કંપનીનાં સંચાલકમંડળનાં સભ્યો જુદાં-જુદાં શહેરોમાં વિખરાયેલા હોવાથી કંપનીનો રોજબરોજનો વહીવટ સંભાળી શકે નહિ. રોજબરોજનો વહીવટ સંભાળવા માટે મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર કે પૂર્ણ સમયનાં ડિરેક્ટરની કે મૅનેજરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જેનું કાર્ય કંપનીમાં રોજબરોજનો વહીવટ કરવો અને સંચાલકમંડળે લીધેલા નીતિવિષયક નિર્ણયોનો અમલ કરવાનો હોય છે. મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક સંચાલકમંડળ (બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ) દ્વારા કરવામાં આવે છે.

5.3.2.3 નોમિની ડિરેક્ટર (Nominee Director) : બૉર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર કંપનીના નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર નીચેના સંજોગોમાં નોમિની ડિરેક્ટર નીમી શકે છે. :

(1) કોઈ સંસ્થા સાથે થયેલ સમજૂતી અનુસાર નોમિનેટ કરવામાં આવેલ વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવે છે.

(2) પ્રવર્તમાન કાયદા અનુસાર કોઈ સંસ્થા દ્વારા નોમિનેટ કરાયેલ વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે નીમવામાં આવે છે.

(3) કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર તરફથી સરકારી કંપનીમાં શૅર ધારણ કરવાની રુએ નોમિનેટ કરાયેલ વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે નીમી શકાય.

5.3.2.4 વધારાનાં ડિરેક્ટર (Additional Director) : ઘણી વખત નિષ્ણાત વ્યક્તિ કે કામની વ્યક્તિ સંચાલકમંડળમાં જરૂરી હોય અને તેનો સમાવેશ થયેલ ન હોય ત્યારે જો કંપનીના નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોય તો કોઈ વ્યક્તિને કોઈ પણ સમયે વધારાના ડિરેક્ટર તરીકે નીમી શકે છે, પરંતુ જે વ્યક્તિ સામાન્ય સભામાં ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક મેળવવામાં નિષ્ફળ ગઈ હોય તેને આવી નિમણૂક આપી શકાતી નથી. આવા ડિરેક્ટરની મુદત વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી જ હોય છે.

5.3.2.5 વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર (Alternate Director) : કંપનીનાં સંચાલનમાં ડિરેક્ટરો અગત્યનું અંગ છે, પરંતુ કોઈ પણ કારણસર ડિરેક્ટર ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે ભારત બહાર રહેવાનો હોય તો તેના બદલે જે ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે તેને વૈકલ્પિક સંચાલક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર તરીકે કોઈ વ્યક્તિની નિમણૂક માટે નિયમનપત્ર અથવા કંપનીની સામાન્ય સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને નિમણૂક કરી શકાય છે. કંપનીધારા પ્રમાણે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની જગ્યાએ વૈકલ્પિક ડિરેક્ટરની નિમણૂક ત્યારે જ કરી શકાય જો તે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક થવાને પાત્ર હોય. કંપનીમાં અન્ય કોઈ ડિરેક્ટર માટે વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર પદ ધરાવતી હોય તેવી વ્યક્તિની નિમણૂક કરી શકાય નહિ.

5.3.2.6 ડિરેક્ટરનો સમય પૂરો થતાં અગાઉ ડિરેક્ટરની ખાલી જગ્યાએ નિમણૂક (Appointment of Director before Completion of Term Vacant Post of Director) : કંપની ધારા અનુસાર કંપનીએ સામાન્ય સભામાં ડિરેક્ટરના હોદ્દાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં તેને દૂર કરવામાં આવે કે તે મુદત પૂરી ન કરી શકે ત્યારે નિયમનપત્રને આધિન, બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ પોતાની સભામાં, ખાલી પડેલી જગ્યાએ ડિરેક્ટર નીમી શકે છે અથવા કેન્દ્ર સરકાર નિમણૂક કરી શકે છે. આ ડિરેક્ટર, જે ડિરેક્ટરની જગ્યાએ નિમાયેલ હોય તો તે ડિરેક્ટરની જગ્યા ખાલી થયેલ ન હોત તો જ્યાં સુધી તેણે હોદ્દો ભોગવેલ હોત ત્યાં સુધીનાં સમય માટે હોદ્દો ધરાવી શકે છે. ડિરેક્ટરનો હોદ્દો નીચેના સંજોગોમાં ખાલી થાય છે :

(1) કંપનીની સામાન્ય સભામાં કે સંચાલકમંડળમાં ડિરેક્ટરને દૂર કરવામાં આવે.

(2) છેલ્લા બાર માસ દરમિયાન સંચાલકમંડળની સભાઓમાં પરવાનગી મેળવ્યા વગર ગેરહાજર હોય.

(3) અસ્થિર મગજનો થાય - મૃત્યુ પામે - નાદાર થાય.

(4) અદાલતે ગેરલાયક જાહેર કરેલ હોય.

(5) નૈતિક અધઃપતન કે અન્ય ગુનાના કારણસર અદાલત તરફથી દોષિત જાહેર કરવામાં આવે.

(6) કંપનીમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ હિત રહેલું હોય કે કરાર હોય અને તે જાહેર કરવામાં નિષ્ફળ જાય.

(7) ખાનગી કંપની પોતાનાં નિયમનપત્રમાં બીજા કોઈ પણ કારણો સમાવી શકે છે.

આવી ખાલી પડેલી જગ્યાએ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

5.3.2.7 નાના શૅરહોલ્ડર્સ દ્વારા ચૂંટાયેલા ડિરેક્ટર્સ (Appointment of Directors Elected by Small Share Holders) : કંપની ધારા 2013 પ્રમાણે નોંધાયેલ કંપનીને નિયત કરવામાં આવે તે રીતે નાના શૅરહોલ્ડર એક

ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરી શકે છે. નાના શૅરહોલ્ડર એટલે જેમના શૅરની દાર્શનિક કિંમત ₹ 20,000થી વધુ ન હોય અથવા નિયત કરવામાં આવે તેવી રકમથી વધુ ન હોવી જોઈએ. વધુમાં એવી પણ જોગવાઈ છે કે આવા નાના શૅરહોલ્ડરની સંખ્યા જે-તે કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી 1000 હોવી જોઈએ.

5.3.2.8 સ્ત્રી ડિરેક્ટર (Female Director) : નવા કંપની ધારા અનુસાર એવી જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે કે, દરેક નોંધાયેલી અને જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલી શૅરમૂડી ₹ 100 કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેવી કંપનીઓના વર્ગમાં ઓછામાં ઓછા એક સ્ત્રી ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવી પડે.

5.4 સંચાલકોની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો (Qualifications and Disqualifications of Director)

(A) લાયકાતો : કંપનીધારામાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર માટેની લાયકાતો નીચે મુજબ છે :

(1) યોગ્ય આવડત, અનુભવી, કલ્પનાશીલ

(2) કાયદાકીય, સંચાલકીય, નાણાકીય બાબતો અંગેનું જ્ઞાન

(3) વહીવટી જ્ઞાન અને સંશોધનમાં અભિરૂચી

(4) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની આવડત

(5) કંપની જે ક્ષેત્રમાં ધંધો કરતી હોય તે ક્ષેત્રનું જ્ઞાન

(B) ગેરલાયકાતો :

(1) વ્યક્તિ અસ્થિર મગજનો હોય.

(2) નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિ નાદાર હોય.

(3) જે વ્યક્તિ નૈતિક અધઃપતનનાં ગુનાસર કે અન્ય કોઈ અપરાધિક કાર્ય માટે અદાલતે દોષિત ઠરાવેલ હોય અને છ માસ કે તેથી વધુ સજા થઈ હોય.

(4) ઉપરોક્ત ગુનામાં જો સાત વર્ષ કે તેથી વધુ સજા થઈ હોય તો ડિરેક્ટર તરીકે નીમી શકાય નહિ.

(5) અદાલતે નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિ માટે ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક માટે ગેરલાયક ઠરાવતો હુકમ કરેલો હોય અને આવો હુકમ ચાલુ હોય.

(6) નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિએ વ્યક્તિગત રીતે કે અન્યની સાથે સંયુક્ત રીતે ધારણ કરેલા કંપનીનાં શૅરના હપતાની રકમ ચૂકવેલ ન હોય અને આવા હપતાની ચુકવણીની મુદત 6 માસ કરતાં વધુ વીતી ગઈ હોય.

(7) સંબંધિત પક્ષકારો સાથેનાં છેલ્લા 5 વર્ષ દરમિયાન ગુનેગાર ઠરાવવામાં આવેલ હોય.

(8) કંપનીમાં નિમાયેલ ડિરેક્ટર સળંગ 3 નાણાકીય વર્ષ માટે વાર્ષિક હિસાબો રજૂ ન કરે.

(9) વ્યાજ ચૂકવવામાં, નિશ્ચિત કરેલ - જાહેર કરેલ ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં, ડિબેન્ચરની ચુકવણી કરવામાં નિષ્ફળ રહે અને આવી ચુકવણીની નિષ્ફળતા એક કરતાં વધુ વર્ષ માટે ચાલુ રહે તો આવી વ્યક્તિ નિષ્ફળતાની તારીખથી 5 વર્ષનાં સમય માટે તે કંપનીનાં ડિરેક્ટર તરીકે લાયક ગણાશે નહિ.

ખાનગી કંપની ઉપરોક્ત ગેરલાયકાતોના અમલમાં પોતાનાં નિયમનપત્રમાં છૂટછાટ મૂકીને 6 માસની જગ્યાએ 30 દિવસ કરી શકે છે.

5.5 સંચાલકોની નિવૃત્તિ, સંચાલકનું રાજીનામું અને સંચાલકને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા (Retirement of Directors, Resignation of Director and Removal of Directors)

5.5.1 સંચાલકોની નિવૃત્તિ (Retirement of Directors) :

(1) કંપનીનાં પ્રથમ સંચાલકો કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભાનાં દિવસે તેમની મુદત પૂરી થતાં નિવૃત્ત થાય છે.

(2) સ્વતંત્ર સંચાલકોની 5 વર્ષની મુદત પૂરી થતાં નિવૃત્ત થાય છે. પુનઃ નિમણૂકનાં સંજોગોમાં વધુમાં વધુ બે વખત એટલે કે વધુમાં વધુ 10 વર્ષ સુધી પોતાનાં હોદ્દા ઉપર રહે છે. ત્યારબાદ નિવૃત્ત થાય છે.

(3) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 2/3 ભાગના સંચાલકો ક્રમ પ્રમાણે નિવૃત્ત થાય છે. આ 2/3 ભાગનાં સંચાલકો પૈકી દર વર્ષે સૌથી સિનિયર એવા 1/3 ભાગનાં સંચાલકો નિવૃત્ત થાય છે.

(4) નિમણૂક માટે જે લાયક ન હોય તે ગેરલાયક ઠરે તો તે નિવૃત્ત થાય.

(5) નિવૃત્ત થઈ રહેલ સંચાલક સંચાલકમંડળને લેખિત નોટિસથી પોતાની પુનઃનિમણૂક માટે અનિચ્છા દર્શાવી હોય તો નિવૃત્ત થાય.

(6) જે-તે સંચાલકની પુનઃનિમણૂક માટે ઠરાવ મૂકવામાં આવેલ હોય અને તે ઠરાવ પસાર ન થયો હોય તો સંચાલક નિવૃત્ત થાય છે.

5.5.2 સંચાલકનું રાજીનામું (Resignation of Director) : જ્યારે કોઈ સંચાલક પોતાનો હોદ્દો છોડવા માંગતો હોય ત્યારે કોઈ પણ સમયે પોતાના રાજીનામામાં વિગતવાર કારણો સાથે લેખિત નોટિસ કંપનીનાં સંચાલકમંડળને આપે છે અને આ રાજીનામાની નકલ સાથે 30 દિવસમાં રજિસ્ટ્રારને જાણ કરે છે. કંપની પણ આ અંગેની જાણ નિયત કરેલ સમયમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને કરે છે અને બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ પોતાનાં અહેવાલમાં આ બાબતની જાણ સામાન્ય સભામાં કરે છે. સંચાલકનું રાજીનામું કંપનીને મળે તે તારીખથી અથવા નોટિસમાં જણાવેલ તારીખથી રાજીનામું અમલમાં આવે છે.

એક બાબત ખાસ નોંધવાની કે જે સંચાલકે રાજીનામું આપેલ હોય તે તેના કાર્યકાળ દરમિયાન થયેલ ગુનાઓ માટે પોતાનાં રાજીનામા બાદ પણ જવાબદાર ઠરે છે.

5.5.3 સંચાલકને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા (Removal of Director) : કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે સંચાલકને તેની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં નીચે મુજબ દૂર કરી શકાય છે :

(1) શૅરધારકો દ્વારા : કંપની સામાન્ય ઠરાવ દ્વારા કોઈ પણ સંચાલકને હોદ્દાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં દૂર કરી શકે છે. (સરકાર દ્વારા કે ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા નિમણૂક કરેલ સંચાલકને શૅરહોલ્ડરો દ્વારા દૂર કરી શકાય નહિ.) જ્યારે સંચાલકને દૂર કરવાની ખાસ નોટિસ આપવામાં આવી હોય ત્યારે સંબંધિત સંચાલકને તે અંગેની નકલ મોકલવાની કંપનીની ફરજ છે. આ પ્રકારનાં સંચાલકને દૂર કરતાં પહેલાં તેને સાંભળવાની કે બચાવ કરવાની વાજબી તક આપવી જોઈએ. જો ડિરેક્ટરને હોદ્દા પરથી દૂર કરવામાં આવે તો તેને શરતો અનુસાર વળતર ચૂકવવું પડે.

(2) સંચાલકમંડળ દ્વારા : કંપનીનું સંચાલકમંડળ પણ સંચાલકને દૂર કરી શકે છે. એના માટે પણ ઉપર મુજબની દરેક પ્રક્રિયા જરૂરી છે.

ઉપર મુજબ દૂર કરાયેલા સંચાલકને પુનઃ નિયુક્ત કરી શકાતા નથી.

5.6. ડિરેક્ટરનાં પદનું ખાલી સ્થાન (Vacation of Office)

નીચનાં સંજોગોમાં ડિરેક્ટરનો હોદ્દો ખાલી થાય છે :

(1) જો સંચાલક કંપની ધારામાં નિર્દિષ્ટ કરાયેલ ગેરલાયકાતો ધરાવતો હોય તો હોદ્દો ખાલી કરવો પડે.

- (i) અદાલત સંચાલકને અસ્થિર મગજનો જાહેર કરે.
- (ii) અદાલત સંચાલકને નાદાર જાહેર કરે.
- (iii) સંચાલક પોતે નાદાર જાહેર કરવા અદાલતમાં અરજી કરે.
- (iv) સંચાલકે શૅરના બાકી હપતા ન ભર્યા હોય અને તેને 6 માસ વીતી ગયા હોય.
- (v) કંપનીની સ્થાપના કે સંચાલનમાં ગેરરીતિ આચરી હોય.

(2) જ્યારે સંચાલક છેલ્લા 12 માસનાં સમયગાળા દરમિયાન સંચાલકમંડળની તમામ સભાઓમાં ગેરહાજર રહે.

(3) સંચાલકનું પોતાનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે હિત રહેલું હોય તેવા કરારો કરે.

(4) સંચાલક પ્રત્યક્ષ કે અપ્રત્યક્ષ હિત રહેલું હોય તે કરાર અથવા વ્યવસ્થામાં પોતાનું હિત જાહેર કરવામાં નિષ્ફળ જાય.

(5) અદાલત દ્વારા સંચાલકને ગેરલાયક જાહેર કરવામાં આવે.

(6) નૈતિક અધઃપતન કે કોઈ ગુનાનાં કારણસર અદાલત તરફથી સંચાલકને દોષિત જાહેર કરવામાં આવે અને તેના સંબંધમાં ઓછામાં ઓછા 6 માસની કેદની સજા કરવામાં આવે.

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ એમ જાણતી હોય કે તે ગેરલાયક છે તે કારણસર ધારણ થયેલ ડિરેક્ટરનું પદ ખાલી થયેલ છે, છતાં જો તે ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરે તો કંપનીધારા મુજબ સજા અને દંડને પાત્ર છે.

5.7 સંચાલકોની સત્તાઓ, ફરજો અને જવાબદારીઓ (Authorities, Duties and Responsibility of Directors)

5.7.1 સંચાલકોની સત્તાઓ (Authorities of Directors) : કંપનીનું સંચાલન કરવા શૅરહોલ્ડર્સ પોતાનાં પ્રતિનિધિ તરીકે સંચાલકોને ચૂંટે છે. કંપનીનાં સંચાલનમાં સંચાલકો વિશિષ્ટ પ્રકારનું સ્થાન ધરાવે છે. તેઓ શૅરહોલ્ડર્સનાં પ્રતિનિધિ હોવાને કારણે તેમની વચ્ચે માલિક-એજન્ટનો સંબંધ ઊભો થાય છે. કંપની ધારા અનુસાર સંચાલકમંડળે કેટલાક કાર્યો માટે શૅરધારકોની સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે. આમ, શૅરધારકો સર્વોપરી સત્તા ધરાવે છે. સંચાલકમંડળ પોતાનાં નિર્ણયો ઠરાવનાં સ્વરૂપે બહુમતીથી કરતા હોય છે. સંચાલકોની સંખ્યા મર્યાદિત હોવાથી સામાન્ય રીતે તેઓમાં વિવાદ ઊભો થતો નથી. આમ છતાં કેટલાક મૂળભૂત નિર્ણયો માટે સંચાલકોની સર્વસંમતિ જરૂરી બને છે.

કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોવાને કારણે કંપની ધારા અનુસાર તેને બધી જ સત્તાઓ પ્રાપ્ત થાય છે. આમ, કંપનીને જે સત્તાઓ ભોગવવાની અને અધિકૃત હોય તે તમામ સત્તાઓ અને કાર્યો કરવા સંચાલકમંડળ હકદાર છે. સંચાલકમંડળને આ સત્તા ત્રણ રીતે મળે છે : (1) કંપની ધારા અન્વયે (2) કંપનીનાં આવેદનપત્ર દ્વારા અને (3) કંપનીનાં નિયમનપત્ર દ્વારા.

5.7.1.1 સંચાલકને કંપની ધારા અન્વયે મળેલી સત્તાઓ (Power Acquired by Company Act to Directors) :

(1) કંપનીના સંચાલકો સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને કંપની વતી નીચેની સત્તાઓ ભોગવશે :

(i) કંપનીનાં શૅર બહાર પાડવા અને તેની ફાળવણી કરવી.
(ii) શૅરહોલ્ડર્સ પાસે બાકી રહેલ શૅરનાં નાણાંની માંગણી કરવી.
(iii) જામીનગીરીની પુનઃ ખરીદી અધિકૃત કરવી.
(iv) ભારતમાં કે ભારત બહાર ડિબેન્ચર્સ સહિત જામીનગીરીઓ બહાર પાડવી.
(v) કંપની વતી નાણાં ઉછીનાં લેવા.
(vi) કંપનીનાં નાણાંનું રોકાણ કરવું.
(vii) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું.
(viii) કંપનીએ કમાયેલ નફા ઉપર ડિવિડન્ડની ગણતરી કરવી.
(ix) વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર્સ, વધારાના ડિરેક્ટર્સને હંગામી ધોરણે નિમણૂક આપવી.
(x) લોન મંજુર કરવી અથવા પ્રત્યાભૂતિ (Guarantee) આપવી અથવા લોન સંબંધમાં જામીનગીરી પૂરી પાડવી.
(xi) નાણાંકીય નિવેદન આપવું અને બૉર્ડના અહેવાલને મંજૂરી આપવી.
(xii) કંપનીનો ધંધો વિસ્તારવો.
(xiii) એકત્રીકરણ, જોડાણ કે પુર્નરચનાને મંજૂરી આપવી.
(xiv) કોઈ કંપની લેવી અથવા બીજી કંપની પર અંકુશ સ્થાપિત કરવો.
(xv) કોઈ અન્ય વિષય જેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલો હોય.

(2) નીચેનાં કાર્યો માટે સંચાલકમંડળે શૅરહોલ્ડરની સામાન્ય સભાના ખાસ ઠરાવથી મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક છે. આવી મંજૂરી મેળવીને સત્તા ભોગવી શકે છે :

(i) કંપનીના સમગ્ર એકમનું વેચાણ કરવું હોય કે તેના વધારાના એકમનું વેચાણ કરવું હોય.
(ii) કંપનીને ભાડાપટ્ટે આપવી હોય.
(iii) કંપનીએ અન્ય કોઈપણ કંપની સાથે જોડાણ કર્યું હોય અથવા એકત્રીકરણ કરવાથી મળેલી વળતરની રકમનું ટ્રસ્ટની જામીનગીરીમાં રોકાણ કરવું હોય.
(iv) કંપનીને ધંધાનાં સંદર્ભમાં પોતાની ભરપાઈ થયેલી શૅર મૂડી અને મુક્ત અનામતોનાં કુલ સરવાળાથી વધારે રકમ ઉછીની લેવાની હોય.
(v) કોઈ સંચાલક પાસેથી બાકી લેણી રકમની વસૂલાત માફ કરવાની હોય કે તેની ચુકવણી માટે વધુ સમય આપવો હોય.

5.7.1.2 સંચાલકોને આવેદનપત્ર દ્વારા મળતી સત્તાઓ (Authority Aquired by Memorandum of Association) : સંચાલકોને કેટલીક સત્તાઓ અને માર્ગદર્શન આવેદનપત્ર દ્વારા પ્રાપ્ત થતું હોય છે. આ સત્તાઓની ઉપરવટ જઈને કોઈ કાર્ય કરી શકે નહિ. આવેદનપત્રમાં જણાવેલ કાર્યોની ઉપરવટ જઈને સંચાલક કોઈ કાર્ય કરે તો તેવા કાર્યને સત્તા બહારનાં (Ultra Vires) તરીકે ગણવામાં આવે છે અથવા કાર્યોને કોઈ પણ રીતે સ્વીકાર્ય ગણવામાં આવતા નથી. આવાં કાર્યો માટે શૅરધારકોની સભામાં પણ સર્વાનુમતે ઠરાવ પસાર કરીને બહાલી આપી શકાતી નથી, એટલા માટે આવા કાર્યો માટે સંચાલક વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર ઠરે છે.

5.7.1.3 સંચાલકોને નિયમનપત્ર દ્વારા મળતી સત્તાઓ (Authority Aquired by Articals of Association) : કંપનીનું સંચાલન કરવા કંપની ધારામાં નિયમનપત્રની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. જેના કારણે સંચાલકોને મોટા ભાગની વહીવટી સત્તાઓ નિયમનપત્ર દ્વારા પ્રાપ્ત થતી હોય છે. આમાં આપેલ સત્તા પ્રમાણે કાર્ય કરવાની જવાબદારી સંચાલકની છે, પરંતુ નિયમનપત્રની ઉપરવટ જઈ કાર્યો કરે તો તેવા કાર્યો સત્તા બહારનાં કાર્યો ગણાય છે. સત્તા બહારનાં કરેલા કાર્યો માટે સંચાલક વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર ઠરે છે. જોકે સંચાલકોએ કરેલા ઉપરવટ કાર્યોને પાછળથી ઠરાવ દ્વારા બહાલી આપીને સંચાલકોને આ પ્રકારની જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરી શકાય છે.

5.7.2 સંચાલકોની ફરજો (Duties of Directors) : કંપની વ્યવસ્થા સ્વરૂપમાં સંચાલકમંડળ સૌથી અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે. તેથી તેમને નીચેની ફરજો અદા કરવી પડે છે :

(1) કંપનીનાં નિયમનપત્રમાં જણાવ્યા અનુસાર સંચાલકો કાર્ય કરશે.
(2) સંચાલક કંપનીનાં ઉદ્દેશોને આગળ વધારવા શૅરહોલ્ડરોનાં લાભાર્થે તટસ્થ બુદ્ધિપૂર્વક કાર્ય કરશે.
(3) કંપનીનાં કર્મચારીઓ માટે, શૅરધારકો માટે, સમાજ માટે અને પર્યાવરણના રક્ષણ માટે સંચાલકો કાર્ય કરશે.
(4) સંચાલક પોતાની ફરજો બજાવવા યોગ્ય વહીવટ, યોગ્ય કાળજી, ત્વરિત કુશળતાપૂર્વકનાં સ્વતંત્ર નિર્ણયો લેશે.
(5) કંપની સંચાલક પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કંપની હિત સાથે સંઘર્ષમાં ઉતરશે નહિ.
(6) સંચાલકે, સંચાલક મંડળની બધી સભાઓમાં હાજર રહેવાની ફરજ છે. જો ન રહી શકે તો અગાઉથી જાણ કરવાની રહેશે.
(7) કંપનીમાંથી કોઈ છૂપો નફો કરશે નહીં.
(8) સંચાલકો કંપનીની નાણાકીય અને ચલ-અચલ સંપત્તિની સંભાળ લેશે. આવી સંપત્તિનો ઉપયોગ અંગત વપરાશ માટે કરશે નહીં.
(9) સંચાલકો કંપનીના ફંડનું રોકાણ યોગ્ય રીતે અસ્ક્યામતોમાં કરશે.
(10) સંચાલકો, સંચાલક મંડળની સભા ઓછામાં ઓછી દર ત્રણ માસે બોલાવશે.
(11) કંપની સંચાલક પોતાના માટે અથવા પોતાનાં સગાઓ માટે અયોગ્ય લાભ મેળવશે નહીં. એટલું જ નહિ તે ભાગીદારો કે સાથીદારો માટે આવો કોઈ લાભ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરશે નહીં. જો અયોગ્ય લાભ મેળવવામાં દોષિત ઠરે તો લાભથી બમણી રકમ કંપનીને ચૂકવવા માટે જવાબદાર બનશે.
(12) કંપની સંચાલક પોતાનો હોદ્દો કોઈને સોંપશે નહીં. જો આવી સોંપણી કરવામાં આવશે તો તે વ્યર્થ બનશે.
(13) જો કંપનીનો સંચાલક આ કલમની જોગવાઈઓનો ભંગ કરે તો સંચાલક ઓછામાં ઓછા રૂપિયા એક લાખ અને વધુમાં વધુ પાંચ લાખ સુધી દંડને પાત્ર બનશે.
(14) બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સની ઑડિટ સમિતિ રચવાની ફરજ છે.
(15) બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટરે કંપની હિત સંબંધ સમિતિ (Stake Holder Relation Committee) રચવાની ફરજ છે.
(16) કોઈ પણ સંચાલક રોકડ સિવાય કોઈ પણ પ્રકારની સંપત્તિ મેળવી શકે નહિ.
(17) કોઈ પણ સંચાલક જામીનગીરીઓનાં ઇનસાઈડર ટ્રેડિંગ કરી શકે નહિ.

5.7.3 સંચાલકોની જવાબદારી (Responsibility of Directors) : સંચાલકોને કંપની ધારા, આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર દ્વારા સત્તાઓ મળે છે, પરંતુ મળેલી સત્તાઓનો દુરુપયોગ કરી અથવા પોતાની ફરજ અદા કરવામાં અથવા તેમાં કાળજી ન દાખવે ત્યારે સંચાલકો બાહ્ય પક્ષકારો પરત્વે જવાબદાર ઠરે છે. સંચાલકોની જવાબદારી બે પ્રકારની હોય છે : (1) દીવાની જવાબદારી અને (2) ફોજદારી જવાબદારી.

5.7.3.1 દીવાની જવાબદારી (Civil Liability) : દીવાની પ્રકારની જવાબદારી એટલે જે પક્ષકારોને આર્થિક નુકસાન થયું હોય તે પક્ષકારને આર્થિક નુકસાન ભરપાઈ કરવાનું રહે છે, પરંતુ સંચાલકોએ જો શુભ નિષ્ઠાથી, પ્રામાણિકતા અને કાળજી રાખીને પોતાની ફરજો અદા કરી હોય છતાં નુકસાન થયું હોય તો તે માટે સંચાલકોને

જવાબદાર ઠેરવી શકાય નહીં. જવાબદારી બે પક્ષકાર પ્રત્યે ઊભી થતી હોય છે. (1) કંપની તરફની દીવાની જવાબદારી અને (2) ત્રાહિત પક્ષકારો પ્રત્યેની જવાબદારી.

(1) કંપની પ્રત્યેની દીવાની જવાબદારી : જ્યારે સંચાલકો આવેદનપત્રની ઉપરવટ (Ultra Vires)ના કાર્યો કરે ત્યારે તેવા કાર્યો માટે કંપનીને જવાબદાર ઠરે છે :

(i) કંપનીનાં હિસાબોમાં જાણી જોઈને ગોલમાલ કરે.

(ii) કંપનીએ નફો ન કર્યો હોય છતાં ડિવિડન્ડ જાહેર કરે.

(iii) સંચાલકો કંપનીની મિલકતોનો પોતાના માટે ઉપયોગ કરે અથવા નાણાંનો ઉપયોગ કરીને વિશ્વાસભંગ કરે.

(iv) સંચાલક અપ્રમાણિક વ્યવહાર કરે, મિલકતો પોતાના નામે ખરીદે અને ત્યારબાદ નફો લઈને કંપનીને વેચે.

(v) સંચાલક અનિયમિત હોય કે સભામાં સતત ગેરહાજર રહે તો તેના કારણે કંપનીને કોઈ નુકસાન થાય.

(2) ત્રાહિત પક્ષકાર પ્રત્યેની જવાબદારી :

(i) સંચાલક વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરરસ્તે દોરનારી માહિતી આપે અથવા મહત્ત્વપૂર્ણ હોય એવી માહિતી છુપાવે તો શૅર-અરજદારોને આર્થિક નુકસાન થાય.

(ii) સંચાલક કંપનીનું નામ દર્શાવ્યા વગર પોતાના નામે વ્યવહાર કરે.

(iii) અન્ય પક્ષકારો સાથે સંચાલક છેતરપીંડીવાળા (Fraudulent) વ્યવહારો કરે.

(iv) આવેદનપત્રમાં (ટેબલ D અને E પ્રમાણે) સંચાલકની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય.

(v) સંચાલક નાણાં ઉછીનાં મેળવવાની મર્યાદાથી વધુ નાણાં ઉછીનાં મેળવે.

(vi) કંપનીનાં વિસર્જન સમયે અદાલત સંચાલકોને ત્રાહિત પક્ષકાર પ્રત્યે જવાબદાર ઠેરવે.

5.7.3.2 ફોજદારી જવાબદારી (Criminal Liability) : કંપની ધારા અનુસાર નીચેના સંજોગોમાં સંચાલકોની જવાબદારી ઊભી થાય છે, જે માટે સંચાલકોને જેલ અને દંડ અથવા બંને સજા થઈ શકે છે :

(1) કંપની સાથે વિશ્વાસ ભંગ કરે, દગો કરે.

(2) કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે.

(3) વિજ્ઞાપનપત્રમાં ખોટી માહિતી આપી હોય તેમજ માહિતી છુપાવે કે ગેરમાર્ગે દોરનારી હોય.

(4) કંપનીની સ્થાપના વખતે સંચાલન કે વિસર્જનમાં કોઈ ફોજદારી ગુનો કર્યો હોય.

5.8 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ (Provisions of Company Act for Managing Director)

કંપની ધારા અનુસાર કંપની સંચાલનની તમામ સત્તાઓ સંચાલકમંડળ (Board of Directors)માં સ્થાપિત થયેલ છે. સંચાલકમંડળ કંપનીમાં દરરોજ આવી શકે નહીં. તેઓ જુદા-જુદા શહેરોમાં રહેતા હોવાથી રોજબરોજનાં પ્રશ્નો તરફ ધ્યાન આપી શકે નહીં. રોજબરોજનાં કામોનાં નિકાલ માટે અને સંચાલન માટે મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા મૅનેજર હોઈ શકે. આમ, મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર કંપનીનો રોજબરોજનો વહીવટ સંભાળે છે. તેનું કામ સંચાલકમંડળે નક્કી કરેલ નીતિઓનો અમલ કરવાનો હોય છે. કંપની ધારા મુજબ મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP) પૂર્ણ સમયનાં કર્મચારી તરીકે ઓળખાય છે. જે અંગે કંપની ધારાની નીચે પ્રમાણે જોગવાઈઓ છે :

5.8.1 નિમણૂક (Appointment) :

(1) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક :

(i) કંપનીનાં નિયમનપત્ર અનુસાર કરી શકાય. (ii) કંપની સાથે સમજૂતીથી કરી શકાય.

(iii) બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં કરી શકાય. (iv) કંપનીની સામાન્ય સભામાં કરી શકાય.

(2) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે માત્ર વ્યક્તિની નિમણૂક થઈ શકે છે. કોઈ પેઢીની કે સંસ્થાની નિમણૂક કરી શકાય નહીં.

(3) કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર એક જ સમયે મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અને મૅનેજરની નિમણૂક થઈ શકે નહીં.

(4) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક એક સાથે પાંચ વર્ષ માટે કરી શકાય.

(5) નિમણૂક સંચાલકમંડળ દ્વારા કરવામાં આવશે અને નિમણૂકની શરતો તેમાં નક્કી કરવામાં આવશે.

(6) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂકની બહાલી કંપનીની સામાન્ય સભામાં મંજૂરીને આધિન છે.

(7) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક મુદતનાં અંતે અગાઉથી કોઈ પુનઃનિમણૂક કરી શકાશે નહીં.

(8) જણાવેલ શરતોથી અસંગત નિમણૂક કરવામાં આવે તો કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી લેવી પડે છે.

(9) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક થયાનાં 60 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને (ફોર્મ MRIમાં) જણાવવું પડે.

(10) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ બે કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે કાર્ય કરી શકે (કાર્ય કરવા માટે ઠરાવ પસાર કરવો જરૂરી છે).

5.8.2 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો (Qualifications and Disqualifications of Managing Director) : મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની લાયકાત અંગે કંપની ધારામાં ચોક્કસ ઉલ્લેખ નથી, પરંતુ સામાન્ય રીતે મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક પામનારી વ્યક્તિ અનુભવી, કલ્પનાશીલ, જે-તે ધંધા અંગે ટૅક્નિકલ જ્ઞાન ધરાવતો, વિષય નિષ્ણાત, વિષમ પરિસ્થિતિમાં યોગ્ય નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા ધરાવતી હોવી જોઈએ. કંપની ધારામાં તેની ગેરલાયકાતો નીચે મુજબ છે :

(1) જે વ્યક્તિની નિમણૂક મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે થવાની હોય તેની ઉંમર 21 વર્ષથી નીચે અને 70 વર્ષથી વધુ ન હોવી જોઈએ.

(2) તે વ્યક્તિ નાદાર ઠરાયેલ ન હોવી જોઈએ.

(3) નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિએ પોતાનાં લેણદારોને નાણાં ચૂકવેલ ન હોય તો તે નિમણૂક માટે ગેરલાયક ઠરે છે.

(4) ભારતમાં પ્રવર્તમાન જુદા-જુદા કાયદા હેઠળ કોઈ પણ કાયદા અન્વયે આવી વ્યક્તિને અદાલતે ગુનેગાર ઠેરવી હોય અને 6 માસથી વધુ સમય માટે સજા કરેલ હોય તો નિમણૂક માટે ગેરલાયક ઠરે છે.

5.8.3 મહેનતાણું (Remmuneration) :

(1) પૂર્ણ સમયનાં મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને મહેનતાણું કંપનીની સામાન્ય સભાની મંજૂરી સિવાય કંપનીનાં ચોખ્ખા નફાનાં 5% સુધી આપી શકાય.

(2) ખંડ સમયનાં મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને મહેનતાણું કંપનીની સામાન્ય સભાની મંજૂરી વિના ચોખ્ખા નફાનાં એક ટકા કરતાં વધુ આપી શકાય નહિ.

(3) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટને ચૂકવવા પાત્ર મહેનતાણું કંપની ધારાની જોગવાઈઓ અનુસાર અથવા નિયમનપત્ર અનુસાર અથવા કંપનીના ઠરાવ અનુસાર નક્કી કરવામાં આવશે.

(4) જ્યારે કંપની ધારા મુજબ કંપનીએ કોઈ ધારાધોરણનું પાલન ન કર્યું હોય ત્યારે જો પુનઃ તૈયાર કરેલ નાણાકીય હિસાબો મુજબ જો મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને વધુ નાણાં ચૂકવેલ હોય તો તે વધારાની રકમ વસૂલ કરી શકાય.

(5) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને પદ ગુમાવવા બદલ વળતરની ચુકવણી કરી શકાય (આ પ્રકારનું વળતર અન્ય સંચાલકને ચુકવી શકાય નહિ) પણ કંપની ફડચામાં જાય, મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર રાજીનામું આપે, વિશ્વાસઘાત કરે, બેદરકારી કરે, પોતાના હોદ્દાનો અંત લાવવા પ્રત્યક્ષ-પરોક્ષ રીતે ભાગ લીધો હોય તો આવું વળતર ચૂકવવામાં આવતું નથી.

5.8.4 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની સત્તા અને ફરજો (Authorities and Responsibilities of Managing Director) :

(1) સત્તા : કંપની સંચાલનમાં મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરનો હોદ્દો સર્વોચ્ચ છે. જેના કારણે તે સંચાલનમાં વિશિષ્ટ દરજ્જો પ્રાપ્ત કરે છે. મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર કંપની સંબંધી વ્યાપક સત્તાઓ ધરાવે છે. એક બાબત અહીં નોંધવી જોઈએ કે મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર કંપની સંબંધી વ્યાપક સત્તાઓ આવેદનપત્ર, નિયમનપત્ર, સામાન્ય સભામાં ઠરાવ, સંચાલકમંડળની સભાના ઠરાવ દ્વારા નક્કી થાય છે.

મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર પોતાની સત્તાઓનો ઉપયોગ સંચાલકમંડળની દેખરેખ, દોરવણી અને અંકુશ હેઠળ કરે છે. આમ, સંચાલકમંડળે સોંપેલી સત્તા વિના મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર કંપનીના કોઈ પણ દસ્તાવેજ ઉપર સહી કરી શકે નહિ કે કોઈ દસ્તાવેજ પર કંપનીની મહોર લગાવી શકે નહિ.

(2) ફરજો : મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર પણ ડિરેક્ટર જ કહેવાય માટે તેમાં જે ફરજો છે તે જ ફરજો મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને પણ લાગુ પડે છે.

5.9 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અને ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત (Difference between Managing Director and Director)

ક્રમ	મુદ્દા	મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર	ડિરેક્ટર
(1)	**નિમણૂક**	મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ કરે છે અને નિમણૂકની શરતો નક્કી કરે છે.	ડિરેક્ટરની નિમણૂક કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં થાય છે. નિમણૂકની શરતો હોતી નથી.
(2)	**મુદત**	મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક પાંચ વર્ષ માટે થાય છે.	ડિરેક્ટરે ક્રમાનુસાર દર વર્ષે નિવૃત્ત થવું પડે છે.
(3)	**સ્થાન**	મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર એ ડિરેક્ટરમાંના જ એક છે. જે રોજબરોજનો વહીવટ સંભાળે છે.	ડિરેક્ટર શૅરહોલ્ડરોએ ચૂંટી કાઢેલા પ્રતિનિધિઓ છે, જે કંપનીનો વહીવટ કરે છે.
(4)	**ફરજિયાતપણું**	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક ફરજિયાત નથી.	ડિરેક્ટરની નિમણૂક ફરજિયાત છે.
(5)	**કામગીરી**	મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર રોજબરોજની કામગીરી સંભાળે છે અને બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટરે નક્કી કરેલ નીતિઓનો અમલ કરે છે.	બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર રોજબરોજની કામગીરી નથી સંભાળતું પરંતુ વહીવટી નીતિ નક્કી કરે છે.
(6)	**નિયંત્રણ**	મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટરનાં નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરે છે.	બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ સ્વતંત્ર છે.
(7)	**વળતર**	મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને પદ ગુમાવવા બદલ વળતર મેળવવાનો હક છે.	ડિરેક્ટર આવો હક ધરાવતો નથી.
(8)	**સંખ્યા**	**(A)** મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ 2 કંપનીમાં કામગીરી કરી શકે છે.	**(A)** ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ 20 કંપનીમાં કામ કરી શકે છે.
		(B) એક કંપનીમાં સામાન્ય રીતે એક જ મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર હોય છે.	**(B)** જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટર હોય છે.
(9)	**નિવૃત્તિ**	મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર પાંચ વર્ષ પછી નિવૃત્ત થાય છે. તે પુનઃ નિમણૂકને પાત્ર છે.	કુલ ડિરેક્ટરના 2/3 ભાગના ડિરેક્ટર-માંથી 1/3 ડિરેક્ટર દર વર્ષે ક્રમવાર નિવૃત્ત થતા હોય છે. જોકે તેમની પુનઃ નિયુક્તિ શક્ય છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

પ્રસ્તાવના : કંપની એક વિશાળ વ્યાવસાયિક સંકુલ છે. માલિક શૅરહોલ્ડર છે. જેઓની સંખ્યા દેશમાં વિશાળ પ્રમાણમાં દૂર દૂર સુધી ફેલાયેલી હોય છે. તેથી કંપનીનું સંચાલન કરવા પોતાનાં પ્રતિનિધિ ચૂંટી કાઢે છે. આ પ્રતિનિધિઓ સંચાલકમંડળ તરીકે ઓળખાય છે. કંપનીનું સંચાલન આ ચૂંટાયેલા સંચાલકમંડળ દ્વારા જ થાય છે. કંપની સ્વરૂપમાં માલિકી અને સંચાલન બંને જુદા છે. સારા સંચાલકો કંપનીને યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડીને સફળતાની ટોચે લઈ જાય છે. અણઘડ સંચાલકો કંપનીને નિષ્ફળતાની ખાઈમાં ધકેલે છે.

કંપની ધારા પ્રમાણે કંપની અસ્તિત્વમાં આવ્યા બાદ સંચાલકોની પ્રથમ સભા 30 દિવસમાં ભરાવવી જોઈએ. સંચાલકમંડળની સભા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ચાર વખત યોજાવી જોઈએ. આવી સભામાં ઓછામાં ઓછી 1/3 અથવા ઓછામાં ઓછા બે સંચાલકો (બંનેમાંથી જે વધારે હોય) સભામાં હાજર રહેવા જોઈએ. ઓછામાં ઓછા એક ડિરેક્ટર પાછલા વર્ષમાં ભારતમાં ઓછામાં ઓછા 180 દિવસનો વસવાટ કરેલો હોવો જોઈએ.

સંચાલક અને સંચાલકમંડળ : સંચાલક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે કંપનીનાં સમગ્ર સંચાલનના દોરવણી અને અંકુશ માટે વ્યાપક નીતિઓનું ઘડતર કરે છે.

સંચાલકો સંયુક્ત રીતે કંપનીનું સંચાલન કરે છે, જે સંચાલકમંડળ તરીકે ઓળખાય છે.

સંચાલકોનો કાનૂની દરજ્જો :

(1) સંચાલક પ્રતિનિધિ તરીકે : સંચાલકો શૅરહોલ્ડર્સ દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ છે. જેઓ કંપનીનાં આવેદનપત્રમાં જણાવેલી સત્તામર્યાદામાં કાર્ય કરે છે.

(2) સંચાલક વહીવટી ભાગીદાર તરીકે : સંચાલકો ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ એટલે શૅરહોલ્ડરોમાંના જ એક હોવાથી તેઓનો દરજ્જો વહીવટી ભાગીદાર તરીકે છે. જેના કારણે શૅરનો હપતો, શૅર ફાળવણી જેવા કાર્ય કરે છે.

(3) સંચાલકમંડળ ટ્રસ્ટી તરીકે : શૅરહોલ્ડરો દ્વારા ચૂંટાયેલા સંચાલકો કંપનીની મિલકતો અને ભંડોળનાં વહીવટકર્તા બને છે. તેમને વહીવટ સોંપવામાં આવે છે પરંતુ સંચાલકો મિલકતો પોતાના નામે નહિ કંપનીના નામે ખરીદે છે. તેવી જ રીતે સંચાલકો પોતાના નામે અદાલતમાં દાવો કરી શકતા નથી. કંપનીના નામે કરે છે.

(4) કંપનીનાં કર્મચારી તરીકે : કેટલાક હેતુઓ માટે સંચાલકો કંપનીનાં અધિકારી તરીકેની પણ સેવા આપે છે, પરંતુ તેઓ પગારદાર કર્મચારી નથી.

સંચાલકોની સંખ્યા અને તેમનો ઓળખક્રમાંક :

સંચાલકોની સંખ્યા : (1) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ અને વધુમાં વધુ 15 સંચાલકો હોવા જોઈએ. ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે અને વધુમાં વધુ 15. વધુ સંખ્યા માટે ઠરાવ પસાર કરવો પડે. જ્યારે એકલ કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા એક ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ. (2) કોઈ એક વ્યક્તિ ખાનગી અને જાહેર સહિત વધુમાં વધુ 20 કંપનીમાં હોદ્દા ઉપર રહી શકે અને માત્ર જાહેર કંપનીમાં વધુમાં વધુ 10 કંપનીમાં રહી શકે.

સંચાલકોનો ઓળખક્રમાંક : દરેક સંચાલકે Director Indentification Number મેળવવો પડે છે. જેની જાણ કંપનીને અને કંપની કંપની રજિસ્ટ્રારને કરે છે. દરેક સંચાલકને એક જ ઓળખક્રમાંક ફાળવવામાં આવે છે.

સંચાલકોની નિમણૂક : દરેક કંપનીએ સંચાલકની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે. સંચાલક તરીકે પેઢી, ટ્રસ્ટ, અન્ય કોઈ કંપની કે વ્યક્તિઓનાં મંડળની નિમણૂક કરી શકાય નહિ.

પ્રથમ સંચાલકની નિમણૂક : નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોય તો આવેદનપત્રમાં સહી કરનારી

વ્યક્તિઓને કંપનીના ડિરેક્ટર ગણવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં એક વ્યક્તિને સંચાલક તરીકે ગણવામાં આવે છે. કંપનીમાં અન્ય સંચાલકની નિમણૂક થતાં પ્રથમ સંચાલક સંચાલક તરીકે મટી જાય છે.

પ્રથમ સંચાલક બાદ સંચાલકની નિમણૂક : કંપનીમાં પ્રથમ સંચાલકની મુદત કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભાનાં દિવસે પૂરી થાય છે. કંપની તરફથી દરેક સંચાલકની નિમણૂક વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં કરવામાં આવે છે. સંચાલકોની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈ નિયમનપત્રમાં છે. આમાં નિમણૂક પામનાર સંચાલક 2/3 નિવૃત્ત થવા પાત્ર છે. જેમાંથી દર વર્ષે 1/3 ભાગનાં સંચાલકો ક્રમશઃ નિવૃત્ત થવા પાત્ર છે.

સંચાલકોના પ્રકારો : (1) સ્વતંત્ર સંચાલક (2) કાર્યકારી સંચાલક (3) નોમિની સંચાલક (4) વધારાનાં સંચાલક (5) વૈકલ્પિક સંચાલક (6) સંચાલકનો સમય પૂરો થતાં અગાઉ સંચાલકની ખાલી જગ્યાએ નિમણૂક (7) નાના શૅરહોલ્ડરો દ્વારા ચૂંટાયેલ સંચાલક (8) સ્ત્રી સંચાલક.

(1) સ્વતંત્ર સંચાલક : મુદત પાંચ વર્ષની હોય છે. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની નિમણૂક ડેટાબૅન્કમાંથી કરવાની હોય છે. તે માટે કેન્દ્ર સરકારે નિર્દિષ્ટ કરાયેલ સંસ્થાઓએ ડેટાબૅન્ક તૈયાર કરવી પડે છે. આ ડેટાબૅન્કમાં નામ, સરનામું, લાયકાત, અનુભવ, કાબેલિયત અંગેની માહિતી હોય છે. સ્વતંત્ર સંચાલકની વધુમાં વધુ મુદત 10 વર્ષ (બે ટર્મ) હોય છે. આવા સંચાલક કંપની સાથે કોઈ પ્રકારનું આર્થિક કે નાણાકીય હિત ધરાવતા ન હોવા જોઈએ.

(2) કાર્યકારી સંચાલક (મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર) : સંચાલકમંડળમાં બધા એક જ સ્થળે રહેતા હોતા નથી તેથી રોજબરોજનો વહીવટ સંભાળવા મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર કે પૂર્ણ સમયનાં ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જેનું કાર્ય સંચાલકમંડળે લીધેલા નીતિ વિષયક નિર્ણયોનો અમલ કરવાનો છે. જેની નિમણૂક બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(3) નિમિત સંચાલક (નોમિની ડિરેક્ટર) : નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર નિમણૂક કરે છે. કોઈ સંસ્થા સાથે થયેલી સમજૂતી અનુસાર નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(4) વધારાનાં સંચાલક (એડિશનલ ડિરેક્ટર) : નિષ્ણાત વ્યક્તિ જેનો સંચાલકમંડળમાં સમાવેશ ન થયો હોય તેવી વ્યક્તિને વધારાના ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવે છે.

(5) વૈકલ્પિક સંચાલક (અલ્ટરનેટ ડિરેક્ટર) : જ્યારે કોઈ સંચાલક ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે ભારત બહાર રહેવાની હોય તો તેના બદલે જે સંચાલકની નિમણૂક કરવામાં આવે તેને વૈકલ્પિક સંચાલક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(6) સંચાલકનો સમય પૂરો થતાં અગાઉ સંચાલકની ખાલી જગ્યાએ નિમણૂક : કંપનીની સામાન્ય સભામાં કોઈ સંચાલકને મુદત પહેલાં દૂર કરવામાં આવે તો નિયમનપત્રને આધીન સંચાલકમંડળમાં ખાલી પડેલી જગ્યાએ સંચાલકની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(7) નાના શૅરહોલ્ડર્સ દ્વારા ચૂંટાયેલા સંચાલક : વર્ગીકૃત કંપનીમાં નિયત કરવામાં આવે તે રીતે નાના શૅરહોલ્ડર્સ જેમની શૅરની કિંમત ₹ 20,000 સુધીની હોય અને તેમની સંખ્યા જે-તે કંપનીમાં 1000 હોય.

(8) સ્ત્રી સંચાલક : કંપની ધારા અનુસાર નોંધાયેલી અને જેની ભરપાઈ થયેલી મૂડી ₹ 100 કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેવી કંપનીઓનાં વર્ગમાં ઓછામાં ઓછી એક સ્ત્રી સંચાલકની નિમણૂક કરવી પડે છે.

સંચાલકોની લાયકાતો-ગેરલાયકાતો : કંપની ધારા અનુસાર ડિરેક્ટરની લાયકાતો : (1) યોગ્ય આવડત-અનુભવી (2) કાયદાકીય-નાણાંકીય-સંચાલન અંગે જ્ઞાન (3) વહીવટી જ્ઞાન (4) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની આવડત (5) જે-તે ક્ષેત્રનું જ્ઞાન. **ગેરલાયકાતો :** (1) અસ્થિર મગજની જાહેર થયેલ હોય (2) નાદાર જાહેર થઈ હોય (3) નૈતિક અધઃપતનના ગુનામાં સજા થઈ હોય (4) અદાલતે ગેરલાયક ઠરાવેલ હોય (5) શૅર હપતાની રકમ વ્યક્તિગત રીતે કે સંયુક્ત રીતે ન ચૂકવેલ હોય (6) હિસાબો છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમિયાન રજૂ ન કરેલ હોય (7) વ્યાજ-ડિબેન્ચરની રકમ ચૂકવવામાં નિષ્ફળ હોય તો તે ગેરલાયક ઠરે છે.

સંચાલકોની નિવૃત્તિ, રાજીનામું અને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા :

સંચાલકોની નિવૃત્તિ : (1) પ્રથમ સંચાલકો પ્રથમ સામાન્ય સભામાં નિવૃત્ત થાય (2) સ્વતંત્ર સંચાલક પાંચ વર્ષની મુદત પૂરી થતાં પુનઃનિમણૂકમાં બે વખત (3) જાહેર કંપનીમાં 2/3 ભાગનાં સંચાલકોમાંથી 1/3 દર વર્ષે નિવૃત્ત થવા પાત્ર છે. (4) ગેરલાયક સાબિત થતાં (5) પુનઃનિમણૂક માટેની અનિચ્છા દર્શાવે (6) પુનઃનિમણૂક માટેનો ઠરાવ પસાર ન થાય.

સંચાલકોનું રાજીનામું : સંચાલક હોદ્દો છોડવા માંગતો હોય તો વિગતવાર કારણોસર લેખિત નોટિસ સંચાલકમંડળને આપે છે. જેની જાણ કંપની રજિસ્ટ્રારને કરવામાં આવે છે અને સંચાલક મંડળ આની જાણ સામાન્ય સભામાં કરે છે. આપેલ તારીખથી રાજીનામું અમલમાં આવે છે.

સંચાલકને દૂર કરવા : સરકાર દ્વારા કે ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા નિયુક્ત સંચાલક સિવાય કોઈ પણ સંચાલકને હોદ્દાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં સામાન્ય ઠરાવથી દૂર કરી શકાય છે. સંચાલકમંડળ પણ સંચાલકને દૂર કરી શકે છે.

ડિરેક્ટરના પદનું ખાલી સ્થાન : સંચાલકની ગેરલાયકાતો પ્રાપ્ત થાય, અસ્થિર મગજનો જાહેર થતાં, નાદાર જાહેર થતાં - શૅરના હપતા ન ભરેલા હોય તેવા સંજોગોમાં સંચાલકમંડળની સભામાં છેલ્લા 12 માસથી ગેરહાજર હોય, કંપનીનાં વ્યવહારોમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ હિત હોય અને જાહેર ન કરે. અદાલતે ગેરલાયક જાહેર કર્યા હોય - નૈતિક અધઃપતન માટે સજા થઈ હોય તો ડિરેક્ટરનું સ્થાન ખાલી થાય છે.

સંચાલકોની સત્તાઓ, ફરજો અને જવાબદારીઓ :

સંચાલકોની સત્તાઓ : નિર્ણયો ઠરાવ સ્વરૂપે બહુમતીથી કરતા હોય છે. સંચાલકોને સત્તા (1) કંપની ધારા અન્વયે (2) આવેદનપત્ર દ્વારા (3) કંપનીનાં નિયમનપત્ર દ્વારા મળતી હોય છે.

(1) કંપની ધારા અન્વયે : શૅર બહાર પાડવા - વહેંચણી કરવી, નાણાંની માંગણી કરવી - નાણાં ઉછીનાં લેવા - લોન લેવી - ધંધાનું વિસ્તરણ - એકત્રીકરણ, જોડાણ અને પુનર્રચનાની સત્તા ધરાવે છે.

તેઓ ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે છે. તેઓ વૈકલ્પિક સંચાલક, વધારાના સંચાલકની નિમણૂક કરી શકે છે. સંચાલકો શૅરહોલ્ડરની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવથી પણ સત્તા ભોગવે છે. જેમ કે, કંપનીનું વેચાણ કરવું - કંપનીને ભાડાપટ્ટે આપવું - કંપનીને મૂડી અને અનામતથી વધારે રકમની લોન લેવાની હોય - સંચાલક પાસેથી લેણી રકમની વસૂલાત કરવાની હોય.

(2) આવેદનપત્ર દ્વારા : આવેદનપત્રમાં જણાવેલ કાર્યોની ઉપરવટ જઈને કાર્ય કરી શકે નહીં.

(3) નિયમનપત્ર દ્વારા : મોટા ભાગની વહીવટી સત્તાઓ નિયમનપત્ર દ્વારા પ્રાપ્ત થાય છે. સત્તાની રૂએ મંડળનાં કાર્યો માટે સંચાલક વ્યક્તિગત જવાબદાર છે પરંતુ શૅરહોલ્ડરને ઠરાવ કરીને જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરી શકે છે.

સંચાલકોની ફરજો : કંપનીની સર્વોપરી સત્તા ધરાવનાર સંચાલકોની ફરજોમાં જોઈએ તો નિયમનપત્રમાં જણાવ્યા અનુસાર ફરજો બજાવશે. શૅરહોલ્ડર્સનાં લાભાર્થે કંપનીના કર્મચારીઓ માટે, સમાજ માટે, પર્યાવરણનાં રક્ષણ માટે કાર્ય કરે, પોતાના માટે, સગાઓ માટે અયોગ્ય લાભ મેળવી શકે નહીં. સંચાલક મંડળની સભામાં હાજર રહેલાની ફરજ છે. છૂપો નફો લઈ શકે નહીં કંપનીની મિલકતોની યોગ્ય દરકાર લેવાની ફરજ છે. પોતાનો હોદ્દો કોઈને સોંપી શકે નહિ. ઑડિટ સમિતિની રચના કરવાની ફરજ છે.

જવાબદારીઓ : બે પ્રકારની જવાબદારીઓ હોય છે. (1) દીવાની જવાબદારી અને (2) ફોજદારી જવાબદારી.

દીવાની જવાબદારી : દીવાની જવાબદારી એટલે જે પક્ષકારને આર્થિક નુકસાન થયું હોય તે પક્ષકારને આર્થિક નુકસાન ભરપાઈ કરવાનું રહે છે. આ જવાબદારી કંપની તરફ અને ત્રાહિત પક્ષકાર તરફ હોય છે. કંપની તરફમાં ખાસ કરીને હિસાબોમાં ગોલમાલ કરે, સભામાં હાજર ન રહે તેવી હોય છે. ત્રાહિત પક્ષકારમાં વિજ્ઞાપન- પત્રમાં ખોટી માહિતી આપે, પોતાના નામે વ્યવસાય કરે, સંચાલક મર્યાદા કરતાં વધુ નાણાં ઉછીના લે તો આ બધા કારણસર વિસર્જન સમયે અદાલત જવાબદાર ઠેરવે.

ફોજદારી જવાબદારી : આ પ્રકારની જવાબદારીમાં સંચાલકોને જેલ અને દંડ અથવા તો બંનેની સજા થઈ શકે છે. જો સંચાલક વિશ્વાસઘાત કરે, દગો કરે, વિજ્ઞાપનપત્રમાં માહિતી છુપાવે, કંપની સ્થાપના વખતે સંચાલન કે વિસર્જનમાં ગુનો કર્યો હોય.

મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓ : સંચાલકમંડળનાં હાથમાં તમામ સત્તાઓ સ્થાપિત છે. સંચાલકમંડળનાં સભ્યો જુદા-જુદા શહેરોમાં રહેતા હોવાથી રોજબરોજનાં પ્રશ્નો તરફ ધ્યાન આપવા માટે, નિકાલ કરવા માટે મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. કંપની ધારા મુજબ મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર KMP તરીકે પૂર્ણ સમયનાં કર્મચારી માનવામાં આવે છે.

મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક : માત્ર વ્યક્તિની કંપનીનાં નિયમાનુસાર સંચાલકમંડળની સભામાં મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરી શકે. નિમણૂકની મુદત પાંચ વર્ષ માટેની હોય છે. નિમણૂક શરતો સાથે હોય છે. નિમણૂકની શરતોની સામાન્ય સભામાં બહાલી લેવામાં આવે છે. નિમણૂકનાં 60 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને જણાવવું પડે. મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ બે કંપનીમાં નિમણૂક પામી શકે.

મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની લાયકાતો-ગેરલાયકાતો : લાયકાતો અંગે સ્પષ્ટતા નથી પરંતુ જ્યારે રોજબરોજનાં વહીવટ માટે નિમણૂક કરવામાં આવી હોય ત્યારે તે અનુભવી, કલ્પનાશીલ, વિષયનિષ્ણાત અને યોગ્ય નિર્ણય લેનાર હોવો જોઈએ. તે વ્યક્તિની ઉંમર 21 વર્ષથી ઉપર અને 70 વર્ષથી વધુ ન હોવી જોઈએ. નાદાર, અસ્થિર મગજની કે ભારતમાં પ્રવર્તમાન જુદા-જુદા કાયદા હેઠળ સજા ન થયેલી હોવી જોઈએ.

મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરનું મહેનતાણું : કંપનીનાં ચોખ્ખા નફાનાં પાંચ ટકા સુધી ખંડ સમયનાં મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને એક ટકા પ્રમાણે આપી શકાય. પદ ગુમાવ્યા બદલ શરત અનુસાર વળતરની ચુકવણી કરી શકાય.

મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની સત્તા અને ફરજો : મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર કંપની સંબંધી વ્યાપક સત્તાઓ ધરાવે છે. જે તેને આવેદનપત્ર, નિયમનપત્ર, સામાન્ય સભાના ઠરાવ અને સંચાલકમંડળની સભાનાં ઠરાવ દ્વારા નક્કી થાય છે. તે સંચાલકમંડળે સોંપેલી સત્તા વિના કોઈ દસ્તાવેજ પર સહી કરી શકતો નથી.

મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અને ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત : મુદ્દાઓ : (1) નિમણૂક (2) મુદત (3) સ્થાન (4) ફરજિયાતપણું (5) કામગીરી (6) નિયંત્રણ (7) વળતર (8) સંખ્યા (9) નિવૃત્તિ.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

(1) સંચાલક વધુમાં વધુ કેટલી કંપનીમાં સંચાલક બની શકે ?
(A) 10 (B) 20 (C) 30 (D) 40

(2) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સંચાલકો હોવા જોઈએ ?
(A) બે (B) ચાર (C) ત્રણ (D) પાંચ

(3) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સંચાલકો હોવા જોઈએ ?
(A) એક (B) બે (C) ત્રણ (D) ચાર

(4) એક વ્યક્તિ વધુમાં વધુ કેટલી જાહેર કંપનીમાં સંચાલક બની શકે ?
(A) 10 (B) 20 (C) 30 (D) 5

(5) સંચાલક પોતાના કેટલા ઓળખક્રમાંક મેળવી શકે ?
(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

(6) સંચાલક તરીકે ઓળખક્રમાંક ....
(A) હોવો અનિવાર્ય નથી (B) હોવો અનિવાર્ય છે.
(C) પાછળથી સમયાનુકુલે લઈ શકાય. (D) સંચાલકની ઇચ્છા ઉપર અવલંબે છે.

(7) કંપનીમાં સ્વતંત્ર સંચાલકોની સંખ્યા કેટલી હોવી જોઈએ ?
(A) 1/4 (B) 2/3 (C) 3/4 (D) 1/3

(8) સ્વતંત્ર સંચાલકની નિમણૂક અંગેની માન્યતા ....
(A) સામાન્ય સભામાં લેવી પડે. (B) ન લેવામાં આવે તો ચાલે.
(C) સરકાર પાસેથી લેવી પડે. (D) ડેટાબૅન્કમાંથી લેવી પડે.

(9) સંચાલકમંડળના કેટલાક કાર્યો માટે શૅરધારકોની સંમતિ ....
(A) જરૂરી નથી (B) જરૂરી છે (C) પાછળથી લઈ શકાય (D) ની કોઈ જોગવાઈ નથી

(10) સ્ટેક હોલ્ડર સંબંધી સમિતિ રચવાની ફરજ કોની છે ?
(A) શૅરહોલ્ડર (B) સેક્રેટરી (C) બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર (D) બધા ભેગા મળીને

(11) સંચાલક કેવા પ્રકારની સંપત્તિ મેળવી શકે ?
(A) જમીન (B) યંત્રો (C) મકાન (D) માત્ર રોકડ

(12) નીચેનામાંથી મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે કોની નિમણૂક કરી શકાય ?
(A) પ્રાઈવેટ લિ. કંપનીની (B) ભાગીદારી પેઢીની
(C) વ્યક્તિની (D) માન્ય સંસ્થાની

(13) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક એક સાથે કેટલા વર્ષ માટે કરી શકાય ?
(A) 3 વર્ષ (B) 4 વર્ષ (C) 5 વર્ષ (D) 7 વર્ષ

(14) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક થયાના કેટલા દિવસમાં રજિસ્ટ્રારને જણાવવું પડે ?
(A) 30 દિવસ (B) 60 દિવસ (C) 90 દિવસ (D) 120 દિવસ

(15) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિની ઉંમર ઓછામાં ઓછી કેટલી હોવી જોઈએ ?
(A) 21 વર્ષ (B) 25 વર્ષ (C) 30 વર્ષ (D) 35 વર્ષ

(16) પૂર્ણ સમયના મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને કેટલું મહેનતાણું ચૂકવી શકાય ?
(A) વેચાણના 5 % (B) ચોખ્ખા નફાના 5% (C) શૅર મૂડીના 5% (D) અનામતના 5%

(17) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર પોતાનું પદ ગુમાવતાં વળતરની ચુકવણી ....
(A) કરી શકાય (B) નક્કી કરી શકાય
(C) કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી લેવી પડે (D) કંપની રજિસ્ટ્રારની મંજૂરી લેવી પડે

(18) કંપનીનું વ્યક્તિત્વ ....
(A) સામૂહિક છે (B) વૈકલ્પિક છે (C) કૃત્રિમ છે (D) કોઈ વ્યક્તિત્વ નથી

(19) સંચાલકમંડળની વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી સભાઓ યોજવી જોઈએ ?
(A) 4 (B) 8 (C) 2 (D) 10

(20) સંચાલકમંડળની સભામાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સંચાલકો હોવા જોઈએ ?
(A) 1/3 (B) 2
(C) 1/3 અથવા 2 (બેમાંથી જે વધારે હોય) (D) ગમે તેટલા ચાલે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) સંસ્થાના અસ્તિત્વ માટે કયા બે તત્ત્વો અગત્યના છે ?
(2) વર્તમાન સમયમાં કંપનીનું સંચાલન કોના દ્વારા થાય છે ?
(3) સંચાલક કોને કહેવાય ?
(4) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ ?
(5) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ ?
(6) એકલ વ્યક્તિ કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ ?
(7) સંચાલકમંડળ કોને કહેવાય ?
(8) કંપનીના પ્રથમ સંચાલક કોને કહેવાય ?
(9) કંપનીના પ્રથમ સંચાલકની મુદત ક્યારે પૂરી થયેલી ગણાય ?

(10) નાના શૅરહોલ્ડરના શૅરની દાર્શનિક કિંમત કેટલી હોવી જોઈએ ?

(11) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કોણ કરે છે ?

(12) સ્ત્રી સંચાલકની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી કેટલી હોવી જોઈએ ?

(13) ઑડિટ સમિતિ રચવાની ફરજ કોની છે ?

(14) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂકની માન્યતા કોને આધીન છે ?

(15) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિની ઉંમર વધુમાં વધુ કેટલી હોવી જોઈએ ?

(16) ખંડ સમયના મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને કેટલું મહેનતાણું ચૂકવી શકાય ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) સંચાલકનો પ્રતિનિધિ તરીકેનો દરજ્જો કેવા પ્રકારનો છે ?

(2) સંચાલક વહીવટી ભાગીદાર તરીકે કેવા પ્રકારના કાર્યો કરે છે ?

(3) સંચાલક તરીકે કોને નીમી શકાય ?

(4) સંચાલક તરીકે કોને ન નીમી શકાય ?

(5) સ્વતંત્ર સંચાલક કોને કહેવાય ?

(6) સ્વતંત્ર સંચાલકની પસંદગી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

(7) સ્વતંત્ર સંચાલક અંગેની વધુમાં વધુ મુદત કેટલી હોઈ શકે ?

(8) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરે શું કાર્ય કરવાનું હોય છે ?

(9) કંપની ધારા પ્રમાણે કોને નાના શૅરહોલ્ડરો ગણવામાં આવે છે ?

(10) સંચાલકમંડળને સત્તાઓ કઈ રીતે મળે છે ?

(11) સંચાલકોની જવાબદારી કેટલા પ્રકારની હોય છે ?

(12) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની સત્તાઓ શેના દ્વારા નક્કી થાય છે ?

(13) સ્ત્રી સંચાલકની નિમણૂંક ક્યારે જરૂરી છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) સંચાલકનો પ્રતિનિધિ તરીકેનો કાનૂની દરજ્જો કેવા પ્રકારનો છે ?

(2) 'સંચાલક ટ્રસ્ટી છે પણ નથી.' - સમજાવો.

(3) સંચાલકોના પ્રકારો જણાવો.

(4) સ્વતંત્ર સંચાલક અંગેની જોગવાઈઓ જણાવો.

(5) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની જરૂરિયાત શા માટે હોય છે ?

(6) નોમિની ડિરેક્ટરની નિમણૂક ક્યારે કરવામાં આવે છે ?

(7) વૈકલ્પિક સંચાલકની નિમણૂક ક્યારે કરવામાં આવે છે ?

(8) સંચાલકોની દીવાની જવાબદારી સમજાવો.

(9) સંચાલકોની કંપની પ્રત્યેની દીવાની જવાબદારી સમજાવો.

(10) સંચાલકોની ફોજદારી જવાબદારી જણાવો.

(11) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અંગેની કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.

(12) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કેવી રીતે કરી શકાય ?

(13) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર પાસેથી ચૂકવેલ વધારાની રકમ ક્યારે વસૂલ કરી શકાય ?

(14) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને ક્યારે વળતર ચૂકવવામાં આવતું નથી ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

(1) સંચાલકોનો કાનૂની દરજ્જો સમજાવો.

(2) 'સંચાલકો ટ્રસ્ટી તરીકે કંપનીમાં સ્થાન ધરાવે છે.' - વિધાન ચર્ચો.

(3) સંચાલકોના ઓળખક્રમાંક વિશે નોંધ લખો.

(4) સંચાલકોની નિમણૂક સંબંધી જોગવાઈઓ જણાવો.

(5) વધારાના ડિરેક્ટરનો અર્થ જણાવી નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ જણાવો.

(6) વૈકલ્પિક સંચાલકની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈ જણાવો.

(7) સંચાલકનો હોદ્દો કયા સંજોગોમાં ખાલી થાય છે ?

(8) સંચાલકની ગેરલાયકાતો જણાવો.

(9) સંચાલકોની નિવૃત્તિ કયા સંજોગોમાં થાય છે ?

(10) સંચાલક રાજીનામું કેવી રીતે આપે છે ? - સમજાવો.

(11) સંચાલકોને હોદ્દાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં કેવી રીતે દૂર કરી શકાય ?

(12) સંચાલકની સત્તાઓ જણાવો.

(13) સંચાલકમંડળ બૉર્ડની સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને કઈ સત્તાઓ ભોગવે છે ?

(14) સંચાલકોની ફરજો જણાવો.

(15) સંચાલકોની ત્રાહિત પક્ષકાર પ્રત્યેની દીવાની જવાબદારી સમજાવો.

(16) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અને ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

(17) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની ગેરલાયકાતો જણાવો.

(18) સંચાલકની લાયકાતો જણાવો.

(19) નોંધ લખો : નાના શૅરહોલ્ડર્સ દ્વારા ચૂંટાયેલ ડિરેક્ટર

•

6 કંપનીની સભાઓ (Meetings of the Company)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

6.1 અર્થ
6.2 કંપનીની સભાના પ્રકાર
  6.2.1 શૅરહોલ્ડરોની સભા
  6.2.2 ડિરેક્ટર્સની સભા
  6.2.3 ખાસ સભા
6.3 નોટિસ
6.4 કાર્યસૂચિ
6.5 સભાની ગણ સંખ્યા
6.6 ચેરમેન/સભાપતિ
6.7 સભાનોંધ
6.8 મતદાન
6.9 પ્રતિતાધિકાર
6.10 પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ

પ્રસ્તાવના (Introduction)

કંપની એ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વ ધરાવતી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. કંપનીનું સંચાલન અને વહીવટ લોકશાહી રીતે ચાલે છે. કંપનીની સુચારુ કામગીરી માટે જરૂરી તમામ નિર્ણયો કરવાની સત્તા કંપનીના શૅરધારકોને છે. કંપનીના તમામ સભ્યો રોજબરોજની કામગીરી માટે હાજર રહી શકતા નથી. તેથી તેઓ કંપનીનું સંચાલન કરવા માટે ડિરેક્ટર્સ બહુમતીથી ચૂંટીને નિયુક્ત કરે છે.

નવી સ્થપાયેલ કંપનીએ કંપની શરૂ કર્યા પછી પ્રથમ સામાન્ય સભા બોલાવવી અનિવાર્ય છે. જો કંપનીએ ડિબેંચર બહાર પાડ્યા હોય તો તેમના હિતોના રક્ષણ માટે ડિબેંચરધારકોની પણ સભા બોલાવવી પડે છે. કંપની વિસર્જન સમયે પણ જરૂરી સભાઓ બોલાવી ચર્ચા-વિચારણાઓ કરી આખરી નિર્ણયો કરવા પડે છે. આમ, કંપનીની સ્થાપના થયા પછી રોજબરોજની કામગીરી, વાર્ષિક કામગીરી, વ્યૂહાત્મક નિર્ણયો વગેરેમાં કંપનીની વિવિધ સભાઓની કામગીરી ખૂબ જ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

6.1 અર્થ (Meaning)

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

કંપનીના સભ્યોની વૈધિક અને અવૈધિક સભા બોલાવીને તેમાં જુદા-જુદા પ્રશ્નોની ચર્ચા-વિચારણા કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. વૈધિક સભા ચોક્કસ તારીખે, ચોક્કસ સમયે, ચોક્કસ સ્થળે, ચોક્કસ મુદ્દાઓ/એજન્ડા પર ચર્ચા-વિચારણા કરી નિર્ણય લે તેવું કાર્ય.

6.2 કંપનીની સભાના પ્રકારો (Types of Company Meetings)

કંપનીની સભાના વિવિધ પ્રકારો છે. જેને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

કંપની સભાઓ

- **શૅરહોલ્ડર્સની સભા**
  - (1) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા
  - (2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા
  - (3) અસાધારણ સામાન્ય સભા
- **ડિરેકટર્સની સભા**
  - (1) સંચાલકમંડળની સભા
  - (2) સમિતિ સભા
- **ખાસ સભાઓ**
  - (1) વર્ગ સભા
  - (2) લેણદારોની સભા
  - (3) કંપની વિસર્જન સમયની સભાઓ

6.2.1 શૅરહોલ્ડર્સની સભાઓ (Share Holders' Meeting) : કંપનીના શૅરહોલ્ડર્સ એ કંપનીના ખરા માલિકો છે, તેથી તેમની સભાઓ મહત્ત્વની છે. કંપની ધારા 2013માં તે અંગેની વિવિધ જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલી છે. શૅરહોલ્ડરોની નીચે પ્રમાણે સભાઓ થાય છે.

(1) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા (FAGM - First Annual General Meeting) : શૅર દ્વારા મર્યાદિત જાહેર કંપનીએ ધંધાનું નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી આ સભા બોલાવવી પડે છે. કંપનીએ આ સભા પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતથી 9 માસના સમયગાળા દરમિયાન યોજવી જોઈએ. પ્રથમ વાર્ષિક સભા ન યોજવા બદલ જવાબદાર અધિકારી શિક્ષાપાત્ર બને છે.

(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા (AGM - Annual General Meeting) : કંપની ધારા અનુસાર જાહેર કે ખાનગી કંપનીએ દર વર્ષે વાર્ષિક સામાન્ય સભા યોજવી ફરજિયાત છે. કંપનીએ વર્ષમાં એક વખત આ સભા બોલાવવી પડે છે. બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે 15 માસથી વધુ સમયગાળો ન હોવો જોઈએ. સભા ધંધાની કામગીરીના ચાલુ સમય દરમિયાન કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે યોજવી જોઈએ.

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

(1) વાર્ષિક હિસાબોની રજૂઆત, ડિરેક્ટર્સ રિપોર્ટ રજૂ કરવા, ઑડિટર્સ રિપોર્ટ રજૂ કરવા.

(2) ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરવી.

(3) નિવૃત્ત થતા ડિરેક્ટર્સની જગ્યાએ નવા ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક કરવી.

(4) કંપની ઓડિટરની નિમણૂક અને તેનું મહેનતાણું નક્કી કરવું.

(5) પ્રમુખ સ્થાનેથી જે અન્ય બાબતો રજૂ થાય તે.

(3) અસાધારણ સામાન્ય સભા (EGM - Extra-Ordinary General Meeting) : કંપની ધારા - 2013માં આ અંગેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલી છે. કંપની સંચાલકમંડળ નીચેનાં સંજોગોમાં આવી સભા બોલાવી શકે છે.

(1) શૅર મૂડી ધરાવતી કંપનીમાં શૅર મૂડીના 1/10 કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સભ્યોએ માગણી કરી હોય.

(2) શૅર મૂડી ન ધરાવતી કંપનીમાં તમામ સભ્યોના કુલ મતાધિકારના 1/10 કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સભ્યોએ માગણી કરી હોય.

6.2.2 ડિરેક્ટર્સની સભા (Directors Meeting) : કંપનીમાં સંચાલન માટે ડિરેક્ટર્સની સભાઓ યોજવામાં આવે છે. જેમાં બૉર્ડ ઑફ ડાયરેક્ટર્સ (BOD)ની સભા અને કંપનીના વિવિધ કાર્યો સંદર્ભે રચવામાં આવતી સમિતિઓની સભાઓ યોજવામાં આવે છે.

(1) બૉર્ડ/સંચાલક મંડળની સભા (Board Meeting) : કંપનીની બાબતમાં બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ એટલે 'કંપનીના ડિરેક્ટર્સ/સંચાલકોનો સામૂહિક એકમ' છે. જેઓ કંપનીના સંચાલન અને વહીવટ પર દેખરેખ અને અંકુશ ધરાવે છે. કંપનીની સ્થાપના બાદ 30 દિવસમાં બૉર્ડની પ્રથમ સભા બોલાવવી જોઈએ. વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી 4 સભાઓ બોલાવવી જોઈએ. બૉર્ડની સભા માટે બૉર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના 1/3 અથવા બે ડિરેક્ટર્સ, બેમાંથી જે વધારે હોય તે કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાય છે. આજના આધુનિક ટૅક્નૉલૉજિકલ યુગમાં ડિરેક્ટર્સ વ્યક્તિગત રીતે સભામાં હાજર ન રહે તો વીડિયો કૉન્ફરન્સથી કે અન્ય ઑડિયો વિઝ્યુઅલ સાધનોની પદ્ધતિથી સભામાં હાજરી આપી સહભાગી થઈ શકે છે. સભાના ડિરેક્ટર્સ વિવિધ મુદ્દાઓ પર ચર્ચા-વિચારણા કરી બહુમતીથી નિર્ણયો કરી ઠરાવો પસાર કરે છે.

(2) સમિતિ સભાઓ (Committee Meeting) : કંપનીમાં વિવિધ કાર્યો માટે જુદી-જુદી સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે. દા. ત., ખરીદ-વેચાણ સમિતિ, નાણાં સમિતિ, નિકાસ સમિતિ, કાયદા સમિતિ, મોનિટરિંગ સમિતિ વગેરેની રચના કરવામાં આવે છે. સમિતિ પોતાને ફાળવેલ કામગીરી પ્રમાણે સમયાનુસાર સભા યોજે છે. અહીં સમિતિના સભ્યો વિસ્તૃત ચર્ચા-વિચારણા કરી કંપનીના હિતમાં યોગ્ય નિર્ણય લે છે.

6.2.3 ખાસ સભાઓ (Special Meeting) : કંપનીમાં ખાસ સભાઓ વિશિષ્ટ કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને બોલાવવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે :

(1) વર્ગ સભા (Class Meeting) : કંપની જુદા-જુદા પ્રકારના શૅર બહાર પાડે છે. આ દરેક પ્રકારના શૅરહોલ્ડર્સના હકો-અધિકારો વિશે નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોય છે. આ જોગવાઈ અનુસાર જુદા-જુદા વર્ગના શૅરહોલ્ડરોની સભા બોલાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત (i) ડિરેક્ટર્સની સભા (ii) ડિબેંચર હોલ્ડરોની સભા (iii) લેણદારોની સભા - લેણદાર સાથે પતાવટ કરવા માટે (iv) બાકી હપતા ભરવા પાત્ર શૅરધારકોની સભા વગેરે બોલાવવામાં આવે છે.

અહીં દરેક વર્ગનું હિત જળવાય તે માટે આવી સભાઓ બોલાવવામાં આવે છે. જેથી પારદર્શિતાની સાથે યોગ્ય વ્યૂહાત્મક નિર્ણયો લઈ શકાય.

(2) લેણદારોની સભા (Creditors Meeting) : કંપનીના લેણદારો સાથે પતાવટ કરવા માટે આ સભા બોલાવાય છે. જ્યારે કોઈ લેણદાર સમાધાનની દરખાસ્ત માટે કોર્ટમાં અરજી કરે અથવા કોર્ટ લેણદારોના વર્ગની સભા બોલાવવાનો હુકમ કરે ત્યારે આવી સભા બોલાવવામાં આવે છે.

(3) કંપની વિસર્જન સમયની સભાઓ : કંપનીના કાયદેસરના વિસર્જન સમયે વિસર્જન અધિકારી તેને યોગ્ય લાગે તેટલી વિવિધ સભાઓ બોલાવે છે. લેણદારોની સભા, બાકી હપતા ભરવાપાત્ર શૅરધારકોની સભા વગેરે સભાઓ બોલાવે છે અને જરૂરી મુદ્દાઓ પર ચર્ચા-વિચારણા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

સભાઓમાં પ્રયોજાતા વિશેષ શબ્દો : કંપની ઉપર મુજબની સભાઓ યોજતી વખતે જુદા-જુદા કાર્યો માટે ખાસ શબ્દોનો ઉપયોગ કરે છે. જેને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

- સભાની નોટિસ
- સભાની કાર્યસૂચિ
- સભાની ગણસંખ્યા
- સભાના સભાપતિ
- સભા નોંધ
- મતદાન
- પ્રતિતાધિકાર
- પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ

હવે આ ઉપરોક્ત ખાસ શબ્દોની ચર્ચા નીચે મુજબ કરી શકાય :

6.3 સભાની નોટિસ (Notice of Meeting)

અર્થ : નોટિસ એટલે કંપનીની સભામાં હાજર રહેવા હકદાર સભ્યો માટે ડિરેક્ટર્સ કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિને સભા અંગેની જાણકારી આપવા માટે કરવામાં આવતો લેખિત પરિપત્ર છે.

હેતુઓ :

(1) નોટિસમાં સભા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી આપવા માટે.

(2) આ નોટિસના આધારે સભ્યો સભામાં હાજર રહેવું કે નહિ તે નક્કી કરી શકે છે.

(3) સભા અંગે કાર્યસૂચિ/એજન્ડા આપવો.

(4) સભામાં રજૂ થનારા ઠરાવની તરફેણ કે વિરુદ્ધમાં મત આપવો, તે અંગે સભ્ય નિર્ણય લઈ શકે તે માટે.

(5) સભ્યને યોગ્ય સમય આપવા માટે.

નોટિસની મુદત : કંપનીએ કોઈ પણ પ્રકારની સભા બોલાવતા પહેલાં તેના સભ્યોને 21 દિવસ અગાઉ નોટિસ આપવી જરૂરી છે. જે લેખિત અથવા નક્કી કરેલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ માધ્યમથી પણ આપી શકાય છે.

નોટિસની વિગતો : કંપનીએ તેની દરેક સભાની નોટિસમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવી જોઈએ.

(1) સભાની તારીખ-દિવસ
(2) સભાનું સ્થળ
(3) સભાનો સમય
(4) સભામાં કરવાના કામકાજ અંગેની કાર્યસૂચિ.

નોટિસ આપવા અંગેની સત્તા : કંપનીના ડિરેક્ટરોને સભા અંગેની નોટિસ માટે મંજૂરી આપવાની સત્તા છે. કંપનીના સેક્રેટરી જ્યારે આવી નોટિસ પાઠવે ત્યારે નોટિસમાં 'બૉર્ડના હુકમથી' એવું લખાણ લખવું પડે છે. કંપનીમાં મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર્સને આ અંગે જરૂરી સત્તા આપવામાં આવેલી હોય તો પોતે પણ નોટિસ આપી શકે છે. જો કંપની લૉ બૉર્ડ કે મધ્યસ્થ સરકાર સભા બોલાવે તો જે-તે જવાબદાર અધિકારી તેમના વતીથી નોટિસ આપી શકે છે.

સભાની નોટિસ કોને ? ક્યાં ? અને કેવી રીતે આપવી ? :

નોટિસ કોને ? :

(1) સભાના દરેક સભ્યને તેમજ મૃત્યુ અને નાદાર પામેલ સભ્યના કાનૂની પ્રતિનિધિને

(2) કંપનીના ઓડિટર્સ, ગૌણ કંપનીના દરેક ડિરેક્ટર અને ઓડિટર્સને

(3) આવી નોટિસ મેળવવા હકદાર કોઈ પણ વ્યક્તિને

(4) સંયુક્ત નામથી શૅર ધરાવતા હોય તેવા કિસ્સામાં સભ્યપત્રકમાં જેનું નામ પ્રથમ હોય તેને

નોટિસ ક્યાં ? :

(1) કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે શૅરહોલ્ડર્સના નોંધાયેલા સરનામે નોટિસ મોકલવામાં આવે છે.

(2) સભાની નોટિસ હાથોહાથ આપી શકાય.

નોટિસ કેવી રીતે આપી શકાય ? :

(1) ટપાલ દ્વારા.

(2) સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં 'જાહેર નોટિસ' દ્વારા.

સભાની નોટિસ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) સભામાં હાજર રહેવા હકદાર દરેક સભ્યને 21 દિવસ પહેલાં નોટિસ મોકલી આપવી.

(2) સભાની નોટિસનો નમૂનો તૈયાર કરવો.

(3) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ સાથે-વાર્ષિક હિસાબોની નકલ, ડિરેક્ટર્સનો રિપોર્ટ, ઑડિટરનો રિપોર્ટ, ચૅરમેનશ્રીનું નિવેદન, પ્રવચનની કોપી વગેરે મોકલી આપવી.

(4) અસામાન્ય સભાની નોટિસ સાથે સમજૂતીદર્શક નિવેદન મોકલવું.

(5) શૅરહોલ્ડર્સની મંજૂરી અન્વયે કરવાના કાર્યોની યાદી અને ઠરાવનો મુસદ્દો.

(6) ચૅરમેન જે બાબત રજૂ કરે તે.

6.4 કાર્યસૂચિ (Agenda)

અર્થ : 'કંપનીની સભામાં જે કાર્યો કરવાના હોય તે કાર્યોની યાદીને કાર્યસૂચિ કહે છે' એટલે કે સભામાં જે કાર્યો હાથ ધરવાના હોય તેનો ક્રમ દર્શાવે છે, તેને સભાના એજન્ડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

હેતુઓ : કંપની તેની જે-તે સભાના સભ્યોને નોટિસ સાથે આ કાર્યસૂચિ મોકલે છે, જેથી સભામાં કયા કાર્યો હાથ ધરવાના છે તેની માહિતી સભ્યને મળે છે. સભ્યો પોતાના અભિપ્રાય અંગે ચર્ચા-વિચારણા કરી શકે છે, જેથી સભાની કાર્યવાહી સરળતાથી ક્રમશઃ પૂર્ણ થઈ શકે છે અને કોઈ મહત્ત્વનું કાર્ય બાકી રહી જતું નથી કે બેવડાતું નથી.

મહત્ત્વ :

(1) કાર્યસૂચિ પ્રમાણે કાર્ય હાથ ધરી શકાય.

(2) ક્રમશઃ કાર્યો કરવાની સરળતા રહે અને એકબીજા સાથે જોડાયેલા કાર્યોને સંકલિત કરી શકાય.

(3) સભા દરમિયાન ચૅરમેન અને સેક્રેટરી કાર્યસૂચિ પર પોતાની નોંધ રાખે છે.

સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) કંપનીના સંચાલકમંડળ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી.

(2) કાર્યસૂચિની પદ્ધતિ નક્કી કરવી.

(3) સભા ચાલુ હોય તે સમય દરમિયાન કાર્યસૂચિમાં દર્શાવેલ કાર્ય અંગે થયેલ કાર્યવાહીની નોંધ કરવી.

(4) મહત્ત્વની બાબત અંગે સભાનું ધ્યાન દોરવું.

(5) સભા માટે કાનૂની બાબતો અંગે ધ્યાન દોરવું.

(6) બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી, એજન્ડા અંગે સભ્યો જે વિગતો માગે તે આપવી, હાજર સભ્યોની સહી લેવી અને મુસદ્દાઓમાં જરૂરી ફેરફારો કરી આખરી ઠરાવો કરવા અને તેની મંજૂરી લેવી.

(7) સભ્યોનો આભાર માનવો.

6.5 સભાની ગણસંખ્યા (Quorum for Meeting)

અર્થ : કંપનીની સભાના કામકાજ માટે ઓછામાં ઓછા અમુક સભ્યોની હાજરી જરૂરી છે, જેથી સભાની કામગીરીને કાયદેસર ગણી શકાય. તેને ગણસંખ્યા, કાર્યસાધક સંખ્યા કે કોરમ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આજના કમ્પ્યૂટર, ઇન્ટરનેટ, ટૅક્નૉલૉજીના આધુનિક યુગમાં વીડિયો કૉન્ફરન્સ કે અન્ય ઑડિયો વિઝ્યુઅલ માધ્યમોથી ડિરેક્ટર્સની સભામાં ડિરેક્ટર્સની હાજરીને કોરમ ગણી લેવામાં આવે છે.

મહત્ત્વ : દરેક સભામાં ઓછામાં ઓછા અમુક સભ્યોની હાજરી અનિવાર્ય છે. તેના અભાવે સભાનું કામકાજ કાયદેસર ગણાતું નથી અને સભા મુલતવી રાખવી પડે છે.

(i) જાહેર કંપનીની બાબતમાં : શૅરહોલ્ડરોની સંખ્યા 1000 સુધી હોય તો હાજર 5 સભ્યો, 1001 થી 5000 સુધી સભ્યસંખ્યામાં હાજર 15 સભ્યો, 5001 થી વધુ સભ્યો હોય તો હાજર 30 સભ્યો ગણસંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે છે.

(ii) ખાનગી કંપનીની બાબતમાં વ્યક્તિગત રીતે હાજર રહેલા 2 સભ્યોને ગણસંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે છે.

(iii) મોકૂફ રખાયેલ સભા જ્યારે મળે ત્યારે નિયત સમયથી 30 મિનિટ્સમાં કાર્યસાધક સંખ્યા ન થાય તો હાજર રહેલા સભ્યોની સંખ્યાને જ કાર્યસાધક સંખ્યા ગણી લેવામાં આવે છે અને સભાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

(iv) એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

6.6 ચૅરમેન/સભાપતિ (Chairman/Chair Person)

અર્થ : કંપની સભાની કાર્યવાહી ચલાવવા માટે સભ્યો દ્વારા જે વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં આવે તે વ્યક્તિ ચૅરમેન તરીકે ઓળખાય છે. 'સભાની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે ચલાવવા માટે, સભા સંચાલન કરવા માટે કંપનીના સભાસદ દ્વારા જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરવામાં આવે તેને સભાપતિ કહે છે.'

ચૅરમેનની પસંદગી : સભાની કાર્યવાહી અને કામકાજ વ્યવસ્થિત રીતે શાંત વાતાવરણમાં ચલાવવા માટે કંપની સભાના વડા તરીકે જે વ્યક્તિને નીમે તેને સભાના ચૅરમેન કે સભાપતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જો સભામાં કોઈ ચૅરમેનની પસંદગી કરવામાં ન આવી હોય તો તે સભા કાયદેસર ગણાતી નથી, સામાન્ય રીતે સંચાલકના વડા સભાપતિ તરીકે કાર્ય સંભાળે છે. ચૅરમેન સમગ્ર સભાનું સંચાલન સંભાળે છે. સભાના નિર્ધારિત થયેલા કાર્યો ચોક્કસ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત રીતે થાય, જરૂરી ચર્ચા-વિચારણાના અંતે યોગ્ય નિર્ણયો અને ઠરાવો કરવામાં ચૅરમેન મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

જો કોઈ ડિરેક્ટર સભાપતિ તરીકે કાર્ય કરવા તૈયાર ન હોય કે સભાના નિર્ધારિત સમય પછી 15 મિનિટમાં કોઈ ડિરેક્ટર હાજર ન થાય તો હાજર રહેલા સભ્યો પોતાનામાંથી કોઈને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટી/પસંદ કરી શકે છે.

એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

લાયકાતો : સભાપતિ સભાનો નેતા છે. તેને સભાનું સંચાલન કરવાની કાર્યવાહી સંભાળવાની હોય છે. એજન્ડા પ્રમાણે કાર્ય પૂર્ણ થાય, પુખ્ત ચર્ચા-વિચારણાને અંતે યોગ્ય નિર્ણય-ઠરાવો થાય તે અંગેનો તેની પાસે પૂરતો અનુભવ હોવો જોઈએ. આથી સભાપતિમાં અમુક લાયકાતો હોવી આવશ્યક છે. જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

(1) ચૅરમેનને સત્તા-ફરજો-જવાબદારીની જાણકારી હોવી જરૂરી છે.

(2) કંપનીની સભા-સંચાલનનો વાસ્તવિક અનુભવ હોવો જોઈએ.

(3) કંપનીના નિયમનપત્ર અને કાયદાકીય બાબતોની જાણકારી હોવી જોઈએ.

(4) તણાવ અને સંઘર્ષ સંચાલનની આવડત હોવી જોઈએ.

(5) પ્રતિભાશાળી વ્યક્તિત્વ હોવું જોઈએ.

(6) અર્થકારણ, કંપની, પ્રગતિ, વિકાસ અને વેપાર અંગેની માહિતી હોવી જોઈએ.

સભાપતિની સત્તાઓ (Powers of Chairman) : કંપનીની સભાઓમાં વ્યવસ્થિત કામગીરી થાય તે માટે ચૅરમેનશ્રીને વિશિષ્ટ સત્તાઓ આપવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે :

(1) દરેક સભ્યને સભામાં બોલવાની તક આપવાની, મહત્ત્વના મુદ્દાઓ પર કોને, કયા ક્રમમાં રજૂઆત કરવા દેવી તે અંગેનો નિર્ણય કરવાની સત્તા.

(2) જે વ્યક્તિને સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર નથી તેવી વ્યક્તિ જો સભામાં હાજર રહે તો તેને સભામાંથી બહાર કાઢવાની સત્તા છે.

(3) જ્યારે કોઈ સભ્ય, કોઈ બાબત અંગે રજૂઆત કરતો હોય ત્યારે બીજા સભ્યો તેની સામે વાંધો દર્શાવે, વિરોધ કરે કે ટીકા કરે તે સમયે સત્ય શોધી છેવટનો નિર્ણય કરવાની સત્તા.

(4) સભામાં અયોગ્ય, અભદ્ર ભાષાનો ઉપયોગ કરતા સભ્યને સમજાવવો અને જો ન માને તો સભામાંથી તેને દૂર કરવાની સત્તા છે.

(5) ગેરકાનૂની, અયોગ્ય કે ખોટી બાબતો રેકર્ડ પરથી દૂર કરવાની સત્તા.

(6) સભામાં સભ્ય અયોગ્ય વર્તન કરે, સભા ચલાવવામાં અવરોધ ઊભો કરે તેવા સંજોગોમાં યોગ્ય કારણસર સભા મુલતવી રાખવાની સત્તા છે.

(7) સભામાં કોઈ મુદ્દા પર મતદાન કરવાનું હોય, સભ્યો મતદાન કરે અને જો તરફેણ-વિરુદ્ધમાં સરખા મત પડે તેવા સંજોગોમાં પોતાના મતનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

સભાપતિની ફરજો : સભા સંચાલન યોગ્ય અને સુચારુ રીતે થાય તે માટે નીચેની ફરજો છે.

(1) સભાની કાર્યવાહી શાંત વાતાવરણમાં સુચારુ રીતે ચાલે છે કે કેમ તે જોવાની ફરજ.

(2) નિયમાનુસાર કોરમ છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવાની ફરજ.

(3) સભાની કાર્યવાહી નિશ્ચિત કરેલ કાર્યસૂચિ પ્રમાણે ક્રમશઃ હાથ ધરાય અને બધા કાર્યો પૂર્ણ થાય તે જોવાની ફરજ.

(4) સભામાં દરેક સભ્યને બોલવાની તટસ્થ રીતે તક આપવાની ફરજ છે.

(5) સભામાં લઘુમતી સભ્યોનો અભિપ્રાય ધ્યાનમાં લેવો.

(6) સભામાં જરૂર જણાય તો મતદાન કરાવવાની ફરજ.

(7) પ્રમુખે પોતાનો મતનો (Casting Vote) કાળજીપૂર્વક ઉપયોગ કરી પરિણામ જાહેર કરવું.

6.7 સભાનોંધ (Minutes)

અર્થ : સભાનોંધ એ સભામાં થયેલા કામકાજ અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.

કંપની ધારા પ્રમાણે કંપનીએ દરેક સભાઓની (દા.ત., સામાન્ય સભા, ખાસ સભા, ડિરેક્ટર્સની સભા, સભ્યોની સભા, કમિટી સભા વગેરે) નોંધ રાખવી જોઈએ. સભાનોંધ એ સભામાં થયેલ કાર્યો અંગે લેવાયેલા નિર્ણયો અને ઠરાવોનો લેખિત પુરાવો છે. કંપની સેક્રેટરી સભા પૂરી થઈ ગયા બાદ કાર્યસૂચિ અનુસાર સભાનોંધ તૈયાર કરે છે. સભાનોંધ પરથી સભામાં ઉપસ્થિત રહેલ સભ્યોની હાજરી અંગેની માહિતી મળે છે.

હેતુઓ :

(1) સભામાં હાજર રહેનાર સભ્યોની વિગતો મેળવવી.

(2) સભામાં રજૂ થયેલા પ્રસ્તાવો, ચર્ચા અને લેવાયેલા નિર્ણયો તેમજ ઠરાવોની જાણકારી મેળવવી.

(3) લેખિત પુરાવા તરીકે ભવિષ્યમાં ઉપયોગ કરવો.

(4) ચૅરમેન સ્થાનેથી રજૂ કરવામાં આવેલ બાબતોનો ખ્યાલ આપે છે.

સભાનોંધમાં સમાવાતી વિગતો : સભાનોંધમાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે :

(1) સભાની તારીખ, સમય, પ્રકાર અને સ્થળ

(2) સભામાં હાજર રહેલા ડિરેક્ટર્સ અથવા સભ્યોના નામ અને હોદ્દાઓ.

(3) કોઈ અધિકારીની સભામાં થયેલ નિમણૂકની વિગત

(4) સભા કાર્યવાહીની યોગ્ય માહિતી. દા. ત., રજૂ થયેલ પ્રસ્તાવો, પ્રસ્તાવને ટેકો આપનાર અને ચર્ચાને અંતે થયેલા ઠરાવની સંક્ષિપ્ત વિગત.

(5) સભામાં જે ઠરાવો થયા હોય તેનો વિરોધ કરનાર સભ્યોના નામ.

(6) સભ્યની, ચૅરમેનશ્રીની કાર્યવાહીની સંપૂર્ણ વિગત.

6.8 મતદાન (Voting)

ભારતીય કંપની ધારા પ્રમાણે કંપનીની સભામાં તમામ નિર્ણયો/ઠરાવો સભ્યોની બહુમતીથી લેવાય તે અનિવાર્ય છે. તેથી સભ્યો દ્વારા કોઈ મુદ્દા પર તેમનો મત જાણવો જરૂરી બને છે. સભ્યોનો મત જાણવા માટે મતદાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેથી કેટલા સભ્યો જે-તે ઠરાવની તરફેણમાં છે અને કેટલા સભ્યો જે-તે ઠરાવની વિરુદ્ધમાં છે તે જાણી તેના આધારે સભાપતિ નિર્ણય લઈ શકે છે.

મતદાનનો અધિકાર ધરાવતા સભ્યોને મતદાન કરવાની છૂટ આપવામાં આવે છે. કંપનીની સભામાં નીચે દર્શાવેલ વિવિધ પદ્ધતિઓ મતદાન માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે :

(1) હાથ દેખાડ/પ્રદર્શન/હાથ ઊંચો કરીને મતદાન. (2) અવાજ દ્વારા મતદાન.

(3) પૉલ દ્વારા મતદાન. (4) ઇલેક્ટ્રૉનિક સાધનોથી મતદાન.

(5) ટપાલથી મતદાન (6) સભાગૃહના વિભાજન દ્વારા મતદાન.

મતાધિકાર પર નિયંત્રણ (Restriction on Voting Rights) : કંપની પોતાના નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ કરી કોઈ સભ્યના મતાધિકાર પર નીચેના સંજોગોમાં મતાધિકાર પર નિયંત્રણ મૂકી શકે છે.

(1) કંપનીના સભ્યના નામે નોંધાયેલા શૅરની બાબતમાં શૅરના બાકી હપતાના નાણાં ભરપાઈ કર્યા ન હોય.

(2) કંપની સભ્યના શૅર ઉપર પોતે લીયન ધરાવતી હોય ત્યારે મતાધિકાર પર નિયંત્રણ મૂકી શકે છે.

6.9 પ્રતિતાધિકાર (Proxy)

અર્થ : 'કંપનીની દરેક સભામાં બધા શૅરહોલ્ડર્સ હાજર રહી શકતા નથી, તેથી તેઓ સભામાં પોતાના વતી બીજી વ્યક્તિને હાજર રહેવા અને મત આપવાનો લેખિત અધિકાર આપે છે. આવી વ્યક્તિ પ્રતિતાધિકારી કે પ્રોક્સી કહેવાય છે.'

આ પ્રોક્સી તરીકે જે વ્યક્તિ નિમાય છે તે કંપનીનો સભ્ય હોય તેવું જરૂરી નથી. પ્રોક્સીને સભામાં બોલવાનો હક નથી પરંતુ પૉલ દ્વારા મતદાનમાં ભાગ લઈ શકે છે.

હેતુ : કંપનીનો કોઈ સભ્ય કંપનીએ બોલાવેલ કોઈ સભામાં હાજર રહી શકે તેમ ન હોય ત્યારે તે પોતાની જગ્યાએ બીજી વ્યક્તિને હાજર રાખી શકે અને મતદાન થતા મત આપી શકશે.

કંપની ધારાની મહત્વની જોગવાઈઓ : કંપનીની સભામાં હાજર રહેવાનો હક ધરાવનાર કોઈ પણ સભ્ય પ્રોક્સી તરીકે અન્ય વ્યક્તિની નિમણૂક કરી શકે છે.

(1) પ્રોક્સીને સભામાં બોલવાનો હક પ્રાપ્ત થતો નથી પરંતુ પૉલ દ્વારા મતદાન કરી શકે છે.

(2) જે વ્યક્તિની નિમણૂક થઈ હોય તે વધુમાં વધુ 50 સભ્યો વતી કાર્ય કરી શકે છે.

(3) સભ્યે સભાના 48 કલાક પહેલાં પ્રોક્સીની નિમણૂકનું ફૉર્મ જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે રજૂ કરવું પડે છે.

(4) સગીરને પ્રોક્સી તરીકે નિમણૂક આપી શકાય નહીં.

(5) એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

પ્રોક્સી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) પ્રોક્સીની નિમણૂક અંગેના ફૉર્મ એકત્ર કરવા અને તપાસવા.

(2) ફૉર્મમાં ફૉર્મ મળ્યા તારીખ, સમય, સ્થળ, સ્ટેમ્પ, સહી અને સભ્યનું કાયદેસરપણું તપાસવું.

(3) પ્રોક્સીની નિમણૂકની યાદી તૈયાર કરવી. જેમાં સભ્યનું નામ, પ્રોક્સીનું નામ, શૅરની સંખ્યા, મતની સંખ્યા વગેરેની નોંધ રાખવી.

(4) પ્રોક્સી નિમણૂકના ફૉર્મ સમયસર ન મળ્યા હોય તો રદ કરવા.

(5) પ્રોક્સી પોતાનો હક યોગ્ય કાયદેસર રીતે નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર કરે તે જોવાની ફરજ.

6.10 પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ (Proposal and Resolution)

અર્થ : ''કંપનીની સભામાં જે બાબત સભ્યોની સમક્ષ ચર્ચા-વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેને પ્રસ્તાવ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.''

જ્યારે સભામાં સભ્યો વચ્ચે કોઈ મુદ્દો કે પ્રસ્તાવ ચર્ચા-વિચારણા માટે મૂકવામાં આવે ત્યારે તેના પર સભામાં હાજર રહેલા સભ્યો પોતાના મંતવ્યો કે અભિપ્રાયો આપે પછી તેના ઉપર ચર્ચા થાય છે. અંતે સભા પ્રસ્તાવને મૂળ સ્વરૂપમાં અથવા સુધારા-વધારા સાથે બહુમતીથી પસાર કરે ત્યારે તેને ઠરાવ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, અહીં સભ્યો પ્રસ્તાવ મંજૂર કરે પછી ઠરાવ બને છે.

આમ, સભામાં એક સભ્ય પ્રસ્તાવ રજૂ કરે છે અને બીજો સભ્ય તેને ટેકો આપે છે.

કંપની સભાની નોટિસમાં વિવિધ પ્રસ્તાવો રજૂ કરી શકે છે. સભાપતિ તરફથી ચર્ચા-વિચારણા માટે જે પ્રસ્તાવો રજૂ થાય તે માટે અગાઉથી નોટિસની આવશ્યકતા હોતી નથી.

પ્રસ્તાવમાં સુધારા-વધારા (Amendments in Motion) : કંપનીની સભામાં જે પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે તેમાં ફેરફાર અને સુધારા-વધારાઓ કરવામાં આવે છે. જેમાં (1) કોઈ શબ્દ ઉમેરવામાં આવે. (2) કોઈ શબ્દ કે વાક્ય કાઢી નાખવામાં આવે. (3) વાક્ય કે શબ્દનો ક્રમ બદલવામાં આવે. (4) કોઈ શબ્દ ફરીથી લખવામાં આવે. (5) શબ્દસમૂહનું સ્થાન બદલવામાં આવે વગેરે.

આ કાર્ય સભાની કાર્યવાહી દરમિયાન થાય છે. અહીં એકવાર થયેલા સુધારા-વધારાને સભાની સંમતિ વગર બદલી શકાતા નથી. અહીં ખાસ મહત્ત્વની બાબત એ છે કે પ્રસ્તાવમાં સુધારો-વધારો મૂળ પ્રસ્તાવ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ, મૂળ પ્રસ્તાવને બદલી નાખે કે તેના વિરુદ્ધની રજૂઆત કરે તેવો હોવો જોઈએ નહીં.

ઠરાવના પ્રકારો (Types of Resolution) :

(1) સામાન્ય ઠરાવ (Ordinary Resolution) :

અર્થ : કંપનીની સભામાં સાદી બહુમતીથી જે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે તેને સામાન્ય ઠરાવ કહે છે.

સામાન્ય ઠરાવ એટલે : (i) કંપની ધારા પ્રમાણે નોટિસ આપવામાં આવેલ હોય. (ii) હાથ પ્રદર્શન/અવાજ દ્વારા કે વિજાણુ યંત્ર દ્વારા મતદાન કરી પાસ કરવામાં આવેલ હોય. (iii) જો જરૂર હોય તો સભાના અધ્યક્ષના નિર્ણાયક મતનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. (iv) સભ્ય મતદાન કરી અથવા પ્રોક્સી દ્વારા અથવા ટપાલ દ્વારા મત આપીને સામાન્ય ઠરાવ પસાર થાય છે. (v) જે-તે ઠરાવની તરફેણમાં પડેલ મતોની સંખ્યા 51% કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ. આ રીતે પસાર થયેલ ઠરાવને સામાન્ય ઠરાવ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સામાન્ય ઠરાવને રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવો ફરજિયાત નથી.

હેતુઓ : નીચેના હેતુઓ માટે સામાન્ય ઠરાવ કરવામાં આવે છે :

(1) કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો અને ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ સ્વીકારવા માટે.

(2) કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી કંપનીના નામમાં ફેરફાર કરવા.

(3) કંપનીના વિજ્ઞાપનપત્રમાં નોંધાયેલ કોઈ કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરવા.

(4) કંપની સંચાલકોની ચૂંટણી કરવા.

(5) ભલામણ કરેલ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા.

(6) કંપની ઑડિટરની નિમણૂક અને મહેનતાણું નક્કી કરવા.

(7) સંચાલકોની નિવૃત્તિ પછી આવેલ સંચાલકોની પુનઃ નિમણૂક કરવી.

(8) નિવૃત્ત થતા સંચાલક સિવાય અન્ય વ્યક્તિની સંચાલક તરીકે પસંદગી કરવા.

(2) ખાસ ઠરાવ (Special Resolution) :

ખાસ ઠરાવ એટલે : (i) કંપની ધારા અને નિયમનપત્ર મુજબ સભ્યોને યોગ્ય રીતે નોટિસ આપેલી હોવી જોઈએ. (ii) સામાન્ય સભાની નોટિસ કોઈ બાબતના ઠરાવને ખાસ ઠરાવ તરીકે ગણવા અંગે સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ હોય. (iii) ખાસ ઠરાવની તરફેણમાં ઓછામાં ઓછા 75% સભ્યોની બહુમતી આવશ્યક છે. (iv) કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે ખાસ ઠરાવની નોંધણી કરાવવી જરૂરી છે. અન્યથા જે-તે અધિકારી દંડને પાત્ર છે.

હેતુઓ :

(1) કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી કંપનીના નામ કે હેતુની કલમમાં ફેરફાર કરવા માટે.

(2) કંપનીના નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા માટે.

(3) કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં લઈ જવા માટે.

(4) ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરીને આધીન કંપનીના મેમોરેન્ડમમાં ફેરફાર કરવા માટે.

(5) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી કંપનીને સત્તા મળી હોય તેવી પરોપકારી, લોકકલ્યાણના હેતુવાળી કંપનીના નામમાંથી ખાનગી મર્યાદિત શબ્દો રદ કરવા માટે.

(6) અનામત ભંડોળની રચના માટે.

(7) શૅર મૂડીમાં ઘટાડો કરવા અને શૅરહોલ્ડર્સના અધિકારોમાં ફેરફાર કરવા.

(8) કંપની સંચાલકને લાભદાયક હોદ્દો ધારણ કરવા.

(9) કંપનીના વહીવટની તપાસ કરવા અધિકારીની નિમણૂક કરવા.

(10) કંપનીમાંથી મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને દૂર કરવા માટે.

(11) ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા કંપનીનું વિસર્જન કરવાનો ઠરાવ પસાર કરવા.

સામાન્ય ઠરાવ અને ખાસ ઠરાવ વચ્ચેનો તફાવત :

ક્રમ	તફાવતના મુદ્દા	સામાન્ય ઠરાવ	ખાસ ઠરાવ
(1)	**અર્થ**	કંપનીની સભામાં સામાન્ય ઠરાવ બહુમતીથી (51%) પસાર કરવામાં આવે છે.	ખાસ ઠરાવ સભ્યોની 75% બહુમતીથી પસાર કરવામાં આવે છે.
(2)	**હેતુ**	કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો મંજૂર કરવા, ડિવિડન્ડની ભલામણ મંજૂર કરવા, સંચાલકો-ઓડિટરની નિમણૂક, મહેનતાણું વગેરે કાર્યો માટે સામાન્ય ઠરાવ કરવામાં આવે છે.	કંપની નિયમનપત્ર/આવેદનપત્રમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા, કંપની વિસર્જનની કાર્યવાહી માટે, લિક્વીડેટરની નિમણૂક વગેરે મહત્ત્વના કાર્યો માટે ખાસ ઠરાવ કરવામાં આવે છે.
(3)	**જરૂરિયાત**	રોજબરોજના કાર્યો માટે સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.	મહત્ત્વના નીતિવિષયક કાર્યો/નિર્ણયો માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.
(4)	**નોટિસ**	સામાન્ય ઠરાવ અંગે નોટિસમાં ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી નથી.	ખાસ ઠરાવ અંગે નોટિસમાં ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી છે.
(5)	**નોંધણી**	સામાન્ય ઠરાવની કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી કરાવવી ફરજિયાત નથી.	ખાસ ઠરાવની કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી કરાવવી ફરજિયાત છે.

(3) સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો : કંપનીના સંચાલકમંડળના તમામ ઠરાવોને સામાન્ય ઠરાવ તરીકે ગણવામાં આવે છે. આવા ઠરાવો ઘણી વાર કંપનીના વકીલ/કાયદાકીય સલાહકાર અગાઉથી તૈયાર કરી રાખે છે. આવો ઠરાવ સાદી બહુમતીથી પસાર થાય છે. વધુમાં જ્યારે ખાસ બહુમતીની જરૂર હોય ત્યારે તે પ્રમાણે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

કંપની એ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વ ધરાવતી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. તેનું સંચાલન અને વહીવટ લોકશાહી રીતે ચાલે તે આવશ્યક છે. જરૂરિયાત પ્રમાણે કંપની સેક્રેટરી ડિરેક્ટરોની સભા બોલાવે છે.

અર્થ : સભા એટલે - ''જ્યારે બે અથવા બેથી વધારે વ્યક્તિઓ એક જગ્યાએ સાથે મળે, ચર્ચા-વિચારણા કરે અને એક સર્વસામાન્ય મુદ્દા પર નિર્ણય કરે છે.'' સભા ચોક્કસ તારીખે, સમયે, સ્થળે, ચોક્કસ મુદ્દાઓ-એજન્ડા પર ચર્ચા-નિર્ણયો કરવા મળે છે.

કંપનીની સભાના પ્રકાર :

(A) શૅરહોલ્ડરોની સભા : (1) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા (2) વાર્ષિક સાધારણ સભા (3) ખાસ સામાન્ય સભા

(B) ડિરેક્ટર્સની સભા : (1) બૉર્ડ સભા/સંચાલકમંડળની સભા (2) સમિતિ સભા

(C) ખાસ સભાઓ : (1) વર્ગ સભા (2) લેણદારોની સભા (3) કંપની વિસર્જન સમયની સભાઓ.

સભાઓમાં પ્રયોજાતા વિશેષ શબ્દો : સભાની નોટિસ, સભાની કાર્યસૂચિ, સભાની ગણસંખ્યા, સભાના સભાપતિ, સભાનોંધ, મતદાન, પ્રતિતાધિકાર, પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ વગેરે છે.

સભાની નોટિસ : કંપનીની સભામાં હાજર રહેવા માટે તેના સભ્યો, ડિરેક્ટર્સ કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિને સભા અંગેની 21 દિવસ અગાઉ જાણકારી આપવા માટે કરવામાં આવતો લેખિત પરિપત્ર છે.

હેતુઓ : સભા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી આપવી, સભ્યની હાજરી, સભાનો એજન્ડા, તરફેણ-વિરુદ્ધમાં મત આપવો, વિવિધ બાબતો વિચારવા સમય આપવો.

વિગતો : સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ, કાર્યની કાર્યસૂચિ, દસ્તાવેજ, કયા સ્થળે, સમયે, ક્યારે તપાસી શકાશે તેની માહિતી વગેરે.

કંપનીના ડિરેક્ટર્સને સભા અંગેની નોટિસ આપવાની સત્તા છે.

કોને ? : સભાના દરેક સભ્યને, મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિના વારસદારને, કંપની ઓડિટર્સ, નોટિસ માટે હકદાર તમામ, સંયુક્ત નામ હોય તો પ્રથમ નામ હોય તેને.

ક્યાં ? : રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે સભ્યના નોંધાયેલ સરનામે આપવામાં આવે છે.

કેવી રીતે : ટપાલ દ્વારા, હાથોહાથ, સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં જાહેર નોટિસ દ્વારા.

સેક્રેટરીની ફરજો : સભ્યને 21 દિવસ પહેલા નોટિસ આપવી અને બિડાણો મોકલવા, કાર્યની યાદીનો મુસદ્દો, ચેરમેનશ્રી રજૂ કરે તે બાબત અંગે કાર્યવાહી કરવી.

કાર્યસૂચિ :

અર્થ : કંપનીની સભામાં જે કાર્યો કરવાના હોય તે કાર્યોની યાદીને કાર્યસૂચિ કહે છે. કાર્યનો ક્રમ દર્શાવે છે.

હેતુઓ : સભાના કાર્યો અંગે સભ્યોને માહિતી આપવી, જેથી તેઓ પોતાનો અભિપ્રાય રજૂ કરી ચર્ચા-વિચારણા કરી શકે.

મહત્ત્વ : કાર્યસૂચિ પ્રમાણે કાર્ય કરવું, ક્રમશઃ કાર્યોની સરળતા, કાર્યો વચ્ચે સંકલન, કાર્યસૂચિ અંગે નોંધ રાખવા.

સેક્રેટરીની ફરજો : સંચાલકમંડળ સાથે ચર્ચા કરી કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી, સભાએ કાર્યવાહીની નોંધ કરવી, કાયદેસરની બાબત અંગે સભાનું ધ્યાન દોરવું, બેઠક વ્યવસ્થા, હાજરી, સહી લેવી વગેરે.

ગણસંખ્યા (Quorum) :

અર્થ : કંપનીનું કામકાજ કાયદેસરનું ગણાય તે માટે શરૂઆતથી અંત સુધી નિયત સંખ્યામાં સભ્યોની હાજરી. વીડિયો કૉન્ફરન્સથી ડિરેક્ટરો સભામાં હાજરી આપી શકે છે.

મહત્ત્વ : સભામાં ઓછામાં ઓછા અમુક સભ્યોની હાજરી અનિવાર્ય છે. જેથી સભાનું કામકાજ કાયદેસરનું ગણાય.

જાહેર કંપનીની બાબતમાં : 1000 સુધીની સભ્યસંખ્યામાં હાજર 5 સભ્યો, 1001થી 5000 સુધીની સભ્યસંખ્યામાં હાજર 15 સભ્યો, 5001 થી વધુમાં હાજર 30 સભ્યોને ગણસંખ્યા તરીકે ગણવામાં આવે છે.

ખાનગી કંપનીની બાબતમાં બે સભ્યો ગણસંખ્યા તરીકે, એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં ઉપરની જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી.

સભાપતિ (Chairman) :

અર્થ : કંપની સભાની કાર્યવાહી ચલાવવા માટે સભ્યો દ્વારા જે વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં આવે તે વ્યક્તિ ચૅરમેન તરીકે ઓળખાય છે.

મહત્ત્વ : ચૅરમેન પદે કોઈ વ્યક્તિ ન હોય તો સભા કાયદેસરની ગણાતી નથી. ચૅરમેન સભાની કાર્યવાહી શાંત વાતાવરણમાં તટસ્થ રીતે ચલાવે છે.

લાયકાતો : સભાનું સંચાલન કરવાની, એજન્ડા પ્રમાણે કાર્ય થાય, પુખ્ત ચર્ચા-વિચારણા થાય, યોગ્ય ઠરાવો થાય તે અંગે પુરતો અનુભવ હોવો જોઈએ.

ચૅરમેનની સત્તા-ફરજો-જવાબદારીઓનું જ્ઞાન નિયમનપત્ર, કાયદાકીય બાબતો, સંઘર્ષ-તણાવ સંચાલનની આવડત વગેરે.

ચૅરમેનની સત્તાઓ : દરેક સભ્યને રજૂઆત કરવાની તક આપવી. અયોગ્ય વ્યક્તિને સભામાંથી બહાર કાઢવી, વાંધા-વિરોધ વચ્ચે સત્ય શોધી કાઢવું, અયોગ્ય-અભદ્ર ભાષાનો ઉપયોગ ન થવા દેવો, ગેરકાનૂની બાબતો રેકર્ડ પરથી દૂર કરવી, કોઈ મુદ્દા પર મતદાન કરાવવું, ટાઈ પડે ત્યારે નિર્ણાયક મત આપવો વગેરે.

ચૅરમેનની ફરજો : શાંત વાતાવરણમાં સભાની કાર્યવાહી ચાલવા દેવી, નિયમ મુજબ નોટિસ મોકલવી, નિયમાનુસાર કોરમ જોઈ સભાની કાર્યવાહી ચલાવવી, તટસ્થ વર્તન કરી દરેકને રજૂઆતની તક આપવી. લઘુમતી સભ્યોનો અભિપ્રાય ધ્યાનમાં લેવો, પ્રસ્તાવો યોગ્ય રીતે રજૂ કરવા, ઠરાવોની નોંધ કરવી, મિનિટ્સ પર સહી લેવી, મતદાન થયેથી કાળજીપૂર્વક પોતાનો કાસ્ટિંગ મત/વધારાનો મત આપવો, નિષ્પક્ષ તટસ્થ કામગીરી કરવી.

સભાનોંધ (Minutes) :

અર્થ : સભાનોંધ એ સભામાં થયેલ કામકાજ અંગે મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.

કંપની ધારા પ્રમાણે કંપનીએ દરેક સભાઓની નોંધ રાખવી જોઈએ. સભાનોંધ એ સભામાં લેવાયેલા નિર્ણયો-ઠરાવોનો લેખિત પુરાવો છે. કંપની સેક્રેટરી સભાનોંધ તૈયાર કરે છે.

હેતુઓ : હાજર રહેનાર સભ્યોની વિગત, સભામાં રજૂ થયેલ પ્રસ્તાવો, ચર્ચાઓ, ઠરાવોની જાણકારી એ લેખિત પુરાવો છે. આ અંગે વિવિધ કાયદાકીય જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે.

સભાનોંધમાં સમાવાતી વિગતો : કંપનીસભાની તારીખ, સભ્ય, સ્થળ, સભાનો પ્રકાર-સ્વરૂપ, હાજર સભ્યોના નામ-હોદ્દા, સભા કાર્યવાહીની યોગ્ય અને સાચી માહિતી, સભાનો વિરોધ કરનાર, સહમત નહી થનાર સભ્યોના નામ વગેરે.

મતદાન (Voting) :

અર્થ : કંપની ધારા પ્રમાણે કંપનીની સભામાં તમામ નિર્ણયો અને ઠરાવો બહુમતીથી લેવાય છે. કોઈ મુદ્દા પર સભ્યોનો મત જાણવા માટે મતદાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેને ઠરાવની તરફેણ અને વિરુદ્ધમાં કેટલા મતો પડ્યા છે તેની ગણતરી થયા પછી ચૅરમેન નિર્ણય જાહેર કરે છે.

મતદાનની વિવિધ પદ્ધતિઓ : (1) હાથ દેખાડ/પ્રદર્શન/હાથ ઊંચો કરીને મતદાન (2) અવાજ દ્વારા મતદાન (3) પૉલ દ્વારા મતદાન (4) ઇલેક્ટ્રૉનિક સાધનોથી મતદાન (5) ટપાલથી મતદાન (6) સભાગૃહના વિભાજન દ્વારા મતદાન.

મતાધિકાર પર નિયંત્રણ : કંપનીના સભ્યે શૅરના બાકી હપતાના નાણાં ભરપાઈ કર્યા ન હોય. સભ્યના શૅર પર કંપની ગ્રહણાધિકાર (Lien) ધરાવતી હોય.

પ્રતિતાધિકાર (Proxy) :

અર્થ : કંપનીની સભામાં ગેરહાજર રહેતા શૅરહોલ્ડર્સ, સભામાં પોતાના વતી બીજી વ્યક્તિને હાજર રહેવા અને મત આપવાનો લેખિત અધિકાર આપે છે. તેને પ્રતિતાધિકારી/પ્રોક્સી કહેવાય છે. પ્રોક્સીને સભામાં બોલવાનો હક પ્રાપ્ત થતો નથી પરંતુ જ્યારે પૉલ દ્વારા મતદાન થાય ત્યારે તે મતદાનમાં ભાગ લઈ શકે છે.

હેતુઓ : કંપનીનો કોઈ સભ્ય સભામાં હાજર રહી શકે તેમ ન હોય ત્યારે તે પોતાની જગ્યાએ બીજી વ્યક્તિને હાજર રહેવાનો અધિકાર આપે છે. જે ફક્ત મતદાન થાય ત્યારે માત્ર મત આપી શકે છે.

સેક્રેટરીની ફરજો : પ્રોક્સી નિમણૂકના ફૉર્મ એકત્ર કરવા, તપાસવા, ફૉર્મ મળ્યા તારીખ-સમય-સ્થળ-સ્ટેમ્પ-સહી-સભ્યનું કાયદેસરપણું ચકાસવું, પ્રોક્સી નિમણૂકની યાદી તૈયાર કરવી, પ્રોક્સી નિયમનપત્રમાં દર્શાવેલ જોગવાઈ પ્રમાણે પોતાનો હક અદા કરે છે કે નહિ તે જોવું.

પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ (Proposal and Resolution) :

પ્રસ્તાવ-અર્થ : કંપનીની સભામાં જે બાબત સભ્યોની સમક્ષ ચર્ચા-વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેને પ્રસ્તાવ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સભામાં એક સભ્ય પ્રસ્તાવ રજૂ કરે છે અને બીજો સભ્ય તેનો ટેકો આપે છે. પ્રસ્તાવ મૂળ સ્વરૂપમાં અથવા સુધારા-વધારા સાથે બહુમતીથી સભા પાસ કરે ત્યારે ઠરાવ બને છે.

પ્રસ્તાવમાં ફેરફાર : જેમાં કોઈ શબ્દ ઉમેરવો, કાઢી નાખવો, કોઈ શબ્દ-વાક્ય ઉમેરવું, કાઢી નાખવું, વાક્ય-શબ્દનો ક્રમ બદલવો, શબ્દસમૂહનું સ્થાન બદલવું વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ઠરાવના પ્રકારો : (1) સામાન્ય ઠરાવ/સાદો ઠરાવ (2) ખાસ ઠરાવ (3) સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો.

સામાન્ય/સાદો ઠરાવ : કંપનીની સભામાં સાદી બહુમતીથી જે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે/થઈ શકે તેને સામાન્ય ઠરાવ કહે છે.

ખાસ ઠરાવ : કંપની ધારા અને કંપની નિયમનપત્રમાં કયા કાર્ય માટે ખાસ ઠરાવ કરવો જરૂરી છે તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે તેને ખાસ ઠરાવો કહે છે. ખાસ ઠરાવોની તરફેણમાં ઓછામાં ઓછા 75% સભ્યોની બહુમતી આવશ્યક છે. તેની કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નિયત સમયમર્યાદામાં નોંધણી કરાવવી ફરજિયાત છે.

સામાન્ય ઠરાવ અને ખાસ ઠરાવ વચ્ચેનો તફાવત : (1) અર્થ (2) હેતુ (3) જરૂરિયાત (4) નોટિસ (5) નોંધણી.

સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો :

અર્થ : સંચાલકમંડળના ઠરાવોને સામાન્ય ઠરાવો તરીકે ગણવામાં આવે છે. આવા ઠરાવો કંપનીના વકીલ કે કાયદાકીય સલાહકાર તૈયાર કરે છે. આવો ઠરાવ સાદી બહુમતીથી પસાર થાય છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

(1) કંપનીએ કઈ સભા પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતથી 9 માસના સમયગાળા દરમિયાન યોજવી જોઈએ ?

(A) ખાસ સામાન્ય સભા (B) વાર્ષિક સાધારણ સભા

(C) સંચાલકમંડળની સભા (D) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા

(2) બે વાર્ષિક સાધારણ સભાઓ વચ્ચે કેટલા માસથી વધુનો સમયગાળો ન હોવો જોઈએ ?

(A) 15 માસ (B) 12 માસ (C) 18 માસ (D) 24 માસ

(3) કંપનીએ બૉર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ (સંચાલકમંડળ)ની વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી સભાઓ બોલાવવી જોઈએ ?
(A) પાંચ (B) ત્રણ (C) ચાર (D) બે

(4) કંપની સભાની નોટિસ તેના સભ્યોને કેટલા દિવસ અગાઉ આપવી જરૂરી છે ?
(A) 20 દિવસ (B) 31 દિવસ (C) 25 દિવસ (D) 21 દિવસ

(5) સભ્યોને સભા અંગેની જાણકારી આપવા માટે કરવામાં આવતા પરિપત્રને શું કહે છે ?
(A) કાર્યસૂચિ (B) નોટિસ (C) સભાનોંધ (D) ગણસંખ્યા

(6) કંપનીની સભામાં જે કાર્યો કરવાના હોય તે કાર્યોની યાદી કયા નામે ઓળખાય છે ?
(A) કાર્યસૂચિ (B) સભાનોંધ (C) ઠરાવ (D) પ્રસ્તાવ

(7) કંપનીની સભાના કામકાજ દરમિયાન શરૂઆતથી અંત સુધી નિયત સંખ્યામાં સભ્યોની હાજરીને શું કહે છે ?
(A) મતદાન (B) દેવાદારોની સંખ્યા (C) સભ્યની કુલ સંખ્યા (D) ગણસંખ્યા

(8) સભાની કાર્યવાહી ચલાવવા સભ્યો દ્વારા જે વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં આવે તે વ્યક્તિને શું કહે છે ?
(A) સભાપતિ (B) KMP (C) સેક્રેટરી (D) ડિરેક્ટર

(9) કંપનીસભામાં મતદાન દરમિયાન સરખા મતો પડે ત્યારે કોણ પોતાનો મત આપી શકે છે ?
(A) સેક્રેટરી (B) લેણદારો (C) સભાપતિ (D) ડિરેક્ટર

(10) સભામાં થયેલ કામકાજ અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર સ્વરૂપની નોંધને શું કહે છે ?
(A) ગણસંખ્યા (B) પરિપત્ર (C) નોટિસ (D) સભાનોંધ

(11) સભામાં સભ્ય પોતાના વતી બીજી વ્યક્તિને હાજર રાખી મતદાનનો લેખિત અધિકાર આપે છે તેને શું કહે છે ?
(A) પ્રોક્સી (B) સભાપતિ (C) સેક્રેટરી (D) કંપની સભ્ય

(12) કંપની સભામાં જે બાબત સભ્યો વચ્ચે ચર્ચા-વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેને શું કહે છે ?
(A) ઠરાવ (B) પ્રસ્તાવ (C) નોટિસ (D) કાર્યસૂચિ

(13) ખાસ ઠરાવની તરફેણમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સભ્યોની બહુમતી આવશ્યક છે ?
(A) 75% (B) 51% (C) 65% (D) 40%

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) સભા એટલે શું ?
(2) કંપનીની સભાઓના કેટલા પ્રકાર છે ?
(3) શૅરહોલ્ડર્સની સભાના પ્રકાર જણાવો.
(4) સંચાલકોની સભાના પ્રકાર દર્શાવો.
(5) સભા નોટિસની મુદત જણાવો.
(6) કાર્યસૂચિનો અર્થ આપો.
(7) ગણસંખ્યા (કોરમ) એટલે શું ?
(8) સભાપતિ કોને કહેવાય છે ?
(9) સભાનોંધ એટલે શું ?
(10) મતદાનનો અર્થ જણાવો.
(11) પ્રોક્સી એટલે શું ?
(12) પ્રસ્તાવ એટલે શું ?
(13) ઠરાવ એટલે શું ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) વાર્ષિક સામાન્ય સભા એટલે શું ?
(2) સભા નોટિસનો અર્થ આપો.
(3) સભા નોટિસના હેતુઓ જણાવો.
(4) નોટિસમાં કઈ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે ?
(5) નોટિસ કોને આપવામાં આવે છે ?

(6) નોટિસ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(7) સભાનોંધમાં કઈ-કઈ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે ?

(8) પ્રોક્સી દ્વારા મતદાનનો હેતુ દર્શાવો.

(9) ઠરાવના પ્રકારો જણાવો.

(10) સામાન્ય ઠરાવ એટલે શું ?

(11) ખાસ ઠરાવ એટલે શું ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) કંપનીની સભાઓનો ખ્યાલ સમજાવો.

(2) કંપનીની સભાઓના વિવિધ પ્રકારો દર્શાવો.

(3) શૅરહોલ્ડર્સની સભાના પ્રકારો ચર્ચો.

(4) ખાસ સભાઓ વિશે વિગતે દર્શાવો.

(5) કંપની ડિરેક્ટર્સની સભા પર નોંધ લખો.

(6) સભા નોટિસનો અર્થ અને હેતુઓ ચર્ચો.

(7) સભા નોટિસ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો ચર્ચો.

(8) કાર્યસૂચિ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો દર્શાવો.

(9) ગણસંખ્યા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ દર્શાવો.

(10) સભાનોંધના હેતુ દર્શાવો.

(11) સભાનોંધની કાયદાકીય જોગવાઈઓ જણાવો.

(12) મતાધિકાર પર ક્યારે નિયંત્રણ મૂકી શકાય ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

(1) સભાની નોટિસની વિસ્તારપૂર્વક સમજૂતી આપો.

(2) સભાની ગણસંખ્યા પર નોંધ લખો.

(3) સભાપતિની લાયકાતો ચર્ચો.

(4) સભાપતિની સત્તા અને ફરજો સમજાવો.

(5) નોંધ લખો : 'સભાનોંધ'

(6) ઠરાવના પ્રકારો ચર્ચો.

(7) નોંધ લખો : ખાસ ઠરાવ

(8) સામાન્ય ઠરાવ અને ખાસ ઠરાવ વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવો.

•

7 કંપનીનું વિસર્જન (Dissolution of Company)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

7.1 કંપની વિસર્જનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 7.1.1 અર્થ
- 7.1.2 વ્યાખ્યા

7.2 કંપનીને ફડચા/વિસર્જનમાં લઈ જવાના પ્રકારો
- 7.2.1 અદાલત/ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફરજિયાત વિસર્જન
  - 7.2.1.1 અર્થ
  - 7.2.1.2 અદાલત/ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફરજિયાત વિસર્જનનાં સંજોગો
- 7.2.2 સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
  - 7.2.2.1 અર્થ
  - 7.2.2.2 સ્વૈચ્છિક ફડચા/વિસર્જનનાં સંજોગો
- 7.2.3 સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
  - 7.2.3.1 અર્થ
  - 7.2.3.2 સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડચા/વિસર્જનની વિધિ
- 7.2.4 લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
  - 7.2.4.1 અર્થ
  - 7.2.4.2 લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનની વિધિ

પ્રસ્તાવના (Introduction)

કંપની એ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. આથી તે કાયદા દ્વારા સર્જન થયેલ વ્યક્તિ ગણાય છે. કંપની ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવતી નથી એટલે તે કુદરતી રીતે મૃત્યુ પામી શકે નહીં. કંપનીનો રોજબરોજનો વહીવટ કાયદા અનુસાર થાય છે અને અંત પણ કાયદા દ્વારા જ થાય છે. જો કંપનીનું વિસર્જન કરવું હોય તો પહેલાં તેને ફડચાની પ્રક્રિયામાં લઈ જવી પડે છે. જેમાં કંપની ફડચામાં હોય ત્યારે કંપનીનો અંત આવતો નથી પરંતુ ફડચાની પ્રક્રિયા અને કાયદેસરની વિધિ પૂર્ણ થયા પછી જ કંપનીનું વિસર્જન થાય છે. ટૂંકમાં, કંપનીને ફડચામાં લઈ જવી એ વિસર્જનનો માર્ગ છે.

7.1 કંપની વિસર્જનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Winding up a Company)

7.1.1 અર્થ : સામાન્ય અર્થમાં કંપનીની ફડચાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય એટલે કંપનીનું વિસર્જન થયું ગણાય.

વિસર્જન એટલે કંપનીનાં કાનૂની વ્યક્તિત્વનો અંત લાવવો. કંપનીનું સર્જન અને વિસર્જન કાયદાકીય કાર્યવાહી મુજબ થાય છે.

કંપની ફડચામાં હોય ત્યારે તેનું કાયદાકીય અસ્તિત્વ ચાલુ રહે છે. લિકિવડેટર કંપનીની મિલકતોનું વેચાણ અને લેણાંની વસુલાત કરીને કંપનીનાં દેવાંની ચુકવણી કરતા જો રકમ વધે તો કંપનીનાં નિયમનપત્રમાં જણાવેલા સભ્યોનાં હક પ્રમાણે રકમ વહેંચે છે.

7.1.2 વ્યાખ્યા : પ્રોફેસર એલ. સી. બી. ગોવરનાં જણાવ્યા મુજબ, ''કંપની ફડચામાં લઈ જવી એ એક પ્રક્રિયા છે. જે દ્વારા તેનાં અસ્તિત્વનો અંત લાવવામાં આવે છે અને તેની મિલકતોનો વહીવટ કંપનીનાં લેણદારો અને સભ્યોનાં હિત માટે કરાય છે.''

આમ, કંપનીને ફડચામાં લઈ જવી એ એક પ્રક્રિયા છે. જેના દ્વારા તેના કાયદાકીય વ્યક્તિત્વનો અંત આવે છે. કંપનીનાં વિસર્જનની અગાઉની પ્રક્રિયા એટલે કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા.

7.2 કંપનીને ફડચામાં/વિસર્જનમાં લઈ જવાનાં પ્રકારો (Modes of Dissolution / Liquidation / Winding up of a Company)

કંપનીનું વિસર્જન કરવું હોય તો કંપનીને સૌપ્રથમ ફડચાની પ્રક્રિયામાંથી પસાર થવું પડે છે. સામાન્ય રીતે કંપનીની આર્થિક પરિસ્થિતિ ખરાબ હોય અને દેવું ચૂકવવા માટે અશક્તિમાન હોય ત્યારે ધંધો બંધ કે સમેટી લેવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે. કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા માટેનાં પ્રકારો નીચે મુજબ છે :

કંપનીને ફડચામાં/વિસર્જનમાં લઈ જવાનાં પ્રકારો

↓

- અદાલત / ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા વિસર્જન
- સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
  ↓
  - સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
  - લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન

7.2.1 અદાલત/ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફરજિયાત વિસર્જન (Compulsory Winding Up by the Tribunal) :

7.2.1.1 અર્થ : ટ્રિબ્યુનલ કરેલા હુકમ દ્વારા કંપનીને ફડચાની પ્રક્રિયામાં લઈ જવામાં આવે તેને ટ્રિબ્યુનલ મારફત ફરજિયાત વિસર્જન કહે છે.

7.2.1.2 અદાલત/ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફરજિયાત વિસર્જનનાં સંજોગો (Grounds of Compulsory Winding Up by the Tribunal) : નીચે જણાવેલ સંજોગોમાં કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા માટે અરજી કરી શકાય.

(1) કંપની દેવું ચૂકવવા અસમર્થ બને (Company Unable to Pay its Debts) : જો કંપનીને દેવું હોય અને તે ચૂકવવા માટે અસમર્થ હોય તો અદાલત કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા માટેનો હુકમ કરી શકે છે. કંપનીની આર્થિક સ્થિતિ નબળી હોવા છતાં જો કંપનીને દેવું ન હોય તો અદાલત કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરશે નહિ. કંપની તેનું દેવું ચૂકવવા અસમર્થ હોય ત્યારે ફરજિયાત ફડચામાં લઈ જવાની અરજીઓ અદાલતમાં થાય છે.

(2) ખાસ ઠરાવ દ્વારા (By Special Resolution) : કોઈ પણ કારણસર કંપની ખાસ ઠરાવ પસાર કરી નક્કી કરે કે અદાલત દ્વારા કંપનીને ફડચામાં લઈ જવી જોઈએ તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય છે. કંપનીનાં સભ્યો દ્વારા પણ સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકે છે. કંપનીનાં સંચાલકોને ખાસ ઠરાવની નકલ સાથે અદાલતમાં અરજી કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે. જોકે અદાલતને યોગ્ય લાગે તો જ કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરી શકે છે.

(3) કંપનીની પ્રાથમિક સભા અને અહેવાલ (Statutory Meeting and Report of Company) : કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીએ કાયદેસરની પ્રાથમિક સભા બોલાવવી ફરજિયાત છે અને પ્રાથમિક અહેવાલ કંપની રજિસ્ટ્રારને મોકલવો પડે છે. જો કંપની આ બાબતે કસૂર કરે તો કંપની રજિસ્ટ્રાર અથવા શૅરહોલ્ડર અદાલતમાં અરજી કરી શકે છે. આ અરજી કરતાં પહેલાં કંપની રજિસ્ટ્રારે કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી લેવી પડે છે. જે તારીખે પ્રાથમિક સભા બોલાવવાની હોય તે અંતિમ તારીખ સુધી સભા ન બોલાવે તો સભાની તારીખથી 14 દિવસ બાદ કંપનીનાં શૅરહોલ્ડર અને અન્ય અંશદાતાઓ કંપનીનાં ફડચા માટે અદાલતમાં અરજી કરી શકે છે.

(4) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર (Incorporation Certificate) : કંપનીને નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ એક વર્ષમાં ધંધો શરૂ ન કરે અથવા બંધ રાખે તો ટ્રિબ્યુનલ આ અંગેનાં કારણોની તપાસ કરી કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરી શકે છે. ધંધો શરૂ નહિ કરવા પાછળ અથવા ધંધો બંધ રાખવાનું વાજબી કારણ જણાય તો અદાલત ફડચાનો હુકમ કરશે નહીં. જેમ કે,

(i) જો કંપનીએ ભારતમાં અને વિદેશમાં ધંધો કરવા અંગેની સ્પષ્ટતા આવેદનપત્રમાં જણાવેલ હોય અને કંપની વિદેશમાં ધંધો કરે અને ભારતમાં ધંધો બંધ હોય તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય નહીં.

(ii) કંપની ભવિષ્યમાં ધંધો શરૂ કરશે તેવી સ્પષ્ટ શક્યતા જણાતી હોય તો ફડચાનો હુકમ કરી શકાય નહીં.

(5) સભ્યસંખ્યામાં ઘટાડો (Reduction in Number of Members) : જાહેર કંપનીમાં સભ્યસંખ્યા 7થી ઓછી અને ખાનગી કંપનીમાં 2થી ઓછી થાય તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય છે. સામાન્ય રીતે કંપનીના સભ્યો જ કંપનીને ફડચામાં લઈ જતા હોય છે. સભ્યસંખ્યામાં ઘટાડો થયો હોવા છતાં જો કંપની 6 મહિના સુધી પોતાનો ધંધો ચાલુ રાખે તો તેની જાણ જે સભ્યોને હોય તેવા દરેક સભ્યોને કંપનીના ભવિષ્યના તમામ દેવા માટે અંગત રીતે જવાબદાર ગણવામાં આવે છે.

(6) ભારતનું સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા (The Sovereignty and integrity of India) : કંપનીએ ભારતનાં સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાનાં હિત વિરુદ્ધ કોઈ કૃત્ય કર્યું હોય અથવા રાજ્યની સલામતી વિરુદ્ધનું કૃત્ય કર્યું હોય અથવા વિદેશી રાજ્યો સાથેના મૈત્રીપૂર્ણ સંબંધોની વિરુદ્ધ કૃત્ય કર્યું હોય તો ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરી શકે છે.

(7) યોગ્ય અને ન્યાયી કારણો (Just and Equitable Reasons) : યોગ્ય અને ન્યાયી કારણોને આધારે કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા માટે અદાલત પાસે વિશાળ સત્તાઓ છે. નીચે જણાવેલ કારણોને આધારે ટ્રિબ્યુનલ કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો હુકમ કરી શકે છે :

(i) કંપનીમાં મડાગાંઠ પડી હોવાના કારણે કંપનીનો વહીવટ કરવો અશક્ય બને ત્યારે.

(ii) કંપની તેના મુખ્ય ઉદ્દેશો કોઈ કારણોસર ગુમાવે ત્યારે.

(iii) કંપની દર વર્ષે સતત ખોટ કરતી હોય ત્યારે.

(iv) કંપનીની રચના અને સમગ્ર વ્યવહાર કપટ કે છળમય હેતુ દ્વારા થયો હોય ત્યારે.

(v) કંપનીમાં લઘુમતી સભ્યો પ્રત્યે જુલમ થતો હોય ત્યારે.

7.2.2 સ્વૈચ્છિક વિસર્જન (Voluntary Winding Up) : કંપની તથા તેના લેણદારો કે સભ્યો અદાલતમાં ગયા સિવાય સ્વૈચ્છિક રીતે કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનું નક્કી કરી શકે છે. સ્વૈચ્છિક ફડચામાં કંપની અને તેના લેણદારો તથા કંપની અને તેનાં સભ્યો પરસ્પર એકબીજાનાં હકો નક્કી કરે છે.

7.2.2.1 અર્થ (Meaning) : કંપનીનાં સભ્યો અને લેણદારો અદાલતની દખલગીરી સિવાય કંપનીને ફડચામાં લઈ જાય તે પ્રક્રિયાને 'સ્વૈચ્છિક વિસર્જન/ફડચો' કહે છે.

7.2.2.2 સ્વૈચ્છિક ફડચા/વિસર્જનનાં સંજોગો (Grounds of Voluntary Liquidation/Dissolution) :

(1) કંપનીની મુદત (Duration of Company) : કંપનીના નિયમનપત્રમાં કંપનીની સ્થાપના ચોક્કસ મુદત માટે કરવામાં આવી છે તેવું જણાવેલ હોય ત્યારે તે મુદત પૂરી થતાં સામાન્ય સભામાં સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરી કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય છે.

(2) બનાવ (Occurrence) : અમુક બનાવ બનતાં કંપનીનું વિસર્જન કરવામાં આવશે તેવું કંપનીના નિયમનપત્રમાં જણાવેલ હોય અને તે બનાવ બનતાં કંપનીની સામાન્ય સભામાં ફડચામાં લઈ જવાનો સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(3) ખાસ ઠરાવ (Special Resolution) : કંપનીની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર હોય અને લેણદારોને લેણાં ચૂકવવા માટે સક્ષમ હોય તો પણ સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરી કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય છે.

7.2.3 સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન (Voluntary Winding Up/Dissolution by Members) :

7.2.3.1 અર્થ (Meaning) : કંપની સધ્ધર હોય અને સભ્યો સ્વેચ્છાપૂર્વક કંપનીનાં લેણદારોને જણાવ્યા સિવાય કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો ઠરાવ કરે ત્યારે 'સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન' કહેવામાં આવે છે. આ બાબતે કંપનીનાં સંચાલકોએ સામાન્ય સભામાં 'સધ્ધરતાનું જાહેરનામું' બનાવવું પડે છે.

7.2.3.2 સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડચા/વિસર્જનની વિધિ (Procedure of Voluntary Winding Up by Members) :

(1) સધ્ધરતાનું જાહેરનામું (Declaration of Solvency) : કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા માટેની સભ્યો દ્વારા દરખાસ્ત રજૂ થાય ત્યારે સંચાલકોએ સધ્ધરતાનું જાહેરનામું તૈયાર કરી કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવું પડે છે. કંપનીમાં બહુમતી ધરાવતાં સંચાલકોને સોગંદનામા પર સધ્ધરતાનું જાહેરનામું કરવું પડે છે. જો સંચાલકોએ કાયદા મુજબ સધ્ધરતાનું જાહેરનામું તૈયાર કર્યું ન હોય તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની તમામ કાર્યવાહી રદ કરવામાં આવે છે.

(2) ઠરાવ (Resolution) : કંપનીનાં સંચાલકો સભ્યોની સામાન્ય સભા બોલાવે છે. સભામાં કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(3) ઠરાવની જાહેરાત (Announcement of Resolution) : કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા અંગેનો ઠરાવ થયા બાદ 14 દિવસમાં કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ જે જિલ્લામાં આવેલી હોય તે જિલ્લાનાં વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત કરવી પડે છે. તે ઉપરાંત ઓફિશીયલ ગેઝેટમાં પણ જાહેરાત આપવી પડે છે.

(4) લિક્વિડેટરની નિમણૂક (Appointment of Liquidator) : કંપનીની ફડચાની સમગ્ર પ્રક્રિયા માટે લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જે કંપનીની આર્થિક પ્રક્રિયાનો વહીવટ કરે છે.

(5) સત્તાનો અંત (Cessation of Powers) : કંપનીમાં લિક્વિડેટરની નિમણૂક થતાં મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર, સંચાલક મંડળ, મૅનેજર વગેરેની સત્તાનો અંત આવે છે.

(6) રજિસ્ટ્રારને જાણ (Notice to Registrar) : કંપનીમાં લિક્વિડેટરની નિમણૂક અંગે નિયત સમયમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને નોટિસ દ્વારા જાણ કરવામાં આવે છે.

(7) આવકવેરા અધિકારીને જાણ (Inform to Incometax Officer) : કંપનીએ લિક્વિડેટરનાં નિમણૂકની જાણ આવકવેરા અધિકારીને તેની નિમણૂક તારીખથી 30 દિવસમાં કરવી.

(8) લિક્વિડેટરની પુનઃનિમણૂક (Reappointment of Liquidator) : જો નિમણૂક પામેલ લિક્વિડેટરની આકસ્મિક સંજોગોમાં જગ્યા ખાલી પડે તો તેની જગ્યાએ અન્ય વ્યક્તિની લિક્વિડેટર તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે. અગાઉના અને નવા લિક્વિડેટરની જાણ કંપની રજિસ્ટ્રારને કરવી પડે છે.

(9) મિલકતોનું વેચાણ (Sale of Assets) : કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયામાં લિક્વિડેટરને મળેલી સત્તાને આધારે કંપનીની મિલકતો મેળવી તેનું વેચાણ કરી શકે છે.

(10) સભ્યોની સામાન્ય સભા (General Meeting of Members) : જો ફડચાની પ્રક્રિયા એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે ચાલુ રહે તો લિક્વિડેટર દર વર્ષનાં અંતે સભ્યોની સામાન્ય સભા બોલાવે છે.

(11) વિસર્જન (Dissolution) : લિક્વિડેટર સભ્યોની સભા બોલાવીને ફડચાની પ્રક્રિયાનો અહેવાલ અને હિસાબો રજૂ કરે છે. સભાનો અહેવાલ ઓફિશીયલ લિક્વિડેટરને મોકલાવે છે. ઓફિશીયલ લિક્વિડેટર અહેવાલને આધારે પોતાનો મત ટ્રિબ્યુનલને જણાવે છે. ટ્રિબ્યુનલ યોગ્ય નિર્ણય લઈ કંપનીનાં વિસર્જનનો હુકમ કરે છે.

7.2.4 લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન (Voluntary Winding Up by Creditors) :

7.2.4.1 અર્થ (Meaning) : કંપની તેનાં સંપૂર્ણ દેવા ચૂકવવા માટે અસમર્થ હોય અને નાદારની પરિસ્થિતિમાં હોય એટલે કે સંચાલકો દ્વારા 'સધ્ધરતાનું જાહેરનામું' બનાવવામાં ન આવે ત્યારે લેણદારો કંપનીને ફડચામાં/વિસર્જનમાં લઈ જવાનું નક્કી કરે છે. જેને 'લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન' કહે છે.

7.2.4.2 લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનની વિધિ (Procedure of Voluntary Winding/Up Dissolution by Creditors) :

(1) સભ્યો અને લેણદારોની સભા (Meeting of Members and Creditors) : કંપનીને સ્વૈચ્છિક ફડચા અંગેની દરખાસ્ત મૂકવામાં આવે ત્યારે કંપની સભ્યોને તથા લેણદારોને એક સાથે જ સભાની નોટિસ મોકલાવે છે.

(2) પ્રમુખની નિમણૂક (Appointment of Chairman) : લેણદારોની સભામાં કંપનીનાં ફડચા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવા માટે કંપનીનાં સંચાલકોમાંથી કોઈ એક સંચાલકની પ્રમુખ તરીકેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(3) ઠરાવ (Resolution) : લેણદારોની સભામાં કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(4) રજિસ્ટ્રારને જાણ (Notice to Registrar) : લેણદારોની સભામાં પસાર થયેલ ઠરાવની એક નકલ દ્વારા નિયત સમયમાં રજિસ્ટ્રારને નોટિસથી જાણ કરવામાં આવે છે.

(5) લિક્વિડેટરની નિમણૂક (Appointment of Liquidator) : કંપનીનાં સભ્યો અને લેણદારો તેમની સભામાં લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરી શકે છે. જોકે લેણદારો દ્વારા નિમણૂક કરાયેલ વ્યક્તિ કંપનીની ફડચાની પ્રક્રિયાનું કાર્ય કરશે. લેણદારોએ લિક્વિડેટરની નિમણૂક ન કરી હોય તો સભ્યોએ જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરી હોય તે લિક્વિડેટર તરીકેનું કાર્ય કરશે.

(6) લિક્વિડેટરનું મહેનતાણું (Remuneration of Liquidator) : લિક્વિડેટરનું મહેનતાણું લેણદારોની સભામાં તપાસ કમિટી દ્વારા અને અદાલત દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.

(7) તપાસ કમિટી (Committee of Inspection) : લિક્વિડેટરની કાર્યવાહી પર દેખરેખ રાખવા માટે લેણદારો તેમની સભામાં 'તપાસ કમિટી'ની નિમણૂક કરી શકે છે.

(8) સત્તાનો અંત (Cessation of Powers) : કંપનીમાં લિક્વિડેટરની નિમણૂક બાદ કંપનીનાં મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર, મૅનેજર અને સંચાલક મંડળની સત્તાનો અંત આવે છે.

(9) લિક્વિડેટરની પુનઃનિમણૂક (Reappointment of Liquidator) : જો નિમણૂક પામેલ લિક્વિડેટરની આકસ્મિક સંજોગોમાં જગ્યા ખાલી પડે તો અન્ય વ્યક્તિની લિક્વિડેટર તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ અંગેની જાણ કંપનીએ રજિસ્ટ્રારને કરવી પડે છે.

(10) લેણદારોની સભા (Meeting of Creditors) : જો ફડચાની પ્રક્રિયા એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે ચાલુ રહે તો દર વર્ષના અંતે લિક્વિડેટર લેણદારોની સભા બોલાવે છે.

(11) વિસર્જન (Winding Up) : લિક્વિડેટરે લેણદારોની અંતિમ સભા બોલાવી ફડચાની પ્રક્રિયાનો સમગ્ર અહેવાલ અને માહિતી આપશે. સભા અંગેની જાહેરાત વર્તમાનપત્રમાં તથા ઓફિશીયલ ગેઝેટમાં આપશે. સભાનો અહેવાલ ઓફિશીયલ લિક્વિડેટરને મોકલવામાં આવે છે. ઓફિશીયલ લિક્વિડેટર પોતાનો રિપોર્ટ ટ્રિબ્યુનલને આપશે અને ટ્રિબ્યુનલ આ રિપોર્ટની તારીખથી કંપનીનાં વિસર્જનનો હુકમ કરશે.

આ પ્રકરણમાંથી તમે શું શીખ્યા ?

કંપનીએ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. તેનું સર્જન અને વિસર્જન કાયદા દ્વારા જ થાય છે. કંપનીનું વિસર્જન કરવા માટે વિસર્જનની પ્રક્રિયામાંથી પસાર થવું પડે છે. જેમાં લિક્વિડેટરની નિમણૂક કરી કંપનીનો વહીવટ સોંપવામાં આવે છે. ફડચાની પ્રક્રિયા અને કાયદેસરની વિધિ પૂર્ણ થયા બાદ કંપનીનું વિસર્જન થાય છે.

કંપની વિસર્જનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા :

અર્થ : સામાન્ય અર્થમાં કંપનીની ફડચાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય એટલે કંપનીનું વિસર્જન થયું ગણાય.

વ્યાખ્યા : પ્રોફેસર એલ. સી. બી. ગોવરના જણાવ્યા મુજબ, ''કંપનીને ફડચામાં લઈ જવી એ એક પ્રક્રિયા છે. જેના દ્વારા તેનાં અસ્તિત્વનો અંત લાવવામાં આવે છે અને તેની મિલકતોનો વહીવટ કંપનીનાં લેણદારો અને સભ્યોનાં હિત માટે કરાય છે.''

આમ, કંપનીનાં વિસર્જનની અગાઉની પ્રક્રિયા એટલે કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા.

કંપનીને ફડચામાં/વિસર્જનમાં લઈ જવાનાં પ્રકારો :

(A) અદાલત/ટ્રિબ્યુનલ મારફત ફરજિયાત વિસર્જન :

અર્થ : ટ્રિબ્યુનલે કરેલા હુકમ દ્વારા કંપનીને ફડચાની પ્રક્રિયામાં લઈ જવામાં આવે તેને ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફરજિયાત વિસર્જન કહે છે.

ટ્રિબ્યુનલ માટે ફરજિયાત વિસર્જનનાં સંજોગો : (1) કંપની દેવું ચૂકવવા અસમર્થ બને (2) ખાસ ઠરાવ દ્વારા (3) કંપનીની પ્રાથમિક સભા અને અહેવાલ (4) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર (5) સભ્યસંખ્યામાં ઘટાડો, (6) ભારતનું સાર્વભૌમત્વ અને અખંડતિતા જોખમાય (7) યોગ્ય અને ન્યાયી કારણો : (i) કંપનીમાં મડાગાંઠ (ii) મુખ્ય ઉદ્દેશો દૂર જાય (iii) સતત ખોટ (iv) કંપનીની રચના અને વ્યવહાર (v) લઘુમતી સભ્યો પ્રત્યે જુલમ.

(B) સ્વૈચ્છિક વિસર્જન :

અર્થ : કંપનીનાં સભ્યો અને લેણદારો ટ્રિબ્યુનલની દખલગીરી સિવાય કંપનીને ફડચામાં લઈ જાય તે પ્રક્રિયાને 'સ્વૈચ્છિક વિસર્જન' કહે છે.

સ્વૈચ્છિક ફડચો/વિસર્જનનાં સંજોગો : (1) કંપનીની મુદત (2) બનાવ (3) ખાસ ઠરાવ

(i) સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન :

અર્થ : કંપની સધ્ધર હોય અને સભ્યો સ્વેચ્છાપૂર્વક કંપનીનાં લેણદારોને જણાવ્યા સિવાય કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો ઠરાવ કરે ત્યારે તેને 'સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન' કહેવાય છે.

સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડચા/વિસર્જનની વિધિ : (1) સધ્ધરતાનું જાહેરનામું (2) ઠરાવ (3) ઠરાવની જાહેરાત (4) લિક્વિડેટરની નિમણૂક (5) સત્તાનો અંત (6) રજિસ્ટ્રારને જાણ (7) આવકવેરા અધિકારીને જાણ (8) લિક્વિડેટરની પુનઃ નિમણૂક (9) મિલકતોનું વેચાણ (10) સભ્યોની સામાન્ય સભા (11) વિસર્જન.

(ii) લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન :

અર્થ : કંપની તેના દેવા ચૂકવવા માટે અસમર્થ હોય અને નાદારની પરિસ્થિતિમાં હોય એટલે કે સંચાલકો દ્વારા 'સધ્ધરતાનું જાહેરનામું' બનાવવામાં ન આવે ત્યારે લેણદારો કંપનીને ફડચા/વિસર્જનમાં લઈ જવાનું નક્કી કરે છે. જેને 'લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડચો' કહે છે.

લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનની વિધિ : (1) સભ્યો અને લેણદારોની સભા (2) પ્રમુખની નિમણૂક (3) ઠરાવ (4) રજિસ્ટ્રારને જાણ (5) લિક્વિડેટરની નિમણૂક (6) લિક્વિડેટરનું મહેનતાણું (7) તપાસ કમિટી (8) સત્તાનો અંત (9) લિક્વિડેટરની પુનઃનિમણૂક (10) લેણદારોની સભા (11) વિસર્જન

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) કંપનીનાં વિસર્જનની અગાઉની પ્રક્રિયા એટલે.....

(A) કંપનીનું સંયોજન કરવાની પ્રક્રિયા (B) કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા

(C) એક કંપનીનું બીજી કંપની સાથેના જોડાણની પ્રક્રિયા

(D) કંપનીની સ્થાપનાની પ્રક્રિયા

(2) ખાસ ઠરાવની નકલ સાથે ટ્રિબ્યુનલમાં ફડચા અંગેની અરજી કરવાની સત્તા કોને આપવામાં આવે છે ?

(A) લેણદારોને (B) હિસ્સેદારોને (C) સંચાલકોને (D) સભ્યોને

(3) કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીએ કઈ સભા બોલાવવી ફરજિયાત છે ?

(A) વાર્ષિક સામાન્ય સભા (B) કાયદેસરની પ્રાથમિક સભા

(C) અસામાન્ય સભા (D) સંચાલકમંડળની સભા

(4) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ કંપની કેટલા વર્ષમાં ધંધો શરૂ ન કરે તો અદાલત ફડચાનો હુકમ કરી શકે છે ?

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

(5) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી સભ્યસંખ્યા થાય તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય ?

(A) 7 થી ઓછી (B) 2 થી ઓછી (C) 4 થી ઓછી (D) 10 થી ઓછી

(6) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી સભ્યસંખ્યા થાય તો કંપનીને ફડચામાં લઈ જઈ શકાય ?

(A) 7 થી ઓછી (B) 3 થી ઓછી (C) 2 થી ઓછી (D) 10 થી ઓછી

(7) કંપનીની સ્થાપના ચોક્કસ મુદત માટે કરવામાં આવેલ છે તેવું શેમાં જણાવેલું હોય છે ?

(A) આવેદનપત્રમાં (B) વિજ્ઞાપનપત્રમાં (C) નિયમનપત્રમાં (D) શૅર પ્રમાણપત્રમાં

(8) સધ્ધરતાનું જાહેરનામું કોણ તૈયાર કરે છે ?

(A) સંચાલકો (B) લેણદારો (C) સભ્યો (D) અદાલત

(9) કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનો ઠરાવ પસાર થયા બાદ કેટલા દિવસમાં વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપવી પડે છે ?

(A) 7 દિવસ (B) 10 દિવસ (C) 15 દિવસ (D) 14 દિવસ

(10) ઓફિશીયલ લિક્વિડેટર પોતાનો મત કોને જણાવે છે ?

(A) સંચાલકોને (B) ટ્રિબ્યુનલને (C) સભ્યોને (D) લેણદારોને

(11) લિક્વિડેટરની નિમણૂકની જાણ આવકવેરા અધિકારીને નિમણૂક તારીખથી કેટલા દિવસમાં કરવી જોઈએ ?

(A) 15 દિવસ (B) 30 દિવસ (C) 7 દિવસ (D) 14 દિવસ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) કંપનીનું સર્જન અને વિસર્જન કઈ રીતે થાય છે ?

(2) ટ્રિબ્યુનલ મારફત ફરજિયાત વિસર્જનનો અર્થ આપો.

(3) સામાન્ય રીતે કંપની ધંધો સમેટી લેવાનું ક્યારે નક્કી કરે છે ?

(4) ફરજિયાત ફડચા માટેની અરજીઓ મોટા ભાગે કોના સંદર્ભમાં થાય છે ?

(5) કંપનીમાં વહીવટ કરવો ક્યારે અશક્ય બને ?

(6) સ્વૈચ્છિક વિસર્જન એટલે શું ?

(7) સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનનો અર્થ આપો.

(8) કંપનીને ફડચામાં લઈ જવા અંગેની જાહેરાત કયાં અને શેમાં આપવાની હોય છે ?

(9) તપાસ સમિતિની નિમણૂક શા માટે કરવામાં આવે છે ?

(10) લિક્વિડેટરની નિમણૂક થતાં કોની સત્તાનો અંત આવે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) કંપની વિસર્જનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા આપો.

(2) કંપનીને ફડચામાં લઈ જવાનાં પ્રકારોનાં નામ આપો.

(3) કંપનીની પ્રાથમિક સભા અને અહેવાલ વિશે સમજાવો.

(4) ફરજિયાત વિસર્જનની પ્રક્રિયાનાં યોગ્ય અને ન્યાયી કારણો જણાવો.

(5) સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડચા/વિસર્જનની વિધિમાં ઠરાવ અને ઠરાવની જાહેરાત વિશે સમજાવો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) સ્વૈચ્છિક ફડચાનાં સંજોગો જણાવો.

(2) ટ્રિબ્યુનલ મારફતે ફરજિયાત ફડચા/વિસર્જનનાં સંજોગો જણાવો.

(3) સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનની વિધિ જણાવો.

(4) લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનનો અર્થ અને તેની વિધિ જણાવો.

•

પારિભાષિક શબ્દો

1. શૅર બહાર પાડવા (Issue of Shares)

ASBA	: Application Supported by Blocked Amount
SEBI	: Securities and Exchange Board of India
OFS	: Offer for Sale - વેચાણ દસ્તાવેજ
IPO	: Initial Public Offer
FPO	: Follow on Public Offer
Retail Investor	: છૂટક રોકાણકાર કે જેની શૅર અરજીની રકમ ₹ 2,00,000 કે તેથી ઓછી હોય
High Net Worth Investor	: વ્યક્તિગત રોકાણકાર કે જેની શૅર અરજીની રકમ ₹ 2,00,000થી વધારે હોય
Institutional Investor	: સંસ્થાકીય રોકાણકારો જેવા કે બૅન્ક, મ્યુચ્યુઅલ ફંડ, નાણાંકીય સંસ્થાઓ વગેરે
Demat	: શૅરનું અભૌતિક (ઇલેક્ટ્રૉનિક) સ્વરૂપ
Escrow Bank Account	: ચોક્કસ હેતુસર ચોક્કસ ઉપયોગ માટે ખોલાવવામાં આવેલ બૅન્ક ખાતું. દા. ત., ડિવિડન્ડની વહેંચણી માટે, શૅર બહાર પાડવા માટે
Depository	: શૅરહોલ્ડરો વતી શૅરને અભૌતિક સ્વરૂપમાં નિભાવવા માટે ડિમેટ ખાતા ખોલવા માટે સેબી દ્વારા માન્ય સંસ્થા કે કંપની
Depository Participant	: ડિપૉઝિટરી એ ડિમેટ ખાતા ખોલવા માટે માન્ય કરેલ તેમના પ્રતિનિધિ. સામાન્ય રીતે માન્ય શૅર દલાલો અને નાણાંકીય સંસ્થા હોય છે.
લીડ મૅનેજર	: શૅર બહાર પાડવા અંગેની સંપૂર્ણ કાયદાકીય વિધિ પૂર્ણ કરી આપનાર મધ્યસ્થી
બુક બિલ્ડિંગ	: કંપની જ્યારે બહાર પાડેલ શૅરનો ભાવ અગાઉથી નક્કી ન કરે અને કંપનીએ નક્કી કરેલ ન્યૂનતમ અને મહત્તમ ભાવ વચ્ચે જે ભાવે સૌથી વધારે બિડ મળે તે ભાવે શૅર બહાર પાડવામાં આવે તેને બુક બિલ્ડિંગ કહે છે.

લોક-ઈન-પિરિયડ	:	જે સમય દરમ્યાન શૅરના મુક્ત વેચાણ પર કાયદેસરનું નિયંત્રણ હોય તે સમય
બિડ	:	બુક બિલ્ડિંગથી કરવામાં આવતા જાહેર ભરણામાં શૅરની મૂળ કિંમત સહિત પ્રીમિયમની શૅરદીઠ કુલ કિંમત ભરણા પહેલાં નક્કી કરાતી નથી, પરંતુ શૅરની (પ્રીમિયમ સહિત) ન્યૂનતમ અને મહત્તમ કિંમત નક્કી કરે છે. છૂટક રોકાણકાર સિવાયના અરજદારો પોતે કેટલા શૅર કયા ભાવે (ન્યૂનતમ અને મહત્તમ કિંમત વચ્ચે) ખરીદવા માગે છે તે શૅર અરજીમાં જણાવે છે, આવી શૅર અરજીને બિડ કહે છે.
સિન્ડિકેટ મેમ્બર	:	કંપની જે માન્ય શૅરબજાર પર શૅરની નોંધણી કરાવવાની હોય તેના સભ્યો હોય છે. જાહેર ભરણા માટેના આ અગત્યના મધ્યસ્થી છે. જેમની નિમણૂક કંપની જાહેર ભરણા માટે કરે છે.
Securities	:	જામીનગીરીઓ

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

Physical Share	:	ભૌતિક શૅર, મૂર્ત સ્વરૂપના શૅર
Demat Share	:	અમૂર્ત સ્વરૂપના શૅર. જેમાં ભૌતિક સ્વરૂપના શૅરને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે છે.
Depository Participant	:	ડિપોઝીટરીએ ડિમેટ ખાતા ખોલવા માટે માન્ય કરેલ તેમના પ્રતિનિધિ જેમાં સામાન્ય રીતે માન્ય શૅરદલાલો અને નાણાંકીય સંસ્થા હોય છે.
PSU	:	Public Sector Unit
NSDL	:	National Securities Depository Limited
CDSL	:	Central Depository Services (India) Limited
Instruction Slip	:	ડિમેટ ખાતામાં શૅરહોલ્ડર દ્વારા શૅર ખરીદ-વેચાણ કરવા માટે આપવામાં આવતા સંમતિ સૂચક અને અન્ય માહિતી અંગે સૂચનાપત્ર.
Transfer of Share	:	શૅરનું સ્વૈચ્છિક રીતે હસ્તાંતરણ

Receiver / Administrator	:	વહીવટદાર નાદાર જાહેર થતા કે મગજ અસ્થિર થતાં અદાલત દ્વારા જે પ્રતિનિધિને નિમણૂક આપવા આવે તે વ્યક્તિ વહીવટદાર કે રિસિવર તરીકે ઓળખાય.
Transmission of Share	:	શૅરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ/ફરજિયાત હસ્તાંતરણ

3. ડિબેંચર (Debenture)

Debenture	:	ડિબેંચર
Floating Charge	:	તરતો બોજ
Common Seal	:	કંપનીની સામાન્ય મહોર
Debenture Trustee	:	ડિબેંચર ટ્રસ્ટી
Debenture Trust Deed	:	ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ
Mortgage Debenture	:	ગીરો ડિબેંચર
SEBI (Security and Exchange Board of India)	:	સેબી
Stamp Duty	:	સ્ટેમ્પ ડ્યુટી
Voting Right	:	મતાધિકાર
Company Dissolution	:	કંપની વિસર્જન

4. સભ્યપદ (Membership)

Register of Members	:	સભ્યપત્રક
Beneficial Owner	:	લાભાર્થી માલિક
Successor	:	વારસદાર
Insolvent	:	નાદાર
Holding Company	:	શાસક કંપની
Subsidiary Company	:	ગૌણ કંપની
Fictitious Behaviour	:	આભાસી વર્તન
Legal Representative	:	કાયદેસર પ્રતિનિધિ
Subscription Clause	:	સ્થાપનાની કલમ
Hindu Undivided Family	:	હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબ

5. કંપનીના સંચાલકો (Directors of Company)

Director	: સંચાલક
Board of Director	: સંચાલકમંડળ
Power	: સત્તા
DIN(Director's Identification Number)	: સંચાલકનો ઓળખક્રમાંક
Promotor	: સ્થાપક
Managing Director	: મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર - પ્રબંધ સંચાલક
Nominee Director	: નિમિત સંચાલક
Additional Director	: વધારાના સંચાલક
Alternative Director	: વૈકલ્પિક સંચાલક
Responsibility	: જવાબદારી
Stake Holder Relation Committee	: સ્ટેક હોલ્ડર-લાગતા-વળગતા હિત સબંધ સમિતિ
Civil Liability	: દીવાની જવાબદારી
Criminal Liability	: ફોજદારી જવાબદારી
KMP (Key Managerial Personnel)	: ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ
Listed Company	: માન્ય શૅરબજારમાં નોંધાયેલ કંપની
Insider Trading	: કંપનીની ગોપનીય માહિતીના આધારે કરેલ સોદાઓ

6. કંપનીની સભાઓ (Meetings of the Company)

Board of Director	: બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ - સંચાલક મંડળ
(FAGM) First Annual General Meeting	: પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા
(AGM) Annual General Meeting	: વાર્ષિક સામાન્ય સભા
(EGM) Extra Ordinary General Meeting	: ખાસ સામાન્ય સભા
Share Holders Meeting	: શૅરહોલ્ડરોની સભા
Notice for Meeting	: સભાની નોટિસ
Agenda	: કાર્યસૂચિ
Quorum	: ગણસંખ્યા

Minutes : સભાનોંધ

Voting by Electronically : ઈલેક્ટ્રૉનિક સાધનોથી મતદાન

Proxy : પ્રતિતાધિકાર

Proposal and Resolution : પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ

Special Resolution : ખાસ ઠરાવ

7. કંપનીનું વિસર્જન (Dissolution of Company)

Liquidation : ફડચો

Liquidator : ફડચા અધિકારી

Declaration of Solvency : સધ્ધરતાનું જાહેરનામું

Quorum : ગણસંખ્યા

Committee of Inspection : તપાસ કમિટી

Official Gazette : સત્તાવાર સરકારી આજ્ઞાપત્રિકા

Tribunal : ખાસ અદાલત

Winding Up : ધંધો સમેટી લેવો

Dissolution : વિસર્જન

• • •

નોંધ :

નોંધ :

નોંધ :