વિભાગ : 2

સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ (Secretarial Practice)

1 શૅર બહાર પાડવા (Issue of Shares)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

1.1 શૅર અરજી અંગેની વિધિ
- 1.1.1 બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવું
- 1.1.2 શૅર અરજીઓ મેળવવી
- 1.1.3 શૅર અરજીઓનું વર્ગીકરણ
- 1.1.4 શૅર વહેંચણી અને વહેંચણીપત્રક

1.2 શૅરની વહેંચણી અંગેની વિધિ
- 1.2.1 શૅર વહેંચણીનો અર્થ
- 1.2.2 શૅર વહેંચણીની વિધિ

1.3 શૅર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરના નિયંત્રણો અને જોગવાઈઓ

1.4 અનિયમિત શૅર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી
- 1.4.1 અનિયમિત શૅર વહેંચણીનો અર્થ અને સંજોગો
- 1.4.2 અનિયમિત શૅર વહેંચણીની અસરો
- 1.4.3 ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણીનો અર્થ
- 1.4.4 અનિયમિત શૅર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત

1.5 ત્યાગપત્ર

1.6 શૅર વહેંચણીપત્રક
- 1.6.1 અર્થ
- 1.6.2 શૅર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

1.7 શૅરના હપતા
- 1.7.1 શૅર હપતા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ
- 1.7.2 શૅર હપતા મંગાવવાની વિધિ
- 1.7.3 શૅર હપતા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

1.8 શૅર જપ્તી
- 1.8.1 અર્થ
- 1.8.2 શૅર જપ્તીની વિધિ
- 1.8.3 શૅર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો
- 1.8.4 શૅર જપ્તીની અસરો

1.9 શૅર સોંપણી
- 1.9.1 શૅર સોંપણીના સંજોગો

1.10 શૅર પર વિશેષ હક (શૅર લિયન)

1.11 શૅર ડિવિડન્ડ

પ્રસ્તાવના (Introduction)

જાહેર કંપની વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા દરખાસ્ત કરીને જાહેર જનતાને શૅર ખરીદવા માટે આમંત્રણ આપે છે. કંપની ખાનગી ધોરણે વહેંચણી દ્વારા પણ જામીનગીરીઓ બહાર પાડે છે. તદુપરાંત હકના શૅર, બૉનસ દ્વારા શૅર બહાર પાડે છે. ભારતમાં શૅર અને અન્ય જામીનગીરીઓના જાહેર ભરણા માટે સિક્યૉરિટીઝ કૉન્ટ્રેક્ટ (રેગ્યુલેશન) ઍક્ટ 1956, કંપનીનો કાયદો 2013 અને સિક્યૉરિટીઝ એન્ડ ઍક્સચેન્જ બૉર્ડ ઑફ ઇન્ડિયા ઍક્ટ 1992 હેઠળ સેબી દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલ માર્ગદર્શિકાઓનું કંપનીએ પાલન કરવું જરૂરી છે. જાહેર કંપની (1) જાહેર ભરણા દ્વારા (2) હકના ભરણા દ્વારા (3) બૉનસ શૅર દ્વારા અને (4) ખાનગી ધોરણે શૅર વહેંચણી દ્વારા શૅરમૂડી ઉભી કરે છે.

કંપની ધારા અનુસાર સંચાલકમંડળની પરવાનગી લઈને શૅરહોલ્ડર પોતાના પાસેના વધારાના શૅર પણ જાહેર જનતાને આપી શકે છે, જેને વેચાણ માટેની દરખાસ્ત (Offer for Sale) કહે છે. જેમાં કંપની વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા જાહેર જનતાને શૅર અને અન્ય જામીનગીરીઓ ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે. કોઈ પણ પ્રકારની નોટિસ,

*** આ પુસ્તકમાં કંપનીધારા 2013માં તા. 15-5-2016 સુધી થયેલ ફેરફારોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.**

સરક્યુલર, જાહેરાત અને અન્ય દસ્તાવેજ દ્વારા કંપની જાહેર જનતાને જામીનગીરીઓ ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે તેને વિજ્ઞાપનપત્ર કહે છે. જાહેર ભરણાની સમગ્ર પ્રક્રિયા પૂરી કરવા માટે કંપની વિવિધ મધ્યસ્થીઓ જેવાં કે લીડ મૅનેજર, રજિસ્ટ્રાર અને ટ્રાન્સફર ઍજન્ટ, ભરણાની બૅન્ક (Bankers to the Issue) બાંયધરી દલાલો, ડિપૉઝિટરી, ક્રેડિટ રેટિંગ એજન્સી, સ્ટૉક ઍક્સચેન્જ, દલાલો વગેરેની મદદ લે છે. જાહેર ભરણું કરતી કંપનીના સેક્રેટરી આ મધ્યસ્થીઓની મદદથી પ્રવર્તમાન કાયદાઓનું પાલન કરીને જામીનગીરીઓ બહાર પાડવાની સમગ્ર પ્રક્રિયા હાથ ધરે છે. જાહેર ભરણા માટેના વિજ્ઞાપનપત્રને સેબી (SEBI)ની મંજૂરી બાદ સમગ્ર ભરણાની વિધિને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય.

(1) શૅર અરજીની વિધિ (2) શૅર વહેંચણી

1.1 શૅર અરજી અંગેની વિધિ (Procedure for Share Application and Share Allotement)

શૅર અરજી અંગેની વિધિને નીચેના તબક્કાઓમાં વહેંચી શકાય :

1.1.1 બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવું : કંપની દ્વારા શૅર મૂડી બહાર પાડવા અંગેના વ્યવહારો કરવા માટે ભરણાની બૅન્ક (Bankers to the Issue)ની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. કંપની કોઈ પણ શિડ્યુલ્ડ બૅન્કમાં ચાલુ ખાતું ખોલાવી શકે છે. કંપની દ્વારા ભરણાની બૅન્કમાં શૅર મૂડીના વ્યવહારો કરવા માટે જ ખાસ ખાતું ખોલાવવામાં આવે છે. આ ખાતાને ઍસ્ક્રો બૅન્ક ખાતું (Escrow Bank Account) કહે છે. સંચાલકમંડળની સભામાં ખાતું ખોલાવવા અંગેના કરેલ ઠરાવની નકલ તેમજ અન્ય દસ્તાવેજો રજૂ કરીને આ ખાતું ખોલાવવામાં આવે છે. આ ખાતું ખોલાવતી વખતે કંપની એવી બાંયધરી આપે છે કે શૅર મંજૂરીની રકમ આ ખાતામાં જમા કરાવવામાં આવશે અને શૅર મંજૂરીની વિધિ પૂર્ણ થયા બાદ શૅર મૂડી અને પ્રીમિયમની રકમ સહિતની (પ્રીમિયમથી શૅર બહાર પાડેલ હોય તો) કુલ રકમ કંપનીના ખાતામાં ફેરબદલી કરવામાં આવશે. શૅર મંજૂરીની વિધિ પૂર્ણ થયા બાદ આ ખાતું બંધ કરવામાં આવશે. સેબી (SEBI)ની છેલ્લી માર્ગદર્શિકા (1-1-2016) મુજબ શૅરની અરજી ASBA (Application Supported by Blocked Amount) દ્વારા જ કરી શકાશે. ASBAની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ શૅર અરજીની રકમની જે-તે અરજદારના બૅન્ક ખાતામાં શૅર મંજૂરીની વિધિ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી બ્લૉક કરી દેવામાં આવે છે એટલે કે શૅર અરજીની રકમની કંપનીના બૅન્ક ખાતામાં ફેરબદલી થતી નથી. શૅર મંજૂરીની વિધિ પૂરી થયે જેટલી રકમના શૅર અરજદારને મંજૂર થાય તેટલી જ રકમ અરજદારના ખાતામાંથી કંપનીના બૅન્ક ખાતામાં ફેરબદલી થાય છે. તેથી નામંજૂર અરજીની રકમ પરત કરવાનો મુદ્દો ઊભો થતો નથી.

1.1.2 શૅર અરજીઓ મેળવવી : જાહેર ભરણા અંગેના વિજ્ઞાપનપત્રને સેબીની મંજૂરી બાદ કંપની કઈ તારીખો દરમિયાન ભરણું ખુલ્લું રહેશે તેની વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપે છે. સામાન્ય રીતે આ મુદત ત્રણથી પાંચ દિવસ જેટલી હોય છે. આ સમય દરમિયાન શૅરની અરજી કરવા માગતા તમામ પ્રકારના રોકાણકારો જેવા કે, શૅર દલાલ, પેટા દલાલ, સ્ટૉક ઍક્સચેન્જ અને ASBA માટે મંજૂર થયેલ બૅન્કની શાખામાંથી અરજીપત્રક મેળવી તેની સંપૂર્ણ વિગતો સહી સાથે ભરી દલાલ કે પેટા દલાલ પાસે જમા કરાવે છે. આ દલાલો ASBA માટે મંજૂર થયેલ બૅન્કમાં અરજદાર વતી અરજીઓ જમા કરાવે છે. અરજદાર પોતે પણ ASBA માટે મંજૂર થયેલ બૅન્કમાં શૅર અરજી જમા કરાવી શકે છે. અહીં અગત્યની બાબત એ છે કે ASBA અરજીમાં ચૅકની જરૂરિયાત રહેતી નથી. ASBAની પ્રક્રિયા મુજબ જે બૅન્કમાં અરજદારનું ખાતું હોય તે જ બૅન્કની ASBA માટે મંજૂર થયેલ કોઈ પણ શાખામાં અરજી જમા કરાવવી ફરજિયાત છે. કારણ કે બૅન્કે અરજદારના ખાતામાં શૅર અરજીની રકમ બ્લૉક કરવાની હોય છે. અરજદારના બૅન્ક ખાતાના નમૂના મુજબની સહી અને ડિમેટ ખાતાના નમૂના મુજબની સહીના આધારે જ આગળની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. બૅન્કો શૅર અરજીઓ મેળવ્યા બાદ દરેક અરજદારના ખાતામાં અરજીની રકમ બ્લૉક કરી તેની જાણ કંપનીના રજિસ્ટ્રારને કરે છે અને જે શૅર અરજીની રકમ બ્લૉક થયેલ હોય તે જ અરજીઓ બૅન્ક કંપનીના લીડ મૅનેજરને સોંપે છે.

1.1.3 શૅર અરજીઓનું વર્ગીકરણ : શૅરની અરજીઓ મળ્યા બાદ તેનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. અધૂરી વિગતોવાળી અરજીઓ નામંજૂર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ શૅરની વહેંચણીપાત્ર અરજીઓનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. વહેંચણીપાત્ર અરજીઓનું જુદા-જુદા પ્રકારના અરજદારોના આધારે વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકા મુજબ અરજદારોને (1) છૂટક રોકાણકારો (Retail Investors) (2) બિનસંસ્થાકીય ઊંચી નેટવર્થ ધરાવતા રોકાણકારો (Non-Institutional High Net Worth Investors) (3) સંસ્થાકીય રોકાણકારો

(Institutional Investors) અને (4) કંપનીના કર્મચારીઓ પૈકી અરજદારો (જો કંપનીના કર્મચારીઓને ફાળવણી માટે શૅર અનામત રાખ્યા હોય તો) એમ ચાર પ્રકારના અરજદારોમાં અરજીઓનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકા મુજબ છૂટક રોકાણકારો માટે કુલ બહાર પાડેલ શૅરના ઓછામાં ઓછા 10% શૅર અનામત રાખવા જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે કંપની તેના વિજ્ઞાપનપત્રમાં દરેક પ્રકારના અરજદારો માટે કેટલા પ્રમાણમાં શૅર ફાળવણી માટે અનામત રાખેલ છે તેનો ઉલ્લેખ કરે છે.

1.1.4 શૅર વહેંચણી અને વહેંચણીપત્રક : દરેક પ્રકારના અરજદારો પાસેથી કેટલી અરજીઓ મળી છે અને તે વર્ગમાં કેટલા શૅર મંજૂર કરવાના છે તેની સરખામણી કરવામાં આવે છે. જો મળેલ અરજીઓ તે વર્ગ માટે ફાળવેલ શૅરની સંખ્યા કરતાં વધારે હોય તો પ્રમાણસર ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ભરણાના લીડ મૅનેજર , કંપની સેક્રેટરી અને શૅરની નોંધણી માટે અરજી કરેલ માન્ય શૅરબજારોના અધિકૃત વ્યક્તિઓ દ્વારા ફાળવણીને આખરી સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. જે અરજદારોને શૅર ફાળવેલ હોય તેમનાં નામ, ડિમેટ ખાતા નંબર, ફાળવેલ શૅરની સંખ્યા, ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટના આઈ.ડી. વગેરે માહિતી સાથેનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેને શૅર વહેંચણીપત્રક કહે છે. જે-તે અરજદારને ફાળવેલ શૅરની જાણ ડિપૉઝિટરી અને ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટને કરવામાં આવે છે અને જે-તે અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં ફાળવેલ શૅર જમા કરવામાં આવે છે. તેની રકમ જે-તે અરજદારના બૅન્ક ખાતામાં ASBA હેઠળ બ્લૉક કરેલ રકમમાંથી ઉધારી કંપનીના એસ્ક્રો (Escrow) ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે. જે-તે શૅરબજાર દ્વારા તેમજ ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ દ્વારા રોકાણકારને તેમને ફાળવેલ શૅરની સંખ્યાની જાણ એસ.એમ.એસ. અને ઈ-મેલથી કરવામાં આવે છે. કંપની દ્વારા શૅર વહેંચણીની જાણ કંપનીના રજિસ્ટ્રાર (ROC) અને સેબી (SEBI)ને પણ કરવામાં આવે છે.

1.2 શૅરની વહેંચણી અંગેની વિધિ (Procedure for Allotment of Share)

1.2.1 શૅર વહેંચણીનો અર્થ : કંપની દ્વારા બહાર પાડેલ શૅરના અનુસંધાનમાં જાહેર પ્રજા તરફથી મળેલ શૅર અરજીઓની ફાળવણી કરવી અને અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં શૅર જમા કરાવવા એટલે શૅર વહેંચણી.

1.2.2 શૅર વહેંચણીની વિધિ : શૅર વહેંચણીની વિધિને નીચેના તબક્કાઓમાં વહેંચી શકાય :

(1) આસ્બા (ASBA) માન્ય બૅન્કની શાખાઓ દ્વારા શૅર અરજીની રકમ જે-તે અરજદારના ખાતામાં સ્થગિત કરવી અને સ્થગિત થયેલ અરજીઓ કંપનીએ જાહેર ભરણા માટે નિમેલ સિન્ડિકેટ મેમ્બરને સોંપવી.

(2) સિન્ડિકેટ મેમ્બર દ્વારા અરજીની વિગતો જેવી કે અરજદારનું નામ, રોકાણકારનો વર્ગ, અરજી કરેલ શૅરની સંખ્યા, શૅરની કિંમત (બુક બિલ્ડિંગ ઑફર હોય તો બિડ સહિતની), અરજી ફોર્મ નંબર, ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ નંબર, ડિમેટ નંબર, ભરેલ રકમ, વગેરે માહિતી માન્ય શૅરબજારના ઇલેક્ટ્રૉનિક બિડિંગ સિસ્ટમમાં ભરે છે.

(3) સિન્ડિકેટ મેમ્બર દ્વારા અરજી અને તમામ વિગતો ભરણાના રજિસ્ટ્રારને મોકલવામાં આવે છે. અરજીની સમગ્ર વિગતો માન્ય શૅરબજારોને પણ મોકલવામાં આવે છે.

(4) ભરણાના રજિસ્ટ્રાર આવેલ અરજીઓને રોકાણ કરનારના જુદા-જુદા વર્ગ જેવા કે છૂટક રોકાણકાર, ઊંચી નેટવર્થ ધરાવતા રોકાણકાર, વિદેશી રોકાણકાર, કંપનીના કર્મચારીઓ, સંસ્થાકીય રોકાણકાર વગેરે વર્ગમાં વહેંચી તેનું સંપૂર્ણ વિગતો સાથેનું પત્રક તૈયાર કરે છે.

(5) ભરણા રજિસ્ટ્રાર, લીડ મૅનેજર , સિન્ડિકેટ મેમ્બર, કંપનીના સેક્રેટરી અને સંચાલકમંડળ સાથે મળીને જુદા-જુદા વર્ગમાં આવેલ અરજીઓ અને તે વર્ગમાં ફાળવવાના શૅરના આધારે ફાળવણીનો આધાર નક્કી કરે છે.

(6) ફાળવણી માટે નક્કી કરેલ આધારને ધ્યાનમાં લઈ જુદા-જુદા અરજદારો વચ્ચે નક્કી કરેલ શૅરની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

(7) ભરણા રજિસ્ટ્રાર દ્વારા શૅર ફાળવણીનું પત્રક તૈયાર કરી માન્ય શૅરબજાર, ડિપૉઝિટરી અને સેબીને મોકલી આપવામાં આવે છે.

(8) ડિપૉઝિટરી દ્વારા અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં શૅર જમા કરવામાં આવે છે અને ડિપૉઝિટરી તેમજ માન્ય શૅરબજાર દ્વારા અરજદારોને મંજૂર થયેલ કે નામંજૂર થયેલ શૅર અંગે એસ.એમ.એસ. અને ઈ-મેલ દ્વારા જાણ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ લીડ મૅનેજર દ્વારા માન્ય શૅરબજાર પર શૅરની નોંધણીની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.

1.3 શૅર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરના નિયંત્રણો અને જોગવાઈઓ (Legal Restrictions and Provisions Related to Allotment of Shares)

શૅર વહેંચણી અંગે કંપની ધારા, 2013માં તેમજ સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકા હેઠળ કેટલાંક નિયંત્રણો મૂકવામાં આવેલ છે, જે નીચે મુજબ છે :

(1) કંપની જાહેર ભરણામાં શૅર વટાવથી બહાર પાડી શકશે નહીં.

(2) જાહેર ભરણામાં છૂટક રોકાણકારો માટે કુલ બહાર પાડેલ શૅરના ઓછામાં ઓછા 10% અનામત રાખવામાં આવશે.

(3) બધા જ પ્રકારના રોકાણકારો ફક્ત આસ્બા (ASBA) દ્વારા જ શૅરની અરજી કરી શકશે.

(4) શૅરની અરજીઓ સ્વીકારવા માટે જાહેર ભરણું ખુલ્લું મૂક્યા તારીખથી 10 દિવસની અંદર અરજી સ્વીકારવી, શૅર વહેંચણી કરવી અને માન્ય શૅરબજારોમાં શૅરની નોંધણી કરાવવાની પ્રક્રિયા પૂરી થઈ જવી જોઈએ. ત્યારબાદ ફાળવેલ શૅરની માન્ય શૅરબજારોમાં લે-વેચ થઈ શકશે.

(5) શૅરની અરજી કરવા માટે જે-તે અરજદારનું ડિમેટ ખાતું હોવું ફરજિયાત છે. ફાળવેલ શૅર અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં જ જમા કરવામાં આવશે.

(6) કંપનીએ બહાર પાડેલ શૅરના (જેના માટે બાંહેધરી કરાર કરેલ ન હોય તેવા શૅર) ઓછામાં ઓછા 90% શૅર માટે અરજીઓ મળવી જોઈએ. જો 90%થી ઓછી અરજીઓ (લઘુતમ ભરણું) મળે તો કંપની શૅર વહેંચણી કરી શકશે નહીં.

(7) જો કંપની સેબી (SEBI) દ્વારા નિયત કરેલ ધારાધોરણમાં આવતી હોય તો શૅર ફક્ત બુક બિલ્ડિંગની પ્રક્રિયા દ્વારા જ બહાર પાડી શકાશે.

(8) કંપનીએ અગાઉથી નક્કી કરેલ ભાવે જ શૅર બહાર પાડેલ હોય તો કંપનીએ વિજ્ઞાપનપત્ર અને જો શૅર બુક બિલ્ડિંગ દ્વારા બહાર પાડેલ હોય તો 'રેડ હેરિંગ પ્રોસ્પેક્ટસ' સેબી (SEBI) પાસે અગાઉથી મંજૂર કરાવવું જોઈએ.

(9) બહાર પાડેલ શૅરની દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછી 5% રકમ અથવા સેબી દ્વારા નિર્ધારીત કરેલ રકમ શૅર અરજી સાથે મંગાવેલ હોવી જોઈએ.

(10) શૅરની નોંધણી માટે માન્ય શૅરબજાર સાથે સમજૂતી કરેલ હોવી જોઈએ.

(11) ફાળવેલ શૅર ડિમેટ ખાતામાં જમા કરાવવા માટે જે-તે ડિપૉઝિટરી કંપની સાથે સમજૂતી કરેલ હોવી જોઈએ.

(12) વિજ્ઞાપનપત્રમાં લઘુતમ ભરણાનો ઉલ્લેખ અને તેની અસર જણાવવી જોઈએ.

(13) જાહેર ભરણા માટે કંપનીની લઘુતમ નેટવર્થ સેબી (SEBI) દ્વારા નક્કી કરેલ ધોરણ પ્રમાણે હોવી જોઈએ.

(14) જો જાહેર ભરણામાં સ્થાપકોએ શૅર ખરીદ્યા હોય તો તે શૅર સેબી (SEBI)એ નક્કી કરેલ સમય સુધી વેચી શકશે નહિ. (જેને લોક-ઈન-પિરિયડ કહે છે.)

1.4 અનિયમિત શૅર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી (Irregular Allotment and Illegal Allotment of Shares)

1.4.1 અનિયમિત શૅર વહેંચણીનો અર્થ અને સંજોગો : શૅર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરનાં નિયંત્રણો કે જોગવાઈઓનો અમલ કર્યા સિવાય એટલે કે તેનો ભંગ કરીને શૅર વહેંચણી કરવામાં આવે ત્યારે તેને અનિયમિત શૅર વહેંચણી કહેવામાં આવે છે.

અનિયમિત શૅર વહેંચણીના સંજોગો : નીચેના સંજોગોમાં કરેલ શૅર વહેંચણી અનિયમિત શૅર વહેંચણી ગણાય :

(1) લઘુતમ ભરણું મળ્યા વગર કરેલ શૅર વહેંચણી.

(2) વિજ્ઞાપનપત્રની નકલ રજિસ્ટ્રાર ઑફ કંપનીઝ સમક્ષ નોંધાવી ન હોય.

(3) શૅર અરજી સાથે શૅરની દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછા 5% અથવા સેબી દ્વારા નિર્ધારીત કરેલ નાણાં મળેલ ન હોય.

(4) કંપનીએ ઍસ્ક્રો (Escrow) બૅન્ક ખાતું શિડ્યુલ્ડ બૅન્કમાં ખોલાવેલ ન હોય.

(5) નોંધણી માટે માન્ય શૅરબજાર સાથે સમજૂતી કરેલ ન હોય.

(6) ડિપૉઝિટરી સાથે સમજૂતી કરેલ ન હોય.

(7) સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકાઓ અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કર્યા વગર શૅરની વહેંચણી કરેલ હોય.

(8) વિજ્ઞાપનપત્રમાં આપેલ માહિતી ગેરમાર્ગે દોરનાર કે સાચી ન હોય.

1.4.2 અનિયમિત શૅર વહેંચણીની અસરો (Effects of Irregular Allotment) : જ્યારે શૅર વહેંચણી અનિયમિત હોય ત્યારે અરજદાર પોતાની મરજી હોય તો શૅર વહેંચણી રદ કરાવી શકે અને પોતે શૅર પર ભરેલ નાણાં પાછા મેળવી શકે. અનિયમિત શૅર વહેંચણીના સંજોગોમાં નોંધપાત્ર બાબત એ છે કે અરજદારને નુકસાન થયું હોય તો તે ઇચ્છે તો રદ કરાવી શકે છે, તે રદબાતલ અંગેની સમયમર્યાદા નીચે મુજબ છે :

(1) કાયદેસરની પ્રથમ સભા ભર્યા પછીના બે માસ સુધીમાં શૅર વહેંચણી રદ કરાવવા માટે અરજી કરી શકાય.

(2) જો કાયદેસરની પ્રથમ સભા ભરાઈ ગયા બાદ શૅરની વહેંચણી કરવામાં આવી હોય તો વહેંચણીની તારીખ પછીના બે માસમાં શૅર વહેંચણી રદબાદતલ કરાવી શકાય.

(3) કોઈ સંચાલક જાણીબૂઝીને કાયદેસરની વહેંચણીની જોગવાઈઓનો ભંગ કરે અથવા અન્ય કોઈને તેમ કરવા દે તો આવી અનિયમિત શૅર વહેંચણીના પરિણામે કંપનીને કે શૅરહોલ્ડરને જો કોઈ નુકસાન થાય કે ખર્ચ થાય તો તે ચૂકવવા સંચાલક અંગત રીતે જવાબદાર છે, પરંતુ આ રીતે નુકસાન વળતર મેળવવાની જરૂરી કાર્યવાહી શૅરની વહેંચણી પછી બે વર્ષની મુદતમાં શરૂ કરવી જોઈએ.

1.4.3 ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી (Illegal Allotment of Shares) : શૅર વહેંચણી નીચેના સંજોગોમાં ગેરકાયદેસર ગણાય :

(A) શૅર વહેંચણી એ શૅરધારક અને કંપની વચ્ચે થયેલો કરાર છે અને આવો કરાર 'સંપૂર્ણ કરાર' ત્યારે જ કહેવાય કે જ્યારે તેનાં આવશ્યક તત્ત્વોની હાજરી હોય એટલે કે આવાં આવશ્યક તત્ત્વોનો અભાવ હોય અને જો શૅર વહેંચણી થાય તો તે ગેરકાયદેસર ગણાય છે.

નીચેનાં તત્ત્વો ન હોય તો શૅર વહેંચણી ગેરકાયદેસર ગણાય, જે શરૂઆતથી જ રદબાતલ ગણાય છે :

(1) દરખાસ્ત : અરજદાર એટલે કે જે ભવિષ્યમાં શૅરધારક બનવા ઇચ્છે છે તેણે કંપની સમક્ષ શૅર ખરીદવા માટેની અરજી કરેલી હોવી જોઈએ. આવી અરજી દરખાસ્ત ગણાય છે.

(2) દરખાસ્તનો સ્વીકાર : અરજદારે જો અરજી કરેલી હોય તો તેનો સ્વીકાર કંપનીએ કર્યો હોય તે જરૂરી છે. સંચાલકો શૅર મંજૂરીનો ઠરાવ કરે ત્યારે 'દરખાસ્તનો સ્વીકાર' કંપનીએ કર્યો છે તેમ ગણાય.

(3) સ્વીકારની જાણ : કંપનીએ અરજદારને શૅર અરજીના સ્વીકારની જાણ કરવી જોઈએ. જ્યારે કંપની મંજૂરીપત્ર મોકલે તો તે દરખાસ્ત સ્વીકારી છે અને તેની જાણ કરી છે તેમ ગણાય.

(4) અવેજ : કંપનીએ મંજૂરીપત્રમાં માગેલી રકમ અરજદાર ચૂકવે ત્યારે તેણે 'અવેજ' ચૂકવ્યો છે તેમ ગણાય.

(B) નિયમનપત્રની જોગવાઈની વિરૂદ્ધ શૅર વહેંચણી કરવામાં આવે તો તેવી વહેંચણી ગેરકાયદેસર ગણાય.

(C) સંચાલકો વ્યક્તિગત રીતે શૅર વહેંચણી કરે તો તે ગેરકાયદેસર ગણાય. કંપની ધારા મુજબ સંચાલકમંડળ દ્વારા જ શૅર વહેંચણી થઈ શકે.

(D) માન્ય શૅરબજારમાં કંપનીના શૅરની નોંધણી અંગેની આવશ્યક જોગવાઈઓનો ભંગ કરવામાં આવે અને શૅર વહેંચણી થાય તો તે ગેરકાયદેસર ગણાય.

ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી સાબિત કરવા માટે અરજી કરવી જરૂરી નથી. જ્યારે કંપની ધારાની કે અન્ય કોઈ કાયદાની કોઈ પણ જોગવાઈના ભંગના કારણે પ્રાથમિક રીતે જ શૅર વહેંચણી રદ ગણાય ત્યારે તેવી શૅર વહેંચણી આપોઆપ ગેરકાયદેસર ગણાય છે.

1.4.4 અનિયમિત અને ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત (Difference between Illegal and Irregular Allotement) :

ક્રમ	મુદ્દા	અનિયમિત શૅર વહેંચણી	ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી
(1)	**અર્થ**	કંપની ધારામાં નિયમિત શૅર વહેંચણી અંગે કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરીને કરવામાં આવેલી શૅર વહેંચણીને અનિયમિત શૅર વહેંચણી કહે છે.	ભારતીય કરારના કાયદા હેઠળ કાયદેસરના કરારની કે કંપની ધારાની અન્ય કાયદેસરની શૅર વહેંચણી અંગેની જોગવાઈઓનું પાલન ન કરીને કરાયેલી શૅર વહેંચણીને ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી કહેવામાં આવે છે.
(2)	**સંજોગો**	વિજ્ઞાપનપત્ર નોંધાવ્યા પહેલાં લઘુતમ ભરણું ભરાય તે પહેલાં તેમજ નિર્ધારીત રકમ ન મળી હોય અને શૅર વહેંચણી કરે ત્યારે થયેલી શૅર વહેંચણી અનિયમિત શૅર વહેંચણી બને છે.	અરજદાર દ્વારા દરખાસ્ત ન થઈ હોય કે કંપની દ્વારા દરખાસ્તનો સ્વીકાર ન થયો હોય કે દરખાસ્ત સ્વીકારની જાણ કંપની ન કરે કે અવેજનો અભાવ હોય ત્યારે ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી ગણાય.
(3)	**અસરો**	અનિયમિત શૅર વહેંચણી શૅર મેળવનાર ઇચ્છે તો રદબાતલ કરાવી શકે અને તે માટે તેણે નક્કી કરેલ સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવી પડે છે.	રદ કરાવવા શૅર મેળવનારે કોઈ પગલાં લેવા પડતાં નથી. કારણ કે ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી પ્રથમથી જ રદબાતલ ગણાય છે.
(4)	**સભ્યપદ પર અસર**	અનિયમિત શૅર વહેંચણી રદબાતલ કરવામાં આવે તો શૅરહોલ્ડરનું નામ સભ્યપત્રકમાંથી દૂર થવાથી તેના સભ્યપદનો અંત આવે છે.	ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણીની બાબતમાં સભ્યપદ મળ્યું ન હોવાથી રદ થવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
(5)	**જવાબદારી**	અનિયમિત શૅર વહેંચણીમાં જવાબદાર અધિકારીઓ કંપની તથા શૅરહોલ્ડરોને નુકસાન કે ખોટ ભરપાઈ કરી આપવા માટે જવાબદાર છે.	ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણીમાં કરાર થયેલો ગણાતો નથી, તેથી કોઈ પગલાં લેવાની જરૂર પડતી નથી.

1.5 ત્યાગપત્ર (Renunciation of Share)

કંપની તેના વર્તમાન શૅરધારકોને વધારાના શૅર ખરીદવા આમંત્રણ આપે તેને હકના શૅર કહે છે. આ એક પ્રકારનું ફોર્મ છે જેનો સંબંધ હકના શૅર સાથે સંકળાયેલો છે.

કંપની અરજદારોને તેમણે ધારણ કરેલ શૅરના પ્રમાણમાં અમુક નિશ્ચિત શૅર ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે, જેને હકના શૅર કહે છે. કંપની જે હકના શૅર મંજૂર કરે છે તે બધા જ શૅર અથવા તે પૈકી થોડા શૅર શૅરહોલ્ડર બીજી વ્યક્તિને આપવા માગતો હોય તો જે પત્રનો ઉપયોગ કરે છે તેને ત્યાગપત્ર કહે છ. તેમ કરવાની સગવડ કંપની આપે છે. આ માટે કંપની પોતાના આર્ટિકલ્સમાં જોગવાઈ રાખે છે. આ માટે ત્યાગપત્ર શૅરમંજૂરી પત્રકની સાથે જ મોકલવામાં આવે છે. ત્યાગપત્ર બે ભાગમાં વહેંચાયેલ હોય છે.

(1) પ્રથમ ભાગમાં ત્યાગપત્ર છે, જેમાં મૂળ શૅરહોલ્ડર સહી કરીને પોતે અમુક શૅર કે બધા શૅરનો અમુક વ્યક્તિની તરફેણમાં ત્યાગ કરવા માગે છે તેમ જણાવે છે.

(2) બીજા ભાગમાં શૅર મંજૂરીની વિનંતી છે. જે વ્યક્તિની તરફેણમાં શૅરનો ત્યાગ કરવામાં આવતો હોય તે વ્યક્તિ આ વિભાગમાં સહી કરી પોતાને નામે શૅર મંજૂર કરવા કંપનીને વિનંતી કરે છે.

ત્યાગપત્ર મોકલવા માટે કંપની સમયમર્યાદા નક્કી કરે છે. જો આ સમયમર્યાદામાં મૂળ શૅરહોલ્ડર તરફથી ત્યાગપત્ર મળી જાય તો કંપની 'અરજી અને વહેંચણીપત્રક'માં તેના નામની સામે યોગ્ય નોંધ કરે છે અને જ્યારે સભ્યપત્રક બનાવે ત્યારે બીજી વ્યક્તિનું નામ સભ્ય તરીકે નોંધે છે.

1.6 શૅર વહેંચણીપત્રક (Share Allotment Statement)

1.6.1 અર્થ : કંપનીઓ જાહેર ભરણા માટે વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા શૅર ખરીદવા જાહેર જનતાને આમંત્રણ આપે છે. આવેલ અરજીઓ અંગે શૅર વહેંચણી માટેની નીતિ સંચાલકમંડળની સભામાં નક્કી થાય છે. આ નીતિ અને પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ હેઠળ અરજદારને કેટલા શૅર કયા ધોરણે ફાળવવા તે નક્કી થાય છે. ફાળવેલ શૅરની વિગતો દર્શાવતા પત્રકને શૅર વહેંચણીપત્રક (Share Allotment Statement) કહે છે. આવા પત્રકમાં શૅર અરજદારનું નામ, સરનામું, કેટલા શૅર માટે અરજી કરી, કેટલા શૅર મંજૂર થયા, ડિમેટ ખાતા નંબર, ડિપૉઝિટરી આઈ.ડી. વગેરે વિગતો દર્શાવાય છે. વર્તમાન સમયમાં કમ્પ્યૂટર સૉફ્ટવૅરની મદદથી આ પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે.

1.6.2 શૅર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : ભારતીય કરારના કાયદાની સામાન્ય જોગવાઈઓ અને કંપની ધારાની ખાસ જોગવાઈઓ પ્રમાણે શૅર વહેંચણી માટે કંપની સેક્રેટરીએ નીચે પ્રમાણેની ફરજોનું પાલન કરવાનું હોય છે.

(1) સંચાલકમંડળની સભામાં જરૂરી ઠરાવ પસાર કરી શિડ્યુલ્ડ બૅન્કમાં જરૂરી દસ્તાવેજો રજૂ કરી એસ્ક્રો (Escrow) ખાતું ખોલાવવું જોઈએ.

(2) શૅરની નોંધણી કરવા માન્ય શૅરબજારો સાથે સમજૂતી કરવી જોઈએ.

(3) જાહેર ભરણા માટે જુદા-જુદા મધ્યસ્થીઓ જેવા કે લીડ મૅનેજર, રજિસ્ટ્રાર, ભરણાની બૅન્ક, ડિપૉઝિટરી, દલાલો વગેરે સાથે કરાર કરવા.

(4) શૅર અરજી પાછી ખેંચવા અને ભરણાની યાદી બંધ થવા અંગેની કાનૂની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.

(5) શૅર અરજીઓનું વર્ગીકરણ અને યાદી તૈયાર કરાવવી.

(6) શૅર વહેંચણી માટે સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી અને સભા અંગે સભાનોંધ તૈયાર કરવી.

(7) શૅર વહેંચણી અંગે અરજદારોને જાણ કરવી (વર્તમાનમાં એસ.એમ.એસ. અને ઇ-મેલથી જાણ કરવામાં આવે છે.)

(8) અરજીની નામંજૂરી અંગે અરજદારોને જાણ કરવી.

(9) શૅર વહેંચણીપત્રક કંપનીના રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવું.

(10) બાંયધરી કરાર કરેલ હોય તો બાંયધરી દલાલોને નક્કી કર્યા મુજબ કમિશનની રકમ ચૂકવવી.

(11) લીડ મૅનેજર, ડિપૉઝિટરી, દલાલો, ભરણાના રજિસ્ટ્રાર વગેરેને નક્કી કર્યા મુજબ મહેનતાણાની રકમ ચૂકવવી.

(12) શૅર વહેંચણી બાદ સમજૂતી કરેલ માન્ય શૅરબજારો પર શૅરની નોંધણી કરાવવી.

1.7 શૅરના હપતા (Share Instalments / Share's Call)

કંપની જ્યારે શૅર બહાર પાડે ત્યારે શૅરની મૂળ કિંમતની તમામ રકમ એકસાથે ન પણ મંગાવે. કંપની પોતાની જરૂરિયાત મુજબ આ રકમ હપતે હપતે મંગાવી શકે છે. આમ, શૅર પર મંગાવવાની રકમ એટલે શૅર હપતા. શૅર ખરીદવા અરજદાર જ્યારે અરજી કરે અને શૅર મંજૂરી વખતે નિયત કરેલી રકમ ભર્યા બાદ બાકી રહેતી રકમ ચૂકવવા શૅરધારક બંધાયેલ છે. પૂરેપૂરા ભરપાઈ ન થયેલા શૅર પર બાકીની રકમ જે શૅરધારકો પાસેથી મંગાવવામાં આવે તેને શૅર હપતો કહેવામાં આવે છે.

નિયમનપત્રમાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનું પાલન કરીને જે શૅર હપતા મંગાવવામાં આવે તે રકમ ચૂકવવાની શૅરધારકની જવાબદારી છે. આવા શૅર વ્યક્તિગત કે સંયુક્ત નામે હોય તો તે ચૂકવવાની જવાબદારી વ્યક્તિગત રીતે અને સંયુક્ત રીતે ઉદ્‌ભવે છે.

1.7.1 શૅર હપતા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ : શૅર હપતા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

(1) શૅર હપતા મંગાવવા અંગે નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

(2) એક જ પ્રકારના શૅરના બાકી હપતાની રકમ સમાન ધોરણે સરખી રકમ ન્યાયી રીતે ભેદભાવ વગર મંગાવવી જોઈએ.

(3) શૅર હપતો મંગાવતાં પહેલાં સંચાલકમંડળની સભામાં હપતો મંગાવવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવો જોઈએ.

(4) હપતા અંગેના માગણીપત્રમાં હપતાની રકમ, બૅન્કનું નામ, મુદત, તારીખ વગેરે દર્શાવવું જોઈએ.

(5) શૅર હપતા ન ભરાય ત્યાં સુધી શૅરની ફેરબદલી અને સભ્યનો મતાધિકાર અટકાવી શકાય છે.

(6) શૅર હપતાની મળેલી રકમ બૅન્કમાં 'શૅર હપતા' ખાતું ખોલાવી જમા કરાવવામાં આવે છે.

(7) બે હપતા વચ્ચેનો સમયગાળો ઓછામાં ઓછો એક માસનો હોવો જોઈએ.

(8) હપતો સમયસર ન ભરાય તો કંપની કાયદા અનુસાર નક્કી કરેલા દરે વ્યાજ વસૂલ કરી શકે. સંચાલકોને યોગ્ય લાગે તો આવું વ્યાજ અંશતઃ કે સંપૂર્ણ માફ કરી શકે છે.

1.7.2 શૅર હપતા મંગાવવાની વિધિ : કંપની કાનૂની જોગવાઈઓ અને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓને અનુસરીને શૅરધારકો પાસેથી શૅરની બાકી રકમ મંગાવી શકે. આ માટે કંપનીએ ચોક્કસ વિધિનું પાલન કરવું પડે છે; જે નીચે મુજબ છે :

(1) શૅર હપતા અંગેનો ઠરાવ : શૅર પર હપ્તો મંગાવવા માટે સંચાલકમંડળની સભામાં શૅર હપતા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. તેમાં શૅરદીઠ હપતાની રકમ અને ભરવાની છેલ્લી તારીખ જણાવવામાં આવે છે.

(2) સભ્યપત્રક બંધ રાખવું : શૅરહોલ્ડરોને હપતાની નોટિસ મોકલવા સભ્યોની યાદી તૈયાર કરવાની હોવાથી સભ્યપત્રક તથા શૅર ફેરબદલી પત્રક થોડો સમય બંધ રાખવામાં આવે છે. સભ્યપત્રક અને ફેરબદલી પત્રક બંધ રાખવાના 7 દિવસ અગાઉ વર્તમાનપત્રમાં નોટિસ આપવામાં આવે છે.

(3) હપતાની યાદી તૈયાર કરવી : સભ્યપત્રક બંધ કર્યા પછી તેના આધારે શૅર હપતા (Call List)ની યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે; જેમાં નીચેની વિગતો હોય છે :

(a) સભ્યનું નામ-સરનામું
(b) શૅરની સંખ્યા
(c) મંગાવેલ હપતાની રકમ
(d) અગાઉથી ચૂકવેલ હપતાની રકમ, જો હોય તો
(e) સભ્યે ચૂકવવાની થતી રકમ
(f) હપતો ચૂકવવા માટેની નિયત તારીખ

(4) બૅન્કમાં જાણ કરવી : હપતાની યાદી તૈયાર થઈ ગયા પછી સેક્રેટરી તેની એક નકલ બૅન્કને મોકલી આપે છે અને બૅન્કને જણાવે છે કે શૅરહોલ્ડરો પાસેથી હપતાની રકમ કંપની વતી સ્વીકારવી અને તે રકમ 'શૅર હપતા ખાતે' જમા કરવી.

(5) હપતાની નોટિસ મોકલવી : હપતાની યાદી તૈયાર થયા પછી તેના આધારે દરેક સભ્યને હપતા ભરવા અંગેની જાણ કરતો પત્ર રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે. આ પત્રને હપતાની નોટિસ કહે છે. હપતો ભરવાની મુદત અગાઉ 14 દિવસ પહેલાં આ નોટિસ સભ્યોને મળી જવી જોઈએ.

(6) શૅર હપતાની ચુકવણી : શૅરહોલ્ડરો હપતાપત્ર મળ્યા પછીની તારીખથી 14 દિવસની અંદર બૅન્કને હપતાની રકમ ચૂકવે છે. બૅન્ક આ રીતે મળેલ રકમ શૅર હપતા ખાતામાં જમા કરે છે અને ભરણાચિઠ્ઠી પોતાની પાસે રાખી શૅર હપતાની નોટિસ અને રસીદ શૅરહોલ્ડરોને પરત કરે છે. બૅન્ક ભરણાચિઠ્ઠી એકસાથે કંપનીને મોકલાવે છે.

(7) હપતાપત્રકમાં નોંધ કરવી : કંપનીનો સેક્રેટરી ભરણાચિઠ્ઠીના આધારે સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરે છે. કેટલા સભ્યોનો હપ્તો ભરાયો છે અને કયા સભ્યના હપતા બાકી છે તેની યાદી તૈયાર કરી સંચાલકમંડળ સમક્ષ રજૂ કરે છે, જેથી આગળની કાર્યવાહી થઈ શકે.

1.7.3 શૅર હપતા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : શૅર હપતા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) શૅર હપતો મંગાવવા અંગે નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ તપાસવી.

(2) સંચાલકમંડળની સભા બોલાવીને તેમાં શૅર હપતા મંગાવવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરાવવો.

(3) હપતો મંગાવતાં પહેલાં સભ્યપત્રક અને શૅર ફેરબદલી પત્રક બંધ રહેશે તે અંગે 7 દિવસ અગાઉ વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર નોટિસ આપવી.

(4) જે સભ્યોએ હપતો ચૂકવવાનો છે તેમની યાદી તૈયાર કરવી અને દરેક સભ્યને હપતો મંગાવવા અંગેની નોટિસ મોકલવી.

(5) બૅન્કમાં આ અંગેનું ખાતું ખોલાવવું.

(6) ભરણાચિઠ્ઠીના આધારે સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી અને માગ્યા છતાં હપતા નહિ ભરનાર સભ્યોની યાદી તૈયાર કરી સંચાલકમંડળ સમક્ષ મૂકવી.

1.8 શૅર જપ્તી (Share Forfeiture)

શૅર ઉપર બાકી હપ્તો શૅરહોલ્ડરો પાસેથી મંગાવવામાં આવે છે. આવો હપતો ન ભરનાર શૅરહોલ્ડરોના શૅર જપ્ત કરવામાં આવે છે.

1.8.1 અર્થ : શૅર જપ્તી એટલે શૅર પર મંગાવેલો હપતો વસૂલ નહિ આવતાં આખરના ઉપાય તરીકે શૅર પર ભરાયેલી રકમ જપ્ત કરવી.

વ્યાખ્યા : ''શૅર જપ્તી એટલે કાયદેસર રીતે મંગાવેલા બાકી હપતા નહિ ચૂકવવાના કારણે આર્ટિકલ્સની કાયદેસરની વિધિ મુજબ કંપની દ્વારા શૅરહોલ્ડરે આજદિન સુધી શૅર પર ભરેલી રકમ જપ્ત કરવી અને તેનું નામ સભ્યપત્રકમાંથી રદ કરવું અને તે શૅરહોલ્ડરના સભ્યપદનો ફરજિયાત અંત લાવવો.'' આમ, શૅર જપ્તી એ કંપનીના સંચાલકોએ લીધેલું એક પ્રકારનું શિક્ષાત્મક પગલું છે. શૅર જપ્તી માટે નિયમનપત્ર (આર્ટિકલ્સ)માં સત્તા હોવી જોઈએ.

1.8.2 શૅર જપ્તીની વિધિ : કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં શૅર જપ્ત કરવા માટેની વિધિ આપેલી છે, જે નીચે મુજબ છે :

(1) બાકી હપતાની યાદી તૈયાર કરવી : સેક્રેટરી બૅન્ક પાસેથી મળેલી ભરણાંચિઠ્ઠી પરથી જે સભ્યોએ શૅર પરના હપતાની રકમ ભરી ન હોય તેમની યાદી તૈયાર કરે છે.

(2) બાકી હપતાની યાદી સંચાલકમંડળ સમક્ષ રજૂ કરવી : બાકી હપતાની યાદી તૈયાર થઈ ગયા પછી તે સંચાલકમંડળ સમક્ષ જરૂરી ચર્ચા-વિચારણા કરી જપ્તીના નિર્ણય માટે રજૂ કરવામાં આવે છે.

(3) સભ્યને સ્મૃતિપત્ર મોકલવો : જે સભ્યોએ નિયત સમયમર્યાદામાં બાકી હપતાની રકમ ભરી નથી તેમને સ્મૃતિપત્ર મોકલવામાં આવે છે અને હપતાની રકમ વ્યાજ સહિત ચોક્કસ તારીખ સુધીમાં ભરી દેવા જણાવવામાં આવે છે.

(4) અંતિમ ચેતવણીપત્ર મોકલવો : સભ્યને પહેલાં સ્મૃતિપત્ર મોકલવા છતાં તેનો કોઈ પ્રતિભાવ ન મળે તો અંતિમ ચેતવણીપત્ર રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલવામાં આવે છે, જેમાં પત્ર મળ્યેથી 14 દિવસમાં વ્યાજ સહિત નાણાં ભરવાની તાકીદ કરવામાં આવે છે. આ તાકીદનું પાલન નહિ થાય તો શૅર જપ્ત થશે તેવી ચેતવણી આપવામાં આવે છે.

(5) શૅર જપ્તીનો ઠરાવ : ચેતવણીપત્ર મોકલવા છતાં જે સભ્યો 14 દિવસમાં હપતાની રકમ ન ચૂકવે તો તેમના શૅર જપ્ત કરવામાં આવે છે. આ અંગે સંચાલકમંડળની સભામાં શૅર જપ્તીનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(6) શૅર જપ્તીની નોટિસ મોકલવી : સંચાલકમંડળની સભામાં શૅર જપ્તી અંગે પસાર થયેલા ઠરાવની રુએ સેક્રેટરી સભ્યને શૅર જપ્તીના નિર્ણયની જાણ કરતી નોટિસ મોકલે છે. તેની સાથે શૅર જપ્તીના ઠરાવની નકલ પણ મોકલવામાં આવે છે અને ડિમેટના સભ્યના શૅર રદ કરવાની જાણ ડિપૉઝિટરીને અને શૅર ફેરબદલી એજન્ટને કરવામાં આવે છે. જો મૂર્ત સ્વરૂપે શૅર હોય તો સભ્યને શૅર પ્રમાણપત્ર કંપનીને પરત કરવા જણાવવામાં આવે છે.

(7) જાહેર નોટિસ આપવી : સેક્રેટરી વર્તમાનપત્રમાં જાહેર નોટિસ આપીને જણાવે છે કે અમુક નંબરના શૅર જપ્ત થયા હોવાથી આ શૅરોમાં કોઈએ લેવડદેવડ કરવી નહિ.

(8) સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી : જાહેર નોટિસ આપ્યા બાદ છેવટે કંપની સેક્રેટરી સભ્યપત્રકમાં શૅર જપ્તીની નોંધ કરે છે અને જેના શૅર જપ્ત થયા છે તે સભ્યનું નામ સભ્યપત્રકમાંથી દૂર કરે છે.

1.8.3 શૅર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : શૅર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો નીચે મુજબ છે :

(1) શૅર જપ્તી અંગે નિયમનપત્રની જોગવાઈઓ ચકાસે છે.

(2) શૅર પર હપતો નહિ ભરનાર સભ્યોના બાકી હપતાની યાદી તૈયાર કરવી.

(3) સંચાલકમંડળની સભામાં પસાર થયેલા ઠરાવ અનુસાર કસૂરવાર સભ્યને પહેલાં સ્મૃતિપત્ર મોકલવો.

(4) સ્મૃતિપત્ર મોકલ્યા છતાં સભ્ય હપતાનાં નાણાં ન ભરે તો આખરી ચેતવણીપત્ર મોકલવો.

(5) આખરી ચેતવણીપત્રની મુદત પૂરી થયે સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી અને શૅર જપ્તીનો ઠરાવ પસાર કરાવવો.

(6) સભ્યને શૅર જપ્ત થયાની નોટિસ મોકલવી.

(7) વર્તમાનપત્રમાં તે અંગે જાહેર નોટિસ આપવી.

(8) સભ્યપત્રકમાં જરૂરી નોંધ કરી સભ્યનું નામ રદ કરવું.

(9) જપ્ત થયેલ શૅર ફરી બહાર પાડવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરાવવો અને નવા શૅરધારકને શૅરની વહેંચણી કરી તેને જાણ કરવી અને સભ્યપત્રકમાં તેનું નામ દાખલ કરવું.

1.8.4 શૅર જપ્તીની અસરો : શૅર જપ્તીની અસરો નીચે મુજબ છે :

(1) શૅર જપ્તીના ઠરાવની તારીખથી સભ્યના સભ્યપદનો ફરજિયાત અંત આવે છે.

(2) શૅરધારક શૅર પર અત્યાર સુધી ચૂકવેલાં નાણાં ગુમાવે છે.

(3) શૅરધારક શૅર પરનો ડિવિડન્ડનો હક પણ ગુમાવે છે.

(4) શૅર જપ્તીનાં પગલાં પહેલાં શૅરહોલ્ડરે શૅર પર ભરેલી રકમની માલિકી કંપનીની બની જાય છે. કંપની તે રકમ શૅર જપ્તી ખાતે જમા કરે છે અને શૅર ફરી બહાર પાડ્યા પછી શૅર જપ્તી ખાતું બંધ થાય છે.

(5) જપ્ત કરાયેલા શૅર કંપનીની માલિકીના બને છે અને સંચાલકમંડળ શેરની દાર્શનિક કિંમતથી ઓછી નહીં તે રીતે તેનો નિકાલ કરી શકે છે.

(6) શૅર જપ્ત કરવાથી કંપનીની શૅર મૂડીમાં ઘટાડો થતાં જપ્ત થયેલા શૅર કંપની ફરીથી બહાર પાડી શકે છે.

1.9 શૅર સોંપણી (Share Surrender)

સામાન્ય અર્થમાં શૅર સોંપણી એટલે કંપનીને શૅર પ્રમાણપત્ર પરત કરવા; આ ખ્યાલ માત્ર મૂર્ત સ્વરૂપના શૅરને લાગુ પડે છે.

1.9.1 શૅર સોંપણીના સંજોગો : કંપનીનો શૅરહોલ્ડર નીચેના સંજોગોમાં શૅર સોંપણી કરી શકે છે :

(1) શૅર પ્રમાણપત્રમાં શેરફેરબદલી અંગે નોંધ કરવાની જગ્યા ન હોય ત્યારે.

(2) શૅર પ્રમાણપત્ર ફાટી જાય.

(3) શૅર પ્રમાણપત્ર વાંચી શકાય તેમ ન હોય.

(4) શૅરનું એકત્રીકરણ કરવાનું હોય.

(5) શૅરનું વિભાગીકરણ કરવાનું હોય.

1.10 શૅર પર વિશેષ હક (શૅર લિયન) (Share Lien)

શૅર પર વિશેષ હકનો અર્થ સમજતાં પહેલાં લિયનનો અર્થ સમજવો જરૂરી છે.

'કોઈ પણ દેવાદાર વ્યક્તિ પોતાની જવાબદારી ચૂકવવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે તેના લેણદારોને તેનાં નાણાં પેટે દેવાદારની મિલકત પર કબજાનો, વેચાણનો, લેણું વસૂલ કરવાનો હક મળે છે જેને લિયન કે વિશેષ હક કહેવાય છે; જ્યારે શૅરહોલ્ડર કંપનીને શૅર હપતાના નાણાં ન ચૂકવે ત્યારે કંપનીને શૅરહોલ્ડરના શૅરના સંદર્ભમાં જે વિશિષ્ટ હક મળે છે તેને શૅર લિયન કહેવાય છે. કંપની આવા હકનો ઉપયોગ કરી મતાધિકાર અટકાવી શકશે. શૅર ફેરબદલી અટકાવી શકે, ડિવિડન્ડ, બોનસ શૅર અટકાવી શકે. શૅરહોલ્ડર શૅર પર આપવા જોગ નાણાં ન ચૂકવે તેના સંબંધમાં કંપની શૅર પર વિશેષ હક એટલે કે લિયન ધરાવે છે.

1.11 શૅર ડિવિડન્ડ (Share Dividend)

કંપની વર્ષના અંતે મળેલ નફામાંથી કરવેરા ચૂકવે છે. કરવેરા ચૂકવ્યા બાદ રહેતા નફાને વહેંચણીપાત્ર નફો કહે છે. વહેંચણીપાત્ર નફા પૈકી કેટલોક નફો કંપનીમાં અનામત રાખવામાં આવે છે અને બાકીનો નફો વધે તો શૅરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચવામાં આવે છે, જેને ડિવિડન્ડ કહે છે. આમ, ડિવિડન્ડ એટલે 'કંપનીના વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી કંપનીએ તેના શૅરહોલ્ડરોને તેમણે ધારણ કરેલ શૅરની વસૂલ આવેલ કિંમતના પ્રમાણમાં આપેલ ભાગ જે રોકડ સ્વરૂપે હોય, શૅર સ્વરૂપે હોય કે અન્ય સ્વરૂપે હોય.' ભારતમાં કંપનીના કાયદા મુજબ કંપની ફક્ત રોકડ સ્વરૂપે જ ડિવિડન્ડ વહેંચી શકે છે.

ડિવિડન્ડ બે પ્રકારનાં હોય છે : (1) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ અને (2) આખર ડિવિડન્ડ કે વાર્ષિક ડિવિડન્ડ. વચગાળાનું ડિવિડન્ડ સામાન્ય રીતે અર્ધવાર્ષિક રીતે આપવામાં આવે છે; જ્યારે વાર્ષિક ડિવિડન્ડ વર્ષના અંતે વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી ચૂકવવામાં આવે છે. ડિવિડન્ડ ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડર અને પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડર બંનેને ચૂકવવામાં આવે છે. ઇક્વિટી શૅર પર ડિવિડન્ડ આપતાં પહેલાં પ્રેફરન્સ શૅર મૂડી પર નિશ્ચિત દરે ચૂકવાતા ડિવિડન્ડને પ્રેફરન્સ ડિવિડન્ડ કહે છે. કાયદેસર રીતે ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરો કરતાં ડિવિડન્ડ મેળવવાનો પ્રથમ અધિકાર પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરોને હોય છે, તેથી વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી પ્રેફરન્સ શૅર ડિવિડન્ડ ચૂકવ્યા બાદ વધતા નફામાંથી ઇક્વિટી શૅર મૂડી પર ડિવિડન્ડ કેટલું ચૂકવવું તેની ભલામણ સંચાલકમંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ ભલામણ કરેલ ઇક્વિટી શૅર ડિવિડન્ડ કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં શૅરહોલ્ડરો દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે. વધુમાં વધુ 30 દિવસમાં કંપની દ્વારા ઇક્વિટી ડિવિડન્ડની ચુકવણી કરવામાં આવે છે. ઇક્વિટી ડિવિડન્ડ કંપનીના નફા પર આધાર રાખે છે. કંપની માટે નાણાંની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં લઈ સંચાલકમંડળ ડિવિડન્ડનો દર નક્કી કરે છે. આમ, ઇક્વિટી ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું અને વહેંચવું કાયદેસર રીતે ફરજિયાત નથી તેમજ તેનો દર પણ દર વર્ષે બદલાઈ શકે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

શૅર અરજી અને વહેંચણી અંગેની વિધિ :

(1) બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવું (2) શૅર અરજીઓ મેળવવી (3) શૅર અરજીઓનું વર્ગીકરણ (4) શૅર વહેંચણીપત્રક તૈયાર કરવું

શૅર વહેંચણી :

અર્થ : શૅરની મળેલ અરજીઓ વચ્ચે કંપની દ્વારા બહાર પાડેલ શૅરની ફાળવણી કરવી અને અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં શૅર જમા કરવા

શૅર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરનાં નિયંત્રણો કે જોગવાઈઓ :

(1) જાહેર ભરણામાં શૅર વટાવથી બહાર પાડી શકાય નહીં. (2) છૂટક રોકાણકારો માટે બહાર પાડેલ શૅરના ઓછામાં ઓછા 10% શૅર અનામત. (3) આસ્બા (ASBA) હેઠળ શૅરની અરજી ફરજિયાત. (4) શૅર અરજી સ્વીકારવી, શૅર વહેંચણી કરવી અને માન્ય શૅરબજાર પર નોંધણી કરાવવા માટેનો સમય 15 દિવસ. (5) શૅર અરજી માટે ડિમેટ ખાતું ફરજિયાત. (6) બાંહેધરી કરાર કરેલ ન હોય તેવા શૅર માટે લઘુતમ ભરણું 90% (7) કેટલીક કંપનીઓ માટે બુક બિલ્ડિંગ પ્રક્રિયા ફરજિયાત. (8) નિશ્ચિત ભાવ માટે વિજ્ઞાપનપત્ર અને બુક બિલ્ડિંગ માટે રેડ હેરિંગ વિજ્ઞાપનપત્ર ફરજિયાત. (9) દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછા 5% રકમ અથવા સેબી દ્વારા નિર્ધારીત રકમ શૅર અરજી સાથે ફરજિયાત. (10) માન્ય શૅરબજાર સાથે નોંધણી માટે સમજૂતી. (11) ડિપૉઝિટરી સાથે સમજૂતી. (12) વિજ્ઞાપનપત્રમાં લઘુતમ ભરણાનો ઉલ્લેખ. (13) જાહેર ભરણા માટે લઘુતમ નેટવર્થ જરૂરી. (14) જાહેર ભરણા બાદ સ્થાપકોની શૅર મૂડી કુલ ભરપાઈ થયેલ મૂડીના ઓછામાં ઓછા 20% જરૂરી (15) સ્થાપકોએ ખરીદેલ શૅર નિશ્ચિત મુદત સુધી લોક-ઈન-પિરિયડમાં

અનિયમિત શૅર વહેંચણી :

અર્થ : શૅર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરનાં નિયંત્રણો કે જોગવાઈઓનો અમલ કર્યા સિવાય શૅર વહેંચણી કરવામાં આવે તેને અનિયમિત શૅર વહેંચણી કહે છે.

અનિયમિત શૅર વહેંચણીના સંજોગો :

(1) લઘુતમ ભરણું મળ્યા વગર કરેલ શૅર વહેંચણી. (2) વિજ્ઞાપનપત્રની નકલ રજિસ્ટ્રાર ઑફ કંપની સમક્ષ નોંધાવેલ ન હોય. (3) શૅર અરજી સાથે દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછા 5% અથવા સેબી દ્વારા નિર્ધારીત નાણાં મળ્યાં ન હોય. (4) એસ્ક્રો બૅન્ક ખાતું શિડ્યુલ્ડ બૅન્કમાં ખોલાવેલ ન હોય. (5) નોંધણી માટે માન્ય શૅરબજાર સાથે સમજૂતી કરેલ ન હોય. (6) ડિપૉઝિટરી કંપની સાથે સમજૂતી કરેલ ન હોય. (7) સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકા અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કરેલ હોય. (8) વિજ્ઞાપનપત્રમાં આપેલ માહિતી ગેરમાર્ગે દોરનાર કે સાચી ન હોય.

અનિયમિત શૅર વહેંચણીની અસરો :

(1) કાયદેસરની પ્રથમ સભાના બે માસ સુધીમાં શૅર વહેંચણી રદ કરાવવા માટે અરજી. (2) કાયદેસરની સભા ભરવાની ન હોય કે સભા ભરાઈ ગયા બાદ શૅર વહેંચણી કરેલ હોય તો વહેંચણી પછીના બે માસમાં વહેંચણી રદ કરાવવા માટે અરજી. (3) અનિયમિત શૅર વહેંચણીથી શૅરહોલ્ડરને થયેલ નુકસાન માટે સંચાલક જવાબદાર.

ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી :

અર્થ : કરારનાં આવશ્યક તત્ત્વોની હાજરી વગર શૅર વહેંચણી કરવામાં આવે તેને ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી કહે છે.

જરૂરી તત્ત્વો : દરખાસ્ત, દરખાસ્તનો સ્વીકાર, સ્વીકારની જાણ, નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ, સંચાલકમંડળ દ્વારા શૅર વહેંચણી, નોંધણી અંગેની જોગવાઈઓનું પાલન

શૅરની અનિયમિત અને ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત :

(1) અર્થ (2) સંજોગો (3) અસરો (4) સભ્યપદ (5) જવાબદારી.

ત્યાગપત્ર :

કંપની વર્તમાન શૅરહોલ્ડરને હકના શૅર મંજૂર કરે તે પૈકી બધા જ કે કેટલાક શૅર શૅરહોલ્ડર, બીજી વ્યક્તિને આપવા માગતો હોય ત્યારે કંપનીમાં ત્યાગપત્ર રજૂ કરે છે.

ત્યાગપત્રના ભાગો :

(1) ત્યાગપત્ર (2) શૅર મંજૂરીની વિનંતી.

શૅર વહેંચણીપત્રક :

વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા કંપની જાહેર જનતાને શૅર ખરીદવા આપેલ આમંત્રણ સામે મળેલ શૅર અરજીઓ વચ્ચે શૅરની ફાળવણી કરવામાં આવે અને તેનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે તેને શૅર વહેંચણીપત્રક કહે છે.

શૅર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) શિડ્યુલ્ડ બૅન્કમાં એસ્ક્રો (ESCROW) ખાતું ખોલાવવું. (2) માન્ય શૅરબજાર સાથે નોંધણી માટે સમજૂતી. (3) જુદા-જુદા મધ્યસ્થીઓ સાથે સમજૂતી. (4) શૅર અરજી પાછી ખેંચવા અને ભરણાની યાદી બંધ થવા અંગે કાનૂની જોગવાઈઓનું પાલન. (5) શૅર અરજીઓનું વર્ગીકરણ. (6) શૅરવહેંચણી માટે સંચાલકમંડળની સભા. (7) શૅર વહેંચણી અંગે અરજદારોને જાણ. (8) શૅર નામંજૂરી અંગે અરજદારોને જાણ. (9) શૅર વહેંચણીપત્રક કંપનીના રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવું. (10) બાંયધરી દલાલોને મહેનતાણાની ચૂકવણી. (11) મધ્યસ્થીઓને મહેનતાણાની ચૂકવણી. (12) માન્ય શૅરબજાર પર શૅરની નોંધણી.

શૅર હપતા :

પૂરેપૂરા ભરપાઈ ન થયેલ શૅર પર બાકીની રકમ શૅરધારકો પાસેથી મંગાવવામાં આવે તેને શૅર હપતો કહે છે.

શૅર હપતા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ :

(1) નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ. (2) સમાન ધોરણે ન્યાયી રીતે હપતા મંગાવવા (3) સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ (4) હપતાના માગણીપત્રમાં જરૂરી વિગતો (5) હપતા ન ભરાય ત્યાં સુધી શૅરની ફેરબદલી અને સભ્યનો મતાધિકાર અટકાવવો (6) હપતાની રકમ બૅન્કમાં શૅર હપતા ખાતામાં જમા

શૅર હપતા મંગાવવાની વિધિ :

(1) શૅર હપતા અંગેનો ઠરાવ. (2) સભ્યપત્રક બંધ રાખવું. (3) હપતાની યાદી તૈયાર કરવી. (4) બૅન્કમાં જાણ કરવી. (5) હપતાની નોટિસ મોકલવી. (6) શૅર હપતાની ચુકવણી. (7) હપતાપત્રકમાં નોંધ કરવી

શૅર હપતા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ તપાસવી. (2) શૅર હપતા મંગાવવા અંગે સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરાવવો. (3) સભ્યપત્રક અને શૅર ફેરબદલી પત્રક બંધ રહેવા અંગે જાહેર નોટિસ આપવી. (4) સભ્યોની યાદી તૈયાર કરવી અને હપતો મંગાવવા અંગે નોટિસ આપવી. (5) બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવું. (6) ભરણાચિઠ્ઠીને આધારે સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી. (7) હપતાની રકમ શૅરની મૂળ કિંમતના 25%થી વધે નહિ તે જોવું.

શૅર જપ્તી :

અર્થ : શૅર જપ્તી એટલે શૅર પર મંગાવેલો હપતો વસૂલ નહિ આવતાં આર્ટિકલ્સની કાયદેસરની વિધિ મુજબ કંપની દ્વારા શૅરહોલ્ડરે આજદિન સુધી શૅર પર ભરેલ રકમ જપ્ત કરવી અને તેનું નામ સભ્યાપત્રકમાંથી રદ કરવું અને તે શૅરહોલ્ડરના સભ્યપદનો ફરજિયાત અંત લાવવો.

શૅર જપ્તીની વિધિ :

(1) બાકી હપતાની યાદી (2) યાદી સંચાલકમંડળ સમક્ષ મૂકવી (3) સભ્યને સ્મૃતિપત્ર મોકલવો (4) અંતિમ ચેતવણીપત્ર (5) શૅર જપ્તીનો ઠરાવ (6) શૅર જપ્તીની નોટિસ (7) જાહેર નોટિસ (8) સભ્યપત્રકમાં નોંધ.

શૅર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) નિયમનપત્રની જોગવાઈ ચકાસવી. (2) સભ્યોના બાકી હપતાની યાદી તૈયાર કરવી. (3) કસૂરવાર સભ્યને સ્મૃતિપત્ર મોકલવો. (4) આખરી ચેતવણી આપવી. (5) શૅર જપ્તીનો ઠરાવ પસાર કરાવવો. (6) શૅર જપ્તીની નોટિસ મોકલવી. (7) વર્તમાનપત્રમાં જાહેર નોટિસ. (8) સભ્યનું નામ રદ. (9) શૅર ફરી બહાર પાડવા ઠરાવ.

શૅર જપ્તીની અસરો : (1) સભ્યપદનો ફરજિયાત અંત. (2) શૅરધારક ચૂકવેલ નાણાં ગુમાવે છે. (3) શૅરધારક ડિવિડન્ડનો હક ગુમાવે છે. (4) જપ્તીની રકમની માલિકી કંપનીની અને જપ્ત થયેલ શૅર ફરી બહાર પાડ્યા બાદ શૅર જપ્તી ખાતું બંધ. (5) જપ્ત કરેલ શૅર સંચાલકમંડળ વાજબી લાગે તે રીતે તેનો નિકાલ કરી શકે છે. (6) શૅર મૂડીમાં ઘટાડો થાય છે. કંપની જપ્ત થયેલ શૅર ફરીથી બહાર પાડી શકે છે.

શૅર સોંપણી :

અર્થ : શૅર સોંપણી એટલે કંપનીને શૅર પ્રમાણપત્ર પરત કરવા.

શૅર સોંપણીના સંજોગો : (1) શૅર પ્રમાણપત્રમાં ફેરબદલીની જગ્યા ન હોય (2) શૅર પ્રમાણપત્ર ફાટી જાય (3) શૅર પ્રમાણપત્ર વાંચી શકાય તેમ ન હોય (4) શૅરનું એકત્રીકરણ કરવાનું હોય (5) શૅરનું વિભાગીકરણ કરવાનું હોય.

શૅર પર વિશેષ હક :

લિયનનો અર્થ : કોઈ પણ દેવાદાર વ્યક્તિ પોતાની જવાબદારી ચૂકવવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે તેના લેણદારોને તેનાં નાણાં પેટે દેવાદારની મિલકત પર કબજાનો, વેચાણનો, લેણું વસૂલ કરવાનો ગીરો હક મળે તેને લિયન કહે છે.

શૅર લિયનનો અર્થ : શૅરહોલ્ડર કંપનીને શૅર હપતાનાં નાણાં ન ચૂકવે ત્યારે કંપનીને જે વિશિષ્ટ હક મળે છે તેને લિયન કહે છે.

શૅર ડિવિડન્ડ :

કંપનીને વર્ષના અંતે મળેલ નફામાંથી જે નફો શૅરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચે તેને શૅર ડિવિડન્ડ કહે છે.

શૅર ડિવિડન્ડના પ્રકાર :

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ : વર્ષ દરમ્યાન ચૂકવેલ ડિવિડન્ડને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ કહે છે.

વાર્ષિક ડિવિડન્ડ : વર્ષના અંતે વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી વહેંચેલ ડિવિડન્ડને વાર્ષિક ડિવિડન્ડ કહે છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પંસદ કરીને લખો :

(1) ભારતમાં શૅર અને અન્ય જામીનગીરીઓના ભરણા માટે કંપનીએ કયા કાયદાનો અમલ કરવો જરૂરી છે ?
(A) સિક્યોરિટીઝ કૉન્ટ્રેક્ટ રેગ્યુલેશન ઍક્ટ-1956 (B) કંપનીનો કાયદો-2013
(C) સેબી ઍક્ટ-1992 (D) આ બધા જ

(2) કયા દસ્તાવેજ દ્વારા જાહેર ભરણા માટે આમંત્રણ આપવામાં આવે છે ?
(A) આવેદનપત્ર (B) વિજ્ઞાપનપત્ર (C) નિયમનપત્ર (D) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર

(3) શૅરની કેવી વહેંચણી શરૂઆતથી જ રદબાતલ છે ?
(A) અનિયમિત (B) ગેરકાયદેસર
(C) જાહેર ભરણા પહેલાંની (D) ખાનગી ધોરણે

(4) શૅર જપ્ત થવાથી ....
(A) શૅરહોલ્ડરે ભરેલ રકમ કંપની પરત આપે છે. (B) શૅરહોલ્ડરે ભરેલ રકમ કંપની પરત આપતી નથી.
(C) ભરપાઈ થયેલ શૅર મૂડીમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી.
(D) સત્તાવાર શૅર મૂડીમાં ઘટાડો થાય છે.

(5) બે હપ્તા વચ્ચેનો સમયગાળો ઓછામાં ઓછો કેટલો હોવો જોઈએ ?
(A) 1 માસ (B) 2 માસ (C) 3 માસ (D) 4 માસ

(6) વર્તમાન સંજોગોમાં શૅરની અરજી કઈ રીતે કરવામાં આવે છે ?
(A) સેબીમાં અરજી કરીને (B) અરજીપત્રક અને ચેક આપીને
(C) અરજદારના ખાતામાં શૅર અરજીની રકમ બ્લૉક કરાવીને અને તેનું ASBA ફૉર્મ ભરીને
(D) કંપની રજિસ્ટ્રારને શૅર અરજી મોકલીને

(7) હકના શૅર એટલે ....
(A) કર્મચારીઓને વહેંચણીપાત્ર શૅર. (B) સ્થાપકોને વહેંચણીપાત્ર શૅર.
(C) વર્તમાન શૅરહોલ્ડરોને વહેંચણીપાત્ર શૅર. (D) અવેજ વગરના શૅર.

(8) શૅરહોલ્ડર પોતાના શૅર પ્રમાણપત્ર કંપનીને પરત કરે તેને શું કહે છે ?
(A) શૅરની પુનઃ ખરીદી (B) શૅર સોંપણી (C) શૅરના ભાગ પાડવા (D) વેચાણની દરખાસ્ત

(9) ત્યાગપત્ર શેની સાથે સંકળાયેલ છે ?
(A) શૅર જપ્તી (B) સ્થાપકોનાં રાજીનામા
(C) હકના શૅર (D) અરજીનાં નાણાં પરત કરવા

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) શૅરના ભરણાનાં નામ આપો.

(2) જાહેર ભરણા માટે કંપની કયા કયા મધ્યસ્થીઓની મદદ લે છે ?

(3) વેચાણ માટેની દરખાસ્ત કોને કહે છે ?

(4) ત્યાગપત્ર એટલે શું ?

(5) શૅર જપ્તી એટલે શું ?

(6) શૅર સોંપણી એટલે શું ?

(7) શૅર પર વિશેષ હક કોને કહેવાય ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) વિજ્ઞાપનપત્ર એટલે શું ?

(2) અનિયમિત શૅર વહેંચણી એટલે શું ?

(3) ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી એટલે શું ?

(4) શૅર જપ્તીની અસરો જણાવો.

(5) અરજીની રકમ અરજદારના ખાતામાં બ્લૉક કરીને અરજી કરવાની પદ્ધતિ ટૂંકમાં સમજાવો.

(6) શૅર સોંપણીના સંજોગો જણાવો.

(7) શૅર ડિવિડન્ડ એટલે શું ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) શૅર અરજીનું વર્ગીકરણ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

(2) શૅર વહેંચણી અંગેનાં કાયદેસરનાં નિયંત્રણો જણાવો.

(3) અનિયમિત શૅર વહેંચણીની અસરો સમજાવો.

(4) શૅર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(5) શૅર હપ્તા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(6) શૅર જપ્તીની કાર્યવાહી સમજાવો.

(7) કયા સંજોગોમાં શૅરની વહેંચણી અનિયમિત ગણાય ?

(8) નોંધ લખો : હકના શૅરના ત્યાગપત્ર દ્વારા ભાગલા પાડવા.

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

(1) શૅર અરજી અંગેની વિધિ સમજાવો.

(2) અનિયમિત શૅર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શૅર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

(3) શૅર હપતા અંગે જુદી જુદી જોગવાઈઓ જણાવો.

(4) શૅર હપતા મંગાવવાની વિધિ સમજાવો.

(5) ટૂંક નોંધ લખો : ડિવિડન્ડ

●

2	શૅર ફેરબદલી અને શૅરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ (Transfer and Transmission of Share)

2 શૅર ફેરબદલી અને શૅરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ (Transfer and Transmission of Share)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

2.1 શૅર ફેરબદલીનો અર્થ

2.2 શૅર ફેરબદલીનું મહત્ત્વ

2.3 શૅર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ

2.4 શૅર ફેરબદલીની વિધિ :

2.4.1 મૂર્ત સ્વરૂપના (Physical) શૅરોની ફેરબદલી

2.4.1.1 સંપૂર્ણ શૅર ફેરબદલીની વિધિ

2.4.1.2 આંશિક શૅર ફેરબદલીની વિધિ

2.4.2 અમૂર્ત સ્વરૂપના (Demat) શૅરની ફેરબદલી

2.5 શૅરની ફેરબદલી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

2.6 શૅરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ-ફરજિયાત ફેરબદલી, અર્થ અને સંજોગો

2.6.1 અર્થ

2.6.2 શૅરના ફરજિયાત હસ્તાંતર અંગેના સંજોગો

2.7 શૅરની ફરજિયાત ફેરબદલીની વિધિ

2.8 શૅર ફેરબદલી અને કાયદાકીય હસ્તાંતર વચ્ચેનો તફાવત

પ્રસ્તાવના :

વૈયક્તિક વેપારી પેઢીની મર્યાદાઓના કારણે ભાગીદારી પેઢીની શરૂઆત થઈ અને ભાગીદારી પેઢીની મર્યાદાઓએ કંપનીને જન્મ આપ્યો. ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારો દૂર થતાં જે છૂટા થવાની લાંબી વિધિ કરવી પડે છે તેવી વિધિ કંપનીમાં કરવી પડતી નથી. જાહેર કંપનીના શૅર જે વ્યક્તિએ ધારણ કરેલ હોય તે વ્યક્તિ જો શૅર વેચે તો તેની જે-તે કંપનીનાં ધારણ કરેલ શૅરની માલિકી સમાપ્ત થઈ જાય છે. જેવી રીતે કોઈ એક વસ્તુની મુક્ત લે-વેચ થઈ શકે છે તેવી જ રીતે શૅરની પણ મુક્ત લે-વેચ થઈ શકે છે. કંપનીના શૅરની 'મુક્ત ફેરબદલી' એ કંપનીનું મહત્ત્વનું લક્ષણ છે. એટલું જ નહિ બીજી વાર વ્યક્તિને ઇચ્છા થાય તો ફરીથી તે જ કંપનીના શૅર ખરીદી તેટલા અંશે માલિક બની શકે છે. કંપની શૅરધારકોના આ હકને પ્રતિબંધિત કરી શકે નહીં. શૅરધારક કાયદાની મર્યાદામાં રહીને સ્વૈચ્છિક રીતે શૅરોની ફેરબદલી કરી શકે છે. તદ્ઉપરાંત કાયદાકીય પ્રક્રિયા અંતર્ગત શૅરની ફરજયિાત ફેરબદલી થાય તેને કાયદાકીય હસ્તાંતરણ કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકરણમાં શૅરની સ્વૈચ્છિક ફેરબદલીની વિધિ અને કાયદાકીય હસ્તાંતરણને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓનો અભ્યાસ કરીએ.

2.1 શૅર ફેરબદલીનો અર્થ (Meaning of Share Transfer)

સામાન્ય અર્થમાં જોઈએ તો શૅરધારક પોતાની પાસેના શૅર સ્વૈચ્છિક રીતે અન્ય કોઈને વેચે કે પોતાનો માલિકી હક અન્ય વ્યક્તિના તરફેણમાં જતો કરે અને જે-તે શૅરની માલિકી હકની ફેરબદલી થાય તો તેને શૅર ફેરબદલી કહેવામાં આવે છે. આમ, શૅરહોલ્ડર પોતાનો માલિકી હક અન્ય વ્યક્તિના તરફેણમાં જતો કરે અને તેની માલિકી થઈ જાય તેને શૅર ફેરબદલી કહેવામાં આવે છે.

વ્યાખ્યા : ''કંપનીની સંમતિની અપેક્ષાએ શૅરધારક મરજિયાત રીતે (સ્વેચ્છાએ) પોતાના શૅરનો માલિકી હક અન્ય વ્યક્તિની તરફેણમાં જતો કરે અને માલિકી હકની ફેરબદલી થાય તેને શૅરની ફેરબદલી કહે છે.''

જ્યારે શૅરહોલ્ડર પોતાના શૅર અન્ય વ્યક્તિને વેચે કે હક જતો કરે ત્યારે તેની માલિકી કે સભ્યપદ સમાપ્ત થાય છે અને આ સભ્યપદ જે વ્યક્તિ ખરીદે કે જેના તરફેણમાં હક જતો કર્યો હોય તેને મળે છે. અહીં એક બાબત ખૂબ મહત્વની છે કે આ પ્રક્રિયા જ્યારે જે કંપનીના શૅર હોય તે કંપની તેને મંજૂરી આપે ત્યારે પૂરી થયેલી ગણાય.

2.2 શૅર ફેરબદલીનું મહત્ત્વ (Importance of Share Transfer)

શૅર હસ્તાંતરણ એ એક મહત્ત્વની પ્રક્રિયા છે. કંપનીની સંમતિથી શૅરહોલ્ડરો પોતાના અધિકારનો ઉપયોગ કરી શૅર ફેરબદલી કરે છે. શૅર એ શૅરધારકનું કંપનીના શૅર મૂડીના ભાગ દર્શાવતું નાણાકીય હિત છે. તે શૅરહોલ્ડરોની જંગમ મિલકત છે. આથી કંપનીના શૅરહોલ્ડરોને શૅર વેચવાનો, બક્ષિસ આપવાનો અને ગીરો મૂકવાનો અધિકાર છે. આ અંગે લોર્ડ બ્લેક બર્ને જણાવ્યું હતું કે 'જોઈન્ટ સ્ટૉક કંપની શરૂ કરવા પાછળનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય શૅરની ફેરબદલી સરળતાથી થઈ શકે તેવી સગવડ તેના સભ્યોને આપવાનો છે.' શૅરનું ખરીદ-વેચાણ

શૅરબજારમાં થાય છે, જે મૂડીબજારનું સ્રોત છે એટલા માટે શૅરબજારને ઘણી વાર દેશના વિકાસની પારાશીશી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(1) શૅર ફેરબદલીથી સરકારને આવક થાય છે. શૅર ફેરબદલી કે વેચાણ જેમ વધારે પ્રમાણમાં થાય તેમ સરકારને વધુ પ્રમાણમાં આવક ઊભી થાય છે. કારણ કે સરકારે શૅર ફેરબદલી ઉપર કર નાખેલ છે.

(2) શૅર વેચાણને કારણે શૅર વેચનારને રોકડ મળે છે.

(3) શૅર ખરીદનાર વ્યક્તિને શૅરનો માલિકી હક શૅર મળે છે.

(4) શૅરહોલ્ડર શૅરબજાર ભાવમાં થતા ફેરફારોનો લાભ મેળવી શકે છે.

(5) બિનકાર્યક્ષમ એકમોમાં રોકાયેલા નાણાંનો પ્રવાહ કાર્યક્ષમ એકમો તરફ વળે છે.

(6) શૅર ફેરબદલીના કારણે શૅરબજારનો અને મૂડીબજારનો વિકાસ થાય છે.

(7) મુક્ત શૅર ફેરબદલીના કારણે કંપની સ્વરૂપનો વિકાસ ઝડપી બને છે. કંપનીનો વ્યાપ અને વિસ્તાર વધે છે.

શૅર ફેરબદલી અંગેના નિયમો કંપનીના નિયમનપત્રમાં દર્શાવેલા હોય છે. તેના ઉપર કેટલીક વાર નિયંત્રણ (ખાનગી કંપનીમાં) હોઈ શકે છે પણ શૅરહોલ્ડરોના આ અધિકાર ઉપર પ્રતિબંધ લાદીને તેનો હક છીનવી શકાતો નથી અને શૅરહોલ્ડર જ્યારે ઇચ્છે ત્યારે પ્રવર્તમાન કાયદાકીય ધારાધોરણ પ્રમાણે પોતાના શૅર વેચી શકે છે. તે બીજાને ભેટમાં આપી શકે છે.

2.3 શૅર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ (Provisions Regarding Transfer of Shares)

આ અંગેનો અભ્યાસ કરતા પહેલા શૅરહોલ્ડર પાસે કયા પ્રકારના શૅર છે તે જાણવું જરૂરી છે. શૅર ફેરબદલીની દૃષ્ટિએ શૅર બે પ્રકારના હોય છે. (1) મૂર્ત સ્વરૂપના શૅર (Physical Share) (2) અમૂર્ત સ્વરૂપના શૅર (Demat Share)

(1) મૂર્ત સ્વરૂપ કે વાસ્તવિક સ્વરૂપના શૅર : અંગ્રેજીમાં આને Physical Share તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમાં શૅરહોલ્ડર પાસે કંપનીએ આપેલા શૅર પ્રમાણપત્ર તેની પાસે હોય છે. આ શૅર પ્રમાણપત્રમાં - શૅર ધારણ કરનારનું નામ, શૅરની સંખ્યા, શૅર કિંમત, કંપનીનું નામ અને કંપનીની સામાન્ય મહોર હોય છે. આવા શૅર પ્રમાણપત્ર ફાટી જવાના, ચોરાઈ જવાના, આગમાં નાશ પામવાના કે અસ્તિત્વનો નાશ થવાનો ભય રહેલો હોય છે.

(2) અમૂર્ત સ્વરૂપના શૅર : અંગ્રેજીમાં આને Demat Share તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પ્રકારના શૅર શૅરહોલ્ડર પાસે હોતા નથી પરંતુ શૅરહોલ્ડરોએ ખોલાવેલા ડિમેટ ખાતામાં હોય છે. આ પ્રકારના શૅર વિશે ધો. 11માં અભ્યાસ કરી ગયા છો. આ પ્રકારના શૅરના વાસ્તવિક સ્વરૂપના ગેરફાયદા જેમ કે શૅર ખોવાઈ જવાના, ફાટી જવાના, ચોરાઈ જવાના કે આગમાં નાશ પામવાનો કોઈ ભય રહેતો નથી.

શૅર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ મૂર્ત સ્વરૂપમાં અને અમૂર્ત સ્વરૂપમાં જુદી જુદી હોય છે.

મૂર્ત સ્વરૂપના શૅર ફેરબદલી અંગે કંપની ધારામાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનું નીચે પ્રમાણે પાલન કરવું પડે છે. જો આ કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં ન આવે તો કંપની શૅર ફેરબદલી નામંજૂર કરી શકે છે.

(1) શૅર ફેરબદલી ફોર્મ : શૅર ફેરબદલી કરવા માટે નિયત કરેલ શૅર ફેરબદલી ફોર્મ ભરવું પડે છે. જેમાં ખરીદનાર અને વેચનાર એમ બંને પક્ષકારોના નામ, સરનામાં અને સહી આવશ્યક છે. આવા પ્રકારના ફૉર્મ કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે, શૅરદલાલ પાસેથી અને શૅરબજારમાંથી મળે છે.

(2) શૅર પ્રમાણપત્ર : શૅર ફેરબદલી ફોર્મની સાથે શૅર પ્રમાણપત્ર કે શૅર મંજૂરીપત્ર સામેલ કરવું જરૂરી છે.

(3) બાકી હપતા : શૅરધારક જે શૅરની ફેરબદલી કરવા માંગતો હોય તે શૅર ઉપર જો શૅર હપતા માટેની માંગણી થયેલ હોય તો તેની સામે બાકી હપતા હોવા જોઈએ નહીં.

(4) વાંધા અરજી : જે શૅરની ફેરબદલી કરવાની હોય તેવા શૅર માટે કોઈ પણ પ્રકારની વાંધા અરજી હોવી જોઈએ નહિ. જો શૅરબદલી માટેના શૅર સામે કોઈ પણ પ્રકારની વાંધા અરજી હોય તો તેવા શૅરની ફેરબદલી કંપની દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે નહીં

(5) સંતોષકારક પુરાવા : જ્યારે કોઈ કારણસર બંને પક્ષકારોની સહી સાથેનું ફેરબદલી ફૉર્મ કોઈ કારણસર ખોવાઈ જાય ત્યારે બંને પક્ષોએ પોતાની સહી સાથે કંપનીમાં અરજી કરવી જોઈએ અને સંચાલકોને સંતોષ થાય તેવા ખુલાસા આપવા જોઈએ.

(6) લિયન હક : લિયનના હકનો ઉપયોગ કંપની પોતાનું લેણું વસૂલ કરી શકે તેમ હોય તો સભ્ય દેવાદાર હોવા છતાં ફેરબદલી માન્ય રાખી શકે.

(7) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી : શૅરની બજારકિંમત અનુસાર ફોર્મ ઉપર સ્ટેમ્પ લગાડેલી હોવી જોઈએ. જો ઓછી કિંમતની સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લગાડેલી હોય તો કંપનીના સંચાલકો ફેરબદલીનો ઈન્કાર કરી શકે છે.

(8) નવા શૅરધારકને શૅર પ્રમાણપત્ર : શૅર ફેરબદલી માન્ય રાખતા કંપની એક માસમાં નવા શૅરધારકને ફેરફાર સાથેનું પ્રમાણપત્ર મોકલવું પડે.

(9) ફેરબદલીનો અસ્વીકાર : જ્યારે કંપની રજિસ્ટ્રારે શૅર ફેરબદલીની મનાઈ ફરમાવી હોય કે અદાલતે ફેરબદલી નહિ કરવાનો આદેશ આપ્યો હોય ત્યારે ફેરબદલીને નામંજૂર કરવામાં આવે છે.

(10) નિયમનપત્રની જોગવાઈ : કંપની ધારાની જોગવાઈઓ ઉપરાંત નિયમનપત્રમાં કરેલ જોગવાઈ અનુસાર જો ફેરબદલી કરવામાં આવેલ ન હોય તો તે મંજૂર કરવામાં આવતી નથી.

(11) સભ્યપત્રક : જ્યાં સુધી હસ્તાંતરણની પ્રક્રિયા પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી સભ્યપત્રકમાં મૂળ શૅરધારકનું નામ ચાલુ રહે છે.

(12) ડિવિડન્ડનો હક : ફરજિયાત હસ્તાંતરણની પ્રક્રિયા પૂરી થયેલ ન હોય તો મૃત્યુ પામેલ કે નાદાર સભ્ય ડિવિડન્ડ મેળવવા હકદાર છે.

(13) એકલ વ્યક્તિ કંપનીના સંદર્ભમાં :

(i) એકલ વ્યક્તિ કંપનીમાં સભ્યનું મૃત્યુ થતાં જે વ્યક્તિને વારસદાર બનાવી હોય તેને કંપની ઓળખીને તેના નામે શૅર હસ્તાંતર કરે છે.

(ii) બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા આ અંગેની ખબર વારસદારને આપવી પડે.

(iii) આવો વારસદાર એકલ વ્યક્તિની જેમ ડિવિડન્ડનો હક અને બીજા હકોનો અધિકારી બને છે અને એને એની જેમ જ જવાબદારી વહન કરવાની હોય છે.

(iv) આ વારસદાર તેના પછી અન્ય વારસદારની નિમણૂક વારસદારની લેખિત સંમતિ લઈને કરી શકે છે.

2.4 શૅર ફેરબદલીની વિધિ (Procedure of Share Transfer)

શૅર ફેરબદલીની વિધિને શૅરના સ્વરૂપ અનુસાર બે પ્રકારમાં વહેંચી શકાય :

(1) મૂર્ત સ્વરૂપના શૅરની ફેરબદલી (2) અમૂર્ત સ્વરૂપના શૅરની ફેરબદલી.

2.4.1 મૂર્ત સ્વરૂપના શૅર ફેરબદલીની વિધિ (Procedure of Physical Share Transfer) :

2.4.1.1 સંપૂર્ણ શૅરની ફેરબદલીની વિધિ : જ્યારે શૅરધારક પોતાના તમામ શૅરની ફેરબદલી અન્ય વ્યક્તિની તરફેણમાં કરે તેને સંપૂર્ણ ફેરબદલી કહેવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે :

(1) શૅર ફેરબદલીનું ફૉર્મ નોંધાવવું : શૅર ફેરબદલી કરનારે શૅર ફેરબદલીનું ફૉર્મ મેળવવું પડે છે અને તેના ઉપર રજિસ્ટ્રારનો સિક્કો અને તારીખ નખાવવા પડે છે.

(2) શૅર ફેરબદલી ફૉર્મમાં વિગતો ભરવી : શૅર ફેરબદલી ફૉર્મમાં શૅર વેચનાર અને ખરીદનાર બંનેની સંપૂર્ણ વિગતો - નામ - સરનામું - કઈ કંપનીના શૅર છે - શૅર પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક નંબર - શૅરની કિંમત - વગેરે વિગતો ભરવાની હોય છે. તેમાં નિયમ પ્રમાણે જરૂરી સ્ટેમ્પ લગાડી સાક્ષીની હાજરીમાં સહી કરવી પડે છે અને સાક્ષીએ પોતાની વિગતો - નામ - સરનામું - ધંધો વગેરે જણાવવું પડે છે.

(3) શૅર ફેરબદલી ફોર્મ અને શૅર પ્રમાણપત્ર મોકલવા : શૅર ખરીદનાર જાતે અથવા શૅરદલાલ મારફતે શૅર ફેરબદલી ફોર્મ અને તેની સાથે શૅર પ્રમાણપત્ર જે-તે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે મોકલવામાં આવે છે. જો શૅર પ્રમાણપત્ર કંપનીએ ન આપેલ હોય તો શૅર મંજૂરીપત્ર મોકલી શકાય.

(4) ફોર્મ મોકલ્યાની પહોંચ મેળવવી : કંપનીને જ્યારે શૅર ફેરબદલી ફોર્મ અને શૅર પ્રમાણપત્ર મળે ત્યારે તે મળ્યાની પહોંચ કંપની સેક્રેટરી શૅર ખરીદનારને મોકલે છે. આ પહોંચ (Transfer Receipt) કંપનીને મોકલાવેલ શૅર પ્રમાણપત્ર અને દસ્તાવેજની પહોંચ છે.

(5) શૅર ફેરબદલી અંગેની જાણ નોટિસ દ્વારા કરવી : જે કંપનીને જ્યારે શૅર ફેરબદલી ફોર્મ મળે છે ત્યારે તે શૅર ફેરબદલી ફોર્મ અને શૅર પ્રમાણપત્રની ચકાસણી કરે છે. ત્યારબાદ બંને પક્ષકારોને ફેરબદલી અંગેની જાણ નોટિસ દ્વારા કરે છે. આ નોટિસનો હેતુ બનાવટી ફેરબદલી અટકાવવાનો છે. જો આ ફેરબદલી અંગે કોઈ પણ પક્ષકારને વાંધો હોય તો બે સપ્તાહમાં જણાવવા માટે કહેવામાં આવે છે. મુદત પૂરી થતાં સુધીમાં કોઈ પણ પક્ષ દ્વારા વાંધો ઉઠાવવામાં ન આવે તો ફેરબદલી બંને પક્ષને માન્ય છે તેમ માની લેવામાં આવે છે.

(6) શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં નોંધ કરવી : કંપની બંને પક્ષને નોટિસ આપ્યા બાદ નિયત મુદતમાં કોઈ વાંધાઅરજી ન આવે તો - બંને પક્ષની સંમતિ છે તેમ માની શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં સેક્રેટરી નોંધ કરે છે. જેના નામે શૅર ફેરબદલી કરવામાં આવી છે તેનું નામ શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં નોંધે છે.

(7) શૅર ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ કરાવવો : જે-તે કંપનીના સેક્રેટરી પાસે શૅર ફેરબદલી અંગે અરજીઓ આવેલ હોય તો તેના ઉપર ચર્ચા-વિચારણા કરી ફેરબદલી માન્ય કરવામાં આવે છે અથવા અમાન્ય કરવામાં આવે છે. જો ફેરબદલી માન્ય કરવામાં આવી હોય તો તેને મંજૂર કરવામાં આવે છે. આ મંજૂર કરવાનો ઠરાવ સંચાલક મંડળની સભામાં કરવામાં આવે છે.

(8) સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી : શૅરની ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ થયા પછી સભ્યપત્રકમાંથી શૅર વેચનારનું નામ રદ્દ કરી જેના નામે શૅર ફેરબદલી થઈ હોય તેનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધે છે.

(9) નવા શૅર પ્રમાણપત્ર નવા શૅરધારકને મોકલવા : ઉપર પ્રમાણે શૅર ફેરબદલી અંગેનો ઠરાવ થયા પછી અને સભ્યપત્રકમાં નામ ઉમેરાયા પછી સેક્રેટરી શૅર પ્રમાણપત્રની પાછળની બાજુએ નિયત કરેલ જગ્યામાં નવા શૅરધારકનું નામ લખે છે અને જવાબદાર અધિકારીની સહી સિક્કા સાથે શૅર પ્રમાણપત્ર નવા શૅરધારકને મોકલી આપે છે, પરંતુ જો શૅર પ્રમાણપત્ર ખૂબ જૂનું થઈ ગયેલ હોય, નામ નોંધવા માટે જગ્યા ન હોય તો નવું પ્રમાણપત્ર નવા શૅરધારકને મોકલી આપે છે.

2.4.1.2 આંશિક ફેરબદલી : જ્યારે શૅરધારક પોતાની માલિકીના બધા જ શૅર પૈકી થોડાક જ શૅર અન્ય વ્યક્તિને વેચવા માંગતો હોય ત્યારે મૂળ શૅરધારક શૅરનું વિભાજન કરવા માટે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે મોકલે છે. કંપની સેક્રેટરી જે-તે શૅરધારકની માંગણી અનુસાર શૅરનું વિભાજન કરી શૅરધારકને મોકલી આપે છે. ત્યારબાદ શૅરધારક પોતાના જેટલા શૅર વેચવા હોય તેટલા ઉપર આ પ્રમાણેની પ્રક્રિયા પ્રમાણે શૅરનું વેચાણ કરી શકે છે.

2.4.2 અમૂર્ત શૅરોની ફેરબદલી (Transfer of Demat Share) : કોઈ પણ શૅરધારક મૂર્ત સ્વરૂપે શૅર (Physical) રાખી શકે છે, પરંતુ નવી જોગવાઈઓ અનુસાર શૅરધારક આવા શૅરોનું વેચાણ કરી શકતો નથી. તેને જો આવા શૅરનું વેચાણ કરવું હોય તો મૂર્ત પ્રકારના શૅરને અમૂર્ત પ્રકારના (Demat) શૅરમાં ફેરવવું પડે. વેચાણ સિવાયનું હસ્તાંતરણ કેટલાક સંજોગોમાં કરી શકાય છે. દા.ત., પોતાના શૅર કોઈને ભેટ સ્વરૂપે આપવા હોય તો ઉપરની વિધિ અપનાવવી પડે.

ડિમેટ શૅર એટલે ભૌતિક પ્રકારના શૅરને ઇલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં નિશ્ચિત પ્રક્રિયા અંતર્ગત રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે. જેમાં રોકાણકારે ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ પાસે ડિમેટ ખાતું ખોલાવવું પડે છે. ભારતમાં ડિપૉઝિટરી તરીકે નેશનલ સિક્યુરીટીઝ ડિપોઝીટરી લિમિટેડ (NSDL) અથવા સેન્ટ્રલ ડિપોઝીટરી સર્વિસીઝ (ઇન્ડિયા) લિમિટેડ (CDSL) નામની સંસ્થા જામીનગીરી સાચવનાર એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરે છે. આ સંસ્થા વતી સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રની બૅન્ક શૅરદલાલ તેમજ અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ ડિમેટ ખાતું ખોલે છે. આવી સંસ્થા પાસે ખાતું ખોલાવ્યા બાદ તે સંસ્થા ખાતેદારને ઇન્સ્ટ્રક્શન/ઇન્ટીમેશન સ્લીપ આપે છે. જેનો ઉપયોગ ખાતાધારક શૅર ખરીદ-વેચાણ માટે કરે છે.

ઈન્સ્ટ્રક્શન સ્લીપનો નમૂનો

XXX | CDSL Your Depository

XXX Limited

DP ID : 12345678 SEBI Regn No. : IN - DP - CDSL - 123 - 4567
IIFL House, MIDC, Mumbai-400001.

Instruction Slip for Delivery / Receipt

I / We request you to **debit / credit** my / our account as under :

Branch / RM E-mail ID :

Serial No. : **123456**

Date :   /   / 20

☐ **Delivery** ☐ **Receipt**

Client Contact / Mobile No. :

First / Sole Holder's Name		BO ID :		
Sr. No. ISIN	Security Name	Quantity In figures	Quantity In words	Instruction Ref No. (to be filled by DP)
1 IN				
2 IN				
3 IN				
4 IN				
5 IN				

Total Instructions Issued (In words only) :

If transfers from BO (Investor) account to another BO (Investor) account and NOT RELATED to Stock Exchange

Execution Date D D M M Y Y Y Y

Transactions : Please mention consideation amount in ₹ ________ **OR** Please specify reason (as given below) :
☐Gift ☐ Transfer between two accounts of same holder ☐Transfer between family members ☐ Others (explain) : ________

Fill the relevant columns :

Instruction Type	Account Transfer - With in CDSL (Transaction)		Account Transfer - Outside CDSL (Inter Depository) (CDSL to NSDL)	
Settlement Details	☐ BO-BO	☐ BO-CM ☐ CM-BO ☐ CM-CM	☐ BO-BO	☐ BO-CM ☐ CM-BO ☐ CM-CM
Exchange Name	OPTIONAL		OPTIONAL	
Settlement type/ Market type	OPTIONAL		OPTIONAL	
Settlement No.				
Counter DP ID/ CM BP ID				
Counter Client ID				
Counter BO/ CM Name				
Counter Settlement Details		☐ CM-CM		☐ CM-CM
Exchange Name	NOT APPLICABLE		NOT APPLICABLE	
Settlement type/ Market type	NOT APPLICABLE		NOT APPLICABLE	
Settlement No.	NOT APPLICABLE		NOT APPLICABLE	

Blank & Signed Delivery Instruction slips should not be left with your DP / Broker

Signature	Signature	Signature

Internal Ref. No.   2nd Level Verified by :   Signature Verified By :   Transaction Entered By :

જે-તે કંપની પોતાના શૅરના શૅરધારકો કોણ છે તે પોતાના કમ્પ્યૂટર ઉપર NSDL/CDSL દ્વારા ફાળવાયેલ વેબસાઈટ ઉપર જોઈ શકે છે, પરંતુ કંપની તેમાં કોઈ પણ પ્રકારનો ફેરફાર કરી શકે નહિ.

આ ઇન્સ્ટ્રક્શન સ્લીપના આધારે એજન્ટ/બૅન્ક/સંસ્થા શૅરની ખરીદી/વેચાણ કરે છે. ખરીદ-વેચાણની પ્રક્રિયા ઓનલાઇન કમ્પ્યૂટર ઉપર થાય છે. જે વ્યક્તિ શૅરની ખરીદી આ રીતે કરે છે તે શૅર, તેના ઉપર જરૂરી દલાલી સાથેનો ભાવ ચૂકવવાનો હોય છે. ખાતાધારકના તે જ સંસ્થામાં રહેલ બૅન્ક એકાઉન્ટમાંથી જરૂરી નાણાં ઉધાર થઈ જાય છે અને તેના ડિમેટ ખાતામાં જરૂરી શૅર જમા (શૅરમાં વધારો) થઈ જાય છે. તેવી જ રીતે જે શૅરધારક વેચાણ કરે છે તેના ખાતામાં શૅરની કિંમતમાંથી દલાલી, કરવેરા બાદ થઈને તેના બૅન્ક એકાઉન્ટમાં જરૂરી રકમ જમા થઈ જાય છે અને તેમાં ડિમેટ ખાતામાં વેચેલ શૅર ઉધાર (ઓછા) થઈ જાય છે. આ રીતે જે શૅરનું ખરીદ કે વેચાણ કરવામાં આવેલ હોય તે વ્યક્તિના ખાતામાં જમા કે ઉધાર થઈ જાય છે.

અગત્યની બાબત એ છે કે જ્યારે આ રીતે શૅરનું ખરીદવેચાણ થાય છે ત્યારે તેના ઉપરનું નિયંત્રણ કંપની પાસે હોતું નથી. કંપનીએ કોઈ કાર્યવાહી કરવાની હોતી નથી, પરંતુ NSDL/CDSLના પ્રતિનિધિ તરીકે કાર્ય કરતી સંસ્થા-બૅન્ક આ કાર્યવાહી કરે છે. જે-તે કંપની પોતાના કમ્પ્યૂટર ઉપર કોણ નવા શૅરધારક બન્યા છે કે જૂના જતા રહ્યા છે તે આપેલ વેબપેજ ઉપર જોઈ શકે છે.

2.5 શૅર ફેરબદલી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો (Duties of Secretary for Share Transfer)

શૅરની ફેરબદલી એ શૅર માલિકીની ફેરબદલી છે એટલા માટે સેક્રેટરીએ આ અંગેની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવી જોઈએ. જેથી ભવિષ્યમાં મૂર્ત સ્વરૂપના શેર ફેરબદલીમાં કોઈ પણ પ્રકારનો કાનૂની વિવાદ ઊભો ન થાય કે કંપની ધારા 2013ના શૅર ફેરબદલીના પેટાનિયમોનું ઉલ્લંઘન થાય નહીં. જો આવા ઉલ્લંઘનના કારણે સેક્રેટરી કે જવાબદાર અધિકારી દોષિત ઠરે તો તેમને દંડ થઈ શકે છે.

(1) શૅર ફેરબદલી ફોર્મની ચકાસણી : સેક્રેટરીએ શૅર ફેરબદલી પત્રકની ચકાસણી યોગ્ય રીતે કરવી જોઈએ. જેમાં શૅરની સંખ્યા, શૅરના પ્રકાર, શૅર ફેરબદલી ફોર્મમાં શૅરધારકની સહીની ચકાસણી વગેરે બાબતો તપાસવી જોઈએ.

(2) સ્ટેમ્પ અને ફી : શૅરફેરબદલી માટે આવેલ ફોર્મમાં શૅરની સંખ્યા અને શૅરની બજારકિંમત પ્રમાણે જરૂરી સ્ટેમ્પ લગાવેલ છે કે નહિ તે તપાસવું જોઈએ.

(3) સાક્ષીની સહી : શૅર ફેરબદલી ફોર્મમાં સાક્ષીની સહી જરૂરી છે. સેક્રેટરીએ સાક્ષીની સહી તપાસીને ખાતરી કરવી જોઈએ.

(4) શૅર ફેરબદલીની પહોંચ : કંપની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસમાં અથવા શૅર ટ્રાન્સફર એજન્ટને શૅરફેરબદલી ફોર્મ આપ્યા બાદ તેમાં જણાવેલ વિગતો સંતોષકારક જણાય તો તે અંગેની પહોંચ આપવી જોઈએ.

(5) સંચાલક મંડળનો ઠરાવ : શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં જણાવેલી વિગતો અને બાબતો યોગ્ય સંતોષકારક જણાય તો શૅર ફેરબદલીની મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને (મંજૂર કર્યા બાદ) તે અંગે સંચાલક મંડળમાં મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(6) શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં જરૂરી નોંધ : શૅર ફેરબદલીની મંજૂરી મળી ગયા બાદ સેક્રેટરીએ શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં જરૂરી નોંધ કરવી પડે છે.

(7) સભ્યપત્રકમાં નોંધ : શૅરધારક દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ શૅર ફેરબદલી ફોર્મના આધારે શૅર ફેરબદલી મંજૂર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સભ્યપત્રકમાં આ અંગેની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(8) શૅર ફેરબદલી મંજૂરીની નોટિસ મોકલવી : શૅર ફેરબદલી મંજૂર કર્યા બાદ આ અંગે ખરીદનારને મંજૂરી અંગેની નોટિસ મોકલવામાં આવે છે.

(9) નવા શૅર પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા : શૅર ફેરબદલી મંજૂર થયા બાદ નવા શૅરધારક માટે નવું શૅર પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

(10) નવા શૅરધારકને પ્રમાણપત્ર આપવું : નવા શૅર પ્રમાણપત્ર તૈયાર થયા પછી શૅર ફેરબદલીની આપેલ પહોંચના આધારે નવા શૅરધારકને પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવા અંગે જાણ કરવામાં આવે છે અથવા પહોંચના આધારે નવા પ્રમાણપત્ર જણાવેલ સરનામા ઉપર યોગ્ય રીતે મોકલવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

(11) નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું પાલન : સેક્રેટરીએ શૅરફેરબદલી કરતી વખતે નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન થતું નથી તે અંગે ખાતરી કરવી જોઈએ.

2.6 શૅરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ/ફરજિયાત હસ્તાંતરણ (Transmission of Share)

જ્યારે કાયદા અન્વયે ફરજિયાત રીતે શૅરનો માલિકી હક બદલાય ત્યારે તેને કાયદાકીય હસ્તાંતરણ કહેવામાં આવે છે.

2.6.1 અર્થ : જ્યારે શૅરની માલિકી હકની ફેરબદલી આપોઆપ થાય ત્યારે તેને ફરજિયાત કાયદાકીય હસ્તાંતરણ કહેવામાં આવે છે. આવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ જ્યારે શૅરધારકનું અવસાન થાય, અદાલત નાદાર જાહેર કરે અથવા અદાલત અસ્થિર મગજનો જાહેર કરે ત્યારે કાયદાકીય હસ્તાંતરણની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે.

2.6.2 શૅરના કાયદાકીય હસ્તાંતર અંગેના સંજોગો :

(1) શૅરહોલ્ડરે વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને કાયદેસરનો વારસદાર હોય : કેટલીક વાર શૅરધારકે વસિયતનામું ન બનાવ્યું હોય અને તેનું અવસાન થાય ત્યારે કાયદેસરના વારસદારને વારસા પ્રમાણપત્રના આધારે કાયદાકીય શૅર હસ્તાંતર થાય છે.

(2) શૅરહોલ્ડરે વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને વારસદાર ન હોય : ઘણી વખત એવું બનતું હોય છે કે શૅરહોલ્ડરે વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને તેને વારસદાર પણ ન હોય અને તે મૃત્યુ પામે તેવા સંજોગોમાં તેના શૅરનો વહીવટ કરવા અદાલત વહીવટદારની (રિસીવર) નિમણૂક કરે છે ત્યારે વહીવટદારને શૅરનો લેવડદેવડ કરવાનો હક મળે છે.

(3) શૅરધારક નાદાર જાહેર થાય ત્યારે : શૅરધારકને અદાલતે નાદાર જાહેર કર્યો હોય ત્યારે અદાલત રિસીવરની નિમણૂક કરે છે. નાદાર થયેલ વ્યક્તિના શૅર આવા રિસીવરના નામે ફેરબદલી થાય છે. આ માટે રિસીવરે અદાલતનો નિમણૂકપત્ર કંપની સમક્ષ રજૂ કરવો પડે છે.

(4) શૅરધારક અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય : શૅરધારક અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય ત્યારે અદાલત તેના માટે વાલી કે ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરે છે. આવા વાલી કે ટ્રસ્ટી અદાલતનો નિમણૂકપત્ર કંપનીમાં રજૂ કરે છે. ત્યારબાદ શૅર આવા ટ્રસ્ટી કે વાલીના નામે હસ્તાંતર થાય છે.

(5) એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં જે-તે વ્યક્તિનું મૃત્યુ થતાં : એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં વ્યક્તિનું મૃત્યુ થતાં જે વ્યક્તિને વારસદાર બનાવ્યો હોય તેની ઓળખ કરીને કંપની મૃત્યુ પામનારના શૅર વારસદારને હસ્તાંતર કરે છે.

શૅર ઉપર મળવાપાત્ર ડિવિડન્ડ કે અન્ય લાભ જે કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ હોય તેને મળે છે. આવો પ્રતિનિધિ કંપનીની આયોજિત સભામાં ભાગ લઈ શકતો નથી. તે શૅરધારકને મળતા હકનો ઉપભોગ કરી શકતો નથી.

2.7 શૅરની ફરજિયાત ફેરબદલીની વિધિ

ફરજિયાત શૅરફેરબદલીની વિધિ નીચે પ્રમાણે છે :

(1) કંપનીને જાણ કરવી (Inform to Company) :

(A) અવસાન અંગે જાણ : (i) શૅરધારકનું અવસાન થતાં તેના વારસદારે કે જે કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ હોય તેણે સભ્યના અવસાનની જાણ કંપનીને કરવી પડે. (ii) સંયુક્ત શૅરધારકના સંજોગોમાં પ્રથમ શૅરધારકનું અવસાન થાય ત્યારે જીવિત રહેલ બીજા શૅરધારકે/અન્ય શૅરધારકોએ પોતાના નામે શૅર ફેરબદલ કરવા માટે પ્રથમ શૅરધારકના અવસાનની જાણ પ્રમાણપત્ર સાથે કરવાની હોય છે.

(B) નાદારી અંગે જાણ : જ્યારે કોઈ શૅરધારક અદાલત દ્વારા નાદાર જાહેર થાય ત્યારે તે અંગેની જાણ તેના રિસીવરે કંપનીને કરવાની હોય છે.

(C) અસ્થિર મગજ અંગે જાણ : જ્યારે શૅરધારક અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય ત્યારે અદાલત વાલી કે ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરે છે. આ વાલી કે ટ્રસ્ટીની નિમણૂકની જાણ કંપનીને કરવાની હોય છે.

(2) માલિકી હકની ખરાઈ કરવી (Verification of Ownership) : કંપનીને સભ્યના અવસાન, નાદારી, અસ્થિર મગજ અંગે માહિતી મળ્યા પછી અદાલતે જે હુકમનામું આપેલ હોય, અધિકારપત્ર આપેલ હોય તેની ચકાસણી/ખરાઈ કંપનીએ કરવાની હોય છે.