



BAOU
Education
for all

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन युनिवर्सिटी
(गुजरात सरकार द्वारा स्थापित)



बी.कोम. सेमेस्टर - १
SEC101-BC
सेक्रेटरीयल प्रेक्टिस - १



ભારતના સંવિધાનના સર્જક, ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવી ગુજરાતમાં, ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એકમાત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડતા સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડીરોકાણ, શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારવામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણ વિષયક દર્શન યાદ આવે છે:

‘જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય’

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું યોગદાન આપે, એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટી કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ કરતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસસામગ્રીનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થયા પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબ સમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અને અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

પ્રો. (ડૉ.) અમીબહેન ઉપાધ્યાય

કુલપતિશ્રી,

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,

જ્યોતિર્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ



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

પ્રથમ સેમેસ્ટર બી.કોમ.

SEC101-BC

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ - 1

ભાગ-1

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ - 1

| | |
|--|----|
| એકમ : 1 સેક્રેટરીનું કાર્યક્ષેત્ર અને સ્વરૂપ | 01 |
| એકમ : 2 વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અને વિવિધ કાર્યો | 16 |
| એકમ : 3 કંપની સેક્રેટરી | 25 |
| એકમ : 4 સભાઓ અને તેનું વર્ગીકરણ | 37 |

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ-ભાગ - 1

| | | |
|------------------|--|--|
| લેખન : | ડૉ. ધવલ પંડ્યા | આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| | ડૉ. જયશ્રી કોષ્ટી | આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| | શ્રી બીજલ રાવલ | આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| | શ્રી અંકિત જોષી | આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, 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 નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ |
| | ડૉ. અરવિંદ ઠક્કર | એસોસિએટ પ્રોફેસર, સી સી શેઠ નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ |
| પરામર્શક(ભાષા) : | ડૉ.દીપક ભાનુશંકર ભટ્ટ | આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર ગુજરાત કેન્દ્રીય વિશ્વવિદ્યાલય, ગાંધીનગર |
| સંપાદન : | પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ | પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| પ્રકાશક : | ડૉ. અજયસિંહ જાડેજા | કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| આવૃત્તિ : | સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ-2024) | |

ISBN :



978-93-5598-467-8

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 :-

- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 સેક્ટરીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 1.3 સેક્ટરીનું મહત્વ
- 1.4 સેક્ટરીની ભૂમિકા
 - 1.4.1 ઓફીસ અધિકારી તરીકે
 - 1.4.2 માસલતી અધિકારી તરીકે
 - 1.4.3 સલાહકાર તરીકે
- 1.5 સેક્ટરીની ફરજો
- 1.6 સેક્ટરીની લાયકાતો
- 1.7 સેક્ટરીના કાર્યોનું મહત્વ
- 1.8 સેક્ટરીના પ્રકારો
- 1.9 ખાનગી સેક્ટરી
 - 1.9.1 લાયકાતો
 - 1.9.2 ફરજો
- 1.10 સ્વાધ્યાય
 - ❖ લાંબા પ્રશ્નો
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો / ટૂંકનોંધ
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1.1 પ્રસ્તાવના

સેક્ટરીના કાર્યો કે કામગીરી કરવા માટે કોઈપણ સંસ્થા કે વ્યવસ્થાતંત્રમાં એક પ્રકારની જગ્યા હોવી જોઈએ જેને ઓફીસ કહી શકાય અર્થાત ઓફીસ હોવી જરૂરી છે. સેક્ટરીના વિવિધ પ્રકારના કાર્યોમાં વ્યવસ્થા તંત્રને લાગતા વળગતા તેને સંદર્ભેના બધા જ કાર્યો કે પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. હવે, આ બધા કાર્યો માટે એક અધિકારીની જરૂર પડે તે સ્વાભાવિક છે, આ

પ્રકારના અધિકારી, એ સંસ્થા કે વ્યવસ્થા તંત્ર, દરેક પ્રવૃત્તિને સારી રીતે અને કાર્યક્ષમ રીતે તેનું સંકલન કરી શકે. આજના સમયમાં આ પ્રકારના અધિકારીને આપણે સેક્રેટરી તરીકે ઓળખીએ છીએ. અહીં આ એકમમાં આપણે મુખ્યત્વે સેક્રેટરીનો અર્થ, મહત્ત્વ, ફરજો અને લાયકાત ઉપરાંત અલગ અલગ પ્રકારના સેક્રેટરી અંગે ઊંડાણપૂર્વક માહિતી મેળવવાનો પ્રયાસ કરીશું

1.2 સેક્રેટરીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા

સેક્રેટરી શબ્દ એ લેટિન શબ્દ “સેક્રેટરિયસ” પરથી આવેલો શબ્દ છે અહીં તેનો અર્થ ખાનગી વિગતો મેળવનાર અથવાતો “ખાનગી અધિકારી” એવો થાય છે.

વિવિધ સંસ્થાઓ દ્વારા વિવિધ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ છે જેનીચે મુજબ છે.

“મેન્યુઅલ ઓફ સેક્રેટરિય પ્રેક્ટિસ”માં જણાવ્યા અનુસાર સેક્રેટરીનો વ્યવસાય એ સૌથી જુના વ્યવસાયોમાંનો એક છે અને જે જગ્યાએ કાર્ય કરનાર વ્યક્તિ હોય છે તે જગ્યાએ એને કાર્યોનીનોધ કરનાર વ્યક્તિ પણ સાથે હોય”

ઓક્સફર્ડ ડિક્શનરીના જણાવ્યા અનુસાર “એવી વ્યક્તિ કે જેનું કાર્ય અન્ય માટે પત્ર દ્વારા માહિતી સંચાર કરવાનું અને રેકૉર્ડ રાખવા માટે, અન્ય વ્યક્તિઓ માટે, સોસાયટી માટે, જાહેર સંસ્થા માટે કે કોર્પોરેશન માટે જુદા જુદા પત્રવ્યવહાર કરવા માટે નિમણુક થયેલ હોય તેને સેક્રેટરી કહી શકાય”

આમ, ઉપરોક્ત અર્થ અને વ્યાખ્યા પરથી સરળ ભાષામાં સેક્રેટરીના મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ જણાવી શકાય

- a) સેક્રેટરી એ એક વ્યક્તિ છે. (સ્ત્રી અથવાતો પુરુષ કોઈપણ હોય શકે)
- b) સેક્રેટરીના કાર્યો ખાનગી પ્રકારના હોય છે /રહે છે
- c) સેક્રેટરીએ પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર કે અન્ય વ્યક્તિ માટે કામગીરી કરવાની હોય છે
- d) સેક્રેટરીનું સ્થાન કે પદ એક આધિકારિક પદ હોય છે

આજના આ આધુનિક જગતમાં ઉદ્યોગ, વાણીજ્ય, સામાજિક સંસ્થાઓ, કલબો, સરકારી ઓફીસો જેવા વિવિધ સ્થાનો પર સેક્રેટરીનું મહત્ત્વ ખુબ છે, કહી શકાય કે અત્યંત મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે એટલું જ નહિ ડોક્ટર, વકીલો, સંસદસભ્ય, પ્રધાન વિગેરેના કાર્યો માટે પણ સેક્રેટરી અત્યંત મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. સેક્રેટરીના કાર્યોમાં સામાન્ય રીતે પત્રવ્યવહાર કરવો, જે-તે હિસાબો સંદર્ભેની માહિતી સાચવવી, કાર્યનોંધ/સભાનોંધ લખવી, જરૂરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા ઉપરાંત જનસંપર્ક અધિકારી તારીકેની ભૂમિકા ભજવી તેનું કાર્ય કરવું અને ખુબ જ અગત્યનું તેના માલિકનું પ્રતિનિધિત્વ કરવું, આમ વિવિધ પ્રકારના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1.3 સેક્રેટરીનું મહત્વ

અલગ- અલગ સંસ્થા –વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્વ અલગ- અલગ હોય છે. સામાન્ય રીતે જોતા સેક્રેટરીનું કાર્ય એ પડદા પાછળનું કાર્ય છે અર્થાત તે પડદા પાછળ રહીને કાર્ય કરે છે આમ છતાં તેની ભૂમિકા કે કાર્યમાં સહેજ પણ ઘટાડો થતો નથી. અલગ અલગ વ્યવસ્થા તંત્રો જેમકે સમાજિક હોય, ધંધાકીય એટલે કે કોમર્શીય હોય કે રાજકીય હોય, દરેકમાં સેક્રેટરી તો હોય જ અર્થાત તેને અવિભાજ્ય અંગ પણ કહી શકાય. એટલું જ નહિ, ઘણા સ્થાન પર તો તે કાયદાકીય સ્થાન પણ ધરાવે છે. જેમ કે સરકારમાં સેક્રેટરીનો દરજ્જો હોય છે એ જ રીતે કંપનીમાં કંપની સેક્રેટરી હોય છે. અન્ય સંસ્થાઓમાં સેક્રેટરી તેના માલિકને તેના રોજ બરોજના કાર્યોમાં મદદ કરે છે જેને પરિણામે જે-તે માલિક તેના રોજ બરોજના કાર્યોમાંથી મુક્તિ મેળવે છે અને તેના વધુ અગત્યના કાર્યોમાં તે ધ્યાન આપી શકે છે. આમ, દરેક સંજોગોમાં સેક્રેટરી સંસ્થાનો સૌથી વધુ વિશ્વાસપાત્ર વ્યક્તિ ગણાય અને એ રીતે તેનું મહત્વ ખુબજ છે.

1.4 સેક્રેટરીની ભૂમિકા

સેક્રેટરીનું મહત્વ સમજ્યા બાદ હવે તેની ભૂમિકા વિષે માહિતી મેળવીએ. જે-તે વ્યવસ્થા તંત્ર/એકમમાં સેક્રેટરીની ભૂમિકા તેને જે-જે કાર્યો કરવાના હોય છે તેને તે સંદર્ભમાં સમજાવી શકાય છે વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન તેને આપવામાં આવેલ નિમણૂકની શરતોને આધારે ખુબ જ મહત્વનું હોવા ઉપરાંત જવાબદારીભર્યું પણ છે. સેક્રેટરીની ભૂમિકા વ્યવસ્થાતંત્રમાં ખાનગી બાબતોમાં મદદ કરવાની હોઈ શકે ઉપરાંત ઘણી વખત કારકુની કાર્યો કરવાની પણ હોઈ શકે છે. વાસ્તવમાં સેક્રેટરીની ભૂમિકા તેના કાર્યોનું મહત્વ અને સ્વરૂપના આધારે નક્કી થઈ શકે છે એટલું જ નહિ પરંતુ તેની ભૂમિકામાં બીજા પરિબલો પણ આધાર રાખે છે જેમ કે વ્યવસ્થાતંત્રનું સ્વરૂપ કેવું છે? વ્યવસ્થા તંત્રનું કદ કેવું છે? એકમના માલિકની સેક્રેટરીને જવાબદારી ભર્યું કાર્ય સોંપવાની ઈચ્છા કેટલી છે? એટલું જ નહિ, સેક્રેટરીની પોતાની શક્તિ અને જવાબદારી ભર્યું કાર્ય કરવાની ઈચ્છા કેટલી છે? તેની પર પણ આધાર રાખે છે. કંપનીના સંદર્ભમાં સેક્રેટરીની ભૂમિકા તેની કાયદાકીય જવાબદારી, હક્કો ઉપરાંત ફરજોના આધારે નક્કી થાય છે જે ઘણું મહત્વનું છે.

ઉપરોક્ત સમજણ ઉપરાંત આધુનિક વ્યવસ્થાતંત્રોમાં સેક્રેટરી એનીચેનામાંથી કોઈ એક કે તેથી વધુ સ્થાન અને ભૂમિકા ભજવવાના હોય છે.

- (A) ઓફીસ અધિકારી
- (B) મસલતી અધિકારી
- (C) સલાહકાર

(A) ઓફીસ અધિકારી :

સેક્રેટરીના મહત્વના કાર્યોમાંનું એક કાર્ય તેણે ઓફીસના રોજ બરોજના એટલે દૈનિક કાર્યોનું સંકલન અને વહીવટ કરવાની જવાબદારીનું વહન કરવાનું હોય છે. અહીં સેક્રેટરીને લાગતા વળગતા

અને દૈનિકના કલેરીકલ કામ અંગેનું આયોજન કરવું, તેની પર દેખરેખ રાખવી, તેનું યોગ્ય સંકલન કરવું અને તેની પર અંકુશ રાખવા વિગેરે કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે ઉદાહરણ રૂપે પત્રવ્યવહાર કરવો, ઓફિસના રેકોર્ડને સાચવવા, જરૂરી હિસાબો રાખવા, સભ્યોનેનોટીસ આપીને મીટીંગ બોલાવવી, મીટીંગ યોજવા માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી ઉપરાંત મીટીંગમાં થતી કાર્યવાહીનો રેકોર્ડ રાખવો વિગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. ટૂંકમાં ઓફિસના વહીવટી વડા તરીકે ઓફિસના કર્મચારીઓને લગતી બધી જ બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જેમાં કર્મચારીઓની પસંદગી, ભરતી, તેમની ફરજોની વહેચણી, કર્મચારીઓના પરફોર્મન્સ/કામગીરી પર ધ્યાન રાખવું અને ઓફિસમાં શિસ્ત જાળવવી તેવી બાબતોનો મુખ્યત્વે સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(B) મસલતી અધિકારી :

જે-તે સંસ્થા કે ધંધામાં કાર્ય કરતા અધિકારીઓ બહારના વ્યક્તિઓ જેમાં ગ્રાહકો અને સામાન્ય પ્રજાનો સમાવેશ થાય છે એમની વચ્ચે એક પ્રકારની સાંકળનું કામ કરે છે ઉપરના સ્તરના મેનેજરો અને વહીવટી કર્મચારીઓ વચ્ચે પણ એક પ્રકારની સાંકળનું કાર્ય કરે છે. સેક્રેટરીને રોજ બરોજના આ પ્રકારના કાર્યોમાં સામાન્ય બાબતો અંગે કર્મચારીઓ સાથે માલિકની સીધી વાત કરવાની જરૂરીયાત છે કે કેમ ? તેમ જ બહારની વ્યક્તિઓ સાથે ધંધાના માલિકની સીધી વાત કરવાની જરૂરીયાત છે કે કેમ? તે નક્કી કરે છે અને જ્યાં જરૂર પડેથી સંચાલનના પ્રતિનિધિ તરીકે કર્મચારીઓ કે પ્રજાના સભ્યોને સંચાલનના નિર્ણયોની જાણ કરે છે જે ખુબ જ અગત્યની કામગીરી છે. ઉપરાંત સેક્રેટરીએ જાહેર સંપર્ક અધિકારી (Public Relation Officer) તરીકેની મહત્ત્વની કામગીરી પણ કરવાની હોય છે. અહીં એકમની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ વિષે લોકો/પ્રજાને માહિતગાર કરવા અને તેમની સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો વિગેરે અગત્યના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. વ્યવસ્થા તંત્રની પ્રવૃત્તિઓના વિવિધ કાર્યક્રમો, તેનું આયોજન અને તેના હેતુઓથી સેક્રેટરી પૂર્ણપણે માહિતગાર હોવાથી આ કાર્યોમાં સૌથી વધુ કાર્યક્ષમ વ્યક્તિ અને ઉપયોગી વ્યક્તિ તરીકે સાબિત થાય છે.

એટલું જ નહિ મસલતી અધિકારી તરીકે પણ સેક્રેટરી એકમમાંના વ્યસ્ત મેનેજરોને અને અધિકારીઓને એકમના લાંબાગાળાના હિતમાં ધ્યાન રાખવાની તેની પ્રાથમિક જવાબદારીઓ નિભાવવામાં પણ મદદરૂપ થાય છે જે એક મહત્ત્વનું કાર્ય ગણી શકાય.

(C) સલાહકાર :

સેક્રેટરીની એક અગત્યની ભૂમિકા એ સંચાલનના સલાહકાર તરીકેના કાર્યોની છે. એકમમાં કાર્ય કરતા વ્યસ્ત મેનેજરો અને અધિકારીઓ તેમની વ્યસ્તતાને કારણે એકમનાનીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા માટે જરૂરી સંબંધિત બધી જ માહિતીઓ જાતે જ મેળવી શકતા નથી આ સમયે સેક્રેટરીની સલાહકાર તરીકેની ભૂમિકાનો ઉદ્ભવ થાય છે, તેનું મહત્ત્વ ધ્યાન પર આવે છે. સેક્રેટરી વ્યવસ્થાતંત્રના જુદા-જુદા વિભાગોમાં થતા દૈનિક કાર્યો અને તેમાં થતા ફેરફારો અંગે છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી વિષે અને માહિતીના સ્ત્રોત સાથે સંપર્કમાં રહેતો હોય, તે આ કાર્યને સરળતાપૂર્વક કરી શકે છે. વ્યવસ્થાતંત્રની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓની માહિતીના સ્ત્રોત તરીકે અને વિશિષ્ટ જ્ઞાન ધરાવતા હોવાથી સંચાલનને તે યોગ્યનીતિ વિષયક નિર્ણય લેવા માટે સલાહ સુચન આપવાના કાર્યમાં તેનું સ્થાન ખુબ

જ અગત્યનું/મહત્વનું બની રહે છે. સેક્ટરીની માલિક પ્રત્યેની વફાદારી અને માલિકનો સેક્ટરીમાં વિશ્વાસ, એટલું જ નહિ ઉપરાંત તેની નિષ્ઠા અને કાર્યક્ષમતાના પરિણામે તેની ભૂમિકા સલાહકાર તરીકેના તેના કાર્યના ભાગ રૂપે હોય શકે છે. સેક્ટરીની સલાહકાર તરીકેની ભૂમિકા જે-તે વ્યવસ્થા તંત્રના પ્રકાર અને કદ પર આધાર રાખે છે. જો સંચાલન સેક્ટરી પાસેથી સલાહ કે સૂચનો મંગાવે તો સેક્ટરી માટે તેનું સ્થાન એક આદર્શરૂપ ગણાય કારણકે તેનાથી સેક્ટરીમાં સંચાલનનો વિશ્વાસ વ્યક્ત થતો જોવા મળે છે. વ્યાવસાયિક એકમો, વેપારી સંસ્થાઓ, સાંસ્કૃતિક સંગઠનો, સરકારી વિભાગ અને કંપનીના સેક્ટરી એ જુદા-જુદા પ્રમાણમાં પોતાની સલાહકાર તરીકેની ભૂમિકા ભજવવાની જ હોય છે.

1.5 સેક્ટરીની ફરજો

સેક્ટરીની ફરજો વ્યવસ્થાતંત્રમાં તેનું સ્થાન અને ધંધાની પ્રવૃત્તિ અને તેની નિમણુકની શરતોને આધારે મોટા પ્રમાણમાં બદલાય છે. એ રીતે જોઈએ તો “અધિકારી સેક્ટરી” અને “સામાન્ય સેક્ટરી” આ બંનેની ફરજો વચ્ચે મોટો તફાવત આપણે પાડી શકીએ. અહીં સૌપ્રથમ જો સામાન્ય સેક્ટરીની વાત કરીએ તો સામાન્ય સેક્ટરીની ફરજોમાં સેક્ટરી ઓફીસના વડા અધિકારી તરીકે કાર્ય કરે છે અને રોજાંદી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરે છે અને તેની મુખ્ય ફરજોમાં ઓફીસની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું અને તેના પર અંકુશ રાખવાનો સમાવેશ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે વ્યવસ્થાતંત્રને ક્લાર્કની સેવા કાર્યક્ષમ રીતે પૂરી પડાવી એટલું જ નહિ સામાન્ય સેવાઓ જેમ કે બધા જ વિભાગો સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવો, જરૂરી રેકોર્ડ સંચાલવો વિગેરેનો સામાન્ય સેક્ટરીની ફરજોમાં સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત આવી ફરજોમાં ઓફીસના સ્ટાફની પસંદગી, તેની ભરતી, તેમને તાલીમ આપવી, તેમને કાર્ય સોંપવું અને તેમનું વેતન નક્કી કરવું, જરૂરી સ્ટેશનરી અને કાર્યાલય માટે જરૂરી સાધનો અને મશીનો પુરા પાડવા વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સેક્ટરીની ફરજ ઓફીસમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ જવાબદારીપૂર્વક તેની કામગીરી કરી શકે તે માટે જરૂરી, યોગ્ય વાતાવરણ પૂરું પાડવાની પણ છે. આ પ્રકારની સામાન્ય સેવાઓ ઉપરાંત જુદા-જુદા વિભાગોમાં તેના વડાને સલાહ આપવાનો પણ સેક્ટરીની ફરજોમાં સમાવેશ થાય છે.

હવે અધિકારી સેક્ટરીની વાત કરીએ તો તેની ફરજો તેના કાર્યક્ષેત્રમાં ઘણી વિશાળ છે. અહીં “અધિકારી સેક્ટરી” ને ઘણા સંચાલકીય અને વહીવટી કાર્યો સોંપવામાં આવે છે અને તે માટે તેને અનુરૂપ જરૂરી સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તેની મુખ્ય મુખ્ય ફરજો જોઈએ તો બધા જ વ્યક્તિગત બાબતોને લગતા સેક્ટરીના વિભાગોનું સંચાલન કરવાની અને તેનું વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવાની, અન્ય વિભાગ સાથે અને ત્રાહિત પક્ષ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર કરવો, હિસાબી કાર્યોનું વ્યવસ્થાપન ગોઠવવું અને તેની પર અંકુશ જાળવવા, એગ્રીમેન્ટ(કરારો)ની સોદાબાજી-મ્હિફ્ટકૈહેલપ્તમાં સંચાલનનું પ્રતિનિધિત્વ કરવું ઉપરાંત કાયદાકીય ઝગડાઓનો નિકાલ કરવો, લોકો-પ્રજા, ગ્રાહકો, કર્મચારી યુનિયનો, સરકારી વિભાગો, માલ પૂરો પાડનાર અને વિતરકો વિગેરે સાથે સંપર્ક જાળવી રાખવાનું ખુબ મહત્વનું કાર્ય “અધિકારી સેક્ટરી”નું છે

1.6 સેક્રેટરીની લાયકાતો

જ્યારે સંસ્થા કે વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીની નિમણુક કરવાનો પ્રશ્ન આવે ત્યારે સ્વાભાવિક રીતે જ તેની લાયકાતનો પ્રશ્ન સૌ પ્રથમ આવે. સેક્રેટરીના કાર્યો વિવિધ પ્રકારના હોય છે તેને કારણે તેની શૈક્ષણિક લાયકાતોને સૌ પ્રથમ ધ્યાને લેવામાં આવે છે અને એ ઉપરાંત તેને ચોક્કસ પ્રકારની સંસ્થા કે તેના વ્યવસ્થાતંત્ર માટે જરૂરી એવા બૌદ્ધિક ગુણો અને વ્યક્તિગત લાક્ષણીકતાનો વિચાર કરતાનીચે મુજબની લાયકાતો તેનામાં હોવી જરૂરી છે.

1. સામાન્ય શિક્ષણ હોવું જરૂરી છે.
2. અંગ્રેજી ભાષા પરનું પ્રભુત્વ હોવું જરૂરી છે.
3. અન્ય ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.
4. સામાન્ય જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.
5. કાર્યાલય સંચાલન માટે જરૂરી વ્યવહારુ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.
6. અંગત ગુણો હોવા જરૂરી છે.

હવે આ લાયકાતો-લાક્ષણીકતાઓને વિગતે સમજીયે .

1. સામાન્ય શિક્ષણ હોવું જરૂરી છે:

કાયદા, કોમર્સ કે આર્ટ્સના સ્નાતક હોવું એ જરૂરી લાયકાત ગણાય છે. અહીં એ ધ્યાને લેવું જોઈએ કે જે-તે વ્યવસ્થાતંત્રના પ્રકારને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય દરેક સેક્રેટરીએ ઉચ્ચ પ્રકારની લાયકાત મેળવેલી હોવી જરૂરી છે.

2. અંગ્રેજી ભાષા પરનું પ્રભુત્વ હોવું જરૂરી છે:

કોઈપણ સેક્રેટરીના કાર્યોમાં પત્ર વ્યવહાર એ એક અગત્યનું અંગ હોવાને કારણે પછી તે મૌખિક કે લેખિત પત્ર વ્યવહાર હોય, અંગ્રેજી ભાષા પરનું પ્રભુત્વ અત્યંત મહત્વનું બની રહે છે. પત્રવ્યવહારથી મળેલા સંદેશ વ્યવહારનું અર્થઘટન કરવા માટે કે પછી પત્રવ્યવહાર કરવા માટે, ઉપરાંત રિપોર્ટનો સાર વિગેરે લખવા માટે પણ અંગ્રેજી ભાષાનું જ્ઞાન, તેની પરનું પ્રભુત્વ અત્યંત જરૂરી છે. અહીં એ ખાસ ધ્યાન આપવાની વાત છે કે ઉચ્ચ પ્રકારની શૈક્ષણિક લાયકાત ઉપરાંત અંગ્રેજી ભાષા પરનો કમાન્ડ-પ્રભુત્વ અત્યંત ઉપયોગી હોવાની સાથે જરૂરી બને છે. સેક્રેટરી માટે વ્યવસ્થાતંત્ર અન્વયેના ધંધામાં પત્રવ્યવહારમાં, તે અંતર્ગતના ઠરાવો લખવામાં, મીટીંગની કામગીરીનો અહેવાલ અને ઠરાવ લખવામાં અંગ્રેજી ભાષાનો ઉપયોગ વિશિષ્ટ પ્રકારે કરવામાં આવતો હોય, તે તેનું કાર્ય સુચારુ રૂપે કરી શકે છે. આમ, આ પ્રકારનું જ્ઞાન હોવું અતિ આવશ્યક છે.

3. અન્ય ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે:

રાષ્ટ્રીય કક્ષા (National Level)ના સંદર્ભમાં જોઈએ તો હિન્દી એ જે-તે વ્યવસ્થાતંત્રમાં નિમણુક મેળવવા માટે જ્યારે કે પ્રાદેશિક સ્તરે (Regional Level) જોઈએ તો પ્રાદેશિક ભાષાનું જ્ઞાન ખુબ જ જરૂરી અને ઉપયોગી છે. આ જ રીતે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે (International Level) જુદા-જુદા દેશોમાં કાર્યરત વ્યવસ્થા તંત્રમાં સેક્ટરી માટે એક કે વધાર વિદેશી ભાષા (Foreign Language)નું કામચલાઉ જ્ઞાન તેના કાર્યોમાં ઉપયોગીનીવડે છે.

4. સામાન્ય જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે:

સામાન્ય જ્ઞાન મેળવવામાં વાંચનની ટેવ અને ઉચ્ચ બૌદ્ધિકસ્તર એ સામાન્ય જ્ઞાન મેળવવામાં બહુ ઉપયોગી સાબિત થાય છે. વિશાળ વાંચન ધરાવતા અને માનસિક રીતે સજાગ સેક્ટરીનું મૂલ્ય પણ વધી જાય છે એટલું જ નહિ ઘણીવાર જટિલ પરિસ્થિતિનો સામનો કરવાનો વખત આવે છે ત્યારે આ પ્રકારનું સામાન્ય જ્ઞાન તેની ફરજો અદા કરવામાં ખુબ મદદરૂપ થતું હોય છે. સેક્ટરીનું કાર્ય સંચાલન ને જરૂરી માહિતી પહોંચાડવાનું પણ છે આવા સમયે તેમને જરૂરી માહિતી કે જેમાં બધી બાબતોનો સમાવેશ થતો હોય તે પૂરી પાડવામાં સામાન્ય જ્ઞાન ધરાવતા સેક્ટરી, તેનું કાર્ય સારી રીતે પૂર્ણ કરી શકે અને એટલું જ નહિ આવા સેક્ટરી સંચાલનને પોતાના અભિપ્રાય અથવા તો સલાહ પણ સારી રીતે આપી શકે છે.

5. કાર્યાલય સંચાલન માટે આવશ્યક વ્યવહારુ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે:

કાર્યાલય પ્રવૃત્તિનું સંગઠન અને સંચાલન કરવાનું કાર્ય સામાન્ય રીતે સેક્ટરીનું છે. આ માટે સેક્ટરીને જે-તે કાર્યાલયની રીતો શું છે? ક્યાં ક્યાં સાધનો કાર્યાલયમાં છે ? ફાયલિંગ અને અનુક્રમણિકાની માહિતી, કાર્યાલયમાંના અંગત કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ઉપરાંત અલગ-અલગ ઓફીસ વચ્ચેના માહિતી સંચાર વિષે વ્યવહારુ જ્ઞાન હોવું અત્યંત જરૂરી રહે છે. એટલું જ નહિ પરંતુ જે-તે કર્મચારીની ભરતી અને તાલીમની રીતો વિષે, તેના પગાર ધોરણ નક્કી કરવા વિષે, તેમને પેન્શન અને પ્રોવિડંડના લાભો વિષે અને અન્ય કલ્યાણકારી યોજનાની જોગવાઈ વિષે પણ જ્ઞાન હોવું ખુબ જ જરૂરી છે.

6. અંગત ગુણો હોવા જરૂરી છે :

સેક્ટરી માટે આપણે જોયા એ મુજબના ઉપરના ગુણો ઉપરાંતનીયે પ્રમાણેના અંગત ગુણો તેને કરવાના કાર્ય માટે ખુબ જ ઉપયોગી અને જરૂરી છે.

1. સેક્ટરીનું વ્યક્તિત્વ તેની સાથે કામ કરતા કર્મચારીઓ અને તેના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીઓમાં સેક્ટરી માટે આદરભાવ જન્માવે તેવું હોવું જરૂરી છે.
2. સેક્ટરી શારીરિક રીતે —સ્વસ્થ હોવો જોઈએ ઉપરાંત તે સહનશીલ અને ક્ષમતાવાન હોવો હોઈએ.

3. સેક્રેટરીમાં ગમેતે પરિસ્થિતિમાં પરિપક્વ નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ, તેનામાં ન્યાય કરવાની ભાવના હોવી જોઈએ અને માનસિક રીતે તે જાગૃત હોવો જોઈએ.
4. સેક્રેટરી સ્વશિસ્ત (Self Disciplined) હોવો જોઈએ અને તેને પોતાની જાત પર વિશ્વાસ (Self Confident) હોવો જોઈએ.
5. સેક્રેટરીમાં સંસ્થા પ્રત્યેની વફાદારી, પ્રામાણીકતા અને નિખાલસતા હોવી અતિઆવશ્યક છે.
6. સેક્રેટરીમાં પોતાની જવાબદારીનું વહન કરવાની તથા બીજા માટે આદર સન્માનની ભાવના હોવી જરૂરી છે.
7. સેક્રેટરીમાં ડહાપણ હોવું ઉપરાંત વિવેક અને આવડત હોવી જરૂરી છે,
8. સેક્રેટરીનો એક મહત્વનો ગુણ એ હોવો જોઈએ કે તેને હકીકતોનો ખ્યાલ હોવો જોઈએ, યાદ હોવી જોઈએ ઉપરાંત વ્યક્તિઓનાનામ અને તેના ચહેરા વિશેની તેની યાદશક્તિ પણ સારી હોવી જોઈએ.

1.7 સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્ત્વ

સેક્રેટરીની લાયકાતોનો અભ્યાસ કાર્ય બાદ હવે આપણે તેના કાર્યના મહત્ત્વ વિષે વાત કરીશું. આજના 21મી સદીના ઝડપી યુગમાં સેક્રેટરીનું કાર્ય ખુબ જ અનિવાર્ય બની રહેલું છે અને તેની અગત્યનું ઘણું છે. આજે આર્થિક અને સામાજિક વાતાવરણમાં સંગઠિત પ્રવૃત્તિઓ ખુબ જ જટિલ બની છે અને તેનું વિસ્તરણ થયેલું છે હવે આવા સમયે મેનેજમેન્ટ કે મોવડીમંડળ કે સત્તામાં જે વ્યક્તિો રહેલ હોય છે તેમને રોજીંદા કાર્યો કે જેમાં વહીવટી કાર્યોનો મુખ્યત્વે સમાવેશ થાય છે તેમાં એમને મદદરૂપ થવા માટે સેક્રેટરીની જરૂરિયાત વધી છે. આજના આ યુગમાં માહિતી સંચાર અને વાહન વ્યવહારમાં તે રીતે વિસ્તૃતીકરણ/વધારો થઈ રહ્યો છે તેની સાથે બજાર પણ વિશાળ બનતું જાય છે આથી ઉદ્યોગ, વેપાર અને વાણીજ્યમાં સેક્રેટરીનું કાર્ય સ્વીકૃતિ પામવીની સાથે તેની ઉપયોગીતામાં વધારો થયેલો છે. સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્ત્વ એ બે બાબતો ને આધારે સ્પષ્ટ થાય છે એક તો તેનું કઠીન/મુશ્કેલ કાર્ય અને બીજું સંચાલનનો સેક્રેટરી પર તેની મદદ માટે વધતો આધાર. સેક્રેટરીનું કાર્ય મુશ્કેલ અને જવાબદારી વાળું છે. સેક્રેટરીના કાર્યોમાંનાણાકીય અને ખાનગી કાર્યો આમ, બંને કાર્યોનો સમાવેશ કરી શકાય છે. એ રીતે જોતા આપણે કહી શકીએ કે તેનું કાર્ય જેમ બીજા અનિવાર્ય વ્યવસાય હોય છે દા.ત. ડોક્ટર, વકીલ, ધંધાકીય અધિકારી, તેમને તેમના વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલ લોકો માટે ખુબ મહત્ત્વનું છે. શૈક્ષણિક સંસ્થા, સામાજિક સંસ્થા, સહકારી સંસ્થા કે નોંધાયેલ સંસ્થાના સેક્રેટરી એ તેનું કાર્ય ખુબ જ જવાબદારીથી કરવાનું હોય છે જે તેની અગત્યતા અને ઉપયોગીતા દર્શાવે છે.

જે-તે કંપનીના સેક્રેટરીએ ઓફીસના વડા અધિકારી તરીકે કાર્ય કરવાનું હોય છે તે ઉપરાંત તેણે કાયદાકીય રીતે પણ અલગ-અલગ ફરજો અને જવાબદારીઓ વહન કરવાની હોય છે. સેક્રેટરીએ ઈનચાર્જ મેનેજરના કાર્યો કરવા ઉપરાંત મેનેજમેન્ટ/ઉચ્ચ સંચાલનના સલાહકાર તરીકેનું તેનું કાર્ય/ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. સેક્રેટરીના મોટાભાગના કાર્યો ઓફીસ દ્વારા જ કરવામાં આવે છે. અહી મુખ્યત્વે (અ) માહિતી મેળવવાની (બ) મેળવેલ માહિતીની નોંધ કરવી કે તેનો રેકોર્ડ તૈયાર કરવો (ક) મેળવેલ માહિતીનું આંકડાકીય માહિતીનું પૃથક્કરણ (Analysis) કરવું (ડ) મેળવેલ

માહિતીની આપ લે કરવી, આ બધી બાબતોનો સમાવેશ અહીં થાય છે. હવે કાર્યાલય દ્વારા મેળવવામાં આવેલ માહિતી તેને જાળવીને તેનું પૃથક્કરણ કરીને જ્યારે સંચાલનને જરૂર પડે ત્યારે તે માહિતી આપવાની હોય છે અને તેની સાથે-સાથે સંચાલન દ્વારા આપાયેલ સુચન, માર્ગદર્શન અનેનીતિઓની માહિતી, લાગુ પડતા અલગ-અલગ વિભાગોના મેનેજરોને તેમના જરૂરી માર્ગદર્શન માટે આપવાની હોય છે, જે અંતમાં એકમના લાભમાં જ હોય છે. અહીં ઓફીસ દ્વારા ચોક્કસ આંકડાઓ સાથેની માહિતીના આધારે સંચાલકો આગળનું આયોજન અને તે સંદર્ભનીનીતિઓ નક્કી કરે છે અને ત્યારબાદ આયોજન મુજબના હેતુઓ પૂર્ણ થયા કે નહિ તેનું મૂલ્યાંકન કરે છે. અગાઉ જોયું તેમ ઓફીસ દ્વારા જે ચોક્કસ આંકડાઓ સાથેની માહિતી વડે સંચાલકો અલગ-અલગ પ્રકારની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં દોરવણી, માર્ગદર્શન અને સંકલન પુરા પાડવામાં સફળતા મેળવી શકે છે. અહીં ઓફીસ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતી એટલા માટે મહત્વપૂર્ણ બની રહે છે કે જો તે માહિતી સાચી હશે તો જ સંચાલક ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ રાખી શકાશે અને હેતુ પૂર્ણ કરી શકાશે.

આજના ઈન્ફોર્મેશન અને કોમ્પ્યુનીકેશનના યુગમાં કોમ્પ્યુટરનું સ્થાન એક આગવું, વિશિષ્ટ અને અનિવાર્ય બની રહ્યું છે ત્યારે કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની સગવડથી જે-તે કાર્યની નોંધણી, તેનું પૃથક્કરણ કરવાનું અને તેને સાચવવાનું પણ ઘણું જ સરળ બન્યું છે. ઓફીસને મળતી માહિતી અલગ-અલગ સ્ત્રોતમાંથી મળતી હોવાથી તે માહિતી એકઠી કરવાનું કામ એક જટિલ કામ છે. મેળવેલ માહિતી એ રીતે સચવાવી જોઈએ કે જે કોમ્પ્યુટરમાંથી મેળવી શકાય. વ્યવસ્થાતંત્રમાં માહિતી અને આકડાઓ ખુબ જ મોટા પ્રમાણમાં અને અલગ-અલગ પ્રકારના હોય છે કારણ કે વ્યવસ્થાતંત્ર ખુબ જ ગતિશીલ હોય છે. આધુનિકયુગમાં સાહસોના સંચાલકો માહિતીના પ્રવાહને નિયંત્રિત કરતી પદ્ધતિ પર મોટો આધાર રાખે છે જેને આપણે MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમ) તરીકે ઓળખીએ છીએ. સેક્ટરીએ મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમની વ્યવસ્થા અને સંચાલન કરવાનું હોય છે.

સેક્ટરીના મહત્વને વાધારવાનું કાર્ય એ સભા કે મીટીંગને લગતું કાર્ય છે. બેઠક/મીટીંગ દરમ્યાન થયેલી ચર્ચા કે તેમાં લેવાયેલ નિર્ણયો આગળના પગલા લેવા માટેનો પાયો છે. અહીં આ સંદર્ભે સેક્ટરીની જવાબદારી એ છે કે તેણે મીટીંગ બોલાવવી, તે સંદર્ભે મીટીંગની કાર્યસૂચી સાથે કાયદેસર જરૂરીનોટીસ આપવી, તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી, મીટીંગ યોજવામાં ચેરમેનને મદદરૂપ થવું, કામકાજની નોંધ કરવી, નોંધપોથી તૈયાર કરાવી, નોંધપોથીની મંજૂરી લેવી અને લાગતા-વળગતા પક્ષકારોને મીટીંગ દરમ્યાન લેવાયેલા નિર્ણયની જાણ કરવી વિગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. મીટીંગની કે સભાનોન્ધ/કાર્યનોંધની કાયદેસરતા ને કાયદેસર રીતે પડકારી શકાય નહીં અહીં નિયમો કેનીતિઓ કાયદેસર છે તેના માટે સચાલકો/મેનેજમેન્ટ સેક્ટરી પર નિર્ભર રહે છે જે અગત્યની બાબત છે.

1.8 સેક્ટરીઓના પ્રકારો

અગાઉ આપણે સેક્ટરીનું મહત્વ, તેની લાયકાતો, તેણે કરવાના કાર્યો અને તેની ફરજો વિષે વિગતે ચર્ચા કરી જેને ધ્યામાં રાખી સેક્ટરીનાનીચે મુજબના પ્રકારો પાડી શકાય છે.

સેક્રેટરીઓ

| | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|
| અંગત/ખાનગી સેક્રેટરી | ક્લબ કે મંડળના સેક્રેટરી | સહકારી સંસ્થાના સેક્રેટરી | સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાના સેક્રેટરી | સહકારી વિભાગના સેક્રેટરી | કંપની સેક્રેટરી |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|

1.9 અંગત કે ખાનગી સેક્રેટરી

ધંધાદારી સંસ્થાના ઓફિસર, વહીવટકર્તા કે મુખ્ય અધિકારીના સેક્રેટરીને અંગત સેક્રેટરી કહેવામાં આવે છે. અહીં સંચાલક કે અધિકારીઓનો દૈનિક કાર્યભાર વધુ હોવાને કારણે તેમના દૈનિક /રોજબરોજના કાર્યો, મીટીંગોનું આયોજન કરવું, પત્રવ્યવહાર સંભળાવો, તેમણે આપવાના લેકચર્સ તૈયાર કરવા, નોંધ તૈયાર કરાવી, તેમની મુસાફરી માટેની વ્યવસ્થા કરવી વિગેરે કાર્યો સુચારુ રૂપે થાય તે ઉદ્દેશથી સેક્રેટરીની નિમણુક કરવામાં આવે છે. અહીં સેક્રેટરીનું કાર્ય ખુબ જ મહત્વનું છે કારણ કે તેણે અંગત સેક્રેટરી તરીકે ખુબ જ અંગત અને ખાનગી કાર્યો કરવાના હોય છે. અહીં સેક્રેટરીની માલિક પ્રત્યે સંપૂર્ણ વફાદારી અત્યંત જરૂરી છે. ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારી દ્વારા અંગત સેક્રેટરીની નિમણુક કરવામાં આવે છે. અંગત સેક્રેટરી હોવાનેનાતે તેની પર માલિકે કરેલ ભૂલો પણ પોતાના પર લેવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. અંગત સેક્રેટરીએ માલિકનું અંગત કામ કરવાનું હોવાને કારણે તેનામા એ આવડતની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તે માલિકના ગમ-અણગમા, ટેવ, પસંદગી, રૂચી, શોખ, ટેવને સમજે, તેની પાસે તેની માહિતી હોવી જોઈએ.

જ્યારે પણ કોઈ વ્યક્તિ અંગત સેક્રેટરીનીમવાનું નક્કી કરે છે ત્યારે તેનો ઉદ્દેશ એવી વ્યક્તિને અંગત સેક્રેટરી તરીકેનીમવાનો હોય છે કે જેને તે દૈનિક-રોજ બરોજના કાર્યોની ફરજ સોંપી શકે. તેની વિવિધ જવાબદારીઓ સમજી શકે એટલું જ નહિ અંગત અને ખાનગી બાબતો જણાવી પણ શકે ઉપરાંત જે-જે લોકો સાથે કાર્ય કરવાનું છે તે દરેક લોકો કે વ્યક્તિ સાથે સારી રીતે તંદુરસ્ત વાતાવરણમાં કામ પાર પાડી શકે. અંગત સેક્રેટરીનું કાર્ય વિવિધતાઓથી ભરેલું છે અને ચોક્કસ પણ છે તેની કામગીરી માટે કોઈ ચોક્કસ કલાકો હોતા નથી સાથે સાથે તેણે માલિકના બદલાતા સ્વભાવ કે મૂડપ્રમાણે કામ કરવાનું હોય છે.

1.9.1 અંગત/ખાનગી સેક્રેટરીની લાયકાતો

અંગત સેક્રેટરી પાસેથી સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની લાયકાતોની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

1. ગ્રેજુએશન/સ્નાતકની પદવી અને તેની સાથે ઉચ્ચ સ્તરનું સામાન્ય શિક્ષણ
2. Professional Institutions/ વ્યવસાયિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવાતા સેક્રેટરીના અભાસ્કમની તાલીમ આવશ્યક છે.
3. કાર્યાલય / ઓફિસની કાર્યવાહીની પ્રત્યક્ષ તાલીમ અને ઓફિસમાં વાપરવામાં આવતા વિવિધ સાધનો-યંત્રોનું જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે.
4. ટાઈપીંગ અને સ્ટેનોગ્રાફીની કુશળતા કે આવડત આવશ્યક છે.

5. સામાન્ય જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે.
6. વિદેશી ભાષાનું જ્ઞાન આવશ્યક છે.
7. આ ઉપરાંતનીચે મુજબની વ્યક્તિગત વિશિષ્ટતાઓ આવશ્યક છે.
 - નિયમિતતા
 - પ્રમાણિકતા
 - નિખાલસ હોવું જોઈએ
 - વ્યવસ્થિતપણું હોવું જોઈએ
 - ઉત્સાહી હોવો જોઈએ
 - વફાદારીનો ગુણ હોવો જોઈએ
 - બેલેન્સ-સંતુલિતતા હોવી જોઈએ

અંગત સેક્રેટરીએ તેની સંબંધિત કરેક વિષય-બાબતોથી માહિતગાર અને દરેક લોકો સાથે સારા સંબંધો રાખનાર હોવો જોઈએ. તેને અન્ય કાર્ય ન સોંપાય ત્યાંસુધી પડદા પાછળ કાર્ય કરવાનું હોય છે. તેણે માલિકની પ્રવૃત્તિઓ વિષે સુમાહિતગાર રહેવાની જરૂર હોય છે પરંતુ માલિકની અંગત બાબત વિષે જાગ્રત રહેવાની જરૂર નથી. તેણે માલિકની ધંધાને લગતી બાબતોમાં પડ્યા સિવાય સાચી બાબતો વિષે સલાહ આપવી જોઈએ. તેણે તેના માલિકના માન-પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન થાય તેવું કોઈ પણ કામ કરવું જોઈએ નહિ અને હંમેશા સેક્રેટરીના પદ-પોઝીશનનું ગૌરવ જાળવવું જોઈએ. અંગત સેક્રેટરી એ હંમેશા સજાગ રહેવું જોઈએ, સ્વસ્થ રહેવું જોઈએ ઉપરાંત તે જ્ઞાનસભર અને લાંબા સમય સુધી કાર્ય કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ. એટલું જ નહિ તે બદલાતા વાતાવરણમાં પોતાને ઢાળી શકે / ગોઠવી શકે તેવી વિશિષ્ટતા ધરાવતો હોવો જોઈએ અને અંતમાં ખુબ જ મહત્વનું કે તેણે માલિકના વિશ્વાસુ પ્રતિનિધિ તરીકે રહેવું જોઈએ. અંગત સેક્રેટરીએ ઉચ્ચ શિક્ષણ ધરાવવું જરૂરી નથી પરંતુ તેની વિવિધ ફરજો વિશેની બાબતો અંગે પૂર્ણપણે માહિતગાર હોવો જરૂરી છે.

1.9.2. ફરજો:

એકમ-ધંધો કે વ્યવસ્થાતંત્રના માલિકની જરૂરીયાતને આધારે અંગત સેક્રેટરીની ફરજો પણ બદલાતી હોય છે દા.ત. એક પ્રધાનના સેક્રેટરીની ફરજો, એક સંસદ સભ્યના સેક્રેટરીની ફરજો કરતા દેખીતી રીતે જ જુદી જુદી હોય છે તે જ રીતે ધંધાકીય અધિકારી હોય, સોલીસીટર હોય કે સ્કુલ કે કોલેજના પ્રિન્સીપાલ હોય, તેમના અંગત સેક્રેટરીની ફરજો જુદી-જુદી હોઈ શકે છે.

નીચે મુજબની અંગત સેક્રેટરીની ફરજો છે.

1. ઓફીસના રોજ-બરોજના (Day to Day) કાર્યોની ફરજો
2. વિવિધ પ્રકારના લેખન કાર્યની ફરજો
3. મીટીંગને લગતી બાબતોની ફરજો
4. સામાજિક ઘરગથ્થુ ફરજો
1. નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો

5. રિસેપ્શનિષ્ટ ને લગતી કામગીરીની ફરજો
6. અન્ય ફરજો

આ ફરજોનેનીચે મુજબ વર્ણવી શકાય

1. ઓફીસના રોજ-બરોજના (Day to Day) કાર્યોની ફરજો:

આ કાર્યોમાં મુખ્યત્વે ટૂંકા પત્રો લખવા અને તેને ટાઈપ કરાવવા અને પત્ર વ્યવહાર કરવો આ ઉપરાંત જે-તે પત્રોનું ફાઈલીંગ કરવું અને તેને ક્રમાનુસાર રાખી અનુક્રમણિકા આપવી, તે સંદર્ભેના રેકોર્ડ્સની જાળવણી કરાવવી, જરૂરી રજીસ્ટરોની જાળવણી કરવી અને એ જ રીતે પુસ્તકોની જાળવણી કરાવી. ઓફીસમાં વપરાશમાં લેવાતા વિવિધ પ્રકારના સાધનો જેવા કે કોમ્પ્યુટર, ટેલીફોન, સ્કેનર, ફેક્સ, પ્રિન્ટીંગ માટેના સાધનો —પ્રિન્ટર અને ઝેરોક્ષ મશીન વિગેરેનો ઉપયોગ કરવો અને જાળવવા વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

2. વિવિધ પ્રકારના લેખન કાર્યની ફરજો:

એકમના માલિક વતી દરરોજના પત્રો, તેનો રેકોર્ડ, તેમની સ્પિચ/લેકચર/વ્યાખ્યાન કે વાક્યો લખવા, તેમના પત્રો અને જરૂરી અહેવાલોનો સાર લખવો ઉપરાંત પુસ્તક, તેમનું વ્યાખ્યાન પ્રિન્ટીંગમાં આપવા માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી વિગેરે કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

3. મીટીંગ ને લગતી બાબતોની ફરજો:

મીટીંગના સંદર્ભમાં અંગત સેક્રેટરી એ જે-તે મીટીંગની કાર્યસૂચી તૈયાર કરવી, જે-તે સભ્યોને તે સંદર્ભેનીનોટીસ મોકલવી અને મીટીંગના સમયે જે જરૂરી હોય તેવા દસ્તાવેજોને ક્રમબદ્ધ કરવા, ગોઠવવા અને તે પ્રમાણે ફાઈલ તૈયાર કરાવી. આ ઉપરાંત મીટીંગમાં જરૂરી મતદાનની વ્યવસ્થા કરવી અને કાર્યનોંધ કે સભાનોંધ લખવી, ચેરમેન કે અધ્યક્ષના માર્ગર્શન અને દોરવણી અનુસાર કમિટી અને પેટા કમિટીના અહેવાલ તૈયાર કરવા અને અંતમાં જે નિર્ણયો મીટીંગ દરમ્યાન લેવાયેલ હોય તેનો અમલ કરવો વિગેરે કાર્યનો સમાવેશ થાય છે.

4. સામાજિક ઘરગથ્થુ ફરજો :

આ ફરજોમાં સામાન્ય રીતે અંગત બાબતો જેવી કે માલિકના ઘરની બાબતો પ્રત્યે ધ્યાન આપવું, ઘરના સ્ટાફના પગારની ચુકવણી કરવી, સુચના મળે તે મુજબ પાર્ટીની ગોઠવણ કરવી, મનોરંજનની વ્યવસ્થા કરવી તે માટે જરૂરી આમંત્રણ મોકલવા, પ્રવાસ માટે જરૂરી રીઝર્વેશન કરાવવું, ઘર પર આવેલ મહેમાનોની જરૂરીયાતનું ધ્યાન રાખવું, આ ઉપરાંત પ્રસંગોપાત/ ખાસ પ્રસંગોએ અભિનંદન પત્રો કે ગ્રીટિંગ કાર્ડ અથવાતો સહાનુભૂતિ પત્રો મોકલવા અને એ જ રીતે સ્વીકારવા વિગેરે ફરજોનો સમાવેશ થાય છે.

5. નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો :

આ ખુબ જ અગત્યની ફરજ સંગત સેક્રેટરી એ નિભાવવાની હોય છે. અહી, માલિકના બેંકના વ્યવહારો – Transactions સંભાળવા, સ્ટાફનો પગાર, લવાજમ, કરવેરા, દાન ઉપરાંત જુદા-જુદા વિવિધ પ્રકારના બિલોની ચુકવણી કરવાનું કાર્ય, માલિક દ્વારા કરવામાં આવેલ અલગ-અલગ રોકાણો અને તેમાંથી થતી આવકની નોંધ રાખવી, વીમા સંદર્ભેના પ્રીમીયમની સમયસર ચુકવણી કરવી અને વીમાના દાવાની ફાઈલ તૈયાર કરવી, ઇકમટેક્સ રીટર્ન ભરવા અને મુસાફરી ખર્ચ સહિતના અન્ય ખર્ચના હિસાબો રાખવાના વિવિધ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

6. રિસેપ્શનિષ્ટ ને લગતી કામગીરીની ફરજો :

આ પ્રકારની ફરજમાં મુખ્યત્વે જે કોલ આવતા હોય અને જે કોલ થતા હોય તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું તેનો રેકોર્ડ રાખવો. જે મુલાકાતીઓ આવે છે તેમની ક્વેરી કે પૂછપરછ/ પ્રશ્ન ને સંભાળપૂર્વક સાંભળી તેને પૂર્ણ કરવાનો પ્રયત્ન કરવો એ જ રીતે જે પ્રશ્નો ટેલીફોન પર પૂછવામાં આવેલ હોય તેનો સંતોષકારક જવાબ આપવો, મુલાકાત નક્કી કરવી અને માલિક માટે જે પણ જરૂરી બાબતો જણાય તેની નોંધ કરવી વિગેરે ફરજોનો સમાવેશ થાય છે.

7. અન્ય ફરજો:

અન્ય ફરજોમાં એવી ફરજો કે જેથી માલિકની શાખ-પ્રતિષ્ઠામાં વધારો થાય, તેમનો જાહેર સંપર્ક વધે અને જેથી માલિકના ધંધાકીય હેતુઓ સિદ્ધ થાય તે પ્રકારના તમામ કાર્યોનો સમાવેશ અહી અન્ય ફરજોમાં થાય છે.

1.10 સ્વાધ્યાય

❖ લાંબા પ્રશ્નો

1. સેક્રેટરીનો અર્થ આપી તેના મહત્વ વિષે વિસ્તૃત માહિતી આપો
2. સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી તેની ભૂમિકા વિષે વિગતે ચર્ચા કરો
3. સેક્રેટરીનો અર્થ આપી તેની ફરજો વિષે વિસ્તૃત માહિતી આપો
4. સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી તેની લાયકાતો વિષે વિગતે ચર્ચા કરો
5. સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્વ વિગતે ચર્ચો
6. કેટલા પ્રકારના સેક્રેટરી હોય છે? કયા કયા ? ચર્ચો.
7. અંગત કે ખાનગી સેક્રેટરી વિષે વિસ્તૃત ચર્ચા કરો

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો / ટૂંકનોંધ

1. સેક્રેટરીનો અર્થ આપો
2. સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપો
3. સેક્રેટરીની ભૂમિકા વિષે ટૂંકમાં માહિતી આપો

4. સેક્રેટરીની ફરજો કઈ કઈ છે?
5. સેક્રેટરીની લાયકાતો શું હોવી જોઈએ?
6. સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્ત્વ
7. સેક્રેટરીના પ્રકારો ટૂંકમાં જણાવો
8. અંગત સેક્રેટરી

❖ બહુ વૈકલ્પિક પ્રશ્નો

1. ધંધાદારી સંસ્થાના ઓફિસર, વહીવટકર્તા કે મુખ્ય અધિકારીના સેક્રેટરી ને _____ સેક્રેટરી કહેવામાં આવે છે.
અ. ક્લબ કે મંડળના બ. સહકારી સંસ્થાના ક. અંગત ડ. કંપની
2. સેક્રેટરીનું કાર્ય _____ કાર્ય છે.
અ. સરળ બ. સમાન ક. કઠીન ડ બધા જ
3. સેક્રેટરીનો _____ હોવો જોઈએ. આ ગુણ અંગત ગુણમાં આવે છે.
અ. શારીરિક દેખાવ તંદુરસ્ત હોવો જોઈએ બ. સામાન્ય ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ
ક. કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ ડ. અંગ્રેજી ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ
4. સેક્રેટરીની _____ વ્યવસ્થા તંત્રમાં તેનું સ્થાન અને ધંધાની પ્રવૃત્તિ અને તેની નિમણૂકની શરતો ને આધારે બદલાય છે.
અ. લાયકાતો બ. ફરજો ક. જગ્યા ડ. બધા જ
5. અધિકારી સેક્રેટરીની ફરજો તેના કાર્ય ક્ષેત્રમાં ઘણી _____ છે.
અ. વિશાલ બ. ઓછી ક. સમાન ડ. બધા જ
6. વ્યવસ્થા તંત્રમાં માહિતી અને આકડાઓ ખુબજ _____ પ્રકારના હોય છે.
અ. નાના બ. માધ્યમ ક. મોટા. ડ. એક પણ નહિ
7. સેક્રેટરીની એક મહત્ત્વની ભૂમિકા એ સંચાલનના _____ તરીકેની છે.
અ. માલિક બ. ભાગીદાર ક. સલાહકાર ડ. એક પણ નહિ
8. સેક્રેટરીની નિમણૂકથી માલિક ને તેના કામમાં _____ થાય છે.
અ. વધારો બ. ઘટાડો ક. વધારો અને ઘટાડો બન્ને ડ. એક પણ નહિ

9. સેક્રેટરીની ફરજોમાની એક “વિમાની દાવાની ફાઈલ તૈયાર કરાવી” એ ફરજ _____ અંતર્ગત આવે છે.

- અ. સામાજિક ઘરગથ્થું ફરજોમાં બ. મીટીંગ ને લગતી બાબતોમાં
ક. લેખનકાર્યની ફરજો ડ. નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો

10. સેક્રેટરીની ફરજોમાની એક “મનોરંજનની વ્યવસ્થા કરાવી” એ ફરજ _____ અંતર્ગત આવે છે.

- અ. સામાજિક ઘરગથ્થું ફરજો બ. લેખનકાર્યની ફરજો
ક. મીટીંગને લગતી બાબતો ડ. નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો

MCQ જવાબો

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

-: રૂપરેખા :-

- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીનું મહત્વ/જરૂરિયાત
- 2.3 વિવિધ પ્રકારના સેક્રેટરીઓ
- 2.4 મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરી
- 2.5 સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી
- 2.6 સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી
- 2.7 સરકારી સંસ્થાના સેક્રેટરી
- 2.8 ઉપસંહાર
- 2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.10 સ્વાધ્યાય
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

2.1 પ્રસ્તાવના

એકવીસમી સદીની શરૂઆતથી સેક્રેટરી શબ્દનો અર્થ ખુબ જ વિશાળ બની ગયો છે. હવે સેક્રેટરી શબ્દનો અર્થ એટલે કે એક ગોપનીય અધિકારી જ નહિ પરંતુ એક એવી વ્યક્તિ જે કાર્યાલય માટે પત્રવ્યવહાર કરવા, રેકોર્ડ રાખવા, સભા નોંધો રાખવી વગેરે જેવા કાર્ય કરે છે. આવી વ્યક્તિ વિવિધ વ્યવસાયો, અન્ય વ્યક્તિ, સમાજ, કોર્પોરેશન અને જાહેર સંસ્થા માટે કામ કરવા કાર્યરત હોય છે. ભારતમાં સેક્રેટરીને “સચિવ” તરીકે ઓળખાય છે. કોઈ પણ પ્રકારના વ્યવસ્થાતંત્રના સફળ સંચાલન માટે સેક્રેટરી એ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. એક સામાન્ય મત મુજબ સેક્રેટરીની જરૂર ફક્ત કંપનીમાં જ હોય છે પરંતુ આવું નથી, એક સેક્રેટરીની જરૂર વિવિધ ઉદ્યોગો તથા સંસ્થામાં પણ હોય છે. સેક્રેટરી વિવિધ ખાનગી વ્યવસાયો, સરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે સહકારી સંસ્થાઓ, મંડળ કે ક્લબ, સ્થાનિક સંસ્થા (સ્થાનિક સરકારી એજન્સીઓ), બિન લાભકારી સંસ્થાઓ જેવી કે વ્યવસાયિક સંસ્થાઓ અને સખાવતી સંસ્થાઓ પણ હોય છે. સેક્રેટરી (સચિવ) કોઈ પણ વ્યવસ્થાતંત્ર માટે એક માત્ર કર્મચારી નથી. તે તેની કુશળતાથી જે તે સંસ્થાને ઉચ્ચતમ સ્તર પર લઈ જઈ શકે છે. આમ, સેક્રેટરી વિના એક સફળ વ્યવસ્થાતંત્ર અંગે અનુમાન કરવું પણ ઘણું મુશ્કેલ છે.

2.2 વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીનું મહત્વ/જરૂરિયાત

આધુનિક સંચાલનમાં સેક્રેટરી જે તે સંસ્થામાં અગ્રણી સ્થાન ધરાવે છે, જે નીચેની બાબતો પરથી સ્પષ્ટ થાય છે.

- (1) ઉદ્યોગ, વાણિજ્ય અને સામાજિક સંસ્થામાં તે અનિવાર્ય વ્યક્તિ છે.
- (2) તે સત્તાવાર રીતે સચિવાલયના વિવિધ કાર્યો કરે છે અને તે કાનૂની ફરજો બજાવે છે
- (3) તે મેનેજરોને વિવિધ બાબતોમાં સલાહ આપવાનું કાર્ય કરે છે
- (4) તે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર અને અન્ય સ્ટાફ વચ્ચે સંપર્ક સાધવાનું કાર્ય કરે છે
- (5) તે જે તે સંસ્થાના નીતિ-નિર્માણના કાર્યોમાં સક્રિય ભાગ ભજવે છે.

2.3 વિવિધ પ્રકારના સેક્રેટરીઓ

અત્યારના આધુનિક સમાજમાં વિવિધ પ્રકારના કાર્યો સાથે વિવિધ પ્રકારના સેક્રેટરી સંકળાયેલ છે. સેક્રેટરીના વિવિધ પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

1. ખાનગી સેક્રેટરી
2. કંપની સેક્રેટરી
3. મંડળ તથા ક્લબના સેક્રેટરી
4. સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી
5. સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી
6. સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી

ઉપરોક્ત દર્શાવેલ વિવિધ પ્રકારોમાંથી, આ પ્રકરણમાં આપણે મંડળ તથા ક્લબના સેક્રેટરી, સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી, સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી અને સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરીશું.

2.4 મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરી

કંપનીની જેમ વેપારી મંડળો, વ્યવસાયિક મંડળ, સંસ્કૃતિક-ધાર્મિક સંસ્થાઓ, ચેરીટેબલ સંસ્થા, કામદાર યુનિયન, રમત ગમતની ક્લબ વગેરેમાં પણ તેની રોજંદી પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવા માટે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. તેમની નિમણૂક ક્લબ દ્વારા કરવામાં આવે છે. તે મંડળ તથા ક્લબમાં પૂર્ણ સમય કે અંશ સમય માટે હોઈ શકે છે. આવી વ્યક્તિ પગારદાર કે માનદ સેક્રેટરી તરીકે પણ હોઈ શકે છે. કોઈ પણ વ્યક્તિ જે ક્લબમાં રૂચી ધરાવે છે તેમના માટે સેક્રેટરી એ પ્રથમ સંપર્ક બિંદુ હોય છે કે જેની મદદથી તેઓ ક્લબની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ વિશે વિગતવાર માહિતી મેળવી શકે છે. આ સંસ્થાના સેક્રેટરી ચીફ એક્ઝીક્યુટીવ ઓફિસર અથવા પ્રતિનિધિ તરીકે અથવા એસોસિએશનના મુખ્ય સલાહકાર હોય છે. તેમનું મુખ્ય કાર્ય ગૌણ અધિકારીઓના કાર્યોનું નિર્દેશન તથા દેખરેખ રાખવા, મંડળ કે ક્લબના બહારના વ્યક્તિઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવું, મહત્વના દસ્તાવેજોની જાળવણી કરવી, વિવિધ બેઠકોનું આયોજન કરવું વગેરે હોય છે. આ બધી પ્રવૃત્તિઓ તેઓ સંબંધિત સંસ્થાના મેનેજિંગ કમિટીની દેખરેખ હેઠળ કરે છે. ક્લબના સેક્રેટરીની ફરજોનો આધાર તેના કદ અને પ્રકાર પર હોય છે.

❖ કાર્યો:

મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરીના સેક્રેટરી દ્વારા નીચે મુજબના કાર્યો કરવામાં આવે છે.

1. આવી સંસ્થાના સેક્રેટરી મેનેજિંગ કમિટીના દલાલ અને સલાહકાર તરીકે સેવાઓ આપવાનું કામ કરે છે.
2. મંડળનો સેક્રેટરી એ મુખ્ય વ્યવસ્થાપક અધિકારી છે. તેથી તેને તમામ વહીવટી કાર્યો જેમ કે ઓફિસના કર્મચારીઓની ભરતી, તેમના પર દેખરેખ, ઓફિસ અંગે પત્રવ્યવહાર, નાણાની લેવડદેવડ, રસીદો અને ખર્ચનો હિસાબ રાખવું, હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરાવવા અને તેમનું ઓડિટ કરાવવું વગેરે બાબતો અંગેની જવાબદારી લેવાની હોય છે.
3. મંડળનો સેક્રેટરીએ મુખ્ય અધિકારી હોવાથી તે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું નિરીક્ષણ અને સંચાલન કરવાનું કાર્ય કરે છે. આ બાબતોમાં નવા સભ્યોની નોંધણી, લવાજમ અને દાનની પ્રાપ્તિ, સાધનોની ખરીદી અને જાળવણી કરવી તેમજ પાર્ટીઓ અને સામાજિક મેળાવડાનું આયોજન કરવું વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
4. મંડળની તમામ સભાઓ (સામાન્ય સભ્યો અંગેની અને સંચાલક સમિતિની સભાઓ) સેક્રેટરી દ્વારા આયોજવામાં આવે છે. આ સભાઓથી સંબંધિત વિવિધ કાર્યો જેવા કે નોટીસ અને કાર્યસૂચી પાઠવવું, સભાઓની વ્યવસ્થા કરવી, સભામાં પ્રસ્તુત કરવાના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા, સભાની કાર્યવાહીની નોંધ કરવી અને સભાનોંધોની પરિપત્રના સ્વરૂપમાં વહેંચણી કરવી વગેરે કાર્યો સેક્રેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
5. મંડળની વિવિધ સમિતિના નિર્ણયોનો અમલ સેક્રેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તે લોકસંપર્ક અધિકારી તરીકે તેમજ પ્રેસ માટેના નિવેદનો અને જાહેરનામાઓ બહાર પાડવાનું કાર્ય કરે છે.
6. સંચાલક સમિતિના મુખ્ય સલાહકાર તરીકે નિયમો ઘડવા, તેમાં સુધારણા કરવી, સભ્યો દ્વારા થયેલ નિયમભંગ માટે કાર્યવાહી કરવી, કોઈ કાનૂની બાબતમાં નિષ્ણાત તરીકેનો અભિપ્રાય આપવો વગેરે કાર્યો સેક્રેટરી કરે છે.
7. મંડળ કે ક્લબના રોકાણો તથા સંપત્તિઓના મુખ્ય રખેવાળ તરીકે તેમની સંભાળ યોગ્ય રીતે લેવાય છે કે નહિ તેની ખાતરી સેક્રેટરીએ કરવાની હોય છે.
8. એક સેક્રેટરી તરીકે ક્લબ/ મંડળના કાર્યક્રમો જેવા કે મિટિંગનું સમયપત્રક, સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ, ભંડોળનું આયોજન કરવું વગેરે જેવી પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવાનું કામ કરે છે.

2.5 સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી

સહકારી મંડળી એટલે સમાન હિત અને જરૂરિયાત ધરાવતા વ્યક્તિઓનું સ્વૈચ્છિક મંડળ કે જેમાં વ્યક્તિઓ પરસ્પર મદદની ભાવનાથી દરેકનું સમાન હિત સાધવા માટે એકઠા થાય છે. સહકારી મંડળીના ઉદાહરણમાં સહકારી ધિરાણ મંડળી, ગ્રાહકોની સહકારી મંડળી, સહકારી ગૃહ મંડળી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આવી મંડળીઓનું સંચાલન કરવા માટે વર્ષ 1912 માં સહકારી મંડળી ધારો, 1912 ઘડવામાં આવ્યો હતો. આ સિવાય રાજ્ય સરકારે ઘડેલ કાયદા દ્વારા પણ સહકારી મંડળીનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. ભારતના કોઈ પણ રાજ્યમાં સહકારી મંડળીના વ્યવસ્થાતંત્ર પર નજર કરીએ તો તેમાં લગભગ એકસમાનતા જોવા મળે છે.

સહકારી મંડળીમાં સામાન્ય રીતે ત્રણ કાર્યાલય સત્તાધારીઓ અને વહીવટી સમિતિઓ હોય છે. કાર્યાલય સત્તાધારીઓની વાત કરીએ તો તેમાં પ્રમુખ, સેક્રેટરી અને બજાવવાનીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ કાર્યાલય સત્તાધારીઓ અને વહીવટી સમિતિઓના સભ્યો સહકારી મંડળીને માનદ સેવા આપવાનું કામ કરે છે. સામાન્ય રીતે દરેક વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા સહકારી મંડળીનું આયોજન કરવા માટે એક સેક્રેટરી (સચિવ)ની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરી મંડળીના સભ્યો કે બહારના સભ્યોમાંથી કોઈ પણ વ્યક્તિ હોઈ શકે છે. આ વ્યક્તિને સંપૂર્ણ સમયના કે અંશ સમયના ધોરણે નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આવી વ્યક્તિ પગારદાર સેક્રેટરી કે માનદ તરીકે પણ હોઈ શકે છે. જ્યારે સહકારી મંડળીનું કદ ખુબ મોટું હોય ત્યારે તેના વ્યવસ્થાપન માટે પૂર્ણ સમયના પગારદાર સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. વ્યવસ્થાપક સમિતિના માર્ગદર્શક મુજબ સેક્રેટરીને વિવિધ ફરજો બજાવવાની હોય છે.

2.5.1 સ્થાન અને કાર્યો

સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી એ કાર્યાલય અધિકારી, દલાલ અને સલાહકાર તરીકે કામ કરે છે. આમ, સેક્રેટરીને સહકારી મંડળીઓના કાયદાઓનું, કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્રનું અને તેની કામગીરી અંગેનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે. સેક્રેટરીને વિવિધ પ્રકારના કામ કરવાના હોય છે. તેથી આવી વ્યક્તિ સખત મેહનતું તથા કામ કરવામાં ઉત્સાહિક હોવી જોઈએ.

સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી સામાન્ય રીતે નીચે મુજબના કાર્ય કરે છે:

- (1) સહકારી મંડળીના રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરવાના વિવિધ દસ્તાવેજો જેમ કે પત્રવ્યવહાર, રેકોર્ડની જાળવણી, રજીસ્ટર અને હિસાબી ખાતા, પત્રકો વગેરે તૈયાર કરાવવાનું કામ સેક્રેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- (2) મીટીંગ સાથે સંકળાયેલ વિવિધ કાર્યો જેમ કે સભા બોલાવવી તથા સભા અંગે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી, મીટીંગમાં હાજર રહેવા અંગે સભ્યોને નોટીસ આપવી, સભાની કાર્યવાહી અને સભાનોંધનો રેકોર્ડ રાખવો વગેરે કાર્યો સેક્રેટરી કરે છે. વહીવટી સમિતિની નિમણૂક માટે વાર્ષિક ચૂંટણીની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી પણ સેક્રેટરીની હોય છે.
- (3) તે વહીવટી સમિતિના દલાલ તરીકે કામ કરે છે. તેને કર્મચારીઓ, શેરહોલ્ડરો અને સામાન્ય પ્રજા સાથે કામ કરવાનું હોય છે. મંડળી વતી તેને કેટલાક કાર્યો જેવા કે નાણાની લેવડ દેવડ કરવી, રસીદો આપવી, બેંકના ખાતાનું સંચાલન કરવું વગેરે કાર્યો કરવાના હોય છે. આના સિવાય પેટા કાયદા મુજબ તેને દૈનિક ખર્ચ ચુકવવાની સત્તા પણ છે.
- (4) ઘણી વખત મંડળી સાથે સંકળાયેલ કાયદાકીય તેમજ અન્ય બાબતોમાં વ્યવસ્થાપક સમિતિને સલાહ આપવાનું કામ સેક્રેટરી કરે છે. આમ, તે વ્યવસ્થાપક સમિતિના સલાહકારનું કાર્ય પણ કરે છે.
- (5) વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ અન્ય કાર્યો અંગે જરૂરી ફરજો સેક્રેટરીને બજાવવાની હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા જો કોઈ બાબત અંગે તપાસ કરવાનું સોંપવામાં આવેલ હોય તે અંગે જરૂરી તપાસ હાથ ધરીને તેનો અહેવાલ બનાવીને આપવાનું કામ પણ તે કરે છે.

સેક્રેટરી પ્રત્યક્ષ રીતે વ્યવસ્થાપક સમિતિને જવાબદાર હોય છે. તેથી, સેક્રેટરી એ વારંવાર વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભાનું આયોજન કરવું જોઈએ અને મંડળીના કાર્યોની જાણ સમિતિના સભ્યોને કરવી જોઈએ.

2.6 સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી

સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં પંચાયત, મ્યુનિસિપલ બોર્ડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મ્યુનિસિપાલીટી, નગર પંચાયત, નગર નિગમ, નગર પાલિકા, મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ અને રાજ્યના બોર્ડ વેગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આવી સંસ્થાઓની સ્થાપના રાજ્ય સરકારના કાયદાથી પ્રજાને શૈક્ષણિક, સામાજિક, તબીબી અને સામાજિક સેવા પૂરી પાડવાના ઉદ્દેશથી કરવામાં આવે છે. સ્થાનિક ભંડોળનું સંચાલન કરવા માટે સરકાર દ્વારા આવી સંસ્થાને કાયદેસર રીતે સત્તા આપવામાં આવે છે. સ્થાનિક સંસ્થાના કાયદા અને જોગવાઈઓ મુજબ દરેક સંસ્થામાં સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે, જે પૂર્ણ સમયના પગારદાર કર્મચારી છે. તે સ્થાનિક સંસ્થાના મહત્વના અધિકારીઓમાંનો એક છે. કોઈ વ્યક્તિને જ્યારે આવી સંસ્થાના કાર્યકારી વડા તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવે ત્યારે તેને તે સંસ્થાના સેક્રેટરી/સચિવ તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે એમ કહી શકાય. સેક્રેટરીની નિમણૂક કરતી વખતે જે તે સંસ્થાના નિયમોનું પાલન કરવામાં કરવામાં આવે છે અને આ સંસ્થા સંબંધિત કાયદો સેક્રેટરીના કાર્યો, ફરજો અને જવાબદારી નક્કી કરે છે. તેને સંસ્થાના ચેરમેનના દોરવણી અને માર્ગદર્શન મુજબ સંસ્થા માટે કામ કરવાનું હોય છે. આમ, છતાં પણ સેક્રેટરી વિશાળ સત્તા ભોગવે છે.

❖ કાર્યો:

- (1) સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી એ સંસ્થાના વહીવટી અધિકારી હોવાથી કાર્યાલયની બધી જ પ્રવૃત્તિઓ અંગે દેખરેખ રાખવાનું કામ કરે છે. આ પ્રવૃત્તિઓમાં પત્રવ્યવહાર, રેકોર્ડની જાળવણી, હિસાબ અને કર્મચારીઓ પર અંકુશ રાખવાનું કાર્ય વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- (2) સ્થાનિક સંસ્થાની કામગીરી અસરકારક, પારદર્શક અને કાર્યક્ષમ છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવાનું કાર્ય સેક્રેટરી કરે છે.
- (3) સત્તાધારીઓ અને કર્મચારીઓ વચ્ચે તેમજ સત્તાધારીઓ અને બહારની વ્યક્તિ વચ્ચે તે મધ્યસ્થી તરીકેની ભૂમિકા ભજવે છે.
- (4) સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલ ભંડોળનો ઉત્પાદક રીતે તથા જાહેર પ્રજાના કલ્યાણ માટે ઉપયોગ થયો છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવાનું કાર્ય સેક્રેટરી કરે છે. આમ, તે સરકાર વતી સુપરવાઈઝરી ભૂમિકા ભજવે છે.
- (5) દરેક વર્ષ માટે વિવિધ અંદાજપત્રના અંદાજો વિશે અનુમાન અંગેનું કાર્ય, હિસાબી પત્રક તથા વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરાવવાની જવાબદારી એ સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરીની છે.
- (6) વર્ષ દરમિયાન બધી જ સભાઓનું આયોજન કરવું તથા તેનાથી સંબંધિત તમામ કાર્યો જેવા કે સભા અંગે નોટીસ આપવી, કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી, કાર્યવાહીની નોંધ રેકોર્ડ રાખવો, સભાનોંધ વિશે માહિતી રાખવી, સભાના સંચાલનમાં પ્રમુખને મદદરૂપ થવું વગેરે બધા જ અંગે દેખરેખ રાખવાનું કાર્ય સેક્રેટરીનું છે. આ ઉપરાંત સભામાં લેવામાં આવેલ વિવિધ નિર્ણયોનો અમલ થયો છે કે નહિ તેનું ધ્યાન પણ સેક્રેટરી દ્વારા રાખવામાં આવે છે.

(7) જરૂરિયાતના સમયે સેક્રેટરીને ખાસ ફરજની સોંપણી પણ કરવામાં આવે છે. કેટલીક વખત ચેરમેનને વહીવટી અને કાયદાકીય બાબતોમાં સલાહ આપવાનું કામ સેક્રેટરી કરે છે.

2.7 સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી

સામાન્ય રીતે વિવિધ સરકારી પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે વિવિધ મંત્રાલયો અને વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે. દરેક વિભાગ તથા મંત્રાલયોનું મંત્રી દ્વારા નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. ભારતમાં સરકારીતંત્રના માળખા અનુસાર જે સરકારી વિભાગના વહીવટી વડા હોય છે, તે સેક્રેટરી કહેવાય છે. સેક્રેટરી એ મંત્રાલયના કાર્યકારી વડા હોય છે અને મંત્રી એ મંત્રાલયના વડા છે. સેક્રેટરી સરકારના પ્રધાનમંડળ સંબંધિત ઉચ્ચ સ્તરના સનદી અધિકારી છે અને પ્રત્યક્ષ રીતે તેનાથી સંબંધિત જે તે પ્રધાનને જવાબદાર હોય છે. દાખલા તરીકે લઈએ તો ખર્ચ વિભાગના (ખાતાના) સેક્રેટરી, નાણા વિભાગના સેક્રેટરી. ઘણી વખત સરકારી ખાતાના કદ મુજબ સેક્રેટરી સાથે અન્ય અધિકારીઓ જેમ કે સંયુક્ત સેક્રેટરી, ડેપ્યુટી સેક્રેટરી અને વધારાના સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આમ, જુદા જુદા સ્તરે વ્યવસ્થાતંત્રની હારમાળાની રચના થાય છે. આ બધા જ જુદા જુદા કાર્યો કરે છે.

મધ્યસ્થ સરકાર કે રાજ્ય સરકારના વ્યવસ્થાતંત્રની વાત કરીએ તો તેમાં આઈ. એ. એસ. (IAS) કક્ષાના સનદી અધિકારી એ બધા જ ખાતા કે કોઈ એક ખાતાના વડા તરીકે કાર્ય કરે છે. અમુક દેશોમાં પ્રધાનને જ સેક્રેટરીનો હોદ્દો આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે લઈએ તો અમેરિકામાં જે વ્યક્તિ પ્રમુખ કેબીનેટમાં મુખ્ય રાજકીય અધિકારી હોય તેને રાજ્યના સેક્રેટરી કે ટ્રેઝરીના સેક્રેટરી એવું નામ આપી દેવામાં આવે છે. તેની મદદ કરવા માટે અન્ય રાજકીય અધિકારી, મદદનીશ સેક્રેટરી કે ખાસ સેક્રેટરી હોય છે. સરકારી અધિકારીઓ જે રાજકીય મુખ્ય અધિકારીઓ સાથે કાયમી રીતે સંકળાયેલ છે તેમને સનદી અધિકારીઓ કેહવામાં આવે છે. હવે આપણે યુ.કે. ની વાત કરીએ તો સેક્રેટરીનું પદ પ્રધાનને સોંપવામાં આવે છે.

2.7.1 નિમણૂક :

સરકારી વિભાગોના સેક્રેટરીની નિમણૂક કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના જાહેર સેવા આયોગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેના માટે તેમને જરૂરી તાલીમ લેવી પડે છે. તેમની તાલીમ, અનુભવ અથવા તેમની ભૂતકાળની સેવાને આધાર તરીકે લઈને સેક્રેટરી તરીકે તેમની નિમણૂક કરવામાં આવતી હોય છે. સેક્રેટરીને કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના વિભાગો અંગે જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે. તેમની બદલી કેન્દ્ર સરકારમાંથી રાજ્ય સરકારમાં કે રાજ્ય સરકારમાંથી કેન્દ્ર સરકારમાં પણ થઈ શકે છે. આમ, તેમની બદલી ચોક્કસ હોતી નથી. આ સરકારી ખાતાઓ અને વિભાગોના સેક્રેટરીની નિમણૂક કેબિનેટ સેક્રેટરી કરે છે, જે કેબિનેટ સેક્રેટરી પદના વડા તરીકે પ્રધાનમંત્રી હાથ નીચે કામ કરતા હોય છે. રાજ્ય સરકારના સચિવાલયના વડા એ રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સેક્રેટરી તરીકે કામ કરે છે, જે રાજ્ય સરકારના વિવિધ ખાતાઓમાં/વિભાગોમાં સેક્રેટરીની નિમણૂકનું કાર્ય કરે છે

2.7.2. વહીવટી અને સલાહકારી કાર્યો :

સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીના કાર્યોનું બે ભાગમાં વર્ગીકરણ કરી શકાય છે.

[અ] વહીવટી કાર્યો અને અધિકારી તરીકેના કાર્યો

[બ] સલાહકીય કાર્યો

[અ] વહીવટી કાર્યો અને અધિકારી તરીકેના કાર્યો:

- તેમના તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીની મદદ લઈને વિભાગ/ખાતાના દૈનિક કાર્યો પર અંકુશ રાખવું.
- વિભાગ સાથે સંકળાયેલી સભાઓ, કોન્ફરન્સ કે સેમિનારમાં ભાગ લેવો /જોડાવું.
- કોઈ યોજના /દરખાસ્ત વિશે માહિતી એકત્ર કરવી, વિશ્લેષણ કરવું, દેખરેખ કરવી અને અંતે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરીને પ્રધાનને અહેવાલની સોંપણી કરવી .
- પ્રધાન કે કેબિનેટ દ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણયો તથા તેમના દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓ/નિર્ણયોનો અમલ કરાવો.
- કર્મચારીને દોરવણીના ભાગ સ્વરૂપે માર્ગદર્શન આપવું, હુકમો આપવા તથા પરિપત્રો મોકલી આપવા.
- વિભાગની પ્રવૃત્તિઓનું બીજા સંબંધિત વિભાગ સાથે સંકલન કરવાનું કાર્ય .
- જરૂરી આંકડાકીય માહિતી મેળવવી તથા નિર્ણયો લેવા માટે પુરતી માહિતી પૂરી પાડવી, જેથી નિર્ણયો લેવા માટે કે નીતિના ઘડતરમાં સરળતા રહે.

[બ] સલાહકીય કાર્યો :

- પ્રધાનને વિભાગના વિવિધ કાર્યો વિશે માહિતી પૂરી પાડવી.
- પ્રધાનને વિવિધ બાબતો જેમ કે નવી દરખાસ્તો, આયોજન અને પ્રોજેક્ટની યોગ્યતા વિશે સલાહ આપવી.
- સંસદ કે વિધાનસભાના સમયગાળા(સત્ર) દરમિયાન જરૂરી દસ્તાવેજો પ્રધાનને પુરા પાડવા અને તે દરમિયાન પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાના કાર્યમાં પ્રધાનને મદદરૂપ થવું.

2.8 ઉપસંહાર

આમ, ઉપરોક્ત પ્રકરણ પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે એક સેક્રેટરીની જરૂર ફક્ત એક કંપનીમાં જ હોય છે, આ ખ્યાલ તદ્દન ખોટો છે. કોઈ પણ પ્રકારના વ્યવસ્થાતંત્રમાં દૈનિક/ રોજીંદા પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવા માટે એક સેક્રેટરીની જરૂર હોય છે. તે જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવસ્થાતંત્રમાં વ્યવસ્થાપક અધિકારી તરીકે, સલાહકાર તરીકે અને એજન્ટ તરીકેની ભૂમિકા ભજવે છે અને તે વ્યવસ્થાતંત્રને સફળતાની દિશામાં આગળ લઈ જાય છે.

2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો:

- સનદી અધિકારી:** સરકારી વિભાગ /ખાતામાં સેવા આપતા જે કાયમી અધિકારી છે તે સનદી અધિકારી તરીકે ઓળખાય છે.
- સહકારી મંડળી :** સહકારી મંડળી એટલે સમાન હિત અને જરૂરિયાત ધરાવતા વ્યક્તિઓનું સ્વૈચ્છિક મંડળ કે જેમાં વ્યક્તિઓ પરસ્પર મદદની ભાવનાથી દરેકનું સમાન હિત સાધવા માટે એકઠા થાય છે. સહકારી મંડળીના ઉદાહરણમાં સહકારી ધિરાણ મંડળી, ગ્રાહકોની સહકારી મંડળી, સહકારી ગૃહ મંડળી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

- સ્થાનિક સંસ્થા:** સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં પંચાયત, મ્યુનિસિપલ બોર્ડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મ્યુનિસિપાલીટી, નગર પંચાયત, નગર નિગમ, નગર પાલિકા, મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ અને રાજ્યના બોર્ડ વેગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આવી સંસ્થાઓની સ્થાપના રાજ્ય સરકારના કાયદાથી પ્રજાને શૈક્ષણિક, સામાજિક, તબીબી અને સામાજિક સેવા પૂરી પાડવાના ઉદ્દેશથી કરવામાં આવે છે. સ્થાનિક ભંડોળનું સંચાલન કરવા માટે સરકાર દ્વારા આવી સંસ્થાને કાયદેસર રીતે સત્તા આપવામાં આવે છે.
- વ્યવસાયિક મંડળી:** વ્યક્તિઓનું એવું જૂથ કે જે વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે ડોક્ટરો, હિસાબનીશો, વકીલો વગેરે.
- વેપારી મંડળો:** વેપાર કરતા એકમોનું તેમના સભ્યોના સમાન હિત જાળવવાના ઉદ્દેશ્યથી સ્વૈચ્છિક રીતે સ્થપાયેલ મંડળ એટલે વેપારી મંડળ.

2.10 સ્વાધ્યાય

- ટૂંકા પ્રશ્નો
 - (1) સેક્રેટરી એટલે શું?
 - (2) સહકારી મંડળી એટલે શું?
 - (3) સેક્રેટરીના વિવિધ પ્રકારો જણાવો.
 - (4) સેક્રેટરીનું મહત્વ જણાવો.
 - (5) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીની નિમણૂક કોના દ્વારા કરવામાં આવે છે?
- નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - (1) મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરી વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરો.
 - (2) સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી વિશે વિસ્તૃતમાં નોંધ લખો.
 - (3) સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી દ્વારા કયા કયા કાર્યો કરવામાં આવે છે?
 - (4) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીની નિમણૂક તથા તેમના કાર્યો વિશે જણાવો.
- બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો
 - (1) સેક્રેટરીના પ્રકારોમાં _____ નો સમાવેશ થાય છે.
 - (અ) ખાનગી સેક્રેટરી
 - (બ) સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી
 - (ક) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી
 - (ડ) આપેલ તમામ
 - (2) સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં નીચેનામાંથી _____ નો સમાવેશ થતો નથી.
 - (અ) નગર પાલિકા
 - (બ) મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ
 - (ક) મ્યુનિસિપલ બોર્ડ
 - (ડ) રમત-ગમતની ક્લબ

(3) _____ ના સેક્રેટરીની નિમણૂક કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના જાહેર સેવા આયોગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- (અ) સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી
- (બ) મંડળ/ક્લબના સેક્રેટરી
- (ક) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી
- (ડ) સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી

(4) નીચેનામાંથી _____ સહકારી મંડળીના ઉદાહરણ છે.

- (અ) સહકારી ધિરાણ મંડળી
- (બ) ગ્રાહકોની સહકારી મંડળી
- (ક) સહકારીગૃહ મંડળી
- (ડ) ઉપરના તમામ

(5) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીના કાર્યોનું મુખ્ય _____ ભાગમાં વિભાજન કરી શકાય છે

- (અ) વહીવટી કાર્યો અને અધિકારી તરીકેના કાર્યો
- (બ) સલાહકીય કાર્યો
- (ક) ઉપરના બંને
- (ડ) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ

● જવાબ:

- (1) (ડ) આપેલ તમામ
- (2) (ડ) રમત-ગમતનો ક્લબ
- (3) (ક) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી
- (4) (ડ) ઉપરના તમામ
- (5) (ક) ઉપરના બંને

-: રૂપરેખા :-

- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 કંપની સેક્રેટરી અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 3.3 કંપની સેક્રેટરીનું સ્થાન
- 3.4 લાયકાતો
- 3.5 નિમણૂક
- 3.6 બરતરફ કરવા
- 3.7 ફરજો
- 3.8 હક્કો અને જવાબદારીઓ
- 3.9 વ્યાવસાયિક કંપની સેક્રેટરી
- 3.10 ઉપસંહાર
- 3.11 ચાવીરૂપ શબ્દ
- 3.12 સ્વાધ્યાય.
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

3.1 પ્રસ્તાવના

આજના આધુનિક યુગમાં દરેક બાબતમાં જટિલતાઓ ખુબ જ વધી છે ત્યારે આપણે વાત કરીએ વ્યવસાયિક કંપની તો વ્યવસાયિક ક્ષેત્રે થતા કામકાજ પર દેખરેખ રાખવાનું કામ ખુબ જ અગત્યનું છે. કાયદાની આંટાઘૂંટીઓ વધી છે તે સમયે અલગ અલગ કાયદાકીય બાબતોની સમજ કેળવવી ખુબજ અગત્યનું છે. એટલે એવી વ્યક્તિ કે જેની પાસે યોગ્ય કાયદાકીય સંપૂર્ણ જાણકારી હોય અને તેના રોજબરોજના વહીવટને સમજી શકે તેને કંપની સેક્રેટરી નીમવાની ખાસ જરૂરિયાત ઉભી થાય છે. જેથી એક વ્યક્તિને આ કામકાજ માટે નીમવામાં આવે છે

તેની પાસે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તે વ્યવસાયિક વહીવટી કામકાજ અને તેની જરૂરિયાત પ્રમાણે કામકાજ કરે. આ વિભાગમાં આપણે કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા, તેનું સ્થાન, લાયકાતો, નિમણૂક, ફરજો, હક્કો અને તેમની જવાબદારીઓ વિશે અભ્યાસ કરીશું સાથે સાથે વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી એટલે શું? તેના વિશે અભ્યાસ કરીશું.

3.2 કંપની સેક્રેટરી અર્થ અને વ્યાખ્યા :

સામાન્ય ભાષામાં કહીએ તો એક એવી વ્યક્તિ કે જે નાણાકીય અને કાનૂની મુદ્દાઓ સાથે વ્યવહાર કરતી કંપનીના બોર્ડ પરનો અધિકારી હોય. કંપની સેક્રેટરી એવી વ્યક્તિ છે જેનું કામ કંપનીમાં કાનૂની બાબતો, હિસાબો અને વહીવટને વ્યવસ્થિત રાખવાનું છે. કંપનીના કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે કંપની સેક્રેટરી જવાબદાર છે, ખાસ કરીને વૈધાનિક અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા અને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના નિર્ણયો અમલમાં લેવાનું કામ તેનું છે.

કંપની સેક્રેટરીઝ એક્ટ, 1980ની કલમ 2(1)(c) મુજબ, “કંપની સેક્રેટરી”નો અર્થ એવી વ્યક્તિ થાય છે જે ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કંપની સેક્રેટરીઝ ઓફ ઈન્ડિયાના સભ્ય હોય.

આમ કંપની સેક્રેટરીનું કામ એ ખાતરી કરવાનું છે કે કંપની તેના કાયદાનું પાલન કરે છે, ચોક્કસ વૈધાનિક રજીસ્ટર જાળવે છે અને કંપનીના રજીસ્ટ્રાર પાસે જરૂરી ફાઈલિંગ કરે છે જેમકે વાર્ષિક વળતરની માહિતી હોય, નાણાકીય નિવેદનો કે પછી શેર મૂડી વગેરેમાં ફેરફારોના ચોક્કસ પ્રકારના ભરવામાં આવતા ફોર્મનું ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.

3.3 કંપની સેક્રેટરીનું સ્થાન :

કંપનીના વહીવટી માળખા મુજબ કંપની સેક્રેટરીના સ્થાનને મુખ્યત્વે બે વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય.

- (1) કાયદાકીય સ્થાન
- (2) વાસ્તવિક સ્થાન

(1) કાયદાકીય સ્થાન:

કંપની સેક્રેટરીના કાયદાકીય સ્થાન અંગે આપણે વાત કરીએ તો ભારતીય કંપની ધારામાં આ અંગે કોઈ વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી. તેમ છતાં કાયદાના નિષ્ણાત અને કંપનીધારાની અલગ જોગવાઈઓના આધારે કંપની સેક્રેટરીના કાયદાકીય સ્થાન અંગે અનુમાનો કરી શકાય.

પાલ્મારના કંપની કાયદા મુજબ

“સેક્રેટરી એ કંપનીનો અધિકારી છે તેને ધ્યાન રાખવાનું છે કે કંપનીનું સંચાલન કંપનીના ધારાધોરણો પ્રમાણે થાય છે કે નહિ. આમ કાયદાની નજરમાં તેનું કામ ફક્ત ઉપરી અધિકારીના નિયમનો અમલ કરવાનું જ નહિ સાથે સાથે કંપનીની બધીજ પ્રકારની ફરજો અને જવાબદારીઓ સારી રીતે નિભાવવાની હોય છે. તે કંપની વતી પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. રોજબરોજના કાર્યમાં આવતા અગત્યના કરારો પણ તે કંપની વતી કરે છે” ઈંગ્લેંડના કાયદાકીય સત્તાધિકારીઓ પણ સેક્રેટરીના સ્થાન વિશે આવો જ મત ધરાવે છે.

ભારતીય કંપનીધારાની કલમ 2 (30) અને 5 મુજબ સેક્રેટરીને ‘અધિકારી અને ઓફિસ અધિકારી’ (મેનેજર, મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર અને કંપની ડાયરેક્ટર જેવા શબ્દોને)ની વ્યાખ્યામાં સેક્રેટરીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આમ જે તે વ્યક્તિ જો પોતાની મુખ્ય અધિકારી તરીકેની

જવાબદારી નિભાવવામાં નિષ્ફળ નીવડે તો તે સજાને પાત્ર બને છે. વ્યવસાયિક કામકાજ તરીકે મુખ્ય સત્તાધીશ અધિકારી તરીકે પોતાની કામગીરી બજાવે છે.

(2) વાસ્તવિક સ્થાન:

સેક્રેટરીના વાસ્તવિક સ્થાનની વાત કરીએ તે કંપનીનીના દરેક કર્મચારી તથા પ્રતિનિધિ કરતાં વધારે હોય છે. તે કોઈ કંપનીની બાબતમાં દબલગીરી નથી કરતાં છતાં કંપનીની દરેક મહત્વની બાબતો અને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર દ્વારા આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ અને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરના નીતિ નિયમોનો અમલ કરવાનો હોય છે. આમ કંપનીના સેક્રેટરીનું ખુબ જ મહત્વ હોય છે.

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર સેક્રેટરીને અલગ અલગ બાબતો માટે આધારિત રેહવું પડે છે જેવીકે,

- (1) દરરોજની કામગીરી તથા રોજિંદા કામકાજ માટે ડાયરેક્ટરો પાસે પુરતો સમય નથી હોતો કે તે ધ્યાન રાખી શકે તેમની પાસે બીજા ઘણા અગત્યના કામકાજ હોવાથી આ બાબતો અંગે નિર્ણય કંપનીના સેક્રેટરી એ જ તેની સમજણના આધારે નક્કી કરીને લેવાના હોય છે.
- (2) કંપનીનો સેક્રેટરી એ જનસંપર્ક અધિકારી કે મસલતી તરીકે પણ ઓળખાય છે કેમ કે તે કંપની વતી કંપનીની બહારની વ્યક્તિઓ જેવીકે કંપનીના શેરહોલ્ડરો કે કર્મચારીઓની સાથે માહિતીની આપ લે કરવાનું કામ કરે છે જેથી કંપનીના જે અગત્યના નીતિવિષયક કામકાજ છે તેની જાણ તે કંપનીના વ્યક્તિઓને કરી શકે.
- (3) કંપનીની અગત્યની દરેક બાબતની જાણ સેક્રેટરીને હોય છે જ જેથી સમય આવે ત્યારે કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરને પણ અમુક બાબતોમાં મદદરૂપ થઈ શકે અને સલાહ પણ આપી શકે જેથી તેમનું કામ સરળ બની શકે.
- (4) કાયદાકીય બાબતોની તથા કાયદામાં થતા સુધારા વધારાની પણ સંપૂર્ણ જાણકારી હોવાથી તે સમય આવે ત્યારે કંપનીના ડિરેક્ટરોને પણ કાયદાકીય બાબતોમાં મદદરૂપ થઈ શકે છે.

આમ કંપનીની સામાન્ય કે રોજબરોજની કામગીરીમાં જેમ ડિરેક્ટરો નીતિ નિયમોનું ઘડતર કરે છે એટલે તેમને કંપનીનું મસ્તિષ્ક કહી શકાય. કંપની સેક્રેટરી પણ ડિરેક્ટરોને જરૂરી માહિતી, અભિપ્રાય અને સલાહ આપે છે તેથી તે કંપનીના કાન અને આંખ કહી શકાય. કંપનીના ઘડેલા ધારા ધોરણ પ્રમાણે સેક્રેટરી કામ કરે છે તેમના વતી કામ કરે છે.

3.4 લાયકાતો

કંપની સેક્રેટરી બનવા માટે જેતે વ્યક્તિ પાસે સામાન્ય લાયકાત સાથે સાથે કાયદાકીય લાયકાત હોવી ખુબજ જરૂરી છે. જેથી કંપનીના કાયદાકીય કામકાજ સરળતાથી કરી શકે.

- (1) સામાન્ય લાયકાત
- (2) કાયદાકીય લાયકાત

(1) સામાન્ય લાયકાત:

કંપની સેક્રેટરીના પદ પર કામ કરવાની ઈચ્છા ધરાવતી વ્યક્તિ પાસે આ મુજબની લાયકાત હોવી જોઈએ.

- (1) રોજબરોજના કામકાજ માટે આધુનિક પદ્ધતિથી ફાઈલિંગ, અનુક્રમણિકા તૈયાર કરવી.
- (2) કંપની સેક્રેટરી એવી વ્યક્તિ છે જેને ઓફિસની નાની મોટી દરેક બાબતોનો ખ્યાલ રાખવાનો હોવાથી ઓફિસમાં રહેલ યંત્રો જેવાકે (કમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટરકે સ્કેનર) કે પછી બીજા ઉપયોગી સાધનોની માહિતી ઓફિસના દરેક કર્મચારીને તેનાથી માહિતગાર કરવાના હોય છે જેથી કામકાજનો સમય અને શક્તિ બચે.
- (3) તેને વ્યવસ્થાતંત્રની જરૂરિયાત પ્રમાણેના કાયદાઓની દરેક માહિતી હોવી જોઈએ જેવાકે ફેક્ટરીને લગતા કાયદા, ઔદ્યોગિક ઝગડાના કાયદા, પ્રોવિડન્ટ ફંડના કાયદા, મજૂરી ચુકવણીના કાયદા અને અન્ય બાબતોથી માહિતગાર હોવો જ જોઈએ.
- (4) બેંકની સાથેના જરૂરી કામકાજ અને કાયદાકીય વ્યવહારોની જાણકારી હોવી જોઈએ.
- (5) ધંધાકીય કામકાજમાં ઉપયોગમાં આવતા હિસાબોના સિદ્ધાંતો અને અમુક ટેકનીકલ બાબતોનું જ્ઞાન પણ ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (6) કંપની સેક્રેટરીમાં અમુક વ્યક્તિગત અને વ્યવહારુ ગુણો પણ હોવા જોઈએ જેવાકે ઉત્સાહી, શિસ્તબદ્ધતા, દૂરંદેશીપણું જેથી કરીને તે કંપનીની વાતાવરણ ખુબજ સુમેળભર્યું રાખી શકે અને કર્મચારી સાથેના સંબંધો પણ સારા રહે.

(2) કાયદાકીય લાયકાતો:

કંપનીધારાની કલમ 2(45) મુજબ કેન્દ્ર સરકારે વખતો વખત નક્કી કરેલ લાયકાતો મુજબ કંપની સેક્રેટરી પાસે કાયદાકીય લાયકાતો હોવી જોઈએ.

1988ના કંપનીના કાયદા મુજબ આ પ્રમાણેની સેક્રેટરીની લાયકાતો હોવી જોઈએ.

- (1) કોઈ પણ વ્યક્તિ ભારતની કંપની સેક્રેટરીના ઈન્સ્ટીટ્યૂટનો સભ્ય હોવો જરૂરી છે. સામાન્ય વ્યક્તિને સેક્રેટરી તરીકે નીમી શકાય નહિ 50 લાખ કે તેથી વધુ ભરપાઈ થયેલું થાપણ હોય તો પૂર્ણ સમયનો કંપની સેક્રેટરી હોવો જરૂરી છે.
- (2) જો કોઈ કંપની પાસે 50 લાખ કે તેથી ઓછી થાપણ ધરાવતી હોય તો આમાંથી એક કરતાં વધુ લાયકાતો હોવી ખુબજ જરૂરી છે.
 - તે વ્યક્તિને ભારતના કંપની સેક્રેટરીના ઈન્સ્ટીટ્યૂટનો લાભ મળવો જોઈએ.
 - તે વ્યક્તિ એ જેણે કંપની સેક્રેટરીની ઈન્સ્ટીટ્યૂટે લીધેલ ઈન્ટરમીડિયેટ પરીક્ષા પાસ કરેલ હોવી જોઈએ.
 - વાણિજ્ય વિભાગમાં અનુસ્તાનક કે પછી કંપની સેક્રેટરીની પદવી ભારતની યુનિવર્સિટી દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલી હોવી જોઈએ.
 - તે વ્યક્તિ કોઈ પણ યુનિવર્સિટીમાંથી કાયદાકીય સ્નાતક હોવો જોઈએ.

- તે વ્યક્તિ ભારતની ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટની ઈન્સ્ટીટ્યૂટનો સભ્ય હોવો જોઈએ.
 - તે વ્યક્તિ પાસે અમદાવાદ, કોલકત્તા, બેંગ્લોર કે પછી લખનૌની મેનેજમેન્ટ સંસ્થાએ મંજૂર કરેલ કે અન્ય કોઈ પણ યુનિવર્સિટી એ મંજૂર કરેલ મેનેજમેન્ટ ડીપ્લોમાં કે અનુસ્નાતકની ઉપાધી મેળવેલ હોય.
 - તે વ્યક્તિ કોમર્શિયલ પ્રેક્ટીસના ઈન્સ્ટીટ્યૂટે મંજૂર કરેલ હોય એવો કંપની સેક્રેટરીનો અનુસ્નાતક ડીપ્લોમાં ધરાવતી હોય.
 - તે વ્યક્તિ ભારતના કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટની ઈન્સ્ટીટ્યૂટનો સભ્ય હોય.
 - તે વ્યક્તિ સેક્રેટરી અને મેનેજરના મંડળ કલકત્તાનો સભ્ય હોય.
 - તે વ્યક્તિ કે જે ઉદયપુર યુનિવર્સિટીએ મંજૂર કરેલ સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસનો અનુસ્નાતક ડીપ્લોમાં અથવા તો કંપની લો નો અભ્યાસ કરેલ હોય.
- (3) જે તે કંપની કે જે કંપનીધારાની કલમ 25 હેઠળનોંધાયેલ બિનવેપારી સંસ્થાઓને કંપની સેક્રેટરીની ઉપરોક્ત જે લાયકાતો છે તેમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે.

3.5 નિમણૂક

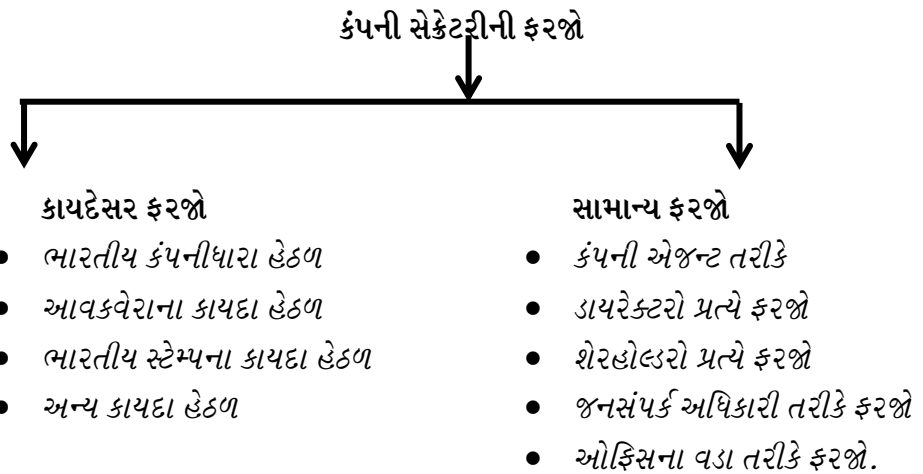
કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ દરેક કંપની કે જેની થાપણ 50 લાખ કે તેથી વધુ હોય એવી કંપનીમાં કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત બને છે. કંપની કંપનીમાં ખાસ પ્રકારનો ઠરાવ કરીને બધા જ સભ્યોની મંજૂરી મેળવીને કંપનીના ડાયરેક્ટરને પણ કંપનીનો સેક્રેટરી બનાવી શકે છે. પરંતુ કંપનીમાં બે જ વ્યક્તિ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરમાં હોય તો બેમાંથી એક પણ વ્યક્તિને સેક્રેટરી તરીકે નીમી શકાય નહિ. કોઈ પણ વ્યક્તિ હોય એ એકથી વધારે કંપનીમાં સેક્રેટરી તરીકે પોતાની ફરજ બજાવી શકે નહિ. જો કોઈ કંપની પાસે 50 લાખ કે તેથી ઓછી થાપણ ધરાવતી હોય તો કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત નથી પરંતુ કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ અસોસિયેસનમાં જોગવાઈ કરીને મોટાભાગે દરેક કંપનીઓ સેક્રેટરીની નિમણૂક કરે છે. જ્યારે કંપની શરૂઆત થાય છે ત્યારે કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક થાય છે અને તેના માટેની બધીજ જરૂરી કાર્યવાહી થાય છે. કંપનીને કામચલાઉ કે “પ્રો-ટેમ” સેક્રેટરી પણ કહેવાય છે. ઘણીવાર કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ અસોસિયેસનમાં પણ સેક્રેટરીનું નામ જણાવવામાં આવે છે. હવે જે પણ નિમણૂક કરવામાં આવે છે તે સ્થાપના વખતે કરવામાં આવતી હોવાથી પ્રથમ બોર્ડ મીટીંગમાં કંપનીના દરેક સભ્યોની મંજૂરી મેળવી કંપની સાથે નવેસરથી કરાર પણ કરવો જોઈએ. આમ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂકની જવાબદારી મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને પણ આપી શકાય છે. જે કરાર કરવામાં આવે તેમાં શરૂઆતથી જ બધી બાબતોને આવરી લેવામાં આવે છે જેવી કે કરારની તારીખ, નિમણૂકનો સમય, નિમણૂકનું સ્વરૂપ, તેને આપવામાં આવનાર પગાર, સવલતો, રજાઓ, રાજીનામાં માટેની શરતો, સેવા રદ કરતી વખતની નોટિસનો સમયગાળો આ બધીજ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

કંપનીધારાની કલમ 303 મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂકની શરતો મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરના રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ હોવી જોઈએ આ બધી જ જરૂરી વિગતોની નકલ નિયત કરેલ ફોર્મમાં તેની નિમણૂકના 30 દિવસમાં રજીસ્ટ્રારની સામે રજૂ કરવાનું હોય છે.

3.6 બરતરફ કરવા

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરના ઠરાવથી સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે તેથી બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરની સંમતિથી મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર સેક્રેટરીને તેની સેવામાંથી બરતરફ કરી શકે છે. આ માટે આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં પણ આવી જોગવાઈ હોવી જોઈએ. જો સેક્રેટરી તેમની કામગીરી સારી રીતે નથી નિભાવી શકતો તો બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરોની પોતાની સત્તાથી પણ તે નોકરીમાંથી બરતરફ કરી જ શકે છે. આપણે જેમ આગળ વાત કરી એમ આપણે જે કરારપત્ર તૈયાર કરાવીએ એમાં જ આ બધી શરતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે જેથી બરતરફ કરવાના સમયે કોઈ પ્રશ્નો ઊભા ના થાય. તે કંપનીમાં કામ કરતો હોવાથી કંપનીના સામાન્ય નિયમો પણ લાગુ પડે છે. કરારપત્રમાં જે તે સમય માટેની નોટિસનો ઉલ્લેખ હોય તો તે પ્રમાણે તેમને તેટલા સમયની નોટિસ પણ મોકલવાની હોય છે. જો કરારમાં સમયગાળાનો કોઈ ઉલ્લેખ કાર્યો હોય તો યોગ્ય સમયની નોટિસ મોકલવી જોઈએ અથવા તો તેના બદલાનું વળતર આપવા માટે કંપની જવાબદાર બને છે. કોઈ કારણસર યોગ્ય સમય પેહલા નોટિસ પાઠવીને પણ કંપની સેક્રેટરીને નોકરીમાંથી બરતરફ કરી શકાય. કંપની કંપનીના વિસર્જન વખતે બીજા કર્મચારીની જેમ સેક્રેટરીને પણ કોર્ટના હુકમથી બરતરફ કરી શકાય છે. કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ બરતરફ કરવા માટેની જાહેરનામું 30 દિવસની અંદર રજૂ કરવાનું હોય છે. જે તેનોંધણી કરી હોય મેનેજર કે પછી કંપની ડાયરેક્ટર એ તેમના રજિસ્ટરમાં તે પણ સમય અનુસાર સુધારવાના હોય છે જેથી સમય મુજબની ચોક્કસ માહિતી મળે. જો કોઈ કારણસર સેક્રેટરી ખરાબ વર્તન કરે, ખરાબ વ્યવહાર કરે, અપ શબ્દો બોલે અને તેની બિનકાર્યક્ષમતા કે કાયમી ખોડખાપણના કારણે પણ કંપની નોટિસ વગર સેક્રેટરીને નોકરીમાંથી બરતરફ કરી શકે છે.

3.7 ફરજો



❖ કાયદેસર ફરજો:

કંપનીનું સેક્રેટરી પાસે કંપનીની સામાન્ય બાબતોની જાણકારી સાથે સાથે કાયદાકીય બાબતોની જ્ઞાન હોવું જોઈએ. સેક્રેટરી એ કંપનીનો મુખ્ય અધિકારી છે, જેની પાસે ભારતીય આવકવેરા ધારો, ભારતીય કંપની ધારો, ભારતીય સ્ટેમ્પ ધારો અને ભારતીય વેચાણવેરા ધારાની જાણકારી હોવી જોઈએ જેથી તે પોતાની કાયદેસરની ફરજો નિભાવી શકે.

❖ ભારતીય કંપની ધારા હેઠળની ફરજો:

- (1) જાહેરકંપની શરૂ થાય તે પહેલા સેક્રેટરીએ કાયદેસરનું સોગંદનામું કરવું જોઈએ.
- (2) કંપની સેક્રેટરીને દરેક બાબતની દેખરેખ રાખવી તથા કંપનીની અગત્યની નોંધો જાળવવી અને રજીસ્ટરોમાં નોંધ સાચવવી.
- (3) કંપની સેક્રેટરીને અગત્યના દસ્તાવેજો તૈયાર કરાવવા, નક્કી થયેલ ઠરાવ લખવા, રીટર્ન તૈયાર કરવા તથા રજીસ્ટરમાં નોંધાવાની જવાબદારી હોય છે.
- (4) કંપની સેક્રેટરીએ શેર બહાર પાડવા, શેર ફેરબદલી, મંજૂર કરવા, શેરજમી અને ડિબેન્ચર વગેરે બાબતોમાં ધ્યાન રાખવાની જવાબદારી પણ તેની જ છે.
- (5) કંપની વતી દસ્તાવેજો જેવા કે શેર સર્ટીફિકેટ અને ડિબેન્ચર સર્ટીફિકેટ તૈયાર કરવાની સંપર્ષ જવાબદારી સેક્રેટરીની બને છે.
- (6) કંપનીના સેક્રેટરીને કંપનીની મહોરને સાચવવાની તથા તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવાની જવાબદારી પણ હોય છે.
- (7) કોર્ટ દ્વારા લિક્વિડેટરને આપવાના અલગ અલગ દસ્તાવેજ જ્યારે કંપનીની વિસર્જન થાય તે સમયે તૈયાર કરવાની જવાબદારી પણ સેક્રેટરીની જ હોય છે.

❖ આવકવેરા કાયદા હેઠળ:

- (1) સેક્રેટરીને આવકવેરા અધિકારીઓને કરવેરા રીટર્ન સમયસર ભરાય છે કે નહિ તે ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.
- (2) કંપનીમાં કામ કરતાં અધિકારીઓને પગારમાંથી તેમજ વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની ચુકવણીમાંથી યોગ્ય આવકવેરો કપાયો છે કે નહિ તે સેક્રેટરીને ધ્યાનમાં લેવાનું હોય છે.

❖ ભારતીય સ્ટેમ્પના કાયદા હેઠળ:

- (1) કંપનીના બધા જ અગત્યના અને કાયદાકીય દસ્તાવેજો, ફેરબદલી ફોર્મ, શેર વોરંટ, હૂંડી, વચન ચિકી, શેર સર્ટીફિકેટ, ગીરો વગેરે માટેના જરૂરી સ્ટેમ્પ તૈયાર થાય તે યોગ્ય છે કેમ તે જોવાની જવાબદારી કંપની સેક્રેટરીની રહેલી છે.

❖ અન્ય કાયદા હેઠળ:

- (1) મિલકત વેરાના કાયદા, મજૂરીની ચુકવણીના કાયદા, કારખાનાના કાયદા, મિલકત વેરાના કાયદા, અન્ય વેપારી પ્રવૃત્તિ નિયંત્રણ કરવાનો કાયદો આ દરેક બાબતમાં જરૂરિયાત મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી કંપનીના સેક્રેટરીની હોય છે.
- (2) કંપનીના યોગ્ય સમયે કરની ચુકવણી થાય છે તથા વેચાણવેરાના કાયદા મુજબ તેને લગતા રીટર્ન સમયસર ભરવામાં આવે છે તે જોવાની જવાબદારી પણ સેક્રેટરીની હોય છે.

❖ સામાન્ય ફરજો:

● કંપનીના એજન્ટ તરીકેની ફરજો:

કંપનીના મુખ્ય અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી નિભાવવાની હોય છે. તેને કંપનીના એજન્ટ તરીકે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરે લીધેલા નિર્ણયોનો અમલ કરવાનો હોય છે.

કંપનીમાં જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ મુલાકાત લે છે તો સૌ પ્રથમ સેક્રેટરીને મળે છે તેથી કંપનીની સંપૂર્ણ માહિતી અને જાણકારી તે જે તે વ્યક્તિને આપી શકે છે. કંપનીમાં લેવાયેલા નિર્ણયોથી કર્મચારીઓને અને બહારની વ્યક્તિઓને પક્ષકારોને જાણ કરવાની જવાબદારી તેની હોય છે. બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરની મીટીંગ બોલાવવી, કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવી, જરૂરી નોટિસ આપવી આ બધા જ અગત્યના કામકાજ કંપનીના સેક્રેટરી એ જ કરવાના હોય છે. કંપનીમાં સેક્રેટરી પાસે કાયદાકીય જોગવાઈઓની જાણકારી હોવાથી તે અમુક પગલા લેવા માટે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરને પણ ફરજ પાડી શકે છે.

● અન્ય વહીવટી અધિકારીઓ પ્રત્યેની ફરજો તથા ડાયરેક્ટરો પ્રત્યેની ફરજો:

સેક્રેટરી પાસે બધીજ કાયદાકીય માહિતીની જાણ હોવાની સાથે સાથે નીતિના ઘડતરમાં પણ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને મદદ કરે છે અને નિર્ણય લેવા માટે મદદરૂપ થાય છે. કંપનીને લગતા સામાન્ય નિર્ણય લેવા જરૂરી માહિતી એકઠી કરવી, અગત્યના કાગળો સાચવવા, માહિતી મોકલવી, કાયદાકીય સલાહ આપવી આ બધી જ બાબતોમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને અને અન્ય વહીવટી અધિકારીઓને પણ માર્ગદર્શન આપે છે.

● શેરહોલ્ડરો પ્રત્યેની ફરજો:

શેરહોલ્ડર્સ કંપનીમાં શેરમૂડી ધરાવતા હોવાથી તે કંપનીના માલિક પણ કહેવાય. સેક્રેટરી એ કંપની વતી બધી જ માહિતી બહારની વ્યક્તિઓને આપવાની હોવાથી ડાયરેક્ટર્સ તથા શેરહોલ્ડર્સ વચ્ચે માહિતીના માધ્યમ તરીકે પણ કામ કરે છે. જેથી સરળતાથી કામકાજ નિયત સમયગાળામાં થઈ શકે.

કંપનીમાં શેર બહાર પાડવા, તેની મંજૂરી મેળવવી, શેરજમી, શેર ફેરબદલીની યોગ્ય નોંધ, સભાની યોગ્ય સમય પર નોટિસ પાઠવવી, કાયદાકીય સમય મુજબ જરૂરી દસ્તાવેજોની નકલ મોકલવી, ડિવિડન્ડની યોગ્ય સમય પર ચુકવણી, મીટીંગમાં લેવાયેલા યોગ્ય નિર્ણય કે ઠરાવોની નોંધ લેવી આ દરેક કામગીરીની જવાબદારી સેક્રેટરીની બને છે. સેક્રેટરીએ કંપનીના હિતો જળવાય એ મુજબ બધા પાસેથી કામ લેવાનું હોય છે. ડાયરેક્ટરો અને શેરહોલ્ડરો વચ્ચે તથા કંપનીમાં કામ કરતાં દરેક કર્મચારી વચ્ચે કોઈ પણ પ્રકારનું ઘર્ષણ કે મનમુટાવના થાય અને સંબંધો સુમેળભર્યા રહે તે બાબતનું પણ ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.

● જનસંપર્ક અધિકારી તરીકેની ફરજો:

કંપની વતી કંપનીની પ્રતિષ્ઠા વધે અને જળવાઈ રહે તે પ્રમાણે કંપનીના મુખ્ય વક્તા સેક્રેટરી હોવાથી કંપનીની છાપ પણ સારી રહે તે પ્રમાણે કામ કરવાનું હોય છે. કંપનીમાં થતી કાર્યવાહી તથા પ્રવૃત્તિઓની જાણ લેણદારો, રોકાણકારો, ગ્રાહકો, બેંક, સોલિસિટર, સરકારી વિભાગો કે પ્રજાના અન્ય વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહાર, જાહેર પરિપત્રો, વર્તમાનપત્રો વગેરે માધ્યમોથી માહિતી તેમના સુધી મોકલવાની હોય છે. કંપનીની ખાનગી બાબતો જાળવીને કંપનીના જાહેરાતકર્તા તરીકેની અસરકારક વ્યક્તિ એ સેક્રેટરી છે. તે કંપનીનો જાણકાર વ્યક્તિ હોવાથી તેને કંપનીની પ્રગતિ અને ભવિષ્યની યોજનાઓ વિશેની માહિતી ઊંડાણપૂર્વક હોય છે.

● કાર્યાલયના અધિકારી તરીકેની ફરજો:

કંપની સેક્રેટરી એ કાર્યાલયનો મુખ્ય અધિકારી છે. કંપનીના દરેક કર્મચારી પાસેથી કેવી રીતે કામ કરાવવું તેમને કંપનીની માહિતી આપવી તથા કંપનીના યોગ્ય નિયમો જળવાઈ રહે તે મુજબ કંપનીનું વાતાવરણ સુમેળભર્યું રાખવું. કાર્યાલયના કાર્યોની વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવું, સંકલન કરવું, દેખરેખ રાખવી આ બાબતો સેક્રેટરી એ મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરને સીધી જ જાણ કરવાની હોય છે. સેક્રેટરી પાસે જ કંપનીના અગત્યના દસ્તાવેજો તથા ફાઈલો રાખવામાં આવે છે. આંતરિક માહિતી સંચાર વ્યવસ્થા કાર્યાલયની દરેક માહિતી તથા જે તે પ્રશ્નો ઊભા થાય છે તે અંગે પણ યોગ્ય માર્ગદર્શન અને અંકુશ કરવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની બને છે. કાર્યાલયના અલગ અલગ વિભાગોના પ્રશ્નો સમજવાની તથા દરેક વિભાગોના કર્મચારીઓને પૂર્વગ્રહ વગર યોગ્ય ન્યાય આપવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની હોય છે. સેક્રેટરી એવી વ્યક્તિ છે કે જેને કર્મચારીઓનો તથા બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરોનો વિશ્વાસ સંપાદિત થઈ શકે તેવા પ્રયત્નો કરવાના હોય છે.

3.8 હક્કો અને જવાબદારીઓ

ભારતીય કંપનીધારામાં જોગવાઈ મુજબ કંપની સેક્રેટરી પોતાના બધા જ હક્કો મેળવે છે તે ઉપરાંત કરારનામામાં કરેલા કરાર પ્રમાણે સેક્રેટરીના હક્કોની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. કંપની સેક્રેટરીના હક્કો આ પ્રમાણે હોઈ શકે:

- (1) કંપની વિભાગની દરેક બાબતો પર દેખરેખ રાખવી તથા અંકુશ જાળવવો.
- (2) કંપની એ આપેલી સત્તા પ્રમાણે અમુક જરૂરી દસ્તાવેજો પર સહી કરવી.
- (3) કંપનીમાંથી તેને બરતરફ કરતાં પેહલા યોગ્ય સમયની નોટીસ મેળવવાની સત્તા છે.
- (4) કંપનીમાંથી ખોટી રીતે બરતરફ કરવામાં આવે તો સામે યોગ્ય વળતર મેળવવાની સત્તા છે.
- (5) જ્યારે કંપનીનું વિસર્જન થાય તે વખતે લેણદાર તરીકેના બધા જ લેણાં વસૂલ કરવાની સત્તા છે.

વિસર્જનના સમયે 4 માસનો માસિક પગાર અથવા રૂ.1000-બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેના માટે કંપની તે પસંદગીના લેણદાર છે.

❖ જવાબદારીઓ :

જેવી રીતે કંપની અધિકારી તરીકે સેક્રેટરીના અમુક હક્કો રહેલાં છે તેવી રીતે સાથે સાથે બેદરકારી, ભૂલ વગેરે અંગે જવાબદાર પણ છે.

- (1) કાયદેસરની જવાબદારીઓ.
- (2) કરારને લીધે ઊભી થતી જવાબદારીઓ.

❖ કાયદેસરની જવાબદારીઓ:

ભારતીય કંપનીધારા મુજબની જવાબદારી કાયદેસરની જવાબદારીઓ કહેવાય છે. આ જવાબદારીઓ એ ફોજદારીઓ અને દીવાની બંને પ્રકારે હોય છે. જો સેક્રેટરી પોતાની કાયદેસરની ફરજો અદા કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તે બંને રીતે જવાબદાર બને છે.

જેમકે, ખોટા વિધાનો કરવા, શેરની ગેરકાયદેસરની ફેરબદલી, રીટર્ન ભરવામાં નિષ્ફળતા વગેરે કાયદેસરની જવાબદારી કહેવાય. તેની હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારી દ્વારા કોઈ ભૂલ કે દગો થાય તો તે પોતે જવાબદાર બનતો નથી સિવાય કે તેની જવાબદારી સાબિત થાય.

❖ કરારને લીધે ઉભી થતી જવાબદારીઓ:

કંપનીમાં સેક્રેટરી સંચાલન કે સેક્રેટરી તરીકે તેની વચ્ચે થયેલાં કરારની કોઈ પણ જોગવાઈનો ભંગ કરે તો તે જવાબદાર ઠરે છે. સેક્રેટરી એ પોતાના સ્થાનનો ખોટો ફાયદો ઉઠાવીને નફાની કોઈ પણ જાતની ખોટી પ્રવૃત્તિઓ કરવી જોઈએ નહિ. સેક્રેટરી પોતાની ફરજો અદા કરવામાં જાણીજોઈને બેદરકારીકે પોતાની ફરજચૂક કે ગેરશિસ્ત કરે તો તે તેના માટે જવાબદાર બને છે. કંપનીની જે ખાનગી બાબતો છે તેને પણ જાહેરના કરે તે જવાબદારી પણ તેની બને છે. આમ આ દરેક બાબતોનું ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.

3.9 વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી

કંપની સેક્રેટરીના 1980ના કાયદાની કલમ 2(2) મુજબ કંપની સેક્રેટરીના સંસ્થાના સભ્ય સાથે ભાગીદારમાં કંપની સેક્રેટરીનો વ્યવસાય કરતા સભ્યો મહેનતાણાના બદલે કાયદામાં જણાવેલ સેક્રેટરીની ફરજો પૂરી પાડે તે વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી છે.

વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી માટેના વ્યવસાયનાં કાર્યક્ષેત્રો કાયદા મુજબ આ પ્રમાણે છે.

- (1) કંપની સેક્રેટરીના વ્યવસાયને લગતા કાર્યો
- (2) કંપનીની સ્થાપના, સમાવેશ, સંયોજન, પુનઃરચના અને વિસર્જનને લગતી સેવાઓ આપવી.
- (3) કંપની પ્રતિનિધિ તરીકે
 - દસ્તાવેજો, અરજીઓ, ફોર્મ તૈયાર કરવા ચકાસવા, યોગ્યનોંધ રાખવી.
 - શેર ફેરબદલી એજન્ટ તરીકે કાર્ય
 - સેક્રેટરીના ઓડિટરકે કન્સલ્ટન્ટનું તરીકે કાર્ય કરવું.
 - પેટા નિયમો મુજબ કંપનીને સ્ટોક એક્સચેન્જના નિયમો મુજબ વહીવટની કાર્યવાહીની બાબત તથા કાયદેસરની બાબતમાં કંપનીને સલાહ આપવી.
 - કંપની વતી કે કંપની માટે સર્ટિફિકેટ આપવા આ બધા જ કાર્યો વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી કરે છે.
- (4) કંપની સેક્રેટરીના કાર્યોને લગતી વ્યવસાયિક સલાહ આપવી.
- (5) કંપની સેક્રેટરીએ સંસ્થાના કાઉન્સિલના મત મુજબની સેવાઓ આપવી.

1988ના સુધારેલ કંપનીધારા મુજબ આ પ્રમાણેના કાર્યક્ષેત્રમાં પુરા સમયના વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરીને માન્યતા આપવામાં આવી છે:

- (1) કલમ 33(2) હેઠળ પુરા સમયના વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી નિયત ફોર્મમાં કંપનીની નોંધણીને લગતી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરી શકે અને કાયદેસરનું સોગંદનામું રજૂ કરી શકાય.

- (2) કલમ 49 હેઠળ જે તે કંપનીએ શેર બહાર પાડવા માટે જાહેર પ્રજાને શેર ખરીદવા આમંત્રણ આપતું વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડેલ હોય તેવી કંપનીઓ જ્યાં સુધી પૂરા સમયના વ્યવસાયિક સેક્રેટરી બધીજ જરૂરિયાતો કંપનીએ પૂરી કરેલ છે તેવું કાયદેસરનું જાહેરનામું બહાર પાડે નહિ ત્યાં સુધી કંપની પોતાનો ધંધો શરૂ કરી ના શકે.
- (3) કલમ 161 હેઠળ જે કંપનીના શેર, સ્ટોક એક્સચેન્જમાં નોંધાયેલ હોય તેવી કંપનીના વાર્ષિક રીટર્ન મેનેજર, સેક્રેટરી અને ડાયરેક્ટર ઉપરાંત વ્યવસાયિક સેક્રેટરીએ પણ સહી કરવી જરૂરી છે.
- (4) કલમ 269ના પરિશિષ્ટ 13 મુજબ મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર કે પુરા સમયના ડાયરેક્ટરની નિમણૂક માટે જરૂરી કાર્યવાહી પૂરી થયેલ છે તેવું સર્ટિફિકેટ પુરા સમયના વ્યવસાયિક સેક્રેટરી પણ આપી શકે.

3.10 ઉપસંહાર

કંપની સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે ભારતની કંપની સેક્રેટરી ઈન્સ્ટિટ્યુટની સભ્ય હોય, કાયદાકીય માહિતી ધરાવતો હોય. કંપનીના કાયદામાં જણાવેલ અને બધા જ અન્ય વહીવટી ફરજો અદા કરતી હોય. સેક્રેટરી એટલે ફક્ત કંપનીનું કામ કરવું એ પુરતું માર્યાદિત કામ નથી તેની પાસે કંપનીની સંપૂર્ણ માહિતી તથા કાયદાકીય બાબતોનું જ્ઞાન હોવાથી કંપની દ્વારા સોંપવામાં આવેલી સત્તા પ્રમાણે તે કામ કાજ કરે છે. સેક્રેટરી તેની વાસ્તવિક સ્થિતિ, કંપનીના કાન, આંખ અને હાથ જેવી છે, જ્યારે કંપનીના ડાયરેક્ટરો કંપનીના મગજ છે.

રૂ.50 લાખથી વધુ ભરપાઈ થયેલ થાપણ ધરાવતી કંપની સેક્રેટરીની લાયકાતો અને રૂ.50 લાખથી ઓછી ભરપાઈ થયેલ થાપણ ધરાવતી કંપનીના સેક્રેટરીની લાયકાતો અલગ અલગ કંપનીની કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબ હોય છે. કંપની સેક્રેટરી અમુક સામાન્ય લાયકાતો તથા કાયદાકીય બાબતોની જાણકાર તો હોવી જ જોઈએ જેથી કરીને તે ધંધા, ઉદ્યોગો, બેંકિંગ, નાણાકીય, હિસાબી, કરવેરા, વગેરે બાબતોમાં જ્ઞાન ધરાવતી હોય તો મદદરૂપ થઈ શકે.

સામાન્ય રીતે સેક્રેટરી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કે મેનેજિંગ એજન્ટને મળેલ સત્તા મુજબ નિમાય છે. તેની ફરજો તેના કરારમાં જણાવવામાં આવે છે. યોગ્ય સમયની નોટીસ આપીને મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર સેક્રેટરીને બરતરફ કરી શકે છે તથા તેના ઈરાદાપૂર્વકના ખરાબ વર્તનને કારણે પણ તે સેક્રેટરીને બરતરફ કરી જ શકે છે આ વખતે તેને કોઈ નોટિસ આપવાની જરૂરિયાત રહેતી નથી.

જો તે કંપનીધારામાં જણાવેલ ફરજો બજાવવામાં નિષ્ફળ જાય તો તે જવાબદાર બને છે. તેની નક્કી કરેલ સેવાઓ પૂરી પાડવામાંના કરારભંગ બદલ પણ તે જવાબદાર બને છે.

વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી એ છે કે જે સ્વતંત્ર રીતે કંપની સેક્રેટરી તરીકે કાર્ય કરે છે. તે વ્યક્તિગત રીતે કે અન્ય સાથે ભાગીદારી પેઢી સ્થાપીને પણ તેની સેવાઓ આપી શકે છે. આમ સુધારેલ કંપનીધારા પ્રમાણે પણ તેની સેવાઓ જણાવવામાં આવી છે.

3.11 યાવીરૂપ શબ્દ

પ્રો-ટેમ સેક્રેટરી :- કંપનીનીનોંધણી પહેલા પ્રમોટરો કે પ્રવર્તકો દ્વારા નિમાયેલ વ્યક્તિ.

3.12 સ્વાધ્યાય

❖ ટૂંકા પ્રશ્નોના ઉત્તર સમજાવો.

- (1) કંપની સેક્રેટરી એટલે શું?
- (2) વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી એટલે શું?
- (3) જનસંપર્ક અધિકારી તરીકે કંપની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.
- (4) કંપની સેક્રેટરીને કયા કયા કારણોસર નોકરીમાંથી બરતરફ કરી શકાય છે.?
- (5) કંપની સેક્રેટરીની સામાન્ય લાયકાતો જણાવો.

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો.

- (1) કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી કાયદેસર રીતે તેમજ વાસ્તવિક રીતે કંપની સેક્રેટરીના સ્થાનની ચર્ચા કરો.
- (2) કંપની સેક્રેટરીના હક્કો તથા જવાબદારીઓ કયા કયા છે ?
- (3) કંપની સેક્રેટરીની ફરજો વિગતે સમજાવો.

❖ ખાલી જગ્યા પૂરો.

- (1) સેક્રેટરી..... અને કર્મચારીઓ વચ્ચે કડીરૂપ કાર્ય કરે છે. (ડાયરેક્ટરો)
- (2) કંપનીના અલગ અલગ ફોર્મ અને રીટર્ન અંગે અનેખાબતોમાં કંપની સેક્રેટરી જવાબદાર અધિકારી છે. (સહી કરવાની, પૂર્ણ કરવાની)
- (3) રૂ.50 લાખથી વધારે ભરપાઈ થાપણ ધરાવતી કંપનીમાં ભારતીય કંપની સેક્રેટરીના ઈન્સ્ટિટ્યુટનો.....ન હોય તેને સેક્રેટરી તરીકે નીમી શકાય નહિ. (સભ્ય)
- (4) કંપની સેક્રેટરી કાર્યક્ષમ.....હોવો જોઈએ. (પર્સોનલ મેનેજર)
- (5) કંપનીની નોંધણી પહેલાં નિમાયેલ કંપની સેક્રેટરીનું.....સેક્રેટરી કહેવાય છે. (પ્રો-ટેમ)
- (6) કંપની સેક્રેટરીનેના ઉપયોગ વિશે જ્ઞાન હોવું જોઈએ. (બેંકિંગ)
- (7) સેક્રેટરીની નિમણૂકની વિગતો કંપનીના રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ.....ના 30 દિવસની અંદર રજૂ કરવી જરૂરી છે. (નિમણૂક)
- (8) કંપની સેક્રેટરીને તેની સેવામાંથી બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર કે તેની સત્તાથી.....દૂર કરી શકે. (મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર)
- (9) સ્ટેમ્પના કાયદા અનુસાર કંપનીને તેના તરીકે તેમજ તેનાતરીકે પણ સેક્રેટરી સેવા આપે છે. (દલાલ, સલાહકાર)
- (10) બે વચ્ચે શેરની ફેરબદલી ગેરકાયદેસર થયેલ હોય તો તેના માટે કંપની સેક્રેટરી જવાબદાર છે. (પક્ષકારો)

-: રૂપરેખા :-

- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 સભાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 4.3 સભાઓનું વર્ગીકરણ
- 4.4 કાયદેસર સભાનાં આવશ્યક લક્ષણો
- 4.5 સભાઓના નિયમનનાં નિયમો
- 4.6 સભાઓ માટેની તૈયારી અને સંચાલન કરવું
- 4.7 ઉપસંહાર
- 4.8 સ્વાધ્યાય
- ❖ ટૂંકા અને નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

4.1 પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં, વ્યક્તિઓના સમૂહ દ્વારા જ્યારે સામાજિક વ્યવસ્થાતંત્રના નિર્ણય લેવા હોય કે કોઈ પણ સ્વરૂપનું મંડળ હોય તેના સભ્યોએ સામાન્ય હિતની બાબતો પર નિર્ણય લેવાના હેતુથી સભાની શરૂઆત થઈ અને સમયાંતરે નિર્ણય લેવા માટે વ્યક્તિઓનું મળવું અનિવાર્ય બન્યું. મોટા વ્યવસ્થાતંત્રમાં, વહીવટકર્તા અને મેનેજરો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સમસ્યાઓના ઉકેલ/સમાધાન લાવવા માટે ચર્ચા કરવા વારંવાર સભાઓ કરે છે. સંચાલન સમિતિ કે સંચાલન મંડળની સમયાંતરે સભાઓ અગત્યના વેચાણ, ઉત્પાદન, માકેટિંગના નિર્ણય લેવા, કાર્યનું સંકલન કરવા માટે કરે છે. તમામ સ્વરૂપનાં વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીની એકમાત્ર મહત્વની ફરજ સભા આયોજનને લગતી બધી વ્યવસ્થા કરવાનું હોય છે.

4.2 સભાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા

બે કે વધુ વ્યક્તિઓ, પારસ્પરિક ચર્ચા કરવાના હેતુથી કે કાયદો ઘડવાની પ્રક્રિયા માટે એકત્ર થાય તો તેને સભા ગણવામાં આવે છે. સભા કરવાના હેતુ, વિચાર વિનિમય અથવા સામાન્ય પ્રશ્નોની ચર્ચા કે કાર્યક્રમની વ્યુહરચના કે બહુમતી દ્વારા સ્વીકાર્ય નીતિના ઘડતર માટે કે નિયમો ઘડવા કે કાયદો પસાર કરવા કે અન્ય કોઈ હેતુ હોઈ શકે. સભા એટલે કે કોઈપણ કાયદેસર ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારના નિર્ણય લેવા માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ભેગી થાય તેને સભા કહેવાય.

4.3 સભાઓનું વર્ગીકરણ

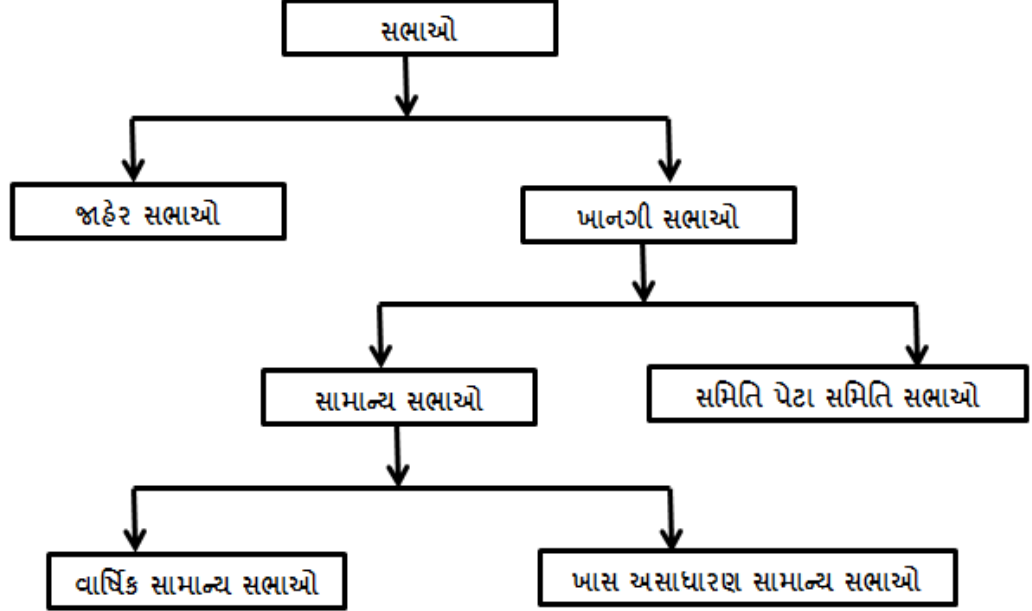
સભાને નીચેના આધારે વર્ગીકૃત કરી શકાય. જેમ કે,

સભાઓ અને તેનું વર્ગીકરણ

(1) જાહેર સભાઓ

(2) ખાનગી સભાઓ.

ખાનગી સભાઓને બે પ્રકારમાં વહેંચી શકાય. (1) સામાન્ય સભાઓ અને (2) સમિતિ/પેટા સમિતિની સભાઓ. સામાન્ય સભાઓને પણ બે પ્રકારમાં વહેંચી શકાય. (1) વાર્ષિક સામાન્ય સભા (2) ખાસ અસાધારણ સામાન્ય સભા. નીચેની આકૃતિમાં સભાનું વર્ગીકરણ દર્શાવેલ છે.



સભાઓના વર્ગીકરણની નીચે સવિસ્તાર ચર્ચા કરીએ.

(1) જાહેર સભાઓ

જાહેર સભાઓ એટલે કે જેમાં જાહેર જનતાને હાજર રહેવા માટે આમંત્રણ આપવામાં આવે છે. સભા માટે જાહેર જનતાને આમંત્રણ માટે સમાચાર પત્ર, પોસ્ટરો, જાહેરાતો અથવા છાપેલી પત્રિકાઓ નો ઉપયોગ થાય છે. પ્રત્યેકને જાહેર સભામાં હાજર રહેવાનો હક્ક છે. સિવાય કે અન્ય રીતે સભામાં હાજર રહેવાનો હક્ક મર્યાદિત કરેલ હોય. આવી સભાઓ સામાન્ય રીતે ફેલાવા કે પ્રચાર માટે અથવા માહિતી આપવા, કે મંતવ્યના હેતુ માટે કે સામાન્ય હિતને લગતી કેટલીક બાબતો અંગે હોઈ શકે. જાહેર સભા કરવાના હેતુમાં નાણાં ઉઘરાવવા, સભ્યપદ વધારવા, જાહેરહિત માટે, કે મહત્વનું સમર્થન કરવા કે લોકોના હક્ક માટે જાગૃત કરવાનો હેતુ હોઈ શકે છે.

(2) ખાનગી સભાઓ

આવી સભાઓ કે જે સોસાયટીના/કોઈ વર્ગ વિશેષના સભ્યો પૂરતી હોય અને જ્યારે પ્રવેશ મર્યાદિત હોય ત્યારે તેવી સભાને ખાનગી સભાઓ કહેવામાં આવે છે. આમાં કંપનીઓ, મજૂરસંઘો, અને ખાનગી સંસ્થા કે અન્ય સંસ્થાઓની સભાઓનો સમાવેશ કરાશે. આવી સભાઓ સંબંધિત સંસ્થાઓના કાયદેસર કાર્યો કરવાની પ્રક્રિયાના નિર્ણય લેવા માટે ભરાય છે.

ખાનગી સભા, ખાનગી સ્થળોએ યોજવામાં આવે છે. ખાનગી સભાઓને ફરીથી બે ભાગમાં વહેંચી શકાય (A) સામાન્ય સભાઓ (B) સમિતિ સભાઓ.

(A) સામાન્ય સભાઓ

સભ્યોના સામાન્ય હિતને લગતી બાબતોની ચર્ચા કરવા સંસ્થા દ્વારા યોજવામાં આવેલ સભા એટલે કે સામાન્ય સભા. કંપની કે મંડળોના દરેક સભ્યને સભામાં હાજર રહેવા માટે સભાની નોટીસ કે આમંત્રણ મેળવવાનો હક છે. સામાન્ય રીતે આવી સભાઓ વાર્ષિક યોજાય છે. જેને વાર્ષિક સામાન્ય સભાના નામથી ઓળખવામાં આવે છે. વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં થતા કામકાજમાં નીચે મુજબની બાબતનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

- અ. સંચાલક મંડળ અથવા સંચાલન સમિતિ અને પેટા-સંચાલન સમિતિઓના અધિકારીઓની અને સભ્યોની ચુંટણી બાબત.
- બ. ઓડીટરના અહેવાલો પર ચર્ચા વિચારણા, અને અગાઉના વર્ષના હિસાબોની મંજૂરી બાબત.
- ક. ઓડીટરની આગામી વર્ષ માટે નિમણૂક અને મહેનતાણા નક્કી કરવા બાબત.
- ડ. સંચાલક મંડળે કે સંચાલન સમિતિએ રજૂ કરેલ અહેવાલને મંજૂરી આપવા બાબત.
- હ. આવતા વર્ષ માટે બજેટ તૈયાર કરવા બાબત.
- શ. સામાન્ય હિતને લગતા અન્ય કામકાજો ધ્યાનમાં લેવા બાબત.

સોસાયટી કે કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભાના સિવાયની સામાન્ય સભાને ખાસ કે અસાધારણ સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. જ્યારે તાકીદનું કામકાજ હાથ પર ધરવાનું હોય અને વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી તેને બાકી ના રાખી શકાય ત્યારે આવી સભા બોલાવાય છે. એટલે એને ખાસ સામાન્ય સભા નિયમો હેઠળ સભ્યોની માંગણી મળતા કે સંચાલન સમિતિ કે મંડળના ઠરાવથી ગમે તે સમયે આવી અસાધારણ સભા બોલાવી શકાય છે. આવી સભાઓ સામાન્ય રીતે આવેદનપત્ર (મેમોરેન્ડમ) અથવા નિયમનપત્ર (આર્ટીકલ્સના) નિયમોમાં ફેરફાર કરવા, કે ડાયરેક્ટરને દૂર કરવા કે સંસ્થાના કોઈ કાનૂની અધિકારીને દૂર કરવા માટે બોલાવામાં આવે છે.

(B) સમિતિ સભાઓ

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ (BOD), સંચાલક મંડળ કે જે શેરહોલ્ડરોના સામાન્ય સમૂહમાંથી ચૂંટાયેલ હોય છે અને અન્ય મંડળોની વહીવટ સમિતિ કે સંચાલન સમિતિ કે વહીવટી મંડળ કે જેના સભ્યો તેના નિયમો દ્વારા ચૂંટાયા હોય છે. આ બધા પ્રકારની સમિતિઓની સભાને સમિતિ સભાથી ઓળખવામાં આવે છે. વહીવટી કે સંચાલકીય સમિતિની સભા; સામાન્ય સભા દ્વારા આપેલ માર્ગદર્શિકા અનુસાર નીતિ-નિયમનનું ઘડતર કરવા અને મંડળના ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યને પૂર્ણ કરવા, વિવિધ નિર્ણયો લેવા માટે સમિતિની બેઠક બોલાવવામાં આવે, સભ્યોનો પ્રવેશ હોય કે કર્મચારીઓની નિમણૂક, ફેરબદલી, બઢતી અને નિવૃત્તિ, લોન, ખરીદી, હિસાબ, મંડળની સ્થાવર કે જંગમ મિલકતો વગેરે બધા મુદ્દા સમિતિ સભામાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે અને તે અંગેના મહત્વના નિર્ણયો લેવાય છે. આ સમિતિમાં માત્ર સંચાલન સમિતિના સભ્યો જ હાજર રહી શકે છે.

પેટા સમિતિએ તેની નિમણૂક વખત સોંપણીની બાબતો સંબંધી નક્કી થયેલી શરતોની મર્યાદામાં કામ કરવાનું રહેશે. પેટા-સમિતિના સભા અધ્યક્ષની પણ નિમણૂક કરશે જે સભ્યોની અનુકૂળતાએ સભા બોલાવશે, કાર્યવાહીની નોંધ કરશે અને અહેવાલ તૈયાર કરશે.

4.4 કાયદેસર સભાનાં આવશ્યક લક્ષણો

મંડળના ઉદ્દેશોને લગતી મહત્વની બાબતોના વ્યવહાર કે કામકાજના નિર્ણય લેવા માટે અને ચર્ચા કરવા માટે કોઈપણ મંડળમાં સભા બોલાવાય છે. જે તેને કાનૂની ક્ષમતા પૂરી પાડે છે, અને સભામાં લેવાયેલ નિર્ણયોનો કાનૂની આધાર પૂરો પાડે છે. આ જરૂરિયાતોને નીચેની મુજબ વર્ણવી શકાય.

- (1) યોગ્ય વ્યક્તિ કે તે કરવા અધિકૃત કરેલ અધિકારી દ્વારા યોગ્ય રીતે સભા બોલાવવી જોઈએ.
- (2) પેટાનિયમો હેઠળ યોગ્ય નોટિસ, સભામાં મત આપવા અને હાજર રહેવા હક્કદાર એવી તમામ વ્યક્તિઓને મોકલાવાની રહેશે. નહીતર સભાની કાર્યવાહી ગેરકાયદેસર થશે.
- (3) સભા કાયદેસર હોવી જોઈએ તે કાયદેસર સ્થળે ભરાવી જોઈએ. તેમજ સભાનો ઉદ્દેશ કાયદેસર હોવો જોઈએ એટલે કે તે જાહેર નીતિ વિરુદ્ધની ન હોવી જોઈએ.
- (4) સભાની કાર્યસાધક સંખ્યા (કોરમ) તેના વર્ણવેલ નીતિનિયમો પ્રમાણે હોવી જોઈએ. કોરમ એટલે કાયદેસર કામકાજ માટે અધીકૃત વ્યક્તિઓની લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી જ્યાં કોરમ નક્કી ન હોય ત્યાં એવું અનુમાન કે ઓછામાં ઓછી બે વ્યક્તિઓની હાજરીની જરૂરિયાત સભાની રચના શક્ય છે.
- (5) અધ્યક્ષ હંમેશા સભાના પ્રમુખપદે રહેશે. જાહેર સભાના અધ્યક્ષની નિમણૂક સભા બોલાવનારાઓ દ્વારા કે જેઓ હાજર હોય તેના દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે અને અધ્યક્ષની નિમણૂક તેમના સંબંધિત નીતિ-નિયમો મુજબ થશે.
- (6) સભાની કાર્યવાહીનું નિયમન જે તે સભાને લાગુ પડતા કાયદા અનુસાર થશે.
- (7) સભાની કાર્યવાહીનો યોગ્ય રેકોર્ડ રાખવો. સભાની કાર્ય નોંધ (મિનિટ્સ) જોગવાઈઓ મુજબ લખાવી, સહી થવી અને બહાલી અપાવી જોઈએ.

4.5 સભાઓના નિયમનનાં નિયમો

કાયદેસર સભા જોગવાઈઓ મુજબ યોગ્ય રીતે ભરાયેલી હોવી જોઈએ. તેથી તમામ સભાઓના વ્યવસ્થાપન માટે નિયમો બનાવેલા હોવા જોઈએ. કાયદેસર મંડળો જેવા કે જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીઓ, સહકારી મંડળો, અને મ્યુનિસિપાલિટીઝ દરેક સભાના નિયમો અલગ રીતે ઘડાયેલા અને વર્ણવેલા હોય છે.

કંપનીના નિયમો તેના નિયમનપત્રમાં વર્ણવેલા હોય છે. બિનકાયદેસર એકમો કે મંડળોમાં પ્રવત્તકો કે આયોજકોએ ઘડેલા નિયમો યોગ્ય ગણાય. સભાની નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરીને

સુધારો કરવા અંગેની જોગવાઈ પણ હોય છે. જો નિયમો ના હોય તો એવા મંડળોની સભાનું સંચાલન રૂઢિગત અને સામાન્ય પ્રથા મુજબ થાય છે.

સભાનું સંચાલન કરતા સામાન્ય નિયમો કે જોગવાઈઓ જે નીચે મુજબ છે.

- (1) કોઈ કાયદા હેઠળ બનાવેલ નિયમો કે જોગવાઈઓનો સખત/શિસ્ત રીતે અમલ થવો જોઈએ. (જેમ કે કંપનીધારા 2013 અને કોઈ પણ કાયદો જે લાગુ પડતો હોય)
- (2) જો કંપની, મંડળ કે સોસાયટીએ સભાના સંચાલન માટે નિયમો બનાવ્યા હોય તો તેનો અમલ કરવો. જો કંપનીએ નિયમો ના ઘડેલા હોય તો સભાના સંચાલન માટે રૂઢિગત નિયમોથી સભાનું સંચાલન કરવું.
- (3) જો રૂઢિગત સામાન્ય નિયમો પણ ના હોય ત્યારે સભામાં હાજર રહેલા સભ્યો નિયમો નક્કી કરી શકશે.

4.6 સભાઓ માટેની તૈયારી અને સંચાલન કરવું

સભાનું સારી રીતે સંચાલન માટે અગાઉથી તૈયારી જરૂરી છે જે સેક્રેટરીએ હાથ ધરવી પડે છે. અથવા સભા યોજનારા જવાબદાર વ્યક્તિએ કરવી પડે છે. સભાની તૈયારીમાં કોઈ ચૂકને લીધે ભંગાણ કે ગેરસમજમાં પરિણમે છે. ત્યારે બધી જ ઔપચારિકતાઓ જેવી કે નોટિસ, એજન્ડા (કાર્યસૂચિ) વગેરે બાબતોની પૂર્તિ નિયમોમાં વર્ણવ્યા મુજબ હાથધરવી. સભાની પૂર્વતૈયારી માટે અગાઉથી ધ્યાનમાં લેવાની બાબતમાં જેમ કે નોટીસ અને એજન્ડા (કાર્યસૂચિ) ની સમજણ જરૂરી બને છે. જેની ચર્ચા કરીએ.

- **નોટિસ:** નોટિસ એ એક પ્રકારનું આમંત્રણ પત્ર જે સભાના સભ્યોને હાજર રહેવા માટે મોકલવામાં આવે છે. જેમાં ચોક્કસ તારીખ, દિવસ અને સ્થળની વિગતોના ઉપરાંત તેમાં હાથ ધરવાના કામકાજની પણ જાણ કરવામાં આવે છે. કાયદેસર સભામાં હાજર રહેવાની યોગ્ય નોટીસ સભામાં હાજર રહેવા હકદાર દરેક સભ્યો/વ્યક્તિઓની મોકલવાની રહેશે. જો યોગ્ય નોટિસ આપવામાં ન આવે તો સભા કાયદા અનુસાર ગણાશે નહીં. નોટિસમાં સામેલ થતાં મુખ્ય મુદ્દાઓ નીચે મુજબ હોવા જોઈએ.

1. નોટિસનું સ્વરૂપ: જાહેર સભાની નોટિસ સમાચાર પત્રો કે પોસ્ટરોમાં જાહેરાતના સ્વરૂપમાં અપાય છે. જ્યારે ખાનગી સભા પછી ભલે તે સામાન્ય કે સમિતિની સભાઓ હોય તો પણ લેખિત નોટિસ સભામાં દરેક હાજર રહેવા એવા હકદાર તમામ સભ્યોને જાણ કરવી. આ ઉપરાંત પણ સમાચારપત્રમાં જાહેરખબર અપાશે. જો તે કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભા કે કોઈ નોંધાયેલ એકમની સામાન્ય સભા હોય ત્યારે મૌખિક નોટિસ આપવાના બદલે હંમેશા લેખિત નોટિસ આપવાનું આવકાર્ય છે.

સંસ્થાના નિયમો અને નીતિમાં જણાવ્યા મુજબ સામાન્ય રીતે નોટિસ મોકલવામાં આવે છે. તેમ ન હોય ત્યારે લેખિત નોટિસ ટપાલના માધ્યમથી મોકલવામાં આવશે. અને પાછળથી તેની ટેલિફોન કરીને ખાતરી કરી શકાય છે. પણ માત્ર એજન્ડા (કાર્યસૂચિ) જ મોકલવાનો રહેશે. પણ યોગ્ય નોટિસ એ અનિવાર્ય ભાગ છે.

2. **નોટિસની વિગતો:** નોટિસમાં તારીખ, સમય, સ્થળ અને સભાનું કામકાજ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું પડે. સમય અને સ્થળ સભ્યોને અનુકૂળ અને વાજબી હોવો જોઈએ કે જેથી સભામાં હાજરી આપી શકે છે. જો સભામાં કોઈ ખાસ કામ હાથ ધરવાનું હોય ત્યારે તેનો સ્પષ્ટ રીતે ઉલ્લેખ કરેલો હોવો જોઈએ. નિયમો હેઠળ જો આધારભૂત નિવેદનો અને અહેવાલ નોટિસ સાથે મોકલવા અનિવાર્ય હોય તો દરેક નોટિસ સાથે આ મોકલાવાના રહેશે નહીંતર તેને લીધે સભા ગેરકાયદેસર બનશે.
3. **નોટિસનો સમયગાળો :** સામાન્ય રીતે સંસ્થા (મંડળ)ના અમુક સભ્યો માટેની નોટિસના લઘુત્તમ સમયગાળાનો ઉલ્લેખ કરે છે. જ્યારે નોટિસમા માન્ય લઘુત્તમ સમય મર્યાદાથી થોડો વધુ સમય આપ્યો હોય તો દૂર રહેતા સભ્યો સભામાં હાજર રહેવા જરૂરી વ્યવસ્થા કરી શકે. ક્યારેક નિયમ અનુસાર જોગવાઈઓ મુજબ ચોખ્ખા દિવસો (અમુક સંખ્યા)ની નોટિસનો ઉલ્લેખ કરેલ હોય છે. આવા પ્રસંગે નોટિસ આપ્યાની તારીખ અને મિટિંગ ભરવાની તારીખ બંને બાકાત ગણાય છે. આમ જો 21 ચોખ્ખા દિવસની નોટિસ જરૂરી હોય અને સભા મહિનાના 23માં દિવસે ગોઠવી શકાય. જ્યાં સભામાં હાજર રહેવા હકદાર પ્રત્યેકને વાજબી તક પૂરી પાડવામાં આવે.
4. **નોટિસ કોણે આપવી :** નોંધાયેલ એકમોના કિસ્સામાં પ્રમુખે પોતાની સહી હેઠળ સભા અંગેની જાણ કરવી. કંપનીની સભાઓ માટે સેક્રેટરી, બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ, સંચાલક મંડળના હુકમથી નોટિસ આપશે. સમિતિ કે પેટા-સમિતિની સભાઓના પ્રસંગે અધ્યક્ષ નોટિસ આપશે તેમની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખ તેમ કરશે.
5. **નોટિસ કોને આપવી :** નોંધાયેલ એકમના કિસ્સામાં કોને નોટિસ આપવી તે તેના આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસીએશન અથવા બીજા કાયદા જેવા કે ભારતીય કંપની ધારો દ્વારા નક્કી કરાશે. દા.ત. કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ કંપનીના ઓડીટરને મોકલાવાશે તે સાથે સાથે તમામ સભ્યોને તેમના નોંધાયેલા સરનામે કે તેમના કાયદેસરના પ્રતિનિધિઓને મોકલાવાશે.
6. **નોટિસ મોકલાવાની રીત :** તમામ સભાઓ માટે નોટિસ પેટા-નિયમોમાં આપેલ રીતે મોકલાવાની રહેશે. જ્યાં ટપાલથી મોકલાવાનો ઉલ્લેખ હોય ત્યાં તેના પર સ્પષ્ટ અને સાચું સરનામું લખવું અને ટપાલ કર્યાનો કોઈ પુરાવો હોવો જોઈએ. જેમ કે ટપાલની નોંધણી કે રસીદ વગેરે. નોટિસ હંમેશા નોંધાયેલા સરનામે જ મોકલવામાં આવશે. સિવાય કે પત્રવ્યવહાર માટે અલગ સરનામાંનો ઉલ્લેખ લેખિત રીતે ખાસ કર્યા હોય, તો તે મુજબ કરવું.
7. **સભાની મોકૂફની નોટિસ :** સભા યોગ્ય રીતે ભરવા માટે જો જરૂરી કોરમના અભાવે સભા મોકૂફ રાખી શકાય, મોકૂફ રાખેલ સભા સામાન્ય રીતે તે જ સમયે અને તે જ સ્થળે પછીના અઠવાડિયામાં ભરાય તો સભ્યોને નવેસરથી નોટિસ આપવાની જરૂર નથી. છતાં, જ્યાં સભા અચોક્કસ સમય માટે મોકૂફ રહે ત્યાં નવી નોટિસ આપવી જરૂરી છે.
8. **નોટિસ પાછી ખેંચવી :** સભા ભરવા અંગેની એકવાર નોટિસ આપ્યા પછી તે પાછી ખેંચી શકાય નહીં સિવાય કે નિયમોમાં તેવી જોગવાઈ હોય. સભા નક્કી થયેલ દિવસે ભરાવી જોઈએ પછી ભલે તે વધુ અનુકૂળ દિવસ માટેનો ઠરાવ કરીને સભા મોકૂફ કરી શકે છે અને નવી સભા બોલાવી શકે છે.

9. અનિયમિત નોટિસની બહાલી: અનિયમિત નોટિસને પાછળથી મંજૂર કરી શકાય છે. જે ઉચ્ચ કે યોગ્ય અધિકારી દ્વારા કાયદેસર નોટિસ તરીકે માન્ય કરી હોય. જેમ કે જ્યારે સેક્રેટરીને બોર્ડની સભાની નોટિસ આપવાની સત્તા ન હોય છતાં તેમ કરે તો તેની બહાલી તમામ ડાયરેક્ટર્સ આપી શકે છે.

10. હક્ક જતો કરવો : કેટલાક માત્ર ખાસ કામ હાથ ધરવા સભા બોલાવાની નોટિસ આપી શકાય. જો તમામ સભ્યો સર્વાનુમતે સંમત થઈ નોટિસ આપવાની અને બીજા કામકાજોની ઔપચારિકતા જતી કરી શકે છે.

11. ગેરકાયદેસર નોટિસ : દરેક સભાની નોટિસ પેટા-કાયદા- નિયમોમાં વર્ણવ્યા મુજબ યોગ્ય નમૂનામાં, યોગ્ય સમયે, અને યોગ્ય રીતે આપવી જોઈએ. જ્યારે કાર્ય કે કાર્યસૂચિ અંગેની ભૂલ આ સંબંધમાં થાય તો તે નોટિસને રદબાતલ બનાવે છે.

વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસનો નમૂનો

જે કે. કલબ,

2, ભાવિક આર્કેડ, અમદાવાદ.

આ દ્વારા નોટિસ આપવામાં આવે છે કે કલબના સભ્યોની બીજી વાર્ષિક સામાન્ય સભા કલબની જગ્યામાં 2, ભાવિક આર્કેડ, અમદાવાદમાં સોમવારે તા. 9મી મે, 2005ને બપોરે 1-00 વાગે નીચેના કામકાજ હાથ ધરવા ચર્ચા-વિચારણા રાખેલ છે.

- (1) તા. 31-માર્ચ, 2005ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ઓડિટના હિસાબો અને ઓડિટરનો અહેવાલ મેળવવા ધ્યાનમાં લેવા અને અપનાવા અંગે.
- (2) કારોબારી (વહીવટી) સમિતિના સભ્યો અને પદાધિકારીઓની ચૂંટણી માટે.
- (3) ઓડિટરની નિમણૂક અને મહેતાણા બાબત.

અમદાવાદ

એપ્રિલ 18, 2005

એ.જી. મેરી

સેક્રેટરી

કાર્યસૂચિ (એજન્ડા): એજન્ડા એ સભાના સંબંધમાં કયા કયા કામ કરવાના છે એની ચર્ચા વિચારણા કરવા ધારેલા કામકાજની વિગતવાર સૂચિ છે. સભામાં ચર્ચા વિચારણા કરવા અને નિર્ણય લેવાના અનુક્રમમાં વિગતે દર્શાવેલ કાગળ પર તૈયાર કરેલ યાદીનો કાર્યક્રમ છે, છતાં જો સભાના પ્રમુખને જરૂરી લાગે તો આપેલ અનુક્રમમાં વિષય અને રૂપરેખામાં ફેરફાર કરી શકે છે. પણ તે માટેનું પૂરતું કારણ હોવું જોઈએ.

એજન્ડાનો હેતુ : સભામાં જે બાબતો પર ચર્ચા વિચારણા કરવાની છે તેની સભ્યોને જાણ કરવી જોઈએ. આમ, સભ્યોને ચર્ચા વિચારવા લાયક કામકાજ વિશે વધુ વિચારવાની તક આપવાનો તેમજ અર્થપૂર્ણ ચર્ચા માટે સંબંધિત માહિતીથી પોતાની જાતને તૈયાર કરવાનો છે. સભાનો એજન્ડા એ નોટિસનો અગત્યનો ભાગ બને છે અને સામાન્ય રીતે તેની સાથે મોકલાય છે. જો નોટિસ સાથે એજન્ડા મોકલવામાં ન આવે તો નોટિસમાં એજન્ડા પાછળથી આવે છે ત્યારે એ લખવું જોઈએ.

એજન્ડાની તૈયારી : ચેરમેન/પ્રમુખ /અધ્યક્ષ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને એજન્ડા બનાવવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની હોય છે. તે સભા બોલાવાની તારીખથી ઘણો વહેલો તૈયાર કરવાનો રહેશે. જેથી સભ્યોને સમયસર મોકલી શકાય. જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી એજન્ડા ટૂંકો અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ અને જે બાબતોની ચર્ચા કરવાની છે તેના સંદર્ભ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. તે પણ ઈચ્છનીય છે કે એક જ સ્વરૂપની સભાઓ માટે એજન્ડા તૈયાર કરવાની રીત, સ્વરૂપ, પ્રદ્ધતિ અને માળખું એકરૂપ હોવું જોઈએ. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં પ્રત્યેક એજન્ડાની નકલની જમણી બાજુએ કોઈ નોંધ લખવા પૂરતી જગ્યા આપવી જોઈએ. ચેરમેન અને સેક્રેટરી સભાની કાર્યવાહીમાં કોઈ નક્કી થયેલા મુદ્દા પર કાયમી રીતે કોઈ નોંધ લખવા માંગતા હોય ત્યારે આ ખૂબ ઉપયોગી નીવડશે.

એજન્ડાની સાથે જોડવાની કે મોકલવાની સૂચિ બે પ્રકારની હોય છે.

- (1) રોજીદી બાબત માટે સૂચિ.
- (2) ખાસ બાબત માટે સૂચિ

રોજીદી બાબતો એટલે કે તેવી બાબતો કે જેના પર થોડી ચર્ચા-વિવાદ જરૂરી હોય અને તેને એજન્ડામાં પહેલા લખવી જોઈએ. જેથી તેને સૌથી આગળ ધ્યાનમાં લેવાશે. સેક્રેટરીએ રોજીદા એજન્ડાના કાર્યો માટે પ્રમુખ સાથે ચર્ચા કરવી જરૂરી નથી. જેમ કે,

- (1) પ્રમુખની ચૂંટણી માટે
- (2) સભા બોલાવવાની નોટિસ વાંચન કરવા માટે
- (3) અગાઉની સભાની સભાનોંધ (મિનિટ્સ)ના વાંચન માટે, બહાલી માટે અને તેમાં પ્રમુખ અને સભ્યોની સહી માટે.
- (4) પ્રમુખના પ્રવચન માટે, અને
- (5) અન્ય રોજીદી બાબત માટે

એજન્ડાની ખાસ બાબતોમાં એવી બાબતો થાય કે જે રોજીદા બાબતોના ક્રમમાં કે નિયમિત એજન્ડામાં ના આવતી હોય. તેવી જ રીતે કેટલીક બાબતો એવી છે કે જેના પર વિસ્તારથી વાદ વિવાદ થવો અપેક્ષિત ગણાય છે. આ તમામ કામકાજની બાબતોના સમાવેશ માટે સેક્રેટરીએ પ્રમુખ સાથે રહીને, મળીને અને વિચાર વિમર્શ કે ચર્ચા કરવી પડશે. પક્ષપાત રોકવાના હેતુથી, તેઓ કોઈ સભ્યની વિનંતી પરથી કોઈ બાબત સભામાં ચર્ચા વિચારણા માટે વાજબી રીતે યોગ્ય લાગે તેને ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. સેક્રેટરીએ ફાઈલ તૈયાર કરવી જોઈએ અને તેમાં તેવી તમામ બાબતો કે જેનો સમાવેશ પછીની સભાના એજન્ડામાં થવાનો હોય. તેને ફાઈલ કરવા જોઈએ. તેણે સભ્યોના સૂચનોને પણ આમંત્રણ આપવું જોઈએ કે જે કોઈપણ બાબતને લગતા હોય પણ તેઓ તેનો સમાવેશ કરવા ઈચ્છતા હોય. છતાં કઈ બાબતનો સમાવેશ કરવો તે પ્રશ્નનો નિર્ણય ઉચિત અધિકારી લેશે.

એજન્ડાની છટકબારી : મોટા ભાગે જાહેર બાબતોનું વાંચન એજન્ડામાં આપેલી છેલ્લી બાબતના અન્ય કામકાજના શીર્ષકમાં સમાવી લેવાય છે. આનાથી કોઈ મોટી બાબત કે જેની ચર્ચા કરવાની સત્તા મળે છે. જો તે સભાના વિસ્તારમાં આવી જતી હોય, છતાં મહત્વની ખાસ બાબતોનો

હંમેશા અલગ બાબત તરીકે નિયમિત એજન્ડામાં સમાવેશ થવો જોઈએ. તેની ચર્ચા અન્ય કામકાજના શીર્ષક હેઠળ થઈ શકે નહીં.

કંપનીના સંચાલક મંડળની સભાનો એજન્ડા અને નોટિસનો નમૂનો

મધૂર (ઈન્ડિયા) લી. 5, ખ રોડ, ઈસનપુર, અમદાવાદ-382443

તા. 12/6/2015

પ્રતિ.

શ્રીમાન એ. ડબલ્યુ. રાજા.

5, ચાંદની ચોક, દિલ્હી – 450125

સાહેબશ્રી,

આ સાથે આપને જાણ કરવામાં આવે છે કે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરની હવે પછીની સભા કંપનીની રજીસ્ટર્ડ ઓફીસે ગુરુવારે તા. 7/7/2015ના રોજ સવારે 11-00 વાગે નીચેના કામકાજ હાથ ધરવા અર્થે રાખેલ છે. હાજર રહેવા આપશ્રીને નમ્ર વિનંતી છે.

બિડાણમાં: એજન્ડા

1. છેલ્લી બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની સભાની સભાનોધનું વાંચન અને મંજૂરી
2. શેર ફેરબદલીની અરજીઓ પર વિચારણા
3. કાનપુર ઓફીસના મેનેજરના હિસાબો ને બહાલી આપવા અંગે.
4. ચૂકવણીના ખાતાઓની યાદીની મંજૂરી અર્થે
5. ચૂકવણીના ખાતા હિસાબોની યાદી નિશ્ચિત કરવી, અને
6. પ્રમુખની પરવાનગી સાથે બીજી અન્ય બાબત.

આપનો વિશ્વાસુ
સેક્રેટરી

❖ સેક્રેટરીનાં કાર્યો :

કોઈ સભાની સફળતા માટે આવશ્યક ભાગ એટલે સેક્રેટરીયલ કામકાજની તૈયારી છે. સામાન્ય રીતે સેક્રેટરીયલ તૈયારીમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) સેક્રેટરીએ સભાઓ અંગે ચાલુ ફાઈલ જાળવવી અને તે અંગેના સંબંધિત તમામ કાગળો અને સંદર્ભ તેમાં રાખવા.
- (2) સભામાં ચર્ચા માટે એજન્ડાની એવી તમામ મહત્વની બાબતો ગોઠવવી અને ચકાસવાની તેની ફરજ છે. આ સંબંધમાં તમે તમારા ઉપરી અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકો છો.
- (3) પ્રમુખ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરવાના રહેશે. આ સંબંધમાં પેટા કાયદા (નિયમો)ની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લેવાના રહેશે.
- (4) સેક્રેટરીએ સભાનો એજન્ડા અને નોટિસ નક્કી કરીને પેટા-નિયમોમાં વર્ણવ્યા મુજબની રીતે નોટિસો મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

- (5) સેક્રેટરીએ સભાનો મત નક્કી કરવાની તૈયારીઓ કરવી પડશે. મતદાન, મતપત્રક ગુપ્તમતદાન જે કરાવવાની જરૂર પડે તેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી પડશે.
- (6) તેણે તાલીમબદ્ધ મદદનીશ અને કર્મચારીગણ નિમવાના રહેશે.
- (7) જો પેટાનિયમ (કાયદા) હેઠળ પ્રોક્સી માન્ય હોય ત્યારે તે મેળવવાની, ચકાસવાની અને ગણાવાની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી પડશે. પ્રોક્સીનો રેકોર્ડ સભાના આરંભ પહેલા પ્રાપ્ય હોવો જોઈએ.
- (8) કાર્યવાહીની નોંધ કરવાની વ્યવસ્થાની સેક્રેટરીએ ચકાસણી કરવી પડશે. જરૂરી સ્ટેશનરી જેવી કે પેપર્સ, પેન્સિલો, બોલપેન, સ્ટેમ્પ પેડ વગેરે એવા સભ્યને, ઉપલબ્ધ કરાવવા પડશે.
- (9) પ્રમુખનું પ્રવચન અહેવાલ, નિવેદનો વગેરેની નકલો કે જેની સભ્યો વચ્ચે વહેંચવાની હોય તેને અગાઉથી તૈયાર કરવાની રહેશે.
- (10) મિનિટ બુક્સ, હાજરી પત્રક, કાનૂની દસ્તાવેજ, પત્રવ્યવહારની ફાઈલો અથવા એજન્ડા સાથે સંબંધિત બાબતો સભામાં હાજર મળી શકે તે અંગે ખાતરી કરવી પડશે.

ચકાસણી યાદીનો (ચેકલીસ્ટ) નમૂનો નીચે મુજબ આપેલ છે.

| પ્રથમ બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની સભાની તૈયારી માટેની ચકાસણી યાદીનો (ચેકલીસ્ટ) નમૂનો બાબતની વિગત | ક્યારે થયું તેની ચકાસણી |
|--|-------------------------|
| 1. નોટિસ મોકલાવી | હા |
| 2. એજન્ડા બનાવ્યો. | હા |
| 3. સભાના હોલની અને ખાન-પાનની વ્યવસ્થા | હા |
| 4. મદદનીશો અને કર્મચારીઓની નિમણૂક | હા |
| 5. કાગળ, પેન્સિલ, પેન વગેરે, સ્ટેશનરીની વ્યવસ્થા | હા |
| 6. સભામાં સભાનોંધ અહેવાલ, નિવેદનો વગેરે | હા |
| 7. કાયદાના નીતિ-નિયમોની નકલ. | હા |
| 8. જો જરૂરી હોય ત્યાં પ્રોક્સ એક્ટ્ર કરી બારીક તપાસ કરવાની વ્યવસ્થા | હા |
| 9. કાનૂની ચોપડા, અને દસ્તાવેજો જે જરૂરી હોય તેની વ્યવસ્થા | હા |
| 10. કાર્યવાહી નોંધવાની વ્યવસ્થા કરવી | હા |

કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા): યોગ્ય નોટિસ દ્વારા સભા બોલાવ્યા બાદ સભા કાયદેસર ગણવા માટેની ખુબ મહત્વની બાબત એ કોરમની હયાતી છે. કોરમ એટલે કે એકત્ર થવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ સભ્ય સંખ્યા છે. જે કામકાજની બાબતોને કાનૂની ક્ષમતા પુરવાર કરે છે. આમ સભ્યોના કાયદાનો સામાન્ય સિદ્ધાંત છે કે કોરમની હાજરી સિવાય કોઈ કામકાજ હાથ ધરાશે નહીં અને કોરમ સિવાય કોઈ કામકાજ હાથ ધરાય તો તે આપોઆપ રદબાતલ છે.

સભાના આરંભ પહેલા કોરમની હાજરી માત્ર જરૂરી નથી પણ તે સમગ્ર સભા દરમિયાન અને સભાના અંત સુધી ચાલુ રહેવી જોઈએ. છતાં જો પેટા-નિયમોમાં જોગવાઈ કરી હોય તો જો

સભાના આરંભ વખતે સંપૂર્ણ કોરમ હોય અને જો કેટલાક સભ્યો જતા રહે. જેને લીધે સભાની કાર્યવાહી દરમિયાન કોરમની સંખ્યામાં ઘટાડો થાય તો તેને લીધે સભા રદબાતલ થશે નહિ.

લઘુત્તમ સંખ્યા: કોરમ થવા માટે વ્યક્તિઓની સંખ્યાનો આધાર એકમ પર રહેલો છે. અને આમ આ અંગે કોઈ સામાન્ય નિયમ સ્થાપિત કરવામાં આવ્યો નથી. સંસ્થાના પેટા નિયમો સામાન્ય રીતે કોરમ નક્કી કરે છે અને તેની ગેરહાજરીમાં સભા યોગ્ય રીતે રચી શકાય નહીં. કોઈપણ નોંધાયેલ એકમની સભા માટે કોરમની રચના માટે ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો જરૂરી છે. આમ કોરમ માટે લઘુત્તમ સંખ્યા બે છે. છતાં એક વ્યક્તિ સભા ભરી શકે છે અને કોરમની જરૂરિયાત નીચેના સંજોગોમાં પરીપૂર્ણ કરી શકે છે.

- (1) જ્યારે એક વ્યક્તિ અમુક વર્ગના તમામ શેર ધારણ કરે ત્યારે.
- (2) હકીકતના ફંડયાનો પુરાવો જ્યારે એક લેણદાર નોંધાવે ત્યારે.
- (3) જ્યારે એક વ્યક્તિની સંમતિ હોય ત્યારે.
- (4) જ્યારે કાયરેક્ટરો એવો ઠરાવ કરે ત્યારે.
- (5) જ્યારે કેન્દ્ર સરકાર કે અદાલતની સુચનાથી સભા બોલાવવામાં આવે ત્યારે.

કોરમની ગણતરી: કોરમની રચના માટે જ્યારે વ્યક્તિની સંખ્યાની ગણતરી કરવામાં આવે ત્યારે માત્ર હાજર રહી જે મત આપી શકે તેમનો જ સમાવેશ થશે અને તેજ રીતે સંયુક્ત શેરહોલ્ડરના પ્રસંગે માત્ર પહેલી વ્યક્તિ જ મત આપવા હક્કદાર થશે અને તેની ગણતરી થશે. જ્યારે બીજો કે ત્રીજો હાજર હોવા છતાં બાકાત ગણાશે.

કોરમ જ્યારે ન થાય તેના પરિણામો: કોરમની ગેરહાજરીમાં સભામાં કામકાજ હાથ ધરાશે નહીં. છતાં જો કામકાજ થશે તો તે સભાને રદબાતલ બનાવશે, પેટાનિયમોમાં ક્યારેક જોગવાઈ કરી હોય કે સભાના આરંભે 15 મીનિટથી અડધા કલાકનો સમય વિસ્તાર કોરમ પૂરું કરવા આપી શકાય. છતાં તેમાં ઘટ (ઓછી)હોય તો પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકે છે અને ફરી સમય અને સ્થળની જાહેરાત કરશે.

પ્રમુખનું કર્તવ્યકર્મ

સત્તાઓ અને ફરજો : પ્રમુખ એ સભા અધ્યક્ષ હશે. જ્યારે પ્રમુખ સભાના આગેવાન તરીકે કાર્ય કરે છે અને તેથી સભાની સફળતા કે નિષ્ફળતાનો સામાન્ય રીતે આધાર તેની આવડત, અનુભવ કુશલતા પર રહેલ છે. તે સમય બગાડયા સિવાય સાચા નિર્ણય પર આવવા નેતૃત્વ પૂરું પાડશે. તે સંપૂર્ણ અપક્ષ અને ન્યાયપૂર્વક તેના કાર્યો બજાવશે. સભાની કાર્યવાહીનું નિયમન કરવા તમામ વર્ણવેલા નિયમો, કાયદાઓ, પેટા-નિયમો અને સ્થાયી હુકમોનો અમલ કરશે. તે કાર્યવાહીના માર્ગદર્શક છે.

પ્રમુખની નિમણૂક :

નોંધાયેલ એકમના નિયમો અને કાયદાઓમાં સામાન્ય રીતે સભાના પ્રમુખની નિમણૂક કે ચૂંટણીનું નિયમન કરતા નિયમો ઘડેલા હોય છે. સંસ્થાનો પ્રમુખ, જો હાજર રહે તો તે હોદ્દાની રૂએ આપોઆપ સભાનું અધ્યક્ષ પદ સંભાળશે. છતાં જ્યાં નિયમિત પ્રમુખની પસંદગી કરવા માટે સત્તાનું સંચાલન કરવા વચગાળાના પ્રમુખની નિમણૂક કરવામાં આવશે. તે પસંદગીના નામે

આમંત્રીત કરશે અને જરૂર પડે તો ચૂંટણી યોજશે. ચૂંટાયેલ પ્રમુખ ત્યારબાદ કાર્યવાહીનું સંચાલન કરશે.

પ્રમુખની સત્તાઓ : પ્રમુખને સામાન્ય રીતે તે જે સભાનું પ્રમુખપદ કરે છે તેવી સભામાંથી અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. આ સત્તાઓ નીચે મુજબ છે.

- (1) **સભાનું નિયમન કરવું :** સભામાં વ્યવસ્થા અને શિષ્ટાચાર જાળવવાની પ્રમુખની સત્તા છે. તેને પેટા-નિયમ મુજબ ચુસ્ત રીતે સભાનું નિયમન કરવાની સત્તા છે, અને સભા દરમિયાન અસંબંધિત બાબતો રજૂ કરતા કોઈને પણ રોકવાનો હક્ક છે.
- (2) **મિનિટ્સને બહાલી આપવાનો હક્ક:** સામાન્ય રીતે પ્રમુખ અગાઉ થયેલી સભાની મિનિટ્સ પછીની સભામાં માન્ય રાખે છે. છતાં પેટા નિયમો પણ એવી જોગવાઈ કરે છે કે મિનિટ્સમાં સૌ પ્રથમ સહી તે સભાના પ્રમુખે કરવાની રહેશે અને તે એ પ્રમાણિત કરશે અને તેને બહાલી (માન્ય) કરી શકે છે.
- (3) **કાયદાનો કે વ્યવસ્થાના પ્રશ્નનો નિર્ણય કરવો :** જ્યારે સભામાં પૂરતું કોરમ હાજર ન હોય કે કાયવાહી દરમિયાન કોઈપણ સભ્ય અસંબંધિત કોઈપણ બાબત બોલે તો બીજો કોઈ સભ્ય વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન ઊભો કરી વાંધો લે ત્યારે પ્રમુખને કાયદાનો કે વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન ઉઠાવતા તેવી બાબત હાથમાં લઈ શકે છે.
- (4) **અવ્યવસ્થા કરતા સભ્યોને દૂર કરવા :** પ્રમુખ સભામાં હાજર રહેલા કોઈપણ સભ્યને તેના અવ્યવસ્થા ભરેલા વર્તન કે સભાની કાર્યવહીમાં સતત અવરોધ કરતા તેને સભામાંથી બહાર કરવાનો હુકમ કરશે.
- (5) **વક્તાઓની અગ્રતાનો ક્રમ નક્કી કરશે:** દરેક સભ્યએ બોલતા અગાઉ પ્રમુખની મંજૂરી (પરવાનગી) લેવાની રહેશે. પણ જો એક જ સમયે એક કરતાં વધુ સભ્યો બોલવા ઊભા થાય ત્યારે પ્રમુખે સૌ પ્રથમ કોણ બોલશે અને તે પછી ક્રમશઃ કોણ બોલશે તે નક્કી કરશે.
- (6) **કોઈ બાબત પર ચર્ચા રોકવી :** પ્રમુખને સભામાં મુકેલ કોઈ પ્રસ્તાવ પરની ચર્ચા રોકવાનો હક્ક છે. જો તેને એવું લાગે કે ચર્ચા ખોટી લંબાય છે, અથવા તે વધુ સમય લેશે ત્યારે ચર્ચા રોકી શકે છે.
- (7) **ચૂંટણીનો હુકમ :** ચૂંટણી એ મતદાન કરવાની પ્રક્રિયા છે. જે સભાનો મત નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. સભ્યો તેમનો મત મૌખિક કે લેખિત રીતે આપી શકે છે. જ્યારે કોઈ પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા ચાલતી હોય અને તે અંગે સભ્યો વચ્ચે સર્વાનુમતે એક અભિપ્રાય ન લાગતો હોય ત્યારે પ્રમુખ સ્વયં મતદાન કરવાનો આદેશ આપી શકે છે.
- (8) **નિર્ણાયક મતનો ઉપયોગ કરવો:** બીજા સભ્યની જેમ પ્રમુખ ચૂંટણી દરમિયાન પોતાના નિર્ણાયક મતનો ઉપયોગ કરવાનો હક્ક ધરાવે છે. તે પ્રસંગે તેને પ્રમુખનો મત તરીકે કે વિચારણા (નિર્ણાયક) મતથી ઓળખવામાં આવે છે.
- (9) **મતદાનનું પરિણામ જાહેર કરવું:** પ્રમુખને કોઈ ઠરાવ થયો છે કે નહીં તે જાહેર કરવાની સત્તા છે. અને જ્યારે તે એમ કરે ત્યારે તે ઠરાવની તરફેણ કે વિરુદ્ધમાં પડેલા મતોની સંખ્યાને નિર્ણાયક પુરાવા તરીકે ગણશે.
- (10) **નિર્ણયનો ઈન્કાર કરવો:** પ્રમુખ કાયદાનો રખેવાળ છે. તેને તેવા તમામ ગેરકાયદેસર નિર્ણયો રદ કરવાનો હક છે. ભલે તે બહુમતી સભ્યો દ્વારા લેવાયેલા હોય.

- (11) સભા મુલતવી રાખવી : પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકે છે. જો સભા અવ્યવસ્થિત થાય ત્યારે, કોરમ કરતાં ઓછી હાજરી હોય ત્યારે અને જો બહુમતી સભ્યો નક્કી કરે કે એજન્ડાના બાકીના મુદ્દા પછીની સભામાં લેવા.

પ્રમુખની ફરજો :

સભાના પ્રમુખે એ ખાતરી કરી લેવી કે સભાના આરંભથી અંત સુધીની કાર્યવાહી સ્થાપિત રીતરસમો કે કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ ચાલે છે કે કેમ આમ તેણે નીચેની ફરજો બજાવવાની રહેશે.

- (1) પ્રમુખની નિમણૂક: પ્રમુખે એ તપાસી લેવું કે તેની સભાના પ્રમુખ તરીકેની કરેલી નિમણૂક યોગ્ય છે કે કેમ.
- (2) યોગ્ય રીતે બોલાવી: તેણે તે પણ જોવાનું રહેશે કે સભા યોગ્ય રીતે ગોઠવાઈ છે કે કેમ. તેમજ હાજર રહેવા અધિકૃત તમામ સભ્યોને નોટિસ અને એજન્ડા મોકલાવેલ છે કે કેમ.
- (3) કોરમ: કાર્યવાહી શરૂ થતાં પહેલા પ્રમુખે નક્કી કરી લેવું જોઈએ કે જરૂરી કોરમ હાજર છે કે કેમ. તેણે તે પણ જોવું જોઈએ કે જે વ્યક્તિઓને મત આપવાનો હક્ક છે તેનો જ સમાવેશ કોરમની ગણતરીમાં કરેલ છે કે કેમ.
- (4) મિનિટ્સની બહાલી: છેલ્લી સભાની મિનિટ્સને માન્ય (બહાલી) કરવાની પ્રમુખની ફરજ છે. અને આને અસરકારક બનાવવા મિનિટ્સ બુકમાં સહી કરશે.
- (5) એજન્ડા મુજબ કામકાજ કરવા હુકમ કરશે: પ્રમુખે એ જોવાનું રહેશે કે એજન્ડાની બાબતો એજન્ડામાં દર્શાવેલા ક્રમમાં ચર્ચાઈ છે કે કેમ છતાં સભ્યો સંમત થાય તો પ્રમુખ તે ક્રમમાં ફેરફાર કરી શકશે.
- (6) વ્યવસ્થા જાળવવી : પ્રમુખની ખૂબ જ મહત્વની ફરજો પૈકી એક એ છે કે સભામાં વ્યવસ્થા જાળવાઈ છે તે જોવાની છે. અયોગ્ય વર્તન, ઉશ્કેરણીભર્યાં નિવેદનો કે અનિચ્છનીય બનાવોને પ્રમુખ ચલાવી લેશે નહીં. તેને અંકુશમાં લઈ શકાય તેમ ન હોય ત્યારે પ્રમુખે આગળની કાર્યવાહી બંધ કરી દેવી અને સભાને મુલતવી રાખવાની રહેશે.
- (7) સભ્યો પ્રમુખને ઉદ્દેશીને બોલે : પ્રમુખ એવી અપેક્ષા કરશે કે દરેક વક્તા તેને ઉલ્લેખીને બોલે અને સભ્યો વચ્ચે અંદરોઅંદર કોઈ દલીલો ન કરે.
- (8) નિર્દિષ્ટ કર્યા સિવાયની કોઈ ચર્ચા થશે નહીં: કાર્યવાહી હકારાત્મક અને ઉચિત રીતે ચાલે છે તેવી તે ખાતરી કરશે. સિવાય કે સભા સમક્ષ તે ખાસ નિર્દિષ્ટ કાર્ય હોય અને સભાના કાર્યક્ષેત્રમાં ન આવતી બાબતો કે ખોટા વખાણવાળી બાબતોની કાર્યવાહી હાથ ધરાશે નહીં.
- (9) તમામને બોલવાની સમાન તક આપવી : પ્રમુખની બીજી મહત્વની ફરજ છે કે તેણે તે જોવું કે તમામ વક્તાઓને કામકાજના મુદ્દા પર તેમના વિચારો રજૂ કરવાની સમાન તક અપાઈ છે કે કેમ. તેણે ખાસ રીતે કોઈ વિરોધી કે લઘુમતીઓના હિતોનું ખાસ રક્ષણ કરવાનું રહેશે.
- (10) બોલવા માંગતા સભ્યોનો અગ્રતાનો ક્રમ નક્કી કરવો : જ્યારે બે કે તેથી વધુ વક્તાઓ એક સાથે બોલવા ઇચ્છા રાખે ત્યારે પ્રમુખે અગ્રતાના સિદ્ધાંતને અનુસરવું જોઈએ.
- (11) મુદ્દો કે બાબત રજૂ કરનારને પ્રશ્નનો જવાબ આપવા દેવાશે: પ્રમુખ ચર્ચાના મુદ્દાનો જવાબ આપવા માટે તે મુદ્દો રજૂ કરનારને પૂરતો સમય આપશે.

- (12) કાયદાનો કે વ્યવસ્થાના પ્રશ્ન પર નિર્ણય : કાયદા કે વ્યવસ્થાના કે વિરોધનાં પ્રશ્ન પર પ્રમુખ પોતાનો નિર્ણય આપશે.
- (13) સભાનો મત યોગ્ય રીતે નક્કી કરવો : કોઈ મુદ્દાને કે ચર્ચાને બંધ કરવાનું નક્કી કરતા પહેલાં કે મતદાન માટે મુક્ત પહેલાં સભાનો મત કે સમજ યોગ્ય રીતે નક્કી થઈ છે. તે પ્રમુખે જોવાનું રહશે.
- (14) મિનિટ્સ યોગ્ય રીતે લખાયેલ છે: છેવટે સભામાં લખાયેલા નિર્ણયોની યોગ્ય રીતે નોંધ રખાઈ છે કે નહીં.

4.7 ઉપસંહાર

કોઈપણ કાયદેસરના રીત ધરાવતા કામકાજની બાબતો પર બે કે વધુ વ્યક્તિઓનું ભેગા થવું, કે મળવું એ સભા છે. સભાને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય, જેવાં કે, જાહેર સભાઓ અને ખાનગી સભાઓ. ખાનગી સભાઓ બે પ્રકારની છે. સામાન્ય સભાઓ અને સમિતિ કે પેટા સમિતિની સભાઓ. કાયદેસર સભા ભરવા માટે એજન્ડા સાથે યોગ્ય નોટિસ આપવી પડે તે કાયદેસર સ્થળે, કાયદેસર હેતુ માટે તેમજ નિશ્ચિત કોરમ હોવું જોઈએ, તેની કાર્યવાહીનું નિયમન કાયદાની જોગવાઈઓને આધીન થવું જોઈએ.

કોઈપણ સભા માટે આપેલી નોટિસ યોગ્ય નમુનામાં અને વિગતો હોય તો જ માન્ય ગણાશે. તેમાં સ્પષ્ટપણે સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ અને કામકાજનો ઉલ્લેખ કરેલો હોવો જોઈએ. સભાનો એજન્ડા એ નોટિસનો આવશ્યક ભાગ બને છે. એજન્ડામાં બે સ્વરૂપની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. રોજિંદી બાબતો અને ખાસ બાબતો. સભાની જરૂરી તૈયારી કરવા માટે સેક્રેટરી જવાબદાર છે. સભા ચલાવવા માટેની અતિ મહત્ત્વની જરૂરિયાત એ કોરમનું અસ્તિત્વ છે. કોરમ નક્કી કરવા માત્ર હાજર રહેલ અને મત આપવા હક્કદાર સભ્યોને જ ગણતરીમાં લેવાય છે.

4.9 સ્વાધ્યાય

નીચેનાં પૈકી ક્યાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં ?

1. ખાનગી સભા ખાનગી જગ્યામાં ભરાય છે.
2. સમિતિ સભામાં ઓડિટર્સની નિમણૂક થાય છે.
3. સંચાલન સમિતિના સભ્યોની પસંદગી (ચૂંટણી) સામાન્ય સભામાં થાય છે.
4. સામાન્ય અને સમિતિ સભામાં હાજર રહેવા હક્કદાર તમામ સભ્યો લેખિત નોટિસ મોકલાવી પડે.
5. તમામ સભા માટે સ્પષ્ટ 21 દિવસની નોટિસ આપવી જરૂરી છે.
6. મુલતવી રહેલી સભા માટે નવી નોટિસ આપવી જરૂરી નથી.
7. એજન્ડા હંમેશા સભાની નોટિસનો ભાગ ગણાય છે અને તેની રવાનગી એક જ સમયે થવી જોઈએ.
8. પ્રમુખ તેને ગમે તે સમયે કોઈપણ કારણ આપ્યા સિવાય સભાને મોકૂફ કરી શકે છે.
9. સભામાં બહુમતી પક્ષના સભ્યોને અન્ય સભ્યો કરતાં ખોલવા માટે વધુ સમય અપાશે.

10. કોરમની ગણતરી કરતી વખતે હાજર રહેલા સભ્યો અને પ્રોક્ષીની એમ બંનેના ફેરફાર વિના ગણતરીમાં લેવાશે.

જવાબો: સાચું, ખોટું, સાચું, સાચું, ખોટું, ખોટું, ખોટું, ખોટું, ખોટું, ખોટું

● કૌસમાં આપેલમાંથી ઉચિત શબ્દોથી ખાલી જગ્યામાં પૂરો

1. પેટા-સમિતિ વધારાના સભ્યોની-----કરવા અધિકૃત છે.
(ચૂંટણી, પસંદ કરવું, સહવરણ (કો-ઓપ્ટ)
2. પ્રમુખની ચૂંટણી એ એજન્ડાનું -----કામકાજ છે.
(ખાસ, રોજીંદૂ, સામાન્ય)
3. -----સાથે વાટાઘાટ કર્યા પછી સેક્રેટરી સભાનો સમય અને તારીખ નિશ્ચિત કરે છે.
(ઓફિસ મેનેજર, પ્રમુખ, જુનીયર ડાયરેક્ટર)
4. સભાની-----ની જો યોગ્ય નોટિસ આપવામાં ન આવે તો તે રદબાતલ બને છે.
(ચર્ચા, નિર્ણય, કાર્યવાહી)
5. સભા ભરવાની નોટિસમાં સ્પષ્ટ પણે સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ અને ----- નો ઉલ્લેખ કરવો પડે.
(સમયગાળો. સ્વરૂપ, કામકાજ)
6. સભાનું કામકાજ પ્રમુખ હાથ ધરશે પછી ભલે-----એજન્ડામાં ન હોય.
(બાબત મુદ્દો, કામકાજનો ક્રમ)
7. નોંધાયેલ એકમની કોઈપણ સભામાં કોરમ બનવા માટે ઓછામાં ઓછી -----
-----વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ.
(2, 3, 5)

જવાબો: સહવરણ (કો-ઓપ્ટ), રોજીંદૂ, પ્રમુખ, નિર્ણય, કામકાજ, કામકાજનો ક્રમ, 2

● ટૂંકા અને નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. સભાની વ્યાખ્યા આપો, કાયદેસર સભાની જરૂરિયાતો શું છે? જણાવો.
2. નોટિસનો અર્થ સમજાવો? સભાની નોટિસ આપતા પહેલા કયા મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ? જણાવો.
3. કોરમની વ્યાખ્યા આપો, અને સમજાવો કે કોરમ શેનું બનેલ છે.
4. “સભાની સફળતા કે નિષ્ફળતા તેના પ્રમુખ પર રહેલી છે” સભાના પ્રમુખની સત્તાઓ સમજાવો?

5. નીચેના પર નોંધ લખો :

- a. કામકાજનો આદેશ
- b. સમિતિ સભા
- c. નોટિસનું સંવહન
- d. જાહેર એજન્ડા

સભાઓ અને તેનું વર્ગીકરણ

6. સભાનું સંચાલન સરળ અને વ્યવસ્થિત થાય તે માટે કયા નિયમોના અમલ કરશે ? ચર્ચા કરો.
7. કલબની વાર્ષિક સામાન્ય સભાના એજન્ડાની સામાન્ય બાબતો અને નોટિસનો નમૂનો દોરો.
8. સામાન્ય સભાની તૈયારીના સંદર્ભમાં સેક્રેટરીનાં કાર્યો ચર્ચો.
9. કોરમ માટે લઘુત્તમ સંખ્યા કેટલી જરૂરી છે ? કોરમની ગણતરી કેવી રીતે થાય ? કોરમ કોણ નક્કી કરે ?
10. સભાની નોટિસ કોણ આપે અને કોને આપે ? નોટિસ કેવી રીતે મોકલાવાય ?



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

પ્રથમ સેમેસ્ટર બી.કોમ.

SEC101-BC

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ - 1

ભાગ-2

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ - 1

એકમ : 5 સભાઓના સિદ્ધાંતો

53

એકમ :6 કંપની સભાઓ - I

77

એકમ :7 કંપની માટેની સભાઓ - II (મંત્રીના સંદર્ભમાં)

92

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ-ભાગ - 2

| | | |
|------------------|--|--|
| લેખન : | પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ | પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| | ડૉ. જૈમીન પટેલ | આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| | શ્રી માનસી ખટીક | આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, 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 નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ |
| | ડૉ. અરવિંદ ઠક્કર | એસોસિએટ પ્રોફેસર, સી સી શેઠ નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ |
| પરામર્શક(ભાષા) : | ડૉ. દીપક ભાનુશંકર ભટ્ટ | આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર ગુજરાત કેન્દ્રીય વિશ્વવિદ્યાલય, ગાંધીનગર |
| સંપાદન : | પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ | પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| પ્રકાશક : | ડૉ. અજયસિંહ જાડેજા | કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ. |
| આવૃત્તિ : | સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ-2024) | |

ISBN :



978-93-5598-468-5

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 :-

- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો
- 5.3 કામકાજનો આદેશ
- 5.4 પ્રસ્તાવો, સુધારાઓ, ઠરાવો અને વિક્ષેપો
- 5.5 મતદાન કાર્યવાહી, પદ્ધતિઓ અને સામાન્ય નિયમો
- 5.6 સભાઓની મિનિટ
- 5.7 સેક્રેટરીની ફરજો
- 5.8 સભા પુર્વની ફરજો
- 5.9 સભા દરમિયાનની ફરજો
- 5.10 સભા પછીની ફરજો
- .11 ઉપસંહાર
- .12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- .13 સ્વાધ્યાય
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (MCQ)

5.1 પ્રસ્તાવના

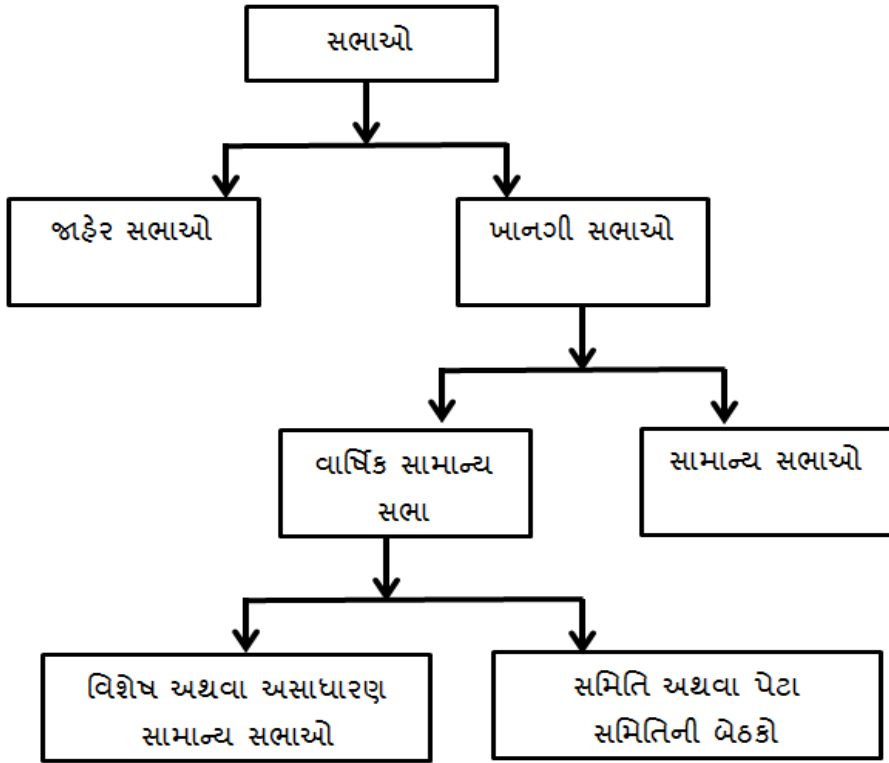
લોકશાહી પ્રણાલીમાં, વ્યક્તિના કોઈપણ સંગઠનની કામગીરીમાં, પછી તે વેપારી હોય કે સામાજિક સંસ્થા હોય કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની સંસ્થા હોય પણ સભ્યોના સામાન્ય હિતની બાબતો પર નિર્ણય લેવા માટે સમયાંતરે મળવું જોઈએ. મોટી સંસ્થાઓમાં, મેનેજરો અને કારોબારીની બેઠકો વારંવાર સમસ્યાઓના નિરાકરણના માર્ગો અને માધ્યમોની ચર્ચા કરવા તેમજ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવા માટે યોજવામાં આવે છે. નિર્ણય લેવા, નિયંત્રણ અને કામગીરીના સંકલન માટે ગવર્નિંગ બોર્ડ (વહીવટી મંડળ) અથવા મેનેજિંગ કમિટીઓની (સંચાલક સમિતિ) દ્વારા સમયાંતરે બેઠકો થાય છે. તમામ પ્રકારની સંસ્થાઓમાં, સેક્રેટરીની સૌથી મહત્વપૂર્ણ ફરજોમાંની એક સભાની ગોઠવણ અને સંચાલન, કાર્યવાહીની નોંધ અને મિનિટ્સનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા સાથે સંબંધિત છે.

સભાને સામાન્ય રીતે સભા અથવા એસેમ્બલી તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે અથવા કોઈપણ કાયદેસર વ્યવસાયની લેવડદેવડ કરવા, મહત્વની કેટલીક બાબતોની ચર્ચા કરવા, ભલામણો કરવા અથવા નિર્ણયો લેવા માટે સંખ્યાબંધ વ્યક્તિઓનું એકત્ર થવું. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, સભા એ "કોઈપણ કેન્દ્રિત વાતચીત છે જેમાં સામાન્ય રીતે ચોક્કસ કાર્યસૂચિ હોય છે." સભાની રચના કરવા માટે ઓછામાં ઓછા બે વ્યક્તિઓ હોવા જોઈએ.

❖ અર્થ:

સામાન્ય રીતે કહીએ તો, સભાને પરસ્પર ક્રિયાપ્રતિક્રિયા, ચર્ચા, કાયદો, વગેરે માટે બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓના મેળાવડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સભાનો હેતુ આ પ્રમાણે હોઈ શકે જેમ કે: વિચારો, અથવા સામાન્ય સમસ્યાની ચર્ચા, એક કાર્યક્રમ પર નિર્ણય ક્રિયા, અથવા બહુમતી માટે સ્વીકાર્ય નીતિઓની રચના, અથવા માળખું ઘડવું, નિયમો, અથવા કાયદા પસાર પ્રક્રિયા (જેમ કે કાયદાકીય સંસ્થાઓના કિસ્સામાં) વગેરે. ચોક્કસ અર્થમાં, સભાને ને સામાન્ય હિતના કોઈપણ કાયદેસરના વ્યવસાયના વ્યવહાર માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓના ભેગા થવું, એકત્ર થવું તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે.

સભાઓનું વર્ગીકરણ.



1. જાહેર સભાઓ :

જાહેર સભાઓ એવી છે કે જેમાં જનતાના સભ્યો હાજરી આપે છે. સામાન્ય, રીતે આવી સભા માટે, આમંત્રણ અખબારોમાં પ્રકાશિત થઈ શકે છે અથવા જાહેરાતપત્રમાં પ્રદર્શિત કરી શકાય, પ્રચારપત્ર તરીકે વિતરિત કરી શકાય છે. દરેકને જાહેર સભાઓમાં હાજરી આપવાનો અધિકાર છે, સિવાય કે પ્રવેશ માટેનો અધિકાર કોઈ રીતે પ્રતિબંધિત ન હોય. આ સભાનો હેતુ સામાન્ય રીતે માહિતીનો પ્રસાર કરવાનો, અથવા જ્ઞાન આપવાનો, અથવા ચોક્કસ કારણની

માન્યતા માટે, અથવા સામાન્ય હિતની કેટલીક બાબતો માટે જાહેર અભિપ્રાય જાણવા, નાણાં એકત્ર કરવા, સભ્યપદ વધારવા, જાહેર હિત માટે , આધ્યાત્મિક અથવા ભૌતિક અપીલ કરવા અથવા લોકોને શિક્ષિત કરવા જાહેર સભાઓ યોજવામાં આવી શકે છે. આવી સભાઓ મોટી સંખ્યામાં લોકોને સમાવવા માટે મોટા સભાગૃહમાં અથવા ખુલ્લા મેદાનમાં અથવા જાહેર ઉદ્યાનોમાં યોજવામાં આવી શકે છે.

2 ખાનગી સભા :

ખાનગી સભા એવી છે કે જેમાં પ્રવેશ ફક્ત એસોસિએશન અથવા સોસાયટીના સભ્યો પૂરતી મર્યાદિત છે. આમાં કંપનીઓ, મજૂર સંઘ, મંડળ અને સમાન અન્ય સંગઠિત સંસ્થાઓની બેઠકોનો સમાવેશ થાય છે. આ બેઠકો સંબંધિત સંસ્થાઓના કાયદેસરના વ્યવસાયોના વ્યવહાર માટે યોજવામાં આવે છે. જો કે, તે જરૂરી છે કે ખાનગી સભા ખાનગી જગ્યા પર થવી જોઈએ અને જાહેર જગ્યાએ નહીં. ખાનગી બેઠકોને બે રીતે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:

i) સામાન્ય સભાઓ અને ii) સમિતિની બેઠકો.

i) સામાન્ય સભાઓ :

સામાન્ય સભાઓ સંસ્થાના સભ્યોના સામાન્ય હિતની બાબતોની ચર્ચા કરવા માટે બોલાવવામાં આવે છે. કંપની અથવા સંગઠનના દરેક સભ્યને આવી સભાની સૂચના પ્રાપ્ત કરવાનો અને તે મુજબ હાજરી આપવાનો અધિકાર છે. સામાન્ય રીતે, આવી સભાઓ વર્ષમાં એકવાર યોજવામાં આવે છે જેમાં તેને વાર્ષિક સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં સામાન્ય કારોબારનો સમાવેશ થાય છે:

1. કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યો અથવા સંચાલકીય સમિતિના સભ્યો અને સંગઠનના આવા અન્ય પદાધિકારીઓને ચૂંટવા, જે તેના પેટા કાયદામાં પ્રદાન કરી શકાય છે.
2. ઓડિટરના અહેવાલની વિચારણા અને પાછલા વર્ષના હિસાબો મંજૂર કરવા.
3. આગામી વર્ષ માટે ઓડિટરોની નિમણૂક કરવી અને તેમનું મહેનતાણું નક્કી કરવા.
4. કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા અથવા અન્ય કેસોમાં સંચાલકીય સમિતિના દ્વારા જમા કરાયેલ અહેવાલની વિચારણા અને મંજૂરી.
5. જો તે સંબંધિત પેટા કાયદા હેઠળ જરૂરી હોય તો, સુનિશ્ચિત વર્ષ માટે બજેટ તૈયાર કરવા.
6. સામાન્ય હિતના અન્ય કોઈપણ વ્યવસાયને ધ્યાનમાં લેવું.

વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાય કંપની અથવા સોસાયટીની કોઈપણ સામાન્ય સભાને વિશિષ્ટ અથવા અસાધારણ સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. જ્યારે હાથમાં રહેલા કોઈપણ વ્યવસાયમાં તાત્કાલિક વ્યવહાર કરવાનો હોય અને તે વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી મુલતવી ન રાખી શકાય.

ii) સમિતિની બેઠકો :

કંપનીનું સંચાલન બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેના સભ્યો શેરધારકોની સામાન્ય સંસ્થામાંથી ચૂંટાય છે. અન્ય સંગઠનોનું સંચાલન કારોબારી સમિતિ અથવા ગવર્નિંગ

બોડી અથવા મેનેજિંગ કમિટી દ્વારા કરવામાં આવે છે, જેના સભ્યો તેમના સંબંધિત પેટા કાયદાઓ અનુસાર ચૂંટાય છે. આવી બેઠકોને સમિતિની બેઠકો કહેવામાં આવે છે.

5.2 સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો

સભાઓમાં ચર્ચા અને વાદવિવાદને નિયંત્રિત કરતા કેટલાક સામાન્ય નિયમો છે. આ નિયમો સ્થાપિત પ્રથાઓ, રિવાજો અને સંમેલનો પર આધારિત છે. કેટલીકવાર, પેટા-નિયમો અથવા કલમો કેટલીક ચોક્કસ જરૂરિયાતો પણ સૂચવે છે અને અધ્યક્ષે ખાતરી કરવી જોઈએ કે આ જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવે છે.

સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદોનું નિયમન કરતાં સામાન્ય નિયમો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય છે.:

1. સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી છે અને તેની રચના કરવામાં આવી છે, તે સુનિશ્ચિત કર્યા પછી કે, સભાને અધ્યક્ષ દ્વારા ઓર્ડર કરવા માટે બોલાવવામાં આવે છે, અને પછી કાર્યસૂચિની બાબતો એક પછી એક લેવામાં આવે છે.
2. સભાની કામગીરીની કાર્યસૂચિ નિર્ધારિત ક્રમમાં હાથ ધરવામાં આવવી જોઈએ સિવાય કે હાજર મિનિટોની સંમતિથી બદલાઈ ન જાય.
3. નિયમિત કાર્યસૂચિની બાબતોમાં અગાઉની બાબતોની મિનિટોની પુષ્ટિનો સમાવેશ થાય છે જે મિનિટોમાંથી ઉદ્ભવે છે તેનો પ્રથમ નિકાલ થવો જોઈએ.
4. અન્ય બાબતો અને કાર્યસૂચિમાં ઉદ્ભવતા મુદ્દાઓ પર પછીથી દરખાસ્તો આધારે ચર્ચા માટે મિનિટ્સ લેવામાં આવવી જોઈએ, અહીં દરખાસ્તો એટલે કે બેઠકમાં વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવેલી ચોક્કસ પ્રસ્તાવો.
5. દરખાસ્ત અને સુધારા લેખિતમાં હોવા જોઈએ અને પ્રેરક અને સમર્થનકર્તા દ્વારા સહી થયેલ હોવી જોઈએ.
6. સભા પહેલા ચર્ચા પ્રસ્તાવો અથવા સુધારાઓ સુધી સીમિત હોવી જોઈએ અને ચર્ચા થઈ રહેલી બાબત સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ.
7. સભા પહેલાં ઔપચારિક દરખાસ્ત અથવા સુધારા વિના કોઈપણ ચર્ચાને મંજૂરી આપવી જોઈએ નહીં.
8. અધ્યક્ષે એક સમયે એક જ સ્પીકરને મંજૂરી આપવી જોઈએ અને તેણે વક્તાઓનો ક્રમ પણ નક્કી કરવો જોઈએ.
9. બધા વક્તાઓએ ફક્ત અધ્યક્ષને સંબોધિત કરવી જોઈએ. જ્યારે અધ્યક્ષ બોલવા માટે ઉભા થાય ત્યારે સ્પીકરે બોલવાનું બંધ કરવું જોઈએ. બાદમાં અધ્યક્ષની પરવાનગી સાથે સ્પીકર તેમનું ફરી ભાષણ શરૂ કરી શકશે, રોકાશે અને પછી જ બેસશે છે.
10. સભ્યને માત્ર ઔપચારિક દરખાસ્ત અથવા તેના સુધારા પર બોલવાની મંજૂરી હોવી જોઈએ.
11. શક્ય હોય ત્યાં સુધી પ્રેરક સિવાય એક વ્યક્તિને માત્ર એક જ વાર બોલવાની મંજૂરી આપવી જોઈએ. ચર્ચાનો જવાબ આપવાની પણ મંજૂરી આપવી જોઈએ.
12. કોઈ પણ દરખાસ્ત, એકવાર રજૂ કરવામાં આવે, તે સભાની સંમતિ વિના પાછી ખેંચી શકાતી નથી.

13. ચર્ચા દરમિયાન, કોઈપણ સભ્ય દ્વારા પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર ઉઠાવવામાં આવી શકે છે અને અધ્યક્ષે તેના પર પોતાનો ચુકાદો આપવો જોઈએ જે બધા માટે બંધનકર્તા હશે.
14. ચર્ચા પૂરી થયા પછી, જો જરૂરી હોય તો દરખાસ્તને મતદાન માટે મૂકવી જોઈએ. સર્વસંમતિના કિસ્સામાં, મતદાન માટે બોલાવવાની જરૂર નથી.

5.3 કામકાજનો આદેશ

સભાના કાર્યસૂચિમાં સભામાં વ્યવહાર કરવાના વ્યવસાયનો ક્રમ છે. અધ્યક્ષે તે જોવું જોઈએ કે જ્યાં સુધી સભા વિચલિત થવાનો નિર્ણય ન લે ત્યાં સુધી બધી વસ્તુઓ એક પછી એક સમાન ક્રમમાં લેવામાં આવે. સામાન્ય રીતે, કાર્યસૂચિની બાબતો નીચે મુજબ નક્કી કરેલ હોય છે.

આદેશ:

1. સભા બોલાવવા માટે નોટીસ વાંચવી.
2. ગેરહાજરી માટે માફીની નોંધ લેવી.
3. સંવેદના અને અભિનંદનની દરખાસ્ત વાંચવી.
4. અગાઉની સભાની મિનિટોની પુષ્ટિ કરવી.
5. અગાઉની સભાની મિનિટ્સમાંથી ઉદ્ભવતા મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરવી.
6. કાર્યસૂચી પરની વસ્તુઓ ધ્યાનમાં લેવી.
7. અધ્યક્ષની પરવાનગી સાથે તેવી કોઈપણ અન્ય વસ્તુ લેવી જે કાર્યસૂચિમાં સૂચિબદ્ધ ન હોય.
8. સભા પૂરી કરવી.

5.4 પ્રસ્તાવો, સુધારાઓ, ઠરાવો અને વિક્ષેપો

દરેક સભાનું પ્રાથમિક કાર્ય એ કાર્યસૂચિ પરના ધંધાકીય બાબતે રૂપાંતરણ કરવાનું અને હાજર સભ્યોની વિચાર-વિમર્શના આધારે નિર્ણયો પર પહોંચવાનું છે. આમાં દરખાસ્તો અથવા પ્રસ્તાવોની વિચારણાનો સમાવેશ થાય છે, કાર્યસૂચિ પરની વસ્તુઓને લગતી, સભ્યો દ્વારા કરાયેલી ચર્ચા અને દરખાસ્ત અને સુધારાઓ પર ચર્ચા અને અંતે, સુધારાઓ સાથેની દરખાસ્ત, જો કોઈ હોય તો, ઔપચારિક તરીકે મતદાન કરવામાં આવે છે. સંકલ્પો, દરખાસ્તો સુધારા અને ઠરાવો સંબંધિત નિયમો અને પ્રક્રિયાઓ નીચેના વિભાગોમાં સમજાવવામાં આવી છે:

❖ દરખાસ્ત/ પ્રસ્તાવો (Motion)

દરખાસ્ત એ વિચારણા અને નિર્ણય માટે સભામાં જમા કરવામાં આવેલ વ્યવસાયની કોઈપણ બાબતો પરની દરખાસ્ત અથવા પ્રસ્તાવને દર્શાવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, દરખાસ્તને સૂચિત ઠરાવ તરીકે ગણવામાં આવી શકે છે જેને મત આપવા પહેલાં, સભ્યોની ઈચ્છા હોય તો તેમાં ફેરફાર અથવા સુધારો કરી શકાય છે.

દરખાસ્ત માન્ય રહેવા માટે નીચેની શરતો આવશ્યક છે:

1. દરખાસ્ત સામાન્ય રીતે લેખિતમાં મૂકવી જોઈએ, તારીખ લખેલી હોવી જોઈએ અને પ્રેરક દ્વારા સહી કરેલી હોવી જોઈએ. જો કે, જો અધ્યક્ષ દ્વારા પરવાનગી આપવામાં આવે તો, મૌખિક રીતે સભા સમક્ષ ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવે છે, પરંતુ ઠરાવ તરીકે તેના અંતિમ માન્યતામાં લેવા પહેલાં, તે ઔપચારિક રીતે કાળા અને સફેદ રંગમાં દર્શાવેલ હોવું જોઈએ.
2. કોઈ અન્ય સભ્ય દ્વારા પણ દરખાસ્તને યોગ્ય રીતે સમર્થન આપવું જોઈએ. જ્યારે સભાના અધ્યક્ષ પોતે કોઈ દરખાસ્ત કરે છે, ત્યારે તેને સમર્થન આપવાની જરૂર નથી.
3. દરખાસ્ત સભાના કાર્યક્ષેત્રમાં હોવી જોઈએ અને કાર્યસૂચિ પરના વ્યવસાય સાથે સંબંધિત હોવી જોઈએ.
4. તે સકારાત્મક અથવા હકારાત્મક સ્વરૂપમાં હોવું જોઈએ જો કે કેટલાક કિસ્સાઓમાં, પ્રસ્તાવો તે નકારાત્મક સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે, દા.ત., "કે પ્રશ્ન હવે મૂકવો જોઈએ નહીં."
5. તે "તે" શબ્દથી શરૂ થવું જોઈએ.
6. તે એવી રીતે તૈયાર કરવું જોઈએ કે તેને ઔપચારિક રીતે ઠરાવ તરીકે સ્વીકારી શકાય.
7. તે સ્પષ્ટ અને અસંદિગ્ધ હોવું જોઈએ.
8. તેમાં કોઈ દલીલ, દખલગીરી અથવા કોઈપણ અપમાનજનક અભિવ્યક્તિ હોવી જોઈએ નહીં. 'કાર્યસૂચિ પર નિર્ધારિત વ્યવસાયના ક્રમમાં દરખાસ્ત પસાર કરવી જોઈએ.
9. તમામ દરખાસ્ત સભાના અધ્યક્ષને સોંપવામાં આવશે. જોકે નિયમો સૂચવે છે કે દરખાસ્ત ચોક્કસ તારીખ સુધીમાં સચિવને મોકલવાની રહેશે. પછીના કિસ્સામાં, તે મુજબ થવું જોઈએ.
10. પ્રક્રિયાગત બાબતો પર દરખાસ્તની કોઈ ઔપચારિક સૂચના જરૂરી નથી. તદ્દુપરાંત તેના માટે દરખાસ્ત મોકલવાની જરૂર નથી

❖ દરખાસ્તના હેતુઓ

- I. અધ્યક્ષની નિમણૂક અથવા ચૂંટણી.
- II. કાર્યસૂચિની વસ્તુઓનો ક્રમ બદલવો.
- III. ટાઈપિંગ ભૂલો, જો કોઈ હોય તો તે સુધારવું.
- IV. શોક અથવા અભિનંદન માટેની દરખાસ્ત.
- V. સભા સ્થગિત અથવા બંધ કરવા માટેની દરખાસ્ત.
- VI. અગાઉની સભાની મિનિટ્સ અથવા હિસાબો અપનાવવા માટેના પ્રસ્તાવો.
- VII. અધ્યક્ષનો આભાર.

❖ દરખાસ્ત પાછી ખેંચવી.

દરખાસ્તના પ્રેરકને દરખાસ્ત પર બોલવાનો અધિકાર છે. સભાની સંમતિ સાથે મતદાન માટે મૂકવામાં આવે તે પહેલાં તે દરખાસ્ત પાછી ખેંચી શકાય છે. એકવાર તે મતદાન માટે મૂકવામાં આવે છે ત્યાર બાદ પાછી ખેંચી શકાતી નથી.

❖ દરખાસ્ત ખસેડવા માટેની પ્રક્રિયા

જો દરખાસ્તની નોટિસ પહેલેથી જ આપવામાં આવી હોય, તો અધ્યક્ષ પ્રેરકને તેમની દરખાસ્તને ઔપચારિક રીતે ખસેડવા કહે છે. નોટિસની ગેરહાજરીમાં, દરખાસ્તના પ્રસ્તાવક ઊભા થઈ શકે છે અને અધ્યક્ષની પરવાનગી સાથે, ઔપચારિક રીતે દરખાસ્ત રજૂ કરી શકે છે. જો પેટા-નિયમોની આવશ્યકતા હોય, તો દરખાસ્તને તરત જ સમર્થન આપવું આવશ્યક છે. નહિંતર, અધ્યક્ષ પ્રેરકને થોડા સમય માટે બોલવાની મંજૂરી આપી શકે છે અને પછીથી પ્રસ્તાવને સમર્થન આપવા માટે કહી શકે છે. જો સમર્થન આપવામાં આવે, તો દરખાસ્ત પર વધુ ચર્ચાની મંજૂરી મળી શકે છે. સુધારાઓ પરની કોઈપણ ચર્ચા સહિત પૂરતી ચર્ચા કર્યા પછી, દરખાસ્તને મત આપવા માટે મૂકવામાં આવે છે અને સભ્યો તેના તરફે અથવા વિરુદ્ધ મત આપી શકે છે અથવા તટસ્થ રહી શકે છે. પરિણામ મતોની ગણતરી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે અને અધ્યક્ષ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવે છે. જો દરખાસ્ત પસાર થાય છે, તો તે સભાનો ઠરાવ બની જાય છે. એ નોંધવું જોઈએ કે જો અધ્યક્ષને લાગતું હોય કે કોઈપણ અનૈતિક જૂથ ગેરકાયદેસર માધ્યમથી દરખાસ્તને આગળ ધપાવવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યું છે અથવા જ્યાં દરખાસ્ત સભાના કામકાજ સાથે સંબંધિત નથી, તો તે દરખાસ્તને નકારી શકે છે. પરંતુ તેણે આ સભાનો ઉપયોગ ખૂબ જ વિવેકપૂર્ણ રીતે કરવો જોઈએ અને કોઈપણ સભ્ય પ્રત્યે પક્ષપાત કે પૂર્વગ્રહ રાખ્યા વિના કરવો જોઈએ.

❖ સુધારાઓ (Amendments)

સુધારો એ દરખાસ્તની શરતોમાં પ્રસ્તાવિત ફેરફાર છે. કોઈપણ સભ્ય મત આપવા પહેલાં મૂળ દરખાસ્તમાં શબ્દો, આંકડાઓ, નામો અથવા અન્ય કોઈપણ શરતોના ઉમેરા, બાદબાકી અથવા અવેજીની દરખાસ્ત કરી શકે છે. સુધારાનો હેતુ મૂળ દરખાસ્ત નો વિકલ્પ બનવાનો નથી, પરંતુ માત્ર પછીના ગુણો છે. તદ્દુપરાંત, દરખાસ્તમાં સુધારાને કાયદાના સુધારા અથવા અમલમાં રહેલા ઠરાવ સાથે ભેગા ન કરવા જોઈએ. મૂળ પ્રસ્તાવમાં સુધારા નીચેની રીતે લાવી શકાય છે:

1. મૂળ દરખાસ્તમાં અમુક શબ્દો ઉમેરીને.
2. મૂળ દરખાસ્તમાં અમુક શબ્દોને અવગણવાથી, દા.ત., "કે 'લીઝિંગ' શબ્દો અવગણવામાં આવી શકે છે".
3. મૂળ દરખાસ્તમાં અમુક શબ્દોને બદલીને, દા.ત. "કે શબ્દ 'હોવો જોઈએ' ની જગ્યાએ 'હોવું જોઈએ'.
4. મૂળ દરખાસ્તમાં અમુક શબ્દો દાખલ કરીને, દા.ત. "કોલેજના નામની પાછળ 'યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી' શબ્દો પણ નાખવા જોઈએ."
5. કેટલાક શબ્દોની જગ્યા બદલીને.

❖ સુધારા અંગેના સામાન્ય નિયમો :

સુધારા અંગેના કેટલાક મૂળભૂત નિયમો છે જે સામાન્ય રીતે સુધારા સાથે કામ કરતી વખતે તેનું પાલન કરવું જોઈએ. જે નીચે મુજબ છે.

1. સુધારો મુખ્ય દરખાસ્ત સાથે સંબંધિત હોવો જોઈએ અને તેને નકારી કાઢવો જોઈએ નહીં અથવા નવો વિષય રજૂ કરવો જોઈએ નહીં.
2. તે કાર્યવાહી માટે અવરોધક અથવા વિક્ષેપિત ન હોવું જોઈએ. તે માત્ર મૂળ દરખાસ્તમાં સુધારો કરવાના આશયથી રજૂ થવો જોઈએ.
3. સુધારો લેખિતમાં હોવો જોઈએ, પત્રમાં હકારાત્મક અને યોગ્ય રીતે સમર્થન આપવો જોઈએ.
4. મુખ્ય દરખાસ્ત પર બોલ્યા ન હોય તેવા વ્યક્તિઓ દ્વારા તેને ખસેડવું અને સમર્થન આપવું જોઈએ.
5. સુધારાના પ્રેરકને જવાબ આપવા માટે ફરીથી બોલવાનો અધિકાર નથી.
6. કોઈપણ સંખ્યામાં સુધારાને મૂળ દરખાસ્તમાં ખસેડી શકાય છે.
7. દરખાસ્તને મતદાન માટે મૂકવામાં આવે તે પહેલાં જ સુધારો રજૂ કરી શકાય છે.
8. એકવાર અધ્યક્ષ દ્વારા ચર્ચા માટે એક સુધારો સ્વીકારવામાં આવે, તે બેઠકની સંમતિ સિવાય તેને પાછો ખેંચી શકાશે નહીં.
9. જ્યાં સુધી મતદાનનો સંબંધ છે ત્યાં સુધી મૂળ પ્રસ્તાવ પર સુધારાને અગ્રતા મળે છે.
10. જો તમામ સુધારા હાથ ધરવામાં આવે તો તેને મૂળ દરખાસ્તમાં સામેલ કરવામાં આવે છે. જો તે ખોવાઈ જાય, તો મૂળ દરખાસ્ત પર ચર્ચા ફરી શરૂ થાય છે.
11. જો મૂળ દરખાસ્ત પાછી ખેંચી લેવામાં આવે, તો તેમાંના તમામ સુધારાઓ પસાર થાય છે.

❖ સુધારાઓ સંભાળવા માટેની પ્રક્રિયા (Procedure for Handling Amendments)

જ્યારે કોઈ સુધારો મૂળ દરખાસ્તમાં ખસેડવામાં આવે છે અને અધ્યક્ષ તેને સ્વીકારે છે, ત્યારે મૂળ દરખાસ્ત પર ચર્ચા અટકાવવામાં આવે છે. હવે સુધારા પર ચર્ચા થાય છે. ફક્ત તે જ વ્યક્તિઓ જેઓ મુખ્ય દરખાસ્ત પર બોલ્યા નથી, તેમને બોલવાની મંજૂરી છે.

પર્યાપ્ત ચર્ચા પછી, અધ્યક્ષ મતદાન માટે સુધારાઓ મૂકે છે. જો તે સ્વીકારવામાં આવે છે, તો તે મુખ્ય દરખાસ્તમાં સામેલ છે; જો અસ્વીકાર થાય તો મૂળ દરખાસ્ત પર ચર્ચા ફરી કરવામાં આવે છે. સમાન દરખાસ્તના તમામ સુધારાઓ એક પછી એક હાથ ધરવા જોઈએ અને કોઈપણ સમયે, ફક્ત એક જ સુધારા પર ચર્ચા થવી જોઈએ. એ નોંધવું જોઈએ કે જો મતદારો દ્વારા સુધારો પસાર કરવામાં આવે છે, તો તેનો અર્થ એ નથી કે મુખ્ય દરખાસ્ત સ્વીકારવામાં આવી છે. તેથી, તે જરૂરી છે કે સભા દ્વારા તેની સ્વીકૃતિ અથવા અસ્વીકાર માટે સંપૂર્ણ રીતે સુધારેલી દરખાસ્ત ફરીથી મતદાન માટે મૂકવામાં આવે.

❖ એક સુધારામાં સુધારો (Amendment to an Amendment)

જ્યારે મૂળ દરખાસ્તમાં સુધારો અથવા ફેરફાર કરવા માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેને સુધારાના સુધારા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અહીં, ઉદ્દેશ્ય માત્ર સુધારામાં અમુક શબ્દો, આકૃતિઓ અથવા શરતોને અવગણવા, અવેજી, દાખલ અથવા ઉમેરવાનો છે અને તેના માટે નવો વિષય રજૂ કરવો જોઈએ નહીં.

જલ્દી કોઈ સુધારામાં સુધારો લાવવામાં આવે અને અધ્યક્ષે તે સ્વીકાર્યું હોય, તે પહેલાં તેની ચર્ચા કરવી જોઈએ અને પછી મતદાન કરવું જોઈએ. જો પસાર કરવામાં આવે, તો તે સુધારામાં સામેલ કરવામાં આવે છે અને, જો પછીથી, સુધારો પણ પસાર કરવામાં આવે તો તે મુખ્ય દરખાસ્તમાં સ્થાન મેળવે છે જે હવે એક વાસ્તવિક દરખાસ્ત બની જાય છે. પરંતુ, જો સુધારામાં સુધારો પરાજય પામે છે, તો તે સમાપ્ત થઈ જશે અને સુધારા પરની ચર્ચા ફરી શરૂ થશે; અથવા જો મૂળ દરખાસ્ત પાછી ખેંચી લેવામાં આવે, તો સુધારામાં સુધારો આપમેળે સમાપ્ત થઈ જાય છે.

❖ ઠરાવો (Resolutions)

ઠરાવ એ એક એવી દરખાસ્ત છે જે સભામાં હાજર રહેલા અને મતદાન કરનારા મોટાભાગના લોકો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. તે સભાની ઔપચારિક ઈચ્છા અથવા અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે. આમ, જો કોઈ દરખાસ્ત શરૂ થઈ રહી હોય, તો ઠરાવ એ સભા સમક્ષ મૂકવામાં આવેલી બાબતનો અંત છે. એકવાર દરખાસ્ત ઠરાવમાં ફેરવાઈ જાય પછી, તે અસંમત લઘુમતી સહિત માટે બંધનકર્તા બને છે, જો કે ઠરાવ કાયદેસર હોય અને તે સંબંધિત સંસ્થાના નિયમોની વિરુદ્ધ ન હોવો જોઈએ. એકવાર અપનાવવામાં આવેલ ઠરાવમાં અનુગામી સભામાં રદ કરવાનો ઠરાવ પસાર કર્યા સિવાય તેમાં સુધારો કે પાછો ખેંચી શકાશે નહીં. એક ઠરાવ કાર્યસૂચિની વસ્તુ પરની ચર્ચાને સમાપ્ત કરે છે અને સૂચવે છે કે કાર્યસૂચિમાં આગળનો વ્યવસાય હાથ ધરવો જોઈએ. ઠરાવ એવો મુસદ્દો તૈયાર કરવો જોઈએ કે તેમાં કોઈ અસ્પષ્ટતા ન રહે. તે સ્પષ્ટ, સચોટ અને સકારાત્મક રીતે જણાવતો હોવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે, ઠરાવના મુખ્ય ભાગની આગળ "ઉકેલ" શબ્દો આવે છે. કેટલીકવાર, ટૂંકી સમજૂતી અગાઉ આપવામાં આવે છે અને પછી મુખ્ય ઠરાવ આ શબ્દોથી શરૂ થાય છે.

❖ સ્પોર્ટ્સ ક્લબના ઠરાવોનો નમૂનો :

- 1) નિરાકરણ: “ક્લબની સિલ્વર જ્યુબિલી ઉજવણી નિમિત્તે ફૂટબોલ ટુર્નામેન્ટનું આયોજન કરવા માટે અધ્યક્ષ દ્વારા કન્વીનર તરીકે સચિવ સાથેની પેટા સમિતિની નિમણૂક કરવામાં આવે.”
- 2) નિરાકરણ: 11 વર્ષ 1992-93 માટે ઓડિટ કરાયેલા વાર્ષિક હિસાબો અને તેના પરના ઓડિટરનો અહેવાલ, અને આથી અપનાવવામાં આવ્યો છે." સામાન્ય મંડળની બેઠકમાં પસાર કરાયેલા ઠરાવો કાં તો સામાન્ય ઠરાવો અથવા સંસ્થાના પેટા-નિયમોને આધીન વિશેષ ઠરાવો હોઈ શકે છે. સભામાં પસાર કરાયેલા ઠરાવો એ જ પત્રકમાં મિનિટ ચોપડામાં યોગ્ય રીતે નોંધવા જોઈએ કારણ કે તે સભામાં લેવાયેલા નિર્ણયોનો કાયમી નોંધ છે. જો સંબંધિત કાયદા હેઠળ જરૂરી હોય તો તેઓને રજિસ્ટ્રાર અથવા અન્ય કોઈપણ યોગ્ય સત્તાધિકારી પાસે પણ ફાઇલ કરવા જોઈએ.

❖ વિક્ષેપો

કેટલીકવાર જ્યારે ચર્ચા આગળ વધે છે, ત્યારે કેટલાક સભ્યો સ્પષ્ટતા મેળવવાના હેતુથી તેમાં વિક્ષેપ પાડે છે, પ્રસ્તાવમાં ફેરફાર આગળની ચર્ચાને આશ્રય આપવા માટે છે. તે ચર્ચાના વિક્ષેપ તરીકે ઓળખાય છે. યોગ્ય અને ઔપચારિક રીતે આમ કરવાની વિવિધ રૂઢિગત રીતો છે.

પરંતુ અધ્યક્ષે એ સમજવા માટે પૂરતા સાવચેત રહેવું જોઈએ કે શું કોઈ વિક્ષેપ ઉપયોગી હેતુ પૂરો કરશે, અથવા તે પરિસ્થિતિનો અયોગ્ય લાભ લેવા માટે સભ્ય તરફથી પ્રયાસ છે. વિવિધ હેતુઓ માટે ચર્ચાઓ વિક્ષેપિત થઈ શકે છે જે સામાન્ય રીતે નીચે મુજબ છે:

1. સુધારાઓ (Amendments)
2. પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર (Point of Order)
3. બંધ (The Closure)
4. અગાઉનો પ્રશ્ન (Previous Question)
5. આગામી વ્યવસાય (Next Business)
6. ટેબલ પર પડેલો પ્રશ્ન (A Question lying on the table)
7. મોકૂફી (Adjournments)
8. મુલતવી (Postponement)

➤ **સુધારાઓ:** સુધારાઓ મુખ્ય દરખાસ્તમાં ફેરફાર સૂચવવામાં આવે છે. કોઈપણ સભ્ય અધ્યક્ષની પરવાનગીથી ઉભા થઈ શકે છે અને સુધારાની દરખાસ્ત કરીને ચર્ચાને વિક્ષેપિત કરી શકે છે. તેની રજૂઆત પછી, સુધારાનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી મુખ્ય પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા સ્થગિત કરવામાં આવે છે. સુધારામાં (Amendments) સુધારા કરવાના કિસ્સામાં સમાન પ્રક્રિયાને અનુસરવામાં આવે છે.

➤ **પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર:** પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર એ પ્રક્રિયાની અનિયમિતતા અથવા અન્ય કોઈ મુદ્દા તરફ અધ્યક્ષનું ધ્યાન દોરવા માટેનો વિક્ષેપ છે. તે સભા દરમિયાન કોઈપણ સભ્ય દ્વારા કોઈપણ ક્ષણે ઉઠાવવામાં આવી શકે છે. જ્યારે કંઈપણ કરવામાં આવે અથવા કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવે જે સભાના આચરણને લગતા સામાન્ય નિયમો અને પ્રક્રિયાઓથી વિરુદ્ધ હોય, દાખલા તરીકે, કોઈ મુદ્દો ઉઠાવવામાં આવી શકે છે.

➤ **ક્લોઝર:** જ્યારે પર્યાપ્ત ચર્ચા થઈ ગઈ હોય ત્યારે ચોક્કસ દરખાસ્ત પર તેને વધુ લંબાવવી શક્ય નથી, બંધ કરવાની દરખાસ્ત મુકવામાં આવી શકે છે. કોઈપણ સભ્ય ઉભા થઈ શકે છે અને મુકી શકે છે "કે પ્રશ્ન હવે બહાર છે." આ દરખાસ્તને "ક્લોઝર" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આને સમર્થન આપવાની જરૂર નથી સિવાય કે પેટા-નિયમો આમ પ્રદાન કરે છે. જો દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મૂળ દરખાસ્ત પર ચર્ચા અટકાવવામાં આવે છે અને તેને તરત જ મતદાન માટે મૂકવામાં આવે છે. જો બંધ કરવાની દરખાસ્ત ઉડી જાય, તો મુખ્ય દરખાસ્ત પર ચર્ચા ફરી શરૂ થાય છે. જો તે વિચારે છે કે દરખાસ્ત પર વધુ ચર્ચા ઉપયોગી થશે, અથવા જો બહુમતી દ્વારા તેનો ઉપયોગ લઘુમતી પર તેમની ઈચ્છા લાદવા માટે અન્યાયી રીતે કરવામાં આવી રહ્યો હોય, તો અધ્યક્ષ પાસે બંધ પ્રસ્તાવને નકારવાની વિવેકાધીન સત્તા છે.

➤ **અગાઉના પ્રશ્નો:** કોઈપણ સભ્ય કે જેમણે પહેલાથી જ મુખ્ય પ્રસ્તાવ પર વાત કરી નથી તે મુખ્ય દરખાસ્ત પર મત લેવાથી અટકાવવા અથવા તેને ટાળવા માટે

અગાઉના પ્રશ્ન પ્રસ્તાવને ખસેડી શકે છે. સભ્ય ઉભો થાય છે અને આગળ વધે છે "કે પ્રશ્ન હવે મૂકવો જોઈએ નહીં". જો સમર્થન આપવામાં આવે છે, તો તે એક જ સમયે મતદાન માટે મૂકવામાં આવે છે. જો દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મૂળ દરખાસ્ત છોડી દેવામાં આવે છે અને તે બેઠકમાં તેના પર આગળ કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવતી નથી. પરંતુ જો તે પરાજિત થાય છે, તો મૂળ દરખાસ્ત વધુ ચર્ચા કર્યા વિના મતદાન માટે મૂકવામાં આવે છે. અગાઉના પ્રશ્ન પ્રસ્તાવમાં કોઈ સુધારો કરી શકાતો નથી.

- અગાઉના પ્રશ્નની ગતિમાં એક મહત્વપૂર્ણ ખામી છે. જો તે પરાજિત થાય છે, તો મૂળ દરખાસ્તને તરત જ મત આપવા માટે મુકવામાં આવે છે, આમ, અનૈતિક સભ્યો દ્વારા તેનો ઉપયોગ અવરોધક યુક્તિ તરીકે થઈ શકે છે. જો દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મુખ્ય દરખાસ્ત પર ચર્ચા આપમેળે અટકી જાય છે. તે સભામાં તેને ફરીથી શરૂ કરી શકાતી નથી અને પ્રશ્નને પુનર્જીવિત કરવામાં આવે તે પહેલાં વાજબી સમય પસાર થવો જોઈએ. તેથી, અધ્યક્ષે, સંસ્થાના શ્રેષ્ઠ હિતમાં આવી પરિસ્થિતિને ટાળવા માટે થોડી વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- આગળનો વ્યવસાય : અગાઉના પ્રશ્નની દરખાસ્ત સિવાય, હાથમાં રહેલી દરખાસ્ત પર ચર્ચાની આ બીજી રીત છે. જ્યારે વ્યવસાયમાં કોઈ દરખાસ્ત "કે સભા હવે પછી આગળ વધે છે" ત્યારે તેને ખસેડવામાં આવે છે અને તેને યોગ્ય રીતે સમર્થન આપવામાં આવે છે. જો 'આગલો વ્યવસાય' દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મૂળ દરખાસ્ત એક જ સમયે છોડી દેવામાં આવે છે, અને કાર્યસૂચિની આગળની વસ્તુને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. જો 'નેક્સ્ટ બિઝનેસ' (આગળનો ધંધો) દરખાસ્ત ખોવાઈ જાય, તો મૂળ દરખાસ્ત પરની ચર્ચાને પુનર્જીવિત કરવામાં આવે છે, પરંતુ ચોક્કસ સમય મર્યાદા પછી, 'નેક્સ્ટ બિઝનેસ' ગતિ ફરીથી ખસેડી શકાય છે. જ્યારે મુખ્ય દરખાસ્તમાં સુધારાની ચર્ચા થઈ રહી હોય ત્યારે પણ 'આગલું કારોબાર' પ્રસ્તાવ ગૃહ સમક્ષ લાવી શકાય છે. આગળની કારોબારી દરખાસ્તનો ઉદ્દેશ્ય દરખાસ્તના વ્યર્થ અથવા અનિચ્છનીય સ્વભાવને કારણે નિર્ણય લેવા અથવા બાબતને પડતી મૂકવાનો છે.
- ટેબલ પર પડેલો પ્રશ્ન: આ એક એવી દરખાસ્ત છે કે, જ્યારે મુકવામાં આવે છે અને સમર્થન આપવામાં આવે છે, ત્યારે વ્યવસાયને હાથમાં અગ્રતા આપે છે. દરખાસ્ત ચર્ચાસ્પદ નથી. જો તે વહન કરવામાં આવે છે, તો સભ્યો તેને ટેબલ પરથી ઉઠાવવા માટે મત આપે ત્યાં સુધી મુખ્ય દરખાસ્ત મુલતવી રાખવામાં આવે છે. તે પછીની વ્યાપાર દરખાસ્તથી એ અર્થમાં અલગ છે કે તે કોઈપણ સમયે તે જ સમયે અથવા ભાવિ સભામાં ફરીથી લઈ શકાય છે.
- મુલતવી: મુલતવી એટલે ભવિષ્યમાં ફરી શરૂ કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે મુલતવી રાખવું.
આમ મુલતવી એ i) ચર્ચા અને ii) સભા હોઈ શકે છે.

- I. **ચર્ચા સ્થગિત કરવી:** કોઈ ચોક્કસ દરખાસ્ત પર ચર્ચા મોકૂફ રાખવામાં આવી શકે છે જો એવું લાગે કે થોડી વધુ માહિતીની જરૂર છે અથવા યોગ્ય નિર્ણય પર આવવા માટે વિચારણા માટે વધુ સમયની જરૂર છે. ફરી શરૂ થવાના સમય અને તારીખનો ઉલ્લેખ કરતી દરખાસ્તને આ અસરમાં ખસેડી અને સમર્થન આપી શકાય છે. જો દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મૂળ દરખાસ્ત પરની ચર્ચા નિર્દિષ્ટ સમય સુધી અટકાવવામાં આવે છે. જો દરખાસ્ત પડી જાય, તો મૂળ દરખાસ્ત પુનઃજીવિત થાય છે.
- II. **સભા મુલતવી રાખવી:** સભા મુલતવી રાખવી એ સભા ને પછીની તારીખે ફરી શરૂ કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે બંધ કરવાનું કાર્ય છે. સભાને નિર્દિષ્ટ સમય માટે મુલતવી રાખી શકાય છે, એટલે કે, અનિશ્ચિત સમય માટે. સામાન્ય રીતે, મુલતવી રાખેલી સભા માટે કોઈ નોટીસની આવશ્યકતા હોતી નથી પરંતુ જો નિયમો આ રીતે સ્પષ્ટ કરે છે અથવા સભ્યો સંમત થાય છે તો તારીખ, સમય અને સ્થળનો ઉલ્લેખ કરતી નોટીસ જારી કરી શકાય છે.
 - **મુલતવી રાખવું:** જો સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી હોય, તો પેટા-નિયમો દ્વારા મંજૂર કરાયેલ અનુગામી નોટિસ દ્વારા તેને મુલતવી અથવા રદ કરી શકાતી નથી. જો સંજોગો એવી પરિસ્થિતિનું સર્જન કરે કે સભા યોજવામાં અસુવિધા થાય તો સભા ભવિષ્યની તારીખ સુધી મુલતવી રાખી શકાય છે. જો કે, આવી સ્થિતિમાં વધુ સારો માર્ગ એ છે કે સભા યોજવી અને પછી તેને ભવિષ્યની તારીખ સુધી સ્થગિત કરવી. આવા કિસ્સામાં સ્થગિત બેઠકની તારીખ, સમય અને સ્થળનો ઉલ્લેખ કરતી નવી નોટિસ જારી કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે.

જો સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં ન આવે તો તે બિલકુલ યોજી શકાતી નથી. તે રદ કરવી પડશે. સભ્યોને નવી નોટિસ દ્વારા જાણ કરવાની રહેશે. આવા કિસ્સામાં સ્થગિત અથવા મુલતવી રાખવાની પ્રક્રિયા લાગુ થશે નહીં. મોકૂફ રાખવામાં આવેલી સભા અને મુલતવી રાખવામાં આવેલી સભા વચ્ચેનો તફાવત એ છે કે પહેલાનો અર્થ એ છે કે સભા હજુ સુધી થઈ નથી. જ્યારે બાદમાં યોજાયેલી પરંતુ મુલતવી રાખવામાં આવેલી સભા હજી ચાલુ છે.

5.5 મતદાન કાર્યવાહી, પદ્ધતિઓ અને સામાન્ય નિયમો

મતદાન એ દરખાસ્તનું ભાવિ નક્કી કરવા માટે સભાનું બીજું મહત્વનું પાસું છે. સભામાં રજૂ કરવામાં આવતી અને ચર્ચા કરવામાં આવતી દરેક દરખાસ્તવિધિઓ તેના તાર્કિક નિષ્કર્ષ પર પહોંચવી જોઈએ એટલે કે, કાં તો હાથ ધરવામાં આવે અથવા રદ થાય. તેનું ભાવિ નક્કી કરવા માટે, બેઠકના અધ્યક્ષ ગૃહનો અભિપ્રાયમાંગવામાં આવે છે. આને સભાના અર્થની ખાતરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમ કે મોટાભાગના સભ્યોનું મન વખાણ કરીને, એટલે કે તાળીઓ પાડીને અથવા ઉત્સાહ વડે ગૃહને નિર્દેશ કરે છે, તેથી ઔપચારિક સભાઓમાં આ પદ્ધતિ અપનાવવી યોગ્ય નથી. ઉત્સાહી લઘુમતીની શક્તિ અલગ બહુમતી હોવાને કારણે અલગ પરિણામ બતાવી શકે છે. જો કે, આ પ્રક્રિયા ઔપચારિક દરખાસ્તવિધિઓના કિસ્સામાં અપનાવી

શકાય છે જેમ કે અધિકારીની નિમણૂક અથવા અધ્યક્ષને આભાર માનવો, વગેરે. તમામ વ્યવસાયો માટે મહત્વપૂર્ણ, મતદાનની યોગ્ય પદ્ધતિ અપનાવવી જોઈએ.

❖ મતદાનની પદ્ધતિઓ

એવી ઘણી રીતો છે કે જેમાં દરખાસ્તની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધના મતો નોંધી શકાય છે. કેટલીક સામાન્ય પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

1. ધ્વનિ મત
2. હાથ બતાવો
3. સ્ટેન્ડિંગ વોટ
4. વિભાગ
5. મતપત્ર
6. મતદાન

1. ધ્વનિ મત: મતદાનની આ પદ્ધતિ સામાન્ય રીતે વિધાનસભા સંસ્થાઓમાં અપનાવવામાં આવે છે. જ્યારે અધ્યક્ષ અભિપ્રાય આમંત્રિત કરે છે ત્યારે તેમાં સભ્યોની મંજૂરી અથવા અન્યથા 'હા' (પ્રસ્તાવ માટે) અથવા 'ના' (પ્રસ્તાવની વિરુદ્ધ) કહીને સૂચવવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ બે પ્રતિભાવોના અવાજના જથ્થાની તુલના કરે છે અને કહીને પરિણામ જાહેર કરે છે. "આ 'હા' અથવા 'ના' પાસે છે". જો કે, મતદાનની આ પદ્ધતિ પસંદ કરવામાં આવતી નથી કારણ કે તે તરફેણમાં અને વિરુદ્ધમાં મતોની ચોક્કસ ગણતરીને મંજૂરી આપતી નથી.

2. હાથ બતાવો: સભાઓમાં, ગૃહની ભાવના નક્કી કરવા માટે હાથ બતાવીને મતદાન અપનાવવામાં આવે છે. દરખાસ્ત પરની ચર્ચા પૂરી થયા પછી, અધ્યક્ષ દરખાસ્તની તરફેણમાં હોય તેમને હાથ ઉંચો કરવા વિનંતી કરીને પ્રથમ મત આપવા માટે પ્રસ્તાવ મૂકે છે. 'કહેનાર' પછી હાથ ગણે છે અને અધ્યક્ષને અહેવાલ આપે છે. બાદમાં જેઓ દરખાસ્તની વિરુદ્ધ હોય તેઓ હાથ ઉંચા કરે છે અને તેમની ગણતરી પણ અધ્યક્ષને આપવામાં આવે છે. અંતે, અધ્યક્ષ પરિણામ જાહેર કરે છે. તેણે પ્રસ્તાવની તરફેણમાં કે વિરુદ્ધમાં થયેલા મતોની વિગતો આપવાની જરૂર નથી. જો કે, જ્યાં દેખાડો એટલો સ્પષ્ટ છે કે એક મોટો તફાવત દર્શાવે છે તેણે તરત જ પરિણામ જાહેર કરવું જોઈએ. સમાન મતોના કિસ્સામાં, અધ્યક્ષ કોઈપણ રીતે નિર્ણાયક મતનો ઉપયોગ કરી શકે છે. પરંતુ, જો તે મતદાન (કાસ્ટિંગ વોટ)નો ઉપયોગ ન કરે, તો પ્રક્રિયા ખોરવાઈ જાય છે. તેઓ અહીં પ્રોક્સીનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં કારણ કે મતદાન માત્ર હાથ બતાવીને કરવાનું હોય છે.

3. સ્ટેન્ડિંગ વોટ: મોટી સભામાં હાથ બતાવીને મતદાન કરવાના કિસ્સામાં કેટલાક સભ્યો બંને હાથ ઉંચા કરીને મૂંઝવણ સર્જે તેવી શક્યતા છે. આ શક્યતાને ટાળવા માટે સ્ટેન્ડિંગ વોટ પ્રાધાન્યક્ષમ છે. અધ્યક્ષ દરખાસ્તની તરફેણમાં મતદાન કરનાર સભ્યોને વિનંતી કરે છે કે તેઓ જ્યાં બેઠા હોય ત્યાં ઊભા રહે અને તેમની સંખ્યા ગણાય. જો સ્થાયી થયેલા લોકોમાંથી બહુમતીનો અભિપ્રાય સ્પષ્ટ હોય, તો પેટા-નિયમોની જોગવાઈઓ દ્વારા અન્યથા જરૂરી ન હોય ત્યાં સુધી ગણતરી (કાઉન્ટ આઉટ) વિતરિત કરી શકાય છે. તે કિસ્સામાં, જેઓ દરખાસ્તની (motion) વિરુદ્ધ છે તેઓ પણ ઊભા થાય છે અને ગણાય છે. સ્ટેન્ડિંગ વોટ સિસ્ટમમાં કોઈ ગુમતા શક્ય નથી. તેવી જ રીતે, કોઈ પ્રોક્સીનો ઉપયોગ કરી શકાતો નથી.

ઉપરાંત, તેમાં ઘણી મહેનત અને પ્રયત્નો સામેલ છે, તે ઘણો ઘોંઘાટ કરે છે અને સભ્ય તેમજ મતગણકને અસુવિધા લાવે છે.

4. **વિભાજન:** આ પદ્ધતિ હેઠળ, જ્યારે દરખાસ્તને મત આપવા માટે મૂકવામાં આવે છે, ત્યારે અધ્યક્ષ સભ્યને પોતાને બે જૂથોમાં બનાવવા માટે કહે છે - એક પ્રસ્તાવની તરફેણમાં અને બીજો પ્રસ્તાવની વિરુદ્ધ. તેઓ સભા હોલની બે જુદી જુદી બાજુઓમાં ભેગા થઈ શકે છે અથવા બે અલગ-અલગ રૂમમાં જઈ શકે છે. મતગણક દરેક જૂથના સભ્યોની સંખ્યા ગણે છે અને પરિણામ અધ્યક્ષને પહોંચાડે છે, જે પછી તેની જાહેરાત કરે છે. આ પદ્ધતિમાં દરખાસ્તની તરફેણ કરનાર અથવા અન્યથા વ્યક્તિઓનું સ્પષ્ટ ચિત્ર જોવામાં આવે છે અને કોઈ ગુપ્તતા જાળવવામાં આવતી નથી. ઉપરાંત, પ્રોક્સી શક્ય નથી. પદ્ધતિ માત્ર સમયમાંગી લે તેવી નથી, સમગ્ર બેઠક વ્યવસ્થાને પણ ખલેલ પહોંચાડે છે.
5. **મતપત્ર:** જ્યારે ગૃહ સમક્ષનો મુદ્દો મહત્વનો હોય અને જે સભ્યો તેમની મતદાન પસંદગી જાહેર કરવામાંગતા ન હોય તેમના મતભેદો હોય, ત્યારે તેઓ અધ્યક્ષને મતપત્ર દ્વારા ગૃહની ભાવના નક્કી કરવા માટે કહી શકે છે. જો નિયમો આમ પ્રદાન કરે છે, તો અધ્યક્ષ સેક્રેટરીને હાજર દરેક સભ્યને સમાન કદના કાગળનું વિતરણ કરવા કહે છે. તેઓ 'હા' અથવા 'ના' લખીને પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે. જો સભ્યોએ બે કે તેથી વધુ ઉમેદવારોમાંથી કોઈ વ્યક્તિને ચૂંટવાની હોય અને તેમના નામ મતદાન યોજવાના હોય તે પહેલાં ખૂબ જાણીતા હોય, તો નામો બેલેટ પેપર પર મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં છાપવામાં આવે છે. દરેક મતદારને મતપત્ર મળે છે અને તે જે નામ પસંદ કરે છે તેની સામે નિયત કોસ માર્ક (x) અથવા ટિક માર્ક (✓) મૂકે છે. તે પછી મતપત્રને સીલબંધ બોક્સમાં મૂકે છે. અંતે, મતપત્ર એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને મતોની ગણતરી કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિની યોગ્યતા એ છે કે સભ્યો અન્ય લોકોના અનુચિત પ્રભાવ વિના તેમના મંતવ્યો નોંધી શકે છે. જો મતોની સંખ્યા મોટી હોય તો મત નોંધવાનું કામ સમયમાંગી લે તેવું બની જાય છે. તદુપરાંત, અમાન્ય મતોના અસ્વીકારને ઘણીવાર પડકારવામાં આવે છે અને મત ગણતરી વિવાદિત હોય છે.
6. **મતદાન (Poll):** આ એક મતદાન પદ્ધતિ છે જેમાં મતદાનનો અધિકાર ધરાવતો દરેક સભ્ય પોતાનો મત મૌખિક અથવા લેખિતમાં નિયુક્ત અધિકારીને આપી શકે છે. સામાન્ય રીતે સભ્યોને રોલિંગ પેપર્સ પૂરા પાડવામાં આવે છે. દરેક સભ્ય પોતાની મેળે પડેલા મતોની સંખ્યા લખ્યા પછી રોલિંગ પેપર પર તેની સહી નીચે મૂકે છે (કંપનીના કિસ્સામાં, દરેક સભ્ય પાસે તેની પાસેના દરેક શેર માટે મત હોય છે અને તે આ બધા મત મતદાનમાં આપી શકે છે. રૂબરૂમાં અથવા પ્રોક્સી દ્વારા). રોલિંગ પેપર્સ નિયુક્ત અધિકારી દ્વારા એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને પોઈન્ટ લિસ્ટ નામની પેપર પર વિગતો દાખલ કરવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ પ્રોક્સીની તપાસ કરવા, મતોની ગણતરી કરવા અને પરિણામની જાણ કરવા માટે તપાસ કરનારની નિમણૂક કરે છે.

મતદાન લેવાના ફાયદા નીચે મુજબ છે:

1. સભાની ભાવના વધુ ચોકસાઈ સાથે જાણી શકાય છે.
2. જ્યાં મતદારોની સંખ્યા ખૂબ મોટી છે ત્યાં બધા ભાગ લઈ શકે છે.

3. ગેરહાજર સભ્યો પ્રોક્સી મારફત તેમનો મત આપી શકે છે, જો પેટા-નિયમો હોય તો પરવાનગી આપે છે.
4. જ્યાં પ્રોક્સીને મંજૂરી આપવામાં આવે છે, મતદાન શેરહોલ્ડિંગની તાકાત દર્શાવે છે.

મતદાન પદ્ધતિમાં ગંભીર મર્યાદા ત્યારે દેખાય છે જ્યારે લઘુમતી જૂથ અરસપરસ ગેરહાજર સભ્યોની મોટી સંખ્યામાં પ્રોક્સી મેળવે છે. વધુમાં, સભ્યોના અભિપ્રાય શોધવા માટે તે સમયમાંગી લે તેવી પદ્ધતિ છે. નોંધનીય છે કે પ્રોક્સી એ એક લેખિત અધિકૃતતા છે જે વ્યક્તિને મતદાર વતી મત આપવા માટે આપવામાં આવે છે. અન્ય વતી કાર્ય કરવા અને મત આપવા માટે અધિકૃત વ્યક્તિ પણ પ્રોક્સી કહેવાય છે.

❖ મતદાન માટેના સામાન્ય નિયમો

મતદાન પ્રક્રિયા અનુસરવા સામાન્ય રીતે પેટા-નિયમો અથવા એસોસિએશનના નિયમો અને વિનિયમોમાં પ્રદાન કરવામાં આવે છે. કોઈપણ જોગવાઈની ગેરહાજરીમાં, સભાના અધ્યક્ષ પ્રક્રિયા નક્કી કરે છે, આ કિસ્સામાં તેણે નીચેના સામાન્ય નિયમોને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ:

1. જ્યારે પણ સામાન્ય મતદાન પ્રક્રિયામાંથી વિદાય લેવાની હોય, ત્યારે સભાની સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે.
2. તમામ મુદ્દાઓનો નિર્ણય સરળ બહુમતી દ્વારા થવો જોઈએ સિવાય કે વિશેષ બહુમતી નિર્ધારિત કરવામાં આવે.
3. એકવાર પડેલો મત પાછો ખેંચી શકાતો નથી અથવા બદલી શકાતો નથી.
4. સભામાં ગેરહાજર મતોની ગણતરી કરવામાં આવતી નથી.
5. માત્ર હાજર રહેલા અને મત આપવાના હકદાર સભ્યોને જ મત આપવાની છૂટ હોવી જોઈએ.
6. જો પ્રોક્સીઓને નિયમો અનુસાર મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેમની તપાસ અને ચકાસણી થવી જોઈએ.
7. પ્રસ્તાવ પર મત આપવા અધ્યક્ષ હક્કદાર છે. તે બરોબરીના કિસ્સામાં તેના મતદાન (કાસ્ટિંગ વોટ)નો ઉપયોગ પણ કરી શકે છે.
8. જો ચેરમેન સમાન મત ના કેસમાં પોતાનો મત ન આપે, તો દરખાસ્ત ખોરવાઈ જાય છે.
9. જ્યારે પણ ચેરમેન વ્યવસાયની સામાન્ય વસ્તુઓ પર ગૃહની ભાવના ધારણ કરી શકે છે, જો હાજર કોઈને કોઈ વાંધો ન હોય તો તે તેની નોંધ કરાવી શકે છે.
10. અધ્યક્ષ દ્વારા મતદાનના પરિણામની ઘોષણા અંતિમ છે. હાથ બતાવાના પર ઘોષણાના કિસ્સામાં, હાજર સભ્યો મતદાનની માંગ કરી શકે છે.

5.6 સભાઓની મિનિટ

❖ અર્થ અને મહત્વ

‘મિનિટ્સ’ શબ્દનો શાબ્દિક અર્થ કોઈ પણ વસ્તુની સ્મૃતિને સાચવવા માટેની નોંધ છે. સભાની મિનિટ્સ એ કાર્યવાહીની લેખિત નોંધ છે જેમાં વ્યાપાર વ્યવહાર, લેવાયેલા નિર્ણયો અને ઠરાવોનો સમાવેશ થાય છે. મિનિટ્સ રાખવાનો ઉદ્દેશ એ રચાયેલી સંસ્થાની બેઠકમાં પહોંચેલા

નિષ્કર્ષના સ્પષ્ટ, સભાન અને સચોટ નોંધને સાચવવાનો છે. જે વિષય સાથે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હતો અને ભવિષ્યમાં લેવાનારી ક્રિયાઓનું સ્મૃતિપત્ર તરીકે કામ કરશે. અનુગામી સભામાં એકવાર પુષ્ટિ કરવામાં આવેલી મિનિટ્સ કાર્યવાહીના પુરાવા તરીકે સ્વીકાર્ય છે.

સભાની મિનિટો બે પ્રકારની હોઈ શકે છે:

1. નિર્ણયોની મિનિટો; અને
2. વર્ણનની મિનિટો.

1. નિર્ણયોની મિનિટો : નિર્ણયોની મિનિટોને ઠરાવની મિનિટો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. અહીં, સભામાં થયેલી ચર્ચાની વિગતોને બાદ કરવામાં આવી છે અને દરેક મુદ્દા પર લેવાયેલા અંતિમ નિર્ણયો જ ઠરાવોના સ્વરૂપમાં નોંધવામાં આવ્યા છે. આ ઠરાવો સામાન્ય રીતે સકારાત્મક સ્વરૂપમાં હોય છે અને “નિરાકરણ કરેલ તે” અથવા “તે ઉકેલવામાં આવ્યું હતું કે” શબ્દોથી શરૂ થાય છે.

2. વર્ણનની મિનિટો: આ સભામાં આવરી લેવામાં આવેલા વ્યવસાયોની માહિતીને નોંધીને સાચવવામાં આવે છે. જેમાં, કોઈ ચોક્કસ દરખાસ્તની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધ ચર્ચાઓ અને દલીલો, પ્રસ્તાવના પક્ષમાં અને વિરુદ્ધમાં પડેલા મતોની સંખ્યા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. વર્ણનની મિનિટો મુદ્દાઓ નોંધ કરે છે જેમાં હાજર સભ્યો, ગેરહાજરી માટે માફીની રસીદ, નિયમિત અહેવાલો જમા કરવા અને અધ્યક્ષની આભાર વિધિ વગેરે હોય છે.

મિનિટોના ઉદ્દેશ્યો : સભાની મિનિટોનું રેકોર્ડિંગ ઘણા ઉદ્દેશ્યોને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે જેને નીચે પ્રમાણે સૂચિબદ્ધ કરી શકાય છે:

1. માનવ યાદશક્તિ ટૂંકી હોય છે અને અમુક સમય વીતી ગયા પછી સભામાં શું લખવામાં આવે છે અથવા નક્કી કરવામાં આવે છે તે બધું યાદ રાખવું શક્ય નથી. આમ ભવિષ્યમાં કોઈ વિવાદ ટાળવા માટે, મિનિટનું રેકોર્ડિંગ હિતાવહ છે.
2. મિનિટમાં પસાર કરાયેલા ઠરાવો અથવા લીધેલા નિર્ણયોનો કાયમી નોંધ રચાય છે જે સંસ્થાની પ્રાયોગિક પ્રગતિ દર્શાવે છે.
3. મિનિટ, જે પછીની સભામાં અધ્યક્ષ દ્વારા પુષ્ટિ કરવામાં આવે છે, તે કોઈપણ સંબંધિત બાબતના સંબંધમાં કાયદાની અદાલતોમાં કાનૂની દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે સ્વીકાર્ય છે.
4. દરેક રજિસ્ટર્ડ સંસ્થાના ભાગ પર તેમની સંબંધિત બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ હોવી ફરજિયાત છે. તેથી, કાનૂની જરૂરિયાતોનું પાલન કરવા માટે મિનિટનું રેકોર્ડિંગ પણ જરૂરી છે.
5. મિનિટનું મહત્વ: યોગ્ય રેકોર્ડિંગ અને મિનિટોની જાળવણીની ગેરહાજરીમાં, તે મહત્વપૂર્ણ કાયદાકીય જરૂરિયાતને પૂર્ણ કરી શકશે નહીં. તે સભામાં શું થયું અને શું નક્કી કરવામાં આવ્યું તે અંગે સભ્યોમાં મતભેદ અને વિવાદ પણ સર્જી શકે છે.

સભામાં લેવાયેલા તમામ નિર્ણયો ધરાવતી મિનિટ ચોપડામાં એ વહેલા અથવા પછીના કોઈપણ ઠરાવ પર વ્યવસ્થિત પગલાં લેવાનું પ્રારંભિક બિંદુ છે. મિનિટો કોઈપણ બાબત પર સભાનો અર્થ દર્શાવે છે અને જો તે જરૂરી હોય તો સંબંધિત વ્યક્તિને તે જણાવવું પડશે. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, નિવૃત્તિ, રજા વગેરે અંગેના નિર્ણયોનું

રેકોર્ડિંગ નિયમિત પરંતુ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. જો આવા નિર્ણયોની મિનિટ્સ ઉપલબ્ધ ન હોય, તો તે ગંભીર સમસ્યાઓનું કારણ બની શકે છે. અન્ય નિર્ણયોના સંદર્ભમાં પણ સમસ્યાઓ ઊભી થઈ શકે છે. આમ, કોઈપણ સંસ્થાના જીવનના કોઈપણ તબક્કે સભાની મિનિટ્સ નોંધ કરવાનું મહત્વ ઘટાડી શકાતું નથી.

❖ **મિનિટ અને અહેવાલ વચ્ચેનો તફાવત:** જ્યારે સભ્યોની માહિતી માટે અથવા પ્રેસ માટે એક અથવા વધુ બેઠકોની કાર્યવાહીનો સારાંશ તૈયાર કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેને અહેવાલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પરંતુ તે મિનિટ સાથે ભેળસેળ ન થવી જોઈએ જો કે બંને સભાની કાર્યવાહીની નોંધ છે.

❖ **મિનિટ્સનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો :** સભાની મિનિટ્સ નોંધ કરાવવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની છે. જેમ જેમ સભા આગળ વધે તેમ તેણે કાર્યવાહીની નોંધ લેવી જોઈએ. તેણે તમામ મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓને આવરી લેવા જોઈએ અને સભા પૂરી થયા પછી તરત જ યોગ્ય મિનિટ બુકમાં મિનિટ લખવી જોઈએ.

મિનિટની તૈયારીમાં વિલંબને કારણે અસ્પષ્ટ અને અચોક્કસ ભાષાના ઉપયોગની ભૂલ થઈ શકે છે. વધુમાં, તે જરૂરી છે કે મિનિટો પદ્ધતિસર અને વ્યવસાયની જેમ નોંધ કરવામાં આવે. સભાની મિનિટ્સ તૈયાર કરતી વખતે, નીચેની સાવચેતી રાખવી જોઈએ:

1. મિનિટો સંક્ષિપ્ત, ચોક્કસ, હકીકતલક્ષી અને અસ્પષ્ટતાથી મુક્ત હોવી જોઈએ.
2. સભામાં શું વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હતો તે બરાબર નક્કી કરવું જોઈએ. અનુગામી ખોટા અર્થઘટનના જોખમને ટાળવા માટે ઠરાવોના ચોક્કસ શબ્દો નોંધ કરવા જોઈએ.
3. જો સભામાં કોઈપણ બાબત પર કોઈ નિષ્કર્ષ પર ન પહોંચે તો તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
4. મિનિટમાં મૂવર્સ અને સેકન્ડર્સના નામ, મતદાનની રીત અને મતદાનના પરિણામોનો પણ સમાવેશ થવો જોઈએ.
5. મિનિટ ભૂતકાળમાં, ત્રીજા વ્યક્તિ અને સામાન્ય રીતે હકારાત્મક સ્વરૂપમાં લખવી જોઈએ. બને ત્યાં સુધી અનાવશ્યક શબ્દો ટાળવા જોઈએ.
6. મિનિટમાં એવી કોઈ બાબત ન હોવી જોઈએ કે જે બદનક્ષીભરી, અપ્રસ્તુત અથવા સભા માટે અયોગ્ય હોય અથવા સંસ્થા માટે હાનિકારક હોય.
7. કોઈપણ દરખાસ્તની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધ દલીલોને મિનિટોમાં સ્થાન મળવું જોઈએ નહીં. વધુમાં, મિનિટ લખવામાં કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા જૂથ પ્રત્યે પક્ષપાત ટાળવો જોઈએ.
8. મિનિટનું રેકોર્ડિંગ કાર્યસૂચિમાં આપેલ વસ્તુઓના સમાન ક્રમને અનુસરવું જોઈએ. ભિન્નતાના કિસ્સામાં, વ્યવસાય કયા ક્રમમાં થયો હતો તે ચોક્કસ ક્રમનું પાલન કરવું જોઈએ.
9. મિનિટ્સ પુસ્તકોના પૃષ્ઠો નંબરવાળા હોવા જોઈએ અને મિનિટ્સ પુસ્તકો યોગ્ય રીતે બંધાયેલ હોવી જોઈએ. સામાન્ય સભાઓ અને સ્થાયી અથવા કાયમી સમિતિઓની બેઠકો માટે અલગ-અલગ મિનિટ પુસ્તકો રાખવા જોઈએ.

10. મિનિટોમાં ખાસ કરીને યોજાયેલી સભાના પ્રકાર અને પ્રકારનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ, દા.ત., પેટા સમિતિની સભા , બોર્ડ સભા , વાર્ષિક સભા , સામાન્ય સભા વગેરે.
11. મિનિટ સ્પષ્ટપણે સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ સૂચવે છે.
12. મિનિટમાં પ્રમુખ અધિકારી (પ્રિસાઈડિંગ ઓફિસર) (અધ્યક્ષ)નું નામ અને સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોના નામો આપવા આવશ્યક છે. સામાન્ય મંડળની સભાના કિસ્સામાં માત્ર સભામાં હાજર વ્યક્તિઓની સંખ્યા જ નોંધી શકાશે.
13. શક્ય હોય ત્યાં ગેરહાજર લોકોના નામ અને ગેરહાજરી માટે ક્ષમાયાચના પણ નોંધવા જોઈએ.
14. સભામાં લેવડદેવડ કરાયેલા વ્યવસાયની તમામ વસ્તુઓને ક્રમાંકિત કરવી જોઈએ અને જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં તેમનું મથાળું અને પેટા મથાળું આપવું જોઈએ.
15. જ્યારે કોઈપણ પત્ર, અહેવાલ અથવા વ્યવસાયની કોઈપણ વસ્તુના સંદર્ભમાં નિવેદનનો સંદર્ભ આપવામાં આવે ત્યારે આવા દરેક દસ્તાવેજની તારીખ મિનિટોમાં દર્શાવવી જોઈએ.
16. નાણાકીય નિવેદનો, ખાતાઓ, અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓની નિમણૂક, વેતન, વગેરેને લગતા તમામ નિર્ણયો, ચોક્કસ રકમ સાથે અધિકૃત ખર્ચ, ડિરેક્ટરો, સચિવ અથવા અન્ય કોઈ અધિકારીને સૂચનાઓ વગેરે, બધું નોંધ કરવું જોઈએ. તે નોંધણી અસ્પષ્ટતા, અથવા બેવડા અર્થઘટનના અવકાશના કોઈ તત્વ વિના, તેઓ કાર્યસૂચિમાં દેખાય છે તે રીતે અલગથી થવી જોઈએ. દરેક ઠરાવનું ચોક્કસ લખાણ નોંધ કરવું જોઈએ.
17. મિનિટ અધ્યક્ષના આભાર સાથે સમાપ્ત થવી જોઈએ.
18. હસ્તાક્ષર કર્યાની મિનિટો સભાની કાર્યવાહીની સત્તાવાર નોંધ બનાવે છે. અધ્યક્ષે દરેક પેજની શરૂઆત કરવી જોઈએ જેમાં મિનિટ હોય છે, અંતે સંપૂર્ણ હસ્તાક્ષર કરવા. જોઈએ અને તારીખ નોંધવી જોઈએ. સેક્રેટરીએ પણ મિનિટની શરૂઆત કરવી જોઈએ.

❖ મિનિટોનું પરિભ્રમણ

સામાન્ય રીતે સભાની મિનિટ્સ સભ્યો વચ્ચે વહેંચવામાં આવે છે. પરંતુ તેની કોઈ વૈદ્યાનિક આવશ્યકતા હોતી નથી. આ પ્રક્રિયા ઘણા હેતુઓ માટે કામ કરે છે, જે નીચે મુજબ છે.

1. જે સભ્યો મિનિટનો નોંધ રાખવા ઈચ્છે છે તેમની પાસે તેમની પોતાની નકલો છે.
2. જે સભ્યો સભામાં હાજર રહી શક્યા ન હતા તેઓને ખબર પડે છે કે તે સભામાં શું વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હતો.
3. સભામાં હાજરી આપનારા સભ્યો એ નિર્દેશ કરવા માટે તૈયાર થઈ શકે છે કે શું મિનિટ્સ યોગ્ય રીતે નોંધ કરવામાં આવી છે કે નહીં.
4. જ્યારે અનુગામી સભામાં મિનિટ્સની પુષ્ટિ કરવાની હોય, ત્યારે તે સમયની બચત કરશે કારણ કે અધ્યક્ષ કહી શકે છે કે, "પહેલાની સભાની મિનિટ્સ સભ્યોમાં વહેંચવામાં

આવી હોવાથી, તે વાંચવામાં આવી શકે છે." જો સભ્યો પાસે કોઈ મુદ્દો ઉઠાવવાનો હોય, તો તેઓ કરી શકે છે, અન્યથા મિનિટો મંજૂર કરવામાં આવે છે અને સચિવને તે વાંચવાની જરૂર નથી.

❖ મિનિટની પુષ્ટિ

પાછલી સભાની મિનિટ્સની પુષ્ટિ એ પછીની સભામાં કાર્યસૂચિની પ્રથમ બાબત બને છે. આગામી સભામાં ચેરમેન દ્વારા તેની પુષ્ટિ થતાંની સાથે જ સભાની કાર્યવાહીની મિનિટો અધિકૃત નોંધ બની જાય છે. પુષ્ટિકરણના સંબંધમાં બે પરિસ્થિતિઓ ઊભી થઈ શકે છે.

સૌપ્રથમ, જો મિનિટ્સ પહેલાથી જ સભ્યોમાં વહેંચવામાં આવી હોય અને જો તેમાં કોઈ પણ ભાગ અથવા સંપૂર્ણ સમાવિષ્ટોની બાદબાકી કે ફેરફાર અંગે કોઈ વાંધો ન હોય, તો તે પછીની સભામાં વાંચ્યા મુજબ લેવામાં આવશે. અધ્યક્ષ સભ્યોને પૂછવાની ઔપચારિકતા પૂરી કરે છે કે શું મિનિટો વાંચ્યા પ્રમાણે લેવામાં આવી શકે છે, અને પછી દરેક પૃષ્ઠ પર તેમની પ્રારંભિક અને મિનિટના અંતે તેમના સુધારાની પુષ્ટિ કરતી સહી કરે છે. સેક્રેટરી મિનિટના છેલ્લા પૃષ્ઠની શરૂઆત પણ કરશે.

બીજું, જ્યાં અગાઉની સભાની મિનિટ્સ અગાઉ પ્રસારિત કરવામાં આવી ન હોય, ત્યાં અધ્યક્ષ સેક્રેટરીને શરૂઆતથી અંત સુધી વાંચવાની મિનિટ્સ વાંચવા માટે કહેશે. સિવાય કે હાજર રહેલા બધા સભ્યો એ વાત સાથે સહમત ન થાય કે હાજરી, નામ જેવા બિનમહત્વપૂર્ણ ભાગો, હાજર વ્યક્તિઓમાંથી, અભિનંદન અથવા શોકના ઠરાવ વગેરે વાંચી શકાશે નહીં. ચેરમેન પછી સભ્યોને પૂછશે કે મિનિટ્સ યોગ્ય રીતે નોંધ કરવામાં આવી છે કે નહીં. જો કોઈ ભૂલ અથવા શબ્દ અથવા બાબત ખૂટે છે, તો જરૂરી સુધારણા કરવામાં આવશે. (કોઈ ઘૂંટેલુ લખાણ અથવા રબરનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી નથી.) તમામ સુધારા અથવા ફેરફારો ચેરમેન અને સેક્રેટરી દ્વારા યોગ્ય રીતે શરૂ કરવા જોઈએ. જો પછીની સભામાં સ્વીકારવામાં ન આવે તેવી બાબતોના સંદર્ભમાં નોંધ કરવામાં આવેલી મિનિટ્સમાં સુધારો કરવાનો હોય, તો અગાઉની સભાને રદ કરીને બીજી મિનિટ્સ નોંધ કરવાની રહેશે. પરંતુ કોઈ પણ સંજોગોમાં પહેલાને કાઢી નાખવું કે સુધારવું જોઈએ નહીં. સભ્યો દ્વારા મિનિટની પુષ્ટિ કરવામાં આવે અને અધ્યક્ષ દ્વારા સહી કરવામાં આવે તે પછી કોઈ ચર્ચા અથવા ફેરફારની મંજૂરી નથી. પુષ્ટિ થયેલ મિનિટો તરત જ અધિકૃત નોંધ બની જાય છે જેનો ઉપયોગ ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે અથવા જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે લેખિત પુરાવા તરીકે થઈ શકે છે.

5.7 સભાઓ સંબંધિત સેક્રેટરીની ફરજો

સેક્રેટરીના હોદ્દા પર વિશાળ શ્રેણીની જવાબદારીઓ હોય છે, જેમાં બોર્ડની તમામ સભામાં માત્ર હાજર રહેવા કરતાં વધુ જરૂરી હોય છે. તેમની ભૂમિકા તમામ સભ્યો અને હિતધારકોને માહિતી પ્રસારિત કરવાની, કોઈપણ સભાની યોગ્ય સૂચના આપવા અને કાર્યસૂચી અને સભા મિનિટ્સ જેવી સામગ્રીના સમયસર વિતરણની ભૂમિકા છે. વધુમાં, સેક્રેટરી સંસ્થાના નોંધ અને સંબંધિત સામગ્રીના રખેવાળ છે. સચિવ પાસે અધ્યક્ષ સાથે ગાઢ સહકારથી કામ કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કારણ કે તેમની અધ્યક્ષના કાર્યની પ્રશંસા કરે છે અને તેને ફરજો અસરકારક રીતે નિભાવવામાં મદદ કરે છે.

સેક્રેટરી/સચિવની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે ?

- બોર્ડ સમક્ષ મુદ્દાઓને સમજવા અને સ્પષ્ટ કરવાની ક્ષમતા.
- કાનૂની જરૂરિયાતોને સમજવી.
- વિવિધ દસ્તાવેજકરણ તકનીકોમાં સારી રીતે વાકેફ હોવું.
- જો સંસ્થા નાની હોય, તો તેમાં વાઈસ-ચેરપર્સન ન હોય. તે કિસ્સામાં, સચિવ અધ્યક્ષની વધુ સહાયક ભૂમિકા ભજવશે.
- મેનેજમેન્ટ દેખરેખ રાખવા માટે.
- મુખ્ય કાર્યકારી અને સેક્રેટરી બે અલગ-અલગ હોદ્દા પર હોય તેવા કિસ્સામાં મુખ્ય કાર્યકારી સાથે સંપર્ક સાધવો.

તે સમજી લેવું જોઈએ કે સભા બોલાવવા અને આયોજિત કરવા માટે ખાનગી સચિવની કોઈ સીધી સત્તા અને જવાબદારી નથી. પરંતુ સભાને લગતા તમામ સચિવાલયના કાર્યની કામગીરીમાં કારોબારીને મદદ કરવી તે તેમની ફરજોમાંની એક છે. સભા સાથે સંબંધિત સચિવાલયનું કાર્ય સભા પહેલા, દરમિયાન અને પછી હોઈ શકે છે.

5.8 સભા પહેલાં, સેક્રેટરીની ફરજો

1. તારીખ, સમય અને સ્થળ એટલે કે કારોબારી સાથે પરામર્શ કરીને સભા ક્વારે અને ક્યાં યોજવાની છે તેની ખાતરી કરો અને તે મુજબ તૈયારીઓ કરવા પગલાં લો દા.ત. સમિતિ/કોન્ફરન્સ રૂમ, હોટેલ વગેરેનું બુકિંગ.
2. નોટિસ અને કાર્યસૂચિનો મુસદ્દો તૈયાર કરો અને તેને મંજૂર કરવો.
3. નોટિસ, કાર્યસૂચિ અને અહેવાલ વગેરેની પૂરતી સંખ્યામાં નકલો મેળવી, જો કોઈ હોય તો, નોટિસ સાથે મોકલવાની જરૂર હોય અને તે તમામ સભ્યોને મોકલો જેમને સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર છે.
4. અગાઉથી તમામ તંત્ર (લોજિસ્ટિક્સ) તપાસો જેમ કે. સભા રૂમમાં એર કન્ડીશનીંગ સીસ્ટમ, બ્લોઅર્સ વગેરે અને પબ્લીક એડ્રેસ સીસ્ટમ, OHP/LCD/સ્ક્રીન અને અન્ય સાધનો કે જેની જરૂર પડી શકે તેની વ્યવસ્થા કરવી અને સભા રૂમમાં પૂરતી સંખ્યામાં પુરશીઓ ઉપલબ્ધ છે તે જોવા માટે આમંત્રિતોની સંખ્યા જાણવી.
5. નાસ્તા અને લંચ માટે અગાઉથી જરૂરી ઓર્ડર નોંધવો.
6. તૈયાર રાખવું (i) સ્ટેશનરીની વસ્તુઓ જેમ કે લેખન કાગળ, પેન, પેન્સિલ, (ii) કાર્યસૂચિની ફાજલ નકલો, (iii) અગાઉની સભાની મિનિટ્સ, (iv) કાગળો, અહેવાલો, નિવેદનો અને અન્ય દસ્તાવેજો હાજર રહેવા અસમર્થ સભ્યો તરફથી મળેલા ક્ષમાયાચના પત્રો, (v) હાજરી પત્રક અથવા નોંધણી, (vi) સંદર્ભના કોઈપણ પુસ્તકો, સ્થાયી હુકમો વગેરે સહિતની બેઠકના સમયે આવશ્યકતા છે.

5.9 સભા દરમિયાન સેક્રેટરી ફરજો

1. હાજરી પત્રક (એટેન્ડન્સ બુકમાં) અથવા એટેન્ડન્સ શીટ પર હાજર સભ્યોની સહીઓ મેળવવી.

2. કોરમ સુનિશ્ચિત કરવામાં અધ્યક્ષની મદદ કરવી.
3. તૈયાર સંદર્ભ માટે જરૂરી કાગળો, ફાઈલો અને દસ્તાવેજો અધ્યક્ષ સમક્ષ રાખવા અને સભ્યોને કાગળો અને દસ્તાવેજો, જો કોઈ હોય તો, વિતરણ કરવા.
4. જો અધ્યક્ષ દ્વારા નિર્દેશિત કરવામાં આવતો. જો જરૂરી હોય તો, સભાની સૂચના, ગેરહાજરી માટે ક્ષમાયાચના, છેલ્લી સભાની મિનિટ્સ અને ઓડિટરનો અહેવાલ વાંચો.
5. સભા ની કાર્યવાહી હાથ ધરતી વખતે અધ્યક્ષ દ્વારા જરૂરી પ્રક્રિયાના નિયમો, કાગળો અને દસ્તાવેજો અંગે જરૂરી માહિતી, જો કોઈ હોય તો પૂરી પાડવી.
6. સભાની કાર્યવાહીની નોંધ લેવી.

5.10 સભા પછી, સેક્રેટરીની ફરજ

1. રૂપરેખા મિનિટ તૈયાર કરવી અને જ્યારે મંજૂર થાય, ત્યારે તે જ યોગ્ય પત્રમાં ટાઈપ કર કરવી.
2. જુઓ કે સભા રૂમ સારી રીતે ખાલી છે, પ્રસ્થાન કરનારા સહભાગીઓ દ્વારા પાછળ છોડી ગયેલા કાગળો અથવા વ્યક્તિગત વસ્તુઓ માટે રૂમ તપાસો, ઉછીના લીધેલા સાધનો પરત કરવાની વ્યવસ્થા કરો, ન વપરાયેલ પુસ્તકો અને પ્રદર્શનો ઉપાડવા માટે સૂચના આપવી.
3. સભામાં લીધેલા નિર્ણયો હાથ ધરવા માટે ગોઠવો અને ખાતરી કરો કે જેઓ આપેલ સોંપણીઓ સાથે સંકળાયેલા છે તેમને યોગ્ય માહિતી આપવામાં આવે છે.
4. તેણે તમામ નિર્ણયો જેવા કે નિમણૂકો, કાગળો મોકલવા, ડિવિડન્ડ વોરંટ, શેર પ્રમાણપત્રો વગેરેનો અમલ કરવાનો છે અને આવા નિર્ણયો સંબંધિત જરૂરી ઔપચારિકતાઓનું પાલન કરવાનું છે.
5. તેણે જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં અખબારી અહેવાલો મોકલવાની પણ વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.
6. તેણે આગલી સભા બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે આગળ વધવું જોઈએ.

5.11 ઉપસંહાર

આ એકમમાં, સામાન્ય હિતની બાબતો કેવી રીતે બેઠકમાં ઉઠાવવામાં આવે છે અને તેની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને અંતે, નિર્ણયોને ઠરાવોના સ્વરૂપમાં ઔપચારિક કરવામાં આવે છે. ચર્ચા દરમિયાન, સભ્યો કેવી રીતે પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર દ્વારા વિક્ષેપો દ્વારા તેમના મુદ્દાઓ ઉભા કરી શકે છે. જો જરૂરી હોય તો, તમે મીટિંગમાં મતદાનના નિયમો પણ જાણી શકાય. છેલ્લે, મિનિટનો અર્થ અને મહત્વ અને તે કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેની પુષ્ટિ થાય છે. ચર્ચાને લગતી મીટિંગના સામાન્ય સિદ્ધાંતો, કારોબારનો ક્રમ, દરખાસ્ત, સુધારા, ઠરાવો, મતદાનની પ્રક્રિયાઓ અને મીટિંગની ભાવના, ભાષણમાં, મિનિટ અને કાર્યવાહી, તેમનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો, પરિભ્રમણ અને પુષ્ટિકરણ અને સચિવની ફરજો મીટિંગના સંબંધમાં મહત્વની બાબતો જાણી શકાય.

5.12 ચાવીરૂપ શબ્દો

દરખાસ્ત, ગતિ
(Motion) :

વિચારણા માટે સભામાં સબમિટ કરાયેલ પ્રશ્ન અથવા ચોક્કસ

| | |
|------------------------|---|
| | દરખાસ્ત. |
| સુધારો : | સભામાં મુકવામાં આવેલી દરખાસ્તની શરતોમાં સૂચિત ફેરફાર. |
| પ્રોકસી : | સભામાં હાજરી આપવા માટે નિમણૂક કરાયેલ વ્યક્તિ અને સભ્ય વતી મતદાન કરવા માટે અસમર્થ છે. |
| મૂવર્સ અને સેકન્ડર્સ : | વ્યક્તિ જે સભામાં અથવા એસેમ્બલીમાં ઔપચારિક દરખાસ્ત કરે છે. મૂવર્સ અને સેકન્ડર્સ ઉભા થાય છે અને ભાષણ આપે છે. |

5.13 સ્વાધ્યાય

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો

1. સભામાં ચર્ચાનું નિયમન કરતા નિયમો શું છે?
2. સભા માટે કામકાજનો આદેશ દર્શાવો.
3. પ્રસ્તાવો શું છે?
4. સુધારાઓ વિશે સમજુતી આપો.
5. ઠરાવો વિશે નોંધ લખો.
6. મતદાન કાર્યવાહી શું છે.
7. કોઈ બે મતદાન પદ્ધતિઓની ચર્ચા કરો.
8. સભાઓની મિનિટ વિશે સમજુતી આપો.
9. જાહેર સભા અને ખાનગી સભા વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવો.
10. સેક્રેટરીની સભા પૂર્વની ફરજો જણાવો.
11. સેક્રેટરીની સભા દરમિયાનની ફરજો વર્ણવો.
12. સેક્રેટરીની સભા પછીની ફરજોની સમજુતી આપો.

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો જણાવો.
2. સભા માટે કામકાજનો આદેશ દર્શાવો
3. પ્રસ્તાવો, સુધારાઓ વિશે નોંધ લખો.
4. ઠરાવો વિશે નોંધ લખો
5. મતદાન કાર્યવાહી અને પદ્ધતિઓ ની ચર્ચા કરો
6. સભાઓની મિનિટ વિશે સમજુતી આપો.
7. સેક્રેટરીની ફરજો વિસ્તારથી વર્ણવો.

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (MCQ)

1. સભાઓ કેટલા પ્રકારની હોઈ શકે છે?
 - A. જાહેર સભા
 - B. ખાનગી સભા
 - C. એ અને બી બંને
 - D. ઉપરોક્ત કોઈ નહીં

2. કામકાજનો આદેશ શું છે?
 - A. સભા બોલાવવા માટે નોટીસ વાંચવી.
 - B. ગેરહાજરી માટે માફીની નોંધ લેવી.
 - C. સંવેદના અને અભિનંદનની દરખાસ્ત વાંચવી.
 - D. ઉપરોક્ત બધા
3. મિનિટો _____ અને અસ્પષ્ટતાથી મુક્ત હોવી જોઈએ.
 - A. સંક્ષિપ્ત,
 - B. ચોક્કસ,
 - C. હકીકતલક્ષી
 - D. ઉપરોક્ત બધા
4. સભા દરમિયાન સેક્રેટરી _____ ની ફરજો છે.
 - A. હાજરી પત્રક હાજર સભ્યોની સહીઓ મેળવી.
 - B. તૈયાર સંદર્ભ માટે જરૂરી કાગળો, ફાઈલો અને દસ્તાવેજો અધ્યક્ષ સમક્ષ રાખો અને સભ્યોને કાગળો અને દસ્તાવેજો, જો કોઈ હોય તો, વિતરણ કરવા.
 - C. કોઈ ને જાણ ના કરવી
 - D. a અને b બંને
5. મતદાન ના કયા નિયમ છે ?
 - A. જ્યારે પણ સામાન્ય મતદાન પ્રક્રિયામાંથી વિદાય લેવાની હોય, ત્યારે સભાની સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે.
 - B. તમામ મુદ્દાઓનો નિર્ણય સરળ લઘુમતીથી થાય.
 - C. એકવાર પડેલો મત પાછો ખેંચી શકાય.
 - D. સભામાં ગેરહાજર મતોની ગણતરી કરવામાં આવે છે.
6. ખાનગી સભાઓમાં _____ સમાવેશ થાય છે.
 - A. વાર્ષિક સામાન્ય સભા
 - B. સામાન્ય સભાઓ
 - C. વિશેષ સભાઓ અને પેટા સમિતિઓ
 - D. ઉપરોક્ત બધા
7. મતદાન પદ્ધતિ કેટલા પ્રકારની છે?
 - A. 4
 - B. 6
 - C. 7
 - D. 8
8. ઠરાવોમાં _____ શેનો સમાવેશ થાય.
 - A. ઠરાવ એ એક એવી દરખાસ્ત છે.
 - B. જે સભામાં હાજર રહેલા મતદાન કરનારા લોકો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.
 - C. a અને b બંને
 - D. ઉપરોક્ત કોઈ નહિ

9. વિક્ષેપો_____ હેતુઓ માટે ચર્ચાઓ વિક્ષેપિત થઈ શકે છે:

- A. સુધારાઓ (Amendments)
- B. પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર (Point of Order)
- C. બંધ (The Closure)
- D. ઉપરોક્ત બધા

10. દરખાસ્તના હેતુ_____ છે.

- A. અધ્યક્ષની નિમણૂક અથવા ચૂંટણી.
- B. કાર્યસૂચિની વસ્તુઓનો ક્રમ બદલવો.
- C. ટાઈપિંગ ભૂલો, જો કોઈ હોય તો તે સુધારવું.
- D. ઉપરોક્ત બધા

જવાબો :

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| c | d | d | d | a | d | b | c | d | d |

-: રૂપરેખા :-

- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 સભાનો અર્થ
- 6.3 કંપનીની સભાના પ્રકારો
 - 6.3.1 શેરહોલ્ડરની સભા
 - 6.3.2 ડાયરેક્ટરોની સભા
 - 6.3.3 અન્ય સભાઓ
- 6.4 કંપનીની સભાઓની જરૂરિયાત
- 6.5 સભાની નોટીસ
- 6.6 કાર્યસૂચિ
- 6.7 કાર્યસાધક સંખ્યા
- 6.8 પ્રતિતાધિકાર (પ્રોકસી)
- 6.9 પ્રમુખ
- 6.10 કંપનીની સભાની કાર્યનોંધ
- 6.11 દરખાસ્ત અને ઠરાવ
- 6.12 કંપનીની સભામાં મતદાનની પદ્ધતિ
- 6.13 ઉપસંહાર
- 6.14 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.15 સ્વાધ્યાય
 - ❖ બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો
 - ❖ સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

6.1 પ્રસ્તાવના

કંપની એ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વ ધરાવતી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. કંપનીનું સંચાલન અને તેની કામગીરી લોકશાહી રીતે ચલાવે છે. કંપનીનાં વ્યવસ્થિત કામકાજ કરવા માટે જરૂરી તમામ નિર્ણયો લેવાની સત્તા કંપનીના શેરધારકોને છે. કંપનીના શેરધારકો જ તેના માલિક છે પરંતુ કંપનીના તમામ સભ્યો રોજબરોજની કામગીરી કરવા માટે હાજર રહી શકતા નથી. તેથી તેઓ કંપનીનું સંચાલન કરવા માટે ડિરેક્ટર્સ બહુમતીથી ચૂંટીને નિયુક્ત કરે છે.

નવી સ્થાપના કરેલ કંપનીમાં કંપની શરૂ કર્યા પછી પ્રથમ સામાન્ય સભા બોલાવવી અનિવાર્ય છે. જો કંપનીએ ડિબેન્ચર બહાર પાડ્યા હોય તો તેમના હિતોના રક્ષણ માટે ડિબેન્ચરધારકોની સભા બોલાવવી પડે છે. તેવી જ રીતે અમુક નિર્ણયો લેવા માટે કંપનીના લેણદારોની સભા બોલાવવામાં આવે છે. કંપનીનાં વિસર્જન સમયે પણ જરૂરી સભાઓ બોલાવી ચર્ચા – વિચારણા કરી આખરી નિર્ણયો કરવા પડે છે. આમ કંપનીની સ્થાપના થયા પછી રોજ બરોજની કામગીરી વાર્ષિક કામગીરી, વ્યુહાત્મક નિર્ણયો વગેરેમાં કંપનીની વિવિધ સભાઓની કામગીરી ખૂબ જ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

6.2 સભાનો અર્થ

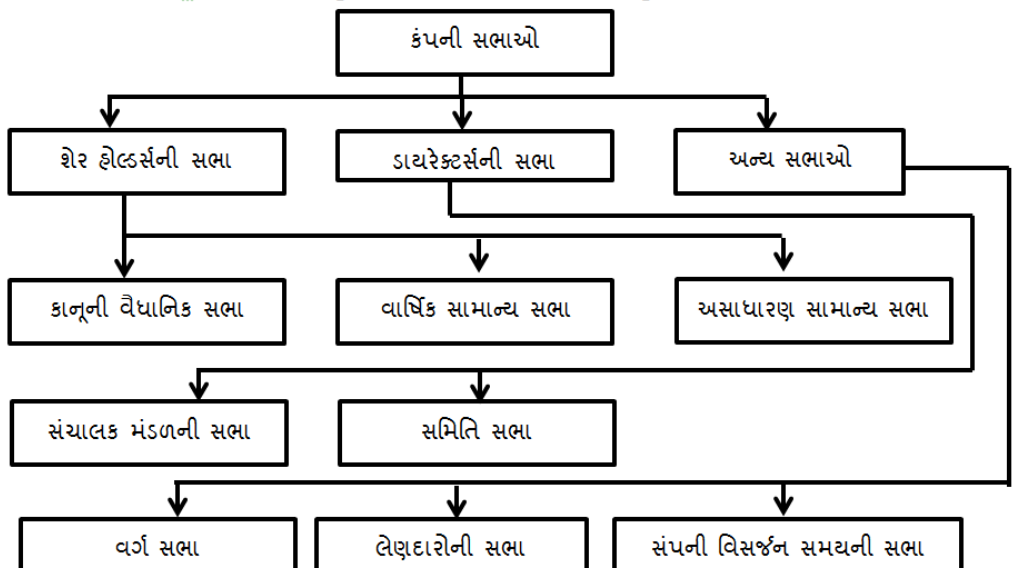
“સભા એટલે જ્યારે બે અથવા બેથી વધારે વ્યક્તિઓ એક જગ્યાએ સાથે મળે, ચર્ચા-વિચારણા કરે અને એક સર્વ સામાન્ય મુદ્દા અંગે બહુમતીથી નિર્ણય કરે છે.”

સામાન્ય રીતે સભા એટલે કાયદેસરના કામકાજ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું એકઠા મળવું.

કંપનીના સભ્યોની વૈધિક અને અવૈધિક સભા બોલાવીને તેમાં જુદા જુદા પ્રશ્નોની ચર્ચા વિચારણા કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. વૈધિક સભા ચોક્કસ તારીખે, ચોક્કસ સમયે, ચોક્કસ સ્થળે, ચોક્કસ મુદ્દાઓ પર ચર્ચા-વિચારણા કરી નિર્ણય લે તેવું કાર્ય નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સભાઓનું ખાસ મહત્ત્વ છે. કંપનીના માલિક એવા સભ્યોએ સામૂહિક નિર્ણયની તક ઝડપી પોતાના અધિકારોની રૂએ કંપનીની ચાલુ પ્રવૃત્તિ તેમજ ભવિષ્યની પ્રવૃત્તિ માટે તેઓના અધિકાર અજમાયષ કરવી જોઈએ. સભ્યોએ લીધેલ નિર્ણયને વળગી રહેવા ડાયરેક્ટરો બંધાયેલ છે. કંપનીનું વ્યવસ્થાતંત્ર તેઓમાં સ્થગિત થયેલ છે. તેથી તેઓએ સામુહિક નિર્ણય લેવા નિયમિત મળવું જોઈએ અને એક સંગઠિત જૂથ તરીકે કામ કરવું જોઈએ.

6.3 કંપનીની સભાના પ્રકારો

કંપનીની સભાના મુખ્ય રીતે ત્રણ પ્રકારો છે. જેને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય



કંપનીની સભાઓના મુખ્ય ત્રણ પ્રકારો છે.

1. શેરહોલ્ડર્સની સભા
2. ડાયરેક્ટરોની સભા
3. અન્ય સભાઓ

6.3.1 શેરહોલ્ડર્સની સભા :-

શેરહોલ્ડર્સની સભાને સભ્યોની સામાન્ય સભા પણ કહેવામાં આવે છે. કંપનીના શેરહોલ્ડર્સ એ કંપનીના ખરા માલિકો છે. તેથી તેમની સભાઓ મહત્વની છે. કંપની દ્વારા વર્ષ 2013 માં તે અંગેની વિવિધ જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલી છે.

શેરહોલ્ડર્સની નીચે પ્રમાણે ત્રણ સભાઓ થાય છે.

1. કાનૂની વૈધાનિક સભા
2. વાર્ષિક સામાન્ય સભા
3. અસાધારણ સામાન્ય સભા

(1) કાનૂની વૈધાનિક સભા :-

શેરમૂડી ધરાવતી જાહેર કંપનીએ પોતાના જીવન દરમ્યાન શેરહોલ્ડરોની પ્રથમ સભા બોલાવવાની હોય છે. કાયદાની કલમ 16 હેઠળ દરેક જાહેર કંપની જે શેરમૂડી ધરાવતી હોય તેના સભ્યોની વૈધાનિક સભા કંપનીને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે ત્યાર પછી એક મહિના પછી અને આવી તારીખથી છ મહિના પહેલાં બોલાવવામાં આવે છે. પ્રથમ વાર્ષિક સભા ન યોજવા બદલ જવાબદાર અધિકારી શિક્ષાપાત્ર બને છે.

વૈધાનિક સભા ભરવાનો હેતુ સભ્યોને કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ અને કંપનીનાં ભવિષ્યની યોજના અંગે જાણકારી આપવાનો હોય છે. આવી સભા તેના સભ્યોને કંપનીની યોજના અંગે શેર બહાર પાડી નાણાં એકઠાં કરવા માટે અને કંપનીની જરૂરી મિલકતો ખરીદવા માટે અથવા ખરીદેલ મિલકતો અંગે ચર્ચા વિચારણા કરવાનો મોકો આપે છે.

વૈધાનિક સભાની નોટીસ બધા જ સભ્યોને સભાની તારીખ પહેલાં ઓછામાં ઓછા 21 દિવસો પહેલાં આપવી જોઈએ. આ નોટીસમાં ચોખ્ખા શબ્દોમાં જણાવેલ હોવું જોઈએ કે આ વૈધાનિક સભા છે. નોટીસમાં સામાન્ય રીતે કાર્યસૂચીનો સંક્ષિપ્ત માહિતી હોય છે કે “ આ સભામાં વૈધાનિક અહેવાલ અને અન્ય બાબતો મંજૂર કરી સ્વીકાર રાખવામાં આવેલ છે.”

(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા :-

જાહેર કે ખાનગી દરેક કંપનીએ બીજી કોઈ સામાન્ય સભા ઉપરાંત દરેક કેલેન્ડર વર્ષમાં એક વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવી પડે છે. આ જરૂરિયાત કાયદા અન્વયે છે. વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવાનો હેતુ સભ્યોને ડાયરેક્ટરોનાં વાર્ષિક અહેવાલ તથા ઓડિટ થયેલા હિસાબો અંગે ચર્ચા કરવાનો છે.

વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે કંપની ધારામાં નીચે મુજબની જોગવાઈ છે.

- I. કંપનીની નોંધણી થયા પછી અઢાર માસમાં પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવી જોઈએ. કંપની ધારા અનુસાર જાહેર કે ખાનગી કંપનીએ દર વર્ષે વાર્ષિક સામાન્ય સભા યોજવી ફરજિયાત છે. કંપનીએ વર્ષમાં એક વખત આ સભા બોલાવવી પડે છે. બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે 15 વર્ષથી વધુ સમયગાળો ન હોવો જોઈએ.
- II. દરેક સભ્યોને સભાના 21 દિવસ પહેલા સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગેની માહિતી આપતી નોટીસ મોકલવી જોઈએ.
- III. કંપનીની રજીસ્ટર્ડ (નોંધાયેલ) ઓફિસ ઉપર અથવા શહેરના કોઈ સ્થળે જ્યાં રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ નોંધાયેલ હોય ત્યાં ચાલુ દિવસમાં કામકાજના સમય દરમ્યાન સભા બોલાવવી જોઈએ.
- IV. વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટીસ સાથે આગલા વર્ષનું ઓડિટ કરેલું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું અને ડાયરેક્ટરોનો વાર્ષિક અહેવાલ મોકલવો જોઈએ.

વાર્ષિક સાધારણ સભામાં નીચે દર્શાવેલ બાબતો રજૂ કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

- વાર્ષિક હિસાબોની રજૂઆત ડિરેક્ટર્સ રિપોર્ટ રજૂ કરવા, ઓડિટ રિપોર્ટ રજૂ કરવા.
- ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરવી
- નિવૃત્ત થતા ડિરેક્ટર્સની જગ્યાએ નવા ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક કરવી
- કંપની ઓડિટરની નિમણૂક અને તેનું મહેનતાણું નક્કી કરવું.
- પ્રમુખ સ્થાનેથી જે અન્ય બાબતો રજૂ કરવામાં આવે તેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(3) અસાધારણ સામાન્ય સભા :

વૈધાનિક સભા અને વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની બધી જ સભાઓ અસાધારણ સભા ગણાય છે. બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાની વચ્ચે બોલાવવામાં આવતી સભાને અસાધારણ સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. કટોકટીના સમયે અથવા કોઈ વિશિષ્ટ પ્રસંગે આવી સભા બોલાવવામાં આવે છે. કંપનીમાં ઘણા બધા કામકાજ માટે સભા બોલાવવી પડે છે. આવતી વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી રાહ ન જોઈ શકાય તેના જરૂરી ખાસ કામકાજ માટે આવી સભા બોલાવવામાં આવે છે. દા.ત. મેમોરેન્ડમ અથવા આર્ટિકલમા ફેરફાર કે સુધારો કરવો, શેરમૂડી ઘટાડવા, ડિબેન્ચરો બહાર પાડવા વગેરે આ સભામાં હાથ દરેલ તમામ કામકાજ વિશેષ કામકાજ ગણાય છે.

કંપની ધારા – 2013માં આ સભા અંગેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલી છે. કંપની સંચાલક મંડળ નીચેના સંજોગોમાં આવી સભા બોલાવી શકે છે.

- શેરમૂડી ધરાવતી કંપનીમાં શેર મૂડી 1/10 કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સભ્યોએ માંગણી કરી હોય.
- શેરમૂડી ન ધરાવતી કંપનીમાં તમામ સભ્યોના કુલ મતાધિકારનાં 1/10 કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સભ્યોએ માંગણી કરી હોય.

6.3.2 ડાયરેક્ટરોની સભા

કંપનીના સંચાલન માટે ડિરેક્ટર્સની સભાઓ યોજવામાં આવે છે. જેમાં બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની સભા અને કંપનીના વિવિધ કાર્યો સંદર્ભે બનાવવામાં આવતી સમિતિઓની સભાઓ યોજવામાં આવે છે. ડિરેક્ટર્સની નીચે પ્રમાણેની સભાઓ થાય છે.

- 1) સંચાલક મંડળની સભા
- 2) સમિતિ સભાઓ

1) સંચાલક મંડળની સભા :- સંચાલક મંડળની સભાને બોર્ડની સભા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. કંપનીની બાબતમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ એટલે “ કંપનીના ડિરેક્ટર્સ / સંચાલકોનાં સામૂહિક એકમ છે. જેઓ કંપનીના સંચાલન અને વહીવટ પર દેખરેખ અને અંકુશ ધરાવે છે. કંપનીની સ્થાપના બાદ 30 દિવસમાં બોર્ડની પ્રથમ સભા બોલાવવી જોઈએ. આખા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી 4 સભાઓ બોલાવવી જોઈએ. બોર્ડની સભા માટે બોર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના 1/3 અથવા બે ડિરેક્ટર્સ, બે માંથી જે વધારે હોય તે કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાય છે. અત્યારના આધુનિક યુગમાં ડિરેક્ટર્સ વ્યક્તિગત રીતે સભામાં હાજર ન રહે તો વિડીયો કોન્ફરન્સ કે અન્ય સાધનોની મદદથી સભામાં હાજરી આપી શકે છે. સભાના ડિરેક્ટર્સ વિવિધ મુદ્દાઓ પર ચર્ચા-વિચારણા કરી બહુમતિથી નિર્ણયો કરી ઠરાવ પસાર કરે છે.

2) સમિતિ સભાઓ :- કંપનીમાં ઘણા બધા કાર્યો કરવાના હોય છે. આ વિવિધ કાર્યો માટે જુદી જુદી સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે. જેમ કે ખરીદ વેચાણ સમિતિ, નિકાસ સમિતિ, કાયદા સમિતિ વગેરેની રચના કરવામાં આવે છે. સમિતિ પોતાને ફાળવેલ કામગીરી પ્રમાણે સમયાનુસાર સભા યોજે છે. આવી સમિતિઓમાં સભ્યો વિવિધ કાર્યો વિશે ચર્ચા વિચારણા કરી કંપની માટે જે જરૂરી હોય તેવા નિર્ણય લે છે.

6.3.3 અન્ય સભાઓ :

કંપનીની અન્ય સભાઓ વિશિષ્ટ કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને બોલાવવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે.

- 1) વર્ગ સભા
- 2) લેણદારોની સભા
- 3) કંપની વિસર્જન સમયની સભા

1) વર્ગ સભા :-

કંપની જુદા જુદા પ્રકારના શેર બહાર પાડે છે. આ જુદા જુદા શેરહોલ્ડરોના હકો (અધિકારો) વિશે નિયમન પત્રમાં જોગવાઈ કરેલી હોય છે. આ જોગવાઈ અનુસાર જુદા જુદા વર્ગના શેરહોલ્ડર્સની સભા બોલાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ઘણીવાર ડિરેક્ટર્સની સભા, લેણદારો સાથે પતાવટ કરવા માટે સભા, બાકી હપ્તા ભરવા પાત્ર શેરધારકોની સભા વગેરે બોલાવવામાં આવે છે.

અહીં દરેક વર્ગનું હિત જળવાય તે માટે આવી સભાઓ બોલાવવામાં આવે છે. જેથી વ્યુહાત્મક નિર્ણયો લઈ શકાય

2) લેણદારોની સભા :-

કંપનીનાં લેણદારો સાથે પતાવટ કરવા માટે આ સભા બોલાવવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ લેણદાર સમાધાનની દરખાસ્ત માટે કોર્ટમાં અરજી કરે અથવા કોર્ટ લેણદારોના વર્ગની સભા બોલાવવાનો હુકમ કરે ત્યારે આવી સભા બોલાવવામાં આવે છે.

3) કંપની વિસર્જન સમયની સભા :-

કંપનીના કાયદેસરના વિસર્જન સમયે વિસર્જન અધિકારી તતેને યોગ્ય લાગે તેટલી વિવિધ સભાઓ બોલાવી શકે છે. લેણદારોની સભા, બાકી હપ્તા ભરવા પાત્ર શેરધારકોની સભા વગેરે સભાઓ બોલાવે છે અને જરૂરી મુદ્દાઓ પર ચર્ચા વિચારણા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

6.4 કંપની સભાઓની જરૂરિયાત

જો કંપની સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી હોય, યોગ્ય ગઠિત થઈ હોય અને યોગ્ય રીતે સંચાલિત થઈ હોય તો જ તેવી સભામાં લેવાયેલ નિર્ણય કાયદેસર અને બધાને બંધનકર્તા બને છે. આ અંગે અનિયમિતતા કંપનીની સભાની કાર્યવાહી યોગ્ય બનાવે છે. માટે જ કંપની સભાઓ કંપની એક્ટ અને નિયમન પત્રની જોગવાઈઓ અનુસાર કરવી પડે છે. વાસ્તવમાં કંપનીના નિયમન પત્રમાં સભા બોલાવવા અને સંચાલન કરવા અંગે નિયમો હોય છે.

જો નીચે જણાવેલી જરૂરિયાતો પૂરી થાય તો કંપનીની સભા કાયદેસર રીતે થઈ તેમ ગણવામાં આવે છે.

- સભા યોગ્ય સત્તાધીશો (બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ) દ્વારા બોલાવવામાં આવેલી હોવી જોઈએ.
- સભા માટે યોગ્ય નોટીસ આપેલી હોવી જોઈએ.
- સભામાં કાર્ય સાધક સંખ્યા યોગ્ય હોવી જોઈએ.
- સભાના સંચાલન માટે પ્રમુખની નિયુક્તિ યોગ્ય રીતે કરેલી હોવી જોઈએ.
- સભાનું સંચાલન નિયમો અંતર્ગત થવું જોઈએ.
- સભાની કાર્યવાહીનો યોગ્ય રોકોર્ડ હોવો જોઈએ.

6.5 સભાની નોટીસ

નોટીસ એટલે “કંપનીની સભામાં હાજર રહેવા હક્કદાર સભ્યો માટે ડિરેક્ટર્સ કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિને સભા અંગેની જાણકારી આપવા માટે કરવામાં આવતો લેખિત પત્ર છે.”

સરળ ભાષામાં કહીએ તો નોટીસ એટલે કે “સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગે આગાઉથી જાણ કરતું લખાણ”

❖ નોટીસનો હેતુ

- નોટીસમાં સભા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી આપવા માટે
- નોટીસના આધારે સભ્યો સભામાં હાજર રહેવું કે નહિ તે નક્કી કરી શકે છે.
- કંપનીની સભા અંગે કાર્યસૂચી આપવા માટે.
- સભ્યો સભામાં રજૂ થનાર ઠરાવની તરફેણ કે વિરુદ્ધમા મત આપવો તે નક્કી કરી શકે તે માટે

❖ મુદત અને વિગતો :

કંપનીએ કોઈપણ સભા બોલાવતા પહેલા તેના સભ્યોને 21 દિવસ પહેલા નોટીસ આપવી જોઈએ. નોટીસ લેખિત અથવા નક્કી કરેલ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ માધ્યમથી પણ આપી શકાય છે.

નોટીસમાં સભાની તારીખ, સભાનું સ્થળ, સભાનો સમય અને કાર્યસૂચિની માહિતી આપવામાં આવે છે.

❖ નોટીસ માટે સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ

- સભામાં હાજર રહેવા હક્કદાર દરેક સભ્યોને 21 દિવસ પહેલા સભ્યોને નોટીસ મોકલી આપેલ હોવી જોઈએ.
- નોટીસ સાથે વાર્ષિક હિસાબોની નકલ. ડિરેક્ટર્સનો રિપોર્ટ, ઓડિટરનો રિપોર્ટ, ચેરમેનનું નિવેદન વગેરે મોકલવા પડે છે.
- અસામાન્ય સભાની નોટીસ સાથે સમજૂતીદર્શક નિવેદન મોકલવું
- સભાની કાર્યસૂચિ મોકલવી પડે છે.

6.6 કાર્યસૂચિ

સરળ ભાષામાં કહીએ તો કાર્યસૂચિ એટલે “સભામાં હાથ ધરાનાર કામકાજની યાદી” કાર્યસૂચિ એટલે “કંપનીની સભામાં જે કાર્યો કરવાનાં હોય તે કાર્યોની યાદીને કાર્યસૂચિ કહે છે.” કાર્યસૂચિને સભાના એજન્ડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

❖ કાર્યસૂચિનાં ઉદ્દેશો :

કંપની સભાના સભ્યોને નોટીસ સાથે આ કાર્યસૂચિ મોકલે છે. જેના લીધે સભ્યને ખબર પડે કે સભામાં કયા કાર્યો હાથ ધરવાના છે. તે કાર્યસૂચિના આધારે નક્કી કરી શકે છે કે તેને સભામાં હાજરી આપવી છે કે નહિ તેમજ સભામાં જે કોઈ નિર્ણય લેવાનો હોય તે અંગે સભ્યએ કઈ રીતનું મતદાન કરવું છે તે પહેલેથી નક્કી કરી શકે છે.

6.7 કાર્યસાધક સંખ્યા

કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે “કામકાજ હાથ ધરવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ સભ્ય સંખ્યા”

કંપની સભાના કામકાજ માટે ઓછામાં ઓછા અમુક સભ્યોની હાજરી જરૂરી છે જેથી સભાની કામગીરીને કાયદેસર ગણી શકાય. તેને કાર્યસાધક સંખ્યા કહેવામાં આવે છે.

કાર્યસાધક સંખ્યાને ગણસંખ્યા કે કોરમ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

ખાનગી કંપનીની બાબતમાં વ્યક્તિગત રીતે હાજર રહેલા 2 સભ્યોને કાર્યસાધક સંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે છે.

જાહેર કંપનીની બાબતમાં શેરહોલ્ડરોની સંખ્યા 1000 સુધી હોય તો ૫ સભ્યો, 1001 થી 5000 સુધી સભ્ય સંખ્યા હોય તો 15 સભ્યો અને 5001 થી વધુ સભ્યો હોય તો 30 સભ્યો કાર્યસાધક સંખ્યા તરીકે ગણવામાં આવે છે.

એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

6.8 પ્રતિતાધિકાર (પ્રોકસી)

કંપનીની દરેક સભામાં બધા શેરહોલ્ડરો હાજર રહી શકતા નથી. તેથી તેઓ સભામાં પોતાની જગ્યાએ બીજી વ્યક્તિને હાજર રહેવા માટે અને મત આપવા માટે લેખિત અધિકાર આપે છે. આવી વ્યક્તિ પ્રતિતાધિકારી કે પ્રોકસી કહેવામાં આવે છે.

પ્રોકસી તરીકે જે વ્યક્તિ નિમાય છે તે કંપનીનો સભ્ય હોય તેવું જરૂરી નથી. પ્રોકસી તરીકે આવેલ વ્યક્તિને સભામાં બોલાવવાનો હક્ક નથી હોતો પરંતુ તે પોલ દ્વારા મતદાનમાં ભાગ લઈ શકે છે. પ્રોકસી બનાવતી વખતે એ વસ્તુનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે પ્રોકસી સગીર ન હોવી જોઈએ. સગીરને પ્રોકસી તરીકે નિમણૂક આપી શકાતી નથી.

6.9 પ્રમુખ

કંપની સભાની કાર્યવાહી ચલાવવા માટે સભ્યો દ્વારા જે વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં આવે તે વ્યક્તિ પ્રમુખ તરીકે ઓળખાય છે. પ્રમુખ સભામાં મુખ્ય અધિકારી છે અને તે સભાનું સંચાલન કરે છે.

સભાના પ્રમુખને ચેરમેન અથવા સભાપતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે નિયમનપત્રમાં પ્રમુખની નિમણૂક કરવા અંગે જોગવાઈ હોય છે પણ જો નિયમનપત્રમાં કોઈ જોગવાઈ ન હોય તો સભામાં રૂબરૂ હાજર રહેનાર સભ્યો પોતાનામાંથી કોઈ એકને પ્રમુખ તરીકે નીમી શકે છે.

જો કોઈ ડિરેક્ટર સભાપતિ તરીકે કાર્ય કરવા તૈયાર ન હોય અથવા સભાના નિર્ધારિત સમય પછી 15 મિનીટમાં કોઈ ડિરેક્ટર હાજર ન થાય તો હાજર રહેલા સભ્યો પોતાનામાંથી કોઈ એકને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટી શકે છે.

❖ પ્રમુખની ફરજો

- સભાની કાર્યવાહી શાંતિપૂર્ણ ચાલે છે કે નહીં તે જોવું જોઈએ.
- ફોર્મ નિયમાનુસાર છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.
- સભાની કાર્યવાહી કાર્યસૂચિ પ્રમાણે થાય છે કે નહીં તે જોવાનું
- સભાના દરેક સભ્યોને બોલાવવાની તક આપવી જોઈએ.
- જરૂર જણાય તો કોઈ અનિયંત્રિત સભ્યને બહાર કાઢવા.
- જો નિયમન પત્રમાં જોગવાઈ હોય તો પ્રમુખ જ્યારે સભા બે સરખા ભાગમાં વહેંચાયેલ હોય ત્યારે પોતાનો કાસ્ટીંગ મત (Casting Vote) આપી શકે છે.

6.10 કંપની સભાની કાર્યનોંધ

કાર્યનોંધ એ સભામાં થયેલા કામકાજ અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.

કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ દરેક કંપનીએ કંપનીની સભાની કાર્યવાહી અંગે સાચી અને યોગ્ય કાર્યનોંધ રાખવી જોઈએ. કાર્યનોંધ માટે રાખવામાં આવેલી ચોપડીમાં સભાના 30

દિવસની અંદર કાર્યનોંધ લખવી જોઈએ. કાર્યનોંધની ચોપડીનાં દરેક પાને પ્રમુખે ટૂંકી સહી કરવી જોઈએ અને છેલ્લા પાને સહી કરી તારીખ લખવી જોઈએ. સહી કરેલ કાર્યનોંધ પૂરાવો છે કે સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી હતી અને યોગ્ય રીતે કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ તેમાં કોઈ બદલાવની તક ન રહે તે માટે સલામત જગ્યાએ કાર્યનોંધની ચોપડી રાખવી જોઈએ. સામાન્ય સભાની કાર્યનોંધમાં પણ 30 દિવસમાં સહી કરવી પડે છે. આમાં પ્રમુખ અથવા અધિકૃત વ્યક્તિ સહી કરી શકે છે. સામાન્ય સભાની કાર્યનોંધ બધા જ સભ્યો વિના મૂલ્યે જોઈ શકે તે માટે કામકાજના સમય દરમિયાન ઓછામાં ઓછા બે કલાક માટે ખુલ્લી રાખવી જોઈએ. ઘણીવાર સભ્યો કાર્યનોંધ લેખિતમાં માંગતા હોય છે તે સમયે કંપની એ કંપનીધારા પ્રમાણે જે રકમ વસૂલ કરવાની નક્કી કરી હોય તે ચાર્જ લઈને લેખિત કાર્યનોંધ સભ્યને આપવી જોઈએ.

6.11 દરખાસ્ત અને ઠરાવ

કંપનીની સભામાં જે બાબત સભ્યોની સમક્ષ ચર્ચા વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેને દરખાસ્ત કહેવામાં આવે છે.

જ્યારે સભામાં સભ્યો વચ્ચે કોઈ મુદ્દો કે પ્રસ્તાવ ચર્ચા વિચારણા માટે મુકવામાં આવે ત્યારે તેના પર સભામાં હાજર રહેલા સભ્યો પોતાના મંતવ્યો આપે પછી તેના ઉપર ચર્ચા વિચારણા થાય છે. આખરે સભામાં આ દરખાસ્તને તેના મૂળભૂત સ્વરૂપમાં અથવા જરૂરી સુધારા વધારા સાથે બહુમતિથી પસાર કરે ત્યારે તેને ઠરાવ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, અહીં સભ્યો દરખાસ્ત મંજૂર કરે પછી ઠરાવ બને છે. આમ, ઠરાવ એટલે સભાનો નિર્ણય .

સભામાં એક સભ્ય દરખાસ્ત રજૂ કરે છે અને બીજો સભ્ય તેને ટેકો આપે છે. કંપની સભાની નોટીસમાં વિવિધ દરખાસ્તો રજૂ કરી શકે છે. પ્રમુખ તરફથી ચર્ચા માટે જે દરખાસ્ત રજૂ થાય તે માટે અગાઉથી નોટીસની આવશ્યકતા હોતી નથી.

કંપની સભામાં જે દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે તેમાં ફેરફાર અને સુધારા વધારાઓ કરવામાં આવે છે. જેવા કે,

- કોઈ શબ્દ ઉમેરવાનો હોય તો ઉમેરવામાં આવે છે.
- જરૂર ન હોય તે શબ્દ કે વાક્ય કાઢી નાખવામાં આવે છે.
- જરૂર જણાય ત્યાં વાક્ય કે શબ્દનો ક્રમ બદલવામાં આવે છે.
- કોઈ શબ્દ ફરીથી લખવામાં આવે છે.
- કોઈક વાર શબ્દસમૂહનું સ્થાન બદલવામાં આવે છે. વગેરે ફેરફાર ઘણીવખત કરવામાં આવે છે.

આ કાર્ય સભાની કાર્યવાહી દરમિયાન થાય છે. અહીં એકવાર થયેલા સુધારા વધારાને સભાની સંમતિ વગર બદલી શકાતા નથી. અહીં મહત્વની વાત એ છે કે દરખાસ્તમાં સુધારો વધારો મૂળ પ્રસ્તાવ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. મૂળ દરખાસ્ત બદલી નાખે કે તેના વિરુદ્ધની રજૂઆત કરે તેવા હોવા જોઈએ નહીં. કંપનીધારામાં સામાન્ય સભામાં ત્રણ પ્રકારના ઠરાવ અંગે જોગવાઈ છે.

- 1) સામાન્ય ઠરાવ
- 2) વિશિષ્ટ ઠરાવ અને

3) સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો

1) સામાન્ય ઠરાવ :-

સામાન્ય ઠરાવ એટલે કંપનીની સભામાં સાદી બહુમતીથી જે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે એટલે કે ઠરાવની વિરુદ્ધ પડેલ મત કરતાં તેની તરફેણમાં પડેલ મતની સંખ્યા વધુ હોય તો તેને સામાન્ય ઠરાવ કહેવામાં આવે છે. દા.ત. કોઈ સભામાં 101 સભ્યો મત આપે જેમાંથી 51 મત તરફેણમાં અને 50 મત વિરુદ્ધમાં મત આપે તો દરખાસ્ત સામાન્ય ઠરાવ મંજૂર કહેવાય.

સામાન્ય ઠરાવ કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો અને ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ સ્વીકારવા, કંપનીના સંચાલકોની ચૂંટણી કરવી, ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા, વિજ્ઞાપનપત્રમાં નોંધાયેલ કોઈ કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરવા, ઓડિટરની નિમણૂક અને મહેનતાણું નક્કી કરવા, સંચાલકની પસંદગી કરવી વગેરે કાર્યો સામાન્ય ઠરાવથી કરવામાં આવે છે.

2) વિશિષ્ટ ઠરાવ

વિશિષ્ટ કામકાજ મંજૂર કરવા વિશિષ્ટ ઠરાવ જરૂરી છે. વિશિષ્ટ ઠરાવમાં બહુમતી નક્કી કરવા હાજર રહી મત આપનાર અને પ્રોકસીથી મત આપનાર સભ્યો ગણવાના હોય છે.

વિશિષ્ટ ઠરાવ ત્યારે કહેવાય જ્યારે,

- કંપનીધારા અને નિયમનપત્ર મુજબ સભ્યોને યોગ્ય રીતે નોટીસ આપેલી હોવી જોઈએ.
- સામાન્ય સભાની નોટીસ કોઈ બાબતના ઠરાવની વિશિષ્ટ ઠરાવ તરીકે ગણવા અંગે સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ હોય.
- વિશિષ્ટ ઠરાવની તરફેણમાં ઓછામાં ઓછા 75% સભ્યોની બહુમતી આવશ્યક છે.
- કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે ખાસ ઠરાવની નોંધણી કરાવવી જરૂરી છે.

અગત્યનાં કામકાજ અંગે વિશિષ્ટ ઠરાવ જરૂરી છે. નિયમન પત્રમાં વિશિષ્ટ ઠરાવ અંગે જોગવાઈ હોય છે. કેટલીક બાબતો અંગે કંપની ધારામાં જોગવાઈ છે કે તે વિશિષ્ટ ઠરાવથી જ મંજૂર કરવી પડે છે.

વિશિષ્ટ ઠરાવ કંપનીનાં આવેદનપત્ર બદલવા, નિયમનપત્ર બદલવા, અનામત મૂડી ઊભી કરવા, મૂડી ઘટાડવા, મૂડીમાંથી વ્યાજ ચૂકવવા અને કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં લઈ જવા વગેરે માટે કરવામાં આવે છે.

3) સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો :

કંપનીના સંચાલક મંડળનાં તમામ ઠરાવોને સામાન્ય ઠરાવ તરીકે ગણવામાં આવે છે. આવા ઠરાવો ઘણીવાર કંપનીની કાયદાકીય સલાહકાર અગાઉથી તૈયાર કરી રાખે છે. આવો ઠરાવ સાદી બહુમતીથી પસાર થાય છે. વધુમાં જ્યારે ખાસ બહુમતીની જરૂર હોય ત્યારે આ પ્રમાણે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

6.12. કંપનીની સભામાં મતદાનની પદ્ધતિઓ અને કાર્યવાહી

સભામાં ચોક્કસ સ્વરૂપમાં દરખાસ્ત મૂકવામાં આવે છે. જેની ઊંડાણથી ચર્ચા થયા બાદ મતદાન કરાવવામાં આવે છે. મતદાન હાથ બતાવીને અથવા લેખિત આપીને પણ કરાવી શકાય.

❖ હાથ બતાવીને :

કોઈપણ સામાન્ય સભામાં પ્રથમ હાથ બતાવીને મત જાણવામાં આવે છે. આમાં દરેક સભ્યને એક મત હોય છે નિયમનપત્રમાં વિરુદ્ધ જોગવાઈ ન હોય તો પ્રોક્સી હાથ બતાવીને મત આપી શકે નહીં. પ્રમુખ દરખાસ્તની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધમાં હાથ ગણીને પરિણામ જાહેર કરે છે. જ્યારે કાર્યનોંધમાં આ વિગત લખાય ત્યારે તે નિર્ણાયક પૂરાવો બને છે. જો કે અસંતુષ્ટ સભ્યો આ પડકારી શકે અથવા લેખિત મતદાન માંગી શકે.

❖ લેખિત મતદાન :-

સભામાં ઘણીવાર દરખાસ્તની મંજૂરી માટે લેખિત મતદાન કરવામાં આવે છે. લેખિત મતદાનમાં સભ્યોએ દરખાસ્તની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં લેખિત મત આપવાનો રહે છે. મતદાનના અંતે લેખિત મતની ગણતરી કરવામાં આવે છે અને જેના વધારે લેખિત મત મળેલ હોય તે દરખાસ્તને મંજૂર કરવામાં અથવા કાઢી નાખવામાં આવે છે.

6.13 ઉપસંહાર

કંપની જે કે કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. તેનું કામકાજ સભ્યોથી ચૂંટાયેલા ડાયરેક્ટરો દ્વારા થાય છે. કંપનીનું કામકાજ કરવા ડાયરેક્ટરો નિર્ણય સભામાં લે છે. પરંતુ તે કંપનીનાં માલિક નથી. તેથી તેઓ બધા જ કાર્યના નિર્ણયો જાતે લઈ શકતા નથી. ઘણા કાર્યની મંજૂરી કંપનીના માલિક એટલે કે શેરહોલ્ડરોની મંજૂરીથી જ લઈ શકાય છે અને તેના માટે ડાયરેક્ટરોએ શેરહોલ્ડરોની સભા બોલાવવી પડે છે. આમ, આ એકમમાં આપણે જુદી જુદી સભાઓ તેમજ સભામાં થતા કામકાજ અને મતદાનની પદ્ધતિઓ વિશે ચર્ચા વિચારણા કરી છ

6.14 ચાવીરૂપ શબ્દો

- સભા : કાયદેસરના કામકાજ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું એકઠાં મળવું
- પ્રમુખ : સભાના અધ્યક્ષ સ્થાને બિરાજમાન વ્યક્તિ
- કાર્યસાધક સંખ્યા : કંપનીનું કામકાજ કાયદેસરનું ગણાય તે માટે શરૂઆતથી અંત સુધી નિયત સંખ્યામાં સભ્યોની હાજરી
- કાર્યનોંધ : કાર્યનોંધ એ સભામાં થયેલ કામકાજ અંગે મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.
- મતદાન : જ્યારે સભ્યો પોતાની શેરમૂડીનાં પ્રમાણમાં લેખિત મત આપે.
- નોટીસ : સભાની તારીખ, સમય, અને સ્થળ અંગે અગાઉથી જાણ કરતું લખાણ.
- કાર્યસૂચિ : સભામાં હાથ ધરાનાર કામકાજની યાદી
- દરખાસ્ત : કંપનીની સભામાં જે બાબત સભ્યોની સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે તેને દરખાસ્ત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

- ઠરાવ : જ્યારે દરખાસ્ત મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે ઠરાવ બને
પ્રોકસી : બીજી વ્યક્તિના બદલે સભામાં હાજર રહી મત આપવા માટે અધિકાર પત્ર

6.15 સ્વાધ્યાય

❖ બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો :

- 1) કંપનીની સભાઓ પ્રકારની છે.
 - (A) એક
 - (B) બે
 - (C) ત્રણ
 - (D) ચાર
- 2) કંપનીની સભાઓ છે.
 - (A) શેરહોલ્ડરની સભા
 - (B) ડાયરેક્ટરોની સભા
 - (C) અન્ય સભા
 - (D) ઉપરના બધા જ
- 3) જ્યારે દરખાસ્ત મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે બને છે. .
 - (A) ઠરાવ
 - (B) નોટીસ
 - (C) મતદાન
 - (D) કાર્યનોંધ
- 4)એ સભામાં થયેલ કામકાજ અંગે મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.
 - (A) કાર્યનોંધ
 - (B) નોટીસ
 - (C) ઠરાવ
 - (D) મતદાન
- 5) જ્યારે સભ્યો પોતાની શેરમૂડીના પ્રમાણમાં લેખિત મત આપે તેને કહે છે. .
 - (A) કાર્યનોંધ
 - (B) નોટીસ
 - (C) ઠરાવ
 - (D) મતદાન
- 6) એટલે સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગે અગાઉથી જાન કરતું લખાણ.
 - (A) કાર્યનોંધ
 - (B) નોટીસ

- (C) ઠરાવ
(D) મતદાન
- 7) એટલે સભાના અધ્યક્ષ સ્થાને બિરાજમાન વ્યક્તિ.
(A) પ્રમુખ
(B) લેણદાર
(C) દેવાદાર
(D) ઠરાવ
- 8) બે વાર્ષિક સાધારણ સભાઓ વચ્ચે કેટલા માસથી વધુનો સમયગાળો ન હોવો જોઈએ.
(A) 15 માસ
(B) 12 માસ
(C) 18 માસ
(D) 24 માસ
- 9) કંપની સભાની નોટીસ તેના સભ્યોને કેટલા દિવસ અગાઉ આપવી જરૂરી છે ?
(A) 10 દિવસ
(B) 11 દિવસ
(C) 15 દિવસ
(D) 21 દિવસ
- 10) સભાની કાર્યવાહીની લેખિતનોંધ એટલે
(A) કાર્યનોંધ
(B) દરખાસ્ત
(C) સભા
(D) નોટીસ
- 11) સભાનાં વિચાર અર્થે મુકેલ વિધાન એટલે
(A) કાર્યનોંધ
(B) દરખાસ્ત
(C) સભા
(D) નોટીસ
- 12) એટલે કાયદેસરના કામકાજ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું એકઠાં મળવું
(A) સભા
(B) નોટીસ
(C) ઠરાવ
(D) પ્રોકસી
(E)

- 13) એટલે કામકાજ હાથ ધરવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ સભ્ય સંખ્યા.
 (A) ઠરાવ
 (B) સભા
 (C) પ્રોક્ષી
 (D) કાર્યસાધક સંખ્યા
- 14) કંપની ધરામાં સામાન્ય સભામાં પ્રકારના ઠરાવ અંગે જોગવાઈ છે.
 (A) બે
 (B) ત્રણ
 (C) ચાર
 (D) પાંચ
- 15) વિશિષ્ટ કામકાજ મંજૂર કરવા ઠરાવ જરૂરી છે. .
 (A) વિશિષ્ટ
 (B) સામાન્ય
 (C) મત
 (D) સભા
- 16) ને સભાના એજન્ડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
 (A) કાર્યસૂચિ
 (B) ઠરાવ
 (C) પ્રોક્સી
 (D) સભા
- 17) સભાના પ્રમુખને તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
 (A) સભાપતિ
 (B) શેરહોલ્ડર
 (C) દેવાદાર
 (D) લેણદાર

❖ જવાબ

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| C | D | A | A | D | B | A | A | D | A | B | A | D | B | A | A | A |

❖ સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

1. સભાનો અર્થ સમજાવી તેના પ્રકારો સમજાવો
2. કંપની સભાઓની જરૂરિયાત વર્ણવો
3. નોંધ લખો :- સભાની નોટીસ
4. કાર્યસૂચિની વિગતવાર ચર્ચા કરો
5. કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે શું ? વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરો.
6. પ્રતિતાધિકાર વિશે ટૂંકમાં જણાવો.

7. પ્રમુખ એટલે શુ ? પ્રમુખની ફરજો વિશે ચર્ચા કરો.
8. કંપની સભાની કાર્યનોંધ સમજાવો.
9. નોંધ લખો :- દરખાસ્ત અને ઠરાવ
10. કંપનીની સભામાં મતદાનની પધ્ધતિઓ અને કાર્યવાહી સમજાવો.

11. ટૂંકનોંધ લખો :

- a. શેરહોલ્ડર્સની સભા
- b. ડાયરેક્ટરોની સભા
- c. અન્ય સભાઓ
- d. સામાન્ય ઠરાવ
- e. વિશિષ્ટ ઠરાવ

12. નીચેના વિધાનો ખરા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. કંપનીની સભાનાં મુખ્ય રીતે ચાર પ્રકાર હોય છે.
2. સભા એટલે કાયદેસરના કામકાજ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું એકઠા મળવું
3. કાર્યસૂચિ એટલે સભામાં થનાર કામકાજની યાદી
4. કાર્યસૂચિને સભાના એજન્ડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
5. કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે કામકાજ હાથ ધરવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ સભ્ય સંખ્યા
6. પ્રમુખ એટલે સભાના અધ્યક્ષ સ્થાને બિરાજમાન વ્યક્તિ
7. જ્યારે દરખાસ્ત મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે ઠરાવ બને છે.
8. સભાની કાર્યવાહીની લેખિત નોંધ એટલે કાર્યનોંધ
9. સભાના પ્રમુખને સભાપતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
10. કંપની સભાની નોટીસ તેના સભ્યોને 10 દિવસ અગાઉ આપવી જરૂરી છે.

❖ જવાબ :-

- 1) ખોટું
- 2) ખરું
- 3) ખરું
- 4) ખરું
- 5) ખરું
- 6) ખરું
- 7) ખરું
- 8) ખરું
- 9) ખરું
- 10) ખોટું

-: રૂપરેખા :-

- 7.1 પ્રસ્તાવના
- 7.2 મંત્રીની સામાન્ય ફરજો
- 7.3 મંત્રીની ફરજો: કાનૂની વૈધાનિક સભા
- 7.4 મંત્રીની ફરજો: વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ
- 7.5 મંત્રીની ફરજો : અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ
- 7.6 મંત્રીની ફરજો : બોર્ડની સભાઓ
- 7.7 મંત્રીની ફરજો : અન્ય સભાઓ
- 7.8 સભાની કાર્યનોંધ
- 7.9 ઉપસંહાર
- 7.10 સ્વાધ્યાય
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

7.1 પ્રસ્તાવના

વિદ્યાર્થી મિત્રો, આપણે એકમ 6 માં કંપનીની અલગ અલગ સભાઓ, સંચાલનના નિયમો અને કાર્યવાહી અંગે ચર્ચા કરી. કંપની એ અનેક વ્યક્તિઓનું સંગઠન છે. કંપનીના મુખ્ય અધિકારી તરીકે મંત્રીની ફરજ છે કે કંપનીધારાની તથા અન્ય કાયદાની જોગવાઈઓ અંગે કંપનીએ પાલન કર્યું છે કે નહીં તે જાણવું. તે અંગે મંત્રી જવાબદાર પણ છે. તેઓ માત્ર કંપનીના દસ્તાવેજોનું આયોજન અને જાળવણી કરતાં નથી પરંતુ કંપનીને લગતી દરેક બાબતોથી વાકેફ હોવા જરૂરી છે અને તેણે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરની પ્રત્યક્ષ અથવા ગર્ભિત સૂચના અનુસાર કામ કરવું જોઈએ. કંપનીની સભાઓના સંબંધમાં મંત્રીની ફરજો તેના મુખ્ય કામનો એક ભાગ છે. જુદી જુદી સભાઓમાં મંત્રીની ફરજો શું છે તે અંગે આપણે આ એકમમાં ચર્ચા કરીશું.

7.2 મંત્રીની સામાન્ય ફરજો :

કંપનીના મંત્રીની કાર્યો તથા ફરજોની શરૂઆત કંપનીની સ્થાપનાના કાર્ય સાથે શરૂ થાય છે જે કંપનીના વિસર્જન સુધી ચાલુ રહે છે. આમ, મંત્રીની ફરજોમાં સભ્યોની સભા પહેલા, દરમિયાન અને પછીની ફરજો મુખ્ય છે. સૌ પ્રથમ મંત્રીની નોટીસ, કાર્યસૂચિ, કાર્યસાધક સંખ્યા, પ્રોક્સી અંગે ફરજો વિશે જોઈશું.

7.2.1 નોટીસ અંગે મંત્રીની ફરજો

- (1) કંપનીના મેનેજિંગ ડિરેક્ટર બોર્ડની સૂચના મુજબ સામાન્ય સભાની નોટિસનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો.
- (2) સામાન્ય સભાની નોટિસમાં સભાની તારીખ, દિવસ, સમય અને સ્થળ સ્પષ્ટપણે દર્શાવી તેની સાથે કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી.
- (3) સામાન્ય સભાની નોટિસમાં સભ્યોના રજીસ્ટર અને શેર હસ્તાંતર અંગેનું રજીસ્ટર બંધ રહેવા અંગે જણાવવું.
- (4) નોટિસમાં પ્રોક્સી નીમવા તથા પ્રોક્સી અંગેના નિયમો વિશે જણાવવું.
- (5) સામાન્ય સભાના ઓછામાં ઓછા 21 દિવસ પહેલાં નોટિસ તૈયાર કરીને નોંધાયેલ સભ્યોના સરનામે, મૃતક અને નાદાર સભ્યના કાયદેસર વારસદારને અને જો ઓડિટર હોય તો તેને નોટિસ મોકલવી.
- (6) નોટિસ સાથે જરૂરી દસ્તાવેજો પણ જોડવા જોઈએ, જેવા કે વાર્ષિક સામાન્ય સભા માટે મેનેજિંગ ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ, પાર્ટનર સરવૈયુ, નફા-નુકસાન ખાતુ, ઓડિટરનો અહેવાલ, પ્રોક્સીનો નિયત નમૂનો વગેરે નોટિસ સાથે જોડવા.
- (7) સામાન્ય સભામાં જરૂર હોય તો નોટિસ વાંચવી.

7.2.2 કાર્યસૂચિ અંગે ફરજો

સભાના કેટલાક અઠવાડિયા પહેલાં કંપનીના મંત્રીએ પ્રમુખ અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર સાથે પ્રારંભિક કાર્યસૂચિની સમીક્ષા કરવી. આવેદનપત્ર, નિયમનપત્ર તથા અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું જેમાં કોઈ પણ સુધારા વધારા અથવા અન્ય બિનજરૂરી માહિતી કાઢી નાખવા માટે પૂછવું અને તેની સાથે મંત્રીએ અગાઉની સભાની કાર્યનોંધની નકલો બનાવવી. કંપનીના ડિરેક્ટરો, બ્રોકર્સ, ઓડિટર વગેરેની યાદી તૈયાર કરવી. જે તે સભામાં કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર તેમજ નીતિ નિયમ મુજબ કામકાજ હાથ ધરાય તે રીતે વાર્ષિક સામાન્ય સભા અને વૈધાનિક સભાની ગોઠવણ કરવી. કાર્યસૂચિના મુદ્દા સભાના વ્યાપમાં અને વ્યવસ્થિત ક્રમમાં છે તે તપાસીને તૈયાર કરવા જોઈએ એટલે કે કંપનીના મંત્રીએ કાર્યસૂચિ માટે મૂળભૂત રૂપરેખા સાથે શરૂઆત કરવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે કાર્યસૂચિ નોટિસ સાથે તેના ભાગ તરીકે અથવા અલગ કાગળ ઉપર મોકલવી જોઈએ. મંત્રીએ જોવું જોઈએ કે સભામાં કામકાજ કાર્યસૂચિમાં બતાવેલ મુદ્દા અનુસાર હાથ ધરાય અને જો તેમાં કોઈપણ જરૂરી ફેરફાર જણાય તો સભાની સંમતિ લેવી જોઈએ. મંત્રીએ સામાન્ય સભા દરમિયાન કાર્યવાહી અંગે નોંધ કરવી જોઈએ.

7.2.3 કાર્યસાધક સંખ્યા અંગે ફરજો

સામાન્ય સભામાં જાહેર કંપની બાબતે ૫ સભ્યો અને ખાનગી કંપની બાબતે ૨ સભ્યોની હાજરી જરૂરી છે. જાતે રૂબરૂ હાજર રહેનાર સભ્યો જ (પ્રોક્સી નહિ) કાર્યસાધક સંખ્યા માટે ગણવાના હોય છે. સભામાં કાર્યસાધક સંખ્યા બાબત મંત્રીએ ગણતરી કરવી જોઈએ અને પ્રમુખને વાકેફ કરવા જોઈએ. સભા શરૂ થયાના અડધા કલાકમાં કાર્યસાધક સંખ્યા હાજર ન હોય તો મંત્રીએ પ્રમુખને સભા વિસર્જિત કરવા અથવા મુલતવી રાખવા સલાહ આપવી જોઈએ. જો ચાલુ સભા દરમિયાન સંખ્યા ઘટી જાય તો મંત્રીએ પ્રમુખનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ.

7.2.4 પ્રોક્સી અંગે ફરજો

પ્રોક્સી એટલે સભ્યો દ્વારા તેના વતી મીટીંગમાં હાજરી આપવા માટે મોકલવામાં આવેલ વિકલ્પ. આ વિચાર કંપનીઝ એક્ટ પરથી આવ્યો છે. પ્રોક્સી અંગે મંત્રીની નીચે મુજબ ફરજો છે.

- (1) મંત્રીએ કંપની ધારાની કલમ 176(2) મુજબ પ્રોક્સી ની નિમણૂક વિશે સામાન્ય સભાની નોટિસમાં સ્પષ્ટપણે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે કે પ્રોક્સી મોકલી શકાય છે અને નોટિસ સાથે પ્રોક્સી ફોર્મ જોડાયેલ છે.
- (2) કંપનીધારા અને નિયમનપત્રથી નક્કી કરેલ રીત મુજબ પ્રોક્સીના ફોર્મ છપાવી નોટિસ સાથે સભ્યોને મોકલવા જોઈએ.
- (3) મંત્રીની ફરજ છે કે તે પ્રોક્સી ફોર્મ એકત્રિત કરે અને પ્રોક્સી યાદી તૈયાર કરે.
- (4) મંત્રીને જ્યારે પણ પ્રોક્સી મળે ત્યારે તપાસવું જોઈએ કે તે બરોબર અને સમયસર છે કે નહિ.
- (5) અમુક સમય મર્યાદા પછી અથવા અનિયમિતતાને કારણે રદ થતી પ્રોક્સી મંત્રીએ પરત કરવી જોઈએ.
- (6) પ્રોક્સીની બધી બાબતોની તપાસ કર્યા પછી અને સભ્યોના રજીસ્ટરથી મેળવણી કરી તેની નોંધ કરવી જોઈએ.
- (7) જે પ્રોક્સી યોગ્ય અને સુવ્યવસ્થિત જણાય તેમાં સહી કરી પ્રોક્સી ના રજીસ્ટરમાં નોંધવી જોઈએ.
- (8) સભ્યએ દાખલ થવાના કાર્ડ ઉપર પ્રોક્સી નું નામ લખવું જોઈએ.
- (9) અંતે જે સભ્યોને પ્રોક્સીનું નિરીક્ષણ કરવાની ઈચ્છા હોય અને 3 દિવસ અગાઉ આ અંગે નોટિસ આપી હોય તે સભ્યોને નિરીક્ષણ કરવા દેવા માટે પ્રોક્સી તૈયાર રાખવી જોઈએ. પ્રોક્સીનો નમૂનો નીચે આપેલ છે.

❖ પ્રોક્સીનો નમૂનો

ધીર ગ્રેનાઈટ્સ લિમિટેડ

રજી. ઓ - 4. સોમનાથપુર એસ્ટેટ, જી - બેલાસોર, ઓરિસ્સા
કોર્પો. ઓ. - 8 માળે 8 બોઝ રોડ, કલકત્તા-700 017

પ્રોક્સી

ફોલીઓ ન.

હું અમે ----- ના ----- જે ધીર ગ્રેનાઈટ લિમિટેડના સભ્ય /સભ્યો છે, આથી ----- રહે ----- ને મારા /અમારા પ્રોક્સી તરીકે નીમીએ છે જેઓ અમારા વતી સભામાં હાજર રહેવા તથા અને મત આપવા, તા. 24 સપ્ટેમ્બર, 2023 ના રોજ બપોરે 3-00 વાગે ભરાનાર સભામાં કે જો મુલતવી રહે તો તેના હક્કદાર છે. આ સાથે ----- ના રોજ સહી કરેલ છે.

(તારીખ)

સહી

નોંધ :

- (1) જો કોર્પોરેશન પ્રોક્સી નીમતા હોય તો કોમન સીલ લગાવી કંપનીના એટર્ની તથા અધિકૃત અધિકારીએ સહી કરવી
- (2) ધોરણસરની પ્રોક્સી કંપનીની રજી. ઓફિસે સભાના 48 કલાક પહેલાં જમા કરાવવી પડશે.

7.3 મંત્રીની ફરજો: કાનૂની વૈધાનિક સભા

મેનેજિંગ ડિરેક્ટરો સાથે જરૂરી વાર્તાલાપ કરી મંત્રીએ સારા એવા સમય દરમિયાન કાયદાકીય સ્વરૂપ અનુસાર કાળજીપૂર્વક વૈધાનિક અહેવાલ અને નોટિસનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો અને તેને જારી કરવો. નોટિસ અને અહેવાલ ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટર જેમાં એક મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને ઓડિટરે સહી કરી પ્રમાણિત કરવો જોઈએ. તે પછી, નોટિસ અને અહેવાલ છપાવી સભાના ઓછામાં ઓછા 21 દિવસ પહેલાં કંપનીના દરેક સભ્યોને મોકલવી જોઈએ. ઓડિટર્સનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જોઈએ. તથા રજિસ્ટ્રાર પાસે વૈધાનિક અહેવાલની નકલ ફાઇલ કરવી જોઈએ. સભામાં રજૂ કરવાના હેતુ અનુસાર સભ્યોની યાદી તૈયાર કરવી જોઈએ. સભ્યોની યાદી તૈયાર કરવા માટે સભ્યોના નામ, સરનામાં અને વ્યવસાયો અને દરેકના શેરની સંખ્યા દર્શાવવી જોઈએ. સભાની પહેલા પ્રમુખ સાથે વાર્તાલાપ કરી વિગતવાર કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ. સભાના સ્થળે યોગ્ય બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવાની મંત્રીની ફરજ હોય છે.

મંત્રીએ સભ્યોને રિસીવ કરવાના છે અને તે જોવાનું છે કે સભામાં કોઈ અનધિકૃત વ્યક્તિ પ્રવેશ ન કરે. સભા દરમિયાન, મંત્રીએ કાર્યસાધક સંખ્યાની ગણતરી કરવી જોઈએ. તેમણે એ જોવાનું છે કે સભ્યોના હાજરી રજિસ્ટરમાં તેમના દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી થયેલ છે. તે પછી પ્રમુખની ઈચ્છા હોય તો સભાની નોટિસ અને વૈધાનિક અહેવાલ સભામાં વાંચી સંભળાવવો જોઈએ. સભાની શરૂઆત વખતે સભ્યો તપાસી શકે તે હેતુસર સભ્યોના નામની યાદી તૈયાર રાખવી જોઈએ. મંત્રીએ પ્રમુખને બેઠક ચલાવવામાં મદદ કરવી જોઈએ. જો પ્રમુખ સૂચના આપે તો સભા દરમિયાન મંત્રીએ સભ્યોને જરૂરી માહિતી અને સમજૂતી આપવી જોઈએ. કાર્યનોંધ યોગ્ય રીતે તૈયાર થાય તે માટે સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી જોઈએ.

સભા દરમિયાન લખેલ નોંધને આધારે મંત્રીએ સભા પછી કાર્યનોંધ તૈયાર કરવી જોઈએ. સભા પછી મંત્રીએ કાર્યનોંધ ઉપર પ્રમુખની સહી કરી મંજૂર કરાવવી જોઈએ. સભામાં પસાર કરાયેલા ઠરાવોનો અમલ કરવાનો હોય છે. મંત્રીએ કંપનીના રજિસ્ટ્રારને ઠરાવોની નકલ ફાઇલ કરવાની હોય છે.

7.4 મંત્રીની ફરજો:વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ

વાર્ષિક સામાન્ય સભાના સંદર્ભમાં કંપનીના મંત્રીની ફરજોની ચર્ચા કરીશું. કંપનીના મંત્રીએ સભા પહેલા, સભા દરમિયાન અને સભા પછી વિવિધ ફરજો બજાવવાની હોય છે. જેની ચર્ચા નીચે મુજબ કરવામાં આવી છે.

- (1) મંત્રીએ એ જોવું જોઈએ કે વાર્ષિક હિસાબો અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે નહીં અને કંપનીના ઓડિટર્સ દ્વારા યોગ્ય રીતે તેમને ઓડિટ અને પ્રમાણિત કરાવી રાખવા જોઈએ.
- (2) પ્રમુખ સાથે પરામર્શ કરીને ડિરેક્ટરોનો વાર્ષિક અહેવાલનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો જોઈએ.
- (3) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલા યોજાયેલી બોર્ડ સભાની નોટિસ જારી કરવાની છે અને સભાની તમામ સૂચનાઓ કંપનીના દરેક સભ્યોને જરૂરી ફોર્મ સાથે મોકલવાની હોય છે.
- (4) મંત્રીએ નિયત સમય પહેલા પ્રાપ્ત થયેલી તમામ પ્રોક્સી ઓની ગણતરી કરવી, તેની ચકાસણી કરવી અને નોંધણી કરવી.
- (5) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરનો અહેવાલ અને વાર્ષિક હિસાબ બોર્ડની સભામાં મંજૂર અને પ્રમાણિત કરવા માટે રજૂ કરવો જોઈએ તથા વાર્ષિક સામાન્ય સભાની તારીખ બોર્ડ દ્વારા નિયત કરાવવી જોઈએ. નાણાકીય વર્ષના અંતે જરૂરી ખાતાઓ બોર્ડની મંજૂરી મેળવવા જોઈએ. તે પછી નાણાકીય કેફિયતો ઉપર સહી લઈ ઓડિટ કરાવવાના હેતુસર ઓડિટરને આપી ઓડિટ અહેવાલ મેળવવો જોઈએ.
- (6) વાર્ષિક સામાન્ય સભાના ઓછામાં ઓછા 21 દિવસ પહેલા કંપનીના સભ્યોને નોટિસ, કાર્યસૂચિ, વાર્ષિક હિસાબ, ડિરેક્ટરોનો અને ઓડિટરનો અહેવાલ, પ્રોક્સીનો નિયત નમૂનો વગેરે છપાવી મોકલી આપવા જોઈએ. આ ઉપરાંત આ અંગેની જાહેર નોટિસ અખબારમાં છપાવવી જોઈએ.
- (7) પ્રમુખના ભાષણનો મુસદ્દો તૈયાર કરવાનું કામ સામાન્યતઃ મંત્રીને આપવામાં આવે છે. તે પ્રમાણિત થયા પછી સભા દરમિયાન તેને વહેચવા માટે છપાવીને તૈયાર રાખવું જોઈએ.
- (8) મંત્રીએ સભાની પહેલા બેઠક વ્યવસ્થા અને જો નાસ્તો પાણી આપવાના હોય તો તે અંગે ઓર્ડર આપવા અને વ્યવસ્થા કરાવવાની હોય છે. સભા દરમિયાન, દાખલ થતી વખતે સભ્યોના દાખલ કાર્ડ તપાસી એકઠાં કરી દરવાજા ઉપર જ વ્યવસ્થા ગોઠવી હાજરી નોંધવા અગાઉથી તૈયારી રાખવી, જો પ્રમુખ ઈચ્છે તો કાર્યસાધક સંખ્યા તારવી, નોટિસ અને ગેરહાજર રહેનારના ક્ષમાયાચના પત્રો વાંચવા જોઈએ.
- (9) સામાન્ય રીતે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર શેર નોંધણી બંધ રાખવા, ડિવિડન્ડ લીસ્ટ અને બાંધધરી તૈયાર કરવા મંત્રીને અધિકૃત કરતા હોય છે. મંત્રીએ સભા પૂરી થાય અને ડિવિડન્ડ જાહેર થાય કે તરત જ ડિવિડન્ડ બાંધધરી રવાના કરવાની પ્રાથમિક તૈયારી કરી રાખવી જોઈએ. આમ શેર હસ્તાંતર નોંધણી બંધ થાય ત્યાં સુધી સભ્યોની યાદી તૈયાર કરી ડિવિડન્ડ લીસ્ટ તથા બાંધધરીની યાદી તૈયાર કરવાનું શરૂ કરવું જોઈએ.
- (10) પ્રમુખ અથવા ડિરેક્ટરોને પરામર્શ માટે જરૂરી હોય તેવા બધા જ અગત્યના રજીસ્ટરો, ખાતાઓ સભામાં હાજર રાખવા તૈયાર કરવા જોઈએ.

❖ વાર્ષિક સામાન્ય-સભા પછી, મંત્રીની ફરજો

1. કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો : મંત્રી એ સભાની 30 દિવસની અંદર કાર્યવાહીને આધારે તૈયાર કરેલ કાર્યનોંધ પ્રમુખની સહી અને મંજૂરી માટે તૈયાર કરવી જોઈએ. જે ડિરેક્ટર કે ઓડિટરની નિમણૂક કે પુનઃનિમણૂક થઈ હોય તો જાણ કરવી જોઈએ.

2. નિર્ણયનો અમલ: અધિકારીઓને બેઠકમાં લેવાયેલા નિર્ણયોનો અમલ કરવા અને બેઠકમાં મંજૂર કરાયેલા ઠરાવો પર કાર્યવાહી કરવા સૂચના આપવી પડે.
3. દસ્તાવેજો મોકલવા અને ઠરાવ ફાઇલ કરવા: મંત્રીએ ડિવિડન્ડની જાહેરાતની તારીખના 30 દિવસની અંદર વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જાહેર કર્યા મુજબ તમામ શેરધારકોને ડિવિડન્ડ બાંધધરી મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહે છે. આ ઉપરાંત સૌથી અગત્યની ફરજ એ છે કે મંત્રીએ વાર્ષિક હિસાબ, અહેવાલ, પત્રકો, ખાસ ઠરાવ અને વિરોધ વગેરે મંજૂર થયેલ ઠરાવ કંપનીધારાની જોગવાઈ હેઠળ નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં રજીસ્ટ્રારની ઓફિસમાં નોંધાવવા અંગે વ્યવસ્થા કરાવવી જોઈએ.
4. ગેરહાજર સભ્યોને સૂચના મોકલો: મંત્રીએ ગેરહાજર સભ્યોને કાર્યવાહી, પાસ થયેલા ઠરાવો અને સભાની અન્ય સંબંધિત માહિતી મોકલવાની રહે છે.

7.5 મંત્રીની ફરજો : અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ

વિવિધ હેતુઓ માટે અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ યોજવી જરૂરી છે. આવી સભા બોર્ડના ડિરેક્ટર્સ દ્વારા, અથવા સભ્યોની વિનંતી પર બોર્ડ દ્વારા, અથવા કંપની લો બોર્ડ દ્વારા બોલાવવામાં આવી શકે છે.

આમ, અસાધારણ સામાન્ય સભાઓમાં મંત્રીની ફરજો દરેક કિસ્સામાં કઈક અંશે અલગ હોય છે. જો બોર્ડની પહેલ પર સભા બોલાવવાની હોય, તો મંત્રીએ અસાધારણ સભામાં લેવડદેવડ કરવા માટેની તારીખ, સમય, સ્થળ અને ખાસ વ્યવસાય નક્કી કરવા માટે બોર્ડ સભા યોજવાની હોય છે. જો સભ્યો એ અસાધારણ સભા યોજવા માટે વિનંતી કરે છે તો વિનંતી પત્રની નિયમસર અને ધોરણસર છે કે કેમ તે તપાસવું જોઈએ. જો એવું હોય તો, અસાધારણ સભાની તારીખ અને સમય નક્કી કરવા માટે પ્રમુખ સાથે પરામર્શ કરીને બોર્ડની બેઠક બોલાવવી જોઈએ. જો બોર્ડ 21 દિવસની અંદર બેઠક બોલાવવામાં નિષ્ફળ જાય અને વિનંતીના 45 દિવસની અંદર બેઠક યોજવામાં ન આવે તો સભ્યો જાતે જ આવી સભા બોલાવી શકે. કંપની લો બોર્ડ ઓર્ડર પસાર કરી શકે છે અને નિર્દેશ આપી શકે છે, કાં તો પોતાની પહેલ પર અથવા સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવેલી અરજી પર, એક અસાધારણ સભા યોજવામાં આવે છે.

વિનંતીકર્તાઓ જ્યારે પોતે સભા બોલાવે છે ત્યારે, સભાની તૈયારી મંત્રીએ બોર્ડના ડિરેક્ટર્સની મંજૂરીથી કરવાની રહેશે. જ્યારે અસાધારણ સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરવામાં આવે છે, ત્યારે મંત્રીએ બોર્ડ દ્વારા મંજૂર ડ્રાફ્ટ રિઝોલ્યૂશન અને સ્પષ્ટીકરણ નિવેદન પણ મેળવવું જોઈએ. ત્યારપછી, મંત્રીએ નોટિસ, ખુલાસાત્મક નિવેદન અને અન્ય દસ્તાવેજોની નકલની વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે અને સભ્યોને સ્પષ્ટતાત્મક નિવેદન, પ્રોક્સી ફોર્મ, દાખલ કાર્ડ વગેરે સાથે નોટિસ જારી કરવાની હોય છે. સભાની સૂચના શેર બજારને મોકલવી જોઈએ અને નોટિસ અખબારોને પ્રકાશન માટે મોકલવી જોઈએ. જ્યારે પ્રોક્સી મળે છે ત્યારે મંત્રીએ તેની તપાસ કરીને તેની નોંધણી કરવાની હોય છે. સભા પહેલા, મંત્રીએ સભ્યોની બેઠક, તેમની હાજરી નોંધવાની અને સભાની કાર્યવાહી અંગેની પ્રેસને જાણ કરવી જોઈએ.

અસાધારણ સામાન્ય સભા દરમિયાન મંત્રીની ફરજો સામાન્યતઃ વાર્ષિક સામાન્ય સભાને લગતી ફરજો જેવી જ હોય છે. પ્રવેશદ્વાર પર પ્રવેશપત્રની ચકાસણી અને સભ્યોની

હાજરી નોંધવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. સભાની આરંભે પ્રમુખની ઈચ્છા મુજબ કાર્યસાધક સંખ્યા તારવી નોટિસ વાંચવી જોઈએ. સભા દરમિયાન જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો પૂરા પાડવા. સાથે તેમણે કાર્યવાહીની નોંધ લેવાની હોય છે.

અસાધારણ સામાન્ય સભા પછી, મંત્રીની ફરજો આ મુજબ છે :

- (1) સભામાં મંજૂર થયેલ ઠરાવનો અમલ કરવો.
- (2) મંજૂર થયેલ ઠરાવની પ્રમાણિત નકલ સભાની 30 દિવસની અંદર રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી.
- (3) જો જરૂરી હોય તો ઠરાવને કંપની લો બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરાવવો.
- (4) આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રમાં ઠરાવ મુજબ સુધારા કરાવવા, સુધારેલ નકલ રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ 30 દિવસની અંદર નોંધાવવી.
- (5) આવતી બોર્ડની સભામાં કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવો.
- (6) જો કંપનીના શેર સ્ટોક એક્ચ્યુન્જમાં નોંધાયેલ હોય તો કાર્યનોંધની નકલ સ્ટોક એક્ચ્યુન્જને મોકલવી.

7.6 મંત્રીની ફરજો : બોર્ડની સભાઓ

વૈધાનિક સભા, વાર્ષિક સામાન્ય સભા અને અસાધારણ સામાન્ય સભાની જેમ જ બોર્ડની સભા પણ કંપનીધારાની નિયમ અનુસાર યોગ્ય રીતે બોલાવવી, યોગ્ય રીતે ગઠિત કરવી અને કંપનીના નિયમની જોગવાઈઓનું પાલન થાય તે અંગે મંત્રીની ફરજો છે. બોર્ડની સભા પહેલા મંત્રીએ પ્રમુખ સાથે જરૂરી બાબતો પર પરામર્શ કરી સભાની તારીખ અને સમય નક્કી કરવા જોઈએ. મંત્રીએ પ્રમુખ અથવા બોર્ડના સભ્યોની સાથે પરામર્શ કરી કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે મંત્રીને બોર્ડની સભા બોલાવવા માટે નિયમનપત્રથી અધિકાર મળે છે. નોટિસની સમયમર્યાદામાં પ્રમુખની સૂચના મુજબ અને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈ નોટિસ મોકલવી જોઈએ. કંપનીના સભ્યોને ભારતમાં રહેતા તથા વિદેશમાં રહેતા ભારતમાંનું સરનામું આપેલ ડિરેક્ટરને નોટિસ સાથે કાર્યસૂચિ મોકલવી જોઈએ. ડિરેક્ટર તરફથી મળેલ સૂચિત ઠરાવ હોય તો તેની નકલ બધા ડિરેક્ટરોમાં વહેંચવી જોઈએ. સોલીસીટર, ઓડિટર કે અન્ય વ્યક્તિને બોર્ડ દ્વારા આમંત્રણ આપેલ હોય તો કેટલીક વખત હાજર રહેવાનું હોય છે, ત્યારે તેમને પણ નોટિસ સાથે આમંત્રણપત્ર મોકલવો જોઈએ. સભાનાં સંચાલન દરમિયાન જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો તૈયાર રાખવા જોઈએ જેથી સભાનું સંચાલન સુવ્યવસ્થિત રીતે થઈ શકે. જેમ કે વેપારની પ્રવૃત્તિ, કરાર, શેર હસ્તાંતરમાં સીલ અને સહી, રોકડ સિલકનું પ્રમાણપત્ર વગેરે. સભાની પૂર્વે મંત્રીએ બેઠક વ્યવસ્થા, ચા તથા નાસ્તા પાણી વગેરેની ગોઠવણ અંગે મંત્રીએ અગાઉથી વ્યવસ્થા કરી રાખવી જોઈએ. આ ઉપરાંત જરૂરી સ્ટેશનરી અને અન્ય જરૂરી સરસામાન તૈયાર રાખવો જોઈએ.

બોર્ડની સભામાં, હાજર રહેલ ડિરેક્ટરોની હાજરી પત્રકમાં સહી લેવી. કાર્યસાધક સંખ્યા અને પ્રોક્સી અંગેની પણ ચકાસણી કરવી. પ્રમુખની સૂચના મુજબ સભાની નોટિસ વાંચવી, અગાઉની સભાની કાર્યનોંધ વાંચી સંભળાવી, મંજૂર થયેલ કાર્યનોંધ ઉપર પ્રમુખની સહી કરાવવી વગેરે કામ મંત્રીએ કરવાના હોય છે તે પછી, પ્રમુખને મદદ કરવા જરૂરી માહિતી અને ખુલાસા

આપવાના હોય છે. તથા સભાની કાર્યવાહીની નોંધ અને મંજૂર થયેલ ઠરાવોની શરતો નોંધવી જોઈએ.

સભા પછી, પ્રમુખે કરેલ કાર્યવાહી અને કાર્યસૂચિ પરની નોંધને આધારે કાર્યનોંધ તૈયાર કરી માહિતીપુસ્તિકામાં દર્શાવવી જોઈએ. બોર્ડની સૂચના અને મંજૂર થયેલ ઠરાવનો અમલ કરવા મંત્રીએ જરૂરી ફરજો નિભાવવાની હોય છે.

7.7 મંત્રીની ફરજો : અન્ય સભાઓ

અન્ય સભાઓ જેવી કે વર્ગની સભાઓ, શેરોલ્ડરોની સભા, ડિબેન્યરધારકોની સભા, બોન્ડધારક અને લેણદારોની સભા અંગે મંત્રીએ ચોક્કસ પ્રકારની ફરજો નિભાવવાની હોય છે.

જે તે વર્ગના શેરહોલ્ડરોની સભા અંગે સામાન્ય રીતે નિયમપત્રમાં જોગવાઈ હોય છે. નોટિસ અને કાર્યસૂચિ મોકલવા અંગે મંત્રીએ કંપનીધારાના નિયમો અને કાર્યવાહી અનુસરીને તૈયાર કરવો જોઈએ. નિમાયેલ પ્રમુખને સભાના સંચાલન માટે મંત્રીએ મદદ કરવી જોઈએ, અને મંજૂર થયેલા ઠરાવની નોંધ કરવી જોઈએ. મંત્રીએ કાયદાની જોગવાઈનું પાલન વર્ગના શેરહોલ્ડરના હિત કે વિશેષાધિકારને ધ્યાનમાં રાખી નિયમોને અનુસરવું જોઈએ. જે તે વર્ગના ત્રણ ચતુર્થાંશ સભ્યોએ એટલે કે ખાસ ઠરાવ તરીકે તે મંજૂર કરવું જોઈએ. સભા પછી મંત્રીએ કાર્યનોંધ તૈયાર કરી, પ્રમુખના હસ્તાંતર લઈ મંજૂર થયેલ ઠરાવનો અમલ કરવો જોઈએ.

કંપનીધારાની કલમ 391 અને 393ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈ પુનઃનિર્માણ, પુનઃસ્થાપના કે સમાધાનના પ્રસંગે મંત્રીએ લેણદારો અને ડિબેન્યરધારકોના અભિપ્રાય ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ. આ પ્રકારની નોટિસ સાથે પુનઃ નિર્માણ કે સમાધાનની શરતો મોકલવી અને સુચિત દરખાસ્તથી મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, કે મેનેજરના હિતમાં થતા ફેરફાર અંગે સમજૂતી નિવેદન મોકલવું જોઈએ. ડિબેન્યરધારકોના હક્કમાં થતા ફેરફાર કે શરતોમાં થતા ફેરફાર અંગે સભા બોલાવવાની હોય છે. આ સભા બોલાવવા અને સંચાલિત કરવા નિયમો અને કાર્યવાહી ડિબેન્યર ટ્રસ્ટ ડીડનાં કે ડિબેન્યરની પાછળ લખેલી હોય છે. મંત્રીએ નોટિસ સાથે સુચિત ફેરફાર નિયમો પ્રમાણે છે તેની સમજૂતી મોકલવી જોઈએ.

7.8 સભાની કાર્યનોંધ

કાર્યનોંધને પ્રોટોકોલ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. કાર્યનોંધ એ સભાનો જીવંત લેખિત રેકોર્ડ છે. કંપનીધારાની કલમ 193 અન્વયે, દરેક કંપનીએ સામાન્ય સભા, વાર્ષિક, સામાન્ય સભા અને બોર્ડની સભાની કાર્યનોંધ જાળવી રાખવી જોઈએ છે. સભાની કાર્યવાહીનો રેકોર્ડ તથા કાર્યનોંધ સાચવવાની તમામ જવાબદારી પ્રાથમિક રીતે મંત્રીની છે જે કે કંપની ધારા અન્વયે આ અંગે ચૂક થાય તો ડિરેક્ટરો જવાબદાર સાબિત થાય છે. કંપનીની વિવિધ સભાઓની કાર્યનોંધ લખવા અને જાળવવા અંગે કંપનીધારામાં ખાસ જોગવાઈઓ છે. કંપનીની વિવિધ સભાઓની કાર્યનોંધ ચોક્કસ રીતે રેકોર્ડ અને જાળવવામાં આવે તેની ખાતરી કરવામાં મંત્રી નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવે છે. કાર્યનોંધ અંગે મંત્રીની બોર્ડની સભા અને સામાન્ય સભામાંની કેટલીક મુખ્ય અંગે ફરજોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) **કાર્યનોંધ રેકોર્ડિંગ :** મંત્રી કંપનીની તમામ સભાની ચોક્કસ અને વ્યાપક કાર્યનોંધ લેવા માટે જવાબદાર છે. સામાન્ય સભા, વાર્ષિક સામાન્ય સભા, બોર્ડ સભા, અસાધારણ સામાન્ય સભા આ તમામ સભાઓમાં જે નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. આ તમામ સભા માટેની જુદી જુદી ચોપડી રાખવામાં આવે છે.
- (2) **મુસદ્દો તૈયાર કરવો:** સભા દરમિયાન થયેલ જરૂરી નિર્ણયો અને અન્ય માહિતીની નોંધ ઉપરથી કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો જોઈએ.
- (3) **કાર્યનોંધની સલામતી:** મંત્રી દરેક સભાની કાર્યનોંધની સલામતી માટે જવાબદાર હોય છે. કાર્યનોંધ સુરક્ષિત સ્થાને રાખવી અને તેની જ્યારે પણ જરૂર જણાય ત્યારે તે સરળતાથી સુલભ થઈ શકે.
- (4) **કાર્યનોંધ દરમિયાન જરૂરી બાબતો:** મંત્રીએ સભા પૂર્ણ થયાના 30 દિવસના અંદર ખરેખર, યોગ્ય વિગત અને અધિકારીની તમામ નિમણૂકો કાર્યનોંધમાં લખવી જોઈએ. મંત્રીએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે કાર્યનોંધ તમામ કાનૂની જરૂરિયાતોનું પાલન થયું છે કે નહીં. ઠરાવની વિરુદ્ધ મત આપનાર અને હાજર રહેનાર ડિરેક્ટરના નામ કાર્યનોંધમાં લખવા જોઈએ. બિનજરૂરી વિગતોને ટાળવી જોઈએ.
- (5) **પ્રમુખની સહી :** જ્યારે પ્રમુખ કાર્યનોંધમાં સહી કરે ત્યારે દરેક પાને ટૂંકી સહી અને છેલ્લા પાને પૂરી સહી કરી અને તારીખ લખવી જોઈએ મંત્રીએ આ જોવાની ફરજ છે. જો તે જ સભાનાં પ્રમુખે સહી કરી હોય તો કાર્યનોંધ ચકાસવાની જરૂર રહેતી નથી. જો કાર્યનોંધ સામાન્ય સભાની હોય તો અન્ય સભામાં ચકાસણીની જરૂર રહેતી નથી. પછીની સભામાં ચોક્કસાઈ પૂર્વક કાર્યનોંધનું વાંચન કરવું.
- (6) **કાર્યનોંધનું નિરીક્ષણ :** સભાની કાર્યનોંધનું સભ્યો નિરીક્ષણ કરી શકે તે માટે મંત્રીએ કંપનીની રજિસ્ટ્રાર ઓફિસે તથા મંજૂરી મળ્યા પછી નક્કી કરેલ ફી લઈ તેની નક્કલ આપવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.
- (7) **પરિપત્ર છપાવવા અંગે ધ્યાન :** કાર્યનોંધ કે કંપનીના સભાની કાર્યવાહી પરિપત્ર કરવામાં કે અખબારમાં કંપનીના ખર્ચે છપાવવામાં ન આવે, સિવાય કે કલમ 193 અન્વયે તે જરૂરી હોય તે મંત્રીએ ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ.

7.9 ઉપસંહાર

વિવિધ સભાઓના આધારે જેમકે, સામાન્ય સભા, વાર્ષિક સામાન્ય સભા, બોર્ડની સભા, અસાધારણ સામાન્ય સભા, અન્ય સભા જેમાં ડિબેન્યરધારક, શેરધારક, લેણદારોની સભા પહેલા, સભા દરમિયાન અને સભા પછી મંત્રીની અમુક ફરજો વિશે અને નિયમોને અનુસરીને આપણે આ એકમમાં વિગતવાર ચર્ચા કરી.

સભાની પહેલા મંત્રીની પ્રાથમિક ફરજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે.

- A. બોર્ડ અથવા મેનેજિંગ ડિરેક્ટરોની સાથે જરૂરી બાબતો પર પરામર્શ કરી સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરવા.
- B. કાર્યસૂચિ તથા નોટિસનો મુસદ્દો તૈયાર કરાવી મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા બોર્ડ પાસે મંજૂર કરાવી જોઈએ. નોટિસ, પ્રોક્સી અને હાજરી કાર્ડ વગેરે છપાવી સભ્યોને સભાના 30 દિવસ પહેલા મોકલવી જોઈએ.

- C. સભ્યોને અગાઉથી નોટિસ, કાર્યસૂચિ, જરૂરી દસ્તાવેજો તથા અન્ય આમંત્રિતોને જરૂરી માહિતી મોકલવાની હોય છે.
- D. મંત્રીએ સભા પહેલા તમામ જરૂરી રજીસ્ટર, ચોપડા, પત્રક, કરાર ચોપડા, કાર્યનોંધ આવેદનપત્ર, નિયમનપત્ર અને અન્ય દસ્તાવેજો તૈયાર રાખવા જોઈએ.
- E. બેઠક વ્યવસ્થાના સ્થળે જરૂરી ટેકનોલોજી વ્યવસ્થા અને નાસ્તા- પાણીની વ્યવસ્થા અગાઉથી કરવી.
- F. વિગતવાર કાર્યનોંધ તૈયાર કરવી

સભા દરમિયાન મંત્રીની ફરજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે :

- A. સભામાં કંપનીના ઉપસ્થિત સભ્યોની હાજરીની ગણતરી કરી નોંધવી અને સભ્યોના દાખલ પત્રની વ્યવસ્થા કરવી.
- B. પ્રમુખની સૂચના મુજબ કાર્યસાધક સંખ્યા તારવવી.
- C. પ્રમુખની સૂચના હોય તો નોટિસ અને કાર્યસૂચિનું સભામાં વાંચન કરવું.
- D. મંત્રીએ પ્રમુખને સભાના સંચાલન દરમિયાન, મતદાર કરવામાં, મત ગણવામાં સહાય કરવી.
- E. સભા દરમિયાન જરૂરી માહિતી અને ખુલાસા પૂરા પાડવા.
- F. કાર્યવાહીની નોંધ લેવી.

સભા પછી મંત્રીની ફરજો નીચે મુજબ છે;

- (i) કાર્યનોંધ તૈયાર કરી પ્રમુખની સહી કરાવી મંજૂર કરાવવી.
- (ii) સભાની સુચના અને મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ કામ કરવું અને નિર્ણયનો અમલ કરવો.
- (iii) જરૂરી પત્રક અને અહેવાલ રજિસ્ટ્રારને ત્યાં નોંધણી કરાવવી.

સામાન્ય અને રૂઢિગત નિયમો ઉપરાંત કંપનીધારાની જોગવાઈઓને લક્ષમાં લઈને મંત્રીની કાર્યનોંધ, અંગે નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિ છે. કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવામાં મંત્રીએ કંપનીધારાની કેટલીક જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે : જેમકે, સામાન્ય સભા અને બોર્ડની સભા માટે અલગ કાર્યનોંધની ચોપડી રાખવી, કમવાર પાના નંબર આપવા વગેરે કાર્યનોંધ વંચાણે લઈ તપાસી પ્રમુખની સહી લેવી જોઈએ. કંપનીની નોંધાયેલ ઓફિસે કાર્યનોંધ સભ્યોના નિરીક્ષણ માટે ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઈએ અને જો કોઈ સભ્ય વિનંતી કરે તો નિયત ફી લઈને 7 દિવસમાં તેની નકલ પૂરી પાડવી જોઈએ.

7.10 સ્વાધ્યાય

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો

1. મંત્રીની સામાન્ય ફરજો કેટલા ભાગમાં વિભાજિત છે ?
2. પ્રોક્સી નિમવા અંગે કંપનીધારાની કઈ કલમનો અધિકાર મળે છે ?
3. મંત્રીએ સભાનાં કેટલા દિવસ પહેલા કંપનીના સભ્યોને નોટિસ મોકલવી જોઈએ ?
4. મંત્રીએ કોની સાથે પરામર્શ કરીને વૈધાનિક અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ ?

5. સભાના કેટલા દિવસ સુધી મંત્રીએ કાર્યનોંધ તૈયાર કરવી જોઈએ ?

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. મંત્રીની સામાન્ય ફરજો વિગતવાર સમજાવો.
2. કાનૂની વૈધાનિક સભાઓમાં મંત્રીની વિગતવાર ફરજો સમજાવો.
3. મંત્રીની ફરજો બોર્ડની સભાઓમાં કઈ કઈ છે ? તે સવિસ્તાર સમજાવો.
4. સભાની કાર્યનોંધમાં મંત્રીની શું ફરજ હોય છે ? તે સવિસ્તાર સમજાવો.
5. બોર્ડની સભાની કાર્યસૂચિ અને નોટિસ મોકલવા અંગે કંપનીના મંત્રીની ફરજો જણાવો?

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1. કોની સાથે પરામર્શ કરી મંત્રીએ વિગતવાર કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ.
અ. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરો બ. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર ક. પ્રમુખ ડ. અ અને ક બંને
2. કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર જાહેર કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં લઘુત્તમ કાર્યસાધક સંખ્યા ----- જરૂરી છે.
અ. 2 બ. 3 ક. 5 ડ. કૂલ સંખ્યાના 1/3
3. મળેલ પ્રોક્સી ----- ના નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લી રાખવી જોઈએ.
અ. રજિસ્ટ્રાર બ. સભ્યો ક. ડાયરેક્ટર બોર્ડ ડ. કોઈ પણ નહીં.
5. વાર્ષિક સામાન્ય સભાની કાર્યનોંધ મંજૂર કરાવવા ----- પાસે મૂકવાની હોય છે.
અ. ડિરેક્ટરો બ. પ્રમુખ ક. કંપની રજિસ્ટ્રાર ડ. ઉપરના બધા
6. સામાન્ય સભા બોલાવવાની રિકવિઝિશનથી માંગણી થયે ----- દિવસમાં બોલાવવી જોઈએ.
અ. 30 બ. 21 ક. 45 ડ. 25
7. ----- નો અહેવાલ સામાન્ય સભાની નોટિસ સાથે સભ્યોને મોકલવો જોઈએ.
અ. ડિરેક્ટરો બ. ઓડિટર ક. અ અને બ બંને ડ. એક પણ નહીં.
8. કંપનીધારાની કઈ કલમ મુજબ સભાની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
અ. 153 બ. 143 ક. 193 ડ. 133
9. અસાધારણ સભા બોલાવવાની કાર્યવાહી કેટલા દિવસમાં નિષ્ફળ જાય તો સભ્યોએ જાતે જ આવી સભા બોલાવી શકે ?
અ. 21 બ. 45 ક. 50 ડ. 30
10. પ્રોક્સી નીમવા અંગે કંપની ધારાની કઈ કલમ મુજબ સામાન્ય સભાની નોટિસ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ ?
અ. 175(3) બ. 176(2) ક. 176(1) ડ. 176(3)
11. ભારતમાં હાજર ન હોય તેવા સભ્યોને તેમના ભારતના સરનામે બોર્ડની સભાની નોટિસ મોકલવી જોઈએ.
અ. ખરું બ. ખોટું

જવાબો : 1- અ, 2- બ, 3- બ, 4-બ, 5-ક, 6-ક, 7-193, 8- બ, 9-બ, 10-અ.

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

युनिवर्सिटी गीत

स्वाध्यायः परमं तपः

स्वाध्यायः परमं तपः

स्वाध्यायः परमं तपः

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

अत्मज्ञ रही अज्ञानना शाने, अंधकारने पीवो ?
कडे बुद्ध आंबेडकर कडे, तुं था तारो दीवो;
शारदीय अजवाणा पळोव्यां गुर्जर गामे गाम
ध्रुव तारकनी जेम झण्डणे ऐकलव्यनी शान.

सरस्वतीना भयूर तमारे इणिये आवी गडेके
अंधकारने उडसेलीने उजासना झूल मडेके;
बंधन नही को स्थान समयना जवुं न धरथी दूर
घर आवी मा हरे शारदा दैन्य तिभिरना पूर.

संस्कारोनी सुगंध मडेके, मन मंदिरने धामे
सुषुप्ती टपाल पळोव्ये सौने पोताने सरनामे;
समाज केरे दरिये हांकी शिक्षण केरुं वडाण,
आवो करीये आपण सौ
भव्य राष्ट्र निर्माणि...
दिव्य राष्ट्र निर्माणि...
भव्य राष्ट्र निर्माणि



DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

(Established by Government of Gujarat)

'Jyotirmay' Parisar,

Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad-382 481

Website : www.baou.edu.in | Email : office.scs@baou.edu.in