ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણવિભાગના પત્ર-ક્રમાંક
મશબ/1215/12-22/છ, તા. 1-3-2016 –થી મંજૂર

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર
અને
સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ

ધોરણ 11

પ્રતિજ્ઞાપત્ર

ભારત મારો દેશ છે.
બધાં ભારતીયો મારાં ભાઈબહેન છે.
હું મારા દેશને ચાહું છું અને તેના સમૃદ્ધ અને
વૈવિધ્યપૂર્ણ વારસાનો મને ગર્વ છે.
હું સદાય તેને લાયક બનવા પ્રયત્ન કરીશ.
હું મારાં માતાપિતા, શિક્ષકો અને વડીલો પ્રત્યે આદર રાખીશ
અને દરેક જણ સાથે સભ્યતાથી વર્તીશ.
હું મારા દેશ અને દેશબાંધવોને મારી નિષ્ઠા અર્પું છું.
તેમનાં કલ્યાણ અને સમૃદ્ધિમાં જ મારું સુખ રહ્યું છે.

કિંમત : ₹ 40.00

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ
'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર-382010

© ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર
આ પાઠ્યપુસ્તકના સર્વ હક ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળને હસ્તક છે.
આ પાઠ્યપુસ્તકનો કોઈ પણ ભાગ કોઈ પણ રૂપમાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા
પાઠ્યપુસ્તક મંડળના નિયામકની લેખિત પરવાનગી વગર પ્રકાશિત કરી શકાશે નહિ.

વિષય-સલાહકાર
શ્રી જે. એમ. શાહ
લેખન (સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ)
ડૉ. ટી. કે. ઠાકુર (કન્વીનર)
ડૉ. ઋષિકેશ વી. મહેતા
શ્રી નીતિનભાઈ બી. પટેલ
લેખન (વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર)
ડૉ. ચેતન મેવાડા (કન્વીનર)
ડૉ. તિતિક્ષા યુ. ધ્રુવ
ડૉ. પરેશ કે. શાહ
શ્રી સુરેશભાઈ પી. પટેલ
સમીક્ષા
ડૉ. એન. કે. ઈન્દ્રાયન
પ્રો. જીતેષચંદ્ર જે. જાની
ડૉ. નીલેશ વી. સૂચક
શ્રી તરુણભાઈ સી. પટેલ
શ્રી નરસંગભાઈ એલ. ચૌધરી
ડૉ. પ્રકાશ એમ. જોષી
પ્રો. પફ્ફીબહેન દવે
શ્રી પોપટભાઈ એમ. પટેલ
શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ એમ. પટેલ
ભાષાશુદ્ધિ
શ્રી સંજયભાઈ પી. ત્રિવેદી
સંયોજન
ડૉ. ચિરાગ એન. શાહ
(વિષય-સંયોજક : કૉમર્સ)
નિર્માણ-સંયોજન
શ્રી હરેશ એસ. લીમ્બાચીયા
(નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)
મુદ્રણ-આયોજન
શ્રી હરેશ એસ. લીમ્બાચીયા
(નાયબ નિયામક : ઉત્પાદન)

પ્રસ્તાવના

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમોના અનુસંધાનમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડે નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા **ધોરણ 11, વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ** વિષયના નવા અભ્યાસક્રમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલું આ પાઠ્યપુસ્તક વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકતાં મંડળ આનંદ અનુભવે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકનું લેખન તથા સમીક્ષા નિષ્ણાત શિક્ષકો અને પ્રાધ્યાપકો પાસે કરાવવામાં આવ્યાં છે. સમીક્ષકોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુધારાવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રસ્તુત પાઠ્યપુસ્તકને રસપ્રદ, ઉપયોગી અને ક્ષતિરહિત બનાવવા માટે મંડળે પૂરતી કાળજી લીધી છે. તેમ છતાં શિક્ષણમાં રસ ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પાસેથી પાઠ્યપુસ્તકની ગુણવત્તા વધારે તેવાં સૂચનો આવકાર્ય છે.

એચ. એન. ચાવડા	**ડૉ. નીતિન પેથાણી**
નિયામક	કાર્યવાહક પ્રમુખ
તા.01-03-2016	ગાંધીનગર

પ્રથમ આવૃત્તિ : 2016

પ્રકાશક : ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, 'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર વતી એચ.એન.ચાવડા, નિયામક

મુદ્રક :

મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજ નીચે પ્રમાણે રહેશે :*

(ક) સંવિધાનને વફાદાર રહેવાની અને તેના આદર્શો અને સંસ્થાઓનો, રાષ્ટ્રધ્વજનો અને રાષ્ટ્રગીતનો આદર કરવાની;

(ખ) આઝાદી માટેની આપણી રાષ્ટ્રીય લડતને પ્રેરણા આપનારા ઉમદા આદર્શોને હૃદયમાં પ્રતિષ્ઠિત કરવાની અને અનુસરવાની;

(ગ) ભારતનાં સાર્વભૌમત્વ, એકતા અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરવાની અને તેમનું રક્ષણ કરવાની;

(ઘ) દેશનું રક્ષણ કરવાની અને રાષ્ટ્રીય સેવા બજાવવાની હાકલ થતાં, તેમ કરવાની;

(ચ) ધાર્મિક, ભાષાકીય, પ્રાદેશિક અથવા સાંપ્રદાયિક ભેદોથી પર રહીને, ભારતના તમામ લોકોમાં સુમેળ અને સમાન બંધુત્વની ભાવનાની વૃદ્ધિ કરવાની, સ્ત્રીઓના ગૌરવને અપમાનિત કરે તેવા વ્યવહારો ત્યજી દેવાની;

(છ) આપણી સમન્વિત સંસ્કૃતિના સમૃદ્ધ વારસાનું મૂલ્ય સમજી તે જાળવી રાખવાની;

(જ) જંગલો, તળાવો, નદીઓ અને વન્ય પશુપક્ષીઓ સહિત કુદરતી પર્યાવરણનું જતન કરવાની અને તેની સુધારણા કરવાની અને જીવો પ્રત્યે અનુકંપા રાખવાની;

(ઝ) વૈજ્ઞાનિક માનસ, માનવતાવાદ અને જિજ્ઞાસા તથા સુધારણાની ભાવના કેળવવાની;

(ટ) જાહેર મિલકતનું રક્ષણ કરવાની અને હિંસાનો ત્યાગ કરવાની;

(ઠ) રાષ્ટ્ર પુરુષાર્થ અને સિદ્ધિનાં વધુ ને વધુ ઉન્નત સોપાનો ભણી સતત પ્રગતિ કરતું રહે એ માટે વૈયક્તિક અને સામૂહિક પ્રવૃત્તિનાં તમામ ક્ષેત્રે શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની;

(ડ) માતા-પિતા અને વાલીએ 6 અને 14 વર્ષ સુધીની વયના પોતાના બાળક અથવા પાલ્યને શિક્ષણની તકો પૂરી પાડવી.

---

* ભારતનું સંવિધાન : કલમ 51-क

અનુક્રમણિકા

વિભાગ : 1

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર (Commercial Correspondence)

1.	માહિતીસંચારનો અર્થ અને તેની પદ્ધતિઓ	1
2.	અસરકારક પત્રવ્યવહાર અને તેની જુદી-જુદી શૈલીઓ	7
3.	વાણિજ્યિક પત્રનો બાહ્ય દેખાવ	14
4.	વાણિજ્યિક પત્રનું સ્વરૂપ	17
5.	પૂછપરછના પત્રો અને તેના પ્રત્યુત્તરો	28
6.	ઑર્ડર આપતા, અમલ કરતા અને રદ કરતા પત્રો	38
7.	દાવા/ફરિયાદો અને તેમની પતાવટના પત્રો	49
8.	આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવતા તથા ઉઘરાણીના પત્રો	57

વિભાગ : 2

સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ (Secretarial Practice)

1.	સેક્રેટરીનો અર્થ અને પ્રકારો	73
2.	કંપની સેક્રેટરી	80
3.	કંપનીની સ્થાપનાવિધિ	91
4.	આવેદનપત્ર	96
5.	નિયમનપત્ર	105
6.	વિજ્ઞાપનપત્ર	115
7.	શૅરમૂડી અને શૅરના પ્રકારો	127

●

વિભાગ : 1

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર (Commercial Correspondence)

1 માહિતીસંચારનો અર્થ અને તેની પદ્ધતિઓ (Meaning of Communication and its Methods)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

1.1 પ્રસ્તાવના
1.2 વાણિજ્યિક માહિતીસંચાર એટલે શું ?
1.3 માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા
1.3.1 બોલનાર
1.3.2 રજૂઆત
1.3.3 સંદેશો/માહિતી
1.3.4 માધ્યમ
1.3.5 સંદેશાની પ્રાપ્તિ અને સમજ
1.3.6 સાંભળનાર
1.3.7 પ્રતિભાવ
1.4 માહિતીસંચારની પદ્ધતિઓ
1.4.1 મૌખિક
1.4.2 લેખિત
1.4.3 દ્રશ્ય
1.4.4 શ્રાવ્ય
1.4.5 દ્રશ્ય/શ્રાવ્ય
1.4.6 મૌન
1.5 મૌખિક માહિતીસંચારની પદ્ધતિ
1.5.1 મૌખિક માહિતીસંચારની પદ્ધતિના ફાયદા
1.5.2 મૌખિક માહિતીસંચારની પદ્ધતિની મર્યાદાઓ
1.6 લેખિત માહિતીસંચારની પદ્ધતિ
1.6.1 લેખિત માહિતીસંચારની પદ્ધતિના ફાયદા
1.6.2 લેખિત માહિતીસંચારની પદ્ધતિની મર્યાદાઓ

1.1 પ્રસ્તાવના

માહિતીસંચાર એ માત્ર સભાનતાપૂર્વક આદરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિ જ નથી પરંતુ એ પ્રત્યેક જીવની જરૂરિયાત પણ છે. પોતાની લાગણીઓની અભિવ્યક્તિ અને વિચારોના આદાન-પ્રદાન માટે અન્યોનો સંપર્ક કરવો - જાળવવો જરૂરી છે. આ પ્રકરણમાં આપણે માહિતીસંચાર વિશે જાણીશું અને વેપાર-વાણિજ્ય માટેનો સંચાર, સામાન્ય માહિતીસંચારથી કઈ રીતે અલગ છે તે સમજીશું. માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા વિશેની તર્કબદ્ધ, ક્રમબદ્ધ સમજ કેળવ્યા બાદ મનુષ્યો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી માહિતીસંચારની વિવિધ પદ્ધતિઓ, તેમની લાક્ષણિકતાઓ અને મર્યાદાઓ વિશે માહિતગાર થઈએ.

પ્રચાર અને પ્રસાર માધ્યમોના ઉપયોગ દ્વારા માહિતી-સંચારની પ્રવૃત્તિ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં થોડા ઘણા ફેરફાર સાથે કરવામાં આવે છે. સામાજિક, સાંસ્કૃતિક, વ્યાપારિક અને સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિઓની, ઉદાહરણ સ્વરૂપે વાત કરીએ તો એક બાબત સ્પષ્ટપણે ઊભરીને આવે છે, કે વિવિધ હેતુસર કરવામાં આવતી આ પ્રવૃત્તિમાં સામ્યતા છે અને ભેદ પણ છે. વિવિધ પ્રકારના માહિતીસંચાર / આપ-લે માટે આગવી શૈલી હોય છે. તેનાં કૌશલ્યો અને ઢબ અલગ હોય છે. આ વિવિધતા જાળવવી, તેનો સભાનપણે વિનિયોગ કરવો આવશ્યક બને છે. આમ વિશિષ્ટ પ્રકારની શૈલી, કૌશલ્યો અને યોગ્ય માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને માહિતીની આપ-લે માટે કરવામાં આવતી પ્રક્રિયાને માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા (Communication) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. 'કોમ્યુનિકેર' (Communicare), જે લૅટિન ભાષાનો શબ્દ છે અને તેમાંથી અંગ્રેજીમાં 'Communication' પ્રયોજાયો. આ શબ્દનો અર્થ વહેંચવું (to share), આદાન-પ્રદાન (to exchange) કરવું, આપ-લે કરવી અને ભાગીદાર થવું (to participate) એવો થાય છે.

1.2 વાણિજ્યિક માહિતીસંચાર એટલે શું ?

માહિતીસંચારની પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ વાણિજ્યિક હેતુ માટે કરવામાં આવે તો તેને વાણિજ્યિક માહિતીસંચાર (Commercial Communication) કહેવાય. વેપારીએ બે જૂથોના સંપર્કમાં રહેવું ખૂબ જરૂરી છે. તે જે પ્રકારનો માલસામાન વેચે છે તેનું ઉત્પાદન કરનાર અને વિક્રેતા એક જૂથમાં આવશે તો તેની પાસેથી માલસામાન ખરીદનાર તેનો ગ્રાહક વર્ગ બીજા જૂથમાં આવશે. આ બેઉ જૂથના સંપર્કમાં રહેવા માટે પત્ર મહત્ત્વનું સાધન છે અને તે દૂત/પ્રતિનિધિ સમાન છે. આમ, પત્રો દ્વારા ધંધા-વ્યાપારની ખરીદ, વેચાણ, પ્રચાર અને પ્રસાર જેવી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે તેને 'વાણિજ્યિક માહિતીસંચાર' કહેવામાં આવે છે.

1.3 માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા

'માહિતીસંચાર' કે 'વાણિજ્યિક માહિતી' બંને વિભાવનાઓમાં 'માહિતી' શબ્દ વપરાયો છે. આમ તાત્ત્વિક રીતે તપાસીએ તો માહિતીસંચારની પ્રક્રિયામાં ભાગ લેતા ઘટકો માહિતીના આદાન-પ્રદાનમાં ભાગીદાર થઈ માહિતી, વિચાર, વિભાવના, લાગણી કે સંદેશાની આપ-લે કરે છે. પ્રત્યાયનની આ એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં એક વ્યક્તિ કે જૂથ દ્વારા બીજા વ્યક્તિ કે જૂથને માહિતી/વિચાર પહોંચાડવાની કોશિશ કરવામાં આવે છે. આ કોશિશમાં વિવિધ માધ્યમો, સાધનોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વિચાર સંક્રમણની પ્રક્રિયા પૂરી થતા સામા પક્ષ તરફથી પ્રતિસાદ પ્રાપ્ત થાય છે. આ પ્રક્રિયાને તબક્કાવાર સમજીએ.

માહિતીસંચારમાં નિમ્નલિખિત ઘટકો જે ક્રમમાં જણાવ્યા છે એ જ ક્રમમાં ભાગ લઈ પ્રક્રિયાને સફળતાપૂર્વક પાર પાડવાનો પ્રયાસ થાય છે.

1.3.1 બોલનાર (Speaker/Sender) : માહિતી મોકલનાર અથવા વક્તા, અન્ય વ્યક્તિ કે જૂથને માહિતી/વિચાર પહોંચાડવાના આશયથી માહિતી પ્રસાર પ્રક્રિયાની શરૂઆત કરે છે.

1.3.2 રજૂઆત (વિચારોની ગોઠવણ) (Encoding) : બોલનાર દ્વારા વિચારને માહિતીનું સ્વરૂપ આપતા પહેલાં, જે-તે વિચારને કેવી રીતે રજૂ કરવો, તેના માટે કઈ ભાષા, શબ્દો, ચિત્રો, અવાજ, માધ્યમ અનુરૂપ થશે કે જેના દ્વારા સામી વ્યક્તિ કે સાંભળનાર જૂથ સમજી શકે તેવી વિચાર પ્રક્રિયા એટલે વિચારોની રજૂઆત (Encoding).

1.3.3 સંદેશો/માહિતી (Message) : વિવિધ સાધનો, ઉપકરણો અથવા માધ્યમ દ્વારા, વક્તા વિચારને યોગ્ય રીતે રજૂઆત કરે છે જે હવે સંદેશો/માહિતી તરીકે ઓળખાય છે.

1.3.4 માધ્યમ (Channel/Medium) : સંદેશો/માહિતીને મોકલવા માટે બોલનાર દ્વારા જે ભાષા, ચિત્રો, અવાજ, પત્ર જેવાં સાધન/ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરીને સંદેશો/માહિતી બીજી જગ્યાએ પહોંચાડે છે તેને માધ્યમ કહેવામાં આવે છે. પરિસ્થિતિ અને જરૂરિયાત પ્રમાણે, વક્તા યોગ્ય માધ્યમની પસંદગી કરે છે.

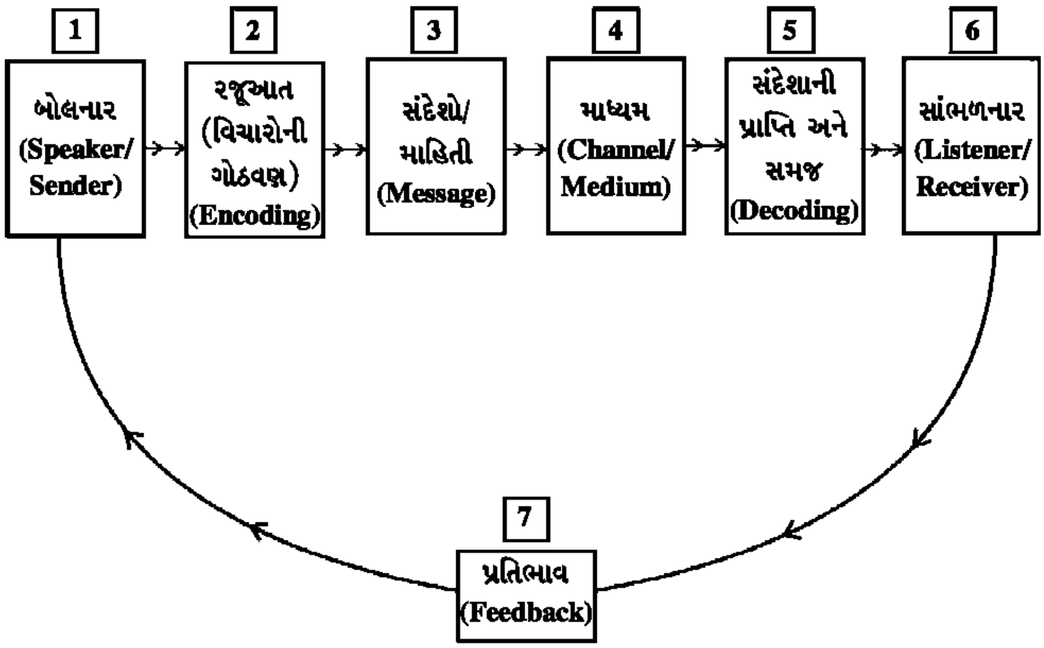
1.3.5 સંદેશાની પ્રાપ્તિ અને સમજ (Decoding) : યોગ્ય સાધન/માધ્યમ દ્વારા સંદેશાની, બોલનાર દ્વારા મોકલાયેલ માહિતી/સંદેશ, જે સ્વરૂપમાં આવ્યો હોય તે જ સ્વરૂપમાં માહિતી/સંદેશાના અર્થઘટનની પ્રક્રિયા થાય છે જેને સંદેશાની પ્રાપ્તિ અને સમજ (Decoding) દ્વારા ઓળખવામાં આવે છે.

1.3.6 સાંભળનાર (Listener/Receiver) : બોલનાર દ્વારા જે સંદેશા/માહિતીને મોકલવામાં આવી હોય તે પ્રાપ્ત કરનારને માહિતી સાંભળનાર/મેળવનાર કે શ્રોતા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા માહિતી સાંભળનારને અનુલક્ષીને હાથ ધરવામાં આવે છે.

1.3.7 પ્રતિભાવ (Feedback) : માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા આમ આગળ વધતી જાય છે અને સાંભળનારનો જવાબ મળતાં પૂરી થાય છે જેને પ્રતિભાવ કહેવામાં આવે છે. સાંભળનારનો પ્રત્યુત્તર ખૂબ મહત્ત્વનો છે. કેમ કે તે જ માહિતીસંચારની પ્રક્રિયાની સફળતા નક્કી કરે છે.

સાંભળનારના પ્રતિભાવથી બોલનાર સંતુષ્ટ થાય તો પ્રક્રિયા સુપેરે પાર પડી ગણાય; પરંતુ આંશિક ગેરસમજ થઈ હોય અથવા સદંતર સમજ ન પડી હોય તો પ્રક્રિયા નિષ્ફળ થઈ કહેવાય એ સંજોગોમાં બોલનારે અન્ય સાધન-માધ્યમનો ઉપયોગ કરી ફરી પ્રયત્ન કરવો રહ્યો. અહીં એ નોંધવું જોઈએ કે ભાષા, શબ્દો, લિપિ, પ્રતીકો, ચિત્રો, સાધન સ્વરૂપે (Channel) છે અને મૌખિક, લેખિત, હાવભાવ કે અભિનય દ્વારા પ્રસ્તુતિ એ માધ્યમ (Medium) ગણાશે. માહિતીસંચારની પ્રક્રિયાને આકૃતિ દ્વારા આ પ્રમાણે સમજાવી શકાય :

માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા



1.4 માહિતીસંચારની પદ્ધતિઓ

અગાઉ જોયા મુજબ માહિતીસંચારની પ્રક્રિયામાં માધ્યમો અને સાધનસ્વરૂપ સામગ્રીનું મહત્ત્વ વિશેષ છે. વિવિધ પ્રકારના માહિતીસંચાર માટે તેને અનુરૂપ પદ્ધતિઓ વપરાય છે. માત્ર બે વ્યક્તિઓ સામેલ હોય તેવી માહિતીસંચારની પ્રક્રિયાની પદ્ધતિ અલગ રહેશે. વ્યક્તિ અને જૂથ વચ્ચે હોય એટલે કે બોલનાર એક વ્યક્તિ હોય અને સાંભળનાર જૂથ હોય, જેમ કે વર્ગખંડ, તો તેને માટે પ્રક્રિયા લાંબી, ટૂંકી કે સંકુલ રહેશે અને પદ્ધતિ બદલાશે. એથી ઊલટું જ્યારે માહિતીસંચાર જૂથ અને વ્યક્તિ વચ્ચે હોય, એટલે કે બોલનાર જૂથ હોય અને સાંભળનાર એક વ્યક્તિ હોય, જેમ કે, પ્રેસ કૉન્ફરન્સ, તો આવા સંજોગોમાં પણ પ્રક્રિયા અને પદ્ધતિ બદલાશે. આ ઉપરાંત બે જૂથ વચ્ચે વિચાર વિનિમય થતો હોય, જેમ કે, જૂથ વિમર્શ (Group Discussion) તો અહીં પણ પ્રક્રિયા અને પદ્ધતિ અલગ રહેશે. તો વળી બોલનાર અને સાંભળનાર વ્યક્તિ અથવા જૂથ એક જ સ્થાને આમને-સામને પ્રત્યક્ષ હાજર હોય, જેમ કે વર્ગખંડ, તો આ સંજોગોમાં માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા, સાધન, માધ્યમની પસંદગી અને નિયુક્તિ એક પ્રકારની રહેશે. જ્યારે બોલનાર અને સાંભળનાર સામ-સામે ન હોય પણ કોઈ પ્રસાર માધ્યમ દ્વારા જોડાયેલ હોય જેમ કે, ટેલિફોન, તો માહિતીસંચારની પ્રક્રિયા બદલાશે. ટેલિકમ્યુનિકેશનની સાધનસામગ્રીનો ઉપયોગ કરી, ટેલિકમ્યુનિકેશનના યોગ્ય માધ્યમ દ્વારા સ્થળના અંતરને નકારી, સામ-સામે હોઈએ એ રીતે માહિતી પ્રસાર હવે આજના જમાનામાં શક્ય બન્યો છે. માહિતીસંચારની પદ્ધતિઓને નીચે પ્રમાણે સમજી શકાય :

1.4.1 મૌખિક (Oral) : માહિતીને અનુરૂપ ભાષા/શબ્દોના ઉપયોગ દ્વારા, બોલીને કરવામાં આવતી માહિતીસંચારની પદ્ધતિને, મૌખિક માહિતીસંચારની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માહિતીસંચારની આ પદ્ધતિમાં ઉચ્ચારણની સ્પષ્ટતા અને સાંભળી શકાય એવો મોટો અવાજ જરૂરી છે. વાતચીત, વાર્તાલાપ, સંવાદ, ગોષ્ઠિ, ભાષણ, જૂથચર્ચા વગેરે આ પદ્ધતિનાં ઉદાહરણો છે.

1.4.2 લેખિત (Written) : માહિતીને ભાષા/શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને યોગ્ય લિપિમાં, લખાણ દ્વારા મોકલવામાં આવે એવી પદ્ધતિને, લેખિત માહિતીસંચારની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અહીં લખાણની શૈલી અને શબ્દોની યોગ્ય પસંદગી મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. સાહિત્ય, પુસ્તકો, પત્રલેખન, હસ્તપ્રત, ઈ-મેઇલ, વર્તમાનપત્રો, સામયિકો, જાહેરખબરો (હોર્ડિંગ), ચોપાનિયાં-ફરફરિયાં વગેરે લેખિત માહિતીસંચારનાં ઉદાહરણો છે.

1.4.3 દૃશ્ય (Visual) : શબ્દો વગર ચિહ્નો, પ્રતીકો, ચિત્રો, આલેખ, નકશા, રંગ વગેરે દ્વારા બોલ્યા-સાંભળ્યા વગર, જોઈ-સમજીને થતી માહિતીસંચારની પદ્ધતિને દૃશ્ય પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે.

1.4.4 શ્રાવ્ય (Audio) : ભાષા/શબ્દોના ઉપયોગ તથા જુદા જુદા અવાજ દ્વારા, બોલનાર અને સાંભળનાર સામસામે ન હોય તો પણ થતી માહિતીસંચારની પદ્ધતિ એટલે શ્રાવ્ય માહિતીસંચારની પદ્ધતિ. રેડિયો, ટેલિફોન, સીડી, ટેપરેકોર્ડર વગેરે આ પદ્ધતિનાં ઉદાહરણો છે.

1.4.5 દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય (Audio-visual) : માહિતીસંચારની એવી પદ્ધતિ કે જેમાં જોવાનું અને સાંભળવાનું બંને સાથે થતું હોય. ચલચિત્ર, ડીવીડી, ટેલિવિઝન, કમ્પ્યૂટર જેવાં માધ્યમો-ઉપકરણોમાં જોવાનું અને સાંભળવાનું સાથે સાથે થાય છે તેથી તે દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય પદ્ધતિનાં ઉદાહરણો છે.

1.4.6 મૌન (Silence) : માહિતીસંચાર શબ્દો વગર પણ શક્ય છે. માહિતીસંચારની એવી પદ્ધતિ કે જેમાં શબ્દોની ગેરહાજરી હોય તેને મૌન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મૌન સહમતીસૂચક હોય છે તો ક્યારેક અસહમતી પણ દર્શાવે છે. મૌન પાળીને સમવેદના પ્રગટ કરાય છે. શાબ્દિક અભિવ્યક્તિમાં વચ્ચે વપરાતી થોડી ક્ષણ માટેની ચુપકીદી ધ્યાન ખેંચનારી કે વસ્તુ પર ભાર મૂકવાનું સૂચન કરે છે.

માહિતીસંચારની પદ્ધતિઓમાં, મૌખિક માહિતીસંચાર (Oral Communication) અને લેખિત માહિતીસંચાર (Written Communication) સૌથી વધુ વપરાતી અને પ્રચલિત પદ્ધતિઓ છે. વિચાર, વિભાવના, માહિતી અને લાગણીના આદાન-પ્રદાન ઉપરાંત વિધિવત્ માહિતીસંચાર આ પદ્ધતિઓ દ્વારા સરળ અને સફળ બને છે.

1.5 મૌખિક માહિતીસંચારની પદ્ધતિ

માહિતીસંચાર માટે સૌથી ઉપયોગી એવું સાધન એટલે ભાષા. તેને સમજવા, ઉપયોગમાં લેવા કે તેમાં પારંગત થવા માટે ચાર પ્રકારનાં કૌશલ્યોનો પ્રયોગ થાય છે. સાંભળવું-બોલવું-વાંચવું અને લખવું.

મૌખિક માહિતીસંચારમાં બોલનાર એવી ભાષા/શબ્દો અને વાક્યરચનાનો ઉપયોગ કરી જરૂરિયાત મુજબ હાવભાવ-હલનચલનનો પ્રયોગ કરી, મોટેથી બોલીને માહિતીની આપ-લે કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે જેથી સાંભળનારને સમજ પડે. આ પદ્ધતિ દ્વારા વ્યક્તિ-વ્યક્તિ, વ્યક્તિ-જૂથ, જૂથ-વ્યક્તિ અને જૂથ-જૂથ વચ્ચે માહિતીસંચાર થઈ શકે છે. વાતચીત, વાર્તાલાપ, સંવાદ, ગોષ્ઠિ, ભાષણ, જૂથચર્ચા જેવાં વિવિધ સ્વરૂપો દ્વારા મૌખિક માહિતીસંચાર થાય છે.

1.5.1 મૌખિક માહિતીસંચાર પદ્ધતિના ફાયદા :

(1) માહિતીસંચારની આ પદ્ધતિ સૌથી સરળ, હાથવગી અને સૌથી વધુ વપરાતી પદ્ધતિ છે.

(2) કાગળ-પેન વગેરેની જરૂર પડતી નથી.

(3) સામાન્યપણે પ્રત્યક્ષ રીતે થનાર આ પદ્ધતિમાં બોલનારને સાંભળનારનો પ્રતિભાવ તુરંત મળે છે તેથી ગૂંચવણભરી પરિસ્થિતિ ઊભી થાય તો તેનું નિરાકરણ પણ તુરંત લાવી શકાય છે.

(4) સાંભળનાર તરફથી મળતો ત્વરિત પ્રતિભાવ બોલનારને, ઉત્સાહપ્રેરક અને પ્રેરણાદાયી બને છે.

(5) માહિતીની આપ-લેની આ પદ્ધતિમાં બોલનારને સાંભળનાર તરફથી ઝડપથી પ્રતિભાવ મળે છે અને તે અનુસાર સાધન-માધ્યમમાં પરિવર્તન લાવી, સુધારણા કરી શકે છે. તેથી માહિતીસંચારની અસફળતાના સંજોગો નહિવત્ બને છે.

(6) સાંભળનાર જો નિરક્ષર હોય તો પણ માહિતીનું પ્રત્યાયન આ પદ્ધતિમાં શક્ય બને છે.

(7) આ પદ્ધતિમાં સમયનો બચાવ થાય છે.

1.5.2 મૌખિક માહિતીસંચાર પદ્ધતિની મર્યાદાઓ :

(1) સંવાદ અને ચર્ચા જેવા આ પદ્ધતિનાં સ્વરૂપો ક્યારેક વાદ-વિવાદમાં પરિણમે એવું પણ બને, એ સંજોગોમાં મૌખિક માહિતીસંચાર અસફળ પુરવાર થઈ શકે છે.

(2) ઉપર્યુક્ત સંજોગો ઊભા થાય તો, સમય અને શક્તિનો બગાડ થાય છે.

(3) કહેલ, બોલેલ, સાંભળેલ, સંભળાવેલ માહિતીની વિશ્વસનીયતા હંમેશાં ઓછી હોય છે.

(4) મૌખિક માહિતીસંચાર લેખિત પુરાવાની ગેરહાજરીમાં, આધારભૂત ગણાતો નથી.

(5) જો માહિતી વિશદ અને વિસ્તૃત હોય તો બોલનાર પક્ષે આ પદ્ધતિ દ્વારા સફળતા મળતી નથી.

(6) મૌખિક માહિતી બોલનાર અને સાંભળનાર બંને પક્ષે તબક્કાવાર, લાંબા સમય સુધી યાદ રહી શકતી નથી.

(7) મૌખિક પદ્ધતિથી માહિતી, તેનાં મૂળ સ્વરૂપમાં જાળવી શકાતી નથી.

(8) મૌખિક માહિતી પ્રસારની આ પદ્ધતિમાં બોલનારની વક્તૃત્વ છટા અને રજૂઆત યોગ્ય ન હોય તો અર્થનો અનર્થ થઈ શકે છે.

(9) બોલનારે બોલતા પહેલાં વિચાર કરવો રહ્યો કેમ કે મોંમાંથી બોલાયેલા શબ્દો પાછા ખેંચી શકાતા નથી.

1.6 લેખિત માહિતીસંચારની પદ્ધતિ

માનવજાતના વિકાસ સાથે લિપિ અને છાપકામની શોધ થઈ. જેના કારણે માહિતીસંચારની બીજી પદ્ધતિ એટલે કે લેખિત માહિતીસંચારની પદ્ધતિનો વિકાસ થયો. જેને આપણે લેખિત માહિતીસંચારથી ઓળખીએ છીએ. આ રીતનો પ્રયોગ કરી વ્યક્તિ-વ્યક્તિ, વ્યક્તિ-જૂથ, જૂથ-વ્યક્તિ અને જૂથ-જૂથ વચ્ચે માહિતીસંચાર શક્ય બને છે. હસ્તપ્રત, સાહિત્ય, પત્રલેખન, ઈ-મેઈલ, વર્તમાનપત્રો, સામયિકો, જાહેરખબર, ચોપાનિયાં-ફરફરિયાં જેવાં વિવિધ લેખિત માહિતીસંચારનાં સ્વરૂપો છે. આજના યુગમાં કોઈ પણ કાર્યપદ્ધતિમાં લેખિત માહિતીસંચાર ખૂબ જ મહત્ત્વનું અંગ છે. વાણિજ્ય સંચાર માટે તો આ પદ્ધતિને અધિકૃત ગણવામાં આવે છે. લેખિત માહિતીસંચારની પદ્ધતિ એટલે એવી પદ્ધતિ જેમાં માહિતીને યોગ્ય લિપિમાં ચોક્કસ શબ્દોની પસંદગી કરી સુયોજિતક્રમમાં ગોઠવવાની પ્રક્રિયા.

1.6.1 લેખિત માહિતીસંચાર પદ્ધતિના ફાયદા :

(1) સ્થળ-કાળના બંધન વગર આ પદ્ધતિ દ્વારા માહિતીસંચાર શક્ય છે.

(2) માહિતીસંચારની આ પદ્ધતિમાં ભૌતિક સાધનોનો ઉપયોગ થતાં તે નિઃશુલ્ક રહેતી નથી છતાં સાથે સાથે વધુ પડતી ખર્ચાળ પણ નથી.

(3) માહિતીની ક્રમબદ્ધ વ્યવસ્થિત જાળવણી તથા સાચવણી (Filing) શક્ય બને છે.

(4) માહિતીની યોગ્ય ગોઠવણી, જાળવણીને કારણે સંદર્ભ મેળવવો અને ટાંકવો શક્ય બને છે.

(5) લેખિત સ્વરૂપે થતા માહિતીસંચારને કાયદાકીય દૃષ્ટિએ અધિકૃત ગણવામાં આવે છે તેથી તેનો પુરાવા સ્વરૂપે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(6) લેખિત અભિવ્યક્તિ માટે પૂરતો સમય મળતો હોવાથી માહિતીની પ્રસ્તુતિ વિશે સભાનપણે પ્રયત્નો થઈ શકે છે અને રજૂઆતને સુધારી, મઠારીને અસરકારક અને ક્ષતિરહિત બનાવી શકાય છે.

(7) માહિતીસંચારની આ પદ્ધતિ માટે યોગ્ય વ્યક્તિની પસંદગી કરી તેને જવાબદારી સોંપી શકાય અને સંચારની પ્રક્રિયામાં કોઈ ભૂલ અથવા ક્ષતિ રહી જાય તો તે અંગેની જવાબદારી જે-તે વ્યક્તિ ઉપર લાદી શકાય છે.

(8) આ પદ્ધતિ જે-તે સંસ્થાની માહિતીસંચારની પ્રક્રિયાને એકસૂત્રતા (Uniformity) બક્ષે છે.

(9) લેખિત માહિતીસંચાર પદ્ધતિ દ્વારા જે-તે સંસ્થાની આગવી છાપ (Image) ઊભી થાય છે.

1.6.2 લેખિત માહિતીસંચાર પદ્ધતિની મર્યાદાઓ :

(1) માહિતીની લેખિત અભિવ્યક્તિ કમસે કમ પેન અને કાગળ જેવાં સાધન-ઉપકરણ વગર શક્ય નથી માટે એટલે અંશે ખર્ચાળ છે.

(2) આધુનિક લેખિત સંચાર માટે સાધનો/યંત્રો જરૂરી છે તેથી તેમની ખરીદી અને જાળવણીની જવાબદારી ઊભી થાય છે.

(3) લેખિત પદ્ધતિ દ્વારા વિચારોની આયોજનપૂર્વકની રજૂઆત માનવીય કલાકો માંગી લે છે, આમ વધુ સમય ખર્ચાય છે.

(4) લેખિત પદ્ધતિ પ્રત્યક્ષ નહિ પરંતુ પરોક્ષ રૂપે થતી હોવાથી સામા પક્ષનો પ્રતિભાવ વિલંબિત થવાની સંભાવના રહેલી છે.

(5) ઉપર્યુક્ત સંજોગોમાં માહિતીસંચારની પ્રક્રિયાની સફળતાપૂર્વકની પૂર્ણતા વિશે પ્રશ્નો સર્જાય છે.

(6) બોલનાર/મોકલનારની સમજ, ભાષા તથા રજૂઆતની પકડ તથા સચોટતા ઉપર સફળતાનો આધાર રહે છે.

(7) લેખિત સંદેશાવ્યવહાર પત્ર દ્વારા થતો હોવાથી સમય તો માંગે જ છે.

(8) લેખિત માહિતીસંચાર માટે બંને પક્ષે સાક્ષરતા અથવા અક્ષરજ્ઞાન હોવું અનિવાર્ય છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

માહિતીસંચાર રોજ-બરોજની સહજ રીતે થતી પ્રક્રિયા હોવા ઉપરાંત સભાનપણે કરવામાં આવતી પ્રક્રિયા પણ છે તેથી તેના દરેક તબક્કા–બોલનાર, રજૂઆત, સંદેશો/માહિતી, માધ્યમ, સંદેશની પ્રાપ્તિ અને સમજ, સાંભળનાર અને પ્રતિભાવ વિશે કાળજી રાખવી જરૂરી છે. સંજોગોની આવશ્યકતા મુજબ મૌખિક કે લેખિત પદ્ધતિનો સમજપૂર્વક ઉપયોગ કરવાનો રહે છે. આ બંને પદ્ધતિઓના ફાયદા અને મર્યાદાઓ પણ છે. જોકે વાણિજ્ય હેતુસર થતા વિધિસરના માહિતીસંચાર માટે તો લેખિત પદ્ધતિ જ ઉપયોગમાં લેવાય છે અને તેમાં પણ વિવિધ પ્રકારના પત્રો માટે મૂળભૂત માહિતીનું આયોજન, પ્રસ્તુતિ, ભાષાનું ખરાપણું અને સચોટતા વિશે સંપૂર્ણ માર્ગદર્શન મેળવી અમલ કરવો જરૂરી બને છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) પત્રો દ્વારા ધંધો-વ્યાપાર વિકસાવવાની પ્રવૃત્તિને શું કહેવાય છે ?

(A) માહિતીસંચાર કહેવાય. (B) વિચાર-વિનિમય કહેવાય.

(C) વાણિજ્યિક માહિતીસંચાર કહેવાય. (D) વિચાર-વિસ્તાર કહેવાય.

(2) માહિતી સંચાર પ્રક્રિયાની સફળતા કયા મુદ્દા દ્વારા નક્કી કરી શકાય ?

(A) બોલનાર (B) પ્રતિભાવ

(C) સાંભળનાર (D) માધ્યમ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) સંચારની પ્રક્રિયા માટે અંગ્રેજીમાં વપરાતો શબ્દ લેટિન ભાષાના કયા શબ્દ ઉપરથી પ્રયોજાયો ?

(2) માહિતીસંચારની લેખિત પદ્ધતિ એટલે શું ?

(3) મૌખિક માહિતીસંચાર શા માટે આધારભૂત ગણાતો નથી ?

(4) લેખિત માહિતીસંચાર પદ્ધતિમાં પ્રતિભાવ શા માટે વિલંબિત રહે છે ?

3. નીચના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) મૌખિક માહિતીસંચાર પદ્ધતિની લાક્ષણિકતા જણાવો.

(2) લેખિત માહિતીસંચાર પદ્ધતિનાં વિવિધ સ્વરૂપો જણાવો.

(3) માહિતીસંચારની વિવિધ પદ્ધતિઓ પૈકી શ્રાવ્ય પદ્ધતિનાં ઉદાહરણો આપો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) માહિતીસંચારની વિવિધ પદ્ધતિઓની યાદી આપો.

(2) માહિતીસંચારની પ્રક્રિયાના તબક્કા જણાવો.

(3) મૌખિક માહિતીસંચારના ફાયદા જણાવો.

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) માહિતીસંચારની પ્રક્રિયાનું આકૃતિ સાથે વર્ણન કરો.

(2) માહિતીસંચારની પદ્ધતિઓનું ઉદાહરણ સહિત આલેખન કરો.

(3) લેખિત માહિતીસંચારના લાભાલાભ જણાવો.

(4) મૌખિક માહિતીસંચારની મર્યાદાઓ વર્ણવો.

•

2 અસરકારક પત્રવ્યવહાર અને તેની જુદી-જુદી શૈલીઓ (Effective Letter Writing and its Various Styles)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

2.1 પ્રસ્તાવના

2.2 પત્રવ્યવહારનો ઈતિહાસ

2.3 પત્રવ્યવહારની લાક્ષણિકતાઓ

2.4 પત્રવ્યવહારના પ્રકારો

2.5 વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો અર્થ

2.6 વાણિજ્યિક પત્રનું મહત્ત્વ

2.7 અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર

2.8 અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનાં લક્ષણો

2.9 વાણિજ્યિક પત્રોની શૈલી

2.9.1 ફુલ્લી બ્લૉક્ડ શૈલી

2.9.2 મોડિફાઈડ બ્લૉક્ડ શૈલી

2.1 પ્રસ્તાવના

આજના ઈન્ટરનેટ યુગમાં, અસરકારક સંદેશાવ્યવહારનું કૌશલ્ય વ્યાવસાયિક અને વ્યક્તિગત સફળતામાં મહત્ત્વનું પરિબળ છે. આજના યુગમાં 'સ્થળ' અને 'સમય'ની સીમાઓને, સંદેશાવ્યવહારની આધુનિક પદ્ધતિઓ અને ઉપકરણોએ લગભગ ખતમ કરી નાંખી છે. સમાજનો દરેક વર્ગ એક બીજા સાથે સતત સંપર્કમાં રહેવા સંદેશાવ્યવહારની જુદી જુદી પદ્ધતિઓ શોધતો ગયો અને અપનાવતો થયો. પ્રવર્તમાન સમયની સંદેશાવ્યવહારની આધુનિક પદ્ધતિઓ ખૂબ જ ઝડપી, અસરકારક, સરળ અને સસ્તી છે અને તેથી જ લોકભોગ્ય બની છે. આપણા દેશના લોકોની કેળવણી, સ્વભાવ અને સંજોગોને લક્ષમાં રાખીને સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન કરીએ તો ધંધાકીય અને ઑફિશિયલ બાબતો માટે આજે પણ પત્રવ્યવહાર ઉપર આજનો માનવી વધુ આધાર રાખે છે. હા, પત્રવ્યવહારનું સ્વરૂપ બદલાયું છે પરંતુ મહત્ત્વ ઘટ્યું નથી.

2.2 પત્રવ્યવહારનો ઈતિહાસ

પત્રવ્યવહારનો ઈતિહાસ ખૂબ જ પ્રાચીન છે. વર્ષો પહેલાં, કબૂતરોનો ઉપયોગ સંદેશાની આપ-લે માટે થતો હતો. રાજાઓ અત્યંત ગોપનીય માહિતીને એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે મોકલવા માટે દૂતનો ઉપયોગ કરતા હતા. માહિતી ઝાડનાં પાંદડા ઉપર, કપડાના અને ત્યાર બાદ કાગળના ટુકડા ઉપર લખીને મોકલાવતા હતા. ભારતમાં બ્રિટિશરાજ વખતે સંદેશાવ્યવહાર અને પત્રવ્યવહારને ખૂબ જ આયોજનબદ્ધ અને સુગઠિત સ્વરૂપ આપવામાં આવ્યું. તાર અને ટપાલ વિભાગની શરૂઆત કરવામાં આવી અને પત્રવ્યવહારનો વ્યાપ અને ઉપયોગ વધતો ગયો. ત્યાર બાદ, ભારત સરકારે સંદેશાવ્યવહારના તાર અને ટેલિફોન જેવા એ સમયનાં આધુનિક ઉપકરણોની પ્રજાને ભેટ આપી અને પત્રવ્યવહારને બહુ જ મહત્ત્વ આપ્યું. પોસ્ટકાર્ડ, આંતરદેશીય પત્ર, પરબીડિયું વગેરે જેવા પત્રવ્યવહારનાં ખૂબ જ સરળ અને કિફાયતી માધ્યમો લોકોમાં બહુ જ લોકપ્રિય થયા. પત્રવ્યવહારને વધુ ઝડપી બનાવવા માટે આપણા પોસ્ટ વિભાગ દ્વારા 'સ્પીડ પોસ્ટ' જેવી આધુનિક સેવાનો પ્રારંભ કરવામાં આવ્યો. ધંધાકીય, શૈક્ષણિક અને સામાજિક પત્રવ્યવહારને કારણે પત્રોની સંખ્યા વધતી ગઈ જેને લીધે આંગડિયા અને કુરિયરના રૂપમાં પત્રવ્યવહારની આપ-લેની ખાનગી પદ્ધતિની શરૂઆત થઈ. ઈન્ટરનેટના આગમન બાદ ઈ-મેલ જેવી પત્રવ્યવહારની અત્યંત આધુનિક સેવાનો પ્રારંભ થયો.

2.3 પત્રવ્યવહારની લાક્ષણિકતાઓ

પત્રવ્યવહારની આગવી લાક્ષણિકતાઓએ પત્રવ્યવહારને માહિતી સંચાર ક્ષેત્રે ઊંચું સ્થાન અપાવ્યું છે અને તેનું મહત્ત્વ

સંદેશાવ્યવહારના આધુનિક યુગમાં પણ જળવાઈ રહ્યું છે. પત્રવ્યવહાર, વેપાર-ધંધાના ક્ષેત્રમાં મહત્ત્વનું અંગ બની ગયો છે. પત્રવ્યવહારની લાક્ષણિકતાઓને નીચે મુજબ ગણાવી શકાય :

(1) સંદેશાવ્યવહારની ખૂબ જ સરળ અને કિફાયતી પદ્ધતિ છે.

(2) પત્ર લખનાર અને મેળવનાર બંને માટે ઉપયોગી છે.

(3) 'સ્થળ,' 'અંતર' અને 'સમય'ની મર્યાદાઓ નડતી નથી.

(4) જે માહિતી માટે પત્રવ્યવહાર કર્યો છે તેનો તે આધારરૂપ પુરાવો છે.

(5) માહિતીને ગુપ્ત રાખી શકાય છે.

(6) ભવિષ્યમાં જરૂર પડે તો જે-તે માહિતીનો પુનઃ ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(7) પત્રોને સરળતાથી મેળવી અને મોકલી શકાય છે.

(8) પત્ર લખનાર અને મેળવનારને જોડતી કડી છે.

(9) પત્રનું લખાણ જે-તે પેઢી કે સંસ્થાની છાપ ઊભી કરે છે.

(10) પત્ર, જે-તે પેઢી કે સંસ્થાનું મૌન સ્વરૂપે પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

2.4 પત્રવ્યવહારના પ્રકારો

પત્રવ્યવહાર ઘણી બધી બાબતો માટે થતો હોય છે. જો પત્રો વહીવટી, ધંધાકીય અથવા સરકારી બાબતો માટે લખાતા હોય તો તેવા પત્રો ઔપચારિક પત્રો તરીકે ઓળખાય છે. જો પત્રો સામાજિક બાબતો અને સંબંધોની માવજત માટે લખાતા હોય તો તેવા પત્રો અનૌપચારિક પત્રો તરીકે ઓળખાય છે. ઔપચારિક પત્રો લખવાનો એક ઢાંચો હોય છે જ્યારે અનૌપચારિક પત્રો માટે આવો કોઈ નિશ્ચિત ઢાંચો હોવો જરૂરી નથી. પત્રવ્યવહારના પ્રકારોને કોષ્ટક દ્વારા નીચે પ્રમાણે સમજી શકાય :

પત્રવ્યવહારના પ્રકારો

↓

ઔપચારિક પત્રો
(Formal Letters)

↓

વાણિજ્યિક પત્રો
(Business Letters)
[ધંધાના પ્રચાર અને પ્રસાર માટે લખાતા પત્રો]
પૂછપરછના પત્રો,
ઑર્ડરના પત્રો,
એજન્સીના પત્રો વગેરે

ઑફિશિયલ પત્રો
(Official Letters)
[સરકારી સંસ્થાઓ અને વહીવટી બાબતો માટે લખાતા પત્રો]
અરજી પત્રો, રેશન કાર્ડ માટેના પત્રો, પાણીના પ્રશ્નો અંગેના પત્રો વગેરે

અનૌપચારિક પત્રો
(Informal Letters)
[સામાજિક અને અંગત સંબંધોમાં લખાતા પત્રો]
શુભેચ્છા પત્રો,
આશ્વાસન પત્રો,
અભિનંદન પત્રો,
આમંત્રણ પત્રો વગેરે

2.5 વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો અર્થ

પત્ર દ્વારા, લેખિત સ્વરૂપમાં, એક વ્યક્તિની બીજી વ્યક્તિ, એક સંસ્થાની બીજી સંસ્થા અથવા વ્યક્તિ અને સંસ્થા સાથે થતી માહિતીની પરસ્પર આપ-લે એટલે પત્રવ્યવહાર (Correspondence). જ્યારે આ પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર વાણિજ્યિક બાબતો માટે થતો હોય તો તેને વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર (Commercial Correspondence) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વ્યાપારી લેવડ-દેવડ, સોદાની સમજ, નાણાકીય વ્યવહાર, માલસામાનનું ઉત્પાદન, વેચાણ, જાહેરાત, ધંધાકીય વાટાઘાટો, તકરાર, સમજૂતી અને સમાધાન જેવી વ્યાપાર વિષયક બાબતો માટે વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો વાણિજ્યિક હેતુથી, ખાસ ઢાંચામાં અને ખાસ પ્રકારના શબ્દભંડોળનો ઉપયોગ કરીને થતો પત્રવ્યવહાર એટલે વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર.

2.6 વાણિજ્યિક પત્રનું મહત્ત્વ

કોઈ પણ દેશની નાણાકીય બાબતોના મહત્ત્વના સ્તંભોમાંનો એક સ્તંભ છે વ્યાપાર. લોકો માટે વ્યાપાર એ રોજગાર અને આવક પ્રાપ્ત કરવાનું એક સાધન છે. ધંધો અને રોજગારનાં વલણો સતત બદલાતા રહેતા હોય છે. બદલાતા પ્રવાહમાં ટકી રહેવા અને પ્રગતિ કરવા માટે ધંધા સાથે સંકળાયેલા ગ્રાહકો, ઉત્પાદકો, વિતરકો, પેઢીઓ, સંસ્થાઓ, સરકાર અને કર્મચારીઓ સાથે સતત પત્રો દ્વારા સંપર્કમાં રહેવું પડે છે. ધંધાના પ્રચાર અને પ્રસાર માટે, કેટલીક બાબતોની ચોખવટ માટે અને નિરંતરપણે લોકમાનસમાં રહેવા માટે વાણિજ્યિક પત્રો મહત્ત્વનું યોગદાન આપે છે. વાણિજ્યિક પત્ર એક સેલ્સમૅનની ગરજ સારે છે. વાણિજ્યિક પત્રો વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિઓને વેગવંતી બનાવે છે. માલસામાન વિશે ગ્રાહકોને માહિતગાર કરીને ધંધાકીય છાપ (Image) ઊભી કરે છે.

વાણિજ્યિક પત્રો, કોઈ પણ ધંધાકીય પેઢી માટે જાહેરાતનું સૌથી સરળ, સસ્તું અને અસરકારક માધ્યમ છે એમ કહીએ તો કદાચ જરાય ખોટું નથી. ટૂંકમાં, વાણિજ્યિક પત્ર એ વાણિજ્યિક પ્રવૃત્તિનું અભિન્ન અંગ છે.

2.7 અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર

ધંધાના વિકાસ અને પ્રગતિ માટે વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર મહત્ત્વનું સાધન છે. તેથી જ વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર અસરકારક હોવો જરૂરી છે. જો આપણો પત્રવ્યવહાર, જે ધંધાકીય હેતુ માટે લખાયો હોય તે સિદ્ધ કરે તો તેવા પત્રવ્યવહારને આપણે અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર કહી શકીએ. જે વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર માલસામાનના વેચાણમાં વધારો કરે, ગ્રાહક સાથે થયેલી ગેરસમજને દૂર કરે, ઉઘરાણીની રકમને મેળવી આપે, ગ્રાહકો સાથે લાંબા ગાળાનો સંબંધ વિકસાવે અને વ્યાપારિક પેઢીની હકારાત્મક છાપ ઊભી કરે તેને અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર કહી શકાય. અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર પરિણામલક્ષી અને સ્પષ્ટ હેતુથી કરવામાં આવે છે તેથી જ તે કાળજીપૂર્વક થવો જોઈએ. આપણે લખેલો વાણિજ્યિક પત્ર અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનાં લક્ષણો ધરાવતો હોવો જોઈએ.

2.8 અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનાં લક્ષણો

જો પત્ર લખતી વખતે વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારની લાક્ષણિકતાઓ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે તો અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર બની શકે. અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારની લેખન શૈલી સરળ હોવી જોઈએ, પત્રવ્યવહારનું લખાણ સંક્ષિપ્ત, સ્પષ્ટ અને ગ્રાહકલક્ષી અભિગમવાળું હોવું જોઈએ. પત્રમાં વિષયવસ્તુની રજૂઆત પદ્ધતિસર, વાતચીત સ્વરૂપે, વિવેકપૂર્ણ ભાષામાં અને યોગ્ય શબ્દભંડોળનો ઉપયોગ કરીને થવી જોઈએ. અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનાં મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(1) સ્પષ્ટતા (Clarity) (2) સંક્ષિપ્તતા (Conciseness) (3) સંપૂર્ણતા (Completeness) (4) વાસ્તવિકતા (Concreteness) (5) વાચકલક્ષી અભિગમ (Consideration) (6) સચોટતા (Correctness) અને (7) વિવેકપૂર્ણતા (Courtesy).

ઉપર્યુક્ત તમામ લક્ષણોને ઉદાહરણ દ્વારા ટૂંકમાં સમજીએ.

(1) સ્પષ્ટતા (Clarity) : પત્રનું લખાણ સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ તેથી પત્ર વાંચનારના મનમાં કોઈ ગેરસમજ ઊભી ના થાય.

અસ્પષ્ટ લખાણ : અમારા ત્યાંથી માલસામાન ખરીદનારને 20% વળતર આપવામાં આવશે.

સ્પષ્ટ લખાણ : અમારા ત્યાંથી એક સાથે રૂપિયા 5000/-ના માલસામાનની ખરીદી ઉપર, ખરીદનારને 20% વળતર આપવામાં આવશે.

(2) સંક્ષિપ્તતા (Conciseness) : સંક્ષિપ્તતા એ પત્રનો આત્મા છે. યોગ્ય શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને પત્ર ટૂંકમાં લખવો જોઈએ. સંક્ષિપ્તતાથી પત્રનો ખર્ચ ઘટે છે, પત્ર અસરકારક બને છે અને વાચકનો સમય બચાવે છે.

અસંક્ષિપ્ત લખાણ : અમે ચોપડીઓ, ચિત્રપોથી, કાગળો, નોટબુક્સ, પેન્સિલ, રબર, રંગ જેવી વસ્તુઓ ખરીદવા માંગીએ છીએ.

સંક્ષિપ્ત લખાણ : અમે સ્ટેશનરીની વિવિધ વસ્તુઓ ખરીદવા માંગીએ છીએ.

(3) સંપૂર્ણતા (Completeness) : પત્રની વિગતો સંપૂર્ણ હોવી જોઈએ. અધૂરી વિગતવાળો પત્ર, પત્ર વાંચનારના મનમાં કેટલીક વખત દ્વિધા ઊભી કરે છે. આ સંજોગોમાં ફરીવાર પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે, જેનાથી બંને પક્ષો વચ્ચેની વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિ ધીમી પડે છે. જે વેપાર માટે નુકસાનકારક છે.

અધૂરું લખાણ : તમારા ઑર્ડર પ્રમાણે માલસામાન મોકલાવી દીધો છે.

સંપૂર્ણ લખાણ : તમારા 12મી એપ્રિલના ઑર્ડર પ્રમાણે 20 નંગ ધાબળા અને 15 નંગ ઓશીકાં, રાજ ટ્રાન્સપોર્ટ દ્વારા, આજ રોજ મોકલાવી આપ્યા છે.

(4) વાસ્તવિકતા (Concreteness) : પત્રનું લખાણ વાસ્તવિક હોવું જોઈએ. પત્રના લખાણ માટે શબ્દોની પસંદગી એવી કરવી જોઈએ કે જેથી પત્ર વાંચનારના માનસપટ ઉપર શબ્દોનો એક જ અર્થ નીકળે અને તેના મનમાં કોઈ ગૂંચવાડો ઊભો ના થાય.

અવાસ્તવિક લખાણ : અમે કેટલીક ખુરશીઓ ખરીદવા માંગીએ છીએ.

વાસ્તવિક લખાણ : અમે 25 નંગ, 7 નંબરવાળી ખુરશીઓ ખરીદવા માંગીએ છીએ.

(5) વાચકલક્ષી અભિગમ (Consideration) : પત્ર લખનારનો અભિગમ વાચકલક્ષી હોવો જોઈએ. પત્રનું લખાણ અને શબ્દોની પસંદગી, પત્ર મેળવનાર ગ્રાહકના હોદ્દા, મોભા અને સમજણ અનુસાર હોવી જોઈએ. ગ્રાહકનાં વલણ અને અભિગમને મહત્ત્વ આપવું જોઈએ.

સ્વલક્ષી અભિગમ : અમે, ધંધાના વ્યાપ અને નફા માટે ગોધરામાં નવી શાખા ખોલી રહ્યા છીએ.

વાચકલક્ષી અભિગમ : અમે, આપના જેવા નિયમિત ગ્રાહકોની સગવડ માટે આપના શહેરમાં નવી શાખા ખોલી રહ્યા છીએ.

(6) સચોટતા (Correctness) : વાણિજ્યિક પત્રનું લખાણ ભાષા અને હકીકતની દૃષ્ટિએ સાચું હોવું જોઈએ. લખાણમાં રહેલી ભાષાકીય ભૂલ અને ખોટી વિગત, પત્ર લખનાર પેઢીની ખરાબ છાપ ઊભી કરે છે અને પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચાડે છે.

ભૂલભરેલું લખાણ : તમારી પત્ર મળી હતી.

સચોટ લખાણ : તમારો પત્ર મળ્યો.

(7) વિવેકપૂર્ણતા (Courtesy) : વાણિજ્યિક પત્રનું લખાણ અને ભાષા, વિવેકપૂર્ણ અને સૌજન્યસભર હોવાં જોઈએ. વિવેકપૂર્ણ ભાષા ગ્રાહક અને વેપારી વચ્ચેના સંબંધોને વધુ ગાઢ અને સન્માનજનક બનાવે છે. 'તમારો આભાર', 'મહેરબાની કરીને', 'ક્ષમા કરશો' જેવા શબ્દપ્રયોગો પત્રને વિવેકપૂર્ણ બનાવે છે.

અવિવેકપૂર્ણ લખાણ : તમે ખરીદેલા માલ-સામાનનાં નાણા ચૂકવવામાં તમે બેદરકાર છો.

વિવેકપૂર્ણ લખાણ : મહેરબાની કરીને, આપે ખરીદેલા માલ-સામાનનાં નાણાંની ચુકવણી સત્વરે કરવા વિનંતી.

ઉપર્યુક્ત ખાસિયતો ધરાવતા પત્રો, ધંધાકીય હેતુ સિદ્ધ કરે છે અને વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારને અસરકારક બનાવે છે. તદુપરાંત, વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારને અસરકારક બનાવવા માટે પત્રનું માળખું અને તેનું લખાણ બંને મહત્ત્વનાં છે.

2.9 વાણિજ્યિક પત્રોની શૈલી (Style of Business Letters)

વાણિજ્યિક પત્રો લખવા માટે, વ્યાપારિક પેઢીઓ, જુદી-જુદી શૈલીઓનો ઉપયોગ કરતી હોય છે. દરેક પેઢી પોતાની રૂઢિ, પ્રથા અને અનુકૂળતાને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રલેખનની શૈલી પસંદ કરે છે. સામાન્ય રીતે, વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં નીચે રજૂ કરેલી શૈલીઓનો ઉપયોગ થતો હોય છે :

- ફુલ્લી બ્લૉક્ડ શૈલી
- મોડિફાઇડ બ્લૉક્ડ શૈલી
- સેમી ઇન્ડેન્ટેડ શૈલી
- ફુલ્લી ઇન્ડેન્ટેડ શૈલી
- હેન્ગિંગ ઇન્ડેન્ટેડ શૈલી
- નોમા શૈલી

● પ્રવર્તમાન સમયમાં વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં નીચેની બે શૈલીઓ વધુ પ્રચલિત છે : (1) ફુલ્લી બ્લૉક્ડ શૈલી (2) મોડિફાઇડ બ્લૉક્ડ શૈલી. આ બંને શૈલીઓનાં માળખાં નીચે મુજબ છે :

2.9.1 ફુલ્લી બ્લૉક્ડ શૈલી (Fully Blocked Style) :

● પત્રલેખનની સૌથી આધુનિક પદ્ધતિ છે.

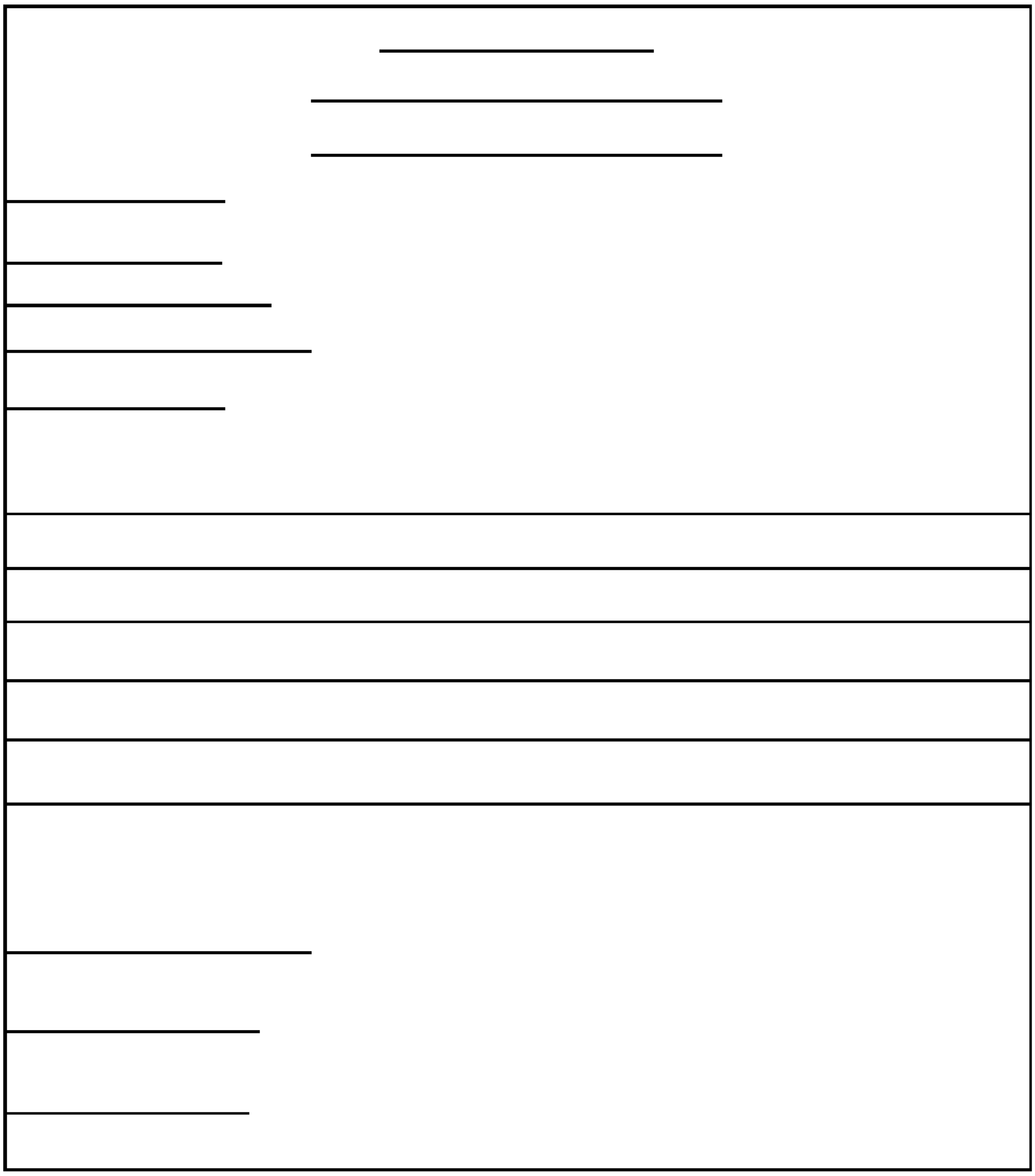
● પત્રની તારીખ, આંતરિક સરનામું, સંબોધન, મુખ્ય ભાગ, શુભેચ્છાદર્શક સમાપન અને સહી પત્રની ડાબી બાજુમાં કરવામાં આવે છે.

● આ શૈલીમાં વિરામચિહ્નનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી.

● આ પત્રની બધી જ માહિતી ડાબી બાજુએ આવતી હોવાથી પત્રનો જમણો ભાગ બિલકુલ ખાલી લાગે છે.

● ટાઇપ કરવામાં આ શૈલી ખૂબ સરળ છે.

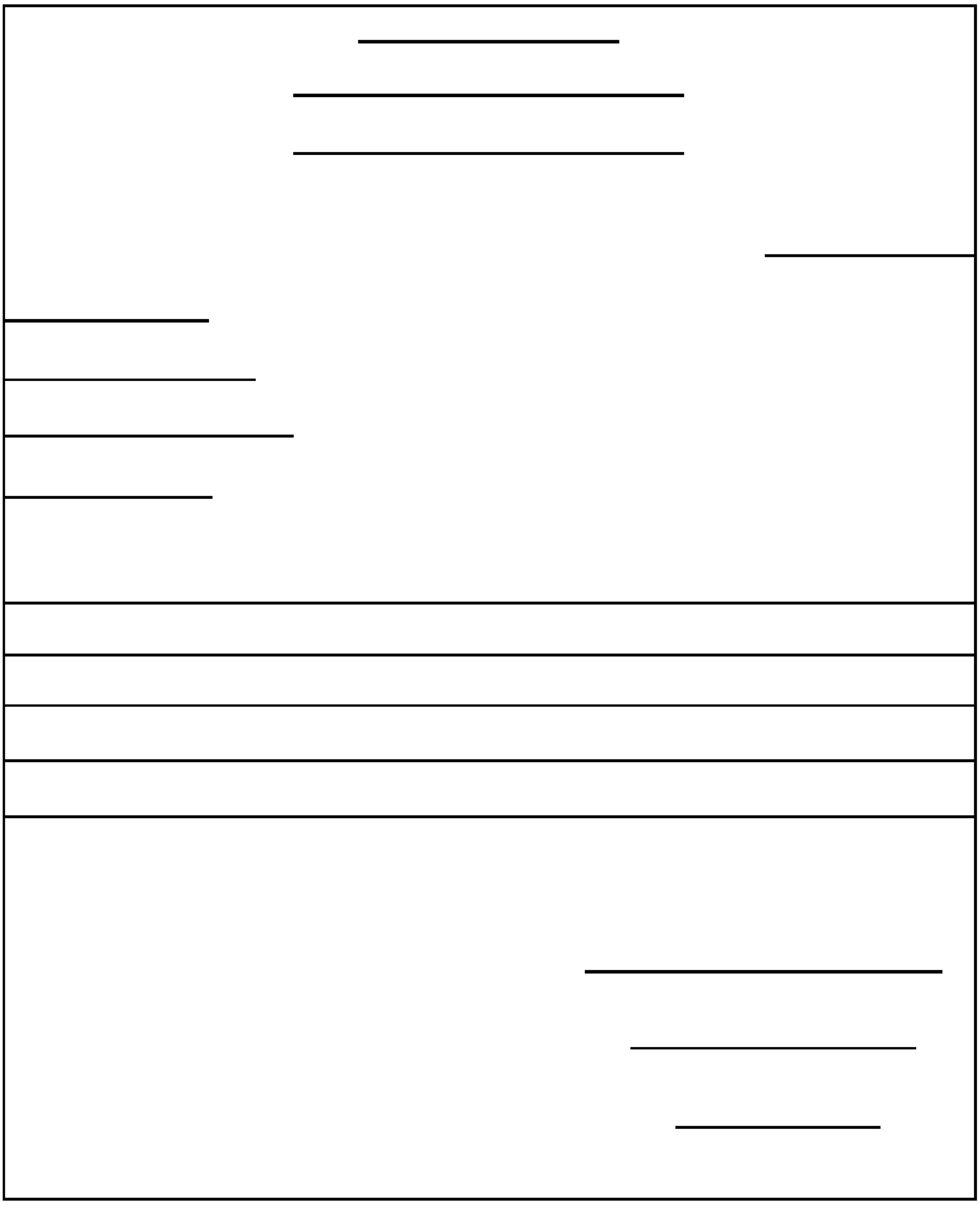
ફુલ્લી બ્લૉક્ડ શૈલીનું માળખું



2.9.2 મોડિફાઈડ બ્લૉક્ડ શૈલી (Modified Blocked Style) :

- પત્રલેખનની સૌથી પ્રચલિત પદ્ધતિ છે.
- આંતરિક સરનામું, સંબોધન, મુખ્ય ભાગને પત્રની ડાબી બાજુએ લખવામાં આવે છે.
- પત્રની તારીખ, શુભેચ્છાદર્શક સમાપન અને સહી પત્રની જમણી બાજુએ લખવામાં આવે છે.
- આ શૈલીમાં વિરામચિહ્નનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- આ પત્રની બધી જ માહિતી બંને બાજુએ વહેંચાયેલી હોવાથી પત્રનો દેખાવ સંતુલિત લાગે છે.
- ટાઈપ કરવામાં આ શૈલીમાં થોડુંક ધ્યાન રાખવું પડે છે.

મોડિફાઈડ બ્લૉક્ડ શૈલીનું માળખું



આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આ પ્રકરણમાં તમે પત્રવ્યવહારનો ઇતિહાસ, લાક્ષણિકતાઓ અને તેના બે પ્રકારો જેવા કે, ઔપચારિક પત્રો અને અનૌપચારિક પત્રોમાં શું તફાવત છે તે જાણ્યું. તદુપરાંત, પત્રવ્યવહાર અને વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વચ્ચેની ભેદરેખા સમજી, વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો અર્થ અને તેનું મહત્ત્વ, અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર માટેનાં સાત લક્ષણો જેવાં કે, સ્પષ્ટતા, સંક્ષિપ્તતા, સંપૂર્ણતા, વાસ્તવિકતા, વાચકલક્ષી અભિગમ, સચોટતા અને વિવેકપૂર્ણતાની સમજ કેળવી. પત્રો લખવા માટેની જુદી-જુદી શૈલીઓથી માહિતગાર થયા અને એ પણ જાણ્યું કે ફુલ્લી બ્લૉક્ડ શૈલી અને મોડિફાઇડ બ્લૉક્ડ શૈલી અત્યારના સમયમાં વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં વધુ પ્રચલિત છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં નીચેનામાંથી કઈ શૈલી વધુ પ્રચલિત છે :

(A) સેમી ઇન્ડેન્ટેડ શૈલી
(B) ફુલ્લી બ્લૉક્ડ શૈલી
(C) ફુલ્લી ઇન્ડેન્ટેડ શૈલી
(D) હેન્ગિંગ ઇન્ડેન્ટેડ શૈલી

(2) નીચેનામાંથી કયો પત્ર અનૌપચારિક પત્ર છે ?

(A) આશ્વાસનના પત્રો
(B) અરજી પત્રો
(C) રૅશનકાર્ડ માટેના પત્રો
(D) પૂછપરછના પત્રો

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) પત્રવ્યવહાર એટલે શું ?

(2) અનૌપચારિક પત્રોનાં ઉદાહરણો આપો.

(3) વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં વધુ પ્રચલિત શૈલીઓ જણાવો.

(4) અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનાં મુખ્યત્વે કુલ કેટલા લક્ષણો છે ? તેની સંખ્યા જણાવો.

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) પત્રવ્યવહારના પ્રકારોને કોષ્ટક દોરીને સમજાવો.

(2) ઔપચારિક પત્રો એટલે શું ? તેના પ્રકારો જણાવો.

(3) વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો અર્થ સમજાવો.

(4) અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર એટલે શું ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) પત્રવ્યવહારની લાક્ષણિકતાઓ વર્ણવો.

(2) વાણિજ્યિક પત્ર શૈલીની યાદી આપી વધુ પ્રચલિત શૈલીઓને માળખું આપી સમજાવો.

(3) અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનાં લક્ષણો વિગતવાર સમજાવો.

•

3 વાણિજ્યિક પત્રનો બાહ્ય દેખાવ (Physical Appearance of a Business Letter)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

3.1 પ્રસ્તાવના

3.2 પત્રનો બાહ્ય દેખાવ

3.3 પત્રના બાહ્ય દેખાવને આકર્ષક બનાવતી બાબતો

3.3.1 કાગળની પસંદગી

3.3.2 ટાઈપિંગ

3.3.3 હાંસિયો

3.3.4 ગડી કે સળ

3.3.5 પરબીડિયું

3.3.6 પરબીડિયા પરનું લખાણ

3.1 પ્રસ્તાવના

અગાઉનાં બે પ્રકરણોમાં આપણે વાણિજ્યિક માહિતી સંચાર અને વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો અર્થ અને પ્રકાર વિશે જાણ્યું તથા મહત્ત્વ વિશે સમજ્યા. સાથે-સાથે એ પણ જોયું કે પત્રવ્યવહારનો, ખાસ કરીને વેપાર-વાણિજ્ય માટે ઉપયોગ થતો હોય ત્યારે પત્રને અસરકારક બનાવવા માટેના સાત મહત્ત્વનાં લક્ષણો છે. જેમાં, સંક્ષિપ્તતા, સચોટતા, તર્કબદ્ધતા - જેવાં મહત્ત્વનાં પાસાંઓનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત આપણે વાણિજ્યિક પત્રો કઈ શૈલીમાં લખાય છે તે વિશે જોઈ ગયા.

3.2 પત્રનો બાહ્ય દેખાવ

પત્રનું આયોજન સુયોજિત રીતે કરવામાં આવેલ હોય પરંતુ એ પત્ર જો દેખાવમાં ધ્યાનાકર્ષક ન હોય તો પત્ર મેળવનાર તેને વાંચવાની તત્પરતા બતાવશે નહિ અને તેની વેપાર ઉપર વિપરીત અસર પડી શકે છે. આમ, પત્રનો બાહ્ય દેખાવ એટલે કે પરબીડિયું, પરબીડિયા પરનું લખાણ, પત્ર લખવા માટે વપરાયેલા કાગળની ગુણવત્તા, કાગળની ગડી, કાગળ પરનું લખાણ વગેરે બાબતોની એક જ નજરમાં મૂલવણી થઈ જાય. આ ઘટકો જે-તે પત્રના બાહ્ય દેખાવને નક્કી કરે છે. તેથી પત્ર લખનારે પત્રના બાહ્ય દેખાવની બાબતો જેવી કે, પરબીડિયાનો આકાર, કાગળની ગુણવત્તા અને તેની ગડી, કાગળ પરનું લખાણ વગેરે ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ.

3.3 પત્રના બાહ્ય દેખાવને આકર્ષક બનાવતી બાબતો :

- કાગળની પસંદગી (Paper)
- ટાઈપિંગ (Typing)
- હાંસિયો (Margin)
- ગડી કે સળ (Fold)
- પરબીડિયું (Envelope)
- પરબીડિયા પરનું લખાણ (Superscription)

3.3.1 કાગળની પસંદગી (Paper) : જે કાગળ ઉપર પત્ર લખવામાં આવે છે એ કાગળના કદ, રંગ અને ગુણવત્તા - એ ત્રણે મહત્ત્વની બાબતો છે. સામાન્ય રીતે આ કાગળ કદમાં A-4 માપનો હોય છે. પ્રમાણસરનું માપ ધરાવતા આ કાગળમાં લખાણ વ્યવસ્થિત રીતે લખી શકાય છે. આજકાલ સામાન્ય રીતે A સિરીઝનાં જુદા-જુદા માપના કાગળ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે વપરાય છે અને એ મુજબ વાણિજ્યિક વિષયક પત્રવ્યવહાર કે કમ્પ્યૂટરથી થતા પ્રિન્ટિંગ માટે A-4 માપનો ઉપયોગ થાય છે. જેનું માપ 8.3'' × 11.7'' હોય છે. પત્ર માટે કાગળનો રંગ સામાન્ય રીતે સફેદ (Snow White) હોય છે. ક્યારેક કેટલીક પેઢીઓ આછા રંગ (Pastel Shades)ના કાગળનો પત્ર-લેખન માટે ઉપયોગ કરે છે. આછા રંગો પૈકી - આછો વાદળી, આછો પીળો કે આછા ગુલાબી રંગનો સમાવેશ પણ થઈ શકે. પત્ર માટે લેવામાં આવતા કાગળની ગુણવત્તા એવા પ્રકારની હોવી જોઈએ કે શાહી પ્રસરે નહિ. આ ઉપરાંત વાણિજ્યિક પત્રોને કાણાં પાડી ફાઈલિંગ કરવાનું હોવાથી સારી ગુણવત્તાવાળા કાગળના વપરાશથી પત્ર ખરાબ થવાનો કે ફાટી જવાનો ભય રહેતો નથી.

3.3.2 ટાઈપિંગ (Typing) : પ્રવર્તમાન સમયમાં સામાન્યપણે હસ્તલિખિત પત્રો દ્વારા વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર થતો નથી. વેપારના ઉદ્દેશ માટેના પત્રો કમ્પ્યૂટર ઉપર જ લખાય અને પ્રિન્ટર દ્વારા છપાય છે. હસ્તલિખિત પત્રોનો ઉપયોગ

અંગત પત્રવ્યવહાર માટે મર્યાદિત રહ્યો છે. ટાઇપિંગ સુવાચ્ય હોવું જોઈએ. કમ્પ્યૂટર દ્વારા લખાતા પત્રોમાં પણ અક્ષરો (Font) અલગ-અલગ પ્રકારના અને કદના હોય છે. વાણિજ્યિક પત્ર માટે અમુક નિયત પ્રકારના અક્ષરોનો પ્રયોગ થાય છે. જેમાં સાદા મરોડવાળા અક્ષર રાખવાથી વાંચવામાં સરળતા રહે છે. ટાઇપિંગમાં રાખવામાં આવેલી કાળજી પત્રને અને લખાણને એક પ્રકારની ઉદાત્તતા અને ભવ્યતા આપે છે. આ ઉપરાંત બે લાઇનો વચ્ચેની જગ્યા અનુકૂળતા પ્રમાણે છોડવામાં આવી હોય તો પત્રને આકર્ષક દેખાવ પૂરો પાડશે. સામાન્ય રીતે બે લાઇનો વચ્ચેની જગ્યા એટલે કે Line Spacing 1.0, અને 1.15 અને 1.5 પ્રકારની હોય છે.

3.3.3 હાંસિયો (Margin) : કાગળમાં ચારેય બાજુ પ્રમાણસર જગ્યા છોડવાથી પત્રને સુંદર દેખાવ મળે છે. હાંસિયો ડાબી અને જમણી બાજુ રાખવામાં આવે છે તે પૈકી જમણી બાજુના પ્રમાણમાં ડાબી બાજુનો હાંસિયો પહોળો રાખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, જમણી બાજુનો હાંસિયો 1'' અને ડાબી બાજુનો હાંસિયો 1.5 ઇંચનો રાખવામાં આવે છે. વાણિજ્યિક પત્રોને ફાઈલ કરીને સાચવવાના હોય છે. ડાબી બાજુ કાણાં પાડી ફાઈલ કરવાના હોવાથી તે બાજુ વધારે જગ્યા રાખવી સાનુકૂળ રહે છે. તે જ રીતે કાગળની ઉપર અને નીચે જગ્યા છોડવામાં આવે છે તેનું પ્રમાણ પણ ડાબા અને જમણા હાંસિયા મુજબ હોય છે. ઉપર તરફ નીચેની સરખામણીએ થોડી વધુ જગ્યા છોડવામાં આવે છે. એટલે કે, નીચે તરફ 1 ઇંચ જગ્યા છોડવામાં આવે તો ઉપર 1.5 ઇંચ જગ્યા છોડવામાં આવે છે. વળી, કેટલાક પત્ર લેખકો ઉપર-નીચે સરખી માત્રામાં જગ્યા છોડવાનું પસંદ કરે છે.

3.3.4 ગડી કે સળ (Fold) : વાણિજ્યિક પત્રની કાગળ, ટાઇપિંગ, હાંસિયો વગેરે બાબતો વિશે કાળજી લેવામાં આવે છે ત્યારે, એ કાગળને ગડી કરીને પરબીડિયામાં મૂકતી વખતે એટલી જ કાળજી લેવી જરૂરી છે. એ માટે અનુરૂપ પરબીડિયું પસંદ કરવું જરૂરી છે. ધારો કે, નાનું પરબીડિયું હોય અને કાગળની ત્રણ-ચાર વાર આડી કે ઊભી ગડી કરીને પરબીડિયામાં સમાવવામાં આવે તો સમાઈ તો જશે; પરંતુ આવો પત્ર, પત્ર મેળવનારના મનમાં, પત્ર લખનાર વિશે સારી છાપ ઊભી કરતો નથી. આથી કાગળની ગડી કઈ રીતે કરવી એ માટેની સર્વસામાન્ય પ્રથા વિશે આપણે થોડું જાણી લઈએ. કાગળ, કે જેની ઉપર પત્રનું લખાણ થયું છે તેને પરબીડિયામાં મૂકતાં પહેલાં સામાન્ય રીતે વધુમાં વધુ ત્રણ ગડી આપી શકાય. સૌથી પહેલી હાંસિયા જેટલી જગ્યા આવરી લેતી ઊભી ગડી આપવી જોઈએ. ત્યાર બાદ પરબીડિયાના કદ પ્રમાણે આડી બે ગડી આપવી જેથી કાગળને ત્રણ અથવા ચાર ભાગમાં વહેંચાય. આમ કરવાથી સામે પક્ષે પરબીડિયું ખોલીને પત્રને વાંચવાની સરળતા રહે છે અને ફાઇલિંગની પણ સરળતા રહે છે.

3.3.5 પરબીડિયું (Envelope) : પત્ર મેળવનારના હાથમાં પત્ર તો પરબીડિયું ખોલ્યા પછી આવે છે. સૌથી પહેલાં તો પરબીડિયું જ આવે છે અને તેથી તેની પસંદગીમાં ચીવટ રાખવી જરૂરી છે. વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં પત્ર ઉપરાંત બિડાણ સ્વરૂપે એક કે વધુ કાગળો ઉમેરાતા હોવાથી પરબીડિયું ખૂબ નાનું વાપરવું યોગ્ય ગણાય નહિ. સામાન્ય રીતે આડું લંબચોરસ પરબીડિયું વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર માટે વપરાય છે. આ પરબીડિયાનો કાગળ ઊંચી ગુણવત્તાવાળો અને પત્ર માટે વપરાયેલા કાગળ સાથે અનુરૂપ થાય એવો હોવો જોઈએ. પરબીડિયાના કાગળનો રંગ પત્રના કાગળના રંગ સાથે મેળ ખાય તો સુંદર દેખાવ રહે. આમ, પત્રના કાગળનો રંગ સફેદ હોય તો પરબીડિયું પણ સફેદ વાપરવું ઠીક ગણાય. અન્ય ઝાંખાં રંગના કાગળનો પત્ર લેખન માટે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તો પરબીડિયા માટે પણ તેવા જ રંગના કાગળનો પ્રયોગ થવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે વાણિજ્યિક બાબતોમાં ઉપયોગમાં લેવાતું પરબીડિયું જમણી બાજુ ઊભી તરફથી ખૂલતું કે બંધ થતું હોય તેવી સંરચનાવાળું લેવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત એલ.આઇ.સી.ની રસીદો, બૅન્ક કે અન્ય કેટલીક પેઢીઓના પત્રો માટે બારીવાળું પરબીડિયું (Window Envelope)નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આવા પરબીડિયામાં પત્ર મેળવનારના સરનામાની જગ્યાએ બારીવાળો ભાગ એટલે કે કપાયેલો ભાગ રાખી ઉપર પાતળો પારદર્શક કાગળ લગાડ્યો હોય છે કે જેથી મેળવનારનું સરનામું, જે પત્રના ભાગ સ્વરૂપે લખાયું હોય, તે સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય. આવા પ્રકારના પરબીડિયાનો પ્રયોગ થતો હોય ત્યારે, પત્રની ગડી એવી રીતે કરવી પડે કે જેથી પત્ર મેળવનારનું સરનામું બારીવાળા ભાગની બરોબર નીચે આવે અને પત્રની અંદર લખેલું આંતરિક સરનામું સ્પષ્ટપણે જોઈ શકાય. આ કારણે પરબીડિયા ઉપર પત્ર મેળવનારનું સરનામું ફરી ટાઇપ કરવું પડતું નથી. સામાન્ય રીતે, ગોપનીય માહિતી ધરાવતા પત્રો માટે બારીવાળું પરબીડિયું પસંદ કરવામાં આવતું નથી.

3.3.6 પરબીડિયા પરનું લખાણ (Superscription) : પરબીડિયા ઉપર સામાન્ય રીતે તો પત્ર મેળવનારનું સરનામું અને પત્ર લખનારનું સરનામું પીનકોડ સાથે લખવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પરબીડિયાની વચ્ચે સૌથી ઉપરના ભાગમાં પત્ર મોકલવા વિશેની સૂચના જેવી કે 'બુક-પોસ્ટ', 'રજિસ્ટર્ડ એ. ડી.', 'સ્થાનીય', 'અંગત', એવું લખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ જમણી તરફ પત્ર મેળવનારનું પૂરું નામ, સરનામું, સ્થળનું નામ અને પીનકોડ લખવામાં આવે છે. પત્ર લખનારનું સરનામું સામાન્ય રીતે નીચેના ભાગમાં સમગ્ર આડા પટ્ટા ઉપર છપાયેલ હોય છે અથવા તો ડાબા ખૂણે નીચે તરફ લખવામાં આવે છે; જ્યારે આમંત્રણ પત્રો કે સરક્યુલર પત્રો પરબીડિયામાં મોકલવામાં આવતા હોય તો પરબીડિયાના પાછળના ભાગ ઉપર મોકલનારનાં સરનામાં લખવામાં આવે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આમ, આપણે જોયું કે, પત્ર સંદેશાવ્યવહારનું મહત્ત્વનું અંગ છે અને તેમાં પણ વેપાર-વાણિજ્ય માટે તે અનિવાર્ય એવું સાધન હોવાને કારણે સવિશેષ મહત્ત્વ ધરાવે છે. આવો મહત્ત્વનો પત્ર તેના બાહ્ય દેખાવમાં અહીં જણાવેલા કાગળ, ટાઇપિંગ, હાંસિયો, ગડી કે સળ, પરબીડિયું અને પરબીડિયા પરનું લખાણ જેવાં છ પાસાંઓ પૈકી એક પણ પાસામાં ઊણો ઊતરતો હોય તો તેવા પત્રો ધાર્યો પ્રભાવ પાડી શકતા નથી અને પત્ર જ્યારે પ્રભાવ પાડવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે વેપાર-વાણિજ્યની વૃદ્ધિ અટકી પડવાની શક્યતા રહેલી છે, તદુપરાંત, પત્ર લખનારનું અવમૂલ્યાંકન થાય છે. તેથી જ પત્રના લેખનમાં તેનાં લખાણ, શૈલી ઉપરાંત બાહ્ય દેખાવ પ્રત્યે સજાગ રહેવું અનિવાર્ય બને છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) વાણિજ્યિક પત્રને સામાન્ય રીતે પરબીડિયામાં મુકતા પહેલાં વધુમાં વધુ કેટલી ગડી કરવી જોઇએ ?

(A) બે (B) ત્રણ

(C) ચાર (D) પાંચ

(2) વાણિજ્યિક પત્રમાં કાગળ સામાન્ય રીતે કઇ સાઇઝનો હોય છે.

(A) A-2 (B) A-1

(C) A-4 (D) A-3

2. નીચેના મુદ્દાઓ ઉપર ટૂંક નોંધ લખો :

(1) વાણિજ્યિક પત્ર માટે કાગળની પસંદગી

(2) વાણિજ્યિક પત્રની ગડી અંગેની ચીવટ

(3) વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં પરબીડિયું અને તેની ઉપરના લખાણનું મહત્ત્વ

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) વાણિજ્યિક પત્રના કાગળની પસંદગી કઈ ત્રણ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે ?

(2) વાણિજ્યિક પત્રમાં ચારે બાજુ છોડાતી જગ્યા (હાંસિયા) વિશે સમજાવો.

(3) વાણિજ્યિક પત્રમાં ટાઇપિંગ વિશે સમજાવો.

•

4 વાણિજ્યિક પત્રનું સ્વરૂપ (Layout of a Business Letter)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

4.1 પ્રસ્તાવના

4.2 વાણિજ્યિક પત્રના કાયમી ભાગ

4.2.1 વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગની નમૂના સાથે સમજૂતી

4.3 વાણિજ્યિક પત્રના પ્રસંગોપાત ભાગ

4.3.1 વાણિજ્યિક પત્રમાં જોવા મળતા પ્રસંગોપાત ભાગની નમૂના સાથેની સમજૂતી

4.4 વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગની વિસ્તૃત ચર્ચા

4.4.1 શીર્ષક

4.4.2 પત્રની તારીખ

4.4.3 આંતરિક સરનામું

4.4.4 સંબોધન

4.4.5 પત્રનો મુખ્યભાગ

(a) પ્રારંભિક ફકરો

(b) મધ્ય ફકરો

(c) અંતિમ ફકરો

4.4.6 શુભેચ્છાદર્શક સમાપન

4.4.7 સહી / હસ્તાક્ષર

4.5 વાણિજ્યિક પત્રમાં સમાવાતા પ્રસંગોપાત ભાગની વિસ્તૃત ચર્ચા

4.5.1 અંગત અથવા અન્ય નોંધ

4.5.2 ધ્યાનાકર્ષક રેખા

4.5.3 વિષયસૂચક રેખા

4.5.4 બિડાણ

4.5.5 કાર્બનકૉપીની નોંધ

4.5.6 ઓળખરેખા

4.5.7 ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના

4.5.8 તાજા કલમ (તા. ક.)

4.1 પ્રસ્તાવના

વાણિજ્યિક પત્રના લખાણની વિવિધ શૈલીઓ છે. આ શૈલીઓ પૈકી ફુલ્લી ફુલબ્લૉક્ડ ફૉર્મ અને મોડિફાઇડ બ્લૉક્ડ ફૉર્મ વિશેષ રીતે વપરાય છે. વાણિજ્યિક પત્રનાં કેટલાંક લક્ષણો કે જે પત્રને અર્થસભર બનાવે તેનું ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે. તે ઉપરાંત પત્ર જ્યારે હાથમાં આવે ત્યારે સૌપ્રથમ તેના બાહ્ય દેખાવ તરફ આપણું ધ્યાન ખેંચાય છે. તેથી તેના બાહ્ય દેખાવને આકર્ષક બનાવનારી છ બાબતો કે જેનો ઉલ્લેખ પ્રકરણ 3માં કરવામાં આવ્યો છે, તેમના વિશે કાળજી લેવી જોઈએ. આમ, પત્ર દેખાવમાં સારો હોય અને યોગ્ય રીતે લખાયેલ હોય તો વાણિજ્યિક સંચારની પ્રક્રિયા ફળદાયક બને છે. આ ઉપરાંત વાણિજ્યિક પત્રનો ઢાંચો / માળખું / સ્વરૂપ એ પણ ખૂબ અગત્યનું પાસું છે. વાણિજ્યિક પત્રના બધા જ ભાગની ગોઠવણી જે-તે ક્રમ અનુસાર થાય તો જ પત્ર અર્થસભર બને છે અને વાંચનાર પર ધારી અસર ઊભી કરી શકે છે. આ વિવિધ ભાગ પૈકી કેટલાક ભાગ કાયમી (Regular parts) એટલે કે નિયમિતપણે અથવા તો ફરજિયાતપણે પત્રમાં સામેલ હોવા જોઈએ જ્યારે કેટલાક ભાગ પ્રસંગોપાત (Occassional parts) એટલે કે જ્યારે તેમની જરૂર હોય ત્યારે જ તેમનો પત્રના માળખામાં સમાવેશ થાય છે. આ ભાગને મરજિયાત ભાગ અથવા જરૂર મુજબ સમાવેશ કરાતા ભાગ પણ કહી શકાય. આમ, વાણિજ્ય પત્રના સ્વરૂપમાં સમાવેશ થતા તમામ ભાગોને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય - કાયમી ભાગ અને પ્રસંગોપાત ભાગ.

4.2 વાણિજ્યિક પત્રના કાયમી ભાગ

વાણિજ્યિક પત્રોનું નિયત, પૂર્વ-નિર્ધારિત સ્વરૂપ જાળવવું જરૂરી છે. એ મુજબ શીર્ષક, તારીખ, આંતરિક સરનામું, સંબોધન, પત્રનો મુખ્ય ભાગ, શુભેચ્છાદર્શક સમાપન અને સહી / હસ્તાક્ષર જેવા કાયમી ભાગ તેમના નિયત ક્રમમાં અને નિયત સ્થાને લખાય તેની સંપૂર્ણ કાળજી લેવાવી જોઈએ અને સંપૂર્ણ માહિતી ધરાવતા હોવા જોઈએ. એમાંનો એક પણ ભાગ બાકાત રહે તો સ્વરૂપની દૃષ્ટિએ પત્ર ખામીભર્યો ગણાય.

4.2.1 વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગની નમૂના સાથે સમજૂતી :

(a) શીર્ષક - (Heading/Letterhead)

(b) પત્રની તારીખ - (Date)

(c) આંતરિક સરનામું - (Inside Address)

(d) સંબોધન - (Salutation)

(e) પત્રનો મુખ્યભાગ - (Body of the Letter)

- (i) પ્રારંભિક ફકરો - (Introductory Paragraph)
- (ii) મધ્ય ફકરો - (Middle Paragraph)
- (iii) અંતિમ ફકરો - (Concluding Paragraph)

(f) શુભેચ્છાદર્શક સમાપન - (Complimentary Close)

(g) સહી / હસ્તાક્ષર - (Signature)

વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગનો નમૂનો (A Specimen of Regular Parts of Business Letter) :

શીર્ષક

________,

________,

(Heading)

ફોન નંબર : ________ **E-mail :** ________

આંતરિક સરનામું

(Inside Address)

________,

________,

તારીખ (Date)

સંબોધન (Salutation),

____

પત્રનો મુખ્ય ભાગ (Body of the Letter)

શુભેચ્છાદર્શક સમાપન

(Complimentary Close)

સહી

(Signature)

4.3 વાણિજ્યિક પત્રના પ્રસંગોપાત ભાગ

(a) અંગત અથવા અન્ય નોંધ (Personal and Other notations)
(b) ધ્યાનાકર્ષક રેખા (Attention Line)
(c) વિષયસૂચક રેખા (Subject Line)
(d) બિડાણ (Enclosure)
(e) કાર્બનકૉપીની નોંધ (Carbon Copy Notation)
(f) ઓળખરેખા (Identification Line)
(g) ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના (Mailing Instruction)
(h) તાજા કલમ (તા.ક.) (Postscript)

4.3.1 વાણિજ્યિક પત્રમાં જોવા મળતા પ્રસંગોપાત ભાગની નમૂના સાથેની સમજૂતી : વાણિજ્યિક પત્રોમાં સમાવાતા સાત ભાગ ઉપરાંત કેટલાક પ્રસંગોપાત ભાગ પણ છે જેમનો જરૂરિયાત મુજબ ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. આ પ્રસંગોપાત ભાગના સ્થાને અને પ્રયોજન તથા તેમાં સમાવાતી માહિતી અંગે સંપૂર્ણ સ્પષ્ટતા કેળવી તેમના પ્રત્યે કાળજી રાખવી જોઈએ. હવે પછીનાં પ્રસંગોપાત અંગો પૈકી કેટલાક પત્રના મુખ્ય ભાગની પહેલાં અથવા પછીના સ્થાને લખાય છે તો કેટલાક ભાગ હસ્તાક્ષર પછી લખાય છે.

વાણિજ્યિક પત્રોમાં જોવા મળતાં પ્રસંગોપાત ભાગનો નમૂનો

(A Specimen of occassional parts of a business letters) :

શીર્ષક (Heading)

________________________,
______________________,
____

ફોન નંબર : ______________ E-mail : ______________

તારીખ (Date)

અંગત અથવા અન્ય નોંધ
(Personal & Other Notation)

આંતરિક સરનામું (Inside Address)

______________________,
______________________,
____

ધ્યાનાકર્ષક રેખા (Attention Line)

વિષયસૂચક રેખા (Subject Line)

સંબોધન (Salutation)

પત્રનો મુખ્ય ભાગ
(Body of the Letter)

શુભેચ્છાદર્શક સમાપન
(Complimentary Close)

હસ્તાક્ષર
(Signature)

બિડાણ (Enclosure)
કાર્બનકૉપીની નોંધ (Carbon Copy Notation - C. C.)
ઓળખરેખા (Indentification Line)
ટપાલ રવાનગીની નોંધ (સૂચના) (Mailing Instruction)
તાજા કલમ (Postscript)

4.4 વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગની વિસ્તૃત ચર્ચા

હવે આપણે પત્રમાં સમાવાતા મુખ્ય ભાગ અથવા કાયમી ભાગો વિશે વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરીએ.

4.4.1 શીર્ષક (Heading / Letterhead) : વાણિજ્યિક પત્રના મુખ્ય ભાગ પૈકી આ પહેલો ભાગ પત્ર દ્વારા સંસ્થા કે પેઢીની ઓળખ પૂરી પાડવાનું કામ કરે છે. પત્રની શરૂઆત આ ભાગથી થાય છે. કેટલીક સંસ્થાઓ કે પેઢીઓ પોતાના છપાવેલા લેટરપેડ ઉપર પત્ર મોકલાવે છે. આ લેટરહેડમાં પેઢી કે સંસ્થાનું નામ, તેમના વ્યવસાયનો પ્રકાર, તેમનું પત્રવ્યવહારનું સરનામું આ ઉપરાંત તેમના અન્ય સરનામા વિષયક માહિતી જેવીકે, ઈ-મેઇલ, ટેલિફોન, ફેક્સ કે વેબ-સાઇટનો સમાવેશ થાય છે. પેઢી કે સંસ્થાનું આગવું પ્રતીક અથવા ચિહ્ન જેને આપણે લોગો કહીએ છીએ તેનો પણ સમાવેશ અહીં થાય છે. ઉપર્યુક્ત સર્વે બાબતો તેમના નિયત સ્થાન ઉપર રજૂ કરવામાં આવે છે. સંસ્થા કે પેઢીનું નામ સામાન્ય રીતે મોટા અક્ષરોમાં કાગળની વચ્ચે લખવામાં આવે છે. તેની ડાબી કે જમણી તરફ લોગો છાપવામાં અથવા ઉપસાવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે પત્ર કાળા અથવા ભૂરા રંગના અક્ષરોમાં લખાય છે; પરંતુ પેઢીનું નામ અલગ રંગથી લખી શકાય. વાણિજ્યિક પત્રમાં સરનામું લખવા માટે સામાન્યપણે ચોક્કસ માહિતીથી સર્વ સામાન્ય માહિતી તરફ જવાના ક્રમને અનુસરવામાં આવે છે. એટલે કે, સરનામામાં પહેલાં દુકાનનો નંબર, ત્યાર બાદ મકાન (બિલ્ડિંગ / કોમ્પલેક્સ)નું નામ, ત્યાર બાદ જે-તે વિસ્તારનું નામ, એ વિસ્તાર જે પોસ્ટ-ઑફિસ અંતર્ગત આવતો હોય તેનું નામ, ત્યાર બાદ શહેરનું નામ અને પીનકોડ લખવામાં આવે છે. ક્યારેક શહેરના નામને મોટા અક્ષરોમાં લખવામાં આવે છે. આ ઉપરાંતની અન્ય વિગતો જેવી કે, ટેલિફોન નંબર, ફેક્સ નંબર, ઈ-મેઇલ ઍડ્રેસ કે વેબ-સાઇટ અંગેની માહિતી ડાબી કે જમણી બાજુએ રહેતી જગ્યામાં વ્યવસ્થિતપણે ગોઠવીને મૂકવામાં આવે છે. આ રીતે પહેલો ફરજિયાત ભાગ, શીર્ષક જે ઘણી બધી માહિતી પૂરી પાડે છે અને છતાં કાગળનો $\frac{1}{5}$ કરતાં વધુ ભાગ આવરી ન લે તેની તકેદારી રાખવી જોઈએ. ક્યારેક સંદર્ભ નંબરનો આ ભાગમાં સમાવેશ થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

બેટર હોમ એપ્લાયન્સિસ

(ઘરવખરી સામાનના વિક્રેતા)

10, વિનિત ચેમ્બર્સ,

એસ. ટી. બસ સ્ટૅન્ડની પાછળ,

બારડોલી-394601 - **જિલ્લો** : સુરત

ફોન નંબર : 0262-2220256 **ફેક્સ** : 0262-2220252

ઈ-મેઇલ : bethome1@gmail.com

અથવા પત્રનું શીર્ષક આ રીતે પણ લખી શકાય.

બેટર હોમ એપ્લાયન્સિસ

(ઘરવખરી સામાનના વિક્રેતા)

ફોન નંબર : 0262-2220256	10, વિનિત ચેમ્બર્સ,
ફેક્સ નંબર : 0262-2220252	એસ. ટી. બસ સ્ટૅન્ડની પાછળ,
ઈ-મેઇલ : bethome1@gmail.com	બારડોલી-394601 **જિલ્લો** : સુરત

4.4.2 પત્રની તારીખ (Date) : વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારના માળખાનો બીજો અગત્યનો ભાગ એ પત્રની તારીખ છે. પત્રવ્યવહારની જે-તે ફુલ્લી બ્લૉક્ડ કે મોડિફાઇડ બ્લૉક્ડ શૈલી અનુસાર તારીખની જગ્યા નક્કી થાય છે. પત્રમાં લખાતી તારીખ પત્રના પુરાવાનો આધારભૂત ગણવામાં મદદરૂપ થાય છે. ભવિષ્યમાં પત્ર વિશે એ ચોક્કસ પ્રકારનો સંદર્ભ પૂરો પાડે છે. દિવસ, મહિનો અને વર્ષનો ઉલ્લેખ કરતી તારીખ બે પ્રકારે લખી શકાય.

(1) અમેરિકન પદ્ધતિ : આ પદ્ધતિમાં લખાતી તારીખના આંકડા અંગ્રેજીમાં Cardinal Numbersમાં લખવામાં આવે છે. અહીં પહેલાં મહિનાના નામનો ઉલ્લેખ થાય છે, ત્યાર બાદ તારીખ, ત્યાર બાદ અલ્પવિરામ અને વર્ષનો ઉલ્લેખ થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે : January 10, 2016 / જાન્યુઆરી 10, 2016

(2) બ્રિટિશ પદ્ધતિ : આ પદ્ધતિમાં લખાતી તારીખના આંકડા અંગ્રેજીમાં Ordinal Numbersમાં લખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પહેલાં તારીખ લખાય છે એ તારીખને જે રીતે બોલવામાં આવે તે પ્રમાણે તેની પાછળ 'લી, જી, મી'; અંગ્રેજીમાં 'st, nd, rd, th વગેરેનો ઉલ્લેખ થાય છે. ત્યાર બાદ મહિનો, અલ્પવિરામ અને વર્ષનો ઉલ્લેખ થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે : 10^{th} January, 2016 / 10મી જાન્યુઆરી, 2016

એક બાબત ખાસ યાદ રાખવી જરૂરી છે કે મહિનાનું નામ આખું લખવું જોઈએ. જાન્યુઆરી માટે 'જાન્યુ.' કે ફેબ્રુઆરી માટે 'ફેબ્રુ.' એવું લખવું જોઈએ નહિ. એ જ પ્રમાણે વર્ષની માહિતી સંપૂર્ણ ચાર આંકડામાં આપવી ઠીક કહેવાય. જેમ કે 2016 ને બદલે માત્ર '16 લખવું યોગ્ય નથી. તેવી જ રીતે 22/1/2016 અથવા 22-1-2016 લખવું વાણિજ્યિક પત્ર માટે અયોગ્ય કહેવાય.

4.4.3 આંતરિક સરનામું (Inside Address) : પત્રના આ ભાગમાં પત્ર મેળવનારનું સરનામું લખવામાં આવે છે. આ સરનામું હાંસિયાને અડીને તારીખ પછી એક લાઈન છોડીને લખવાનું રહે છે. આંતરિક સરનામા માટે પણ ચોક્કસથી સર્વ સામાન્ય માહિતી તરફ જવાનો ક્રમ જાળવવાનો રહે છે અને તેમાં વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે; જ્યારે કોઈ એક વ્યક્તિને ઉદ્‌બોધન કરીને પત્ર લખવામાં આવે ત્યારે તે વ્યક્તિનું નામ અને જરૂર જણાય તો તેનો હોદ્દો પણ લખવાનો રહે છે. આંતરિક સરનામાના ભાગરૂપ જ્યારે કોઈ નામ લખવામાં આવે ત્યારે તેમની આગળ સન્માનવાચક વિશેષણ એ વિશે ખાસ ધ્યાન આપવાનું રહે છે. સામાન્ય રીતે જ્યારે કોઈ પુરુષનું નામ હોય તો તેની આગળ અંગ્રેજીમાં Misterનું ટૂંકુંરૂપ Mr. લખાય છે. ગુજરાતીમાં તેને માટે 'શ્રી', 'શ્રીમાન' કે 'શ્રીયુત'નો ઉપયોગ થાય છે.

દા. ત., Mr. J. K. Mehra / શ્રીમાન જે. કે મહેરા

કોઈ મહિલાના નામનો સમાવેશ થતો હોય અને એ મહિલા જો પરિણીત હોય તો તેમના નામની આગળ Mistressનું ટૂંકુંરૂપ Mrs. લખાય છે. ગુજરાતીમાં 'શ્રીમતી' લખાય છે. જો મહિલા અપરિણીત હોય તો તેના નામ પહેલાં Missનો ઉપયોગ થાય છે. ગુજરાતીમાં 'કુમારી' શબ્દનો પ્રયોગ થાય છે. ક્યારેક મહિલા પરિણીત કે અપરિણીત છે એવો ખ્યાલ ન હોય ત્યારે 'Ms.' એટલે કે 'મીઝ'નો ઉપયોગ થાય છે આ માટે ગુજરાતીમાં કોઈ પર્યાય પ્રાપ્ત નથી.

દા. ત., Mrs. Ananta Virani / Ms. Devashree Thaker / Ms. Pratiti Pandit

શ્રીમતી અનંતા વિરાણી / કુમારી દેવશ્રી ઠાકર / મીઝ પ્રતીતિ પંડિત.

ઇંગ્લેન્ડમાં એક સમયે પુરુષ માટે માનવાચક શબ્દ એસ્કવાયર Esquireનો પ્રયોગ થતો. એને માટે ટૂંકમાં Esq. એવું લખી શકાય. અહીં એ બાબત ખાસ નોંધવી રહી કે, આ પ્રકારનો માનવાચક શબ્દ નામના અંત ભાગમાં લખાય છે. આ માટે કોઈ ગુજરાતી પર્યાય પ્રાપ્ત નથી.

દા. ત., R. V. Vaidya, Esq.

કેટલીક વ્યક્તિઓ પોતાનાં નામ સાથે પોતે મેળવેલ પદવી (ઉપાધિ, ડિગ્રી)નો પ્રયોગ કરવાનું પસંદ કરે છે. આ સંજોગોમાં Esq. અને ડિગ્રી એ બાબતો સાથે લખી શકાય નહિ. જો બંનેનો ઉલ્લેખ કરવો અનિવાર્ય જ બનતો હોય તો નીચે મુજબ લખી શકાય :

R. V. Vaidya, Esq., Ph.D.

કેટલીક વ્યક્તિઓ તેમણે મેળવેલ માનસૂચક મોભાદાયક પદવી કે ઉપાધિઓનો નામ પહેલાં ઉલ્લેખ કરવાનું પસંદ કરે છે. આ પદવી કે ઉપાધિઓ એટલે ડૉક્ટર, પ્રોફેસર, સર, પદ્મશ્રી, કૅપ્ટન, કર્નલ વગેરે. આવા સંજોગોમાં તેમના નામની આગળ આ રીતે લખી શકાય :

Dr. Urjaswa Dhruv / Sir Ravindra Jadeja / Prof. Nilay Medh.

ડૉ. ઊર્જસ્વ ધ્રુવ / સર રવીન્દ્ર જાડેજા / પ્રા. નિલય મેઢ.

જ્યારે માનસૂચક શબ્દ ઉપરાંત હોદ્દાનો પણ નામ સાથે ઉલ્લેખ કરવાનો હોય તો આ રીતે લખી શકાય.

Prin. (Dr.) Rushabh Pandya - પ્રિ. (ડૉ.) ઋષભ પંડ્યા

આ જ રીતે માનસૂચક શબ્દ સ્ત્રીઓનાં નામ સાથે લખી શકાય.

જેમ કે, Dr. (Smt.) Nandna Bhargav - ડૉ. (શ્રીમતી) નંદના ભાર્ગવ

Prof. (Ms.) Kajri Mehta - પ્રા. (મીઝ) કજરી મહેતા.

વ્યક્તિનાં નામો ધરાવતી પેઢીના નામ આગળ 'Messrs'નો પ્રયોગ થાય છે.

દા. ત., Messrs Rajani Brothers / મેસર્સ રાજાણી બ્રધર્સ

પરંતુ, બિનવ્યક્તિગત નામો ધરાવતી પેઢી માટે આગળ 'The'નો ઉપયોગ થાય છે.

દા. ત., The Radix Corporation / ધ રેડિક્સ કૉર્પોરેશન

જ્યારે કોઈ લિમિટેડ કંપની, ખાનગી પેઢી, બૅન્ક કે જાહેર સાહસોના અધિકારીઓને આંતરિક સરનામાના ભાગરૂપ સંબોધન કરવાનું હોય ત્યારે સામાન્યપણે તે વ્યક્તિનું નામ નહિ પણ હોદ્દો લખવામાં આવે છે.

દા. ત., ધી સેક્રેટરી,	The Secretary,
ઝાયકોર ગ્રૂપ ઑફ ઇન્ડસ્ટ્રિઝ,	Zaykor Group of Industries,
અમદાવાદ	Ahmedabad
દા. ત., ધી મૅનેજર,	The Manager,
સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા	State Bank of India,
નવરંગપુરા,	Navrangpura,
અમદાવાદ	Ahmedabad

4.4.4 સંબોધન (Salutation) : આંતરિક સરનામા પછી એક લાઈન છોડી ડાબી તરફ હાંસિયાની બાજુમાં યથાયોગ્ય સૂચક સંબોધન એટલે કે આવકાર સૂચક શબ્દો લખવામાં આવે છે. સામાન્ય પ્રણાલી પ્રમાણે કોઈ પણ વ્યક્તિ સાથે વાતચીતની શરૂઆત શુભેચ્છાઓની આપ-લે દ્વારા થાય છે. આ શુભેચ્છાઓ 'Hello', 'Good Morning', 'How Are You ?' કેમ છો ? વગેરેથી આપવા / સ્વીકારવામાં આવે છે. પત્રનું મુખ્ય હાર્દ હવે પછી શરૂ થતું હોવાના કારણે તે પહેલાં પત્ર વાંચનારને યથાયોગ્ય સંબોધન કરવું ઠીક ગણાશે અને તેથી જ આ સંબોધન 'Dear Sir', 'Dear Madam', 'Dear Mr. Suri', 'My dear Mr. Thaker' એવું હોઈ શકે. અત્રે એ યાદ રાખવું જોઈએ કે આંતરિક સરનામામાં જો કોઈ વ્યક્તિનાં નામનો ઉલ્લેખ થયો હોય તો સંબોધનમાં 'Dear' એટલે કે 'પ્રિય' પછી એ નામ લખાવું જોઈએ. જો કોઈ નામનો ઉલ્લેખ ન થયો હોય અને હોદ્દાનો ઉલ્લેખ થયો હોય તો Sir/Madam એવું સંબોધન હોઈ શકે. ગુજરાતીમાં જોઈએ તો 'શ્રીમાન / શ્રીમતી' એવું સંબોધન વપરાય.

જ્યારે પત્ર કોઈ જૂથ કે સમૂહને સંબોધીને લખાય ત્યારે અંગ્રેજીમાં 'Gentlemen' અને ગુજરાતીમાં 'શ્રીમાન' એવું લખાય. બ્રિટિશ પદ્ધતિ પ્રમાણે સંબોધન પછી અલ્પવિરામનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે; જ્યારે અમેરિકન પદ્ધતિ મુજબ સંબોધન પછી

મહાવિરામ (Colon) (:) વપરાય છે. અન્ય એક મહત્ત્વની બાબત એ છે કે વાણિજ્યિક પત્રમાં સંબોધન દ્વારા પત્ર લખનાર અને પત્ર મેળવનારના ઘરોબા અથવા સંબંધની નિકટતા જાણી શકાય છે. દા. ત., સરકારી સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારમાં એકદમ વ્યવહારિક એવું Sir/Madam એવું સંબોધન વપરાય છે. સામાન્યપણે પત્રવ્યવહારમાં Dear Sir/Dear Madam એવું સંબોધન વપરાય છે. પત્ર મેળવનાર સાથે વિશેષ ઘરોબો હોય તો My Dear Khan એવું સંબોધન વપરાય છે. ગુજરાતીમાં સામાન્ય રીતે 'શ્રીમાન / શ્રીમતી', 'સાહેબશ્રી', 'મહેરબાનશ્રી', 'મહોદય', 'મહાશય' જેવાં સંબોધનો વાપરી શકાય. પત્રનું સંબોધન, પત્રના અંતે લખાતું શુભેચ્છાદર્શક સમાપન કયું લખાશે તે નિયત કરે છે.

4.4.5 પત્રનો મુખ્ય ભાગ (Body of the Letter) : સંબોધન પછી તરત જ પત્રનો મુખ્ય ભાગ શરૂ થાય છે. જે પત્રનું હાર્દ છે. આ મુખ્ય ભાગ સામાન્ય રીતે ત્રણ ફકરાઓમાં વહેંચાયેલો હોય છે :

(a) પ્રારંભિક ફકરો (Introductory Paragraph) : પ્રારંભિક ફકરો સામાન્ય રીતે અગાઉ થયેલા પત્રવ્યવહાર કે વાતચીતનો સંદર્ભ પૂરો પાડે છે અથવા પત્ર લખનારનો સામાન્ય પરિચય પૂરો પાડે છે અને પત્રને એક કડી સ્વરૂપે બાંધવામાં મદદરૂપ થાય છે. આ રીતે શરૂ થયેલ પત્ર તેનું દૂત તરીકેનું કામકાજ યોગ્ય રીતે પાર પાડી શકે છે.

(b) મધ્ય ફકરો (Middle Paragraph) : બીજો ફકરો મુખ્ય ફકરો હોઈ, પત્રનાં હૃદય સમાન છે. અહીં પત્રના વિષય અંગે વ્યવસ્થિતપણે વાત કરવામાં આવે છે. યોગ્ય વાક્યરચના પસંદ કરીને જે હેતુસર પત્ર લખવામાં આવ્યો છે તેના વિશે સ્પષ્ટ ભાષામાં લખાણ કરી માહિતી સંચારનું કાર્ય પૂરું કરવામાં આવે છે. પત્ર મેળવનારને સંપૂર્ણ, વિસ્તૃત જાણકારી પહોંચાડવાની હોય તો આ પત્રના મધ્ય ભાગમાં એક કરતાં વધુ ફકરા પાડીને અથવા મુદ્દાસર સ્વરૂપમાં, બાબતોની યાદી બનાવીને કે પછી કોષ્ટકના સ્વરૂપમાં યોગ્ય ગોઠવણી કરીને જણાવવામાં આવે છે. પત્ર વાચકને માહિતી મળે અને તેનો રસ જળવાઈ રહે એવા ઉપાય આ વિભાગમાં થાય છે.

(c) અંતિમ ફકરો (Concluding Paragraph) : પત્રના ત્રીજા ફકરાને સમાપન ફકરો પણ કહી શકાય. આ ફકરામાં પત્રલેખક પત્રવાચક પાસેથી શું અપેક્ષા રાખે છે એ સ્પષ્ટપણે જણાવી સમાપન કરવાની દિશા તરફ આગળ વધે છે અને પત્ર મેળવનારને 'સંભવિત' ગ્રાહકમાંથી 'વાસ્તવિક' ગ્રાહક બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. અત્રે એ બાબત ખાસ નોંધવી જોઈએ કે અંગ્રેજીમાં થતા પત્રવ્યવહારમાં પત્રના અંતિમ ફકરા અને શુભેચ્છાદર્શક સમાપન પહેલાંનાં વાક્યો નીચે મુજબ લખી શકાય :

દા. ત.,	'Thanking you'	(ખોટી રીત)
	'Thank you'	(સાચી રીત)
	'Awaiting an early reply from you'	(ખોટી રીત)
	'We await an early reply from you'	(સાચી રીત)

ગુજરાતીમાં 'આપના ત્વરિત પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષાસહ', આ રીતે લખી શકાય અથવા તો 'આભારસહ' કે 'સાભાર' એ રીતે પણ લખી શકાય. આ વાક્યો પૂર્ણ ન હોવાનાં કારણે પૂર્ણવિરામને બદલે અલ્પવિરામનો ઉપયોગ થાય છે. અનુકૂળ હોય ત્યાં સુધી 'અમને આપના ત્વરિત પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષા છે.' એવું પૂર્ણ વાક્ય લખવું જોઈએ અથવા તો 'અમે આપના આભારી છીએ.' આમ કરી પૂર્ણ વાક્ય લખી વાક્યને અંતે પૂર્ણવિરામ મૂકવું જોઈએ.

4.4.6 શુભેચ્છાદર્શક સમાપન (Complimentary Close) : જે રીતે પત્રની શરૂઆતમાં યથાયોગ્ય સંબોધન કરવામાં આવે છે તે જ રીતે પત્રના અંતમાં અનુરૂપ શુભેચ્છાદર્શક સમાપન કરવું જોઈએ. શુભેચ્છાદર્શક સમાપન દ્વારા પત્ર લખનાર અને પત્ર મેળવનાર વ્યક્તિઓના સંબંધની નિકટતા વિશે ખ્યાલ આવે છે. અગાઉ જોયું તેમ સંબોધન અને શુભેચ્છાદર્શક સમાપન આ બે ભાગને એકબીજા સાથે સીધો સંબંધ છે. સંબંધ માત્ર વ્યાવસાયિક છે કે નિકટના છે તે સંબોધન અને સમાપન પરથી ખ્યાલ આવે છે.

શુભેચ્છાદર્શક સંબોધન	શુભેચ્છાદર્શક સમાપન	નોંધ
Dear Sir, Dear Madam, Sir,	Yours faithfully,	Formal (ઔપચારિક) વાણિજ્યિક પત્રો માટે વધુ પ્રચલિત
Dear Mr. Shaikh, Dear Ms. Pathan, Dear Nargis,	Yours sincerely,	Infromal (અનૌપચારિક) કોઈ પણ પ્રકારના પત્રવ્યવહારમાં વપરાય છે.
My dear Jehan, My dear Nancy,	Yours truly, or Yours,	અત્યંત અનૌપચારિક ઘનિષ્ઠ મૈત્રીવાળા પત્રોમાં વપરાય છે.

ગુજરાતી ભાષામાં થતા પત્રવ્યવહારમાં શુભેચ્છાદર્શક સમાપન માટે 'આપનો વિશ્વાસુ' અથવા 'સ્નેહાધીન' જેવો શબ્દપ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

અંગ્રેજીમાં શુભેચ્છાદર્શક સમાપન Complimentary Close લખાતું હોય ત્યારે Capitalization અને Punctuation Marks એટલે કે ક્યા અક્ષરને પ્રથમ અક્ષરમાં મૂકવો, ક્યાં કયું વિરામચિહ્ન વાપરવું એ બાબતે કાળજી રાખવી જરૂરી છે.

દા. ત., Yours sincerely જેવા શુભેચ્છાદર્શક સમાપનમાં Yoursનો 'Y' કેપિટલ રહેશે જ્યારે sincerelyનો 's' સ્મોલ રહેશે. ઉપરાંત Yoursમાં 's'ની પહેલાં કે પછી ક્યાંય એપોસ્ટ્રોફી ચિહ્નનો (') પ્રયોગ થતો નથી; પરંતુ છેલ્લે અલ્પવિરામ (,) એટલે કે (coma)નો પ્રયોગ અવશ્ય થાય છે.

4.4.7 સહી / હસ્તાક્ષર (Signature) : શુભેચ્છાદર્શક સમાપન પછી પત્ર લખનાર પોતાની સહી કરે છે અથવા તો તેનું આખું નામ લખે છે. જો પત્ર લખનાર ટૂંકી સહી કરવાનું પસંદ કરે અથવા સહી અવાચ્ય હોય તો તેની સહી બાદ કૌંસમાં તેનું નામ લખવું જરૂરી છે. સહી, પત્રમાં ઉલ્લેખ કરાયેલી બાબતને અને પત્રના લખાણને અધિકૃત બનાવે છે. પત્રમાં વર્ણવાયેલ દરેક બાબતો સાથે પત્ર લખનાર સહમત છે તેવું સહી દ્વારા ફલિત થાય છે. સહી હંમેશાં સ્વહસ્તાક્ષરમાં હોય છે; પરંતુ, આજકાલ કમ્પ્યૂટર દ્વારા લખાયેલા પત્રમાં સહી જોવા મળતી નથી અથવા તો 'ડિજિટલ સિગ્નેચર' મૂકવામાં આવે છે.

સહીનો સામાન્ય નમૂનો આ પ્રમાણે છે :

Yours faithfully, — આપનો વિશ્વાસુ,

J. M. Macwan — J. M. Macwan

(J. M. Macwan) — (જે. એમ. મેકવાન)

પત્ર લખનાર વેપારી પેઢીનો સ્વતંત્ર રીતે માલિક હોય તો નીચે મુજબ સહી કરશે :

Yours faithfully, — આપનો વિશ્વાસુ,

M. K. Sunilraj — M. K. Sunilraj

(M. K. Sunilraj) — (એમ. કે. સુનિલરાજ)

ભાગીદારી પેઢીના સંદર્ભે સહીનો નમૂનો નીચે પ્રમાણે આપી શકાય :

Yours faithfully, — આપનો વિશ્વાસુ,

For — સિંઘલ ટ્રાન્સપોર્ટ વતી,

Singhal Transport

Munnasing Yadav — Munnasing Yadav

(Munnasing Yadav) — (મુન્નાસિંગ યાદવ)

બીજા વતી સહીનો અધિકાર (per pro Signature / 'per procurationem') : per procurationem signature એટલે કે મુખત્યારનામા (power of attorney) દ્વારા સહી કરવાનો અધિકાર. સંસ્થા કે પેઢીમાં ઊંચો હોદ્દો / દરજ્જો ધરાવતી વ્યક્તિ જ્યારે કોઈક નિયત સમય માટે સંસ્થા કે પેઢીમાં ગેરહાજર રહેવાના હોય ત્યારે તેવી વ્યક્તિ પત્રમાં તેમને બદલે સહી કરવાનો હક અન્ય વ્યક્તિને, કાયદાકીય કાર્યવાહી કરીને આપે છે જેથી સંસ્થા કે પેઢીનો રોજિંદો વ્યવહાર અટકી પડે નહિ. ક્યારેક જુદા-જુદા વિભાગના વડાઓ તેમના અધિકારીઓને પત્રવ્યવહાર માટે તેમના વતી સહી કરવાની સત્તા આપે છે આ પ્રકારની સહી જે વ્યક્તિને કાયદાકીય રીતે અધિકાર અપાયેલ હોય તે જ કરી શકે છે. આ પ્રકારની સહી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે :

દા. ત.,

Yours faithfully,	આપનો વિશ્વાસુ,
p.p. The Oscar Chemicals Ltd.	ધી ઓસ્કાર કેમિકલ્સ લિમિટેડ વતી,
R.M. Parmar	આર. એમ. પરમાર
(R. M. Parmar)	(આર. એમ. પરમાર)
Manager (Sales)	મેનેજર (સેલ્સ)

4.5 વાણિજ્યિક પત્રમાં સમાવાતા પ્રસંગોપાત ભાગની વિસ્તૃત ચર્ચા

હવે આપણે પત્રમાં સમાવાતા પ્રસંગોપાત ભાગ વિશે વિસ્તૃતમાં નીચે પ્રમાણે ચર્ચા કરીશું :

4.5.1 અંગત અથવા અન્ય નોંધ (Personal and other Notations) : પત્ર મેળવનાર વ્યક્તિ પત્રની વિગતો બાબતે સત્વરે ધ્યાન આપે, માહિતી માત્ર પોતાના પૂરતી જ રાખે, કોઈને જણાવે નહિ કે બાબતનો યથાયોગ્ય પ્રત્યુત્તર વિગતે આપે એવું જ્યારે પત્ર લખનાર ઇચ્છતા હોય ત્યારે સૌથી ઉપર એટલે કે ઉપરના કોરા રાખેલા ભાગમાં અથવા ઉપરના હાંસિયામાં મોટા અક્ષરે 'Urgent', 'Personal', 'Confidential', 'Priority' જેવા શબ્દો લખે છે. આના માટે ક્યારેક અન્ય રંગની શાહીનો ઉપયોગ કરે છે. ગુજરાતીમાં તેમને માટે 'તાત્કાલિક', 'અગ્રિમતા', 'અંગત', 'ખાનગી' કે 'ગોપનીય' એવા શબ્દોના પ્રયોગ થાય છે. ક્યારેક આ શબ્દોની નીચે લીટી દોરી તેમનું મહત્ત્વ દર્શાવવામાં આવે છે. આ પ્રકારની નોંધના કારણે સંસ્થા કે પેઢીમાં અન્ય કોઈ વ્યક્તિ એ પત્ર વાંચશે નહિ અથવા તો તેમની પાસે જે અપેક્ષિત છે તે પ્રમાણે અમલ કરશે. આવા જ પ્રકારની નોંધ પરબીડિયા ઉપર પણ કરવી અત્યંત જરૂરી છે.

4.5.2 ધ્યાનાકર્ષક રેખા (Attention Line) : પત્ર લખનાર આંતરિક સરનામા તરીકે સંસ્થા કે પેઢીનું સરનામું લખશે અને પરબીડિયા પર પણ એ જ સરનામું આવશે; પરંતુ પત્ર જ્યારે જે-તે સંસ્થા / પેઢીની કોઈ એક ચોક્કસ વ્યક્તિને મળે, તે જ વ્યક્તિ તે પ્રત્યે ધ્યાન આપે અને ઘટતું કરે એવું અપેક્ષિત હોય ત્યારે ધ્યાનાકર્ષક રેખામાં જે-તે વ્યક્તિનું નામ જણાવવામાં આવે છે. આ બાબત ખાસ નોંધવી જોઈએ કે, આંતરિક સરનામા સાથે વ્યક્તિના નામનો પ્રયોગ થયો હોય તો ધ્યાનાકર્ષક રેખાની જરૂર રહેતી નથી. સામાન્ય રીતે તેનું સ્થાન આંતરિક સરનામા અને સંબોધન વચ્ચે રહે છે. ઉદાહરણ તરીકે :

મેનેજરશ્રી,
અનંત ટ્રેડિંગ કંપની,
અમદાવાદ.

શ્રી અમરેન્દ્ર પારઘીના ધ્યાનાર્થે...

શ્રીમાન,

અંગ્રેજીમાં આ રીતે લખાશે.

For the attention of Shri Amarendra Parghi અથવા

Attention : Shri Amarendra Parghi

4.5.3 વિષયસૂચક રેખા (Subject Line) : વિષયસૂચક રેખા પત્રનો હેતુ અને પ્રયોજનનું સૂચન કરે છે. પત્ર વાંચવાની શરૂઆત કરે તે પહેલાં જ પત્રવાચકને પત્રના વિષયવસ્તુનો ખ્યાલ વિષયસૂચક રેખાથી આવી જાય છે. આ રેખા આંતરિક સરનામા પછી અને સંબોધન પહેલાં લખી શકાય અથવા તો સંબોધન પછી અને પત્રના મુખ્ય ભાગ પહેલાં પણ લખી શકાય. સામાન્ય રીતે તેની નીચે લીટી દોરીને અથવા ઘાટા અક્ષરે લખીને, ધ્યાનાકર્ષક બનાવી શકાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

વિષય : કઠોળ અને અન્ય અનાજની જથ્થાબંધ ખરીદી બાબતે...

4.5.4 બિડાણ (Enclosure) : પત્રને જ્યારે પરબીડિયામાં મૂકીને તેના મેળવનારના સરનામે મોકલવામાં આવે, ત્યારે કેટલાક સંજોગોમાં પત્રમાં વર્ણવાયેલ આનુષંગિક માહિતી આપતા કાગળો પણ જોડવામાં આવે છે. તે પ્રક્રિયાને બિડાણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમ કે, નોકરી માટેની અરજીના પત્ર સાથે માર્કશીટ અને સર્ટિફિકેટની નકલો બીડવામાં આવે છે. બિડાણ વિશેની નોંધ પત્રના કાયમી ભાગ-હસ્તાક્ષર પછી ડાબી બાજુ લખવામાં આવે છે. એક કરતાં વધારે બિડાણ હોય તો તેની કુલ સંખ્યા લખવામાં આવે છે અથવા તો તેમની માહિતી આપવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

બિડાણ : કુલ ત્રણ

અથવા

બિડાણ : (1) ધોરણ 12ની માર્કશીટની નકલ
(2) બી.કૉમ.નાં ત્રણેય વર્ષની માર્કશીટની નકલ
(3) બી.કૉમ. ડિગ્રી સર્ટિફિકેટની નકલ

4.5.5 કાર્બનકૉપીની નોંધ (Carbon Copy Notation) : કેટલીક વખત એક જ પત્ર એક સાથે, એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ સુધી પહોંચે, બધાને તે બાબતની જાણ થાય અને દરેક પોતાની રીતે જે-તે બાબતે ઘટતું યોગદાન આપે એવા આશયથી લખાય છે. આવા પત્રોમાં હસ્તાક્ષર પછી અન્ય પ્રસંગોપાત બાબતો બાદ છેલ્લે કાર્બનકૉપી નોંધ દ્વારા વ્યક્તિ / સંસ્થાનો ઉલ્લેખ થાય છે. આ ઉલ્લેખ પત્રમાં ડાબી બાજુ હાંસિયાની બાજુમાં કરવામાં આવે છે. ગુજરાતીમાં ''નકલ રવાના પ્રતિ'' એમ લખાય છે; જ્યારે અંગ્રેજીમાં ''C C to :'' એવું લખી અનુક્રમે બાબતો રજૂ કરવાની હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

નકલ રવાના પ્રતિ,

(1) મૅનેજિંગ ટ્રસ્ટી શ્રી, શારદા પર્યાવરણ જાગૃતિ મંડળ, અમદાવાદ

(2) કમિશનર ઑફ ટ્રેડ એન્ડ કૉમર્સ, ગાંધીનગર

(3) સચિવશ્રી, વાણિજ્ય વિભાગ, ગાંધીનગર

4.5.6 ઓળખરેખા (Identification Line) : મોટી સંસ્થા કે સરકારી વિભાગમાં પત્ર લખાણની પ્રવૃત્તિમાં બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ સામેલ હોય એવું બની શકે. ઉપરી અધિકારી પત્ર લખાવે અને તેને લઘુલિપિમાં લખીને ટાઇપ કરવાનું કામકાજ અન્ય કર્મચારી કરતો હોય છે, એવા સંજોગોમાં સમગ્ર પ્રક્રિયામાં સામેલ વ્યક્તિઓની ઓળખ રજૂ કરવા માટે ઓળખરેખાનો પત્રના પ્રસંગોપાત ભાગરૂપે સમાવેશ થાય છે. અહીં લખાવનાર અને લખનારની ટૂંકી સહી મહાવિરામ (:) અથવા ત્રાંસી લીટી (/) દ્વારા અલગ પાડીને હસ્તાક્ષર પછી ડાબી બાજુએ હાંસિયાની નજીક લખવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

HDP:JRT અથવા HDP/JRT

આ ઉપરથી એવી સમજ મળે છે કે H D Pathan નામના અધિકારીએ પત્ર લખાવ્યો છે અને J R Tadvi નામ ધરાવતી વ્યક્તિએ તેને ટાઇપ કર્યો છે.

4.5.7 ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના (Mailing Instruction) : પત્રની વિગતો અનુસાર, પત્રને સાદી ટપાલ, રજિસ્ટર્ડ ટપાલ, રજિસ્ટર્ડ એ. ડી. ટપાલ, સ્પીડ પોસ્ટ કે કુરિયર દ્વારા મોકલવો એ અધિકારી નક્કી કરીને તે અંગે જરૂરી સૂચના આપે છે. જે-તે ટપાલને કઈ રીતે મોકલવામાં આવી છે એની આધારભૂત વિગત ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચનાથી મળે છે. આ નોંધ પત્રની સૌથી ઉપર અથવા નીચેના ભાગમાં કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

રજિસ્ટર્ડ એ. ડી. ટપાલ દ્વારા	By Reg. A.D. Post
કુરિયર દ્વારા	By Courier

4.5.8 તાજા કલમ (તા. ક.) (Postscript) : પત્રના મુખ્ય ભાગમાં જરૂરી બધી જ માહિતીનો સમાવેશ કર્યા બાદ પત્ર લખનાર જો કોઈ અગત્યની બાબત પ્રત્યે પત્ર વાચકનું ખાસ ધ્યાન ખેંચવા ઇચ્છતા હોય ત્યારે તે પત્રમાં સૌથી નીચે 'તા. ક.' દ્વારા અગત્યની માહિતી ફરી લખે છે. અત્રે એ નોંધવું જોઈએ કે પત્રના મુખ્ય ભાગમાં જરૂરી એવી કોઈ માહિતી રહી ગઈ હોય તો તેનો તા. ક. તરીકે પત્રના અંતે ઉલ્લેખ કરવો પડે. એ પત્ર લેખક પક્ષે બેદરકારી સૂચવે છે. એ સંજોગોમાં તો પત્ર ફરી લખવો જ ઠીક કહેવાય. તાજા કલમ લખ્યા બાદ પત્ર લખનારની સહી અવશ્ય હોવી જોઈએ.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આ પ્રકરણમાં તમે જોયું કે વાણિજ્યિક પત્રોનું નિયત, પૂર્વ-નિર્ધારિત સ્વરૂપ જાળવવું જરૂરી છે. એ મુજબ શીર્ષક, તારીખ, આંતરિક સરનામું, સંબોધન, પત્રનો મુખ્ય ભાગ, શુભેચ્છાસૂચક સમાપન અને સહી / હસ્તાક્ષર એ તેમના નિયત ક્રમમાં અને સ્થાને લખવા જ જોઈએ. આ દરેક ભાગ સંપૂર્ણ કાળજીપૂર્વક અને પૂર્ણ માહિતી આવરી લેતા હોવા જોઈએ. એમાં એક પણ ભાગ બાકાત રહે તો સ્વરૂપની દૃષ્ટિએ પત્ર ખામીભર્યો ગણાય. આ ઉપરાંત કેટલાક પ્રસંગોપાત ભાગ પણ છે જેમનો જરૂરિયાત મુજબ ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. આ પ્રસંગોપાત ભાગનાં સ્થાન અને પ્રયોજન તથા તેમાં સમાવાતી માહિતી અંગે સંપૂર્ણ સ્પષ્ટતા કેળવી તેમની પ્રત્યે કાળજી રાખવી જોઈએ.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) વાણિજ્યિક પત્રમાં પત્ર મેળવનારનું સરનામું એટલે શું ?

(A) શીર્ષક (B) સંદર્ભ

(C) સંબોધન (D) આંતરિક સરનામું

(2) શુભેચ્છાદર્શક સમાપન દ્વારા વાણિજ્યિક પત્રને શું મળે છે ?

(A) યોગ્ય શૈલી મળે છે. (B) વ્યક્તિઓના સંબંધની નિકટતાનો ખ્યાલ મળે છે.

(C) અગ્રિમતા મળે છે. (D) આધારભૂતતા મળે છે.

2. નીચેના મુદ્દાઓ ઉપર ટૂંક નોંધ લખો :

(1) ઓળખરેખા

(2) તાજા કલમ

(3) ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના

3. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) વાણિજ્યિક પત્રના કાયમી ભાગનાં નામ જણાવો.

(2) વાણિજ્યિક પત્રની તારીખ લખવાની પદ્ધતિઓ ઉદાહરણ સહિત જણાવો.

(3) વાણિજ્યિક પત્રમાં ધ્યાનાકર્ષકરેખાનો અર્થ અને તેનું સ્થાન ઉદાહરણ સહિત જણાવો.

(4) વાણિજ્યિક પત્રમાં બીજા વતી સહીના અધિકારનો ઉદ્દેશ જણાવો.

•

5 પૂછપરછના પત્રો અને તેના પ્રત્યુત્તરો
(Letters of Inquiry and their Replies)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

5.1 પ્રસ્તાવના

5.2 પૂછપરછના પત્રો અંગે સમજૂતી

5.3 પૂછપરછના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

5.4 પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો

5.5 પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

5.6 નમૂનાના પત્રો

5.1 પ્રસ્તાવના

વાણિજ્યિક પત્રો ધંધાના પ્રસાર અને પ્રચાર માટે મહત્ત્વની કડી છે. ધંધાની જુદી જુદી જરૂરિયાત પ્રમાણે વાણિજ્યિક પત્રોના જુદા જુદા પ્રકારોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકરણમાં આપણે પૂછપરછના પત્રો અને તેના પ્રત્યુત્તરો અંગેની સમજૂતી મેળવીશું. આ પ્રકારના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો અને નમૂનાના પત્રોનો અભ્યાસ કરીશું.

વ્યાપારજગતમાં યોગ્ય સ્થાન મેળવવા અને સતત પ્રગતિશીલ રહેવા માટે પૂછપરછ કરવી અને વિવિધ સ્રોત દ્વારા જરૂરી અને અદ્યતન બાબતોથી સુમાહિતગાર રહેવું ખૂબ જરૂરી છે. પૂછપરછ ઔપચારિક બાબતો, અનૌપચારિક બાબતો, આર્થિક દરજ્જા અંગે અને અન્ય માહિતી તથા અભિપ્રાય મેળવવા માટે કરી શકાય.

ગ્રાહક તરીકે આપણે કોઈ પણ વસ્તુની ખરીદી કરતા પહેલાં જે-તે વસ્તુને લગતી માહિતી જેવી કે માલસામાનની કિંમત, વજન, ગુણવત્તા, પૅકિંગ, મહત્તમ વળતર વગેરે અંગે માહિતી મેળવીએ છીએ. આ ઉપરાંત તેની ગૅરંટી, વોરંટી અને હપતાવાર નાણાંની ચુકવણીની સગવડ મળે છે કે કેમ તેની માહિતી મેળવીને ત્યાર બાદ યોગ્ય નિર્ણય લઈએ છીએ. આમ જો ગ્રાહક તરીકે આપણે મર્યાદિત માત્રાની ખરીદી કરતા હોઈએ તો પણ આટલા સજાગ હોઈએ છીએ ત્યારે દુકાનદારે જ્યારે અનેક વસ્તુઓની, વિશાળ શ્રેણીમાં, જથ્થાબંધ ખરીદી કરવાની હોઈ યોગ્ય પૂછપરછ કરવી જરૂરી બને છે. આ પ્રકારની પૂછપરછ અંગેના પત્રો બાબતે હવે આપણે વિગતે અભ્યાસ કરીશું.

5.2 પૂછપરછના પત્રો અંગે સમજૂતી

ગ્રાહક કે વેપારી માલસામાન ખરીદવાના ઇરાદે વેચાણકર્તા પાસેથી માલસામાનને લગતી જરૂરી માહિતી અને મળવાપાત્ર મહત્તમ ફાયદા વિશે પૃચ્છા કરતો પત્ર લખે છે. આ પ્રકારની માહિતી મેળવવા માટે લખાતા પત્રોને પૂછપરછના પત્રો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ગ્રાહક અથવા વેપારી દ્વારા પૂછપરછ કરવા માટે લખાતા આવા પત્રો એ વ્યાપાર જગતમાં ખૂબ જ બહોળા પ્રમાણમાં લખાતા પત્રો છે. સામાન્ય રીતે, ગ્રાહક પૂછપરછના પત્રો એકથી વધુ વેપારીને વિવિધ પ્રકારની માહિતી મેળવવા માટે લખે છે ત્યાર બાદ, તે મેળવેલ માહિતીનું વિશ્લેષણ કરે છે અને તેને અનુકૂળ વેપારીને ઑર્ડર આપે છે.

5.3 પૂછપરછના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

(1) પૂછપરછના પત્રની શરૂઆતમાં પત્ર લખનાર પોતાનો વ્યાપારી પેઢી તરીકે પરિચય આપે છે.

(2) પૂછપરછના પત્રનું અનુસંધાન એટલે કે તે પત્ર જાહેરાતના અનુસંધાનમાં, વેપારી ડિરેક્ટરીની વિગતના આધારે કે કોઈની ભલામણના આધારે લખાયો છે તે દર્શાવે છે.

(3) પૂછપરછ કરવાના ઉદ્દેશની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ. પૂછપરછ કરવાનો હેતુ માલસામાન ખરીદવા, સેવા મેળવવા, માલ ઉપલબ્ધ છે કે નહિ તે જાણવા કે સામાન્ય માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનો છે તે જણાવવું જોઈએ.

(4) જે વસ્તુ મંગાવવી હોય તેનું વિગતવાર અને સ્પષ્ટ વર્ણન કરવું જોઈએ અને તેમાં પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવી વિવિધતાનો ખ્યાલ મેળવવા પૂછપરછ કરવી જોઈએ.

(5) ભાવપત્રક (Price-list), સૂચિપત્રક (Catalogue), ભાવતાલ અને અન્ય શરતો દર્શાવતું પત્રક (Quotation) મોકલવા

માટે વિનંતી કરવી જોઈએ. કેટલાક સંજોગોમાં નમૂનારૂપ સામાન અથવા વસ્તુના સંચાલન વિશે પ્રત્યક્ષ નિદર્શન માટે પણ વિનંતી કરવામાં આવે છે.

(6) પૂછપરછના પત્રોમાં માલસામાનના ભાવ અંગે તથા અન્ય ખર્ચ અંગે પૂછપરછ કરવી જોઈએ. માલસામાનના ભાવ અંગે એટલે કે વેચાણકર્તા કયા ભાવે માલસામાન પૂરો પાડવા માગે છે તે અને અન્ય ખર્ચ એટલે વહનખર્ચ, પૅકિંગ ખર્ચ, વેચાણવેરો અને અન્ય વેરા કોણ ભોગવશે તે અંગે પણ પૂછપરછ કરવી જોઈએ.

(7) ન્યૂનતમ ભાવ અને મહત્તમ વળતર મેળવવાના આશયથી ઑર્ડરના અપેક્ષિત જથ્થા અંગે જણાવી શકાય.

(8) માલસામાનની ખરીદી માટે નાણાંની ચુકવણીની રીત વિશે એટલે કે નાણાં રોકડ, ચેક, ડ્રાફ્ટ કે ઓન લાઇન પેમેન્ટ પૈકી કઈ પદ્ધતિથી ચૂકવવાના છે તે અંગે પૂછપરછ કરવી જોઈએ.

(9) વેપારમાં સમયસર માલસામાન મળવો જરૂરી છે. તેથી માલસામાન ખરીદનારે અપેક્ષિત સમયમર્યાદામાં માલસામાન મળશે કે કેમ તે વેચાણકર્તાને પૂછવું જરૂરી છે.

(10) ચોક્કસ પ્રકારનો માલસામાન ચોક્કસ પ્રકારના પૅકિંગમાં ઉપલબ્ધ થાય એવી ઇચ્છા હોય તો ખરીદનારે એ અંગે માહિતી મેળવવી જોઈએ.

(11) પત્રના અંત ભાગમાં વેચાણકર્તાને ખાતરી આપો કે જો તેમના ભાવતાલ અને વેપારની શરતો અનુકૂળ હશે તો ભવિષ્યમાં મોટા ઑર્ડર આપીશું.

(12) માલસામાનની જથ્થાબંધ ખરીદી માટે પૂછપરછના પત્રો, ઑર્ડર અને માલસામાન વહન માટે તેમજ જરૂરી સમયગાળા વિશે વિચારી અગાઉથી લખાવા જોઈએ.

5.4 પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો

જથ્થાબંધ માલસામાન ખરીદવાની અપેક્ષાએ ગ્રાહક એક કરતા વધુ ઉત્પાદક કે વેચાણકર્તાને પત્રો લખે છે. આ પત્રોના જવાબરૂપે લખાયેલા પત્રોને પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરો કહેવાય. માલસામાન વેચનાર આ પ્રકારના પત્રો ગ્રાહકને લખે છે. આ પત્રો ગ્રાહકને આકર્ષવાનું કામ કરતા હોવાથી તેમાં સચોટતા, ત્વરિતતા, ચોકસાઈ, મુદ્દાસર પ્રતિભાવ અને ધંધાકીય કુનેહ દર્શાવવી જરૂરી છે.

જ્યારે કોઈ પણ પેઢીને કોઈ પણ બાબત અંગે પૂછપરછનો પત્ર મળે ત્યારે તેને માલસામાન વેચવાની ઉમદા તક મળે છે. આ તક વાસ્તવિક વ્યવહારમાં પરિણમે તે માટે વેચાણકર્તા જે બાબત અંગે પૂછપરછ કરવામાં આવી હોય તેનો યોગ્ય અને ઝડપી ઉત્તર આપે છે તો વળી પ્રગતિશીલ વેપારી પૂછપરછ કરવામાં આવી હોય તે સિવાયની વિશેષ માહિતી પણ આપે છે કે જેથી ભાવિ ગ્રાહક ઑર્ડર આપવા તૈયાર થાય. આમ, પૂછપરછનો પ્રત્યુત્તર આપતો પત્ર વેચાણ પ્રતિનિધિની ગરજ સારે છે.

5.5 પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

(1) પૂછપરછ કરતા પત્રનો ઉત્તર લખતી વખતે સૌપ્રથમ પૂછપરછ કરનારે વેચવામાં આવતા અથવા ઉત્પાદન કરવામાં આવતા માલસામાનમાં રસ લીધો છે તે બદલ તેનો આભાર માનવો જોઈએ. હકીકતમાં એ તમારો ભાવિ ગ્રાહક હોવાથી તેની સાથે શરૂઆતથી જ વિવેકી ભાષામાં અને 'આપ' વલણ દાખવવાની કાળજી લેવી જોઈએ.

(2) પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તર આપતી વખતે શરૂઆતમાં ગ્રાહકે લખેલા પૂછપરછના પત્રનો સંદર્ભ-ક્રમાંક અને તારીખ અવશ્ય દર્શાવવા જોઈએ.

(3) પૂછપરછના પત્રનો શક્ય હોય તેટલો ઝડપી પ્રત્યુત્તર આપવો જોઈએ. જો કોઈ સંજોગોમાં માલસામાન પૂરો પાડી શકાય તેમ ન હોય તો પણ તે અંગેનું કારણ બતાવીને તાત્કાલિક પ્રત્યુત્તર આપવો જોઈએ. આમ કરવાથી પૂછપરછ કરનાર ગ્રાહક પર સારી છાપ ઊભી થાય છે.

(4) આ પત્રની સાથે માલસામાન કઈ વિશાળ શ્રેણીમાં ઉપલબ્ધ છે તથા કઈ લાક્ષણિકતાઓ ધરાવે છે તે દર્શાવતું સૂચિપત્ર મોકલવું જોઈએ. જો શક્ય હોય તો નમૂના મોકલવા જોઈએ અને અનુકૂળ હોય તો પ્રત્યક્ષ નિદર્શનની વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ.

(5) માલસામાનના ખરીદ-વેચાણ અંગે નાણાંની ચુકવણીની રીત એટલે કે રોકડ, ચેક, ડ્રાફ્ટ, ઓનલાઇન પેમેન્ટ વગેરે અંગે તથા શાખના સમયગાળા અંગે સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(6) માલસામાન કયા માર્ગે, કયા સાધન દ્વારા, કોના ખર્ચે મોકલી આપવામાં આવે છે તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ. જરૂરી સંજોગોમાં માલસામાનને વીમા આરક્ષિત કરવામાં આવ્યો હોય તો તેનો ખર્ચ કોણ ભોગવશે તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(7) વેચનાર પક્ષે ગ્રાહકને અનુકૂળ પૅકિંગ વ્યવસ્થા શક્ય છે કે નહિ એ જણાવવું જોઈએ.

(8) ચોક્કસ સમયગાળામાં માલસામાનની ઉપલબ્ધતા કરવામાં સમર્થ છો કે નહિ તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(9) પૂછપરછ કરનારે પૂછેલા બધા જ મુદ્દાઓની માહિતી આપવા ઉપરાંત ગ્રાહકને દરેક તબક્કે ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવશે તે અંગે ખાતરી આપવી જોઈએ.

(10) પૂછપરછના પત્રોમાં જે બાબત વિશે પૂછપરછ કરવામાં આવી હોય તે અંગે આકર્ષક દરખાસ્તો રજૂ કરવી જોઈએ. દા.ત., અમુક જથ્થામાં માલસામાન ખરીદવામાં આવશે તો વધારાનું 10 % ખાસ વળતર મળશે, એક મહિનામાં 50 એકમોનું વેચાણ થશે તો 5 % વધારાનું વળતર મળશે વગેરે આકર્ષક દરખાસ્તો મૂકી શકાય.

(11) પત્રના અંત ભાગનું લખાણ ગ્રાહક માટે અસરકારક બને અને તેને ઑર્ડર આપવા પ્રેરે તેવું હોવું જોઈએ.

5.6 નમૂનાના પત્રો

(1) તપસ્વી ટી ટ્રેડર્સ, કલોલ તરફથી વિવિધ પ્રકારની ચાની જથ્થાબંધ ખરીદી માટે ભાવ અને ખરીદ-વેચાણની શરતો અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર ગુજરાત ટી ડેપો, કાલુપુર, અમદાવાદને લખો.

તપસ્વી ટી ટ્રેડર્સ
15, ભાવના માર્કેટ,
એસ. ટી. રોડ,
કલોલ-382721

ફોન નં. : (02764) 263465 **E-mail** : tapasvitea@gmail.com

24મી માર્ચ, 2016

ગુજરાત ટી ડેપો,
55, આદર્શ કૉમ્પ્લેક્સ,
ચોખા બજાર, કાલુપુર,
અમદાવાદ-380001

શ્રીમાન,

અમે છેલ્લાં 15 વર્ષથી કલોલમાં ઉપર દર્શાવેલ સરનામાવાળી જગ્યાએ વિવિધ પ્રકારની ચાનો છૂટક વેપાર કરીએ છીએ. તા. 15મી માર્ચ, 2016ના રોજ 'આજના સમાચાર' નામના અખબારમાં પ્રસિદ્ધ થયેલી તમારી ચાના વેચાણ માટેની જાહેરાત વાંચીને અમે આ પત્ર લખવા માટે પ્રેરાયા છીએ.

અમે તમારી પાસેથી વિવિધ પ્રકારની ચા, દરેક 50 કિગ્રાના પૅકિંગમાં ખરીદવા ઇચ્છીએ છીએ, તો તમારી પાસે ઉપલબ્ધ વિવિધ પ્રકારની ચાનું સૂચિપત્રક અને ભાવપત્રક અમને મોકલી આપવા વિનંતી છે. વિવિધ પ્રકારની ચા અલગ-અલગ જથ્થા અનુસાર પૅકિંગમાં પ્રાપ્ત હોય તે મુજબ તેમના ભાવ, વળતર, નાણાંની ચુકવણીની શરતો વિશે જાણવા ઇચ્છીએ છીએ. આ ઉપરાંત સામાન વહનનાં માધ્યમ અને ખર્ચ અંગે જણાવવા વિનંતી.

માલસામાન અમારા ઑર્ડર આપ્યા બાદ દસ દિવસમાં પહોંચે એવી અપેક્ષા હોવાથી ઝડપથી પ્રત્યુત્તર પાઠવવા વિનંતી. આપના ભાવ અને શરતો અમને અનુકૂળ આવશે તો અમે આપને ભવિષ્યમાં મોટા ઑર્ડર આપીશું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
માલિક

(2) ગુજરાત ટી ડેપો, અમદાવાદને ચાની ગુણવત્તા અને ભાવ વિશે પૂછપરછ કરતો પત્ર મળ્યો છે, તેનો યોગ્ય પ્રત્યુત્તર આપો.

ગુજરાત ટી ડેપો

ફોન નં. : (079) 76346588
Email : gujrattea@yahoo.com

55, આદર્શ કૉમ્પલેક્સ,
ચોખા બજાર,
કાલુપુર,
અમદાવાદ-380001

27મી માર્ચ, 2016

તપસ્વી ટી ટ્રેડર્સ,
15, ભાવના માર્કેટ,
એસ. ટી. રોડ,
કલોલ-382721

શ્રીમાન,

આપનો તા. 24મી માર્ચ, 2016નો પૂછપરછનો પત્ર મળ્યો. આ પત્ર દ્વારા તમે અમારા દ્વારા વેચાતી વિવિધ પ્રકારની ચાની પ્રોડક્ટ્સમાં રસ લીધો તે બદલ આભાર.

ઊંચી ગુણવત્તા અને વાજબી કિંમતના લીધે અમારી ચા ગુજરાતનાં ઘણાં બધાં શહેરોમાં અને વિસ્તારોમાં લોકપ્રિય બની છે જેના નમૂના અમે અલગથી પોસ્ટ પાર્સલમાં મોકલીએ છીએ. આ પત્રની સાથે અમારું સૂચિપત્રક અને ભાવપત્રક તમને મોકલીએ છીએ. અમારા દ્વારા ₹ 20,000 કે તેથી વધુ રકમના ઑર્ડર પર 5 % વધારાનું વળતર આપવામાં આવે છે. તમામ માલ-સામાન અમારી ટ્રાન્સપોર્ટ વ્યવસ્થા દ્વારા જ મોકલવામાં આવે છે તેથી તેના વહનખર્ચ અંગેની જવાબદારી અમારી રહેશે. ઑર્ડર મળ્યેથી દસ દિવસમાં માલ-સામાન રવાના કરવામાં આવશે. બિલની સંપૂર્ણ રકમ બિલની તારીખથી એક મહિના સુધીમાં ડ્રાફ્ટથી ચૂકવવાની રહેશે.

ઉચ્ચ ગુણવત્તા અને ન્યૂનતમ ભાવ સાથે અમારી શરતો આપને ચોક્કસ અનુકૂળ આવશે અને મોટો ઑર્ડર આપશો એવી અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
મૅનેજર

બિડાણ :

(1) સૂચિપત્રક

(2) ભાવપત્રક

(3) આદર્શ નિવાસી છાત્રાલય માટે ફર્નિચરની ખરીદી કરવાની હોઈ જયહિંદ ફર્નિચર માર્ટ, વડોદરાને તેના અંદાજિત ભાવ તથા નાણાંની ચુકવણીની શરતો (ક્વોટેશન) વિશે માહિતી મંગાવતો પત્ર લખો.

આદર્શ નિવાસી છાત્રાલય
સહયોગ ડેરી પાસે,
મુ. પો.-ખેરાલુ,
તા. ખેરાલુ, જિ. મહેસાણા-384325

ફોન નં. : (02761) 255178 — 20મી એપ્રિલ, 2016

જયહિંદ ફર્નિચર માર્ટ,
17, શિવમ્ કૉમ્પ્લેક્સ,
પેલેસ રોડ,
પાટણ-384265

શ્રીમાન,

મહેસાણા જિલ્લાના ખેરાલુ ગામમાં આવેલા વિદ્યાર્થીઓ માટેના આદર્શ નિવાસી છાત્રાલયમાં ફર્નિચરની જરૂર હોઈ અમે તમારી પાસેથી નીચે દર્શાવેલ જથ્થા મુજબ ટેબલ, ખુરશી, તિજોરી કબાટ, પલંગ વગેરેની ખરીદી કરવા ઇચ્છીએ છીએ :

(1) લાકડાની ખુરશી નંગ - 30

(2) વાંચવા-લખવા માટેના લાકડાનાં ટેબલ (2 × 4 ફૂટ) નંગ - 30

(3) લોખંડના પલંગ (6 × 2.5 ફૂટ) નંગ - 30

(4) લોખંડનાં તિજોરી કબાટ (6 × 3 ફૂટ) નંગ - 30

અમારા ઉપર્યુક્ત ઑર્ડર માટે અમે તમારી પાસેથી વાજબી કિંમત અને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા માલસામાનની અપેક્ષા રાખીએ છીએ. નાણાંની ચુકવણીની શરતો અંગે જણાવી ઉપરના સરનામે માલસામાન પહોંચાડવા સામાન વહનનો ખર્ચ કોણ અને કેટલો ભોગવશે વગેરે બાબતો વિશે સ્પષ્ટતા કરતું પત્રક (ક્વૉટેશન) મોકલવા વિનંતી.

અમે આપના ઝડપી પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
આચાર્ય

(4) ફર્નિચરની ખરીદી માટે ભાવપત્રક અને અન્ય શરતો મંગાવતા પત્રનો મુદ્દાસર માહિતી આપતો જવાબ લખો.

જયહિંદ ફર્નિચર માર્ટ
17, શિવમ્ કૉમ્પ્લેક્સ,
પેલેસ રોડ,
પાટણ-384265

ફોન નંબર : (02766) 263465 **Email :** jayfur@gmial.com

25મી એપ્રિલ, 2016

આદર્શ નિવાસી છાત્રાલય,
સહયોગ ડેરી પાસે,
મુ. પો. ખેરાલુ,
જિ. મહેસાણા-384325

શ્રીમાન,

ફર્નિચરની ખરીદી માટે ભાવતાલ મંગાવતા આપના તા. 20મી એપ્રિલ, 2016ના પત્ર બદલ આભાર. તમે અમારા દ્વારા ઉત્પાદન કરવામાં આવતા ફર્નિચરમાં રસ દાખવ્યો તે જાણી આનંદ થયો. આપના પત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબના ફર્નિચરની ખરીદી માટેના અત્યારના ભાવ અને શરતો નીચે મુજબ છે :

(1) ભાવ : (અ) લાકડાની ખુરશી ₹ 1200/- પ્રતિ નંગ
(બ) લાકડાનાં ટેબલ (4 × 2 ફૂટ) ₹ 2200/- પ્રતિ નંગ
(ક) લોખંડના પલંગ (6 × 2.5 ફૂટ) ₹ 3200/- પ્રતિ નંગ
(ડ) લોખંડનાં તિજોરી-કબાટ (6 × 3 ફૂટ) ₹ 4200/- પ્રતિ નંગ

(2) વળતર : ભાવપત્રક પર 20 %

(3) નાણાંની ચુકવણી : ઑર્ડર સાથે 50 % નાણાં ચેકથી અને બાકીના 50 % માલસામાન મળ્યા પછીના એક મહિનામાં રોકડેથી.

(4) માલસામાનની ડિલિવરી : ઑર્ડર મળ્યા પછી 10 દિવસમાં.

(5) માલસામાન વહન : અમારા વાહન દ્વારા, અમારા ખર્ચે

નોંધ : ઉપર્યુક્ત શરતો 30 દિવસ સુધી માન્ય રહેશે.

આપના મોટા ઑર્ડરને ધ્યાનમાં રાખીને મહત્તમ વળતર સાથે શાખની સગવડ કરી આપેલ છે. અમને આશા છે કે અમારા ભાવ અને શરતો સ્વીકારી આપ ઝડપથી ઑર્ડર મોકલશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
(માલિક)

(5) ટેલિવિઝનમાં પ્રસારિત થતી 'સુપરસ્પીડ' સાઈકલની જાહેરાતના સંદર્ભમાં નેશનલ સાઈકલ કંપની, દિલ્લીને પૂછપરછ કરતો પત્ર લખો.

વિનાયક સાઈકલ કંપની

માંડવી ચોક,

એસ. વી. રોડ,

આણંદ-388001

ફોન નંબર : (02692) 272478 **Email :** vinayakcycle@gmail.com

તા. 30મી એપ્રિલ, 2016

મૅનેજરશ્રી,

નેશનલ સાઈકલ કંપની,

એમ. જી. રોડ,

ચાંદની ચોક,

નવી દિલ્લી-110006

શ્રીમાન,

ટેલિવિઝનમાં પ્રસારિત થતી આપની 'સુપરસ્પીડ' સાઈકલની જાહેરાત જોઈને તેનાં વિવિધ મૉડલમાં રસ જાગ્યો છે અને અમે આ પત્ર લખવા પ્રેરાયા છીએ.

અમે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યમાં જુદી જુદી કંપનીઓની સાઈકલોના વેચાણનું નેટવર્ક ધરાવીએ છીએ. જો આપના ભાવ અને વેચાણની શરતો યોગ્ય લાગશે તો આગામી વર્ષ માટે લગભગ 500 સાઈકલો ખરીદવા માંગીએ છીએ.

'સુપરસ્પીડ' સાઈકલનાં વિવિધ મૉડલ અંગે માહિતી આપતું માહિતીપત્રક (Catalogue), ભાવપત્રક (Price-list) અને માલસામાન વહન અને વળતરની વિગતો મોકલી આપશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

મૅનેજર (સેલ્સ)

(6) નેશનલ સાઇકલ કંપની, દિલ્લીને તેમની તાજેતરમાં બજારમાં મૂકેલી 'સુપરસ્પીડ' સાઇકલ અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર મળ્યો છે, તેનો યોગ્ય પ્રત્યુત્તર લખો.

નેશનલ સાઇકલ કંપની
એમ. જી. રોડ,
ચાંદની ચોક,
નવી દિલ્લી-110006

ફોન નંબર : (011) 76846588 **Email :** nationalcycle@gmail.com

10મી મે, 2016

વિનાયક સાઇકલ કંપની,
માંડવી ચોક,
એસ. વી. રોડ,
આણંદ-388001

સંદર્ભ : આપનો તા. 30મી એપ્રિલ, 2016નો પત્ર

શ્રીમાન,

આપના 'સુપરસ્પીડ' સાઇકલ અંગેની પૂછપરછના પત્ર બદલ આભાર. અત્રે આપને જણાવીએ કે સુપરસ્પીડ સાઇકલનાં વિવિધ મૉડેલ અમે બજારમાં મૂક્યા છે. બાળકો, યુવાનો, યુવતીઓ, વયસ્કો માટેનાં તથા કસરત માટે ઉપયોગી થાય તેવા અમારા 'સુપરસ્પીડ' સાઇકલનાં વિવિધ મૉડલને બજારમાં ગ્રાહક તરફથી સારો પ્રતિસાદ સાંપડ્યો છે. આ પત્રની સાથે ઉપર દર્શાવેલાં તમામ મૉડલ વિશે વિગતે માહિતી આપતું સચિત્ર માહિતીપત્રક બીડેલ છે.

આપના મોટા ઑર્ડરને ધ્યાનમાં રાખીને વાજબી કિંમત, ઉદાર શરતો અને શાખની સગવડ કરી આપીશું. જો આપને જરૂરિયાત જણાય તો અમારા વેચાણ પ્રતિનિધિને રૂબરૂ મળવા માટે બોલાવશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
વેચાણ પ્રબંધક

બિડાણ : પત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબ.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

વાણિજ્યિક પત્રો ધંધાના પ્રસાર અને પ્રચાર માટે મહત્ત્વનું અંગ છે. ધંધાની જુદી જુદી જરૂરિયાત પ્રમાણે વાણિજ્યિક પત્રોના જુદા જુદા પ્રકારોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકરણમાં તમે પૂછપરછના પત્રો, તેની લાક્ષણિકતાઓ અને તેના પ્રત્યુત્તરો અંગેની સમજૂતી અને પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતોનો નમૂનાના પત્રો દ્વારા અભ્યાસ કર્યો.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરની શરૂઆતમાં પત્ર લખનાર શેના વિશે જણાવે છે ?

(A) માલસામાન (B) વેપારી પેઢી (C) જાહેરાત (D) મૅનેજર

(2) ભાવતાલ અને અન્ય શરતો દર્શાવતા પત્રકને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(A) પ્રાઇસ-લિસ્ટ (B) ક્વોટેશન (C) કેટલોગ (D) સેમ્પલ્સ

(3) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્ર શેની ગરજ સારે છે ?

(A) માલસામાનની ગુણવત્તાની

(B) નાણાંની ચુકવણીની પદ્ધતિની

(C) જાહેરાતની

(D) વેચાણ પ્રતિનિધિની

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) પૂછપરછ કઈ બાબતો માટે કરી શકાય ?

(2) પૂછપરછનો પત્ર કોણ કોને લખે છે ?

(3) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રમાં ગ્રાહકે પૂછેલા બધા જ મુદ્દાઓની માહિતી આપવા ઉપરાંત શું કરવું જોઈએ ?

(4) માલસામાન અંગે વિગતે માહિતી દર્શાવતા પત્રકને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(5) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રનું લખાણ કેવું હોવું જોઈએ ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) પૂછપરછના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક મુદ્દા જણાવો.

(2) પૂછપરછના પત્રમાં પૂછપરછનો ઉદ્દેશ કયો કયો હોઈ શકે ?

(3) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રો એટલે શું ?

(4) પૂછપરછના પત્રોમાં જે બાબત વિશે પૂછપરછ કરવામાં આવી હોય તે અંગેની આકર્ષક દરખાસ્તનાં ઉદાહરણો આપો.

(5) ગ્રાહક જરૂરી માલસામાન ક્યાંથી પ્રાપ્ત થશે એ અંગેની માહિતી કઈ રીતે મેળવે છે ?

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

(1) પ્રખર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ, મોડાસા ખાતેની તમારી દુકાન માટે 'કમ્ફર્ટ' ટ્યુબલાઇટ્સ ખરીદવા ઇચ્છતા હોઈ તેની ગુણવત્તા, ભાવ અને વેપારની શરતો અંગે માહિતી મંગાવતો પત્ર 'પ્રકાશ' ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ, મુંબઈને લખો.

(2) શિવાજી હાઈસ્કૂલ, ધંધૂકા પોતાની શાળા માટે સ્ટેશનરી ખરીદવા ઇચ્છે છે. આ અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર સરસ્વતી સ્ટેશનર્સ, ભાવનગરને લખો.

(3) ચટપટા નમકીન સ્ટોર્સ, જામનગર તરફથી આપની તાજેતરમાં બજારમાં મુકાયેલ 'સ્વાદિષ્ટ' નમકીન વિશે વ્યાપારી પૂછપરછ કરતો પત્ર આપને મળ્યો છે. તેના જવાબરૂપે જરૂરી માહિતી અને સાહિત્ય મોકલતો પત્ર લખો.

(4) વિવિધ પ્રકારના ચશ્માની ખરીદી માટે ભાવપત્રક અને અન્ય શરતો મંગાવતા પત્રનો મુદ્દાસર માહિતી આપતો જવાબ લખો.

(5) લક્ષ્મી એજન્સી, ભૂજ વતીથી કોમ્પ્યુટર્સની જથ્થાબંધ ખરીદી માટે હાઇ-ફાઇ ડિજિટલ વર્લ્ડ, વડોદરાને પૂછપરછ કરતો પત્ર લખો.

(6) હાર્દિક સ્પોર્ટસ, ડભોઇ તરફથી સ્પર્ધાત્મક ક્વોટેશન અને મહત્તમ વળતર મેળવવા માટેના આપને મળેલા પૂછપરછના પત્રનો યોગ્ય પ્રત્યુત્તર લખો.

•

6

ઑર્ડર આપતા, અમલ કરતા અને રદ કરતા પત્રો (Letters of Order, their Execution and Cancellation of Order)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

6.1 પ્રસ્તાવના

6.2 ઑર્ડર આપતા પત્રો અંગે સમજૂતી

6.3 ઑર્ડર આપતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

6.4 ઑર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો

6.5 ઑર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

6.6 ઑર્ડર રદ કરતા પત્રો

6.7 ઑર્ડર રદ કરતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

6.8 નમૂનાના પત્રો

6.1 પ્રસ્તાવના

વેપારના ક્ષેત્રમાં સૌપ્રથમ ગ્રાહક કે વેપારી માલસામાન ખરીદવાના હેતુથી વેચાણકર્તાને માલસામાન વિશે પૂછપરછનો પત્ર લખી, પત્રવ્યવહારની શરૂઆત કરે છે. આ પત્રના પ્રત્યુત્તરરૂપે વેચાણકર્તા, ગ્રાહકને માલસામાનનો ભાવ, વળતર, પૅકિંગ, નાણાંની ચુકવણીની શરતો વગેરે બાબતો પત્ર દ્વારા જણાવે છે. ત્યાર પછીના પત્રવ્યવહારની શરૂઆત ફરીથી ગ્રાહકપક્ષે થશે. તે વિવિધ વેચાણકર્તા તરફથી મળેલા પ્રત્યુત્તરના પત્રોની વિગતો તપાસી, તેમણે મોકલેલાં ભાવપત્રક અને સૂચિપત્રકનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરે છે અને ત્યાર બાદ કયા વેપારીને ઑર્ડર આપવાથી મહત્તમ લાભ થશે એ નક્કી કરી, વેપારીને માલસામાન મંગાવતો ઑર્ડર આપતો પત્ર લખે છે.

6.2 ઑર્ડર આપતા પત્રો અંગે સમજૂતી

ઑર્ડર આપતા પત્રોમાં આવતો 'ઑર્ડર' શબ્દ અંગ્રેજી ભાષાનો છે. આ શબ્દનો ગુજરાતી ભાષામાં સામાન્ય રીતે 'હુકમ' એવો અર્થ કરવામાં આવે છે; પરંતુ વાણિજ્યિક પત્ર-વ્યવહારમાં ખરીદનાર અને વેચનાર વચ્ચે વિવેકપૂર્ણ ભાષાનો ઉપયોગ થતો હોવાથી અહીં 'ઑર્ડર'નો અર્થ 'હુકમ' નહિ પણ 'વિનંતી' એવો કરવામાં આવે છે. આમ, વાણિજ્યિક પત્રોના સંદર્ભમાં ''ઑર્ડર આપતા પત્રો'' એટલે ''માલસામાન મોકલવાની વિનંતી કરતા પત્રો''.

ઑર્ડર આપતો પત્ર ખરીદનાર અને વેચનારને કાયદેસર રીતે જોડતી કડી છે. આમ, આ પત્ર વેપારની ભાષામાં ખરીદનાર અને વેચનાર વચ્ચેનો એક ''લેખિત કરાર'' બની જાય છે.

વર્તમાન સમયમાં માલસામાન ખરીદનાર પેઢી પ્રારંભિક ઑર્ડર (Trial Order) હોય કે નિયમિતપણે અપાતા ઑર્ડર (Repeated Order) હોય ત્યારે મોટે ભાગે ઑર્ડર આપતા પત્રમાં મંગાવવાના માલસામાનની વિગતો કોષ્ટક સ્વરૂપે દર્શાવે છે તો વળી કેટલીક પેઢીઓ નિયત માળખા સ્વરૂપે છપાયેલ ઑર્ડરપત્રકનો ઉપયોગ કરે છે. તેમાં ગ્રાહકલક્ષી કેટલીક સૂચનાઓ પણ દર્શાવેલી હોય છે. આ પ્રકારના ઑર્ડરપત્રકનો ઉપયોગ થવાથી શરતચૂક થવાની શક્યતા નહિવત્ રહે છે.

જ્યારે ઑર્ડરપત્રકમાં વિગતો દર્શાવીને ઑર્ડર મોકલવાનો હોય ત્યારે વેચાણકર્તા પૂછપરછના પ્રત્યુત્તર આપતા પત્રની સાથે ઑર્ડરપત્રક બિડાણ સ્વરૂપે મોકલી આપે છે. ગ્રાહક જ્યારે આ ઑર્ડરપત્રકનો ઉપયોગ કરીને ઑર્ડર આપે છે ત્યારે તે સાથે આવરણ પત્ર (Covering Letter) મોકલવો જરૂરી છે.

6.3 ઑર્ડર આપતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

(1) વેચાણકર્તા તરફથી પ્રાપ્ત થયેલા પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રનો ક્રમાંક અને તારીખ, સંદર્ભ તરીકે દર્શાવવા જોઈએ. તેમાં દર્શાવેલા ભાવ તથા શરતો અનુકૂળ જણાતા હોવાથી આ ઑર્ડર આપી રહ્યા છીએ તેમ જણાવવું જોઈએ.

(2) માલસામાનનો જથ્થો અને ગુણવત્તા ઑર્ડરપત્રકમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવા જોઈએ.

(3) જે માલસામાનનો ઑર્ડર આપવાનો હોય તેનું સંપૂર્ણ વર્ણન કરવું જોઈએ.

(4) વાણિજ્યિક વ્યવહારને વધુ સ્પષ્ટ બનાવવા માટે ભાવપત્રકમાં જણાવેલ એકમદીઠ કિંમતનો (Unit Price) ફરીથી ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(5) માલસામાનનું જથ્થા અનુસાર, અનુકૂળ પૅકિંગ જોઈતું હોય તો તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ. વાતાવરણની અસર ન થાય અને માલસામાનની ગુણવત્તા જળવાઈ રહે તેવા પૅકિંગ માટે સૂચન કરી શકાય.

(6) માલસામાન વેચનારની શરત મુજબ અમુક રકમ ઑર્ડર સાથે મોકલવાની હોય તો તે અંગેનો ચેક કે ડ્રાફ્ટ પત્ર સાથે બિડેલ છે તે જણાવવું જોઈએ. જો માલસામાન શાખ પર મંગાવવાનો હોય તો નાણાં કેટલી સમયમર્યાદામાં ચૂકવવાનું સરળ રહેશે એ જણાવવું જોઈએ.

(7) જો માલસામાન વેચનાર વ્યક્તિએ માલસામાન કયા વાહન દ્વારા મોકલાશે તેનો ઉલ્લેખ ન કર્યો હોય તો ગ્રાહકે તેને અનુકૂળ એવા માલવાહક વાહન દ્વારા માલસામાનને મોકલવા માટે તથા માલસામાન વીમા દ્વારા આરક્ષિત કરવાનો છે કે નહિ તે અંગે જણાવવું જોઈએ. માલસામાન ક્યાં ઉતારવાનો છે કે પહોંચાડવાનો છે તે અંગે પણ સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(8) એક કરતાં વધારે વસ્તુનો અથવા જુદી-જુદી બ્રાન્ડનો માલસામાન અલગ-અલગ પૅકિંગ કે વજનમાં ખરીદવાનો હોય ત્યારે ઑર્ડરપત્ર માલસામાનની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવતા કોષ્ટક સ્વરૂપે તૈયાર કરવો યોગ્ય ગણાય.

(9) ઑર્ડર આપનાર ઑર્ડર આપ્યા પછી કેટલા દિવસમાં માલસામાન મેળવવા ઇચ્છે છે તે દર્શાવવું જોઈએ. જો દર્શાવેલ તારીખ કરતાં માલ મોડો મળશે તો તેનો સ્વીકાર કરવામાં આવશે નહિ તેનો ખાસ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(10) ગ્રાહકે પત્રના અંતમાં, જો મોકલાવેલ માલસામાનની ગુણવત્તા સંતોષકારક હશે તો ભવિષ્યમાં મોટા ઑર્ડર આપીશું, તેવું વલણ બતાવવું જોઈએ.

ઉપર દર્શાવેલ તમામ મુદ્દાઓ ઑર્ડર આપતા દરેક પત્રમાં સમાવાય એવું જરૂરી નથી; પરંતુ ઑર્ડર અને માલ-સામાનને અનુરૂપ જરૂરી મુદ્દાઓનો ઑર્ડર આપતા પત્રમાં સમાવેશ કરવો જોઈએ.

6.4 ઑર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો

વેપારમાં ગ્રાહકે આપેલા ઑર્ડરનો અમલ સમયસર થાય તે ખૂબ જરૂરી બાબત છે. તેથી વેપારી ઑર્ડર પત્ર મળ્યા પછી ગ્રાહકની સૂચના અનુસાર માલસામાન મોકલી આપે છે અને સાથે સાથે આ ઑર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલ કરતો પત્ર ગ્રાહકને લખે છે.

ગ્રાહક તરફથી ઑર્ડર આપતો પત્ર મળ્યા પછી વેચાણકર્તા સૌપ્રથમ પોતાના માલસામાનમાં દાખવેલા રસ અને આપેલ ઑર્ડર માટે આભાર વ્યક્ત કરતો ઑર્ડરનો સ્વીકૃતિપત્ર ગ્રાહકને લખે છે. ત્યાર બાદ ગ્રાહકે આપેલ ઑર્ડર અનુસાર માલસામાન મોકલાવે છે અને આ માલસામાન ક્યારે, કેવા પૅકિંગમાં, કયા માધ્યમ દ્વારા મોકલાવ્યો છે, ગ્રાહકે આપેલ સૂચનાઓનું કઈ રીતે પાલન થયું છે વગેરે બાબતો જણાવતો ઑર્ડરના અમલનો પત્ર લખવો જોઈએ. આ પત્ર સાથે બિલ, ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ, રેલવે રસીદ વગેરે બીડવાં જોઈએ.

આમ, ઑર્ડરના અમલનો પત્ર કાયદાકીય રીતે ઑર્ડર આપતા પત્રમાં ગ્રાહકે રજૂ કરેલ દરેક બાબતો સ્વીકારી, વેચાણકર્તા તે મુજબ ઑર્ડરનો અમલ કરે છે એમ કહી શકાય.

ગ્રાહકે આપેલ ઑર્ડર મુજબ વેપારી પાસે તે સમયે માલસામાન પૂરતા પ્રમાણમાં ન હોય તો તે કાં તો વધુ સમયમર્યાદાની માગણી કરશે અથવા ઑર્ડરનું અંશતઃ પાલન કરશે અથવા તો અવેજી માલસામાન વિશે દરખાસ્ત મૂકશે. આ બાબતો ઑર્ડરના અમલને સંલગ્ન હોઈ તે અંગે પણ પત્ર લખવામાં આવે છે.

6.5 ઑર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

(1) સૌપ્રથમ ગ્રાહકના ઑર્ડર પત્રનો ક્રમાંક, તારીખ અને મોકલવાના માલસામાનનો ઉલ્લેખ કરી ઑર્ડર આપ્યો તે બદલ ગ્રાહકનો આભાર માનવો જોઈએ.

(2) જે માલસામાન મોકલ્યો હોય અથવા મોકલવાના છો તેની માહિતી આપવી જોઈએ.

(3) બિલની કુલ રકમ જણાવવી જોઈએ અને પત્ર સાથે બિલની નકલ, ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ અથવા રેલવે રસીદ અને માલવહન રસીદ (Delivery Receipt) મોકલવી જોઈએ.

(4) નાણાંની લેવડદેવડ બૅન્ક દ્વારા થતી હોય તો બૅન્કમાં બિલ રજૂ કરી ગ્રાહકને તે અંગેની જાણ કરવી જોઈએ.

(5) ગ્રાહકની વિનંતી મુજબ પૅકિંગ અંગેની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં લીધી છે એવું સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ.

(6) જો માલસામાનને વીમાથી આરક્ષિત કરવામાં આવ્યો હોય તો વીમાની રસીદ પત્ર સાથે બીડવી જોઈએ.

(7) વેચાણકર્તા ગ્રાહકની સેવા કરવા આતુર છે તેમ જણાવી ભવિષ્યમાં મોટા ઑર્ડરની અપેક્ષાનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

6.6 ઑર્ડર રદ કરતા પત્રો

સામાન્ય રીતે, કોઈ પણ ગ્રાહક કે ખરીદનાર માલસામાનનો ઑર્ડર આપ્યા પછી તે રદ કરાવવાનું પસંદ કરતો નથી, કારણ કે તેનાથી કેટલીકવાર વેપારી સંબંધો બગડે છે અને પ્રતિષ્ઠા પણ ઘટે છે. આમ છતાંય, અસાધારણ સંજોગોમાં ગ્રાહકને ઑર્ડર રદ કરવાની ફરજ પડે ત્યારે ગ્રાહક સંપૂર્ણ કે અંશતઃ પ્રમાણમાં ઑર્ડર રદ કરતો પત્ર લખે છે. કેટલાક સંજોગોમાં વેચાણકર્તા તરફથી પણ ઑર્ડર રદ કરવા અંગેનો પત્ર ગ્રાહકને લખવો પડે છે. હવે આપણે આવા સંજોગો તપાસીશું.

(1) નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં માલસામાન મોકલવા વિશે ઑર્ડરના પત્રમાં ગ્રાહકે સ્પષ્ટ સૂચના આપી હોવા છતાં સમયસર માલસામાન મોકલવામાં ન આવે ત્યારે તે વેચાણકર્તાને સ્મૃતિપત્ર લખે છે. તેમ છતાંય કોઈ પ્રત્યુત્તર કે માલસામાન ન મળે તો ગ્રાહકને ઑર્ડર રદ કરવો પડે છે.

(2) માલસામાનનો પૂરતો જથ્થો હોવાં છતાં પણ સ્ટોરકીપરની બેદરકારીના કારણે ઑર્ડર આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે ગ્રાહક પક્ષેથી ઑર્ડર રદ કરવો પડે છે.

(3) મંગાવેલ માલસામાનની સીઝન પૂરી થવા આવતા અથવા કુદરતી આપત્તિ કે અન્ય કોઈ કારણસર માલસામાનની માંગમાં ઘટાડો થયો હોય તો ગ્રાહક પક્ષેથી આપેલ ઑર્ડરને સંપૂર્ણ કે અંશતઃ રદ (Part Cancellation) કરવો પડે છે.

(4) કેટલાક આકસ્મિક સંજોગોમાં જેમ કે કામદારોની હડતાલના કારણે ઉત્પાદન બંધ થવાથી, કારખાનામાં લાગેલી આગ કે અકસ્માત વગેરેના કારણે વેચાણકર્તા તરફથી પણ ખરીદનારે આપેલ ઑર્ડરને રદ કરતો પત્ર લખવામાં આવે છે.

6.7 ઑર્ડર રદ કરતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

(1) ઑર્ડર રદ કરવા માટે સૌપ્રથમ ગ્રાહકે ટેલિફોન કે અન્ય માધ્યમ દ્વારા વેચાણકર્તાને ઑર્ડર રદ કરવાની જાણ ઝડપથી કરવી જોઈએ. ત્યાર બાદ ઑર્ડર રદ કરતો પત્ર લખી તેમાં પણ તેનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ અને ઑર્ડર રદ કરવાનું કારણ રજૂ કરવું જોઈએ.

(2) નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં માલસામાન ન મળવાના કારણે ઑર્ડર રદ કરવો પડ્યો હોય ત્યારે હવે પછી માલસામાન મોકલાશે તો પણ તેનો સ્વીકાર થશે નહિ તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(3) ગ્રાહકે ઑર્ડર સાથે વેચાણકર્તાને નાણાંની અંશતઃ ચુકવણી કરી હોય તો ઑર્ડર રદ કરવાના સંજોગોમાં તેને પરત મેળવવા અંગે સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(4) જો માલસામાનના અભાવે વેચાણકર્તા તરફથી ઑર્ડર રદ કરવામાં આવ્યો હોય તો હવે પછી કઈ તારીખે નવો સ્ટૉક ઉપલબ્ધ થશે તેની જાણકારી ખરીદનારને આપવી જોઈએ.

(5) ઑર્ડર રદ કરતો પત્ર, દિલગીરી વ્યક્ત કરવાથી શરૂ થવો જોઈએ અને ભવિષ્યમાં સહકારની ખાતરી આપવાની સાથે પૂરો થવો જોઈએ.

6.8 નમૂનાના પત્રો

(1) અલગ-અલગ પ્રકારની ચૉકલેટ પ્રોડક્ટસ માટે ઑર્ડર આપતો પત્ર :

મૈત્રી જનરલ સ્ટોર્સ
12, જહાનવી માર્કેટ,
ઈન્દુચાચા માર્ગ,
ભાવનગર-364001

ફોન નંબર : (0278) 2327645

14મી મે, 2016

તિરૂપતિ એન્ટરપ્રાઇઝ,
21, લોખંડવાલા કૉમ્પ્લેક્સ,
એમ. જી. રોડ, ન્યૂ રાણીપ,
અમદાવાદ-382480

વિષય : વિવિધ પ્રકારની ચૉકલેટ પ્રોડક્ટસના ઑર્ડર અંગે

શ્રીમાન,

આપના તા. 10મી મે, 2016ના પત્ર બદલ આભાર, આપે પત્રમાં દર્શાવેલ વિવિધ પ્રકારની ચૉકલેટ માટેના ભાવ અને શરતો અમને અનુકૂળ છે. અમે આપને નીચે મુજબની ચૉકલેટ પ્રોડક્ટસ ખરીદવાનો ઑર્ડર આપીએ છીએ :

ક્રમ	સૂચિપત્રકનો ક્રમ	સામાનનો પ્રકાર	વિશેષતાઓ	એકમ	એકમદીઠ કિંમત
1.	5	આલ્મંડ ગોલ્ડ	100 ગ્રામ	12	₹ 200
2.	8	દૂધમલાઈ	75 ગ્રામ	15	₹ 100
3.	9	મિલ્કબાર	50 ગ્રામ	20	₹ 50
4.	12	મિલ્ક સિલ્ક	50 ગ્રામ	20	₹ 40

ઉપર દર્શાવેલ માલસામાન મોડામાં મોડો તા. 28મી મે, 2016 સુધીમાં અમારા સરનામે મોકલી આપવા વિનંતી. પ્રારંભિક ચુકવણીનાં ₹ 3000/-નો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પત્ર સાથે બીડેલ છે. આપે દર્શાવેલ શરત અનુસાર દિન-30માં બાકી નીકળતી રકમ રોકડેથી ચૂકવી દઈશું.

ઑર્ડર પ્રમાણેનો માલસામાન સારા પૅકિંગમાં અમારા સુધી સમયસર પહોંચે તેની કાળજી લેવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
માલિક

બિડાણ : એક

(2) ઉમિયા કિરાણા ભંડાર, હિંમતનગર વતી ગોળ, ખાંડ અને વિવિધ કઠોળની ખરીદી કરવા શ્રી અંબુજા ટ્રેડર્સ, કાલુપુર, અમદાવાદને માલસામાન ઝડપથી મોકલવાની વિનંતી કરતો ઑર્ડર પત્ર.

ઉમિયા કિરાણા ભંડાર
21, ઝમઝમ માર્કેટ,
ટાવર રોડ,
હિંમતનગર-383009

ફોન નં. : (02772) 276435 **E-mail** : umiyakirana@yahoo.com

14મી જુલાઈ, 2016

શ્રી અંબુજા ટ્રેડર્સ,
14, કાપડિયા માર્કેટ,
કાલુપુર,
અમદાવાદ-380001

વિષય : કરિયાણાની ખરીદી કરવા બાબતે

શ્રીમાન,

આપની પાસેથી અમે મોટા જથ્થામાં અનાજ અને કરિયાણાની ખરીદી કરીએ છીએ. આગામી તહેવારોને ધ્યાનમાં રાખી ગ્રાહકોની માંગને પહોંચી વળવા, નીચે દર્શાવેલ જથ્થામાં ગોળ, ખાંડ અને વિવિધ કઠોળની જરૂર હોઈ નીચે મુજબનો માલસામાનનો ઑર્ડર આપીએ છીએ અને તે ઝડપથી મળી શકે એવી સગવડ કરવા વિનંતી.

ક્રમ	માલસામાનનો પ્રકાર	માલસામાનની વિશેષતાઓ	જથ્થો
1.	ગોળ	દેશી (1 કિલોના પેકિંગમાં)	40 નંગ (40 કિલો)
2.	ગોળ	હીરાકણી ”	50 કિલો
3.	ખાંડ	મધ્યમ ”	50 કિલો
4.	ખાંડ	નાની ”	30 કિલો
5.	અડદ	દેશી ”	25 કિલો
6.	અડદની દાળ	નાના ફાડા ”	25 કિલો
7.	મગ	દેશી (નાના) ”	30 કિલો

એક મહિના પહેલાં આપે મોકલાવેલ ભાવ, વળતર અને અન્ય શરતો અનુસાર આ ઑર્ડરનો અમલ કરવા વિનંતી. અમે માલસામાન દિન-3માં ગોલ્ડન ટ્રાન્સપોર્ટ દ્વારા મેળવવા ઇચ્છીએ છીએ. માલસામાન મળ્યાના 30 દિવસમાં નાણાંની ચુકવણીની અમે ખાતરી આપીએ છીએ.

આપના સહકારની અપેક્ષા સહ.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
માલિક

(3) ઑર્ડર પત્રકનો નમૂનો :

બેનર્જી ઇલેક્ટ્રૉનિક્સ
113, નહેરુ માર્ગ,
ભુજ-370430

ફોન નં. : (0261) 348543 **E-mail :** anshubenargee@yahoo.com

સુજ્ઞ ગ્રાહકમિત્ર,

- ઑર્ડર આપવા અહીં દર્શાવેલ વિગતો ચોક્સાઈપૂર્વક ભરવા વિનંતી.
- ઑર્ડર મુજબ માલસામાન રવાના થયા બાદ તેમાં ફેરફાર શક્ય નથી.

(1) ગ્રાહક પેઢીનું નામ : ____________________

(2) સરનામું : ____________________

(3) ઑર્ડર આપનાર વિભાગીય અધિકારીનું નામ : ____________________

(4) વિભાગીય અધિકારીનો હોદ્દો તથા વિભાગનું નામ : ____________________

(5) માલસામાનની વિગત : ____________________

અનુક્રમ નંબર	માલસામાનનો પ્રકાર	માલસામાનની વિશેષતા	જથ્થો	એકમદીઠ કિંમત

(6) નાણાંની ચુકવણીનું માધ્યમ : ____________________

(7) માલસામાન વહનનું માધ્યમ : ____________________

(8) પૅકિંગની રીત : ____________________

(9) માલસામાન મોકલવાનો સમયગાળો : ____________________

(10) ગ્રાહકની સહી : ____________________

(11) તારીખ : ____________________

ઑર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો :

(1) ઘરવપરાશના ચિનાઈ માટીનાં વાસણો મંગાવતા ઑર્ડરપત્રના અનુસંધાનમાં પ્રિન્સ ક્રોકરીઝ, ગાંધીધામને તેના અમલ વિશે માહિતી મોકલાવતો પત્ર.

પેસ્તનજી ઍન્ડ સન્સ,
46, ચંદન માર્કેટ, સ્ટેશન રોડ,
મોરબી-363641

ફોન નં. : (02836) 236441

25મી મે, 2016

પ્રિન્સ ક્રોકરીઝ,
16, દામોદર કૉમ્પ્લેક્સ,
ઉમાશંકર જોશી માર્ગ,
ગાંધીધામ-370201

વિષય : ઘરવપરાશના ચિનાઈ માટીનાં વાસણોના ઑર્ડરના અમલ બાબતે

શ્રીમાન,

આપનો તા. 10મી મે, 2016નો ઑર્ડર આપતો પત્ર અને સાથે બીડેલ ઑર્ડરપત્રક મળ્યા. અમારા દ્વારા વેચવામાં આવતા ચિનાઈ માટીનાં વાસણોમાં રસ લેવા બદલ આભાર.

તમે મોકલાવેલ ઑર્ડર પત્રક મુજબનો માલસામાન પટેલ ટ્રાન્સપોર્ટ એજન્સી દ્વારા આજે આપના સરનામે રવાના કરવામાં આવ્યો છે. જે આપના જણાવ્યા અનુસાર માલસામાન કાર્ડબોર્ડ પૅકિંગમાં જરૂરી સૂચના સાથે મોકલાવેલ છે. બિલનાં નાણાંની ચુકવણી દિન-30માં સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા, નાના બજાર બ્રાન્ચ, મોરબી મારફત કરવાની રહેશે. આ પત્રની સાથે બિલની નકલ અને ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ બીડેલ છે.

ઉચ્ચ ગુણવત્તાનો માલસામાન, ન્યૂનતમ ભાવ અને સમયપાલનની અમારી ખાસિયતને કારણે તમે અમને ભવિષ્યમાં મોટા ઑર્ડર આપશો એવી અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
ભાગીદાર

બિડાણ : (1) બિલની નકલ
(2) ટ્રાન્સપોર્ટની રસીદ

(2) સત્યમ ટાઇલ્સ પ્રાઇવેટ લિમિટેડ કંપની, અમદાવાદને મળેલા ટાઇલ્સના ઑર્ડરના અનુસંધાનમાં અમલ કરતો પત્ર.

સત્યમ ટાઇલ્સ પ્રાઇવેટ લિમિટેડ કંપની

403, હરેક્રિષ્ના કૉમ્પ્લેક્સ,

પ્રીતમનગર, એલિસબ્રીજ,

અમદાવાદ-380006

ફોન નંબર : (079) 26346588 **E-mail :** satyamtiles@gmail.com

25મી મે, 2016

મૅનેજરશ્રી,
હોટલ રૉયલ પ્લાઝા,
રાજ પેટ્રોલ પંપની સામે,
રાજમહેલ રોડ,
જામનગર-361001

વિષય : ઑર્ડરનો અમલ કરવા બાબત

શ્રીમાન,

તા. 15મી મે, 2016ના પત્ર દ્વારા આપની હોટલના સમારકામ (રિનોવેશન) માટે અમારા દ્વારા ઉત્પાદન કરવામાં આવતી સત્યમ ફ્લોર ટાઇલ્સના 1000 બૉક્સનો ઑર્ડર આપવા બદલ આભાર.

આપના તરફથી મળેલા ઑર્ડર મુજબનો માલસામાન વિજય રોડલાઇન્સ દ્વારા આજે રવાના કરવામાં આવ્યો છે જે તમને ત્રણ દિવસમાં આપના સરનામે મળી જશે. આપના જણાવ્યા અનુસાર માલસામાન કાર્ડબોર્ડ પૅકિંગમાં જરૂરી સૂચના સાથે મોકલેલ છે. નાણાંની ચુકવણી, અગાઉ જણાવ્યા મુજબ માલસામાન મળ્યાના વીસ દિવસમાં યુનિયન બૅન્ક, પાલડી ચાર રસ્તા, અમદાવાદ દ્વારા કરવાની રહેશે જે આપને યાદ આપવા ખાતર જણાવીએ છીએ. આ પત્રની સાથે બિલની નકલ અને ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ બીડેલ છે.

ભવિષ્યમાં આવા જ મોટા ઑર્ડરની અપેક્ષા સહ.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
સેલ્સ મૅનેજર
સત્યમ ટાઇલ્સ પ્રા. લિ. કંપની વતી

બિડાણ : બિલની નકલ અને ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ

ઑર્ડર રદ કરતા પત્રો :

(1) માલસામાનની ખરીદી કરવા ઑર્ડર આપ્યાના 30 દિવસ બાદ બે સ્મૃતિપત્રો લખવા છતાં માલસામાન મેળવવાની કોઈ આશા ન જણાતા ઑર્ડર રદ કરવાની જાણ કરતો પત્ર.

અપના જનરલ સ્ટોર્સ

33, હીરા ચેમ્બર્સ,

પ્રેમ દરવાજા,

નડિયાદ-387001

ફોન નં. : (0268) 2761230 25મી મે, 2016

જલારામ ટ્રેડિંગ કંપની,

113, હેપી ચેમ્બર્સ,

તિલક રોડ,

વડોદરા-390022

શ્રીમાન,

તા. 5મી મે, 2016ના અમારા પત્ર દ્વારા અમે 'સોહમ' બ્રાન્ડની વિવિધ શ્રેણીના રેનકોટ અને છત્રીનો ઑર્ડર આપ્યો હતો. આ પત્રમાં અમે સ્પષ્ટપણે સૂચના આપી હતી કે માલસામાન અમને મોડામાં મોડો તા. 10મી મે, 2016 સુધીમાં અમારા સરનામે મોકલવાનો રહેશે.

ઑર્ડર મુજબનો માલસામાન, અમને જણાવ્યા પ્રમાણેના નિયત સમયગાળામાં મોકલાવેલ નથી જેની ગંભીર નોંધ લીધી હતી. ત્યાર બાદ, અનુક્રમે 15મી મે, 2016 અને 20મી મે, 2016ના રોજ બે સ્મૃતિપત્રો પાઠવ્યા, તેમ છતાં તમારા તરફથી આજ દિન સુધી કોઈ પ્રત્યુત્તર મળ્યો નથી કે માલસામાન મોકલાવેલ નથી. આ સંજોગોમાં અમને ઑર્ડર રદ કરવાની ફરજ પડી છે.

હવે પછી અમારા સુધી માલસામાન પહોંચશે તો પણ અમે સ્વીકાર કરીશું નહિ તે જાણશો.

અમે આ પત્ર દ્વારા 5મી મે, 2016ના પત્રથી આપેલ ઑર્ડર વિધિવત્ રીતે રદ કરીએ છીએ તેની ખાસ નોંધ લેવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

ભાગીદાર

(2) માલસામાનનો પૂરતો જથ્થો ઉપલબ્ધ હોવા છતાં ગ્રાહક/ખરીદનાર તરફથી ભૂલથી અપાયેલ ઑર્ડરને રદ કરતો પત્ર.

યુગ ફૅશન વેર
23, સાંનિધ્ય ટાવર,
કૉલેજ રોડ,
વલસાડ-396001

ફોન નં. : (02632) 232764 **E-mail** : yugfashion@gmail.com

14મી જૂન, 2016

યુનિક રેડીમેડ ગારમેન્ટ્સ પ્રાઈવેટ લિમિટેડ,
21, નવયુગ કૉમ્પ્લેક્સ,
સ્ટેડિયમ રોડ,
ભાયંદર (વેસ્ટ),
મુંબઈ-401106

વિષય : ઑર્ડર રદ કરવા અંગે

શ્રીમાન,

ટેલિફોન પર થયેલી વાતચીત મુજબ અમારા તા. 15મી મે, 2016ના પત્ર દ્વારા આપેલા 500 યુનિક રેડીમેડ શર્ટના ઑર્ડરને રદ કરવા માંગીએ છીએ.

અમારા ગોડાઉન મૅનેજરની શરતચૂકથી અમે 500 યુનિક રેડીમેડ શર્ટનો ઑર્ડર આપ્યો હતો. હકીકતમાં, ઉપર્યુક્ત માલસામાનનો પૂરતો જથ્થો અમારી પાસે ઉપલબ્ધ હોવા છતાં ભૂલથી ઑર્ડર અપાઈ ગયો હોવાથી હાલ ઑર્ડર આપેલા માલસામાનની જરૂર નથી.

અમારા તરફથી ઑર્ડર રદ કરવાના કારણે સર્જાયેલી અસુવિધા બદલ અમે દિલગીર છીએ પરંતુ અમે ખાતરી આપીએ છીએ કે અમારી પાસે ઉપલબ્ધ માલસામાનનું વેચાણ થઈ ગયા બાદ, નવીન માલસામાનની ખરીદી આપની પાસેથી જ કરીશું.

અમારો ઑર્ડર રદ કરતો પત્ર આપને મળ્યો છે અને અમારી વિનંતીને ગ્રાહ્ય રાખી છે તેની જાણ વળતા પત્ર દ્વારા કરવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
માલિક

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

ગ્રાહક, વિવિધ વેચાણકર્તા તરફથી મળેલા પ્રત્યુત્તરના પત્રોની વિગતો તપાસી તેમણે મોકલેલા ભાવપત્રક અને સૂચિપત્રકનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરે છે અને ત્યાર બાદ કયા વેપારીને ઑર્ડર આપવાથી મહત્તમ લાભ થશે એ નક્કી કરી વેપારીને માલસામાન મંગાવતો ઑર્ડર આપતો પત્ર લખે છે. ઑર્ડર આપતા પત્રો અંગે સમજૂતી, તેને લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો, ઑર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો, ઑર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો, ઑર્ડર રદ કરતા પત્રો, ઑર્ડર રદ કરતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો જેવી વિગતો મેળવી અને તેની વધુ સમજ માટે નમૂનાના પત્રો જોયા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) વાણિજ્યિક પત્રોના સંદર્ભમાં ઑર્ડર આપતા પત્રો કેવા પ્રકારના ગણાય ?

(A) માલસામાન અને પૂછપરછ કરતા પત્રો (B) માલસામાન મોકલવાની વિનંતી કરતા પત્રો

(C) માલસામાન વિશે માહિતી આપતા પત્રો (D) માલસામાન મોકલતા પત્રો

(2) ઑર્ડર આપતો પત્ર ખરીદનાર અને વેચનાર વચ્ચેનો કેવો કરાર છે ?

(A) વણલખ્યો કરાર (B) મૌખિક કરાર

(C) લેખિત કરાર (D) સમજૂતી કરાર

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) માલસામાન મોકલવાની વિનંતી કરતા પત્રો કયા નામથી ઓળખાય છે ?

(2) વાણિજ્યિક પત્રોના સંદર્ભમાં ''ઑર્ડર રદ્દ્ કરતા પત્રો'' એટલે શું ?

(3) ઑર્ડર રદ કરવા માટે ગ્રાહકે સૌપ્રથમ શું કરવું જોઈએ ?

(4) ઑર્ડરનો અમલ કરતા પત્રની સાથે બિડાણ સ્વરૂપે શું-શું મોકલાવવું જોઈએ ?

(5) ઑર્ડર આપતા પત્રના અંતમાં ગ્રાહકે કેવું વલણ બતાવવું જોઈએ ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) ગ્રાહકે ઑર્ડર પત્રમાં દર્શાવેલ માલસામાન ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે વેચાણકર્તાએ શું કરવું જોઈએ ?

(2) વેચાણકર્તાને ઑર્ડર મળ્યા પછી જો માલસામાન મોકલવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો શું કરવું જોઈએ ?

(3) ઑર્ડરનો અમલ કરતા પત્રોમાં શું હોવું જોઈએ ?

(4) ઑર્ડર રદ્દ્ કરવાના કોઇ પણ ત્રણ કારણો આપો.

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

(1) રાધે ક્લોથ સ્ટોર્સ, સુરત તરફથી, ઉનાળાની ઋતુને ધ્યાનમાં રાખીને સુતરાઉ કપડાંનો મોટો જથ્થો મંગાવતો પત્ર વાહવાહ ટેક્સટાઇલ્સ, અમદાવાદને લખો.

(2) મજબૂત બ્રિક્સ કંપની, મોરબીને બાંધકામ ટ્રેડર્સ, વિસનગર તરફથી એક હજાર ટ્રક ઈંટોનો ઑર્ડર મળ્યો છે. તેમને મળેલા ઑર્ડર બદલ ખરીદનારનો આભાર માની ઑર્ડરનો અમલ કઈ રીતે કર્યો છે તે જણાવતો પત્ર લખો.

(3) ધી વિન્ટર કલેકશન, કપડવંજએ રેઇનકોટ માટેનો ઑર્ડર મેસર્સ પી. વી. સંધુ બ્રધર્સ, પંજાબને આપ્યો હતો; પરંતુ ઘણો સમય પસાર થવા છતાં માલસામાન મળ્યો નથી તો આ ઑર્ડરને રદ કરતો પત્ર લખો.

●

7 દાવા/ફરિયાદો અને તેમની પતાવટના પત્રો (Letters of Claims/Complaints and their Adjustments)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

7.1 પ્રસ્તાવના

7.2 દાવા/ફરિયાદોના (Claims/Complaints) પત્રોની જરૂરિયાત ક્યારે ઊભી થાય છે ?

7.3 દાવા/ફરિયાદોના પત્રો લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

7.4 દાવા/ફરિયાદોની પતાવટના પત્રો

7.5 દાવા/ફરિયાદોની પતાવટના પત્રના આગવા સિદ્ધાંતો

7.6 દાવા/ફરિયાદોની પતાવટ અંગે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક મુદ્દાઓ

7.7 નમૂનાના પત્રો

7.1 પ્રસ્તાવના

વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલૉજીના કારણે, અન્ય ક્ષેત્રોની સાથે-સાથે વેપારના ક્ષેત્રનો પણ વિસ્તાર વધ્યો છે. વેપારનો વિસ્તાર વધવાની સાથે તેની જટિલતા પણ વધતી ગઈ છે. વેપારની પ્રવૃત્તિ માનવ દ્વારા અને માનવ માટે થતી હોય છે તેથી તેમાં માનવસહજ ભૂલ રહેવાની પણ શક્યતા રહેલી છે. માલ-સામાનના ખરીદ-વેચાણમાં ભૂલ થવાની શક્યતા વેચનાર પક્ષે, ખરીદનાર પક્ષે અને માલ-સામાનના વહનની પ્રક્રિયામાં બેદરકારીના કારણે ઊભી થઈ શકે છે. જેથી ફરિયાદ અને દાવાના પત્રની શક્યતા ઊભી થાય છે. થોડાં વર્ષો પહેલાં દાવાઓ અને ફરિયાદોને કનડગતરૂપ કે શિરદર્દરૂપ માનવામાં આવતા, તેને નકામી અને બિનજરૂરી બાબત માની તેનો નિવેડો લાવવામાં આવતો પણ હાલના સમયમાં દાવા/ફરિયાદો અંગે વેપારીઓનાં દૃષ્ટિબિંદુ તથા વલણ બદલાયા છે. ઉચિત અને યોગ્ય ફરિયાદોનું મહત્ત્વ વેપારી સમજવા માંડ્યા છે. તેથી વર્તમાન સમયમાં તે પોતાના માલ-સામાન કે સેવા વિશેની ફરિયાદો અને સૂચનોને આવકારે છે. ગ્રાહકલક્ષી બજારમાં ફરિયાદના પત્રો હકારાત્મક પરિણામ લાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. પોતાના ઉત્પાદન તથા સેવાઓમાં રહેલી ઊણપો કે નબળાઈઓ વિશે જાણી, ઉત્પાદકો ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળાં ઉત્પાદનો ગ્રાહક સમક્ષ મૂકી શકે છે. કેટલાક વેપારીઓ ''ગ્રાહકનો સંતોષ એ જ અમારો નફો'' તથા ''સંતુષ્ટ હો તો સહુને કહો, ન હો તો અમને કહો'' જેવાં સૂત્રો દ્વારા ગ્રાહકોનો વિશ્વાસ જીતવાનો પ્રયાસ કરે છે.

7.2 દાવા/ફરિયાદોના (Claims/Complaints) પત્રોની જરૂરિયાત ક્યારે ઊભી થાય છે ?

નીચે જણાવેલ બાબતોના કારણે દાવા/ફરિયાદોના પત્રોની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે :

(1) ઑર્ડર પ્રમાણેનો માલ-સામાન મોકલવામાં વેપારી તરફથી વિલંબ થાય.

(2) મળેલા માલ-સામાનના વજનમાં ઘટ પડે.

(3) વેપારી તરફથી નમૂના મુજબનો માલ-સામાન ન મોકલવાના બદલે ઊતરતી ગુણવત્તાવાળો માલ-સામાન મોકલ્યો હોય.

(4) ઑર્ડરમાં દર્શાવેલ માલ-સામાન કરતા તદ્દન જુદી જ જાતનો માલ-સામાન વેપારીએ મોકલ્યો હોય.

(5) માલ-સામાનના વહન દરમિયાન કે યોગ્ય પૅકિંગના અભાવે માલ-સામાનને નુકસાન પહોંચ્યું હોય.

(6) ઑર્ડર વખતે નક્કી થયેલ ભાવ અને ભરતિયા બિલમાં દર્શાવેલ ભાવમાં ફેરફાર જોવા મળે.

(7) વેપારીના કર્મચારીએ ગ્રાહક સાથે અપમાનજનક કે અસભ્ય વર્તન દાખવ્યું હોય ત્યારે.

7.3 દાવા/ફરિયાદોના પત્રો લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

જ્યારે ગ્રાહકને માલ-સામાનની ખરીદીમાં અસંતોષ ઊભો થાય કે પોતે છેતરાયાનો અહેસાસ થાય ત્યારે સ્વાભાવિકપણે ગ્રાહકને ગુસ્સો તો આવવાનો જ. આ સંજોગોમાં ગ્રાહક જ્યારે ફરિયાદનો પત્ર લખે તો તેના ગુસ્સાનો મિજાજ પણ પત્રમાં ઊતરી શકે છે માટે ગ્રાહકે ગુસ્સાને નિયંત્રિત કરી ફરિયાદોના પત્રો લખવામાં વિશેષ કાળજી રાખવી જરૂરી છે. આ પત્રોના લખાણમાં વિવેક, કુનેહ અને ચીવટતાથી રજૂઆત કરવી જરૂરી છે. પત્રમાં સ્પષ્ટતા, સૌજન્ય અને સામા પાત્રને માઠું ન લાગે

તેવો અભિગમ આ પ્રકારના પત્રની આગવી લાક્ષણિકતાઓ છે. તેથી દાવા/ફરિયાદોના પત્રો લખતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવા જેવી છે :

(1) ફરિયાદના પત્રની ભાષા સરળ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ તથા પત્ર વિનમ્રતાથી લખાવો જોઈએ.

(2) ગ્રાહકને જે બાબતે અસંતોષ હોય તે અંગેની સઘળી હકીકતો–માહિતી અને આંકડાકીય રજૂઆત કરવી જોઈએ.

(3) જે બાબતની ફરિયાદ કરતા હોય તે અંગેના ઑર્ડર પત્રનો સંદર્ભ આપવો જોઈએ.

(4) પત્રમાં જે બાબત અંગે ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તેનો દાવો સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.

(5) દાવા/ફરિયાદો અંગે વેપારી પર સીધો આરોપ ન મૂકતા, પરિસ્થિતિના સુધારા માટે કઈ રીતે સમાધાન કે વળતર શક્ય છે તેનાં વાજબી સૂચનો ગ્રાહકે કરવા જોઈએ.

(6) માલ વેચનાર વેપારીનો વ્યાવસાયિક મોભો તેમજ ન્યાય ભાવનાનો ઉલ્લેખ કરી ઝડપી સમાધાન માટે ધ્યાન દોરવું જોઈએ.

(7) નાણાં, વેચાણ, સેવા કે પ્રતિષ્ઠા આ ચારમાંથી કઈ અને કેટલી બાબતોમાં નુકસાન વેઠવું પડ્યું છે તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(8) શક્ય હોય તો સમાધાન અંગેનું સૂચન અને તે માટેનો નિશ્ચિત સમયગાળો દર્શાવવો જોઈએ.

7.4 દાવા/ફરિયાદોની પતાવટના પત્રો

મોટાભાગના વેપારીઓ ગ્રાહકોના દાવા/ફરિયાદોને હકારાત્મક રીતે લે છે. કારણ કે વેપારની સફળતા મહદંશે ગ્રાહકના સંતોષ પર નિર્ભર છે. વેપાર જગતમાં આગવું સ્થાન ધરાવનાર વેપારી તેનાં ઉત્પાદનો અને સેવાઓની ગુણવત્તા ટકાવી રાખવા સતત પ્રયત્નશીલ હોય છે. દરેક દાવા/ફરિયાદો, વેચાણકર્તાને તેના માલ-સામાનમાં રહેલી ઊણપ તથા તંત્રની વ્યવસ્થામાં રહેલી નબળાઈ દૂર કરવાની તક પૂરી પાડે છે. આમ, ગ્રાહક બજારનો રાજા હોય તેવા સંજોગોમાં તેમના દાવા/ફરિયાદોનું મહત્ત્વ સવિશેષ હોય છે.

7.5 દાવા/ફરિયાદોની પતાવટના પત્રના આગવા સિદ્ધાંતો

વેપારીના વર્ષોના અનુભવ ઉપરથી દરેક વેપારીના દાવા/ફરિયાદોની પતાવટ અંગે આગવા સિદ્ધાંતો હોય છે. જેમ કે,

(1) ગ્રાહક હંમેશાં સાચો હોય છે : આ સિદ્ધાંતમાં એવું માનવામાં આવે છે કે, પૂરતા કારણ વગર ગ્રાહક ક્યારેય દાવો–ફરિયાદ કરે નહિ તેથી ગ્રાહકના દાવાને યોગ્ય માની વાજબી વળતર આપવું જોઈએ. સામાન્ય રીતે, આ પ્રકારની નીતિ મોટા વેપારીઓ અનુસરતા હોય છે.

(2) યોગ્યતા અને વાજબીપણું તપાસી પતાવટ : આ સિદ્ધાંત મુજબ મળેલી ફરિયાદનાં બધાં જ કારણો (પાસાં) જોઈ-તપાસીને યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેમાં વાજબી જણાતા દાવા અંગે યોગ્ય પતાવટ માન્ય રાખવામાં આવે છે. દરેક સમજુ વેપારી આ સિદ્ધાંત મુજબ દાવા/ફરિયાદોની પતાવટ કરતા હોય છે.

(3) ગ્રાહક સાવધાન : આ સિદ્ધાંત મુજબ માલ-સામાન વેચ્યા પછી વેચાણકર્તાની કોઈ જવાબદારી રહેતી નથી માટે ગ્રાહકે સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી માલ-સામાન ખરીદવો જોઈએ. ત્યાર બાદ કોઈ પણ પ્રકારના દાવા/ફરિયાદો સાંભળવામાં આવશે નહિ. આ પ્રકારની નીતિ કેટલીક વેપારી પેઢીઓએ અપનાવી છે જે વેપાર જગત માટે ખતરારૂપ પુરવાર થઈ શકે છે.

7.6 દાવા/ફરિયાદોની પતાવટ અંગે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક મુદ્દાઓ

વેપારી અને ગ્રાહક વચ્ચેના સંબંધો સુમેળભર્યા અને લાંબો સમય ટકી રહે તે માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ :

(1) પત્રની શરૂઆત ગ્રાહકની ક્ષમા માંગતા તેમજ દિલગીરી વ્યક્ત કરીને થવી જોઈએ.

(2) દાવા/ફરિયાદોના પત્રોનો પ્રત્યુત્તર વેપારીએ ત્વરિત લખવો જોઈએ. આ બાબતનો વિલંબ ગ્રાહકના મનમાં વધુ અસંતોષ કે ગુસ્સો પેદા કરી શકે છે.

(3) ફરિયાદની પતાવટના પત્રમાં પોતાની નબળાઈ કે ઊણપ છુપાવવાને બદલે પરિસ્થિતિની સ્પષ્ટતાપૂર્વક સમજૂતી આપવી જોઈએ.

(4) વેપારી દ્વારા ગ્રાહકના નામજોગ સંબોધનથી પ્રત્યુત્તર આપવામાં આવે તો વ્યક્તિગત કાળજી રાખવામાં આવી છે તેવું ફલિત થશે.

(5) ગ્રાહકને પડેલી મુશ્કેલીનું ભવિષ્યમાં પુનરાવર્તન નહિ થાય તે માટે જરૂરી બધાં જ પગલાં લીધા છે તેવી ખાતરી આપવી જોઈએ.

(6) દાવા/ફરિયાદોના પત્રમાં ગ્રાહકે વેઠેલી નુકસાની અંગેના વળતર અને તે સંબંધી ચુકવણીની સ્પષ્ટતા આ પત્રમાં કરવી જોઈએ.

(7) ક્યારેક ગ્રાહકની ફરિયાદ અયોગ્ય કે અનુચિત હોય અને તેની પતાવટનો ઇનકાર કરવો હોય ત્યારે વેપારીએ પોતાના નિર્ણયનું ન્યાયીપણું કે વાજબીપણું ગ્રાહકને ગળે ઉતારવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

આમ, દાવા/ફરિયાદોની પતાવટના પત્રને નીચે મુજબ ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય :

(A) ગ્રાહક સાચો હશે એમ માની દાવા/ફરિયાદોનો સ્વીકાર.

(B) ફરિયાદ/બનાવની હકીકત જો વાજબી અને ન્યાયી હોય તો વળતર આપવું.

(C) ફરિયાદને કશી દાદ ન આપવી.

7.7 નમૂનાના પત્રો

(1) આપેલ ઑર્ડર મુજબનો માલ-સામાન ન મળતાં ઊતરતી ગુણવત્તાવાળો માલ-સામાન મળવાને કારણે શિલ્પા એમ્પોરિયમ, ઈસનપુર તરફથી સહેલી સાડી સેન્ટર, સુરતને ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો.

શિલ્પા એમ્પોરિયમ
78, મહાવીર કૉમ્પ્લેક્સ,
ઈસનપુર,
અમદાવાદ-382443

ફોન નં. : (079) 35356071 **E-mail :** shilpaemporium@yahoo.co.in

20મી ઑક્ટોબર, 2016

સહેલી સાડી સેન્ટર,
31, નવકાર માર્કેટ,
વેડ રોડ,
સુરત-395004

વિષય : ઊતરતી ગુણવત્તાવાળા માલ-સામાનની ફરિયાદ

શ્રીમાન,

અમે તા. 5મી ઑક્ટોબર 2016ના પત્ર દ્વારા સાડીઓનો ઑર્ડર આપેલો હતો.

આપના દ્વારા મોકલાવેલ માલ-સામાન મળ્યો જેની ગુણવત્તા નબળી કક્ષાની માલૂમ પડી. આપે અમને નમૂનામાં કોટન સિલ્ક સાડીઓ બતાવી હતી; પરંતુ મોકલવામાં આવેલી સાડીઓમાં સિલ્કનું પ્રમાણ નમૂના મુજબ નહિ હોવાનું જણાય છે તેમજ સાડીમાં નીચેનો સોનેરી પટ્ટો પણ નાની સાઇઝમાં છે.

અમારા ગ્રાહકો તેમની પસંદગીની બાબતોમાં સ્પષ્ટ હોવાથી અમારા માટે આ માલ-સામાન વેચવો શક્ય નથી. તેથી આ માલ-સામાન પરત મેળવી લેવાની વ્યવસ્થા કરશો અથવા 35 % ડિસ્કાઉન્ટથી વેચવા માટે મંજૂરી આપશો તો અમે નબળી ગુણવત્તાવાળો માલ-સામાન વેચવાનો પ્રયત્ન કરીશું.

સત્વરે પ્રત્યુત્તર આપશો.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
ભાગીદાર

(2) ઉપર્યુક્ત ફરિયાદની પતાવટનો પત્ર.

સહેલી સાડી સેન્ટર
31, નવકાર માર્કેટ,
વેડ રોડ,
સુરત-395004

ફોન નં. : (0261) 46377850 **E-mail :** sahelisaree@gmail.com

25મી ઑક્ટોબર, 2016

શિલ્પા એમ્પોરિયમ,
78, મહાવીર કૉમ્પ્લેક્સ,
ઈસનપુર,
અમદાવાદ-382443

શ્રીમાન,

20મી ઑક્ટોબર 2016નો આપનો પત્ર મળ્યો તેના દ્વારા અમોને અમારી ભૂલ વિશે જાણકારી મળી છે. તે બદલ અમે દિલગીર છીએ.

આપને મોકલાવેલ માલ-સામાનમાં અમારા પાર્સલ વિભાગના અધિકારીની બેદરકારીને કારણે નમૂનામાં બતાવેલ સાડીઓની જગ્યાએ તેવી જ ડિઝાઇનમાં પરંતુ પ્રમાણમાં ઓછા સિલ્કવાળી સાડીઓ પૅકિંગ કરીને શરતચૂકથી મોકલવામાં આવી હતી.

આપને આજ રોજ મહેતા ટ્રાન્સપોર્ટ દ્વારા આપનાં ઑર્ડર પ્રમાણેની યોગ્ય ગુણવત્તાવાળી સાડીઓનું પાર્સલ રવાના કરેલ છે. ઊતરતી ગુણવત્તાવાળો માલ-સામાન અમારા ખર્ચે અમે પરત મેળવી લઈશું.

આપને પડેલી તકલીફ બદલ ક્ષમા કરશો. ભવિષ્યમાં આવી ભૂલ ન થાય તેની ખાતરી આપીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
મૅનેજર
સહેલી સાડી સેન્ટર

બિડાણ : માલવહનની રસીદ

(3) બેદરકારીભર્યા પૅકિંગને કારણે અપાયેલ ઑર્ડરના અનુસંધાનમાં માટીની કુલડી તથા કાચનાં કપ-રકાબીના મોટા જથ્થામાં નુકસાનીનું પ્રમાણ વધુ જણાતા મુનમુન હોટલ ભૂજ વતી ફરિયાદ પત્ર લખો.

મુનમુન હોટેલ

રામ રહીમ ચોક,

ભૂજ-370001

ફોન નં. : (02832) 11223638 **Website :** www.moonmoonhotel.org

જાન્યુઆરી 23, 2016

ઍંજલ સીરામિક્સ,

31, અભિમન્યુ ટાવર્સ, સ્ટેશન રોડ,

મોરબી-363641

વિષય : નુકસાનીવાળા માલ-સામાનની ફરિયાદ

શ્રીમાન,

અમે આપને આપેલ જાન્યુઆરી 10, 2016ના ઑર્ડરમાં, વિવિધ જાતની માટીની કુલડીઓ 2500 નંગ તથા કાચનાં કપ-રકાબી 50 નંગના એક એવાં 100 પૅકેટ્સ મંગાવ્યા હતા. આપનાં તરફથી માલ-સામાનની ડિલિવરી આજ રોજ અમને મળી; પરંતુ પૅકિંગ ખોલતાં જણાયું કે અંદરનો મોટાભાગનો માલ-સામાન તૂટેલો હતો.

અમે આપેલા ઑર્ડરમાંથી અમને જે માલ-સામાન મળ્યો છે તેમાં 700 જેટલી માટીની કુલડીઓ તદ્દન તૂટેલી હાલતમાં તથા 150 જેટલાં કાચનાં કપ-રકાબી તૂટેલા છે. જે વેચાણ માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેમ નથી. જેને પરિણામે અમને ₹ 10,000/-નું આર્થિક નુકસાન થવાની સંભાવના છે. આપ અમારી એ વાત તો ચોક્કસ માનશો જ કે આપના પૅકિંગ વિભાગે કરેલી ભૂલના કારણે અમારે નુકસાન વેઠવું પડે તે યોગ્ય નથી.

અમે આપને આ બાબતની યોગ્ય પતાવટ કરવા સૂચવીએ છીએ. માટે ઝડપથી પ્રત્યુત્તર પાઠવશો. ભવિષ્યમાં માલ-સામાન મોકલવાની પ્રક્રિયામાં કાળજી લેવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

મૅનેજર

(4) કાગળ તેમજ પ્લાસ્ટિકની સામગ્રીના ઑર્ડરનો અમલ સમયસર ન કરતાં સાજીદ લોખંડવાલા, પાલનપુર તરફથી મળેલ ફરિયાદના પત્રનો પ્રત્યુત્તર (પતાવટ) પત્ર લખો.

મહારાજા ગ્રૂપ ઑફ ઈન્ડસ્ટ્રિઝ
25, સરદારનગર એસ્ટેટ,
મહેસાણા-384001

ફોન નં. : (02762) 314470 **Website :** www.maharajagroupofindia.in

જાન્યુઆરી 25, 2016

સાજીદ લોખંડવાલા,
એમ. જી. રોડ,
પાલનપુર-385001

વિષય : માલ-સામાન મોકલવામાં વિલંબ અંગે

મહોદય,

આપનો જાન્યુઆરી 7, 2016નો ફરિયાદ પત્ર મળ્યો. આપને ઑર્ડર મુજબનો માલ-સામાન સમયસર ન મળવાને લીધે જે મુશ્કેલી પડી તે બદલ અમો દિલગીર છીએ.

જ્યારે આપનો ઑર્ડર મળ્યો ત્યારે આપે દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં માલસામાન રવાના કરવાનો વિશ્વાસ આપ્યો ત્યારે અમારું માનવું એવું હતું કે આપના ઑર્ડર મુજબનો માલ-સામાન અમારી પાસે સ્ટૉકમાં છે; પરંતુ જ્યારે આપના ઑર્ડર મુજબનો માલ-સામાન પૅક કરવાની સૂચના અમારા પૅકિંગ અધિકારીને આપી ત્યારે જાણવા મળ્યું કે બધો જ સ્ટૉક ખલાસ થઈ ગયો છે. તેથી અમે તરત જ ઉત્પાદક મૅનેજરનો સંપર્ક કરી સત્વરે માલ મેળવવાનો પ્રયત્ન કર્યો પરંતુ ઉત્પાદક ફૅક્ટરીમાં કામદારો હડતાલ પર હોવાને કારણે સમયસર માલ-સામાન રવાના કરી શક્યા નથી.

હવે આજથી પુનઃઉત્પાદન પ્રક્રિયા શરૂ થઈ ગઈ છે, તેથી આપનાં ઑર્ડર મુજબનો માલ-સામાન એક અઠવાડિયામાં આપને મળી જશે. ભવિષ્યમાં આવી ભૂલનું પુનરાવર્તન નહિ થાય તેની અમે ખાતરી આપીએ છીએ. આપની ફરિયાદને યોગ્ય ગણી અમારા સંચાલક મંડળે આપના ઑર્ડરના બિલની કુલ રકમના 5% વળતર આપવાનું નક્કી કરેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
વહીવટી મૅનેજર
મહારાજા ગ્રૂપ ઑફ ઈન્ડસ્ટ્રિઝ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

સામાન્ય રીતે ગ્રાહક માલ-સામાન મળી ગયા પછી તેની બરાબર ચકાસણી કરે છે. પોતે આપેલા ઑર્ડર મુજબ માલ-સામાન છે કે નહિ તથા તેની સાથે બિલ આવ્યું હોય તો તેની પણ તપાસ કરી લે છે. જો તે બરાબર હોય તો કોઈ જ પ્રશ્ન રહેતો નથી; પરંતુ તેમાં ખામી જોવા મળે ત્યારે વેપારીનું એ બાબત અંગે ધ્યાન દોરવા ગ્રાહકે સરળ અને વિવેકપૂર્ણ ભાષામાં ફરિયાદપત્ર લખવો જોઈએ. વર્તમાન સમયમાં વેપારીઓ/ઉત્પાદકો ફરિયાદોને સ્વીકારે છે અને તેની યોગ્ય પતાવટ કરે છે. વળી કેટલીક આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ/સેવાઓ પૂરી પાડતી સંસ્થાઓમાં ગ્રાહકોની ફરિયાદોને આવકારવા માટે અને તેનું નિવારણ લાવવા માટે ગ્રાહક ફરિયાદ નિવારણ કેન્દ્ર હોય છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) દાવા-ફરિયાદના પતાવટના પત્રો અત્યારના વેપારીઓ કેવી રીતે જુએ છે ?

(A) નકારાત્મક (B) હકારાત્મક

(C) પેઢીની પ્રશંસા (D) ભાવિ ઑર્ડરની શક્યતા

(2) ગ્રાહક સાથે ઉદ્ધતાઈભર્યું વર્તન કરવામાં આવે અથવા તેનો માનભંગ થાય ત્યારે ગ્રાહકે પ્રથમ પગલું શું લેવું જોઈએ ?

(A) પોલીસ કેસ કરવો જોઈએ. (B) વેપારી સાથે સંબંધનો અંત લાવવો જોઈએ.

(C) ફરિયાદ-પત્ર લખવો જોઈએ. (D) મૌન રહેવું જોઈએ.

(3) ફરિયાદપત્રની ભાષા કેવી ના હોવી જોઈએ ?

(A) સરળ (B) ગુસ્સાવાળી

(C) વિવેકી (D) સ્પષ્ટ

(4) વેપારી કયા સિદ્ધાંત મુજબ દાવા-ફરિયાદની પતાવટ કરતા નથી હોતા ?

(A) ગ્રાહક સાવધાન (B) ગ્રાહક હંમેશાં સાચો છે

(C) યોગ્યતા અને વાજબીપણું તપાસી પતાવટ (D) ઈજારાશાહી

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) માલ-સામાનના ખરીદ-વેચાણમાં ભૂલ થવાની શક્યતા કયા પક્ષે થઈ શકે ?

(2) ગ્રાહકલક્ષી બજારમાં ફરિયાદ પત્રો કેવું પરિણામ લાવવામાં મદદરૂપ થાય છે ?

(3) માલ-સામાનની ગુણવત્તા ઑર્ડર મુજબની ન હોય તો શું કરવું જોઈએ ?

(4) વર્તમાનમાં કેટલાક વેપારીઓ 'ગ્રાહકનો સંતોષ એ જ અમારો નફો' સિવાય કયા અન્ય સૂત્ર દ્વારા ગ્રાહકોનો વિશ્વાસ જીતવાનો પ્રયત્ન કરે છે ?

(5) દાવા-ફરિયાદના પત્રોમાં શેનો સંદર્ભ આપવો જોઈએ ?

(6) દરેક દાવા-ફરિયાદ શું ચકાસવાની તક પૂરી પાડે છે ?

(7) વેપારની સફળતા શાના ઉપર નિર્ભર છે ?

(8) દાવા-ફરિયાદના પત્રોની આગવી લાક્ષણિકતાઓ કઈ છે ?

(9) કેવા સંજોગોમાં દાવા/ફરિયાદોનું મહત્ત્વ સવિશેષ હોય છે ?

(10) કયા પ્રકારની નીતિ વેપાર જગત માટે ખતરારૂપ પુરવાર થઈ શકે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) વ્યાપારમાં દાવા કે ફરિયાદની શક્યતા કયા સંજોગોમાં ઊભી થઈ શકે છે ?

(2) દાવા-ફરિયાદના પત્રોનો સૂર કયા પ્રકારનો હોવો જોઈએ ?

(3) ગ્રાહકના દાવા-ફરિયાદ પ્રત્યે વેચનારનું વલણ કેવું હોવું જોઈએ ?

(4) દાવા-ફરિયાદ પતાવટના પત્રના મુખ્ય ત્રણ ભાગ જણાવો.

(5) માલ-સામાનના ખરીદ-વેચાણ અને વહનની પ્રક્રિયામાં દાવા / ફરિયાદ અંગે ઊભી થતી શક્યતાઓ પૈકી ત્રણ શક્યતાઓ જણાવો.

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

(1) ગુજરાત ટ્રેડર્સ દ્વારા આપેલા ધાબળાના ઑર્ડરમાં 20 ધાબળા ઓછા નીકળતા તે અંગે હરિયાણા વુલન કંપની, ચંદીગઢને ફરિયાદ પત્ર લખો.

(2) વેપારી તરફથી મોકલવામાં આવેલ ખાંડના જથ્થામાં કુલ 3 કિગ્રાની ઘટ જણાતા ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો.

(3) ટ્રક હડતાલને કારણે આપે મોકલેલ માલ-સામાન ગ્રાહકને મોડો મળતા તેના તરફથી કરવામાં આવેલ વધુ વળતરના દાવાનો અસ્વીકાર કરતો પત્ર બાલાજી ઈન્ડસ્ટ્રીઝ, તામિનલનાડુ તરફથી લખો.

(4) બતાવેલ નમૂના કરતા ઊતરતી કક્ષાના રમતગમતના સાધનો મોકલેલ છે તેવા ન્યુ બ્રાઈટ હાઈસ્કૂલ, મહેસાણાના દાવાની પતાવટ રૂપે માલ-સામાન બદલી આપવાનો પ્રસ્તાવ મૂકતો પત્ર લખો.

●

8 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવતા તથા ઉઘરાણીના પત્રો (Letters of Inquiry Regarding Financial Status and Collection Letters)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

8.1 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવતા પત્રો

8.1.1 પ્રસ્તાવના

8.1.2 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી કેવી રીતે મેળવશો ?

8.1.3 નમૂનાના પત્રો

8.1.4 બૅન્કનો સંદર્ભ અને તેના પત્રો

8.2 ઉઘરાણી અંગેના પત્રો

8.2.1 પ્રસ્તાવના

8.2.2 ઉઘરાણી અંગેના પત્રોના વિવિધ તબક્કાઓ

8.2.3 અસરકારક ઉઘરાણી પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

8.2.4 નમૂનાના પત્રો

8.1 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવતા પત્રો

8.1.1 પ્રસ્તાવના : સંદેશાવ્યવહારનાં વિપુલ સાધનો, જાહેરાતરૂપી માધ્યમોનો અસરકારક ઉપયોગ, વિવિધ ધંધાકીય સંશોધનો અને લોકોની ખરીદશક્તિમાં વધારો થવાના કારણે વાણિજ્ય ક્ષેત્રનો વ્યાપ ખૂબ જ વધી રહ્યો છે.

વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિઓના વ્યાપમાં વધારો થવાનું એક મહત્ત્વનું કારણ શાખ (Credit) ઉપર થતા ખરીદી-વેચાણના વ્યવહારો છે. આ પદ્ધતિના કારણે વેચાણની પ્રવૃત્તિને ખૂબ વેગ મળ્યો છે. આ પદ્ધતિમાં વેપારીને પોતાનાં ઉત્પાદનો વેચવા માટે ગ્રાહક શોધવો સરળ બન્યો છે તથા ગ્રાહક (ખરીદનાર)ને નાણાંની ચુકવણી તરત જ કરવાને બદલે ચોક્કસ સમયમર્યાદામાં અથવા હપતા દ્વારા કરવાની હોવાથી ગ્રાહકની ખરીદશક્તિ વધી છે. આમ, વેપારી અને ગ્રાહક બંને પક્ષકારોને લાભ થાય છે; પરંતુ શાખ દ્વારા થતા વેચાણમાં વેપારી દ્વારા ગ્રાહક પક્ષની યોગ્ય ચકાસણી ન કરવામાં આવી હોય તો શાખની સમયમર્યાદામાં નાણાં ન મળવાને કારણે ઉઘરાણીના પ્રશ્નો બને અથવા નાણાં પરત ન આવવાનું પણ જોખમ રહેલું છે. તેથી શાખ પર વેપાર કરવો હોય તો ખરીદનાર (ગ્રાહક/પેઢી)ના આર્થિક દરજ્જાની માહિતી અંગે અભિપ્રાય મેળવી લેવો જોઈએ.

8.1.2 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી કેવી રીતે મેળવશો ? : ગ્રાહક અથવા વ્યાપારિક પેઢીને શાખ ઉપર માલ-સામાન આપતાં પહેલાં તેના આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવવી હિતાવહ છે. સામાન્ય રીતે, આ પ્રકારની માહિતી અને અભિપ્રાય મેળવવા માટે અન્ય વ્યાપારી પેઢીઓ અને બૅન્કને પત્રો લખવામાં આવે છે. આ પ્રકારના પત્ર દ્વારા પેઢીને શાખ પર માલ-સામાન આપતાં પહેલાં 4 Csની ચકાસણી કરવી જોઈએ. જે-તે પેઢીની પ્રતિષ્ઠા (Character), નાણાં પરત કરવાની ક્ષમતા (Capacity), તેની પાસેની મૂડી (Capital) અને તેણે તારણમાં આપવાની જામીનગીરી (Collateral) જેવી ચાર બાબતોની માલસામાનને શાખ પર આપતાં પહેલાં ચકાસણી કરવામાં આવે તો નાણાં પરત ન આવવાનું જોખમ ટાળી શકાય.

કોઈ પણ પેઢીના આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવવાની પ્રક્રિયા નીચેની પદ્ધતિ દ્વારા કરી શકાય છે :

(A) અન્ય વ્યાપારિક પેઢીનો સંદર્ભ આપવા માટે કહી શકાય.

(B) તે પેઢીના બૅન્કરનો પણ સંદર્ભ માંગી શકાય.

(C) પ્રત્યક્ષ રીતે વ્યાપારિક પેઢીના પાછલાં અમુક વર્ષના પાકા સરવૈયાને આધારે તેની આર્થિક સધ્ધરતા જાણી શકાય.

વ્યાપારિક પેઢી વિશે અન્ય વ્યાપારિક પેઢી દ્વારા આપવામાં આવેલો અભિપ્રાય તો મહત્ત્વનો ગણાય છે; પરંતુ બૅન્ક દ્વારા આપવામાં આવેલી માહિતી વધુ આધારભૂત ગણવામાં આવે છે. આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવવા માટે સંભવિત ગ્રાહકને અન્ય પેઢી કે બૅન્કરનો સંદર્ભ આપવાનું કહેવામાં આવે ત્યારે લખાતા પત્રો સામા પક્ષકારનું સ્વમાન ઘવાય નહિ તે રીતે કુનેહપૂર્વક લખાવા જોઈએ. ઉપરાંત તે બાબતનું પણ ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે ગ્રાહકનાં મનમાં એવી છાપ ઊભી ન થાય કે વ્યાપારિક પેઢી ગ્રાહકના આર્થિક દરજ્જા અંગે શંકા કરે છે; પરંતુ આ પ્રકારના પત્રો એવી રીતે લખવા કે તેનાં મનમાં એવી છાપ ઊભી થાય કે ગ્રાહક–પેઢીનો આર્થિક દરજ્જો જાણવો એ વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિનો જ એક ભાગ છે. આ પ્રકારના પત્રોનાં ઉદાહરણો જોઈએ.

8.1.3 નમૂનાના પત્રો :

(1) સંદર્ભ માટે વિનંતી પત્ર :

સૌંદર્ય કોસ્મેટિક્સ

1, રાજ કૉમ્પ્લેક્સ,

નવા રોડ,

વડોદરા-390001

ફોન નં. : (0265) 25558596 **E-mail :** saudarycosmetic@gmail.com

27મી માર્ચ, 2016

નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર્સ,

ઝાંઝર બજાર,

સંતરામ રોડ,

નડિયાદ-387001

વિષય : સંદર્ભ મોકલી આપવા અંગે

શ્રીયુત,

તા. 20મી માર્ચ 2016ના પત્ર દ્વારા અમારી પેઢીને મોટા જથ્થામાં સૌંદર્ય પ્રસાધનો અને કોસ્મેટિક્સની વિવિધ વસ્તુઓનો ઑર્ડર આપવા બદલ આપનો ખૂબ જ આભાર.

અમે એ બાબતની પણ નોંધ લીધી છે કે, ઉપર્યુક્ત માલ-સામાન આપ પચાસ દિવસની શાખ ઉપર મેળવવા માંગો છો. આપ અમારી સાથે આ પ્રકારનો વ્યવહાર પ્રથમ વખત કરતા હોવાથી વ્યાપારિક શિરસ્તાના ભાગરૂપે, આપના આર્થિક દરજ્જા અંગે વ્યાપારિક પેઢી તરીકેની માહિતી આપી શકે તેવી અન્ય કોઈ વ્યાપારી પેઢી અથવા આપની બૅન્કનો સંદર્ભ આપવો જરૂરી બને છે. આપના તરફથી સંદર્ભ આપતો પત્ર મળ્યા પછી જ આપના ઑર્ડર પ્રમાણે માલ-સામાન પહોંચાડવાનું શક્ય બનશે.

આપના તરફથી સંદર્ભ આપતા પત્રની અપેક્ષા સહ,

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

માલિક

(2) સંદર્ભ મેળવવા માટે લખેલ વિનંતી પત્રનો જવાબ :

નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર્સ

ઝાંઝર બજાર, સંતરામ રોડ,

નડિયાદ-387001

ફોન નં. : (0268) 22232425 **E-mail** : navnovelty@yahoo.co.in

2 એપ્રિલ, 2016

સૌંદર્ય કૉસ્મેટિક્સ,

1, રાજ કૉમ્પ્લેક્સ, નવા રોડ,

વડોદરા-390001

વિષય : અમારી પેઢીના સંદર્ભ અંગે

મહોદય,

આપના તા. 27મી માર્ચ 2016ના પત્રમાં આપે અમને સંદર્ભ આપવાનું સૂચવેલ છે. વ્યાપારિક શિરસ્તાનું પાલન કરવામાં અમે પણ માનીએ છીએ.

અમે છેલ્લાં દસ વર્ષથી સૌંદર્ય પ્રસાધનોની વસ્તુઓના વેચાણ સાથે સંકળાયેલા છીએ. અમારા આર્થિક દરજ્જાની માહિતી મેળવવા માટે આપ નીચે દર્શાવેલી પેઢી અથવા અમારી બૅન્કનો સંપર્ક કરી શકો છો :

(1) કમલ ફાર્મસી ઍન્ડ કૉસ્મેટિક્સ,
ગંજ બજાર, સયાજી રોડ, વડોદરા-390001 ફોન નં : (0265) 27656566

(2) બૅન્ક ઑફ બરોડા,
પીજ રોડ શાખા, નડિયાદ-387001 ફોન નં : (0268) 37373536
વેબસાઈટ : www.bob.org E-mail : bobnadiad@gmail.com
C. B. No. : 00001334364072

અમે આશા રાખીએ કે, ઉપર્યુક્ત પેઢી તથા બૅન્ક પાસેથી માહિતી મેળવ્યા બાદ અમારો માલ-સામાન આપ સત્વરે મોકલાવશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

ABC

ભાગીદાર

(3) શાખ પર માલ-સામાન મેળવવા માંગતી પેઢી અંગે અભિપ્રાય મેળવવા માટે અન્ય વ્યાપારિક પેઢીને લખવામાં આવતો પત્ર :

સૌંદર્ય કૉસ્મેટિક્સ
1, રાજ કૉમ્પ્લેક્સ,
નવા રોડ,
વડોદરા-390001

ફોન નં. : (0265) 25558596 **E-mail** : saudarcosmetic@gmail.com

8મી એપ્રિલ, 2016

કમલ ફાર્મસી ઍન્ડ કૉસ્મેટિક્સ,
ગંજ બજાર,
સયાજી રોડ,
વડોદરા-390001

વિષય : નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર, નડિયાદની શાખ બાબતે અભિપ્રાય આપવા અંગે

શ્રીમાન,

નડિયાદ સ્થિત, નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર તરફથી તેમના આર્થિક અને વ્યાપારિક દરજ્જાની જાણ માટે આપનો સંદર્ભ મળેલો છે તે બદલ આપનો આભાર.

આ પેઢી અમારી પાસેથી ₹ 3,00,000/- (અંકે રૂપિયા ત્રણ લાખ પૂરા)નો માલ-સામાન પચાસ દિવસની શાખ ઉપર મેળવવા માંગે છે તો આ અંગે તેમનો વ્યવહાર, વિશ્વસનીયતા અને આર્થિક દરજ્જા અંગે માહિતી આપી આભારી કરશો. આપનો અભિપ્રાય અમને તે પેઢી સાથે વ્યાપારિક જોડાણ અંગેનો નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ થશે. આપના દ્વારા આપવામાં આવેલી માહિતી અત્યંત ગોપનીય રાખવામાં આવશે તેની અમો ખાતરી આપીએ છીએ.

ભવિષ્યમાં આપને પણ અમારી આ પ્રકારની જરૂરિયાત ઊભી થશે તો અમે યોગ્ય સહકાર આપીશું.

આપનો વિશ્વાસુ,
ABC
માલિક

(4) અભિપ્રાય મેળવવા માટે અન્ય વ્યાપારિક પેઢીને લખવામાં આવતા પત્રનો હકારાત્મક અભિપ્રાય આપતો પત્ર :

કમલ ફાર્મસી ઍન્ડ કૉસ્મેટિક્સ

ગંજ બજાર,

સયાજી રોડ,

વડોદરા-390001

ફોન નં. : (0265) 27656566 **E-mail** : kamalcosmetics12@gmail.com

15મી એપ્રિલ, 2016

સૌંદર્ય કૉસ્મેટિક્સ

1, રાજ કૉમ્પ્લેક્સ,

નવા રોડ,

વડોદરા-390001

વિષય : નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર, નડિયાદ અંગે અભિપ્રાય

શ્રીમાન,

નડિયાદ સ્થિત, નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર અંગેનો અભિપ્રાય મંગાવતો આપનો તા. 8મી એપ્રિલ, 2016નો પત્ર મળ્યો.

આપના પત્રના સંદર્ભમાં આ પેઢી અંગે નીચેની માહિતી ધ્યાનમાં લેશો :

(1) આ પેઢી સાથે અમે છેલ્લાં દસ વર્ષથી ધંધાદારી સંબંધો ધરાવીએ છીએ.

(2) અમે તેમને ઘણી વખત ₹ 1,50,000/- સુધીનો માલ-સામાન શાખ પર આપેલો છે અને તેઓ નાણાંની ચુકવણી બાબતે ખૂબ જ નિયમિત માલૂમ પડ્યા છે.

(3) નડિયાદ શહેરમાં તેઓ સારો વ્યાપાર અને શાખ ધરાવે છે. જેથી અમારા માલ-સામાનનું વેચાણ પણ વધ્યું છે.

આશા રાખીએ કે અમે મોકલાવેલી માહિતી પર્યાપ્ત હશે અને તેમની સાથે ધંધો શરૂ કરવાના નિર્ણયમાં મદદરૂપ થશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

માલિક

(5) અભિપ્રાય અંગેના વિનંતી પત્રનો બાંહેધરી સૂચક માહિતી ન આપતો પત્ર.

કમલ ફાર્મસી ઍન્ડ કૉસ્મેટિક્સ

ગંજ બજાર,

સયાજી રોડ,

વડોદરા-390001

ફોન નં. : (0265) 27656566 **E-mail :** kamalcosmetics12@gmail.com

15મી એપ્રિલ, 2016

સૌંદર્ય કૉસ્મેટિક્સ,

1, રાજ કૉમ્પ્લેક્સ,

નવા રોડ,

વડોદરા-390001

વિષય : નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર, નડિયાદ અંગે અભિપ્રાય

શ્રીમાન,

નડિયાદ સ્થિત, નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર અંગેનો અભિપ્રાય મંગાવતો આપનો તા. 8મી એપ્રિલ, 2016નો પત્ર મળ્યો.

આપના પત્રના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે, આ પેઢી સાથે અમે સંપૂર્ણપણે રોકડમાં જ વ્યવહાર કર્યો હોવાથી તેમને શાખ પર માલ આપવો કે નહિ તે અંગે અમે સ્પષ્ટપણે કહી શકીએ તેમ નથી.

અમારા લાયક અન્ય કોઈ ધંધાકીય જાણકારી જોઈતી હોય તો જણાવશો. પૂછપરછ બદલ આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

માલિક

(6) અભિપ્રાય અંગેના વિનંતી પત્રનો નકારાત્મક જવાબ આપતો પત્ર.

કમલ ફાર્મસી એન્ડ કૉસ્મેટિક્સ
ગંજ બજાર,
સયાજી રોડ,
વડોદરા-390001

ફોન નં. : (0265) 27656566 **E-mail** : kamalcosmetics12@gmail.com

15મી એપ્રિલ, 2016

સૌંદર્ય કૉસ્મેટિક્સ,
1, રાજ કૉમ્પ્લેક્સ,
નવા રોડ,
વડોદરા-390001

વિષય : નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર, નડિયાદ અંગે અભિપ્રાય

શ્રીમાન,

નડિયાદ સ્થિત, નવવધૂ નોવેલ્ટી સ્ટોર અંગેનો અભિપ્રાય મંગાવતો આપનો તા. 8મી એપ્રિલ, 2016નો પત્ર મળ્યો. આપના પત્રના અનુસંધાનમાં અમારો અભિપ્રાય નીચે મુજબ છે :

(1) આ પેઢી ખૂબ જ જૂની પેઢી હોવા છતાંય બજારમાં તેની સારી પ્રતિષ્ઠા ઊભી કરવામાં અસમર્થ રહી છે એવું અમને લાગે છે.

(2) છેલ્લાં ત્રણ વર્ષથી અમે તેમની સાથે વેપાર કરીએ છીએ જેમાં નાણાંની ચુકવણી બાબતે તેઓ ખૂબ જ અનિયમિત માલૂમ પડ્યા છે.

(3) અમે તેઓને ₹ 1,50,000/-થી વધુ કિંમતનો માલ-સામાન શાખ ઉપર આપેલો નથી.

(4) વારંવાર ઉઘરાણી કરવા છતાંય અમને કેટલાંક બિલની બાકી રકમ મળી નથી.

અમારા દ્વારા આપવામાં આવેલી માહિતી અત્યંત ગોપનીય રાખશો તેવો અમે વિશ્વાસ ધરાવીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
માલિક

8.1.4 બૅન્કનો સંદર્ભ અને તેના પત્રો : દરેક વેપારી પેઢીઓ ચેક દ્વારા ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારો થઈ શકે તે માટે બૅન્કમાં પોતાની પેઢીના નામે ચાલુ ખાતું (Current Account) ખોલાવતી હોય છે. આ ખાતામાંથી ચેક દ્વારા માલ-સામાનની ખરીદીનાં નાણાં ચૂકવાતા હોય છે. વેચાણ દ્વારા મળેલ ચેકનાં નાણાં જમા થતા હોય છે. આમ, ચાલુ ખાતાને ધ્યાનમાં રાખીને આપેલ બૅન્કના અભિપ્રાયને વધુ આધારભૂત ગણવામાં આવે છે. તેથી વેપારી પેઢીના આર્થિક દરજ્જાની માહિતી મેળવવા માટે અન્ય વેપારી પેઢીની સાથે સાથે બૅન્કને પણ પત્રો લખવામાં આવતા હોય છે. સામાન્ય રીતે, બૅન્ક પોતાના ખાતેદાર અંગેની માહિતી અન્ય કોઈ પણ વ્યક્તિ કે પેઢીને આપતી નથી. બૅન્ક દ્વારા માહિતી ત્યારે જ આપવામાં આવે છે જ્યારે માહિતી અન્ય કોઈ બૅન્ક દ્વારા માંગવામાં

આવી હોય. વ્યાપારિક પેઢીની શાખ અને આર્થિક દરજ્જાની જાણકારી મેળવવા માટે બૅન્કને લખવામાં આવતા પત્રોનો તબક્કો નીચે મુજબ હોય છે :

- પેઢી "x", પેઢી "y" પાસેથી માલ-સામાન ખરીદવા માંગે છે.
- પેઢી "y", પેઢી "x"ને અન્ય વ્યાપારિક પેઢી કે બૅન્કરનો સંદર્ભ આપવાનું કહે છે.
- પેઢી "y" પોતાના બૅન્કરને પેઢી "x" વિશેની માહિતી પેઢી "x"ના બૅન્કર પાસેથી મેળવવા વિનંતી કરે છે.
- પેઢી "y"ના બૅન્કર, પેઢી "y" વતી પેઢી "x"ના બૅન્કરને પત્ર લખીને પેઢી "x"નો આર્થિક દરજ્જો જાણવાનો પ્રયત્ન કરે છે.
- પેઢી "y"ના બૅન્કર તેને મળેલી માહિતી પેઢી "y"ને મોકલાવે છે.
- પેઢી "y" તેને મળેલી માહિતી અનુસાર પેઢી "x"ને શાખ પર માલ આપવો કે નહિ તેનો નિર્ણય લે છે.

ભાગીદારી પેઢીની આર્થિક સ્થિતિ અને નાણાકીય વ્યવહારની જાણકારી મેળવવા માટે બૅન્ક સાથે થતા પત્રવ્યવહારો જોઈએ :

(7) વ્યાપારી પેઢીનો આર્થિક દરજ્જો જાણવા માટે બૅન્કનો સંદર્ભ માંગતો વિનંતી પત્ર :

અમરદીપ સ્ટેશનર્સ
વકીલ ચેમ્બર્સ,
ગાંધી રોડ,
અમદાવાદ-380001

ફોન નં. : (079) 34485260 **E-mail :** amardeep59@gmail.com

મે 8, 2016

શિવાની સ્ટેશનરી સ્ટોર્સ,
મોતીબાગ,
નવા બજાર,
જામનગર-361001

શ્રીમાન,

આપને અમારાં ઉત્પાદનો ખરીદવામાં રસ છે તે જાણીને આનંદ થયો. આપે શાખ પર માલ-સામાન મોકલવાની વિનંતી કરેલ છે તેની પણ નોંધ લીધી. અમારા ધંધાના શિરસ્તા પ્રમાણે અમે આપના આર્થિક દરજ્જા વિશે માહિતી અંગે આપનાં બૅન્કરનો સંદર્ભ મોકલી આપવા વિનંતી કરીએ છીએ.

આપના બૅન્કરની માહિતી ઝડપથી મોકલાવશો જે અનુકૂળ જણાશે તો આપના ઑર્ડર પ્રમાણેનો માલ-સામાન આપને શાખ પર મોકલાવી શકીએ.

સાભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
ભાગીદાર

(8) વેપારી પેઢીનો બૅન્કનો સંદર્ભ આપવા સૂચવેલું તે અંગેનો પ્રત્યુત્તર :

શિવાની સ્ટેશનરી સ્ટોર્સ
મોતીબાગ,
નવા બજાર,
જામનગર-361001

ફોન નં. : (0288) 213861 **E-mail :** shivanistores@yahoo.com

15મી મે, 2016

વિષય : બૅન્કનો સંદર્ભ મોકલવા અંગે

અમરદીપ સ્ટેશનર્સ,
વકીલ ચેમ્બર્સ,
ગાંધી રોડ,
અમદાવાદ-380001

શ્રીયુત,

આપના તા. 8મી મે, 2016ના પત્રમાં આપે અમારા બૅન્કરનો સંદર્ભ આપવાનું સૂચવેલું હતું. અમારા બૅન્કરનાં નામ અને સરનામાં નીચે પ્રમાણે છે. જેઓ અમારા વિશે માહિતી પૂરી પાડશે :

(1) સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયા,
સિવિલ હૉસ્પિટલની સામે,
જામનગર-361001
ફોન નં. : (0288) 283540,
Website : www.sbi.net E-mail : sbijam@gmail.com
અમારી પેઢીનો ખાતા નંબર : C.B. 00010010008880

(2) બૅન્ક ઑફ બરોડા,
ગાયત્રી મંદિર રોડ, મહાવીરનગર શાખા,
જામનગર-361001
ફોન નં. : (0288) 236382,
Website : www.bankofbaroda.org E-mail : bobjam@yahoo.com
અમારી પેઢીનો ખાતા નંબર : C.B. 10002030405060

ઉપર્યુક્ત બંને બૅન્ક સાથે અમે છેલ્લાં 10 વર્ષથી નાણાકીય વ્યવહાર ધરાવીએ છીએ, જેની નોંધ લેશો.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
માલિક

(9) વેપારી પેઢીના આર્થિક વ્યવહારો વિશે માહિતી મેળવવા માટે બૅન્કરને લખાતો પત્ર :

અમરદીપ સ્ટેશનર્સ
વકીલ ચેમ્બર્સ,
ગાંધી રોડ,
અમદાવાદ-380001

ફોન નં. : (079) 34485260 **E-mail :** amardeep59@gmail.com

મે 20, 2016

મૅનેજરશ્રી,
સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ સૌરાષ્ટ્ર,
વીજળી ઘર પાસે,
રીલિફ રોડ શાખા,
અમદાવાદ-380001

સાહેબશ્રી,

અમો અમરદીપ સ્ટેશનર્સના નામે આપની બૅન્કમાં ચાલુ ખાતા નંબર : C.B. 00081150809395 ધરાવીએ છીએ.

શિવાની સ્ટેશનરી સ્ટોર્સ, જામનગર અમારી પાસેથી શાખ પર માલ-સામાન ખરીદવા માંગે છે. જે અંગે તેઓએ સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા, જામનગરનો સંદર્ભ આપેલો છે. તે બૅન્કમાં તેમનો ચાલુ ખાતા નંબર : C.B. 00010010008880 છે.

અમે આપને વિનંતી કરીએ છીએ કે, આપ ઉપર્યુક્ત પેઢીની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા માટે અમારા વતી સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા, જામનગરને પત્ર લખીને તેમના વિશે માહિતી મેળવી આપશો.

આપનો વિશ્વાસુ,
ABC
મૅનેજર

8.2 ઉઘરાણી અંગેના પત્રો

8.2.1 પ્રસ્તાવના : ગ્રાહકની આર્થિક સધ્ધરતા અને વેપારી પ્રતિષ્ઠાની ખાતરી કર્યા પછી સારો અભિપ્રાય મળે ત્યારે માલ-સામાન શાખ ઉપર વેચવામાં આવે છે. માલ-સામાન વેચ્યા પછી વેચનાર વેપારીની એવી અપેક્ષા હોય છે કે, નિયત સમયમર્યાદામાં તેનાં નાણાં ઝડપથી મળે; પરંતુ વાસ્તવિક પરિસ્થિતિમાં હંમેશાં એવું બનતું નથી. નાણાંની ચુકવણી સમયસર ન થતા કાર્યશીલ મૂડીની તંગી સર્જાય છે. જેની સીધી અસર પેઢીના રોજિંદા નાણાકીય વ્યવહારો પર થાય છે. આમ, શાખ ઉપર માલ-સામાન વેચનાર વેપારીએ ઉઘરાણી અંગે ચોક્કસ નીતિ નક્કી કરવી પડે છે.

ઉઘરાણીના પત્રોને ડનિંગ લેટર્સ (Dunning Letters) અથવા કલેક્શન લેટર્સ (Collection Letters) પણ કહેવામાં આવે છે. અંગ્રેજીના શબ્દ 'to dun'નો અર્થ નાણાંની વસૂલાત માટે વારંવાર ટકોર કરવી અને ત્વરિત ચુકવણી માટે આગ્રહ કરવો તેવો થાય છે.

ઉઘરાણીના પત્રોનો મુખ્ય આશય ગ્રાહક પાસેથી બાકી નીકળતાં નાણાં પરત લેવાનો હોય છે. ઉઘરાણી પત્રો લખતી વખતે ગ્રાહકનું અપમાન ન થાય અને સંબંધોમાં તણાવ ઊભો ન થાય તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ. ઉઘરાણીના પત્રો લખતી વખતે ''ઉઘરાણી વસૂલ કરો પણ ગ્રાહક જાળવો''. આ સિદ્ધાંતને નજર સમક્ષ રાખવો જોઈએ. હકીકતમાં ઉઘરાણી પત્રો તબક્કાવાર સ્મૃતિપત્રો (Reminders)ના સ્વરૂપમાં લખવામાં આવે છે. પત્રમાં નાણાંની વસૂલાત માટે યથાયોગ્ય નૈતિક દબાણ વધારવામાં આવે છે.

8.2.2 ઉઘરાણી અંગેના પત્રોના વિવિધ તબક્કાઓ :

(1) સૌપ્રથમ નાણાંની ચુકવણી માટે નિયત કરેલ સમયગાળો પૂરો થતાં બાકી નીકળતાં નાણાં મેળવવા માટે સરળ અને આડકતરી રીતે સ્મૃતિપત્ર લખી ઉઘરાણી કરવામાં આવે છે.

(2) ઉપર્યુક્ત પત્રનો કોઈ પ્રતિભાવ ન મળે તો બીજા તબક્કામાં મિત્રાચારીભર્યા પત્ર દ્વારા નાણાંની ચુકવણી કેમ કરી નથી તેનાં કારણો જાણી ઉકેલ શોધવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

(3) માલ-સામાન વેચનાર વેપારી ગ્રાહકને સંપૂર્ણપણે સહકાર આપવા ઇચ્છે છે છતાં તબક્કાવાર ઉઘરાણીનો યોગ્ય પ્રતિસાદ ન મળતા ન છૂટકે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવી પડશે અને એમાં ગ્રાહકની પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચશે એમ જણાવવામાં આવે છે.

(4) અલગ અલગ રીતે નૈતિક દબાણની માત્રા વધારતા જતા લખાયેલા પત્રોની ગ્રાહક ઉપર કોઈ અસર ન થાય તો કાયદાકીય કાર્યવાહીની અંતિમ તારીખ જણાવી દેવામાં આવે છે.

8.2.3 અસરકારક ઉઘરાણી પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

(1) ઉઘરાણીના પત્ર લખવાનું વલણ મૈત્રીભર્યું હોવું જોઈએ.

(2) ઉઘરાણીના પત્રો, ગ્રાહક પ્રમાણિક છે એ માન્યતાના સ્વીકાર સાથે લખવા જોઈએ.

(3) પત્રનો સંદેશ હકારાત્મક, આશાવાદી અને દ્વેષમુક્ત હોવો જોઈએ.

(4) પત્રનો મુખ્ય સંદેશ અને શૈલી હળવી અને ગ્રાહકની લાગણીને ઠેસ ન પહોંચાડે તેવી હોવી જોઈએ.

(5) ઉઘરાણીના પત્રો ક્રમવાર, વ્યવસ્થિત અને મક્કમ હોવા જોઈએ.

(6) કુનેહભર્યો અને દૃઢતાપૂર્વક લખાયેલ ઉઘરાણીનો પત્ર અત્યંત ટૂંકો ન લખતા તેમાં પરિણામની વિસ્તૃત ચર્ચા કરવી જોઈએ.

(7) કાયદાકીય કાર્યવાહીની ધાક બતાવતા પહેલાં ગ્રાહકને તેની વ્યાપાર જગતમાં પ્રતિષ્ઠા, શાલીનતા અને વ્યાપારિક સંબંધોમાં નિષ્ઠા જેવી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(8) વેપારીને નાણાં, માલ-સામાન અને ગ્રાહક ત્રણેય ગુમાવવું પરવડે નહિ તેથી સમજૂતીભર્યો કોઈક માર્ગ શોધવો જોઈએ.

(9) ઉઘરાણીના પત્ર દ્વારા, ગ્રાહકને તેનો પોતાનો લાભ તેમજ સ્વહિત જળવાય છે તેવું પ્રતિપાદિત કરવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

(10) ઉઘરાણી અંગે ગ્રાહકની પ્રતિષ્ઠા જળવાઈ રહે તે માટે ઉઘરાણી પત્રોની ગોપનીયતા જાળવવી જોઈએ. આ માટે ઉઘરાણીના પત્રો પરબીડિયામાં જ મોકલવા જોઈએ.

8.2.4 નમૂનાના પત્રો :

(10) શાખ ઉપર મોકલાવેલ માલ-સમાનની ચુકવણીનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ આપના ગ્રાહકને ચુકવણી માટે આડકતરું સૂચન કરતો પત્ર લખો.

ભારત ઈલેક્ટ્રોનિક્સ
સરદાર માર્કેટ,
મહાજન ગેટ પાસે,
ભરૂચ-392001

ફોન નં. : (02642) 384042 **E-mail :** bharatelectronics@gmail.com

22મી મે, 2016

શાહજહાં ઈલેક્ટ્રિક હાઉસ,
પેલેસ રોડ,
રાજપીપળા-393145

સુજ્ઞશ્રી,

આપના તા. 15મી ફેબ્રુઆરી, 2016ના પત્રના અનુસંધાનમાં અમે 'કદમ' પંખા 100 નંગ અને 'સૂર્યકિરણ' ટ્યૂબલાઈટની સંપૂર્ણ કીટ 150 નંગ મોકલાવી હતી. અમે આશા રાખીએ કે, આ માલ-સામાનનું વેચાણ બજારમાં સારું જ હશે.

ઉપર્યુક્ત માલ-સામાનના બિલની નકલ આપના સંદર્ભ અર્થે મોકલી રહ્યા છીએ. જેની કુલ રકમ ₹ 1,90,000/- (અંકે રૂપિયા એક લાખ નેવું હજાર પૂરા) થાય છે. જેનો શાખનો ત્રણ માસનો સમય તા. 15મી મે, 2016ના રોજ પૂરો થઈ ચૂક્યો છે. તેની નોંધ લઈ ઝડપથી ઘટતું કરશો.

નાણાંની નિયમિત ચુકવણી વેપારી સંબંધોને વધુ મજબૂત અને વેપારલક્ષી બનાવે છે એ બાબત આપ જાણતા અને માનતા જ હશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
ABC
માલિક

બિડાણ : (1) બિલની નકલ

(11) નાણાંની ચુકવણીમાં સામાન્યપણે નિયમિત રહેલા ગ્રાહક તરફથી બિલની ચુકવણી માટે સ્મૃતિપત્ર પાઠવ્યા છતાં પ્રત્યુત્તર ન મળતા તેની મૂંઝવણ અંગે જાણવાની તૈયારી બતાવતો પત્ર લખો :

સમય વૉચ કંપની
51, ભારવી ટાવર,
સ્ટેશન રોડ,
નવસારી-396445

ફોન નં. : (02638) 482830 **E-mail :** samaywatchco@gmail.co.in

5મી ઑગસ્ટ, 2016

સાઉથ ગુજરાત વૉચ કંપની
માંડવી બજાર,
તીથલ રોડ,
વલસાડ-396001

મહાશય,

સ્વતંત્રતા દિનની શુભકામનાઓ. આવનાર તહેવારો આપણા વેપારી સંબંધો વધુ ગાઢ બનાવે તેવી અપેક્ષા.

10મી જૂન, 2016ના રોજ અમે આપને વિવિધ પ્રકારની ઘડિયાળોનો મોટો જથ્થો રવાના કર્યો હતો. આ માટે બાકી રહેતા ₹ 25,000/- (અંકે રૂપિયા પચ્ચીસ હજાર પૂરા)ની ચુકવણીની સમયમર્યાદા 20મી જુલાઈ, 2016ના રોજ પૂરી થતા અમે આપને સ્મૃતિપત્ર પાઠવ્યો હતો. એ બાબતને 15 દિવસ વીતી જવા છતાં આપનાં તરફથી કોઈ પ્રત્યુત્તર નથી. નાણાંની ચુકવણી માટેની નિયમિતતા એ આપની આગવી ખાસિયત રહી ચૂકી છે. છેલ્લાં 10 વર્ષના આપણા વેપારી સંબંધોમાં જોવા મળેલ આપની નિષ્ઠા પ્રશંસનીય બાબત છે. નાણાંની ચુકવણીમાં વિલંબ અને પ્રત્યુત્તર નહિ આપવાની ચેષ્ટા આપ કોઈ નાણાકીય મુશ્કેલીમાં હોવાનું સૂચવે છે. આપની મુશ્કેલીના વાજબી નિરાકરણમાં અમે આપને મદદરૂપ થવા ઉત્સુક છીએ.

આપનો પ્રત્યુત્તર જ અમને આપની પરિસ્થિતિથી માહિતગાર કરાવી શકશે. માટે અમને તેની પ્રતીક્ષા છે.

સહકારની અપેક્ષા સહ.

આપનો વિશ્વાસુ,
ABC
માલિક

(12) નાણાંની ઉઘરાણી માટે સહૃદયતાપૂર્વક પ્રયત્નો છતાં રાષ્ટ્રીય પબ્લિશિંગ હાઉસ, ગોધરા તરફથી નાણાંની ચુકવણીની દિશામાં કોઈ પગલાં ન ભરાતા દુઃખ અને આઘાતની લાગણી વ્યક્ત કરતો પત્ર લખો.

રાષ્ટ્રીય પબ્લિશિંગ હાઉસ

વોરાવાડી,

અકબર રોડ,

ગોધરા-389001

ફોન નં. : (02672) 786225 **E-mail** : rashtriyhouse@yahoomail.com

15મી ઑક્ટોબર, 2016

ધી સરસ્વતી બુક ભંડાર,

કડિયા બજાર,

સરદાર રોડ,

સંતરામપુર-389260

શ્રીમાન,

આપના તા. 5મી જુલાઈ, 2016ના પત્રના અનુસંધાનમાં અમે ''ગુજરાતી નિબંધમાળા'' ધોરણ 11 તથા 12નાં પુસ્તકોની 100 નકલો અને ગુજરાતી-અંગ્રેજી શબ્દકોશની 50 નકલો મોકલાવી હતી. જેનાં બિલની રકમ ₹ 18,000/- (અંકે રૂપિયા અઢાર હજાર પૂરા) થાય છે.

આપને તા. 1લી સપ્ટેમ્બર, 2016 અને 15મી સપ્ટેમ્બર, 2016ના રોજ અનુક્રમે બે સ્મૃતિપત્રો મોકલાવેલ છે; પરંતુ આપનાં તરફથી કોઈ જ પ્રકારનો હકારાત્મક પ્રત્યુત્તર મળ્યો નથી. આ પ્રકારનો અભિગમ વેપારી સંબંધો માટે જોખમરૂપ છે. અમે અગાઉનાં પત્રોમાં આપને મદદરૂપ થવાની તૈયારી બતાવી હતી પરંતુ તેની કોઈ જ અસર થઈ નથી. વળી ફોન ઉપર સંતોષકારક જવાબ પણ મળી શકતો નથી. આપનું આ વર્તન અશોભનીય છે.

આપ તરફથી નાણાંની ચુકવણી માટે અમે જરૂરી બધા જ પ્રયત્નો કર્યાં છે. તેથી આ સાથે અંતિમ વાર સ્પષ્ટપણે જણાવી દઈએ કે, 10 ટકાના વ્યાજના દરે બાકી નીકળતી રકમ 25મી ઑક્ટોબર, 2016 પહેલાં ચૂકવી દેશો નહિતર અમારે ન છૂટકે આ બાબતે કાયદાકીય કાર્યવાહી હાથ ધરવી પડશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

ABC

માલિક

(13) મોકલાવેલ માલ-સામાનના બિલની બાકી ચુકવણી અંગે અંતિમ ઉપાય તરીકે ભરેલ કાયદાકીય પગલાં વિશે માહિતી આપતો પત્ર.

ધી સ્પીડસ્ટાર્સ સાઈકલ સ્ટોર્સ
10, કાવેરી ટાવર,
વિલે પાર્લે,
મુંબઈ-400056

ફોન નં. : (0215) 23657001 **E-mail** : speedstarscycle@gmail.com

15મી માર્ચ, 2017

ધી મારુતિ સાઇકલ સ્ટોર્સ,
શર્મિષ્ઠા તળાવ પાસે,
વડનગર-384355

શ્રીમાન,

આપના તા. 31મી ડિસેમ્બર, 2016 સુધી ચૂકવવાપાત્ર ₹ 35,000/- (અંકે રૂપિયા પાંત્રીસ હજાર પૂરા)ના બિલ માટે અમે ત્રણ પત્રો દ્વારા આપની સમજશક્તિ અને ફરજની ભાવનાને જાગ્રત કરવાના પ્રયાસો કર્યા છે; પરંતુ અમારા તબક્કાવાર લખાયેલા પત્રોના જવાબ આપવાનું સૌજન્ય પણ આપે બતાવ્યું નથી. આપના આવા બેજવાબદાર વર્તાવને કારણે અમને ન છૂટકે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની ફરજ પડી છે. છેલ્લે તા. 5મી માર્ચ, 2017ના રોજ અમે મોકલેલ ઈ-મેઇલ મુજબ તા. 20મી માર્ચ, 2017 સુધી વ્યાજસહિતની રકમ અમને નહિ મળે તો ત્યાર બાદ અમારા વકીલ દ્વારા જરૂરી કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે જેની નોંધ લેશો.

આપનો વિશ્વાસુ,
ABC
માલિક

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આપણે જાણ્યું કે પ્રથમવાર શાખ ઉપર ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારો કરતા પહેલાં વેચનાર વેપારી દ્વારા ખરીદનાર ગ્રાહક–પેઢીના આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી બજારમાં સારી છાપ ધરાવતી પેઢી અથવા બૅન્ક સંદર્ભ દ્વારા જાણ્યા પછી શાખ ઉપર વેપાર કરવામાં આવે છે. કેટલીક વખત હકારાત્મક અભિપ્રાય મળ્યો હોય, ગ્રાહક પ્રામાણિક હોય, છતાં બજારમાં મંદીને કારણે અથવા અણધાર્યા સંજોગોને કારણે ગ્રાહક–પેઢી શાખની સમયમર્યાદામાં નાણાં ચૂકવી શકતો નથી. આ સંજોગોમાં વેપારી દ્વારા આડકતરું સૂચન કરીને વેપારી સંબંધોને આંચ ન આવે તે રીતે તબક્કાવાર ઉઘરાણી પત્ર લખતા હોય છે; પરંતુ કેટલાક ગ્રાહકો–પેઢીઓ પોતાનું દેવું ભરપાઈ કરવાની ફરજને જાણીજોઈને ટાળવાના પ્રયત્ન કરે છે ત્યારે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની ધાક બતાવતા ઉઘરાણી પત્રો લખીને અથવા જરૂર પડે તો કાયદાકીય પગલાં લઈને પણ ઉઘરાણી વસૂલ કરવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિઓનો વિસ્તાર કરવા માટે વેચાણની કઈ પદ્ધતિમાં આર્થિક સધ્ધરતા જાણવી જરૂરી નથી ?

(A) હપતા ખરીદ પદ્ધતિ (B) રોકડ ખરીદ પદ્ધતિ
(C) શાખ પર વેચાણ પદ્ધતિ (D) વાયદાના વેચાણની પદ્ધતિ

(2) આર્થિક દરજ્જો મેળવવા માટે કોનો અભિપ્રાય વધુ આધારભૂત ગણાય છે ?

(A) વીમા કંપનીનો
(B) આંગડિયા પેઢીનો
(C) બૅન્કનો
(D) અન્ય વેપારી પેઢીનો

(3) આર્થિક દરજ્જા અંગે શેની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે ?

(A) ધંધાને અનુભવ
(B) પૈસા પરત કરવાની ક્ષમતા
(C) કામ કરવાનો ઉત્સાહ
(D) ધંધાની સૂઝ

(4) ઉઘરાણીના પત્રનો મુખ્ય આશય કયો હોય છે ?

(A) ગ્રાહકને શુભેચ્છા પાઠવવાનો
(B) ગ્રાહક પાસેથી બાકી નીકળતાં નાણાં મેળવવાનો
(C) મોટા જથ્થામાં ઑર્ડર મેળવવાનો
(D) ગ્રાહકને કાયદાકીય કાર્યવાહીની જાણ કરવાનો

(5) ઉઘરાણીના પત્રો અન્ય કયા નામથી પણ ઓળખવામાં આવે છે ?

(A) ધમકી પત્ર
(B) કલેકશન લેટર
(C) સમાધાન પત્ર
(D) ફરિયાદ પત્ર

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) જે પેઢી સાથે શાખ ઉપર વેપાર કરવાનો હોય તેને કઈ માહિતી આપવાનું કહેવામાં આવે છે ?
(2) શાખ પર માલ-સામાનનું વેચાણ કરવાથી વેપારીને શું જોખમ થઈ છે ?
(3) શાખ પર માલ-સામાન ખરીદવાથી ગ્રાહકને શું ફાયદો થાય છે ?
(4) ઉઘરાણી અંગેનો પત્ર ક્યારે લખવો જોઈએ ?
(5) ઉઘરાણીના પત્રની ગોપનીયતા જળવાય તે માટે પત્રને કેવી રીતે રવાના કરવો જોઈએ ?
(6) ઉઘરાણીના અંતિમ તબક્કાના પત્રમાં કઈ બાબતનો ખાસ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ ?
(7) ધંધામાં નાણાંની ચુકવણી સમયસર ન થાય તો શું થાય ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવવાની પ્રક્રિયા જણાવો.
(2) કોઈ પણ પેઢીને શાખ ઉપર માલ-સામાન આપતાં પહેલાં કઈ ચાર બાબતોની ચકાસણી કરવી જોઈએ ?
(3) ઉઘરાણીના પત્રોમાં કઈ બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ ?
(4) ઉઘરાણીના પત્રોના વિવિધ તબક્કાઓ જણાવો.

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

(1) હિંમતનગર સ્થિત, નોવેલ્ટી સ્ટોર્સ દ્વારા તમને પ્રથમ વાર મોટા જથ્થામાં ઑર્ડર મળ્યો છે. તેઓ શાખ પર રેડિમેઇડ કપડાં ખરીદવા માંગે છે. તેમને અન્ય કોઈ વેપારી પેઢીનો સંદર્ભ આપવા માટેનો પત્ર લખો.
(2) સૌંદર્ય જ્વેલર્સ, રાજકોટનો સંદર્ભ રજૂ કરવા અંગે મોડાસાના પ્રતિભા સુવર્ણકલા જ્વેલર્સને પત્ર મળ્યો છે, આ અંગે સૌંદર્ય જ્વેલર્સ વિશે હકારાત્મક અભિપ્રાય રજૂ કરતો પત્ર લખો.
(3) પોરબંદરના આધુનિક સાયકલ હાઉસે, પોતાના આર્થિક દરજ્જાની માહિતી મેળવવા માટે સૂચવેલ બૅન્કરના સંદર્ભને ધ્યાનમાં રાખીને તે વેપારી પેઢીના આર્થિક દરજ્જા અંગે માહિતી મેળવી આપવા માટે આપના બૅન્કરને પત્ર લખો.
(4) શાખ પર મોકલાવેલ માલ-સામાનની ચુકવણીનો શાખનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ આપના ગ્રાહકને ચુકવણી માટે આડકતરું સૂચન કરતો પત્ર લખો.
(5) કાયદાકીય કાર્યવાહી અંગેનું સૂચન કરવા છતાં રીમઝીમ હાઉસ, વડોદરા તરફથી પ્રત્યુત્તર કે નાણાંની ચુકવણીની દિશામાં કોઈ આશા ન જણાતા નિયત કરેલ આખર તારીખ બાદ કાયદાકીય નોટિસ માટે તૈયાર રહેવા જણાવતો પત્ર લખો.

• • •

વિભાગ : 2

સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ (Secretarial Practice)

1 સેક્રેટરીનો અર્થ અને પ્રકારો (Meaning and Types of Secretary)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

1.1 સેક્રેટરીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
 1.1.1 અર્થ
 1.1.2 વ્યાખ્યા
1.2 સેક્રેટરીના પ્રકારો
 1.2.1 ખાનગી સેક્રેટરી
 1.2.2 રાજકીય સેક્રેટરી
 1.2.3 કંપની સેક્રેટરી
  1.2.3.1 સામાન્ય સેક્રેટરી
  1.2.3.2 વહીવટી સેક્રેટરી
 1.2.4 રાજદૂત કાર્યાલયનો સેક્રેટરી
 1.2.5 વિભાગીય સેક્રેટરી
 1.2.6 મંડળના સેક્રેટરી
  1.2.6.1 વિદ્યાર્થી મંડળના સેક્રેટરી
  1.2.6.2 ક્લબના સેક્રેટરી
  1.2.6.3 શૈક્ષણિક સંસ્થાના સેક્રેટરી
  1.2.6.4 મજૂર મંડળના સેક્રેટરી
  1.2.6.5 વેપારી મંડળના સેક્રેટરી
  1.2.6.6 સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી

પ્રસ્તાવના (Introduction)

સમગ્ર વિશ્વમાં માનવી સૌથી બુદ્ધિશાળી પ્રાણી છે. તેણે પોતાનો હંમેશાં વિકાસ સાધ્યો છે. આ વિકાસગાથામાં માનવી હંમેશાં વધુ ને વધુ કામ કરતો થયો. એક સમય એવો આવ્યો જ્યારે તે બધું જ કામ જાતે ન કરી શકે ત્યારે તેને એવા સહાયકની જરૂરિયાત ઊભી થઈ જે તેના વતી કાર્ય કરી શકે. માનવીની વિકાસગાથાની સાથે જ વાણિજ્યની શરૂઆત થઈ. શરૂઆતમાં આ વિકાસ મંદ હતો; પરંતુ ઔદ્યોગિક ક્રાંતિએ આમાં ઝડપ વધારી. વિવિધ પ્રકારની શોધખોળોએ આધુનિક વાણિજ્યનો પાયો નાખ્યો.

આધુનિક વાણિજ્યની શરૂઆત વૈયક્તિક માલિકીથી થઈ. ત્યાર બાદ ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સહકારી મંડળીઓ, સંયુક્ત સાહસો અસ્તિત્વમાં આવ્યા. વાણિજ્ય વ્યવસ્થાના સ્વરૂપમાં એકની મર્યાદા બીજા સ્વરૂપના ઉદ્ભવનું કારણ બન્યું. સમયાંતરે યુદ્ધોનાં કારણે રાજકીય ક્ષેત્રોમાં ફેરફાર થયો. જુદી જુદી વિચારધારાઓ અસ્તિત્વમાં આવી. અવનવી શોધોના કારણે માહિતીનું આદાનપ્રદાન ખૂબ ઝડપી બન્યું. પરિણામે વાણિજ્યના સ્વરૂપમાં દિન-પ્રતિદિન ફેરફારો થતા રહ્યા. જે વિરાટકાય બહુરાષ્ટ્રીય કંપની સુધી વિસ્તરી જેણે પોતાનું આગવું સ્થાન પ્રસ્થાપિત કર્યું. આ કૉર્પોરેટ સંસ્થાઓ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે માનવજીવન સાથે સંકળાયેલું છે. તમે ટુથપેસ્ટ વાપરતા હો; ચિપ્સ ખાતા હો; કોઈ પણ મોબાઇલ વાપરતા હો તો તે કોઈ કંપનીની જ કોઈ પ્રોડક્ટ હશે.

આવી કંપનીઓમાં મૂડી રોકનાર ખરા માલિકો તો શૅરહોલ્ડરો જ છે. જેઓ દેશના દૂર-દૂરના વિસ્તારમાં પથરાયેલા છે. તેથી કંપનીનું સંચાલન શૅરહોલ્ડર ન કરી શકે. કંપનીનું સંચાલન સંચાલક મંડળ કરે પરંતુ રોજબરોજનું સંચાલન કરવા સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. કંપની કરારો કરે છે; દસ્તાવેજોનું ઘડતર કરે છે; મહત્ત્વના નિર્ણયો લે છે પરંતુ કંપની જીવંત વ્યક્તિ નથી. તેને તો કાયદાએ કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વનું સ્વરૂપ આપેલું છે. તેથી આ બધાં જ કાર્યમાં સેક્રેટરી સામેલ હોય છે. એટલા માટે કંપનીના સંચાલનમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અગત્યનું છે. ભારતની આઝાદી પછી 1956માં કંપનીધારો અસ્તિત્વમાં આવ્યો અને તેમાં ઉત્તરોત્તર સુધારા-વધારા કરવામાં આવ્યા. 2013માં નવો કંપનીધારો અસ્તિત્વમાં આવ્યો. (આ પુસ્તકમાં કંપનીધારામાં થયેલ તા. 29.5.2015 સુધીના ફેરફારોનો સમાવેશ કરેલ છે.)

1.1 સેક્રેટરીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Secretary)

1.1.1 અર્થ : સેક્રેટરી શબ્દ ગુજરાતી ભાષામાં અંગ્રેજીમાંથી લેવામાં આવ્યો છે. સામાન્ય રીતે આપણે સેક્રેટરીનાં બદલે 'મંત્રી' શબ્દનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. મંત્રી એટલે અંગત મદદનીશ/સચિવ. જૂના સમયમાં રાજા-મહારાજાઓ અને શ્રેષ્ઠીઓ આવા મંત્રી રાખતા હતા. રાજા દશરથના મંત્રી સુમંત હતા. ધૃતરાષ્ટ્રના મંત્રી વિદુર હતા. મોગલ સામ્રાજ્યમાં મંત્રીને વજીર કહેવાયા. જેમાં બિરબલ, અબુલ-ફજલ વગેરે જાણીતા છે. રોમન સામ્રાજ્યમાં રાજાઓ વતી લખાણ કરનાર 'સ્ક્રીબા' (Scriba)ઓ હતા. સેક્રેટરી શબ્દ મૂળ લૅટિન શબ્દ સેક્રેટરિયસ (Secretarious)માંથી ઊતરી આવ્યો છે. જેનો અર્થ ગુપ્ત રહસ્યોની જાળવણી કરનાર એવો થાય છે. સેક્રેટરી અંગત મદદનીશ તરીકે કાર્ય કરે છે, માલિક વતી પત્રાચાર કરે છે, અંગત રહસ્યોની જાળવણી કરે છે. સ્વાભાવિક રીતે જ જેના માટે કાર્ય કરે છે તેની અંગત બાબતો બીજાને કહી શકતો નથી.

1.1.2 વ્યાખ્યા : સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે આપી શકાય :

સામાન્ય અર્થ પ્રમાણે, ''સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ, મંડળી, કૉર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થા વતી ખાનગી રહસ્યોની જાળવણી કરે, પત્રવ્યવહાર કરે તેમજ દસ્તાવેજો, કરાર અને દફતર/રિકોર્ડ સંભાળે છે. તે ઉપરાંત તેને સોંપવામાં આવેલાં કાર્ય કરે છે.''

ઑક્સફર્ડ ડિક્સનરી મુજબ, ''સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ વતી લખવાનું કામ કરે. મહદંશે અન્ય વ્યક્તિઓ, મંડળીઓ, કૉર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થાઓ માટે પત્રવ્યવહાર કરવા, માહિતી રાખવી કે વિવિધ પ્રકારના ધંધાકીય વ્યવહારો કરવા માટે તેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.''

કંપનીધારા મુજબ, ''કાયદેસરની લાયકાર ધરાવનાર વ્યક્તિ કે જે કાયદા મુજબ વહીવટી ફરજો અને અન્ય તંત્રીય ફરજો બજાવવા માટે નિમવામાં આવેલ હોય.''

ઉપરની વ્યાખ્યાઓ પરથી નીચેની બાબતો તારવી શકાય. જેને સેક્રેટરીનાં લક્ષણો પણ કહી શકાય :

(1) સેક્રેટરી યોગ્ય લાયકાત ધરાવતો હોવો જોઈએ.

(2) જેના વતી કાર્ય કરે છે તેની અંગત બાબતો અને રહસ્યો જાણે છે અને તેને ગુપ્ત રાખે છે.

(3) તેને જે કાર્ય સોંપવામાં આવે છે તે કાર્ય કરે છે.

(4) તેની પોતાની કોઈ સત્તા હોતી નથી, તેને સત્તા આપવામાં આવે છે.

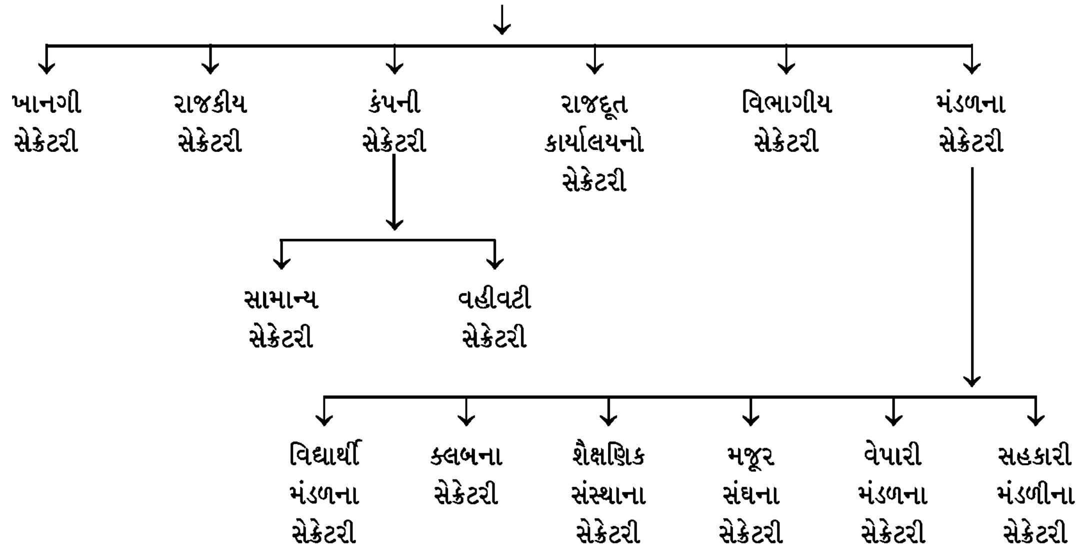
(5) સેક્રેટરી દસ્તાવેજો ઘડવામાં, કરારો કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. માલિક વતી પત્રવ્યવહાર કરે છે. આ દસ્તાવેજો, કરારોને યોગ્ય રીતે સાચવે છે.

(6) સેક્રેટરી તરીકે જીવંત વ્યક્તિની જ નિમણૂક થઈ શકે.

1.2 સેક્રેટરીના પ્રકારો (Types of Secretary)

આપણે આગળ જોઈ ગયા તેમ શરૂઆતમાં આ શબ્દનો ઉપયોગ રાજકર્તાઓના અંગત પત્રવ્યવહાર કરતા અધિકારીઓ માટે વપરાતો; પરંતુ જેમ જેમ સમાજનો વિસ્તાર થયો, વાણિજ્યનો વિકાસ થયો, તેમ તેમ આનો વ્યાપ વધતો ગયો. હવે સેક્રેટરી શબ્દ વિશાળ અર્થમાં વપરાય છે. વર્તમાન સમયમાં નેતાઓ, અભિનેતાઓ, પ્રધાનો, બિઝનેસમૅન સેક્રેટરી રાખે છે. સમાજમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરતા સહકારી મંડળી, મજૂર સંઘો, ક્રિકેટ બોર્ડ, વેપારી મંડળ, સરકારી નિગમો, સરકારી ખાતાંઓ વગેરેમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અનિવાર્ય બન્યું છે. આ બધી સંસ્થાઓ કદાચ સેક્રેટરી વગર કામ જ ન કરી શકે તેવી પરિસ્થિતિ ઊભી થઈ છે. આમ તો વડાપ્રધાનને હિન્દીમાં પ્રધાનમંત્રી જ કહેવામાં આવે છે અને રાજ્યના શાસકને મુખ્યમંત્રી કહેવામાં આવે છે. ઉપરની વિગતો પરથી સેક્રેટરીના પ્રકારો આગળ દર્શાવ્યા મુજબ કરી શકાય :

સેક્રેટરીના પ્રકારો



1.2.1 ખાનગી સેક્રેટરી (Private Secretary) : ખાનગી સેક્રેટરીને ઘણીવાર પી.એ. તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તો કેટલીકવાર અંગત સચિવ/રહસ્ય સચિવ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરી/સચિવ પોતાના ઉપરી વતી ટેલિફોનના જવાબો આપે છે, પત્રવ્યવહાર કરે છે, તદુપરાંત દૈનિક કામગીરી, મુલાકાતો કે કાર્યક્રમ ગોઠવે, જે કાર્યક્રમ નક્કી થયો હોય તેની સમયસર યાદ આપવાનું કાર્ય કરે છે. વર્તમાન સમયમાં ફિલ્મ કલાકારો, ઉદ્યોગપતિઓ, મુખ્ય વહીવટકર્તાઓ, ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવનાર અધિકારીઓ, રાજકીય નેતાઓ, વાણિજ્યક્ષેત્રના આગેવાનો પ્રાઈવેટ સેક્રેટરી રાખે છે. વ્યવસાયી વ્યક્તિઓના કાર્યક્ષેત્રમાં વધારો થતા તેઓ પણ પર્સનલ આસિસટન્ટ (પી.એ.) રાખે છે. જેમકે, ડૉક્ટરો, વકીલો, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ વગેરે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરે છે. નિમણૂક કરતી વખતે વિશ્વાસુ, પ્રામાણિક અને નિષ્ઠાવાન વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં આવે છે.

1.2.2 રાજકીય સેક્રેટરી (Ministerial Secretary) : પશ્ચિમના દેશોમાં જ્યાં રાષ્ટ્રપ્રમુખને લોકો દ્વારા ચૂંટી કાઢવામાં આવે છે ત્યાં આ ચૂંટાયેલ પ્રમુખ વિવિધ ખાતાંઓનું ધ્યાન રાખવા ખાતાવાર વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે, જે ખાતાના સેક્રેટરી તરીકે ઓળખાય છે. ભારતમાં પણ જે-તે ખાતાના મંત્રી જ હોય છે.

1.2.3 કંપની સેક્રેટરી (Company Secretary) : નવા કંપનીધારા 2013 મુજબ જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલી મૂડી પાંચ કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેમાં સેક્રેટરીની નિમણૂક ફરજિયાત બનાવવામાં આવી છે. કંપનીમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અગત્યનું છે. કારણ કે કંપનીધારા મુજબ કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. કંપની અને તેના માલિકો (શૅર હોલ્ડરો) બંને જુદા છે. કંપનીનું સંચાલન કરવા સંચાલક મંડળ હોય છે. સંચાલક મંડળના બધા જ સભ્યો બધા જ નીતિનિયમો અને ધારાકીય જોગવાઈથી પરિચિત હોતા નથી અને સ્થાનિક હોતા નથી. તેથી કંપનીનો વહીવટ નીતિનિયમો અને ધારાકીય જોગવાઈ અનુસાર કાર્યક્ષમ રીતે થાય તે માટે સક્ષમ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જે કંપની સેક્રેટરી તરીકે ઓળખાય છે. આમ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક સંચાલક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. તે કંપનીનો કર્મચારી છે. સંચાલક મંડળ જે આદેશ આપે તેનો ફક્ત અમલ જ કરવાનો છે. તેની પાસે કોઈ સ્વયંભૂ સત્તા હોતી નથી; પરંતુ સંચાલક મંડળ તરફથી અવારનવાર આપવામાં આવેલી સત્તાનો ઉપયોગ કંપનીધારામાં નિર્દેશિત ફરજો અનુસાર કાર્ય કરવાનું છે. આમ, સેક્રેટરી સંચાલક મંડળના અંકુશ હેઠળ કામ કરે છે. સંચાલક મંડળે આપેલી સત્તાના આધારે કંપની સેક્રેટરીના બે પ્રકાર ગણાવી શકાય : (1) સામાન્ય સેક્રેટરી (2) વહીવટી સેક્રેટરી.

1.2.3.1 સામાન્ય સેક્રેટરી (General Secretary) : સંચાલક મંડળ જે સૂચના આપે તે મુજબ રોજબરોજનાં નીચે મુજબનાં કાર્યો કરે છે :

(1) કંપની વતી પત્રવ્યવહાર કરવો.

(2) સંચાલકોના આદેશાનુસાર શૅર-ડિબેન્ચર બહાર પાડવા.

(3) શૅર વહેંચણી, જપ્તી, શૅરફેરબદલી વગેરે કાર્ય કરવા.

(4) સભ્યોને સભા અંગે નોટિસ આપવી, એજન્ડા તૈયાર કરવો, સભાનોંધ (minutes) મિનિટ્સ તૈયાર કરવી અને રાખવી.

(5) કંપની ધારા મુજબ જરૂરી પત્રકો, દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા, સાચવવા અને કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવા.

(6) ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરવી.

1.2.3.2 વહીવટી સેક્રેટરી (Administrative Secretary) : તેનાં કાર્યો નીચે મુજબ હોય છે :

(1) કર્મચારીઓની પસંદગી અને નિમણૂક કરવી.

(2) કંપની વતી વાટાઘાટો કરવી અને કરારો કરવા.

(3) હિસાબો પર દેખરેખ રાખવી.

(4) સંચાલક મંડળને કંપની-નીતિ અને કાર્યક્રમો ઘડવા માટે ઉપયોગી સલાહસૂચનો અને માર્ગદર્શન આપવા.

(5) કંપનીનાં વિવિધ ખાતાંઓ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

આમ, વહીવટી અધિકારી તરીકે સેક્રેટરી સંચાલકો અને કંપની વચ્ચે કડીરૂપ બને છે.

1.2.4 રાજદૂત કાર્યાલયનો સેક્રેટરી (Secretary of Embassy) : અત્યારે દરેક દેશ અન્ય દેશમાં પોતાના રાજદૂતો (એલચીઓ)ની નિમણૂક કરે છે. જેમનું મુખ્ય કામ પોતાના દેશનાં હિતોનું રક્ષણ કરવું અને પોતાના દેશનું દૃષ્ટિબિંદુ સમજાવવાનું હોય છે. આવા સેક્રેટરીને રાજદૂત કાર્યાલયના સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

1.2.5 વિભાગીય સેક્રેટરી (Departmental Secretary) : પ્રજા વિધાનસભ્યો કે સાંસદ ચૂંટે છે. જે પક્ષ બહુમતી ધરાવતો હોય તે પક્ષ સરકાર રચે છે. એટલે કે પ્રધાનમંડળની રચના કરવામાં આવે છે. જે-તે વિભાગને પ્રધાન સંભાળે છે. આ પ્રધાન જે ખાતું સંભાળે તેનો વહીવટ ચલાવવા માટે જે અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે તેને 'વિભાગીય સેક્રેટરી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તે વિભાગીય વડા કે વિભાગીય સેક્રેટરી તરીકે સનદી (IAS) અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આવા અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય જે-તે વિભાગ નીતિઘડતર મુજબ ચાલે છે કે નહિ તે જોવાનું છે. તેમણે જે-તે વિભાગનું કાર્ય નિષ્ઠાપૂર્વક, પ્રામાણિકપણે અને કાયદાકીય રીતે સંચાલન કરવાનું હોય છે. દા.ત., શિક્ષણ વિભાગના સેક્રેટરી, ગૃહ વિભાગના સેક્રેટરી વગેરે.

1.2.6 મંડળના સેક્રેટરી (Association/Union Secretary) : માનવ સંસ્કૃતિની વિકાસની આગેકૂચ જેમ આગળ વધી તેમ સામાજિક, આર્થિક, સાંસ્કૃતિક બાબતોનો વ્યાપ, વિસ્તાર અને સ્વરૂપમાં ફેરફાર થતા ગયા. પરિણામે આવાં મંડળોને સેક્રેટરીની જરૂરિયાત ઊભી થઈ. આવાં મંડળો નીચે મુજબ છે :

1.2.6.1 વિદ્યાર્થી મંડળના સેક્રેટરી (Student Union Secretary) : શાળા અને કૉલેજોમાં લોકશાહી પ્રણાલીની સમજ આપવા, વિદ્યાર્થીના અધિકારોને ક્રિયાન્વિત કરવા, વિદ્યાર્થીના પ્રશ્નોને વાચા આપવા વિદ્યાર્થી મંડળની રચના કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓ ચૂંટણી દ્વારા પોતાનામાંથી આવા સેક્રેટરીને ચૂંટી કાઢે છે. જે જી.એસ. (General Secretary) તરીકે ઓળખાય છે.

1.2.6.2 ક્લબના સેક્રેટરી (Club Secretary) : રમતગમત અને અન્ય સાંસ્કૃતિક બાબતોને પ્રોત્સાહન આપવા, સાકાર કરવા ક્લબની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. દા.ત., સ્પોર્ટ્સ ક્લબ ઑફ ગુજરાત, બી.સી.સી.આઈ. વગેરે. ક્લબના બંધારણ મુજબ સેક્રેટરીને ચૂંટી કાઢવામાં આવે છે અથવા નીમવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરીનું મુખ્ય કાર્ય જે-તે ક્લબની વર્તમાન જરૂરિયાત અનુસાર પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ તેનું સંચાલન અને વિકાસ કરવાનું છે.

1.2.6.3 શૈક્ષણિક સંસ્થાના સેક્રેટરી (Educational Institute Secretary) : દિલ્લી, કોટા, અમદાવાદ જેવાં મોટાં શહેરોમાં શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનું વિશાળ સંકુલ ઊભું કરવામાં આવે છે. તેનું સંચાલન કરવા માટે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. સેક્રેટરી આવી સંસ્થામાં મુખ્ય વહીવટી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે.

1.2.6.4 મજૂર મંડળના સેક્રેટરી (Labour Union Secretary) : દેશમાં વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્ય કરતા મજૂરો/કર્મચારીઓ પોતાની માગણીઓ સત્તા-સરકાર સમક્ષ રજૂ કરવા મંડળો બનાવે છે. જે મજૂર મંડળ તરીકે ઓળખાય છે. દા.ત., ભારતમાં ઇન્ટુક (INTUC) અને આઈટુક (ITUC) વગેરે મંડળો કાર્યરત છે. આ મંડળો પોતાની માગણીઓ અસરકારક બનાવવા, રજૂઆત કરવા સેક્રેટરીની નિમણૂક કરે છે. ભારતના ભૂતપૂર્વ રાષ્ટ્રપતિ શ્રી વી. વી. ગીરીએ 1922માં અખિલ ભારતીય રેલ કર્મચારી સંઘની સ્થાપના કરી હતી.

1.2.6.5 વેપારી મંડળના સેક્રેટરી (Trade Association Secretary) : વેપારી મંડળો, ઉત્પાદક મંડળો, સેવા મંડળી પોતાના ધંધા-રોજગારમાં ઉદ્‌ભવતા પ્રશ્નોની રજૂઆત કરવા, ઉકેલ લાવવા, ઍસોસિએશન કે મંડળની રચના કરે છે. દા.ત., ભારતમાં ચેમ્બર ઑફ કૉમર્સ, ફિક્કી જેવાં અન્ય ઘણાં મંડળો છે, જ્યાં સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે અને આવાં મંડળોનું સંચાલન મંડળના બંધારણ મુજબ કરવામાં આવે છે.

1.2.6.6 સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી (Co-operative Society Secretary) : આર્થિક-સામાજિક-સાંસ્કૃતિક ઉત્થાન માટે આવી સહકારી મંડળીની રચના કરવામાં આવે છે. દા.ત., હાઉસિંગ સોસાયટી માટે કો. ઑ. હા. સોસાયટી, શાળા-કૉલેજ અને અન્ય સંસ્થાઓમાં સ્ટાફ ક્રેડિટ કો. ઑ. સોસાયટીની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરી જે-તે મંડળના નીતિનિયમો અનુસાર સંચાલન કરતા હોય છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

માનવ વિકાસગાથામાં માનવી અસ્થાયી માનવજીવનમાંથી સ્થાયી બન્યો. વાણિજ્યની ઉત્પત્તિ થઈ. ક્રમશઃ બદલા પદ્ધતિ - નાણાંની શોધ, ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ અને આધુનિક શોધોએ વાણિજ્યનો ઉત્તરોત્તર વિકાસ કર્યો. વાણિજ્ય વ્યવસ્થાનાં જુદાં જુદાં સ્વરૂપોમાં વૈયક્તિક માલિકી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સહકારી મંડળીની શરૂઆત થઈ. માહિતી સંચારના કારણે મંદગતિનો વિકાસ વેગીલો બન્યો. કંપની સ્વરૂપમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અનિવાર્ય બન્યું.

અર્થ : ગુજરાતીમાં જે મંત્રી કહેવાયા તે જ અંગ્રેજીમાં સેક્રેટરી. જૂના સમયમાં મહારાજાઓ, શ્રેષ્ઠીઓ આવા મંત્રીઓ રાખતા જે તેમના વતી પત્રવ્યવહાર-વાટાઘાટો કરતા. સેક્રેટરી શબ્દ મૂળ 'સેક્રેટરિયસ' ઉપરથી ઊતરી આવ્યો છે, જેનો અર્થ 'ગુપ્તનોંધ રાખનાર અને પત્રવ્યવહાર કરનાર' તેવો થાય છે.

વ્યાખ્યા : સામાન્ય અર્થ પ્રમાણે - ''સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ, કૉર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થા વતી ખાનગી રહસ્યોની જાળવણી કે પત્રવ્યવહાર કરે તેમજ દસ્તાવેજો, કરાર અને દફતર/રિકોર્ડ સંભાળે તે ઉપરાંત તેને સોંપવામાં આવેલ કાર્ય કરે.''

કંપની ધારા પ્રમાણે ''કાયદેસરની લાયકાત ધરાવનાર વ્યક્તિ કે જે કાયદા મુજબ વહીવટી ફરજો અને અન્ય મંત્રીય ફરજો બજાવવા માટે નિમવામાં આવેલ હોય.''

સેક્રેટરીના પ્રકારો :

(1) ખાનગી સેક્રેટરી : જે પી.એ. કે રહસ્ય સચિવ તરીકે ઓળખાય. નેતાઓ, અભિનેતાઓ, અધિકારીઓ, વ્યવસાયી વ્યક્તિ જેવા કે ડૉક્ટર, વકીલો, પોતાના રોજબરોજનાં કાર્યોમાં મદદરૂપ થવા આવા સેક્રેટરીની નિમણૂક કરે છે.

(2) રાજકીય સેક્રેટરી : વિદેશમાં લોકો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રમુખ જુદા જુદા વિભાગોને યોગ્ય રીતે ચલાવવા જેની નિમણૂક કરે છે, તેને રાજકીય સેક્રેટરી તરીકે ઓળખાય છે.

(3) કંપની સેક્રેટરી : કંપની કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવતી કાયદાકીય અસ્તિત્વ ધરાવતી વ્યક્તિ છે. જેનું સંચાલન સંચાલક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે; પરંતુ રોજબરોજનું સંચાલન કરવા સંચાલક મંડળ દ્વારા કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આમ, કંપની અને સંચાલક મંડળ વચ્ચે સેક્રેટરી કડી સમાન છે. સંચાલક મંડળે આપેલી સત્તા મુજબ બે પેટા પ્રકાર પાડી શકાય :

(A) સામાન્ય સેક્રેટરી : જે સંચાલક મંડળ વતી પત્રવ્યવહાર કરે - શૅર-ડિબેન્ચર બહાર પાડે - શૅર વહેંચણી જપ્તી - બદલી કરે, સભ્યોને સભાની નોટિસ આપે.

(B) વહીવટી સેક્રેટરી : જે કર્મચારીઓની ભરતી પસંદગી કરે - કંપની વતી વાટાઘાટો કરે - વિવિધ ખાતાંઓ ઉપર દેખરેખ રાખે - હિસાબો પર દેખરેખ રાખે અને સંચાલક મંડળને યોગ્ય સલાહસૂચન આપે.

(4) રાજદૂત કાર્યાલયનો સેક્રેટરી : દરેક દેશ બીજા દેશમાં પોતાના રાજદૂતની નિમણૂક કરે છે. જે પોતાના દેશના હિતનું રક્ષણ કરે છે અને પોતાના દેશનું દષ્ટિબિંદુ સમજાવે છે.

(5) વિભાગીય સેક્રેટરી : દેશનો વહીવટ કરવા માટે પ્રધાનો હોય છે. પ્રધાન જે ખાતાના હોય તે વિભાગમાં વડા તરીકે સનદી અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે, જે વિભાગીય સેક્રેટરી તરીકે ઓળખાય છે. જેનું મુખ્ય કામ જે-તે વિભાગનો વહીવટ નીતિઘડતર મુજબ ચાલે છે કે નહિ તે જોવાનું છે.

(6) મંડળના સેક્રેટરી : આર્થિક-સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસની સાથે વિદ્યાર્થી મંડળો, ક્લબો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, મજૂર સંઘો, વેપારી મંડળો, સહકારી મંડળીઓ જેવી સંસ્થાઓ અસ્તિત્વમાં આવી. આવાં મંડળોના પ્રશ્નોની રજૂઆત કરવા, યોગ્ય વિકાસ કરવા માટે, પદ્ધતિસર સંચાલન કરવા માટે, પ્રવર્તમાન ધારાધોરણોને અનુસરવા માટે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે અથવા ચૂંટી કાઢવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) FICCI (ફિક્કી)નું આખું નામ શું છે ?

(A) ફોરેઇન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ક્રિકેટ ક્લબ ઑફ ઇન્ડિયા

(B) ફેડરેશન ઑફ ઇન્ટરનેટ કન્ટ્રોલ ઍન્ડ ચેમ્બર ઑફ ઇન્ડિયા

(C) ફેડરેશન ઑફ ઇન્ડિયન ચેમ્બર્સ ઑફ કૉમર્સ ઍન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રી

(D) ફેડરેશન ઑફ ઇન્ડિયન ચેમ્બર્સ ઑફ કૉમર્સ ઍન્ડ ઇન્ડિયા

(2) સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી તરીકે કોણ હોય છે ?

(A) સ્ટાફ ક્રેડિટ કો. ઑ. સો.ના સેક્રેટરી (B) મજૂર મંડળના સેક્રેટરી

(C) વેપારી મંડળના સેક્રેટરી (D) શૈક્ષણિક સંસ્થાના સેક્રેટરી

(3) વિભાગીય સેક્રેટરી તરીકેની નિમણૂક કોની કરવામાં આવે છે ?

(A) રાજદૂત કાર્યાલયના સેક્રેટરી (B) મંડળના સેક્રેટરી

(C) ક્લબના સેક્રેટરી (D) સનદી અધિકારી

(4) ડિવિડન્ડ વહેંચણીનું કાર્ય કોણ કરે છે ?

(A) કંપનીના સામાન્ય સેક્રેટરી (B) કંપનીના વહીવટી સેક્રેટરી

(C) વિદ્યાર્થી મંડળના સેક્રેટરી (D) મજૂર મંડળના સેક્રેટરી

(5) કંપની સેક્રેટરી.....

(A) કંપની અને સંચાલક મંડળ વચ્ચે કડીરૂપ છે. (B) ની જરૂર કંપનીમાં હોતી નથી.

(C) શૅરહોલ્ડરો નિમણૂક કરે છે. (D) સરકાર નિમણૂક કરે છે.

(6) નવા કંપનીધારા મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક.....

(A) જ્યારે કંપની ખોટમાં જતી હોય ત્યારે ફરજિયાત બને છે.

(B) જ્યારે ભરપાઈ થયેલી મૂડી પાંચ કરોડ કે તેથી વધુ હોય તો ફરજિયાત બને છે.

(C) કોઈ જરૂર નથી. (D) શૅરહોલ્ડરો કરે છે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) કંપનીનું વ્યક્તિત્વ કેવા પ્રકારનું છે ?

(2) ભારતમાં આઝાદી પછી કેટલા કંપનીધારાઓ અસ્તિત્વમાં આવ્યા ?

(3) ભારતમાં અત્યારે કયો કંપનીધારો અસ્તિત્વમાં છે ?

(4) રાજા દશરથના મંત્રી કોણ હતા ?

(5) નવા કંપનીધારા મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક ક્યારે ફરજિયાત બને છે ?

(6) 'સ્કીબા' ક્યાં પ્રચલિત હતા ?

(7) સેક્રેટરી શબ્દ શેમાંથી ઊતરી આવ્યો છે ?

(8) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કોણ કરે છે ?

(9) કંપની સેક્રેટરીના કેટલા પ્રકાર પાડી શકાય ?

(10) કોઈ પણ એક વેપારીમંડળનું નામ આપો.

(11) કંપનીમાં કર્મચારી પસંદગી અને નિમણૂકનું કાર્ય કયા સેક્રેટરીએ કરવાનું છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) વાણિજ્યના સ્વરૂપમાં ફેરફારો ક્યાં કારણોસર થયા ?

(2) કૉર્પોરેટ સંસ્થાઓ માનવજીવન સાથે કેવી રીતે સંકળાયેલું છે ?

(3) સેક્રેટરી ક્યાં ક્યાં કાર્યો કરે છે ?

(4) ખાનગી સેક્રેટરી કોણ કોણ રાખે છે ?

(5) રાજકીય સેક્રેટરી કોને કહેવાય ?

(6) રાજદૂત કાર્યાલયના સેક્રેટરીનું શું કાર્ય છે ?

(7) મંડળના સેક્રેટરીની કેમ જરૂરિયાત ઊભી થઈ ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) સેક્રેટરીનાં લક્ષણો જણાવો.

(2) ખાનગી સેક્રેટરી કોને કહેવાય ?

(3) ખાનગી સેક્રેટરીનાં કાર્યો ક્યાં ક્યાં હોય છે ?

(4) કંપની સેક્રેટરીની અગત્યતા જણાવો.

(5) સામાન્ય સેક્રેટરીનાં કાર્યો જણાવો.

(6) વહીવટી સેક્રેટરીનાં કાર્યો જણાવો.

(7) વિભાગીય સેક્રેટરી કોને કહેવાય ? તેનું શું કાર્ય હોય છે ?

(8) મંડળના સેક્રેટરીમાં કોનો-કોનો સમાવેશ થાય છે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) સેક્રેટરી પ્રથાની શરૂઆત કેવી રીતે થઈ ?

(2) કંપનીમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન શા માટે અગત્યનું છે ?

(3) સેક્રેટરીનો અર્થ જણાવી તેની વ્યાખ્યાઓ આપો.

(4) સેક્રેટરીના પ્રકાર જણાવો.

પારિભાષિક શબ્દો

વાણિજ્ય	:	Commerce
બહુરાષ્ટ્રીય કંપની	:	Multinational Company
શૅર (અંશ) ધારકો	:	Share Holder
ફિક્કી : FICCI	:	Fedration of Indian Chambers of Commerce and Industry (Eshtablished in 1927)
બીસીસીઆઈ : BCCI	:	Board of Control for Cricket in India
પી.એ.	:	Personal Assistant
રાજદૂત	:	Embassy
સંચાલકમંડળ	:	Board of Directors
ઈન્ટુક (INTUC)	:	Indian National Trade Union Congress
આઈટુક (ITUC)	:	International Trade Union Confederation

•

2 કંપની સેક્રેટરી (Company Secretary)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

2.1 સેક્રેટરીના ગુણો અને લાયકાતો
  2.1.1 સેક્રેટરીના ગુણ
  2.1.2 સેક્રેટરીની લાયકાતો
2.2 સેક્રેટરીની નિમણૂક અને તેને લગતી જોગવાઈઓ
2.3 સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો
  2.3.1 સેક્રેટરીનાં કાર્યો
  2.3.2 સેક્રેટરીની ફરજો
2.4 સેક્રેટરીની સત્તાઓ, મર્યાદાઓ અને તેની જવાબદારીઓ
  2.4.1 સેક્રેટરીની સત્તાઓ
  2.4.2 સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ
  2.4.3 સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ
2.5 સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત
2.6 સેક્રેટરીનું મહત્ત્વ

પ્રસ્તાવના

બદલાતી જતી સામાજિક વ્યવસ્થામાં વાણિજ્યના સ્વરૂપે પણ કરવટ બદલી છે. વર્તમાન સ્વરૂપમાં સામાન્ય કંપની - મોટી કંપની - બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીમાં આ વ્યવસ્થાનો વિકાસ થયો છે. એના કારણે સેક્રેટરી વર્તમાન કંપનીધારા મુજબ એક જરૂરિયાત છે. કંપની સેક્રેટરી, કંપનીના માળખામાં એક વિશિષ્ટ સંચાલકીય અધિકારી છે. જેણે કંપનીધારાનું પાલન કરીને અસરકારક, કાર્યદક્ષ વહીવટ કરવાનું છે. નવા કંપનીધારા 2013 મુજબ સેક્રેટરીને ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP - Key Managerial Personnel)નો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે. કંપનીધારામાં આવી ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP)માં પાંચ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે :

(1) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા મૅનેજર અથવા પૂર્ણ સમયના સંચાલક, (2) કંપની સેક્રેટરી અને (3) મુખ્ય નાણાકીય અધિકારી

આમ કહી શકાય કે કંપનીધારા પ્રમાણે કંપની સેક્રેટરીને બીજા નંબરનું KMP તરીકે સ્થાન મળ્યું છે.

2.1 સેક્રેટરીના ગુણ અને લાયકાતો (Qualities and Qualifications of Company Secretary)

કંપની માળખામાં સેક્રેટરીનું સ્થાન ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ તરીકે નિશ્ચિત થયા બાદ સ્વાભાવિક રીતે જ તેની જવાબદારીઓ અને કાર્યક્ષેત્રમાં વધારો થાય છે. આ જવાબદારીનું યોગ્ય રીતે વહન કરી શકે તે માટે તેની પાસે કંપનીધારા મુજબ અનિવાર્ય શૈક્ષણિક લાયકાત અને વધારાની લાયકાતની જરૂર રહે છે.

સેક્રેટરીના ગુણ અને લાયકાતો

↓

ગુણ	**લાયકાતો**
(1) સુંદર સ્વાસ્થ્ય	(1) શૈક્ષણિક લાયકાત
(2) પ્રામાણિકતા	(2) હિસાબી વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન
(3) આકર્ષક વ્યક્તિત્વ	(3) કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન
(4) તેજસ્વી બુદ્ધિપ્રતિભા	(4) સભા સંચાલનનું જ્ઞાન
(5) નિર્ણયશક્તિ	(5) વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન
(6) વિશ્લેષણ શક્તિ	(6) આર્થિક અને રાજકીય પ્રવાહોનું જ્ઞાન
(7) ઉત્સાહ	(7) સાંપ્રત સમસ્યાઓનું જ્ઞાન
(8) વફાદારી	(8) અંગ્રેજી ભાષા ઉપર પ્રભુત્વ અને અન્ય ભાષાઓનું જ્ઞાન
(9) આત્મવિશ્વાસ	(9) જનસંપર્કનું જ્ઞાન
(10) કુનેહ-ચપળતા	(10) કમ્પ્યૂટર્સ અને અન્ય ઇલેક્ટ્રૉનિક સાધનોનું જ્ઞાન
(11) દીર્ઘદૃષ્ટિ	
(12) નેતાગીરી	

2.1.1 સેક્રેટરીના ગુણ (Qualities of Secretary) : સેક્રેટરીના ગુણ નીચે મુજબ છે :

(1) **સુંદર સ્વાસ્થ્ય (Good Health) :** કંપની સેક્રેટરી મુખ્ય વહીવટી વડા હોવાના કારણે તેણે વિવિધ તબક્કે અથાગ પરિશ્રમ કરવો પડે છે. અનિયમિતતાઓનો સામનો કરવો પડે છે. આવાં કઠિન કાર્યો આસાનીથી કરવા તેની પાસે સુંદર સ્વાસ્થ્ય હોવું જરૂરી છે. જેથી તે થાક ન અનુભવે. શારીરિક રીતે સારું સ્વાસ્થ્ય હોય તો માનસિક રીતે પણ તે સ્વસ્થ રહેશે.

(2) **પ્રામાણિકતા (Honesty) :** સેક્રેટરી કંપનીમાં મુખ્ય ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ છે. જેના કારણે તે કંપનીની અનેક બાબતો જાણતો હોય છે. તેથી તે શુભનિષ્ઠાથી અને પ્રામાણિકતાથી કામ કરે તે જરૂરી છે. તેની સુટેવો અન્ય અધિકારીઓને પ્રેરણારૂપ બને છે અને પોતે ચારિત્ર્યવાન બને છે. અંગત હિતની જાળવણીના બદલે કંપનીના હિતની જાળવણી માટે તેનામાં પ્રામાણિકતા જરૂરી છે.

(3) **આકર્ષક વ્યક્તિત્વ (Attractive Personality) :** સેક્રેટરીએ કંપનીના વિવિધ પક્ષકારો સાથે કામગીરી બજાવવાની હોય છે. જેમ કે, શૅરહોલ્ડર, ડિબેન્ચર હોલ્ડર, સંચાલક મંડળ, સરકારી અધિકારીઓ-કર્મચારીઓ, સામાન્ય પ્રજાજનો વગેરેની સાથે કામગીરી કરવાની હોય છે. સાથે સાથે સરકારી વિભાગો, બૅન્કો અને અન્ય નિષ્ણાત વ્યક્તિઓ સાથે પણ કામગીરી કરવાની હોય છે. એનું વ્યક્તિત્વ સામા પક્ષને પ્રભાવિત કરી શકે તેવું પ્રભાવશાળી અને આકર્ષક હોવું જોઈએ.

(4) **તેજસ્વી બુદ્ધિપ્રતિભા (Sharp Intelligence) :** સેક્રેટરીએ રોજબરોજનાં વહીવટી કાર્ય કરવાનાં હોય છે. સેક્રેટરીએ ધંધાકીય, આર્થિક, ધારાકીય અને નીતિવિષયક ફરજ બજાવવાની હોય છે. આ કાર્યો સરળતાથી થાય તે માટે તેનામાં તેજસ્વી બુદ્ધિપ્રતિભા જરૂરી છે.

(5) **નિર્ણયશક્તિ (Decision Capacity) :** કોઈ પણ બાબતમાં ત્વરિત નિર્ણય લેવાનું કાર્ય મુશ્કેલ હોય છે; પરંતુ રોજબરોજના સફળ વહીવટ માટે ઝડપી નિર્ણયશક્તિ જરૂરી છે. જો સેક્રેટરી ઝડપી અને યોગ્ય નિર્ણય લે તો કંપનીનો સમય, સાધન અને શક્તિનો બચાવ થાય છે.

(6) **વિશ્લેષણ શક્તિ (Analytical Capacity) :** સેક્રેટરીએ કંપની વતી કરારો કરવાના હોય છે. તેના સંદર્ભમાં જુદાં-જુદાં પાસાંઓનું વિશ્લેષણ કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ. કોઈ વહીવટી પ્રશ્નો ઊભા થાય તો તેની છણાવટ કરી, દુરોગામી પરિણામો વિચારીને નિર્ણયો લેશે. જો વિશ્લેષણ ક્ષમતા ન હોય તો કોઈ ખોટો નિર્ણય લેવાઈ જવાનો ભય હોય છે.

(7) **ઉત્સાહ (Enthusiasm) :** ઉત્સાહી સેક્રેટરી અન્ય કર્મચારીઓ માટે પ્રેરણારૂપ હોય છે. કારણ કે નિરુત્સાહી વ્યક્તિ કામને બોજ બનાવી દે છે. જ્યારે ઉત્સાહી વ્યક્તિ કાર્ય સરળ બનાવે છે.

(8) **વફાદારી (Loyalty) :** સેક્રેટરી કંપનીનો મુખ્ય અધિકારી હોવાના કારણે તેની પાસે કંપનીની ઘણી બધી સંવેદનશીલ બાબતો અને ગુપ્ત બાબતો હોય છે માટે તેનામાં વફાદારી જરૂરી છે. જો તે હરીફ કંપનીને રહસ્યો આપીને અંગત સ્વાર્થ સાધે તો કંપની ચાલી શકે નહિ.

(9) **આત્મવિશ્વાસ (Confidence) :** સેક્રેટરી જે કાર્ય કરે અથવા નિર્ણય લે તેમાં તેનો આત્મવિશ્વાસ હોવો જોઈએ. તે જે કામગીરી કરે છે તેમાં સફળતા મળશે જ તેવો આશાવાદ હોવો જરૂરી છે. આત્મવિશ્વાસ ધરાવતો સેક્રેટરી વહીવટી ગૂંચો સરળતાથી ઉકેલે છે.

(10) **કુનેહ અને ચપળતા (Tactfulness and Smartness) :** સેક્રેટરી પાસે કાયદાની જટિલ બાબતો સમજવાની, મુશ્કેલ સંજોગોને આસાન બનાવવાની કુનેહ હોવી જોઈએ. પોતાની આસપાસ શું બની રહ્યું છે, કેવા ફેરફારો થઈ રહ્યા છે, તેનો ખ્યાલ ચપળ વ્યક્તિને તરત આવી જાય છે.

(11) **દીર્ઘદૃષ્ટિ (Foresight) :** સેક્રેટરી રોજબરોજનાં વહીવટી કાર્યો સાથે સંકળાયેલો હોય પરંતુ તેણે લીધેલા નિર્ણયોની ભવિષ્યમાં અન્ય કાર્યો પર કઈ અને કેવી અસરો પેદા કરશે તેનો અણસાર વર્તમાનમાં આવવો જોઈએ.

(12) **નેતાગીરી (Leadership) :** સેક્રેટરી કંપનીમાં ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતો જવાબદાર અધિકારી છે. તેના હાથ નીચે ઘણા બધા અધિકારીઓ કાર્ય કરતા હોય છે. તેમની પાસેથી સમયસર ધાર્યું કાર્ય કરાવવાની ક્ષમતા તેનામાં હોવી જોઈએ. આ માટે કાર્યસૂઝ, પહેલ કરવાની વૃત્તિ, સહકારની ભાવના, સાહસિકતા વગેરે નેતાગીરીના ગુણો તેનામાં હોવા જોઈએ.

2.1.2 સેક્રેટરીની લાયકાતો (Qualifications of Secretary) : સેક્રેટરીની લઘુતમ લાયકાત કંપનીધારામાં જણાવેલ છે, પણ સેક્રેટરી પાસે આના કરતા વધુ લાયકાતો હોય તો તે સેક્રેટરી તરીકે યશસ્વી ફરજ બજાવી શકે છે. આ લાયકાતો શિક્ષણ અને તાલીમ દ્વારા મેળવી શકાય છે. જે નીચે મુજબ છે :

(1) **શૈક્ષણિક લાયકાત (Educational Qualifications) :** સેક્રેટરી પાસે ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કંપની સેક્રેટરી ઑફ ઇન્ડિયાનું પ્રમાણપત્ર હોવું જોઈએ. બીજી રીતે કહીએ તો તે કંપની ધારાની જોગવાઈ મુજબ સેક્રેટરી હોવો જોઈએ. આ ઉપરાંત કાયદાની ડિગ્રીઓ તેને દસ્તાવેજો બનાવવામાં અને કરાર ઘડતરમાં મદદરૂપ બને છે.

(2) **હિસાબી વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન (Accounting Knowledge) :** કંપનીના હિસાબો વ્યવસ્થિત રખાય, કાયદા મુજબ રખાય, સમયસર ઑડિટ થાય તે તેની ફરજ છે. તો જ શૅરહોલ્ડર સમક્ષ વાર્ષિક હિસાબો રજૂ કરી શકાય. આ બધું જ ત્યારે શક્ય બને જ્યારે તેની પાસે હિસાબી વ્યવસ્થાનું પ્રાથમિક જ્ઞાન હોય.

(3) **કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન (Knowledge of Office Administration) :** કાર્યાલયનો વડો સેક્રેટરી છે. કાર્યાલયનાં કાર્યોની ફાળવણી માટે, જુદા જુદા વિભાગો વચ્ચે સંકલન સાધવા માટે તેની પાસે કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન આવશ્યક છે, એટલું જ નહિ રોજબરોજના કાર્યાલય સંચાલનમાં ઊભા થતા પ્રશ્નોનો ઉકેલ લાવવા માટે ઑફિસ સંચાલનનું જ્ઞાન જરૂરી છે.

(4) **સભા સંચાલનનું જ્ઞાન (Knowledge of Meeting Management) :** કંપની સેક્રેટરીએ સંચાલક મંડળની, શૅરહોલ્ડરોની, ડિબેન્ચર હોલ્ડરોની, લેણદારો વગેરેની સભાઓ ભરવાની હોય છે. આ સભા ભરતા પહેલાં, સભા દરમિયાન અને સભા પછી જુદી જુદી ફરજો બજાવવાની હોય છે. જેમ કે સભા બોલાવવાની નોટિસ આપવી, એજન્ડા તૈયાર કરવો, મિનિટ્સ લખવી, કૉરમ અને પ્રોક્સી અંગેની જોગવાઈઓનું પાલન થાય તે માટે કંપનીધારા અને સભાસંચાલનનું જ્ઞાન જરૂરી છે.

(5) **વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન (Knowledge of Various Acts) :** વર્તમાન સંસ્કૃતિમાં સેક્રેટરી પાસે વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન આવશ્યક છે. તો જ કંપનીનું સંચાલન અસરકારક રીતે કરી શકે. આ કાયદાઓમાં ખાસ કરીને ભારતીય કરારનો કાયદો, સેબીનો કાયદો, માલ વેચાણનો કાયદો, સ્ટૅમ્પ ડ્યૂટી ઍક્ટ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ અંગેનો કાયદો, જામીનગીરી કરાર અંગેનો કાયદો, વેટ અંગેનો કાયદો, સર્વિસ ટૅક્સ અંગેનો કાયદો. એમ વિવિધ પ્રકારનું ધારાકીય જ્ઞાન જો સેક્રેટરી પાસે હોય તો તેની કામગીરી કાર્યક્ષમ અને સરળ બને છે અને કંપનીને સંભવિત કાનૂની મુશ્કેલીઓથી દૂર રાખી શકે છે.

(6) **આર્થિક અને રાજકીય પ્રવાહનું જ્ઞાન (Knowledge of Economical and Political Affairs) :** કંપની સમાજમાં અસ્તિત્વમાં આવે છે, સમાજનો એક ભાગ છે અને સમાજના વિવિધ પક્ષકારો સાથે સંકળાયેલ છે. તેથી સેક્રેટરી એ વર્તમાન પ્રવાહોથી માહિતગાર રહીને, પલટાતા પ્રવાહોથી વાકેફ થઈ, સંચાલક મંડળને જાણ કરી, માર્ગદર્શન આપી કંપની માટે લાભદાયી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરી શકે છે. સમાજમાં પ્રવર્તમાન આર્થિક અને રાજકીય પ્રવાહો કંપનીને ચોક્કસપણે અસર કરે છે.

(7) **સાંપ્રત સમસ્યાઓનું જ્ઞાન (Knowledge of Current Issues) :** સેક્રેટરીએ વર્તમાન પ્રવાહો અને સાંપ્રત સમસ્યાઓથી માહિતગાર થવું આવશ્યક છે. આ સમસ્યાઓ કંપનીના વિકાસ ઉપર અસર કરે છે. દા.ત., આસામમાં ખનીજ તેલ ઉપર નિકાસનો પ્રતિબંધ ત્યાંનાં કેટલાંક સ્થાનિક સંગઠનોએ કર્યો હતો. સાંપ્રત સમસ્યાની ઊભી થયેલી પરિસ્થિતિ અનુસાર સેક્રેટરી સંચાલક મંડળને માર્ગદર્શન આપીને ભવિષ્યમાં ઊભી થનારી સમસ્યા સામે અગમચેતી રાખે છે.

(8) **અંગ્રેજી ભાષા ઉપર પ્રભુત્વ અને અન્ય ભાષાઓનું જ્ઞાન (Excellent Command Over English and Other Languages) :** કંપનીના બધા જ કામકાજો અંગ્રેજી ભાષામાં ચાલે છે. સેક્રેટરીએ જુદા જુદા પક્ષકારો સાથે કંપની વતી પત્રાચાર કરવાના હોય છે. તેથી અંગ્રેજી ભાષામાં તેણે મહારત હાંસલ કરવી જોઈએ. કંપનીનો વિસ્તાર થતા વિદેશી કંપની સાથે પણ કાર્ય કરવાનું હોય છે. એવા સમયે વિદેશી ભાષાનું જ્ઞાન કંપની સેક્રેટરીને કરારો કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

(9) **જનસંપર્કનું જ્ઞાન (Knowledge of Public Relations) :** સેક્રેટરીએ કંપનીના જુદા જુદા પક્ષકારો સાથે કાર્ય કરવાનું હોય છે. તેથી તેમની જોડે સંપર્ક જરૂરી છે. જેથી તેમનામાં વિશ્વાસ કેળવી શકાય. કંપની સેક્રેટરીએ જો યોગ્ય જાહેર સંપર્કના જ્ઞાનનો ઉપયોગ કર્યો હોય તો લાંબે ગાળે કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો થાય છે. તેથી જનસંપર્કનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ.

(10) **કમ્પ્યૂટર અને અન્ય ઇલેક્ટ્રૉનિક સાધનોનું જ્ઞાન (Knowledge of Computer and Other Electronic Gadgets) :** વિકસિત સમાજમાં અને આધુનિક કંપનીઓમાં કમ્પ્યૂટર વર્તમાન સમયની જરૂરિયાત છે કારણ કે કમ્પ્યૂટર દ્વારા શૅરહોલ્ડરો, ડિબેન્ચર હોલ્ડરો, સંચાલક મંડળ અને કંપની અંગેની અન્ય બાબતો, પક્ષકારો વિશેની વિશાળ માહિતી સંગ્રહ કરી શકાય છે. જેના કારણે સમય-સાધન અને માનવશ્રમનો બચાવ થાય છે. એટલા માટે સેક્રેટરી પાસે કમ્પ્યૂટર અંગેનું જ્ઞાન જરૂરી છે. આ ઉપરાંત ઑફિસ સંચાલનમાં વપરાતા વિવિધ પ્રકારનાં ઇલેક્ટ્રૉનિક ઉપકરણોનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ જેથી કર્મચારીની ગેરશિસ્ત ઉપર અંકુશ રાખી શકાય.

2.2 સેક્રેટરીની નિમણૂક અને તેને લગતી જોગવાઈઓ (Appointment of Secretary and its Provisions)

નવા કંપનીધારા 2013 મુજબ કંપની સેક્રેટરી ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (Key Managerial Personnel) ગણાય છે. તેથી તેની નિમણૂક કરતી વખતે કંપનીધારાની નીચેની જોગવાઈઓનું પાલન થવું જોઈએ.

નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ (Provisions Regarding Appointment) :

(1) જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલી મૂડી રૂપિયા પાંચ કરોડ કે તેથી વધુ હોય ત્યાં કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે.

(2) સેક્રેટરી તરીકે ફક્ત જીવંત વ્યક્તિની જ નિમણૂક થઈ શકે. ભાગીદારી પેઢી કે અન્ય સંસ્થાને સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક આપી શકાય નહિ.

(3) જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરવાની હોય તે વ્યક્તિ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કંપની સેક્રેટરીઝ ઑફ ઇન્ડિયાનું પ્રમાણપત્ર ધરાવતી હોવી જોઈએ.

(4) કંપની સેક્રેટરી તરીકે નાદાર, અસ્થિર મગજની કે સગીર વ્યક્તિની નિમણૂક થઈ શકે નહિ.

(5) કંપની સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક કરવા માટે સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવો પડે. આ ઠરાવમાં.....
- નિમણૂક અંગેની શરતો
- મહેનતાણું
- મેમ્બરશિપ નંબર હોવો જોઈએ.

(6) સેક્રેટરી પાસેથી KMP (Key Managerial Personnel) તરીકે નિમાવવા માટેની સંમતિ લેવી પડે.

(7) કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે (i) ફૉર્મ MGT 14 જેની સાથે સંચાલક મંડળનો ઠરાવ અને સેક્રેટરી પાસેથી KMP તરીકે લીધેલ સંમતિપત્રક નોંધાવવું પડે. (ii) ફૉર્મ MR 1ની સાથે જે વ્યક્તિની નિમણૂક KMP તરીકે કરી હોય તેની સંમતિ અને સંચાલક મંડળનો ઠરાવ 60 દિવસમાં નોંધાવવું પડે.

2.3 સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો (Functions and Duties of Secretary)

ખાનગી કંપની, જાહેર કંપની કે બહુરાષ્ટ્રીય કંપની હોય, તેમાં કંપનીમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન વિશેષ છે. કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજોનો આધાર (A) કંપનીના કદ (B) ધંધાનો પ્રકાર (C) નિમણૂકની શરતો (D) સંચાલકોએ સોંપેલા કાર્ય ઉપર આધાર રાખે છે. નિમણૂક અંગે જ્યારે કરાર કરવામાં આવે ત્યારે તેને કેવાં કાર્યો કરવાનાં છે તેની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.

2.3.1 સેક્રેટરીનાં કાર્યો : કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યોમાં નીચેનાં કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે :

(1) આ કાયદાની જોગવાઈઓ, તે હેઠળના નિયમો અને કંપનીઓને લાગુ પડતાં અન્ય કાયદાઓના પાલન બાબતે સંચાલક મંડળને અહેવાલ આપવો.

(2) સેક્રેટરિયલ ધોરણોનું પાલન કંપની કરે છે તે જોવું.

(3) નિયત કરવામાં આવે તે ફરજો બજાવવી.

2.3.2 સેક્રેટરીની ફરજો : નિયત કરેલ ફરજોમાં નીચે પ્રમાણેની ફરજોનો સમાવેશ થાય છે :

(1) કંપનીના સંચાલકોને તેમની ફરજો, સત્તાઓ અને જવાબદારીઓનું માર્ગદર્શન આપવું.

(2) સંચાલક મંડળની અને સામાન્ય સભા અંગેનું આયોજન કરવું અને તેની સભાનોંધ રાખવી.

(3) સંચાલક મંડળ, સામાન્ય સભા, સરકાર કે અન્ય સત્તાઓ પાસેથી કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર જરૂરી મંજૂરી મેળવવી.

(4) કંપની ધારા મુજબ અન્ય ફરજો બજાવવી અને તે માટે જુદાં-જુદાં સત્તામંડળો સમક્ષ રજૂઆત કરવી.

(5) કંપનીના ધંધા માટે સંચાલક મંડળને જરૂરી મદદ કરવી.

(6) કંપનીના સંચાલક મંડળને કંપનીના સુશાસન (Good Corporate Governance) અને શ્રેષ્ઠ કાર્યપ્રણાલી (Best Practice) અંગે મદદ અને માર્ગદર્શન આપવું.

(7) કંપની ધારામાં અથવા નિયમોમાં જણાવેલ અન્ય ફરજો અદા કરવી.

(8) સંચાલક મંડળ દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય ફરજો અદા કરવી.

2.4 સેક્રેટરીની સત્તાઓ, મર્યાદાઓ અને જવાબદારીઓ

2.4.1 સેક્રેટરીની સત્તાઓ (Authority of the Secretary) : કંપનીધારામાં સેક્રેટરીને સ્પષ્ટ રીતે કોઈ સત્તા આપવામાં આવેલ નથી પરંતુ નિયમનપત્રમાં આ અંગેની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે અને જો આમાં કોઈ ઉલ્લેખ ન હોય તો સંચાલકમંડળમાં આ અંગેનો ઠરાવ કરવાનો હોય છે. સેક્રેટરીની સત્તાઓ નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય :

(1) કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર અને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે નક્કી કરેલા દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવાની સત્તા છે.

(2) સેક્રેટરી ઑફિસ વ્યવસ્થાના વડા હોવાના નાતે જુદાં જુદાં ખાતાંઓ ઉપર દેખરેખ અને અંકુશ રાખવાની સત્તા છે.

(3) સેક્રેટરીને શૅર વહેંચણીપત્ર, શૅરહપતા, શૅરજપ્તી, શૅરની ફેરબદલી વગેરે પત્રો ઉપર કંપની વતી સહી કરવાની સત્તા છે.

(4) કંપનીવતી વિવિધ પક્ષકારો સાથે સેક્રેટરીને પત્રવ્યવહાર કરવાની સત્તા છે.

(5) સેક્રેટરીને કંપનીવતી એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરવાની સત્તા છે.

(6) સંચાલક મંડળ પાસેથી મળેલી સત્તાના આધારે, સેક્રેટરી કંપનીવતી કોઈ કાર્ય કરે તો તે માટે કંપનીને જવાબદાર ઠેરવી શકે છે.

(7) સંચાલક મંડળે સોંપેલ કાર્યો કરવાની સત્તા છે.

2.4.2 સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ (Limitation of Authority of a Secretary) :

(1) જો સંચાલક મંડળે સત્તા ન આપી હોય તો તે પોતાની ઇચ્છા મુજબ સભા બોલાવી શકતો નથી.

(2) સેક્રેટરી કંપનીના કાર્ય માટે કંપની વતી ઉછીનાં નાણાં લઈ શકતો નથી.

(3) સેક્રેટરી કરાર કરવાની પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે પરંતુ તે કંપની વતી સત્તા વગર કરાર કરી શકતો નથી.

(4) નીતિવિષયક કોઈ નિર્ણય સેક્રેટરી લઈ શકતો નથી.

(5) સંચાલકોએ આપેલી સત્તા સિવાય કરાર કરે તો તે કંપનીને બંધનકર્તા નથી.

(6) સેક્રેટરી જાહેર જનતાને સત્તા વગર શૅર આપી શકે નહિ.

2.4.3 સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ (Liabilities of Secretary) : કંપની સેક્રેટરી નીચે મુજબના સંજોગોમાં જવાબદાર બને છે :

(1) સેક્રેટરી કંપનીધારાઓનું ઉલ્લંઘન કરે અને કાયદા મુજબનાં કાર્યો ન કરે તો તેની જવાબદારી ઊભી થાય છે.

(2) કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે સમયસર જરૂરી દસ્તાવેજો સેક્રેટરી ન મોકલે તો તે જવાબદાર ઠરે છે.

(3) સેક્રેટરી સત્તાનો દુરુપયોગ કરે, ગુપ્ત કમિશન મેળવે તો તેને દંડ અને સજા અથવા બંને પ્રકારની સજા થઈ શકે છે.

(4) જો સેક્રેટરી સત્તા બહારનાં કાર્ય કરે, કંપની સાથે દગો કરે કે છેતરપિંડી કે વિશ્વાસઘાત કરે ત્યારે જવાબદાર ઠરે છે.

(5) સેક્રેટરી તેના કાર્યમાં અક્ષમ્ય બેદરકારી દાખવે અને તેના કારણે જો કંપનીને નુકસાન થાય તો તે ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની છે.

(6) સભા પૂરી થયા બાદ સેક્રેટરી જરૂરી નોંધ ન રાખે, સભાનોંધ (મિનિટ્સ) ન રાખે ત્યારે તે જવાબદાર ગણાય છે.

(7) નિયત સમયમર્યાદામાં કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર વાર્ષિક હિસાબો કંપનીની સામાન્યસભામાં રજૂ ન કરે તો તે જવાબદાર ગણાય છે.

(8) જો સેક્રેટરી દસ્તાવેજોમાં બિનઅધિકૃત ફેરફાર કરે તો જવાબદાર ઠરે છે.

2.5 સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત (The Termination of the Secretary)

સેક્રેટરીની નિમણૂક સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને કરાર દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેના હોદ્દાનો અંત આમ તો કરારની શરતો મુજબ થાય છે. તદુપરાંત નીચેના સંજોગોમાં પણ કંપની સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત આવે છે :

(1) સેક્રેટરીનું અવસાન થાય ત્યારે.

(2) તે કરાર કરવા અસમર્થ બને ત્યારે.

(3) કંપની નોટિસ આપીને સેક્રેટરીને છૂટો કરે ત્યારે.

(4) સેક્રેટરી રાજીનામું આપે ત્યારે.

(5) સેક્રેટરી કંપની જોડે છેતરપિંડી કરે, વિશ્વાસઘાત કે દગો કરે ત્યારે.

(6) પોતાના કાર્યમાં અક્ષમ્ય બેદરકારી દર્શાવે અને કંપનીને તેનાથી નુકસાન થાય ત્યારે.

(7) કંપનીધારાઓની જોગવાઈઓનું પાલન સેક્રેટરી ન કરે ત્યારે.

(8) અંગત રીતે છૂપો નફો કે કમિશન મેળવે ત્યારે.

(9) કંપની ફડચામાં જાય કે કાયદા મુજબ કંપનીનું વિસર્જન કરવામાં આવે ત્યારે સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત આવે છે.

2.6 સેક્રેટરીનું મહત્ત્વ (Significance of Secretary)

આધુનિક વાણિજ્ય વ્યવસ્થા સ્વરૂપમાં કંપની સ્વરૂપ એક વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા છે, જ્યાં માલિકી અને સંચાલન જુદા જુદા છે. શૅરહોલ્ડરો માલિક હોવા છતાં પણ તેઓ પ્રત્યક્ષ રીતે સંચાલન કરતા નથી. કંપનીનું સંચાલન શૅરહોલ્ડરો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ એટલે કે સંચાલક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. કંપની કાયદાકીય રીતે કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. તેની બધી જ ઔપચારિકતાઓ અને કાયદાકીય જરૂરિયાતો પૂરી કરીને કંપનીનું સ્થાપના પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં સેક્રેટરીનો અમૂલ્ય ફાળો છે. વિવિધ કાયદાઓના

જ્ઞાતા તરીકે ટેક્નિકલ બાબતોમાં જ્ઞાન હોવાના કારણે અને અનુભવના આધારે સંચાલકો માટે શ્રેષ્ઠમિત્ર અને માર્ગદર્શક બની શકે છે. સેક્રેટરી સંચાલકો અને માલિકો વચ્ચે સંકલનનું કાર્ય કરે છે. તે શૅરહોલ્ડરોની સભા બોલાવે છે, સભાનોંધ રાખે છે, પત્રવ્યવહાર દ્વારા જરૂરી માહિતી શૅરહોલ્ડરને પૂરી પાડે છે. કંપની વતી શૅર ફેરબદલી, હકના શૅર બોનસ શૅર અંગેની તમામ કાર્યવાહી સેક્રેટરી કરે છે.

સેક્રેટરી ધંધાના વિભિન્ન પક્ષકારો સાથે સંબંધ રાખીને સંપર્ક અધિકારીનું કાર્ય કરે છે. સેક્રેટરી કાર્યક્ષમ વહીવટ દ્વારા કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો કરે છે. કર્મચારીઓમાં નેતૃત્વ પૂરું પાડી તેમનામાં ઉત્સાહવર્ધન કરી શિસ્તનું પાલન કરાવે છે. કર્મચારીઓનાં કાર્યોનું વિભાગીકરણ કરી સંકલન સાધી નક્કી કરેલા ઉદેશો પૂરા કરવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહે છે. સેક્રેટરીએ રજિસ્ટ્રાર પાસે સમયાંતરે વિવિધ પ્રકારનાં પત્રકો, નિવેદનો, દસ્તાવેજો અને અન્ય માહિતીઓ પૂરી પાડવાની અને નોંધાવવાની હોય છે. સંચાલકોને નીતિઘડતરમાં મદદ કરી કંપનીને પ્રગતિના શિખરે લઈ જાય છે અને પોતાની કાર્યદક્ષતા પુરવાર કરે છે.

આમ, સેક્રેટરીનું સ્થાન સંચાલકો, કંપની, કર્મચારીઓ, શૅરહોલ્ડરો, લેણદારો, સરકારી વિભાગો, કંપની રજિસ્ટ્રાર વગેરે માટે અગત્યનું છે. કંપનીના વિકાસમાં સેક્રેટરીનો બહુમૂલ્ય ફાળો છે. કંપનીઓનો વિકાસ એટલે ઉત્પાદનમાં વધારો-વેચાણમાં વધારો-રોજગારીનું સર્જન. આમ, દેશના વિકાસમાં પરોક્ષ રીતે સેક્રેટરી પોતાનો અમૂલ્ય ફાળો આપે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

પ્રસ્તાવના : વર્તમાન સમયમાં કંપની વ્યવસ્થામાં સેક્રેટરી એક આવશ્યક જરૂરિયાત છે. તે વિશિષ્ટ સંચાલકીય અધિકારી છે. એટલા માટે નવા કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે સેક્રેટરીને ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP)નો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે.

સેક્રેટરીના ગુણો અને લાયકાતો :

ગુણો : નીચે પ્રમાણે હોય છે :

(1) **સુંદર સ્વાસ્થ્ય :** સારી તંદુરસ્તી વધુ કામના કારણે ઊભી થતી અનિયમિતતાઓ માટે જરૂરી છે.

(2) **પ્રમાણિકતા :** તે કંપનીની ખાનગી બાબતો જાણતો હોવાથી પ્રમાણિકતા જરૂરી છે.

(3) **આકર્ષક વ્યક્તિત્વ :** અનેક લોકો સાથે કામ પાર પાડવાનું હોવાથી આકર્ષક અને પ્રભાવશાળી વ્યક્તિત્વ તેના કાર્યને સરળ બનાવે છે.

(4) **તેજસ્વી બુદ્ધિપ્રતિભા :** રોજબરોજનો વહીવટ સરળતાથી કરવા માટે જરૂરી છે.

(5) **નિર્ણયશક્તિ :** ઝડપી નિર્ણયશક્તિ સમય-સાધન અને શક્તિનો બચાવ કરે છે.

(6) **વિશ્લેષણ શક્તિ :** પ્રશ્નોની છણાવટ કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

(7) **ઉત્સાહ :** સેક્રેટરી કર્મચારીઓને પ્રેરણારૂપ બને. નિરુત્સાહી વ્યક્તિ કામને બોજ બનાવે છે.

(8) **વફાદારી :** કંપનીની સંવેદનશીલ બાબતો અને રહસ્ય જાળવણી માટે જરૂરી છે.

(9) **આત્મવિશ્વાસ :** સેક્રેટરી જે નિર્ણય લે છે તે સાચો છે તેવો વિશ્વાસ જરૂરી છે.

(10) **કુનેહ અને ચપળતા :** કાયદાઓની જટિલતા અને તેમાંથી માર્ગ કાઢવા માટે જરૂરી છે.

(11) **દીર્ઘદૃષ્ટિ :** લીધેલા નિર્ણયોની ભવિષ્યમાં અસરો કેવી પડશે તેનું વર્તમાનમાં આકલન કરવાની આવડત હોવી જોઈએ.

(12) **નેતાગીરી :** કર્મચારી પાસેથી સમયસર કામ લેવા - સહકારની ભાવના જગાડવા - વિશ્વસનીયતા ઊભી કરવા આ ગુણ જરૂરી છે.

લાયકાતો : શિક્ષણ અને તાલીમ દ્વારા મેળવી શકાય.

(1) **શૈક્ષણિક લાયકાત :** કંપની સેક્રેટરી હોવો જોઈએ.

(2) **હિસાબી વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન :** કંપનીધારા મુજબ સમયસર હિસાબો તૈયાર કરાવવા માટે અને શૅરહોલ્ડરો સમક્ષ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવા આનું જ્ઞાન જરૂરી છે.

(3) **કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન :** કાર્યાલયના વડા હોવાના કારણે - કાર્યોની ફાળવણી, સંકલન અને સમયસર પૂર્ણ કરાવવા આનું જ્ઞાન આવશ્યક છે.

(4) **સભા સંચાલનનું જ્ઞાન :** સેક્રેટરીએ સંચાલક મંડળની સભા, શૅરહોલ્ડરોની સભા, ડિબેન્ચર હોલ્ડરોની સભા બોલાવવી પડે, સભા પહેલાં, સભા દરમિયાન અને પછી, કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન કરી સભાનું સંચાલન કરવાનું હોય છે.

(5) **વિવિધ કાયદાનું જ્ઞાન :** સેબી, પી.એફ., વેટ, સર્વિસ ટૅક્સ વગેરેનું જ્ઞાન સેક્રેટરી પાસે હોય તો સંભવિત કાનૂની મુશ્કેલીઓમાંથી બચી શકાય.

(6) **આર્થિક અને રાજકીય પ્રવાહોનું જ્ઞાન :** સેક્રેટરીને પલટાતા પ્રવાહોનું જ્ઞાન, કંપની માટે તેમાંથી લાભદાયી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરી શકશે.

(7) **સાંપ્રત સમસ્યાઓનું જ્ઞાન :** સમસ્યાઓ કંપની ઉપર અસર કરે, તે અંગે સંચાલક મંડળને જાણ કરી ભવિષ્યમાં ઊભી થનારી સમસ્યાઓ અંગે નિરાકરણ કરે.

(8) **અંગ્રેજી ભાષાનું પ્રભુત્વ અને ભાષાઓનું જ્ઞાન :** કંપનીના બધા જ વ્યવહારો અંગ્રેજીમાં કરવામાં આવે છે માટે તેનું પ્રભુત્વ જરૂરી છે. અન્ય ભાષાઓનું જ્ઞાન વિકાસની નવી ક્ષિતિજો ખોલે છે.

(9) **જનસંપર્કનું જ્ઞાન :** જુદા જુદા પક્ષકારો સાથે કામ કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

(10) **કમ્પ્યૂટર અને અન્ય ઇલેક્ટ્રૉનિક્સ સાધનોનું જ્ઞાન :** કમ્પ્યૂટર એક એવું સાધન છે જેમાં શૅરહોલ્ડરો, સંચાલકો, ડિબેન્ચર હોલ્ડરો અને અન્ય માહિતીઓનો વિશાળ પ્રમાણમાં સંગ્રહ કરી શકાય છે. ઇલેક્ટ્રૉનિક સાધનો સમય અને ખર્ચ બચાવે છે.

સેક્રેટરીની નિમણૂક અને તેને લગતી જોગવાઈઓ : કંપનીધારા 2013 મુજબ જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલી મૂડી રૂપિયા પાંચ કરોડ કે તેથી વધુ હોય ત્યાં સેક્રેટરીની નિમણૂક ફરજિયાત કરવી પડે. સેક્રેટરી તરીકે નાદાર ન હોય તેવી, કરાર કરવા સક્ષમ, પુખ્તવયની અને ચાર્ટર્ડ સેક્રેટરીની પદવી ધરાવનાર વ્યક્તિની જ થઈ શકે. આ માટે સંચાલન મંડળમાં ઠરાવ પસાર કરેલ હોવો જોઈએ. સેક્રેટરી KMP તરીકે નિમણૂક પામવા સંમત છે તેવો સંમતિ પત્ર લઈ કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે ફૉર્મ MGT 14માં નોંધાવવું પડે.

કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો–ફરજો :

કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો :

(1) કાયદાના પાલન અંગે અહેવાલ આપવો.

(2) સેક્રેટરિયલ ધોરણોનું પાલન થાય છે તે જોવું.

(3) નિયત કરેલ અન્ય ફરજો.

કંપની સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) સંચાલકોને સત્તા–જવાબદારી અંગે માર્ગદર્શન આપવું.

(2) દરેક સભાનું આયોજન કરવું.

(3) સંચાલક મંડળ, સામાન્ય સભા, સરકાર કે અન્ય સત્તામંડળ પાસેથી મંજૂરી મેળવવી.

(4) જુદાં-જુદાં સત્તામંડળો પાસે રજૂઆત કરવી.

(5) સંચાલક મંડળને ધંધા માટે મદદ કરવી.

(6) કંપનીના સુશાસન અને શ્રેષ્ઠ કાર્યપ્રણાલી અંગે મદદ અને માર્ગદર્શન આપવું.

(7) કંપનીધારા મુજબ અન્ય ફરજો અદા કરવી.

(8) સંચાલક મંડળ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો બજાવવી.

સેક્રેટરીની સત્તાઓ : કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ કંપનીનું નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે જરૂરી દસ્તાવેજો નોંધાવવાની સત્તા છે. ઑફિસમાં દેખરેખ-અંકુશ રાખવાની સત્તા છે. કંપનીવતી શૅરવહેંચણીપત્ર, શૅરહપતા વગેરેના કાગળો ઉપર સહી કરવાની સત્તા છે. સંચાલક મંડળના આદેશાનુસાર વર્તવાની અને મહેનતાણું મેળવવાનો અધિકાર છે.

સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ : સેક્રેટરીને સત્તા ન આપી હોય તો તે સભા ન બોલાવી શકે. કંપનીવતી ઉછીનાં નાણાં ન લઈ શકે. કંપનીવતી કરાર ન કરી શકે. નીતિવિષયક નિર્ણય ન લઈ શકે. સત્તા બહારનાં કાર્યો માટે કંપની જવાબદાર નથી.

સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ : સેક્રેટરી કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું પાલન ન કરે, કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે જરૂરી દસ્તાવેજો ન નોંધાવે, સત્તાનો દુરુપયોગ કરે, દગો, છેતરપિંડી, વિશ્વાસઘાત કરે, બેદરકારી દાખવે, સભા પછીની જરૂરી નોંધો ન રાખે, સમયસર વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર ન કરે - સેક્રેટરિયલ ઑડિટ અંગેની જોગવાઈઓનું પાલન ન કરે તો તેની જવાબદારી ઊભી થાય છે.

સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત : સેક્રેટરીનું અવસાન થતાં, રાજીનામું આપતા, મગજ અસ્થિર થતાં હોદ્દાનો અંત આવે. તે છેતરપિંડી કરે, વિશ્વાસઘાત કરે કે જોગવાઈઓનું પાલન ન કરે, તો સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત આવે છે.

સેક્રેટરીનું સ્થાન/મહત્ત્વ : કંપની સ્વરૂપમાં માલિક અને સંચાલન જુદા હોવાના કારણે સેક્રેટરી કડી સમાન છે. વિવિધ કાયદાઓનો નિષ્ણાત, ટેક્નિકલ બાબતોનું જ્ઞાન અને અનુભવ સંચાલકો માટે શ્રેષ્ઠ મિત્ર અને માર્ગદર્શક બને છે. નીતિ ઘડતરમાં મદદ કરે છે. શૅરહોલ્ડરોની શૅરની વહેંચણી, ફેરબદલી અને ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરે છે. હકના શૅર, બોનસ શૅર જ્યારે આપવાના થાય ત્યારે તે આપે છે. શૅરહોલ્ડરોની સભા બોલાવી તેમને જરૂરી માહિતી આપે છે. કર્મચારીઓને નેતૃત્વ પૂરું પાડી, કાર્યવિભાજન કરી, સંકલન સાધી, તેમનામાં ઉત્સાહવર્ધન કરી વહીવટી વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. કંપનીના જુદા જુદા પક્ષકારો-બૅન્કર-સોલિસીટર, ઑડિટર, કંપની રજિસ્ટ્રાર અને સરકારી વિભાગો જોડે સંપર્ક સાધી કંપનીનું હિતવર્ધન કરે છે. કાયદાકીય જરૂરિયાતો પૂરી કરી કંપનીને કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વમાંથી ગતિશીલ–પ્રગતિશીલ વ્યાવસાયિક વ્યક્તિત્વનું નિરૂપણ કરવામાં તેનું અમૂલ્ય પ્રદાન છે. પરોક્ષ રીતે રાષ્ટ્રના વિકાસમાં સેક્રેટરી પોતાનો અમૂલ્ય ફાળો આપે છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) કંપનીધારામાં ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિમાં કેટલી વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે ?

(A) 2 (B) 5 (C) 3 (D) 4

(2) સેક્રેટરી તરીકે કોની નિમણૂક થઈ શકે ?

(A) ભાગીદારી પેઢી (B) જીવંત વ્યક્તિ

(C) કંપની (D) સહકારી મંડળી

(3) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક માટે નીચેનામાંથી કયું ફૉર્મ કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવું પડે ?

(A) પાનકાર્ડ (B) ઇન્કમટેક્સ રિટર્ન

(C) MGT 14 ફૉર્મ (D) ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર

(4) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક ક્યાં ફરજિયાત છે ?

(A) જેની ભરપાઈ થયેલી મૂડી ₹ 50 લાખ હોય (B) જેની ભરપાઈ થયેલી મૂડી ₹ 2 કરોડ હોય

(C) જેની ભરપાઈ થયેલી મૂડી ₹ 5 કરોડ અથવા તેથી વધુ (D) જેની ભરપાઈ થયેલી મૂડી ₹ 1 કરોડ હોય

(5) કંપની સેક્રેટરીની લાયકાત કઈ હોવી જોઈએ ?

(A) એમ.કૉમ. (B) કંપની સેક્રેટરી (C) ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ (D) માત્ર અનુભવ

(6) સેક્રેટરીના સંદર્ભમાં નીચેનામાંથી કઇ બાબત સાચી નથી ?

(A) સેક્રેટરી કંપની વતી એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરી શકે (B) સંચાલક મંડળે સોંપેલ કાર્ય કરવાની સત્તા
(C) સંચાલક મંડળની નિમણુંક કરવાની સત્તા (D) વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન જરૂરી

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) કે.એમ.પી. કોને કહેવાય ?

(2) નવો કંપનીધારો ક્યારે આવ્યો ?

(3) સેક્રેટરી પાસે પ્રામાણિકતાની અપેક્ષા કેમ રાખવામાં આવે છે ?

(4) સેક્રેટરી માટે ઝડપી નિર્ણયશક્તિ કેવી રીતે ઉપયોગી છે ?

(5) સેક્રેટરીની નિમણૂક માટે સંચાલક મંડળમાં પસાર કરેલા ઠરાવમાં કઈ બાબતો હોય છે ?

(6) ફૉર્મ MGT 14 ક્યાં ઉપયોગી છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) સેક્રેટરીએ કયા પ્રકારની ધારાકીય ફરજો નિભાવવી પડે ?

(2) સભા સંચાલનનું જ્ઞાન સેક્રેટરી પાસે ન હોય તો શું થાય ?

(3) કંપની સેક્રેટરીના કાર્યનો આધાર શેના ઉપર આધારિત છે ?

(4) સુંદર સ્વાસ્થ્ય સેક્રેટરી માટે કેમ જરૂરી છે ?

(5) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવા માટે શું કરવું પડે ?

(6) સેક્રેટરી પાસે કયા કાયદાઓનું જ્ઞાન અપેક્ષિત છે ?

(7) સેક્રેટરી માટે અંગ્રેજી ભાષા ઉપર પ્રભુત્વ કેમ જરૂરી છે ?

(8) કંપનીધારા મુજબ સેક્રેટરી પાસે કઈ શૈક્ષણિક લાયકાત હોવી જોઈએ ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત ક્યારે આવે ? કોઇ ચાર કારણો આપો.

(2) કે. એમ. પી. માં કોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે ?

(3) સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ કઈ છે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) સેક્રેટરી પાસે કઇ સત્તાઓ છે ?

(2) સેક્રેટરીની લાયકાતોની ચર્ચા કરો.

(3) સેક્રેટરીની નિમણૂકને લગતી જોગવાઈઓની ચર્ચા કરો.

(4) સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત કેવી રીતે આવે છે ?

(5) સેક્રેટરીનું મહત્ત્વ સમજાવો.

(6) સેક્રેટરીમાં કયા પ્રકારના ગુણ હોવા જોઈએ ?

પારિભાષિક શબ્દો

મુખ્ય વહીવટી અધિકારી	:	Chief Executive Officer
ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ	:	KMP - Key Managerial Personnel
બંધારણીય હિસાબનીશ	:	Chartered Accountant - CA
બંધારણીય સેક્રેટરી	:	Chartered Secretary - CS
સેબી	:	Securities and Exchange Board of India - (SEBI)
માલ વેચાણનો કાયદો	:	Sales of Goods Act
સ્ટૅમ્પડ્યૂટી ઍક્ટ	:	Stamp Duty Act
(પ્રોવિડન્ટ ફંડ) ભવિષ્યનિધિનો ધારો	:	Provident Fund Act
મૂલ્યવર્ધિત કર	:	VAT - Value Added Tax
સેવા કર	:	Service Tax
નિયમનપત્ર	:	A/A - Articles of Association
આવેદનપત્ર	:	M/A - Memorandum of Association
વિજ્ઞાપનપત્ર	:	Prospectus
કરાર અંગેનો કાયદો	:	Contract Act
રજિસ્ટ્રાર ઑફ કંપનીઝ	:	ROC - Registrar of Companies

●

3 કંપનીની સ્થાપનાવિધિ (Incorporation of Company)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

3.1 કંપનીનો અર્થ–વ્યાખ્યા

3.2 કંપનીનાં લક્ષણો

3.3 કંપનીની સ્થાપનાવિધિના તબક્કા

3.3.1 સ્થાપના પહેલાંનો તબક્કો

3.3.1.1 ધંધો સ્થાપવાનો વિચાર

3.3.1.2 પ્રાથમિક તપાસ

3.3.1.3 વિગતવાર તપાસ

3.3.1.4 સંસાધનોની સગવડ

3.3.1.5 નાણાકીય વ્યવસ્થા

3.3.2 નોંધણીનો તબક્કો

3.3.2.1 આવેદનપત્ર

3.3.2.2 નિયમનપત્ર

3.3.2.3 સંચાલકોની યાદી

3.3.2.4 સંચાલકોની લેખિત સંમતિ અને સોગંદનામું

3.3.2.5 નિવેદન

3.3.2.6 અન્ય કંપનીમાં હિત અંગેની જાહેરાત

પ્રાસ્તાવિક

વાણિજ્ય વ્યવસ્થા સ્વરૂપમાં વિશાળ વેપાર માટે કંપની સ્વરૂપ ખૂબ જ અનુકૂળ વ્યવસ્થા છે. કંપની કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. તેનું કાયદાકીય વ્યક્તિત્વ આપોઆપ અસ્તિત્વમાં આવતું નથી. અસ્તિત્વમાં આવવા માટેની વિધિ જટિલ અને લાંબી છે. વૈયક્તિક માલિકીની સ્થાપના સરળતાથી થઈ શકે છે. ભાગીદારી પેઢીનું સ્વરૂપ વૈયક્તિક માલિકી કરતાં વિસ્તૃત છે. ભાગીદારી પેઢીની નોંધણી મરજિયાત છે, તેની સરખામણીમાં કંપનીની સ્થાપનાવિધિ લાંબી, અટપટી અને ખર્ચાળ છે. કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન, જરૂરી દસ્તાવેજોની નોંધણી અને કાનૂની પ્રક્રિયાઓ પૂર્ણ કર્યા બાદ કંપની અસ્તિત્વમાં આવે છે. આવી રીતે કૃત્રિમ કાનૂની વ્યક્તિત્વને અસ્તિત્વમાં લાવવાનું કાર્ય કરનારને સ્થાપક-પ્રયોજક કે પ્રવર્તક (Promotors) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

3.1 અર્થ (Meaning)

કંપનીનો કાયદાકીય રીતે અને ટેક્નિકલી કોઈ ચોક્કસ અર્થ નથી. બ્રિટિશ કોમન લૉ મુજબ, કંપનીનો, ''કાયદાકીય વ્યક્તિ'' અથવા ''કૃત્રિમ વ્યક્તિ'' એવો અર્થ થાય છે. કંપનીના સભ્યો બદલાઈ જાય, નિવૃત્ત થાય કે મૃત્યુ પામે તો પણ કંપનીના અસ્તિત્વ ઉપર કોઈ જ અસર પડતી નથી.

વ્યાખ્યા (Definition) : કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે, ''કંપની એટલે કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે સ્થપાયેલી કે આ પહેલાં કોઈ પણ કંપનીધારા પ્રમાણે સ્થપાયેલી કંપની.''

આ નવો કંપનીધારો તબક્કાવાર લાગુ પાડવામાં આવ્યો છે.

3.2 કંપનીનાં લક્ષણો (Characteristics of Company)

3.2.1 સ્વતંત્ર વ્યક્તિત્વ (Independent Existence) : કંપનીનું વ્યક્તિત્વ સ્વતંત્ર છે. આ એક વિશિષ્ટ લક્ષણ છે. આમ કંપનીનું કાયદાકીય સ્વતંત્ર વ્યક્તિત્વ છે.

3.2.2 કંપનીના સભ્યોની મર્યાદિત જવાબદારી (Limited Liability of Company's Members) : કંપની કાયદાકીય વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. કંપની વ્યક્તિ તરીકે સંપત્તિ અને જવાબદારીની માલિક છે; પરંતુ સભ્યોની જવાબદારી તેમણે ધારણ કરેલ શૅર પૂરતી જ મર્યાદિત હોય છે, છતાં અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીની રચના થઈ શકે છે.

3.2.3 કાયમી અસ્તિત્વ (Perpetual Succession) : કંપની કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવતી વ્યક્તિ છે અને તે કાયમી અસ્તિત્વ ધરાવે છે. તેના સભ્યોનાં મૃત્યુ કે માંદગીની કંપનીના અસ્તિત્વ ઉપર અસર થતી નથી.

3.2.4 અલગ મિલકત (Separate Property) : કંપની એક અલગ વ્યક્તિ હોવાના કારણે તે પોતાના નામે મિલકત ખરીદી શકે છે, વેચી શકે છે. કોઈ પણ શૅરહોલ્ડરનો કંપનીની મિલકત ઉપર કોઈ અધિકાર નથી.

3.2.5 શૅરોનું હસ્તાંતરણ (Transferability of Shares) : નિયમનપત્રમાં જણાવેલ નિયમો અનુસાર કંપનીના શૅરની ફેરબદલી થઈ શકે છે.

3.2.6 કંપની દાવો કરી શકે, કંપની ઉપર દાવો થઈ શકે (Capacity of the Company to Sue and be Sued) : કંપની કાયદાની નજરમાં એક કાયદાકીય વ્યક્તિ હોવાના કારણે તે કોઈની પણ સામે કાયદાકીય પગલાં લઈ શકે છે. તેવી જ રીતે કોઈ પણ ત્રાહિત વ્યક્તિ કંપનીના કરાર ભંગ કે અન્ય કારણસર કંપની સામે દાવો કરી શકે છે.

3.2.7 વ્યાવસાયિક સંચાલન (Professional Management) : કૉર્પોરેટ ક્ષેત્ર વ્યાવસાયિક મૅનેજરોને આકર્ષવાની ક્ષમતા ધરાવે છે. વ્યાવસાયિક મૅનેજરો કાર્યદક્ષ અને ગતિશીલ હોય છે, જે કંપનીને પ્રગતિનાં શિખરે લઈ જઈ શકે છે.

3.2.8 નાણાકીય વ્યવસ્થા (Finances) : કંપની શૅર કે ડિબેન્ચર દ્વારા એકઠી કરેલી મૂડીથી ધંધાની શરૂઆત કરી શકે છે.

3.3 કંપનીની સ્થાપનાવિધિ (Procedure for Incorporation of Company)

કંપનીની સ્થાપના કરવામાં ઘણી બધી કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે. સ્થાપનાવિધિ જટિલ અને ખર્ચાળ છે. આ કાર્ય અચાનક થઈ જતું નથી. તે માટે નીચેના તબક્કામાંથી પસાર થવું પડે છે :

(1) સ્થાપના પહેલાંનો તબક્કો/નોંધણી પહેલાંનો તબક્કો

(2) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો તબક્કો

3.3.1 સ્થાપના પહેલાંનો તબક્કો/નોંધણી પહેલાંનો તબક્કો (Preliminary Stage) : આ કંપનીની સ્થાપનાનો પ્રથમ તબક્કો છે. આ પ્રારંભિક તબક્કામાં કંપની સ્થાપવાની વ્યવહારુ શક્યતા, સાધનોની ઉપલબ્ધિ અને મૂડી વિશે તપાસ કરવામાં આવે છે. આમ, કંપનીની સ્થાપના નીચેના તબક્કામાંથી પસાર થાય છે :

3.3.1.1 ધંધાનો સ્થાપનાનો વિચાર (The Idea for the Promotion of a Company/Business) : કંપની સ્વરૂપમાં ધંધાની સ્થાપના અંગેનો ખ્યાલ એક વ્યક્તિને કે વ્યક્તિના સમૂહને ઉદ્ભવે છે. આ ખ્યાલ ધંધાની સ્થાપના તરફ દોરી જાય છે. સ્થાપકના આ બીજારોપણને તેની કલ્પનાશક્તિ અને સર્જકતા પોષે છે. તે તેમાં રહેલાં જોખમો ઉઠાવવા તૈયાર હોય છે અને માનવશક્તિ તેમજ માલસામાનને ક્રિયાશીલ કરી ધંધા તરફ વાળે છે, ત્યારે કંપની અસ્તિત્વમાં આવે છે. એટલા માટે કંપનીને પ્રવર્તકનો માનસપુત્ર કહેવામાં આવે છે.

3.3.1.2 પ્રાથમિક તપાસ (Primary Investigation) : વૈચારિક ખ્યાલની શક્યતાઓ નિષ્ણાતો દ્વારા તપાસવામાં આવે છે. આવક અને ખર્ચ અંગે અંદાજ લગાવવામાં આવે છે અને જો પરિણામ સંતોષકારક હોય તો ઘનિષ્ઠ તપાસ કરવામાં આવે છે.

3.3.1.3 વિગતવાર તપાસ (Extensive Investigation) : જો વિસ્તૃત તપાસ કરવામાં ન આવે તો વિપરીત પરિણામો આવી શકે છે. સરકારની નીતિ, કાનૂની નિયંત્રણો, કાચામાલની ઉપલબ્ધિ, માંગ અને પુરવઠાની સ્થિતિ, સહાયક સેવાઓની સગવડ વગેરે બાબતો અંગે ચકાસણી કરી તપાસ કરાય છે. વિગતવાર તપાસથી ચિત્ર સ્પષ્ટ બને છે અને આગળ વધવું કે યોજના પડતી મૂકવી તે અંગે નિર્ણય લેવાય છે.

3.3.1.4 સંસાધનોની સગવડ (Mobilising Resourses) : પ્રૉજેક્ટને આગળ ધપાવવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે જરૂરી સંસાધનો જેમકે, મશીનરી, સાધનો, જમીન વગેરેની વ્યવસ્થા કરવા પત્રવ્યવહાર, કરાર અને અન્ય જરૂરી વિધિઓ કરવામાં આવે છે.

3.3.1.5 નાણાકીય વ્યવસ્થા (Arrangement of Finance) : જે સાધનો કે મિલકતો ખરીદવા માટે અને સ્થાપના અંગેના જરૂરી ખર્ચાઓ આવશ્યક બનશે તે અંગે નાણાકીય બાબતોની વિચારણા હાથ ધરાય છે.

3.3.2 નોંધણીનો તબક્કો (Incorporation Stage) : નોંધણી પૂર્વેનો તબક્કો પૂર્ણ થયા બાદ સ્થાપનાનો તબક્કો શરૂ થાય છે. જેમાં કંપનીનું નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી પડે છે. ખાનગી કંપનીમાં મર્યાદિત સભ્ય સંખ્યા તેમજ શૅરની ફેરબદલી નિયંત્રિત હોય છે. નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ કંપની ધંધો શરૂ કરી શકે છે.

ખાનગી કંપની હોય કે જાહેર કંપની બંને પ્રકારની કંપની માટે નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું અનિવાર્ય છે. તે માટે નીચેના દસ્તાવેજો રજૂ કરવા પડે છે :

3.3.2.1 આવેદનપત્ર (Memorandum of Association) : કંપનીનો આ પાયાનો મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે. આ દસ્તાવેજમાં જે કલમો હોય છે તેના આધારે કંપનીનું ધ્યેય અને કાર્યક્ષેત્ર નક્કી થાય છે. આ દસ્તાવેજમાં કંપનીનું નામ, ધ્યેય, મૂડી, સભ્યોની જવાબદારી, રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે. આ દસ્તાવેજ ત્રાહિત પક્ષ અને કંપની વચ્ચેનો સંબંધ નક્કી કરે છે. કોઈ પણ કંપની માટે આવેદનપત્ર પાયાની અને અગત્યની પ્રાથમિક જરૂરિયાત છે. આવેદનપત્ર દ્વારા કંપનીનો ધંધો નક્કી થાય છે.

3.3.2.2 નિયમનપત્ર (Articles of Association) : નિયમનપત્ર એ કંપનીનો આંતરિક વહીવટ અને ધારાધોરણો દર્શાવતો દસ્તાવેજ છે. આવેદનપત્રમાં કંપનીનું જે ધ્યેય નક્કી થયું છે, તેને સાકાર કરવા કંપનીનાં નીતિનિયમો આમાં નક્કી કરવામાં આવે છે.

3.3.2.3 સંચાલકોની યાદી (List of Directors) : કંપનીના સંચાલક તરીકે જે વ્યક્તિઓ કાર્ય કરવાની છે, તેમનાં નામ, સરનામાં, ધંધો, ઉંમર, રાષ્ટ્રીયતા વગેરે દર્શાવીને તેમનાં નામોની યાદી કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ મૂકવામાં આવે છે. નિયત કરવામાં આવે તેવી કંપનીમાં સંચાલકોમાં ઓછામાં ઓછી એક મહિલા સંચાલક હોવી જરૂરી છે.

3.3.2.4 સંચાલકોની લેખિત સંમતિ અને સોગંદનામું (Written Consent and affidavit of the Directors) : દરેક સંચાલકે રજિસ્ટ્રારને સંચાલક તરીકેની જવાબદારી સ્વેચ્છાએ સ્વીકારે છે તેવી લેખિત સંમતિ આપવી પડે. તે ઉપરાંત ભરણું ભરનાર અને પ્રથમ સંચાલકે રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નીચેની બાબતો અંગે સોગંદનામું રજૂ કરવું પડે :

- તે કોઈ પણ ગુના માટે ગુનેગાર ઠરેલ નથી.
- તે કોઈ પણ છેતરપિંડી કે ગેરરીતિ માટે ગુનેગાર ઠરેલ નથી.
- રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ જે માહિતી આપવામાં આવી છે તે સાચી અને પૂર્ણ છે.

3.3.2.5 નિવેદન (Declaration) : કંપનીની સ્થાપના માટે કાયદાની સૂચિત એવી તમામ જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે, તેમ દર્શાવતું નિવેદન કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવું પડે છે. આ નિવેદન છાપેલું હોવું જોઈએ જેમાં ઍડ્વોકેટ, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ, કોસ્ટ એકાઉન્ટન્ટ અથવા કંપની સેક્રેટરીમાંથી જે આ કંપનીની સ્થાપનાવિધિમાં સંકળાયેલા હોય તેણે સહી કરવી પડે. કંપનીના નિયમનપત્રમાં જે સંચાલક, મૅનેજર કે સેક્રેટરી તરીકે જેનું નામ હોય તેણે સહી કરવી પડે.

3.3.2.6 અન્ય કંપનીમાં હિત અંગેની જાહેરાત (Disclosure of Interest in Other Company) : કંપનીના સંચાલકો, મૅનેજર, સેક્રેટરી કે ભરણું ભરનાર જો બીજી કંપની સાથે સંકળાયેલ હોય અને તેમાં તેમનું હિત હોય તો તે અંગેની માહિતી આપવી પડે છે.

નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર (Certificate of Incorporation) : ઉપરના દસ્તાવેજો સાથે જરૂરી ફી ભરવામાં આવે છે. કંપની રજિસ્ટ્રારને ચકાસણી કર્યા બાદ જો સંતોષકારક લાગે તો તેની નોંધણી કંપનીઓના ચોપડામાં કરે છે. આ વિધિ પૂર્ણ થયા બાદ રજિસ્ટ્રાર નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર આપે છે. નોંધણીના પ્રમાણપત્રમાં જે તારીખ આપવામાં આવી હોય તે તારીખથી કંપનીની શરૂઆત થયેલી ગણાય છે.

કંપની રજિસ્ટ્રાર કંપની નોંધણી પ્રમાણપત્ર આપવાની સાથે કંપની ઓળખ નંબર (Corporate Identity Number) ફાળવે છે, જે કંપનીની ઓળખ બને છે અને તેનો સમાવેશ પ્રમાણપત્રમાં કરવામાં આવે છે. કંપનીએ રજૂ કરેલ મૂળ દસ્તાવેજો અને માહિતી પત્રકો, કંપનીનું વિસર્જન ન થાય ત્યાં સુધી રજિસ્ટ્રર ઑફિસે સાચવવા પડે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

કંપની અલગ, કૃત્રિમ અને કાનૂની વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. કાયદાકીય વ્યક્તિત્વ અસ્તિત્વમાં લાવવા વિવિધ દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવી પડે છે.

ભારતમાં કંપની ધારો : સ્વતંત્રતા મળ્યા બાદ ભારતમાં 1956નો કંપનીધારો અમલમાં આવ્યો. ત્યાર બાદ 2013નો કંપનીધારો તબક્કાવાર લાગુ પાડવામાં આવી રહેલ છે.

અર્થ : કંપની એ કૃત્રિમ ''કાયદાકીય વ્યક્તિ'' છે. સભ્યો બદલાઈ જાય, નિવૃત્ત થાય, મૃત્યુ પામે તો પણ કંપનીના અસ્તિત્વ ઉપર કોઈ અસર પડતી નથી.

લક્ષણો : (1) સ્વતંત્ર વ્યક્તિત્વ (2) કંપનીના સભ્યોની મર્યાદિત જવાબદારી (3) કાયમી અસ્તિત્વ (4) અલગ મિલકત (5) શૅરોનું હસ્તાંતરણ (6) કંપની દાવો કરી શકે, કંપની ઉપર દાવો થઈ શકે. (7) વ્યાવસાયિક સંચાલન (8) નાણાકીય વ્યવસ્થા.

કંપનીની સ્થાપનાવિધિ :

(A) નોંધણી પહેલાંનો તબક્કો :

(1) **ધંધાની સ્થાપનાનો વિચાર :** પ્રવર્તકની કલ્પનાશક્તિમાં વિચાર આવે.

(2) **પ્રાથમિક તપાસ :** વિચારને વાસ્તવિકતામાં ફેરવવા માટેની પ્રારંભિક તપાસ કરવામાં આવે.

(3) **વિગતવાર તપાસ :** નિષ્ણાતો દ્વારા વિગતવાર તપાસ કરાવવામાં આવે.

(4) **સંસાધનોની સગવડતા :** કેવા અને કેટલા પ્રમાણમાં છે તે જોવામાં આવે.

(5) **નાણાકીય વ્યવસ્થા :** સ્થાપના માટે અને મિલકતો ખરીદવા કેટલા પ્રમાણમાં નાણાં જોઈએ.

(B) નોંધણીનો તબક્કો : દરેક કંપનીએ કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી કરાવી નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડે. કંપની આ પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી ધંધો શરૂ કરી શકે. નોંધણી માટે નીચેના દસ્તાવેજો રજૂ કરવા પડે :

(1) **આવેદનપત્ર :** પાયાનો મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે. જેમાં નામ, ધ્યેય, મૂડી, રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(2) **નિયમનપત્ર :** કંપનીનો આંતરિક વહીવટ દર્શાવતો દસ્તાવેજ છે, જે તૈયાર કરવો પડે.

(3) **સંચાલકોની યાદી :** સંચાલકોની યાદીમાં નામ, સરનામું, ધંધો વગેરે દર્શાવવાનું હોય છે.

(4) **સંચાલકોની લેખિત સંમતિ અને સોગંદનામું :** રાજીખુશીથી સ્વેચ્છાએ આ જવાબદારી સ્વીકારે છે તેવી લેખિત સંમતિ આપવી પડે. કોઈ ગુનામાં, છેતરપિંડીમાં, ગુનેગાર ઠર્યો નથી અને માહિતી સાચી છે તે અંગેનું સોગંદનામું નોંધાવવું પડે.

(5) **નિવેદન :** કાયદાની તમામ જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે તે દર્શાવતું નિવેદન. સેક્રેટરી, મૅનેજર, સંચાલક, C.A., ઍડ્વોકેટ વગેરેએ સહી કરવી પડે.

(6) **અન્ય કંપનીમાં હિત અંગેની જાહેરાત :** કંપનીના સંચાલકો, મૅનેજર, સેક્રેટરી કે ભરણું ભરનાર જો બીજી કંપની સાથે સંકળાયેલ હોય અને તેમાં તેમનું હિત હોય તો તે અંગેની માહિતી આપવી પડે છે.

(7) **નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર :** જરૂરી ફી ભર્યા બાદ બધી વિધિ પૂર્ણ થયા પછી કંપની રજિસ્ટ્રાર નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર આપે છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) નીચેનામાંથી કઈ બાબત કંપનીની લાક્ષણિકતા નથી ?

(A) સ્વતંત્ર વ્યક્તિત્વ
(B) સભ્યોની મર્યાદિત જવાબદારી
(C) કાયમી અસ્તિત્વ
(D) મેટ્રો શહેરમાં મુખ્ય ઑફિસ

(2) નીચેનામાંથી કયો દસ્તાવેજ કંપનીની નોંધણી કરાવતી વખતે કંપની રજિસ્ટ્રારને આપવો જરૂરી નથી ?

(A) નિયમનપત્ર
(B) સંચાલકોની યાદી
(C) આવેદનપત્ર
(D) નફા-નુકસાન અંગેની વિગત

(3) વૈચારિક ખ્યાલની શક્યતાઓ કોના દ્વારા તપાસવામાં આવે છે ?

(A) સંચાલકો (B) શૅરહોલ્ડરો (C) ઍડ્વોકેટ (D) નિષ્ણાતો

(4) કંપનીના સભ્યનું મૃત્યુ થતા શું થાય છે ?
(A) કંપની બંધ પડી જાય
(B) બીજા સભ્ય લેવા પડે
(C) કોઈ અસર ન થાય
(D) બીજી કંપનીની સ્થાપના કરવી પડે

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર કોણ આપી શકે ?
(2) પ્રવર્તક કોને કહેવાય ?
(3) કંપનીનું વિશિષ્ટ લક્ષણ કયું છે ?
(4) નિવેદનમાં કોણે સહી કરવી પડે ?
(5) કૉર્પોરેટ ક્ષેત્ર કોને આકર્ષવાની ક્ષમતા ધરાવે છે ?
(6) પ્રવર્તકનો માનસ પુત્ર કોને કહેવાય ?
(7) નિયમન પત્રમાં કઈ બાબત હોય છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી કેવી હોય છે ?
(2) કંપનીનું અસ્તિત્વ કેવા પ્રકારનું છે ?
(3) શૅરહોલ્ડરો શૅરફેરબદલી કયા આધારે કરી શકે છે ?
(4) વિગતવાર તપાસ શા માટે જરૂરી છે ?
(5) આવેદનપત્ર કયા પ્રકારનો દસ્તાવેજ છે ?
(6) નિયમનપત્ર કયા પ્રકારનો દસ્તાવેજ છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) કંપનીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા જણાવો.
(2) કંપની સ્થાપનામાં વિગતવાર તપાસમાં કઈ બાબતોની તપાસ કરવામાં આવે છે ?
(3) આવેદનપત્રમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ ?
(4) સંચાલકોની યાદી રજૂ કરતી વખતે કઈ બાબતો બતાવવાની હોય છે ?
(5) સંચાલકોના સોગંદનામામાં કઈ બાબતો દર્શાવવામાં આવે છે ?
(6) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા કરવામાં આવેલ નિવેદનમાં કોની સહી જોઈએ ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) કંપનીનાં લક્ષણો જણાવો.
(2) સ્થાપના પહેલાંના તબક્કામાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?
(3) નોંધણીના તબક્કામાં શું કરવું પડે ?

પારિભાષિક શબ્દો

સ્થાપનાવિધિ	:	Incorporation
ખ્યાલ	:	Concept
સંમતિ	:	Consent
નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર	:	Certificate of Incorporation
નિવેદન	:	Declaration
સંચાલકો	:	Directors
કંપનીના ઓળખનંબર	:	Corporate Identity Number

4 આવેદનપત્ર (Memorandum of Association)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

4.1 અર્થ અને વ્યાખ્યા

4.2 આવેદનપત્રનાં લક્ષણો

4.3 આવેદનપત્રનું મહત્ત્વ

4.4 આવેદનપત્રની કલમો

- 4.4.1 નામની કલમ
- 4.4.2 રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમ
- 4.4.3 ઉદ્દેશ્યની કલમ
- 4.4.4 જવાબદારીની કલમ
- 4.4.5 મૂડીની કલમ
- 4.4.6 સ્થાપનાની કલમ

4.5 આવેદનપત્રમાં ફેરફાર

- 4.5.1 નામની કલમમાં ફેરફાર
- 4.5.2 રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમમાં ફેરફાર
- 4.5.3 ઉદ્દેશ્યની કલમમાં ફેરફાર
- 4.5.4 જવાબદારીની કલમમાં ફેરફાર
- 4.5.5 મૂડીની કલમમાં ફેરફાર

પ્રસ્તાવના

કંપનીધારા 2013 હેઠળ દરેક પ્રકારની કંપનીની નોંધણી ફરજિયાત છે. કંપનીને નોંધણી કરાવતી વખતે આવેદનપત્ર (Memorandum of Association) અને નિયમનપત્ર (Articals of Association) રજૂ કરવા પડે છે અને નોંધાવવા પડે છે. આવેદનપત્ર કંપની માટે મૂળભૂત અગત્યનો દસ્તાવેજ છે. આ એક પાયાનો એવો દસ્તાવેજ છે જેના આધારે કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર તેમજ ત્રાહિત પક્ષ સાથેના સંબંધો નક્કી થાય છે. આવેદનપત્ર કંપનીનું બંધારણ રજૂ કરે છે, જેમાં નામ, મૂડી, જવાબદારી, ઉદ્દેશો વગેરે જણાવવામાં આવે છે.

4.1 આવેદનપત્રનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Memorandum of Association)

અર્થ : આવેદનપત્ર કંપનીનો મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે, જે કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર નક્કી કરે છે. આવેદનપત્રનો ઉદ્દેશ શૅરધારકો, લેણદારો અને કંપની સાથે સંબંધ ધરાવતા પક્ષકારોને કંપનીનાં ધ્યેયો અંગે માહિતી આપવાનો છે. આવેદનપત્ર કંપનીનો એક ખૂબ મહત્ત્વનો દસ્તાવેજ છે, જેમાં અમુક ચોક્કસ નામની, અમુક રાજ્યમાં આવેલી, અમુક શૅરમૂડી ધરાવતી, સભ્યોની નક્કી કરેલી જવાબદારીવાળી અને નિશ્ચિત ઉદ્દેશ માટે તેમાં સહી કરનારાઓ દ્વારા સ્થપાયેલી કંપનીનું સૂચન કરે છે.

વ્યાખ્યા : ''આવેદનપત્ર એટલે કંપનીધારા 2013 અથવા અગાઉના કંપનીધારા મુજબ ઘડેલું અથવા વખતોવખતની જોગવાઈઓને આધીન રહીને ફેરફાર કર્યા મુજબનું આવેદનપત્ર.''

લૉર્ડ કેન્સના જણાવ્યા અનુસાર, ''આવેદનપત્ર એ કંપનીનું બંધારણ છે, જે કાયદા હેઠળ સ્થપાયેલી કંપનીના અધિકારીઓની મર્યાદા દર્શાવે છે.''

4.2 આવેદનપત્રનાં લક્ષણો (Characteristics of Memorandum of Association)

આવેદનપત્રનો ઉદ્દેશ શૅરહોલ્ડરો, લેણદારો અને જાહેર જનતાને કંપનીનાં ધ્યેયો વિશે જાણ કરવાનો છે. ઉપરની વ્યાખ્યા અને અર્થને આધારે આવેદનપત્રનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(1) આવેદનપત્ર એ કંપનીનો મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે.

(2) આવેદનપત્ર કંપનીના ઉદ્દેશો જણાવે છે.

(3) તે બાહ્ય પક્ષકારોને ઉપયોગી છે.

(4) આવેદનપત્ર કંપનીના અસ્તિત્વ વિશે અને તેની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ વિશે માહિતી આપે છે.

(5) આવેદનપત્રમાં ફેરફાર કરવા ખૂબ મુશ્કેલ છે.

(6) આવેદનપત્ર કંપનીનું બંધારણ દર્શાવે છે.

નવા કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે કંપનીના પ્રકાર અનુસાર આવેદનપત્ર તૈયાર કરવાનું હોય છે. આ આવેદનપત્ર તૈયાર કરવા માટે કંપનીધારા 2013 શિડ્યુલ-I માં જણાવ્યા અનુસાર કંપનીના વિવિધ પ્રકાર મુજબ ટેબલ આપેલા છે તે લાગુ પડે છે.

	કંપનીનો પ્રકાર	કંપનીધારા 2013 મુજબ આવેદનપત્રનું ટેબલ
(1)	શૅરમૂડીથી મર્યાદિત કંપની	ટેબલ A પ્રમાણે
(2)	બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની કે જેની શૅરમૂડી હોતી નથી.	ટેબલ B પ્રમાણે
(3)	બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેણે શૅર બહાર પાડ્યા હોય.	ટેબલ C પ્રમાણે
(4)	અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેને શૅરમૂડી હોતી નથી.	ટેબલ D પ્રમાણે
(5)	અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેને શૅર હોય.	ટેબલ E પ્રમાણે

આવેદનપત્ર કંપનીધારાના ટેબલ A, B, C, D, Eની જોગવાઈ મુજબનું છાપેલું, યોગ્ય ફકરામાં, અનુક્રમ નંબર સાથેનું હોવું જોઈએ. તેમાં સભ્યોએ સાક્ષીઓની હાજરીમાં સહી કરેલી હોવી જોઈએ.

આવેદનપત્રની જોગવાઈઓ કંપનીધારા 2013ની જોગવાઈઓની વિરુદ્ધની ન હોવી જોઈએ. આવેદનપત્રની કોઈ પણ કલમ જો કંપનીધારાની જોગવાઈઓની વિરુદ્ધ હોય તો તે રદબાતલ છે. તેવી જ રીતે સંચાલક મંડળ દ્વારા કે શૅરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભામાં કંપનીધારા વિરુદ્ધ કોઈ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે કે કરાર કરવામાં આવે તો તે પણ રદબાતલ છે.

4.3 આવેદનપત્રનું મહત્ત્વ (Importance of Memorandum of Association)

કંપનીધારા હેઠળ નોંધાતી દરેક કંપની માટે આવેદનપત્ર નોંધાવવું ફરજિયાત છે. એમાં કંપનીને લગતી પાયાની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. જે નીચેના જુદા જુદા પક્ષકારો માટે મહત્ત્વની છે :

(1) કંપનીની દૃષ્ટિએ : કંપની માટે આ મુખ્ય દસ્તાવેજ છે. આવેદનપત્ર કંપનીનો પાયો છે. આવેદનપત્ર કંપનીનું બંધારણ અને કાર્યક્ષેત્ર દર્શાવે છે. જેમાં કંપનીનું નામ, ઉદ્દેશો, મૂડી, જવાબદારી, રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ કયા રાજ્યમાં રહેશે વગેરે હોય છે. કંપની આવેદનપત્રમાં દર્શાવેલ ઉદ્દેશથી ચલિત કાર્ય કરે તો તે સત્તા બહારનાં કાર્યો ગણાશે. કંપની કેટલી સત્તાવાર મૂડી ધરાવે છે, સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત છે કે અમર્યાદિત તે આ દસ્તાવેજથી જાણી શકાય છે.

(2) કંપનીના લેણદારો-વેપારીઓ-બૅન્કોની દૃષ્ટિએ : આવેદનપત્ર ત્રાહિત પક્ષ સાથે કંપનીના સંબંધો નક્કી કરે છે. કંપની જે કાર્યો કરવા માંગે છે, તે માહિતી મેળવીને લેણદારો-વેપારીઓ-બૅન્કો નાણાં ઉછીના આપવા કે નહિ તે અંગે નિર્ણય લઈ શકે છે.

(3) કંપનીના શૅરહોલ્ડરોની દૃષ્ટિએ : શૅરહોલ્ડરોએ રોકેલાં નાણાંનો ઉપયોગ આવેદનપત્રમાં જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓ માટે જ થશે, તેવી ખાતરી શૅરહોલ્ડરોને મળે છે. જો તે પ્રમાણે કંપની કાર્ય ન કરે તો તેને શૅરહોલ્ડરો અદાલતમાં પડકારી શકે છે. શૅરહોલ્ડરોની જવાબદારી જે શૅર ખરીદેલ છે, તેની દાર્શનિક કિંમત જેટલી જ મર્યાદિત રહેશે તેમ નક્કી થવાથી સલામતી અનુભવે છે.

(4) જાહેર જનતાની દૃષ્ટિએ : સમાજની કોઈ પણ વ્યક્તિ કંપનીમાં નાણાં રોકવા માટે પ્રાથમિક માહિતી આવેદનપત્રમાંથી મેળવી શકે છે. તેની નકલ પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

4.4 આવેદનપત્રની કલમો (Clauses of the Memorandum of Association)

આવેદનપત્રમાં નીચેની કલમો હોય છે :

↓

↓	↓	↓	↓	↓	↓
નામની કલમ	રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમ	ઉદ્દેશની કલમ	જવાબદારીની કલમ	મૂડીની કલમ	સ્થાપનાની કલમ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

4.4.1 નામની કલમ (Name Clause) : સૂચિત કંપનીનું નામ આવેદનપત્રમાં જણાવવું જરૂરી છે. કોઈ પણ કંપની નામ વગર ન હોઈ શકે. કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોવાનાં કારણે નામ હોવું આવશ્યક છે. સ્થાપક જે નામ ઇચ્છે તે નામ રાખી શકે છે; પરંતુ તેમાં નીચેની જોગવાઈઓનું પાલન કરી કંપનીનું નામ પસંદ કરી શકે છે :

(1) આવેદનપત્રમાં સૂચિત નામ હયાત ધરાવતી કંપનીનું કે તેની સમાન ન હોવું જોઈએ.

(2) આવું નામ અનિચ્છનીય કે વાંધાજનક ન હોવું જોઈએ. આવું સૂચિત નામ કોઈ કાયદા હેઠળ અપરાધિક ન હોવું જોઈએ.

(3) કંપનીનું નામ એવું ન હોવું જોઈએ જે રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકાર કે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા સાથે સંકળાયેલ છે તેવો આભાસ ઊભો કરે અથવા રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપિત કંપનીનો ભ્રમ ઊભો કરે તેવું ન હોવું જોઈએ. દા. ત., રાષ્ટ્રપતિ, રાષ્ટ્રપિતા, વડાપ્રધાન, મુખ્ય પ્રધાન, રાજ્યપાલ વગેરે.

(4) દરેક જાહેર કંપનીએ નામના અંતે 'લિમિટેડ' લખવું પડે અને ખાનગી કંપનીના અંતે 'પ્રાઈવેટ લિમિટેડ' લખવું પડે.

(5) કળા, વિજ્ઞાન, સંશોધન, સામાજિક કલ્યાણ, ધર્મ, દાન વગેરે માટે સ્થપાયેલી કંપનીનો ઉદ્દેશ નફાનો હોતો નથી. આવી કંપની નફો કરીને ડિવિડન્ડની વહેંચણી નહિ કરનારને 'લિમિટેડ' કે 'પ્રાઈવેટ લિમિટેડ' શબ્દ લખવામાંથી મુક્તિ મળે છે.

4.4.2 રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમ (Registered Office Clause) : દરેક કંપની આવેદનપત્ર તૈયાર કરે ત્યારે તે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ કયા રાજ્યમાં રાખવામાં આવશે તે જણાવવું પડશે. કંપનીની સ્થાપનાથી 15મા દિવસથી એની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ હોવી જોઈએ. જે કંપનીને ઉદ્દેશીને મોકલેલ પત્ર-વ્યવહાર અથવા નોટિસ મેળવી શકે અને તેની સ્વીકૃતિ આપી શકે. કંપની સાથેના દરેક પત્રવ્યવહાર રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે મોકલવામાં આવે છે. રજિસ્ટર્ડ ઑફિસના સરનામાના આધારે કઈ અદાલતની હકૂમત લાગુ પડશે, કયા અદાલતના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવશે તેની સ્પષ્ટતા થાય છે. કંપનીના સભ્યો અથવા અન્ય પક્ષો જે વ્યક્તિગત રીતે દસ્તાવેજો તપાસવા માંગતા હોય કે વધારાની માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તે રજિસ્ટર્ડ ઑફિસનો સંપર્ક કરી શકે છે.

4.4.3 ધ્યેયની કલમ (Object Clause) : જે કંપની અસ્તિત્વમાં આવવા માંગતી હોય તેણે પોતાના ઉદ્દેશો/ધ્યેયો આવેદનપત્રમાં બતાવવા ફરજિયાત છે. સંપૂર્ણ આવેદનપત્રમાં ધ્યેયની કલમ સૌથી અગત્યની કલમ છે. કંપનીના સ્થાપકો કયાં ધ્યેયો રાખવા તે નક્કી કરવા માટે સ્વતંત્ર છે. તેમ છતાં આ કલમ ઉપર નીચેની મર્યાદાઓ છે :

(1) કંપનીધારાની જોગવાઈઓની વિરુદ્ધ કોઈ પણ ધ્યેય ન હોઈ શકે.

(2) કંપનીનું ધ્યેય જાહેરનીતિ અથવા ભારતનાં બંધારણ વિરુદ્ધ ન હોઈ શકે.

(3) ધ્યેય સામાન્ય કાયદા વિરુદ્ધ ન હોઈ શકે.

સત્તા બહારનાં કાર્યો (Doctrine of Ultravires) : કંપની આવેદનપત્રમાં જે ધ્યેય જણાવેલ હોય તેના જ કાર્યક્ષેત્રમાં રહી કાર્ય કરી શકે. આવેદનપત્રમાં જણાવેલ ઉદ્દેશ સિવાય કંપની કોઈ કાર્ય કરી શકતી નથી અને જો આવાં કાર્ય કરે તો તે રદબાતલ ઠરે છે. આવાં કાર્યો 'સત્તા બહારનાં' (Ultra Vires) ગણાય છે. સત્તા બહારનાં કાર્યો કોઈ પણ પ્રકારના કાનૂની સંબંધો ઊભા કરતા નથી. આ સિદ્ધાંત મુજબ કંપનીના સભ્યો (શૅર હોલ્ડરો) સર્વાનુમતિ ધરાવતા હોવા છતાં ઉદ્દેશ બહારનાં કાર્યોને સર્વાનુમતિથી બહાલી આપી શકતા નથી. જો સત્તા બહારનાં કાર્યો કરવામાં આવે તો નીચે પ્રમાણેની અસરો થાય છે :

(1) સંચાલકો આવાં કાર્યો માટે વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર બને છે.

(2) અદાલત આવાં કાર્યો કરતા રોકી શકે છે.

(3) સત્તા બહારનાં કરારો રદબાતલ છે.

(4) કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ સત્તા બહારનાં કાર્યો માટે કંપની જવાબદાર બને છે.

(5) સત્તા બહારનાં કાર્યો માટે સંચાલકો ત્રાહિત પક્ષ માટે જવાબદાર ઠરે છે.

ઉપર પ્રમાણેની પરિસ્થિતિ ન સર્જાય તે માટે કંપની સામાન્યતઃ ધ્યેયની કલમમાં અન્ય હેતુઓનાં શીર્ષક હેઠળ મોટા ભાગના કાર્યક્ષેત્રને આ કલમમાં આવરી લે છે.

4.4.4 જવાબદારીની કલમ (Liability Clause) : જવાબદારીની દૃષ્ટિએ કંપનીને ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય : (1) શૅરમૂડી દ્વારા મર્યાદિત કંપની (2) બાંયધરી દ્વારા મર્યાદિત કંપની (3) અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની.

શૅરમૂડી દ્વારા મર્યાદિત કંપનીમાં તેના સભ્યોની જવાબદારી મર્યાદિત હોય છે તેમ આવેદનપત્રમાં બતાવવું પડે છે. શૅર દ્વારા મર્યાદિત કંપનીમાં સભ્યોને તેમણે લીધેલા શૅરની દાર્શનિક કિંમતથી વધુ ચુકવણી કરવા માટે કહી શકાય નહિ.

બાંયધરી દ્વારા મર્યાદિત કંપનીમાં સભ્યોની જવાબદારી તેમણે આપેલી બાંયધરી પૂરતી મર્યાદિત હોય છે.

એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં તેનું મૃત્યુ થતાં તેની જગ્યાએ કોણ સભ્ય થશે તેનું નામ દર્શાવવામાં આવે છે.

4.4.5 મૂડીની કલમ (Capital Clause) : મર્યાદિત કંપનીમાં મૂડીની કલમ ફરજિયાત છે. શૅરમૂડીથી મર્યાદિત કંપનીમાં શૅરમૂડીની રકમ અને તે કેટલા શૅરમાં વહેંચાયેલી છે, તે શૅરની કેટલી રકમ છે તે બતાવવી પડે છે.

બાંયધરીથી મર્યાદિત કંપનીમાં, જ્યારે કંપની બંધ કરવામાં આવે ત્યારે દરેક સભ્ય કેટલી બાંયધરી આપે છે તે સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવું પડે. જો કંપની બાંયધરીથી મર્યાદિત હોય અને શૅરમૂડી હોય તો આવી કંપનીને બે મૂડીની કલમ હોય છે : (1) બાંયધરીને લગતી (2) શૅરમૂડીને લગતી.

જો એકલ વ્યક્તિ કંપની હોય તો ભરણું ભરનારનાં મૃત્યુ પછી કોણ સભ્ય થશે તે બતાવવું પડે.

4.4.6 સ્થાપનાની કલમ (Subscription Clause) : આ કલમને ભરણાંની કલમ, જોડાણની કલમ, સંઘની કલમ કે સહીની કલમ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. જાહેર કંપની માટે ઓછામાં ઓછી સાત અને ખાનગી કંપની માટે ઓછામાં ઓછી બે વ્યક્તિઓ કાયદાકીય રીતે માન્ય હેતુ માટે કંપનીની સ્થાપના કરે ત્યારે તેમને આમાં સહી કરવી પડે છે અને જ્યારે એક જ વ્યક્તિ દ્વારા સ્થાપના કરવામાં આવે ત્યારે તેને 'એકલ વ્યક્તિ કંપની' તરીકે ઓળખાય છે.

કંપનીના સભ્યો કંપની સ્થાપવા માંગે છે અને તેમનાં નામ સાથે દર્શાવેલ શૅર ખરીદવાની કબૂલાત આપી છે તેવી જાહેરાત કરી સહી કરે છે. સહી કરનાર સભ્યોનાં નામ, સરનામાં, વ્યવસાયની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. આ વ્યક્તિઓએ સાક્ષીની હાજરીમાં સહી કરી છે તેમ દર્શાવવામાં આવે છે. આવા સભ્યો સહી કરનારા સભ્યો તરીકે પણ ઓળખાય છે.

4.5 આવેદનપત્રમાં ફેરફારો (Changes in the Memorandum of Association)

આવેદનપત્ર કંપનીનો મહત્ત્વનો, પાયાનો, બંધારણીય દસ્તાવેજ છે. જેમાં સરળતાથી ફેરફાર કરી શકાતો નથી. જરૂરિયાતોને અનુલક્ષીને આવેદનપત્રમાં કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કરીને મર્યાદિત પ્રમાણમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

4.5.1 નામની કલમમાં ફેરફાર (Change in Name Clause) : કંપનીના નામની કલમમાં ફેરફાર કરવા માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે અને મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા તેની મંજૂરી લેવી પડે. મધ્યસ્થ સરકારની મંજૂરી લીધાના 15 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને જણાવવું પડે. કંપની રજિસ્ટ્રારને ચોપડામાં કંપનીનું નવું નામ નોંધવું પડે; પરંતુ જો કંપનીના નામના અંતે ''ખાનગી'' (Private) ઉમેરવામાં આવે કે કમી કરવામાં આવે તો કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી લેવાની જરૂર રહેતી નથી.

4.5.2 રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમમાં ફેરફાર (Change in Registered Office Clause) :

(1) **એક જ શહેરમાં રજિસ્ટર્ડ ઑફિસમાં પરિવર્તન :** રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ પરિવર્તન કરવામાં આવે ત્યારે કંપની ઠરાવ પસાર કરીને આવું પરિવર્તન કરી શકે છે. કંપનીએ નવા સરનામાની જાણ 15 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને કરવી પડે.

(2) એક રાજ્યમાં એક શહેરમાંથી બીજા શહેરમાં રજિસ્ટર્ડ ઑફિસનું પરિવર્તન : કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ એક શહેરમાંથી બીજા શહેરમાં ખસેડવાની હોય ત્યારે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે. જ્યારે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ એક રજિસ્ટ્રારના અધિકાર ક્ષેત્રમાંથી બીજા રજિસ્ટ્રારના અધિકાર ક્ષેત્રમાં પરિવર્તન કરે ત્યારે પ્રાદેશિક ડિરેક્ટર પાસેથી આની મંજૂરી લેવી પડે.

(3) એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં રજિસ્ટર્ડ ઑફિસનું પરિવર્તન : કંપની પોતાની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં નીચેની શરતોને આધીન પરિવર્તન કરી શકે છે :

(a) આ પ્રકારના પરિવર્તન અંગે કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી મેળવવી પડે.

(b) આ પ્રકારના પરિવર્તન અંગે લેણદારો, ડિબેન્ચર હોલ્ડરો અને અન્ય સંબંધિત વ્યક્તિઓનો વિરોધ હોય તો અરજી કરી શકે. જે રાજ્યમાં રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ પરિવર્તન કરવાની હોય તે રાજ્યના કંપની રજિસ્ટ્રારને જાણ કરવી પડે અને પરિવર્તન પામેલ નવું નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર લેવું પડે. કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળેલ મંજૂરીની પ્રમાણિત નકલ મળ્યા તારીખથી 30 દિવસમાં રજિસ્ટ્રારને જરૂરી ફૉર્મમાં જરૂરી ફી સાથે રજૂ કરવાની રહેશે.

4.5.3 ધ્યેય/ઉદ્દેશ્યની કલમમાં ફેરફાર (Change in Object Clause) : ધ્યેયની કલમમાં ફેરફાર નીચેની શરતોએ કરી શકાય છે :

(1) જે હેતુ માટે નાણાં ભેગા કરવામાં આવ્યા હોય તે ઉદ્દેશ્યમાંથી ખાસ ઠરાવ પસાર કર્યા વગર ચલિત થઈ શકે નહિ.

(2) જ્યાં સુધી કંપની રજિસ્ટ્રાર ફેરફાર નોંધે નહિ ત્યાં સુધી આ ફેરફાર અમલી બનતો નથી.

(3) બાંયધરીથી મર્યાદિત કંપની જેમાં શૅરમૂડી ન હોય તેવી કંપની પોતાના વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી સભ્યોને વહેંચવાલાયક નફા સિવાય અન્ય કોઈ ફેરફાર કરી શકે નહિ. આ સિવાય ધ્યેયની કલમમાં કરેલ ફેરફાર રદબાતલ ગણાશે.

4.5.4 જવાબદારીની કલમમાં ફેરફાર (Change in Liability Clause) : આ કલમમાં નીચે પ્રમાણે ફેરફાર થઈ શકે :

(1) શૅરની બાકી જવાબદારીમાંથી, જવાબદારી ઓછી કરવામાં આવે કે બાકી રહેલ શૅરની જવાબદારી ઓછી કરવામાં આવે.

(2) જો કંપની શૅરમૂડીથી મર્યાદિત હોય કે બાંયધરીથી મર્યાદિત હોય તે ખાસ ઠરાવ દ્વારા શૅરમૂડી ઘટાડી શકે.

4.5.5 મૂડીની કલમમાં ફેરફાર (Change in Capital Clause) : શૅરમૂડી ધરાવતી મર્યાદિત કંપનીની તેના નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવાની સત્તા હોય તો સામાન્ય સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને આવેદનપત્રમાં મૂડીની કલમમાં ફેરફાર કરી શકે છે. આ ઠરાવ દ્વારા કંપની મૂડીની કલમમાં નીચે મુજબ ફેરફાર કરી શકે છે :

(1) અધિકૃત મૂડીમાં વધારો કરી શકે છે.

(2) શૅરનું એકત્રીકરણ કરીને મોટી કિંમતના શૅરોમાં તેનું રૂપાંતરણ કે નાની કિંમતના શૅરોમાં વિભાજન થઈ શકે છે.

(3) આવેદનપત્રમાં જણાવેલ બધા જ શૅર કે કેટલાક શૅરને નાની રકમમાં ફેરવવામાં આવે.

(4) જે શૅર કોઈ લેવા માટે તૈયાર ન હોય તેને રદ કરવામાં આવે અને એટલી રકમથી શૅરમૂડીની રકમ ઘટાડવામાં આવે.

શૅરમૂડીથી મર્યાદિત કંપની કે બાંયધરીથી મર્યાદિત કંપનીમાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને શૅરમૂડીમાં ઘટાડો કરી શકાય. આની સાથે જ અદાલતમાં અરજી કરવી પડે અને તે મંજૂર થયે આ ઘટાડો અમલમાં આવે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

કંપનીની નોંધણી કરાવવા આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર નોંધાવવા જરૂરી છે. આવેદનપત્ર સહેલાઈથી ફેરફાર ન કરી શકાય તેવો પાયાનો મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે.

અર્થ : કંપની સાથેના ત્રાહિત પક્ષનાં સંબંધો આવેદનપત્ર નક્કી કરે છે.

વ્યાખ્યા : ''આવેદનપત્ર એટલે આ અથવા અગાઉના કંપનીધારા મુજબ ઘડેલું અથવા વખતોવખતની જોગવાઈઓને આધીન રહીને ફેરફાર કર્યા મુજબનું આવેદનપત્ર.''

આવેદનપત્રનાં લક્ષણો : (1) મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે. (2) કંપનીના ઉદ્દેશો જણાવે છે. (3) બાહ્ય પક્ષકારોને ઉપયોગી છે. (4) કંપનીના અસ્તિત્વ અને રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ વિશે માહિતી આપે. (5) આમાં ફેરફાર મુશ્કેલ છે. (6) કંપનીનું બંધારણ છે.

કંપનીધારા 2013 પરિશિષ્ટ-I ના પ્રકાર અનુસાર ટેબલ A, B, C, D, E પ્રમાણેનું નમૂનાનું આવેદનપત્ર અપનાવવું પડે. આવેદનપત્ર ફકરાઓમાં વહેંચાયેલું અને છાપેલું હોવું જોઈએ. આવેદનપત્ર કંપનીધારાની જોગવાઈઓ વિરુદ્ધનું ન હોવું જોઈએ.

મહત્ત્વ :

(1) **કંપની માટે :** મુખ્ય દસ્તાવેજ છે જે બંધારણ નક્કી કરે છે.

(2) **કંપનીના લેણદારો-વેપારીઓ-બૅન્કો માટે :** સંબંધ નક્કી કરે છે, જેના આધારે નાણાં આપવા કે નહિ તે નક્કી કરે છે.

(3) **કંપનીના શૅરહોલ્ડરો માટે :** આવેદનપત્ર કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર નક્કી કરે છે. શૅરહોલ્ડરોનાં નાણાં ક્યાં વાપરવાના છે તેનો ખ્યાલ આવે છે.

(4) **જાહેર જનતા માટે :** આવેદનપત્રથી જાહેર જનતાને કંપની વિશે માહિતી મળે છે.

આવેદનપત્રની કલમો :

(1) **નામની કલમ :** દરેક કંપની માટે નામ ફરજિયાત છે. આ નામ બીજી કંપની સમાન ન હોવું જોઈએ. રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકારનો આભાસ ઊભો કરે તેવું ન હોવું જોઈએ. જાહેર કંપનીએ નામના અંતે 'લિમિટેડ' અને ખાનગી કંપનીએ 'પ્રાઈવેટ કે લિમિટેડ' લખવું પડે.

(2) **રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમ :** કંપનીના પત્રવ્યવહાર અને અન્ય વ્યવહારો માટે ઑફિસ કયા રાજ્યમાં છે તે દર્શાવવામાં આવે છે.

(3) **ધ્યેયની કલમ :** સૌથી અગત્યની કલમ છે. કંપનીધારાની જોગવાઈઓની વિરુદ્ધ, ગેરકાયદેસર કાર્ય ન હોવું જોઈએ. આવેદનપત્રમાં જણાવેલ કાર્યક્ષેત્રની બહારનું જો કાર્ય કરવામાં આવે તો તેને સત્તા બહારનાં કાર્યો ગણવામાં આવે છે.

(4) **જવાબદારીની કલમ :** જવાબદારીની દૃષ્ટિએ કંપનીના ત્રણ વિભાગ : (a) શૅરમૂડી દ્વારા મર્યાદિત (b) બાંયધરી દ્વારા મર્યાદિત (c) અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીમાં વહેંચી શકાય. શૅરહોલ્ડરોની જવાબદારી કયા પ્રકારની રહેશે તે નિર્ધારિત કરે છે.

(5) **મૂડીની કલમ :** પ્રસ્તાવિત કંપનીમાં શૅરમૂડીની રકમ, કેટલા શૅરોમાં વિભાજિત છે તે બતાવવામાં આવે છે.

(6) **સ્થાપનાની કલમ :** આને સંઘની કલમ, જોડાણની કલમ કે ભરણાંની કલમ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. સ્થાપકોએ સાક્ષીની સામે સહી કરવી પડે છે. જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી 7 અને ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી 2 વ્યક્તિઓએ સહી કરવી પડે છે.

આવેદનપત્રમાં ફેરફાર :

(1) નામની કલમમાં ફેરફાર : નામમાં ફેરફાર કરવા ખાસ ઠરાવ પસાર કરી મધ્યસ્થ સરકારની મંજૂરી લેવી પડે.

(2) રજિસ્ટર્ડ ઑફિસમાં ફેરફાર : (a) એક જ શહેરમાં એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ફેરફાર ઠરાવ દ્વારા કરી શકાય. (b) એક જ રાજ્યમાં એક શહેરમાંથી બીજા શહેરમાં ખસેડવા માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે. (c) એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં ખસેડવા માટે મધ્યસ્થ સરકાર પાસેથી મંજૂરી મેળવવી પડે. આ ફેરફાર અંગે લેણદારો, ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને વિરોધ હોય તો અરજી કરી શકે છે.

(3) ધ્યેયની કલમમાં ફેરફાર : (1) જે હેતુ માટે નાણાં ભેગા કર્યા હોય તેમાંથી ખાસ ઠરાવ વગર ચલિત ન થઈ શકે. (2) કંપની રજિસ્ટ્રાર ફેરફાર નોંધ્યા પછી અમલી બને. (3) બાંયધરીથી મર્યાદિત કંપનીમાં વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી સભ્યોને નફો વહેંચી શકાય તેટલો જ ફેરફાર માન્ય.

(4) જવાબદારીની કલમમાં ફેરફાર : શૅરની બાકી જવાબદારીમાંથી જવાબદારી ઓછી કરવામાં આવે, બાકી રહેલા શૅરની જવાબદારી ઓછી કરવામાં આવે. ખાસ ઠરાવ દ્વારા શૅરમૂડીમાં ઘટાડો કરી શકાય.

(5) મૂડીની કલમમાં ફેરફાર : અધિકૃત મૂડીમાં ફેરફાર થઈ શકે, શૅરનું એકત્રીકરણ-વિભાગીકરણ કરી શકાય. જે શૅર લેવા માટે તૈયાર ન હોય તેને રદ કરી શકાય. આના માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરી અદાલતમાં અરજી કરવી પડે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) આવેદનપત્ર કેવો દસ્તાવેજ છે ?

(A) ગૌણ દસ્તાવેજ છે.
(B) પેટા દસ્તાવેજ છે.
(C) મુખ્ય દસ્તાવેજ છે.
(D) વધારાનો દસ્તાવેજ છે.

(2) કંપનીના નામના સંબંધમાં નીચેનામાંથી કઈ બાબત સાચી નથી ?

(A) હયાત કંપનીનું ન હોવું જોઈએ.
(B) રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકારનો ભ્રમ ઊભો કરે તેવું ન હોવું જોઈએ.
(C) સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા સાથે મળતું ન હોવું જોઈએ.
(D) ગમે તેવું નામ રાખી શકાય.

(3) આવેદનપત્રના સંદર્ભમાં નીચેની કઈ બાબત ખોટી છે ?

(A) આવેદનપત્ર મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે.
(B) રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની માહિતી આપે છે.
(C) કંપનીના આંતરિક વહીવટ અંગેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.
(D) કંપનીનું ધ્યેય સ્પષ્ટ કરે છે.

(4) સત્તા બહારનાં કાર્યો કેવાં છે ?

(A) રદબાતલ છે.
(B) રદબાતલ થવાપાત્ર છે.
(C) કંપની જોડે સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિ રદબાતલ કરી શકે છે.
(D) શૅરહોલ્ડરો દ્વારા રદબાતલ થવાપાત્ર છે.

(5) કઈ કંપનીને 'લિમિટેડ' કે 'પ્રાઈવેટ લિમિટેડ' શબ્દ લખવામાંથી મુક્તિ મળે છે ?

(A) એકલ વ્યક્તિ કંપની
(B) સામાજિક કલ્યાણ માટે સ્થપાયેલી કંપની

(C) બાંધકામનો ધંધો કરનાર કંપની (D) જે કંપની સૉફ્ટવેર ઉત્પાદન માટે સ્થપાયેલી હોય

(6) અમર્યાદિત કંપની જેને શૅરમૂડી નથી તેણે શિડ્યુલ I પ્રમાણે ટેબલ .... અનુસાર આવેદનપત્ર તૈયાર કરવું પડે.

(A) ટેબલ A (B) ટેબલ B (C) ટેબલ C (D) ટેબલ D

(7) નામની કલમમાં ફેરફાર કરવા અંગે મધ્યસ્થ સરકારની મંજૂરી લીધાના કેટલા દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને જણાવવું પડે ?

(A) 15 (B) 90 (C) 30 (D) 60

(8) એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં રજિસ્ટર્ડ ઑફિસના પરિવર્તન અંગે રજિસ્ટ્રારને મધ્યસ્થ સરકાર તરફથી મળેલ પ્રમાણિત નકલ કેટલા દિવસમાં રજૂ કરવાની રહેશે ?

(A) 15 (B) 30 (C) 90 (D) 60

(9) શેરમૂડીથી મર્યાદિત કંપનીએ શિડ્યૂલ 1 પ્રમાણે ટેબલ ....અનુસાર આવેદનપત્ર તૈયાર કરવું પડે.

(A) ટેબલ A (B) ટેબલ C (C) ટેબલ E (D) ટેબલ B

(10) આવેદનપત્રના સંદર્ભમાં નીચેની કઇ બાબત સાચી નથી.

(A) મૂડીની કલમ (B) ધ્યેયની કલમ (C) ડિવીડન્ડની કલમ (D) જવાબદારીની કલમ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) જાહેર જનતાને કંપની સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો હોય તો ક્યાં કરશે ?

(2) નામના અંતે કઈ કંપનીએ ‘લિમિટેડ’ લખવું પડે ?

(3) કઈ કંપનીએ નામના અંતે ‘પ્રાઇવેટ લિમિટેડ’ લખવું પડે ?

(4) કંપનીનું અદાલતી કાર્યક્ષેત્ર ક્યા આધારે નક્કી કરી શકાય ?

(5) વ્યક્તિને કંપનીના દસ્તાવેજો તપાસવાનાં હોય તો તેને ક્યાં જોવા મળે ?

(6) બાંયધરીથી મર્યાદિત કંપની જેમાં શૅર હોય તેમાં મૂડીની કેટલી કલમ હોય છે ?

(7) બાંયધરીથી મર્યાદિત કંપનીમાં સભ્યોની જવાબદારી કેટલી હોય છે ?

(8) કંપનીના અસ્તિત્વ વિશે કયો દસ્તાવેજ ખ્યાલ આપે છે ?

(9) ‘એકલ વ્યક્તિ કંપની’ કોને કહેવાય ?

(10) શૅરથી મર્યાદિત કંપનીના શૅરહોલ્ડરોની જવાબદારી કેવી હોય છે ?

(11) જાહેર જનતાને કંપનીમાં નાંણા રોકવા માટે પ્રાથમિક માહિતી ક્યાંથી મળી શકે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) આવેદનપત્ર લેણદારોને કેવી રીતે ઉપયોગી છે ?

(2) જાહેર કંપની અને ખાનગી કંપનીની સ્થાપના માટે ઓછામાં ઓછી કેટલી વ્યક્તિ હોવી જોઈએ ?

(3) રજિસ્ટર્ડ ઑફિસના પરિવર્તનમાં પ્રાદેશિક ડિરેક્ટર પાસેથી ક્યારે મંજૂરી લેવી પડે ?

(4) એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ પરિવર્તન કેવી રીતે થઈ શકે ?

(5) ધ્યેયની કલમ અંગેની મર્યાદાઓ જણાવો.

(6) આવેદનપત્રમાં કુલ કેટલી કલમો હોય છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) આવેદનપત્ર કંપની માટે કેવી રીતે ઉપયોગી છે ?

(2) કંપનીના શૅરહોલ્ડરોને આવેદનપત્ર કઈ ખાતરી આપે છે ?
(3) કંપની કેવા પ્રકારનાં નામ ન રાખી શકે ?
(4) રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમ કેમ જરૂરી છે ?
(5) ધ્યેયની કલમમાં કઈ મર્યાદાઓ છે ?
(6) 'લિમિટેડ' કે 'પ્રાઈવેટ લિમિટેડ' શબ્દ નહિ વાપરવાની છૂટ કોને મળે છે ?
(7) નામની કલમમાં કેવી રીતે ફેરફાર થઈ શકે ?
(8) નામની કલમમાં ફેરફાર કરવા માટે કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી ક્યારે ન લેવી પડે ?
(9) જવાબદારીની કલમમાં કેવી રીતે ફેરફાર થઈ શકે ?
(10) મૂડીની કલમમાં કેવી રીતે ફેરફાર થઈ શકે ?
(11) સત્તા બહારનાં કાર્યો માટે સંચાલકોની જવાબદારી કેવા પ્રકારની છે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) આવેદનપત્રનો અર્થ આપી તેનાં લક્ષણો જણાવો.
(2) આવેદનપત્રની વ્યાખ્યા જણાવી તેનું મહત્ત્વ સમજાવો.
(3) આવેદનપત્રમાં કઈ કલમોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે તે ટૂંકમાં જણાવો.
(4) સત્તા બહારનાં કાર્યો કોને કહેવાય ? તેની અસરો જણાવો.
(5) ટૂંક નોંધ લખો :

(A) નામની કલમ　　(B) રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમ
(C) ધ્યેયની કલમ　　(D) જવાબદારીની કલમ
(E) મૂડીની કલમ　　(F) સ્થાપનાની કલમ

(6) કંપનીનો પ્રકાર જણાવી ક્યા પ્રકારના આવેદનપત્રનું ટેબલ લાગુ પડશે તે જણાવો.

પારિભાષિક શબ્દો

દાર્શનિક કિંમત	:	Face / Par Value
મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર	:	Managing Director
એકલ વ્યક્તિ કંપની	:	One Person Company (OPC)
બાંયધરી	:	Guarantee
ખાસ ઠરાવ	:	Special Resolution
લેણદારો	:	Creditors
પ્રાદેશિક નિયામક	:	Regional Directors
અધિકારક્ષેત્ર	:	Jurisdiction
અધિકૃત વ્યક્તિ	:	Authorised Person
સત્તા બહારનાં કાર્યો	:	Doctrine of Ultravires
કંપની નોંધણી અધિકારી	:	Registrar of Companies (ROC)

•

5 નિયમનપત્ર (Articles of Association)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

5.1 નિયમનપત્રનો અર્થ અને મહત્ત્વ

5.2 નિયમનપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ

5.3 નિયમનપત્રમાં સમાવવામાં આવતી વિગતો

5.4 કંપની ધારા 2013ના પરિશિષ્ટમાં આપેલ ટેબલ F, G, H, I અને Jનો અર્થ અને પરિચય

5.4.1 ટેબલ F

5.4.2 ટેબલ G

5.4.3 ટેબલ H

5.4.4 ટેબલ I

5.4.5 ટેબલ J

5.5 નિયમનપત્રમાં ફેરફાર

5.6 ફેરફાર કરવા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

5.7 આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત અને તેના અપવાદો

5.8 આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર વચ્ચે તફાવત

પ્રસ્તાવના

વેપાર માળખામાં કંપની સ્વરૂપ સૌથી ઉત્કૃષ્ટ સ્વરૂપ છે; પરંતુ તે જીવંત વ્યક્તિ નથી. તેને કાયદાએ કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વનું સ્વરૂપ આપેલું છે. આ કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વનું નિરુપણ કરવા માટે કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે જરૂરી દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવી પડે. આ દસ્તાવેજોમાં આવેદનપત્ર અગત્યનો છે. બીજો દસ્તાવેજ એ નિયમનપત્ર (Articles of Association) છે. નિયમન એટલે નિયંત્રણ કરવું. કંપનીનું આંતરિક સંચાલન કરવા માટે નિયમનપત્ર છે.

5.1 અર્થ અને મહત્ત્વ (Meaning & Importance of Articles of Association)

અર્થ : "કંપની ધારા 2013 મુજબ નિયમનપત્ર (આર્ટિકલ્સ ઑફ ઍસોસિયેશન) એટલે આ પહેલાંના કંપની ધારા મુજબ તૈયાર કરેલા કે વખતોવખત ફેરફાર કરેલા નિયમનપત્ર (આર્ટિકલ્સ ઑફ ઍસોસિયેશન)"

"આર્ટિકલ્સ એટલે કંપનીના આંતરિક વહીવટનો નિયમન કરતો નિયમોનો સમૂહ."

મહત્ત્વ : આર્ટિકલ્સથી કંપનીના આંતરિક વહીવટના નિયમો નક્કી થાય છે. નિયમનપત્રની જોગવાઈઓ કંપનીધારો અને આવેદનપત્રની જોગવાઈઓની વિરુદ્ધ ન હોઈ શકે. એટલે કે આવેદનપત્રની જોગવાઈઓ નિયમનપત્રને બંધનકર્તા છે. કંપની સાથે કામ પાર પાડનાર દરેક વ્યક્તિને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓની જાણ હોવાનું અનુમાન કરવામાં આવે છે. મેમોરેન્ડમ એ કંપનીનો પાયાનો દસ્તાવેજ છે. જ્યારે નિયમનપત્ર, આવેદનપત્રની મર્યાદામાં રહીને આંતરિક વહીવટ ચલાવવાના નિયમો નક્કી કરે છે. નિયમનપત્રનું નીચે પ્રમાણે મહત્ત્વ દર્શાવી શકાય :

(1) રોજબરોજના વહીવટમાં ઉપયોગી : આવેદનપત્રમાં દર્શાવેલ કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદામાં રહીને યોગ્ય વહીવટ અને સંચાલન માટે જરૂરી નીતિનિયમો દર્શાવવામાં આવે છે. જેને આધારે કંપનીનો રોજબરોજનો વહીવટ ચાલે છે.

(2) સેક્રેટરી માટે મહત્ત્વનું : નિયમનપત્ર સેક્રેટરી માટે ખૂબ ઉપયોગી છે. કંપનીના રોજબરોજના જુદા જુદા શબ્દોનું અર્થઘટન, શૅરની વહેંચણી કેવી રીતે કરવી, શૅરના હપતા કેવી રીતે મંગાવવા, શૅર જપ્તી, ફેરબદલી કેવી રીતે કરવી તે અંગેના નિયમનપત્રમાંના ચોક્કસ નિયમો સેક્રેટરીને કાર્યાલય વ્યવસ્થામાં અને કંપનીના સંચાલનમાં ઉપયોગી બને છે, એટલું જ નહિ હિસાબને લગતી વિગતો, સંચાલક મંડળ, ઑડિટર વગેરે અધિકારીઓની નિમણૂક, તેમની સત્તાઓ, ફરજો વગેરે અંગેના નિયમો સેક્રેટરીને ચોક્કસતાપૂર્વક માર્ગદર્શન આપે છે.

(3) શૅરહોલ્ડરો માટે ઉપયોગી : આવેદનપત્રમાં જણાવેલ ઉદ્દેશોની પૂર્તિ માટે નિયમનપત્ર સહાયક બને છે. શૅરહોલ્ડરોના હકો, જવાબદારીઓની સ્પષ્ટતા નિયમનપત્રમાં હોય છે. નિયમનપત્ર એ આવેદનપત્રનો પૂરક દસ્તાવેજ છે.

(4) વિવિધ સંબંધો નક્કી કરવા ઉપયોગી : નિયમનપત્ર કંપની તથા સભ્યો વચ્ચેનો સંબંધ નક્કી કરે છે. કંપની અને સભ્યોના પરસ્પર અને સભ્યોના આંતરિક સંબંધો નિયંત્રિત કરે છે.

(5) કંપનીનું સ્વરૂપ નક્કી કરવામાં ઉપયોગી : નિયમનપત્ર એક એવો દસ્તાવેજ છે જેના આધારે કંપની જાહેર કંપની છે કે ખાનગી કંપની તે નક્કી કરી શકાય છે.

5.2 નિયમનપત્ર અંગે કંપની ધારાની કાનૂની જોગવાઈઓ (Legal Provisions pertaining to the A/A)

કંપનીધારાની જુદી જુદી કલમોમાં નિયમનપત્રની મહત્ત્વની જોગવાઈઓ દર્શાવવામાં આવી છે. આ જોગવાઈઓના આધારે કેટલીક બાબતો નીચે મુજબ છે :

(1) આવેદનપત્રમાં સહી કરનાર દરેક વ્યક્તિએ નિયમનપત્રમાં સહી કરવી પડે છે.

(2) સહી કરનારે સરનામું, ધંધો અને જરૂરી વિગતો જણાવવી પડે છે.

(3) સહી ઓછામાં ઓછા એક સાક્ષીની સામે કરવી પડે.

(4) નમૂનામાં આપેલ નિયમનપત્રમાં સમાવેલ તમામ નિયમોનો કે કોઈ નિયમનો કંપની સ્વીકાર કરી શકે.

(5) કંપની નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા બંધાયેલ છે. કંપની સભ્ય તરફની જવાબદારીમાંથી છટકી શકે નહિ.

(6) આવેદનપત્રની જોગવાઈ વિરુદ્ધ નિયમનપત્રમાં કોઈ કલમ રાખી શકાય નહિ.

(7) ખાનગી કંપનીએ તેના નિયમનપત્રમાં નીચેની ત્રણ વિશેષતાઓ દર્શાવવી પડે :

(a) કંપનીની સભ્ય સંખ્યા ઓછામાં ઓછી 2 અને વધુમાં વધુ 200 રહેશે.

(b) શૅરની ફેરબદલી પર નિયંત્રણ મૂકવામાં આવશે.

(c) કંપની પોતાના શૅર ખરીદવા અંગે જાહેર જનતાને આમંત્રણ નહિ આપે.

(8) કંપની સાથે સંબંધ ધરાવનાર વ્યક્તિને નિયમનપત્રની જાણ છે તેમ કાયદા પ્રમાણે માની લેવામાં આવે છે. આવી કોઈ પણ વ્યક્તિ નિયમનપત્ર અંગે કંપનીની ઑફિસમાં આવી તપાસ કરી શકે છે અને જરૂરી ફી ભરી નકલ પણ મેળવી શકે છે.

(9) કંપની ધારાની જોગવાઈઓને આધીન, આવેદનપત્રની શરતોને આધીન ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને પોતાના નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરી શકે છે.

(10) નિયમનપત્રમાં આદ્યસ્થાપકો તરીકે દર્શાવેલ વ્યક્તિઓનું સોગંદનામું જેમાં પોતાને કંપનીની સ્થાપના, રચના કે વ્યવસ્થાપન સંબંધના કોઈ ગુનામાં પોતાને દોષિત ઠરાવવામાં આવેલ નથી તે પ્રકારનું નિવેદન આપવું પડે.

5.3 નિયમનપત્રમાં આવરી લેવામાં આવતી વિગતો (Contents of Articles of Association)

સામાન્ય રીતે નિયમનપત્રમાં નીચેની વિગતો આવરી લેવામાં આવે છે :

(1) જો પ્રાથમિક કરારો થયા હોય તો તેનો સ્વીકાર કર્યો છે કે નહિ.

(2) શૅરની સંખ્યા અને તેની દાર્શનિક કિંમત

(3) શૅર હપતા અંગેના નિયમો

(4) શૅર ફેરબદલી અંગેના નિયમો

(5) શૅરની વણચુકવાયેલ કિંમત અંગે કંપનીનું લિયન

(6) શૅરનું પ્રેષણ અને શૅર જપ્તી અંગેના નિયમો

(7) અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીમાં સભ્યોની સંખ્યા અને તેમાં રોકાયેલ મૂડી

(8) ખાનગી કંપનીમાં શૅર હસ્તાંતરણ પર નિયંત્રણ

(9) સામાન્ય સભા સંબંધી નિયમો

(10) સંચાલક મંડળની સત્તાઓ અને ફરજો

(11) ડિવિડન્ડ અંગેના નિયમો

5.4 કંપની ધારા 2013ના પરિશિષ્ટ I માં આપેલ ટેબલ F, G, H, I અને Jનો પરિચય

5.4.1 ટેબલ F : શૅર દ્વારા મર્યાદિત કંપનીનું આર્ટિકલ્સ ઑફ ઍસોસિયેશન : (A/A of a Company Limited by Share) :

કંપની ધારા 2013ના પરિશિષ્ટ-I માં ટેબલ F શૅર મૂડી દ્વારા મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીઓ માટે છે જેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે :

(1) કંપની ધારો 2013માં આપેલ પદો કે શબ્દોનું અર્થઘટન

(2) કંપનીની સામાન્ય મહોર અને તેના વપરાશ અંગે સમજ/નિયમો

(3) શૅરમૂડી અંગેની જોગવાઈઓ

(4) શૅર ઉપર કંપનીના લિયન અંગેના નિયમો

(5) શૅરના હપતા અંગેના નિયમો

(6) શૅર ફેરબદલી અંગેના નિયમો

(7) શૅરપ્રેષણના નિયમો (Transmission - in case of death)

(8) શૅર જપ્તી અંગેના નિયમો

(9) શૅરમૂડીના ફેરફાર અંગેના નિયમો

(10) નફાનું મૂડીરોકાણ અંગેના નિયમો

(11) શૅરમૂડીની પરત આય (Buy Back) અંગેના નિયમો

(12) સામાન્ય સભા અંગેના નિયમો

(13) સામાન્ય સભા સંચાલન અંગેના નિયમો

(14) સભા સ્થગિત અંગેની વિધિ

(15) મતાધિકાર અંગેના નિયમો/સ્પષ્ટીકરણ

(16) પ્રોક્સી અંગેના નિયમો

(17) સંચાલક મંડળ અંગેના નિયમો

(18) સંચાલકોની સંખ્યા અને તેમનાં મહેનતાણાં અંગેના નિયમો

(19) સંચાલક મંડળ સભા સંચાલનની વિધિ

(20) સામાન્ય મહોરનો ક્યાં ઉપયોગ કરવો અને તેની સાચવણી અંગેના નિયમો

(21) ડિવિડન્ડ અંગેની નિયમાવલી/માર્ગદર્શિકા

(22) અનામત ભંડોળ અંગેના નિયમો

(23) હિસાબો અંગેના નિયમો

(24) કંપની બંધ કરવાની/ફડચામાં લઈ જવાની વિધિ

(25) અધિકારીઓના બાંયધરી અંગેના નિયમો

5.4.2 ટેબલ G : બાંયધરી દ્વારા મર્યાદિત કંપની જેને શૅરમૂડી હોય : (A/A of a Company Limited by Guarantee and Having a Share Capital) :

જે કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી આવેદનપત્ર અનુસાર તેમણે ખરીદેલ શૅરોની દાર્શનિક કિંમત પૂરતી બાંયધરી આપી હોય તેવી કંપની બાંયધરી દ્વારા મર્યાદિત, શૅરમૂડીવાળી કંપની કહેવાય.

આવી કંપનીનું રજિસ્ટ્રેશન કરાવતી વખતે સભ્ય સંખ્યા 100 (એકસોની) હોવી જોઈએ; પરંતુ સંચાલક મંડળને જરૂરિયાત અનુસાર વખતોવખત કંપનીની સભ્ય સંખ્યામાં વધારો કરવાની જરૂર છે. આવા પ્રકારની કંપનીને આ કલમ ઉપરાંત ટેબલ Fનો સ્વીકાર કરવાનો હોય છે.

5.4.3 ટેબલ H : બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેણે શૅર બહાર ન પાડયા હોય (A/A of a Company Limited by Guarantee and not having Share Capital) :

જે કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી, કંપનીને સમેટી લેવાના સંજોગો ઊભા થાય, ત્યારે આવેદનપત્ર અનુસાર કંપનીની મિલકતમાં જેટલો ફાળો આપવાનું કબૂલ્યું હોય તેટલા પૂરતી જ મર્યાદિત હોય તેવી કંપનીને બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની કહેવાય. આવા નિયમનપત્રમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે :

(1) સભ્યસંખ્યા : કંપનીના રજિસ્ટ્રેશન માટે સભ્યસંખ્યા એકસોની જરૂર હોય છે. કંપનીની ધંધાની જરૂરિયાત પ્રમાણે સભ્ય સંખ્યામાં વધારો કરી શકાય છે.

(2) સામાન્ય સભા : સામાન્ય સભા સિવાયની બધી સભાઓ ખાસ સભા ગણાશે.

(3) સામાન્ય સભા સંચાલન અંગેના નિયમો.

(4) સભા સ્થગિતતા (Adjornment of Meeting) અંગેની વિધિ.

(5) મતાધિકાર અંગેના નિયમો.

(6) સંચાલક મંડળ અને તેમની સભાઓ અંગેનું નિયમન.

(7) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, મૅનેજર, કંપની સેક્રેટરી, મુખ્ય વિત્ત અધિકારી - તેમની નિમણૂક - તેમને બરખાસ્ત કરવા અંગેના નિયમો.

(8) સામાન્ય મહોર અંગેના નિયમો.

5.4.4 ટેબલ I : શૅરમૂડીવાળી અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની (A/A of an Unlimited Company and Having a Share Capital) :

આવા પ્રકારની કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. આવી કંપની શૅર પણ બહાર પાડે છે. વૈયક્તિક માલિકીની પેઢી કે ભાગીદારી પેઢીની માફક સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. કંપની સમેટી લેવામાં આવે એવા સમયે જો કંપનીની જવાબદારી ભરપાઈ કરી આપવા માટે પૂરતી મિલકતો ન હોય તો સભ્યે પોતાની અંગત મિલકતમાંથી પણ કંપનીનું દેવું ચૂકવી આપવું પડે. આવી કંપની તેના નામના અંતે 'લિમિટેડ' શબ્દ વાપરી શકે નહિ.

આવી કંપનીની શરૂઆત એક સો સભ્યોથી થઈ શકે; પરંતુ સંચાલક મંડળ સમયે સમયે જરૂરિયાત પ્રમાણે સભ્ય સંખ્યામાં વધારો કરીને નોંધી શકે છે.

ટેબલ Fમાં જે નિયમનપત્ર છે તે નિયમનપત્રની અન્ય જોગવાઈઓ આવી કંપનીઓને લાગુ પડે છે.

5.4.5 ટેબલ J : અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેમાં શૅરમૂડી ન હોય (A/A of an Unlimited Company and not having a Share Capital) :

આવી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. આવી કંપનીમાં શૅરમૂડી હોતી નથી. વૈયક્તિક કે ભાગીદારીની માફક અહીં પણ સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. એટલે કે જ્યારે કંપની સમેટી લેવામાં આવે ત્યારે જો કંપનીની જવાબદારી ભરપાઈ કરી આપવા માટે પૂરતી મિલકતો ન હોય તો સભ્યોએ પોતાની અંગત મિલકતમાંથી પણ દેવું ચૂકવવું પડે.

આવી કંપનીની શરૂઆત એક સો સભ્યોથી થઈ શકે અને જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે સંચાલક મંડળ જરૂરિયાત પ્રમાણે સમયે સમયે તે કંપનીની સભ્ય સંખ્યામાં વધારો કરી શકે છે.

ટેબલ H માં જે નિયમનપત્ર છે તે નિયમનપત્રની અન્ય જોગવાઈઓ આવી કંપનીને પણ લાગુ પડે છે.

5.5 નિયમનપત્રમાં ફેરફાર (Alteration in A/A)

કંપનીના નિયમનપત્રમાં ફેરફાર માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે :

(1) કંપનીધારા અનુસાર નીચેના ફેરફારો માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે અને ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી લેવી પડે :
- (a) ખાનગી કંપનીનું જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતરણ
- (b) જાહેર કંપનીનું ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતરણ

જાહેર કંપનીનું ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતરણ થાય તો આવા ફેરફાર ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી પછી જ અમલમાં આવશે.
ઉપરના ફેરફારો આવેદનપત્રમાં સમાવેલ શરતોને આધીન છે.

(2) કંપનીધારા અનુસાર કોઈ ખાનગી કંપની પોતાના આર્ટિકલ્સમાં એવી રીતે ફેરફાર કરે જેથી ખાનગી કંપનીના નિયમન પત્રમાં સમાવેલ મર્યાદાઓ કે નિયંત્રણો નીકળી જાય તો તે તારીખથી ખાનગી કંપની તરીકે તેનો અંત આવે છે.

(3) સંચાલકો, મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર કે પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટરના મહેનતાણામાં વધારો કરવા અંગે સુધારો હોય તો ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે.

(4) સર્વોપરિતા ધરાવતી જોગવાઈઓની વિરુદ્ધમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહિ.

(5) ભારતમાં પ્રવર્તમાન કાયદાઓની વિરુદ્ધમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહિ.

(6) આવેદનપત્રની વિરુદ્ધમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહિ.

(7) સભ્યો સાથે છેતરપિંડી, દગો કે જોરજુલમ થાય તેવા કોઈ પણ ફેરફારો ન કરી શકાય.

(8) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કંપનીના હિત માટે થયેલ હોવો જોઈએ.

(9) કંપનીધારાની વિરુદ્ધમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહિ.

5.6 ફેરફાર કરવા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો (Duties of Secretary Related to Changes in the A/A)

નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા માટે સેક્રેટરીએ નીચેની ફરજો બજાવવાની હોય છે :

(1) શૅરહોલ્ડરોની સભા બોલાવવા માટે નોટિસ તૈયાર કરવી પડે અને આ નોટિસ શૅરહોલ્ડરોને સભાના 21 દિવસ અગાઉ મળી જાય તે રીતે મોકલવી પડે.

(2) સભામાં જે કાર્યો કરવાનાં હોય તેની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરી, નિયમનપત્રમાં જે ફેરફારો કરવાના હોય તેનો સમાવેશ કાર્યસૂચિમાં કરવો પડે.

(3) ખાસ ઠરાવ પસાર કરવા સામાન્ય સભા બોલાવવી પડે. સભા ચાલુ હોય ત્યારે તેની સભાનોંધ રાખવાની જવાબદારી છે. જો મતદાન થાય તો મતદાનની ગણતરી કરવી અને તેની નોંધ રાખવી વગેરે ફરજો બજાવવી પડે.

(4) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા અંગે જે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે તે ઠરાવની નકલ 30 દિવસમાં રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવાની વ્યવસ્થા કરવી પડે.

(5) સભામાં થયેલ કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે તેમાં ખાસ પ્રકારની નોંધ સમાવવી પડે.

(6) જો કોઈ બાબતમાં ટ્રિબ્યુનલની પરવાનગીની જરૂર હોય તો તેની વ્યવસ્થા કરવી પડે.

(7) જે ફેરફાર કરવામાં આવે તેનો સમાવેશ નિયમનપત્રમાં કરી, નિયમનપત્રની નવી છાપેલી નકલ નિયત સમયમર્યાદામાં રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી પડે. રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી થયા પછી જ તે ફેરફાર અમલમાં આવે છે.

5.7 આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત (Doctrine of Indoor Management)

આ સિદ્ધાંતનો અર્થ એમ થાય છે કે કંપની સાથે કામ પાર પાડનાર બહારની વ્યક્તિ એમ માની લે છે કે કંપનીનો આંતરિક વહીવટ નિયમિત અને વ્યવસ્થિત ચાલે છે. કંપની સાથે કામ પાર પાડનાર વ્યક્તિઓ આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રની વિગતોનો જાણકાર છે એમ માની લેવામાં આવે છે. કારણ કે કંપનીધારા મુજબ આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર બંને જાહેર દસ્તાવેજ છે તેથી કોઈ પણ વ્યક્તિ આ દસ્તાવેજોની માહિતીની જાણ નથી તેવી અજ્ઞાનતા કાયદાની દૃષ્ટિએ માન્ય નથી. સામાન્ય વ્યક્તિ એમ માની શકે છે કે કંપનીએ જે વ્યવહાર કરેલ છે તે આર્ટિકલ્સમાં જણાવેલ નિયમો પ્રમાણે જ કંપનીએ કર્યો હશે. જે કાર્યને આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર અધિકૃત કરાવે છે તે કાર્યને અમલમાં મૂકવાની બધી જ કાર્યવાહી કરવામાં આવી હશે તેમ સામાન્ય વ્યક્તિ માની શકે છે. આ નિયમને આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત કહેવામાં આવે છે.

આંતરિક વહીવટના સિદ્ધાંતના અપવાદો :

(1) જ્યારે કંપની એવું કાર્ય કરે કે જે કાર્ય કરવાની કંપનીને સત્તા જ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.

(2) જ્યારે કંપનીમાંથી છળકપટ કરીને, કંપનીમાંથી દસ્તાવેજ મેળવવામાં આવ્યો હોય ત્યારે આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.

(3) જ્યારે બાહ્ય વ્યક્તિને આંતરિક વહીવટની અનિયમિતતાની જાણ હોય ત્યાં આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.

(4) કંપની સાથે કામ પાર પાડનાર વ્યક્તિને તપાસ કરવાનું જરૂરી બને છતાં તે તપાસ ન કરે તો આ સિદ્ધાંતનો લાભ ન મળે.

(5) દેખીતી રીતે કંપનીના અધિકારીનું કૃત્ય સત્તા બહારનું હોય તો આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.

ઉપરના અપવાદરૂપ સંજોગોમાં કંપનીના કિસ્સામાં આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી. કંપનીની આંતરિક ગેરવ્યવસ્થા અને બેદરકારી સામે ત્રાહિત પક્ષને રક્ષણ મળે છે.

5.8 આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર વચ્ચે તફાવત

ક્રમ	મુદ્દો	આવેદનપત્ર	નિયમનપત્ર
(1)	કંપનીની નોંધણી	દરેક કંપનીએ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા આ દસ્તાવેજ બનાવવો ફરજિયાત છે.	શૅરમૂડીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી જાહેર કંપનીઓ માટે આ મરજિયાત દસ્તાવેજ છે. જો દસ્તાવેજ ન બનાવે તો ટેબલ F અપનાવી શકે.
(2)	નોંધણીની જરૂરિયાત	કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવું ફરજિયાત છે.	જો ટેબલ F અપનાવે તો નોંધાવવાની જરૂર નથી.
(3)	મહત્ત્વ	આવેદનપત્ર એ પાયાનો દસ્તાવેજ છે.	આંતરિક વહીવટ અંગેનો દસ્તાવેજ છે.
(4)	ઉદ્દેશ્ય	આવેદનપત્ર કંપનીની પ્રવૃત્તિઓનું કાર્યક્ષેત્ર નક્કી કરે છે. આવેદનપત્રમાં જણાવેલ કાર્યક્ષેત્રથી કંપની આગળ વધી શકે નહિ.	કંપનીનો આંતરિક વહીવટ કેવી રીતે ચલાવવામાં આવશે તે નક્કી કરે છે.
(5)	ફેરફાર	આવેદનપત્રમાં સહેલાઈથી ફેરફારો થઈ શકતા નથી. તેમાં ફેરફારો કરવા લાંબી વિધિ કરવી પડે છે, જે અટપટી અને ખર્ચાળ છે. ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે. જરૂરી પરવાનગી લેવી પડે.	નિયમનપત્રમાં સહેલાઈથી ફેરફાર થઈ શકે છે. શૅરહોલ્ડરની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરી ફેરફાર કરવામાં આવે છે. ખાસ કિસ્સામાં જ ટ્રિબ્યુનલની પરવાનગી લેવી પડે.
(6)	સત્તાની મર્યાદા	આવેદનપત્રમાં નક્કી કરેલા ઉદ્દેશોની બહાર જઈને કંપની કોઈ કાર્ય કરી શકે નહિ. જો કોઈ કાર્ય કરવામાં આવેલ હોય તો કંપનીના સભ્યો પણ તેને મંજૂર કરી શકે નહિ. આવાં કાર્યોને સત્તા બહારનાં કાર્યો કહેવામાં આવે છે.	નિયમનપત્રની મર્યાદા બહાર કોઈ કાર્ય કરવામાં આવે તો કંપનીના સભ્યો તેને મંજૂરી આપી શકે.
(7)	સંબંધ	આવેદનપત્ર બાહ્ય જગત એટલે બહારની વ્યક્તિ અને જાહેર જનતા સાથે સંબંધ ધરાવે છે.	નિયમનપત્રથી કંપની અને તેના સભ્યો વચ્ચે આંતરિક સંબંધોનું નિયમન થાય છે.
(8)	સર્વોપરિતા	આવેદનપત્ર નિયમનપત્રને આધીન નથી.	નિયમનપત્ર આવેદનપત્રને આધીન છે. આવેદનપત્ર વિરુદ્ધ કોઈ જોગવાઈ નિયમનપત્રમાં હોય તો તે જોગવાઈ રદબાતલ છે.
(9)	ત્રાહિત પક્ષ	ત્રાહિત પક્ષ આવેદનપત્રની જોગવાઈઓનો લાભ લઈ શકે છે.	ત્રાહિત પક્ષને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનો લાભ મળી શકે નહિ.

(10)	વિગતો	આવેદનપત્રમાં છ કલમો હોય છે : (1) નામની કલમ (2) રજિસ્ટર્ડ ઑફિસની કલમ (3) ઉદ્દેશ્યની કલમ (4) મૂડીની કલમ (5) જવાબદારીની કલમ (6) સ્થાપનાની કલમ	નિયમનપત્રમાં શૅરમૂડી, તેના પ્રકારો, શૅર ફેરબદલી, જપ્તી, સંચાલક મંડળ, સભા સંચાલન, હિસાબો, મતાધિકાર વગેરે અંગેની જોગવાઈઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

કંપનીની સ્થાપના માટે આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર અગત્યના દસ્તાવેજ છે. જેની નોંધણી થતા કંપનીનું કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ કાયદાકીય સ્વરૂપ લેવાની શરૂઆત કરે છે. નિયમનપત્ર એ કંપનીના આંતરિક વહીવટ અંગે નિયમન કરતો દસ્તાવેજ છે.

અર્થ : ''આર્ટિકલ્સ એટલે કંપનીના આંતરિક વહીવટનું નિયમન કરતો નિયમોનો સમૂહ.''

મહત્ત્વ : (1) રોજબરોજના વહીવટમાં ઉપયોગી (2) સેક્રેટરી માટે મહત્ત્વનું (3) ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવામાં ઉપયોગી (4) વિવિધ સંબંધો નક્કી કરવા ઉપયોગી (5) જાહેર કંપની કે ખાનગી કંપનીની ખબર પડે.

નિયમનપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ : (1) ભરણું આપનારે સહી કરવી પડે (2) સાક્ષીની સામે સહી (3) લાગુ પડતા ટેબલનો સંપૂર્ણ નમૂનો કે તેનો કોઈ અંશ લઈ શકાય (4) આર્ટિકલ્સની જોગવાઈનું પાલન જરૂરી (5) ત્રાહિત પક્ષને બંધનકર્તા નહિ. (6) નિયમનપત્રની જોગવાઈઓ આવેદનપત્ર વિરુદ્ધ નહિ (7) ખાનગી કંપનીમાં ત્રણ વિશેષતાઓ : મર્યાદિત સભ્ય સંખ્યા-શૅરબદલી પર પ્રતિબંધ-જાહેર જનતાને શૅર ખરીદવા આમંત્રણ નહિ આપી શકાય (8) કોઈ પણ વ્યક્તિ આર્ટિકલ્સ જોઈ શકે, ફી ભરી નકલ મેળવી શકે (9) ખાસ ઠરાવ પસાર કરી ફેરફાર કરી શકાય (10) ગુનામાં સામેલ નથી તે અંગેનું નિવેદન.

નિયમનપત્રમાં આવરી લેવામાં આવતી વિગતો :

પ્રાથમિક કરાર, શૅરની સંખ્યા, શૅર હપતા અંગેના નિયમો, શૅર ફેરબદલી અંગેના નિયમો, વણ ચૂકવાયેલ કિંમતનું લિયન, શૅર જપ્તીના નિયમો, અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીમાં સભ્યોની સંખ્યા, તેમની મૂડી, ખાનગી કંપનીમાં શૅર હસ્તાંતરણ પર નિયંત્રણ, સામાન્ય સભા અંગેના નિયમો, સંચાલક મંડળની સત્તા અને ફરજો, ડિવિડન્ડ અંગેના નિયમો વગેરે.

ટેબલ F : શૅર દ્વારા મર્યાદિત કંપનીના નિયમનપત્રમાં નીચેની વિગતો સામેલ છે :

(1) કંપનીધારાના શબ્દો કે પદોનું અર્થઘટન (2) શૅરમૂડીના પ્રકાર (3) શૅરહોલ્ડરોના અધિકાર (4) શૅર લિયન (5) શૅરહપતા ફેરબદલી/જપ્તી અંગેના નિયમો (6) શૅરમૂડીના ફેરફાર (7) નફાનું મૂડીકરણ (8) પરત આય (9) સામાન્યસભા સંચાલન અંગે નિયમો (10) મતાધિકાર-પ્રોક્સી અંગેના નિયમો (11) સંચાલક મંડળનાં મહેનતાણાં અંગેના નિયમો (12) સામાન્ય મહોર-ઉપયોગ-સાચવણી (13) ડિવિડન્ડ અંગેના નિયમો (14) અનામત-હિસાબો અંગે નિયમો (15) બાંયધરી અંગેના નિયમો.

ટેબલ G : બાંયધરી દ્વારા મર્યાદિત જવાબદારીવાળી-શૅરમૂડીવાળી કંપનીમાં સભ્યોએ જેટલા શૅર પૂરતી બાંયધરી આપી હોય તેટલી જવાબદારી હોય છે. તેમને ટેબલ Fનો સ્વીકાર કરવો પડે.

ટેબલ H : બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેણે શૅર બહાર ન પાડ્યા હોય તેમણે આ નિયમનપત્ર સ્વીકારવું પડે. (1) સભ્યસંખ્યા (2) સામાન્ય સભા (3) સભાસંચાલન/સ્થગિતતા મતાધિકાર (4) સંચાલન મંડળ (5) વહીવટી અધિકારીઓની નિમણૂક-બરખાસ્ત અંગેના નિયમો (6) સામાન્ય મહોર.

ટેબલ I : શૅરમૂડીવાળી અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેમાં સભ્યોની જવાબદારી પોતે ખરીદેલા શૅર ઉપરાંત અમર્યાદિત હોય છે. આવી કંપની 'લિમિટેડ' શબ્દ ન વાપરી શકે. આને ટેબલ Fમાં જે નિયમનપત્ર છે તે સ્વીકારવું પડે.

ટેબલ J : અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેમાં શૅરમૂડી નથી હોતી તેવી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. કંપનીની જવાબદારી ભરપાઈ કરવા અંગત મિલકતમાંથી ચૂકવી શકે. ટેબલ H પ્રમાણે નિયમનપત્ર સ્વીકારવું પડે.

નિયમનપત્રમાં ફેરફાર :

(1) ખાનગીમાંથી જાહેરમાં-જાહેરમાંથી ખાનગીમાં રૂપાંતરણ કરવા ખાસ ઠરાવ અને અમુક સંજોગોમાં ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી મેળવવી પડે.

(2) કોઈ પણ ફેરફાર આવેદનપત્ર કે હસ્તાંતરણ નીકળી ન જાય તેનું ધ્યાન રાખવું પડે.

(3) સંચાલકોનાં મહેનતાણાંમાં ફેરફાર કરવા ખાસ ઠરાવ.

(4) વર્તમાન કાયદાઓની વિરુદ્ધમાં કે આવેદનપત્રની જોગવાઈઓની વિરુદ્ધમાં ન કરી શકાય.

(5) કંપનીના હિતમાં કરી શકાય.

(6) કંપની ધારાની વિરુદ્ધમાં ફેરફાર કરી શકાય નહિ.

ફેરફારમાં સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) શૅરહોલ્ડરોની સભાની નોટિસ તૈયાર કરવી. (2) કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી પડે. (3) સભા બોલાવવી-મતદાન ગણતરી કરવાની વ્યવસ્થા. (4) ફેરફારની જાણ 30 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને કરવી પડે. (5) જરૂર હોય ત્યાં ટ્રિબ્યુનલ પરવાનગીની વ્યવસ્થા કરવી. (6) ફેરફારની છાપેલી નકલ રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી પડે.

આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત :

કંપની સાથે વ્યવહાર કરતી વ્યક્તિઓ આવેદન પત્ર અને નિયમનપત્ર જાણે છે તેમ માની લેવામાં આવે છે. સામાન્ય વ્યક્તિ એમ માની શકે છે કે કંપની જે વ્યવહાર કરે છે તે નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર જ કરે છે તેને આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત કહે છે. અપવાદો : (1) જે કાર્ય કરવાની સત્તા જ ન હોય. (2) છળ-કપટથી દસ્તાવેજ મેળવવામાં આવેલ હોય (3) અનિયમિતતાની જાણ ત્રાહિત પક્ષને હોય (4) તપાસ જરૂરી બને છતાં ન કરે (5) સત્તા બહારનું કૃત્ય હોય.

આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રનો તફાવત :

(1) કંપની નોંધણી (2) નોંધણીની જરૂરિયાત (3) મહત્ત્વ (4) ઉદ્દેશ્ય (5) ફેરફાર (6) સત્તાની મર્યાદા (7) સંબંધ (8) સર્વોપરિતા (9) ત્રાહિત પક્ષ (10) વિગતો

સ્વાધ્યાય

(1) નિયમનપત્ર કઈ બાબતો નક્કી કરે છે ?

(A) કંપનીના ઉદ્દેશો નક્કી કરે છે.
(B) કંપની અને સભ્યોના પરસ્પર સંબંધો નિયંત્રિત કરે છે.
(C) કંપની અને ત્રાહિત પક્ષ વચ્ચે સંબંધ નક્કી કરે છે.
(D) કંપની અને સરકાર વચ્ચેના સંબંધો નક્કી કરે છે.

(2) નિયમનપત્રના સંબંધમાં નીચેનામાંથી કયું ખોટું છે ?

(A) ધ્યેય નક્કી કરવા અંગેના નિયમો
(B) શેર હપ્તા અંગેના નિયમો
(C) સંચાલક મંડળની સત્તાઓ-ફરજો
(D) શેર ફેરબદલી અંગેના નિયમો

(3) કંપનીનો આંતરિક વહીવટ કરવા કયો દસ્તાવેજ છે ?

(A) આવેદનપત્ર છે.
(B) વિજ્ઞાપનપત્ર છે.
(C) નિયમનપત્ર છે.
(D) કંપની સેક્રેટરી ઍક્ટ છે.

(4) કંપનીને વ્યક્તિત્વ કેવી રીતે મળે છે ?

(A) સ્વયંભૂ છે.

(B) રજિસ્ટ્રાર પાસે જરૂરી દસ્તાવેજો નોંધાવીને કાયદાકીય સ્વરૂપે મળે છે.

(C) શૅરહોલ્ડરો દ્વારા મળે છે.

(D) સંચાલક મંડળ દ્વારા મળે છે.

(5) અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેમાં શૅરમૂડી ન હોય તેને કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે ?

(A) ટેબલ I (B) ટેબલ H (C) ટેબલ F (D) ટેબલ J

(6) ખાનગી કંપનીના શૅરની ફેરબદલી.....

(A) સ્વતંત્ર હોય છે.

(B) સભ્યો અંદરોઅંદર કરી શકે

(C) પર નિયંત્રણ મૂકવામાં આવે છે.

(D) કરી જ ન શકાય.

(7) શૅર મૂડીથી અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીને કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે ?

(A) ટેબલ I (B) ટેબલ F (C) ટેબલ G (D) ટેબલ H

(8) આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત એટલે.....

(A) જેમાં શૅર હોલ્ડરોને ખબર હોય કે કંપનીમાં શું ચાલે છે.

(B) જેમાં સંચાલક મંડળને ખબર હોય કે કંપનીમાં કેવી રીતે સંચાલન થાય છે.

(C) જેમાં કર્મચારીને ખબર છે કે કંપનીમાં વહીવટ વ્યવસ્થિત ચાલે છે.

(D) જેમાં ત્રાહિત પક્ષ માની લે છે કે કંપનીનો આંતરિક વહીવટ નિયમિત અને વ્યવસ્થિત ચાલે છે.

(9) બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની કે જેણે શૅર બહાર ન પાડેલ હોય તેવી કંપનીને કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે ?

(A) ટેબલ G (B) ટેબલ H (C) ટેબલ I (D) ટેબલ J

(10) શૅર દ્વારા મર્યાદિત કંપની માટે કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે છે ?

(A) ટેબલ F (B) ટેબલ G (C) ટેબલ I (D) ટેબલ H

(11) બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેણે શૅર બહાર ન પાડ્યા હોય તેને કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે છે ?

(A) ટેબલ A (B) ટેબલ I (C) ટેબલ H (D) ટેબલ J

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) નિયમનપત્રમાં જે ફેરફાર કરવામાં આવે તે કેટલા દિવસમાં રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી પડે ?

(2) બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી કેવી હોય છે ?

(3) કયા સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે ?

(4) નિયમન પત્રમાં ફેરફાર કરવા શૅરહોલ્ડરોને કેટલા દિવસ અગાઉ નોટિસ મોકલવી પડે ?

(5) નિયમન પત્ર માટે કંપની ધારામાં કેટલાં ટેબલ છે ?

(6) ખાનગી કંપનીમાં વધુમાં વધુ સભ્ય સંખ્યા કેટલી હોઈ શકે ?

(7) ખાનગી કંપનીની ઓછામાં ઓછી સભ્ય સંખ્યા કેટલી હોવી જોઈએ ?

(8) સભ્યો વચ્ચે કયો દસ્તાવેજ સંબંધ નક્કી કરે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) નિયમનપત્રમાં કયા ફેરફારો માટે ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી લેવી પડે ?

(2) નિયમનપત્રનો અર્થ જણાવો.

(3) કયા દસ્તાવેજો કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વનું નિરૂપણ કરવા જરૂરી છે ?

(4) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર ક્યારે અમલમાં આવે ?

(5) રોજબરોજના વહીવટમાં નિયમન કેવી રીતે ઉપયોગી છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) ટેબલ J કઈ કંપનીને લાગુ પડે છે ?

(2) ટેબલ I કોને લાગુ પડે છે ?

(3) ટેબલ H કઈ કંપનીને લાગુ પડે છે ?

(4) ટેબલ G માં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(5) સેક્રેટરી માટે નિયમનપત્ર કેવી રીતે ઉપયોગી છે ?

(6) આંતરિક વહીવટના સિદ્ધાંતોના અપવાદો જણાવો.

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત કોને કહેવાય ?

(2) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરનાર સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(3) ટેબલ F માં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(4) નિયમનપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.

(5) આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર વચ્ચે કોઇ પાંચ તફાવત જણાવો.

(6) નોંધ લખો : નિયમનપત્રમાં ફેરફાર

(7) ટેબલ H માં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(8) નિયમનપત્રમાં કઈ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે ?

(9) નિયમનપત્રનું મહત્ત્વ જણાવો.

•

6 વિજ્ઞાપનપત્ર (Prospectus)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

6.1 વિજ્ઞાપનપત્રનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
6.2 વિજ્ઞાપનપત્રનું મહત્ત્વ
6.3 વિજ્ઞાપનપત્રમાં સમાવવામાં આવતી વિગતો
6.4 વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ
6.5 વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરરજૂઆત અંગેની જવાબદારી
6.5.1 દીવાની જવાબદારી
6.5.2 ફોજદારી જવાબદારી
6.6 વિજ્ઞાપનપત્ર અંગે સેક્રેટરીની ફરજો
6.7 લઘુતમ ભરણું
6.7.1 લઘુતમ ભરણાનું મહત્ત્વ
6.8 શૅર બાંયધરીના કરાર
6.9 ખાનગી નિયુક્તિ
6.9.1 ખાનગી નિયુક્તિ અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ

પ્રસ્તાવના

ધંધાનું ચાલક બળ મૂડી છે. કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ પ્રમાણમાં હોવાને કારણે તેને વિશાળ મૂડીભંડોળની જરૂર પડે છે. કંપનીની જ્યારે સ્થાપના થાય છે ત્યારે તેની પાસે પોતાની મૂડી હોતી નથી. જાહેર કંપની આ મૂડી જનતા પાસેથી શૅર અથવા અન્ય જામીનગીરીઓ દ્વારા એકઠી કરે છે. જાહેર જનતા આવી કંપનીઓમાં મૂડીરોકાણ કરતાં પહેલાં કાળજીપૂર્વકની તપાસ કરે છે અને જ્યાં સુધી પૂરતો સંતોષ ન મળે, જરૂરી માહિતી ન મળે ત્યાં સુધી રોકાણકાર કંપનીમાં રોકાણ કરતા નથી. જાહેર જનતાને અને રોકાણકારને કંપની વિશે યોગ્ય માહિતી મળી રહે તે માટે કંપની એક દસ્તાવેજ બહાર પાડે છે, જેને વિજ્ઞાપનપત્ર (Prospectus) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બીજી રીતે કહી શકાય કે જાહેર કંપની દ્વારા જનતાને શૅર કે ડિબેન્ચર ખરીદવા માટે જે દસ્તાવેજ દ્વારા આમંત્રણ આપવામાં આવે તેને વિજ્ઞાપનપત્ર કહેવાય.

6.1 વિજ્ઞાપનપત્રનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Prospectus)

સાદી ભાષામાં વિજ્ઞાપન એટલે જાહેરાત. જાહેર કંપની શૅરમૂડી કે ડિબેન્ચર કે અન્ય જામીનગીરીઓ દ્વારા નાણાં એકઠા કરવા માટે જાહેર જનતાને જે દસ્તાવેજ દ્વારા આમંત્રણ આપે તેને વિજ્ઞાપનપત્ર કહેવાય.

વ્યાખ્યા : "કંપની દ્વારા જાહેર જનતાને તેના શૅર કે ડિબેન્ચર કે અન્ય જામીનગીરીઓ ખરીદવાની દરખાસ્ત કરવા અંગે આમંત્રણ આપતો કોઈ પણ દસ્તાવેજ કે જે વિજ્ઞાપનપત્ર તરીકે રજૂ થયો હોય કે બહાર પાડ્યો હોય જેમાં નોટિસ, પરિપત્ર, જાહેરાત કે અન્ય પ્રકારના દસ્તાવેજનો સમાવેશ થાય છે."

આમ, જાહેર જનતાને કંપનીના શૅર કે ડિબેન્ચરો ખરીદવા આકર્ષવા માટે કંપનીની સ્થાપના પછી કંપનીના સ્થાપકોએ બહાર પાડેલા આમંત્રણને વિજ્ઞાપનપત્ર કહેવામાં આવે છે. તેમાં રેડ હેરીગ (Red Herring Prospectus) અને સેલ્ફ પ્રોસ્પેક્ટસ (Shelf Prospectus) નો સમાવેશ થાય છે.

ઉપરની વિગતો પરથી વિજ્ઞાપનપત્રનાં નીચેનાં લક્ષણો તારવી શકાય :

(1) વિજ્ઞાપનપત્ર એ કંપનીએ બહાર પાડેલ જાહેર દસ્તાવેજ છે.

(2) આના દ્વારા જાહેર જનતાને જામીનગીરી ખરીદવા કે ભરણા માટે આમંત્રણ આપવામાં આવે છે.

(3) વિજ્ઞાપનપત્ર નોટિસ, પરિપત્ર કે જાહેરખબર સ્વરૂપનું હોય છે.

(4) વિજ્ઞાપનપત્ર લેખિત હોવું જોઈએ.

6.2 વિજ્ઞાપનપત્રનું મહત્ત્વ (Importance of Prospectus)

વિજ્ઞાપનપત્ર એ રોકાણ કરનાર જાહેર જનતા માટે મહત્ત્વનો દસ્તાવેજ છે કારણ કે આ દસ્તાવેજના આધારે રોકાણકાર

કંપનીમાં રોકાણ કરવાનો નિર્ણય લે છે. એટલા માટે વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવેલ માહિતી સાચી અને વાસ્તવિક હોવી જોઈએ. વિજ્ઞાપનપત્ર એ કંપનીનો જાહેર જનતા સાથેનો વિશ્વસનીય વર્તાવ રજૂ કરતો મહત્ત્વનો દસ્તાવેજ છે. વિજ્ઞાપનપત્રનું મહત્ત્વ નીચેના મુદ્દાઓ પરથી સમજી શકાશે :

(1) વિજ્ઞાપનપત્રમાં કંપનીનું નામ, શૅરમૂડીનો પ્રકાર, કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર, ભાવિ યોજનાઓ અંગે વિગતો આપવામાં આવે છે.

(2) કંપનીના મુખ્ય અધિકારીઓ અંગે માહિતી આપવામાં આવે છે.

(3) આ દસ્તાવેજનો ઉદ્દેશ જાહેર જનતાને માહિતી આપવાનો હોય છે. તેમાં ખોટી રજૂઆત કે ગેરરસ્તે દોરનારી માહિતી ન આપવી જોઈએ. કારણ કે તેનાથી કંપની પર વિશ્વાસ રાખનારા રોકાણકારોનો વિશ્વાસઘાત થાય છે. કંપનીધારામાં વિજ્ઞાપનપત્રમાં ખોટા/ગેરમાર્ગે દોરનારાં નિવેદનો થતા રોકવા વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે.

(4) આવી ખોટી, ગેરરસ્તે દોરનારી રજૂઆત કે માહિતી આપનાર અધિકારીઓ જવાબદાર ઠરે છે.

(5) વિજ્ઞાપનપત્રમાં કંપનીની સાચી નાણાકીય પરિસ્થિતિની રજૂઆત, રોકાણકારને વાસ્તવિકતાનો ખ્યાલ આપે છે.

(6) કંપનીના પ્રૉજેક્ટ અંગે સંભવિત જોખમો અંગે રજૂઆત કરવામાં આવે છે. પરિણામે રોકાણકાર યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકે. તેથી કહેવાય છે કે વિજ્ઞાપનપત્ર એ અરીસા જેવો સ્વચ્છ અને સ્પષ્ટ તેમજ પાણી જેવો પારદર્શક હોવો જોઈએ.

6.3 વિજ્ઞાપનપત્રમાં સમાવવામાં આવતી વિગતો (Matters to be Stated in Prospectus)

વિજ્ઞાપનપત્ર કંપનીની જામીનગીરીમાં રોકાણ કરવા જાહેર જનતાને આમંત્રણ આપતો અગત્યનો દસ્તાવેજ છે. કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે વિજ્ઞાપનપત્રમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરેલો હોવો જોઈએ :

(1) કંપનીનું નામ

(2) કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસનું સરનામું

(3) કંપની સેક્રેટરી, મુખ્ય વિત્ત અધિકારી, ઑડિટર, કાનૂની સલાહકારો, બૅન્કર, ટ્રસ્ટી, બાંયધરી દલાલોનાં તથા અન્ય વ્યક્તિઓનાં નામ અને સરનામાં.

(4) ભરણાં ખૂલવાની અને બંધ થવાની તારીખ, જામીનગીરી ફાળવણી અને નાણાં પરત અંગેનો સમય.

(5) બૅન્કમાં અલગ ખાતું ખોલાવી, ભરણામાં આવેલ તમામ નાણાં તે જ ખાતામાં મૂકવામાં આવશે તે અંગે સંચાલક મંડળનું નિવેદન.

(6) બાંયધરી કરાર અંગેની તમામ વિગતો.

(7) સંચાલકોની, ઑડિટર્સની, ભરણાનાં બૅન્કર્સની, નિષ્ણાતોની અને અન્ય તમામ સંબંધિત અધિકારીઓની સંમતિ.

(8) ભરણાં અંગે અધિકૃત અધિકારી અને તેના અંગે ઠરાવ અંગેની માહિતી.

(9) જામીનગીરી ભરણાની વહેંચણીની પ્રક્રિયા અને તે અંગેનું સમય-પત્રક.

(10) કંપની ધારા મુજબ કંપનીનું મૂડી માળખું.

(11) જાહેર ભરણાંનો હેતુ, શરતો અને અન્ય જરૂરી બાબતો.

(12) કંપનીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અને વર્તમાન ધંધો, ધંધો ક્યાં ચાલી રહ્યો છે, તે સ્થળ, પ્રૉજેક્ટ અમલીકરણ અંગેનો કાર્યક્રમ.

(13) પ્રૉજેક્ટ અંગે –

(a) સંચાલકોનો ખ્યાલ અને તેમાં રહેલાં જોખમો

(b) પ્રૉજેક્ટ માટે રાહ જોવાનો સમય

(c) પ્રૉજેક્ટમાં થયેલી પ્રગતિ

(d) પ્રૉજેક્ટ પૂરો થવાનો સમય

(e) વિજ્ઞાપનપત્ર પ્રગટ થવા અગાઉનાં પાંચ વર્ષ દરમિયાન કંપનીના સ્થાપક સામે કોઈ દાવો પડતર હોય, કોઈ કાનૂની કાર્યવાહી થયેલી હોય અથવા સરકારી વિભાગ દ્વારા સ્થાપક સામે કોઈ દાવો કરવામાં આવ્યો હોય કે કોઈ કાનૂની કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ હોય તો તે અંગેની વિગતો જણાવવી પડે.

(14) લઘુતમ ભરણાં અંગેની વિગતો, પ્રીમિયમ તરીકે કોઈ રકમ ચૂકવવાની હોય તો તે અંગેની બાબતો. રોકડ સિવાય કોઈ શૅર આપેલ હોય તો તે અંગેની વિગતો.

(15) સંચાલક મંડળની વિગતો, તેમની નિમણૂક, વેતન અને અન્ય કંપનીમાં તેમનું કોઈ હિત હોય તો તે અંગેની વિગતો.

(16) સ્થાપકોની યોગદાન અંગેની વિગતો.

(17) ધંધો ચાલુ હોય તેવી કંપનીઓએ વધારાની નીચેની વિગતો જણાવવી પડે :

(a) કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતું, પાકું સરવૈયું - એ અંગેનો ઑડિટરનો અહેવાલ.

(b) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડ્યાનાં અગાઉનાં પાંચ વર્ષના નફા-નુકસાનની વિગતો, ગૌણ શાખાના અહેવાલો.

(c) મેળવેલ જામીનગીરીઓનો ઉપયોગ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે જેમાં કરવાનો છે, તે ધંધા અંગેની માહિતી.

(18) વિજ્ઞાપનપત્રની વિગતો આ કાયદાની અને સિક્યુરિટિઝ કોન્ટ્રેક્ટસ ઍક્ટ 1956 અને SEBI Act 1992ના કોઈ પણ નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતી નથી તેવા પ્રકારનું નિવેદન.

(19) વિજ્ઞાપનપત્રમાં જે તારીખ લખવામાં આવશે તે જ વિજ્ઞાપનપત્રની પ્રકાશનની તારીખ ગણાશે.

6.4 વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ (Provisions of the Companies Act for the Issuance of Prospectus)

કંપની ધારામાં વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવા અંગેની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

(1) નોંધણી અંગેની બધી જ જરૂરિયાતોનું પાલન કરવામાં ન આવે તો કંપની રજિસ્ટ્રાર વિજ્ઞાપનપત્રની નોંધણી કરશે નહિ.

(2) વિજ્ઞાપનપત્રમાં જે તારીખ લખવામાં આવશે તે જ વિજ્ઞાપનપત્રની પ્રકાશિત થયાની તારીખ ગણાશે.

(3) રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરતા પહેલાં કંપની વતી કોઈ પણ વ્યક્તિ વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડી શકે નહિ.

(4) વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવેલ દરેક વ્યક્તિએ રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધણી કરાવતા પહેલાં સહી કરવી જરૂરી છે.

(5) વિજ્ઞાપનપત્રમાં જણાવેલ કોઈ માહિતી અંગે જો રજિસ્ટ્રારને જરૂર જણાય તો તે અંગે વિગતો દર્શાવતું માહિતીપત્રક રજિસ્ટ્રારને આપવું પડે.

(6) વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવવામાં આવેલ દરેક વ્યક્તિની લેખિત સંમતિ સામેલ કરવી.

(7) વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવેલ નિષ્ણાત વ્યક્તિનું નિવેદન અને તેનું કંપનીમાં કોઈ હિત નથી તે મુજબનું લખાણ લેવું પડે.

(8) વિજ્ઞાપનપત્રની છાપેલી નકલ રજિસ્ટ્રારને આપવી પડે.

(9) વિજ્ઞાપનપત્રની નોંધણી બાદ 90 દિવસમાં બહાર પાડવું પડે, જો 90 દિવસ પછી બહાર પાડવામાં આવે તો તે કાયદેસર ગણાશે નહિ.

(10) વિજ્ઞાપનપત્રની નોંધણી કરાવતા પહેલાં કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન થયું છે, સિક્યુરિટિઝ કોન્ટ્રેક્ટ (રેગ્યુલેશન) ઍક્ટ અને SEBI ઍક્ટના નિયમોનો કોઈ ભંગ કરવામાં આવેલ નથી તે મુજબનું નિવેદન કરવું પડે.

(11) કંપનીની જામીનગીરી ખરીદવા લઘુ વિજ્ઞાપનપત્ર જોડ્યા વગર અરજીપત્રક આપી શકાતું નથી.

6.5 વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરરજૂઆત અંગેની જવાબદારી (Liability for Misrepresentation in the Prospectus)

વિજ્ઞાપનપત્ર જાહેર જનતાને કંપનીમાં શૅર કે ડિબેન્ચરમાં રોકાણ કરવા આમંત્રણ આપતો અગત્યનો દસ્તાવેજ છે, જેમાં ગેરરજૂઆત કરવામાં આવે, કપટયુક્ત જાહેરાત કરવામાં આવે અથવા અતિશયોક્તિભર્યાં નિવેદનો કરવામાં આવે તો આ અંગે કંપનીના અધિકૃત અધિકારીઓ જવાબદાર ઠરે છે. ગેરરજૂઆત એટલે –

(1) વિજ્ઞાપનપત્રની વિગતોના સંદર્ભમાં જે નિવેદન કરવામાં આવ્યું હોય તે ગેરમાર્ગે દોરનારું હોય.

(2) વાંચનારને ગેરમાર્ગે દોરવાના આશયથી વિજ્ઞાપનપત્રમાં જરૂરી વિગતો આપવામાં ન આવી હોય.

(3) વિજ્ઞાપનપત્રમાં દ્વિઅર્થી શબ્દોનો ઉપયોગ કરી જનતાને ગેરમાર્ગે દોરવાનો પ્રયત્ન કર્યો હોય.

આમ ઉપર મુજબ જો વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરમાર્ગે દોરનારી, અતિશયોક્તિભરી રજૂઆત કરવામાં આવે તો કંપનીની જવાબદારી ઊભી થાય છે. આ જવાબદારી બે પ્રકારની હોય છે : (1) દીવાની જવાબદારી, (2) ફોજદારી જવાબદારી.

6.5.1 દીવાની જવાબદારી : (Civil Liability) : જો કોઈ વ્યક્તિએ કંપનીએ બહાર પાડેલ વિજ્ઞાપનપત્રથી ગેરમાર્ગે દોરવાઈને કંપનીમાં કોઈ પણ પ્રકારનું રોકાણ કરેલ હોય અને તેના પરિણામે તેને નુકસાન કે ખોટ જાય તો કંપની સામે નુકસાન વળતર માટે દીવાની કાર્યવાહી કરી શકે છે અને કંપની તેને ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. તેને દીવાની જવાબદારી કહે છે. આમ, વિજ્ઞાપનપત્રની ગેરરજૂઆતથી દોરવાઈને કરેલ રોકાણમાં જો આર્થિક નુકસાન થાય તો નીચેની વ્યક્તિઓ થયેલ ખોટ ભરપાઈ કરવા જવાબદાર બને છે :

(1) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડતી વખતે કંપનીમાં જે સંચાલક હોય.

(2) વિજ્ઞાપનપત્રમાં જેણે નામ મૂકવા માટે સંમતિ આપેલ છે તે સંચાલક.

(3) કંપનીના સ્થાપકો.

(4) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવા માટે કંપનીએ જેમને અધિકૃત કરેલ હોય તે અધિકારી.

(5) વિજ્ઞાપનપત્રમાં જેનો ઉલ્લેખ નિષ્ણાત તરીકે અભિપ્રાય આપવા માટે કરવામાં આવેલ હોય તે વ્યક્તિ.

6.5.2 ફોજદારી જવાબદારી (Criminal Liability) : ઇરાદાપૂર્વકની વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરરજૂઆત કરી જનતાને આર્થિક નુકસાન પહોંચાડવું તે ફોજદારી ગુનો બને છે. આ એવા પ્રકારની જવાબદારી છે જેમાં કંપનીના અધિકારીઓને દંડ અને કેદની સજા અથવા બંને થઈ શકે છે. આવી ગેરરજૂઆતનો હેતુ વ્યક્તિઓને કપટપૂર્વક નાણાં રોકવા અથવા કપટપૂર્ણ રીતે નાણાં રોકવા લલચાવવાનો હોય છે. જેના બદલ કાયદામાં કડક શિક્ષાની જોગવાઈ કરેલ છે.

(1) વિજ્ઞાપનપત્રમાં અન્ય ગુના અંગેની જવાબદારી (Liability for Other Malpractices) :

(a) વિજ્ઞાપનપત્ર કાનૂની સ્વરૂપનું ન હોય અથવા તેમાં જરૂરી વિગતો આપવામાં ન આવે તો ડિરેક્ટર કે અધિકૃત વ્યક્તિ જવાબદાર ઠરે છે.

(b) રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવ્યા પછી જ તે બહાર પાડી શકાય. વિજ્ઞાપનપત્રમાં તારીખ અને અધિકૃત વ્યક્તિઓની સહી હોવી જોઈએ. જો આનું પાલન કરવામાં ન આવે તો વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડનાર વ્યક્તિ દંડને પાત્ર ઠરી શકે છે.

(c) નિષ્ણાતોનાં નિવેદન અંગેની જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં ન આવે તો વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડનાર દંડ અને સજાને પાત્ર બને છે.

(2) વિજ્ઞાપનપત્રમાં વિશ્વાસઘાત કે દગા અંગેની જવાબદારી (Liability for Breach of Trust and Cheating) :

જે વ્યક્તિ જાણીબૂજીને બેદરકારીથી નિવેદન કરે કે ખોટાં વચન આપે, તેમાંની મહત્ત્વની હકીકતો છુપાવે, અપ્રમાણિકતાથી છુપાવે અને એ રીતે કંપનીના શૅર કે ડિબેન્ચરમાં નાણાં રોકવા આકર્ષે તેવી વ્યક્તિ ગુનાહિત વિશ્વાસઘાત કે છેતરપિંડીના ગુના માટે જવાબદાર ઠરી શકે છે તથા તેને દંડ / કેદ અથવા બંનેની સજા થઈ શકે છે.

6.6 વિજ્ઞાપનપત્ર અંગે સેક્રેટરીની ફરજો (Duties of Secretary for the Prospectus)

સેક્રેટરીની ફરજો નીચે મુજબ છે :

(1) સંચાલકોએ વિજ્ઞાપનપત્ર તૈયાર કરવા માટેનું કાર્ય જે સમિતિને સોંપે તે સમિતિની વખતોવખત સભા બોલાવવી. તે સભાની સભાનોંધ તૈયાર કરવી. આ સમિતિને જરૂરી બધી જ વહીવટી મદદ કરવી. કેટલીકવાર આ કાર્ય સૉલિસિટરને સોંપવામાં આવે છે. જ્યારે સૉલિસિટરને આ કાર્ય સોંપવામાં આવે ત્યારે તેમની સાથે સતત સંપર્કમાં રહી તેમને બધી જ મદદ પૂરી પાડવી.

(2) વિજ્ઞાપનપત્ર અંગેનો મુસદો તૈયાર થઈ જાય એટલે તેની મંજૂરી અંગે સંચાલક મંડળની સભા બોલાવવી. તે સભામાં કંપનીધારા અંગેની બધી જ જોગવાઈઓ અંગે માહિતી આપવી.

(3) વિજ્ઞાપનપત્ર તૈયાર થઈ જાય અને તે સંચાલક મંડળની સભામાં મંજૂર થઈ જાય પછી તે છપાવી એક નકલ કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવા માટે મોકલી આપવી.

(4) રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવતા પહેલાં -

(a) વિજ્ઞાપનપત્રમાં તારીખ લખેલી છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.

(b) કંપનીધારા અનુસાર બધી જ વિગતો અને અહેવાલો સામેલ છે કે નહિ તે જોવાની ફરજ છે.

(5) વિજ્ઞાપનપત્રમાં જે સંચાલકોનાં નામ જણાવેલ હોય તેમને વિજ્ઞાપનપત્રની એક નકલ મોકલવાની ફરજ છે.

(6) વિજ્ઞાપનપત્રમાં જણાવવામાં આવેલ નિષ્ણાતોનાં નામ છપાવવાનાં હોય તો તેમની પાસેથી લેખિત સંમતિ લેવી જોઈએ.

(7) જે વ્યક્તિનાં નામ કંપનીના ઑડિટર, કાનૂની સલાહકાર, સૉલિસિટર બૅન્કર તરીકે જણાવેલ હોય તો દરેકની લેખિત મંજૂરી મેળવવી.

(8) શૅર કે ડિબેન્ચરમાં રોકાણ કરવા અરજી બહાર પાડી શકાતી નથી પરંતુ લઘુ વિજ્ઞાપનપત્ર સાથે અરજી જોડી શકાય છે માટે લઘુવિજ્ઞાપનપત્રની સાથે અરજી ફૉર્મ છપાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(9) જે બાંયધરી દલાલો સાથે જે પ્રકારની વ્યવસ્થા ગોઠવી હોય તેમને લઘુ વિજ્ઞાપનપત્ર અને અરજી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(10) શૅર અરજીનાં નાણાં મળે તે શિડ્યુલ બૅન્કમાં અલગ ખાતામાં જમા કરાવવાનાં હોય છે. તે માટે ખાસ ખાતું ખોલાવવાની વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે અને તે બૅન્ક સાથે અરજીપત્રનો સ્વીકાર નાણાં સાથે થાય તે અંગે વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે.

(11) જુદાં-જુદાં વર્તમાનપત્રોમાં શૅરભરણું ખુલ્લું મૂકવાની જાહેરાત યોગ્ય રીતે થાય તે માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની હોય છે.

(12) બહાર પાડેલ શૅરને શૅરબજારમાં નોંધણી કરાવવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી પડે છે.

(13) સેક્રેટરીએ વિજ્ઞાપનપત્ર નોંધાવ્યા પછી 90 દિવસમાં તે બહાર પડી જાય તે અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની હોય છે.

6.7 લઘુતમ ભરણું (Minimum Subscription)

"કંપની પોતાની યોજના મુજબ વ્યવસ્થિત ધંધો શરૂ કરી શકે તે માટે ઓછામાં ઓછી રકમના શૅર જાહેર જનતા દ્વારા ખરીદીને લઘુતમ ભરણું કહેવામાં આવે છે."

કંપની ધારામાં લઘુતમ ભરણાની રકમ કેટલી હોવી જોઈએ તે અંગે કોઈ ઉલ્લેખ નથી. લઘુતમ ભરણાની રકમ કંપનીના સંચાલકો અને અન્ય નિષ્ણાતો ભેગા મળી નક્કી કરતા હોય છે. વિજ્ઞાપનપત્રમાં જણાવેલ લઘુતમ ભરણું ન મળે તો કંપની દ્વારા શૅર ફાળવણી થઈ શકે નહિ.

6.7.1 લઘુતમ ભરણાંનું મહત્ત્વ : રોકાણકારોના હિતનું રક્ષણ કરવા માટે કંપનીધારામાં લઘુતમ ભરણાંની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. લઘુતમ ભરણાંની રકમ મળી હોય તો જ શૅર કે અન્ય જામીનગીરીઓની વહેંચણી કરી શકાય છે.

કેટલાક અપ્રામાણિક કે બિનઅનુભવી સંચાલકો કંપનીની સ્થાપના અપૂરતી મૂડીથી કરે છે. જેના કારણે ધંધો વ્યવસ્થિત ચલાવી શકાય નહિ અને તેમાં નાણાં રોકનાર જાહેર જનતાના રોકાણકારોએ રોકેલાં નાણાં ગુમાવવા પડે. આથી લઘુતમ ભરણાંની જોગવાઈ કાયદામાં ફરજિયાત છે. કંપનીધારા 2013 મુજબ વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવાની તારીખથી 30 દિવસમાં લઘુતમ ભરણાંની રકમ ન મળે અથવા સેબીએ (SEBI) જણાવેલ સમયગાળા દરમિયાન ન મળે તો તે રકમ સેબીએ આપેલ નિર્દેશ પ્રમાણે પરત કરવી પડે છે. જો આ નિયમનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવે તો જવાબદાર અધિકારીઓ દંડને પાત્ર બને છે. જ્યારે શૅરની ફાળવણી કરવામાં આવે છે ત્યારે કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે આની નોંધણી કરાવવી પડે.

લઘુતમ ભરણું ન ભરાય તો તેની અસરો :

જો કંપની પાસે લઘુતમ ભરણાં જેટલી અરજી ન આવે તો -

(1) કંપની શૅરની ફાળવણી કરી શકતી નથી.

(2) અરજદારોને સેબીએ જણાવેલ નિર્દેશાનુસાર રકમ પરત કરવી પડે.

(3) જાહેર કંપની આ જોગવાઈનો ભંગ કરે તો જવાબદાર અધિકારીઓ દંડને પાત્ર બને છે.

6.8 શૅરબાંયધરીના કરાર (Share Underwriting Contract)

જાહેર કંપની જ્યારે જાહેર જનતાને શૅર કે ડિબેન્ચર ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે, ત્યારે નવી સ્થપાયેલી કંપની જો લઘુતમ ભરણાં જેટલી રકમ ન મેળવી શકે તો કંપનીની પ્રતિષ્ઠા જોખમાય. ઉપરાંત ભાવિ સફળતાની શક્યતાઓ અવરોધાય. શૅરબજારમાં કંપની અંગે નકારાત્મક પરિસ્થિતિ ઊભી થાય છે. આ જોખમને નિવારવા નવી સ્થપાયેલી કંપની દલાલો અથવા મધ્યસ્થીઓ સાથે બાંયધરી કરારો કરે છે. જેમાં આવા દલાલો કંપનીને ખાતરી આપે છે કે જો લઘુતમ ભરણાં જેટલી અરજીઓ નહિ આવે તો કરાર કરનારા દલાલો બાકીની ખૂટતી રકમની જામીનગીરી ખરીદી લેશે.

આમ બાંયધરી કરાર એટલે કંપનીએ ત્રાહિત પક્ષકારો સાથે કરેલો એવો કરાર જે દ્વારા દલાલો કમિશનના બદલામાં કંપનીને એવી બાંયધરી આપે છે કે જાહેર પ્રજા માટે બહાર પાડેલ જામીનગીરી જો જાહેર પ્રજા પૂરેપૂરા નહિ ખરીદે તો બાકીના જામીનગીરી પોતે ખરીદી લેશે અને તેનાં નાણાં ચૂકવી આપશે. આ રીતે બાંયધરી દલાલો દ્વારા ખરીદાયેલા જામીનગીરી માટે જે કમિશન આપવામાં આવે છે તેને બાંયધરી કમિશન કહે છે.

બાંયધરી કરારના ફાયદા નીચે મુજબ છે :

(1) બાંયધરી કરારો કરવાના કારણે સ્થાપકો માટે નાણાં મેળવવા માટે અનિશ્ચિતતા રહેતી નથી.

(2) બાંયધરી દલાલો શૅરબજારના નિષ્ણાત હોવાના કારણે કંપનીને યોગ્ય સલાહ આપે છે અને રોકાણકારોના વિશ્વાસમાં વધારો કરે છે.

(3) બાંયધરી દલાલો જવાબદારી લેતા પહેલાં કંપનીની સ્થિતિ અને ભાવિ વિશે યોગ્ય તપાસ કરે છે, પછી જ બાંયધરીના કરારો કરે છે. તેથી નાણાં રોકનારાઓને તેમનાં નાણાંની સલામતી અંગે વિશ્વાસ વધે છે.

(4) બાંયધરી દલાલોની પ્રતિષ્ઠાનો લાભ પણ કંપનીને મળે છે. પ્રતિષ્ઠિત બાંયધરી દલાલોનાં નામના કારણે રોકાણકારો કંપનીમાં રોકાણ કરવા આકર્ષાય છે.

6.9 ખાનગી નિયુક્તિ (Private Placement)

જાહેર કંપની વિજ્ઞાનપત્ર બહાર પાડીને જાહેર જનતાને જામીનગીરી ખરીદવા માટે આમંત્રણ આપે છે; પરંતુ જો જાહેર જનતાને આમંત્રણ ન આપે તો જામીનગીરીનાં ભરણાં માટે ખાનગી નિયુક્તિ (Private Placement) કરી શકે છે. ખાનગી નિયુક્તિ (ખાનગી ભરણું અથવા ખાનગી ફાળવણી) એટલે કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીની જામીનગીરીમાં રોકાણ માટે ખાનગી નિયુક્તિના આમંત્રણપત્ર દ્વારા નક્કી કરેલા જૂથના લોકોને આમંત્રણ આપવું.

આવા જામીનગીરીનાં ભરણાં માટે લાયકાત ધરાવતી સંસ્થાકીય ખરીદનારાઓ અને કર્મચારીઓ, ઉપરાંત વધુમાં વધુ 50 કે નિયત કરવામાં આવે તેટલી વ્યક્તિઓને આમંત્રણ આપી શકાય છે.

6.9.1 ખાનગી નિયુક્તિ અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ (Provision of the Companies Act for Private Placement) :

(1) આ પ્રકારનાં ભરણાં અંગેનાં તમામ નાણાં ચેકથી, ડ્રાફ્ટથી અથવા બૅન્કના વ્યવહારો દ્વારા ભરી શકાય છે. રોકડ દ્વારા આ ભરણાં ભરી શકાતા નથી.

(2) આ પ્રકારે આવેલા ભરણાંની ફાળવણી 60 દિવસમાં કરવાની રહેશે. જો 60 દિવસમાં સંચાલકો આવી ફાળવણી ન કરે તો અરજી કરનારાઓને 60 દિવસ પૂરા થયા પછીનાં 15 દિવસમાં નાણાં પરત કરવા પડે.

(3) જો નાણાં 15 દિવસમાં પરત નહિ કરી શકે તો કંપનીએ 60 દિવસ પૂરા થયાના દિવસથી નાણાં પરત કર્યાની તારીખ સુધીનું વાર્ષિક 12% લેખે વ્યાજ આપવું પડે.

(4) આ પ્રકારે મળેલ નાણાં શિડ્યુલ બૅન્કમાં અલગ ખાતામાં રાખવામાં આવશે.

(5) આ માટે આવરી લેવાયેલ તમામ પ્રસ્તાવો માત્ર એવી વ્યક્તિને આપવામાં આવશે, જેમનાં નામો કંપનીએ ભરણાં માટે આમંત્રણ આપતા પહેલાં નોંધેલ હોય તેવી વ્યક્તિઓને નામજોગ પ્રસ્તાવ આપવામાં આવશે.

(6) આવા પ્રસ્તાવો અંગેનો રેકોર્ડ નિયત કર્યા મુજબ રાખવામાં આવશે અને સંબંધિત ખાનગી નિયુક્તિ પ્રસ્તાવપત્ર પસાર કર્યા બાદ 30 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ આ અંગે સંપૂર્ણ માહિતી રજૂ કરવામાં આવશે.

(7) આ રીતે જામીનગીરીઓનો પ્રસ્તાવ કરતી કંપની જાહેર જનતાને આવા પ્રસ્તાવની માહિતી આપવા માટે કોઈ પણ જાહેરાત કરી શકશે નહિ.

(8) જ્યારે કંપની આ પ્રમાણે જામીનગીરીઓની ફાળવણી કરે ત્યારે કંપની જામીનગીરી ધારકોનાં નામ, સરનામાં, ફાળવાયેલ જામીનગીરીની સંખ્યા, અન્ય બધી જ જરૂરી માહિતી કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરવી પડે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

કંપનીને ચલાવવા મૂડી જોઈએ. કંપનીની સ્થાપના થાય ત્યારે તેની પાસે કોઈ મૂડી હોતી નથી. આ મૂડી શૅર કે ડિબેન્ચર દ્વારા ભેગી કરવામાં આવે છે. આ મૂડી મેળવવા જાહેર જનતાને જે દસ્તાવેજ દ્વારા આમંત્રણ આપવામાં આવે તેને વિજ્ઞાપનપત્ર કહે છે.

અર્થ : કંપની દ્વારા નાણાં એકઠા કરવા જાહેર જનતાને જે દસ્તાવેજ દ્વારા આમંત્રણ આપવામાં આવે તેને વિજ્ઞાપનપત્ર કહે છે.

વ્યાખ્યા : "વિજ્ઞાપનપત્ર એટલે જાહેર જનતાને કંપનીની જામીનગીરીઓ ખરીદવા માટે આમંત્રણ આપતો દસ્તાવેજ."

લાક્ષણિકતા :

(1) કંપની દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે છે.

(2) શૅર કે ડિબેન્ચર ખરીદવા જાહેર જનતાને આમંત્રણ છે.

(3) વિજ્ઞાનપત્ર નોટિસ કે પરિપત્ર સ્વરૂપનું હોય છે.

(4) વિજ્ઞાપનપત્ર લેખિત હોય છે.

મહત્ત્વ :

(1) વિજ્ઞાપનપત્રમાં કંપનીનું નામ, શૅરમૂડી, કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર, ભાવિ યોજના વિશે માહિતી આપવામાં આવે છે.

(2) કંપનીના મુખ્ય અધિકારીઓ અંગેની માહિતી હોય છે.

(3) ખોટી માહિતી કે ગેરરજૂઆત, કંપનીની વિશ્વસનીયતા જોખમે.

(4) આ દસ્તાવેજ દ્વારા કંપની વિશે સાચી અને પૂરેપૂરી માહિતી મળે છે.

(5) કંપની અંગે વાસ્તવિક પરિસ્થિતિની રજૂઆત રોકાણકારને કંપની અંગે સાચા વિચાર રજૂ કરે છે.

(6) કંપનીના પ્રૉજેક્ટમાં સંભવિત જોખમોનો ખ્યાલ આપે છે.

વિજ્ઞાપનપત્રમાં સમાવવામાં આવતી વિગતો :

(1) કંપનીનું નામ, રજિસ્ટર્ડ ઑફિસનું સરનામું

(2) કંપનીના સેક્રેટરી, ઑડિટર, સલાહકાર, બાંયધરી દલાલોનાં નામ-સરનામાં.

(3) ભરણાં ખૂલવાની-બંધ કરવાની તારીખ, વહેંચણી પ્રક્રિયા અંગે સમયપત્રક.

(4) બૅન્કમાં અલગ ખાતું ખોલાવવા અંગેનું નિવેદન.

(5) બાંયધરીકરાર અંગેની વિગતો.

(6) સંચાલકો, ઑડિટર, બૅન્કર, નિષ્ણાતની લેખિત સંમતિ.

(7) ભરણાં અંગે ઠરાવ અને તેના માટે અધિકૃત વ્યક્તિ.

(8) કંપનીનું મૂડી માળખું.

(9) ભરણાનો હેતુ, શરતો, જરૂરી બાબતો.

(10) કંપનીના ઉદ્દેશો, ધંધાનું સ્થાન.

(11) પ્રૉજેક્ટ અંગેનાં જોખમો, તેમાં થયેલ પ્રગતિ, પૂરો થવાનો સમય.

(12) સંચાલક મંડળ, તેમની નિમણૂક, વેતન, કંપનીમાં હિત અંગેની વિગત.

(13) સ્થાપકોનું યોગદાન.

(14) જો ધંધો ચાલુ હોય તો છેલ્લાં પાંચ વર્ષના નફા-નુકસાન ખાતું, પાકું સરવૈયું, શાખાના અહેવાલ, ધંધા અંગેની માહિતી.

(15) કોઈ પણ કાયદાકીય જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન નથી થયું તે અંગેનું નિવેદન.

વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ :

(1) કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન થવું જોઈએ.

(2) દર્શાવેલી તારીખ જ બહાર પાડ્યાની તારીખ ગણાય.

(3) રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કર્યા પહેલાં વિજ્ઞાપનપત્ર ગમે તે વ્યક્તિને બહાર પાડવાની સત્તા નથી.

(4) જરૂરિયાત પ્રમાણે વધારાનું માહિતીપત્રક આપવું પડે.

(5) વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવેલ દરેક વ્યક્તિની લેખિત સંમતિ જરૂરી છે.

(6) રજિસ્ટ્રારને વિજ્ઞાપનપત્રની નકલ આપવી પડે.

(7) વિજ્ઞાપનપત્ર નોંધાવ્યા પછી 90 દિવસમાં બહાર પાડવું પડે.

(8) કંપનીધારાની જોગવાઈઓ, સેબીની જોગવાઈઓ, સિક્યુરિટી કોન્ટ્રેક્ટ ઍક્ટની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે.

(9) લઘુ વિજ્ઞાપનપત્ર જોડ્યા સિવાય અરજીપત્રક બહાર ન પાડી શકાય.

વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરરજૂઆત અંગેની જવાબદારી : વિજ્ઞાપનપત્રમાં ખોટી રજૂઆત કરવામાં આવે, કપટયુક્ત જાહેરાત કરવામાં આવે, દ્વિઅર્થી શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવેલ અધિકારીઓ જવાબદાર ઠરે છે. આ જવાબદારી બે પ્રકારની હોય છે :

(1) દીવાની જવાબદારી : ગેરરજૂઆત, કપટયુક્ત રજૂઆતથી દોરવાઈને રોકાણકાર, રોકાણ કરે અને તેને આર્થિક નુકસાન થાય તો તે ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી, વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવેલ અધિકારીઓની ઠરે છે. જેને દીવાની જવાબદારી કહે છે.

(2) ફોજદારી જવાબદારી : કપટયુક્ત રજૂઆત કરી રોકાણ માટે લલચાવે અને એનાથી દોરવાઈને રોકાણકાર, રોકાણ કરે તથા તેને નુકસાન થાય તો વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવેલ તમામ અધિકારીઓને દંડ અને કેદ અથવા બંનેની સજા થઈ શકે છે. જેને ફોજદારી જવાબદારી કહે છે.

વિજ્ઞાપનપત્રમાં અન્ય ગુના અંગેની જવાબદારી : જો વિજ્ઞાપનપત્ર કાનૂની સ્વરૂપનું ન હોય, જરૂરી વિગતો દર્શાવવામાં ન આવેલ હોય, સહી ન હોય કે રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવ્યા પહેલાં બહાર પાડવામાં આવે તો વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડનાર દંડને પાત્ર બને છે.

વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગુનાહિત વિશ્વાસઘાત અંગેની જવાબદારી : જે વ્યક્તિ જાણીબૂજીને બેદરકારીથી નિવેદન કરે કે ખોટાં વચન આપે અને કંપનીના શૅર કે ડિબેન્ચરમાં નાણાં રોકવા આકર્ષે તેવી વ્યક્તિને કેદ અથવા દંડ અથવા બંને થઈ શકે છે.

વિજ્ઞાપનપત્ર અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) વિજ્ઞાપનપત્ર બનાવનારી સમિતિ કે સૉલિસિટરના સંપર્કમાં રહેવું, તેમને જરૂરી મદદ કરવી.

(2) વિજ્ઞાપનપત્રનો મુસદ્દો સંચાલકમંડળની સભામાં ચર્ચવો.

(3) વિજ્ઞાપનપત્ર છપાવવું.

(4) તારીખ અને કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન થયું છે તે જોવાની ફરજ.

(5) વિજ્ઞાપનપત્રની સંચાલકોને નકલ મોકલવી.

(6) સંબંધિત અધિકારીઓની નિષ્ણાતોની લેખિત મંજૂરી મેળવવી.

(7) લઘુવિજ્ઞાપનપત્ર સાથે જ અરજી છપાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(8) બાંયધરીદલાલોને લઘુવિજ્ઞાપનપત્ર પહોંચાડવા.

(9) ભરણાનાં નાણાં બૅન્કમાં અલગ ખાતું ખોલાવી જમા કરવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(10) વિજ્ઞાપનપત્રની સમાચારપત્રોમાં જાહેરાત કરવી.

(11) શૅરબજારમાં શૅર નોંધણીની વ્યવસ્થા કરવી.

(12) વિજ્ઞાપનપત્ર નોંધાવ્યા પછી 90 દિવસમાં બહાર પાડવાની વ્યવસ્થા કરવી.

લઘુતમ ભરણું : લઘુતમ ભરણું નક્કી કરી, ભરણાં દ્વારા આ લઘુતમ ભરણું પ્રાપ્ત કરવું.

લઘુતમ ભરણાંનું મહત્ત્વ : શૅરહોલ્ડરોના હિતનું રક્ષણ કરવા આ જરૂરી છે. શૅર બહાર પાડ્યા પછી 30 દિવસમાં લઘુતમ ભરણું ન મળે તો સેબીના નિર્દેશાનુસાર રકમ પરત કરવી પડે. જો આ જોગવાઈઓનો ભંગ કરે તો જવાબદાર અધિકારી દંડને પાત્ર બને છે.

શૅર બાંયધરીના કરાર : લઘુતમ ભરણું મેળવી ન શકે તો કંપનીની પ્રતિષ્ઠા જોખમાય-આ પરિસ્થિતિ નિવારવા કંપની શૅર બાંયધરીના કરારો મધ્યસ્થીઓ સાથે કરે છે. જેમાં દલાલો મધ્યસ્થીઓ આપે છે કે લઘુતમ ભરણાંની ખૂટતી રકમ માટે શૅર ખરીદી લેશે. જેના બદલામાં દલાલોને કમિશન મળે છે. બાંયધરીકરારને કારણે કંપનીને નાણાં મેળવવા માટે અનિશ્ચિતતા રહેતી નથી.

ખાનગી નિયુક્તિ : જાહેર કંપની શૅર કે ડિબેન્ચર ખરીદવા જાહેર જનતાને આમંત્રણ ન આપે તો જામીનગીરીનાં ભરણાં માટે ખાનગી નિયુક્તિ કરી શકે છે. જેમાં સેબીના નિર્દેશાનુસાર પચાસ સુધી સભ્યોને આમંત્રણ આપી શકાય છે.

ખાનગી નિયુક્તિ અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ :

(1) આનાં નાણાં ચેક/ડ્રાફ્ટથી જ લઈ શકાશે, રોકડા નહિ.

(2) શૅરની ફાળવણી 60 દિવસમાં કરવાની રહેશે. જો ન કરી શકાય તો પછીનાં 15 દિવસમાં નાણાં પરત કરવા પડે. જો 15 દિવસમાં નાણાં પરત ન કરે તો વાર્ષિક 12 % લેખે વ્યાજ આપવું પડે.

(3) શિડ્યુલ બૅન્કમાં અલગ ખાતામાં નાણાં રાખવાનાં રહેશે.

(4) ભરણાં અંગે આમંત્રણ આપતા પહેલાં જેમનાં નામ નોંધેલા હોય તેમને જ ખાનગી નિયુક્તિનો પ્રસ્તાવ નામજોગ આપી શકાશે.

(5) આ અંગેનો રેકોર્ડ નિયત ફૉર્મમાં રાખી રજિસ્ટ્રાર પાસે 30 દિવસમાં નોંધાવવાનો રહેશે.

(6) આ અંગેની કોઈ પણ જાહેરાત જનતા સમક્ષ કરી શકાય નહિ.

(7) પ્રસ્તાવ અંગે તમામ બાબતો શૅર રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરવી પડે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) દીવાની જવાબદારીમાં કસૂરવારને કેવી સજા થાય ?

(A) દંડ થાય. (B) દંડ અથવા કેદ થાય.

(C) દંડ અને કેદ બંને થાય. (D) કશું ન થાય.

(2) ફોજદારી જવાબદારીમાં કસૂરવારને શું થાય ?

(A) કેદ થાય. (B) દંડ થાય.

(C) પહેલીવારના ગુના માટે જવા દેવામાં આવે. (D) દંડ અને કેદ અથવા બંને થાય.

(3) વિજ્ઞાપનપત્રની બાબતમાં નીચેની કઇ બાબત સાચી નથી ?

(A) કંપનીએ બહાર પાડેલ દસ્તાવેજ છે. (B) વિજ્ઞાપનપત્ર લેખિત સ્વરૂપનું હોવું જોઇએ.

(C) વિજ્ઞાપનપત્રમાં કંપનીનું નામ હોય છે. (D) રજીસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવું ફરજીયાત નથી.

(4) જાહેર જનતાને શૅર ખરીદવા માટે કંપની કઈ રીતે અરજી લઈ શકે ?

(A) અરજીપત્ર છાપી શકે. (B) અરજીપત્ર ન છાપી શકે.

(C) લઘુવિજ્ઞાપનપત્ર જોડે છાપી શકે. (D) કાગળ ઉપર અરજી લઈ લે.

(5) ભરણાંની રકમ મળે તે ક્યાં જમાં કરાવવી પડે ?

(A) અલગ શિડ્યુલ બૅન્કમાં અલગ ખાતું ખોલાવી જમા કરાવવી પડે.

(B) રાષ્ટ્રીયકૃત બૅન્કમાં જમા કરાવવી પડે.

(C) કંપનીનાં ચાલુ ખાતામાં જમા કરાવવી પડે.

(D) સંચાલકના ખાતામાં જમા કરાવવી પડે.

(6) ખાનગી નિયુક્તિમાં ભરણાંની ફાળવણી કેટલા દિવસમાં કરવી પડે ?

(A) 15 (B) 60 (C) 75 (D) 90

(7) વિજ્ઞાપનપત્ર.....

(A) છપાવવાનું જરૂરી નથી. (B) છપાવવું જરૂરી છે.

(C) મૌખિક સ્વરૂપમાં હોય તો ચાલે. (D) છૂટક માહિતી સ્વરૂપમાં હોય છે.

(8) સંચાલકોની દીવાની જવાબદારીમાં શું થાય ?

(A) થયેલ ખોટ ભરપાઈ કરી આપવી પડે. (B) પહેલીવાર કોઈ જવાબદારી ઊભી ન થાય.

(C) સંભવિત ખોટ ભરપાઈ કરી આપવી પડે. (D) નફામાં જે ખોટ થાય તે ભરપાઈ કરી આપવી પડે.

(9) ખાનગી નિયુક્તિમાં બહારની કેટલી વ્યક્તિને પ્રસ્તાવ આપી શકાય ?

(A) 50 (B) 30 (C) 20 (D) 10

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) રોકાણકાર કયા દસ્તાવેજના આધારે રોકાણ કરવાનો નિર્ણય લે છે ?

(2) સ્થાપકોનો યોગદાનનો ઉલ્લેખ શેમાં કરવામાં આવે છે ?

(3) ધંધાનું ચાલકબળ શું છે ?

(4) વિજ્ઞાપનની પ્રકાશનની તારીખ કઈ ગણાય ?

(5) કંપની જાહેર જનતા પાસેથી કયા સ્વરૂપે મૂડી એકઠી કરે છે ?

(6) ખાનગી નિયુક્તિમાં મળેલ નાણાં ક્યાં રાખવામાં આવે છે ?

(7) ખાનગી નિયુક્તિમાં ભરણાંની ફાળવણી કેટલા દિવસમાં કરવી પડે ?

(8) વિજ્ઞાપનપત્ર તૈયાર કરવાની જવાબદારી કોને સોંપવામાં આવે ?

(9) વિજ્ઞાપનપત્ર કોને કહેવાય ?

(10) વિજ્ઞાપનપત્ર નોંધાવ્યા પછી કેટલા દિવસમાં બહાર પાડી શકાય ?

(11) ખાનગી નિયુક્તિમાં જો ભરણાંની ફાળવણી ન કરવામાં આવે તો કેટલા દિવસમાં નાણાં પરત કરવા પડે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) શેર બાંયધરીના કરારો કોની જોડે કરવામાં આવે છે ?

(2) લઘુતમ ભરણું ન ભરાય તો તેની કેવી અસરો થાય ?

(3) વિજ્ઞાપનપત્રમાં કોની કોની લેખિત સંમતિ જરૂરી છે ?

(4) ખાનગી નિયુક્તિમાં પ્રસ્તાવ કોને આપી શકાય ?

(5) વિજ્ઞાપનપત્રમાં અન્ય ગુના અંગેની કેવા પ્રકારની જવાબદારી છે ?

(6) વિજ્ઞાપનપત્રમાં કયા અધિકારીઓ સામેલ કરવામાં આવે છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) વિજ્ઞાપનપત્રનો અર્થ જણાવો.

(2) વિજ્ઞાપનપત્રનાં લક્ષણો જણાવો.

(3) ફોજદારી જવાબદારી કોને કહેવાય ?

(4) સેક્રેટરીએ રજિસ્ટ્રાર પાસે વિજ્ઞાપનપત્ર નોંધાવતા પહેલાં કઈ બાબતો જોવી પડે ?

(5) લઘુતમ ભરણું કોને કહેવાય ?

(6) દીવાની જવાબદારી કોને કહેવાય ?

(7) પ્રૉજેક્ટ અંગે કઈ વિગતોનો સમાવેશ વિજ્ઞાપનપત્રમાં કરવામાં આવે છે ?

(8) વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગુનાહિત વિશ્વાસઘાત અંગેની જવાબદારી જણાવો.

(9) ધંધો ચાલુ હોય તેવી કંપનીએ વિજ્ઞાપનપત્રમાં કઈ વધારાની વિગતો બતાવવી પડે ?

(10) લઘુતમ ભરણાનું મહત્ત્વ સમજાવો.

(11) શેર બાંયધરીના કરાર ન કરવામાં આવે તો કેવી મુશ્કેલીઓ ઊભી થાય ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) ખાનગી નિયુક્તિ અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.

(2) વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરરજૂઆત અંગેની જવાબદારી સમજાવો.

(3) વિજ્ઞાપનપત્ર અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(4) બાંયધરીકરારના ફાયદા જણાવો.

(5) વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરરજૂઆત ક્યારે કહી શકાય ?

(6) ખાનગી નિયુક્તિ કોને કહેવાય ?

(7) બાંયધરીકરાર કોને કહેવાય ?

(8) વિજ્ઞાપનપત્રનું મહત્ત્વ સમજાવો.

(9) વિજ્ઞાપનપત્ર કોને કહેવાય ? અર્થ અને વ્યાખ્યા આપી સમજાવો.

(10) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.

(11) વિજ્ઞાપનપત્રમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

પારિભાષિક શબ્દો

વિજ્ઞાપનપત્ર	:	Prospectus
નોંધણી પ્રમાણપત્ર	:	Certificate of Incorporation
લઘુતમ ભરણું	:	Minimum Subscription
સ્થાપકો	:	Promotors
દીવાની જવાબદારી	:	Civil Liability
ફોજદારી જવાબદારી	:	Criminal Liability
સૉલિસિટર	:	Solicitor
શેર બાંયધરી	:	Share Underwriting
ખાનગી નિયુક્તિ	:	Private Placement
લઘુ/સંક્ષિપ્ત વિજ્ઞાપનપત્ર	:	Abridged Prospectus

•

7 શૅરમૂડી અને શૅરના પ્રકારો (Share Capital and Types of Shares)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

7.1 શૅર : અર્થ અને વ્યાખ્યા
7.2 શૅરની લાક્ષણિક્તા
7.3 શૅરમૂડીના પ્રકાર
 7.3.1 સત્તાવાર મૂડી
 7.3.2 બહાર પાડેલી શૅરમૂડી
 7.3.3 ભરાયેલ શૅરમૂડી
 7.3.4 મંગાવાયેલી શૅરમૂડી
 7.3.5 ભરપાઈ થયેલ શૅરમૂડી
7.4 શૅરના પ્રકાર
 7.4.1 ઇક્વિટી શૅર
  7.4.1.1 સામાન્ય ઇક્વિટી શૅર
  7.4.1.2 અન્ય ઇક્વિટી શૅર
  7.4.1.3 સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર
 7.4.2 પ્રેફરન્સ શૅર
7.5 ઇક્વિટી શૅર અને પ્રેફરન્સ શૅર વચ્ચેનો તફાવત
7.6 શૅર પ્રમાણપત્ર
 7.6.1 અર્થ
 7.6.2 શૅર પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવવામાં આવતી વિગતો
 7.6.3 શૅર પ્રમાણપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ
7.7 શૅરોનું ડિમટીરિયલાઇઝેશન
 7.7.1 ડિમેટ ખાતાની જરૂરિયાત
 7.7.2 ડિમટીરિયલાઇઝેશન - ડિમેટ
 7.7.3 ડિમેટ ખાતું ક્યાં અને કેવી રીતે ખોલાવી શકાય
 7.7.4 ડિમેટ ખાતાનાં ખર્ચાઓ
 7.7.5 ડિમેટ ખાતાના ફાયદા
 7.7.6 ડિમેટ ખાતાની મર્યાદા
7.8 શૅર બહાર પાડવાની વિવિધ રીતો
 7.8.1 મૂળકિંમતે કે દાર્શનિક કિંમતથી બહાર પાડેલ શૅર
 7.8.2 પ્રીમિયમથી બહાર પાડેલ શૅર
 7.8.3 વટાવથી બહાર પાડેલ શૅર
7.9 બોનસ શૅર
 7.9.1 અર્થ
 7.9.2 સંજોગો
 7.9.3 બોનસ શૅર શામાંથી આપી શકાય
 7.9.4 બોનસ શૅર બહાર પાડવાની વિધિ
7.10 હકના શૅર
 7.10.1 અર્થ
 7.10.2 જોગવાઈઓ
 7.10.3 હકના શૅર અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

પ્રસ્તાવના

નવી સ્થપાતી કંપનીના પ્રવર્તકો (Promoters) ટૂંકા ગાળાની, મધ્યમ ગાળાની અને લાંબાગાળાની કેટલી મૂડી જોઈએ છે તેનો અંદાજ નક્કી કરે છે. જમીન, મકાન, યંત્રો અને ફર્નિચર જેવી સ્થિર મિલકતોની ખરીદી માટે કાયમી મૂડી (Fixed Capital)ની જરૂરિયાત રહે છે. તે જ પ્રમાણે કંપનીનો ધંધો શરૂ થયા પછી રોજિંદા વહીવટીય અને ઉત્પાદનને લગતાં ખર્ચાને પહોંચી વળવા કંપનીને કાર્યશીલ મૂડી (Working Capital)ની જરૂરિયાત રહે છે. આમ, કાયમી મૂડી અને કાર્યશીલ મૂડીની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે કંપની શૅર બહાર પાડી મૂડીભંડોળ મેળવે છે.

7.1 શૅર : અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Share)

અર્થ : સામાન્ય અર્થમાં કંપનીની માલિકીની મૂડીનું પ્રમાણ મોટું હોય છે, જેને નાના નાના ભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. આ પ્રત્યેક ભાગ એટલે શૅર.

- શૅર એટલે શૅરહોલ્ડરોનું કંપનીમાં રહેલું નાણાંમાં વ્યક્ત થઈ શકે તેવું હિત.

- નાણાંમાં વ્યક્ત કરી શકાય તેવું હિત અથવા જવાબદારી એટલે શૅર.

કંપની પોતાની મૂડી એકઠી કરવા કાયદાની જોગવાઈ મુજબ વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડીને જાહેર જનતાને શૅર ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે. જે વ્યક્તિ શૅર ધારણ કરે છે, તેને કંપનીનો શૅરહોલ્ડર કહેવાય છે.

વ્યાખ્યા : કંપનીધારા 2013 મુજબ, ''શૅર એટલે કંપનીની શૅરમૂડીનો એક ભાગ જેમાં સ્ટૉકનો પણ સમાવેશ થાય છે. કંપની તેની શૅરમૂડીને નાના નાના ભાગોમાં વહેંચી નાખે છે. આ દરેક ભાગને શૅર કહે છે.''

7.2 શૅરની લાક્ષણિકતા (Characteristics of Share)

(1) શૅરમૂડીનો હિસ્સો : શૅર એ કંપનીની શૅરમૂડીનો હિસ્સો છે, જે નાના નાના એકસરખા હિસ્સામાં વિભાજિત થયેલો હોય છે.

(2) કંપનીમાં રહેલું હિત : શૅર એ શૅરહોલ્ડરનું કંપનીમાં નાણાકીય હિત વ્યક્ત કરે છે.

(3) જંગમ મિલકત : શૅર એ જંગમ મિલકત છે કે જેની લે-વેચ થઈ શકે તેમજ ભેટ કે દાનમાં આપી શકાય છે.

(4) મુક્ત ફેરબદલી : શૅરની મુક્ત ફેરબદલી થઈ શકે છે. જે શૅરનું મહત્ત્વનું લક્ષણ છે.

(5) હક અને જવાબદારી : કંપની શૅરહોલ્ડરોને સભાની નોટિસ મેળવવાનો, સભામાં હાજર રહેવાનો તેમજ મતદાન કરવાનો અધિકાર આપે છે. આ સાથે શૅરહોલ્ડરોએ ધારણ કરેલા શૅરની દાર્શનિક કિંમત (Face/Par Value) ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી પણ સૂચવે છે.

7.3 શૅરમૂડીના પ્રકાર (Types of Share Capital)

શૅરમૂડીના પ્રકાર

↓

↓	↓	↓	↓	↓
સત્તાવાર મૂડી	બહાર પાડેલી શૅરમૂડી	ભરાયેલ શૅરમૂડી	મંગાવાયેલી શૅરમૂડી	ભરપાઈ થયેલી શૅરમૂડી

7.3.1 સત્તાવાર મૂડી (Authorised Capital) : કંપનીના આવેદનપત્રની મૂડીની કલમમાં સત્તાવાર થાપણ દર્શાવેલી હોય છે. જેને "નોંધાયેલી મૂડી (Registered Capital) કે કુલ મૂડી (Total Capital) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે."

કંપની તેની સત્તાવાર મૂડી કરતાં વધુ મૂડી એકઠી કરી શકતી નથી. જો કંપનીને ભવિષ્યમાં સત્તાવાર મૂડીમાં વધારો કરવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો તે માટે નિયમનપત્રમાં સત્તા હોવી જોઈએ અને શૅરહોલ્ડરોની સભામાં ઠરાવ પસાર કરી સંમતિ મેળવવી પડે છે.

7.3.2 બહાર પાડેલી શૅરમૂડી (Issued Capital) : કંપની પોતાની જરૂરિયાતને અનુલક્ષીને સત્તાવાર મૂડીમાંથી જરૂરી મૂડી મેળવવા માટે શૅર બહાર પાડે છે. આ રીતે બહાર પાડેલી શૅરમૂડીને 'બહાર પાડેલી શૅરમૂડી' કહે છે.

7.3.3 ભરાયેલ શૅરમૂડી (Subscribed Capital) : કંપનીએ બહાર પાડેલ શૅરમાંથી જેટલા શૅર માટે અરજી મળે તે રકમને 'ભરાયેલ શૅરમૂડી' કહે છે. બહાર પાડેલ શૅર કરતાં વધુ શૅર માટે અરજી મળે તો, કંપની બહાર પાડેલ શૅર જેટલી જ રકમ મંજૂર કરી શકે અને બાકીની રકમ અરજદારોને પરત કરે છે. આ રીતે મંજૂર થયેલી શૅરમૂડીને 'ભરાયેલ શૅરમૂડી' કહે છે.

7.3.4 મંગાવાયેલી શૅરમૂડી (Called-up Capital) : કંપની તેની જરૂરિયાત મુજબ શૅર ઉપર હપતે હપતે રકમ મંગાવે છે. આ પ્રકારે શૅર પર મંગાવેલી રકમને 'મંગાવાયેલી શૅરમૂડી' કહે છે. વર્તમાન સમયમાં કંપની સામાન્ય રીતે શૅર અરજી સમયે શૅર ઉપરની પૂરેપૂરી રકમ મંગાવે છે.

7.3.5 ભરપાઈ થયેલ શૅરમૂડી (Paid-up Capital) : કંપનીને મંગાવાયેલી શૅરમૂડીની રકમમાંથી જેટલી રકમ શૅરહોલ્ડરો પાસેથી મળે તે રકમને ભરપાઈ થયેલ કે વસૂલ આવેલ શૅરમૂડી કહે છે.

ઉપરના એકથી પાંચ ક્રમમાં જણાવેલ મૂડી ક્યારેય ઉપલા ક્રમ કરતાં નીચલા ક્રમની મૂડી વધારે ન હોઈ શકે.

વિશેષ માહિતી

અનામત મૂડી (Reserved Capital) : જ્યારે કંપનીના સંચાલકોને જણાય કે મંગાવેલી મૂડી ધંધા માટે પૂરતી છે અને ભવિષ્યમાં વધારે મૂડીની જરૂર પડશે નહિ, તેવા સંજોગોમાં શૅરહોલ્ડરોની સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરી શૅર ઉપર નહિ મંગાવેલ મૂડી અનામત રાખવામાં આવે છે, જેને 'અનામત મૂડી' કહે છે. જ્યારે કંપનીનું વિસર્જન થાય ત્યારે આ અનામત મૂડી શૅરહોલ્ડરો પાસેથી કંપની મંગાવી શકે છે.

7.4 શૅરના પ્રકાર (Types of Share)

શૅરના પ્રકાર

- **ઇક્વિટી શૅર**
  - સામાન્ય ઇક્વિટી શૅર
  - અન્ય ઇક્વિટી શૅર
  - સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર
- **પ્રેફરન્સ શૅર**
  - 20 વર્ષ પહેલાં પરત કરી શકાય તેવા
  - 20 વર્ષ પછી પરત કરી શકાય તેવા

7.4.1 ઇક્વિટી શૅર (Equity Share) :

7.4.1.1 સામાન્ય ઇક્વિટી શૅર :

અર્થ : જે શૅર પર ડિવિડન્ડ મેળવવા તથા મૂડી પરત મેળવવા અંગે પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરો પછી હક મળતો હોય તેવા શૅરને સામાન્ય ઇક્વિટી શૅર કહે છે.

ઇક્વિટી શૅરની લાક્ષણિકતા (Characteristic of Equity Share) :

(1) **સાચા માલિકો :** આ પ્રકારનાં શૅરહોલ્ડરો કંપનીના સાચા માલિકો કે વફાદાર સાથી કહેવામાં આવે છે. કારણ કે તેઓ પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરો કરતાં વધુ જોખમ ઉઠાવે છે.

(2) **મતાધિકાર :** કંપનીની સભામાં ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને મત આપવાનો અધિકાર હોય છે.

(3) **ડિવિડન્ડ :** આ પ્રકારનાં શૅરહોલ્ડરોને મળતા ડિવિડન્ડ અને ડિવિડન્ડનો દર અનિશ્ચિત હોય છે.

(4) **નફા સાથે સંબંધ :** ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને મળતું ડિવિડન્ડ એ કંપનીના નફા સાથે સંબંધ ધરાવે છે. નફાની વધઘટ સાથે ડિવિડન્ડના દરમાં પણ વધઘટ થાય છે.

(5) **સામાન્ય સભા :** કંપનીની સામાન્ય સભામાં હાજર રહેવાનો, મતદાન કરવાનો તથા સંચાલકોને ચૂંટવાનો અધિકાર ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને મળે છે.

(6) **મૂડી પરત :** સામાન્ય રીતે ઇક્વિટી શૅરમૂડી કંપનીના અસ્તિત્વ દરમિયાન પરત કરવામાં આવતી નથી.

(7) **વિસર્જન :** કંપનીના વિસર્જન વખતે પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરોને મૂડી પરત કર્યા બાદ જો રકમ વધે તો ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને મૂડી પરત કરવામાં આવે છે.

(8) **લાભ અને વળતર :** ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને જુદા જુદા પ્રકારનાં લાભ અને વળતર મળે છે. દા.ત., હકના શૅર, બોનસ શૅર, શૅરનો બજારભાવ વધતાં થતો લાભ વગેરે.

(9) **શૅરની નોંધણી :** માન્ય શૅરબજારોમાં આ પ્રકારના શૅરની નોંધણી કરવામાં આવેલી હોય છે. જેથી આ પ્રકારના શૅરનું ખરીદ-વેચાણ બજાર ભાવે સરળતાથી કરી શકાય છે.

7.4.1.2 અન્ય ઇક્વિટી શૅર : બે પ્રકારના હોય છે. જેમાં, (1) મતાધિકાર સાથેના ઇક્વિટી શૅર (2) ડિવિડન્ડના સંબંધમાં જુદા જુદા અધિકારો સાથે મતાધિકાર ધરાવતાં ઇક્વિટી શૅર.

7.4.1.3 સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર (Sweat Equity Share) :

અર્થ : કંપની તેના સંચાલકો, કર્મચારીઓ અને વિશિષ્ટ જ્ઞાન ધરાવતા કર્મચારીઓને વટાવથી અથવા રોકડ સિવાયના અવેજથી જે શૅર ફાળવે છે તેને 'સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર' કહે છે. સામાન્ય રીતે આ પ્રકારના શૅરનો માન્ય શૅરબજારમાં જે ભાવ હોય તેના કરતાં નીચા ભાવે ઑફર કરવામાં આવે છે.

ફાયદા :

(1) કંપનીના સંચાલકોને વળતરનાં સ્વરૂપે આપી શકાય છે.

(2) કંપનીના કર્મચારીઓને આ પ્રકારનાં શૅર મળતાં પગાર ઉપરાંત કંપનીના શૅર ઉપર ડિવિડન્ડ સ્વરૂપે આવક થાય છે. તદુપરાંત, કર્મચારીઓને કંપનીના શૅરહોલ્ડરોનો અધિકાર મળવાથી માલિકી ભાવ ઉત્પન્ન થાય છે.

જોગવાઈઓ :

(1) કંપનીની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે.

(2) આ ઠરાવમાં કેટલા શૅર બહાર પાડ્યા તેની વિગત, વર્તમાન બજારકિંમત અને કયા સંચાલકો અથવા કર્મચારીઓને આપવાનાં છે તેની વિગતો દર્શાવવી પડે છે.

(3) કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન તેમજ શૅરબજારમાં નીતિનિયમો અનુસાર નોંધણી કરાવવી જોઈએ.

(4) જાહેર કંપની ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવે ત્યારથી એક વર્ષ પછી જ આ પ્રકારના શૅર બહાર પાડી શકે છે.

(5) સામાન્ય રીતે આ પ્રકારના શૅરની 3 વર્ષ સુધી માલિકી ફેરબદલી થઈ શકતી નથી.

(6) કંપની ભરપાઈ થયેલ કુલ શૅરમૂડીના 15 ટકા કે 5 કરોડથી વધારે એક વર્ષમાં આપી શકે નહિ તેમજ કુલ મૂડીનાં 25 ટકાથી વધુ આ પ્રકારનાં શૅર ફાળવી શકે નહિ.

7.4.2 પ્રેફરન્સ શૅર (Preference Share) :

અર્થ : જે શૅર પર કંપનીના નફામાંથી ઇક્વિટી શૅર પર ડિવિડન્ડ ચૂકવતા પહેલાં ડિવિડન્ડ મેળવવાનો હક હોય અને જ્યારે કંપનીનું વિસર્જન થાય ત્યારે ઇક્વિટી શૅરમૂડી પરત કરતાં પહેલાં મૂડી પરત મેળવવાનો હક હોય તેને પ્રેફરન્સ અથવા પસંદગીના શૅર કહે છે.

પ્રેફરન્સ શૅરની લાક્ષણિકતા (Characteristics of Preference Share) :

(1) ડિવિડન્ડ : ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ ચૂકવતા પહેલાં પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરોને નિશ્ચિત દરે ડિવિડન્ડ મેળવવાનો હક હોય છે.

(2) મૂડી પરત : જ્યારે કંપનીનું વિસર્જન થાય ત્યારે બધી જ જવાબદારીઓની ચુકવણી કર્યા બાદ ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરો પહેલાં મૂડી પરત મેળવવાનો હક હોય છે.

(3) મતાધિકાર : પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરોને માત્ર તેમનાં હિત સાથે સંકળાયેલી બાબતોમાં જ મત આપવાનો અધિકાર હોય છે.

(4) પસંદગી : સ્થિર, નિશ્ચિત આવક અને મૂડીની સલામતી ઇચ્છતા રોકાણકારો આ પ્રકારના શૅર ખરીદવાનું પસંદ કરે છે.

(5) બજારભાવ : આ શૅરની બજારકિંમત લગભગ સ્થિર રહે છે. જ્યારે વ્યાજના દરના માળખામાં ફેરફાર થાય ત્યારે જ તેની બજારકિંમતમાં ફેરફાર થાય છે.

(6) જોખમનું પ્રમાણ : આ પ્રકારનાં શૅરોમાં ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરો કરતાં પ્રથમ ડિવિડન્ડ અને મૂડી પરત મેળવવાનો હક હોવાથી જોખમનું પ્રમાણ ઓછું હોય છે.

પ્રેફરન્સ શૅરના પ્રકાર (Types of Preference Share) : 1956ના કંપનીધારા પ્રમાણે જૂના સમયમાં કંપની ક્યુમ્યુલેટિવ, નોન-ક્યુમ્યુલેટિવ, રીડિમેબલ, ઇરરીડિમેબલ, પાર્ટીસિપેટિંગ, નોન-પાર્ટીસિપેટિંગ, કન્વર્ટિબલ, નોન-કન્વર્ટિબલ વગેરે પ્રકારના પ્રેફરન્સ શૅર બહાર પાડતી હતી; પરંતુ નવા કંપનીધારા 2013 અનુસાર કંપની મુખ્ય બે પ્રકારનાં પ્રેફરન્સ શૅર બહાર પાડે છે :

(1) 20 વર્ષ પહેલાં પરત કરી શકાય તેવા.

(2) 20 વર્ષ પછી પરત કરી શકાય તેવા.

7.5 ઇક્વિટી શૅર અને પ્રેફરન્સ શૅર વચ્ચેનો તફાવત (Distinguish between Equity Share and Preference Share)

	મુદ્દા	ઇક્વિટી શૅર	પ્રેફરન્સ શૅર
(1)	જરૂરિયાત	શૅરમૂડી બહાર પાડતી કંપનીને આ પ્રકારના શૅર ફરજિયાત બહાર પાડવા પડે છે.	આ પ્રકારનાં શૅર બહાર પાડવા જરૂરી નથી.
(2)	ડિવિડન્ડનો દર	અનિશ્ચિત હોય છે.	નિશ્ચિત હોય છે.
(3)	અધિકાર	ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને કંપનીની સભામાં હાજર રહેવાનો, મત આપવાનો તથા સંચાલકોને ચૂંટવાનો અધિકાર હોય છે.	પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરોને માત્ર તેમનાં હિત સાથે સંકળાયેલી બાબતોમાં જ મત આપવાનો અધિકાર હોય છે.
(4)	જોખમ	જોખમનું પ્રમાણ વધુ હોય છે.	જોખમનું પ્રમાણ ઓછું હોય છે.
(5)	રોકાણકારો	જોખમ લેવા તૈયાર અને વધુ વળતર લેવા ઇચ્છતા રોકાણકારો આ પ્રકારનાં શૅર પસંદ કરે છે.	નિશ્ચિત આવક સાથે મૂડીની સલામતી ઇચ્છતા રોકાણકારો આ પ્રકારના શૅર પસંદ કરે છે.
(6)	બજારભાવ	આ શૅરના બજારભાવમાં વધઘટ થાય છે.	સામાન્ય રીતે આ શૅરના બજારભાવમાં વધઘટ થતી નથી.
(7)	મૂડીવૃદ્ધિ	ઇક્વિટી શૅરમૂડીમાં હકના શૅર તેમજ બોનસ શૅરને કારણે મૂડીમાં વૃદ્ધિ થાય છે.	મૂડીમાં વૃદ્ધિ થતી નથી.

7.6 શૅર પ્રમાણપત્ર (Share Certificate)

7.6.1 અર્થ : શૅર પ્રમાણપત્ર એટલે કંપની દ્વારા તેની સામાન્ય મહોર (Comman Seal) હેઠળ તેના સભ્યોને આપવામાં આવતો દસ્તાવેજ જે સભ્યોની માલિકી દર્શાવે છે.

કંપનીની શૅરમૂડીમાં દરેક સભ્યનું હિત છે. તે માટે આ પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો અધિકાર છે. વળી શૅર પ્રમાણપત્ર શૅરહોલ્ડરો માટે માલિકી હકનો પ્રાથમિક પુરાવો છે. કારણ કે કંપની સ્વીકારે છે કે પ્રમાણપત્રમાં જેનું નામ દર્શાવવામાં આવ્યું છે, તે શૅરહોલ્ડર પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ શૅરનો પ્રકાર અને તે કિંમતના શૅર ધરાવે છે.

7.6.2 શૅર પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવવામાં આવતી વિગતો (Details included in the Share Certificate) : કંપનીધારા મુજબ શૅર પ્રમાણપત્રનો નમૂનો, સ્વરૂપ કે વિગતો સ્પષ્ટ કરવામાં આવી નથી. સામાન્ય રીતે શૅર પ્રમાણપત્રમાં નીચેની વિગતો જોવા મળે છે :

(1) કંપનીનું નામ અને સત્તાવાર થાપણ

(2) શૅરનો અનુક્રમ નંબર

(3) શૅર પ્રમાણપત્રનો અનુક્રમ નંબર

(4) શૅર ધારણ કરનારનું નામ અને સરનામું

(5) ધારણ કરેલ શૅરનો પ્રકાર અને સંખ્યા

(6) શૅરની મૂળકિંમત અને શૅરદીઠ ચૂકવેલ રકમ

(7) શૅર આપ્યાની તારીખ અને દિવસ

(8) સહી કરવાની સત્તા ધરાવનાર સંચાલકોની સહી અને સેક્રેટરીની સહી

(9) કંપનીની સામાન્ય મહોર

7.6.3 શૅર પ્રમાણપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ (The Clouses Regarding the Share Certificate as Mentioned in the Companies Act) :

(1) **સામાન્ય મહોર** : શૅર પ્રમાણપત્ર પર કંપનીની સામાન્ય મહોર હોવી જોઈએ.

(2) **સહી** : શૅર પ્રમાણપત્ર પર 2 સંચાલકોની સહી તથા સેક્રેટરીની અથવા નિમાયેલ અધિકૃત વ્યક્તિની સહી હોવી જોઈએ.

(3) **સંયુક્ત શૅરહોલ્ડરો** : એકથી વધુ વ્યક્તિઓ જો સંયુક્ત રીતે શૅર ધરાવતી હોય તો દરેકને અલગ અલગ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતું નથી; પરંતુ સંયુક્ત શૅરપ્રમાણપત્ર પર પ્રથમ શૅરહોલ્ડરનાં નામ સાથે સંયુક્ત શૅરહોલ્ડરોનાં નામ દર્શાવવા જોઈએ.

7.7 શૅરોનું ડિમટીરિયલાઇઝેશન (Dematerialization of Shares)

7.7.1 ડિમેટ ખાતાની જરૂરિયાત : (Requirement of Demat Account) : શૅર માલિકી હકનો પ્રાથમિક પુરાવો શૅર પ્રમાણપત્ર છે. મૂળ શૅર પ્રમાણપત્ર ગુમ થાય, ચોરાઈ જાય, નાશ પામે, બગડી જાય કે ફાટી જાય; ત્યારે ડુપ્લિકેટ પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે શૅરહોલ્ડરે લાંબી અને ખર્ચાળ વિધિમાંથી પસાર થવું પડતું હતું. વળી, ફેરબદલી ફૉર્મમાં જો સહી મળતી ન આવે કે ખોટી સહી કરીને ફેરબદલી કરવામાં આવે તેમજ ટપાલ મારફતે સમયસર ન મળે ત્યારે શૅરની લે-વેચમાં મુશ્કેલીઓ ઊભી થતી હતી. આવી મુશ્કેલીઓના નિવારણ માટે શૅરોનું ડિમટીરિયલાઇઝેશનની પ્રથા અમલમાં આવી.

7.7.2 ડિમટીરિયલાઇઝેશન - ડિમેટ : (Demat) :

અર્થ : ડિમટીરિયલાઇઝેશન એક એવી વ્યવસ્થા છે, જેમાં ભૌતિક શૅર પ્રમાણપત્રને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે. આ માટે રોકાણકારે ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ પાસે ડિમેટ ખાતું ખોલાવવું પડે છે.

1992માં સેબી (SEBI)ની રચના થઈ જેની મુખ્ય ઑફિસ મુંબઈમાં છે. સેબીના કાયદા મુજબ શૅરબજારમાં શૅરની લે-વેચ કરનાર વ્યક્તિએ ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ પાસે ડિમેટ ખાતું ખોલાવવું ફરજિયાત છે.

7.7.3 ડિમેટ ખાતું ક્યાં અને કેવી રીતે ખોલાવી શકાય ?

(1) **ક્યાં ખોલાવી શકાય ?** ડિમેટ (ડિમટીરિયલાઇઝેશન) એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં રોકાણકાર પોતાનાં ભૌતિક શૅર ઇલેક્ટ્રૉનિક સ્વરૂપે પોતાના ડી.પી. (ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ) ખાતામાં જાળવે છે. ભારતમાં બે પ્રકારની આવી સંસ્થા છે. એન.એસ.ડી.એલ. (NSDL) અને સી.ડી.એસ.એલ. (CDSL). આ સંસ્થા રોકાણકારનાં શૅર, બોન્ડ કે સિક્યોરીટીઝને સાચવવાની જવાબદારી સંભાળે છે. તેથી આ સંસ્થાને થાપણ સાચવનાર એજન્ટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ સંસ્થા વતી સરકારી અને ખાનગી બૅન્કો તેમજ અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ ડિમેટ ખાતું ખોલે છે.

(2) **ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેની વિધિ (The Procedure of Opening Demat Account) :** સૌપ્રથમ ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા માટે બૅન્કો કે નાણાકીય સંસ્થાઓનો સંપર્ક કરવાનો હોય છે. આ સંસ્થાઓ દ્વારા મળેલ અરજી ફૉર્મમાં જરૂરી વિગતો ભરવાની હોય છે. અરજી ફૉર્મની સાથે નીચે મુજબના દસ્તાવેજો રજૂ કરવા પડે છે :

(1) પાન (PAN) કાર્ડ

(2) રહેઠાણનો પુરાવો

(3) ઓળખપત્ર

(4) ઇન્કમટેક્સ ભરતા હોય તો તેનું રિટર્ન

(5) પાસપોર્ટ સાઇઝના ફોટા

(6) અરજીની સાથે જ નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટૅમ્પ પેપર પર ગ્રાહક કરાર (ક્લાયન્ટ એગ્રિમેન્ટ) કરવાનો હોય છે.

7.7.4 ડિમેટ ખાતાનાં ખર્ચાઓ (Expenditure of Demat Account) : ડિમેટ ખાતામાં થતા ખર્ચને ચાર ભાગમાં વહેંચી શકાય :

(1) **એકાઉન્ટ ખોલાવવાનો ખર્ચ :** કેટલીક બૅન્કો આ ખર્ચ લે છે જ્યારે કેટલીક બૅન્કો આ ખર્ચ લેતી નથી.

(2) **વાર્ષિક જાળવણી ફી :** ડિમેટ ખાતાને સાચવવા માટે મેઇનટેનન્સ ચાર્જ લેવામાં આવે છે.

(3) **કસ્ટોડીયન ફી :** ડિમેટ ધારકના ખાતામાં કેટલા શૅર રહ્યા છે તેના આધારે દર મહિને ફી ભરવાની હોય છે.

(4) **સોદાઓની ફી :** શૅરની જે લે-વેચ અંગેના સોદાઓ થાય તેના આધારે ફી લેવામાં આવે છે.

7.7.5 ડિમેટ ખાતાના ફાયદા (Advantages of Demat Account) :

(1) શૅરની લે-વેચની પ્રક્રિયા સરળ, ચોક્કસ અને ઝડપી થાય છે.

(2) શૅર પર દલાલી ઓછી ચૂકવવી પડે છે એટલે કે શૅર પરનો વેપાર ખર્ચ ઓછો થાય છે.

(3) ડિમેટ ખાતામાં જમા થયેલ શૅર પર લોન મેળવવા માટે તારણ કે ગિરવી મૂકી શકાય છે.

(4) શૅર ખરીદતા તરત જ ડિમેટ ખાતામાં શૅર જમા થઈ જાય છે. જેથી નાણાંની પ્રવાહિતતા તમારી પાસે જ રહે છે.

(5) શૅર ખરીદતા જ માલિકી હક તરત જ મળી જાય છે. જે અંગે કોઈ ગૂંચવણ કે ચિંતા રહેતી નથી.

(6) કંપની બોનસ શૅર બહાર પાડે ત્યારે તરત જ ડિમેટ ખાતામાં જમા થઈ જાય છે.

(7) ડિમેટ હોલ્ડરોને બૅન્કો પોતાનું ખાતું જોવા માટે 'ઓનલાઈન' સગવડો આપે છે જેનાથી શૅરની વિગતો અંગેની માહિતી અને શૅર સ્ટૉકની છેલ્લી સ્થિતિ જાણી શકાય છે.

(8) મ્યુચ્યુઅલ ફંડ માટે પણ આ ખાતાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(9) શૅર ફેરબદલીમાં, ખોટી સહીથી ફેરબદલી, શૅરની ચોરી, શૅર ખોવાઈ જવાનો, આગથી નાશ પામવાનો, શૅર ફાટી જવાનાં વગેરે જોખમો નિવારી શકાય છે.

(10) ડિમેટ ખાતા દ્વારા શૅરની લે-વેચ અંગેનો વેપાર 'ઓનલાઈન' થવાને કારણે બિનનિવાસી ભારતીયોને (NRI) પોતાની બચતને ભારતની કંપનીઓના શૅરોમાં રોકાણ કરવા માટે સહાયરૂપ બને છે.

7.7.6 ડિમેટ ખાતાની મર્યાદા (Limitation of Demat Account) :

(1) શૅરબજારમાં કેટલાક શૅરો પર સટ્ટાકીય પ્રવૃત્તિને વેગ મળતા રોકાણકર્તાઓને નુકસાન થાય છે.

(2) શૅરબજારમાં ખૂબ ઓછા શૅરોમાં રોકાણ કરનાર વ્યક્તિને ડિમેટ ખાતું ખોલાવવાની ફી, વાર્ષિક જાળવણી ફી, કસ્ટોડિયન ફી, શૅરની લે-વેચ (સોદાઓ) ફી વગેરેને કારણે આ ખાતું મોંઘું પડે છે.

7.8 શૅર બહાર પાડવાની વિવિધ રીતો (Various Ways to Issue Share)

કંપની શૅરની છાપેલી કિંમતના અનુસંધાનમાં નીચે જણાવેલ ત્રણ રીતો પૈકી એક વખતમાં એક રીતે શૅર બહાર પાડે છે :

7.8.1 મૂળ કિંમતે કે દાર્શનિક કિંમતથી બહાર પાડેલ શૅર (Share Issued at Par) : કંપની પોતાના શૅર મૂળ કિંમતે કે દાર્શનિક કિંમતે બહાર પાડે છે. દા.ત., ₹ 10ની મૂળ કિંમતનો શૅર ₹ 10માં જ બહાર પાડે.

7.8.2 પ્રીમિયમથી બહાર પાડેલ શૅર (Share issued with Premium) : જ્યારે કંપની શૅરની મૂળ કે દાર્શનિક કિંમત કરતાં વધુ કિંમતે શૅર બહાર પાડે ત્યારે પ્રીમિયમથી શૅર બહાર પાડ્યા કહેવાય. દા.ત., ₹ 10ની મૂળ કિંમતનો શૅર ₹ 15માં બહાર પાડે તો ₹ 5 પ્રીમિયમની રકમ ગણાય. સામાન્ય રીતે પ્રતિષ્ઠિત અથવા પ્રગતિશીલ કંપની આ પ્રકારે શૅર બહાર પાડે છે.

શૅર પ્રીમિયમ એ કંપની માટે મૂડી નફો છે. આ શૅર પ્રીમિયમની રકમનો ઉપયોગ કંપની નીચે મુજબ કરી શકે છે :

(1) પૂર્ણ ભરપાઈ થયેલા શૅર પર બોનસ શૅર બહાર પાડવા માટે.

(2) કંપનીનાં પ્રાથમિક ખર્ચા માંડી વાળવા માટે.

(3) ડિબેન્ચર પ્રીમિયમથી પરત કરવાના હોય ત્યારે પરત પ્રીમિયમની રકમ માંડી વાળવા માટે.

(4) શૅર કે ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે થયેલ ખર્ચ, વટાવ કે બાંયધરી કમિશન (Underrighting) કે દલાલી (Brokerage) માંડી વાળવા માટે.

(5) શૅર પ્રીમિયમની રકમનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ આપવા માટે થઈ શકતો નથી.

7.8.3 વટાવથી બહાર પાડેલ શૅર (Share issued at Discount) : જ્યારે શૅરની મૂળ કે દાર્શનિક કિંમત કરતાં ઓછી કિંમતે શૅર બહાર પાડવામાં આવે ત્યારે શૅર વટાવથી બહાર પાડ્યા છે તેમ કહેવાય. વર્તમાન સમયમાં કોઈ પણ કંપની વટાવથી શૅર બહાર પાડી શકતી નથી.

7.9 બોનસ શૅર (Bonus Share)

7.9.1 અર્થ : કંપની તેના એકત્ર થયેલા નફામાંથી કોઈ પણ અવેજ વગર તેના વર્તમાન શૅરહોલ્ડરોને પ્રમાણસર વધારાના શૅર આપે તેને બોનસ શૅર કહે છે.

કંપનીના નિયમનપત્રમાં સત્તા હોય તો જ બોનસ શૅર બહાર પાડી શકે છે. સામાન્ય રીતે દરેક કંપની નિયમનપત્રમાં આવી જોગવાઈ કરે જ છે.

7.9.2 સંજોગો : કંપની નીચે જણાવેલ સંજોગોમાં બોનસ શૅર બહાર પાડે છે :

(1) **નહિ મંગાવેલ રકમ :** અંશતઃ ભરપાઈ થયેલા શૅર પર નહિ મંગાવેલ રકમ ભરપાઈ કરવા માટે નફા પૈકી બોનસ શૅર આપી શકાય છે.

(2) **અનામત ભંડોળ :** કંપની પાસે મોટા પ્રમાણમાં અનામત ભંડોળ કે નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાકી હોય અને શૅરહોલ્ડરોને લાભ આપવા માટે બોનસ શૅર આપી શકાય છે.

7.9.3 બોનસ શૅર શામાંથી આપી શકાય ?

(1) નફાની ફાળવણી દ્વારા ઊભા કરવામાં આવેલા કોઈ પણ અનામતમાંથી અને નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતાની જમાબાકીમાંથી.

(2) શૅર-પ્રીમિયમ ખાતાની જમા બાકીમાંથી માત્ર પૂર્ણ ભરપાઈ થયેલા શૅર પર જ બોનસ શૅર આપી શકાય.

(3) ડિબેન્ચર પરત કર્યા પછી ડિબેન્ચર પરતનિધિની બાકી વધતી રકમ સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવા જે રકમ આવે તેમાંથી.

7.9.4 બોનસ શૅર બહાર પાડવાની વિધિ (Procedure to Issue Bonus Shares) :

(1) **નિયમનપત્ર :** બોનસ શૅર બહાર પાડવાની સત્તા કંપનીના નિયમનપત્રમાં હોવી જોઈએ.

(2) **ઠરાવ :** કંપનીની સામાન્ય સભામાં બોનસ શૅર અંગેનો ઠરાવ પસાર કરેલો હોવો જોઈએ.

(3) **સભ્યપત્રક :** સંચાલકોએ શૅરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભા બોલાવતા પહેલાં કંપનીનું સભ્યપત્રક બંધ કરવું જોઈએ.

(4) **સભ્યોની યાદી :** કંપનીનું સભ્યપત્રક બંધ કર્યા બાદ સેક્રેટરી સભ્યોની યાદી તૈયાર કરે છે.

(5) **હક દર્શાવતો કરાર :** આ શૅર રોકડ લીધા સિવાય બહાર પાડવાના હોવાથી જે શૅરહોલ્ડરોને આપવાનાં થતા હોય તેમનો હક દર્શાવતો કરાર તૈયાર કરવો જરૂરી છે.

(6) **મંજૂરી પત્રો :** કરાર તૈયાર કર્યા બાદ મંજૂરી પત્રો તૈયાર કરી શૅરહોલ્ડરોને તે અંગેનો પરિપત્ર મોકલી આપવામાં આવે છે.

(7) **કંપની-રજિસ્ટ્રાર :** બોનસ શૅર બહાર પાડ્યા પછી 1 માસમાં બોનસ શૅર-પત્રક કંપની-રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવું જોઈએ.

(8) **સેબી (SEBI) :** બોનસ શૅર બહાર પાડવા અને બોનસ શૅરની રકમ નક્કી કરવા માટે સેબીનાં માર્ગદર્શક સૂચનો મુજબ વિધિ કરવી જોઈએ.

7.10 હકના શૅર (Right Share)

7.10.1 અર્થ : કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર જો કોઈ કંપની અસ્તિત્વમાં હોય અને નવા ઇક્વિટી શૅર બહાર પાડે ત્યારે પોતાના વર્તમાન ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને નવા શૅર પ્રથમ ખરીદવાનો પ્રસ્તાવ કરે છે. જેને હકના શૅર કહેવાય છે.

7.10.2 જોગવાઈઓ (Provision) :

(1) **સમયમર્યાદા :** કંપનીની નોંધણીની તારીખથી 2 વર્ષ સુધી અથવા શૅરવહેંચણી કર્યાના 1 વર્ષ સુધી આ બે પૈકી જે તારીખ વહેલી આવતી હોય તે તારીખ પહેલાં કંપની મૂડીમાં વધારો કરી શકતી નથી.

(2) **શૅરહોલ્ડરોને નોટિસ :** હકના શૅર મેળવવાનો અધિકાર ધરાવતા દરેક શૅરહોલ્ડરોને તેના ભાગમાં કેટલા શૅર આવે છે તે દર્શાવતી નોટિસ મોકલવી જોઈએ અને ઓછામાં ઓછા 15 દિવસનો અને 30 દિવસથી વધુ સમય નહિ આપવો જોઈએ.

(3) **હકનો ત્યાગ :** જે શૅરહોલ્ડરોને હકના શૅરની ઑફર કરવામાં આવી હોય તે અન્ય વ્યક્તિની તરફેણમાં પોતાના હકનો ત્યાગ કરી શકે છે.

(4) **હકના શૅરનો નિકાલ :** શૅરહોલ્ડર હકના શૅરની ઑફરનો ઇન્કાર કરતો પત્ર લખે અથવા નક્કી કરેલ સમયમાં પોતાનો નિર્ણય ન જણાવે તો સંચાલકમંડળ કંપનીના હિતને ધ્યાનમાં રાખી હકના શૅરનો નિકાલ કરી શકે છે.

(5) **અરજીની રકમ :** હકના શૅર જે શૅરહોલ્ડરોને મળવાપાત્ર હોય તે માટે આપેલ ફૉર્મમાં અરજી સાથે રકમ ભરવાની હોય છે.

7.10.3 હકના શૅર અંગે સેક્રેટરીની ફરજો (Duties of Secretary Regarding the Right Shares) :

હકના શૅર અંગે સેક્રેટરીએ બે પ્રકારની ફરજ અદા કરવી પડે છે :

(a) **વર્તમાન શૅરહોલ્ડરો પ્રત્યેની ફરજ (Offer made to the Existing Share Holders) :**

(1) સૌપ્રથમ સેક્રેટરીએ સમયમર્યાદાના સંદર્ભમાં હકના શૅર આપવાની વ્યવસ્થા કાયદેસરની છે કે કેમ તે નક્કી કરવું જોઈએ.

(2) સંચાલકમંડળની સભામાં આ અંગેનો ઠરાવ પસાર કરાવવો જોઈએ.

(3) શૅરહોલ્ડરોને આ અંગે નોટિસ મોકલવી અને હકના શૅર ખરીદવાની અરજી કરવા અને જરૂરી રકમ ભરવા ઓછામાં ઓછો 15 દિવસનો સમય આપવો જોઈએ.

(4) હકના શૅર મેળવવાપાત્ર શૅરહોલ્ડરો નક્કી કરવા માટે શૅરની ફેરબદલી પત્રક અને સભ્યપત્રક બંધ કરવાની તારીખ નક્કી કરવી જોઈએ.

(b) **જાહેર જનતા પ્રત્યેની ફરજ (Offer made to General Public) :** હકના શૅર માટે જે શૅરહોલ્ડરોએ અરજી ન કરી હોય કે સંમતિ દર્શાવેલ ન હોય તેવા બાકીના શૅર માટે જાહેર જનતાને શૅર ખરીદવા આમંત્રણ આપી શકાય છે. જેના માટે વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવામાં આવે છે. આ અંગેની વિધિ શૅર બહાર પાડવાની વિધિ જેવી જ છે. જેમાં શૅર મંજૂરી માટે કંપનીની સભા બોલાવવી, મંજૂરી પત્રો મોકલવા, સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી, શૅર વહેંચણીપત્રક તૈયાર કરવું વગેરે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

શૅરનો અર્થ અને વ્યાખ્યા :

અર્થ : કંપનીની કુલ શૅરમૂડીનાં નાના નાના વિભાજિત એકમ એટલે શૅર. કંપની કાયદા મુજબ વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડી જાહેર જનતાને શૅર ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે. જે વ્યક્તિ શૅર ધારણ કરે તેને શૅરહોલ્ડર કે સભ્ય કહેવાય છે.

વ્યાખ્યા : કંપનીધારા મુજબ, "શૅર એટલે કંપનીની શૅરમૂડીનો એક ભાગ સ્ટૉકનો પણ સમાવેશ થાય છે, કંપની તેની શૅરમૂડીને નાના નાના ભાગોમાં વહેંચી નાખે છે. આ દરેક ભાગને શૅર કહે છે."

શૅરની લાક્ષણિકતા :

શૅરમૂડીનો હિસ્સો : શૅર એ કંપનીની શૅરમૂડીનો નાનો વિભાજિત એકમ છે.

કંપનીમાં રહેલું હિત : શૅરની રકમ જેટલું હિત હોય છે.

જંગમ મિલકત : શૅરની લે-વેચ, ભેટ કે દાનમાં આપી શકાય તેવી જંગમ મિલકત છે.

મુક્ત ફેરબદલી : શૅરની મુક્ત ફેરબદલી થઈ શકે છે.

હક અને જવાબદારી : શૅરહોલ્ડરને તેમના હકો મળે છે.

શૅરમૂડીના પ્રકાર :

સત્તાવાર મૂડી : કંપનીના આવેદનપત્રની મૂડીની કલમમાં દર્શાવેલ રકમને સત્તાવાર થાપણ કહે છે. કંપની સત્તાવાર થાપણથી વધુ રકમના શૅર બહાર પાડી શકતી નથી.

બહાર પાડેલ શૅરમૂડી : કંપની જરૂરિયાત મુજબ સત્તાવાર મૂડીમાંથી જેટલા શૅર બહાર પાડે તેને બહાર પાડેલ શૅરમૂડી કહે છે.

ભરાયેલી શૅરમૂડી : કંપનીએ બહાર પાડેલ શૅરમાંથી જેટલી અરજીઓ મળે તે રકમને ભરાયેલી શૅરમૂડી કહેવાય.

મંગાવાયેલી શૅરમૂડી : કંપની જરૂરિયાત મુજબ શૅરની રકમ હપતે હપતે મંગાવે તેને 'મંગાવાયેલી શૅરમૂડી' કહે છે.

ભરપાઈ થયેલી શૅરમૂડી : કંપનીએ મંગાવાયેલી શૅરમૂડી પૈકી જેટલી રકમ શૅરહોલ્ડરો પાસેથી મળે તેને ભરપાઈ થયેલી શૅરમૂડી કહેવાય.

શૅરના પ્રકાર : (a) ઇક્વિટી શૅર : (i) સામાન્ય ઇક્વિટી શૅર.

અર્થ : જે શૅર પર ડિવિડન્ડ મેળવવા અને મૂડી પરત મેળવવા પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરો પછી હક મળે તેને સામાન્ય ઇક્વિટી શૅર કહે છે.

લાક્ષણિકતા : (1) મૂડી પરત ન મળે (2) સાચા માલિકો (3) મતાધિકાર (4) ડિવિડન્ડનો દર અનિશ્ચિત હોઈ પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ ચૂકવ્યા બાદ મળે. (5) કંપનીને વધુ નફો વધુ ડિવિડન્ડ, ઓછો નફો ઓછું ડિવિડન્ડ. (6) સામાન્ય સભામાં મતદાન કરવાનો અને સંચાલકોને ચૂંટવાનો અધિકાર. (7) કંપનીના વિસર્જન વખતે સૌથી છેલ્લે નાણાં મળે. (8) ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને હકના શૅર, બોનસ શૅર, મૂડીવૃદ્ધિનો લાભ. (9) માન્ય શૅરબજારમાં નોંધાયેલ હોય છે.

(ii) સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર : સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર ધંધો શરૂ થયા બાદ 1 વર્ષ પછી બહાર પાડી શકાય. આ શૅર સંચાલકોને તેમજ કર્મચારીઓને બજારભાવ કરતાં ઓછા દરે અથવા રોકડ અવેજ વગર આપી શકાય છે.

પ્રેફરન્સ શૅર :

અર્થ : પ્રેફરન્સ શૅરમાં ડિવિડન્ડ મેળવવાનો અને વિસર્જન થતાં મૂડી મેળવવાનો પ્રથમ અધિકાર હોય છે.

લાક્ષણિકતાઓ : (1) ડિવિડન્ડ મેળવવાનો પ્રથમ હક. (2) કંપનીના વિસર્જનમાં મૂડી પરત મેળવવાનો પ્રથમ હક. (3) આંશિક મતાધિકાર હોય છે. (4) નિશ્ચિત આવક અને મૂડીની સલામતી ઇચ્છતા રોકાણકારો આ શૅર વધુ પસંદ કરે. (5) શૅરના બજારભાવ સ્થિર હોય. (6) પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરોને જોખમનું પ્રમાણ ઓછું હોય.

પ્રકાર : (1) 20 વર્ષ પહેલાં પરત કરી શકાય તેવા, (2) 20 વર્ષ પછી પરત કરી શકાય તેવા.

ઇક્વિટી શૅર અને પ્રેફરન્સ શૅર વચ્ચેનો તફાવત : ઇક્વિટી શૅર અને પ્રેફરન્સ શૅર વચ્ચે નીચેની બાબતોમાં તફાવત છે : (1) જરૂરિયાત (2) ડિવિડન્ડનો દર (3) અધિકાર (4) જોખમ (5) રોકાણકારો (6) બજારભાવ (7) મૂડીવૃદ્ધિ.

શૅર પ્રમાણપત્ર :

અર્થ : શૅર પ્રમાણપત્ર એટલે કંપની દ્વારા તેની સામાન્ય મહોર હેઠળ તેના સભ્યોને આપવામાં આવતો દસ્તાવેજ, જે સભ્યોની માલિકી દર્શાવતો પ્રાથમિક પુરાવો છે.

શૅર પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવવામાં આવતી વિગતો : (1) કંપનીનું નામ અને સત્તાવાર થાપણ (2) અનુક્રમ નંબર (3) પ્રમાણપત્રનો અનુક્રમ નંબર (4) શૅર ધારણ કરનારનું નામ-સરનામું (5) ધારણ કરેલ શૅર, પ્રકાર અને સંખ્યા (6) શૅરની મૂળકિંમત અને શૅરદીઠ ચૂકવેલ રકમ (7) શૅર આપ્યા તારીખ અને દિવસ (8) ડિરેક્ટરો અને સેક્રેટરીની સહી (9) કંપનીની સામાન્ય મહોર.

કંપનીધારાની જોગવાઈ : (1) શૅર પ્રમાણપત્ર પર સામાન્ય મહોર હોવી જોઈએ. (2) બે ડિરેક્ટરો અને સેક્રેટરીની સહી હોવી જોઈએ. (3) સંયુક્ત શૅરહોલ્ડરોનાં નામ હોવા જોઈએ.

શૅરોનું ડિમટીરિયલાઈઝેશન (ડિમેટ) :

અર્થ : ડિમેટ ખાતું એટલે શૅર પ્રમાણપત્રને ઈલેક્ટ્રોનિક બંધારણમાં રૂપાંતરિત કરવાની પ્રક્રિયા. આ માટે રોકાણકારે ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ સાથે ડિમેટ ખાતું ખોલાવવું પડે.

ક્યાં ખોલાવી શકાય : ડિમેટ ખાતું સરકારી અને ખાનગી બૅન્કો તથા અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓમાં ખોલાવી શકાય.

ખાતું ખોલાવવાની વિધિ : ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા નીચેના દસ્તાવેજો રજૂ કરવા પડે છે : (1) પાનકાર્ડ (2) રહેઠાણનો પુરાવો (3) ઓળખપત્ર (4) ઈન્કમટેક્સનું રિટર્ન (5) પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા (6) નોન-જ્યુડિશીયલ સ્ટૅમ્પ પેપર પર ક્લાયન્ટ એગ્રીમેન્ટ.

ડિમેટ ખાતાનો ખર્ચ : ડિમેટ ખાતામાં ચાર પ્રકારનાં ખર્ચ થાય છે : (1) ખાતું ખોલાવવાનો ખર્ચ (2) વાર્ષિક જાળવણી ફી (3) કસ્ટોડીયન ફી (4) શૅરના લે-વેચ સોદાઓની ફી.

ફાયદા : (1) શૅરની લે-વેચની પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બને. (2) શૅર પરનો વેપાર ખર્ચ ઓછો થાય. (3) તારણ માટે ગીરવી મૂકી શકાય. (4) શૅર ખરીદતાં જ ખાતામાં શૅર જમા થઈ જાય છે. (5) શૅરનો માલિકી હક સ્પષ્ટ હોય. (6) બોનસ શૅર બહાર પડતાં ખાતામાં તરત જમા થઈ જાય. (7) ‘ઓનલાઈન’ ખાતું જોઈ શકાય. (8) મ્યુચ્યુઅલ ફંડ માટે ઉપયોગી. (9) શૅર ખોવાઈ જવાનો ભય નહિ, શૅર ફેરબદલીનાં જોખમો નિવારી શકાય. (10) ‘ઓનલાઈન’ને કારણે બિનનિવાસી ભારતીયોને સગવડ પ્રાપ્ત થાય.

મર્યાદા : (1) સટ્ટાકીય પ્રવૃત્તિને વેગ મળે. (2) ખૂબ ઓછું રોકાણ કરનાર વ્યક્તિઓ માટે મોંઘું પડે છે.

શૅર બહાર પાડવાની વિવિધ રીતો :

મૂળ કિંમતે બહાર પાડેલ શૅર : કંપની મૂળ કિંમતે શૅર બહાર પાડે.

પ્રીમિયમથી બહાર પાડેલ શૅર : કંપની શૅરની મૂળ કિંમત કરતાં વધુ કિંમતે શૅર બહાર પાડે. ધંધો કરતી કંપની આ રીતે શૅર બહાર પાડે. શૅર પ્રીમિયમ મૂડી નફો છે જેનો ઉપયોગ બોનસ શૅર બહાર પાડવા, પ્રાથમિક ખર્ચા માંડી વાળવા, ડિબેન્ચર પ્રીમિયમની રકમ પરત કરવા, બાંયધરી કમિશન આપવા વગેરેમાં થઈ શકે.

વટાવથી બહાર પાડેલ શૅર : દાર્શનિક કિંમતથી ઓછી કિંમતે શૅર બહાર પાડવામાં આવે ત્યારે વટાવથી શૅર બહાર પાડેલ કહેવાય.

બોનસ શૅર :

અર્થ : કંપનીના એકઠા થયેલા નફામાંથી શૅરહોલ્ડરોને વધારાના શૅર આપે તેને બોનસ શૅર કહે છે.

બોનસ શૅર બહાર પાડવા માટેના સંજોગો : (1) શૅર પર નહિ મંગાવેલ રકમ ભરપાઈ કરવા. (2) અનામત ભંડોળ.

શામાંથી આપી શકાય ? (1) અનામતમાંથી (2) શૅર પ્રીમિયમની રકમમાંથી અને ડિબેન્ચર પરતનિધિની વધારાની રકમમાંથી.

બહાર પાડવાની વિધિ : (1) નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોવી જોઈએ. (2) સામાન્ય સભામાં ઠરાવ હોવો જોઈએ. (3) સભ્યપત્રકમાં નામ હોવું જોઈએ. (4) યાદી તૈયાર કરવામાં આવે. (5) હક દર્શાવતો કરાર તૈયાર કરવો પડે. (6) મંજૂરીપત્રો મોકલી આપવા જોઈએ. (7) ધારાકીય જોગવાઈ અનુસાર નિયત સમયમાં બોનસશૅર પત્રકની નોંધણી કરાવવી જોઈએ. (8) સેબીનાં માર્ગદર્શન મુજબ વિધિ કરવી જોઈએ.

હકના શૅર :

અર્થ : કંપની અસ્તિત્વમાં હોય અને નવા ઈક્વિટી શૅર બહાર પાડે તો ચાલુ ઈક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને નવા શૅર ઑફર કરે તેને હકના શૅર કહેવાય છે.

જોગવાઈઓ : (1) સમયમર્યાદા : કંપનીની નોંધણીની તારીખથી 2 વર્ષ અથવા શૅર વહેંચણી કર્યાનાં 1 વર્ષ સુધીમાં જે તારીખ વહેલી આવતી હોય તે તારીખ પહેલાં મૂડી વધારી શકાતી નથી. (2) શૅરધારકોને નોટિસ મોકલવામાં આવે. (3) શૅરહોલ્ડર અન્ય વ્યક્તિની તરફેણમાં હકનો ત્યાગ કરી શકે. (4) હકનો ઉપયોગ ન કરે તો સંચાલકમંડળ તેનો નિકાલ કરી શકે. (5) હકના શૅરની અરજી સાથે રકમ ભરવાની હોય છે.

સેક્રેટરીની ફરજ : સેક્રેટરીને બે પ્રકારની ફરજ અદા કરવી પડે છે :

(a) વર્તમાન શૅરહોલ્ડર પ્રત્યેની : (1) હકના શૅર આપવાની વ્યવસ્થા કાયદેસરની છે તે નક્કી કરવું. (2) સંચાલક મંડળમાં ઠરાવ પસાર કરાવવો જોઈએ. (3) શૅરહોલ્ડરોને આ અંગેની જાણ કરવી. (4) શૅર ફેરબદલીપત્રક અને સભ્યપત્રક બંધ કરવાની તારીખ નક્કી કરવી.

(b) જાહેર જનતા પ્રત્યેની : (1) હકના શૅરના અધિકારનો ઉપયોગ ન કર્યો હોય તેવા શૅર ખરીદવા માટે જાહેર જનતાને આમંત્રણ આપવું પડે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) કંપની તેનાં એકઠા થયેલા નફામાંથી કોઈ પણ અવેજ વગર વર્તમાન શૅરહોલ્ડરોને પ્રમાણસર આપવામાં આવતા વધારાના શૅરને શું કહેવાય ?

(A) ઇક્વિટી શૅર (B) પ્રેફરન્સ શૅર (C) બોનસ શૅર (D) હકના શૅર

(2) ઇક્વીટી શેરના સંદર્ભમાં નીચેનામાંથી કઇ બાબત સાચી નથી ?

(A) મતાધિકારનો હક્ક (B) ડિવીડન્ડમાં પ્રથમ હક્ક

(C) સામાન્ય સભામાં હાજર રહેવાનો હક્ક (D) બોનસ શેર મેળવવાનો હક્ક

(3) કંપનીને પોતાની મૂડી ઊભી કરવા કાયદા મુજબ શું કરવું પડે ?

(A) આવેદનપત્ર બહાર પાડવું પડે. (B) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવું પડે.

(C) નિયમનપત્ર બહાર પાડવું પડે. (D) શૅર પ્રમાણપત્ર બહાર પાડવું પડે.

(4) એનઆરઆઇ (NRI)નું પૂર્ણ સ્વરૂપ આપો.

(A) નોન રિક્રુટ ઇન્ડિયન (B) નોન રેસિડન્ટ ઇન્ડિયન

(C) નેશનલ રેસિડન્ટ ઇન્ડિયન (D) નોન રેસિડન્ટ ઇન્ટરનેશનલ

(5) શૅર એ કયા પ્રકારની મિલકત છે ?

(A) કાયમી (B) જંગમ (C) અદૃશ્ય (D) અવાસ્તવિક

(6) એનએસડીએલ (NSDL)નું પૂર્ણ સ્વરૂપ આપો.

(A) નેશનલ સિક્યોરિટિઝ ડિપૉઝિટરી લિમિટેડ (B) નોન-સિક્યોરિટિઝ ડિપૉઝિટરી લિમિટેડ

(C) નેશનલ સિક્યોરિટિઝ ડિઝાસ્ટર લિમિટેડ (D) નેશનલ સિક્યોરિટિઝ ડિપાર્ટમેન્ટ લિમિટેડ

(7) કંપનીના સંચાલકો તેમજ કર્મચારીઓને વટાવ અથવા રોકડ અવેજ વગર આપવામાં આવતા શૅરને શું કહેવાય ?

(A) ઇક્વિટી શૅર (B) બોનસ શૅર (C) સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર (D) હકના શૅર

(8) સેબી (SEBI)ની મુખ્ય ઑફિસ ક્યાં આવેલી છે ?

(A) અમદાવાદમાં આવેલી છે. (B) વડોદરામાં આવેલી છે.

(C) પૂણેમાં આવેલી છે. (D) મુંબઈમાં આવેલી છે.

(9) સીડીએસએલનું (CDSL)નું પૂર્ણ સ્વરૂપ આપો.

(A) સેન્ટ્રલ ડિફેન્સ સર્વિસિઝ ઇન્ડિયા લિમિટેડ (B) સેન્ટ્રલ ડાયરેક્ટ સર્વિસિઝ ઇન્ડિયા લિમિટેડ

(C) સેન્ટ્રલ ડિપૉઝિટરી સર્વિસિઝ ઇન્ડિયા લિમિટેડ (D) સેન્ટ્રલ ડિપાર્ટમેન્ટ સર્વિસિસ ઇન્ડિયા લિમિટેડ

(10) ડીપી (DP) કોને કહેવાય ?

(A) ડાયરેક્ટર પેમેન્ટ (B) ડિપૉઝિટરી પાર્ટલી પેમેન્ટ

(C) ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ (D) ડિપૉઝિટરી પાર્ટનરશીપ

(11) બોનસ શૅર બહાર પાડ્યા પછી કેટલા માસમાં બોનસ શૅર-પત્રક કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવું જોઈએ ?

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

(12) સેબી (SEBI)નું વિસ્તૃત રૂપ આપો.

(A) સિક્યોરિટિઝ ઍન્ડ એક્સપોર્ટ બોર્ડ ઑફ ઇન્ડિયા (B) સિક્યોરિટિઝ ઍન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઑફ ઇન્ડિયા

(C) સિક્યોરિટિઝ ઍન્ડ એક્સપર્ટ બોર્ડ ઑફ ઇન્ડિયા (D) સ્પેશિયલ ઍન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઑફ ઇન્ડિયા

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) કંપનીને કેટલા પ્રકારની મૂડીની જરૂરીયાત ઉદ્‌ભવે છે ?

(2) સત્તાવાર મૂડી આવેદનપત્રની કઈ કલમમાં દર્શાવેલી હોય છે ?

(3) સામાન્ય રીતે સ્વેટ ઇક્વિટી શૅરની કેટલાં વર્ષ સુધી ફેરબદલી થઈ શકતી નથી ?

(4) શૅરહોલ્ડરો માટે પ્રાથમિક પુરાવા તરીકે શું હોય છે ?

(5) શૅર પ્રીમિયમ એ કંપની માટે શું છે ?

(6) કયા પ્રકારના રોકાણકારો પ્રેફરન્સ શેર ખરીદવાનું પસંદ કરે છે ?

(7) વટાવથી બહાર પાડેલ શૅર કોને કહેવાય ?

(8) સ્થિર મિલકતોની ખરીદી માટે કયા પ્રકારની મૂડીની જરૂરિયાત હોય છે ?

(9) પ્રેફરન્સ શૅરના પ્રકાર જણાવો.

(10) ડિમટીરિયાલાઇઝેશન (ડિમેટ) એટલે શું ?

(11) કંપનીએ બહાર પાડેલ શૅરમાંથી જેટલા શૅર માટે અરજી મળે તે રકમને શું કહેવાય ?

(12) કંપનીને ચાલુ મૂડીની જરૂરિયાત કયા કારણસર ઉદ્‌ભવે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) શૅરનો અર્થ અને વ્યાખ્યા આપો.

(2) 'શૅર એ શૅરહોલ્ડરના કંપની પ્રત્યે હક અને જવાબદારી સૂચવે છે.' - વિધાન સમજાવો.

(3) 'ઇક્વિટી શૅરહોલ્ડરોને મળતું ડિવિડન્ડ એ કંપનીના નફા સાથે સંબંધ ધરાવે છે.' - વિધાન સમજાવો.

(4) અન્ય ઇક્વિટી શૅરના પ્રકાર જણાવો.

(5) સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર દ્વારા સંચાલકો તેમજ કર્મચારીઓને મળતા ફાયદા જણાવો.

(6) શૅર પ્રમાણપત્ર શૅર હોલ્ડરો માટે પ્રાથમિક પુરાવો છે - કારણ આપો.

(7) શૅર પ્રમાણપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.

(8) ડિમેટ ખાતું ક્યાં ખોલાવી શકાય ?

(9) ડિમેટ ખાતાનાં ખર્ચાઓ જણાવો.

(10) બોનસ શૅર બહાર પાડવાના સંજોગો જણાવો.

4. **નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :**

(1) શૅરની લાક્ષણિકતા જણાવો.

(2) સ્વેટ ઇક્વિટી શૅરનો અર્થ અને જોગવાઈઓ જણાવો.

(3) ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેની જરૂરિયાત જણાવો.

(4) ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેની વિધિ જણાવો.

(5) બોનસ શૅર શામાંથી આપી શકાય ?

(6) હકના શૅર અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

5. **નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :**

(1) શૅરમૂડીના પ્રકાર સમજાવો.

(2) ઇક્વિટી શૅરનો અર્થ અને લાક્ષણિકતા જણાવો.

(3) પ્રેફરન્સ શૅરનો અર્થ અને લાક્ષણિકતા જણાવો.

(4) ઇક્વિટી શૅર અને પ્રેફરન્સ શૅર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

(5) શૅર પ્રમાણપત્ર એટલે શું ? તેમાં દર્શાવવામાં આવતી વિગતો જણાવો.

(6) ડિમેટ ખાતાનાં ફાયદા અને મર્યાદા જણાવો.

(7) પ્રીમિયમથી બહાર પાડેલ શૅર એટલે શું ? કંપની શૅર પ્રીમિયમની રકમનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરે છે ?

(8) બોનસ શૅર એટલે શું ? બોનસ શૅર બહાર પાડવાની વિધિ જણાવો.

(9) હકના શૅર એટલે શું ? હકના શૅર અંગેની જોગવાઈઓ જણાવો.

પારિભાષિક શબ્દો

આવેદનપત્ર (M/A)	:	Memorandum of Association
નિયમનપત્ર (A/A)	:	Articals of Association
અધિકૃત વ્યક્તિ	:	Authorised Person
વિસર્જન	:	Liquidation / Winding up
મૂડીવૃદ્ધિ	:	Capital Growth
રોકાણકારો	:	Investors
સામાન્ય મહોર	:	Comman Seal
સેબી (SEBI)	:	Securities and Exchange Board of India
એન.એસ.ડી.એલ. (NSDL)	:	National Securities Depository Limited
સી.ડી.એસ.એલ. (CDSL)	:	Central Depository Services (India) Limited
ડી.પી. (DP)	:	Depository Participant
પાન (PAN)	:	Permanent Account Number (આવકવેરા માટે ઉપયોગી)
ગ્રાહક-કરાર	:	Client Agreement
બિનનિવાસી ભારતીય (NRI)	:	Non Resident Indian
ઠરાવ	:	Resolution
સામાન્ય સભા	:	General Meeting

• • •