ഭാഗം – 2

കോർപ്പറേറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ധനകാര്യവും വ്യാപാരവും

P2Z4Z1

അദ്ധ്യായം 7

കമ്പനി രൂപീകരണം

[FORMATION OF A COMPANY]

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

ഈ അധ്യായം പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാവ്;

- കമ്പനി രൂപീകരണത്തിന്റെ പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.
- കമ്പനി രൂപീകരണത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ വിവരിക്കുന്നു.
- കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്രമാണങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുന്നു.
- രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും വ്യാപാരം ആരംഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുന്നു.

ഏകാംഗ വ്യാപാരിയായ അരുൺ എന്ന സമർഥനായ ഓട്ടോമൊബൈൽ എഞ്ചിനീയർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഫാക്ടറിയിൽ അടുത്തകാലത്ത് ഒരു പുതിയ കാർബറേറ്റർ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തു. ഈ പുതിയ കാർബറേറ്ററിന് പെട്രോൾ ഉപഭോഗം 40 ശതമാനം കുറയ്ക്കാൻ കഴിയും. ഇപ്പോൾ അദ്ദേഹം ഈ കാർബറേറ്റർ വ്യാവസായിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കാൻ ആലോചിക്കുന്നു. ഇതിന് വലിയ തോതിൽ മൂലധനം ആവശ്യമാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് കാർബറേറ്റർ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും പര്യാപ്തമായ ബിസിനസ് ഏതാണെന്നറിയാൻ വിവിധ രൂപത്തിലുള്ള ബിസിനസുകളെക്കുറിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പുതിയ ഉൽപന്നമായതുകൊണ്ടും കൂടുതൽ മൂലധനം ആവശ്യമായി വരുന്നതുകൊണ്ടും നഷ്ടസാധ്യത കൂടുതലാകാൻ ഇടയുള്ളതിനാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഏകാംഗ ബിസിനസിനെ പങ്കാളിത്ത ബിസിനസായി മാറ്റുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല എന്ന് അദ്ദേഹം തീരുമാനിച്ചു. കമ്പനി ആരംഭിക്കുന്നതാണ് ഉചിതമെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു. കമ്പനി രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് അറിയേണ്ടതുണ്ട്.

7.1 ആമുഖം [INTRODUCTION]

ആധുനിക കാലത്തെ ബിസിനസുകൾക്ക് കൂടുതൽ മൂലധനം ആവശ്യമാണ്. മാത്രവുമല്ല, വർധിച്ച് വരുന്ന കിടമത്സരവും സാങ്കേതിക വിദ്യയിലുള്ള ത്വരിത മാറ്റങ്ങളും ബിസിനസിന്റെ നഷ്ടസാധ്യതകൾ വർധിപ്പിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് ഇടത്തര-വൻകിട ബിസിനസ് ആരംഭിക്കാൻ തയ്യാറെടുക്കുന്നവർ കമ്പനി രൂപത്തിലുള്ള ബിസിനസുകൾക്കാണ് ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകുന്നത്.

ഒരു ബിസിനസ് ആരംഭിക്കുക എന്ന ആശയം ഉടലെടുക്കുന്നതു മുതൽ നിയമപരമായി ബിസിനസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നത് വരെ ആവശ്യമായി വരുന്ന വിവിധ നടപടികളെ കമ്പനി രൂപീകരണത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ എന്ന് പറയുന്നു. കമ്പനി രൂപീകരണത്തിലെ നടപടി ക്രമങ്ങളും ഈ ഘട്ടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടസാധ്യതകളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആളുകളെ പ്രോമോട്ടർമാർ (Promoters) എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

കമ്പനി രൂപീകരണത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളും ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യമായി വരുന്ന വിവിധ നടപടിക്രമങ്ങളുമാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കുന്നത്.

7.2 കമ്പനിയുടെ രൂപീകരണം [Formation of a Company]

നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രക്രിയകളും ആവശ്യമായതിനാൽ കമ്പനി രൂപീകരണം ഒരു സങ്കീർണ്ണമായ പ്രവർത്തനമാണ്. കമ്പനി രൂപീകരണത്തിലെ വിവിധ നടപടിക്രമങ്ങളെ മൂന്ന് വ്യത്യസ്ത ഘട്ടങ്ങളായി തരം തിരിക്കാം: 1. പ്രാരംഭം (Promotion) 2. രൂപീകരണം (Incorporation) 3. മൂലധന സമാഹരണം (Subscription of Capital) എന്നിവയാണിവ.

സ്വകാര്യ കമ്പനികൾക്ക് (Private Companies) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് മൂലധനം സമാഹരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതിനാൽ ഇത്തരം കമ്പനികൾക്ക് ഓഹരികൾ വാങ്ങുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷണപത്രിക (Prospectus) തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. ഇത്തരം കമ്പനികൾക്ക് ചുരുങ്ങിയ മൂലധനം (Minimum Subscription) ആർജ്ജിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല.

തുടർന്ന് വരുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ കമ്പനി രൂപീകരണത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

7.2.1 പ്രാരംഭം [Promotion of a Company]

കമ്പനി രൂപീകരണത്തിലെ ഒന്നാമത്തെ ഘട്ട മാണ് പ്രാരംഭം. ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ മുതലെടുക്കുന്നതിനായി ബിസിനസ് ആശയ ങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ഇങ്ങനെ രൂപം നൽകിയ ആശയങ്ങളെ ഭൗതിക രൂപത്തിലു ള്ള കമ്പനിയായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനാ വശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻകൈ എടു ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് പ്രാരംഭം. പ്രായോഗികമായ ബിസിനസ് ആശയങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതോടുകൂടി പ്രാരംഭം എന്ന ഘട്ടം ആരംഭിക്കുന്നു. ഒരു വ്യക്തിക്കോ, ഒരു കൂട്ടം വ്യക്തികൾക്കോ, കമ്പനികൾക്കോ പുതിയ ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്താ വുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യക്തിയോ, വ്യക്തി കളോ, കമ്പനികളോ ഇങ്ങനെ കണ്ടെത്തിയ ബിസിനസ് ആശയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാ വശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്നു പോകു കയാണെങ്കിൽ അവരെ കമ്പനിയുടെ പ്രൊമോ ട്ടർ (Promoter) എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

ഒരു ബിസിനസ് ആശയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ, അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കമ്പനി രൂപീകരിക്കുകയും ആ കമ്പനി പ്രവർ ത്തിക്കുന്നതിന് സജ്ജമാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ആളുകളെ പ്രൊമോട്ടർ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഒരു പ്രൊമോട്ടർ ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പുറമേ, അത്തരം അവസ രങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും അവയുടെ സാധ്യതകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വ്യക്തി കൾ, വസ്തുക്കൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, ഭരണപരമായ കഴിവുകൾ, ധനം എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കു കയും കമ്പനിയെ പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കുക യും ചെയ്യുന്നു.

കമ്പനി നിയമത്തിലെ 69-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന സൂചനകൾ ഉള്ള വ്യക്തി കളെയോ കമ്പനികളെയോ പ്രൊമോട്ടർ എന്ന് വിളിക്കാം.

1. കമ്പനിയുടെ ഓഹരി ക്ഷണപ്പത്രികയിൽ (Prospectus) പ്രൊമോട്ടർ എന്ന് പേര് ചേർ ത്തിരിക്കുന്നയാൾ.
2. ഓഹരി ഉടമകൾ എന്ന നിലയ്ക്കോ ഡയറ ക്ടർ എന്ന നിലയ്ക്കോ കമ്പനി കാര്യങ്ങ ളിൽ നേരിട്ടോ, പരോക്ഷമായോ നിയന്ത്ര ണമുള്ളയാൾ.
3. കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ടർമാർ ആരുടെ ഉപദേശ, നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണോ കമ്പനി കാര്യങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നത്, ആ വ്യക്തി.

എന്നാൽ ഒരു പ്രൊഫഷണൽ പ്രൊമോട്ടർക്ക് ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ഒന്നും ബാധകമാകണമെ ന്നില്ല.

ബിസിനസിന്റെ ആശയ രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം പ്രൊമോട്ടർ ഈ ആശയത്തിന്റെ സാധു ത പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ പ്രമാണ ങ്ങളും വിഭവങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുകയും സംഘ ടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം കമ്പ നിക്ക് ഒരു പേര് നൽകുകയും കമ്പനിയുടെ വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനാ വശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംഘടിപ്പിക്കു കയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ കമ്പനി നില വിൽ വരുന്നതിനാവശ്യമായ നിരവധി പ്രവർ ത്തനങ്ങൾ പ്രൊമോട്ടർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

പ്രൊമോട്ടറുടെ ധർമ്മങ്ങൾ (Functions of a Promoter)

പ്രൊമോട്ടറുടെ പ്രധാന ധർമ്മങ്ങൾ താഴെ ചേർ ത്തിരിക്കുന്നു.

(1) ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക (Identification of business opportunities): ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക എന്നതാണ് ഒരു പ്രൊമോട്ടറുടെ പരമപ്രധാനമായ ധർമ്മം. ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാകാം:-

- ഒരു പുതിയ ഉൽപ്പന്നം ഉൽപാദിപ്പിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- പുതിയ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.
- ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ പുതിയ രീതിയിലോ ശ്രേണികളിലൂടെയോ ലഭ്യമാക്കുക.
- മറ്റേതെങ്കിലും നിക്ഷേപ സാധ്യതകളുള്ള അവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അവയുടെ സാമ്പത്തികവും സാങ്കേതികവുമായ സാധ്യതകൾ പ്രൊമോട്ടർ വിശകലനം ചെയ്യുന്നു.

(2) സാധ്യതാ പഠനം (Feasibility studies) : പ്രൊമോട്ടർ തിരിച്ചറിഞ്ഞ എല്ലാ അവസരങ്ങളും ലാഭകരമായി നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കണമെന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് പ്രൊമോട്ടർ ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ബിസിനസിന്റെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും വിശദമായ സാധ്യതാ പഠനത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നു. ഏറ്റെടുക്കാൻ പോകുന്ന ബിസിനസ് പ്രവർത്തനം ലാഭകരമാണോ എന്ന് വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രൊമോട്ടർ എഞ്ചിനിയർമാർ, ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തുടങ്ങിയവരുടെ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നു. പദ്ധതികളുടെ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള സാധ്യതാ പഠനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

(i) സാങ്കേതിക സാധ്യതാ പഠനം (Technical feasibility) : ചില ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ ആശയപരമായി നല്ലതായിരിക്കുമെങ്കിലും നടപ്പിലാക്കാൻ സാങ്കേതികമായി ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതായിരിക്കും. ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളും സാങ്കേതികവിദ്യകളും എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാകാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്, നേരത്തേ സൂചിപ്പിച്ച കഥയിൽ അരുണിന് കാർബറേറ്റർ ഉൽപാദിപ്പിക്കാൻ ഒരു സവിശേഷ ലോഹം ആവശ്യമാണെന്ന് കരുതുക. പ്രസ്തുത ലോഹം നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ഉൽപാദിപ്പിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ അരുണിന് അത് ഇറക്കുമതി ചെയ്യേണ്ടതായി വരും. എന്നാൽ രാഷ്ട്രങ്ങൾക്കിടയിൽ തമ്മിൽ പ്രതികൂല രാഷ്ട്രീയ സാഹചര്യമാണ് നിലനിൽക്കുന്നതെങ്കിൽ അരുണിന് ഇറക്കുമതി സാധ്യമാകാതെ വരികയും മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം പദ്ധതി സാങ്കേതികമായി അസാധ്യമായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നു.

(ii) ധനപരമായ സാധ്യതാ പഠനം (Financial feasibility) :

എല്ലാ ബിസിനസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മൂലധനം ആവശ്യമാണ്. പ്രൊമോട്ടർ കണ്ടെത്തിക്കഴിഞ്ഞ ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾക്ക് എത്രമാത്രം ധനം ആവശ്യമായി വരുമെന്ന് കണക്കാക്കണം. ഒരു പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ മൂലധനം വളരെ കൂടുതലാവുകയും അത്രയും ഭീമമായ തുക ലഭ്യമായ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സ്വരൂപിക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്താൽ പദ്ധതി ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതായി വരും. ഉദാഹരണമായി, പുതിയതായി ഒരു ടൗൺഷിപ്പ് (Township) വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക എന്നത് വളരെ ലാഭകരമായ പ്രവർത്തനമായി തോന്നിയേക്കാം. എന്നാൽ ഇതിനാവശ്യമായ കോടിക്കണക്കിന് രൂപ ഒരു കമ്പനി രൂപീകരിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരു പ്രൊമോട്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയ

ണമെന്നില്ല. തന്മൂലം പദ്ധതി ധനപരമായി അസാധ്യമാകുകയും ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതായി വരികയും ചെയ്യുന്നു.

(iii) സാമ്പത്തിക സാധ്യതാ പഠനം (Economic Feasibility): ചിലപ്പോഴൊക്കെ ഒരു പദ്ധതി ധനപരമായും സാങ്കേതികമായും സാധ്യമാണെങ്കിലും ലാഭകരമാകണമെന്നില്ല. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പദ്ധതികൾ ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതായി വന്നേക്കാം. ഇത്തരം പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി പ്രൊമോട്ടർമാർ വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായം തേടാറുണ്ട്. ഇത്തരം വിദഗ്ദ്ധർ, പ്രൊമോട്ടർമാരെ സഹായിക്കുമെങ്കിലും ഇവർ കമ്പനിയുടെ പ്രൊമോട്ടർമാരാകുന്നില്ല.

ഇത്തരത്തിലുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും പഠനങ്ങളും അനുകൂലമായ ഫലങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഒരു പ്രൊമോട്ടർ കമ്പനി ആരംഭിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയുള്ളൂ.

(3) പേര് അംഗീകരിക്കൽ (Name approval): ഒരു കമ്പനി ആരംഭിക്കാൻ തീരുമാനിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രൊമോട്ടർ കമ്പനിക്ക് ഒരു പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ആ പേരിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി കമ്പനി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ മുൻപാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിച്ച പേര് അഭികാമ്യമാകുന്ന പക്ഷം രജിസ്ട്രാർ ആ പേരിന് അനുമതി നൽകുന്നു. അംഗീകാരത്തിനായി നിർദ്ദേശിച്ച പേര് നിലവിലുള്ള മറ്റൊരു കമ്പനിയുടേതോ അതിന് സമാനമായതോ ആയ പേര് ആകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പേര് ആകുകയോ ചെയ്താൽ അത്തരം പേരിന് അനുമതി ലഭിക്കുകയില്ല. അതുകൊണ്ട്, പേരിന്റെ അനുമതിക്കായി കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മൂന്ന് പേരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കാറുണ്ട്. (പേരിന്റെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ (Form 1A) മാതൃക ഈ പാഠഭാഗത്തിന്റെ അവസാനം നൽകിയിരിക്കുന്നു.)

(4) മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നവരെ തീരുമാനിക്കുക (Fixing up Signatories to the Memorandum of Association) : രൂപീകരിക്കാൻ പോകുന്ന കമ്പനിയുടെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള അംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെയാണെന്ന് പ്രൊമോട്ടർ തീരുമാനിക്കണം. സാധാരണയായി മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നവർ തന്നെ ആയിരിക്കും ആ കമ്പനിയുടെ ആദ്യത്തെ ഡയറക്ടർമാർ. കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ടർമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും യോഗ്യതാ ഓഹരികൾ (Qualification shares) വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള ഇവരുടെ സമ്മതപത്രം എഴുതി വാങ്ങേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

(5)വിദഗ്ദ്ധരെ നിയമിക്കൽ (Appointment of professionals): കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രമാണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രൊമോട്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓഡിറ്റർമാർ, മർച്ചന്റ് ബാങ്കുകൾ എന്നിവരെ നിയമിക്കാറുണ്ട്. ഓഹരി ഉടമകളുടെ പേര്, വിലാസം, അവർക്ക് ഓരോരുത്തർക്കും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഹരികളുടെ എണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന പ്രസ്താവനയെ ഓഹരി അനുവദിക്കൽ പത്രിക (Return of allotment) എന്നു പറയുന്നു.

(6) ആവശ്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ (Preparation of necessary documents): കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കിട്ടുന്നതിനായി കമ്പനി രജി

സ്ട്രാർക്ക് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചില നിയമ പ്രമാണങ്ങൾ (Legal documents) പ്രൊമോട്ടർ തയ്യാറാക്കണം. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ, ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ, ഡയറക്ടർമാരുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവയാണ് അവയിൽ പ്രധാനം.

രജിസ്ട്രേഷനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: (Documents Required to be submitted)

I. കമ്പനിയുടെ ബാഹ്യകാര്യ നിയമാവലി/ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (Memorandum of Association):

കമ്പനിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർവചിക്കുന്ന പ്രമാണം എന്ന നിലയിൽ കമ്പനിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാന രേഖയാണ് ഇത്. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപരിയായി ഒരു പ്രവർത്തനവും നിയമപരമായി കമ്പനികൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധ്യമല്ല. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ വിവിധ വകുപ്പുകളായാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അത്തരം വകുപ്പുകൾ താഴെ തന്നിരിക്കുന്നു.

1. നാമവകുപ്പ് (Name clause): കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകാരം നൽകിയതും ഇനി മുതൽ കമ്പനി അറിയപ്പെടുന്നതുമായ പേരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

2. രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് വകുപ്പ്/ഡൊമിസൈൽ വകുപ്പ് (Registered office clause) : കമ്പനിയുടെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പേരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസിന്റെ കൃത്യമായ മേൽവിലാസം ഇതിൽ ചേർക്കണമെന്നില്ല. എന്നാൽ കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസിന്റെ വിലാസം രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേതാണ്.

3. ലക്ഷ്യ വകുപ്പ് (Object clause): മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട വകുപ്പാ

നാമവകുപ്പ് [Name Clause]

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പേര് അഭികാമ്യമല്ലാത്തതായി പരിഗണിക്കുന്നു:

1. നിലവിലുള്ള ഒരു കമ്പനിയുടെ പേര്, അല്ലെങ്കിൽ അതിനോട് അടുത്ത സാദൃശ്യമുള്ള പേര് ആണെങ്കിൽ;
2. തെറ്റിദ്ധാരണ ഉളവാക്കുന്ന പേര് ആണെങ്കിൽ; കമ്പനിയുടേതല്ലാത്ത ബിസിനസ് ആയി തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പേരുകളാണ് തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന പേരുകളായി പരിഗണിക്കുന്നത്.
3. മുദ്രകളുടേയും പേരുകളുടേയും ശരിയായ രീതിയിലല്ലാത്ത ഉപയോഗം തടയുന്നതിനായി 1950 ൽ നിലവിൽ വന്ന നിയമത്തിലെ പട്ടിക പ്രകാരം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ പേര് ആണെങ്കിൽ; ഈ നിയമത്തിലെ പട്ടിക പ്രകാരം, UNO, WHO, UNESCO, ഭാരത സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, രാഷ്ട്രപതി, സംസ്ഥാന ഗവർണ്ണർ, ദേശീയ പതാക മുതലായവയുടെ പേരുകളോ, മുദ്രകളോ കമ്പനിയുടെ പേരുകളോടൊപ്പം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് ഭാരത സർക്കാരിന്റെയോ, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയോ, തദ്ദേശീയ വകുപ്പുകളുടേയോ സഹായമോ പിന്തുണയോ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പേരുകളും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

ണിത്. കമ്പനിയുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യമാണ് ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ലക്ഷ്യവകുപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കതീതമായി ഒരു പ്രവർത്തനവും നിയമപരമായി ഏറ്റെടുക്കാൻ കമ്പനിക്ക് അധികാരമില്ല. ലക്ഷ്യ വകുപ്പിനെ ഉപവകുപ്പുകളായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.കമ്പനിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യമാണ് ഈ ഉപവകുപ്പിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്. ഈ ഉപവകുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ കൂടിയും കമ്പനിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും സാധുതയുള്ളവയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

4. ബാധ്യതാ വകുപ്പ് (Liability clause): ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം അംഗങ്ങളുടെ ബാധ്യത, അവരുടെ ഓഹരികളിന്മേൽ അടയ്ക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുകയായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി, ഒരു ഓഹരി ഉടമ 10 രൂപ മുഖവിലയുള്ള 1000 ഓഹരികൾ വാങ്ങുകയും ഓരോ ഓഹരിക്കും 6 രൂപ നിരക്കിൽ പണമടയ്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ബാധ്യത ഓരോ ഓഹരിക്കും 4 രൂപ വീതമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് കമ്പനിയുടെ പ്രതികൂല സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോലും പരമാവധി 4000 രൂപ മാത്രമേ അദ്ദേഹത്തിനോട് അടയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

5. മൂലധന വകുപ്പ് (Capital clause): ഓഹരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരു കമ്പനിയ്ക്ക് സമാഹരിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരമാവധി മൂലധനമാണ് ഈ വകുപ്പിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആരംഭിക്കാൻ പോകുന്ന കമ്പനിയുടെ അംഗീകൃത മൂലധനം, അതിന്റെ ഓഹരികളായുള്ള വിഭജനം, ഓരോ ഓഹരികളുടേയും നിശ്ചിത മുഖവില എന്നിവയെല്ലാം ഈ വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി, ഒരു കമ്പനിയുടെ അംഗീകൃത മൂലധനം 25 ലക്ഷം രൂപയുടെ 10 രൂപ മുഖവിലയുള്ള 2.5 ലക്ഷം ഓഹരികളാണെന്നിരിക്കട്ടെ. ആ കമ്പനിക്ക് ഈ വകുപ്പിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ തുക ഓഹരി മൂലധനമായി സമാഹരിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

II. കമ്പനിയുടെ ആഭ്യന്തര കാര്യ നിയമാവലി (Articles of Association) : ഒരു കമ്പനിയുടെ ആഭ്യന്തര ഭരണകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളാണ് ആഭ്യന്തര കാര്യ നിയമാവലി അഥവാ ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ. ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷന്റെ വകുപ്പുകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും എന്നതിനാൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന് വൈരുധ്യമാകുന്നതോ മറികടക്കുന്നതോ ആയ നിയമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. കമ്പനീസ് ആക്ട് 2013 സെക്ഷൻ 2(5) പ്രകാരം 'ആർട്ടിക്കിൾസ്' എന്നത് ഒരു കമ്പനിയുടെ പ്രാരംഭത്തിലുണ്ടായിരുന്നതോ, യഥാസമയങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയതോ അല്ലെങ്കിൽ കമ്പനി നിയമത്തിലെ മുൻ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയാറാക്കിയതോ ആയ ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷ

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷന്റെ അനുബന്ധ മാതൃകകൾ

1	പട്ടിക. എ	ഓഹരി ക്ലിപ്ത ബാധ്യതാ കമ്പനിയുടെ എം.ഒ.എ
2	പട്ടിക. ബി	ഓഹരി മൂലധനമില്ലാതെ വാഗ്ദാനത്താൽ ബാധ്യത ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയ കമ്പനിയുടെ എം.ഒ.എ
3	പട്ടിക. സി	ഓഹരി മൂലധനമുള്ളതും വാഗ്ദാനത്താൽ ബാധ്യത ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയ കമ്പനിയുടെ എം.ഒ.എ
4	പട്ടിക. ഡി	ബാധ്യത ക്ലിപ്തപ്പെടുത്താത്തതും ഓഹരി മൂലധനമില്ലാത്തതുമായ കമ്പനിയുടെ എം.ഒ.എ
5	പട്ടിക. ഇ	ബാധ്യത ക്ലിപ്തമല്ലാത്ത ഓഹരി മൂലധനമുള്ള കമ്പനിയുടെ എം.ഒ.എ

കമ്പനിയുടെ ആർട്ടിക്കിൾസിന്റെ അനുബന്ധ മാതൃകകൾ

6	പട്ടിക. എഫ്	ഓഹരികളാൽ ബാധ്യത ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയ കമ്പനിയുടെ എ.ഒ.എ
7	പട്ടിക. ജി	ഓഹരി മൂലധനമുള്ളതും വാഗ്ദാനത്താൽ ബാധ്യത ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയ കമ്പനിയുടെ എ.ഒ.എ
8	പട്ടിക. എച്ച്	ഓഹരി മൂലധനമില്ലാതെ വാഗ്ദാനത്താൽ ബാധ്യത ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയ കമ്പനിയുടെ എ.ഒ.എ
9	പട്ടിക. ഐ	ഓഹരി മൂലധനമുള്ള ബാധ്യത ക്ലിപ്തപ്പെടുത്താത്ത കമ്പനിയുടെ എ.ഒ.എ
10	പട്ടിക. ജെ	ഓഹരി മൂലധനമുള്ള ബാധ്യത ക്ലിപ്തപ്പെടുത്താത്ത കമ്പനിയുടെ എ.ഒ.എ

നാണ്. കമ്പനി ആക്ടിലെ ഷെഡ്യൂൾ 1 ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പട്ടിക എഫ്, ജി, എച്ച്, ഐ, ജെ എന്നീ മാതൃകകൾ ആർട്ടിക്കിൾസായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും പട്ടിക എഫ്, ജി, എച്ച്, ഐ, ജെ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണെങ്കിൽ കമ്പനിക്ക് സ്വന്തമായി ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസോസിയേഷൻ തയാറാക്കാനും പ്രയോഗിക്കാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

III. നിയുക്ത ഡയറക്ടർമാരുടെ അനുമതി (Consent of proposed directors) : മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനും ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനും പുറമേ, കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ടർമാരായി പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്ന് ആ നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോ

ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ
പൊതുവായി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു

1 പട്ടിക എഫ് പൂർണമായോ ഭാഗീകമായോ ഒഴിവാക്കൽ
2 പ്രാരംഭകരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നത്
3 ഓഹരികളുടെ എണ്ണവും വിലയും
4 മുൻഗണനാ ഓഹരികൾ ഇറക്കുന്നത്
5 ഓഹരി അനുവദിച്ചു നൽകൽ
6 ഓഹരികളുടെ വിളിയടവ്
7 ഓഹരികളിലുളള അവകാശം
8 സ്വമേധയാലും പിൻതുടർച്ചാപ്രകാരവും ലഭിക്കുന്ന ഓഹരികളുടെ കൈമാറ്റം.
9 നാമനിർദേശം
10 ഓഹരികളുടെ കണ്ട്കെട്ടൽ
11 മൂലധന ഭേദഗതി
12 തിരികെ വാങ്ങൽ
13 ഓഹരി പത്രം
14 ഡീമറ്റീരിയലൈസേഷൻ
15 ഓഹരികളെ സ്റ്റോക്കായി മാറ്റൽ, കമ്പനികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും
16 വോട്ടവകാശവും പകരക്കാരും
17 കമ്മറ്റിയോഗങ്ങളും നിയമങ്ങളും
18 ഡയറക്ടർമാരുടെ നിയമനവും അധികാര കൈമാറ്റവും
19 നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഡയറക്ടർമാർ
20 ഓഹരികളുടെയും കടപ്പത്രത്തിന്റെയും അനുവദിക്കൽ
21 കണക്ക് പരിശോധന സമിതി
22 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, മുഴുവൻ സമയ ഡയറക്ടർ, മാനേജർ, സെക്രട്ടറി
23 അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ
24 മുദ്ര
25 ഡയറക്ടർമാരുടെ പ്രതിഫലം
26 പൊതുയോഗം
27 ഡയറക്ടർമാരുടെ യോഗങ്ങൾ
28 കടംവാങ്ങൽ ശേഷി
29 ലാഭവിഹിതവും കരുതൽ ധനവും
30 കണക്കുകളും കണക്ക് പരിശോധനയും
31 അടച്ചു പൂട്ടൽ
32 നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം
33 കരുതലുകളുടെ മൂലധനവത്കരണം

സിയേഷനിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം യോഗ്യതാ ഓഹരികൾ വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള സമ്മതപത്രവും കൂടി ആവശ്യമാണ്.

IV. കരാർ പ്രമാണം (Agreement): കമ്പനി നിയമപ്രകാരം കമ്പനികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്, കമ്പനിയുടെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ/മുഴുവൻ സമയ ഡയറക്ടർ/മാനേജർ ആയി നിയമിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തികളുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പ്രമാണങ്ങൾ കൂടി രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

V. നിയമപരമായ പ്രതിജ്ഞാപത്രം (Statutory declaration): നിയമപ്രകാരം കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രസ്താവിക്കുന്ന പ്രതിജ്ഞാപത്രം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രമാണങ്ങളോടൊപ്പം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹൈക്കോടതിയിലേയോ സുപ്രീം കോടതിയിലേയോ അഭിഭാഷകൻ, ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള ഡയറക്ടർ, കമ്പനിയുടെ മാനേജർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരിലാരെങ്കിലും ഈ പ്രതിജ്ഞാപത്രത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

VI. ഫീസ് നൽകൽ (Payment of fees): കമ്പനിയുടെ രജിസ്ട്രേഷന്, മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകളോടൊപ്പം ആവശ്യമായ ഫീസ് കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒരു കമ്പനിയുടെ അംഗീകൃത മൂലധനത്തെ (Authorised capital) ആശ്രയിച്ചിരിക്കും.

പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ സ്ഥാനം
(Position of promoters):

ഒരു കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അതിന്റെ ബിസിനസ് ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഒരു പ്രോമോട്ടർ ഏറ്റെടുക്കുന്നു. എന്നാൽ ഒരു പ്രൊമോട്ടർ കമ്പനിയുടെ ഏജന്റോ ട്രസ്റ്റിയോ അല്ല. ഈ ഘട്ടത്തിൽ കമ്പനി രൂപീകൃതമായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഇവർക്ക് കമ്പനിയുടെ ഏജന്റാവാൻ കഴിയില്ല. രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ കമ്പനി തയ്യാറാകാത്ത പക്ഷം, കമ്പനി രൂപീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രൊമോട്ടർ ഏർപ്പെടുന്ന എല്ലാ കരാറുകളുടേയും ബാധ്യത അദ്ദേഹത്തിന് മാത്രമായിരിക്കും. പ്രൊമോട്ടറും കമ്പനിയും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം വിശ്വാസാധിഷ്ഠിതമാണ്. അതുകൊണ്ട് കമ്പനിയും പ്രൊമോട്ടർമാരും ഈ ബന്ധം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. പ്രൊമോട്ടർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പദവി ഉപയോഗിച്ച് എന്തെങ്കിലും ലാഭമുണ്ടാക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊമോട്ടർ എന്ന പദവി ഉപയോഗിച്ച് അദ്ദേഹം യാതൊരു രഹസ്യ ലാഭവും ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ല. പ്രൊമോട്ടർ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ലാഭം ഉണ്ടാക്കുകയും ആ വസ്തുത വെളിപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അദ്ദേഹവുമായുണ്ടാക്കിയ കരാർ റദ്ദാക്കുന്നതിനും അദ്ദേഹത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള കരാർ തുക തിരിച്ച് വാങ്ങുന്നതിനും കമ്പനിക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സുപ്രധാന വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നതിലൂടെ എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം കമ്പനിക്കുണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും കമ്പനിക്ക് അവകാശമുണ്ട്. കമ്പനി രൂപീകരണ ഘട്ടത്തിലുണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ തിരിച്ച് കിട്ടുന്നതിന് പ്രൊമോട്ടർക്ക് നിയമപരമായ അവകാശമില്ല. എങ്കിലും കമ്പനികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ, പ്രാരംഭ ചെലവുകൾ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഇത്തരം ചെലവുകൾ മടക്കി നൽകാറുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പ്രതിഫലമായി ഒരു നിശ്ചിത തുകയോ, ആസ്തികൾ വാങ്ങുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന കമ്മീഷനോ, ഓഹരികൾ വിൽക്കുന്നതിന്റെ കമ്മീഷനോ പ്രതിഫലമായി പ്രൊമോട്ടർക്ക് നൽകാറുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ പ്രൊമോട്ടർമാർക്ക് കമ്പനികളുടെ

ഓഹരികളോ കടപ്പത്രങ്ങളോ അനുവദിച്ച് നൽകുകയും ഭാവി വിലയ്ക്ക് നിക്ഷേപപത്രങ്ങൾതെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

7.2.2 രൂപീകരണം (Incorporation)

മുകളിൽ പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം പ്രൊമോട്ടർ, കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നു. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ, കമ്പനിയുടെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരത്തേ പ്രതിപാദിച്ച പ്രമാണങ്ങൾ കൂടി ഈ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം പ്രമാണങ്ങൾ ഇവിടെ ചുരുക്കി വിവരിക്കുന്നു.

1. വേണ്ടവിധത്തിൽ മുദ്ര പതിപ്പിച്ചതും ഒപ്പ് വെച്ചതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ. ഒരു പൊതു കമ്പനി (public company) ആണെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഏഴ് അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഇതിൽ ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുണ്ടാവണം. എന്നാൽ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ (private company) രണ്ട് അംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പ് മതിയാകും. ഇതിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവർ അവരുടെ മേൽവിലാസം, തൊഴിൽ, അവരുടെ ഓഹരികളുടെ എണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങൾ കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

2. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിലേത് പോലെ മുദ്ര പതിപ്പിച്ചതും ഒപ്പ് വെച്ചതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ. എന്നാൽ, നേരത്തേ പ്രസ്താവിച്ചതുപോലെ, ഒരു പൊതു കമ്പനിക്ക്, കമ്പനി നിയമത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ആർട്ടിക്കിൾസിന്റെ മാതൃകയായ 'ടേബിൾ എഫ്, ജി, എച്ച്, ഐ, ജെ' എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷന് പകരമായി ടേബിൾ എയുടെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. കമ്പനി ഡയറക്ടർമാർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവത്തിക്കുന്നതിനും യോഗ്യതാ ഓഹരികൾ വാങ്ങുന്നതിനും സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിച്ചുകൊണ്ട് നിയുക്ത ഡയറക്ടർമാർ നൽകുന്ന സമ്മതപത്രം.

4. നിയുക്ത മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, മാനേജർ, മുഴുവൻ സമയ ഡയറക്ടർ എന്നിവരുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കരാർ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ കരാറിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കമ്പനിയുടെ പേരിന് കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ നൽകിയ അനുമതിപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്.

6. രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. ഹൈക്കോടതിയിലേയോ സുപ്രീം കോടതിയിലേയോ വക്കീൽ, ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള ഡയറക്ടർ, കമ്പനിയുടെ മാനേജർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരിലാരെങ്കിലും ഈ പ്രതിജ്ഞാ പത്രത്തിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.

7. കമ്പനിയുടെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസിന്റെ കൃത്യമായ മേൽവിലാസം സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുറിപ്പ് കൂടി ഈ പ്രമാണങ്ങൾക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സമയത്ത് മേൽവിലാസം നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ കമ്പനിയുടെ

യോഗ്യതാ ഓഹരികൾ (Qualification Shares)

ഡയറക്ടർമാർക്ക് നിയുക്ത കമ്പനിയിൽ നിക്ഷിപ്ത താൽപര്യമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി അവർ ഒരു നിശ്ചിത തുകയ്ക്കുള്ള ഓഹരികൾ വാങ്ങുന്നതിന് ആർട്ടിക്കിൾസിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കമ്പനിക്ക് അതിന്റെ വ്യാപാര ആരംഭ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ അവർ ഈ ഓഹരികളുടെ തുക നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഹരികളെ യോഗ്യതാ ഓഹരികൾ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഈ കുറിപ്പ് സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

8. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടച്ചതിനുള്ള രേഖാപരമായ തെളിവ്.

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയും ആവശ്യമായ രേഖകളും ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമാണോ എന്നും ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷനായി സമർപ്പിച്ച എല്ലാ രേഖകളിലും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുതകളുടെ ആധികാരികത വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടത് രജിസ്ട്രാറുടെ കടമ അല്ല.

രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാക്രമം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യമായാൽ രജിസ്ട്രാർ കമ്പനിക്ക് രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രമായ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate of Incorporation) അനുവദിച്ച് നൽകുന്നു. ഇത് കമ്പനിയുടെ നിയമപരമായ ജനനത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട്, രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തെ കമ്പനിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നു.

2000 നവംബർ 1 മുതൽ കമ്പനികൾക്ക് സി.ഐ.എൻ (കോർപ്പറേറ്റ് ഐഡന്റിറ്റി നമ്പർ) കൂടി കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നുണ്ട്.

രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പ്രഭാവം (Effect of the Certificate of Incorporation):

രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതിയിലാണ് ഒരു കമ്പനി നിയമപ്രകാരം രൂപീകൃതമാകുന്നത്. ആ തീയതി മുതൽ കമ്പനിക്ക് സ്ഥായിയും നിയമപരവുമായ അസ്ഥിത്വം ലഭിക്കുന്നു. നിയമസാധുതയുള്ള കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് കമ്പനിക്ക് അർഹത ലഭിക്കുന്നു. നിയമപരമായി ഒരു കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നതിന്റെ ആധികാരികമായ തെളിവാണ് രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാത്തതും രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഇല്ലാത്തതുമായ ഒരു കമ്പനിയുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും പിന്നീട് ആ വസ്തുത തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്താൽ, പ്രസ്തുത കരാർ അസാധുവായി തീരുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ന്യൂനതകളുണ്ടെങ്കിൽ പോലും, ഒരിക്കൽ രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ കമ്പനി നിയമാനുസൃതമായ ബിസിനസ് സ്ഥാപനമായിത്തീരുന്നു. അതുകൊണ്ട് രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഒരു കമ്പനിയുടെ നിയമാനുസൃതമായ നിലനിൽപ്പിനുള്ള ആധികാരികമായ തെളിവാണ്. രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ആധികാരികമായ തെളിവാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതാനും ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു:

പ്രാരംഭ കരാറുകൾ

കമ്പനിയുടെ പ്രൊമോഷൻ കാലയളവിൽ, പ്രൊമോട്ടർ കമ്പനിക്ക് വേണ്ടി മൂന്നാം കക്ഷികളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടാറുണ്ട്. ഈ കരാറുകളെ പ്രാരംഭ കരാറുകളെന്നോ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർവ്വ കരാറുകളെന്നോ പറയുന്നു. ഈ കരാറുകൾ മൂലം കമ്പനിക്ക് നിയമപ്രകാരം ബാധ്യത ഉണ്ടാകുന്നില്ല. എന്നാൽ, കമ്പനി രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം, ഇത്തരം കരാറുകൾ അതേ വ്യവസ്ഥകളോടെ പുതുക്കുന്നതിനും ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള തീരുമാനം കമ്പനിക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രാരംഭ കരാറുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ഒരു കമ്പനിയെ നിർബന്ധിക്കാൻ പാടില്ല. ഇത്തരം പ്രാരംഭ കരാറുകൾ കമ്പനി ഏറ്റെടുക്കാത്ത പക്ഷം ഈ കരാർ പ്രൊമോട്ടറുടെ വ്യക്തിഗതമായ ബാധ്യതയായി തുടരുന്നു.

(i) ഒരു കമ്പനിയുടെ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചത് ജനുവരി 6–ാം തിയതിയാണ്. ജനുവരി 8നാണ് രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചത്. എന്നാൽ രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതി ജനുവരി 6 ആണ്. അതുകൊണ്ട്, ജനുവരി 6 ന് കമ്പനി നിലവിൽ വന്നതായി പരിഗണിക്കുകയും ജനുവരി 6 മുതൽ ഉണ്ടാക്കിയ എല്ലാ കരാറുകളും നിയമ സാധുത ഉള്ളവയായി പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(ii) കമ്പനിയുടെ അംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾ മറ്റുള്ളവരുടെ ഒപ്പ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ കൃത്രിമമായി ചേർത്ത് കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത വിവരം തിരിച്ചറിയാതെ രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിച്ചാൽ പോലും ആ രജിസ്ട്രേഷൻ സാധുതയുള്ളതായി പരിഗണിക്കുന്നു.

അതുകൊണ്ട്, രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ എന്തെല്ലാം ന്യൂനതകൾ സംഭവിച്ചാലും ഒരിക്കൽ രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അത് കമ്പനിയുടെ നിയമപരമായ നിലനിൽപ്പിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയായി മാറുന്നു. കമ്പനി ഒരു നിയമവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ചതാണെങ്കിൽ പോലും ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് കമ്പനിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാനാവില്ല. അഥവാ അങ്ങനെ സംഭവിച്ചാലുള്ള പരിഹാരം കമ്പനി പിരിച്ചുവിടൽ മാത്രമാണ്. രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം അത്രമാത്രം നിർണ്ണായകമായതിനാൽ ഈ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർ വളരെയധികം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

രൂപീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചാൽ ഉടനെ തന്നെ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിക്ക് (Private company) അതിന്റെ ബിസിനസ് ആരംഭിക്കാൻ കഴിയും. അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മൂലധനം, അംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ അവരുടെ സുഹൃത്തുക്കൾ, ബന്ധുക്കൾ എന്നിവരിൽ നിന്നോ, മറ്റ് സ്വകാര്യ ക്രമീകരണങ്ങളിലൂടെയോ സ്വരൂപിക്കാവുന്നതും ബിസിനസ് ആരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി മുമ്പോട്ട് പോകാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു പൊതുകമ്പനിക്ക് (Public company) രണ്ട് ഘട്ടങ്ങൾ കൂടി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ ബിസിനസ് ആരംഭിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

7.2.3 മൂലധനം സ്വരൂപിക്കൽ (Capital Subscription)

ഒരു പൊതുകമ്പനിയ്ക്ക് ഓഹരികൾ, കടപ്പത്രങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് മൂലധനം സമാഹരിക്കാൻ കഴിയും. ഓഹരികളും കടപ്പത്രങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് പൊതു ജനങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നതിനായി ഒരു ക്ഷണപത്രിക (Prospectus) ഇറക്കുന്നതിനോടൊപ്പം വിവിധ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് മൂലധനം സമാഹരിക്കുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

1. സെക്യൂരിറ്റീസ് ആന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (SEBI) യുടെ അനുമതി (SEBI Approval) : നിക്ഷേപകരുടെ താൽപര്യങ്ങൾസംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കമ്പനിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സുപ്രധാന വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, രാജ്യത്തെ ഓഹരി വിപണിയുടെ നിയന്ത്രണ ഏജൻസിയായ സെക്യൂരിറ്റീസ് ആന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ധനം സമാഹരിക്കുന്ന കമ്പനി അതിന്റെ എല്ലാ സുപ്രധാന വിവരങ്ങളും നിക്ഷേപകരോട് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് നിക്ഷേപകരുടെ താൽപര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് അത്യാവശ്യമാണ്. അതുകൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ധനം സമാഹരിക്കുമ്പോൾ സെക്യൂരിറ്റീസ് ആന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടേണ്ടതാണ്.

2. പ്രോസ്പെക്ടസ് സമർപ്പിക്കൽ (Filing of Prospectus) : കമ്പനിയുടെ പ്രോസ്പെക്ടസോ അതിന് പകരമായിട്ടുള്ള പ്രസ്താവനാപത്രമോ രജിസ്ട്രാർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കമ്പനിയുടെ ഓഹരികളോ, കടപ്പത്രങ്ങളോ വാങ്ങുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നതിനായി കമ്പനി പുറത്തിറക്കുന്ന നോട്ടീസ്, വിജ്ഞാപനം, പരസ്യം, മറ്റ് രേഖകൾ മുതലായവയെ ക്ഷണപത്രിക (Prospectus) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. മറ്റൊരു തരത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ, കമ്പനിയിൽ മൂലധനം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനോ, ഓഹരികളും കടപ്പത്രങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനോ പൊതുജനങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്ന പത്രികയാണിത്. ഈ പത്രികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പ്രാഥമികമായി നിക്ഷേപകർ അവരുടെ നിക്ഷേപ തീരുമാനം എടുക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട്, ഈ പത്രികയിൽ കമ്പനിയെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ സുപ്രധാന വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതോടോപ്പം തെറ്റിദ്ധാരണ ജനിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രസ്താവനകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ബാങ്കുകൾ, ബ്രോക്കർമാർ, അണ്ടർ റൈറ്റേഴ്സ് എന്നിവരെ നിയമിക്കൽ (Appointment of Bankers, Brokers, Underwriters)

ഡയറക്ടർ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ

Director Identification Number (DIN)

ഒരു കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ടറായി നിയമിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയും ഡയറക്ടർ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ (DIN) ലഭിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ, നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ അപേക്ഷകന് ഡയറക്ടർ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നു. ഒരിക്കൽ ഡയറക്ടർ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ ലഭിച്ച വ്യക്തി, തുടർന്ന് പുതിയ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പറിന് അപേക്ഷിക്കാനോ മറ്റൊരു നമ്പർ നേടിയെടുക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ധനം സമാഹരിക്കുന്നത് വളരെ ബൃഹത്തായ ജോലിയാണ്. ഓഹരികളുടെ അപേക്ഷാഫീസ് കമ്പനിയുടെ അക്കൗണ്ടുള്ള ബാങ്കുകളിൽ സ്വീകരിക്കണം. ഓഹരി ദല്ലാൾ (share brokers) ഓഹരികളുടെ അപേക്ഷകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും ഓഹരികൾ വാങ്ങുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പൊതുജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഓഹരി വിതരണത്തിന് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് വേണ്ടത്ര പ്രതികരണം ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പില്ലെങ്കിൽ കമ്പനിക്ക് ജാമ്യക്കാരെ (underwriters) നിയമിക്കേണ്ടതായി വന്നേക്കാം. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഓഹരികൾക്ക് വേണ്ടത്ര അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കാത്തപക്ഷം അത്തരം ഓഹരികൾ അണ്ടർറൈറ്റേഴ്സ് ഏറ്റെടുത്തുകൊള്ളും. ഇങ്ങനെ ഓഹരികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് കമ്പനിയിൽ നിന്ന് അണ്ടർറൈറ്റർമാർക്ക് കമ്മീഷൻ കൊടുക്കുന്നു. അണ്ടർറൈറ്റർമാരുടെ നിയമനം നിർബന്ധമല്ല.

4. ചുരുങ്ങിയ മൂലധന തുക (Minimum Subscription) : നിശ്ചിത എണ്ണം ഓഹരികൾക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ ഓഹരികൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന പ്രക്രിയയുമായി കമ്പനികൾക്ക് മുന്നോട്ട് പോകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അപര്യാപ്തമായ മൂലധന വിഭവങ്ങൾ കൊണ്ട് കമ്പനികൾ വ്യാപാരം ആരംഭിക്കുന്നത് തടയുന്നതിന് ഇത് സഹായകമാണ്. കമ്പനി നിയമപ്രകാരം ഇത്തരം നിശ്ചിത എണ്ണം ഓഹരികളുടെ തുകയെ ചുരുങ്ങിയ മൂലധന തുക എന്ന് പറയുന്നു. വിതരണത്തിനുള്ള ഓഹരികളുടെ 90 ശതമാനം ആണ് ചുരുങ്ങിയ മൂലധന തുകയുടെ പരിധിയായി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഓഹരികളുടെ തുക വിതരണം ചെയ്ത ഓഹരികളുടെ തുകയുടെ 90 ശതമാനത്തിൽ കുറവാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓഹരികൾ അനുവദിച്ച് നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും അതിനാൽ അതുവരെ ലഭിച്ച അപേക്ഷാഫീസ് അപേക്ഷകർക്ക് തിരിച്ച് നൽകുകയും വേണം.

5. ഓഹരി വിപണിയിൽ അപേക്ഷ നൽകുക (Application to Stock exchange): കമ്പനിയുടെ ഓഹരികളും കടപ്പത്രങ്ങളും ഓഹരി വിപണയിലൂടെ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനായി ചുരുങ്ങിയത് ഒരു ഓഹരി വിപണയിലെങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഹരികൾക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി കഴിഞ്ഞ് പത്ത് ആഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഇത്തരം അനുമതി ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഹരി വിതരണ പ്രക്രിയ അസാധുവായി കണക്കാക്കുകയും എട്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ എല്ലാ അപേക്ഷാഫീസും അപേക്ഷകർക്ക് തിരിച്ച് നൽകുകയും വേണം.

6. ഓഹരികൾ അനുവദിച്ച് നൽകൽ (Allotment of Shares) : അപേക്ഷിച്ചതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ എണ്ണം ഓഹരികൾ അനുവദിച്ച് നൽകുകയോ ഒരു ഓഹരി പോലും അനുവദിച്ച് നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അധികം വരുന്ന അപേക്ഷാഫീസ് അപേക്ഷകർക്ക് തിരിച്ച് നൽകുകയോ അവരുടെ ഓഹരി അനുവദിക്കൽ തുകയിലേക്ക് വരവ് വെക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു. ഓഹരികൾ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ഓഹരി അനുവദിക്കൽപത്രം (Allotment letters) നൽകുന്നു. ഓഹരി അനുവദിക്കൽ പ്രക്രിയ അവസാനിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം കമ്പനി സെക്രട്ടറിയോ ഡയറക്ടറോ ഒപ്പിട്ട ഓഹരി അനുവദിക്കൽ പത്രിക കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു പൊതുകമ്പനി തങ്ങളുടെ ഓഹരികളോ കടപ്പത്രങ്ങളോ വാങ്ങുന്നതിനായി എപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങളെ ക്ഷണിക്കണമെന്നില്ല. പകരം, സുഹൃത്തുക്കളിൽ നിന്നോ ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ കമ്പനികളിലേതു പോലെയുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളിലൂടെയോ മൂലധനം സമാഹരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പൊതു കമ്പനികൾ പ്രോസ്പെക്ടസ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഓഹരികൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിന് 3 ദിവസം മുൻപ് പ്രോസ്പെക്ടസിനു പകരമായ പ്രസ്താവന (Statement in Lieu of Prospectus) കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനും ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ

വ്യത്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം	മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ	ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ
ലക്ഷ്യങ്ങൾ	മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ കമ്പനിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് നിർവ്വചിക്കുന്നു	കമ്പനിയുടെ ആഭ്യന്തര ഭരണ കാര്യങ്ങളുടെ നിയമാവലിയാണ് ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ. കമ്പനിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എങ്ങനെയാണ് കൈവരിക്കുന്നതെന്ന് ഇതിലൂടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
സ്ഥാനം	കമ്പനി നിയമത്തിന് വിധേയമായി കമ്പനിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാന പ്രമാണമാണിത്.	മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനും കമ്പനി നിയമത്തിനും വിധേയമായിട്ടുള്ള അനുബന്ധ പ്രമാണമാണിത്.
ബന്ധം	കമ്പനിക്ക്, അതിന്റെ പുറത്തുള്ളവരുമായുള്ള ബന്ധം നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രമാണമാണ് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ	കമ്പനിയും അതിന്റെ അംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നപ്രമാണമാണ് ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ.
സാധുത	മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ പറയുന്നതിന് വിരുദ്ധമായിട്ടുള്ള കമ്പനിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അസാധുവായി പരിഗണിക്കുന്നു. അംഗങ്ങളുടെ ഏകകണ്ഠമായ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ പോലും ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കാൻ സാധിക്കില്ല.	മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷന് വിധേയമായതും ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ പറയാത്തതുമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും.
ആവശ്യകത	രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി എല്ലാ കമ്പനികളും നിർബന്ധമായും സ്വന്തം മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ തയാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ക്ലിപ്ത ബാധ്യതയുള്ള പൊതു കമ്പനിയിൽ ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഇത്തരം കമ്പനിക്ക് കമ്പനിനിയമം 2013 ലെ പട്ടിക 'എഫ്' അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

ഏക വ്യക്തി കമ്പനി
(One Person Company)

2013 ലെ കമ്പനി നിയമം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ ഏക വ്യക്തി കമ്പനി (OPC) എന്ന ആശയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് കമ്പനി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒ.പി.സി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ നിയമ സംവിധാനത്തിനുള്ളിൽ ചെറുകിട കച്ചവടക്കാരെയും സംരംഭകരെയും കോർപ്പറേറ്റ് വത്കരിക്കുന്നതിന് പ്രോത്സാഹനമാകുന്നു. ഇന്ത്യയിൽ 2005ൽ തന്നെ ജെ.ജെ ഇറാനി കമ്മറ്റി ഏക വ്യക്തി കമ്പനിരൂപീകരിക്കാൻ നിർദേശിക്കുകയുണ്ടായി. കമ്മിറ്റി നിർദേശിച്ച് ഇത്തരം വ്യക്തിത്വങ്ങൾക്ക് ലളിതമായ നിയമ സംവിധാനം നിലനിർത്തുന്നതിലൂടെ സംരംഭകർക്ക് സങ്കീർണമായ നിയമം പാലിക്കുന്നതിനായി ചെലവഴിക്കേണ്ട വിലപ്പെട്ട സമയവും ഊർജവും വിഭവങ്ങളും ലാഭിക്കുവാൻ സാധിക്കും.

ഒരു വ്യക്തി മാത്രം അംഗമായിട്ടുള്ള കമ്പനിയാണ് ഏക വ്യക്തികമ്പനി. അതായത് കമ്പനിയുടെ ഓഹരി ഉടമ ആ വ്യക്തി മാത്രമായിരിക്കും. ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിക്ക് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രത്യേകതകളായ നൈയാമിക വ്യക്തിത്വം, ബിസിനസിന്റെ ബാധ്യതയിൽ നിന്ന് സ്വകാര്യ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, സ്ഥായിയായ തുടർച്ച എന്നീ മേന്മകളും ഒരു ഏക വ്യക്തികമ്പനിക്ക് അനുഭവിക്കാവുന്നതാണ്.

സവിശേഷതകൾ

(1) ഇന്ത്യൻ പൗരനും ഇന്ത്യയിൽ താമസിക്കുന്നതുമായ ഒരു സാധാരണ വ്യക്തി

(എ) ഒരു ഏക വ്യക്തി കമ്പനി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് യോഗ്യനാണ്

(ബി) ഒരു ഏക വ്യക്തി കമ്പനിയുടെ ഒരേയൊരു നിയുക്താംഗമാകാവുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം : 'ഇന്ത്യയിൽ താമസിക്കുന്ന' എന്ന പദം അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു വ്യക്തി ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് 182 ദിവസമെങ്കിലും ഇന്ത്യയിൽ താമസിച്ചിരിക്കണം.

(2) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഏക വ്യക്തികമ്പനികളിൽ അംഗമാകാനോ നിയുക്താംഗമാകാനോ ഒരാൾക്കും സാധിക്കില്ല.

(3) ഒരു ഏക വ്യക്തി കമ്പനിയുടെ അംഗമാകാമെന്ന നിലയ്ക്ക് ഒരു സാധാരണ വ്യക്തിക്ക് മറ്റേതെങ്കിലും കമ്പനിയിൽ അംഗമാകുന്നതോ നിയുക്താംഗമാകുന്നതോ ആയിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഏക വ്യക്തി കമ്പനിയുടെ ഉപവ്യവസ്ഥ (2) പരാമർശിക്കുന്ന യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം 182 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു ഏക വ്യക്തികമ്പനിയിൽ അംഗമാകുന്നതിനോ നിയുക്താംഗമാകുന്നതിനോ നേട്ട താല്പര്യങ്ങൾക്കായി ഓഹരി കൈവശം വെക്കുന്നതിനോ ഒരു മൈനറായ വ്യക്തിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കില്ല.

(5) കമ്പനി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 8 -ൽ ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അത്തരം കമ്പനികളെ മറ്റ് കമ്പനികളായി മാറ്റാനോ ലയിപ്പിക്കാനോ സാധിക്കുന്നതല്ല.

(6) അത്തരം കമ്പനികൾക്ക് ബാങ്കിംഗ് ഇതര സാമ്പത്തിക നിക്ഷേപ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് കമ്പനികളുടെ സെക്യൂരിറ്റികളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

(7) രൂപീകരണത്തിനുശേഷം 2 വർഷം പിന്നിട്ട ഏക വ്യക്തി കമ്പനിക്ക് അടച്ച് തീർക്കപ്പെട്ട മൂലധനം 50 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലോ ശരാശരി വാർഷിക വിറ്റുവരവ് 2 കോടിയിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് സ്വമേധയാ മറ്റൊരു കമ്പനി രൂപത്തിലേക്കുള്ള മാറ്റം സാധ്യമാണ്.

"SCHEDULE I"
(See sections 4 and 5)
Table A
MEMORANDUM OF ASSOCIATION OF A COMPANY LIMITED BY SHARES

1st. The name of the company is ".. Limited/Private Limited".

2nd The registered office of the company will be situated in the State of ....

3rd (a) The objects to be pursued by the company on its incorporation are:-
....
....

(b) Matters which are necessary for furtherance of the objects specified in clause 3 (a) are:-
....
....

4th The liability of the member(s) is limited and this liability is limited to the amount unpaid, if any, on the shares held by them.

5th The share capital of the company is .... rupees, divided into .... shares of .... rupees each.

6th We, the several persons, whose names and addresses are subscribed, are desirous of beingformed into a company in pursuance of this memorandum of association, and we respectively agree to take the number of shares in the capital of the company set against our respective names:-

Names, addresses, descriptions and occupations of subscribers	No. of shares taken by each	Signature of subscriber	Signature, names addresses, descriptions and occupations of witnesses
A.B. of ....Merchant	....		Signed before me: Signature ....
C.D. of .... Merchant	....		Signed before me: Signature ....
E.F. of .... Merchant	....		Signed before me: Signature ....

G.H. of .... Merchant	....		Signed before me: Signature ....
I.J. of .... Merchant	....		Signed before me: Signature...........
K.L. of .... Merchant	....		Signed before me: Signature...........
M.N. of .... Merchant	....		Signed before me: Signature.........
Total shares taken :			

7th I, whose name and address is given below, am desirous of forming a company in pursuance of this memorandum of association and agree to take all the shares in the capital of the company (Applicable in case of one person company):-

Names, addresses, occupations of Subscribers	Signature of subscribed	Signature, name, address, description and occupation of witness

8th Shri/Smt ...., son/daughter of ...., resident of .... aged .... years shall be the nominee in the event of death of the sole member (Applicable in case of one person company)

Dated .... The day of ....

പ്രധാനപദങ്ങൾ [Key Terms]

പ്രാരംഭം	ആർട്ടിക്കിൾ ഓഫ് അസാസിയേഷൻ	മൂലധനം സ്വരൂപിക്കൽ
രൂപീകരണം	മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ	പ്രോസ്പെക്ടസ്
പ്രാരംഭ കരാറുകൾ	വ്യാപാര ആരംഭ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിയമപരമായ സത്യപ്രസ്താവന

സംഗ്രഹം

ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയുടെ രൂപീകരണത്തിന് പ്രൊമോഷൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്. ഒരു പൊതുകമ്പനിക്ക്, മൂലധന സ്വരൂപണം, വ്യാപാര ആരംഭ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടൽ എന്നീ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങൾ കൂടിയുണ്ട്.

1. **പ്രാരംഭം:** ബിസിനസ്സ് ആശയ രൂപീകരണത്തോടെ ഈ ഘട്ടം ആരംഭിക്കുന്നു. ഇത്തരം ആശയം ലാഭകരമായി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി ചില സാധ്യതാപഠനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഉദാ: സാങ്കേതിക സാധ്യതാപഠനം, ധനകാര്യ സാധ്യതാപഠനം, സാമ്പത്തിക സാധ്യതാപഠനം. ഇത്തരം പഠനങ്ങൾ അനുകൂലമായ ഫലങ്ങളാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ, പ്രൊമോട്ടർമാർ കമ്പനി രൂപീകരണത്തിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കുന്നു. ബിസിനസ്സ് ആശയം രൂപീകരിക്കുകയും കമ്പനി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനമെടുക്കുകയും അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഷ്ടസാധ്യതകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ആളുകളെ പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

പ്രാരംഭത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ:

1. കമ്പനി രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് കമ്പനിയുടെ പേരിനുള്ള അനുമതി നേടുക.
2. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനിൽ ഒപ്പുവെയ്ക്കേണ്ട ആളുകളെ നിശ്ചയിക്കുക.
3. പ്രൊമോട്ടർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധരെ നിശ്ചയിക്കുകയും നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ പ്രമാണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

1. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ
2. ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ
3. നിയുക്ത ഡയറക്ടർമാരുടെ അനുമതി പത്രം
4. നിയുക്ത മാനേജറുമായോ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുമായോ എന്തെങ്കിലും കരാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കരാർ.
5. നിയമപരമായ സത്യപ്രസ്താവന

2. **രജിസ്ട്രേഷൻ:** കമ്പനി രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ രേഖകളും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും അടങ്ങുന്ന അപേക്ഷ പ്രൊമോട്ടർ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രേഖകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം രജിസ്ട്രാർ കമ്പനിയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. ഇത്തരം രേഖകളിൽ സുപ്രധാനമായ എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകളുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ. ഒരു കമ്പനിയുടെ നിയമപരമായ നിലനിൽപ്പിനുള്ള തെളിവായി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നു.

3. **മൂലധന സമാഹരണം :** പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് മൂലധനം സമാഹരിക്കുന്ന കമ്പനികൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്:

    1. സെക്യൂരിറ്റീസ് ആന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ അനുമതി നേടുക.
    2. ഓഹരി വാഗ്ദാന പത്രികയുടെ പകർപ്പ് കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
    3. ഓഹരിഇടനിലക്കാർ, ബാങ്കുകൾ, അണ്ടർറൈറ്റർമാർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുക.
    4. ചുരുങ്ങിയ മൂലധനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
    5. ഓഹരികൾ ഓഹരി വിപണിയിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.
    6. അധികമായി ലഭിച്ച അപേക്ഷാ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരിച്ച് നൽകുകയോ ഓഹരി അനുവദിക്കൽ തുകയിലേക്ക് നീക്കി വെയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.
    7. ഓഹരികൾ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ഓഹരികൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് നൽകുക.
    8. ഓഹരി അനുവദിക്കൽ പത്രിക കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ മൂലധനം സമാഹരിക്കുന്ന പൊതുകമ്പനികൾ ഓഹരികൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിന് മൂന്ന് ദിവസം മുൻപ് ഓഹരി വാഗ്ദാന പത്രത്തിന് പകരമായ പ്രസ്താവന രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഹരികൾ അനുവദിക്കൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ഓഹരി അനുവദിക്കൽ പത്രികയും രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രാരംഭ കരാറുകൾ : കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രൊമോട്ടർ ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുള്ള കരാറുകളാണിത്.

താൽക്കാലിക കരാറുകൾ : കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതിന് ശേഷം ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള കരാറുകളാണിത്.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ശരിയുത്തരം തെരഞ്ഞെടുത്തെഴുതുക.

1. സ്വകാര്യ കമ്പനി (Private company) രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ ചുരുങ്ങിയ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം

(a) 2 (b) 3 (c) 5 (d) 7

2. പൊതുകമ്പനി (Public company) രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ ചുരുങ്ങിയ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം

(a) 5 (b) 7 (c) 12 (d) 21

3. കമ്പനിയുടെ പേരിന് അനുമതി ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്..............ആണ്

(a) സെക്യൂരിറ്റീസ് ആന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്ക്

(b) കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്ക്

(c) ഭാരത സർക്കാർ മുമ്പാകെ

(d) കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ മുമ്പാകെ.

4. കമ്പനിയ്ക്കായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പേരുകൾ അഭികാമ്യമല്ലാതാകുന്നത് താഴെ പറയുന്ന ഏത് സാഹചര്യത്തിലാണ്?

(a) നിലവിലുള്ള മറ്റൊരു കമ്പനിയുടെ പേരാകുമ്പോൾ

(b) നിലവിലുള്ള മറ്റൊരു കമ്പനിയുടെ പേരിനോട് സാദൃശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ

(c) ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെയോ ഭാരത സർക്കാരിന്റേയോ മുദ്രകളായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന പേരുകളാണെങ്കിൽ

(d) മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും

5. പ്രോസ്പെക്ടസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്............ആണ്

(a) സ്വകാര്യ കമ്പനി

(b) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് മൂലധനം രൂപീകരിക്കുന്ന പൊതുകമ്പനികൾ

(c) പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

(d) പൊതുകമ്പനികൾ

6. കമ്പനി രൂപീകരണത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളുടെ ശരിയായ ക്രമം ഏത്?

(a) പ്രൊമോഷൻ, വ്യാപാര ആരംഭം, രജിസ്ട്രേഷൻ, മൂലധന സ്വരൂപണം

(b) രജിസ്ട്രേഷൻ, മൂലധന രൂപീകരണം, വ്യാപാര ആരംഭം, പ്രൊമോഷൻ

(c) പ്രൊമോഷൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ, മൂലധന രൂപീകരണം, വ്യാപാര ആരംഭം

(d) മൂലധന രൂപീകരണം, പ്രൊമോഷൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ, വ്യാപാര ആരംഭം.

7. പ്രാരംഭ കരാറുകൾ ഒപ്പ് വെക്കുന്നത്

(a) രജിസ്ട്രേഷന് മുമ്പ്

(b) രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് മൂലധന സ്വരൂപണത്തിന് മുമ്പ്

(c) രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്

(d) ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം

8. പ്രാരംഭ കരാറുകൾ

(a) കമ്പനിയുടെ ബാധ്യതയാണ്

(b) രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം കമ്പനി അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രം കമ്പനിയുടെ ബാധ്യതയാകുന്നു

(c) രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം കമ്പനിയുടെ ബാധ്യതയാകുന്നു.

(d) കമ്പനിയുടെ ബാധ്യത അല്ല

ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക

1. എല്ലാ പൊതു കമ്പനികളും സ്വകാര്യ കമ്പനികളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

2. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് മൂലധനം സമാഹരിക്കാൻ പോകുന്ന പൊതു കമ്പനി പ്രോസ്പെക്റ്റസ്സിനു പകരമായ പ്രസ്താവന സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

3. രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ തന്നെ സ്വകാര്യ കമ്പനിയ്ക്ക് ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കാൻ കഴിയും.

4. കമ്പനി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ പ്രൊമോട്ടറെ സഹായിക്കുന്ന വിദഗ്ധരെയും പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ കമ്പനിയ്ക്ക് അതിന്റെ പ്രാരംഭ കരാറുകൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

6. ഒരു കമ്പനി കപടമായ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

7. ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ ഒരു കമ്പനിയുടെ സുപ്രധാന രേഖയാണ്.

8. എല്ലാ കമ്പനികളും ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ സമർപ്പിക്കണം.

9. ഒരു കമ്പനി ഭാരിച്ച പ്രശ്നങ്ങളിൽ അകപ്പെടുകയും അതിന്റെ ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കാൻ ആസ്തികൾ തികയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ബാക്കി ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കുന്നതിനുള്ള തുക അംഗങ്ങളുടെ സ്വകാര്യ ആസ്തികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. കമ്പനി രൂപീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?

2. കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രമാണങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.

3. പ്രോസ്പെക്റ്റസ് എന്നാൽ എന്ത്? എല്ലാ കമ്പനികളും നിർബന്ധമായി പ്രോസ്പെക്റ്റസ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

4. ഓഹരി അനുവദിക്കൽ പത്രിക എന്താണെന്ന് ചുരുക്കി വിശദീകരിക്കുക.

5. കമ്പനി രൂപീകരണത്തിന്റെ ഏത് ഘട്ടത്തിലാണ് സെക്യൂരിറ്റീസ് ആന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുമായി ഇടപെടേണ്ടി വരുന്നത്?

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. പ്രൊമോഷൻ എന്ന പദം കൊണ്ട് എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്? പ്രൊമോട്ടർ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്പനിയിൽ അദ്ദേഹത്തിനുള്ള നിയമപരമായ സ്ഥാനം എന്താണെന്ന് ചർച്ച ചെയ്യുക.

2. കമ്പനി രൂപീകരണത്തിൽ പ്രൊമോട്ടർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.

3. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ എന്നാൽ എന്ത്? ഇതിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ചുരുക്കി വിശദീകരിക്കുക.

4. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനും ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷനും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

5. കമ്പനി രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രമാണത്തിന്റെ അർത്ഥം വിശദമാക്കുക.

6. ഒരു കമ്പനി രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.

പ്രോജക്റ്റ്/അസൈൻമെന്റ്

ഒരു കമ്പനി രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് കമ്പനി രൂപീകരണത്തിനുള്ള യഥാർത്ഥ നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് കണ്ടെത്തുക. നിങ്ങൾ പാഠഭാഗത്ത് പഠിച്ചതുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് രണ്ടും തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്ന പ്രധാന തടസ്സങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് കണ്ടെത്തുക.