર તરીકે અધિકૃત છે.
- (c) કંપનીના પ્રમોટર્સ
- (d) જે વ્યક્તિને પ્રોસ્પેક્ટસ ઈશ્યુ કરવા ઓથોરિટી આપેલ છે.
- (e) 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.

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

(બ) નીચેના પ્રશ્નોનાં ટૂંકમાં જવાબો આપો.

1. રજીસ્ટર જાળવણી અંગેની જોગવાઈ જણાવો.
2. સભ્ય રજીસ્ટર વિશે ખ્યાલ આપો.
3. ડિરેક્ટર અને KMP રજીસ્ટર વિશે સમજાવો.

(ક) ટૂંકનોંધ

1. SEBI ની કામગીરી
2. ડિપોઝીટ જોગવાઈ

(ડ) નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબો આપો.

1. SEBI નું પૂરું નામ જણાવો.
2. ચાર્જ રજીસ્ટરમાં સમાવેશ થતી વિગતો જણાવો.
3. 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.
1. રિન્યુ અને ડુપ્લિકેટ શેર પ્રમાણપત્રના રજીસ્ટરમાં નીચેનામાંથી કઈ વિગતનો સમાવેશ થતો નથી ?

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

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

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

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

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

(અ) સિઝ્યુઅલ બેન્ક	(બ) પ્રાઈવેટ બેન્ક
(ક) કો-ઓપરેટિવ બેન્ક	(ડ) નોન બેન્કિંગ ફાઈનાન્શિયલ કંપની
 7. 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
 8. ટ્રાન્સફર પ્રમાણપત્ર કેટલા દિવસની અંદર કંપનીને પહોંચાડવામાં આવે છે ?

(અ) 60 દિવસ	(બ) 90 દિવસ
(ક) 120 દિવસ	(ડ) 180 દિવસ
 9. 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
 10. 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 કાયો 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. ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટેનો સમયગાળો (કલમ 127) : ડિવિડન્ડની ચૂકવણી, ડિવિડન્ડની જાહેરાતની તારીખથી 30 દિવસની અંદર ચૂકવવામાં આવવું જોઈએ. જો આ ડિવિડન્ડ વોરંટ (ડિવિડન્ડ માટેનો ચેક) 30 દિવસની અંદર પોસ્ટ કરી દેવામાં આવે તો આ જરૂરિયાત સંતુષ્ટ થઈ જાય છે. ડિવિડન્ડની 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 ડિવિડન્ડની 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 ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકાયું ન હોય.
- (બ) જ્યાં શેરહોલ્ડરે ડિવિડન્ડની ચૂકવણી અંગે દિશા નિર્દેશો આપ્યા છે અને આવા નિર્દેશો સાથે ચૂકવણી ન કરી શકાઈ હોય.
- (ક) જ્યાં ડિવિડન્ડ મેળવવાના હક અંગે વિવાદ હોય.
- (ડ) શેરહોલ્ડર દ્વારા કંપનીને કોઈ પણ રકમ ચૂકવવાની બાકી હોય અને તે સામે કંપનીએ કાયદેસર રીતે ડિવિડન્ડ જમા લીધું હોય.
- (ઈ) જ્યાં ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કંપનીના ડિફોલ્ટ થવાને લીધે થતી નથી.
7. નફાની અનામત ખાતે ફેરબદલી (કલમ 123 (1)) : કોઈ પણ નાણાકીય વર્ષમાં કોઈ પણ ડિવિડન્ડની જાહેરાત પહેલાં, કંપની તેના નફાની ચોક્કસ ટકાવારી અનામત ખાતે ટ્રાન્સફર કરી શકે છે. આ અગાઉ કંપની એક્ટ, 1956 હેઠળ, કંપનીએ કોઈ પણ ડિવિડન્ડની 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. ડિવિડન્ડની 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 ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કરી શકશે નહિ.
- નોંધ : કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ 73 અને 74 હેઠળ, કંપની જાહેર જનતા પાસેથી ડિપોઝિટ સ્વીકારી શકે છે.
9. અનામતમાંથી ડિવિડન્ડની ચૂકવણી (કલમ 123(1)) : જો કોઈ એક વર્ષમાં નફાની અપૂર્ણતાને કારણે, ડિવિડન્ડ સંચિત નફામાંથી ચૂકવવાનું હોય તો, કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા કરેલા નિયમો અનુસાર, ડિવિડન્ડ ચૂકવવા માટે સૌ પ્રથમ સંચિત નફામાંથી ડિવિડન્ડ 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 ડિવિડન્ડની જાહેરાત) કંપનીઓના નિયમો 2014, આ અંગેની નીચેની જોગવાઈ કરે છે.
- (અ) ડિવિડન્ડનો દર છેલ્લા સરેરાશ 3 વર્ષ જાહેર કરેલ ડિવિડન્ડ કરતા વધુ હોઈ શકે નહિ.
- (બ) ડિવિડન્ડની 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 વચનચિઠ્ઠી 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 વચનચિઠ્ઠી સ્વરૂપે ડિવિડન્ડ આપે છે. અલબત્ત, ડિવિડન્ડ રોકડમાં આપવાને બદલે વચનચિઠ્ઠી 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 સધર 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 વચનચિદ્ધી 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 વેબસાઇટ ઉપર મુકવાની રહેશે, જો જરૂર પડે તો સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત વેબસાઇટ 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 ડિવિડન્ડની રકમ માટે જે તે કંપનીએ 12% લેખે વ્યાજ સહિત વળતર ગણીને જમા કરાવવાની રહેશે. જો કોઈ પણ વ્યક્તિ કે જેને આવા ડિવિડન્ડની ચૂકવણી થયેલ ન હોય તે વ્યક્તિ ગમે તે સમયે પેટા વિભાગની જોગવાઈ મુજબ કંપની સમકક્ષ આવા ન ચુકવાયેલ ડિવિડન્ડ 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 ડિવિડન્ડ 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 ડિબેન્યર્સની 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 ડિવિડન્ડનાં પાકી ગયેલ ડીપોઝીટ, પાકી ગયેલ ડિબેન્યર્સ 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 પ્રેફરંસ 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.



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

દ્વિતિય વર્ષ બી.કોમ.
BCCOLN206
કંપની કાયદો

વિભાગ

2

એકમ-5 કંપનીની સંચાલકીય સત્તા	3-25
એકમ-6 કંપનીમાં નિર્ણય પદ્ધતિ	26-32
એકમ-7 કંપનીની નાદારી વિલિનીકરણ	33-41
એકમ-8 કંપની સેક્રેટરી	42-55

લેખન :	ડૉ. મનોજ દવે	પ્રોફેસર & હેડ, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એકાઉન્ટન્સી શ્રી પી.ડી. માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ, રાજકોટ.
	ડૉ. કંદર્પ યાવડા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જે. જી. કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
	ડૉ. નિલેશ મારવાણિયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, કોમર્સ ડીપાર્ટમેન્ટ, એસ.એસ.પી. જૈન આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, ધાંગધા, સુરેન્દ્રનગર.
	ડૉ. બંસી પટેલ	એમિટી યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. મર્ઝુન જોખી	વાઈસ પ્રિન્સીપાલ, ફેકલ્ટી ઓફ કોમર્સ, જી.એલ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. ધર્મેન્દ્ર મિસ્ત્રી	પ્રિન્સીપાલ, એમ.સી.શાહ કોમર્સ કોલેજ અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) :	ઘનશ્યામ કે ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય, સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા.
	ડૉ. પ્રફુલકુમાર જોષી	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી વલ્લભવિદ્યાનગર.
	શ્રી ધ્વનિલ પારેખ	સહ પ્રાધ્યાપક, મહાદેવ દેસાઈ ગ્રામસેવા સંકુલ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, સાદરા.
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	જૂન 2021 સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ)	

ISBN

:



978-93-5598-003-8

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.

: રૂપરેખા :

- 5.1 પ્રસ્તાવના અને ડાયરેક્ટરનો અર્થ
- 5.2 ડિરેક્ટરની નિમણૂક
- 5.3 ડિરેક્ટરની લાયકાત
- 5.4 ડિરેક્ટરની 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 ફંડચામાં જતી વખતે :-

કંપની ફંડચામાં 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 ઈન્કિવેટેબલ 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.

કંપની કાયદો

- (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,

કંપની કાયદો

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.

અપવાદો

1. હિતનો સંઘર્ષ
2. સક્ષમતાનો અભાવ
3. મડાગાંઠ
4. શેષ સત્તાઓ

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 કલોઝ(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 ધર્માદા 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 રોકડથી 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.

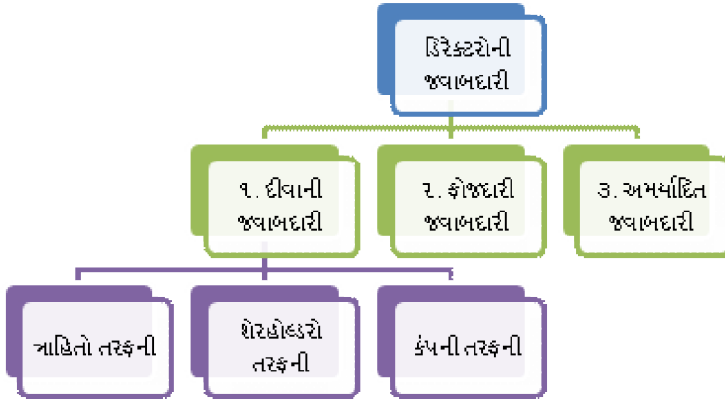
- (1) ખાનગી કંપનીએ આપેલ લોન, બાંધધરી કે જામીનગીરીને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી, સિવાય કે તે જાહેર કંપનીની ગૌણ કંપની હોય.
- (2) બેંકિંગ કંપનીને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.
- (3) મુખ્ય કંપનીએ ગૌણ કંપનીને આપેલ લોન સંબંધમાં આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.
- (4) જે કંપની બીજી કંપનીની સેક્ટરી ટ્રેઝરર હોય તે કંપનીએ બીજી કંપનીને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

કંપની કાયદો

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 ક્રમાનુસાર 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 ?

કંપની કાયદો

- (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 |



કંપનીમાં નિર્ણય પદ્ધતિ

: રૂપરેખા :

- 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 છેતરપીંડીઓ 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, ડિરેક્ટરશરધારકોની 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. રિટેમેબલ 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 માગણી કરે તો નિયત ફી લઈને તેની નકલ અરજના 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 અગે 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 માગણીથી 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.

- (1) મિટિંગના પ્રકારો જણાવો.
- (2) સભાનોંધ એટલે શું ?
- (3) કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે શું ?
- (4) પ્રોક્સી એટલે શું ?

(2) નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો.

- (1) પ્રસ્તાવ ઠરાવ ક્યારે બને છે ?
- (2) પ્રોક્સીની નિમણૂક શા માટે કરવામાં આવે છે ?

(3) તફાવત જણાવો.

- (1) સામાન્ય સભા અને અને અસામાન્ય સભા

(4) નીચેના ઉપર ટૂંકનોંધ લખો.

- (1) સભાનોંધ (2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા (3) શેરધારકોની કાયદેસરની પ્રથમ સભા
- (4) પ્રોક્સી (5) પ્રસ્તાવ

(5) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

- (1) કંપનીની સભા એટલે શું ? સભાના વિવિધ પ્રકારો સવિસ્તર સમજાવો.
- (2) સભાનોંધ એટલે શું ? સભાનોંધમાં દર્શાવવામાં આવતી વિગતો જણાવો.
- (3) સભાનોંધ અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (4) કોરમ અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (5) પ્રોક્સી અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.

કંપની કાયદો

(6) બહુવિકલ્પ પ્રકારના હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

- (1) કંપની એ કાયદાની દૃષ્ટિએ કેવી વ્યક્તિ છે ?
(અ) કૃત્રિમ (બ) જીવંત વ્યક્તિ
(ક) મૃત વ્યક્તિ (ડ) એક પણ નહિ
- (2) 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
- (3) સભાની નોટીસ દરેક પક્ષકારને સભાની તારીખના કેટલા દિવસ પહેલા મળી જવી જોઈએ ?
(અ) 20 (બ) 21
(ક) 22 (ડ) 30
- (4) કંપનીની સભામાં કાયદેસરના કાર્યો માટે સભામાં હાજર રહેવા જરૂરી સભ્યોની ઓછામાં ઓછી સંખ્યા એટલે
(અ) કોરમ (બ) એજન્ડા
(ક) પ્રસ્તાવ (ડ) એક પણ નહિ
- (5) જાહેર કંપનીની બાબતમાં ઓછામાં ઓછા કેટલાં સભ્યોનું કોરમ હોવું જોઈએ ?
(અ) 2 (બ) 3
(ક) 4 (ડ) 5
- (6) ખાનગી કંપનીની બાબતમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સભ્યોનું કોરમ હોવું જોઈએ ?
(અ) 2 (બ) 3
(ક) 4 (ડ) 5
- (7) 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
- (8) કંપનીના સભ્યના બદલામાં તેના વતી અન્ય વ્યક્તિને સભામાં હાજર રહી મત અપનાવો અધિકાર એટલે
(અ) સભાનોંધ (બ) પ્રોક્સી
(ક) પ્રસ્તાવ (ડ) એક પણ નહિ
- (9) 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
- (10) 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 ફરિયાદોમાં લઈ જવાની અરજી કંપની સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ કરી હોય અને જો ટ્રિબ્યુનલને યોગ્ય લાગે તો તે કંપનીને ફરિયાદોમાં 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 ફરિયાદોમાં 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 ફરિયાદોમાં લઈ જવાનાં હુકમ બાદ ટ્રિબ્યુનલ અંશદાતાઓની યાદી પણ તૈયાર કરે છે.

કંપનીને ફરિયાદોમાં લઈ જવાનાં આદેશ બાદની પ્રક્રિયા :

- કંપનીને ફરિયાદોમાં 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 વિલીનીકરણ 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 વિલીનીકરણ 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 ?

કંપની કાયદો

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

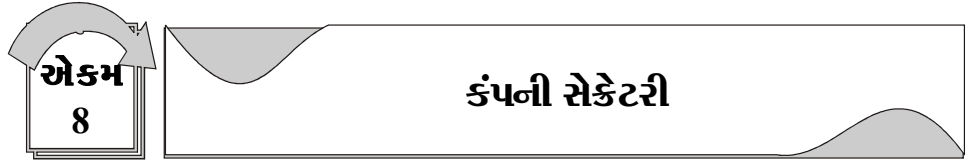
9. યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો.

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) વિલીનીકરણ (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)



રૂપરેખા :

- 8.1 પ્રસ્તાવના
- 8.2 અર્થ
- 8.3 નિમણૂક (Appointment)
- 8.4 ફરજો (Duties) / જવાબદારીઓ (Liabilities)
- 8.5 કાર્યો (કલમ 205) (Functions)
- 8.6 સેક્રેટરીયલ ઓડિટ (કલમ 204) (Secretarial Audit)
- 8.7 ઉપસંહાર
- 8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)
- 8.9 બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (MCQs)
- 8.10 ટૂંકા પ્રશ્નો
- 8.11 વિસ્તારપૂર્વકના પ્રશ્નો

8.1 પ્રસ્તાવના :

સામાન્ય રીતે ‘સેક્રેટરી’ શબ્દ નો ટૂંકમાં અર્થ થાય છે માલિક માટે લખનાર નજીકનો કર્મચારી. ખાસ કરીને ધંધાકીય માલિક કે જેની પોતાની ઓફિસ હોય છે તેની મુખ્ય જવાબદારી નિભાવવા, રેકોર્ડ રાખવા અને અન્ય ઘણા મુખ્ય ધંધાકીય વ્યવહાર કરવા માટે નિમણૂક કરેલ વ્યક્તિ ને કંપની સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જોકે આ અર્થ આધુનિક જમાના ના કંપની સેક્રેટરીના કાર્યોની માત્ર એક પાસાની જ સૂચક છે સંયુક્ત સ્ટોક કંપનીમાં સેક્રેટરી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ અને જવાબદાર હોદ્દો ધરાવે છે એવું માનવામાં આવે છે કે કંપનીમાં ઉચ્ચ સ્તરે નિમણૂક પામેલા વ્યક્તિઓમાં સૌથી વધુ જો કોઈ વ્યક્તિ કંપનીલક્ષી કાયદાકીય તેમજ કાનૂની બાબતો નો જાણકાર હોય શકે તો તે છે કંપનીનો સેક્રેટરી. આથી કોઈ પણ કંપની આજે કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કર્યા વિના કંપનીધારા 2013, કે કંપનીને લાગુ પડતી વિવિધ બાબતોનું દરેક પ્રકારના દ્રષ્ટિકોણથી સંચાલન કરવા તેમજ કંપનીલક્ષી અન્ય કાયદાઓની જટિલ આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવાનું વિચારી શકે નહીં કેમ કે, કંપની સેક્રેટરીનું કાર્ય કંપનીની શરૂઆત પહેલા થી જ શરૂ થઈ જાય છે અને કંપનીના વિસર્જન થી જ સમાપ્ત થાય છે .

8.2 કંપની સેક્રેટરીનો અર્થ :

એટલે કંપની “સેક્રેટરી” અથવા “કંપની સેક્રેટરીની” સેક્રેટરીસ અધિનિયમ, ની કલમ 2ની કલમ 1980 (1) પેટા કલમના મુદ્દા નં. (સી)માં વ્યાખ્યાયિત થયેલ વ્યક્તિ કે જેણે કંપની દ્વારા કંપનીના નિર્ધારિત કરેલ કાર્યો કરવા માટે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.

અહીં રજૂ કરેલ વ્યાખ્યા ને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે સૌ પ્રથમ આપણે કંપની સેક્રેટરીની અધિનિયમ, (1) ની પેટા કલમ 2 ની કલમ 1980ના મુદ્દા નં. (સી)માં આપેલ વ્યાખ્યાને સમજવી

પડશે. જે મુજબ - “કંપની સેક્રેટરીની” એટલે તે વ્યક્તિ કે જે ભારતીય કંપની સેક્રેટરીની સંસ્થા (ICSI) ના સભ્ય હોય.

કંપની સેક્રેટરીની એ એક એવી વ્યક્તિ છે કે જે કંપનીમાં કાનૂની અને કંપનીલક્ષી અન્ય કાયદાકીય બાબતોની જવાબદારી નિભાવે છે અને તેઓ ભારતીય કંપની સેક્રેટરીની સંસ્થા (ICSI) ના સભ્ય હોય છે.

ઉપર્યુક્ત આપેલ કંપની સેક્રેટરીનીની વ્યાખ્યા, નીચે આપેલ મુખ્યત્વે 3 બાબતોનું સૂચન કરે છે.

(1) વૈયક્તિ હોવો જોઈએ :-

એટલે કે કંપની સેક્રેટરીએક વ્યક્તિ હોવો જરૂરી છે. કોઈ પણ કાયદાકીય અન્ય વ્યક્તિ જેવા કે ટ્રસ્ટ, હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબ, પેઢી કે કોઈ કંપનીને કંપની સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક કરી શકાતી નથી.

(2) ICSI નો સભ્ય હોવો જોઈએ :-

કંપની સેક્રેટરીનીએ ભારતીય કંપની સેક્રેટરી સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતી કંપની સેક્રેટરીની ઉપાધિ મેળવેલ હોય અને તેનો સભ્ય હોવો જોઈએ.

(3) વહીવટી, કાનૂની અને કાયદાકીય કાર્ય :-

કંપની સેક્રેટરીનું કાર્ય વહીવટી, કાનૂની અને કાયદાકીય હોય શકે છે પરંતુ તેમના કાર્ય માં સંચાલકીય કાર્ય જેવા કે આયોજન, દોરવણી, અંકુશ વગેરે નો સમાવેશ થતો નથી.

8.3 કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક (Appointment) :-

કંપની ધારાના નવા કાયદા 2013 માં કંપની સેક્રેટરીનો હોદ્દો વધારવા માટે કંપનીના ઉચ્ચ સ્તરના માળખામાં કર્મચારીની નિમણૂક માટે “મુખ્ય વ્યવસ્થાપક કર્મચારી - (KMP - Key Managerial Personnel)” નો એક નવો ખ્યાલ રજૂ કરવામાં આવ્યો છે.

પહેલા ના સમય માં જ્યાં કંપની સેક્રેટરીની ઓળખ ફક્ત કાયદાકીય હિસાબદાર તરીકે કરવામાં આવતી ત્યાં આજે કંપની ધારાના નવા કાયદા 2013 માં તેમનો દરજ્જો ચાવીરૂપ સંચાલકીય કર્મચારી તરીકે કરવામાં આવે છે. આધુનિક જમાના માં તેમનો કંપનીમાં ફાળો ફક્ત કાયદાકીય બાબતો પૂરતો સીમિત રહ્યો નથી પરંતુ તેમણે કાનૂની, વૈજ્ઞાનિક, વહીવટી, સંચાલકીય, ઉપરાંત વ્યૂહાત્મક કાર્યોમાં પણ માર્ગદર્શન પૂરું પાડવા અંગે કહેવામાં આવે છે.

કંપનીધારા 2013 ની કલમ 203 માં મુખ્ય વ્યવસ્થાપક કર્મચારીની નિમણૂક વિશે જાણકારી આપવામાં આવેલ છે. જે મુજબ :-

“દરેક લિસ્ટેડ કંપની અને બાકીની અન્ય દરેક કંપનીઓએ કે જેની ભરપાઈ શેરમૂડી રૂા.5 કરોડ કે તેથી વધુની હોય તેવી કંપનીઓએ પોતાની કંપનીમાં પૂર્ણ સમયના કંપની સેક્રેટરીનીની નિમણૂક કરવી જરૂરી છે.”

જો કે, કોર્પોરેટ કાર્ય મંત્રાલય (MCA - Ministry of Corporate Affairs) દ્વારા 3જી જાન્યુઆરી 2020 ના રોજ કંપની વિષયક અધિનિયમ, (મેનેજમેન્ટલ કર્મચારીઓની નિમણૂક અને મહેનતાણુંના નિયમો), 2014 ના નિયમ 8 હેઠળ આવરી લેવામાં આવતી કંપનીઓમાં કંપનીસ્થાપનાર્થી નિમણૂક 8 એના સુધારા મુજબ -

“દરેક લિસ્ટેડ કંપની અને બાકીની અન્ય દરેક કંપનીઓએ કે જેની ભરપાઈ શેરમૂડી રૂા.10

કરોડ કે તેથી વધુની હોય તેવી કંપનીઓએ પોતાની કંપનીમાં પૂર્ણ સમયના કંપની સેક્રેટરીનીની નિમણૂક કરવી જરૂરી છે. ”

ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક (RBI) દ્વારા આપવામાં આવેલા નિર્દેશો મુજબ -

“સૂચિબદ્ધ વાણિજ્યક બેન્ક અથવા અન્ય દરેક બેંક દ્વારા ફરજિયાતપણે તેમના બોર્ડમાં કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી જરૂરી છે.”

❖ **કંપની સિક્રેટરીની નિમણૂકની પ્રક્રિયા:**

- જો કંપનીની સ્થાપના કરવાની બાકી હોય એટલે કે નવી કંપની બની રહી હોય તો નવી કંપનીની સ્થાપના કરવા કંપની સેક્રેટરીને લગતા કાર્યો કરવા માટે કંપનીની સ્થાપના થાય એ પહેલા કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક, કંપનીના સ્થાપકો કે નિયામકો દ્વારા સૌ પ્રથમ કરવામાં આવે છે.
- જો કે કંપનીની સ્થાપના થયા પછીના 40 દિવસની અંદર કંપનીના નિયામકો દ્વારા બોર્ડ મિટિંગ બોલાવી ને કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક માટે જરૂરી ઠરાવો પસાર કરવા જરૂરી છે
- જો કંપની પહેલે થી જ સ્થાપિત હોય તો બોર્ડની વાર્ષિક સામાન્ય સભા માં કંપનીના નિવેશકો તેમજ શેરધારકો દ્વારા કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક માટે જરૂરી ઠરાવો પસાર કરવામાં આવે છે જેમાં કંપની સેક્રેટરીનું તેમની ફરજ, જવાબદારી, કાર્ય, મહેનતાણું, ભથ્થાં જેવી બાબતો નક્કી કરવામાં આવે છે.
- કંપની સેક્રેટરી તરીકે નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિએ કંપનીમાં કાનૂની અને અન્ય કાયદાકીય પાલનની જવાબદારી બોર્ડની સામાન્ય સભા માં થયેલ ઠરાવ અનુસાર નિભાવવા માટે લેખિત સંમતિ આપવાની રહે છે.
- તેની સામે કંપનીના નિવેશકો એ બોર્ડની સામાન્ય સભા માં થયેલ ઠરાવ અનુસાર કંપની સેક્રેટરીની નિયુક્તિ માટે નિમણૂક પત્ર સુપરત કરવાનો રહે છે.
- કંપનીએ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂકના 30 દિવસની અંદર ભારતીય કોર્પોરેટ કાર્ય મંત્રાલય દ્વારા અપાયેલ નમૂના તરીકેનું ફોર્મ DIR 12 ભરીને તેની સાથે જોડવા માટેના જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે કંપની રજીસ્ટ્રાર પાસે ફાઈલ કરવું જરૂરી છે.
- આ ઉપરાંત, બોર્ડની સામાન્ય સભાની સમાપ્તિના 30 મિનિટની અંદર કંપનીની જામીનગીરી જે સ્ટોક એક્સચેન્જમાં નોંધાયેલ હોય તે સ્ટોક એક્સચેન્જને નવા કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક વિશે જાણ કરવી જરૂરી છે.

8.4 ફરજો / જવાબદારીઓ (Duties / Liabilities) :

- (1) કંપનીધારા મુજબની ફરજો :
- (2) આવકવેરા કાયદા મુજબની ફરજો :
- (3) અન્ય કાયદા મુજબની ફરજો :
- (4) નિયમનકારી સંસ્થા પ્રત્યેની ફરજો :
- (5) કંપની સેક્રેટરીની અન્ય સામાન્ય ફરજો :

(1) કંપનીધારા મુજબની ફરજો :

કંપની સેક્રેટરી પોતાની ફરજોને આધીન કંપનીના ડિરેક્ટરને સારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની

આવશ્યકતાઓ માટે શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરી કંપની ધારા નું પાલન કરવામાં તેમ જ બોર્ડને સહાય અને સલાહ આપવા સામૂહિક અને વ્યક્તિગતરૂપે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.

- કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ અને બોર્ડ સભ્યોની બેઠકો બોલાવવી અને બોર્ડ, કમિટી અને સામાન્ય સભાઓનું કંપનીની કાયદાકીય બાબતો યાદ અપાવવી, તેનું સંપૂર્ણ આયોજન કરવું, આયોજન વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરવી, પ્રિન્ટ કઢાવવી, પ્રસ્તુતિ કરવી અને દિવસની અંદર તમામ સામાન્ય અને બોર્ડ મીટિંગ્સની 80કાર્યનોંધ તૈયાર કરવી વગેરે જેવી બાબતો જાળવવા અંગેની ફરજ પૂરી પાડવી;
- કંપની ધારાની જોગવાઈઓ હેઠળ બોર્ડ, સામાન્ય સભા, સરકાર અને અન્ય અધિકારીઓ પાસેથી કંપનીને લગતી વિવિધ બાબતો જેવી કે ટેડમાર્ક, જામીનગીરી ભરણું, કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે થી મેળવવાની મંજૂરીઓ, ઠરાવ ફાઈલ કરવું, વગેરે કાર્ય કરવા માટે ની ફરજો.
- જામીનગીરી નોંધણીમાં ઉપયોગમાં લેવાતા દસ્તાવેજો અને કાર્યવાહી કરવી, રજિસ્ટ્રારને નોંધણી અને ફાળવણીની વિગતો પહોંચાડવાની ખાતરી, શેર મૂડી વધારવા માટે અરજી કરવી, ફાળવણીના શેર પ્રમાણપત્રોની ડિલીવરી વિગતોની દેખરેખ રાખવી વગેરે અંગેની જવાબદારીઓ;
- કોઈ મોટા પ્રોજેક્ટ અંગેની નિવેશ પ્રક્રિયાઓ વિશે વહીવટી કાર્ય કરવું, દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા, વિસર્જનના સંબંધમાં વિવિધ નિયમનકારો અને અન્ય અધિકારીઓ સમક્ષ રજૂઆત કરવા જેવી બાબતો;
- શેર ડિવિડંડ, શેર બોનસ, શેર વિભાજન, શેર એકત્રીકરણ, શેર વોરંટ ધારકોના રેકોર્ડ રાખવા; વાર્ષિક હિસાબો સ્ટોક એક્સચેન્જ અને સેબી માં ફાઈલ કરવા; જરૂરી પ્રારંભ પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે કાનૂની ઘોષણાને બહાર પાડવા જેવી બાબતો;
- બેંકિંગ તથા બિન બેંકિંગ નાણાકીય કંપનીઓના બાબતમાં નાણાકીય અહેવાલો-(પાકું સરવૈયું અને નફા અને નુકસાન ખાતું) પર સહી તેમ જ પ્રમાણિત કરવા જેવી બાબતો;
- કંપનીના માળખામાં કરવામાં આવેલ બદલાવ જેવા કે મૂડી વધારો, મૂડી ઘટાડો, મૂડી ફેરફાર, મૂડી રૂપાંતર વગેરે અંગે બોર્ડ કે સામાન્ય સભા માં પ્રસ્તાવ લાવવો, પસાર કરવો, તેનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું, તેની વિધિ પૂરી કરવી અને તેના રેકોર્ડ જાળવવા અંગેની ફરજો.

(2) આવકવેરા કાયદા મુજબની ફરજો :

- કંપની સેક્રેટરી આવકવેરા, કસ્ટમ તેમજ જીએસટી (GST - Goods and Services Tax) કાયદા હેઠળ કર વ્યવસ્થાપન અને કરવેરાના આયોજન અંગે કંપનીને સલાહ આપીને કરવેરાના ક્ષેત્રમાં ભૂમિકા ભજવે છે કરવેરા નિયમોનું પાલન કરવા માટે જરૂરી વિવિધ . અહેવાલોતૈયાર કરવા અને સમીક્ષા કરવા, ફોર્મ્સ ચકાસવા અને જમા કરવા અંગેની ફરજ છે;
- મૂળ સ્થાનેથી કર કપાત (TDS - Tax Deducted at Source) ને અધિકૃત કરવું અને ફાઈલિંગ પ્રક્રિયાની દેખરેખ રાખવા માટે, ટીડીએસ અહેવાલોસારી રીતે જાળવવામાં આવે છે.

(3) અન્ય કાયદા મુજબની ફરજો :

- ઔદ્યોગિક વિવાદોની નિયમનકારી કાયદા પાલન; રાજ્ય વીમા કાયદો; ડિપોઝિટરીઝ એક્ટ 1996; વિદેશી વિનિમય વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ; મજૂર કાયદા જેવા વિવિધ કાનૂની

કાયદાઓ, સ્પર્ધાના કાયદો, પર્યાવરણીય કાયદાઓ વગેરેનું નિરીક્ષણ અને તેનું પાલન કરવા અંગેની ફરજો પણ કંપની સેક્રેટરીની દ્વારા બજાવવામાં આવે છે.

(4) નિયમનકારી સંસ્થા પ્રત્યેની ફરજો :

કંપની સેક્રેટરીએ ફક્ત કંપની જ નહીં પરંતુ કંપનીની બાબતો ને સંલગ્ન નિયમનકારી સંસ્થાઓ જેવી કે SEBI - સિક્યુરિટીઝ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઈન્ડિયા, કંપની રજીસ્ટ્રાર, IRDA 1 - ઈન્સ્યોરન્સ એન્ડ રેગ્યુલેટરી ડેવલપમેન્ટ ઓથોરિટી ઓફ ઈન્ડિયા, RBI - રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા, MCA - મિનિસ્ટ્રી ઓફ કોર્પોરેટ અફેર્સ, આવકવેરા ખાતા, સરકારી કે ઉપ-સરકારી વિભાગ વગેરે સાથે કાયદાકીય કે કાનૂની પત્રવ્યવહાર કરવા બાબતની ફરજો રહે છે.

(5) કંપની સેક્રેટરીની અન્ય સામાન્ય ફરજો :

જોખમ સંચાલનમાં અધિકારીઓ અને BOD- બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ ને સલાહ આપવી; વ્યવસાય નીતિઓ અને વ્યૂહરચના તૈયાર કરવી; કોર્પોરેટ સામાજિક જવાબદારીઓ; કંપનીની પાઘડી ની ગણતરી, કંપનીના બૌદ્ધિક અધિકારનું સંચાલન કરવું; હિસ્સેદારો વચ્ચે તંદુરસ્ત સંદેશાવ્યવહાર સુનિશ્ચિત કરવું; અધિકારીઓ અને સરકાર સાથે માહિતીની આપ-લે કરવી વગેરે જેવી ફરજો બજાવવાની રહે છે.

- આ ઉપરાંત કંપની સેક્રેટરીએ કંપનીમાં જાળવવા પડતાં ઘણા કાયદાકીય રજીસ્ટર પણ સાંભળવાના રહે છે જેવા કે, ડિરેક્ટર રજીસ્ટર; અર્થ નોંધણી રજીસ્ટર; ફાળવણીનું નોંધણી રજીસ્ટર; પરિવહન રજીસ્ટર; સભ્યોની નોંધણી; મીટિંગ્સ અને ઠરાવોની કાર્ય નોંધ; સેક્રેટરીનું રજીસ્ટર; ડિરેક્ટરની રુચિઓનું રજીસ્ટર; ડિબેન્ચર ધારકોનું રજીસ્ટર; ડિરેક્ટરના સેવા કરાર; ડિરેક્ટરની ક્ષતિપૂર્તિ; ખાનગી કંપની દ્વારા શેર ખરીદવા અથવા દસ્તાવેજો સાચવવા માટે નું રજીસ્ટર; કંપની દ્વારા તેના પોતાના શેરના હિતમાં મૂકાયેલી તપાસના પરિણામને સભ્યોને અહેવાલ આપવો વગેરે.

8.5 કાર્યો (કલમ 205) :

કંપની સેક્રેટરીએ કંપનીમાં ઉચ્ચ સ્તરીય કર્મચારી છે કે જેનું કાર્ય કંપનીની સ્થાપનાથી લઈને કંપની જ્યાં સુધી ચાલે છે ત્યાં સુધી જ નહીં પરંતુ કંપનીના વિસર્જન સમયે પણ તેમનું કાર્ય રહે છે. કંપનીની સ્થાપના વખતે કંપનીના મુખ્ય ત્રણ દસ્તાવેજો - આવેદન પત્ર, નિયમન પત્ર અને વિજ્ઞાપન પત્રને લગતું કાર્ય હોય કે શેર કે અન્ય કોઈ પણ જામીનગીરી બહાર પાડવા અંગે નું કાર્ય હોય, દરેક ને લગતી બાબતો ને કંપનીના બોર્ડ મિટિંગમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ ને જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે, તેની પ્રક્રિયાથી માહિતગાર કરવા, કાયદાકીય પત્રો લખવા, અહેવાલો લખવાની કાર્યવાહી અને બોર્ડ મિટિંગની કાર્યનોંધ લખવા ઉપરાંત કંપની રજીસ્ટ્રાર, નિયમનકારી સંસ્થા, સરકાર, વિવિધ કાયદાઓ જેવા કે કંપની ધારો 2013, હરીફાઈ નિયંત્રણ ધારો 2002, વિદેશી હૂંડિયામણ સંચાલન ધારો 1999, આવકવેરા અધિનિયમ 1961 વગેરે માં સમાવિષ્ટ કાયદાકીય આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવું જેવા અનેક કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે .આથી જ કંપની સેક્રેટરીને કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ અને શેરહોલ્ડર્સ વચ્ચેની મહત્વની કડી માનવામાં આવે છે. કંપની સેક્રેટરી કંપનીનું એવું અગત્ય નું વ્યક્તિગત માધ્યમ છે કે જેના દ્વારા કંપની બહારની દુનિયા સાથે વાતચીત કરે છે .જો આપણે કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને કંપનીનું મગજ માનીએ, તો કંપની સેક્રેટરીએ કંપનીના હાથ, કાન અને આંખ છે તેમ કહી શકાય.

- કંપની સેક્રેટરીએ નીચે આપેલી પાંચ અલગ-અલગ વ્યક્તિ તરીકે પોતાના કાર્ય કરી કંપનીમાં પોતાની ભૂમિકા ભજવવાની રહે છે :

- (1) ધંધાકીય મદદકર્તા તરીકે :
- (2) કંપનીના કાયદા સલાહકાર તરીકે :
- (3) કંપનીના એક અધિકારી તરીકે :
- (4) કંપનીના એક કર્મચારી તરીકે :
- (5) કંપનીના એજન્ટ તરીકે :
- (1) ધંધાકીય મદદકર્તા તરીકે :

કંપની અધિનિયમ 2013, કંપની સેક્રેટરીને કંપની વતી કંપનીની સ્થાપના અને કંપનીના વિસ્તરણ માટે કાર્ય કરવાનો ચોક્કસ અધિકાર આપે છે. આ ઉપરાંત કંપનીને કંપનીના ઓડિટનું સંચાલન અને સેવાઓનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું; કંપનીના વાર્ષિક આવકવેરા રિટર્ન પર સહી કરવી; કોર્પોરેટ પુનર્ગઠન અને ધંધાકીય ખરીદી જેવી બાબતો માં મદદરૂપ બનવું; પારદર્શી રીતે અહેવાલો અને સભ્યો તથા શેરહોલ્ડર્સ ની મતદાન પ્રક્રિયાઓની ચકાસણી કરવી; માંદી કંપનીઓના પુનરુત્થાન માટે વિચારવું વગેરે જેવાં ધંધાને મદદરૂપ થવા માટેના કાર્યો કરે છે.

- (2) કંપનીના કાયદા સલાહકાર તરીકે :

કોર્પોરેટ શિસ્ત અને કાયદાનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે સામાન્ય કાયદાઓ અને કાનૂની કાર્યોમાં નિર્ધારિત કાર્યવાહી સાથે કંપનીના પાલનની ખાતરી કરવી; સરકારને મળેલી છેતરપિંડીની કોઈ વાંધાજનક અરજી હોય તો તેના વિશે તપાસ કરવી, તેની માહિતી કંપની સુધી પહોંચાડવી, તેને દૂર કરવાના પ્રયાસ કરવા, કોઈ કાયદામાં થતાં ભંગ વિશે બોર્ડ ને જાણ કરવી દંડની જોગવાઈ હોય તો તેમણે સૂચિત કરવું, કરાર અંગેની શરતો કાયદાકીય રીતે સમજી વિચારી ની ચકાસવી તેમાં જરૂરી જણાય તો સુધારા કરવા સંચાલક મંડળનું ધ્યાન દોરવું જેવા કાર્યો; કંપની કાયદા ટ્રિબ્યુનલના તકનીકી સભ્ય બનવા માટે ની પ્રક્રિયા કરવી, કંપની લક્ષી તેમજ કરવેરાલક્ષી બાબતોના કોર્ટ કે ટ્રિબ્યુનલ કેસોની તપાસ કરવી; કંપની ધારા મુજબ કંપની સેક્રેટરીએ બહાર ના વ્યક્તિ તરીકે સેક્રેટરિયલ ઓડિટ કરવું તેનો રિપોર્ટ તૈયાર કરી ને તેની સાથે જોડવાના દસ્તાવેજો સાથે એમઆર 3-ફોર્મ અધિકારીઓને સુપરત કરવું જેવા કાયદાકીય સલાહકાર તરીકેનાં કાર્યો કરે છે.

- (3) કંપનીના એક અધિકારી તરીકે :

કંપની ધારાની કલમ 2(30) મુજબ કંપની સેક્રેટરીએક અધિકારી પણ છે. આ વ્યાખ્યા મુજબ કંપની સેક્રેટરીએક અધિકારી તરીકે કંપનીની બિન-કાયદાકીય બાબતો માટે જવાબદાર છે. તેથી તેમણે કંપનીલક્ષી દરેક કાયદા ને અનુસરીને ને અધિકારી તરીકે કાર્ય કરવું જરૂરી છે. એક અધિકારી તરીકે, કંપની સેક્રેટરીએ કાનૂની બેઠકો બોલાવવી, તેનું પ્રતિનિધિત્વ કરવું, જરૂરી બાબતો રજૂ કરવી, કાનૂની રિપોર્ટ તૈયાર કરવો, વિવિધ પ્રકારના કરાર અને ઠરાવ તૈયાર કરવા વગેરે. આ મુજબ જો કંપની સેક્રેટરી કંપનીના ચોપડામાં ખોટી માહિતી રજૂ કરે કે કોઈ પત્રક કે ખાતું બનાવવામાં કોઈ ભૂલ કરે તો દંડ કે જેલની પણ જોગવાઈ તેમના માટે કરવામાં આવેલી છે.

કંપની સેક્રેટરીની ભૂમિકા એક કંપનીના મુખ્ય અધિકારી તરીકેની પણ છે જે કંપનીમાં વહીવટી તેમજ ઉચ્ચ સ્તરના અન્ય અધિકારી ના કાર્ય પર દેખરેખ રાખવા માટે જવાબદાર છે.

ખરેખર તો વ્યવહાર માં કંપની સેક્રેટરીએટલે એવો અધિકારી કે જે કંપનીને આકસ્મિક મુસીબત માંથી ઉગારનાર વ્યક્તિ કે જે કંપનીનો પ્રિન્સિપાલ પણ છે કારણ કે સિવિલ પ્રોસીઝર કોડ હેઠળ કંપની સેક્રેટરીને કંપની વતી સહી કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવે છે.

(4) કંપનીના એક કર્મચારી તરીકે :

કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ અને શેરહોલ્ડર્સ દ્વારા બોર્ડ બેઠકમાં એક મુખ્ય વ્યવસ્થાપક કર્મચારી તરીકે કરવામાં આવે છે તેમને પણ કંપનીમાં એક સામાન્ય કર્મચારીની જેમ કંપનીના સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષ, ઉપ અધ્યક્ષ, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર ના કાર્યો કરવા પડે છે જોકે તેમનો દરજ્જો ઉચ્ચ સ્તરનો હોવાથી તેમને વહીવટી કાર્યો કરવા પડતાં નથી ફક્ત તેના પર દેખરેખ રાખવી પડે છે. કંપની સેક્રેટરીનું મોટા ભાગ નું કાર્ય કંપનીલક્ષી કાયદાનું પાલન જોવાનું હોય છે.

(5) કંપનીના એજન્ટ તરીકે :

કંપની સેક્રેટરીએ ભરણાંની બાબતમાં સલાહકાર એજન્ટ તરીકે કામ કરે છે; કંપની સ્થાપના વખતે આવેદન પત્ર, નિયમન પત્ર, વિજ્ઞાપન પત્ર, ખાનગી ભરણું અને શેરની પુનઃ ખરીદી સંબંધિત મુદ્દાઓનો એજન્ટ તરીકે નિવારણ લાવવું; આંતરરાષ્ટ્રીય બજારોમાંથી ભંડોળ ઉભું કરવું; લોન વિભાગ સાથે દસ્તાવેજીકરણ કરવું; આવકવેરા આયોજનમાં કંપનીને સલાહ આપવી; કાનૂની દસ્તાવેજોનોની સૂચિ તૈયાર કરવી; બૌદ્ધિક સંપત્તિ હકોની બાબતમાં; ધંધાકીય પુનર્ઘટન, સમાવેશ, સંયોજન અને સંયુક્ત સાહસો અંગેની બાબતો કે કરાર ની વિગતો તૈયાર કરતી વખતે એજન્ટ તરીકે સલાહ આપવી વગેરે જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

8.6 સેક્રેટરીયલ ઓડિટ (કલમ 204) :

કંપનીધારા 2013 ની કલમ 204 પ્રમાણે, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ - કંપની શાસનમાં સુધારો લાવવાના હેતુથી અને કંપની પર લાગુ પડતાં દરેક નિયમોનું અસરકારક રીતે પાલન થાય છે કે કેમ તને સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી સેક્રેટરીયલ ઓડિટને એક મહત્વપૂર્ણ પગલાં તરીકે સૂચવવામાં આવ્યું છે. આથી સેક્રેટરીયલ ઓડિટને અનુપાલન ઓડિટ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

કંપનીધારા 2013 ની કલમ 204 માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓ : -

- (1) આ ઓડિટ કરવા માટે કંપની સેક્રેટરીને જરૂરી સહાય તેમજ જરૂરી સવલતો પૂરી પાડવા અંગે પણ કલમ 204 માં સૂચવવામાં આવેલ છે.
- (2) સેક્રેટરીયલ ઓડિટ સાથે કંપની સેક્રેટરીએ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ નો પણ એક રિપોર્ટ કલમ 134 ની પેટા કલમ 3 મુજબ જોડવો જરૂરી છે જેમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ એ કંપની સેક્રેટરી દ્વારા સેક્રેટરીયલ રિપોર્ટમાં રજૂ કરેલ પ્રશ્નોનું નું નિરાકરણ કે નોંધેલ મુદ્દા અંગે ટિપ્પણી કરી સમજૂતી પૂરી પાડવી જરૂરી છે.
- (3) જો કે સૌ પ્રથમ પ્રશ્ન એ થાય કે શું સેક્રેટરીયલ ઓડિટ દરેક કંપનીઓને લાગુ પડે છે? તો તેના જવાબ માટે કલમ 204 ને અસરકારક રીતે વાંચવી અને સમજવી જરૂરી છે. કારણ કે તેમાં મોટી કંપનીઓનો જ ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. પરંતુ આ મોટી કંપની ઓ એટલે શું? તેમાં કઈ કઈ કંપનીઓનો સમાવેશ થાય તે જાણવું જરૂરી છે. કલમ 204 મુજબ
 - (અ) શેર બજાર માં નોંધાયેલ દરેક કંપની અથવા
 - (બ) દરેક જાહેર કંપની કે જેની ભરપાઈ મૂડી રૂ. 50 કરોડ કે તેથી વધુ હોય; અથવા

- (ક) દરેક જાહેર કંપની કે જેનો વેચાણ ઉથલોડુ. 250 કરોડ કે તેથી વધુ હોય; અથવા
- (ડ) (કલમ 204 માટે 3જી જાન્યુઆરી 2020 ના રોજ બહાર પાડવામાં આવેલ કંપનીની નિમણૂક અને કંપનીના મુખ્ય અધિકારીઓને આપવામાં આવતા મહેનતાણા અંગેના અધિનિયમ 2014 નવા નિયમ 9 (સી) મુજબ -

દરેક કંપની (જાહેર કંપની તેમજ ખાનગી કંપની) કે જેને કોઈ જાહેર બેંક અથવા તો જાહેર નાણાકીય સંસ્થા પાસે ચુકવવાની બાકી લોન કે દેવું રૂ. 100 કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેવી દરેક કંપનીઓએ સેક્રેટરીયલ ઓડિટ કરાવવું જરૂરી છે.

આ 2020 ના નવા નિયમના કારણે કંપની સેક્રેટરી તેમજ સેક્રેટરીયલ ઓડિટના કાર્યક્ષેત્ર માં વધારો થયો છે. આ નવો નિયમ લાવવાનું મુખ્ય કારણ, છેલ્લા અમુક વર્ષો થી જાહેર બેન્ક અથવા તો જાહેર નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસે વધી રહેલી બિન કાર્યક્ષમ મિલકતો (NPA-Non-Performing Assets) ને અટકાવવાનો છે.

- (4) કંપની સેક્રેટરી દ્વારા સેક્રેટરીયલ ઓડિટ કર્યા બાદ સેક્રેટરીયલ ઓડિટ રિપોર્ટ બનાવવાનો રહે છે જેના માટે કંપની ધારાની કલમ 204 અને કંપનીની નિમણૂક અને કંપનીના મુખ્ય અધિકારીઓને આપવામાં આવતા મહેનતાણા અંગેના અધિનિયમ 2014 નવા નિયમ 9 (સી) મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ નમૂના નું ફોર્મ MR - 3 અનુસરવું જરૂરી છે.

ફોર્મ MR - 3 મુજબનો સેક્રેટરીયલ ઓડિટ રિપોર્ટનો નમૂનો ત્રણ પાનાંનો છે જેમાં કંપની સેક્રેટરીએ કંપનીની વર્ષ દરમિયાન ની તમામ માહિતી જેવી કે ભરણું, બોનસ, ડિવિડંડ, શેરની પુનઃ ખરીદી, શેર પરત કરવા, મૂડી ઘટાડો, શેર નું વિભાજન, શેર એકત્રીકરણ, સમાવેશ, સંયોજન, સંયુક્ત સાહસ કરાર વગેરે જેવી તમામ બાબતો ની નોંધ કરવી જરૂરી છે. આ ઉપરાંત કંપની સેક્રેટરીએ એ પણ બાહેધરી આપવાની રહે છે કે તેણે કંપનીને લાગુ પડતાં તમામ કાયદાઓ (1) કંપની ધારા 2013, (2) જામીનગીરી કરાર નિયંત્રણ ધારો 1956 (3) ડિપોઝિટરી ધારો 1996, (4) વિદેશી હુંડિયામણ સંચાલન ધારો 1999, (5) ભારતીય જામીનગીરી વિનિમય બોર્ડ ધારો 1992 હેઠળ તેમજ (6) અન્ય કોઈ પણ કાયદાની જોગવાઈ ઓ કે જેની નોંધ લખવી જરૂરી હોય તેની તપાસ કરી છે તેમજ જરૂરી માહિતી રિપોર્ટમાં નોંધેલ હોવી જોઈએ.

- (5) જો કંપની કે કંપનીનો કોઈ અધિકારી વ્યક્તિ કે કંપની સેક્રેટરી આ કલમનું ઉલ્લંઘન કરતાં જણાશે તો તેના માટે રૂ. 1 લાખ થી ઓછી નહીં અને રૂ. 5 લાખ થી વધુ નહીં એવી રીતે દંડની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

8.7 ઉપસંહાર :

ઉપર્યુક્ત મુદ્દાઓ પરથી એવું કહી શકાય છે કે કંપની સેક્રેટરીએ એવો વ્યક્તિ છે કે જે મોટાભાગની કંપનીઓ માં ઉચ્ચ પદાધિકારી ઓ માં સૌથી વધુ કંપનીલક્ષી અને કાયદાલક્ષી જ્ઞાન ધરાવે છે. કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક માટે ભલે કાયદામાં અમુક મર્યાદા આપવામાં આવી હોય પરંતુ, દરેક નાની-મધ્યમ કંપની ઓ ને પણ કર્મચારી તરીકે નહીં તો વ્યવસાયી કંપની સેક્રેટરીની મદદની જરૂરિયાત કંપનીલક્ષી અને કાયદાલક્ષી કાર્ય માટે લેવી પડે જ છે. કંપની સેક્રેટરીની ફરજો, જવાબદારીઓ અને તેમના કાર્યો ને જાણ્યા પછી એવું સમજી શકાય છે કે કોર્પોરેટ જગતમાં કંપની સેક્રેટરીએ મુખ્ય ચાવીરૂપ વ્યક્તિ છે જેની પાસે કંપનીની દરેક સમસ્યા ના ઉકેલ માટે ની ચાવી હોય છે. કંપનીમાં કંપની સેક્રેટરીની સલાહ વિના કોઈ પણ નિર્ણય પર આગળ વધવું ખૂબ જ જોખમ ભર્યું પુરવાર થઈ શકે છે.

8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words) :

- **કંપની સેક્રેટરીની :**

કંપની સેક્રેટરીની એટલે કંપની “સેક્રેટરી” અથવા “કંપની સેક્રેટરીની” સેક્રેટરી અધિનિયમ, 1980 ની કલમ 2 ની પેટા કલમ (1) ની પણ પેટા કલમ (સી) માં વ્યાખ્યાયિત થયેલ વ્યક્તિ કે જેણે કંપની દ્વારા કંપનીના નિર્ધારિત કરેલ કાર્યો કરવા માટે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.

- **મુખ્ય વ્યવસ્થાપક કર્મચારી :**

મુખ્ય વ્યવસ્થાપક કર્મચારી (KMP - Key Managerial Personnel) - કંપની ધારાના નવા કાયદા 2013માં કંપની સેક્રેટરીની નો દરજ્જો સંચાલક મંડળમાં કે કોર્પોરેટ દુનિયામાં વધારવાં માટે તેમને મુખ્ય ચાવીરૂપ સંચાલકીય કર્મચારી તરીકે આપવામાં આવેલ છે.

- **કોર્પોરેટ કાર્યનું મંત્રાલય :**

કોર્પોરેટ કાર્યનું મંત્રાલય એટલે કે MCA - મિનિસ્ટ્રી ઓફ કોર્પોરેટ અફેર્સ. જે ભારત સરકાર દ્વારા કોર્પોરેટ જગત સાથે સંકળાયેલી તમામ બાબતો ની માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવા તેમ જ તેનું નિયમન કરવા માટે બનાવવામાં આવેલ એક મંત્રાલય કે વિભાગ છે.

- **બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર :**

કંપનીનું ઉચ્ચ સંચાલકીય મંડળ કે જેમાં ઉચ્ચ અધિકારીઓ કે જેઓ ને શેરહોલ્ડરના પ્રતિનિધિ તરીકે કંપનીમાં આયોજન અને દોરવણી આપવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવવાં ચૂંટવામાં આવે છે તેમનાં જુથ કે સમૂહ ને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કહે છે. જેમાં મુખ્ય નાણાકીય વ્યવસ્થાપક, મુખ્ય કાર્યકારી વ્યવસ્થાપક, અધ્યક્ષ, સહ-અધ્યક્ષ, સંચાલક, કારોબારી સંચાલક વગેરે નો સમાવેશ થાય છે.

- **બોર્ડ મીટિંગ્સ (મંડળ બેઠકો) :**

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને સાથે લઈને કંપનીના અગત્યના મુદ્દાઓ વિશે કંપની સેક્રેટરી દ્વારા જે બેઠકો બોલાવવામાં આવે છે. તેને મંડળ બેઠકો કહે છે. આ બેઠકોમાં આયોજન થી લઈ તેની પ્રસ્તુતિ, તેનો અહેવાલ વગેરે દરેક કાર્ય ની જવાબદારી કંપની સેક્રેટરીની હોય છે.

- **જીએસટી GST :**

ભારત સરકાર દ્વારા કરવેરા વસૂલ કરવા માટે બે પ્રકારના કરવેરા લાગુ કરવામાં આવેલ છે. (1) પ્રત્યક્ષ કરવેરા (2) પરોક્ષ કરવેરા. જીએસટી - (GST-ગૂડ્સ એન્ડ સર્વિસિસ એક્ટ) એ પરોક્ષ કરવેરા નો મુખ્ય સ્ત્રોત છે. જેમાં કર વસૂલ કરવા માટે જરૂરિયાત મુજબની વસ્તુ અને સેવાઓ મુજબ ચાર સ્તર 5%, 12%, 18% અને 28% અનુસાર જીએસટી ની વસૂલાત કરવામાં આવે છે.

- **મૂળ સ્થાનેથી કર કપાત TDS :**

ભારત સરકારના કરવેરા વિભાગ દ્વારા કરવેરા ચોરી અટકાવવા માટે જરૂર જણાય તે સંજોગોમાં આવક આપતી વખતે કરવેરા કપાતની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે તેને મૂળ સ્થાનેથી કર કપાત કહેવાય છે. જો કે મૂળ સ્થાનેથી કર કપાત મુજબ, જો નાણાકીય વર્ષના અંતે વ્યક્તિ કે કંપની જવાબદાર નહી હોય તો તે અગાઉ થી કરેલ કરવેરા કપાત અંગેની રકમ કરવેરા વિભાગ પાસે થી આવક નું રિટર્ન ભરીને પરત માંગી શકે છે.

● સેક્રેટરીયલ ઓડિટ :

કંપની શાસનમાં સુધારો લાવવાના હેતુથી અને કંપની પર લાગુ પડતાં દરેક નિયમો અને નિયમનોનું અસરકારક રીતે પાલન થાય છે કે કેમ તેને સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી કંપનીની વિવિધ કાયદાકીય બાબતો તેમજ જે-તે નાણાકીય વર્ષ માં કરેલ કોર્પોરેટ ગતિવિધિઓ અંગેના હિસાબો, ફાઈલોંકે કાગળોની તપાસ એટલે સેક્રેટરીયલ ઓડિટ.

● બિન કાર્યક્ષમ મિલકતો NPA :

બેન્કના સંદર્ભમાં મિલકતો બે પ્રકાર ની હોય છે (1) કાર્યક્ષમ મિલકતો કે જે બેંક ને નિયમિત આવક ઊભી કરવામાં મદદરૂપ થતી હોય અને (2) બિન કાર્યક્ષમ મિલકતો કે જે બેન્ક ને 90 દિવસ કે તેથી વધુ સમય ની મુદત થી નિયમિત આવક ઊભી કરી શકતી ના હોય. આ પ્રકાર ની મિલકતો જો બેન્કમાં વધુ હશે તો તે બેંકની નાણાકીય સ્થિતિ એટલી જ ખરાબ હશે.

● DIR 12 :

DIR 12 ફોર્મ કોર્પોરેટ કાર્યોના મંત્રાલય દ્વારા કંપનીના ઉચ્ચ અધિકારી ઓ બોર્ડ મંડળ કે કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક વખતે ભરવા માટે નું જરૂરી ફોર્મ છે. કંપનીએ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂકના 30 દિવસની અંદર ફોર્મ DIR - 12 ભરીને તેની સાથે જોડવા માટેના જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે કંપની રજીસ્ટ્રાર પાસે ફાઈલ કરવું જરૂરી છે

● સ્ટોક એક્સચેન્જ :

સ્ટોક એક્સચેન્જને સરળ ભાષામાં શેર બજાર કહેવામાં આવે છે. પરંતુ તેમાં ફક્ત શેર જ નહીં પરંતુ અન્ય જામીનગીરીઓ ની પણ લે-વેચ માટે ઉપયોગી છે. જેમાં કંપની એ પોતાના શેર કે જામીનગીરીની નોંધણી કરાવવી જરૂરી છે. ભારત માં મુખ્ય બે સ્ટોક એક્સચેન્જ ખૂબ જ પ્રખ્યાત છે, BSE - બોમ્બે સ્ટોક એક્સચેન્જ અને NSE - નેશનલ સ્ટોક એક્સચેન્જ...

8.9 બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (MCQs) :

(1) કંપની સેક્રેટરીનીસ અધિનિયમ કયા વર્ષમાં આવ્યો હતો ?

- (a) 1880 (b) 1890
(c) 1980 (d) 1990

(2) કંપની સેક્રેટરીસ અધિનિયમની કઈ કલમ માં કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા કરવામાં આવેલી છે?

- (a) 2 (b) 4
(c) 5 (d) 3

(3) ICSI - આઈસીએસઆઈનું પૂરું નામ શું છે ?

- (a) ભારતીય કોર્પોરેટ સેક્રેટરી સંસ્થા
(b) ભારતીય કાયદાકીય સભ્ય સંસ્થા
(c) ભારતીય કંપની સંસ્થા
(d) ભારતીય કંપની સેક્રેટરી સંસ્થા

(4) કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા મુખ્યત્વે કેટલી બાબતો નું સૂચન કરે છે ?

- (a) 2 (b) 3
(c) 4 (d) 5

કંપની કાયદો

- (5) કંપની સેક્રેટરીએ નીચેનામાંથી કોનો સભ્ય હોવો જરૂરી છે ?
- (a) ભારતીય કોર્પોરેટ સેક્રેટરી સંસ્થા
(b) ભારતીય કાયદાકીય સભ્ય સંસ્થા
(c) ભારતીય કંપની સંસ્થા
(d) ભારતીય કંપની સેક્રેટરી સંસ્થા
- (6) કંપની ધારાનો કાયદો કયાં વર્ષ માં રજૂ કરવામાં આવ્યો હતો?
- (a) 2002 (b) 2012
(c) 2013 (d) 2014
- (7) નવા કંપની ધારા મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક માટે કયો દરજ્જો આપવામાં આવેલ છે?
- (a) કંપની ઓફિસરનો
(b) મુખ્ય વ્યવસ્થાપક કર્મચારી
(c) કંપની ડિરેક્ટરનો
(d) સંસ્થાના મુખ્ય કર્મચારી
- (8) નવા કંપની ધારાની કલમ મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે?
- (a) 203 (b) 204
(c) 202 (d) 205
- (9) MCA - એમસીએનું પૂરું નામ શું છે ?
- (a) મિનિસ્ટ્રી ઓફ કોર્પોરેટ અફેર્સ
(b) મિનિસ્ટ્રી ઓફ કંપની ઓડિટ
(c) મેનેજરેયલ કમિટી ઓફ ઓડિટર્સ
(d) મેનેજરેયલ કમિટી ઓફ એકાઉન્ટન્ટ્સ
- (10) કંપની વિષયક અધિનિયમ (મેનેજમેન્ટલ કર્મચારીઓની નિમણૂક અને મહેનતાણું), 2014 ના નિયમ હેઠળ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક વિશે જણાવેલ છે?
- (a) 202 (b) 108
(c) 208 (d) 8
- (11) કંપની ધારા 2013 મુજબ દરેક _____ કંપનીઓએ પોતાની કંપનીમાં પૂર્ણ સમય ના કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી જરૂરી છે ?
- (a) નોંધાયેલ (લિસ્ટેડ)
(b) જેની ભરપાઈ શેરમૂડી રૂ. 2 કરોડથી વધુ હોય
(c) જેની ભરપાઈ શેરમૂડી રૂ. 4 કરોડથી
(d) ઉપર્યુક્ત દરેક વધુ હોય

- (12) MCA દ્વારા 2020 માં કંપની વિષયક અધિનિયમ મેનેજમેન્ટલ કર્મચારીઓની નિમણૂક અને મહેનતાણું ના નિયમો, 2014 ના નિયમ 8 (એ) ના સુધારા મુજબ, દરેક અન્ય કંપનીઓ કે જેની ભરપાઈ શેરમૂડી રૂ. _____ કે તેથી વધુ હોય તેમણે કંપનીમાં પૂર્ણ સમય ના કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી જરૂરી છે.
- (a) 10 કરોડ (b) 5 કરોડ
(c) 20 કરોડ (d) 15 કરોડ
- (13) કોના દ્વારા આપવામાં આવેલા નિર્દેશો મુજબ, સૂચિબદ્ધ વાણિજ્યક બેંક અથવા અન્ય દરેક બેંક દ્વારા ફરજિયાતપણે તેમના બોર્ડમાં કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી જરૂરી છે?
- (a) MCA (b) કંપનીધારા 2013
(c) RBI (d) કંપની સેક્રેટરીસ અધિનિયમ
- (14) કંપનીની સ્થાપના થયાના કેટલાં દિવસની અંદર કંપનીના નિયામકો દ્વારા કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક માટે જરૂરી ઠરાવો પસાર કરવામાં આવે છે?
- (a) 20 દિવસ (b) 10 દિવસ
(c) 30 દિવસ (d) 40 દિવસ
- (15) કંપનીએ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂકના કેટલાં દિવસની અંદર ફોર્મ DIR 12 ભરીને કંપની રજીસ્ટ્રાર પાસે ફાઈલ કરવું જરૂરી છે ?
- (a) 20 દિવસ (b) 10 દિવસ
(c) 30 દિવસ (d) 40 દિવસ
- (16) હરીફાઈ નિયંત્રણ ધારો કયા વર્ષે બહાર પાડવામાં આવ્યો હતો ?
- (a) 1992 (b) 2002
(c) 1981 (d) 2020
- (17) વિદેશી હૂંડિયામણ સંચાલન ધારો કયા વર્ષે બહાર પાડવામાં આવ્યો હતો ?
- (a) 1999 (b) 2010
(c) 2002 (d) 1969
- (18) કંપનીધારા 2013 ની કલમ 204 માં શેનો સંદર્ભ આપવામાં આવેલ છે ?
- (a) સેક્રેટરીયલ ઓડિટ (b) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક
(c) કંપની સેક્રેટરીના કાર્યો (d) કંપની સેક્રેટરીનું મહેનતાણું
- (19) કંપનીધારા 2013 ની કલમ 204 માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓ મુજબ કઈ કંપનીઓએ સેક્રેટરીયલ ઓડિટ કરાવવું જરૂરી છે
- (a) શેર બજાર માં નોંધાયેલ દરેક કંપનીઓ;
(b) દરેક જાહેર કંપની ઓ કે જેનો વેચાણ ઉથલોરૂ. 250 કરોડ કે તેથી વધુ હોય

- (c) દરેક જાહેર કંપનીઓ કે જેની ભરપાઈ મૂડી રૂ.50 કરોડ કે તેથી વધુ હોય
(d) ઉપર્યુક્ત દરેક

(20) કંપનીના મુખ્ય અધિકારીઓને આપવામાં આવતા મહેનતાણા અંગેના અધિનિયમ 2014 નવા નિયમ 9 (સી) મુજબ - દરેક કંપની કે જેને કોઈ જાહેર બેંક અથવા તો જાહેર નાણાકીય સંસ્થા પાસે ચુકવવાની બાકી લોન કે દેવું તેવી દરેક કંપનીઓએ સેક્ટેરિયલ ઓડિટ કરાવવું જરૂરી છે

- (a) રૂ. 10 કરોડ કે તેથી વધુ હોય
(b) રૂ. 100 કરોડ કે તેથી વધુ હોય
(c) રૂ. 50 કરોડ કે તેથી વધુ હોય
(d) રૂ. 1 કરોડ કે તેથી વધુ હોય

□ Answers of MCQS :

MCQ નં.	વિકલ્પ નં.	MCQ નો સાચો જવાબ
(1)	C	1980
(2)	A	2
(3)	D	ભારતીય કંપની સેક્ટેરીની સંસ્થા
(4)	B	3
(5)	D	ભારતીય કંપની સેક્ટેરીની સંસ્થા
(6)	C	2013
(7)	B	મુખ્ય વ્યવસ્થાપક કર્મચારી
(8)	A	203
(9)	A	મિનિસ્ટ્ર ઓફ કોર્પોરેટ અફેર્સ
(10)	D	8
(11)	A	નોંધાયેલ (લિસ્ટેડ)
(12)	A	10 કરોડ
(13)	C	RBI
(14)	D	40 દિવસ
(15)	C	30 દિવસ
(16)	B	2002
(17)	A	1999
(18)	A	સેક્ટેરિયલ ઓડિટ
(19)	D	ઉપર્યુક્ત દરેક
(20)	B	રૂ. 100 કરોડ કે તેથી વધુ હોય

8.10 ટૂંકા પ્રશ્નો :

- (1) કંપની સેક્રેટરીનો કાયદાકીય અર્થ સમજાવો.
- (2) કંપની સેક્રેટરીએ સાચવવા પડતાં રજીસ્ટર્સ ની માહિતી આપો.
- (3) કંપની સેક્રેટરી પાસે કયા-કયા કાયદાઓ વિશે સલાહ સૂચન માંગવામાં આવે છે? 5 ઉદાહરણ આપો.
- (4) સેક્રેટરીયલ ઓડિટ કઈ-કઈ કંપની ઓ ને કરાવવું કાયદા મુજબ જરૂરી છે? તેની શરતો લખો.
- (5) સેક્રેટરીયલ ઓડિટ રિપોર્ટ માટે નું ફોર્મ ? MR - 3 માં કઈ કઈ બાબતો સમાવિષ્ટ કરવામાં આવે છે?

8.11 વિસ્તાર પૂર્વક પ્રશ્નો :

- (1) કંપની સેક્રેટરીનો અર્થ સામાન્ય ભાષા અને કાયદાકીય ભાષામાં સમજાવો.
- (2) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક (Appointment) માટે ની કાયદાકીય શરતો અને તેમની નિમણૂક ની પ્રક્રિયા જણાવો.
- (3) કંપની સેક્રેટરીની ફરજો (Duties) અને તેની જવાબદારીઓ વિશે સવિસ્તાર ચર્ચા કરો.
- (4) કંપની ધારા 2013 ની કલમ 205 મુજબ કંપની સેક્રેટરી પાસે થી અપેક્ષિત વિવિધ કાર્યો વિશે ચર્ચા કરો.
- (5) સેક્રેટરીયલ ઓડિટનો હેતુ જણાવી કંપની ધારા 2013 ની કલમ 204 મુજબ કઈ કંપનીઓને સેક્રેટરીયલ ઓડિટ લાગુ પડે છે અને દંડની શું જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે, તેની ચર્ચા કરો.



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

દ્વિતિય વર્ષ બી.કોમ.
BCCOLN206
કંપની કાયદો

વિભાગ

3

એકમ-9 કંપનીની વિવિધ સભાઓ	3-21
એકમ-10 કંપની લૉ બોર્ડ (CLB)	22-34
એકમ-11 બહુમતી શાસન અને લઘુમતી સંરક્ષણ	35-43
એકમ-12 કંપનીની સામાજિક જવાબદારીની જોગવાઈઓ	44-52
એકમ-13 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ (પ્રાંતિય નાદારી કાયદો - 1920 પ્રમાણે)	53-66
એકમ-14 કોર્પોરેટ એથિક્સ	67-87

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. મનીષ યુડાસમા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, શ્રી એમ.પી.એન્ડ બી.એ.પટેલ ઉમિયા આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
	ડૉ. અમિતા પ્રજાપતિ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, કડી સર્વ વિદ્યાલય.
	ડૉ. જૈનીશ ભગત	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, શ્રી શંભુભાઈ વી. પટેલ કોલેજ ઓફ કોમ્પ્યુટર સાયન્સ એન્ડ બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ, સુરત.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. મર્ઝુન જોખી	વાઈસ પ્રિન્સીપાલ, ફેકલ્ટી ઓફ કોમર્સ, જી.એલ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. ધર્મેન્દ્ર મિસ્ત્રી	પ્રિન્સીપાલ, એમ.સી.શાહ કોમર્સ કોલેજ અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) :	ઘનશ્યામ કે ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય, સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા.
	ડૉ. પ્રફુલકુમાર જોષી	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી વલ્લભવિદ્યાનગર.
	શ્રી ધ્વનિલ પારેખ	સહ પ્રાધ્યાપક, મહાદેવ દેસાઈ ગ્રામસેવા સંકુલ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, સાદરા.
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	જૂન 2021 સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ)	

ISBN :



978-93-5598-004-5

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.

: રૂપરેખા :

- 9.1 પ્રસ્તાવના
- 9.2 સભાનો અર્થ
- 9.3 સભાના પ્રકાર
- 9.4 સભાની નોટિસ (સૂચના) [Sec-101]
- 9.5 કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) [Sec-103]
- 9.6 સભાના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) [Sec-104]
- 9.7 પ્રોકસી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) [Sec-105]
- 9.8 સભામાં મત આપવાની પદ્ધતિ [Sec-101]
- 9.9 બોર્ડ બેઠક [Sec-179]
- 9.10 કાર્યનોંધ [Sec-118]
- 9.11 સ્વાધ્યાય

9.1 પ્રસ્તાવના :

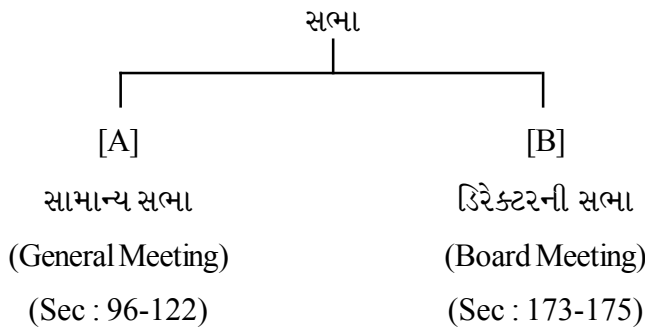
કંપની એ SS-1 તથા SS-2 [Secretarial Standard] મુજબ વિવિધ પ્રકારની સભાઓ બોલાવવી જરૂરી છે. આ પ્રકરણમાં સામાન્ય સભા, ખાસ સભા, ડિરેક્ટરની સભા તથા તેને લગતા વિવિધ ઠરાવો ની ચર્ચા કરીશું.

9.2 સભાનો અર્થ :

“કંપની દ્વારા વિવિધ પ્રકારના ઠરાવ, અગત્યના નિર્ણયો તથા અન્ય જરૂરી બાબતો અંગે નિર્ણય લેવા માટે શેર હોલ્ડર અથવા લેણદારો કે ખાસ વર્ગના લોકોને એકઠા કરવાની પ્રક્રિયા ને કંપનીની સભા કહેવામાં આવે છે.”

9.3 સભાનાં પ્રકાર :

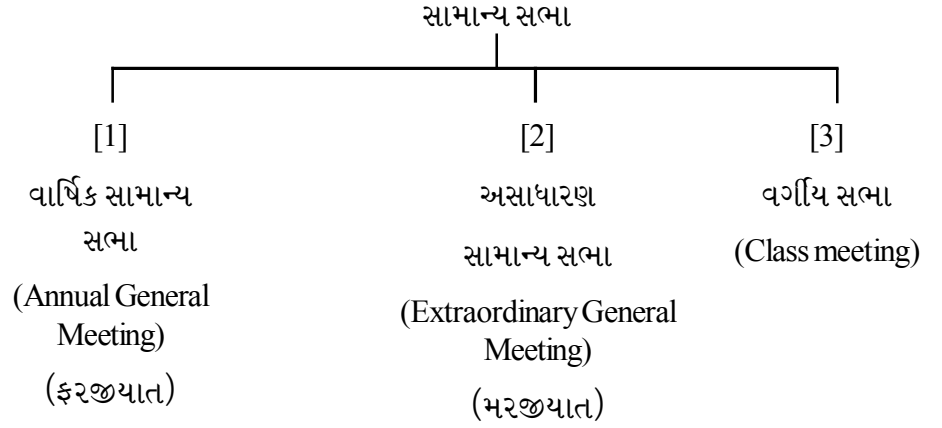
સભાના મુખ્યત્વે બે પ્રકાર છે જે નીચેના મુજબ છે.



A] સામાન્ય સભા :-

“શેરધારકો ની અનુમતિ લઈ અગત્યના નિર્ણય લેવા અને સંબંધિત ઠરાવ પસાર કરવાની પ્રક્રિયા ને સામાન્ય સભા કહે છે.”

સામાન્ય સભા મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારની હોય છે.



આપણે સૌ પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભાની ચર્ચા કરીશું

❖ **વાર્ષિક સામાન્ય સભા : [AGM]**

(Annual General Meeting (Sec-96))

1. કંપની ધારા મુજબ દરેક કંપની એ (એક વ્યક્તિ કંપની સિવાય) વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવી ફરજિયાત છે.
2. વાર્ષિક સામાન્ય સભા :
 - (a) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર (BOD)
 - (b) શેર ધારક જેનો 1/12 કે તેથી વધુ મતાધિકાર કે ઈક્વિટી શેર હોય
 - (c) National Company Law Tribunal બોલાવી શકે છે.
3. વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ (સૂચના) શેરધારક સુધી 21 દિવસમાં મળી જવી જોઈએ.
4. વાર્ષિક સામાન્ય સભા નીચેનામાંથી જે તારીખ પહેલા આવે તે તારીખે કરી લેવી ફરજિયાત છે.
 - (a) પાછલા વર્ષની વાર્ષિક સામાન્ય સભા થી 15 મહિનામાં
 - (b) નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયાના 6 મહિનામાં

આ સમય ગાળામાં રજીસ્ટ્રાર કોઈ વ્યાજબી કારણ લાગેતો 3 મહિના સુધીનો વધારાનો સમય આપી શકે છે. પરંતુ તેમાં પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભાનો સમાવેશ થતો નથી. આ વધારા માટે કંપનીએ GNL-1 નામનું ફોર્મ ભરવું પડે છે.

5. કંપનીએ પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયાના 9 મહિના સુધીમાં કરવી ફરજિયાત છે.

ઉપરના મુદ્દા 4 અને 5 પરથી આપણે એક નાનકડું ઉદાહરણ જોઈએ.

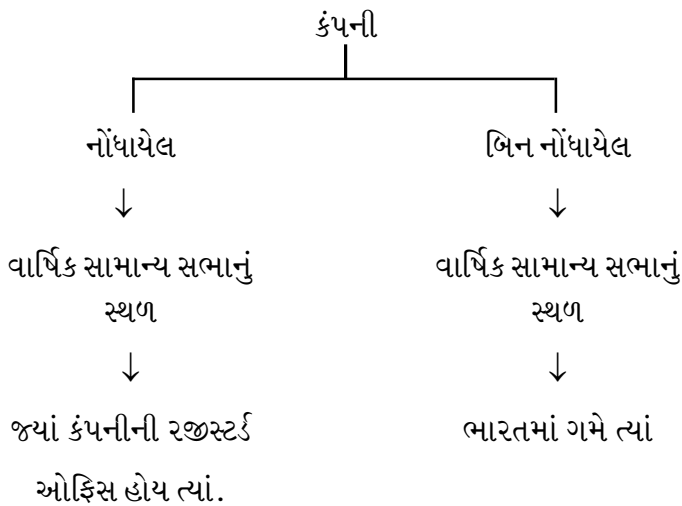
વિગત	કેસ-૧	કેસ-૨	કેસ-૩
પાછલી વાર્ષિક સામાન્ય સભાની તારીખ	10-06-2019	15-05-2019	12-07-2019
(1) પાછલા વર્ષની વાર્ષિક સામાન્ય સભાના 15 મહિના	10-09-2020	15-08-2020	12-10-2020
(2) નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયાના 6 મહિના	30-09-2020	30-04-2020	30-09-2020
ઉપરના બન્ને માંથી જે પહેલા હોય તે	10-09-2020	15-08-2020 14-08-2020	30-09-2020

ઉપરના કેસ-2 માં 15-08-2020 એ National Holiday હોવાથી તેની આગળની તારીખ લેવામાં આવે છે.

- કંપની તેની વાર્ષિક સામાન્ય સભા તેના ઓફિસ સમયમાં એટલે કે (9 થી 6) સુધીમાં ગમે ત્યારે રાખી શકે છે.
- વાર્ષિક સામાન્ય સભા National Holiday એ રાખી શકાતી નથી.
- વાર્ષિક સામાન્ય સભા કંપની રજીસ્ટ્રાર ની ઓફિસ અથવા નક્કી કરેલ કોઈપણ શહેર, ગામ કે જ્યાં કંપની રજીસ્ટ્રારની ઓફિસ હોય ત્યાં રાખી શકાય છે.

બિન નોંધાયેલ કંપની પોતાની વાર્ષિક સામાન્ય સભા ભારતમાં કોઈપણ જગ્યાએ રાખી શકે છે.

ઉપરના મુદ્દાને ચાર્ટ રૂપે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.



- સરકારી કંપની પોતાની વાર્ષિક સામાન્ય સભા પોતે નક્કી કરેલ ગમે તે જગ્યાએ રાખી શકે છે.
- જો કોઈપણ કંપની તેની વાર્ષિક સામાન્ય સભા ન બોલાવે તો ટ્રિબ્યુનલ (NCLT) પોતાની રીતે નક્કી કરી ને જે તે કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવી શકે છે.

11. ઉપરોક્ત કોઈપણ બાબતમાં કંપની કસૂર કરે તો તેને નીચે મુજબ દંડ ભરવો પડે છે.

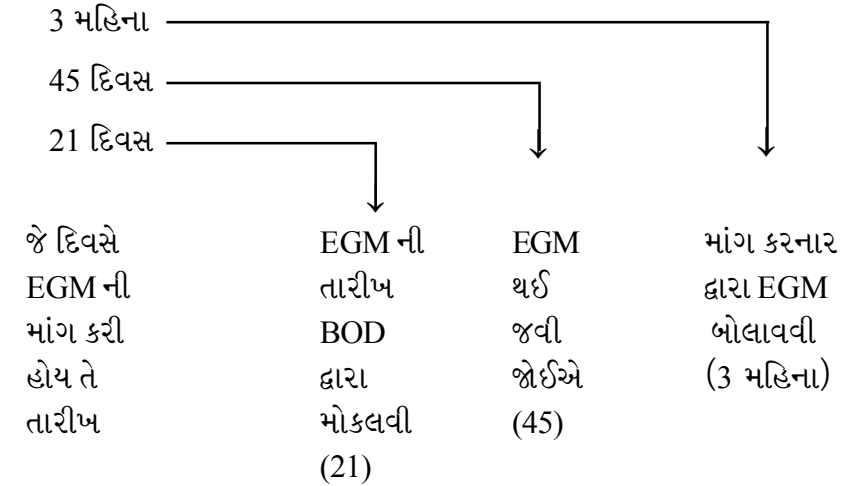
(1) અસાધારણ સામાન્ય સભા (Extraordinary General Meeting)

[EGM] Sec-100

આ સાધારણ સામાન્ય સભા નીચેના સંજોગોમાં બોલાવી શકાય.

1. BOD ને યોગ્ય લાગે ત્યારે ગમે ત્યારે EGM બોલાવી શકે છે. જે ને [SUO-MUTO] નો ઉપયોગ એટલે કે વિશેષ અધિકાર નો ઉપયોગ કરેલો છે. તેમ કહેવાય છે.
2. શેરમૂડી ધરાવતી કંપનીમાં જો 1/10 કે તેથી વધુ ઈક્વિટી શેર ધરાવતા શેરધારકો જો માંગ કરે તો EGM બોલાવવી કંપની માટે ફરજિયાત છે.
3. શેરમૂડી નહિ ધરાવતી કંપનીમાં જો 1/10 કે તેથી વધુ મતાધિકાર ધરાવતા સભ્યો જો EGMની માંગ કરે તો તે બોલાવવી ફરજિયાત છે.
4. આ માટે માંગ કરનાર શેરધારકો એ અરજી પર પોતાની સહી કરી કંપની રજીસ્ટ્રારની ઓફિસે મોકલવાની રહે છે.
5. જો શેરધારકો દ્વારા માંગ કરેલ હોય ત્યારે માંગ થયાનાં 21 દિવસમાં EGM ની નોટિસ (સૂચના) BOD એ શેરધારકોને મોકલવી પડે છે.
6. શેરધારકોએ માંગ કરેલ તારીખ થી 45 દિવસમાં BOD એ EGM કરવી ફરજિયાત છે.
7. જો EGM કરવામાં BOD કસૂર કરે તો માંગ કરેલ શેરધારકો માંગ કરેલ તારીખ થી 3 મહિનામાં તેઓ પોતે EGM બોલાવી શકે છે.

ઉપરનાં મુદ્દા નંબર 5, 6, 7 ને નીચેની આકૃતિ થી સમજાવી શકાય.



8. NCLT કલમ 48 મુજબ પણ યોગ્ય લાગે ત્યારે EGM બોલાવી શકે છે. જે માટે NCLT પોતે કોઈપણ ડિરેક્ટર કે કોઈપણ શેરધારક અરજી કરી શકે છે.

ઉપરની તમામ બાબતો ને નીચેના ચાર્ટ દ્વારા સમજાવી શકાય.

સરખામણી દર્શાવતો ચાર્ટ

(2) સરખામણી દર્શાવતો ચાર્ટ :

કંપનીની વિવિધ સભાઓ

મુદ્દા	AGM	શેરધારકો દ્વારા EGM ની માંગ	NCLT દ્વારા EGM
(1) સમય	9 AM To 6 PM	9 AM To 6 PM	N/A
(2) દિવસ	National Holiday સિવાયનાં કોઈપણ દિવસ	National Holiday સિવાયનાં કોઈપણ દિવસ	N/A
(3) જગ્યા	(1) રજીસ્ટ્રાર ઓફિસ (2) કોઈપણ ગામ કે શહેર ત્યાં રજીસ્ટ્રાર ઓફિસ હોય (3) બિનનોંધાયેલ કંપની માટે કોઈપણ જગ્યા	(1) ભારતમાં ક્યાંય પણ (2) જો કંપની 100 % સહાયક કંપની હોય તો અને હોલિડિંગ કંપની વિદેશી હોય તો ભારતની બહાર પણ કરી શકાય.	(1) ભારતમાં ક્યાંય પણ (2) જો કંપની 100 % સહાયક કંપની હોય તો અને હોલિડિંગ કંપની વિદેશી હોય તો ભારતની બહાર પણ કરી શકાય

(3) વર્ગીય સભા :

(Small Share holder Meeting or Class Meeting)

અર્થ :- કંપનીના નાનાં શેરધારકો, ડિબેન્યર હોલ્ડર્સ, લેણદારો વગેરે દ્વારા જો તેમના વર્ગ માટે જ સભા બોલાવવામાં આવે તો તેને વર્ગીય સભા કહે છે.

❖ નીચેની શરતો પૂર્ણ થાય તો બેઠક ને યોગ્ય ગણી શકાય છે.

- આ સભા BOD ની મંજૂરી થી થવી જોઈએ.
- જે તે વર્ગના વ્યક્તિઓને 21 દિવસમાં નોટિસ (સૂચના) મળી જવી જોઈએ.
- યોગ્ય પ્રકારની કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) (કાર્યસાધક સંખ્યા) હોવી જોઈએ.
- આ સભામાં અધ્યક્ષ યોગ્ય રીતે નિમાયેલા હોવા જોઈએ.
- કાર્યનોંધ યોગ્ય રીતે બનેલી હોવી જોઈએ.

મિત્રો અત્યાર સુધીની ચર્ચાને અનુલક્ષીને કલમ 97 મુજબ NCLT બેઠક બોલાવે તથા કલમ 98 મુજબ NCLT, EGM બોલાવે તો તેની સરખામણી દર્શાવતો ચાર્ટ નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

9.4 સભાની નોટિસ (સૂચના) (Sec-101) :

- કંપનીની સામાન્ય સભા માટેની નોટિસ (સૂચના) ચોખ્ખા 21 દિવસ કે તે પહેલા લખાણમાં કે વિજ્ઞાણવિષયક માધ્યમ (E-mail) થી સંલગ્ન વ્યક્તિઓ ને મળી જવી જોઈએ.

કલમ-8 કંપની માટે આ સમય ગાળો ઓછામાં ઓછો 14 દિવસનો છે.

કુલ ચોખ્ખા દિવસની ગણતરી નીચે મુજબ કરી શકાય.

વિગત	દિવસો
કુલ દિવસો (જેમા સામાન્ય સભાની તારીખ તથા મોકલેલ તારીખ ધ્યાનમાં લેવી)	20
મોકલેલ દિવસ	1
કંપની ધારા મુજબ પોસ્ટનો સમય (48 કલાક)	2
સામાન્ય સભાની તારીખ	1
કુલ ચોખ્ખા દિવસ	20

2. નીચેના સંજોગોમાં ટૂંકાગાળાની નોટિસ (સૂચના) દ્વારા સભા બોલાવી શકાય છે.
 - (1) વાર્ષિક સામાન્ય સભાના સંદર્ભમાં જો 95 % થી વધારે ઈક્વિટી શેરધારકોની અનુમતિ હોય.
 - (1) સામાન્ય સભાના સંદર્ભમાં
 - (a) શેરમૂડી ધરાવતી કંપની માટે જો 95% થી વધારે ઈક્વિટી શેરધારકો તૈયાર હોય
 - (b) શેરમૂડી વગરની કંપની માટે 95% થી વધારે મતાધિકાર ધરાવતી વ્યક્તિઓ તૈયાર હોય.
3. એજન્ડા કાર્યસૂચિ સમય અને સ્થળ
દરેક નોટિસ (સૂચના)મા સભા ક્યા સ્થળે, સમયે થવાની છે અને સભામાં ક્યા મુદ્દા પર ચર્ચા કરી ઠરાવ પસાર કરવાનો છે તે દર્શાવવું જરૂરી છે.
4. નોટિસ (સૂચના) કંપનીના દરેક સભ્ય કાયદાકીય સલાહકાર, કંપની ઓડિટર તથા તમામ ડિરેક્ટરને મોકલવી જરૂરી છે.
5. કંપની પોતાના સત્તાવાર ઈમેલ થી કે કોઈપણ યોગ્ય પોર્ટલ (પ્રવેશદ્વાર) થી સભ્યની નોટિસ (સૂચના) મોકલી શકે છે જેણે “Electronic Mode” કહે છે.
6. E-નોટિસ (સૂચના) શેરધારકે જે E-mail એડ્રેસ નોંધણી કરાવેલ હોય તેના પર મોકલવામાં આવે છે.
7. E-નોટિસ (સૂચના)ના E-mail માં નીચે મુજબ ની માહિતી આપવામાં આવે છે.
 - (a) કંપનીનું નામ
 - (b) કઈ સભાની નોટિસ (સૂચના) છે.
 - (c) સ્થળ
 - (d) તારીખ તથા સમય
8. કંપની તેની સામાન્ય સભ્યની નોટિસ (સૂચના) તેની વેબસાઈટ પર પણ મૂકી શકે છે.
9. નોટિસ (સૂચના) સાથે નીચેની સંલગ્ન વસ્તુઓના બિડાણ હોય છે.
 - (a) ખાસ બાબતો જેવી કે

- નામમાં ફેરફાર કરવા અંગે
- મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક અંગે

(b) સામાન્ય બાબતો (નિર્ણય)

- ડિરેક્ટરની નિમણૂક
- ઓડિટરની નિમણૂક
- ડિવિડન્ડની સ્વીકૃતિ
- નાણાકીય બાબતો-

10. નોટિસ (સૂચના)ના માધ્યમથી જો પ્રવર્તક, ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ, તેઓના સગાને સીધો કે આડકતરી રીતે ફાયદો થતો હોય તો તે માટે તેઓ વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર ગણાશે.

11. ઉપરના મુદ્દા 10 માટે જો વ્યક્તિ કસૂરદાર જાહેર થાય તો તેમને નીચે મુજબનો દંડ ભરવો પડે છે.

(1) દંડ \leq રૂ.5000

5000 કે તેથી ઓછો દંડ

(2) દંડ \leq 5 ગણો એટલે કે જે લાભ લીધો હોય તેના 5 ગણા - આ બન્ને માંથી જે વધુ હોય તે 'દંડ' ધ્યાનમાં લેવાય છે.

ઉદાહરણ :-

“અ” કે જે એક કંપનીના મેનેજિંગ ડિરેક્ટર છે તેમને નોટિસ (સૂચના)માં એ રીતે બાબત રજૂ કરી કે જેથી તેમને 100000 રૂ. નો અંગત લાભ થયો. તો તેમણે કેટલો દંડ ચુકવવો પડશે !

જવાબ :- (1) દંડ રૂ.5000 કે

(2) $1,00,000 \times 5 = 5,00,000$

બન્ને માંથી જે વધુ હોય તો “અ” એ 5,00,000 નો દંડ ચુકવવો પડશે.

9.5 કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) (Sec-103) :

1. સભામાં ઓછામાં ઓછા સભ્યોની હાજરી જરૂરી હોય છે જેણે કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) કહે છે.
2. જો આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશનમાં સંખ્યા જણાવેલ ન હોય તો
 - (a) જાહેર કંપનીના સંદર્ભમાં નીચેની કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) જરૂરી છે.

સભ્યોની સંખ્યા	કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા)
સભ્યો \leq 1,000	5 સભ્યો પોતે હાજર રહેવા જોઈએ.
$1000 \leq$ સભ્યો \leq 5000	15 સભ્યો પોતે હાજર રહેવા જોઈએ.
$5000 \leq$ સભ્યો	30 સભ્યો પોતે હાજર રહેવા જોઈએ.

(b) ખાનગી કંપનીના સંદર્ભમાં 2 સભ્યો ઓછામાં ઓછા પોતે હાજર રહેવા જરૂરી છે.

3. જો આર્ટિકલ ઓફ એસોસિયેશન માં વધુ કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) નું પ્રાવધાન હોય તો એટલી કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) રાખી શકાય.
4. પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી)ની ગણતરી કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) તરીકે કરી શકાતી નથી.
5. કંપનીના કોર્પોરેટ શેર હોલ્ડરને દરેક કંપની માટે અલગ કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) ગણવામાં આવે છે.
6. રાષ્ટ્રપતિના કે ગર્વનરના વતી કોઈ વ્યક્તિ પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી)ને કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) તરીકે ગણી શકાય છે.
7. પ્રેફરન્સ શેર હોલ્ડર ને કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) તરીકે ગણી શકાય નહીં.
8. જો નિશ્ચિત કરેલ સમય, સ્થળ તથા તારીખે જો કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) હાજર ના હોય તો 30 મિનિટ રાહ જોવામાં આવે છે તથા તે પછી તે સભા નાબૂદ કરી આગલા અઠવાડિયે તે જ દિવસે સમયે તથા સ્થળે ગોઠવવામાં આવે છે. જો BOD ની અન્ય સ્થળ, તારીખ કે સમય નક્કી કરે તો તે મુજબ ગોઠવી શકાશે.
9. જો યોગ્ય કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) ન થાય અને તે સભા જે શેરધારકો કે અન્ય ની માંગ થી બોલાવવામાં આવી હોય તો તે નાબૂદ ગણાશે તેને ફરી ગોઠવી શકાશે નહિ.
10. જો નાબૂદ થયેલ બેઠક ફરી ગોઠવવામાં આવે તો તેને લગતી માહિતીની નોટિસ (સૂચના) સભા ના 3 દિવસ પહેલા મોકલવામાં આવે છે. જો નોટિસ (સૂચના) સમાચારપત્ર માં જાહેરાત આપી ને કરવામાં આવે તો તે સમાચારપત્ર અંગ્રેજી તથા પ્રાદેશિક ભાષામાં હોવું જોઈએ અને તે 6 દિવસ અગાઉ જાહેરાત આપેલી હોવી જોઈએ.
11. જો ફરી બોલાવેલ સભામાં પણ જો નક્કી કરેલ સમયની 30 મિનિટમાં યોગ્ય કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) ન આવે તો જેટલા સભ્યો હાજર હોય તેને જ કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) માની લેવામાં આવે છે.

[SS-2 મુજબ ઓછામાં ઓછા 2 સભ્યો હોવા જરૂરી છે.]

12. એક NCLT જ 1 સભ્યની કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) થી સભા યોગ્ય ઠરાવી શકે છે.

9.6 સભાના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) (Sec-104) :

1. જો આર્ટિકલ ઓફ એસોસિયેશનમાં દરેક સભામાં ચેરમેન(અધ્યક્ષ) કોણ રહેશે તે નિયત હોય તો તે જ ચેરમેન(અધ્યક્ષ) તરીકેની કામગીરી બજાવે છે.
2. જો આર્ટિકલ ઓફ એસોસિયેશનમાં ન જણાવેલ હોય તો સભામાં સભ્યો હાથ ઉપર કરીને Voting(મતદાન) દ્વારા ચેરમેન(અધ્યક્ષ)ની પસંદગી કરે છે.
3. સારણી F માં ચેરમેન(અધ્યક્ષ) માટે નીચેની જોગવાઈઓ આપેલી છે.
 - (a) બોર્ડના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) એ દરેક સામાન્ય સભાના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) હોય છે.
 - (b) જો કોઈ સભામાં ચેરમેન(અધ્યક્ષ) નિમવામાં ન આવે

અથવા

સભાના નિયત સમય થી 15 મિનિટમાં તે હાજર ન થાય.

અથવા

ચેરમેન(અધ્યક્ષ) તરીકેની મેલ વ્યક્તિ તે હોદ્દો સંભાળવા ન માંગતી હોય ત્યારે

હાજર રહેલ ડિરેક્ટરમાંથી કોઈ એક વ્યક્તિની ચેરમેન(અધ્યક્ષ) તરીકે પસંદગી કરવામાં આવે છે.

(c) જો સભામાં કોઈ ડિરેક્ટર હાજર ન હોય

અથવા

સભાના નિયત સમયથી 15 મિનિટમાં કોઈ હાજર ન થાય તો સભાના સભ્યો તેમનામાંથી કોઈ એક વ્યક્તિને ચેરમેન(અધ્યક્ષ) તરીકે વરણી કરે છે.

4. ચેરમેન(અધ્યક્ષ)ની પસંદગી હાથ ઉપર કરી ને કે પોલ(મતદાન) (મતદાન) દ્વારા કરી શકાય છે.
5. સભા પૂર્ણ થયા પછી તૈયાર થયેલ મિનિટ્સ(કાર્યનોંધ)માં ચેરમેન(અધ્યક્ષ)ની સહી થાય છે.

9.7 Proxy પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) (Sec-105) :

1. અર્થ :-

લેખિત બાયધરી પત્ર દ્વારા કંપનીનો સભ્ય પોતાના વતી ને કંપનીના સભ્ય કે અન્ય વ્યક્તિને સભામાં હાજર રહેવાનો તથા મત આપવાનો અધિકાર આપે છે જેણે પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) કહેવામાં આવે છે.

2. કલમ-8 કંપની માટે પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તે કંપનીનો સભ્ય હોવો જરૂરી છે.
3. પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ને સભામાં બોલવાનો કે પોતાનો મત રજૂ કરવાનો અધિકાર નથી.
4. પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) પોતાનો મત માત્ર પોલ(મતદાન) (Poll) થી જ આપી શકે છે.
5. કોઈ સભ્ય તેના વતી પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી)ની નિમણૂક કરે તો તેણે 48 કલાકમાં કંપનીને MGT-11 (પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ફોર્મ) મોકલવું પડે છે.
6. પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ને કાર્યસાધક સંખ્યા તરીકે ગણી શકાતી નથી.
7. એક વ્યક્તિ વધુમાં વધુ 50 સભ્યો વતી પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) બની શકે છે. પરંતુ તે તમામ સભ્યો નો કંપનીમાં હિસ્સો 10% ઈક્વિટી શેર મૂકીથી વધુ ન હોવો જોઈએ. જેણે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

❖ ઉપરની બાબત નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવે.

કુલ સભ્યો	નંબર	ઈક્વિટી શેર મૂકી
A	1	2 %
B	2	2 %
C	3	2 %
D	4	2 %
E	5	2 %
	5 સભ્યો	10 %

- ❖ કુલ 5 સભ્યો એ એક વ્યક્તિને પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તરીકેનીમ્યા હોય તો તે યોગ્ય છે કે નહિ તેની યોગ્યતા અંગે બે નિયમ ચકાસવા જરૂરી છે.

(1) એક વ્યક્તિ વધુમાં વધુ 50% સભ્યોની પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તરીકે ફરજ બજાવી શકે છે.

(2) આ તમામ સભ્યો ની કુલ શેર મૂડી 10 % થી વધુ ન હોવી જોઈએ.

આમ 5 સભ્યોના પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) છે તથા તમામની ઈક્વિટી શેર મૂડી 10 % છે તો તે યોગ્ય પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ગણી શકાય.

8. જે સભ્ય એ પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ને નીમ્યા હોય તે જો સભાના સમયે હાજર થઈ જાય તો પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) રદ થાય છે. પરંતુ જો મૂળ સભ્યના આવ્યા પહેલા જો પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) એ સભામાં મત આપી દીધો હોય તો તે માન્ય ગણાય છે.

❖ ઉદાહરણ :-

રામ કે જે અયોધ્યા લિમિટેડ ના સભ્ય છે તેમણે તેમના મતે અનુમાનને પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તરીકેનીમ્યા છે. યોગ્ય સમયે અનુમાન સભામાં પહોંચે છે. સભાના 5 ઠરાવ મળી 3 ઠરાવમાં મત અનુમાને આપ્યા છે. સભામાં રામ હાજરી આપે છે તો શું અનુમાને આપેલ 3 ઠરાવ માટેનામત યોગ્ય ગણાશે ?

જવાબ :-

(1) મિત્રો 5 માંથી 3 ઠરાવ માં અનુમાનના મત યોગ્ય ગણાશે.

(2) રામ ના હાજર થતા અનુમાનની પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તરીકેની નિમણૂક રદબાતલ થશે.

(3) બાકીના 2 ઠરાવમાં હવે રામ મત આપશે.

ઉપરનાં મુદ્દાનંબર 8 ને ચાર્ટ દ્વારા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.



નોટિસ (સૂચના) મોકલવી.

9. જો કંપની નોટિસ (સૂચના)માં પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) નીમવા માટેની માહિતી આપવી જરૂરી છે જો કંપની આમા કસૂર કરે તો કંપનીને રૂા.5000 નો દંડ થાય છે.

10. કંપનીનો એક સભ્ય પોતાના વતી એક થી વધુ પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ની નિમણૂક કરી શકે છે પરંતુ તે અંગેનું પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ફોર્મ 48 કલાક પહેલા કંપનીમા જમા કરાવવું પડે છે. પરંતુ બધામાંથી જે ને નામ સૌથી છેલ્લે મોકલ્યું હોય તે જ પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તરીકે સભામાં હાજર રહી શકે છે.

11. જો કોઈ સભ્યને પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી)ના ફોર્મ ને ચકાસવું હોય તો સભાના 3 દિવસ પહેલા કંપનીને નોટિસ (સૂચના) આપી ને તે ચકાસણી કરી શકે છે. પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ફોર્મની ચકાસણી સભાની તારીખ થી 24 કલાક પહેલા ચાલુ કરી શકાય છે અને સભા પૂર્ણ થાય ત્યા સુધી તે ચકાસણી કરી શકે છે. જેણે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

- ચકાસણીની નોટિસ (સૂચના) :-> સામાન્ય સભ્યનો 3 દિવસ પહેલાં
- ચકાસણીનો સમય
શરૂઆત :-> સામાન્ય સભાનાં 24 કલાક પહેલાં
અંત :-> સભા પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી.

12. જો સભામાં સભ્ય એ પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ને નીમ્યો હોય અને તે સભા કોઈ કારણસર નાબૂદ થાય અને જો તે સભા ફરી ગોઠવવામાં આવે તો સભ્ય એ જો તે જ પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) મોકલવી હોય તો કંપનીને જાણ કરવાની રહેતી નથી.

દા.ત. “X” લિમિટેડ ની સભામાં રામ એ લક્ષ્મણ ને પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તરીકેનીમ્યા તે સભા કોઈ કારણસર નાબૂદ થઈ ગઈ. જો “X” લિમિટેડ તે સભા ફરી ગોઠવે તો રામ જો લક્ષ્મણ ને જ પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તરીકે મોકલવા માંગતા હોય તો ફરી પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ફોર્મ ભરવાની જરૂર નથી.

13. જો સામાન્ય સભા નાબૂદ થાય તો જે સભ્ય પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા)ની ચકાસણી કરવા માગતો હોય તો તેને કંપનીને ફરીથી તે સભાના 3 દિવસ પહેલા કંપનીને નોટિસ (સૂચના) આપવી પડે છે.

9.8 સભામાં મત આપવાની પદ્ધતિ (Voting Rights) [Sec-101]

મિત્રો સભામાં મત (Voting) ની પદ્ધતિઓ સમજતા પહેલા આપણે સભામાં પાસ કરવામાં આવતા ઠરાવ વિશે જાણવું જરૂરી છે.

[A] ઠરાવ (Resolution) :-

સભામાં મુખ્યત્વે 2 પ્રકારનાં ઠરાવ હોય છે.

- (1) સામાન્ય ઠરાવ (Ordinary Resolution) (OR)
- (2) ખાસ ઠરાવ (Special Resolution) (SR)

ઉપરના બન્ને ઠરાવ ને આપણે નીચેના ટેબલની મદદ થી સમજીશું.

❖ Sec : 114 OR અને SR

ઠરાવ	સૂત્ર-1	સૂત્ર-2
સામાન્ય ઠરાવ (OR)	$VF > VA$	$VF > 1/2$ કુલ મતનાં ($>50\%$)
ખાસ ઠરાવ (SR)	$VF \geq 3A$	$VF \geq 3/4$ કુલ મતનાં ($>75\%$)

⇒ ઉપરના ચારે મુજબ OR ત્યારે પસાર કરી શકાય છે. જ્યારે,

VF = સહમતીના મત

VA = વિરુદ્ધના મત

સૂત્ર=1 જો કુલ, સભ્યોની સંખ્યામાં સહમતીનાં મત વિરુદ્ધના મતથી વધુ હોય.

$$VF > VA$$

સૂત્ર=2 કુલમતનાં 50% થી વધુમત સહમતીના હોય.

$$VF > 1/2 \text{ Total VU+CS}$$

⇒ SR પાસ કરવા માટે

સૂત્ર=1 3 ગણા વિરુદ્ધના મત કરતા સહમતીના મત વધુ હોય

$$VF \geq 3F$$

સૂત્ર=2 કુલ મતનાં 75% કે તેથી વધુ મત સહમતી ના હોય

$$VF \geq VA \frac{3}{4} \text{ Total Votes}$$

❖ ખાસ નોંધ :

- (1) જે સભ્યો સભામાં હાજર ન હોય તેમને આ ઠરાવના મતમાં ગણવામાં આવતા નથી.
- (2) જે સભ્યો સભામાં હાજર હોય પણ મત ના આપ્યો હોય તેમને મતમાં ગણવામાં આવતા નથી.
- (3) જે વ્યક્તિ સભામાં હાજર હોય પરંતુ મત યોગ્ય રીતે ન આપ્યો હોય તમ સામાન્ય ગણાય છે તો તેમનાં મત પણ ગણવામાં આવતા નથી.

[B] મતનાં પ્રકાર :-

મત આપવાના પ્રકાર નીચે મુજબ છે.

- (1) હાથ ઉપર કરીને (Show of Hands)
- (2) E-Voting
- (3) પોલ(મતદાન) દ્વારા મત
- (4) પોસ્ટલ બેલેટ(મતપત્ર)

(1) હાથ ઉપર કરીને મત આપવો [Sec : 107]

કંપનીની કોઈપણ સભામાં ચેરમેન(અધ્યક્ષ) દરેક ઠરાવ વખતે સભ્યોની મત દ્વારા અનુમતિ માગે છે જેમાં સહમતી માટે હાથ ઉપર કરીને અને પછી વિરુદ્ધમાં હાથ ઉપર કરીને મત અપાય છે. અને મત ગણી ઠરાવ પસાર કરાય છે. આ પદ્ધતિની ખામી એ છે કે તેમાં વ્યક્તિ પાસે કેટલા શેર છે તે ધ્યાનમાં નથી લેવાતું પરંતુ વ્યક્તિને ધ્યાનમાં લેવાય છે.

❖ એક વ્યક્તિ - એક મત :-

(2) E-Voting [Sec-108]

વર્તમાન સમયમાં આ સૌથી વધુ પ્રચલિત પદ્ધતિ છે જેમાં ઈ-મેલ નો ઉપયોગ કરીને મત અપાય છે. E-Voting માટે નીચેની પ્રક્રિયા અનુસાર ચાલે છે.

- (1) સભાના 21 દિવસ પહેલા સભ્યોને નોટિસ (સૂચના) મોકલવામાં આવે છે. તથા તેમાં E-Voting કરી શકાશે તેમ જણાવવામાં આવે છે.
- (2) E-Voting તમામ નોંધાયેલી કંપની તથા જે કંપનીના સભ્યોની સંખ્યા 1000 કે તેથી વધુ હોય તે કરાવી શકે છે.
- (3) E-Voting નોંધાયેલી ખાનગી કંપની (દા.ત. SME) તથા તેવી કંપની કરાવી શકતી નથી.

- (4) નોટિસ (સૂચના)નાં 21 દિવસમાં વર્તમાન પત્રમાં (અંગ્રેજી તથા પ્રાદેશિક) જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
- (5) સામાન્ય સભાના 7 દિવસ પહેલા વ્યક્તિએ E Voting માટે અનુમતિ આપવાની રહે છે. આ તારીખ ને Cut-off Date કહે છે.
- (6) E-Voting માટે એક વ્યક્તિ એકવાર કરી શકાય છે.
- (7) E-Vote આપ્યા પછી તે બદલી શકાતા નથી.
- (8) જે સભ્ય એ E-Voting કહ્યું હોય તે સભામાં હાજરી આપી શકે છે પરંતુ મત આપી શકતા નથી.
- (9) કંપની E-Voting માટે CA, CS, CMA કે જે કુશળ વ્યક્તિ હોય પરંતુ કંપનીનો કર્મચારી ન હોય. તેને ચકાસણીકાર (ચકાસણીકાર) તરીકેનીમે છે.
- (10) ચકાસણીકાર સામાન્ય સભામાં મત આપવાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થતા પોલ(મતદાન) કે બેલેટ(મતપત્ર) દ્વારાના મતની ગણતરી કરે છે. 2 વીટનેસ(સાક્ષી)ની હાજરીમાં E-Voting ને ગણતરી કરે છે.
- (11) ચકાસણીકાર સભાની કુલ મતનો રિપોર્ટ રજૂ કરે છે.
- (12) સભાના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) સભામાં ત્યારે જ અથવા કંપનીની વેબસાઈટ પર તથા NSE ની વેબસાઈટ પર રિઝલ્ટ જાહેર કરે છે.

❖ 'E' Voting (ઈ-મતદાન)માં :- એક શેર = એક મત ગણાય છે.

(3) પોલ(મતદાન) દ્વારા મત [Sec-109]

- (1) આ એક એવી પ્રક્રિયા છે કે સભામાં હાજર વ્યક્તિઓને ઠરાવને ધ્યાનમાં રાખીને એક ફોર્મ આપવામાં આવે છે જેમાં તેમણે ઠરાવની વિરુદ્ધમાં કે સહમતીમાં મત આપવાનો હોય છે. આ ફોર્મ ને મતપત્ર પેપર કહે છે. જેનું ફોર્મ MGT 12 છે.
- (2) આ ભરેલા ફોર્મ લઈને તે મુજબ ગણતરી કરવામાં આવે છે.
- (3) ચકાસણીકાર 7 દિવસમાં તેનો અહેવાલ (MGT-12) ચેરમેન(અધ્યક્ષ)ને આપે છે.
- (4) ચેરમેન(અધ્યક્ષ) રિપોર્ટના 2 દિવસમાં પરિણામ રજૂ કરી રિપોર્ટ નોટિસ (સૂચના) બોર્ડ કે વેબસાઈટ પર રજૂ કરે છે.
- (5) જાહેર રજા (National Holiday) એ પોલ(મતદાન) લેવામાં આવતું નથી.
- (6) ચેરમેન(અધ્યક્ષ) પોલ(મતદાન) માટે નો દિવસ, સમય, સ્થળ ની ઘોષણા બેઠકમાં આપવા બેઠકની 24 કલાક પહેલા વેબસાઈટ, ઈમેલ કે સમાચાર પત્રથી કરે છે.
- (7) સભ્ય સભામાં હાજર ન રહે તે પણ પોલ(મતદાન) થી મત આપી શકે છે.
- (8) પોલ(મતદાન) થી મત માં 1 શેર = 1 વોટ ગણાય છે.

(4) પોસ્ટલ બેલેટ(મતપત્ર) [Sec-110]

- (1) મત જ્યારે પોસ્ટ દ્વારા આપવામાં આવે તેને પોસ્ટલબેલેટ(મતપત્ર) દ્વારા મતદાન કહે છે.
- (2) નોંધાયેલી કંપની તથા જેના શેરધારકો 1000 થી વધુ હોય તે પોસ્ટલ બેલેટ(મતપત્ર) દ્વારા વોટિંગ કરાવી શકે છે.
- (3) નોટિસ (સૂચના) નાં 30 દિવસમાં પોસ્ટલ બેલેટ(મતપત્ર) મળી જવા જોઈએ.

(4) ચકાસણીકાર 7 દિવસમાં ચેરમેન(અધ્યક્ષ) રિપોર્ટ રજૂ કરે છે.

મિત્રો પોસ્ટલ બેલેટ(મતપત્ર) થતી પદ્ધતિથી મતદાન વર્તમાન સમયમાં મોટા ભાગે થતું નથી.

1 શેર = 1 મત

❖ ઉપરની ચાર પદ્ધતિને મતનાં આધારે નીચેના ટેબલ દ્વારા દર્શાવી શકાય.

પદ્ધતિ	મત
(1) હાથ ઉપર કરીને (Show of Hand)	1 સભ્ય = 1 મત
(2) E-Voting	1 શેર = 1 મત
(3) પોલ(મતદાન) દ્વારા મત	1 શેર = 1 મત
(4) પોસ્ટલ બેલેટ(મતપત્ર)	1 શેર = 1 મત

9.9 બોર્ડની બેઠક [Sec-179]

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર જે બેઠક કરે છે તેને બોર્ડ બેઠક કહે છે જેમા ઠરાવ પાસ કરાય તેને બોર્ડનો ઠરાવ (Board Resolution) કહે છે કલમ 179 મુજબ બોર્ડ ને નીચેના ઠરાવ પસાર કરવાની સત્તા છે.

- (1) શેરધારક પાસે બાકી દાતા મંગાવવા અંગે ની સત્તા
- (2) કંપનીના શેર પુનઃ ખરીદી કરવા અંગે ની સત્તા
- (3) મૂડીને બહાર પાડવાની સત્તા (શેર, ડિબેન્ચર વગેરે)
- (4) નાણાં ઉછીના લેવા અંગેની સત્તા
- (5) કંપનીનું ભંડોળ બહાર રોકાણ કરવા અંગેની સત્તા
- (6) લોન પાસ કરવા કે બાહેધરી આપવા અંગેની સત્તા
- (7) નાણાકીય પત્રકોને મંજૂરી આપવા અંગેની સત્તા
- (8) સંયોજન કે સમાવેશ માટે ની પરવાનગી આપવાની સત્તા
- (9) અન્ય કંપનીનો ધંધો ખરીદી લેવા અંગેની મંજૂરી આપવા અંગેની સત્તા
- (10) રાજકીય ફાળો આપવા અંગેની સત્તા
- (11) કંપનીના ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP (Key Managerial Person)) ની નિમણૂક કે તેમને દૂર કરવા અંગેની સત્તા
- (12) આંતરિક ઓડિટર કે સેક્રેટરિયલ ઓડિટરની નિમણૂક કરવા અંગેની સત્તા.
- (13) ધંધાનું ક્ષેત્ર બદલવું હોય તો તે અંગેના નિર્ણય લેવા અંગેની સત્તા.

9.10 કાર્યનોંધ [Sec-118]

- (1) અર્થ :- કાર્યનોંધ (Minutes) એટલે તમામ પ્રકારની બેઠકોનો તથા ઠરાવનો રાખવામાં આવતો લેખીત દસ્તાવેજ.
- (2) દરેક કંપની એ તેમની પ્રત્યેક સભાની કાર્યનોંધ અલગથી રાખવી ફરજિયાત છે.
- (3) સામાન્ય સભા કે બોર્ડની સભાની કાર્યનોંધ નીચેની સારણી દ્વારા સમજી શકાય [Sec-118]

વિગત	સામાન્ય સભાની કાર્યનોંધ	બોર્ડની કાર્યનોંધ
(1) સભાના કેટલા સમયમાં તૈયાર કરવી.	30 દિવસ	30 દિવસ
(2) સહી કેટલા સમય માં કરવી	30 દિવસ	કોઈ મર્યાદા નથી
(3) કોન સહી કરી શકે ?	→ સભાના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) → જો.ચેરમેન(અધ્યક્ષ) હાજર ન હોય તો BOD જેણે સત્તા આપે તે કરી શકે	→ જે તે બોર્ડ બેઠક ના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) OR → જે તે હાજર ન હોય તો જે થવાની હોય તે બોર્ડ બેઠકના ચેરમેન(અધ્યક્ષ)

(4) કાર્યનોંધનો રેકોર્ડ(વૃત્તાંત) સામાન્ય રીતે યોગ્ય ચોપડામા રાખી શકાય MCA દ્વારા એ પણ પ્રયોજન છે કે જો તે છૂટા કાગળમાં રાખી હોય તો તે માટે નીચેની 3 શરતોની અનુસરવું પડે.

- (1) પાના નંબર યોગ્ય અનુક્રમ મુજબ ગોઠવેલ હોવા જોઈએ.
- (2) તેને યોગ્ય કબજામાં/સાયવી રાખવી જોઈએ કે જેથી તેની સાથે કોઈ ચેડા ન કરી શકે.
- (3) છૂટા કાગળને યોગ્ય સમયે સ્પાઈરલ બાઈન્ડ (પેચદાર બાંધણી કે આવરણ) કરાવવા જોઈએ.

(5) સભાની કાર્યનોંધ બુક(ચોપડો) [Sec-119]

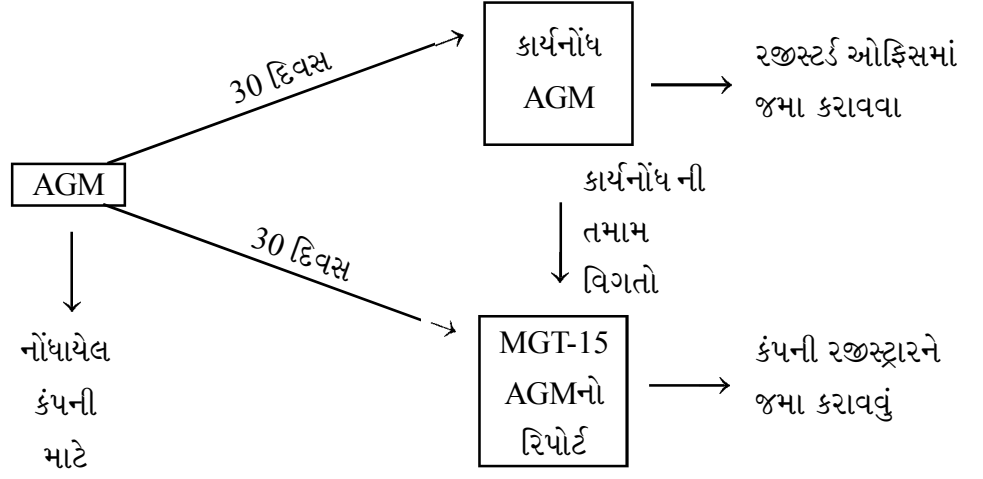
- (a) કંપનીની રજીસ્ટર ઓફિસ પર રાખવામાં આવે છે.
- (b) કામકાજના સમય (Business Hours) દરમિયાન તે ચકાસી શકાય છે.
- (c) કોઈપણ સભ્ય તેની ચકાસણી કરી શકે છે તે માટે કંપની કામકાજના સમયના કોઈપણ 2 કલાક તે માટે ફાળવે છે.
- (d) જે કાર્યનોંધ બુકની કોપી(નકલ) જોઈએ તો સભ્યને 7 દિવસ માં આપવામાં આવે છે. કંપની તેની પાસેથી એક કોપી દીઠ ઓછામાં ઓછી 10 રૂ. લઈ શકે છે.
- (e) જો કોઈ કંપની સભાને કાર્યનોંધ બુકને ચકાસવાની સભ્યને મનાઈ કરે કે માંગ કર્યાના 7 દિવસમાં આપવામાં ન આવે તો નીચે મુજબ નો દંડ કંપની કે ઓફિસરને ભોગવવો પડે છે.

કંપની	દંડ ≤ રૂ.25,000
ઓફિસર (દરેક દીઠ)	દંડ ≤ રૂ.5,000

(f) જો ટ્રિબ્યુનલ (NCLT) હુકમ કરે તો તાત્કાલીક સભ્યને કાર્યનોંધની કોપી આપવી પડે છે.

(6) E કાર્યનોંધ બુક માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી પડે છે. [Sec-120]

- (1) જે કંપનીનોંધાયેલી હોય કે તેની શેરમૂડી + ડિબેન્ચર + અન્યશેર 1000 ની વધુ હોય તેણે લેખિત તથા ઈ-કાર્યનોંધ બુક રાખવી જરૂરી છે.
- (2) ઉપર સિવાયની અન્ય કંપનીઓ માટે ઈ-મીનીટ બુક નો રેકોર્ડ રાખવી ફરજિયાત નથી.
- (3) ટૂંકમાં તમામ કંપનીઓએ કાર્યનોંધ બુકનો લેખિત રેકોર્ડ તો રાખવો જ પડે છે.



9.11 સ્વાધ્યાય

[A] નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

- (1) સભાનો અર્થ જણાવો.
- (2) સભાના વિવિધ પ્રકાર જણાવી વાર્ષિક સામાન્ય સભા (AGM) ને લગતી વિવિધ જોગવાઈની ચર્ચા કરો.
- (3) સભાના વિવિધ પ્રકાર જણાવી વાર્ષિક સામાન્ય સભા (AGM) ને લગતી વિવિધ જોગવાઈની ચર્ચા કરો.
- (4) ટૂંકનોંધ લખો.
 - (1) અસાધારણ સામાન્ય સભા (EGM)
 - (2) વર્ગીય સભા
 - (3) ડિરેક્ટરની સભા
- (5) NCLT (ટ્રિબ્યુનલ) દ્વારા બોલાવવામાં આવતી AGM તથા EGM નો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરો.
- (6) કલમ-101 મુજબ સભાની નોટિસ (સૂચના)ને લગતી વિવિધ જોગવાઈની સવિસ્તાર ચર્ચા કરો.
- (7) કુલ ચોખ્ખા દિવસની ગણતરી કેવી રીતે કરી શકાય તે સમજાવો.
- (8) ટૂંકનોંધ લખો - કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા)
- (9) સભાના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) અંગે કંપની ધારાની વિવિધ જોગવાઈઓ જણાવો.
- (10) પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) એટલે શું ? પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) ને લગતી કંપની ધારાની વિવિધ જોગવાઈ જણાવો.
- (11) સભામાં મત આપવાની વિવિધ પદ્ધતિઓની સવિસ્તાર ચર્ચા કરો.
- (12) સામાન્ય ઠરાવ (OR) ખાસઠરાવ (JK) ની વિગતવાર ચર્ચા કરો.
- (13) કાર્યનોંધ એટલે શું ? સામાન્ય સભાના બોર્ડ કાર્યનોંધને લગતી કંપની ધારાની વિવિધ જોગવાઈઓની ચર્ચા કરો.
- (14) નોંધાયેલી કંપનીએ કાર્યનોંધ ક્યારે તથા કેટલા સમયમાં જમા કરાવવા પડે છે તેની સવિસ્તાર ચર્ચા કરો.

[B] યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો.

કંપનીની વિવિધ સભાઓ

- (1) કંપની ધારા મુજબ દરેક કંપનીએ _____ બોલાવવી ફરજિયાત છે.
(A) AGM (B) GM (C) EGM (D) એકપણ નહિ
- (2) _____ એ AGM બોલાવવી ફરજિયાત નથી.
(A) જાહેર કંપની (B) ગર્વમેન્ટ કંપની
(C) નોંધાયેલ કંપની (D) OPC
- (3) વાર્ષિક સામાન્ય સભા _____ બોલાવી શકે છે.
(A) BOD (B) NCLT
(C) A તથા B (D) કોઈપણ નહિ
- (4) જે ઈક્વિટી શેરધારકો _____ કે તેથી વધુ મતાધિકાર હોય તે AGM બોલાવી શકે છે.
(A) 1/10 (B) 1/5 (C) 1/2 (D) 1/3
- (5) AGMની નોટિસ (સૂચના) _____ દિવસમાં શેર ધારક સુધી પહોંચી જવી જોઈએ.
(A) 18 (B) 20 (C) 21 (D) 25
- (6) પાછલા વર્ષની AGM ની _____ મહિનામાં વાર્ષિક સામાન્ય સભા કરવી જરૂરી છે.
(A) 10 (B) 12 (C) 15 (D) 18
- (7) રજીસ્ટ્રારને વ્યાજબી કારણ લાગે તો AGM માટે _____ વધારાનો સમય આપી શકે છે.
(A) 2 (B) 6 (C) 8 (D) 3
- (8) રજીસ્ટ્રાર પાસે AGM માટે વધારાનો સમય માગવા માટે _____ ફોર્મ ભરવું પડે છે.
(A) GNL - 1 (B) GNL - 2 (C) GNL - 3 (D) GNL - 4
- (9) કંપનીએ પ્રથમ સામાન્ય વાર્ષિક સભા નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયાના _____ મહિના સુધીમાં કરવી ફરજિયાત છે.
(A) 9 (B) 6 (C) 4 (D) 12
- (10) વાર્ષિક સામાન્ય સભા _____ એ રાખી શકાતી નથી.
(A) રજાના દિવસો (B) ચાલુ દિવસે
(C) રાષ્ટ્રીય રજા (D) એકપણ નહિ
- (11) _____ કંપની AGM પોતે નક્કી કરેલ ગમે તે જગ્યાએ રાખી શકે છે.
(A) સરકારી (B) બિનસરકારી
(C) ખાનગી (D) જાહેર
- (12) નિયત કરેલા સમયમાં જો AGM ન બોલાવામાં આવે તો _____ નો દંડ છે.
(A) 1,00,000 + 5,000 દિવસ દીઠ (B) 1,00,000 + 10,000 દિવસ દીઠ
(C) 1,00,000 + 15,000 દિવસ દીઠ (D) 1,00,000 + 1,000 દિવસ દીઠ

- (13) _____ ને યોગ્ય લાગે ત્યારે EGM બોલાવી શકે છે.
 (A) BOD (B) ડિબેન્યર હોલ્ડ
 (C) લેણદાર (D) એકપક્ષ નહિ
- (14) જો શેરધારકો દ્વારા માંગ કરેલી હોય ત્યારે માંગ થયાનો _____ દિવસમાં EGM ની નોટિસ (સૂચના) BOD એ શેરધારકોને મોકલવી જરૂરી છે.
 (A) 20 (B) 20 (C) 17 (D) 30
- (15) શેરધારકો એ માંગ કરેલ તારીખ થી _____ દિવસમાં BOD એ EGM કરવી ફરજિયાત છે.
 (A) 45 (B) 30 (C) 60 (D) 15
- (16) જો કંપનીની EGM શેરધારકો ની માંગથી થવાની હોય અને કંપની ન કરે તો શેરધારકો જેમણે માંગ કરી હોય તે _____ મહિનામાં પોતે EGM બોલાવી શકે છે.
 (A) 3 (B) 6 (C) 2 (D) 4
- (17) AGM ના સંદર્ભમાં જો _____ વધારે ઈક્વિટી શેરધારકો ની અનુમતિ હોય તો તે ટૂંકાગાળાની નોટિસ (સૂચના) આપી બોલાવી શકાય છે.
 (A) 95% (B) 50% (C) 60% (D) 70%
- (18) સભામાં ઓછામાં ઓછા સભ્યોની જરૂર હોય તેને _____ કહે છે.
 (A) કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) (B) પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી)
 (C) સભ્ય (D) એકપક્ષ નહિ
- (19) જાહેર કંપનીમાં 1000થી ઓછા સભ્યો હોય તો _____ ની કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) હોવી જરૂરી છે.
 (A) 2 (B) 5 (C) 15 (D) 30
- (20) જાહેર કંપનીમાં 1000થી વધુ તથા 5000 થી ઓછા હોય તો _____ ની કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) રાખવી જરૂરી છે.
 (A) 2 (B) 5 (C) 15 (D) 30
- (21) જાહેર કંપનીમાં 5000 થી વધુ સભ્યો હોય તો ઓછામાં ઓછી _____ ની કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) જરૂરી છે.
 (A) 2 (B) 5 (C) 15 (D) 30
- (22) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી _____ સભ્યોની કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) હોવી જરૂરી છે.
 (A) 2 (B) 4 (C) 5 (D) 10
- (23) _____ ની ગણતરી કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) તરીકે કરી શકાતી નથી.
 (A) સભ્ય (B) પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) (C) ડિરેક્ટર (D)
 એકપક્ષ નહિ
- (24) _____ વર્તી જો કોઈ સભ્ય પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) તરીકે હાજર રહ્યો હોય તો તેની કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) તરીકે ગણી શકાય છે.
 (A) રાષ્ટ્રપતિ (B) સભ્ય (C) લેણદાર (D) કોઈપણ નહિ

- (25) પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) પોતાનો મત મારા _____ થી જ આપી શકે છે.
 (A) પોલ(મતદાન) (B) બેલેટ(મતપત્ર) (C) E-Voting (D)
 કોઈપણ નહિ
- (26) કોઈપણ સભ્ય તેના વતી પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી)ની નિમણૂક કરે તો તેણે _____ કલાકમાં ફોર્મ કંપનીને મોકલવું પડે છે.
 (A) 24 (B) 48 (C) 60 (D) 12
- (27) પ્રોક્સી (પ્રતિનિધિ કે અવેજી) નીમવા માટે સભ્ય એ કંપનીને _____ ફોર્મ ભરવું પડે છે.
 (A) MGT - 12 (B) MGT - 14 (C) MGT - 20 (D) MGT - 13
- (28) સામાન્ય ઠરાવ _____
 (A) $VF > VA$ (B) $VF < VA$ (C) $VF \geq VA$ (D) $VF \leq VA$
- (29) ખાસ ઠરાવ _____
 (A) $VF \geq 2VA$ (B) $VF \geq 3VA$ (C) $VA \leq 3VF$ (D) $VA \leq 2VF$
- (30) નોંધાયેલી કંપની એ તેની AGM ની કાર્યનોંધ _____ દિવસમાં RX સમક્ષ જમા કરાવાનું હોય છે.
 (A) 30 (B) 15 (C) 45 (D) 60
- (31) નોંધાયેલી કંપની એ તેની AGM ની કાર્યનોંધ માટે ROC સમક્ષ _____ જમા કરાવવું જરૂરી છે.
 (A) MGT - 15 (B) MGT - 14 (C) MGT - 20 (D) MGT - 12

❖ જવાબ :-

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| (1) A | (2) D | (3) C | (4) A | (5) C |
| (6) C | (7) D | (8) A | (9) A | (10) C |
| (11) A | (12) A | (13) A | (14) B | (15) A |
| (16) A | (17) A | (18) A | (19) B | (20) C |
| (21) D | (22) A | (23) B | (24) A | (25) A |
| (26) B | (27) A | (28) A | (29) B | (30) A |
| (31) A | | | | |



પ્રકરણની રૂપરેખા :-

- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 સ્થાપના
- 10.3 અર્થ
- 10.4 કાર્યક્ષેત્ર
- 10.5 ભૂમિકા
- 10.6 કંપની લો બોર્ડના નિયમો
- 10.7 કંપની લો બોર્ડની સત્તાઓ
- 10.8 કંપની લો બોર્ડ અને NCLT (National Company Law Tribunal)
- 10.9 કંપની લો બોર્ડ (CLB) અને NCLT વચ્ચેનો તફાવત.
- 10.10 સ્વાધ્યાય

10.1 પ્રસ્તાવના :

કંપનીધારો-1956 ના સ્થાને કંપની ધારો-2013 નો અમલ કરવામાં આવે છે. 23 મી ઓક્ટોબર 2008 નાં રોજ સૌ પ્રથમવાર 1956 થી અમલમાં આવેલ 52 વર્ષ જૂનો કંપનીધારો બદલવા અંગે કંપનીઓનો ખરડો-2008 લોકસભામાં રજૂ કરવામાં આવ્યો. 29મી ઓગષ્ટ 2013 નાં રોજ રાષ્ટ્રપતિ ની મંજૂરી સાથે કંપનીઓનો કાયદો 2013 અમલમાં આવ્યો અને 18મી ઓગષ્ટ 2013 નાં રોજ રાજ્યસભામાં ખરડો પસાર થયો. આ કાયદામાં 29 ભાગો / પ્રકરણ છે. 470 કલમો છે અને 07 પરિશિષ્ટ છે.

કંપનીધારો 2013 માં નિર્દિષ્ટ પ્રકરણો છે. કંપની લો બોર્ડ રેગ્યુલેશન્સની 1991માં રચના કરવામાં આવી છે. કંપની લો બોર્ડનું સંચાલન કલમ 10-ઈ હેઠળ કરવામાં આવે છે. કંપની લો બોર્ડ એ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપિત કરવામાં આવ્યું છે. કંપની લો બોર્ડ ને પોતાની સત્તા છે જે સત્તા દ્વારા તે કંપનીના સંચાલનની ગતિવિધિઓ ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. કેન્દ્ર સરકારે, અરજી કરનાર માટે જરૂરી ફી (Fees) ઉઘરાવવાની પણ વ્યવસ્થા કરેલી છે. કંપની લો બોર્ડની મુખ્ય ઓફિસ દિલ્હીમાં છે. બાકીની પ્રાદેશિક ચાર શાખાઓ દિલ્હી, મુંબઈ, કલકત્તા અને ચેન્નાઈ માં છે. કંપની ધારા 10-એફ પ્રમાણે જો કોઈ વ્યક્તિને કંપની લો બોર્ડના નિર્ણય અંગે અરજી કરવાની હોય તો તે હાઈકોર્ટ સમક્ષ 60 દિવસની અંદર કરી શકે છે.

કંપની લો બોર્ડની સ્થાપના 31st May, 1991 ના રોજ નોટિફિકેશન નં.364 હેઠળ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપિત કરવામાં આવી છે.

10.2 સ્થાપના :

કંપની લો બોર્ડ સ્થાપવાનો મુખ્ય હેતુ કંપનીઓના સંચાલન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનો છે. કંપનીના સંચાલન માટે કંપની લો બોર્ડ દ્વારા નીતિ-નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે. કંપની ધારા 1956, કલમ 10-ઈ હેઠળ ફેબ્રુઆરી 1964માં CLB ની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. કંપની લો બોર્ડ એ એક સ્વતંત્ર કાનૂની સંસ્થા છે.

કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા કંપની લો બોર્ડના સભ્યોની સંખ્યા નક્કી કરવામાં આવે છે. કંપની લો બોર્ડ માં મહત્તમ સભ્યોની સંખ્યા 9-(નવ) છે. આ નક્કી થયેલ નવ સભ્યોમાંથી જ એક સભ્ય ની નિમણૂક ચેરમેન(અધ્યક્ષ) તરીકે કરવામાં આવે છે.

10.3 અર્થ :

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિને કાયદાકીય પ્રશ્ન હોય જેમકે કંપની લો બોર્ડના નિર્ણયથી અસંમત હોય ત્યારે તે વ્યક્તિ હાઈકોર્ટ સમક્ષ પોતાના પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે 60 દિવસની અંદર અરજી કરી શકે છે.

ધંધામાં નીતિ નિયમ નું પાલન કર્યા વગર કરવામાં આવતો ધંધો, લાંબે ગાળે જાહેર હિતના સંરક્ષણ માટે હોઈ ન શકે. જાહેર હિતના સંરક્ષણ માટે કાયદો જરૂરી છે. કાયદાનું ઘડતર લોકોના હિતના રક્ષણ માટે જ કરવામાં આવ્યું છે.

કંપની કાયદાને સમજીને દરેક કંપનીઓ પોતાનો ધંધો કરે તો લાંબેગાળે ફાયદો કંપનીની સાથે સંકળાયેલ દરેક વ્યક્તિને થાય છે. આ હેતુને સાર્થક કરવા માટે CLB (કંપની લો બોર્ડ)ની સ્થાપના કરવામાં આવી છે.

10.4 કાર્યક્ષેત્ર :

ઈ.સ. 1988માં કંપની ધારામાં થયેલા સુધારા મુજબ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા 31-05-1991ના દિને જાહેરનામાથી એક અર્ધન્યાયિક સંસ્થા કંપની લો બોર્ડની રચના કરવામાં આવી હતી.

- કંપની લો બોર્ડ વિશાળ કાર્યક્ષેત્ર ધરાવે છે. જ્યારે કોઈ અસંતુષ્ટ શેરહોલ્ડર કંપની લો બોર્ડ સમક્ષ બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ વિરુદ્ધ ફરિયાદ કરે ત્યારે કંપની લો બોર્ડ મધ્યસ્થી દ્વારા પ્રશ્નનું નિરાકરણ કરી શકે છે.
- બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ શેરોના ટ્રાન્સફર કરવાની મનાઈ કરે ત્યારે
- લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સના સંરક્ષણ માટે નિયુક્ત સભ્ય ડાયરેક્ટર પદે હોદ્દો સંભાળી શકે છે કે નહીં તે જાણવાની કંપની લો બોર્ડની ફરજ છે.
- સભ્ય જ્યારે કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાની માંગણી કરે ત્યારે
- કોઈ સભ્ય કંપનીના સંયોજન (Amalgamation)નો વિરોધ કરે ત્યારે
- કંપની અને તેના લેણદારો વચ્ચે થતી હિસાબોની ગોઠવણો, જો અનુચિત હોય ત્યારે કોઈપણ સભ્ય કે લેણદાર દ્વારા થતી કોર્ટ સમક્ષ માંગ
- કાયદાકીય જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન બદલ કંપની લો-બોર્ડ સમક્ષ ફરિયાદ થઈ શકે છે.
- કંપની લો બોર્ડની સ્થાપનાનો હેતુ કંપનીની પ્રગતિ કરવાનો છે તેમ જ ન્યાય અને વ્યવસ્થાનું પાલન કરવાનો છે.

10.5 ભૂમિકા :

કંપનીના દરેક સભ્ય, કર્મચારીઓ અને ડાયરેક્ટર્સ અચૂક ફરજ બજાવે તે જોવાનું કામ કંપની લો બોર્ડ કરે છે. જ્યારે કંપનીમાં કોઈ સભ્ય કે ડાયરેક્ટર્સના હક્કો નું રક્ષણ ન થાય ત્યારે કંપની લો બોર્ડ સમક્ષ ફરિયાદ કરીને તે પ્રશ્નોનું નિરાકરણ થઈ શકે છે.

જ્યારે લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સને અધિકારોનું રક્ષણ ન મળતું હોય અને લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સ કંપની લો બોર્ડ સમક્ષ ફરિયાદ કરે ત્યારે બન્ને પ્રકારના શેરહોલ્ડર્સના હિતના રક્ષણ માટે કંપની લો બોર્ડ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

કંપનીમાં દરેક નિયમોનું પાલન થાય, કોઈ સભ્ય પોતાના અધિકારથી વંચિત ન રહે, ડાયરેક્ટર્સ પોતાની યોગ્ય ફરજો નિભાવે, બહુમતી તેમ જ લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સના હિત જળવાઈ રહે, કંપનીના નાણાકીય વ્યવહારોમાં તેમ જ કરારોમાં પારદર્શિતા જળવાઈ રહે તે માટે કંપની લો બોર્ડની ભૂમિકા ખૂબ જ અગત્યની હોય છે.

કંપનીના વહીવટના યોગ્ય સુમેળ માટે કંપનીના આંતરિક સંચાલન અને બાહ્ય-સંચાલન વચ્ચે તાલમેળ હોવો જરૂરી છે. કંપનીના યોગ્ય નિર્ણય, વહીવટ, સંચાલન, શેરહોલ્ડર્સના હક્કોનું રક્ષણ વગેરે બાબતોમાં કંપની લો બોર્ડ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

કંપની લો બોર્ડની ભૂમિકા ક્રિકેટમાં થઈ અમ્પાયર જેવી હોય છે જે નિષ્પક્ષ ભૂમિકા ભજવે છે જે કોઈપણ પૂર્વગ્રહ વગર પોતાનો નિર્ણય લઈ શકે છે.

10.6 કંપની લો બોર્ડના નિયમો :

કંપની લો બોર્ડના નિયમો 1991માં રજૂ કરવામાં આવ્યા છે. નિયમોને સમજવા માટે નીચેની વ્યાખ્યાઓ સ્પષ્ટ રીતે સમજવી જરૂરી છે.

- (1) Act (કાયદો) કંપની ધારો 1956
- (2) Annexure (અનેક્ષર) નિયમો ને પાલન કરવા માટેના જરૂરી બિડાણ
- (3) એપ્લિકેશન - બેન્ય સમક્ષ શરૂઆતની કાર્યવાહી કરવા માટે ની અરજી
- (4) ‘અધિકૃત રિપ્રેઝેન્ટિવ’ એવી વ્યક્તિ કે જે બેન્ય સમક્ષ પોતાનો પક્ષ રાખી શકે.
- (5) ‘બેન્ય’ બેન્ય એટલે બોર્ડના સભ્યો અને મુખ્ય બેન્યના સભ્યો.
- (6) ‘બેન્ય ઓફિસર’ બેન્ય ઓફિસરની નિમણૂક બોર્ડ દ્વારા થાય છે, જેનો મુખ્ય હેતુ અરજી સ્વીકારવાનો, તપાસ કરવાનો અને પ્રક્રિયા શરૂ કરવાનો હોય છે.
- (7) ‘બોર્ડ’ - બોર્ડ એટલે Section 10E હેઠળ રચાયેલું કંપની લો બોર્ડ.
- (8) ‘પ્રમાણિત’ - કોઈપણ લખાણ સેક્શન (કલમ 76) ઈન્ડિયન એવિડન્સ એક્ટ 1872 હેઠળ પ્રમાણિત કરવામાં આવેલ.
- (9) ‘ચેરમેન(અધ્યક્ષ)’ - બોર્ડના ચેરમેન(અધ્યક્ષ)
- (10) ‘કંપની’ - નોન-બેંકીંગ ફાઈનાન્સિઅલ કંપની (જેનો સમાવેશ રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા એક્ટ 1934 કલમ 45-1 સબકલોઝ (f) માં સમાવેશ થાય છે) તેમ જ વિદેશી કંપનીઓ.
- (11) “ફાઈલ્ડ” - બેન્યની કાર્યાલયમાં પડેલ ફાઈલ્ડ કાગળો.
- (12) “ફોર્મ” - અનેક્ષર - II માં નિર્દિષ્ટ ફોર્મ.
- (13) ‘મેમ્બર’ - બોર્ડનો કોઈપણ સભ્ય (ન્યાયિક અથવા ટેકનિકલ), ચેરમેન(અધ્યક્ષ) કે વાઈસ ચેરમેન(અધ્યક્ષ)
- (14) ‘ધ મોનોપોલિસ એક્ટ’ (ઈજારાશાહી નો કાયદો) - મોનોપોલિસ અને રેસ્ટ્રિક્ટેડ ટ્રેડ પ્રેક્ટિસ એક્ટ 1969
- (15) ‘ઓફિસ ઓફ ધ બેન્ય’ - બેન્ય ઓફિસની ઓફિસ.
- (16) ‘પાર્ટી’ - કોઈપણ વ્યક્તિ જે અરજી અથવા આવેદન કરે. વ્યક્તિ પોતાની અરજી રજીસ્ટ્રાર રિજીઓનલ ડાયરેક્ટર કે બેન્ય સમક્ષ રજૂ કરી શકે.
- (17) ‘અરજી’ - બેન્ય દ્વારા શરૂ કરાયેલી કાર્યવાહી દરખાસ્ત, ફરિયાદ કે કોઈ સૂચન જે અટકાવવાનું હોય.

- (18) 'રેફરન્સ' સંદર્ભ જે 35, 40 અને 42 ના નિયમો હેઠળ લાગુ પડે છે.
- (19) 'રિજીઓનલ ડાયરેક્ટર' - કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિ જેણે રિજીઓનલ ડાયરેક્ટર તરીકેની નિમણૂક.
- (20) "રજીસ્ટ્રાર" - કંપનીના રજીસ્ટ્રાર તરીકે કંપનીના કાયદા હેઠળ થયેલ નિયુક્ત વ્યક્તિ.
- (21) 'સિક્કો (Sealed)' કોઈપણ કાર્યવાહી માટેનાકાગળો ને બોર્ડ અથવા બેન્ય દ્વારા લગાવેલી મોહર.
- (22) 'સેક્રેટરી' - કંપની સેક્રેટરીની કે જેની નિમણૂક કંપની સેક્રેટરીનીઝ એક્ટ 1980 કલમ 2(1) હેઠળ કરવામાં આવે છે. સેક્રેટરીની ફરજો બજાવવા માટે કંપની તરફથી કરવામાં આવેલ હોય.
- (23) 'સેક્શન' કાયદાની એક કલમ (24) "વાઈસ ચેરમેન(અધ્યક્ષ)" - બોર્ડના વાઈસ ચેરમેન(અધ્યક્ષ).

❖ બોર્ડની બેન્યનું બંધારણ :-

કલમ 10-ઈ (4-બી) હેઠળ બોર્ડના સભ્યોની સંખ્યા એક અથવા એક થી વધારે હોય છે. બેન્યના નિયુક્ત ચેરમેન(અધ્યક્ષ) પોતાની સત્તા અને ધારાઓની જોગવાઈ વિશે સ્પષ્ટતા કરવાની હોય છે. બોર્ડના ચેરમેન(અધ્યક્ષ) તેની સમક્ષ મૂકાયેલા પ્રશ્નો, અરજીઓ, સમસ્યાઓ વગેરેનું નિરાકરણ લાવવું જરૂરી છે.

❖ ચેરમેન(અધ્યક્ષ) ની સત્તાઓ :-

- કંપની ધારાની કલમ 235, 237, 247, 248,250,388-બી, 408 અને 409 હેઠળની જોગવાઈઓ પ્રમાણે ચેરમેન(અધ્યક્ષ) કાર્ય કરી શકે છે. બેન્યમાં બે સભ્યોની હાજરી હોવી જરૂરી છે.
- મુખ્ય બેંચ દિલ્હીમાં છે, પરંતુ કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવા માટે આ બેંચ ભારતમાં કોઈપણ જગ્યાએ થી નિયંત્રણ કરી શકે છે.
- કાયદાની કલમ 111, 111-એ અને 269 હેઠળ ની કાયદાકીય કાર્યવાહી ચેરમેન(અધ્યક્ષ) સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે, જે બેન્ય સમક્ષ નિર્ણય રજૂ કરવો જરૂરી છે.
- ઉપરોક્ત સત્તાઓની કાર્યવાહી મુખ્ય બેંચ સમક્ષ રજૂ થાય છે અને કાર્યવાહીની સમીક્ષા ને લેખિત સ્વરૂપે સાચવવામાં આવે છે.
- કંપની લો બોર્ડની બેંચ દિલ્હી, બોમ્બે, કલકત્તા અને ચેન્નઈમાં થાય છે.

❖ બેંચની ભાષા :-

બેંચ સમક્ષ કાર્યવાહી હિન્દી અથવા અંગ્રેજી ભાષામાં હોવી જરૂરી છે. કોઈપણ અરજી, આવેદન, ડોક્યુમેન્ટ, સંદર્ભ કે કોઈપણ જરૂરી વિગત ની માહિતી હિન્દી અથવા અંગ્રેજી ભાષામાં જ હોવા જરૂરી છે. હિન્દી અથવા અંગ્રેજી સિવાયની કોઈપણ ભાષામાં લખાયેલી બાબત સ્વીકારવામાં આવી શકે નહીં.

❖ બેન્યની કાર્યવાહીનો સમયગાળો :-

બેન્યની કાર્યવાહીનો સમયગાળો દરરોજ સવારે 10.30 થી બપોરે 1.30 અને બપોરે 2.30 થી સાંજે 4.30 સુધીનો હોય છે. શનિ, રવિ અને જાહેર રજાઓ પાળવામાં આવે છે.

- ❖ **બેન્ચને પોતાનો સિક્કો હોવો જરૂરી છે :-**
કોઈપણ અરજી, દસ્તાવેજ ડોક્યુમેન્ટ, નોટિસ (સૂચના), માહિતી સંચાર, પ્રમાણિત કોપીઓ વગેરે... દરેક ઉપર બેન્ચને પોતાનો સિક્કો લગાડેલો હોવો જરૂરી છે. આ પ્રકારનો સિક્કો (Seal) સેક્રેટરી અથવા બેંચ ઓફિસરની દેખરેખ હેઠળ જ રાખવો જરૂરી છે.
- ❖ **બધી માહિતીઓ ટાઈપ કરેલી જરૂરી :-**
નોટિસ (સૂચના), આવેદનપત્રો, દસ્તાવેજ, ડોક્યુમેન્ટ વગેરે બધી જ માહિતીઓને યોગ્ય રીતે ટાઈપ કરી સિક્કો મારીને પ્રત્યાભૂત કરીને રાખવા જરૂરી છે.
- ❖ **અરજી ના ભાગો :-**
દરેક અરજીઓ નિયમ 37 મુજબ ભરવામાં આવે છે. અરજીની અંદર કંપનીનું નામ, કંપનીની સ્થાપના, રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ નું સરનામું, અધિકૃત મૂડી, ભરપાઈ થયેલી મૂડી, જુદા-જુદા પ્રકારના શેરહોલ્ડર્સના સરનામાં પ્રેફરન્સ શેરહોલ્ડર ના મુખ્ય હેતુઓ, કંપનીઓની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ વગેરે અરજીના ભાગો છે.
- ❖ **દરેક અરજીઓને ક્રમમાં ગોઠવી એનેક્સર અરજીઓ ને ક્રમમાં ગોઠવવી :-**
A1, A2, A3 સાથે જોડવામાં આવે છે. દરેક અરજીઓને વકીલે સહી-સિક્કા કરવા જરૂરી છે. તેમ જ વકાલતનામું જોડવું જરૂરી છે.
- ❖ **પાર્ટી ને બેન્ચ સમક્ષ હાજર રહેવાનો અધિકાર :-**
દરેક પક્ષ અથવા પક્ષના અધિકૃત સભ્યને પોતાનાં પક્ષની કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર છે.
- ❖ **વિગતવાર માહિતી મેળવવાની બેંચની સત્તા :-**
અરજીની આગળની કાર્યવાહી કરવા માટેના જરૂરી કાગળો, માહિતી, સત્ય જાણવા માટેની પ્રક્રિયા વગેરે... મેળવવા માટે બેંચ એક હુકમ બહાર પાડી શકે છે.
- ❖ **કાયદાકીય અધિકૃત વ્યક્તિને નીમવાની બેંચની સત્તા :-**
અરજીની સુનાવણી દરમિયાન જો તે પક્ષના સભ્યનું નિધન થઈ જાય ત્યારે તે પક્ષનાં કાયદાકીય અધિકૃત વ્યક્તિએ ત્રીસ દિવસની અંદર કંપની લો બોર્ડ બેંચ સમક્ષ પોતાની અરજી આપવી ફરજિયાત છે.
- ❖ **બેંચના હુકમો :-**
હુકમો બહાર પાડતી વખતે દરેક હુકમની વિગતવાર માહિતીનું લખાણ હોવું જરૂરી છે, જે લખાણ પર દરેક સભ્યોના હસ્તાક્ષર હોવા જરૂરી છે.
- જ્યારે હુકમ બહાર પાડતી વખતે બોર્ડના સભ્યો વચ્ચે સંમતિ ન જળવાઈ રહે ત્યારે બહુમતી સભ્યો ની પરવાનગી મેળવી તે હુકમ બહાર પાડી શકાય છે.
- હુકમનામું બહાર પાડેલ હોય ત્યારે તે હુકમનામામાં સુધારો કે ફેરફાર અથવા મનાઈ કરવાનો અધિકાર / સત્તા માત્ર બેંચના સભ્યોને હોય છે.
- બેંચે બહાર પાડેલ હુકમમાં જરૂરી ફેરફાર અથવા તેને સાચી દિશા તરફ લઈ જવાની સત્તા માત્ર કંપની લો બોર્ડના બેંચના સભ્યો ને જ છે.

❖ સેક્રેટરીની સત્તાઓ અને કાર્યો :-

બોર્ડના સભ્યોમાં મહત્વની ભૂમિકા સેક્રેટરીની હોય છે. સેક્રેટરી એ ચેરમેન(અધ્યક્ષ)ના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરવાનું હોય છે. બોર્ડના દરેક કાર્યમાં મદદ કરવાનું કામ સેક્રેટરીનું હોય છે. કોઈપણ અરજી, પ્રશ્ન, નોટિસ વગેરેનું નિરાકરણ પૂર્વગ્રહ વિના કરવાનું કામ સ્થાપનાથી હોય છે. સેક્રેટરીએ નીચે મુજબ ની ફરજો અને સત્તા વાપરવાની હોય છે.

- મુખ્ય બેંચના બધાં જ રેકોર્ડ્સ ને સાચવવાની સત્તા માત્ર સેક્રેટરીને જ હોય છે.
- મુખ્ય બેંચ ને મોકલવામાં આવતી બધી જ નોટિસ, અરજીઓ, સંદર્ભ વગેરે.. મેળવવાની સત્તા સેક્રેટરીની હોય છે.
- મુખ્ય બેંચ ને કાર્યવાહી આગળ વધારવા માટેની સત્તા સેક્રેટરીની હોય છે.
- સેક્રેટરીને કોઈપણ જાણકારી, કેસ વિશેની માહિતી, તેમ જ અન્ય માહિતી મેળવવાની સત્તા.
- મુખ્ય બેંચ દ્વારા પસાર કરાયેલા દરેક હુકમોને પ્રમાણિત કરવાની સત્તા.
- બોર્ડની મોહર (Seal) નો કબજો માત્ર સેક્રેટરીને જ હોય છે.
- કેન્દ્ર સરકાર, કંપની કે કોઈપણ પેઢી અંગેની માહિતી પ્રથમ સેક્રેટરી મેળવે છે અને પછી આ અંગેની વિગતવાર ચર્ચા બોર્ડ સમક્ષ મૂકવામાં આવે છે.

❖ બેંચ ઓફિસરની સત્તાઓ અને ફરજો :

- રેકોર્ડ્સ (માહિતી)માં સુધારાઓ કરવાની સત્તા
- બેંચને માહિતી મેળવવા માટેની પરવાનગી આપવાની સત્તા બેંચ ઓફિસરની હોય છે.
- નોટિસ (સૂચના) ના નિકાલ માટેની સત્તા બેંચ ઓફિસરને હોય છે.
- કોઈપણ અરજી કે નોટિસને કંપની લો બોર્ડના નિયમ અનુસાર ફેરફાર કરવાની સત્તા બેંચ-ઓફિસરને હોય છે.

❖ અરજી અને યાચિકાના રજીસ્ટર્સ :

બેંચના કાર્યાલયમાં બે જુદા-જુદા રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. એક અરજી માટેનું અને બીજું યાચિકાઓ માટેનું હોય છે.

દરેક પ્રકારના રજીસ્ટરમાં નીચે મુજબની બાબતો હોવી જરૂરી છે.

- દરેક અરજીઓ અથવા યાચિકાઓને ક્રમાનુસાર ગોઠવવી જરૂરી છે.
- યાચિકા અથવા અરજીઓ ને તારીખ પ્રમાણે ગોઠવવી જરૂરી છે.
- દરેક કંપનીઓની અરજીઓ અને યાચિકાઓને તે કંપની પ્રમાણે ગોઠવવાની હોય છે.
- કંપનીના નામ અને સરનામા સાથેની પ્રત્યેક અરજીઓ અથવા યાચિકાઓ ગોઠવવાની હોય છે.
- કંપની લો બોર્ડમાં નિર્દિષ્ટ કાયદાકીય જોગવાઈઓ ને અનુસરવાની બાબત.
- અરજી અથવા યાચિકામાં મળતી રાહત અંગે ની બાબત.
- અરજી અથવા યાચિકાના નિકાલ અંગેની તારીખ.
- બેંચ દ્વારા પસાર કરાયેલાં હુકમો ની વિગત અંગે

- પસાર કરાયેલાં દરેક હુકમો ની જાણ અરજી કરનારને કરવી જરૂરી છે.
દર વર્ષે રજીસ્ટરમાં દરેક કંપનીઓની અરજી અથવા યાચિકા અંગેની માહિતી આપતું આ રજીસ્ટર અલગ થી રાખવામાં આવે છે અને આ રજીસ્ટરની માહિતી આઠ વર્ષ સુધી રાખવામાં આવે છે.
- ફી (fees) :
એનેક્ષર III માં કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા માહિતી આપવામાં આવી છે. દરેક પ્રકારની અરજી અને યાચિકા ની ફી નક્કી કરવામાં આવી છે. દરેક પ્રાદેશિક શાખાઓ (દિલ્હી, બોમ્બે, કલકત્તા અને ચેન્નઈ) ની બેંચ હોય છે જેમની સમક્ષ અરજી મૂકવામાં આવે છે અને ફી બેંચમાં ચેક, ડ્રાફ્ટ દ્વારા ભરવામાં આવે છે. ચેક અને ડ્રાફ્ટ એકાઉન્ટ ઓફિસર, ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ કંપની અફેર્સ, (દિલ્હી/ બોમ્બે/ કલકત્તા/ ચેન્નઈ)ના નામથી ઉઘરાવવામાં આવે છે.

10.7 કંપની લૉ બોર્ડની સત્તાઓ :

- ❖ **કલમ 402 હેઠળ કંપની લૉ બોર્ડની સત્તાઓ :-**
કલમ 397 અથવા 398 હેઠળ કંપની લૉ બોર્ડ, કંપની માટેના નિયમો જાહેર કરેલ છે.
- કંપનીની કાર્યપ્રણાલી માં ભવિષ્યમાં કરવામાં આવતા ફેરફાર અંગે માર્ગદર્શન આપવું.
- કંપનીના શેરની ખરીદી કરવી અથવા કોઈપણ સભ્ય હિતપયોગી શેર ખરીદવા બાબત અંગે.
- કંપનીમાં થતા શેરમૂડીના ઘટાડા અંગે.
- કંપનીના કોઈપણ કરારમાં ફેરફાર કરવા અંગે અથવા કરાર ને માન્ય ન કરવો વગેરે અંગેની સત્તા.
- ડાયરેક્ટર, મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર ની નિમણૂક, અથવા રાજીનામું આપવા અંગેની બાબત અંગે નિર્ણય લેવાની સત્તા કંપની લૉ બોર્ડ ને છે.
- કોઈ કરાર, પૈસાની લેવડ-દેવડ, માલસામાનની હેરાફેરી, કંપનીની માલિકીની મિલકત જો ગેરકાનૂની સાબિત થાય ત્યારે કંપની સામે દાવો માંડી શકાય છે. કલમ 397 અથવા 398 હેઠળ બોર્ડને સત્તા સોંપવામાં આવેલી છે. જે અનુસાર કંપનીને તે અંગે કાર્યવાહી કરવા નિર્દેશ આપી શકે છે.

ઉપરોક્ત બાબત સિવાયની પણ કંપની લૉ બોર્ડને સત્તાઓ આપવામાં આવેલી છે, જે કંપની તેમ જ જાહેર હિત માટે ઉપયોગી નીવડી શકે.

10.8 કંપની લૉ બોર્ડ અને NCLT : (National Company Law Tribunal)

કેન્દ્ર સરકારે તા.22-10-1999ના દિને તે સમયે પ્રચલિત કંપની ધારાનો અભ્યાસ કરી, કોર્પોરેટ કાયદામાં થઈ રહેલા વિકાસ અને સુધારાને અનુરૂપ તેમ જ કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા તથા કંપનીની નાદારીના કિસ્સા અંગે સુધારા સૂચવવા એક કમિટીની રચના કરી. આ સમિતિએ સૂચવ્યું કે, કંપની લૉ બોર્ડની જે હકૂમત સત્તા છે તે એક નવી રાષ્ટ્રીય કંપની લૉ ટ્રિબ્યુનલની રચના કરી તેને સોંપવામાં આવે, માંદી કંપની અંગેના કાયદા હેઠળ માંદી કંપનીને પુર્નજીવિત કરવા માટે જે BIFR (Board for Industrial and Financial Reconstruction) છે તેની તથા AAIFR (Appellate Authority for Industrial and Financial Reconstruction) છે તેની સત્તા પણ આ કંપની લૉ ટ્રિબ્યુનલને સોંપવી.

નેશનલ કંપની લૉ ટ્રિબ્યુનલ એ અર્ધન્યાયિક સંસ્થા છે. આ ટ્રિબ્યુનલની રચના કંપની ધારા 2013 હેઠળ કરવામાં આવી છે. નેશનલ કંપની લૉ ટ્રિબ્યુનલ નું બંધારણ 01-06-2016માં બાલક્રિખા-ઈરાડી કમિટીની આગેવાની હેઠળ કરવામાં આવી છે.

કંપની ધારાને લગતી તમામ જોગવાઈઓ ના સમાધાન અને વ્યવસ્થા માટે નેશનલ કંપની લૉ ટ્રિબ્યુનલની રચના કરવામાં આવી છે.

નેશનલ કંપની લૉ ટ્રિબ્યુનલ ના અધ્યક્ષ સ્થાને નિવૃત્ત હાઈકોર્ટ ના ન્યાયાધીશ તેમ જ તકનીકી સભ્ય (Technical Member) હોવા જરૂરી છે. આ સાથે તેમણે ઈન્ડિયન કોર્પોરેટ લૉ સર્વિસ (Indian Corporate Law Service) નું જ્ઞાન હોવું જરૂરી ટ્રિબ્યુનલ બંને પક્ષકારોને રજૂઆતની પૂરતી તક આપ્યાં પછી યોગ્ય લાગે તે નિર્ણય આપી શકે છે.

ટ્રિબ્યુનલે આપેલ નિર્ણયની નકલ કેસના સંબંધિત બધા પક્ષકારોને આપવાની હોય છે. ટ્રિબ્યુનલે તેની સમક્ષ કેસ દાખલ થયાના ત્રણ માસમાં નિર્ણય આપવાનો હોય છે. ટ્રિબ્યુનલ 16 બેન્ચ છે, આમાંથી 6 દિલ્હીમાં છે. 2 અમદાવાદમાં છે. 1 અમદાવાદમાં છે, 1 બેંગલુરુમાં છે, 1 ચંદીગઢમાં છે, 2 ચેન્નઈમાં છે, 1 કટકમાં છે, 1 ગુવાહાટીમાં, 3 હૈદરાબાદમાંની 1 અમરાવતીમાં, 1 જયપુરમાં, 1 કોચીમાં, 2 કલકત્તામાં અને 5 મુંબઈમાં છે, ઈન્દોરમાં પણ બેચ ટૂંક સમયમાં ખુલવાની છે.

- નેશનલ લૉ ટ્રિબ્યુનલને દરેક કાર્યવાહી માટે સત્તાઓ છે.
- નેશનલ કંપની લૉ ટ્રિબ્યુનલ પહેલાં કંપની ધારા 1956 હેઠળ કંપની લૉ બોર્ડની રચના કરવામાં આવી હતી.
- ટ્રિબ્યુનલ બંને પક્ષકારોને રજૂઆતની પૂરતી તક આપ્યા પછી યોગ્ય લાગે તે નિર્ણય આપી શકે છે.
- ટ્રિબ્યુનલે આપેલ નિર્ણય ની નકલ કેસના સંબંધિત બધા પક્ષકારોને આપવાની હોય છે. ટ્રિબ્યુનલે તેની સમક્ષ કેસ દાખલ થયાના ત્રણ માસમાં નિર્ણય આપવાનો હોય છે.
- ટ્રિબ્યુનલે દીવાની કાર્યવાહી ધારા મુજબની દીવાની અદાલતને મળતી તમામ સત્તા જેવી કે પક્ષકારોને સમન્સ આપી બોલાવવા, પુરાવા મેળવવા.
- ટ્રિબ્યુનલને હાઈકોર્ટની જેમ જ કોર્ટના તિરસ્કાર અંગેની સત્તા છે.
- ટ્રિબ્યુનલ કોઈ બાબતની તપાસ કરવા પોતાને બદલે બીજાને નિયુક્તિ કરી શકે છે.
- ટ્રિબ્યુનલ કંપનીના એકાઉન્ટ્સ ફરીથી ખોલાવી શકે છે અને નાણાકીય સ્ટેટમેન્ટ્સનું વિશ્લેષણ કરી શકે છે.
- ગેર સંચાલન અંગે કંપનીને દિશા બતાવવાની સત્તા છે.
- કંપનીનું રજીસ્ટ્રેશન ગેરમાન્ય ઠરાવી શકે છે.
- કંપનીની જમા થાપણ વિશે માહિતી મેળવવાની સત્તા ટ્રિબ્યુનલની છે.
- ટ્રાન્સફર ઓફ શેર્સ (શેરની બદલી) અંગે ટ્રિબ્યુનલને સત્તા છે.
- કંપનીમાં અન્વેષણ કરાવી શકે છે અને જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

10.9 CLB (કંપની લો બોર્ડ) અને NCLT (National Company Law Tribunal)
વચ્ચે નો તફાવત :-

ક્રમ	મુદ્દાઓ	CLB	NCLT
1.	બેન્ચની સંખ્યાઓ	CLBમાં માત્ર 5 બેન્ચનો જ સમાવેશ થતો હતો.	NCLT માં 11 બેન્ચ નો સમાવેશ થાય છે.
2.	ન્યાયિક ક્ષેત્ર (Jurisdiction)	જુલમ અને ગેર વ્યવસ્થા અટકાયત • વાર્ષિક સભાઓ બોલાવવી • નિરીક્ષણ • તપાસ અને અન્વેષણ • શેર અને ડીબેન્ચર્સ બહાર પાડવા અંગે મનાઈ હુકમ જાહેર કરવો, • કંપનીની મિલકતો પર દેખરેખ રાખવી, • જામીનગીરીઓના ટ્રાન્સફર પર મનાઈ ફરમાવવી	• CLB ના તમામ કાર્યો ને નવું સ્વરૂપ આપવું. • ઔદ્યોગિક અને નાણાકીય વિકાસ માટે એપેલેટ ઓથોરિટીની સ્થાપના કરવી. • કંપનીને ફરિયામાં લઈ જવા માટેની સત્તાઓ અને ન્યાયિક ક્ષેત્ર, • હાઈકોર્ટ માં નિર્દિષ્ટ કરેલી તમામ ધારાઓ અને જોગવાઈઓનું પુર્ન: ગઠન કરવું.
3.	કાનૂની સલાહકાર	આ પ્રકારની જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી.	ધ ડ્રાફ્ટ નેશનલ કંપની લોટ્રિબ્યુનલ ધારા 2013, હેઠળ કાયદાકીય પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે કાનૂન વિશેષજ્ઞ ની સલાહ લઈ શકાય છે.
4.	પ્રોફેશનલ વ્યક્તિઓની નિમણૂક	CLB માં ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ્સ, કંપની સેક્રેટરીઝ, કોસ્ટ એકાઉન્ટન્ટ્સ જેવી પ્રોફેશનલ વ્યક્તિઓ CLB સમક્ષ કંપનીઓના પ્રશ્નો રજૂ કરી શકતા હતા પરંતુ આ વ્યક્તિઓના કાર્યક્ષેત્ર ખૂબ જ મર્યાદિત હતા.	ધ ડ્રાફ્ટ રુલ્સ હેઠળ કોઈપણ પ્રોફેશનલ વ્યક્તિ કંપનીના સંયોજન કે ફરિયાની પ્રક્રિયામાં ભાગ લઈ શકે છે. જે NCLT સમક્ષ રજૂ કરવાની હોય છે.
5.	કંપનીમાં દાવો માંડવાનો હક (સામુહિક દાવો)	જ્યારે કંપનીમાં ગેરવ્યવસ્થા અને ગેરરીતિ આચરવામાં આવે ત્યારે માત્ર શેરહોલ્ડર્સ ને જ કંપની સામે દાવો માંડવાનો હક હતો.	NCLT ની સ્થાપના બાદ શેરહોલ્ડર્સ તેમ જ કંપનીના લેણદારોને પણ ગેરવ્યવસ્થા અને કાનૂની જોગવાઈના ઉલ્લંઘન માટે દાવો માંડવાનો હક છે.

ક્રમ	મુદ્દાઓ	CLB	NCLT
6.	ઓનલાઈન પોર્ટલની સુવિધા	CLB પાસે આ પ્રકારની સુવિધા ઉપલબ્ધ ન હતી.	ધ ડ્રાફ્ટ રુલ્સ હેઠળ દરેક કંપનીઓના ઓનલાઈન જોડાણ કરવામાં આવ્યા છે. ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર કે અન્ય કોઈ એજન્સી NCLT ને કોઈપણ ડોક્યુમેન્ટ મોકલી મેળવી શકે છે, તે અંગે સરકારે એજન્સીઓ એ નિશ્ચિત રકમ ની ચૂકવણી કરવાની હોય છે.
7.	ઈલેક્ટ્રોનિક ફાઈલીંગ	આ પ્રકારની જોગવાઈ ઉપલબ્ધ નથી.	ધ ડ્રાફ્ટ રુલ્સ હેઠળ ટ્રિબ્યુનલમાં ડોક્યુમેન્ટ્સ નું ઈલેક્ટ્રોનિક ફાઈલીંગ કરવામાં આવે છે. જે ફરજિયાત છે.
8.	ટેકનિકલ અને પસંદગી કમિટીના સભ્યો	પસંદગી કમિટીના સભ્યો CLB માં સમાવિષ્ટ ન હતા	NCLT માં પસંદગી કમિટીમાં ચાર સભ્યોની હાજરી હોય છે. જેમાંના એક ભારત દેશના મુખ્ય ન્યાયાધીશની પસંદગી થાય છે.
9.	અરજી કરવી	CLB હાઈકોર્ટ ને અરજી કરી શકે છે.	NCLT સૌ પ્રથમ NICLAT (નેશનલ-કંપની લો એપેલેટ ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરે છે. ત્યારબાદ સીધી સુપ્રીમ કોર્ટમાં અરજી દાખલ થાય છે.
10.	ફોજદારી કોર્ટનું ન્યાયિક ક્ષેત્ર	ફોજદારી પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે કોઈ ખાસ જોગવાઈ ન હતી, વારંવાર આવતા આ પ્રકારના પ્રશ્નો માટે ખાસ જોગવાઈની જરૂર ઉદભવતી હતી.	પક્ષકારોની દલીલોનો અંત લાવવો. કલમ 430 હેઠળ જોગવાઈ આપવામાં આવેલી છે.

10.10 સ્વાધ્યાય :

❖ નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો :-

- (1) કંપની લો બોર્ડનો અર્થ સમજાવો.
- (2) કંપની લો બોર્ડનું કાર્યક્ષેત્ર સમજાવો.
- (3) કંપની લો બોર્ડની ભૂમિકા અંગે વિસ્તૃત વર્ણન કરો.
- (4) કંપની લો બોર્ડના નિયમો સમજાવો.
- (5) કંપની લો બોર્ડની સત્તાઓ સમજાવો.
- (6) NCLT અને એપેલેટ ટ્રીબ્યુનલની વિગતવાર સમજૂતી આપો.
- (7) CLB અને NCLT વચ્ચે નો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- (8) ટ્રીબ્યુનલની સત્તાઓ સમજાવો.
- (9) કંપની લો બોર્ડમાં સમાવિષ્ટ વ્યાખ્યાઓ લખો.
- (10) કંપની લો બોર્ડની ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરો. CLB ની સ્થાપના વિશે પરિચય આપો.

102. ટૂંકનોંધ લખો :

- (1) CLB નું કાર્યક્ષેત્ર
- (2) NCLT ની સત્તાઓ
- (3) CLB ના નિયમો
- (4) CLB ની ભૂમિકા
- (5) CLB ની વ્યાખ્યાઓ
- (6) બેંચના હુકમો
- (7) સેક્રેટરીઝની સત્તાઓ અને ફરજો
- (8) અરજી અને યાચિકાના રજીસ્ટર્સ
- (9) CLB અને NCLT વચ્ચેનો તફાવત.
- (10) બેંચના હુકમો.

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો :

(1) કંપનીધારા ૨૦૧૩માં કેટલા પરિશિષ્ટો છે ?

- (A) 7 (B) 8
(C) 9 (D) 10

જવાબ:-(A) 7

(2) કંપની લો બોર્ડ રેગ્યુલેશન્સની રચના _____ વર્ષમાં કરવામાં આવી છે ?

- (A) 1991 (B) 1999
(C) 1988 (D) 1992

જવાબ:-(A) 1991

(3) કંપની લો બોર્ડની મુખ્ય બેંચ _____ માં છે ?

- (A) મુંબઈ (B) દિલ્હી
(C) કલકત્તા (D) ચેન્નઈ

જવાબ:-(B) દિલ્હી

(4) મુખ્ય બેંચને સોંપવામાં આવેલી કાર્યવાહી ને આગળ વધારવાની સત્તા _____ ને સોંપવામાં આવેલી છે.

- (A) સેક્રેટરી (B) ચેરમેન
(C) વાઈસ ચેરમેન (D) બેંચના સભ્યો

જવાબ:-(A) સેક્રેટરી

(5) કંપની લો બોર્ડની સત્તાઓની જોગવાઈ કઈ કલમમાં દર્શાવવામાં આવી છે ?

- (A) કલમ 403 (B) કલમ 407
(C) કલમ 405 (D) કલમ 402

જવાબ:-(D) કલમ 402

(6) કંપનીધારાને લગતી તમામ જોગવાઈઓના સમાધાન અને વ્યવસ્થા માટે _____ ની સ્થાપના કરવામાં આવી છે.

- (A) નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલ
(B) નેશનલ એક્ષેંજ
(C) નેશનલ રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ
(D) એપેલેટ ઓથોરિટી ફોર ઈન્ડસ્ટ્રિયલ એન્ડ ફાઈનાન્સિઅલ રિકન્સ્ટ્રક્શન

જવાબ:-(A) નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલ

(7) નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલના સ્થાને _____ ની નિમણૂક થઈ શકે છે ?

- (A) હાઈકોર્ટના ન્યાયાધીશ
(B) વકીલ
(C) ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ
(D) વૈજ્ઞાનિક

જવાબ:-(A) હાઈકોર્ટના ન્યાયાધીશ

(8) નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલમાં _____ બેચનો સમાવેશ થાય છે.

- (A) 11 (B) 12
(C) 13(D) 14

જવાબ:-(A) 11

કંપની કાયદો

(9) NCLT (નેશનલ કંપની લૉ ટ્રિબ્યુનલ)માં પક્ષકારોની દલીલોનો અંત લાવવા _____ હેઠળ જોગવાઈ આપવામાં આવેલી છે.

- (A) કલમ 405 (B) કલમ 430
(C) કલમ 410 (D) કલમ 410 E

જવાબ:-(B) કલમ 430

(10) NCLT નું બંધારણ _____ ની કમિટીની આગેવાની હેઠળ કરવામાં આવ્યું છે.

- (A) P. બાલક્રિષ્ના ઈરાડી (1-06-2016)
(B) V. બાલક્રિષ્ના સ્વામી (1-06-2016)
(C) V બાલક્રિષ્ના ઈરાડી (1-06-2016)
(D) P બાલક્રિષ્ના ઐયર (1-06-2016)

જવાબ:-(C) V બાલક્રિષ્ના ઈરાડી (1-06-2016)

: રૂપરેખા :

- 11.1 પ્રસ્તાવના
- 11.2 અર્થ
- 11.3 બહુમતીનો નિયમ
- 11.4 સભ્યોના વ્યક્તિગત અધિકાર
 - 11.4.1 સભ્યોના નિરીક્ષણનો અધિકાર
 - 11.4.2 ટ્રિબ્યુનલની સત્તાઓ
 - 11.4.3 ટ્રીબ્યુનલની સમાધાન અથવા વ્યવસ્થાનો અમલ કરવાની સત્તા કલમ 231
 - 11.4.4 ટ્રિબ્યુનલની હકૂમત કલમ 280
- 11.5 અપવાદ “The rule in foss v/s Harbottle”
 - 11.5.1 ફોસ વિ. હરબોટલનો કેસ.
 - 11.5.2 ફોસ વિ. હરબોટલ કેસના અપવાદો.
- 11.6 સ્વાધ્યાય

11.1 પ્રસ્તાવના :

કોઈપણ રાષ્ટ્રના અર્થકારણમાં કંપનીઓનું સ્થાન ખૂબ જ મહત્વનું છે. વાણિજ્ય જગતમાં અસ્તિત્વમાં આવેલા વેપારી વ્યવસ્થાના જુદા જુદા સ્વરૂપોમાં કંપની સ્વરૂપ મુખ્ય છે. આપણા દેશમાં 1956 ના કંપની ધારા પ્રમાણે ભારતીય કંપનીઓનું નિયમન થાય છે. 1956ના કાયદામાં જેમ જેમ ક્ષતિઓ પ્રગટ થવા લાગી તેમ પાછળથી 1960, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1969 માં કેટલાક સુધારાઓ કરવામાં આવ્યા. 1963ના સુધારાથી બોર્ડ ઓફ કંપની લો એડમિનિસ્ટ્રેશન અને ટ્રીબ્યુનલની સ્થાપના કરવામાં આવી. 1967 ના સુધારાથી ટ્રિબ્યુનલની જોગવાઈ રદ કરવામાં આવી. 1969 ના સુધારાથી મેનેજિંગ એજન્સીની પ્રથા રદ કરવામાં આવી. 1974, 1976, 1977, 1988, 1992, 1994, 1999, 2002 ના વર્ષોમાં પણ કાયદામાં સુધારા કરવામાં આવ્યા છે. કેન્દ્ર સરકારે 1956 નો કાયદો રદ કરી નવો કંપની ધારો ઘડવાનો નિર્ણય કર્યો અને હાલમાં 2013 નો કંપની ધારો અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદો સમગ્ર ભારતમાં લાગુ પડે છે. કંપની એ કાયદાએ ઉત્પન્ન કરેલું વિશિષ્ટ-સર્જન છે. કાયદાની દૃષ્ટિએ કંપની વ્યક્તિ છે. પરંતુ કંપનીનું આ વ્યક્તિત્વ અદૃશ્ય, કૃત્રિમ અને અમૂર્ત તેમ જ કાનૂની છે. કંપની પોતાના નામથી કરાર કરી શકે, પોતાના નામ થી દાવો કરી શકે. કંપનીની મિલકત તેના સભ્યોની મિલકત નથી. કંપનીની પોતાની સ્વતંત્ર મિલકત છે. કંપની અન્ય જીવંત વ્યક્તિ અને તેના સભ્ય સાથે કરાર પણ કરી શકે છે.

11.2 અર્થ :

કંપનીની નોંધણી થવાથી, કંપની કૃત્રિમ કાનૂની વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. કાયદેસર હેતુ માટે કંપનીની રચના કરી શકાય છે. કંપની જાહેર અથવા ખાનગી હોઈ શકે છે. જાહેર કંપનીમાં

સાત કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ હોવા જરૂરી છે. જ્યારે ખાનગી કંપનીમાં બે કે તેથી વધારે વ્યક્તિ હોવી જોઈએ. કંપની ત્રણ પ્રકારની હોઈ શકે છે.

- શેર્સથી મર્યાદિત કંપની
- પ્રત્યાભૂતિથી (By guarantee) મર્યાદિત કંપની
- અમર્યાદિત કંપની

કંપનીની જવાબદારી મર્યાદિત અથવા અમર્યાદિત હોઈ શકે. કંપની રચના માટે મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન, આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન, વિજ્ઞાપનપત્ર વગેરે દસ્તાવેજો રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ થવા જરૂરી છે. કંપનીને ક્યા ઉદ્દેશ માટે સ્થાપના કરવામાં આવી છે તે જાણવું જરૂરી છે કંપનીના ઉદ્દેશથી કંપનીના લેણદારોને પણ સલામતી ની ખાતરી મળે છે. કંપની પોતાના નિશ્ચિત ઉદ્દેશો સિવાય બીજા કોઈપણ ઉદ્દેશ માટે પોતાની મૂડી વાપરી શકે નહીં. જો કંપનીએ તેના નિશ્ચિત ઉદ્દેશો માટે મૂડી વાપરી હોય તો તેના લેણદારોને પોતાના મૂડીરોકાણ ની સલામતી મળે છે. કંપનીના ઉદ્દેશો રાખવાનો હેતુ એ છે કે કંપનીના શેરહોલ્ડર્સ ને તેનો ખ્યાલ આવે કે પોતાની મૂડી ક્યા હેતુઓ માટે વપરાવાની છે.

કંપનીનો ઉદ્દેશ કાયદા વિરુદ્ધ નો અથવા અનૈતિક હોવો જોઈએ નહીં. કંપનીના ઉદ્દેશો ની મર્યાદા તેના શેરહોલ્ડર્સ, લેણદારો અને કંપની સાથે વ્યવહાર કરનાર ત્રાહિત વ્યક્તિઓને જણાવવાનો છે.

11.3 બહુમતીનો નિયમ :

કલમ 43 અને કલમ 50(2) અને કલમ 188(1)ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે શેરોથી મર્યાદિત કંપનીમાં ઈક્વિટી શેરમૂડી ધરાવનાર દરેક સભ્યને કંપની સમક્ષ મૂકવામાં આવેલ દરેક ઠરાવ પર મત આપવાનો અધિકાર હોય છે અને મતદાન સમયે તેનો મતાધિકાર કંપનીની ભરપાઈ થયેલ ઈક્વિટી શેરમૂડીમાં તેના શેરના પ્રમાણસર રહેશે.

શેર્સથી મર્યાદિત કંપનીમાં પ્રેફરન્સ શેરમૂડી ધરાવનાર દરેક સભ્યોને કંપની સમક્ષ મૂકવામાં આવેલ તેવા ઠરાવો પર જે મત આપવાનો અધિકાર રહેશે કે જે પ્રેફરન્સ શેર સાથે જોડાયેલ અધિકારો ને સીધી રીતે અસર કરતાં હોય અને કંપનીને ખર્ચામાં લઈ જવાનો કોઈ ઠરાવ અને કંપનીની ઈક્વિટીની અથવા પ્રેફરન્સ શેરમૂડીની પુનઃ ચૂકવણી અથવા શેરમૂડીના ઘટાડા પરના ઠરાવ પર મત આપવાનો અધિકાર રહેશે અને તેનો મતાધિકાર કંપનીની ભરપાઈ થયેલ પ્રેફરન્સ શેરમૂડીમાં તેના શેરના પ્રમાણસર રહેશે. જ્યારે કંપનીની શેરમૂડી વિવિધ વર્ગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવી હોય ત્યારે તે વર્ગના બહાર પાડવામાં આવેલા શેરોના 3/4 થી ઓછા નહી તેવા ધારકોની લેખિત સંમતિથી

- તે વર્ગના બહાર પાડવામાં આવેલા અથવા શેરોના ધારકોની અલગ સભા સમયે પસાર કરવામાં આવેલ ખાસ ઠરાવ પસાર કરતો. ઉપર્યુક્ત ફેરફાર કરવા માટે
- કંપનીના મેમોરેન્ડમ અથવા આર્ટિકલ્સમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોવી જોઈએ

અથવા

જો મેમોરેન્ડમ અથવા આર્ટિકલ્સમાં ફેરફાર કરવા માટે કોઈ જોગવાઈનો સમાવેશ થયેલ ન હોય તો તે વર્ગના બહાર પાડવામાં આવેલ શેરોની શરતોમાં આવો ફેરફાર કરવા માટે શરતોમાં કોઈ પ્રતિબંધ હોવો જોઈએ નહીં.

એક વર્ગના શેરહોલ્ડર્સના અધિકારોમાં કરવામાં આવેલ ફેરફાર થી જો બીજા વર્ગના શેરહોલ્ડર્સના અધિકારોને પણ અસર પહોંચતી હોય. તો બીજા વર્ગના 3/4 શેરહોલ્ડર્સ ની પણ

સંમતિ મેળવવી જોઈએ. જ્યારે જે તે વર્ગના 10% શેરહોલ્ડર્સ ફેરફાર માટે સંમતિ ન આપે ત્યારે તેઓ ટ્રિબ્યુનલને ફેરફાર રદ કરાવવા માટે અરજી કરી શકે છે.

11.4 સભ્યોના વ્યક્તિગત અધિકાર :

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિનું નામ કંપની માં નોંધણીપત્રકમાં તે કંપનીના શેરહોલ્ડર તરીકે દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે તે વ્યક્તિને તે કંપનીનો મહત્વનો હિતોપભોગી માલિક છે. અને નીચેની બાબતોમાં પોતાના વ્યક્તિગત અધિકારોનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

- કંપની એ પોતાના મુખ્ય ઉદ્દેશો કે આનુષંગિક ઉદ્દેશોને વળગીને જ રહેવું જોઈએ અને પોતાના વ્યવહારો ચલાવવા જોઈએ. જ્યારે કંપની પોતાના ઉદ્દેશો ની બહારનો વ્યવહાર કરે તો તેના સભ્યો મનાઈહુકમથી કંપનીને અટકાવી શકે છે.
- કંપનીની મૂડી કંપનીના ઉદ્દેશો માટે જ વપરાય તે જોવાની રિરેક્ટર્સની જવાબદારી છે, જો કંપનીની મૂડી અન્ય કોઈ ઉદ્દેશ માટે વાપરવામાં આવેલ હોય તો રિરેક્ટર્સ તે માટે અંગત રીતે જવાબદાર બને છે. આ પ્રકારનાં વ્યવહારો માટે સભ્યો મનાઈહુકમથી રિરેક્ટર્સને અટકાવી શકે છે.
- કંપનીનો કોઈ અધિકારી કે કર્મચારીએ પોતાની સત્તાની મર્યાદામાં રહીને જ વ્યવહાર કરવો જોઈએ. જો સત્તા બહારના વ્યવહારો કરવામાં આવે અને કંપનીના હિતને નુકસાન થાય ત્યારે સભ્યો આ અંગે અધિકારીઓને સૂચિત કરે છે અને પોતાના અધિકાર નો ઉપયોગ કરી શકે છે.
- જ્યારે કંપની સત્તા બાહ્ય વ્યવહાર કરીને મિલકત મેળવે ત્યારે આવી મિલકત ધારણ કરવાના અધિકારને તેનાથી કોઈ બાધ નહી, જો કંપનીએ કાયદેસર રીતે મિલકત મેળવેલ હોય. પરંતુ જ્યારે મિલકત મેળવવા માટે કંપનીએ સત્તાબાહ્ય ચૂકવણીઓ કરી હોય ત્યારે કંપનીના સભ્યો પોતાના અધિકારનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
- જ્યારે કંપની સત્તાબાહ્ય કરારો કરે ત્યારે આવા કરારોની કાયદેસરતાનો પ્રશ્ન હોતો નથી પરંતુ પ્રશ્ન કંપનીની કરાર કરવાની સક્ષમતાનો હોય છે. આવા સંજોગોમાં સભ્યો પોતાના અધિકાર નો ઉપયોગ કરી શકે છે.
- ❖ નીચે મુજબના અપવાદોમાં સભ્યો પોતાના વ્યક્તિગત અધિકારોનો ઉપયોગ ન કરી શકે :
 - જો કાર્ય કરવાની કંપનીને સત્તા હોય તે કાર્ય અનિયમિત રીતે થયું હોય તો કંપનીના સભ્યો તેને અનુમોદન આપી શકે છે.
 - જો ફક્ત રિરેક્ટરની સત્તા બહારનું કાર્ય થયેલ હોય તો સભ્યો તેવા કાર્યને સંમતિ આપી શકે છે.
 - કોઈ કાર્ય સત્તાની ઉપરવટ કરવામાં આવેલ હોય છતાં તેમાંથી ઉદ્ભવતા હક્કોને અસર ન થતી હોય ત્યારે સભ્યો અનુમોદન આપી શકે છે.
 - જો કાર્ય આર્ટિકલ્સ કે મેમોરેન્ડમ ની સત્તાની ઉપરવટ હોય તો કાર્યને ખાસ ઠરાવથી સુધારો કરીને મંજૂર કરી શકાય છે.

11.4.1 સભ્યોના નિરીક્ષણનો અધિકાર :

કલમ 170(1) હેઠળ રાખવામાં આવેલ નોંધણી પત્રકમાં

- કામકાજના કલાકો દરમિયાન નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લુ રહેશે અને સભ્યોને તેમાંથી ઉતારો અને નકલોલેવાનો અધિકાર રહેશે, અને સભ્યો તરફથી વિનંતી કરવામાં આવે તો 30 દિવસમાં નિઃશુલ્ક પૂરાં પાડવામાં આવે છે અને

- કંપનીની દરેક વાર્ષિક સામાન્ય સભા વખતે નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લુ રાખવામાં આવશે અને સભામાં હાજરી આપનાર કોઈપણ વ્યક્તિ તે જોઈ શકે.

જ્યારે ઉપર પ્રમાણેની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ નિરીક્ષણનો ઈન્કાર કરવામાં આવે અથવા તો કલમ હેઠળ માંગવામાં આવેલ કોઈ નકલ આવી વિનંતી મળ્યાની તારીખ થી 30 દિવસમાં જો મોકલવામાં ન આવે, તો રજીસ્ટ્રારને અરજી કરવામાં આવે તો રજીસ્ટ્રાર તાત્કાલિક નિરીક્ષણ અને જરૂરી નકલોપૂરી પાડવા હુકમ કરશે.

11.4.2 ટ્રિબ્યુનલની સત્તાઓ

જ્યારે સમાધાન કે વ્યવસ્થાની કોઈ અરજી સંબંધિત પક્ષકારોની સભામાં મંજૂર કરવામાં આવે તો તે અંગે ટ્રિબ્યુનલને જણાવવાનું કહેવામાં આવે છે. ટ્રિબ્યુનલ સમાધાન કે વ્યવસ્થાને મંજૂરી આપી તે અંગે હુકમો આપી શકે.

- કોઈપણ વર્ગના લેણદારો ના રક્ષણ અંગે
- સમાધાન કે વ્યવસ્થા કંપનીના પ્રેફરન્સ શેરોનું ઈક્વિટી શેરોમાં રૂપાંતર કરવાને લગતી હોય, ત્યારે પ્રેફરન્સ શેરધારકોને વણચુકવેલ ડિવિડન્ડના બદલામાં તેટલી જ રકમના ઈક્વિટી શેરો ખરીદવાને કે ડિવિડન્ડ રોકડમાં લેવાની પસંદગી કરવાનો વિકલ્પ આપવા અંગે.
- સમાધાન કે વ્યવસ્થાની યોજનાનાં અસરકારક અમલ માટે જરૂરી તેવી બાબતો જેમાં સમાધાન કે વ્યવસ્થા સાથે અસંમત શેરધારકોને કંપની માંથી છૂટા થવાની જોગવાઈ અંગે.
- જો સમાધાન કે વ્યવસ્થા શેરધારકોના અધિકારોમાં ફેરફાર કરતી હોય તો તેને કલમ 48 ની જોગવાઈ મુજબ અસર આપવા અંગે.
- જો સમાધાન કે વ્યવસ્થા લેણદારોએ સ્વીકારી હોય તો Sick Industrial Companies (Specia) Provision Act, 1985 હેઠળ રચાયેલ બોર્ડ ફોર ઈન્ડસ્ટ્રિઅલ અને ફાઈનાન્સિઅલ રીકન્સ્ટ્રક્શન સમક્ષ ની કાર્યવાહીનો અંત લાવવા અંગે.

ટ્રિબ્યુનલે મંજૂર કરેલ હુકમ કંપનીએ તેને મળ્યાથી ત્રીસ દિવસમાં કંપની રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરવાનો રહેશે.

11.4.3 ટ્રિબ્યુનલની સમાધાન અથવા વ્યવસ્થાનો અમલ કરવાની સત્તા (કલમ 231) :-

જ્યારે કંપની એ કરેલ કોઈ સમાધાન કે વ્યવસ્થાની યોજનાને કલમ 230 અન્વયે ટ્રિબ્યુનલ મંજૂર કરે ત્યારે, ટ્રિબ્યુનલે તેના સંબંધમાં

- (અ) તે સમાધાન કે વ્યવસ્થાના અમલીકરણ ની કાર્યવાહીનું નિરીક્ષણ કરવાની ટ્રિબ્યુનલને સત્તા રહેશે.
- (બ) જે તે સમાધાન કે વ્યવસ્થામાં તેના અસરકારક અમલીકરણ માટે યોગ્ય લાગે તે સૂચન આપી શકે છે.
- કલમ 230 હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ સમાધાન કે વ્યવસ્થા અંગે ટ્રિબ્યુનલને એમ લાગે કે સમાધાન કે વ્યવસ્થાની યોજનામાં ફેરફાર કરીને કે ક્યાં સિવાય પણ તેનો સંતોષકારક અમલ થઈ શકે તેમ નથી અને કંપની યોજના મુજબ પણ તેના કરજો ચૂકવી શકે તેમ નથી તો ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનો હુકમ કરશે અને આવો હુકમ કલમ 273 હેઠળ કરાયેલ ગણાશે.

જ્યારે સમાધાન કે વ્યવસ્થાની કોઈ યોજના રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે ટ્રિબ્યુનલે એ

શોધી કાઢવું જોઈએ કે સમાધાન કે વ્યવસ્થાની રજૂ કરવામાં આવેલી યોજના વ્યાજબી છે કે નહીં? યોજના વાજબી હોવાની સાથે વ્યવહારુ પણ હોવી જરૂરી છે. વળી આ યોજના ને કારણે લઘુમતીના હિતો કે અધિકારો ને કાંઈ નુકસાન થતું નથી તે જોવાની પણ ટ્રિબ્યુનલની ફરજ છે. યોજના કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબની છે એ તપાસવાની ટ્રિબ્યુનલની ફરજ છે.

11.4.4 ટ્રિબ્યુનલની હકૂમત (કલમ 280)

પ્રવર્તમાન કોઈપણ કાયદામાં ગમે તે જણાવેલ હોય છતાં પણ ટ્રિબ્યુનલને

- (1) કંપની સામેના કે કંપનીએ કરેલા કોઈ દાવા કે કાર્યવાહી;
- (2) કંપની સામેની કે કંપનીએ કરેલ કોઈ માંગણીઓ;
- (3) કલમ 233 હેઠળ કરવામાં આવેલ અરજી;
- (4) કલમ 262 હેઠળ રજૂ કરવામાં આવેલ કોઈ યોજના;
- (5) અગ્રિમતાને લગતા પ્રશ્નો કે કાયદા કે હકીકત ને લગતા પ્રશ્નો કે કંપનીની અસ્કયામતો, અધિકારો, વ્યાપાર, ફરજો, વિશિષ્ટ અધિકારો, જવાબદારીઓ અધિબંધનો અથવા કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાની કાર્યવાહી દરમિયાન કે તે અંગે ઊભા થતા પ્રશ્નો કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાના આદેશ બાદ કે પહેલાં થયેલા અને તે અંગેની કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવેલ હોય કે ઊભી થયેલ હોય તો, તે તમામ ચલાવવાની અને તેનો નિકાલ કરવાની હકૂમત છે.

11.5 અપવાદ “The rule in Foss v/s Harbottle”

કંપનીના બહુમતી શેરધારકો સાથે લઘુમતી શેરધારકોનું રક્ષણ કરવું જરૂરી છે. બહુમતી શેરધારકો તેઓની બહુમતીના જોરે લઘુમતી શેરધારકોના અધિકારો ઉપર તરાપ ન મારે તે અંગે જોગવાઈ હોવી જોઈએ. બહુમતી શેરધારકો તેમ જ લઘુમતી શેરધારકો ના હિતો વચ્ચે સમતોલન હોવું જોઈએ. કંપનીના સરળ વહીવટ માટે બહુમતી શેરધારક તેમ જ લઘુમતી શેરધારક, આમ બંનેના અધિકારો તેમ જ હિતો વચ્ચે સમતોલન સ્થપાય તે જરૂરી છે. જ્યારે ડિરેક્ટર્સ સભ્યોના હિતોના રક્ષણ માટે કાંઈપણ પ્રયાસ ન કરે તો તે સભ્યોના હિતને નુકસાન કરે છે. ડિરેક્ટર્સ સત્તા અથવા અંકુશ મેળવવા માટે પણ હોઈ શકે.

- જો કેન્દ્રસરકારનો એવો અભિપ્રાય હોય કે, કંપનીના વ્યવહારો જાહેર હિતને નુકસાન થાય તે રીતે ચલાવવામાં આવી રહ્યા છે તો કેન્દ્ર સરકાર પણ ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરી શકે છે. જો બહુમતી શેરહોલ્ડર્સ લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સ પણ જુલ્મ કરે, તો લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સ તેની સામે કાનૂની કાર્યવાહી કરી શકે. જુલ્મ કે ગેરવ્યવસ્થાના પ્રસંગે કલમ 241 હેઠળ કંપનીના નીચેના સભ્યો અરજી કરી શકે છે.
- શેરમૂડી ધરાવતી કંપનીના કિસ્સામાં, જે સભ્યો એ પોતાના શેરો પર માંગણી (call) ની રકમ તેમ જ અન્ય બાકી રકમ ભરી દીધી હોય તેવા ઓછામાં ઓછા 100 સભ્યો અથવા કુલ સભ્ય સંખ્યાના 1/10 સભ્યો આ બે માંથી જે સંખ્યા ઓછી હોય તે અથવા કંપનીની બહાર પાડેલ શેરમૂડીના 1/10 ભાગની મૂડી ધરાવતા સભ્યો.
- શેરમૂડી ન ધરાવતી કંપનીના કિસ્સામાં કુલ સભ્ય સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા 1/5 ભાગના સભ્યો.

જ્યારે કંપનીના કોઈ સભ્યો આવી અરજી કરવાનો અધિકાર ધરાવતા હોય ત્યારે તેમાંનો કોઈ એક કે વધુ સભ્યો, અન્ય સભ્યોની લેખિત સંમતિ લઈને તે તમામ વતી

તમામના લાભાર્થે અરજી કરી શકે.

જો ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ કરવામાં આવેલ અરજી ક્ષુલ્લક કારણોસર કે ફક્ત હેરાનગતિ કરવા માટે કરવામાં આવી છે એમ લાગશે તો ટ્રિબ્યુનલ લેખિતમાં કારણો જણાવી તેનો અસ્વીકાર કરશે અને અરજી કરનારને સત્ય પક્ષકાર ને ખર્ચની રકમ ચૂકવવાનો હુકમ કરશે.

11.5.1 ફોસ વિ. હરબોટલનો કેસ :

આ કેસ આમ તો ઘણો જૂનો છે, પરંતુ આ કેસમાં એક મહત્વના સિદ્ધાંતની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. ફોસ વિ. હરબોટલના કેસનો સિદ્ધાંત સંખ્યાબંધ કેસોમાં અપનાવવામાં આવ્યો છે. આ કેસનો સિદ્ધાંત આજે પણ એટલોજ મહત્વનો છે. આ કેસમાં એમ ઠરાવવામાં આવેલ છે કે, જ્યાં સુધી ડિરેક્ટર્સ પોતાની સત્તાની મર્યાદામાં રહીને કામ કરતાં હોય ત્યારે કંપનીના આંતરિક વહીવટમાં અદાલત વચ્ચે પડશે નહીં.

● આ કેસની વિગતો નીચે મુજબ છે :

આ કેસમાં બે શેરહોલ્ડર્સ એ કંપનીના ડિરેક્ટર્સ સામે, કંપનીની મિલકતો નો ગેર ઉપયોગ અને ગેરકાયદેસર તેમ જ કપટ પૂર્વકના વ્યવહારો કરી ને કંપનીને ખોટમાં ઉતારવા બદલ દાવો કર્યો હતો તેમાં ડિરેક્ટર્સ કંપનીને થયેલું નુકસાન ભરી આપે, તેવી માંગણી કરવામાં આવી હતી. અદાલતે તે દાવો રદ કર્યો અને ઠરાવ્યું કે ડિરેક્ટર્સના વર્તનથી માત્ર વાદીઓને જ આગવી રીતે નુકસાન થયું હોય તો તે સમગ્ર કંપનીને થયું છે. આથી આવા પ્રસંગે કંપનીએ પોતાના નામથી દાવો કરવો જોઈએ. જે માટે દાવો કરવાનો અધિકાર કંપનીનો હોય, તે માટે વ્યક્તિગત રીતે શેરહોલ્ડર્સ દાવો કરી શકે નહિ.

આમ છતાં ફોસ વિ. હરબોટલનો સિદ્ધાંત શાશ્વત નથી. જો આ સિદ્ધાંતને સંપૂર્ણ માની લેવામાં આવે, તો બહુમતી શેરહોલ્ડર્સ પોતાની બહુમતીના જોરે માત્ર પોતાને લાભદાયક બાબતોની જ ચિંતા કરે અને લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સના અધિકારોની ચિંતા જ ન કરે એટલું જ નહીં, પરંતુ લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સ પોતાના અધિકારોનું રક્ષણ પણ ન કરી શકે. આથી ફોસ વિ. હરબોટલના સિદ્ધાંતના પણ કેટલાંક અપવાદો છે, આ અપવાદો થી મુખ્યત્વે લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સના અધિકારોના રક્ષણની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

11.5.2 ફોસ વિ. હરબોટલ કેસના અપવાદો :

(1) કંપનીના હિતના રક્ષણ માટે :

કોઈ સમયે કંપનીને નુકસાન થયું હોય અને કંપનીના બહુમતી શેરહોલ્ડર્સ દાવો કરવાની પરવાનગી ન આપે, તો કોઈ શેરહોલ્ડર આવા વખતે દાવો કરી શકે.

(2) લઘુમતી પર કપટ :

જો બહુમતી શેરહોલ્ડર્સનું વર્તન લઘુમતી પર કપટ કે દયા સમાન હોય, તો કોઈ એક શેરહોલ્ડર દાવો કરી શકે. બ્રાઉન વિ. એબ્રિસિવ વ્હીલ કું ના કેસમાં કંપનીના 98% શેરો એક ગૃપના હાથમાં હતા. બે ટકાના બાકી રહેલ શેરો પણ તેઓ ખરીદ કરી લેવા માંગતા હતા. પરંતુ બે ટકા શેરહોલ્ડર્સ આપવા માંગતા ન હતા. પરિણામે શેરહોલ્ડર્સ એ બહુમતીના જોરે ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને લઘુમતીના શેરો ફરજિયાત અમુક શરતોએ ખરીદ કરવાની સત્તા મેળવી તેની સામે એક શેરહોલ્ડર દાવો કરવામાં સફળ રહ્યો, કારણ કે તે કંપનીના હિતમાં ન હતું. બહુમતી શેરહોલ્ડર્સએ કંપનીના લાભાર્થે વર્તન

કરવું જોઈએ. જો બહુમતી શેરહોલ્ડર્સ, લઘુમતી શેરહોલ્ડર્સના હિત ના ભોગે પોતાના જ હિતનો વિચાર કરે, તો તે લઘુમતી પર કપટ કહેવાય.

વર્તમાન વલણ સામાન્ય રીતે એવું છે કે જે કોઈ ફરજ ભંગથી કંપનીને નુકસાન થાય તે લઘુમતી પર કપટ ગણાવું જોઈએ. કંપનીની મિલકત બજાર કિંમત કરતાં ઓછી કિંમતે વેચવામાં આવે તો તે પણ લઘુમતી પર કપટ જ ગણાય.

(3) ખાસ બહુમતીથી જ કરી શકાતાં જુલ્મ / કૃત્યો :

અમુક કૃત્યો સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરાવીને જ થઈ શકે. જો સામાન્ય સભામાં બહુમતી શેરહોલ્ડર્સ માત્ર સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરે, તો લઘુમતી શેરહોલ્ડર બહુમતી શેરહોલ્ડર્સ સામે કાનૂની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે છે.

(4) સત્તાવિહીન કૃત્યો (Ultravires acts) :

ભારત ઈન્સ્યુરન્સ કું. વિ. કનૈયાલાલ ના કેસમાં કંપનીનો ઉદ્દેશ જમીન, મકાન અને અન્ય મિલકતોની જામીનગીરી સામે વ્યાજે નાણાં આપવાનો હતો. આ કેસમાં ડિરેક્ટર્સએ જામીનગીરી લીધા વિના અને મેમોરેન્ડમની જોગવાઈઓ વિરુદ્ધ અમુક વ્યક્તિઓને નાણાં ઉછીનાં આપેલ હતાં. ડિરેક્ટર્સએ કંપની સત્તાની ઉપરવટ કૃત્યો કરેલ હતાં. આ કેસમાં અદાલતે ઠરાવ્યું કે આવા સંજોગોમાં શેરહોલ્ડર્સ દાવો કરી શકે છે. જો કૃત્ય માત્ર અધિકારીઓની જ સત્તા બહારનું હોય, તો શેરહોલ્ડર તેની સામે દાવો કરી શકે નહીં.

(5) સભ્યના અધિકારો :

સભ્યને કાયદા થી કંપની સામે કેટલાક અધિકારો આપવામાં આવેલ છે. તદ્દુપરાંત અન્ય અધિકારો આર્ટિકલ્સ થી પણ આપી શકાય. જો કંપની યોગ્ય કારણ વિના સભ્યને મતાધિકાર નો ઈન્કાર કરે, તો તે સભ્ય કંપની સામે દાવો કરી શકે.

11.6 સ્વાધ્યાય :

11.6.1 નીચેનાં પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો.

- (1) બહુમતીનો નિયમ સમજાવો.
- (2) ફોસ વિ. હરબોટલ કેસની ચર્ચા કરી તેના અપવાદો જણાવો.
- (3) સભ્યોના વ્યક્તિગત અધિકારો સમજાવો.
- (4) લઘુમતી સંરક્ષણ ને ધ્યાનમાં રાખી ટ્રીબ્યુનલની સત્તાઓ સમજાવો.
- (5) ટ્રીબ્યુનલની સમાધાન અથવા વ્યવસ્થાનો અમલ કરવાની સત્તા કલમ 231 સમજાવો.
- (6) કોઈપણ રાષ્ટ્રનાં અર્થકારણમાં કંપનીઓનું સ્થાન ખૂબ જ મહત્વનું છે સમજાવો.
- (7) કંપનીની શેરમૂડી વિવિધ વર્ગોમાં વિભાજીત કરવામાં આવી હોય ત્યારે સભ્યોના બહુમતી ના નિયમની ચર્ચા કરો.
- (8) કંપનીનો ઉદ્દેશ કાયદા વિરૂધ્ધ નો અથવા અનૈતિક હોવો જોઈએ નહીં તે સમજાવો.
- (9) કલમ 43 અને કલમ 50 તેમ જ કલમ 188(1)ની જોગવાઈઓ સમજાવો.
- (10) ફોસ વિ. બોટલ કેસના અપવાદો સમજાવો.

11.6.2 ટૂંકનોંધ લખો :

- (1) ફોસ વિ. બોટલનો કેસ
- (2) બહુમતીનો નિયમ
- (3) સભ્યોના વ્યક્તિગત અધિકાર
- (4) ટ્રીબ્યુનલની સત્તાઓ
- (5) ટ્રીબ્યુનલની સમાધાન અથવા અવસ્થાનો અમલ કરવાની સત્તા (કલમ 231)
- (6) ટ્રીબ્યુનલની કલમ 280
- (7) ફોસ વિ. હરબોટલ કેસના અપવાદો
- (8) કલમ 43, કલમ 50 તેમ જ કલમ 188(1) ની જોગવાઈઓ.
- (9) કંપનીધારો 2013 ની ઉત્પત્તિ
- (10) રાષ્ટ્રના અર્થકારણમાં કંપનીનું મહત્વ.

11.6.3 બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો :

- (1) કોઈપણ રાષ્ટ્રનાં અર્થકારણમાં _____ નું સ્થાન ખૂબ જ મહત્વનું છે.
- (A) ભાગીદારી પેઢી (B) કંપની
(C) શરાફી પેઢી (D) સ્ટોક એક્સચેન્જ

જવાબ:- (B) કંપની

- (2) કંપનીની નોંધણી થવાથી કંપની અસ્તિત્વ ધરાવે છે.
- (A) કૃત્રિમ કાનૂની (B) ગેરકાનૂની
(C) કુદરતી (D) એકપણ નહીં

જવાબ:- (A) કૃત્રિમ કાનૂની

- (3) કંપની _____ પ્રકારની હોય છે.
- (A) એક (B) બે
(C) ત્રણ (D) ચાર

જવાબ:- (C) ત્રણ

- (4) શેરહોલ્ડર્સના અધિકારોમાં ફેરફાર કરવા અંગે જે-તે વર્ગના હોલ્ડર્સની _____ ટકા સંમતિ હોવી જરૂરી છે.

- (A) 1/4 (B) 3/4
(C) 2/4 (D) 5/4

જવાબ:- (B) 3/4

- (5) _____ સમાધાન કે વ્યવસ્થાને મંજૂરી આપી તે અંગે હુકમો બહાર પાડી શકે છે.

- (A) ટ્રિબ્યુનલ (B) હાઈકોર્ટ
(C) સુપ્રિમકોર્ટ (D) ઉપરમાંથી એકપણ નહીં

જવાબ:- (A) ટ્રિબ્યુનલ

(6) ટ્રિબ્યુનલની સમાધાન અથવા વ્યવસ્થાનો અમલ કરવાની સત્તા _____ માં
આપવામાં આવી છે.

- (A) કલમ 231 (B) કલમ 233
(C) કલમ 230 (D) કલમ 235

જવાબ:- (C) કલમ 230

(7) _____ ના કેસમાં જણાવવામાં આવ્યું છે કે જ્યાં સુધી ડિરેક્ટર્સ પોતાની સત્તાની
મર્યાદામાં રહીને કામ કરતાં હોય ત્યારે કંપનીના આંતરિક વહીવટમાં અદાલત વચ્ચે
પડશે નહીં.

- (A) ફોસ વિ. હરબોટલ
(B) ફોગ વિ. હરબોટલ
(C) ફોજ વિ. હ્યુબોટ
(D) ફોસ વિ. હ્યુસ્ટન

જવાબ:- (A) ફોર વિ. હરબોટલ

(8) ફોસ વિ. હરબોટલ કેસના અપવાદો

- (A) કંપનીના હિતના રક્ષણ માટે
(B) લઘુમતી પર કપટ
(C) સત્તાવિહીન કૃત્યો
(D) ઉપર્યુક્ત બધાં જ વિકલ્પ

જવાબ:- (D) ઉપર્યુક્ત બધાં જ વિકલ્પ

(9) ટ્રિબ્યુનલની હકૂમત _____ માં વિસ્તૃત રીતે દર્શાવવામાં આવી છે.

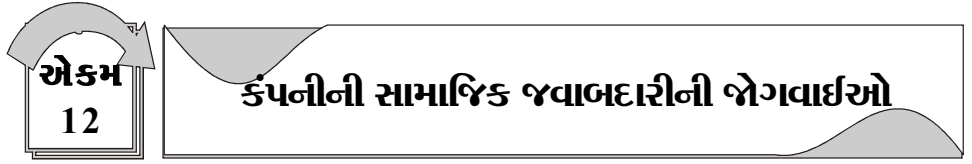
- (A) કલમ 280 (B) કલમ 288
(C) કલમ 273 (D) કલમ 272

જવાબ:- (A) ફોર વિ. હરબોટલ

(10) ટ્રિબ્યુનલે મંજૂર કરેલ હુકમ કંપનીએ તેને મળ્યાથી _____ દિવસમાં કંપની
રજીસ્ટ્રારને ત્યાં રજૂ કરવાનો રહેશે.

- (A) દસ (B) વીસ
(C) ત્રીસ (D) પચાસ

જવાબ:- (C) ત્રીસ



: રૂપરેખા :

- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 અર્થ
- 12.3 મહત્ત્વ
- 12.4 ઐતિહાસિક પરિપ્રેક્ષ્ય મુજબ સામાજિક જવાબદારી
- 12.5 સામાજિક જવાબદારીની જોગવાઈની પ્રયોજ્યતા
- 12.6 CSR કમિટી અને કાર્યો
- 12.7 BOD (બોર્ડની) જવાબદારીઓ
- 12.8 સ્વાધ્યાય

12.1 પ્રસ્તાવના :

આ એકમમાં કંપનીની સમાજ તરફની જવાબદારી અને તેને લગતી કંપની કાયદા, 2013માં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ આવરી લેવામાં આવી છે.

કંપનીનો મુખ્ય હેતુ નફો કમાવાનો છે જો આ હેતુને પ્રાપ્ત કરવા માટે તે સમાજની અવગણના કરે તો લાંબો સમય બજારમાં ટકી શકશે નહિ. પરંતુ જો સમાજના ભલા માટે અને સર્વાંગી વિકાસ માટે ફાળો આપશે તો સમાજમાં એક સારી પ્રતિષ્ઠા ઊભી કરી બજારને પોતાના કબજામાં રાખી શકે છે. જેનાથી કંપનીને તો ફાયદો થાય જ છે પણ સમાજને પણ ફાયદો થાય છે. કંપની કાયદા, 2013 પહેલા મોટાભાગની કંપની પોતાની ઈચ્છાથી સમાજના વિકાસ માટે કાર્યરત હતી પરંતુ કંપની કાયદા, 2013 એ કંપનીની સામાજિક જવાબદારીની જોગવાઈને ફરજિયાત બનાવી છે. આ જોગવાઈ મુજબ, કંપની માત્ર શેરહોલ્ડર્સ, કામદારો કે ગ્રાહકોને જ જવાબદાર નથી પરંતુ તેની સાથે સંકળાયેલ દરેક વ્યક્તિ અને પર્યાવરણ બધાંને જવાબદાર છે.

12.2 અર્થ :

સામાન્ય રીતે જોઈએ તો કંપનીની સામાજિક જવાબદારી એટલે કંપનીની સમાજ પ્રત્યેની જવાબદારી, એટલે કે સમાજના આર્થિક તેમ જ સર્વાંગી વિકાસ માટેની જવાબદારી.

કંપનીની સામાજિક જવાબદારી “એ એક પ્રક્રિયા છે કે જેના દ્વારા કંપની દર્શાવે છે કે તે સમાજના સર્વાંગી વિકાસ માટે કામ કરવા પ્રતિબદ્ધ છે.” આ કાર્યથી માત્ર સમાજને જ નહિ પરંતુ કંપનીને પણ ફાયદો થાય છે. દરેક કંપની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સાથે સંકળાયેલી હોય છે અને આ ઉત્પાદન માટે તે પર્યાવરણના જુદાજુદા સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરે છે. પરંતુ વળતર તરીકે તે પર્યાવરણને પ્રદુષિત કરી નુકસાન પહોંચાડે છે. આ નુકસાનની ભરપાઈ કરવા માટે 1970 માં કંપનીની સામાજિક જવાબદારી (CSR) તરીકેનો એક નવો ખ્યાલ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. ત્યારે કંપની પોતાની મરજીથી સમાજ પ્રત્યે જવાબદાર રહી સમાજના કલ્યાણ માટે કામ કરતી હતી. પાછળથી નવા કંપની કાયદા, 2013માં કંપનીની સામાજિક જવાબદારીની જોગવાઈ આવરી લેતા દરેક કંપનીએ (કે જે કાયદામાં દર્શાવેલ છે તેમને) પોતાના નફાનો અમુક ભાગ ફરજિયાત-પણે સમાજના કલ્યાણમાં અને વિકાસમાં રોકવાનો રહેશે. વિશ્વના દરેક દેશો આવી કામગીરીમાં

કાર્યરત છે ત્યારે ભારત એ વિશ્વનો સૌથી પહેલોદેશ છે કે જેણે આ કામગીરીને કાયદાકીય કામગીરી બનાવી છે. કંપની કાયદા, 2013માં CSR ને આવરી લેવા પાછળનો મુખ્ય હેતુ એ છે કે ઘનિષ્ઠ લોકોની સંપત્તિનો અમુક ભાગ સમાજનો જે પછાત વિસ્તાર છે તેના આર્થિક અને સામાજિક વિકાસ માટે વાપરવો તદઉપરાંત પર્યાવરણને સ્વચ્છ અને સમૃદ્ધ બનાવવું આ કાયદા હેઠળ CSR ને કામગીરીનું અચુક નીતિ નિયમો મુજબ પાલન કરવાની ફરજ પાડે છે.

CSR એ એક વિચાર છે જેની કોઈ સચોટ વ્યાખ્યા નથી, પરંતુ સમાજના સર્વાંગી વિકાસ માટેની એક ભાવના છે. આમ છતાં, વર્લ્ડ બિઝનેસ કાઉન્સિલ ફોર સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટે CSR ની નીચે મુજબની વ્યાખ્યા આપવાનો પ્રયત્ન કરેલ છે.

“કર્મચારી દળ અને તેમના પરિવારો, તેમ જ સ્થાનિક સમુદાયો અને મોટા પાયે સમાજની જીવનશૈલીમાં સુધારા લાવવા માટે, કંપની દ્વારા અપાયેલ સતત પ્રતિબદ્ધતા કે તે કંપની નૈતિકતા પૂર્વક ચલાવશે અને સમાજના આર્થિક વિકાસમાં ફાળો આપશે.”

12.3 મહત્વ :

“કંપની જ્યારે સામાજિક જવાબદારીની કામગીરીમાં જોડાયેલી છે ત્યારે કંપનીનો ખર્ચો વધે છે” એવું કહી શકાય નહિ કારણ કે CSR એ એવી પ્રવૃત્તિ છે કે જેનાથી સમાજને તો ફાયદો થાય જ છે, સાથે સાથે કંપનીને પણ ફાયદો થાય છે. એટલા માટે જ કંપનીની સામાજિક જવાબદારીએ નવો કાયદો-કંપની કાયદો, 2013 નો એક મહત્વનો પાસું છે.

12.3.1 સમાજ અને કંપનીને થતા ફાયદાની સૂચિ :

(A) સમાજને થતા ફાયદા :

- (1) શિક્ષણની સુવિધામાં વધારો
- (2) પર્યાવરણની સુરક્ષા
- (3) આરોગ્યની સુવિધામાં વધારો
- (4) સમાજના પછાત સમુદાયોનો વિકાસ
- (5) કૌશલ્ય તાલીમ

(B) કંપનીને થતા ફાયદા :

- (1) કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો થવો.
- (2) કંપનીની શાખામાં વધારો થવો.
- (3) કામદારોનું કંપની માટે માન જળવાય.
- (4) ભવિષ્યના કામદારોને આકર્ષિત કરવા
- (5) ગ્રાહકોનો કંપની પર ભરોસો વધે.
- (6) કંપનીના નફામાં વધારો થવો.

(A) સમાજને થતા ફાયદા :

સામાન્ય રીતે કંપનીએ શિક્ષણ, પર્યાવરણ, આરોગ્ય તેમ જ સમાજના નબળા વર્ગોના કલ્યાણ માટેની કામગીરી કરવાની હોય છે. આ બધાં જ પાસાંઓ સમાજના સર્વાંગી વિકાસમાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. કંપનીની સામાજિક જવાબદારીથી નીચે મુજબના ફાયદા થાય છે.

i) શિક્ષણની સુવિધામાં વધારો :

શિક્ષણનું સ્તર ઊંચું લાવવા માટે CSR કામગીરી હેઠળ ઘણીબધી કંપનીઓ દા.ત.

કંપની કાયદો

ટાટા, અદાણી, ટોરેન્ટ, રિલાયન્સ કે જેઓએ પછાત વિસ્તારોમાં શાળાઓ ખોલી, શાળાઓને જરૂરી એવાં સાધનો પૂરાં પાડવાં, શાળાઓ દત્તક લેવી, વિદ્યાર્થીઓને મફતમાં તાલીમ આપીને શિક્ષણના વિકાસ કાર્યમાં નોંધપાત્ર ફાળો આપ્યો છે.

ii) પર્યાવરણની સુરક્ષા :

કંપનીની સામાજિક જવાબદારી કામગીરી હેઠળ કંપની પર્યાવરણની સુરક્ષા તરફ પોતાની જવાબદારી સમજી હવાનું પ્રદૂષણ અટકાવવું, ઝાડ વાવવાં, કચરાનો યોગ્ય નિકાલ કરવો જેવી પ્રવૃત્તિમાં જોડાઈ છે. જેનાથી પર્યાવરણ પર હકારાત્મક અસર થાય છે.

iii) આરોગ્યની સુવિધામાં વધારો :

ઘણી કંપનીઓએ CSR કામગીરી હેઠળ દવાખાનાં ખોલી સમાજને મફતમાં અથવા નહિવત ખર્ચમાં આરોગ્યને લગતી સુવિધાઓ પૂરી પાડી છે. એવી પણ કંપનીઓ છે કે જેમણે દવાખાનાં નથી ખોલ્યાં. પરંતુ દર્દીઓ માટે શુદ્ધ પીવાના પાણીની સુવિધા પૂરી પાડી હોય, ફી હેલ્થ ચેકઅપ કેમ્પની સુવિધા પૂરી પાડી હોય. આમ CSR આરોગ્ય ક્ષેત્રે પણ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

iv) સમાજના નબળા વર્ગનો વિકાસ :

CSR કામગીરી હેઠળ સમાજના નબળા વર્ગના વિકાસ માટે જુદીજુદી પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે. જેમાં ખેતી માટેનાં સાધનો પૂરાં પાડવાં, ચેકડેમ બનાવવા, શૌચાલય ઊભાં કરવાં વગેરે કામગીરીને આવરી લેવામાં આવી છે.

v) કૌશલ્ય તાલીમ :

ઘણી કંપનીઓ એવી છે કે જેમણે ગામડાંઓ દત્તક લીધા છે અને ત્યાંના યુવાનોને સ્વાવલંબી બનાવવા માટે તેમના સેલ્ફ હેલ્પ ગ્રુપ (પોતાની મદદ જાતે જ કરવા માટેના સમૂહો) તૈયાર કરી તેમને કૌશલ્ય તાલીમ આપી, સ્વરોજગારી મેળવવા માટે તૈયાર કરે છે.

કંપનીઓ તેમની યોગ્યતા મુજબ એટલે કે નફા પ્રમાણે CSR માં રોકાણ કરે છે પણ તેમના નાનાં પગલાંઓના પણ સમાજના આર્થિક, સામાજિક અને પર્યાવરણીય વિકાસમાં મહત્વનો ફાળો આપે છે.

(B) કંપનીને થતા ફાયદા :

કંપની જ્યારે સમાજ તરફ જવાબદાર બને છે ત્યારે તેને નીચે મુજબના ફાયદા થાય છે.

i) કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો થવો :

જ્યારે કંપની સમાજ કલ્યાણની કામગીરીમાં જોડાયેલી હોય ત્યારે તે સમાજ કલ્યાણની કામગીરી દ્વારા સમાજમાં પોતાની એક અલગ જ ઓળખાણ ઊભી કરે છે. તેમ જ સમાજનું આવી કંપનીઓ માટે માન વધે છે. આવી કંપનીઓની સૂચિ બહુ મોટી છે. પરંતુ એમાં ખાસ કરીને ટાટા, બિરલા, રિલાયન્સ, અદાણી, ગોદરેજ, L&T, ટોરેન્ટ જેવી કંપનીઓનો સમાવેશ થાય છે.

ii) કંપનીની શાખામાં વધારો :

સામાન્ય રીતે અને કાયદાકીય રીતે એવી કંપનીઓ CSRમાં જોડાય છે કે જે નફો કરે. એટલે કે CSR કામગીરીમાં જોડાય તે બજારને પોતાની આર્થિક મજબૂત પરિસ્થિતિ દર્શાવી પોતાની શાખ વધારે છે.

iii) કામદારોનું કંપની માટે માન જળવાય :

જ્યારે એક કામદાર તરીકે વ્યક્તિને જાણ થાય કે તે જે કંપનીમાં કામ કરે છે તે કંપની સમાજના કલ્યાણ માટે પણ કાર્યરત છે ત્યારે તે કામદારનું પોતાની કંપની માટેનું માન વધી જાય છે.

iv) ભવિષ્યના કામદારોને આકર્ષિત કરવા :

જ્યારે કંપનીની બજારમાં પ્રતિષ્ઠા સારી હોય, શાખ હોય અને તેના હાલના કર્મચારીઓ પણ સંતુષ્ટ હોય ત્યારે તે કંપની સારા લોકોને પોતાની કંપનીમાં કામ કરવા માટે સરળતાથી આકર્ષિત કરી શકે છે.

v) ગ્રાહકોનો કંપની પર ભરોસો વધે :

જ્યારે કંપની સમાજના વિકાસ માટે કાર્યરત હોય છે ત્યારે ગ્રાહકોને પણ થાય છે કે કંપની સર્વાંગી વિકાસમાં માને છે. કંપની જે નફો કરશે તેનો ચોક્કસ ભાગ સમાજના ભલા માટે ઉપયોગમાં લેવાશે. જો વ્યક્તિ ગ્રાહક તરીકે એ કંપનીનો માલ સામાન ખરીદશે તો પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે તેમનો ફાળો પણ સમાજના વિકાસમાં જશે. આમ, ગ્રાહકોનો કંપની ઉપર ભરોસો બની રહેશે. અને તેની સીધી અસર કંપનીના વેચાણ પર થશે.

vi) કંપનીના નફામાં વધારો થવો :

“જ્યારે કંપનીનું વેચાણ વધે ત્યારે કંપનીના નફામાં પણ વધારો થાય” આ બાબત ઉપર બે મત હોય શકે નહિ.

આમ, કંપનીની સામાજિક જવાબદારીથી કંપનીને પણ ફાયદો થાય છે.

12.4 ઐતિહાસિક પરિપ્રેક્ષ્ય મુજબ સામાજિક જવાબદારી :

કંપનીની સામાજિક જવાબદારી અને તેને લગતી નીતિઓ પર સંશોધન કરતા સ્પષ્ટ થાય છે કે આ વિષય ઉપર વિદેશી દેશોમાં ઘણું સંશોધન થયું છે અને ભારતે તેમની પાસેથી હસ્તાંકરણ કરેલ વિચાર છે. પરંતુ હકીકત એકદમ જુદી જ છે. ભારતમાં પ્રાચીન કાળથી સામાજિક જવાબદારીઓની કામગીરી ઉપર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. આપણા પ્રાચીન જ્ઞાનકોષો અને પરંપરા જ આધુનિક કંપનીની સામાજિક જવાબદારીના મુખ્ય પાયા છે. કંપનીની સામાજિક જવાબદારીના અંશ આપણા ઉપનિષદો, પુરાણો અને વૈદિક સાહિત્યમાં શોધી શકાય છે. જો આપણે કૌટિલ્યની વાત કરીએ તો તેમાં જણાવેલ છે કે વ્યવસાય, ધંધો કરતી વખતે નૈતિક પ્રથાઓ અને સિદ્ધાંતો પર ભાર મૂકવો. તદ્ઉપરાંત આપણે જાણીએ છીએ કે ભારત એક બિનસાંપ્રદાયિક દેશ છે અને તેમાં જુદાજુદા ધર્મના લોકો રહે છે. આપણા ધર્મોમાં પણ CSR નો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. હિન્દુ ધર્મમાં કહેવામાં આવ્યું છે કે સાધુ સંતોને ભિક્ષા (દાન) આપવું, ઈસ્લામ ધર્મમાં ઝકાત નામનો કાયદો હતો અને આ કાયદા પ્રમાણે વ્યક્તિએ પોતાની કમાણીનો એક ભાગ દાનના રૂપમાં ગરીબોને આપવો, તદ્ઉપરાંત આવો જ એક કાયદો શીખ ધર્મમાં પણ હતો જે દશાંત તરીકે ઓળખાતો હતો.

આ બધાં દૃષ્ટાંતો પરથી કહી શકાય કે ભારત પ્રાચીન કાળથી જ સામાજિક જવાબદારીના કાર્યોમાં પરોવાયેલો દેશ છે.

કંપનીની સામાજિક જવાબદારીના ઈતિહાસ અને ઉત્ક્રાંતિને ચાર મુખ્ય તબક્કાઓમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે.

તબક્કો-1 માત્ર પરોપકારની / મદદની ભાવનાથી કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ (1850 થી 1914) :

CSRનો પ્રથમ તબક્કો તેની પરોપકારની અને મદદ કરવાની ભાવના માટે જાણીતો છે. આ તબક્કામાં સમાજના સમૃદ્ધ વર્ગની (ઉદ્યોગપતિઓની) સંપત્તિ સમાજ કલ્યાણ માટે ખર્ચવામાં આવતી હતી. જેમાં મંદિરો અને ધાર્મિક સંસ્થાઓની સ્થાપના કરવી, દુષ્કાળ અને દુષ્કાળના સમયમાં ગરીબો અને ભુખ્યા લોકોને અનાજ આપવું વગેરે કામગીરીઓ કરવામાં આવતી હતી. તદ્દુપરાંત વસાહતી (Colonial)યુગની શરૂઆતથી CSRની કામગીરીમાં નોંધપાત્ર ફેરફાર થયા. આઝાદી પહેલાના સમયમાં ભારતના મોટા ઉદ્યોગો જેવા કે ટાટા, બિરલા, ગોદરેજ, બજાજ એ સમાજ કલ્યાણની ભાવનાથી શૈક્ષણિક અને આરોગ્યની સંભાળ રાખનાર સંસ્થાઓની સ્થાપના કરી, CSR ને વેગ આપ્યો. આ સમય દરમિયાન સામાજિક લાભો રાજકીય હેતુથી ચાલતા હતા.

તબક્કો-2 કંપનીની જવાબદારી તેના માલિકો, સંચાલકો અને કર્મચારીઓ માટે (1910 થી 1960) :

બીજો તબક્કો સ્વતંત્રતા ચળવળ દરમિયાન અને આઝાદી પછીના પ્રથમ દાયકાનો હતો. જે મહાત્મા ગાંધીજીના ટ્રસ્ટીશીપના સિદ્ધાંત આધારિત હતો. જેમાં સમાજનો સમૃદ્ધ વર્ગ પોતાની સંપત્તિ સમાજના નબળા વર્ગ સાથે વહેંચી, સમાજના આર્થિક વિકાસમાં મદદ કરે. તેમણે ટ્રસ્ટીશીપના સિદ્ધાંત હેઠળ ઉદ્યોગપતિઓને કોલેજો; અને સંશોધન અને તાલીમ સંસ્થાઓ ઊભી કરવા માટે પ્રભાવિત કર્યા. જેમાં ગ્રામીણ વિકાસ, શિક્ષણ અને મહિલા સશક્તિકરણ જેવા વિષયો પર કામ કરવાનું ચાલુ થયું.

તબક્કો-3 કંપનીની જવાબદારી તેના માલિકો, સંચાલકો અને નિર્ધારિત વાતાવરણ પૂરતી મર્યાદિત (1960 થી 1990) :

આ તબક્કાની મુખ્ય લાક્ષણિકતા એ છે કે જાહેર ક્ષેત્રની કંપનીઓનું આગમન આ આગમન પાછળનો મુખ્ય હેતુ વધુ સારી રીતે સંપત્તિની વહેંચણી સમાજમાં સુનિશ્ચિત કરવાની હતી. આ તબક્કામાં ઔદ્યોગિક લાઈસન્સ અને કર નીતિ; અને ખાનગી ક્ષેત્ર પરના નિયંત્રણોના કારણે કોર્પોરેટ ગેરરીતિ સર્જાઈ, જેણે કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ, મજૂર અને પર્યાવરણીય મુદ્દાઓ જેવા યોગ્ય કાયદાઓ દ્વારા કાબૂમાં કરાયા. જાહેર ક્ષેત્રના ઉદ્યોગોનું યોગદાન CSRમાં નોંધપાત્ર ન હોવાથી તેમની પાસેની અપેક્ષાઓ ખાનગી ક્ષેત્રના ઉદ્યોગોને માથે ગોઠવાઈ ગઈ. 1965 માં, વિવિધ શિક્ષણવિદો, રાજકારણીઓ અને ઉદ્યોગપતિઓએ વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા CSRનો વ્યાપક પ્રચાર કર્યો જેમાં તેમની સામાજિક જવાબદારી અને તેની પારદર્શિતા પર મોટો ભાર મૂકવામાં આવ્યો હતો.

તબક્કો-4 CSR દ્વારા સમાજનો સર્વાંગી વિકાસ (1990 થી આગળનો) :

છેલ્લા તબક્કાની વિશેષ ખાસિયત તેની “ટકાઉ વ્યવસાય વ્યૂહરચના” છે. 1990નો દાયકો ઔદ્યોગિક જગતમાં એક મહત્વનો કાયદો લાવ્યો જે ઉદારીકરણ, ખાનગીકરણ અને વૈશ્વિકીકરણ (એલપીજી) છે. આ નવી નીતિને લીધે ઔદ્યોગિક વિકાસની ગતિમાં વધારો થયો. જેના લીધે બજારોમાં હરીફાઈ વધી અને બજારમાં ટકી રહેવા માટે પોતાની એક અલગ ઓળખાણ ઊભી કરવાની જરૂર પડી જે CSR દ્વારા સંતુષ્ટ થઈ. એટલે કે હવે CSR પરોપકારની ભાવનાથી નહિ પરંતુ પોતાની જવાબદારી તરીકે નિભાવવાની ફરજ પડી, અને નવા કંપની કાયદા, 2013 થી CSR એ ફરજિયાત અને કાયદાકીય કામગીરી બની ગઈ. આજે ભારતના દરેક આગેવાન ઉદ્યોગપતિઓ કંપનીની સામાજિક જવાબદારીની કામગીરીમાં કાર્યરત છે. તેઓ કેવી કેવી કામગીરીમાં સંકળાયેલા છે. તે આપણે ટાટા કંપનીની CSR કામગીરી પરથી સમજીએ. ટાટા કંપની એ ભારતની એક પ્રખ્યાત કંપની છે. તેઓ કંપનીની સામાજિક જવાબદારીની

જોગવાઈ હેઠળ અલગ અલગ ક્ષેત્રોમાં સેવા પૂરી પાડે છે. જેમાં નીચે મુજબની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.

આરોગ્યના મથાળા હેઠળ :-

પાંચ વર્ષથી નાનાં કુપોષિત બાળકોને પોષણ યુક્ત આહાર પૂરો પાડવો, પાણીની અછતવાળા વિસ્તારમાં શુદ્ધ પીવાના પાણીની સગવડ પૂરી પાડવી, આરોગ્યની જાણકારી આપતા કેમ્પનું આયોજન કરવું વગેરે કામગીરી આવરી લેવામાં આવી છે.

વિદ્યાધનમ્ મથાળા હેઠળ :-

શિક્ષણને લગતી પ્રવૃત્તિઓ આવરી લેવામાં આવી છે. જેમાં વિદ્યાર્થીઓના માનસિક અને બુદ્ધિમતાના વિકાસની કામગીરી પર ધ્યાન આપવામાં આવે છે.

કૌશલ્ય મથાળા હેઠળ :-

લોકોમાં રોજગારી વધારવા માટેનાં કૌશલ્યો શીખવાડી તેમને સ્વાવલંબી બનાવવાના પ્રયત્નો થાય છે.

વસુધા મથાળા હેઠળ :-

પર્યાવરણ બચાવવા માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

આધાર મથાળા હેઠળ :-

સમાજના નબળા વર્ગોના ઉદ્ધાર માટે તેમનામાં સકારાત્મક ઊર્જા ઊભી કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવી છે.

સેવા મથાળા હેઠળ :-

કંપનીના હોદ્દેદારો પોતાનો સમય સ્વૈચ્છિક રીતે સમાજ સેવામાં કાઢી, સામાજિક જવાબદારીમાં તેમનું યોગદાન આપે છે.

12.5 ઐતિહાસિક પરિપ્રેક્ષ્ય મુજબ સામાજિક જવાબદારી :

કંપની કાયદા, 2013ની કલમ 135ની જોગવાઈ અનુસાર, દરેક કંપની કે જેની કોઈપણ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન - કુલ સંપત્તિ રૂા.500 કરોડ કે તેથી વધુ હોય અથવા કુલ વાર્ષિક વકરો રૂા.1000 કરોડ કે તેથી વધુ હોય, અથવા ચોખ્ખો નફો રૂા.5 કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના સરેરાશ નફાના ઓછામાં ઓછા 2% રકમ સામાજિક જવાબદારીના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવી ફરજિયાત છે.

12.6 CSR કમિટી અને કાર્યો :

કલમ 135ની પેટા કલમ (3) મુજબ બોર્ડના અહેવાલમાં કંપનીની સામાજિક જવાબદારી માટે કમિટીની રચના કરવામાં આવશે.

❖ **કમિટીની રચના :** કમિટીની નિમણૂક બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- બોર્ડની આ કમિટીમાં 3 કે તેથી વધુ ડિરેક્ટરનો સમાવેશ થાય છે, જેમાં ઓછામાં ઓછા એક સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ.
- વિદેશી કંપનીઓએ ઓછામાં ઓછા બે વ્યક્તિઓ સાથે આ કમિટીની રચના કરી શકશે. જેમાં એક વ્યક્તિ (ભારતનો રહેવાસી) કે જેની પાસે વિદેશી કંપનીને આપવામાં આવતી સૂચનાઓ / દસ્તાવેજો સ્વીકારવાની સત્તા હોય અને બીજી વ્યક્તિ વિદેશી કંપની દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવશે.

- અસૂચિબદ્ધ (unlisted) જાહેર કંપની અથવા ખાનગી કંપની, કે જેના બોર્ડમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની જરૂર નથી, આવી કંપનીમાં આ કમિટીનો હેતુ માટે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની જરૂર રહેશે નહિ.
- કોઈપણ ખાનગી કંપની કે જેના બોર્ડમાં ફક્ત બે ડિરેક્ટર હોય, તેમાં એ બે ડિરેક્ટર, કમિટીના ડિરેક્ટર રહેશે.

❖ કમિટીનાં કાર્યો : CSR કમિટીના કાર્યો નીચે મુજબ છે :

- A. કંપનીની સામાજિક જવાબદારી નીતિ કે જે અનુસૂચિ (IV)માં જણાવ્યા મુજબ કંપની દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ દર્શાવે છે અને તેની રચના અને ભલામણ બોર્ડને કરશે.
- B. કલમ 10(એ)માં ઉલ્લેખિત કામગીરી પર થનારા ખર્ચની રકમની ભલામણ કરશે; અને
- C. સમયાંતરે કંપનીની સામાજિક જવાબદારી નીતિનું નિરીક્ષણ કરશે.
ટૂંકમાં કમિટીનું કામ સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવાનું, સામાજિક જવાબદારી માટેના ઉચ્ચ ધારાધોરણ પર ભાર મૂકવાનું અને તે મુજબ કંપનીની કામગીરી થાય છે કે નહિ તેની સમીક્ષા કરવાનું છે.

12.7 BODની (બોર્ડની) જવાબદારીઓ :

❖ પેટા કલમ (1)માં સંદર્ભિત દરેક કંપનીના બોર્ડ :-

- i) કંપનીની સામાજિક જવાબદારી કમિટીએ કરેલી ભલામણોને ધ્યાનમાં લીધા પછી, કંપની માટેની સામાજિક જવાબદારી નીતિને મંજૂરી આપશે, અને જો કોઈ હોય તો, તેના અહેવાલમાં આવી નીતિના સમાવિષ્ટો કંપનીની વેબસાઈટ પર જાહેર કરવા માટેની સૂચના આપી શકે;
 - ii) બોર્ડ સુનિશ્ચિત કરશે કે કંપની દ્વારા CSR નીતિમાં દર્શાવેલ કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે.
 - iii) બોર્ડ સુનિશ્ચિત કરશે કે કંપની દર વર્ષે વર્તમાન નાણાકીય વર્ષ અગાઉના ત્રણ વર્ષોના કંપનીના સરેરાશ ચોખ્ખા નફાના ઓછામાં ઓછા 2% ખર્ચ કંપનીની CSR નીતિ અનુસાર સમાજ માટે કરવાનો રહેશે.
 - iv) બોર્ડ સામાજિક જવાબદારીની કામગીરી માટે નિર્ધારિત રકમ ખર્ચ કરવા માટે સ્થાનિક વિસ્તાર અને જ્યાં કંપની ચાલે છે તેની આજુબાજુના વિસ્તારને પ્રાધાન્ય આપવાનું રહેશે.
 - v) જો કંપની આ રકમ ખર્ચ કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો બોર્ડ કલમ 135 પેટા કલમ (3) (ઓ) મુજબ બનાવેલ પોતાના અહેવાલમાં રકમ ન ખર્ચવા બાબતનાં કારણ દર્શાવવાના રહેશે.
- ખુલાસો :** આ કલમના હેતુ માટે સરેરાશ નફાની ગણતરી કલમ 198ની જોગવાઈ મુજબ કરવાની રહેશે.

12.8 સ્વાધ્યાય :

❖ નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

- 1 કંપનીની સામાજિક જવાબદારી પર વિસ્તારથી ચર્ચા કરો.
- 2 કંપનીની સામાજિક જવાબદારીથી કોને કોને ફાયદો થાય છે ? વિસ્તારથી સમજાવો.
- 3 CSR નો ઈતિહાસ અને ઉત્ક્રાંતિના તબક્કા સમજાવો.

- 4 કંપની કાયદા, 2013 અનુસાર કઈ ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓને CSRની જોગવાઈ લાગુ પડે ?
- 5 કંપની કાયદા, 2013 મુજબ BODની જવાબદારીઓ
- 6 CSR કમિટીની રચના અને તેનાં કાર્યો પર ચર્ચા કરો.

❖ ખાલી જગ્યા પૂરો.

- 1 CSR ની જોગવાઈ કંપની કાયદા, 2013ની કલમ _____ માં કરેલ છે.
- 2 CSRના નફાની ગણતરી કલમ _____ હેતુ માટે સરેરાશની જોગવાઈ મુજબ કરવાની રહેશે.
- 3 CSRના છેલ્લા તબક્કાની વિશેષ ખાસિયત તેની _____ છે.
- 4 1965માં જ્યારે CSRનો વ્યાપક પ્રચાર કરવામાં આવ્યો ત્યારે સામાજિક જવાબદારી અને તેની _____ પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો.
- 5 CSRનો પ્રથમ તબક્કો તેની _____ ભાવના માટે જાણીતો છે.
- 6 ઈસ્લામ ધર્મમાં _____ નામના કાયદા પ્રમાણે વ્યક્તિએ પોતાની કમાણીનો એક ભાગ દાનના રૂપમાં ગરીબોને આપવો.
- 7 _____ માં વ્યવસાય, ધંધો કરતી વખતે નૈતિક પ્રથાઓ અને સિદ્ધાંતો પર ભાર મૂકવાની વાત કરી છે.
- 8 CSR થી કંપનીની _____ માં વધારો થાય છે.
- 9 _____ એ કંપનીની સામાજિક જવાબદારીની જોગવાઈને ફરજિયાત બનાવી છે.
- 10 _____ એ એક પ્રક્રિયા છે કે જેના દ્વારા કંપની દર્શાવે છે કે તે સમાજના સર્વાંગી વિકાસ માટે કામ કરવા પ્રતિબદ્ધ છે.
- 11 વિદેશી કંપનીઓ ઓછામાં ઓછાં _____ વ્યક્તિઓ સાથે CSR કમિટીની રચના કરી શકશે.
- 12 કંપનીએ છેલ્લા ત્રણ વર્ષના સરેરાશ નફાના ઓછામાં ઓછા _____% રકમ સામાજિક જવાબદારીના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવી ફરજિયાત છે.
- 13 દરેક કંપની કે જેણે કુલ વાર્ષિક વકરો રૂ. _____ કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેને CSRની જોગવાઈ લાગુ પડે.
- 14 _____ કંપનીના બોર્ડમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની જરૂર નથી.
- 15 ભારતમાં _____ કાળથી સામાજિક જવાબદારીઓની કામગીરી ઉપર ભાર મૂકવામાં આવ્યો હતો.
- 16 CSRનો બીજો તબક્કો, ગાંધીજીના _____ સિદ્ધાંતથી પ્રભાવિત હતો.
- 17 CSR કમિટીની નિમણૂક _____ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- 18 કમિટીમાં ઓછામાં ઓછા _____ સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ.
- 19 કમિટીમાં _____ કે તેથી વધુ ડિરેક્ટરનો સમાવેશ થાય છે.
- 20 દરેક કંપની કે જેનો કુલ નફો રૂ. _____ કે તેથી વધુ હોય તે કંપનીને જોગવાઈ લાગુ પડે.

કંપની કાયદો

❖ જવાબો :-

1	135	2	198	3	ટકાઉ વ્યવસાય વ્યૂહરચના
4	પારદર્શિતા	5	પરોપકારની	6	ઝકાત
7	કૌટિલ્ય	8	પ્રતિષ્ઠા	9	કંપની કાયદા, 2013
10	CSR (કંપનીની સામાજિક જવાબદારી)				
11	બે	12	2%	13	1000
14	અસૂચિબદ્ધ (Unlisted)				
15	પ્રાચીન	16	ટ્રસ્ટીશીપના	17	બોર્ડ
18	એક	19	3 (ત્રણ)	20	5 કરોડ

- 13.1 પ્રસ્તાવના
- 13.2 અર્થ
- 13.3 ઈતિહાસ (અમલ)
- 13.4 કાર્યક્ષેત્ર
- 13.5 ફાયદા/ગેરફાયદા
- 13.6 આદર્શ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ થિયરી
- 13.7 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં સુધારા
- 13.8 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનું રેટિંગ
- 13.9 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં મુખ્ય એન્કર
- 13.10 બોર્ડ સમિતિ
- 13.11 ઓડીટ સમિતિ
- 13.11 ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ
સ્વાધ્યાય

13.1 પ્રસ્તાવના :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ શબ્દ વિસ્તૃત અર્થ ધરાવે છે .છેલ્લા 50 વર્ષોમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એ નવા ખ્યાલરૂપે વર્તમાન પરિપ્રેક્ષ્યમાં ઊભરી આવ્યો છે. જેમાં શ્રેષ્ઠ સંચાલન માટે જરૂરી તમામ નિયમો ,ઔદ્યોગિક અંકુશનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સએ કંપની અને તેનાં સંચાલકોની વચ્ચે કાર્યક્ષેત્ર નક્કી કરી,જવાબદારી નિશ્ચિત કરી સંચાલન અને નિમ્ન સપાટીનાં કાર્યની યોગ્ય વહેચણીનાં ધોરણો પુરા પાડે છે.કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ધંધાકીય એકમ દ્વારા કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ પર નિયમો અને ચોક્કસ પ્રક્રિયા દ્વારા અંકુશ કરી તેનાં રોકાણકારો અને હિત ધરાવનારનાં રક્ષણ માટે એકમની જવાબદારી નિશ્ચિત કરે છે.મુળભુત રીતે, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માર્ગદર્શિકા , ધોરણો, મુલ્યો અને નૈતિક સિદ્ધાંતો દ્વારા કંપનીનું શ્રેષ્ઠ સંચાલન કરીને સર્વનાં હિતોનું રક્ષણ કરે છે. વિવિધ એજન્સીઓ દ્વારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માપવા દર-નિર્ધારણ(રેટિંગ) પણ તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે. શ્રેષ્ઠ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કંપનીનાં વિકાસ અને સાતત્યતા માટે હંમેશા ફાયદાકારક રહ્યું છે. અહીં આ પ્રકરણમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં ખ્યાલ, માપદંડ,વિકાસથી લઈ આદર્શ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની ભૂમિકા સહિતનાં મુદ્દાઓને આવરી લેવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવેલ છે.

13.2 અર્થ :

OCED ના મતે :

“કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ” એટલે કંપનીનાં સંચાલન અને અંકુશ માટેની પ્રણાલી કે જેના

થકી વિવિધ કાર્ય કરનાર વચ્ચે તેમનાં કાર્ય અંગેની જવાબદારી અને હક્કો સરળતાથી નક્કી કરી શકાય.”

સર એડરીન કેડબરી સમિતિ મુજબ :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એ ધંધાનાં આર્થિક અને સામાજિક ધ્યેયો તેમજ વ્યક્તિગત અને સામૂહિક ધ્યેયો વચ્ચેનો સમન્વય છે.

શ્રી મિલ્ટન ફ્રીડમેનનાં મંતવ્ય અનુસાર :

“ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એટલે ઉદ્યોગનાં માલિકો માટે વધુમાં વધુ વળતર પ્રાપ્ત કરવા પ્રયત્ન કરવો; સાથે સાથે આ પ્રવૃત્તિથી સમાજનાં ધોરણો અને રાષ્ટ્રનાં કાયદાનું પાલન થાય.”

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં હેતુઓ :

- (1) સંચાલક મંડળની રચનાં કરી કંપનીનાં લાંબાગાળાનાં હિતનાં રક્ષણ માટે સ્વતંત્ર નિર્ણય કરી શકે તેવું વાતાવરણ ઊભું કરવું.
- (2) સંચાલક મંડળમાં એક્ઝિક્યુટિવ અને નોન-એક્ઝિક્યુટિવ ડાયરેક્ટર્સ ઉપરાંત સ્વતંત્ર ડાયરેક્ટરનું યોગ્ય પ્રમાણ જાળવવું. જેનાં દ્વારા તમામ હિતકારોનાં હિતનું રક્ષણ કરવું.
- (3) સંચાલકની તમામ કાર્યવાહી પારદર્શક બનાવવી અને જરૂરી માહિતી સમયસર પુરી પાડવી.
- (4) તમામ સંકળાયેલ પક્ષકારોને સાથે લઈને ગુણવત્તા સંચાલન કરવું.
- (5) કંપનીનાં બોર્ડ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયોની સાચી હકીકતો શેરહોલ્ડર્સને પુરી પાડવી.
- (6) બોર્ડ કંપનીનાં માલિકો પર નિયંત્રણ રાખવું.
- (7) અંકુશ દ્વારા કંપનીની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવો.

13.3 ઈતિહાસ(અમલ):

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ વૈશ્વિક પરિપ્રેક્ષ્યમાં :

છેલ્લા બે દાયકાઓમાં કોર્પોરેટ ક્ષેત્રે ઘણા ગોટાળાઓ જોવા મળ્યા છે. જે કંપનીઓના ગવર્નન્સની નિષ્ફળતાને આભારી છે. ઉચ્ચ પ્રોફાઇલ કંપનીઓની નિષ્ફળતા પછી કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ક્ષેત્રે પ્રગતિ કરી છે. એનરોન, હ્યુસ્ટન ટેક્સાસ સ્થિત જાયન્ટ અને વર્લ્ડકોમ જેવી કંપનીઓમાં ટેલીકોમ બેહેમોથ અને સિતેરના દાયકાઓના અંતમાં વોટરગેટ કૌભાંડનાં કારણે યુએસએમાં આધુનિક કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો ઉદ્ભવ થયો. યુ.એસ.એમાં 1977 માં ભ્રષ્ટાચાર વિરુદ્ધ અધિનિયમ બહાર પાડવામાં આવ્યો. ત્યારબાદ 1985 માં આંતરિક નાણાકીય નિયંત્રણો પર ફરજિયાત રિપોર્ટિંગની દરખાસ્ત મુકવામાં આવી. 1987 માં યુ.એસ.એ. માં કમિશને પોતાનો અહેવાલ રજૂ કર્યો. જેમાં તેને આંતરિક ઓડિટ કાર્યની જરૂરિયાત પર ભાર મુક્યો. યુ.એસ.એમાં આવેલા આ વિકાસની ચર્ચા, જ્યાં કોભાંડોનો માહોલ હતો તેવા યુ.કેમાં પણ થવા લાગી. 1980 અને 1990 માં શેરહોલ્ડર્સ અને બેંક તેમના રોકાણોની બાબતમાં ચિંતિત થવા લાગ્યા. કોર્પોરેટનાં ધોરણો સ્થાપિત કરવા માટે 1991 માં લંડન સ્ટોક એક્સચેન્જે સર એડરીન કેડબરીની અધ્યક્ષતામાં ગવર્નન્સમાં નાણાકીય રિપોર્ટિંગ અને ઓડિટિંગમાં વિશ્વાસનું ધોરણ પ્રસ્થાપિત કર્યું.

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની શરૂઆત 1992માં યુ.કે. માં કેડબરી રિપોર્ટથી થઈ હતી. જેમાં ઘણી હાઈ પ્રોફાઇલ કંપનીના પતનનું પરિણામ હતું. જેમાં વિખરાયેલા શેરહોલ્ડર્સને સુરક્ષિત કરવાની

ચિંતા હતી. કેડબરી કમિટીનાં અહેવાલમાં જણાવાયું છે કે “કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એ એક સિસ્ટમ છે જેના દ્વારા કંપનીઓ નિયંત્રિત થાય છે.” 1992 થી લઈને 2014 સુધી કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ક્ષેત્રે વખતોવખત સુધારાઓ જુદી-જુદી કમિટીઓ તથા સેબી દ્વારા થતાં રહ્યા છે.

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ઇતિહાસ ભારતીય પરિપ્રેક્ષ્યમાં :

ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની પહેલ દેશવ્યાપી નાણાકીય, બેંકિંગ અને આર્થિક પતન દ્વારા શરૂ નહોતી થઈ, પરંતુ ભારતીય ઉદ્યોગ સંઘ (CII - Confederation of Indian Industry) દ્વારા પહેલ કરવામાં આવી હતી. ડિસેમ્બર 1995 માં સીઆઈઆઈએ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના સ્વૈચ્છિક કોડની રચના માટે ટાસ્ક કમિટીની નિમણૂક કરી. આ કોડની અંતિમ રચના 1997 માં વ્યાપકપણે ફેલાવવામાં આવી હતી. એપ્રિલ 1998 માં, કોડ પ્રકાશિત થયો હતો. સીઆઈઆઈની પહેલ બાદ ભારતીય સિક્યોરિટીઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ (SEBI) એ કુમાર મંગલમ બિરલા કમિટીના વડપણ હેઠળ સૂચિબદ્ધ કંપનીઓ માટે ફરજિયાત-કમ-રેક્રેટરી કોડની રચના માટે એક સમિતિની રચના કરી. બિરલા કમિટી રિપોર્ટ ફેબ્રુઆરી 2000 માં સુપરત કરવામાં આવ્યો હતો અને સેબી દ્વારા ડિસેમ્બર 2000 માં તેને મંજૂરી આપવામાં આવી હતી. સૂચિબદ્ધ કંપનીઓ માટે સૂચિ કરાર દ્વારા આ અહેવાલ ફરજિયાત બન્યો હતો અને તેનો અમલ કરવામાં આવ્યો હતો. કંપની બાબતોના વિભાગે (CII) અને સેબી સાથેનાં કંપનીનાં જોડાણમાં ફેરફાર કર્યા ત્યારબાદ કંપની અધિનિયમ, 1956 મુજબ સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર અને ઓડિટ સમિતિઓને લગતી વિશિષ્ટ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની જોગવાઈઓને સમાવવામાં આવી. 2001-02 માં, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ડિસ્ક્લોઝરનું કદ વધારવા માટે કેટલાક એકાઉન્ટિંગ ધોરણોને સુધારવામાં આવ્યાં હતા.

ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ, નીચે સમાવેશ કરેલા કોર્પોરેટ કાર્યોને લગતી વિવિધ કાયદાકીય અને નિયમનકારી સમિતિઓમાંથી સ્પષ્ટ થાય છે :

- કંપની અધિનિયમ, (1956)
- ઈજારા પ્રતિબંધક વેપાર પ્રેક્ટિસ એક્ટ (1969)
- વિદેશ વિનિમય સંચાલન અધિનિયમ (2000)
- સિક્યોરિટીઝ બોર્ડ ઓફ એક્સચેન્જ ઈન ઈન્ડિયા (1992)
- સીઆઈઆઈ કોડ ફોર ડિઝાઈરેબલ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ (1998)
- યુ.ટી.આઈ ગવર્નન્સ કોડ (1999)
- કે નરેશચંદ્ર સમિતિ (2002)
- કે.આર.નારાયણ મૂર્તિ સમિતિ (સેબી 2002)

13.4 કાર્યક્ષેત્ર :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ છે. તેમાં સામાજિક અને સંસ્થાકીય બંને પાસાં સામેલ છે. ધંધાકીય એકમનાં સારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટે તેના વ્યવસ્થાતંત્રમાં કેટલાક મૂળતત્ત્વો હોવા જરૂરી છે. આવા આવશ્યક મૂળતત્ત્વો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય.

- (1) પારદર્શિતા
- (2) ઉત્તરદાયિતા
- (3) ઔચિત્યતા
- (4) સ્વતંત્રતા

1. **પારદર્શિતા :** પારદર્શિતા એ સારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટે ખુબ મહત્વપૂર્ણ તત્વ છે. આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણો અને વ્યવહારની તુલના માટે ખાસ કરીને જોખમ વ્યવસ્થાપન વ્યૂહરચના અને જોખમ પરિમાણો, મૂડી માળખું વગેરેમાં પારદર્શિતા હોવી ખૂબ જ જરૂરી છે . પારદર્શિતા કંપનીની આર્થિક પરિસ્થિતિ, કામગીરી, માલિકીહક સહિતની તમામ બાબતોને સમયસર અને સચોટ જાહેર કરવાની ખાતરી આપે છે. કોર્પોરેટ જગતમાં પારદર્શિતા કંપનીનાં સંચાલન વિશેની સ્પષ્ટ માહિતી પ્રદાન કરે છે. પારદર્શિતાને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સાથે સકારાત્મક સંબંધ છે. જ્યાં વધુ સારી પારદર્શિતા હોય , ત્યાં એવું કહી શકાય કે સાફ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ છે. તેમ છતાં પારદર્શિતા ગુણાત્મક પરિમાણ છે તેનું આંકડાકીય મૂલ્ય શોધવું મુશ્કેલ છે. આમ , પારદર્શિતાના માપદંડ માટે, કંપની ઘણા બધા પરિબળો લઈ શકે છે.

2. **ઉત્તરદાયિતા :** ઉત્તરદાયિતા એટલે એવી પરિસ્થિતિ કે જેમાં કંપની કાર્યમાં કંઈપણ ખોટું થાય તો તેનું વાજબી કારણ આપવા માટે કોઈ વ્યક્તિ બંધાયેલ હોય. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ઉત્તર દાયિત્વ ઊભું કરે છે. (અ) ઉત્તરદાયિત્વએ સુનિશ્ચિત કરે છે કે કાર્યકારી વ્યવસ્થાપન એટલે કે મેનેજર્સ, કર્મચારીઓ, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને ઉત્તરદાયી છે. (બ) ઉત્તરદાયિત્વએ ખાતરી આપે છે કે જો કંઈપણ અઘટિત થાય તો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ શેરહોલ્ડર્સને ઉત્તરદાયી બને છે. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કંપનીનાં ઉદ્દેશ્ય પુર્ણ કરવા માટે અંકુશ અને દોરવણી કરે છે. આ હેતુ માટે, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરની જવાબદારીનું મૂલ્યાંકન વિવિધ પરીમાણોને આધારે કરીને ઉત્તરદાયિત્વને માપી શકાય છે.

3. **ઔચિત્યતા :** (અ) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ શેરહોલ્ડર્સના હકોનું રક્ષણ કરે છે. (બ) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ નાના રોકાણકારો સહિત તમામ શેરહોલ્ડર્સ માટે સમાન છે. (ક) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ નિયમોનાં ઉલ્લંઘન માટે અસરકારક નિવારણ પુરા પાડે છે દા.ત. ગ્રાહક સંભાળ

4. **સ્વતંત્રતા :** (અ) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ તકરારને ઘટાડવા અથવા ટાળવા માટે પ્રક્રિયાઓ, નિયમો અને માળખાં બનાવે છે. (બ) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ અન્યના પ્રભાવથી મુક્ત નિર્ણય લેવા સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર અને સલાહકારોની નિમણૂક કરે છે

5. **નિયમોનું પાલન :**

(એ) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ તમામ કાયદા પાલનની ખાતરી આપે છે.

(બ) લિસ્ટેડ કંપનીઓ માટે સેબીએ કરેલા નિયમો મુજબ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ જરૂરી છે.

આમ, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ વિશ્વસનીય અને નૈતિક વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપે છે

13.5 ફાયદા/લાભ :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં ફાયદા :

(એ) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ તમામ કાયદા પાલનની ખાતરી આપે છે.

(1) સાફ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ બજારની કામગીરી અને આર્થિક વિકાસની ખાતરી આપે છે.

(2) રોકાણકારોનાં હિતનું સારું રક્ષણ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કરે છે.

(3) કંપની અને ધંધાનાં સર્વાંગી વિકાસમાં મદદરૂપ થાય છે.

(4) કંપનીની મૂડી વધારવામાં મદદ કરે છે.

(5) શેરબજારમાં શેરનાં ભાવમાં હકારાત્મક અસર કરે છે.

- (6) માલિકો અને મેનેજર્સને શેરહોલ્ડર્સ અને વ્યવસાયનાં હિતમાં લક્ષ્યોને પહોંચી વળવા માટે પુરતી તક આપે છે.
- (7) સારૂ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ, ભ્રષ્ટાચાર, જોખમ, ગોલમાલ, ઉચાપત અને છેતરપીંડીને ઘટાડે છે.
- (8) નવી બ્રાન્ડ બનાવવા તથા વિકસાવવામાં મદદ કરે છે.
- (9) સર્વનાં હિતોને અનુલક્ષીને સંચાલન કાર્ય કરશે તે સુનિશ્ચિત કરે છે.

ગેરફાયદા/મર્યાદા :

(1) અલગ માલિકી અને સંચાલન : માલિકી અને વ્યવસ્થાતંત્ર સંચાલનમાં તફાવત જોવા મળે છે. સંચાલનની નિતીઓ અને આંતરિક બાબતો પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ દ્વારા રાખવામાં આવે છે. જેમાં શેરહોલ્ડરનો સમાવેશ થતો નથી. કોઈપણ નિયંત્રક શેરહોલ્ડરની ગેરહાજરીમાં કંપનીની સંપત્તિનું સંચાલન બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર અને અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આમ, માલિકી વ્યવસ્થાપનનો તફાવત શેરહોલ્ડર્સ અને મેનેજમેન્ટની જવાબદારી વચ્ચેનાં હિતોનાં સંઘર્ષ તરફ દોરી જાય છે.

(2) ગેરકાયદેસર ઈન્સાઈડર ટ્રેડિંગ : કોર્પોરેટ ઈન્સાઈડર્સ શબ્દ કોર્પોરેટ અધિકારી, મેનેજર્સ અને કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે. જેમની પાસે કંપની અંગેની સંવેદનશીલ માહિતી હોય શકે છે. જે શેરનાં ભાવોને અસર કરી શકે છે. કંપનીનાં અંદરનાં લોકો સ્પષ્ટપણે ટ્રેડિંગ માટે પ્રતિબંધિત નથી પરંતુ આ વ્યવહારો અંગે સેબીને જાણ કરવી આવશ્યક છે. બાહ્ય ઓડિટર સરકારી નિયમનકાર અથવા કોર્પોરેટ ઈન્સાઈડર સંબંધી કંપની સાથે સીધા સંકળાયેલ ન હોય તેવા ગેરકાયદેસર ટ્રેડિંગમાં પણ ભાગ લઈ શકે છે.

(3) ભ્રામિક અહેવાલો : ઘણીવાર નાણાકીય નિવેદનો એવી રીતે રજૂ કરવામાં આવે છે જે રોકાણકારોને ગેરમાર્ગે દોરે છે.

(4) નિયમન ખર્ચ : કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં વારંવાર થતાં દુરઉપયોગને નિવારવા માટે કેન્દ્ર કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઘણા કાયદાઓ બહાર પાડવામાં આવ્યાં છે. કંપનીમાંટે આવા કાયદાઓનું પાલન ખર્ચાળ અને બોજારૂપ બની શકે છે.

13.6 આદર્શ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ થિયરી :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની આદર્શ પ્રણાલીના વિકાસમાં વિવિધ થિયરીઓ ઉપયોગમાં લેવાય છે. જે ધંધાનાં વિવિધ હિસ્સેદારો વચ્ચેનાં વ્યવસાયિક સંબંધને સ્પષ્ટ કરે છે. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની થિયરી, એટલે કે એજન્સી થિયરી, સ્ટુઅર્ડશિપ થિયરી અને સ્ટોકહોલ્ડર થિયરી.

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની વિવિધ થિયરી નીચે મુજબ છે.

- (1) એજન્સી થિયરી
- (2) કારભારી થિયરી
- (3) સંશાધન અવલંબન થિયરી
- (4) હિસ્સાધારક થિયરી
- (5) વ્યવહાર ખર્ચ થિયરી
- (6) રાજકીય થિયરી

(1) એજન્સી થિયરી :- એજન્સી થીયરી કંપની ડિરેક્ટર અને શેરહોલ્ડર્સ વચ્ચેનાં સંબંધને નિર્ધારિત છે. આ સિદ્ધાંત મુજબ કંપનીના શેરહોલ્ડર્સ મુખ્ય છે જેઓ સંચાલન માટે એજન્ટો

એટલે કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરને રાખે છે અને વ્યવસાય ચલાવવાનું કાર્ય ડિરેક્ટર અથવા મેનેજર્સને સોંપે છે, શેરધારકો અપેક્ષા રાખે છે કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તેમનાં હિતમાં ઉત્તમ નિર્ણય લે. એજન્સી સિદ્ધાંત માલિકીહક અને નિયંત્રણ દર્શાવે છે.

(2) **કારભારી થિયરી :** આ થિયરી મુજબ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર કે જેઓ કંપનીનું સંચાલન કરે તેઓ કારભારી છે તેઓ કંપની ચલાવી નફા દ્વારા શેરહોલ્ડરની સંપત્તિમાં વધારો કરે છે.

(3) **હિસ્સાધારક થિયરી :** હિસ્સેદારોની થિયરી મુજબ હિસ્સેદારોની વિશાળ શ્રેણીમાં મેનેજમેન્ટની જવાબદારીનો પણ સમાવેશ થાય છે. મેનેજર્સ પાસે સપ્લાયર્સ, કર્મચારીઓ અને વ્યવસાયિક ભાગીદારો કે જેઓ સેવા પુરી પાડે છે તેમનું નેટવર્ક છે એવું માનવામાં આવે છે. આ થિયરી મુજબ અહીં કોઈપણનું એકબીજા પર વર્ચસ્વ માનવામાં આવતું નથી.

(4) **સંસાધન અવલંબન થિયરી :** અધિકારી મુજબ નિર્દેશકો સંસ્થાને આવશ્યક સંસાધનો પુરા પાડવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. ડિરેક્ટર્સ સંસાધનો લાવે છે જેમ કે સપ્લાયર્સ, ખરીદદારો વેગેરે.

(5) **વ્યવહાર ખર્ચ થિયરી :** વ્યવહાર ખર્ચ થિયરી જણાવે છે કે કંપનીમાં જ અથવા બજાર સાથે સંખ્યાબંધ કરાર હોય છે જેના દ્વારા તે પેઢીનું મૂલ્ય વધારે છે. ત્રાહિત પક્ષ સાથે જોડાયેલા દરેક કરારી ખર્ચને વ્યવહાર ખર્ચ કહે છે.

(6) **રાજકીય થિયરી :** રાજકીય થિયરી, શેરહોલ્ડર્સ પાસેથી મતદાન શક્તિ ખરીદવાને બદલે મતદાન સમર્થન વિકસાવવાનો અભિગમ લાવે છે. કંપનીનાં સારા સંચાલન માટે એક ચોક્કસ થિયરી દેશનાં અર્થતંત્ર, સંસ્કૃતિ, પ્રણાલી, રોકાણકારોની અપેક્ષાઓને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવી જોઈએ. જેનાંથી સંલગ્ન પક્ષકારોનું હિત જળવાય અને ધંધાનો વિકાસ સર્વાંગી બને. જો કે, 2003 માં એનરોન અને વર્લ્ડકોમ જેવી મોટી કંપનીઓનાં પતન તરફ દોરી જતા કોર્પોરેટ ગોટાળા અને 2008-2009 ના વૈશ્વિક નાંણાકીય સંકટથી કોર્પોરેટ શાસનની અસરકારકતામાં ગંભીર અપૂર્ણતા જાહેર થઈ છે. તેથી, આ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની નિષ્ફળતાઓ સંશોધનકારોને નૈતિક દ્રષ્ટિકોણથી કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ થિયરીના પુનર્વિચાર અને મૂલ્યાંકન માટે પ્રેરણા આપે છે. હજી સુધી કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટે કોઈ એક યુનિવર્સલ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માન્ય થિયરી વિકસિત થઈ નથી. તેથી હાલ એક એવી યુનિવર્સલ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ થિયરી જે સામાજિક અને આર્થિક ન્યાય લાવી શકે તે અપેક્ષાતીત છે.

13.7 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં સુધારા :

સ્થાનિક અને વિદેશી બંને રોકાણકારો માટે આકર્ષક વાતાવરણ ઊભું કરવાં અને સમાજમાં રોકાણ સુરક્ષિત રાખવા તથા ફાયદાઓને વધારવા સલામતીને ધ્યાનમાં રાખીને મહત્વનાં વ્યાપક સુધારાઓ કરવામાં આવેલ છે. વૈશ્વિક કક્ષાએ વિશ્વ બેંકના સહયોગથી, ઓઈસીડીએ પ્રાદેશિક કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પર રાઉન્ડટેબલ (એશિયા, રશિયા, લેટિન અમેરિકા, દક્ષિણપૂર્વ યુરોપ) પ્રાદેશિક કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સુધારણાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે નીતિ સંવાદના સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કર્યો છે.

1991 માં ભારતીય અર્થવ્યવસ્થાના ઉદારીકરણ સાથે જ સુધારણા પ્રક્રિયાની શરૂઆત થઈ હતી. છેલ્લા બે દાયકામાં ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સુધારાની કાયદાકીય રજૂઆત અને પ્રસ્તાવના નોંધપાત્ર રહી છે. ભારતીય કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સુધારા પ્રક્રિયાની એક મોટી ટીકા એ છે કે તે મુખ્યત્વે એંગ્લો-સેક્સોન મોડેલ પર આધારિત છે જે ભારતમાં મર્યાદિત લાગુ પડે છે. 1996 માં, સીઆઈઆઈને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કોડ બનાવવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવી. આ કોડ એંગ્લો-સેક્સોન મોડેલ પર આધારિત હતો. ઉદ્દેશ્ય ભારતીય કંપનીઓ દ્વારા સ્વીકૃત અને અનુસરવામાં આવતા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટેનો કોડ વિકસાવવા અને તેને પ્રોત્સાહન

આપવાનો હતો , આ કોડ ખાનગી ક્ષેત્રમાં, જાહેર ક્ષેત્રમાં, બેંકોમાં અથવા નાણાકીય સંસ્થાઓમાં, આ બધી કોર્પોરેટ સંસ્થાઓ માટે લાગુ કરવામાં આવ્યો. સેબી અને કોર્પોરેટ અફેર્સ મંત્રાલય , ભારત સરકાર (એમસીએ) મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવી. 1995 માં રાહુલ બજાજ, એક પ્રતિષ્ઠિત ઈન્ડસ્ટ્રિયાલિસ્ટની અધ્યક્ષતા હેઠળ એક ટાસ્કફોર્સની સ્થાપના થઈ. એપ્રિલ 1998 માં, સીઆઈઆઈએ “ઈચ્છનીય કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ” નામનો કોડ બહાર પાડ્યો. તે કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના અવ્યવસ્થિત પાસાંઓને જોતા હતા.

ભારતમાં પણ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સુધારવા માટે સમિતિઓ અને કમિશનની નિમણૂક કરવામાં આવી છે. ભારતમાં એનરોન, મેક્સવેલ વગેરે જેવી મોટી કોર્પોરેટ નિષ્ફળતા આવી ન હોવા છતાં , કડક આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણોનું અનુકરણ કરીને કોર્પોરેટ ક્ષેત્રે ગવર્નન્સની સારી પ્રથાઓ સામેલ કરવામાં આવી છે. ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સુધારા આ રીતે થયેલ છે - 1990 થી ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સુધારાઓ શરૂ થયાં હતા , તેમાં વિવિધ સુધારાઓ હતા. જો કે 1990 ના દાયકાની શરૂઆતમાં ભારત સરકારે વધુ વ્યાપક ઉદારીકરણનો કાર્યક્રમ શરૂ કર્યો હતો. નાણાકીય ક્ષેત્રે થયેલા સુધારાને 1985 માં ચક્રવર્તી સમિતિ , 1987 માં વાઘુલ અને 1991 માં નરસિંઘમ સમિતિ દ્વારા ત્રણ પ્રભાવશાળી અહેવાલો રજૂ કરવામાં આવ્યા હતા. નરસિંઘમ સમિતિની ભલામણોએ ખાસ કરીને બેંકો અને અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓના સંદર્ભમાં સુધારાની બ્લુપ્રિન્ટ પૂરી પાડી હતી. કંપની અધિનિયમ 1956 ની રચના હાલના કોર્પોરેટ કાયદાને મજબૂત બનાવવા અને સ્વતંત્ર ભારતમાં કોર્પોરેટ ઓપરેશન માટે એક નવો આધાર પૂરો પાડવાના ઉદ્દેશ સાથે 1950 માં રચાયેલી સમિતિની ભલામણો પર કરવામાં આવી હતી. 1956 માં આ કાયદો ઘડવાની સાથે કંપની એક્ટ 1913 રદ કરવામાં આવ્યો હતો. આ કાયદાને સુવ્યવસ્થિત કરવાની જરૂરિયાત સમયાંતરે અનુભવાતી હતી કારણ કે કોર્પોરેટ ક્ષેત્રે ભારતીય અર્થવ્યવસ્થા સાથે ગતિ વધારી હતી. 1956 પછીથી 24 જેટલા સુધારા થયા, આ કાયદામાં મોટા મોટા સુધારા અધિનિયમ 1998 દ્વારા કરવામાં આવ્યા હતા. ડિસેમ્બર 2004 ડો.જે.જે. ઈરાનીના અધ્યક્ષપદે સમિતિની રચના કરી જે હેઠળ કંપની અધિનિયમ 1956 માં સૂચિત સુધારણા અંગે સરકારને સલાહ આપી.

7 મે, 1999 ના રોજ, ભારતીય સિક્યોરિટીઝ એક્સચેન્જ બોર્ડ (સેબી) , જે રોકાણકારોના અધિકારનું કેન્દ્રિય રક્ષક છે, તેણે એક 18-સભ્યોની સમિતિની રચના કરી હતી, જેનાં અધ્યક્ષ શ્રી કુમાર મંગલમ બિરલા હતા. આ સમિતિએ ભલામણો કરી હતી , જેમાંથી કેટલીક ફરજિયાત હતી , જે જાન્યુઆરી 2000 થી સંબંધિત સ્ટોક એક્સચેન્જવાળી કંપનીઓનાં લિસ્ટિંગ કરારમાં ક્લોઝ-49 ની રજૂઆત સાથે થતા કરારની જવાબદારીને કારણે સૂચિબદ્ધ કંપનીઓને આ ભલામણોનું પાલન કરવાની ફરજ પડી. કુમાર મંગલમ સમિતિની ફરજિયાત ભલામણોનો બંધારણમાં સમાવેશ થાય છે. જેમાં તમામ લિસ્ટેડ કંપનીઓમાં ઓડિટ સમિતિ અને મહેનતાણું સમિતિ, તેમાં એક અથવા વધુ સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની નિમણૂક, કંપનીના અધ્યક્ષનાં નેતૃત્વની ભૂમિકાની સ્વીકૃતિ , હિસાબી ધોરણોનો અમલ, વાર્ષિક નાણાકીય અહેવાલોમાં જાહેર કરવાની 42 જવાબદારી મુકવામાં આવી .ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના ધોરણમાં નોંધપાત્ર સુધારણા કરવામાં ક્લોઝ-49 સહાયક હતું. 2000 ની શરૂઆતમાં સેબી બોર્ડે આ સમિતિની મુખ્ય ભલામણો સ્વીકારી અને તેને બહાલી આપી અને આને સ્ટોક એક્સચેન્જના લિસ્ટિંગ કરારના ક્લોઝ - 49 માં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી.

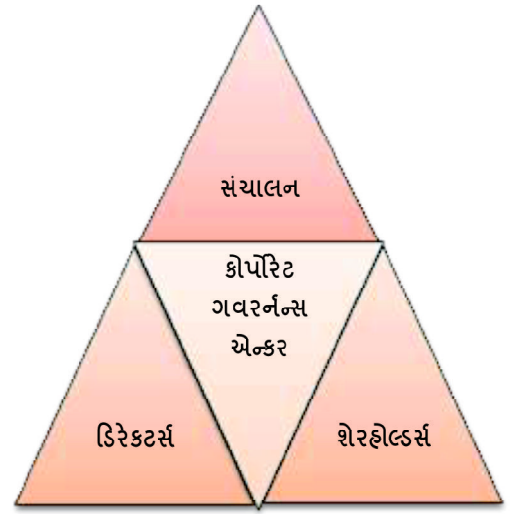
નવેમ્બર 2000 માં જૂથ દ્વારા રચાયેલી કોર્પોરેટ એક્સેલન્સ પરની ટાસ્ક ફોર્સે ભારતની તમામ કંપનીઓમાં ગવર્નન્સના ધોરણોને વધારવા માટે અનેક ભલામણો ધરાવતો અહેવાલ રજૂ કર્યો હતો. નાણાકીય ઓડિટર -કલાયન્ટ સંબંધો અને સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની ભૂમિકાને લગતા કાયદામાં આંતર-સુધારાની તપાસ અને ભલામણ કરવા નરેશચંદ્રની અધ્યક્ષતામાં નાણાં અને કંપની બાબતોના મંત્રાલયે એક સમિતિની નિમણૂક કરી હતી. 2002 માં આ સમિતિએ કેટલાક

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં પ્રશ્નોની તપાસ કરી. આ સમિતિએ ડિસેમ્બર 2002 માં તેનો અહેવાલ રજૂ કર્યો હતો.

2002 માં સેબીએ લિસ્ટેડ કંપનીઓ દ્વારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કોડના અમલીકરણની સમીક્ષા કરવા અને સુધારેલા કલમ 49 ના મુદ્દા માટે નારાયણ મૂર્તિની અધ્યક્ષતામાં એક સમિતિની રચના કરી. સમિતિની કેટલીક મુખ્ય ભલામણો મુખ્યત્વે ઓડિટ સમિતિઓને લગતી , ઓડિટ અહેવાલો, સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર, સંબંધિત પક્ષ વ્યવહારો , જોખમ સંચાલન , ડિરેક્ટરશીપ અને ડિરેક્ટર વળતર , આચારસંહિતા અને નાણાકીય જાહેરાત ને લગતી હતી. 2004 માં, જે.જે.ઇરાની સમિતિની રચના કરવામાં આવી હતી. કોર્પોરેટ બાબતોનાં મંત્રાલય દ્વારા જારી કરેલી સ્વૈચ્છિક માર્ગદર્શિકા , કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ અંગેની સ્વૈચ્છિક માર્ગદર્શિકા, ડિસેમ્બર, 2009 માં કોર્પોરેટ અફેર્સ મંત્રાલયે રદ કરી હતી.

13.8 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ રેટિંગ :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં ધોરણોનું સારી રીતે પાલન કરી અમલ કરવો એ સારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટે ખુબ જરૂરી છે તે માટે રેટિંગ અને સંશોધન એજન્સીઓએ કંપનીઓ દ્વારા ધોરણોનું પાલન કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે માપવા અને તેનું અર્થઘટન કરવાની પદ્ધતિ અમલમાં મુકવા માટે વિવિધ રીતો અને માધ્યમો પર ધ્યાન આપ્યું છે. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ રેટિંગ એટલે કે સી.જી.રેટિંગ, એ કંપનીની કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સિસ્ટમ અને માનક ધોરણોના પાલન અંગેના સ્વતંત્ર અભિપ્રાય છે.



કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ધોરણો કંપનીની માલિકીની રચના, માલિકોના અધિકાર, મેનેજમેન્ટ અને નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ, જાહેરાત નીતિ, ઓડિટ વગેરેથી અલગ પડે છે. રેટિંગ અંગેની કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પ્રથાના સ્તર પરના હોદ્દાદારોને માહિતી પ્રદાન કરે છે. કેર રેટિંગ્સ એ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ રેટિંગને સ્વતંત્ર રેટિંગ તરીકે જુએ છે. ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ રેટિંગ સેવાઓ ક્રેડિટ રેટિંગ ઈન્ફોર્મેશન સર્વિસીસ ઓફ ઈન્ડિયા લિમિટેડ (CRISIL), આઈસીઆર એ અને કેર રેટિંગ્સ પુરી પાડે છે. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ રેટિંગ માટે દરેક સંસ્થા ચોક્કસ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સિદ્ધાંતો પર આધાર રાખે છે, અને તે મુજબ રેટિંગ્સ ઘડવામાં આવે છે. મોટા પ્રમાણમાં રોકાણકારો રોકાણ અંગેનાં અસરકારક નિર્ણય માટે સ્વતંત્ર રેટિંગ આપતી જાહેર સંસ્થાઓનાં સ્કોરિંગ પર આધારીત છે. મજબૂત કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ રેટિંગ રોકાણકારોનો આત્મવિશ્વાસ જાળવે છે, પરિણામે કંપનીઓ વધુ નાણાકીય સંશોધનો મેળવી શકે છે. સી.જી.રેટિંગ વિદેશી મૂડી આકર્ષિત કરી શકે છે. અલગ-અલગ સંસ્થાઓ રેટિંગ માટે અલગ-અલગ માપદંડ અને સ્કોર રાખે છે. જેમ કે, ISS (ઈન્સ્ટિટ્યુશનલ શેરહોલ્ડિંગ સર્વિસીઝ) 1 થી 10 નંબરમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ જોખમને સ્કોર આપે છે. જેમાં 1 એટલે સૌથી ઓછું ગવર્નન્સ જોખમ અને 10 એટલે જોખમ સૌથી વધુ. ક્રિસીલ કંપની વેલ્યુ ક્રિએશન રેટિંગ કરે છે, કોઈ એક પાસા કરતાં સમગ્ર કંપનીનું 360 ડિગ્રી મૂલ્યાંકન કરે છે, જ્યારે ICRA એ ગણનાત્મક અને ગુણાત્મક બંને પરિબળોને ધ્યાનમાં લઈને રેટિંગ કરે છે. જેનો રેટિંગ સ્કેલ SVG 1 થી શરૂ થાય છે અને SVG 6 એ પૂરું થાય છે જે ઓછું કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ થી લઈ વધુ ગવર્નન્સ દર્શાવે છે. ICRA એ OCED નાં સિદ્ધાંતોને અનુસરે છે.

CARE સંસ્થા રેટિંગ માટે સાત પરિબલોને ધ્યાનમાં લે છે , જેમાં બોર્ડ કમ્પોઝિશન અને કામગીરી , માલિકીની રચના , સંસ્થાનું સ્ટ્રક્ચર અને એમઆઈએસ , શેરહોલ્ડર સંબંધો, ડિસક્લોઝર અને પારદર્શિતા, નાણાકીય ઔચિત્ય અને વૈધાનિક અને નિયમનકારી પાલનનો સમાવેશ થાય છે .

13.9 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં મુખ્ય એન્કર(સંચાલક) :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં મુખ્ય એન્કર ત્રણ છે. જે નીચે મુજબ છે .

- (1) **સંચાલન :** સંચાલનનું મુખ્ય કાર્ય ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરી તેની કામગીરીઓ જેવી કે આયોજન પ્રક્રિયા, જવાબદારીઓ, CEO તરીકે નિર્ણયીકરણ, વગેરે દરેક કાર્યમાં દોરવણી આપી નિયંત્રણ કરવાનું છે .
- (2) **ડિરેક્ટર્સ :** CEO એ કંપનીની જવાબદારીનું વહન કરે છે, બોર્ડનાં નાણાકીય અહેવાલ, જોખમ સંચાલન, વ્યુહરચના આયોજન કરી કંપની ચલાવે છે .
- (3) **શેરહોલ્ડર્સ :** શેરહોલ્ડર્સ શેર કે સ્ટોકનાં બદલામાં તેમનાં નાણા પુરા પાડે છે અને તેના પર નાણાકીય વળતર મેળવે છે . શેરહોલ્ડર્સ રોજબરોજનાં સંચાલનમાં ભાગ લેતા નથી પરંતુ તેઓને બોર્ડનાં પ્રતિનિધિ ચૂંટવા મત આપવાનો અધિકાર છે. જેઓ નાણાકીય નિર્ણયોની જાણ કરે છે. કાયદા મુજબ કર્મચારી, સપ્લાયર્સ સહિત કોર્પોરેશન શેરહોલ્ડર્સથી બંધાયેલું છે. સંચાલન મંડળનાં પ્રતિનિધઓ શેરહોલ્ડર્સને ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ , શેર મિટિંગ, વગેરેની બાબતે માહિતગાર કરવાની ભૂમિકા ભજવે છે. સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓ કોઈપણ ધંધાની ચાવીરૂપ મૂડી છે. માટે કર્મચારીઓ માટે પોલિસી બનાવી અનુસરવી જોઈએ તેઓને સામાજિક વીમો આપવા જોઈએ વધુમાં કંપનીએ સામાજિક જવાબદારીનાં ભાગરૂપે પ્રાદેશિક રાષ્ટ્રીય સમુદાય માટે પર્યાવરણ તથા સંપોષિત વિકાસમાં પોતાનો ફાળો આપવો જોઈએ.

13.10 બોર્ડ સમિતિ :

કોર્પોરેટ જગતમાં, ઉચ્ચ સ્તરનું સંચાલન વ્યૂહાત્મક નિર્ણયો લેવા અને વ્યવસાયિક સંસ્થાના જોખમ સંચાલન માટે જવાબદાર છે. આવા ઉચ્ચસ્તરીય સંચાલનને બોર્ડ સમિતિ કે કમ્પોઝિશન ઓફ બોર્ડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને સામાન્ય રીતે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તરીકે ઓળખાય છે. કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ 149 મુજબનીચેની રચના પ્રમાણે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક થવી જોઈએ. કંપનીની બોર્ડ સમિતિઓમાં ઓડિટ સમિતિ , રીમ્યુનરેશન સમિતિ , શેરહોલ્ડર સમિતિ , નોમીનેશન સમિતિ વગેરે ભારતીય કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ લીસ્ટીંગ એગ્રીમન્ટ કલમ-49 મુજબ રચના કરવામાં આવે છે. કંપનીના નિયામક મંડળના કાર્યકારી અને બિન-કાર્યકારી ડિરેક્ટર્સનું ઓછામાં ઓછું એક મહિલા ડિરેક્ટર સાથેનું મહત્તમ સંયોજન હોવું જોઈએ અને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરમાં નોન-એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટરનું પ્રમાણ પચાસ ટકાથી ઓછું ના હોવું જોઈએ.

નિયામકોની ન્યૂનતમ સંખ્યા: -

- જાહેર મર્યાદિત કંપનીમાં: 3
- ખાનગી મર્યાદિત કંપનીમાં: 2
- વૈયક્તિક કંપનીમાં: 1
- મહત્તમ નિયામકોની સંખ્યા: - 15
- નિવાસી નિયામક: -1

- મહિલા નિર્દેશક: - 1
- સ્વતંત્ર નિર્દેશક: - કુલ બોર્ડના 1/3 સભ્યો
- નોન-એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર : - બોર્ડનાં 50%

જ્યાં બોર્ડના અધ્યક્ષ બિન-કાર્યકારી નિયામક હોય છે , ત્યાં ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ બોર્ડમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ અને જો કંપની પાસે કાયમી બિન-કારોબારી અધ્યક્ષ ન હોય, તો ઓછામાં ઓછા 50% બોર્ડમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ .જ્યાં નિયમિત બિન-કાર્યકારી અધ્યક્ષ કંપનીના પ્રમોટર છે અથવા બોર્ડ કક્ષાએ અથવા નીચલા સ્તરે સંચાલક હોદ્દા પર રહેલા કોઈપણ પ્રમોટર અથવા વ્યક્તિ સાથે સંબંધિત હોય તો કંપનીનાં ઓછામાં ઓછા અડધા ભાગના બોર્ડમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હોવાં જોઈએ .

બોર્ડની જવાબદારીઓ :- બોર્ડના સભ્યો અને મુખ્ય અધિકારીઓએ બોર્ડને જાહેર કરવું જરૂરી છે કે તેઓ , પ્રત્યક્ષ, પરોક્ષ અથવા તૃતીય પક્ષ વતી, કંપનીનાં કોઈપણ વ્યવહાર અથવા બાબતમાં ભૌતિક રસ ધરાવે છે તે સીધો કંપનીને અસર કરે છે. નિષ્પક્ષ નિર્ણયીકરણની અપેક્ષાઓ પૂરી કરવા માટે બોર્ડ અને ઉચ્ચ મેનેજમેન્ટે માહિતીની ગુપ્તતાને જાળવી રાખવા પારદર્શિતાનો અમલ કરવો જોઈએ.

13.11 ઓડિટ સમિતિ :

કંપની અધિનિયમ 2013 વિભાગ 177 મુજબ ઓડિટ સમિતિની સ્વતંત્ર રીતે રચના સંદર્ભની શરતો નીચે મુજબ છે .

1. ઓડિટ સમિતિમાં સભ્યો તરીકે ઓછામાં ઓછા ત્રણ ડિરેક્ટર રહેશે, બે તૃતીયાંશ ઓડિટ સમિતિનાં સભ્યો સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર રહેશે.
2. ઓડિટ સમિતિનાં બધા સભ્યો આર્થિક રીતે સાક્ષર અને ઓછામાં ઓછા એક સભ્ય એકાઉન્ટિંગ અને સંબંધિત નાણાકીય સંચાલનમાં કુશળ હોવા જોઈએ.
3. ઓડિટ સમિતિનાં અધ્યક્ષ સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર રહેશે.
4. ઓડિટ સમિતિનાં અધ્યક્ષએ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં હાજર રહેવું જરૂરી છે .
5. ઓડિટ સમિતિ એવાં અધિકારીને આમંત્રણ આપી શકે છે જે ખાસ કરીને નાણાકીય બાબતમાં વડા હોય, આ મિટીંગમાં કંપનીનાં નાણા નિયામક આંતરિક ઓડિટનાં વડા, અને એક પ્રતિનિધિ તથા કાનૂની ઓડિટર પણ હાજર રહી શકે છે.
6. કંપની સચિવએ સમિતિનાં સચિવ તરીકે કાર્ય કરશે. ઓડિટ સમિતિની બેઠક વર્ષમાં ચાર વાર યોજવી જોઈએ. બે બેઠકો વચ્ચેનો સમયગાળો ચાર માસથી વધવો ના જોઈએ. ઓડિટ સમિતિનાં બે સભ્યો અથવા એક તૃતીયાંશ-બે માંથી વધુ હોય તેટલાં સભ્યોનું કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા) રાખવું તથા ઓછામાં ઓછા બે સ્વતંત્ર સભ્યો હાજર રહેવા જોઈએ.

ઓડિટ સમિતિનાં અધિકાર :

ઓડિટ સમિતિ પાસે નીચેની સત્તા છે . .

1. તેનાં સંદર્ભની શરતોની અંદરની કોઈપણ પ્રવૃત્તિની તપાસ કરી શકે છે.
2. કોઈપણ કર્મચારી પાસેથી માહિતી લઈ શકે છે.
3. બહારની કાનૂની અથવા અન્ય વ્યાવસાયિક સલાહ મેળવવાની સત્તા.

4. જો જરૂરી હોય તો વિશિષ્ટ કૌશલ્ય ધરાવતાં બહારના લોકોની હાજરી સુરક્ષિત રાખી શકે છે

ઓડિટ સમિતિની ભૂમિકા :

ઓડિટ કમિટીની ભૂમિકામાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે:

1. કંપનીનાં નાણાકીય અહેવાલ પ્રક્રિયાની દેખરેખ અને તેની નાણાકીય માહિતી રાખવી. નાણાકીય નિવેદનની માહિતી સાચી, પુરતી અને વિશ્વસનીય છે તેની ખાતરી કરવી.
2. કંપનીને નિમણૂક, મહેનતાણું અને ઓડિટરોની નિમણૂકની શરતો માટેની ભલામણ કરવી.
3. કાનૂન દ્વારા આપવામાં આવેલી અન્ય કોઈપણ સેવાઓ માટે કાનૂની ઓડિટર્સને ચુકવણીની મંજૂરી.
4. મંજૂરી માટે બોર્ડ સમક્ષ રજૂઆત કરતા પહેલા, મેનેજમેન્ટની સાથે વાર્ષિક નાણાકીય નિવેદનો અને ઓડિટરના અહેવાલની સમીક્ષા કરવી.

નીચેનાં વિશેષ સંદર્ભ સાથે :

- (ક) કંપની એક્ટ, 2013ની કલમ (સી) ની પેટા કલમ (3) ની કલમ 144 ની શરત મુજબ નિયામકની જવાબદારી નિવેદનપત્રક બોર્ડ રિપોર્ટમાં સમાવિષ્ટ કરવી જરૂરી છે.
 - (બ) હિસાબી નીતિઓ અને વ્યવહારમાં જો કોઈ ફેરફારો હોય તો, તેના માટેના કારણો.
 - (ક) સંચાલન દ્વારા ચુકાદાની કવાયતથી અંદાજને લગતી મુખ્ય એકાઉન્ટિંગ નોંધ.
 - (ડ) ઓડિટનાં તારણોથી નાણાકીય નિવેદનોમાં ઉદ્ભવતી નોંધપાત્ર ગોઠવણો કરવી.
 - (ઈ) નાણાકીય નિવેદનોથી સંબંધિત સૂચિ અને અન્ય કાનૂની આવશ્યકતાઓનું પાલન (ચેક) કોઈપણ ત્રાહિત પક્ષના વ્યવહારોની જાહેરાત.
 - (જી) ડ્રાફ્ટ ઓડિટ રિપોર્ટમાં લાયકાત તપાસવી.
5. ત્રિમાસિક નાણાકીય નિવેદનો બોર્ડની મંજૂરી માટે જમા કરતા પહેલા સંચાલન સાથે સમીક્ષા
6. મેનેજમેન્ટની સમીક્ષા, ભંડોળના ઉપયોગ / એપ્લિકેશનના નિવેદન અને ઈશ્યુ દ્વારા(સાર્વજનિક ઈશ્યુ, રાઈટ્સ ઈશ્યુ, પ્રેફરન્શિયલ ઈશ્યુ, વગેરે) દ્વારા કરવો.

13.12 ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ :

ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની પરિકલ્પના ત્રીજી સદી જેટલી જુની છે, ભારતીય શાસ્ત્રોમાં ગવર્નન્સ ને “રાજ ધર્મ” કહેવામાં આવે છે જે રાજાની ન્યાયી ફરજ છે. ત્રીજી સદીના પ્રાચીન ભારતના સૌથી પ્રખ્યાત વિદ્વાન , જેને યાણક્ય તરીકે ઓળખવામાં આવે છે , ગવર્નન્સનાં વિજ્ઞાન પર એક સંપૂર્ણ હસ્તપ્રત વિકસાવી છે. તેમણે હસ્તપ્રતમાં રક્ષા , વૃદ્ધિ, પાલન (જાળવણી) અને યોગક્ષેમ (સલામતી) ની આદર્શ રાજાની ચાર ફરજો ટાંકી છે. યાણક્ય મુજબ, રાજાની ફરજ એ રાજ્યની અને તેના પ્રજાની સંપત્તિનું રક્ષણ કરવાનું છે , સંપત્તિમાં વધારો કરવો , બધાનાં શ્રેષ્ઠ હિતમાં તેને જાળવી રાખવી અને તેની રક્ષા કરવી તથા ઉપરના સિદ્ધાંતોનો અમલ કરવો, જેથી ઉત્તમ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ થકી નૈતિક મૂલ્યોનું વહન થશે. આ

ચાર ફરજો શેરહોલ્ડરની સંપત્તિનું રક્ષણ , સંપત્તિમાં વૃદ્ધિ સંસાધનો અને સંપત્તિઓનો ઉપયોગ , સંપત્તિની જાળવણી અને તમામ હિસ્સેદારોના હિતનું રક્ષણ સૂચિત કરેશે.

1990 નાં દાયકાની શરૂઆત સુધી કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ભારતીય કંપનીઓની કાર્યસૂચિમાં નહોતું અને ત્યાં સુધી કોઈને પણ આ વિષય કે કાયદા અંગે પુસ્તકમાં વધુ ઉલ્લેખ જોવા મળતો નહી. ભારતમાં અનિચ્છનીય શેર બજારની પદ્ધતિઓ, પુરતી વિશ્વાસુ જવાબદારીઓ વિનાના ડિરેક્ટર બોર્ડ, નબળી જાહેરાત પ્રથાઓ, પારદર્શિતાનો અભાવ જેવી સિસ્ટમમાં નબળાઈનાં કારણે સુધારણા અને સુધારેલા ગવર્નન્સનની જરૂર પડી. 1991 ના નાણાકીય સંકટ અને તેના પરિણામે આઈએમએફનો સંપર્ક કરવાની જરૂરિયાત ઊભી થઈ અને ઉદારીકરણ દ્વારા આર્થિક સ્થિરતા માટે સુધારાત્મક પગલાં અપનાવવા સરકારને પ્રેરિત કર્યાં. 1990 ના દાયકાની શરૂઆતમાં અર્થતંત્રને ખુલ્લુ મૂકવામાં આવ્યા પછી અને ઉદારીકરણ પ્રક્રિયા શરૂ થઈ ગઈ પછી ધીરે ધીરે વેગ મળ્યો. 1990 ના દાયકાના મધ્યભાગથી ભારતમાં મુખ્ય કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પહેલ શરૂ કરાઈ. ઉદારીકરણ પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે, 1999 માં સરકારે કંપની અધિનિયમ, 1956 માં સુધારો કર્યો.

ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એ રોકાણકારોના રક્ષણનું ક્ષેત્ર રહ્યું છે 1992 માં ભારતની સિક્યોરિટીઝ એક્સચેન્જ બોર્ડની સ્ટોક ટ્રેડિંગના નિયમન અને દેખરેખ માટે સ્થાપના કરી છે. જો કે , 1990 ના દાયકાના પ્રારંભમાં મોટા ભાગે કટોકટીની વૃદ્ધિ થઈ, ખાસ કરીને 1992 નો હર્ષદ મહેતા સ્ટોક માર્કેટ કૌભાંડ - ત્યારબાદ કંપનીઓની ઘટનાઓ કોર્પોરેટ શાસન અંગેની આ ચિંતાઓ , કૌભાંડો, અને વૈશ્વિકીકરણ, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને સુધારવાની ઘણી રીતોએ અનેક તપાસને જન્મ આપ્યો. 1996 માં રાહુલ બજાજની અધ્યક્ષતામાં ડિઝાઈરેબલ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કોડ મળ્યો અને એપ્રિલ 1998 થી ભારતીય ઉદ્યોગ કોડ વિકસિત કર્યો. પછીથી સેબીએ તેની તપાસ માટે બે સમિતિઓની રચના કરી.

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં મુદ્દે - પ્રથમ કુમાર મંગલમ બિરલાની અધ્યક્ષતામાં , જે 2000 ના પ્રારંભમાં તેનો અહેવાલ રજૂ કર્યો હતો, અને બીજો નારાયણ મૂર્તિએ આપ્યો હતો, જે તેનો અહેવાલ ત્રણ વર્ષ પછી રજૂ કર્યો. આ બંને સમિતિઓ દ્વારા ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં ઘણાં લાંબા ગાળાનું પરિવર્તન આવ્યું છે. વર્ષ 2000, 2002 અને 2003 માં ત્યારબાદ વધુ સુધારો થયો.

સેબી દ્વારા સૂચિબદ્ધ કરારની કલમ 49 ની રચના થઈ કંપની બાબતોના વિભાગ, મંત્રાલય ભારત સરકારના નાણાં વિભાગે પણ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં સુધારા અંગે વિચારણા કરવાનું શરૂ કર્યું . વર્ષ 2002 માં, કંપની વિભાગ નાણાં અને કંપની બાબતોના મંત્રાલય હેઠળ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની તપાસ માટે નરેશચંદ્ર સમિતિની નિમણૂક કરી વિવિધ ગવર્નન્સ પ્રશ્નો સુધારવામાં આવ્યાં. વર્ષ 2003 માં નારાયણ મૂર્તિ સમિતિએ ખાસ કરીને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટે ભલામણો આપી હતી, ત્યારબાદ વર્ષ 2005 માં, જે. જે. ઈરાની સમિતિની રચના કરવામાં આવી હતી. આમ, ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટે જુદી જુદી સમિતિઓ અને કાયદાઓ વખતોવખત અમલી બન્યાં છે.

વૈકલ્પિક પ્રકારનાં પ્રશ્નો:-

❖ નીચેનાં પ્રશ્નો માટે આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો.

(1) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં સંચાલક મંડળનું આધારસ્તંભ નીચેનાંમાંથી કયું છે ?

(1) ઓડિટ સમિતિ (2) કાનૂની સમિતિ (3) એકાઉન્ટિંગ સમિતિ (4) કાયદા સમિતિ

જવાબ : (1) ઓડિટ સમિતિ

(2) સેબીનાં લિસ્ટિંગ એગ્રીમેન્ટ મુજબ કંપનીમાં કેટલા ટકા સભ્યો નોન એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ?

(1) 40% (2) 50% (3) 60% (4) 30%

જવાબ : (2) 40 %

(3) સેબીનાં લિસ્ટિંગ એગ્રીમેન્ટ મુજબ ઓડિટ કમિટીનાં ચેરમેન કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં હાજર રહીને શેરહોલ્ડરનાં પ્રશ્નોનાં જવાબ આપવા બંધાયેલા છે ?

(1) ના બંધાયેલા નથી (2) પોતાની સ્વેચ્છા અનુસાર

(3) હા બંધાયેલા છે (4) આમાથી એકપણ નહીં

જવાબ : (3) હા બંધાયેલા છે

(4) સેબીની કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની ભલામણ મુજબ ઓડિટ કમિટીએ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી વખત મળવું જોઈએ?

(1) બે (2) ત્રણ (3) ચાર (4) પાંચ

જવાબ : (3) ચાર

(5) સેબીનાં લિસ્ટિંગ એગ્રીમેન્ટ-49 અનુસાર દરેક કંપનીએ એક અલગ રિપોર્ટ રજૂ કરવો પડે છે તે નીચે પૈકી કયો છે?

(1) ઓડિટરનો (2) ડિરેક્ટરનો
(3) ચેરમેનનો (4) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો

જવાબ : (4) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો

(6) કયાં વર્ષથી કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ક્ષેત્રે સારી કામગીરી માટે એક રાષ્ટ્રીય એવોર્ડ આપવામાં આવે છે?

(1) 2001 (2) 2002 (3) 2003 (4) 2004

જવાબ : (2) 2002

(7) કંપનીના નિયામક મંડળના કાર્યકારી અને બિન-કાર્યકારી ડિરેક્ટર્સમાં ઓછામાં ઓછાં કેટલા મહિલા ડિરેક્ટર સાથેનું મહત્તમ સંયોજન હોવું જોઈએ ?

(1) ત્રણ (2) ચાર (3) પાંચ (4) એક

જવાબ : (4) એક

(8) “ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એટલે ઉદ્યોગનાં માલિકો માટે વધુમાં વધુ વળતર પ્રાપ્ત કરવા પ્રયત્ન કરવો સાથે સાથે આ પ્રવૃત્તિથી સમાજનાં ધોરણો અને રાષ્ટ્રનાં કાયદાનું પાલન થાય.” આ મંતવ્ય કોનું છે ?

- (1) સર ઓડરિન કેડબરી (2) નારાયણ મૂર્તિ
(3) કુમારમંગલમ કમિટી (4) મિલ્ટન ફ્રિડમેન

જવાબ : (4) મીલ્ટન ફ્રિડમેન

(9) ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની પહેલ કોનાં દ્વારા કરવામાં આવી હતી?

- (1) ભારતીય ઉદ્યોગ સંઘ (CII) (2) સેબી
(3) IMF (4) કંપની એક્ટ

જવાબ : (1) ભારતીય ઉદ્યોગ સંઘ (CII)

(10) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં કોનાં હિતોનું રક્ષણ સુચવે છે?

- (1) સંચાલકો (2) કર્મચારીઓ (3) શેરહોલ્ડર્સ (4) કોઈપણ નહીં

જવાબ : (3) શેરહોલ્ડર્સ

❖ નીચેનાં પ્રશ્નોનાં સવિસ્તર જવાબો આપો.

1. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો ઇતિહાસ વિગતવાર ચર્ચો.
2. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની આવશ્યકતાઓ ચર્ચો .
3. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ જણાવો .
4. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એટલે શું ? વિગતવાર સમજાવો.
5. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો ઇતિહાસ ભારતનાં સંદર્ભમાં જણાવો.
6. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનું કાર્યક્ષેત્ર સમજાવો.

❖ ટૂંકનોંધ લખો :

- (1) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ રેટિંગ
- (2) ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ
- (3) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એક્ટ
- (4) બોર્ડ સમિતિ
- (5) ઓડિટ સમિતિ

- 14.1 પ્રસ્તાવના
- 14.2 અર્થ
- 14.3 મહત્વ
- 14.4 નીતિશાસ્ત્રના લક્ષણો
- 14.5 સિદ્ધાંતો
- 14.6 વુડરો વિલ્સનના નિયમો
- 14.7 વ્યવસાયિકોના નૈતિક સિદ્ધાંતો
- 14.8 જરૂરિયાતો
- 14.9 ફાયદાઓ ગેરફાયદાઓ
- 14.10 નીતિશાસ્ત્રની સામાજિક જવાબદારી
- 14.11 વ્યાપાર નીતિશાસ્ત્ર અને કંપનીની સામાજિક જવાબદારી
- 14.12 નીતિશાસ્ત્ર અને સંચાલન
- 14.13 નીતિશાસ્ત્ર અને કાયદાના નિયમો
- 14.14 કાયદો - નીતિશાસ્ત્રનો તફાવત
- 14.15 નૈતિક મુદ્દાઓ
- 14.16 સ્વાધ્યાય

14.1 પ્રસ્તાવના

Ethics (નીતિશાસ્ત્ર) શબ્દ, ગ્રીક શબ્દ “Ethos” ઉપરથી તારવામાં આવ્યો છે. નીતિશાસ્ત્ર એ સામાજિક વિજ્ઞાનનીજ એક શાખા છે. જે માનવ ક્રિયાઓની બાબતમાં સાચા-ખોટા, સારા-ખરાબ, ન્યાયી-અન્યાયી, કાનુની-ગેરકાયદેસર, નૈતિક-અનૈતિક, યોગ્ય-અયોગ્ય જેવા ખ્યાલો સાથે કામ કરે છે.

નીતિશાસ્ત્ર હંમેશા કહે છે... “હું નહીં, પણ તમે” એનું સૂત્ર છે... “પોતાનું નહીં, પરંતુ બીજા માટે” વ્યક્તિવાદના નિરર્થક વિચારો એવું દર્શાવે છે કે જ્યારે માણસ, અનંત શક્તિ અથવા ઈન્દ્રિયો દ્વારા અનંત આનંદ શોધવાનો પ્રયત્ન કરે છે, ત્યારે “સ્વ”/“સ્વયં”ને વળગી રહે છે. પણ આપણો પોતાની જાતને અંતે રાખી, બીજાને આપણી આગળ ગણવા જોઈએ.

ઈન્દ્રિયો કહે છે. “મારી જાતને પહેલાં” જ્યારે નીતિશાસ્ત્ર કહે છે. “મારે પોતાને છેલ્લા ગણવું જોઈએ.”

આ રીતે, તમામ નૈતિકતાના સિદ્ધાંતો, બદલાવ, સ્વને અંતે ગણી, “વ્યક્તિવાદ”ના મૂળભૂત આધારોના બંધનોને તોડી, નવા વિચારોના બાંધકામો ઉપર આધારિત છે.

- સ્વામી વિવેકાનંદ

સી.એસ.વી. મૂર્તિ (2006),

એવું જણાવે છે કે...

“નૈતિક સિદ્ધાંતો કે જે વ્યવસાયની દુનિયામાં સાચા અને ખોટા વર્તનને વ્યાખ્યાયિત કરે છે. વ્યવસાયમાં યોગ્ય અને ખોટું વર્તન શું છે તે જાહેર હિત જુથો અને વ્યવસાયિક સંગઠનો, તેમજ વ્યક્તિના વ્યક્તિગત નૈતિકતા અને મૂલ્યો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.”

Andrew Crane (એન્ડ્ર્યુ કેન) ના મુજબ

“વ્યાપાર નીતિશાસ્ત્ર એ વ્યવસાયિક પરિસ્થિતિઓ, પ્રવૃત્તિઓ અને નિર્ણયોનો અભ્યાસ છે. જ્યાં સાચા અને ખોટાના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આપવામાં આવે છે.”

Raymond C. Baumhart (રેમન્ડ સી. બહુમર્થ) ના મુજબ

“વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર એ જવાબદારી નીતિશાસ્ત્ર છે. ઉદ્યોગપતિએ વચન આપવું જોઈએ કે તે જાણી જોઈને નુકસાન નહીં કરે.”

Thomas M. Garrett (થોમસ એમ. ગ્રેરેટ) ના જણાવ્યા મુજબ

“વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર મુખ્યત્વે વ્યાવસાયિક ધ્યેયો અને વિશિષ્ટ માનવ જરૂરિયાતો માટેની તકનીકોના સંબંધ સાથે સંબંધિત છે.”

સામાન્યરીતે, સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો:

“વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર એ લાગુ કરેલ નૈતિકતા અથવા વ્યાવસાયિક નૈતિકતા નું એક પ્રકાર છે જે વ્યાવસાયિક વાતાવરણમાં, ઉદભવતા નૈતિક સિદ્ધાંતો અથવા નૈતિક સમસ્યાઓનું પરીક્ષણ કરે છે. તે વ્યવસાયિક આચારના તમામ પાસાઓને લાગુ પડે છે અને તે વ્યક્તિઓ અને સંપૂર્ણ સંગઠનોના આચરણને સંબંધિત છે.”

“નૈતિકતા પૂર્વક વર્તવું અને કાયદેસર વર્તવું”

આ બંને વચ્ચે મહત્વનો તફાવત છે.

નૈતિકતાપૂર્વકનું વર્તન એટલે સાચા અને ખોટા વચ્ચેનો ભેદ જ્યારે કાયદેસર રીતેનું વર્તન એટલે કાયદેસર અને ગેર કાયદેસર.

નૈતિક નિર્ણય એ છે, જે બંને કાનૂની છે અને સમુદાયના વહેંચાયેલા નૈતિક ધોરણોને પૂરા કરે છે.

વ્યવસાયો દરરોજ નૈતિક પ્રશ્નો (મુદ્દાઓ) અને નિર્ણયોનો સામનો કરે છે.

- (1) શું વ્યવસાયોએ જુગારની મદદથી નફો કરવો જોઈએ ?
- (2) શું નૈતિક ખરીદારી ખૂબ વૈભવી છે, જે આપણે પરવડી નથી શકતા ?
- (3) શું વ્યવસાયે એવા વ્યક્તિઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ જેમને વધારો આજીવિકા નથી આપી શકતા ?
- (4) શું સુપરમાર્કેટ જૂના થઈ ગયેલ (out dated) માલ સામાન ફેંકી દેવો જોઈએ અથવા ફુડ બેંક ને આપી દેવો જોઈએ ?
- (5) શું વ્યવસાયે એવી વસ્તુઓ બનાવી જોઈએ જે સમાજના હિતમાં ન હોય ?

આવી દરેક સમસ્યાઓને સાંકળતી એક કડી છે. જેને આપણે વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર તરીકે જાણીએ છીએ.

14.3 મહત્વ

(1) શિસ્ત

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્રએ વ્યાપારના દરેક કાર્યના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો તરીકે ઓળખાય છે. વ્યાવસાયિક પ્રવૃત્તિઓમાં દરેક પરિસ્થિતિમાં કર્મચારીઓએ કેવું વર્તન કરવું એ શીખવામાં આવે છે.

(2) પ્રાચીન ખ્યાલ

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર એ એક પ્રાચીન ખ્યાલ છે. જેનો મૂળ માનવ સંસ્કૃતિના વિકાસ સાથે જોડાયેલ છે.

(3) વ્યક્તિગત પ્રતિષ્ઠા

નીતિશાસ્ત્રનાં સિદ્ધાંતો વ્યક્તિગત પ્રતિષ્ઠા (માન) નો વિકાસ કરે છે. નૈતિકતાની ઘણી સમસ્યાઓ વ્યક્તિને માન ન આપવાને કારણે ઉદભવે છે. તમામ વ્યાવસાયિક નિર્ણયો ગ્રાહકોને, કર્મચારીઓ વિતરકોને, શેરહોલ્ડરો અને લેણદારો વગેરેને માન આપીને (ધ્યાને રાખીને) લેવા જોઈએ, અન્યથા તેઓ વ્યાવસાયિક વ્યવહારમાં અનૈતિકતા વધારવાનું કાર્ય કરે છે.

(4) માનવ પાસા સાથે સંબંધિત

વ્યાવસાયિક નૈતિકતાએ પ્રવૃત્તિઓ, નિર્ણયો અને વર્તણૂકોનો અભ્યાસ કરે છે. જે માનવીય પાસાઓ સાથે સંબંધિત છે. વ્યાવસાયિક નૈતિકતાની જવાબદારી છે કે તે વ્યવસાયના નિર્ણયોની યોગ્યતા અથવા અયોગ્યતા, સાચા પણા અથવા ખોટા પણા વિશે ગ્રાહકો, વ્યવસાયના માલિકો, સરકાર, સમાજ, સ્પર્ધકો ને સૂચિત કરે.

(5) લક્ષ્યો અને સાધનોનો અભ્યાસ

વ્યાવસાયિક નૈતિકતા, લક્ષ્યો અને માધ્યમોની તર્કસંગત પસંદગી અને તેમની પરિપૂર્ણતાનો અભ્યાસ કરે છે.

(6) સામાજિક જવાબદારીથી અલગ

સામાજિક જવાબદારી મુખ્યત્વે ધંધાની નીતિઓ અને કાર્યો સાથે સંબંધ ધરાવે છે. જ્યારે વ્યાવસાયિક નીતિ શાસ્ત્ર, વ્યવસાયિકના વર્તન અને વ્યવહાર સાથે પરંતુ એ તથ્ય છે કે વ્યવસાયની સામાજિક જવાબદારી અને તેની નીતિઓ વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર દ્વારા પ્રભાવિત થાય છે.

(7) કાયદા કરતાં વધારે

કાયદો વિવિધ સામાજિક નિર્ણયોને મંજૂરી આપે છે, તેમ છતાં કાયદો નૈતિકતા કરતાં મોટો નથી. કાયદો સામાન્ય રીતે સામાજિક રિવાજોના લઘુત્તમ નિયંત્રણ સાથે સંબંધિત છે. જ્યારે નૈતિકતા વ્યક્તિગત અને સામાજિક કલ્યાણ ક્રિયાઓને મહત્વ આપે છે.

14.4 નીતિશાસ્ત્રના લક્ષણો

(1) આચાર સંહિતા

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર એ આચાર સંહિતાનો એક પ્રકાર છે. તે આપણને જણાવે છે કે શું કરવું અને શું ન કરવું. વ્યવસાયો એ આચાર સંહિતાનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

(2) નૈતિક અને સામાજિક મૂલ્યોના આધારે

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર નૈતિક અને સામાજિક મૂલ્યો પર આધારિત છે. તે વ્યવસાય કરવા માટે કેટલાક નૈતિક અને સામાજિક સિદ્ધાંતો (નિયમો) પ્રદાન કરે છે.

(3) સામાજિક જન્યોનું રક્ષણ

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર ગ્રાહકો, કર્મચારીઓ, નાના ઉદ્યોગ પતિઓ, સરકાર, શેર હોલ્ડર લેણદારો વગેરે સહિતના વિવિધ સામાજિક જન્યોનું રક્ષણ કરે છે.

(4) મૂળભૂત માળખું પ્રદાન કરે છે.

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર યોગ્ય રીતે વ્યાપાર કરવા માટે મૂળભૂત માળખું પ્રદાન કરે છે. તે સામાજિક સાંસ્કૃતિક, કાનૂની, આર્થિક અને અન્ય મર્યાદાઓ દર્શાવે છે જેમાં વ્યવસાય ચલાવો આવશ્યક છે.

(5) સ્વૈચ્છિક

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર અર્થ સ્વૈચ્છિક રીતે થાય છે, એટલે એ સ્વૈચ્છિક હોવું જોઈએ, સ્વ-અભ્યાસિક હોવું જોઈએ, કાયદા દ્વારા લાગુ થવું જોઈએ નહીં.

(6) શિક્ષણ અને માર્ગદર્શન જરૂરી છે

ઉદ્યોગપતિઓને વ્યવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર વિશે યોગ્ય શિક્ષણ અને માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ. વેપાર મંડળ અને ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ આ બાબતમાં પૂરતા પ્રમાણમાં સક્રિય હોવા જોઈએ.

(7) સંબંધિત શબ્દ

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર એક સંબંધિત શબ્દ છે. જે એક વ્યવસાયથી બીજા વ્યવસાયમાં અને એક દેશથી બીજા દેશમાં બદલાય છે.

(8) નવા વિભાગના (ખ્યાલો)

વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર પ્રમાણમાં નવો ખ્યાલ છે. વિકસિત દેશોમાં વ્યવસાયિક નીતિશાસ્ત્રના સિદ્ધાંતો લાગુ કરવાના પ્રમાણમાં પછાત છે.

14.5 વ્યવસાયિક નીતિશાસ્ત્રના સિદ્ધાંતો

(1) ગ્રાહકોના શોષણને ટાળો

કૃત્રિમ ભાવવધારો અને ભેળસેળ જેવાં પગલાંથી ગ્રાહકોની છેતરપીંડી અને શોષણ ન કરો.

(2) નફાખોરી કરવાનું ટાળો

અતિરેક નફો કમાવવા માટે હોર્ડિંગ, બ્લેક માર્કેટિંગ (કાળા બજારી), પ્રતિબંધિત અથવા નુકશાનકારક માલ વેચવા જેવી અનૈતિક વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓને ટાળવી આવશ્યક છે.

(3) સ્વસ્થ સ્પર્ધાને પ્રોત્સાહન આપો

તંદુરસ્ત સ્પર્ધાત્મક વાતાવરણ કે જે ગ્રાહકોને ચોક્કસ લાભ આપે છે તે માટે પ્રોત્સાહિત થવું જરૂરી છે.

(4) ચોકસાઈની ખાતરી કરો

ગ્રાહકોને વજન, પેકેજિંગ અને માલ પહોંચાડવાની ગુણવત્તામાં ચોકસાઈનું પાલન કરવું જરૂરી છે.

(5) નિયમિત પણે વેરો ચૂકવો

પ્રામાણિક પણે અને નિયમિત પણે સરકારને કર તેમજ અન્ય વેરાઓ ચૂકવવા આવશ્યક છે.

(6) નાણાકીય અહેવાલોને અધિકૃત કરાવો

યોગ્ય વ્યવસાયિક દસ્તાવેજો, નાણાકીય અહેવાલો, જાળવા ખૂબ જ આવશ્યક છે. બધા અધિકૃત વ્યક્તિઓ અને અધિકારીઓ પાસે આ વિગતો મેળવાની તેમજ ચકાસવાની પરવાનગી હોવી જોઈએ.

(7) કર્મચારીઓને યોગ્ય સુવિધાઓ

કર્મચારીઓને યોગ્ય વેતન, પગાર, સુવિધાઓ અને પ્રોત્સાહન આપવું આવશ્યક છે.

(8) રોકાણકારોને માહિતગાર રાખો

શેરધારકો અને રોકાણ કરોને કંપનીના નાણાકીય અને અન્ય મહત્વપૂર્ણ નિર્ણયો વિશે જણાવું આવશ્યક છે.

(9) અન્યાય અને ભેદભાવથી બચો

કર્મચારીઓને દરેક પ્રકારના અન્યાયો અને પક્ષપાતો ને ટાળો, લિંગ, જાતિ, ધર્મ, ભાષા, રાષ્ટ્રીયતા વગેરે ઉપર આધારિત ભેદભાવો ટાળવા જોઈએ.

(10) લાંચ અને ભ્રષ્ટાચારો ટાળો

પ્રભાવ ધરાવતા લોકોને મોંઘી ભેટ, કમિશન અને અન્ય ચૂકવણીઓ ન આપો.

(11) ગુપ્ત કરારોનો વિરોધ કરો

ઉત્પાદન, વિતરણ, ભાવો વગેરે ને પ્રભાવિત કરવા માટે અન્ય વ્યવસાયિક વ્યક્તિઓ સાથે ગુપ્ત કરાર કરવો અનૈતિક છે.

(12) નફા પહેલાની સેવા

“સેવા પ્રથમ અને પછી નફો”ના સિદ્ધાંતને સ્વીકારો.

(13) નિષ્પક્ષ વ્યવસાયને અનુસરો

ગ્રાહકોને ચોક્કસ લાભ આપવા માટે વ્યવસાયો નિષ્પક્ષ, માનવીય, કાર્યક્ષમ અને ગતિશીલ હોવા જોઈએ.

(14) ઈજારાશાહી ટાળો

કોઈ ખાનગી ઈજારાશાહી અને આર્થિક શક્તિની સાંટૂતા ન લેવી જોઈએ.

(15) ગ્રાહકોની અપેક્ષાઓ પૂર્ણ કરો

ગ્રાહકોની માંગ જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓ અનુસાર વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઆત્ને સમાયોજિત કરવી જરૂરી છે.

(16) ગ્રાહકોના હક્કોનું સન્માન કરો

ગ્રાહક એ બજારતંત્રનો રાજા છે. આખું બજારતંત્ર ગ્રાહકોની હાજરી ઉપર નભે છે. જેથી ગ્રાહકોના મત્બૂત અધિકારોનું સન્માન કરો.

(17) સામાજિક જવાબદારીઓ સ્વીકારો

વ્યવસાય અને સમાજ એકબીજા વગર અધૂરા છે અને સિક્કાની બે બાજુઓ છે. જેથી સમાજ પ્રત્યેની જવાબદારીઓનું સન્માન કરવું જરૂરી છે.

(18) ગ્રાહકોની ઈચ્છા સંતોષવી

ગ્રાહકોની ઈચ્છાને સંતોષવી કારણકે વ્યવસાયનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ગ્રાહકની ઈચ્છાઓને સંતોષવાનો છે.

તમામ વ્યવસાયિક કામગીરીમાં આ હેતુ હોવો આવશ્યક છે.

(19) સેવાનો હેતુ

નફો વધારવા કરતા, સેવા અને ઉપભોક્તાઓના સંતોષ પર વધુ ધ્યાન આપવું જોઈએ.

(20) સંસાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ

સંસાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી ગરીબી દૂર કરી શકાય છે અને લોકોનું જીવન ધોરણ સુધારી શકાય છે.

(21) વ્યવસાયના હેતુ

વ્યવસાય કરવા માટે માન્ય કાનુની અને પવિત્ર માધ્યમોનો ઉપયોગ કરો. ગેરકાયદેસર, અનૈતિક અને દુષ્ટ માધ્યમોથી દૂર રહેવું આવશ્યક છે.

14.6 વુડરો વિલ્સન ના નિયમો

વ્યવસાયિક નીતિશાસ્ત્રના ચાર મહત્ત્વ પૂર્ણ નિયમો છે.

આ ચાર નિયમો નીચે મુજબ છે.

(1) પ્રચારનો નિયમ

આ નિયમ મુજબ વ્યવસાયે લોકોને સ્પષ્ટપણે કહેવું જોઈએ કે તે શું કરે છે.

(2) સમાન કિંમતનો નિયમ

ગ્રાહકને તેમનાં નાણાં માટે યોગ્ય મૂલ્ય મળવું જોઈએ. ધોરણથી નીચું, જૂનું અને ગૌણ માલ ઊંચા ભાવે વેચવા જોઈએ નહીં.

(3) વ્યવસાયમાં અંતઃકરણનો નિયમ

ધંધો કરતી વખતે વેપારીઓનો અંતઃકરણ હોવો આવશ્યક છે. એટલે કે શું યોગ્ય છે અને શું ખોટું છે તેનો નિર્ણય લેવાની નૈતિક ભાવના.

(4) સેવાની ભાવનાનો નિયમ

વ્યવસાયે સેવા હેતુ ને મહત્ત્વ આપવું આવશ્યક છે.

14.7 વ્યવસાયિકો ના નૈતિક સિદ્ધાંતો

સિદ્ધાંતોની નીચેની સૂચિમાં લાક્ષણિકતાઓ અને મૂલ્યો સામેલ છે જે મોટા ભાગના લોકો નૈતિક વર્તન સાથે જોડાયેલ છે.

(1) પ્રમાણિકતા

નૈતિક અધિકારીઓ તેમના તમામ વ્યવહારમાં પ્રમાણિક અને સત્યવાદી હોય

છે. તેઓ જાણી જોઈને, ખોટી રજૂઆતો, અતિશયોક્તિઓ, આંશિક સત્યતાઓ, પસંદગીયુક્ત અવગણનાઓ અથવા અન્ય કોઈપણ માધ્યમથી લોકોને ગેરમાર્ગે દોરતા નથી અથવા છેતરતા નથી.

(2) અખંડિતતા

નૈતિક અધિકારીઓ વ્યક્તિગત રૂપે અખંડિતતા દર્શાવે છે. ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી ભારે દબાણ હોવા છતાં પણ તેઓ જે માન્યતાઓ માટેની હિંમત દર્શાવે છે. તેઓ સિદ્ધાંત વાદી, આદરણીય અને સદગુણી હોય છે. તેઓ તેમની માન્યતાઓ માટે લડશે. તેઓ કાર્યક્ષમતા માટે સિદ્ધાંતોનું બલિદાન આવશે નહીં, જતું નહીં કરે અથવા બેઈમાની નહીં કરશે.

(3) પ્રતિબદ્ધતા અને વિશ્વાસપાત્રતા

નૈતિક અધિકારીઓ વિશ્વાસ પાત્ર હોય છે. તેઓ સંબંધિત માહિતી પ્રદાન કરવામાં અને હકીકતની ગેરરીતિઓને સુધારવા માટે સ્પષ્ટ અને આગામી હોય છે. તેઓ તેમની પ્રતિબદ્ધતા અને વિશ્વસનીયતાની ભાવનાને પૂર્ણ કરવા માટે દરેક વાજબી પ્રયાસો કરે છે.

(4) વફાદારી

નૈતિક અધિકારીઓ નિષ્ઠાવાન અને વફાદાર હોય છે. પ્રતિકૂળ સમય સાથે તૈયારી, ફરજો સાથે નિષ્ઠા અને સર્મથન જેવી બાબતો વ્યક્તિ અને સંસ્થા પ્રત્યે વફાદાર અને નિષ્ઠાવાન હોય છે. તેઓ વ્યક્તિગત લાભ માટે ક્યારેય પણ ગુપ્ત માહિતીઓનો ઉપયોગ કરતાં નથી અથવા જાહેર કરતાં નથી. તેઓ અયોગ્ય પ્રભાવ અને હિતોના તકરારની અવગણના કરીને સ્વતંત્ર વ્યવસાયિક ચુકાદાઓ કરવાની ક્ષમતાની રક્ષા કરે છે. તેઓ તેમની સંસ્થા અને સાથીદારો પ્રત્યે વફાદાર છે અને જો તેઓ અન્ય જગ્યાએ રોજગારી સ્વીકરવાનું નક્કી કરે છે, તો તેઓ અગાઉથી જાણકારી આપે છે કે તેમના ભૂતપૂર્વ નિયોજકની માલિકીની માહિતીનો આદર કરે છે અને તેમની અગાઉના પદનો અયોગ્ય લાભ લે એવી તમામા પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ થવાનો સ્પષ્ટ ઈનકાર કરે છે.

(5) વાજબી

નૈતિક અધિકારીઓ તેમના તમામ વ્યવહારોમાં વાજબી અને ન્યાયી હોય છે. તેઓ મનાસ્વી રીતે સત્તાનો ઉપયોગ કરતા નથી અને કોઈ પણ લાભ મેળવવા અથવા તો જાળવવા માટે અતિરેક અથવા અયોગ્ય માધ્યમોનો ઉપયોગ કરતાં નથી અથવા બીજાની ભૂલો અથવા મુશ્કેલીઓના અયોગ્ય લાભ લેતા નથી. ન્યાયી વ્યક્તિઓ ન્યાય પ્રત્યેની પ્રતિ બદ્ધતા, વ્યક્તિઓ સાથે સમાન વર્તન, વિવિધતા પ્રત્ય સહનશીલતા અને સ્વીકૃતિ પ્રગટ કરે છે, તેઓ ખુલ્લા મનવાળા હોય છે. તેઓ ખોટા હોય ત્યારે સ્વીકારવા તૈયાર હોય છે અને ત્યારેજણાય ત્યાં તેમની માન્યતાઓ બદલવા પણ તૈયારી દર્શાવે છે.

(6) અન્યો પ્રત્યે ચિંતિત

નૈતિક અધિકારીઓ કાળજી લેનાર, કરુણાપૂર્ણ, પરોપકારી અને દયાળુ હોય છે. તેઓ જરૂરિયાતમંદ લોકો ને મદદ કરે છે. અને તેમના ધંધાના ઉદ્દેશ્યને એવી રીતે પૂર્ણ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે કે જેનાથી ઓછામાં ઓછું નુકસાન થાય અને સૌથી વધુ સકારાત્મક અને સારું કાર્ય થાય.

(7) અન્યો પ્રત્યે આદર

નૈતિક આધિકારીઓ માનવીય ગૌરવ, સ્વાયત્તતા, ગોપનીયતા, અધિકારો અને

તેમના નિર્ણયોમાં ભાગ લેનારા તે બધાના હિતો માટે આદર દર્શાવે છે, તેઓ સૌજન્ય પૂર્ણ હોય છે. જાતીય, જ્ઞાતિ, ધર્મ અથવા રાષ્ટ્રીયતાને ધ્યાનમાં રાખ્યા વિના તમામ લોકોને સમાન માન અને ગૌરવ આપે છે અને વર્તન કરે છે.

(8) કાયદાપાલક

નૈતિક અધિકારીઓ તેમની વ્યવસાય પ્રવૃત્તિઓથી સંબંધિત કાયદા, નીતિ નિયમોનું શિસ્તબધ્ધ પાલન કરે છે.

(9) શ્રેષ્ઠતા માટે વચન બધ્ધ

નૈતિક અધિકારીઓ તેમની ફરજો નિભાવવામાં ઉત્કૃષ્ટતા ધરાવે છે. સારી રીતે માહિતગાર અને તૈયાર હોય છે. અને જવાબદારીઓના તમામ ક્ષેત્રોમાં તેમની નિપૂણતામાં વધારો કરવાનો સતત પ્રયાસ કરે છે.

(10) નેતૃત્વ

નૈતિક અધિકારીઓ તેમની આગેવાની પદની જવાબદારીઓ અને તેમના પોતાના આચરણ દ્વારા અને એવા વાતાવરણ તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે જેમાં સૈધાંતિક તર્ક અને નૈતિક નિર્ણય લેવાને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે.

(11) પ્રતિષ્ઠા અને મનોબળ

નૈતિક અધિકારીઓ કંપનીની સારી પ્રતિષ્ઠા અને કર્મચારીઓનું મનોબળ બચાવવા અને નિર્માણ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. જેથી અયોગ્ય આચરણ ન થાય જેનાથી કંપનીને પ્રતિષ્ઠાનું નુકસાન થાય અને અયોગ્ય વર્તનને સુધારવા અથવા અટકાવા માટે જરૂરી પગલાં લેવામાં આવે.

(12) ઉત્તરદાયિત્ય

નૈતિક અધિકારીઓ તેમના નિર્ણયો અને ચૂકોની નૈતિક ગુણવત્તા માટે ઉત્તરદાયિત્ય ધરાવે છે.

તેઓ પોતાના માટે, તેમના સાથીદારો, તેમની કંપનીઓ અને તેમના સમુદાયોને ચૂકવવાની નૈતિક ગુણવત્તાની વ્યક્તિગત જવાબદારી સ્વીકારે છે.

14.8 જરૂરિયાતો

- (1) વ્યવસાયિક ગેરરીતિઓ બંધ કરવા
- (2) ગ્રાહકોનો આત્મવિશ્વાસ વધારાવા
- (3) ધંધાનું અસ્તિત્વ ટકાવી રાખવા
- (4) ઉપભોક્તાના હકોનું રક્ષણ કરવા
- (5) કર્મચારીઓ, શેરહોલ્ડરો, રોકાણકારો વગેરેનું રક્ષણ કરવા
- (6) વ્યવસાય અને સમાજ વચ્ચે સારા સંબંધ વિકસાવવા માટે
- (7) વ્યવસાયની સારી છબિ બનાવવા માટે
- (8) વ્યવસાયની સરળ કામગીરી માટે
- (9) ઉપભોક્તાની ચળવળ માટે
- (10) ગ્રાહક સંતોષ માટે

- (11) મજૂરોને મહત્વ આપવા માટે
 (12) તંદુરસ્ત સ્પર્ધા માટે

14.9 ફાયદા અને ગેરફાયદાઓ

14.9.1 ફાયદાઓ

નૈતિક લોકો તે છે જે સાચા અને ખોટા વચ્ચેના તફાવતને ઓળખે છે અને સારા વર્તનનું ઉદાહરણ બેસાડવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહે છે. વ્યવસાયિક વ્યવસ્થામાં નૈતિક વર્તન એવું વર્તન છે, જેનો અર્થ સહકર્મચારીઓ અને ગ્રાહકો સાથેના સંબંધોમાં પ્રામાણિકતા અને ન્યાયપણાના સિદ્ધાંતોને લાગુ પાડે છે. નૈતિક વ્યક્તિઓ જેની સાથે સંપર્કમાં આવે છે, તે દરેક પોતાની જેમજ વર્તે છે.

(1) ગ્રાહકોની વફાદારી વધારે છે

ગ્રાહકો કંપનીને તેનો લાભ એકવાર લેવા દેશે, પરંતુ જો તેઓ એવું માને છે કે તેમની સાથે અન્યાયિક વર્તન કરવામાં આવ્યું છે, જેમ કે વધુ ચાર્જ વસુલવો, સારી ગુણવત્તા ન આપવી, જેથી કંપની ગ્રાહકોને પુનરાવર્તન નહીં કરી શકે. વફાદાર ગ્રાહકનો આધાર એ લાંબા ગાળાની વ્યવસાયિક સફળતાની ચાવી છે. હાલના ગ્રાહકોને સાચવી રાખવા કોઈ વધારે ખર્ચ થતો નથી. પરંતુ નવા ગ્રાહકો મેળવવા પાછળ ખૂબ ખર્ચા કરવા પડે છે.

(2) કંપનીની પ્રતિષ્ઠા વધારે છે

નૈતિક વર્તન માટે કંપનીની પ્રતિષ્ઠા તે બજારમાં વધુ સકારાત્મક છબિ બનાવવામાં મદદ કરી શકે છે. આ પ્રતિષ્ઠા દ્વારા નવા ગ્રાહકો સરળતાથી મેળવી શકાય છે. તેનાથી વિરુદ્ધ અનૈતિક વ્યવહાર માટેની પ્રતિષ્ઠા કંપનીના નવા ગ્રાહકો મેળવવાની સંભાવનાને હાનિ પહોંચાડે છે, ખાસ કરીને સોશિયલ નેટવર્કિંગના આ યુગમાં જ્યારે અસંતોષ ગ્રાહકો ઝડપથી તેમના નકારાત્મક અનુભવો વિશેની માહિતીનો પ્રસાર કરી શકે છે.

(3) સારા કર્મચારીઓને જાળવી રાખે છે

સંસ્થાના તમામ સ્તરના પ્રભાવશાળી, કૌશલ્યશાળી કર્મચારીઓ તેમના કાર્ય અને સર્મપણ માટે યોગ્ય વળતર મેળવવા માંગે છે. તેઓ ઈચ્છે છે કે સંસ્થામાં કારકિર્દીની પ્રગતિ તેઓએ કરેલા કાર્યોની ગુણવત્તા પર આધારિત હોય નહીં કે કોઈકની પક્ષપાતી તેઓ એવી કંપનીનો ભાગ બનવા માંગે છે કે જેનું સંચાલક મંડળ તેમને શું થઈ રહ્યું છે તે વિશે માહિતી (સત્ય) આપે, ખાસ કરીને છટણીના સમયે અથવાતો પુનર્ગઠનના સમયે.

જે કંપનીઓ કર્મચારીઓ સાથેના વ્યવહારમાં ન્યાયી અને સ્પષ્ટ હોય છે તેમને ખૂબ જ પ્રતિભાશાળી લોકોને જાળવી રાખવાની વધુ સારી તક હોય છે. જેમ કે જે કર્મચારીઓને વળતર આપવાની પદ્ધતિમાં વિશ્વાસ નથી તેઓ સંસ્થાને વધારે સમર્પિત નથી હોતા.

(4) સકારાત્મક કાર્ય વાતાવરણ

કર્મચારીઓની પ્રથમ નોકરીના ઈન્ટરવ્યુની ક્ષણથી જ નૈતિક રહેવાની જવાબદારી છે. તેઓએ તેમની ક્ષમતાઓ અને અનુભવ વિશે પ્રમાણિક રહેવું જોઈએ. નૈતિક કર્મચારીઓ ને ટીમના ખેલાડીઓ તરીકે માનવામાં આવે છે. જેની પસંદગીમાં પોતાને બાકાત કરતા કેપ્ટન ખેલાડીની પસંદગી કરે છે. તેઓ સહ કાર્યકરો સાથે સકારાત્મક સંબંધો વિકસાવે છે. તેમના નિરીક્ષકો ગુપ્ત માહિતી સાથે તેમના પર વિશ્વાસ રાખે છે અને પરિણામે તેમને ઘણી વાર વધુ સ્વાયત્તતા આપવામાં આવે છે.

કર્મચારીઓ કે જેઓ તેમના નિરીક્ષકો દ્વારા જુદાણામાં ફસાઈ જાય છે તેઓ સંસ્થામાં તેમની પ્રગતિની શક્યતાને નુકસાન પહોંચાડે છે અને નોકરીમાંથી કાઢી મુકવાનું જોખમ હોઈ શકે છે. કર્મચારીઓ દ્વારા થતી ચોરી એ એક નબળી નૈતિકતાનો આત્મિક કિસ્સો છે. કેટલાંક ઉદ્યોગોમાં આવી રકમો ધંધાને નુકશાન પહોંચાડે છે. જેમકે રેસ્ટોરન્ટ્સ ના કર્મચારીઓ સ્ટોરેજ લોકર અથવા ફ્રિઝરમાંથી ખોરાકની ચોરી કરે છે. આવા પ્રકારની વર્તણૂક ટાળવા માટે નૈતિક કંપનીઓનો એક અભિગમ એ છે કે સંસ્થાના દરેક સભ્યોને તેમની પાસેથી આચરણ વિશેની અપેક્ષાઓ માટે સમય કાઢી તાલીમ આપવામાં આવે.

(5) કાનૂની સમસ્યાઓથી બચાવે છે

અમુક સમયે કંપનીના સંચાલક મંડળને નફાની શોધમાં ખૂણા કાપવાની લાલચ આપી શકાય છે જેમ કે પર્યાવરણીય નિયમો અથવા મજૂર કાયદાઓનું સંપૂર્ણ પાલન ન કરવાથી કામદારની સલામતીના જોખમોને અવગણવું અથવા તેમના ઉત્પાદનોમાં ગુણવત્તા યુક્ત સામગ્રીઓનો ઉપયોગ ન કરવો આવા પકડાયેલ ગેરશિસ્ત માટે દંડ કડક હોઈ શકે છે જેમાં કાનૂની ફી અને દંડ વધું હોઈ શકે છે. પરિણામે નકારાત્મક પબ્લિસિટી કંપનીની પ્રતિષ્ઠાને લાંબા ગાળાનું નુકસાન પહોંચાડે છે. જે કાનૂની ફી અથવા દંડ કરતા પણ વધુ ખર્ચાળ છે.

આવી પરિસ્થિતિઓમાં વ્યવસાયિક નૈતિકતાના ફાયદા વધુ સ્પષ્ટ થઈ જાય છે. કારણ કે ઉચ્ચતમ નૈતિક ધોરણો જાળવનારી કંપનીઓ આવી પરિસ્થિતિઓમાં પોતાને શોધવાની સંભાવના ખૂબ ઓછી છે.

14.9.2 ગેરફાયદાઓ

(1) મહત્તમ લાભ (નફો) કરવાની મર્યાદિત ક્ષમતા

વ્યવસાયિક નૈતિકતાની મુખ્ય ખામીએ છે કે તે કંપનીની નફામાં વધારો કરવાની ક્ષમતા ઘટાડી શકે છે.

ઉ.દા., વિકાસશીલ દેશોમાં જ્યારે બહુ રાષ્ટ્રીય કંપની કારખાનાઓ સ્થાપે છે ત્યારે તેના ખર્ચમાં ઘટાડો થઈ શકે છે. આવું એટલાં માટે થાય છે જેથી બાળ મજૂરી અને ઓછું વેતન ચૂકવવાની પ્રથા સરળ રીતે થઈ શકે જે મહત્તમ નફો મેળવવામાં મદદ કરે છે તેમ છતાં, આ પ્રથાઓ તે દેશોમાં કાયદેસરની છે, તે પણ અવિશ્વસનીય, અનૈતિક છે અને નૈતિક પ્રણાલીઓનું પાલન કરતી કંપની દ્વારા દેખીતી રીતે ક્યારેય સહન કરી ન શકાય.

(2) પ્રથાઓને અમલમાં મૂકવા માટે વધુ સમય વપરાશ

વ્યવસાયિક નૈતિકતાનો વિકાસ, અમલ અને જાળવણી એ સમય માંગી લે છે ખાસ કરીને જો કોઈ કંપની અગાઉ અનૈતિક પદ્ધતિઓનું પાલન કરતી વખતે વધુ નૈતિક બનવાનું વિચારે છે ત્યારે ખાસ કરીને કંપની જ્યારે વિકસે છે તે સમયે કાયદા અને નિયમોમાં ફેરફાર અનુસાર નૈતિક પદ્ધતિઓને પણ સતત સુધારવાની જરૂર પડે છે.

કંપનીઓ એથિક્સ ઓફિસરની નિયુક્તિ દ્વારા પ્રક્રિયાઓને સુવ્યવસ્થિત કરી શકે છે. પરંતુ આ વ્યવસાયિક નૈતિકતા માટે જરૂરી ખર્ચમાં વધારો કરે છે.

(3) નાની કંપનીઓ માટે મુશ્કેલ

વ્યવસાયિક નૈતિકતાની વિરુદ્ધમાં બીજીએ દલીલ એ છે કે જ્યાં સુધી મોટી કંપનીઓની વાત છે તેઓ નૈતિક ધારણે ધંધો કરવાથી થોડો ધંધો ગુમાવી શકે તેમ છે અને પહેલાં કરતાં ઓછો નફો કમાઈ શકે છે. પરંતુ નાની કંપનીઓને આજની ગળાકાપ હરીફાઈના

યુગમાં અસ્તિત્વ નાબૂદ થઈ જવાની ચિંતા છે. જેથી તમામ નાની કંપનીઓ નૈતિક ધોરણે વ્યવસાય કરે તેવી અપેક્ષા રાખી શકાય નહીં. સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો નાની કંપનીઓની કિસ્સાઓમાં તે પહેલા કરતાં ઓછો નફો મેળવવાની વાત નથી પરંતુ તે અસ્તિત્વ વિશેની વાતો છે. અને જ્યારે અસ્તિત્વની વાત આવે છે ત્યારે મોટી કંપનીઓ પણ નીતિશાસ્ત્રની વાતોને અવગણે છે.

પરંતુ ખામીઓ હોવા છતાં, સકારાત્મકતા ધ્યાનમાં લેવી મહત્ત્વ પૂર્ણ છે.

જોકે, કંપનીને નફો વધારવાની ઓછી સ્વાયત્તા હોવા છતાં, જવાબદારીપૂર્વક કામ કરવાથી વિશાળ સમાજને ફાયદો થાય છે. નૈતિક વર્તન પણ કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં નોંધ પાત્ર વધારો કરે છે, જે ગ્રાહકો, વેચાણ, રોકાણકારો અને કર્મચારીઓને આકર્ષિત કરવા અને જાળવી રાખવા માટે અસરકારક છે.

14.10 નીતિશાસ્ત્ર અને સામાજિક જવાબદારી

● વ્યવસાયિક નૈતિકતા અને સામાજિક જવાબદારી વચ્ચેનો સંબંધ

વ્યવસાયી નેતાઓ અને સંસ્થાઓ તેમના દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો સામાજિક જવાબદારીઓ સાથે કેવી રીતે સંબંધિત છે તે ચકાસી શકે છે. જે એક સામાન્ય ખ્યાલ છે જેમાં સામાજિક તેમજ સાંસ્કૃતિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય મુદ્દાઓ સામેલ હોઈ શકે છે. વ્યવસાયિક નૈતિકતા અને સામાજિક જવાબદારીના સિદ્ધાંતો એકીકૃત કરીના સંસ્થાઓ આખા વિશ્વમાં અલગ દેખાય શકે છે અને તેમની પ્રતિષ્ઠા વધારી શકે છે.

કેટલીક કંપનીઓએ વ્યવસાયનું સામાજિક ઉદ્યોગસાહસિક મોડેલ અપનાવ્યું છે જે સમાજને લાભ આપવા માટે વ્યવહારિક, નવીન એન ટકાઉ અભિગમો લાગુ કરવા પર કેન્દ્રિત છે. જૂતાના રિટેલર Toms (થોમસ) એ સામાજિક ઉદ્યોગ સાહસિકના મોડેલનું સૌથી લોકપ્રિય ઉદાહરણ છે. વેચવામાં આવી દરેક જોડી જૂતા માટે, કંપની વિકાસશીલ દેશોના બાળકોને જૂતાની નવી જોડી પ્રદાન કરે છે.

વ્યવસાયિક નૈતિકતા અને સામાજિક જવાબદારીને જોડવાનું બીજું ઉદાહરણ છે કે પર્યાવરણને લાભ આપવા ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું. Forbes (ફોર્બસ) કેટલાંક કારણોની નોંધ લે છે કે જે સેવન્ય જનરેશન A Burlinaton, Vermont આધારિત V કંપની, જે લીલા ઉત્પાદનોનું ઉત્પાદન અને વિતરણ કરે છે જેના કારણે તેને પર્યાવરણ માટેની શ્રેષ્ઠ કંપની તરીકે માન્યતા આપવામાં આવી છે.

- (1) જે બાયોડિઝેઇબલ, વનસ્પતિ આધારિત સફાઈ ઉત્પાદનો, ક્લોરિન મુક્ત ટમ્પોન, અને કાગળના ટુવાલ, કુદરતી લોશન અને બેબી વાઈપ્સ જેવા ઉત્પાદનોનું વેચાણ કરે છે.
- (2) કર્મચારીઓના બોનસ પ્રોગ્રામનો આધાર, કર્મચારીઓ દ્વારા વિકસાવવામાં આવતા ઉત્પાદનોની રચનાનું ટકાઉપણાં છે.

14.11 વ્યાપાર નીતિશાસ્ત્ર અને કંપનીની સામાજિક જવાબદારીઓ

વ્યાખ્યા અને લાક્ષણિકતાઓ

કંપનીની સામાજિક જવાબદારી વ્યક્તિઓ અને વ્યવસાયો માટેની સામાજિક જવાબદારી ના વિચારો જેવી જ છે. કેટલાક સ્ત્રોતો બે શરતો માટે સમાન વ્યાખ્યાઓ પ્રદાન કરે છે, પરંતુ કંપનીની સામાજિક જવાબદારીઓ ચોક્કસ વ્યવસાયિક અભિગમ છે. જેની શરૂઆત 1950 અને 1960ના દાયકામાં થઈ હતી, જેની વ્યાખ્યા પછીના દાયકાઓમાં વિસ્તરતી હતી.

Journal of Business Ethics (જર્નલ ઓફ બિઝનેસ એથિક્સ) મુજબ, કંપનીની સામાજિક જવાબદારી ની કોઈ સર્વત્રિક રૂપે સ્વીકૃત વ્યાખ્યા નથી. પરંતુ કંપનીની સામાજિક જવાબદારી ને અન્ય પ્રવૃત્તિઓથી અલગ કરવા માટે બે મુદ્દાઓને ધ્યાન ઉપર લેવાય છે.

- (1) તેઓ અંશતઃ અથવા સંપૂર્ણ રીતે સમાજ અને / અથવા સામાન્ય હિતોને લાભ આપે છે.
- (2) તેઓ કાયદા દ્વારા ફરજિયાત નથી.

કંપનીની સામાજિક જવાબદારીના અન્ય ભિન્ન પાસાઓ હોઈ શકે છે.

- સામાજિક જવાબદારીઓની કાર્યક્ષેત્રમાં પર્યાવરણીય મિત્રતા, સમુદાયને મદદ, સ્થાનિક ઉત્પાદનને પ્રોત્સાહન, કર્મચારીઓ સાથે યોગ્ય વ્યવહાર જેવા મુદ્દાઓ સામેલ છે.
- હિસ્સેદારો (Stakeholders) માં કર્મચારીઓ, સપ્લાયર્સ, ગ્રાહકો, સમુદાયો, પર્યાવરણ, રોકાણકારો અને નિયમનકારોનો સમાવેશ થાય છે.
- નીતિઓ અને પ્રવૃત્તિઓમાં કારણ સંબંધિત માર્કેટિંગ (માર્કેટિંગ પ્રોગ્રામ જે વેચાણના ઉદ્દેશો અને યોગ્ય કારણોને સહાય કરે છે), પ્રયોજકતા (પૈસા માટેના બ્રાન્ડ અથવા સંગઠન સાથે લાયક કારણોને જોડતા) અને કંપની પરોપકાર (સખાવત દાન) સામેલ છે. કેટલીક સંસ્થાઓ આંતરિક કારણોસર કંપની ની સામાજિક જવાબદારીની પ્રવૃત્તિઓમાં વ્યસ્ત રહે છે તેમને મદદ કરવા અને સામાજિક યોગદાન આપવા માટે.

બીજો હેતુ બાહ્ય છે, જે સામાજિક જવાબદાર વર્તન માટે નાણાકીય અથવા અન્ય લાભની અપેક્ષા કરતી કંપની સાથે સંબંધિત છે.

Journal of Business Ethics અનુસાર ઘણા બધા અભ્યાસો, કંપની સામાજિક જવાબદારી પ્રવૃત્તિઓ માટેના સકરાત્મક સંગઠનાત્મક પરિણામોને પ્રતિબંધિત કરે છે.

કંપનીની સામાજિક જવાબદારી પ્રવૃત્તિઓ માટેનો ત્રીજો હેતુ, સામાજિક અપેક્ષાઓ અને હિસ્સેદારોના દબાણને પૂર્ણ કરવાનો છે. Procedia Economics and Finance માં પ્રસિદ્ધ થયેલ સંશોધન પત્ર મુજબ કંપનીની સામાજિક જવાબદારી એ વ્યવસાય નીતિશાસ્ત્રનો એક અંગ છે.

આ નિષ્કર્ષ, મોટા જૂથના હિસ્સેદારો ના આદર્શ નિષ્કર્ષના સિદ્ધાંત હેઠળ તારવવામાં આવે છે અથવા ફિલસૂફી છે કે “કંપની “નૈતિક રીતે” હિસ્સેદારોના મોટા જૂથ કે જેમાં માલિકો, ગ્રાહકો, વિકેતાઓ, કર્મચારીઓ સામેલ થાય છે તેમની સંભાળ લેવા માટે જવાબદાર છે.”

કેટલાંક સ્ત્રોત હિસ્સેદારોને જૂથને કંપનીના અસ્તિત્વ અને નિર્માણ માટે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

આ સંદર્ભમાં, કંપનીની સામાજિક જવાબદારી તેના અસ્તિત્વને સરળ બનાવતા પર્યાવરણો અને વ્યવસાય વચ્ચેની ફરજો અને સંબંધનો પર્યાય બની જાય છે. અને આજ રીતે, વ્યવસાયોમાં અમુક નૈતિક વ્યવહારોને આવરી લેવું પૂરતું નથી.

ઉ.દા. કંપની કેવી રીતે નફો કરે છે અથવા કઈ રીતે રાજકીય સંગઠનોમાં જોડાય

છે તેની નૈતિકતા કંપનીની સામાજિક જવાબદારીમાં સામેલ થતી નથી.

કંપનીની સામાજિક જવાબદારી વ્યવસાયિક નૈતિકતા સાથે સંબંધિત છે. જેમાં પહેલો મુદ્દો સાંકડા ક્ષેત્ર આવે છે, જ્યારે ત્યાર બાદનો વિષય ઘણો મોટો છે.

Procedda Economics and Finance મુજબ.

વ્યવસાયોએ કંપનીની સામાજિક જવાબદારી સાથે કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ, કોર્પોરેટ પહોંચ અને રાજકારણ વ્યવસાયની પ્રક્રિયાની નવી રચના અને નૈતિકતા સાથે સમાધાન કરવા માટે કોર્પોરેટ વ્યૂહરચના જેવી પ્રક્રિયાઓનો પણ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

14.12 એથિક્સ (નીતિશાસ્ત્ર) અને સંચાલન

સંચાલન અને નૈતિકતા વચ્ચે ખૂબ ગાઢ સંબંધ છે તેઓ આંતરિક રીતે સંકળાયેલા છે. એક સફળ કંપની એ છે, જે બંનેના અસ્તિત્વને અસરકારક રીતે ટકાવી રાખે.

જે વ્યવસાયોના સંચાલનો નૈતિકતા જ આચારસંહિતાને મજબૂત રીતે પ્રદર્શિત કરે અને પ્રોત્સાહન આપે છે તે લાંબા ગાળે વધુ સમૃદ્ધ હોય છે કારણ કે તેઓ સુદૃઢ નૈતિક વર્તનની અપેક્ષા માટે પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે. આ સમાજ, ગ્રાહકો, કર્મચારીઓ અને વ્યવસાય પોતે જ પોતાના તરફ સમર્પિતતા દર્શાવે છે. જો કંપની સામાન્યરીતે નૈતિક કંપની તરીકે ઓળખાતી હોય તો તેની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો કરે છે તેમજ વ્યવસાયમાં વધુ મૂલ્યનો ઉમેરો કરે છે.

આજની વૈશ્વિક અર્થવ્યવસ્થામાં અને અત્યંત સ્પર્ધાત્મક વાતાવરણ, કંપનીના હોદ્દેદારો ઉપર નફાકારક બની રહેવા અને હિસ્સેદારોને સારું વળતર આપવા દબાણ કરે છે. હંમેશા આવા દબાણો હકારાત્મક પરિણામો પહોંચાડવા માટે અનૈતિક નિર્ણય લેવામાં પરિણમી શકે છે. જ્યારે આવું એકાદ વખત થતું હોય ત્યારે તે આદતમાં પરિણમે છે અને આખી સંસ્થામાં ફેલાય જાય છે.

જેમકે ખુદ નેતાઓ અનૈતિક વર્તન ને અનુસરતા હોય અને ખોટું જાણીને પણ આવી વર્તણુકને ન્યાયી ઠેરવતા હોય તો એ આખરે સંગઠનાત્મક સંસ્કૃતિનો એક ભાગ બની જાય છે. લોકો આવા ઉદાહરણ દ્વારા અનુસરણ કરે છે અને નૈતિક નિર્ણયનો અભાવ ફેલાય છે.

સિસ્ટમને દોષ આપવું ખૂબ સરળ છે, છતાં લોકો એવું હંમેશા ભૂલી જાય છે કે “સિસ્ટમ” નિર્ણય લેતાં તમામ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. સંચાલન અને નૈતિકતા સ્વાભાવિક રીતે જોડાયેલા છે, પરંતુ કેટલાંક આ જોડાણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય છે.

“વ્યવસાય એ વ્યવસાય છે.” - આવું કહેવું ન્યાયી નથી, કારણકે એક જવાબદાર (નૈતિક) નિર્ણય લેવો એ સારો વ્યવસાય કરવાનો એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે.

આજનો સમાજ ત્વરિત આનંદ ઈચ્છે છે, અને લોકો તાત્કાલિક પરિણામોની અપેક્ષા રાખે છે. આ પણ એક કારણ છે કે જેના અર્થે કંપનીઓ ખરાબ વ્યવહાર કરે છે.

આ એકમાત્ર કારણ નથી પરંતુ સામાન્ય રીતે ગણી શકાય.

કોઈની વ્યક્તિગત નૈતિકતા વ્યવસાયમાં કરવામાં આવતી પસંદગીઓને અસર કરે છે, જ્યારે કંપનીનું સાંસ્કૃતિક વાતાવરણ સારા નૈતિક તત્વજ્ઞાનોનું પોષણ કરે છે અને ખરાબ વ્યવસાયની પદ્ધતિઓને નકારે છે અંતે અનૈતિક કૃત્યો નકારાય છે.

આ વાત સાથે દરેક જણ મંજૂરી દર્શાવે છે કે અનૈતિક કંપનીઓ શરૂઆતમાં આર્થિક રીતે

નોંધપાત્ર લાભ પ્રાપ્ત કરી શકે છે અને નફા કારકતા વધારી શકે છે. પરંતુ ક્યા ખર્ચે? જ્યારે કંપનીઓ અનૈતિક નિર્ણયો લે છે, ત્યારે તે ખામીયુક્ત અથવા ખરાબ ઉત્પાદનો, કર્મચારીઓની અસંદિગ્ધ છટકા અને ગ્રાહકોને ઉત્પાદનો પ્રત્યેની ખોટી રજૂઆતોમાં પરિણમે છે.

શું આ કંપની માટે સારું છે? પરંતુ હકીકત એ છે કે આ એકમાત્ર ભ્રમણા છે. હા, આ તમામ પરિબલો ખર્ચાઓ ઘટાડશે અને નફો વધારશે પરંતુ અનિવાર્ય પણે, નબળી પસંદગીઓ વ્યવસાયને નકારાત્મક રીતે અસર કરશે જે લાંબા ગાળે વધુ ખર્ચાળ બનશે.

અનૈતિક કૃત્યો જરૂરથી ખૂબ વધુ નફો કમાવી આપે છે પરંતુ આખરે કંપનીઓને પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચાડે છે. સમય જતા આ ધંધાને અને તેના નફાને નુકસાન પહોંચાડે છે. હંમેશા આપણે CEO વિશે સાંભળીએ છીએ કે તેમણે ભ્રષ્ટ વ્યવહારો કર્યા જેથી ભંડોળની ચોરી કરી અથવા કંપનીની પ્રતિષ્ઠા બગડી હોય.

લાંબા ગાળે, મેનેજરો અને નેતાઓ જે નીચા નૈતિક ધોરણો સાથે આપવા અનૈતિક વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપે છે તે વ્યવસાયને નુકસાન પહોંચાડે છે અને અંતે કદાચ ધંધો બંધ ન પણ થાય પરંતુ તેની આવક વધારવાની સંભાવના નિતકની ક્ષમતાને અસર કરશે.

સારા ધંધાના વ્યવહારો ની શરૂઆત અપેક્ષાઓના સારા ધોરણો જાળવાથી થાય છે વ્યવસાયમાં ઉચ્ચસ્તરની નૈતિક વર્તનની સ્થાપનાથી કંપનીને ઘણી રીતે ફાયદો થાય છે. જે કંપનીની ફિલસૂફી અને આગળ વધવાની પ્રતિબદ્ધતા માટે ના સારા સુદૃઢ મૂલ્યો પ્રસ્થાપિત કરે છે.

કંપની કોઈ સારા અને નૈતિક નિર્ણયો જે નફામાં ફેરવી નથી શકતા તે લેવા પાછળનું કોઈ સારું કારણ નથી. છેતરપિંડી કરવી અથવા તો ખોટું બોલવા થી વ્યવસાયના મૂલ્યો વધતા નથી અને તે કર્મચારીઓના મનોબળને અસર કરે છે.

સારા સંચાલન માટે કર્મચારીઓ અને પ્રતિષ્ઠા એ બે મૂલ્યવાન સંપત્તિઓ છે. આમ, સારા અને નૈતિક વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપીને કર્મચારી અને ગ્રાહકને પ્રોત્સાહીત કરી શકાય છે જે આ સંપત્તિઓમાં વધારો કરે છે.

ગ્રાહકોનો વિશ્વાસ અને સંચાલનમાં આત્મવિશ્વાસ જ ફક્ત કંપનીને લાભ અપાવી શકે છે.

આર્થિક નિયમો એવું સૂચવે છે કે નેટવર્ક જેટલું મોટું હોય એ મૂલ્યો ઉમેરવામાં એટલું જ પ્રભાવશાળી હોય છે. જો ગ્રાહકો કંપનીની ન્યાયી પ્રવૃત્તિઓ, કુશળતા અને તજજ્ઞતા પર સચોટ પણે વિશ્વાસ કરી શકે છે, તો આ તેમની પ્રામાણિકતા અને પરિણામ સ્વરૂપ તેમની પ્રતિષ્ઠાને વધુ વિસ્તૃત કરશે, વધુ ગ્રાહકોને આકર્ષિત કરશે. આખરે કંપનીને આર્થિક રીતે પણ ફાયદો થાય છે અને તેમનું નેટવર્ક વધે છે. આવા કારણો સર, કાર્યસ્થળોમાં સર્વત્રિક નૈતિક સારી વર્તણૂકોને પ્રોત્સાહન આપવું તે કંપનીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં છે.

સકારાત્મક પ્રતિષ્ઠા વધારે નફા તરફ દોરી જાય છે અને લોકો માટે સારી સેવાની તકો પ્રદાન કરે છે. નૈતિકતા અને સંચાલન એક સાથે જાય છે. અને અસરકાયક રીતે અલગ કરી શકાતા નથી. આખરે મજબૂત નૈતિક નીતિનો અમલ કરવો એ સર્વત્ર હિતમાં છે. આજના સ્પર્ધાત્મક વાતાવરણમાં, કંપની શા માટે એવું નથી કરતી જે તેને દરેક સ્તરે સફળતા અપાવી શકે?

14.13 નીતિશાસ્ત્ર અને કાયદાના નિયમો

સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો કાયદાને સરકાર જેવા યોગ્ય અધિકારીઓ દ્વારા બનાવવામાં આવેલા સર્વત્રિક રૂપે સ્વીકૃત નિયમો અને નિયમોના વ્યવસ્થિત સમુગ્ધ તરીકે સમજી શકાય છે. જે પ્રાદેશિક રાષ્ટ્રીય, આંતરરાષ્ટ્રીય વગેરે હોઈ શકે છે અને તેનો ઉપયોગ વ્યક્તિઓના વર્તન તેમજ તેમના દ્વારા થતી કાર્યવાહીઓને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે અને બની શકે છે કે ક્યારેક દંડ પણ લાદી શકાય છે.

ઘણી વખત કાયદો શબ્દ એ નૈતિકતા સાથે ગાઢ રીતે જોડાયેલ શબ્દ છે પરંતુ આ બંને શબ્દ વચ્ચે તફાવત છે. નીતિશાસ્ત્ર એ સિદ્ધાંતો છે જે વ્યક્તિ અથવા સમાજને માર્ગદર્શન આપે છે, જે આપેલ પરિસ્થિતિમાં શું સારું છે કે ખરાબ, સારું કે ખોટું છે તે નક્કી કરવા માટે બનાવવામાં આવે છે તે નૈતિક નિયમો અને દિશા નિર્દેશોનો ઉપયોગ કરીને વ્યક્તિની વર્તણૂક અથવા વર્તનને નિયંત્રિત કરે છે અને વ્યક્તિને સારું જીવન જીવવામાં મદદ કરે છે. સામાન્ય માણસ માટે, આ બંને શબ્દો સમાન છે. પરંતુ હકીકત એ છે કે કાયદો અને નીતિશાસ્ત્ર વચ્ચે તફાવત છે.

14.13.1 કાયદો અને નીતિશાસ્ત્ર સરખામણી પત્રક

સરખામણીનો આધાર	કાયદો	નીતિશાસ્ત્ર
(1) અર્થ	કાયદો એ સુવ્યવસ્થિત નિયમોનો સમૂહ છે જે સમગ્ર સમાજ અને તેના વ્યક્તિગત સભ્યોની ક્રિયાઓને સંચાલિત કરે છે.	નીતિશાસ્ત્ર એ નૈતિક દર્શનની એક શાખા છે જે લોકોને મૂળભૂત માનવ વર્તન વિશે માર્ગદર્શન આપે છે.
(2) આ શું છે ?	નીતિ-નિયમોનો સમૂહ છે.	દિશાનિર્દેશોનો સમૂહ છે.
(3) સંચાલક દ્વારા સંચાલિત	સરકાર	વ્યક્તિગત, કાનૂની અને વ્યવસાયિક ધોરણો
(4) અભિવ્યક્તિ	લેખિતમાં વ્યક્ત અને પ્રકાશિત	તેઓ અમૂર્ત છે.
(5) ઉલ્લંઘન	કાયદાનું ઉલ્લંઘન માન્ય નથી, જેના પરિણામે કેદ અથવા દંડ અથવા બંને જેવી સજા થઈ શકે છે.	નીતિશાસ્ત્રના ભંગ માટે સજા નથી.
(6) ઉદ્દેશ્ય	કાયદો સમાજમાં સુવ્યવસ્થિત વ્યવસ્થા અને શાંતિ જાળવવા અને તમામ નાગરિકોને સુરક્ષા પ્રદાન કરવાના હેતુથી બનાવવામાં આવે છે.	લોકોને સાચા અને ખોટાં વચ્ચેનો ભેદ નક્કી કરવા તેમજ કઈ રીતે વર્તવું તે નક્કી કરવા માટે નીતિશાસ્ત્ર બન્યું છે.
(7) બંધનકર્તા	કાયદો કાનૂની રીતે બંધન કર્તા છે.	નીતિશાસ્ત્રનો સ્વભાવ બંધનકર્તા નથી જ.

કાયદાની વ્યાખ્યા

કાયદો સરકારે સમગ્ર સમાજને સંચાલિત કરવા માટે બનાવેલા નીતિ - નિયમોમાં સમૂહ તરીકે વર્ણવવામાં આવે છે. કાયદો સાર્વત્રિક રૂપે સ્વીકૃત, માન્ય અને લાગુ કરવામાં આવે છે. તે સમાજમાં સામાજિક વ્યવસ્થા, શાંતિ, ન્યાય મળવા અને સામાન્ય લોકોને સલામતી પૂરી પાડવાના અને તેમના હિતોની સુરક્ષાના હેતુથી બનાવવામાં આવે છે. તે નૈતિક સિદ્ધાંતો અને નૈતિક મૂલ્યો ને ધ્યાનમાં લીધા પછી બનાવવામાં આવે છે.

કાયદો દેશની ન્યાયિક વ્યવસ્થા દ્વારા બનાવવામાં આવે છે. દેશમાં દરેક વ્યક્તિ કાયદાનું પાલન કરવા માટે બંધાયેલો છે. તે સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે કે વ્યક્તિએ શું કરવું જોઈએ અથવા શું ન કરવું જોઈએ જેથી કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરનાર ને સજા (કેદ) અથવા દંડ અથવા કેટલીકવાર બંનેનું પરિણામ આપી શકાય.

નીતિશાસ્ત્રની વ્યાખ્યા

નીતિશાસ્ત્ર એ નૈતિક દર્શનની શાખા છે જે લોકોને સારા અથવા ખરાબ, સાચા અથવા ખોટાં વિશે માર્ગદર્શન આપે છે. તે આદર્શ માનવ પાત્રના મૂળભૂત ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતોનો

સંગ્રહ છે. સિદ્ધાંતો આપણને યોગ્ય અને અયોગ્ય વચ્ચેના નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરે છે. તે આપણને વિશેષ પરિસ્થિતિમાં કેવી રીતે વર્તવુંને આપણામાટે વધુ સારી રીતે પસંદગીના નિર્ણયો લેવા વિશે માહિતી આપે છે.

નૈતિકતા એ આચાર સંહિતા છે કે જેના માટે દ્વારા અપનાવવામાં આવે છે. તે વ્યક્તિએ કઈ રીતે જીવવું અને અન્ય લોકો સાથે કઈ રીતે વર્તવું તેના માટેના ધોરણો નક્કી કરે છે.

14.14 કાયદો - નીતિશાસ્ત્ર વચ્ચેના મુખ્ય તફાવતો

કાયદો અને નીતિશાસ્ત્ર વચ્ચેના મુખ્ય તફાવતોનો ઉલ્લેખ નીચે મુજબ છે.

- (1) કાયદાને નિયમોના વ્યવસ્થિત જૂથ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. જે આખા સમાજ અને તેના વ્યક્તિગત સભ્યોની ક્રિયાઓને સંચાલિત કરે છે. જ્યારે નીતિશાસ્ત્રનો અર્થ એ આદર્શ માનવવર્તન (આચારસંહિતા) નું વિજ્ઞાન થાય છે.
- (2) કાયદામાં નિયમો અને નીતિ વિષયક ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે નીતિશાસ્ત્રમાં માર્ગદર્શિકાઓ અને સિદ્ધાંતોનો સમાવેશ થાય છે જે લોકોને કેવી રીતે જીવું તે વિશે અથવા કોઈ ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં કેવી રીતે વર્તવું તે વિશે માહિતી આપે છે.
- (3) કાયદો સરકાર દ્વારા બનાવવામાં આવે છે, જે સ્થાનિક પ્રાદેશિક રાષ્ટ્રીય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય હોઈ શકે છે. જ્યારે બીજી બાજુ નીતિશાસ્ત્ર વ્યક્તિગત, કાનૂની અથવા વ્યવસાયિક ધોરણો દ્વારા સંચાલિત થાય છે. એટલે કે કાર્ય સ્થળની નીતિશાસ્ત્ર, પર્યાવરણીય નીતિશાસ્ત્ર, વ્યવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર વગેરે...
- (4) કાયદાનું બંધારણ લેખિત સ્વરૂપે વ્યક્ત થાય છે. જ્યારે નીતિશાસ્ત્રનું સ્વરૂપ અમૂર્ત છે.
- (5) કાયદામાં ઉલ્લંઘનનું પરિણામ કેદ અથવા સજા અથવા બંને હોઈ શકે છે જ્યારે નીતિશાસ્ત્રના ઉલ્લંઘનમાં આવું કંઈ જ શક્ય નથી.
- (6) કાયદાના ઉદ્દેશ્ય રાષ્ટ્રની અંદર સામાજિક વ્યવસ્થા અને શાંતિ જાળવવા અને તમામ નાગરિકોને સુરક્ષિત રાખવાનો છે. જેનાથી વિપરીત નીતિશાસ્ત્ર જે આચાર સંહિતા છે જે વ્યક્તને યોગ્ય અને અયોગ્ય વચ્ચેનો ભેદ દર્શાવે છે. તેમજ વર્તણૂક નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.
- (7) કાયદો કાનૂની બંધન કર્તા છે પરંતુ નીતિશાસ્ત્ર લોકો ઉપર આવું કોઈ પ્રકારનું બંધન કર્તા નથી.

નિષ્કર્ષ

વ્યક્તિઓએ આવું જ કરવું જોઈએ અને વ્યક્તિઓએ આવું કરવું જોઈએ. આ બંને વચ્ચેનો તફાવત એજ કાયદા અને નીતિશાસ્ત્રને બંનેથી અલગ તારવે છે. કાયદો સાર્વત્રિક રૂપે સ્વાકારવામાં આવે છે જ્યારે નીતિશાસ્ત્ર આદર્શ માનવીય વર્તન છે, જેના પર મોટા ભાગના લોકો સહમત થાય છે, તેમ છતાં, કાયદો અને નીતિશાસ્ત્ર બંને ને સુસંગત રીતે બનાવવામાં આવે છે જેથી તેઓ એકબીજા સાથે વિરોધાભાસ વ્યક્ત ન કરે બંને એક સાથે હાથમાં હાથ મેળવીને ચાલે છે, કેમકે બંને એવું માર્ગદર્શન આપે છે કે, કોઈ વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિમાં કઈ રીતે વર્તવું કાયદા અને નીતિશાસ્ત્રની દૃષ્ટિએ દરેક વ્યક્તિ સમાન હોય છે એટલે કે કોઈ પણ વ્યક્ત શ્રેષ્ઠ અથવા ગૌણ નથી અંતે, કાયદો અને નીતિશાસ્ત્ર બંને વ્યક્તિઓને સ્વતંત્ર રીતે વિચારવાની અને પસંદ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

14.15 નૈતિક મુદ્દાઓ

અર્થ (નૈતિક મુદ્દાઓ એટલે શું ?)

જ્યારે આપેલ નિર્ણય, દૃશ્ય આમ પ્રવૃત્તિઓ સમાજના નૈતિક સિદ્ધાંતો સાથે વિરોધાભાસ પેદા કરે છે ત્યારે નૈતિક મુદ્દાઓનો ઉદ્ભવ થાય છે. વ્યક્તિઓ અને વ્યવસાયો બંને નો આ તકરારમાં સમાવેશ થાય છે. કારણકે તેમની કોઈ પણ પ્રવૃત્તિઓ, સામે નૈતિક દૃષ્ટિકોણ મુજબ પ્રશ્નો ઉઠાવવામાં આવી શકે છે વ્યક્તિના અન્ય વ્યક્તિઓ સાથેના સંબંધોમાં તેમજ સંસ્થાઓ સાથેના તેમના સંબંધોમાં ઉદ્ભવતા નૈતિક મુદ્દાઓને આધીન હોય છે.

આ તકરાર કેટલીક વાર કાયદાકીયરૂપે ખતરનાક હોય છે, કારણકે આ મુદ્દાને હલ કરવા માટેના વિકલ્પો કોઈ ચોક્કસ કાયદાનો ભંગ કરી શકે છે, અન્ય રીતે જોઈએ તો, આ મુદ્દાઓ કદાચ કાનૂની પરિણામો નહીં આપી શકે પરંતુ તે તૃતીય પક્ષ તરફથી નકારાત્મક પ્રતિક્રિયા પેદા કરી શકે છે. નૈતિક મુદ્દાઓ પડકાર જનક છે. કારણ કે જો કોઈ માર્ગદર્શન અથવા તો પૂર્વવર્તીતા ઉપલબ્ધ ન હોય તો આવા વ્યવહારો કરવા મુશ્કેલ છે.

આ કારણોસર, ઘણા વ્યાવસાયિક અને ઉદ્યોગ સંગઠનોમાં નૈતિક નીતિનિયમો બનાવવામાં આવે છે જેને કંપનીના મુખ્ય સહભાગીઓ દ્વારા ચર્ચવામાં આવે છે અને મંજૂરી આપવામાં આવે છે જે કંપનીઓ અને વ્યક્તિઓ જ્યારે આવા વિરોધોનો સામનો કરે છે ત્યારે પૂરતા નિર્ણયો લેવા માટે ઉપયોગી માળખું પ્રદાન કરે છે.

વ્યવસાયિક ઉદાહરણ

શ્રી પોલાર્ડ, “સિન્થેટિક ફેબ્રિક્સ કું” નામની કંપનીમાં પ્રાદેશિક વેચાણ મેનેજર છે હાલમાં તેઓ યુ.એસ. માં દસ જુદા જુદા રાજ્યોની દેખરેખ રાખે છે, જેમાં 50 થી વધુ વેચાણ પ્રતિનિધિઓની ઉપર દેખરેખ રાખે છે. ગ્રાહકો સાથે મળવા અને સોદા નક્કી કરવામાં પ્રતિનિધિઓની મદદ માટે તેઓ આ દરેક રાજ્યોની મુલાકાત લેવા ખૂબ જ મુસાફરી કરે છે. આ તેમની જવાબદારી ના સોંપણીઓના ભાગરૂપે, તેઓ તેમના મુસાફરી ખર્ચ માટે રકમ મેળવે છે સફર પૂરી થયા પછી તેમણે તેમનાં વાસ્તવિક ખર્ચની જાણ કરવી જરૂરી છે અને બાકીના નાણા તેમણે કંપનીને પાછા મોકલવા જરૂરી છે.

(1) મૂળભૂત નૈતિક મુદ્દાઓ

પ્રામાણિકતા અને વિશ્વાસ એ મૂળભૂત અથવા આવશ્યક નૈતિક મુદ્દાઓ છે જે આજે દરેક વ્યવસાયો સામનો કરે છે. અખંડિતતાની મૂળભૂત સમજમાં તમારા વ્યવસાયિક બાબતોનું પ્રમાણિકતા સાથે સંચાલન કરવાનો વિચાર અને દરેક ગ્રાહક સાથે ઉચિત વ્યવહાર કરવાની પ્રતિબદ્ધતા સમાયેલ છે. જ્યારે ગ્રાહકોને લાગે છે કે કોઈ કંપની નૈતિક વ્યવસાયિક વ્યવહાર પ્રત્યેની અતૂટ પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવી રહી છે, ત્યારે વ્યવસાય અને સેવા આપવા માંગતા લોકો વચ્ચે ઉચ્ચસ્તરનો વિશ્વાસ વિકસી શકે છે. તમારી અને તમારા ગ્રાહકો વચ્ચેનો વિશ્વાસનો સંબંધ તમારી કંપનીની સફળતામાં એક મુખ્ય પરિબલ હોઈ શકે છે.

(2) વિવિધતા અને આદરણીય કાર્યસ્થળ

તમારા વર્તમાન અને સંભવિત કર્મચારીઓ વૈવિધ્ય સભર લોકોનું જૂથ છે જેઓ તમારા વ્યવસાયમાં કામ કરવાનું પસંદ કરતી વખતે તેમના તફાવતોમાં માન આપવા પાત્ર છે.

વિવિધતા માટે નૈતિક પ્રતિસાદ વિવિધ કર્મચારીઓની ભરતી સાથે શરૂ થાય છે. બધા તાલીમ કાર્યક્રમોમાં સમાન તક લાગુ કરે છે અને જ્યારે દરેક કર્મચારીઓ આવા આદરણીય કાર્યસ્થળ પર્યાવરણનો આનંદ માણવા માટે સક્ષમ બને અને તેમના યોગદાન ને મૂલ્યવાન બનાવે ત્યારે પૂર્વ થાય છે, દરેક કર્મચારીઓના યોગદાનનું મૂલ્ય વધારવું, એ એક આદર્શ વ્યવસાયની સફળતાનો એક મુખ્ય અંશ હોઈ શકે છે.

(3) નિર્ણયો લેવા માટેના મુદ્દાઓ

નૈતિક દ્વિધાઓનું અન્વેષણ કરવા અને ક્રિયાઓની નૈતિકતા ને ઓળખવા માટેની એક ઉપયોગી પદ્ધતિમાં તથ્યો એકત્રિત કરવા, કોઈપણ વૈકલ્પિક ક્રિયાઓનું મૂલ્યાંકન કરવું નિર્ણયો લેવા, ન્યાયીપણાના નિર્ણયનું પરીક્ષણ કરવું અને પરિણામોને પ્રતિબિંબિત કરવું જેવી પ્રવૃત્તિઓ સમાયેલ છે. નૈતિક નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયાઓ કર્મચારી અને ગ્રાહકના અધિકારોની સુરક્ષા ઉપર કેન્દ્રિત હોવી જોઈએ, આવી ખાતરી કરવી જરૂરી છે કે તમામ વ્યવસાયિક કામગીરી ન્યાયી અને નૈતિક છે, સામાન્ય વ્યક્તિઓ માટે જે સારું છે તેને સુરક્ષિત કરે છે. કામદારોના વ્યક્તિગત મૂલ્યો અને તેમની માન્યતાઓ સુરક્ષિત છે તેવી ખાતરી કરવી પણ જરૂરી છે.

(4) પાલન અને શાસન માટેના મુદ્દાઓ

વ્યવસાયો પર્યાવરણીય કાયદા, સંઘીય અને રાજ્ય સલામતીના નિયમો, નાણાકીય કાયદાઓ અને નાણાકીય અહેવાલને લગતાં કાયદાઓ તેમજ તમામ લાગુ પડતાં નાગરિક અધિકોના કાયદાઓનું પાલન કરે તેવી અપેક્ષા છે. દા:ત તરીકે, અમેરિકાની એલ્યુમિનિયમ કંપની (ALCOA) એ નીતિશાસ્ત્રના પાલન માટેનો અભિગમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે કંપનીમાં કોઈ પણ કર્મચારીને કાયદો તોડવા અથવા કંપનીના મૂલ્યો, નીતિઓ અને કાર્યવાહીઓથી વિરુદ્ધ જવા માટે કહી શકાશે નહીં. કંપનીના નીતિનિયમો પાલન કરવાની પ્રતિબદ્ધતા, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પ્રત્યેના તેના અભિગમોથી ઘણું દૂર છે. કંપની નીતિ નિયમો પાલન કરવાની પ્રતિબદ્ધતા, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પ્રત્યેનાં તેના અભિગમોથી ઘણું દૂર છે. કંપની અપેક્ષા રાખે છે કે તેમના તમામ ડિરેક્ટરો અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓ તેમનો વ્યવસાય વ્યાવસાયિક નીતિઓ અનુસાર કરે.

● સ્વાધ્યાય

સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

- (1) નીતિશાસ્ત્ર એટલે શું? તેના મહત્વ હેતુઓ અને જરૂરિયાતો વિશે વિસ્તારપૂર્વક લખો.
- (2) નીતિશાસ્ત્રના ફાયદા અને ગેરફાયદા જણાવો.
- (3) નીતિશાસ્ત્રના સિદ્ધાંતો વિશે ચર્ચા કરો.
- (4) વ્યવસાયિકો માટેના નૈતિક સિદ્ધાંતો વિશે વિસ્તાર પૂર્વક જણાવો.
- (5) નૈતિક મુદ્દાઓ એટલે શું? વિવિધ નૈતિક મુદ્દાઓના પ્રકારો ની વિસ્તારપૂર્વક ચર્ચા કરો.

ટૂંકનોંધ

- (1) નીતિશાસ્ત્ર અને સામાજિક જવાબદારી
- (2) નીતિશાસ્ત્ર અને સંચાલન
- (3) નીતિશાસ્ત્રની જરૂરિયાત
- (4) નીતિશાસ્ત્રના woodrow willson (વુડરો વિલ્સન) દ્વારા જણાવાયેલ લક્ષણો.
- (5) નીતિશાસ્ત્રના લક્ષણો

તફાવત

- (1) કાયદો અને નીતિશાસ્ત્ર
- (2) સામાજિક જવાબદારી અને નીતિશાસ્ત્ર

ટૂંકા પ્રશ્નો

- (1) નીતિશાસ્ત્રનો અર્થ જણાવો.
- (2) નીતિશાસ્ત્રની જરૂરિયાતો જણાવો.
- (3) નીતિશાસ્ત્રની વ્યાખ્યા લખો.
- (4) નીતિશાસ્ત્રના ફાયદાઓ દર્શાવો.
- (5) નીતિશાસ્ત્રના ગેરફાયદાઓ દર્શાવો.
- (6) કાયદાની વ્યાખ્યા આપો.
- (7) સામાજિક જવાબદારીને તમારા શબ્દોમાં લખો.
- (8) નીતિશાસ્ત્રના નૈતિક મુદ્દાઓમાં દર્શાવવામાં આવેલ મૂળભૂત નૈતિક મુદ્દાઓ શું છે ?
- (9) પાલન અને શાસન માટેના મુદ્દાઓ કઈ રીતે નૈતિક મુદ્દાઓ કહી શકાય ?
- (10) વ્યવસાયિક નૈતિક મુદ્દાનું ઉદાહરણ લખો.
- (11) નૈતિક મુદ્દાઓ એટલે શું ?
- (12) વ્યવસાયો દરરોજ કેવા નૈતિક મુદ્દાઓનો સામનો કરે છે ?

પારિભાષિક શબ્દો

- (1) નીતિશાસ્ત્ર
- (2) સામાજિક જવાબદારી
- (3) સંચાલન
- (4) કાયદો
- (5) નૈતિક મુદ્દાઓ
- (6) વ્યવસાય
- (7) હિસ્સેદારો (Stake holders)

MCA

- (1) નીતિશાસ્ત્ર શેની સાથે જોડાયેલું છે ?

(A) વ્યાપક સમુદાય	(C) સાચા અને ખોટા
(B) વ્યવસાય	(D) ઉપરમાંથી કાંઈ નહિ
- (2) ક્યો કાયદો વ્યવસાયિક નૈતિકતાના ખ્યાલ સાથે સંબંધિત છે ?

(A) માહિતીની સ્વતંત્રતા અધિનિયમ	(C) મકાનના નિયમો
(B) ફૂડ એક્ટ	(D) આ બધું જ
- (3) એ એક સમસ્યા છે, પરિસ્થિતિ અથવા તક છે કે જેમાં એક વ્યક્તિ, જૂથ અથવા સંસ્થાને કેટલીક ક્રિયાઓમાંથી પસંદ કરવાની આવશ્યકતા હોય છે કે જેનું મૂલ્યાંકન કરવું જ જોઈએ કે તે સાચા અથવા ખોટા છે.

(A) કટોકટી	(C) આરોપ
(B) નૈતિક મુદ્દાઓ	(D) છેતરપિંડી

- (4) મોટાભાગની કંપનીઓ સંગઠનાત્મક નૈતિકતાના કાર્યક્રમો સ્થાપિત કરવાની પ્રક્રિયા..... ના વિકાસ કરવાથી શરૂ કરે છે.
- (A) નૈતિક તાલીમ કાર્યક્રમો (C) નીતિશાસ્ત્ર અમલીકરણ
(B) આચાર સંહિતા (D) ગુપ્ત હેતુઓ
- (5) સફળ થવા માટે, વ્યવસાયિક નૈતિકતા તાલીમ કાર્યક્રમોમાં આની જરૂર છે.
- (A) કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત મંતવ્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું
(B) ઉચ્ચ અધિકારીઓ સુધી મર્યાદિત રહેવું.
(C) કર્મચારીઓને ઔપચારિક નૈતિક માળખાઓ અને નૈતિક નિર્ણય લેવાના મોડેલ માટે શિક્ષિત કરો.
(D) સખત નૈતિક નિર્ણયો લેવામાં લાગણીઓના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપો.
- (6) નીચેનામાંથી કઈ લાક્ષણિકતાઓ નીતિશાસ્ત્ર સાથે સંબંધ ધરાવે છે.
- (A) તે નૈતિક જવાબદારી માટેની ધારણાઓ (C) તે સાર્વત્રિક દર્શન છે.
(B) તે એક જૂનો ખ્યાલ છે. (D) ઉપરોક્ત તમામ.
- (7) “અમે ઈચ્છીએ છીએ કે આપણે દરેક સમુદાયના સારા નાગરિક બનવું જેમાં આપણે કાર્ય કરીએ છીએ” આ છે.
- (A) નીતિશાસ્ત્ર (C) કાનૂની નિયમ
(B) રાજકીય અને સામાજિક સંહિતા (D) કાનૂની અધિનિયમ
- (8) ક્યું વિધાન / વિધાનો સાચા છે ?
- (A) નૈતિકતા ધાર્મિક નૈતિકતા અથવા નૈતિક ધર્મશાસ્ત્રનો પર્યાય નથી.
(B) નીતિશાસ્ત્રએ સિદ્ધાંત છે જે માનવ વર્તનનું માર્ગદર્શન આપે છે.
(C) “નૈતિકતા” અને “નીતિમત્તા” શબ્દો સમાનાર્થી શબ્દો નથી.
(D) ઉપરોક્ત તમામ
- (9) બે હક વચ્ચેની પસંદગી કરવાની નૈતિક દ્વિધા એ સંદર્ભિત કરે છે.
- (A) ઓછા બે અનિષ્ટ વચ્ચેની પસંદગી
(B) કર્મચારીના ક્યા બે હકમાંથી સૌથી વધુ મહત્વનું છે તે નક્કી કરવું
(C) લાંચ આપવાનું અથવા કોઈ મહત્વની તક ગુમાવવાનું નક્કી કરવું
(D) જાતીય સતામણીના બે પ્રકારો વચ્ચે પસંદગી
- (10) નીચેનામાંથી ક્યું સંચાલકના નીતિશાસ્ત્રનું ધોરણોના વિકાસમાં ફાળો આપતું નથી ?
- (A) હરીફ વર્તન
(B) સમાજના ધોરણો અને મૂલ્યો
(C) વ્યક્તિગત જીવનના અનુભવો
(D) પર્યાવરણીય પરિસ્થિતિઓ

- (11) નીચેનામાંથી કયું સિદ્ધાંત વ્યવસાયિક નૈતિકતા નથી ?
- (A) સાર્વત્રિકતાનો સિદ્ધાંત (C) સ્વાયત્તતાનો સિદ્ધાંત
(B) માનવતાનો સિદ્ધાંત (D) અસંતોષનો સિદ્ધાંત
- (12) નૈતિક ધોરણો વિશે નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે ?
- (A) નૈતિક ધોરણોની ઉપરની (મહત્તમ) સીમા વ્યક્તિગત ધોરણો દ્વારા સ્થાપિત કરવામાં આવે છે.
(B) આર્થિક રીતે વિકાસિતદેશોના કાયદાઓમાં સામાન્ય સ્વીકૃત વર્તનનો સૌથી નીચો સામાન્ય સંપ્રદાન વ્યાખ્યાયિત થાય છે.
(C) અવિકસિત દેશોમાં કાયદાની અમલીકરણ વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ અનુમતિશીલ વર્તનની નીચી સીમાઓ નક્કી કરે છે.
(D) ઉપરોક્ત તમામ
- (13) અનૈતિક વર્તન.....દ્વારા વારંવાર ઉશ્કેરવામાં આવે છે. ?
- (A) લક્ષ્યો હાંસલ કરવા માટે ઉચ્ચ સંચાલનનું દબાણ
(B) એક સંગઠનાત્મક વાતાવરણ જે આવા વર્તનને સમર્થન આપે છે.
(C) બંને (A) અને (B)
(D) મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓ
- (13) અનૈતિક વર્તન.....દ્વારા વારંવાર ઉશ્કેરવામાં આવે છે. ?
- (A) લક્ષ્યો હાંસલ કરવા માટે ઉચ્ચ સંચાલનનું દબાણ
(B) એક સંગઠનાત્મક વાતાવરણ જે આવા વર્તનને સમર્થન આપે છે.
(C) બંને (A) અને (B)
(D) મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓ
- (14) આજે મેનેજરો (સંચાલકો).....ને કારણે સામાજિક જવાબદારી અને નૈતિક વર્તનના મુદ્દાઓ માટે સામાન્ય રીતે સંવેદનશીલ હોય છે.
- (A) રસ જૂથો (interest groups)
(B) કાનૂની અને સરકારી ચિંતાઓ
(C) મીડિયા કવરેજ
(D) ઉપરોક્ત તમામ
- (15) વ્યવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર મુખ્યત્વે.....સાથે સંબંધિત છે.
- (A) સામાજિક જવાબદારી (C) નૈતિક જવાબદારી
(B) ઉત્પાદનો અને સેવાઓની કિંમત (D) સ્પર્ધા માટે અન્યાયી હોવું
- (1) C (2) A (3) B (4) B
(5) B (6) C (7) A (8) D
(9) A (10) A (11) D (12) D
(13) C (14) C (15) D