(3) કંપની દ્વારા નોટિસ (Notice Issued by Company) : રિસીવર, વારસદાર દ્વારા અપાયેલ પ્રમાણપત્રો, હુકમનામું, અધિકારપત્રોની ચકાસણી કર્યા પછી જો કંપનીને ઉપરોક્ત દસ્તાવેજો સંતોષકારક જણાય તો કાયદેસરના પ્રતિનિધિને સૂચના મોકલે છે.

(4) સંચાલક મંડળનો ઠરાવ (Resolution of Board of Directors) : નોટિસનો જવાબ મળ્યા પછી કંપની કાયદેસરના પ્રતિનિધિના નામે શૅર ફેરબદલીનો ઠરાવ કરે છે. આ ઠરાવ કર્યા બાદ શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં જરૂરી નોંધ કરવામાં આવે છે.

(5) નવું પ્રમાણપત્ર આપી સભ્યપત્રકમાં નોંધ (To Issue New share Certificate and Enter the Name in Members Register) : શૅર ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ થયા પછી નવા સભ્યનું નામ સભ્યપત્રકમાં દાખલ કરવામાં આવે છે અને તૈયાર થયેલ નવું શૅર પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવા જાણ કરતો પત્ર લખવામાં આવે છે.

2.8 શૅર ફેરબદલી અને કાયદાકીય હસ્તાંતર વચ્ચેનો તફાવત (Difference betwen Share Transfer and Share Transmission)

ક્રમ	મુદ્દા	સ્વૈચ્છિક શૅર ફેરબદલી (Transfer of Share)	ફરજિયાત/કાયદાકીય શૅરફેરબદલી (Transmission of Share)
(1)	**અર્થ**	શૅરધારક પોતાના શૅરની માલિકીહક કંપની ધારા અને નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર સ્વૈચ્છિક રીતે બીજાની તરફેણમાં આપે તેને શૅર ફેરબદલી કહે છે.	શૅરધારકના અવસાનથી, નાદાર જાહેર થવાથી, અસ્થિર મગજનો જાહેર થવાના કારણે કાયદાની પ્રક્રિયા હેઠળ આપોઆપ થતી ફેરબદલીને ફરજિયાત ફેરબદલી કે કાયદાકીય હસ્તાંતરણ કહેવામાં આવે છે.
(2)	**સંજોગો**	આ સ્વૈચ્છિક ફેરબદલી હોવાના કારણે શૅરધારક જ્યારે ઇચ્છે ત્યારે ગમે તે સમયે કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર ફેરબદલી કરી શકે છે.	શૅરધારકનું અવસાન થાય, અદાલત દ્વારા નાદાર જાહેર કરવામાં આવે, અદાલત દ્વારા અસ્થિર મગજનો જાહેર કરવામાં આવે, એકલ વ્યક્તિ કંપનીમાં જે-તે વ્યક્તિનું અવસાન થતાં આવી ફેરબદલી થાય છે.
(3)	**સંમતિ**	સ્વૈચ્છિક ફેરબદલીમાં બંને પક્ષકારોની સંમતિ જરૂરી છે.	ફરજિયાત ફેરબદલીમાં આવી સંમતિ જરૂરી નથી.
(4)	**અવેજ**	શૅર ફેરબદલી બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેના કરારના કારણે ઉદ્‌ભવે છે. તેથી અવેજ (Consideration) જરૂરી છે.	ફરજિયાત ફેરબદલીમાં શૅરધારક માલિકીહક ગુમાવે છે અને કાયદાકીય રીતે જે કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ હોય તે માલિકીહક મેળવે છે. આ વેચાણ નથી માટે આમાં અવેજ હોતો નથી.
(5)	**સ્ટેમ્પ ડ્યુટી**	સ્વૈચ્છિક ફેરબદલીમાં પ્રવર્તમાન કાયદા અનુસાર ફેરબદલી ફોર્મમાં નિશ્ચિત રકમના સ્ટેમ્પ જરૂરી છે. જો જરૂરી રકમના સ્ટેમ્પ લગાવેલ ન હોય તો શૅરફેરબદલી માન્ય ગણાય નહીં.	કાયદાકીય હસ્તાંતરમાં અવેજ હોતો નથી માટે સ્ટેમ્પ ડ્યુટીની જરૂર હોતી નથી.

(6)	**સભ્યપદ**	આ પ્રકારની ફેરબદલીમાં સંચાલક મંડળ ફેરબદલીની મંજૂરી આપે પછી તેની નોંધ સભ્યપત્રકમાં થાય ત્યારબાદ સભ્યપદ પ્રાપ્ત થાય છે.	ફરજિયાત ફેરબદલીમાં કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ હોય તો તેના સભ્યપદ અંગેનો નિર્ણય પછી ડિવિડન્ડ મેળવી શકે છે.
(7)	**વિધિ**	કંપની નિયમનપત્રમાં જણાવેલ જોગવાઈઓનું પાલન કરીને શૅર બદલીની વિધિ પૂરી થયા બાદ સંચાલકમંડળની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.	કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ પોતાના હકના પુરાવા અંગે જરૂરી દસ્તાવેજ અદાલત દ્વારા મેળવીને કંપનીને મોકલે છે.
(8)	**ઈન્કાર**	કંપનીના હિતમાં જરૂરી જણાય તો સંચાલક મંડળ ફેરબદલીનો ઈન્કાર કરી શકે છે.	સામાન્ય રીતે કંપનીના સંચાલકો કાયદાકીય હસ્તાંતરણનો ઈન્કાર કરી શકે નહીં.
(9)	**જવાબદારી**	સ્વૈચ્છિક શૅર ફેરબદલીની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ મૂળ શૅરધારકની કોઈ જવાબદારી રહેતી નથી.	જે કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ હોય તેની વ્યક્તિગત જવાબદારી ઊભી થતી નથી. પણ તે જે મિલકતનો પ્રતિનિધિ હોય તે મિલકતમાંથી જે જવાબદારી ઉભી થાય તે સ્વીકારવી પડે.
(10)	**ટ્રિબ્યુનલમાં જવાનો હક**	જો કંપની ફેરબદલીનો વ્યાજબી કારણ વગર ઈન્કાર કરે તો શૅરધારકને ટ્રિબ્યુનલમાં જવાનો હક છે.	ફરજિયાત ફેરબદલીમાં ટ્રિબ્યુલનમાં જવાનો પ્રશ્ન ઊભો થતો નથી. કારણ કે કંપની આવી ફેરબદલીનો ઈન્કાર કરી શકે નહીં.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

એક ધંધાકીય એકમની વ્યવસ્થા સ્વરૂપની મર્યાદાએ બીજા સ્વરૂપનો વિકાસ કર્યો અને અંતે કંપની સ્વરૂપને સૌથી સફળ સ્વરૂપ માનવામાં આવે છે. કંપની સ્વરૂપમાં સૌથી અગત્યની બાબત એ છે કે શૅરધારકો પોતાનો હિસ્સો મુક્ત રીતે વેચાણ-ખરીદ કરી શકે છે. તે સંપૂર્ણ કે આંશિક રૂપે શૅરોનું ખરીદ-વેચાણ કરી શકે છે.

શૅર ફેરબદલીનો અર્થ :

કંપનીની સંમતિની અપેક્ષાએ શૅરધારક મરજિયાત રીતે પોતાના શૅરનો માલિકી હક અન્ય વ્યક્તિની તરફેણમાં જતો કરે અને માલિકી હકની ફેરબદલી થાય તેને શૅર ફેરબદલી કહે છે.

શૅર ફેરબદલીનું મહત્ત્વ :

શૅરહોલ્ડરને પોતાના ભાગને વેચવાનો, બક્ષિસ આપવાનો કે ગીરો મૂકવાનો સંપૂર્ણ અધિકાર છે. (1) શૅર ફેરબદલીથી સરકારને સ્ટેમ્પ ડ્યૂટિની આવક ઊભી થાય છે. (2) વેચાણકર્તા રોકડ મેળવે. (3) ખરીદનારને શૅર મળે. (4) બિનકાર્યક્ષમ એકમોમાંથી રોકડ કાર્યક્ષમ એકમો તરફ વળે છે. (5) શૅરની કિંમતમાં વધઘટનો લાભ શૅરધારકને મળે. (6) શૅરબજારનો વિકાસ થાય. (7) મુક્ત ફેરબદલી કંપની સ્વરૂપનો વિકાસ ઝડપી બનાવે.

શૅર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ :

શૅર ફેરબદલીની રીતે શૅર બે પ્રકારના : (i) મૂર્ત સ્વરૂપના (Physical) શૅર (ii) અમૂર્ત સ્વરૂપના (Demat) શૅર

મૂર્ત સ્વરૂપના શૅરની ફેરબદલી : (1) શૅર ફેરબદલી ફોર્મ શૅર ખરીદ-વેચાણ માટે જરૂરી. (2) શૅર પ્રમાણપત્ર જોડવું જરૂરી. (3) શૅર પર બાકી હપતા હોવા જોઈએ નહિ. (4) શૅર ફેરબદલી સામે કોઈ વાંધા અરજી હોવી જોઈએ નહિ. (5) ભરેલ શૅર ફેરબદલી ખોવાઈ જતા સંતોષકારક પુરાવા આપવા પડે. (6) કંપની પોતાનો હક વસૂલ કરવા લીયનનો ઉપયોગ કરી શકે. (7) યોગ્ય સ્ટેમ્પ ડ્યૂટિ લગાડેલી હોવી જોઈએ. (8) નવા શૅરહોલ્ડરને શૅર આપવો પડે. (9) કંપની રજિસ્ટ્રારે કે અદાલતે ફેરબદલી અંગે મનાઈ ફરમાવી હોય તો શૅરફેરબદલી થઈ શકે નહીં. (10) ફેરબદલી નિયમનપત્રની જોગવાઈઓના આધારે થાય છે. (11) શૅરફેરબદલી સંપૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી સભ્યપત્રકમાં જૂના શૅરધારકનું નામ ચાલુ રહે. (12) ફરજિયાત ફેરબદલીની પ્રક્રિયા પૂરી થતાં સુધી તેને બધા હક મળે છે. (13) એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં સભ્યનું મૃત્યુ થતાં વારસદારને ઓળખી તેના નામે શૅર હસ્તાંતર કરવા પડે. બૉર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર દ્વારા ખબર આપવી પડે. નિયુક્ત થયેલ વારસદાર અન્ય વારસદારની નિમણૂક કરી શકે.

શૅર ફેરબદલી વિધિ : (i) મૂર્ત સ્વરૂપના શૅરની ફેરબદલી (ii) અમૂર્ત સ્વરૂપના શૅરની ફેરબદલી.

મૂર્ત સ્વરૂપ શૅરની ફેરબદલી વિધિ : (1) શૅર ફેરબદલી ફોર્મ નોંધણી. (2) ફોર્મ ભરવું. (3) શૅર ફેરબદલી ફોર્મ અને શૅર પ્રમાણપત્ર કંપની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે મોકલવું. (4) ફોર્મ મોકલવાની પહોંચ મેળવવી. (5) શૅર ફેરબદલી અંગેની જાણ નોટિસ દ્વારા કરવી. (6) શૅર ફેરબદલીની મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ કરવો. (7) સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી. (8) નવા શૅર પ્રમાણપત્ર નવા શૅરધારકને મોકલવા.

આંશિક ફેરબદલીમાં મૂર્ત સ્વરૂપના શૅરમાં જો આંશિક ફેરબદલી કરવી હોય તો શૅર પ્રમાણપત્રનું વિભાજન કરાવવું પડે. ત્યારબાદ ઉપર મુજબ વિધિ કરવાની થાય.

અમૂર્ત સ્વરૂપની શૅર ફેરબદલી : પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે મૂર્ત પ્રકારના શૅરોનું બજારમાં ખરીદ-વેચાણ થઈ શકતું નથી. આવા શૅરને અમૂર્ત સ્વરૂપનાં ફેરવવા પડે. આવા શૅર ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ પાસે હોય છે. જે-તે કંપનીને પોતાના કંપનીના શૅરની ફેરબદલી અંગેની જાણ પોતાની વેબસાઈટ ઉપર જોઈ શકે છે. આવા શૅરની ફેરબદલી વખતે સ્ટૉક ઍક્સચેન્જ કે સંસ્થા કે બૅન્કમાં જેમાં તેનું પોતાનું પાર્ટિસિપન્ટ ખાતું હોય ત્યાં સંપર્ક કરી ઈન્સ્ટ્રક્શન સ્લીપમાં જરૂરી વિગતો આપવાની હોય છે. જેના આધારે અમૂર્ત પ્રકારના શૅરનું ખરીદ-વેચાણ NSDL/CDSLના પ્રતિનિધિ બૅંક/સંસ્થા કમ્પ્યૂટર દ્વારા ઓનલાઈન કરવામાં આવે છે. એ શૅરધારકના શૅર ખાતામાં ઉધાર-જમા થઈ જાય છે.

શૅર ફેરબદલી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

ભવિષ્યમાં કોઈ પણ પ્રકારનો વિવાદ ન થાય. કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન ન થાય, કંપનીના નિયમનપત્ર અનુસાર શૅર ફેરબદલી કાનૂની સ્વરૂપે થાય તે જોવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે. (1) શૅર ફેરબદલી ફોર્મની ચકાસણી કરવી. (2) યોગ્ય રકમની સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ફી લગાડેલી છે તેની ચકાસણી કરવી. (3) સાક્ષીની સહી તપાસવી. (4) શૅર ફેરબદલી ફોર્મ અંગે પહોંચ આપવી. (5) શૅર ફેરબદલી અંગે સંચાલક મંડળનો ઠરાવ પસાર કરાવવો. (6) શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં જરૂરી નોંધ કરવી. (7) સભ્યપત્રકમાં યોગ્ય નોંધ કરવી. (8) શૅર ફેરબદલી અંગેની મંજૂરીની નોટિસ મોકલવી. (9) નવા શૅર પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા. (10) નવા શૅરધારકને પ્રમાણપત્ર મોકલવા. (11) નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું યોગ્ય પાલન કરવું.

શૅરનું કાયદાકીય/ફરજિયાત હસ્તાંતરણ :

કેટલાક સંજોગો ઊભા થતાં શૅર માલિકી હકનું હસ્તાંતરણ આપોઆપ થતું હોય છે. જેમ કે અવસાન, નાદારી વગેરે સંજોગો : (1) વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને શૅરધારક મૃત્યુ પામે. (2) શૅરધારકે

વસિયતનામું કર્યું હોય અને મૃત્યુ પામે. (3) શૅરધારક નાદાર જાહેર થાય. (4) શૅરધારક અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય. (5) એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં જે-તે વ્યક્તિનું મૃત્યુ થતાં.

શૅરનાં કાયદાકીય/ફરજિયાત ફેરબદલીની વિધિ :

(1) કંપનીને જાણ કરવી. (2) માલિકી હકની ખરાઈ કરવી. (3) કંપની દ્વારા નોટિસ આપવી. (4) સંચાલક મંડળનો ઠરાવ. (5) નવું પ્રમાણપત્ર આપી સભ્યપત્રકમાં નોંધ.

શૅર ફેરબદલી અને કાયદાકીય શૅરફેબદલી વચ્ચે તફાવત :

મુદ્દાઓ : (1) અર્થ (2) સંજોગો (3) સંમતિ (4) અવેજ (5) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી (6) સભ્યપદ (7) વિધિ (8) ઈન્કાર (9) જવાબદારી (10) ટ્રિબ્યુનલમાં જવાનો હક

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

(1) શૅરહોલ્ડર માટે શૅર
(A) જંગમ મિલકત છે. (B) જવાબદારી છે. (C) રોકડ મિલકત છે. (D) અચલ મિલકત છે.

(2) શૅરબજાર
(A) સટોડિયાઓનું બજાર છે. (B) દેશના વિકાસની પારાશીશી છે.
(C) રોકડ બજાર છે. (D) માલસામાન બજાર છે.

(3) શૅરફેરબદલીમાં જો વાંધાઅરજી હોય તો
(A) કોઈ વાંધો આવતો નથી. (B) પછી ફેરબદલી થાય.
(C) વાંધાને અવગણવામાં આવે છે. (D) કંપની દ્વારા ફેરબદલી મંજૂર કરવામાં આવે નહીં.

(4) ફરજિયાત હસ્તાંતરણની પ્રક્રિયા પૂરી થઈ ન હોય તો
(A) ડિવિડન્ડનો હક ન મળે. (B) ડિવિડન્ડ પછી મળે.
(C) ડિવિડન્ડનો હક મળે. (D) ડિવિડન્ડ કંપનીમાં જમા થાય.

(5) ફરજિયાત ફેરબદલીમાં
(A) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવી પડે. (B) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવાની જરૂર નથી.
(C) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી પાછળથી ભરવી પડે. (D) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી સરકાર માફ કરે.

(6) શૅરધારકને અદાલત નાદાર જાહેર કરે તો
(A) મરજિયાત હસ્તાંતર થાય. (B) ફરજિયાત હસ્તાંતર થાય.
(C) હસ્તાંતર થઈ શકે નહીં. (D) ભવિષ્યમાં હસ્તાંતર થાય.

(7) કંપની શૅરહોલ્ડરના ડિમેટ ખાતામાં
(A) ફેરફાર કરી શકે. (B) આંશિક ફેરફાર કરી શકે.
(C) ફેરફાર ન કરી શકે. (D) પાછળથી ફેરફાર કરી શકે.

(8) શૅરહોલ્ડરે વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને વારસદાર ન હોય તો તેનું મૃત્યુ થતાં
(A) સરકાર શૅર જપ્ત કરે. (B) કંપની શૅર જપ્ત કરે.
(C) અદાલત વહીવટદારની નિમણૂક કરે. (D) શૅર ધર્માદા સંસ્થામાં જતા રહે.

(9) શૅરધારક નાદાર જાહેર થાય ત્યારે
(A) ફરજિયાત ફેરબદલી થાય. (B) મરજિયાત ફેરબદલી થાય.
(C) આંશિક ફેરબદલી થાય. (D) ફેરબદલી ન થાય.

(10) સ્વૈચ્છિક ફેરબદલીમાં
(A) અવેજની કોઈ જરૂર નથી. (B) અવેજ આપવામાં આવતો નથી.
(C) અવેજ હોય છે. (D) પાછળથી ગણતરી કરવામાં આવે.

(11) ફરજિયાત ફેરબદલીમાં
(A) સંમતિ જરૂરી છે. (B) સંમતિની જરૂર નથી.
(C) સંમતિ ગમે તે આપી શકે. (D) કંપની રજિસ્ટ્રાર સંમતિ આપે છે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) કંપનીનો જન્મ કેવી રીતે થયો ?
(2) કંપનીનું મહત્ત્વનું લક્ષણ શું છે ?
(3) ફોર્મ મોકલ્યાની પહોંચ ક્યારે આપવામાં આવે છે ?
(4) ડિમેટ ખાતું ક્યાં ખોલવામાં આવે છે ?
(5) સભ્યપત્રકમાં નોંધ ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
(6) કંપની પોતાના શૅરધારકોના ડિમેટ ખાતા કેવી રીતે જોઈ શકે ?
(7) અદાલત વાલી કે ટ્રસ્ટીની નિમણૂક ક્યારે કરે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) શૅર ફેરબદલી કોને કહેવાય ?
(2) શૅર ફેરબદલી પ્રમાણે શૅરના પ્રકારો જણાવો.
(3) શૅર ફેરબદલી અંગેની જાણ નોટિસ દ્વારા ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
(4) શૅર ફેરબદલી પત્રકમાં નોંધ ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
(5) શૅર ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
(6) ડિપૉઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ તરીકે કઈ સંસ્થા કામ કરે છે ?
(7) શૅર ફેરબદલી કરતાં પહેલાં કંપની કયા દસ્તાવેજોની ખરાઈ કરે છે ?
(8) શૅરની બનાવટી ફેરબદલી અટકાવવા કંપની કયા પગલાં લે છે ?
(9) ફરજિયાત શૅરબદલીમાં કંપની નોટિસમાં કઈ બાબત જણાવે છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) એકલ વ્યક્તિ કંપનીના સંદર્ભમાં શૅરફેરબદલીની જોગવાઈ જણાવો.
(2) શૅરના કાયદાકીય હસ્તાંતર અંગેના સંજોગો જણાવો.
(3) ડિમેટ ખાતામાં શૅર ક્યારે જમા થાય ?
(4) માલિકી હકની ખરાઈ ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
(5) ઈન્સ્ટ્રક્શન સ્લીપમાં કઈ બાબતો જણાવવામાં આવે છે ?
(6) મૂર્ત સ્વરૂપના (Physical) શૅરના ભયસ્થાનો કયા છે ?
(7) અમૂર્ત સ્વરૂપ (Demate) શૅર કોને કહેવાય ?
(8) શૅર પ્રમાણપત્રમાં કઈ બાબતો જણાવવામાં આવે છે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

(1) શૅર ફેરબદલીનું મહત્ત્વ જણાવો.
(2) મૂર્ત સ્વરૂપના શૅરની ફેરબદલીની વિધિ જણાવો.
(3) સંપૂર્ણ શૅરની ફેરબદલીની વિધિ જણાવો.
(4) આંશિક : શૅરબદલીની વિધિ જણાવો.
(5) અમૂર્ત શૅર (Demat Share)ની ફેરબદલી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
(6) શૅર ફેરબદલી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.
(7) શૅરના કાયદાકીય હસ્તાંતરના સંજોગો જણાવો.
(8) એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં વ્યક્તિનું મૃત્યુ થતાં કઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે ?
(9) ફરજિયાત ફેરબદલીની વિધિ જણાવો.
(10) સ્વૈચ્છિક ફેરબદલી અને ફરજિયાત ફેરબદલી વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

●

3 ડિબેંચર (Debenture)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

3.1 ડિબેંચરની વ્યાખ્યા
3.2 ડિબેંચરના પ્રકાર
- 3.2.1 ગીરો ડિબેંચર
- 3.2.2 સંપૂર્ણ રૂપાંતરણક્ષમ ડિબેંચર
- 3.2.3 અંશતઃ રૂપાંતરણક્ષમ ડિબેંચર
- 3.2.4 બિનરૂપાંતરણક્ષમ ડિબેંચર

3.3 ડિબેંચર બહાર પાડવાની વિધિ
3.4 ડિબેંચરહોલ્ડરના અધિકાર
3.5 ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ
3.6 ડિબેંચર ફેરબદલીની વિધિ
3.7 શૅર અને ડિબેંચર વચ્ચેનો તફાવત

પ્રસ્તાવના (Introduction)

આજના આધુનિક જોઈન્ટ સ્ટૉક કંપનીઓને લાંબા ગાળાની મુદત માટે નાણાંની જરૂરિયાત ઊભી થતી હોય છે ત્યારે કંપનીઓ શૅર કે ડિબેંચર બહાર પાડી નાણાં મેળવે છે. ડિબેંચર એટલે ઉછીની મૂડી. ડિબેંચર એ દેવું ઊભું કરતો અને દેવાનો સ્વીકાર કરતો દસ્તાવેજ છે. જે કંપનીની સામાન્ય મહોર સાથે બહાર પાડવામાં આવે છે અને નિશ્ચિત દરે અને મુદતે વ્યાજ ચૂકવવાની ખાતરી આપે છે. આ માટે કંપની મિલકતો પર તરતો બોજ (Floating Charge) ઊભો કરે છે.

3.1 ડિબેંચરની વ્યાખ્યા (Definition of Debenture)

ડિબેંચર મૂળ લેટિન શબ્દ 'Debere' પરથી આવ્યો છે. જેનો અર્થ દેવું થાય છે. તેથી એવું કહી શકાય કે ડિબેંચર એ કંપનીનું દેવું દર્શાવતો દસ્તાવેજ છે.

ડિબેંચર એ ''કંપનીની સામાન્ય મહોરથી અંકિત થયેલો, કંપનીના દેવાનો સ્વીકાર કરતો દસ્તાવેજ છે.''

- સર ફ્રાન્સિસ પામર

ડિબેંચર એ ''કંપનીની સામાન્ય મહોરથી અંકિત થયેલો દસ્તાવેજ છે. જેમાં કંપની નિશ્ચિત રકમ, નિશ્ચિત વ્યાજ દરે, નિશ્ચિત મુદત પછી પરત કરવાની શરત સાથે જે રકમ ઉછીની લીધેલ છે, તેના દેવાનો સ્વીકાર કરે છે.''

ડિબેંચર એ (i) કંપનીની સામાન્ય મહોર સાથે (ii) અમુક નિશ્ચિત રકમના દેવાનો સ્વીકાર કરતો દસ્તાવેજ છે (iii) જેમાં મુદ્દલ રકમ પરત કરવામાં આવે તેટલા સમય સુધી (iv) નિશ્ચિત દરે વ્યાજ આપવાનો કરાર કરવામાં આવે છે (v) જે માટે કંપનીની મિલકતો પર બોજ ઊભો કરવામાં આવે છે.

આમ, કંપની ધારા મુજબ કાયદાથી સ્થપાયેલી જોઈન્ટ સ્ટૉક કંપની લાંબાગાળા માટે ઉછીની મૂડી લેવા માગતી હોય ત્યારે ડિબેંચર બહાર પાડે છે. નિશ્ચિત મુદત પછી ડિબેંચરના નાણાં પરત કરી શકાય છે. કંપની અને ડિબેંચરધારક વચ્ચે દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ સ્થાપિત થાય છે. ડિબેંચરધારકને કંપનીમાં મતાધિકારનો હક મળતો નથી. તે કંપની સંચાલનમાં પણ ભાગ લઈ શકતા નથી, પરંતુ ડિબેંચર હોલ્ડરો તેમના હિતોના રક્ષણ માટે ડિબેંચર ટ્રસ્ટી નીમી શકે છે. કંપની જ્યારે ફડચામાં જાય ત્યારે તેની મિલકતો વેચી સૌપ્રથમ ડિબેંચરધારકોને તેમના નાણાં ચૂકવવામાં આવે છે.

3.2 ડિબેંચરના પ્રકાર (Types of Debenture)

જાહેર જનતા સરળતાથી નાણાં રોકે તે માટે કંપની સંચાલકો જુદા જુદા પ્રકારના ડિબેંચર બહાર પાડે છે. ડિબેંચરમાં નાણાં રોકનાર વ્યક્તિ પોતાના નાણાંની સલામતીને ખાસ મહત્ત્વ આપતા હોય છે.

ડિબેંચરના પ્રકાર : (1) ગીરો ડિબેંચર (2) સંપૂર્ણ રૂપાંતરણક્ષમ ડિબેંચર (3) અંશતઃ રૂપાંતરણક્ષમ ડિબેંચર (4) બિનરૂપાંતરણક્ષમ ડિબેંચર.

3.2.1 ગીરો ડિબેંચર (Mortgage Debenture) : આ પ્રકારના ડિબેંચર બહાર પાડતા કંપની મિલકતો ગીરો મૂકી સ્થિર કે અસ્થિર પર બોજ ઊભો કરે છે. આ મિલકતો સંદર્ભે કોઈ પણ નિર્ણય લેતાં પહેલા કંપનીએ ડિબેંચર હોલ્ડર્સના ટ્રસ્ટીઓની મંજૂરી મેળવવી પડે છે. કંપનીનું જ્યારે વિસર્જન થાય ત્યારે આવા ડિબેંચર હોલ્ડર્સનો મિલકતો પર પ્રથમ હક હોય છે.

3.2.2 સંપૂર્ણ રૂપાંતરક્ષમ ડિબેંચર (Fully Convertible Debenture - FCD) : ડિબેંચર હોલ્ડર્સ સાથે નક્કી થયેલ કરાર મુજબ નિશ્ચિત સમયમર્યાદાને અંતે જે-તે ડિબેંચરનું ઇક્વિટી શૅરમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે. કંપની આ અગાઉ ડિબેંચર- ધારકોને બે વિકલ્પો આપે છે. જેમાં (i) ડિબેંચરના નાણાં પરત લેવા છે કે (ii) તેટલી રકમના ઇક્વિટી શૅર લેવા છે. જો ડિબેંચર- ધારક FCD વિકલ્પ સ્વીકારે તો ડિબેંચરધારક તરીકેના હકો કંપની લેણદાર તરીકે સમાપન થાય છે અને ઇક્વિટી શૅરધારક તરીકેના હકો (માલિકી) પ્રાપ્ત થાય છે.

3.2.3 અંશતઃ રૂપાંતરક્ષમ ડિબેંચર (Partly Convertible Debenture - PCD) : અહીં ડિબેંચરના બે ભાગ પાડી દેવામાં આવે છે. જેમાં ડિબેંચરનો એક ભાગ સંપૂર્ણ રૂપાંતરીત હોય છે અને બીજો ભાગ બિનરૂપાંતરીત હોય છે. અહીં રૂપાંતરિત ભાગ સામે ઇક્વિટી શૅર આપવામાં આવે છે અને બિનરૂપાંતરીત ભાગ પરત કરવામાં આવે છે.

3.2.4 બિનરૂપાંતરક્ષમ ડિબેંચર (Non-Convertible Debenture - NCD) : આ પ્રકારના ડિબેંચરનું ઇક્વિટી શૅરમાં રૂપાંતર થઈ શકતું નથી કે આ પ્રકારની કોઈ જોગવાઈ હોતી નથી. કંપની ડિબેંચરની મુદત પૂરી થતાં નાણાં પરત કરે છે.

3.3 ડિબેંચર બહાર પાડવાની વિધિ (Procedure for Issue of Debenture)

ભારતીય કંપની ધારામાં ડિબેંચર બહાર પાડવા માટેની ખાસ જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલી છે. જ્યારે કંપની ડિબેંચર બહાર પાડે ત્યારે તમામ જોગવાઈઓનું પાલન કરવું અનિવાર્ય છે. જો આ જોગવાઈના પાલનમાં કોઈ પણ ભૂલ થાય તો કંપની/જે-તે અધિકારી દંડ-સજાને પાત્ર ગણાય છે. ડિબેંચર ધારકોનું હિત ક્યાંય પણ જોખમાય નહિ તે રીતે ધ્યાન રાખીને કામગીરી કરવી અનિવાર્ય છે. ડિબેંચર બહાર પાડવાની વિધિ નીચે પ્રમાણે છે :

(1) ડિરેક્ટર મંડળની સભામાં ઠરાવ : સૌપ્રથમ કંપનીના નિયમનપત્રમાં ડિબેંચર અંગેની જોગવાઈઓનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ કંપની સંચાલક મંડળની સભામાં ડિબેંચર બહાર પાડવા માટે ઠરાવ પસાર કરે છે. જેમાં ડિબેંચરની સંખ્યા, ડિબેંચરની કિંમત, ડિબેંચરની કુલ રકમ, વ્યાજનો દર, વ્યાજની ચુકવણી, શરતો વગેરે બાબતો અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(2) કંપનીની સામાન્ય સભામાં ઠરાવ : કંપની ડિબેંચર બહાર પાડી જે નાણાંકીય ભંડોળ એકત્ર કરવા માગે છે, તેના કારણે ઉછીની મૂડીનું પ્રમાણ મુક્ત અનામત ભંડોળ કરતા વધી જતું હોય અથવા સત્તા મર્યાદાથી વધારે રકમના ડિબેંચર બહાર પાડવાના હોય ત્યારે કંપનીની સામાન્ય સભા બોલાવી સભ્યોની સંમતિનો ઠરાવ કરવામાં આવે છે.

(3) સેબી (SEBI)ની મંજૂરી : ડિબેન્ચર બહાર પાડવા સેબીની મંજૂરી મેળવવી પડે છે અને સેબીના માર્ગદર્શક સૂચનોનું પાલન થાય તેની પણ તકેદારી રાખવી જરૂરી છે.

(4) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવું : જાહેર કંપનીઓએ ડિબેંચર બહાર પાડવા માટે વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા જાહેર જનતાને આમંત્રણ આપે છે. વિજ્ઞાપનપત્રમાં ડિબેંચરની વિવિધ બાબતો વિગતે દર્શાવવામાં આવે છે. જેનો ડિબેંચર ખરીદવા ઇચ્છતી વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ વગેરે અભ્યાસ કરે છે અને ડિબેંચર ખરીદીનો નિર્ણય કરતા જોવા મળે છે.

(5) ડિબેંચર ટ્રસ્ટીઓની નિમણૂક : ડિબેંચરધારકોના હિતોનું રક્ષણ કરવા માટે ટ્રસ્ટ ધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે ટ્રસ્ટ ડીડ/ડિબેંચર કરારપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે અને કંપનીમાં ડિબેંચર ટ્રસ્ટીઓની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(6) બાંયધરી દલાલો સાથે કરાર : કંપનીના સંચાલકો ડિબેંચરના ભરણા સંદર્ભે બાંયધરી દલાલો-સંસ્થાઓ સાથે કરાર કરવા માગતા હોય તો તે આ તબક્કે કરવામાં આવે છે. બંને પક્ષે શરતો નક્કી થાય છે.

(7) શિડયુલ્ડ બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવું : કંપની ડિબેંચરની અરજી અને નાણાં સ્વીકારવા માટે શિડયુલ્ડ બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવું પડે છે.

(8) શૅરબજારમાં નોંધણી : જો વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવવામાં આવેલ હોય તો કંપની સંચાલકોએ ડિબેંચરના ખરીદ-વેચાણ માટે માન્ય શૅરબજારમાં અરજી કરે છે પરંતુ જો શૅરબજાર આ અરજી કોઈ કારણસર રદ/નામંજૂર કરે તો કંપનીએ ડિબેંચરના નાણા પરત કરવા પડે છે.

(9) ડિબેંચર વહેંચણીપત્રક તૈયાર કરવું : વિજ્ઞાપનપત્રમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડિબેંચર ભરણાની યાદી બંધ થયા

પછી આવેલ ડિબેંચર અરજીના આધારે કંપની સેક્રેટરી ડિબેંચર વહેંચણીપત્રક તૈયાર કરે છે. કંપનીના ડિરેક્ટરોની સભામાં ડિબેંચર ફાળવણી અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. કોને કેટલા ડિબેંચર ફાળવવા તે નક્કી થઈ ગયા પછી ડિબેંચરના પ્રમાણપત્રો મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(10) ડિબેંચરના પ્રમાણપત્રો : કંપનીએ જો ડિબેંચરના નાણાં હપતાથી ચૂકવવાની શરત રાખી હોય તો પૂરા નાણાં ચુકવાયા પછી અથવા જો ડિબેંચરના પૂરા નાણાં ભરપાઈ થયા હોય તેમના ડિબેંચર પ્રમાણપત્રો કંપની સેક્રેટરી તૈયાર કરે છે અને કંપની ધારાની જોગવાઈ મુજબ નિયત સમયમર્યાદામાં ડિબેંચર પ્રમાણપત્રો ડિબેંચરધારકને મોકલી આપવામાં આવે છે.

3.4 ડિબેંચરહોલ્ડરના અધિકાર (Rights of Debenture Holders)

કંપનીમાં ડિબેંચર ધારકોને પણ વિવિધ અધિકારો મળવાપાત્ર થાય છે. ડિબેંચરધારકો કંપનીના લેણદારો છે તેથી કંપની અને ડિબેંચરધારકો વચ્ચે દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ જોવા મળે છે. ડિબેંચર હોલ્ડરોના વિવિધ અધિકારો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) ડિબેંચર પર નિર્ધારિત સમયે અને નિશ્ચિત દરે વ્યાજ મેળવવાનો અધિકાર.

(2) ડિબેંચરની સમયમર્યાદા પૂરી થતાં નાણાં પરત મેળવવાનો અધિકાર.

(3) કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે રાખવામાં આવેલ દસ્તાવેજોનો અભ્યાસ, તપાસ અને નકલ મેળવવાનો અધિકાર.

(4) કંપની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે જરૂરી ફી ભરી જે-તે સાચી માહિતી મેળવવાનો અધિકાર.

(5) કંપની ડિબેંચરધારકો સાથે ટ્રસ્ટ ડીડ/ટ્રસ્ટ કરાર કરે છે. તેની જોગવાઈઓ મુજબ આ કામગીરી થાય છે કે કેમ તેની જાણકારી મેળવવાનો અધિકાર છે.

(6) ડિબેંચર હોલ્ડરોને તેમના હિતોનું રક્ષણ કરવા માટે ડિબેંચર ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરવાનો અધિકાર.

(7) કંપનીના સંચાલકો, ડિબેંચર હોલ્ડરને અસર કરતા મહત્ત્વના નિર્ણયો લેતાં પહેલા ડિબેંચર ટ્રસ્ટીને વિશ્વાસમાં લેવા પડે છે.

(8) કંપનીએ જે મિલકતની જામીનગીરી/ગીરો આપેલ હોય તેની ટ્રસ્ટ ડીડમાં કરેલ જોગવાઈ પ્રમાણે સલામતી જળવાય તે જોવાનો અધિકાર છે.

(9) જામીનગીરી પેટે આપેલ મિલકત/ટ્રસ્ટ ડીડની જોગવાઈનો જો ભંગ કરે, શરતોનું પાલન ન કરે તેવા સંજોગોમાં કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવાનો અધિકાર છે.

(10) સમયાંતરે કંપનીની પ્રગતિ કે વિકાસની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર છે.

(11) કંપની વિસર્જન સમયે પોતાના નાણાં અગ્રતાક્રમે પરત મેળવવાનો અધિકાર ધરાવે છે.

3.5 ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ (Debenture Trust Deed)

ડિબેંચર એ કંપનીનું દેવું છે, કંપની ડિબેંચર હોલ્ડરોને આ દેવા સામે મિલકતોની જામીન/ગીરો આપે છે. ભારતીય કંપની ધારા પ્રમાણે કંપની અને ડિબેંચરધારકો વચ્ચે કાયદેસરનો કરાર કરવામાં આવે છે અને તેની કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી કરાવવામાં આવે છે. આમ, કંપની અને ડિબેંચરધારકો વચ્ચે નક્કી કરવામાં આવતી આ શરતોના કરારને ટ્રસ્ટ ડીડ, ટ્રસ્ટ કરાર કે ટ્રસ્ટ ન્યાસ કરાર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

કંપનીના ડિબેંચરહોલ્ડરો જુદી જુદી જગ્યાએ બિનસંગઠિત રીતે વહેંચાયેલા હોય છે. આ સંજોગોમાં તેમના હિતનું રક્ષણ કરવા માટે ટ્રસ્ટ ડીડની જોગવાઈ પ્રમાણે તેમના પ્રતિનિધિ તરીકે કેટલીક પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓને ટ્રસ્ટી તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જે ડિબેંચરધારકોના વિશાળ સમુદાયનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. આ ડિબેંચર-ટ્રસ્ટીઓ ડિબેંચરધારકોનો વિશ્વાસ સંપાદન કરી તટસ્થ રીતે હિતરક્ષણ માટે કાર્ય કરે છે.

કંપનીમાં સ્થિર કે અસ્થિર બોજની પરિસ્થિતિ ઉદ્ભવે ત્યારે ટ્રસ્ટ ડીડની જોગવાઈ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ટ્રસ્ટ ડીડની કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી થયા પછી જો તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવો હોય તો ડિબેંચરહોલ્ડરોની સામાન્ય સભા બોલાવી તેમની સહમતી મેળવ્યા પછી જ ફેરફાર કરી શકાય છે.

ટ્રસ્ટ ડીડમાં નીચે દર્શાવેલ વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કંપની ધારા પ્રમાણે ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ ફોર્મ-12 પ્રમાણે ભરવાનું હોય છે. જે નીચે મુજબ છે :

(1) કંપનીની પ્રાથમિક વિગત
(2) ડિબેંચર ઇસ્યુની વિગત
(3) જામીનગીરી/ગીરો મૂકેલ મિલકતની વિગત
(4) ડિબેંચર ટ્રસ્ટીઓની નિમણૂક અંગેની વિગતો
(5) જવાબદારી નિભાવવામાં કસૂરની ઘટનાઓ
(6) કંપનીને બંધનકર્તા શરતો/જોગવાઈઓ
(7) અન્ય બાબતો
- ટ્રસ્ટ ડીડમાં શરતોમાં ફેરફાર કર્યો હોય તો તેની વિગતો.
- ટ્રસ્ટ ડીડની સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ચૂકવવા કંપની જવાબદાર છે.
- ડિબેંચરધારકોની સભા તથા ફરિયાદ વાંધાઓ અને તેનું નિરાકરણ વગેરે...

3.6 ડિબેંચર ફેરબદલીની વિધિ (Procedure of Transfer of Debenture)

ડિબેંચર ફેરબદલીની વિધિ નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

(1) રજિસ્ટર્ડ ડિબેંચરની ફેરબદલીમાં - તે માટે નિર્ધારિત કરેલ ફોર્મ મેળવવું અને જરૂરી વિગતો ભરવી.
(2) ડિબેંચર વેચનાર અને ખરીદનાર બંને પક્ષકારોના નામ, સરનામા, ડિબેંચરની વિગત, પ્રમાણપત્ર નંબર, ક્રમ, ડિબેંચરની સંખ્યા અને ડિબેંચરની કિંમતની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે અને બંને પક્ષકારોએ તેમાં સહી કરવી પડે છે.
(3) ડિબેંચર વેચનાર પોતે સ્વૈચ્છિક રીતે ડિબેંચર વેચેલ છે તે જણાવી બીજી સહી કરવી પડે છે.
(4) ડિબેંચર પ્રમાણપત્ર અને ફેરબદલી ફોર્મ કંપનીની રજિસ્ટર ઑફિસે રજૂ કરવામાં આવે છે.
(5) કંપની સેક્રેટરી ફોર્મની વિગત અને પ્રમાણપત્રની ચકાસણી કરીને નમૂનાની સહીની સરખામણી કરે છે.
(6) પ્રવર્તમાન કાયદા અનુસાર જરૂરી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરેલ છે કે કેમ તેની તપાસ કરી ફેરબદલી રજિસ્ટરમાં નોંધ કરશે.
(7) કંપની સંચાલકમંડળની સભામાં ડિબેંચર ફેરબદલીની મંજૂરી અંગે ચર્ચા કરી ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.
(8) સંચાલકમંડળના ઠરાવના આધારે સેક્રેટરી ડિબેંચર પ્રમાણપત્રમાં ખરીદનારનું નામ દાખલ કરે છે અથવા નવું ડિબેંચર પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી ડિબેંચર ખરીદનારને તે મોકલી આપે છે.

3.7 શૅર અને ડિબેંચર વચ્ચેનો તફાવત (Difference between Share and Debenture)

ક્રમ	મુદ્દા	શૅર (Share)	ડિબેંચર (Debenture)
(1)	અર્થ	જોઈન્ટ સ્ટૉક કંપની પોતાની માલિકીની મૂડીને નાના-નાના ભાગોમાં વહેંચે છે. આ દરેક ભાગને શૅર કહે છે.	જોઈન્ટ સ્ટૉક કંપની જાહેર જનતા પાસેથી જે રકમ ઉછીની મેળવે છે, તેને ડિબેંચર કહે છે.
(2)	મૂડી	શૅર એ કંપનીની માલિકીની મૂડી છે.	ડિબેંચર એ કંપનીની ઉછીની મૂડી છે.
(3)	વળતર	કંપની નફામાંથી વળતર તરીકે શૅર પર ડિવિડન્ડ આપે છે.	કંપની ડિબેંચર પર વળતર તરીકે વ્યાજ આપે છે.

(4)	**વળતરનો દર**	ડિવિડન્ડનો દર અનિશ્ચિત છે.	ડિબેંચર પર વ્યાજનો દર નિશ્ચિત હોય છે. નફો થાય કે ન થાય વ્યાજ ફરજિયાત ચૂકવવું પડે છે.
(5)	**માલિકી**	શૅરહોલ્ડર એ કંપનીનો માલિક છે.	ડિબેંચરહોલ્ડર એ કંપનીનો લેણદાર છે.
(6)	**જોખમ**	શૅરમાં જોખમનું પ્રમાણ વધારે જોવા મળે છે.	ડિબેંચરમાં જોખમનું પ્રમાણ ઓછું જોવા મળે છે.
(7)	**મતાધિકાર**	મતાધિકારનો હક મળે છે.	મતાધિકારનો હક મળતો નથી.
(8)	**સ્ટેમ્પ ડ્યૂટિ**	કંપનીમાં શૅર ફેરબદલી ઉપર ઓછી સ્ટેમ્પ ડ્યૂટિ ભરવી પડે છે.	ડિબેંચરની ફેરબદલીમાં સ્ટેમ્પ ડ્યુટી વધુ ભરવી પડે છે.
(9)	**નાણાં પરત મેળવવા**	કંપની જ્યાં સુધી કાયદેસર રીતે હયાત છે ત્યાં સુધી શૅરના નાણાં પરત કરી શકાતા નથી. કંપની વિસર્જન સમયે સૌથી છેલ્લે મૂડી પરત મેળવવાનો હક મળે છે.	ડિબેંચરના પ્રકાર મુજબ કંપની નાણાં પરત કરી શકે છે. કંપની વિસર્જન સમયે નાણાં પરત મેળવવાનો પ્રથમ હક મળે છે.
(10)	**મિલકત પર બોજ**	મિલકતો પર કોઈ પણ પ્રકારનો બોજ ઉભો કરવામાં આવતો નથી.	ડિબેંચરમાં મિલકતો પર બોજ ઊભો કરવામાં આવે છે.
(11)	**મૂડીમાંથી ચૂકવણી**	કંપનીની મૂડીમાંથી શૅર પર ડિવિડન્ડ આપી શકાતું નથી.	ડિબેંચર પરનું વ્યાજ જોગવાઈ પ્રમાણે મૂડીમાંથી આપી શકાય છે.
(12)	**અંકુશ**	શૅરહોલ્ડરો કંપનીના વહીવટ પર અંકુશ ધરાવે છે.	ડિબેંચરધારકો કંપનીના વહીવટ પર અંકુશ ધરાવતા નથી, પરંતુ તેમના હિતના રક્ષણ માટે ડિબેંચર ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરી શકે છે.
(13)	**કંપની વિસર્જનની માગણી**	શૅરધારક કંપની વિસર્જનની માગણી કરી શકતો નથી.	ડિબંચરધારક કંપની વિસર્જનની માગણી કરી શકે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આજના આધુનિક યુગમાં 'ઇક્વિટી પરના વેપારનો લાભ' મેળવવા માટે ડિબેંચર દ્વારા નાણાં મેળવવા માટેનો પ્રયત્ન કરે છે.

ડિબેંચરની વ્યાખ્યા : 'કંપની સામાન્ય મહોરથી અંકિત થયેલો, કંપનીના દેવાનો સ્વીકાર કરતો દસ્તાવેજ છે.' અહીં કંપની નિશ્ચિત રકમ નિર્ધારિત મુદત પછી પરત કરવાની શરત સાથે ઉછીની મેળવે છે.

ડિબેંચરના પ્રકાર : (1) ગીરો ડિબેંચર (2) કન્વર્ટિબલ ડિબેંચર (3) પાર્ટલી-કન્વર્ટિબલ ડિબેંચર (4) નોન-કન્વર્ટિબલ ડિબેંચર.

ડિબેંચર બહાર પાડવાની વિધિ : (1) કંપની ડિરેક્ટરોની સભામાં ઠરાવ (2) કંપનીની સામાન્ય સભામાં ઠરાવ (3) સેબી (SEBI)ની મંજૂરી મેળવવી (4) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવું (5) ડિબેંચર ટ્રસ્ટીઓની નિમણૂક (6) બાંયધરી દલાલો સાથે કરાર (7) શિડ્યુલ્ડ બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવું (8) શૅરબજારમાં નોંધણી (9) ડિબેંચર વહેંચણીપત્રક તૈયાર કરવું (10) ડિબેંચરના પ્રમાણપત્રો.

ડિબેંચરહોલ્ડરના અધિકારો : ડિબેંચરધારકો કંપનીના લેણદારો છે. તેથી કંપની અને ડિબેંચરધારકો વચ્ચે દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ જોવા મળે છે. વિવિધ અધિકારોમાં નિર્ધારિત દરે વ્યાજ મેળવવું, મુદત પૂરી થતાં નાણાં પરત મેળવવા, કંપનીના દસ્તાવેજોનો અભ્યાસ-તપાસ-નકલ મેળવવી, ટ્રસ્ટ ડીડ પ્રમાણે કામગીરી થાય તે જોવું, ડિબેંચર ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરવી, જામીનગીરી/ગીરો મિલકતની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોવું, ટ્રસ્ટ ડીડની જોગવાઈનો ભંગ થાય તેવા સંજોગોમાં કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવી, સમયાંતરે કંપનીનો વિકાસ-પ્રગતિની માહિતી મેળવવી, કંપની વિસર્જન સમયે નાણાં અગ્રતાક્રમે પરત મેળવવા વગેરે.

ડિબેંચર ટ્રસ્ટ-ડીડ : ભારતીય કંપની ધારા પ્રમાણે કંપની અને ડિબેંચરહોલ્ડર્સ વચ્ચે કાયદેસરનો કરાર કરવામાં આવે છે અને તેની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી કરાવવામાં આવે છે. બંને પક્ષકારો શરતો-જોગવાઈઓના આધારે આ ટ્રસ્ટ ડીડ/ટ્રસ્ટ કરાર કરે છે. ડિબેંચરધારકો તેમના હિતોના રક્ષણ માટે જોખમ સામે રક્ષણ મેળવવા તેમના પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરે છે. જે વિશાળ ડિબેંચરહોલ્ડરોનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે તેમને ડિબેંચર-ટ્રસ્ટી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ડિબેંચર ફેરબદલીની વિધિ : રજિસ્ટર ડિબેંચરની ફેરબદલીમાં નિર્ધારિત ફૉર્મ મેળવી જરૂરી વિગતો ભરી, ડિબેંચર ખરીદનાર-વેચનારની પ્રાથમિક વિગતો આપવી, ડિબેંચરની વિગત આપવી, સ્વૈચ્છિક વેચાણ છે તે જણાવી વેચનારે બીજી સહી કરવી, રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે ફૉર્મ જમા કરાવવું, સેક્રેટરી ફૉર્મ ચકાસી-નમૂનાની સહી ચકાસશે, જરૂરી સ્ટેમ્પ ડ્યૂટિ ભરવી, કંપની સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવો, સેક્રેટરી ડિબેંચર પ્રમાણપત્રમાં ખરીદનારનું નામ ઉમેરશે અથવા નવું ડિબેંચર પ્રમાણપત્ર આપશે.

શૅર અને ડિબેંચર વચ્ચેનો તફાવત : (1) અર્થ (2) મૂડી (3) વળતર (4) વળતરનો દર (5) માલિકી (6) જોખમ (7) મતાધિકાર (8) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી (9) નાણાં પરત મેળવવા (10) મિલકત પર બોજ (11) મૂડીમાંથી ચુકવણી (12) અંકુશ (13) વિસર્જનની માગણી.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

(1) ડિબેંચર એટલે ....

(A) માલિકીની મૂડી (B) ઉછીની મૂડી (C) મિલકત (D) ખર્ચ

(2) કંપની ફડચા/વિસર્જન થાય ત્યારે ડિબેંચરધારકોને નાણાં મેળવવાનો .... હક મળે છે.

(A) અગ્રિમ (B) છેલ્લે ચુકવણી (C) જવાબદારી (D) શૂન્ય

(3) ડિબેંચરધારકોનો કયો મૂળભૂત અધિકાર છે ?

(A) કંપનીમાં મતાધિકારનો (B) કંપનીની સભામાં હાજર રહેવાનો

(C) કંપનીના સભ્ય તરીકેનો

(D) નિશ્ચિત મુદતે નાણાં પરત અને નિશ્ચિત દરે વ્યાજ મેળવવાનો

(4) કંપની અને ડિબેંચરધારકો વચ્ચેના કરારને શું કહે છે ?

(A) ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ (B) વિશ્વાસ સંપાદન કરાર

(C) જામીનગીરી કરાર (D) હિત-રક્ષણ કરાર

(5) ડિબેંચર ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કોણ કરે છે ?

(A) કંપની પોતે (B) સંચાલકમંડળ સભા

(C) સામાન્ય સભા (D) ડિબેંચરધારકોની સભા

(6) ડિબેંચરધારકોના વિશાળ સમુદાયનું પ્રતિનિધિત્વ કોણ કરે છે ?

(A) સંચાલકમંડળ (B) કંપની ચેરમેન (C) ડિબેંચરધારક (D) ડિબેંચરટ્રસ્ટી

(7) ડિબેંચરધારક એ કંપનીનો કોણ છે ?

(A) લેણદાર (B) દેવાદાર (C) દેવાદાર-લેણદાર (D) શૅરધારક

(8) ડિબેંચરધારકો તેમના હિતોના રક્ષણ માટે કોની નિમણૂક કરી શકે છે ?

(A) ડિબેંચરટ્રસ્ટી (B) વહીવટી અધિકારી (C) ઍડવોકેટ (D) શૅરધારક

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) ડિબેંચર એટલે શું ?

(2) કન્વર્ટિબલ ડિબેંચરનો અર્થ આપો.

(3) ગીરો ડિબેંચર એટલે શું ?

(4) ડિબેંચર પ્રમાણપત્ર એટલે શું ?

(5) ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ એટલે શું ?

(6) ડિબેંચર ટ્રસ્ટી કોને કહે છે ?

(7) ડિબેંચરધારકના બે અધિકારો જણાવો.

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) ડિબેંચરની વ્યાખ્યા આપો.

(2) ગીરો ડિબેંચર એટલે શું ?

(3) ડિબેંચર ટ્રસ્ટીની સત્તાઓ દર્શાવો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) ડિબેંચરનો ખ્યાલ સમજાવો.

(2) ડિબેંચરના કોઈ પણ બે પ્રકાર ચર્ચો.

(3) ડિબેંચર બહાર પાડવાની વિધિ ટૂંકમાં સમજાવો.

(4) ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ ચર્ચો.

(5) ડિબેંચર ફેરબદલીની વિધિ જણાવો.

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

(1) ડિબેંચરનો અર્થ જણાવી તેના પ્રકાર સમજાવો.

(2) કંપનીધારો-2013 પ્રમાણે ડિબેંચર બહાર પાડવાની વિધિ સ્પષ્ટ કરો.

(3) શૅર અને ડિબેંચર વચ્ચેનો તફાવત આપો.

•

4 સભ્યપદ (Membership)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

4.1 સભ્યપદ : અર્થ અને વ્યાખ્યા
4.2 સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર
- 4.2.1 વ્યક્તિ સભ્ય હોય પરંતુ શૅરહોલ્ડર ન હોય
- 4.2.2 વ્યક્તિ શૅરહોલ્ડર હોય પરંતુ સભ્ય ન હોય

4.3 સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર વચ્ચેનો તફાવત
4.4 સભ્યપદ કોણ મેળવી શકે ?
- 4.4.1 જીવંત વ્યક્તિ
- 4.4.2 પેઢીના ભાગીદારો
- 4.4.3 હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબ
- 4.4.4 ટ્રસ્ટ
- 4.4.5 વિદેશી વ્યક્તિ
- 4.4.6 સંયુક્ત શૅર ધરાવનાર
- 4.4.7 કંપની
- 4.4.8 અન્ય સંસ્થાઓ

4.5 સભ્યપદ મેળવવાની રીતો
- 4.5.1 આવેદનપત્રમાં સહી દ્વારા
- 4.5.2 શૅર ફાળવણી દ્વારા
- 4.5.3 શૅર ફેરબદલી દ્વારા
- 4.5.4 કાયદાકીય હસ્તાંતરણ દ્વારા
- 4.5.5 અવેજ તરીકે મેળવેલ શૅર દ્વારા
- 4.5.6 સભ્ય તરીકેનો ખોટો દેખાવ કરીને
- 4.5.7 ત્યાગપત્રનો ઉપયોગ કરીને
- 4.5.8 રૂપાંતરપાત્ર ડિબેન્ચરધારક દ્વારા
- 4.5.9 સ્વેટ ઈક્વિટી શૅર દ્વારા

4.6 સભ્યપદનો અંત
- 4.6.1 શૅર ફેરબદલી દ્વારા
- 4.6.2 કાયદાકીય હસ્તાંતર દ્વારા
- 4.6.3 શૅર જપ્તી દ્વારા
- 4.6.4 શૅર લિયનનાં હકનો ઉપયોગ કરે ત્યારે
- 4.6.5 રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શૅરનાં નાણાં પરત કરે ત્યારે
- 4.6.6 શૅર વહેંચણી રદ કરાવે ત્યારે
- 4.6.7 કંપની સમેટી લેવામાં આવે ત્યારે
- 4.6.8 કંપનીનું સંયોજન/જોડાણ દ્વારા

પ્રસ્તાવના (Introduction)

કંપનીની જામીનગીરીમાં રોકાણ કરવા માટે જાહેર જનતાને વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા આમંત્રણ આપવામાં આવે છે. જેના અનુસંધાનમાં કંપનીમાં રોકાણ કરવા ઈચ્છતી વ્યક્તિઓ શૅર ખરીદવા માટે અરજી કરે છે. કંપની આવેલી અરજીઓ એકત્રિત કરી તેનું વર્ગીકરણ કરે છે અને શૅર ફાળવણી અંગેની નીતિ સંચાલકમંડળ શૅરબજારનાં પ્રતિનિધિઓ સાથે પરામર્શન કરીને નક્કી કરે છે. શૅર ફાળવણીનું કાર્ય પૂર્ણ થયા બાદ જે અરજદારોનાં શૅર મંજૂર થયા હોય તેમના નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે. આ રીતે તેઓ કંપનીના સભ્ય ગણાય છે. અન્ય રીતે પણ કંપનીનું સભ્યપદ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. સભ્ય થયા બાદ કંપની તરફથી કેટલાક અધિકારો પ્રાપ્ત થાય છે અને કેટલીક ફરજો પણ અદા કરવી પડે છે.

4.1 સભ્યપદ : અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Membership)

અર્થ (Meaning) : જે વ્યક્તિનું નામ લેખિત સંમતિ દ્વારા અથવા શૅર અરજી દ્વારા કંપનીનાં સભ્યપત્રકમાં નોંધેલ હોય તે કંપનીના સભ્ય ગણાય છે.

ટૂંકમાં, સભ્ય થવા માટે સભ્યની લેખિત સંમતિ અને તેનું નામ સભ્યપત્રકમાં હોવું તે આવશ્યક બાબત છે.

વ્યાખ્યા (Definition) : કંપની ધારામાં જણાવ્યા મુજબ, ''જે વ્યક્તિએ કંપનીનાં આવેદનપત્રમાં સહી કરી સભ્ય થવા સંમતિ આપી હોય અને જે અન્ય વ્યક્તિએ કંપનીનાં સભ્ય થવા લેખિત સંમતિ આપી હોય તે કંપનીનો સભ્ય ગણાય.''

કંપની ધારા-2013માં જણાવ્યા મુજબ, ''કંપનીનાં શૅર ધારણ કરનાર વ્યક્તિ પોતાનાં શૅર ડિપૉઝિટરી પાસે પણ રાખી શકે છે. આ શૅરધારકનાં નામ કંપનીનાં સભ્યપત્રકમાં નોંધાયેલ ન હોવા છતાં ડિપૉઝિટરીની નોંધમાં લાભાર્થી માલિક તરીકે દર્શાવેલ હોવાથી તે પણ કંપનીનો સભ્ય ગણાય છે.''

4.2 સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર (Member and Share Holder)

સામાન્ય રીતે સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર શબ્દનો એકબીજાનાં પર્યાય તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વાસ્તવમાં કાયદાની દૃષ્ટિએ સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર વચ્ચે તફાવત જોવા મળે છે.

4.2.1 વ્યક્તિ સભ્ય હોય પરંતુ શૅરહોલ્ડર ન હોય :

(1) જે વ્યક્તિએ કંપનીનાં આવેદનપત્રમાં સહી કરી હોય તે તરત સભ્ય બને છે પરંતુ તેણે શૅર ખરીદ્યા ન હોય તો પણ સભ્ય ગણાય છે.

(2) બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીમાં સભ્યોએ માત્ર ચોક્કસ રકમ પૂરતી બાંયધરી આપી હોય અને તેઓની પાસે શૅર ન હોવા છતાં સભ્ય તરીકે ગણાય છે.

(3) જે વ્યક્તિએ પોતાના શૅર બીજાના નામે ફેરબદલી કર્યા હોય તો તે શૅરહોલ્ડર તરીકે રહેતો નથી પરંતુ જ્યાં સુધી કંપનીના સભ્યપત્રકમાં તેનું નામ રદ ન થાય ત્યાં સુધી તે સભ્ય ગણાય છે.

(4) જે કંપની શૅર મૂડી ધરાવતી નથી તે કંપનીનાં શૅરહોલ્ડર હોતા નથી તેમ છતાં કંપનીનાં સભ્યો તો હોય છે.

4.2.2 વ્યક્તિ શૅરહોલ્ડર હોય પરંતુ સભ્ય ન હોય :

(1) કંપનીનાં શૅર ખરીદનાર વ્યક્તિ શૅરહોલ્ડર ગણાય છે. જ્યાં સુધી તે પોતાનું નામ સભ્યપત્રકમાં ન નોંધાવે ત્યાં સુધી કંપનીનો સભ્ય ગણાતો નથી.

(2) શૅરહોલ્ડરનું અવસાન થતાં તેનાં કાયદેસરનાં પ્રતિનિધિ શૅરહોલ્ડર બને છે, પરંતુ જ્યાં સુધી તેમનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધાવે નહિ ત્યાં સુધી સભ્ય ગણાય નહીં.

4.3 સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર વચ્ચેનો તફાવત (Difference between Member and Share Holder)

ક્રમ	મુદ્દા	સભ્ય	શૅરહોલ્ડર
(1)	અર્થ	જે વ્યક્તિનું નામ લેખિત સંમતિ દ્વારા કે શૅર અરજી દ્વારા સભ્યપત્રકમાં નોંધ થયેલ હોય તે કંપનીના સભ્ય ગણાય છે.	જે વ્યક્તિ કંપનીનાં શૅર ધરાવતી હોય તે કંપનીના શૅરહોલ્ડર કહેવાય છે.
(2)	સહી	જે વ્યક્તિએ આવેદનપત્રમાં સ્થાપનાની કલમમાં સહી કરી હોય તેને સભ્ય તરીકે ગણી લેવામાં આવે છે.	કંપનીના આવેદનપત્રમાં શૅરહોલ્ડરની સહી જરૂરી નથી.
(3)	કાયદાકીય હસ્તાંતરણ	કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ શૅર ફેરબદલીની પ્રક્રિયા દ્વારા તેનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધાવે ત્યારે તે સભ્ય ગણાય છે.	કાયદાકીય હસ્તાંતર દ્વારા જ્યારે કાયદેસરનાં પ્રતિનિધિને શૅર પ્રાપ્ત થાય ત્યારે તે શૅરહોલ્ડર ગણાય છે.

4.4 સભ્યપદ કોણ મેળવી શકે ? (Who can acquire a Membership ?)

કંપની એ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. જે કાયદા દ્વારા જીવંત વ્યક્તિ જેવા અધિકાર ભોગવે છે. કાયદાની દૃષ્ટિએ સ્વતંત્ર અસ્તિત્વ તેમજ વ્યક્તિત્વ ધરાવનાર કોઈ પણ એકમ કંપનીનું સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. આ અંગે કંપનીનાં નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું પાલન થવું જરૂરી છે. કંપનીનું સભ્યપદ મેળવવા માટે નીચેની વ્યક્તિ કે સંસ્થાનો સમાવેશ કરી શકાય.

4.4.1 જીવંત વ્યક્તિ (Living Person) : કંપનીનું સભ્યપદ એ વ્યક્તિ અને કંપની વચ્ચેનાં કરાર દ્વારા મળે છે. ભારતીય કરારનાં કાયદા મુજબ કરાર કરવા માટે સમર્થ એવી કોઈ પણ જીવંત વ્યક્તિ સભ્ય બની શકે છે. જે વ્યક્તિ કરાર કરવા અસમર્થ છે તેવી વ્યક્તિ સભ્ય બની શકે નહીં. દા. ત., સગીર, નાદાર, અસ્થિર મગજવાળી વ્યક્તિ.

ભારતીય કાયદા મુજબ કેટલાક સંજોગોમાં સગીરની બાબતમાં અપવાદ સ્વીકારવામાં આવ્યો હોવાથી તે કંપનીનો સભ્ય બની શકે છે.

4.4.2 પેઢીના ભાગીદારો (Partners of the Firm) : ભાગીદારી પેઢી કાયદાની દૃષ્ટિએ 'વ્યક્તિ' ન હોવાથી તે સભ્ય બની શકે નહિ પરંતુ પેઢીનાં ભાગીદારો વ્યક્તિગત રીતે અથવા સંયુક્તપણે કંપનીનું સભ્યપદ મેળવી શકે છે.

4.4.3 હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબ (Hindu Undivided Family) : હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબમાં માત્ર કુટુંબનો કર્તા પોતાના કે સંયુક્ત નામે શૅર ખરીદીને કંપનીનું સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

4.4.4 ટ્રસ્ટ (Trust) : નવા કંપની ધારા મુજબ કોઈ પણ ટ્રસ્ટ કંપનીનાં શૅર ખરીદીને સભ્ય બની શકે છે અને સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

4.4.5 વિદેશી વ્યક્તિ (Foreigner) : અન્ય દેશની કોઈ પણ વ્યક્તિ ભારતીય કંપનીના શૅર ધારણ કરી સભ્ય બની શકે છે, પરંતુ જ્યારે ભારતમાં યુદ્ધકાલિન પરિસ્થિતિ કે કટોકટી જાહેર થાય ત્યારે તે વ્યકિત દુશ્મન દેશની હોય તો તેનું સભ્યપદ અને કંપની તરફથી મળતાં હકો સ્થગિત કરવામાં આવે છે.

4.4.6 સંયુક્ત શૅર ધરાવનાર (Joint Holder of Share) : જ્યારે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ સંયુક્ત નામે કંપનીનાં શૅર ખરીદે ત્યારે કંપનીનાં સભ્યપત્રકમાં સંયુક્ત નામ લખવામાં આવે છે. જેમનાં નામ સભ્યપત્રકમાં દર્શાવેલા હોય તેમની વ્યક્તિગત અને સંયુક્ત જવાબદારી ઉદ્ભવે છે. વહીવટી સરળતા ખાતર જેનું નામ પ્રથમ હોય તેના નામે કંપની પત્રવ્યવહાર કરે છે. નોટિસ, ડિવિડન્ડ વૉરંટ, પરિપત્ર, દસ્તાવેજ, શૅર પ્રમાણપત્ર તેના જ સરનામે મોકલાવે છે.

4.4.7 કંપની (Company) : કંપની કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલી અલગ અને સ્વતંત્ર કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોવાથી સભ્યપદ મેળવી શકે છે. કંપની પોતાનાં નિયમનપત્ર અનુસાર બીજી કંપનીનું સભ્યપદ મેળવી શકે છે. જેમાં નીચેની જોગવાઈઓનું પાલન થવું જરૂરી છે :

(1) કંપની પોતાના નિયમનપત્રના અનુસંધાનમાં જ અન્ય કંપનીનું સભ્યપદ મેળવી શકે છે.

(2) ગૌણ કંપની તેની શાસક કંપનીનું સભ્યપદ ન મેળવી શકે, પરંતુ નીચે જણાવેલ અપવાદરૂપ સંજોગોમાં તે કંપની શાસક કંપનીનું સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકે છે :

- (a) શાસક કંપનીનાં કોઈ સભ્યનું અવસાન થાય અને ગૌણ કંપની કાયદેસરનાં પ્રતિનિધિ તરીકે શૅર ધારણ કરે ત્યારે.
- (b) ગૌણ કંપની કોઈ પણ સભ્યનાં ટ્રસ્ટી તરીકે હોદ્દો ધરાવતી હોય અને આવા ટ્રસ્ટમાં કોઈ પણ હિતસંબંધ ન હોય ત્યારે.
- (c) આ કાયદાના અમલ પહેલાં કોઈ ગૌણ કંપની શાસક કંપનીનું સભ્યપદ મેળવ્યા બાદ તે કંપનીઓ વચ્ચે સંબંધ સ્થાપિત થયો હોય ત્યારે.

4.4.8 અન્ય સંસ્થાઓ (Other Institutions) : સહકારી કાયદા મુજબ નોંધાયેલી સહકારી મંડળી કે અન્ય કાયદા હેઠળ નોંધાયેલી સંસ્થાઓ પોતાનાં બંધારણની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીનાં શૅર ખરીદીને સભ્ય બની શકે છે.

4.5 સભ્યપદ મેળવવાની રીતો (Methods of becoming a Member)

કંપનીનાં શૅર ધારણ કરનાર દરેક વ્યક્તિ કે જેમનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધેલ હોય તે સભ્ય ગણાય છે. કંપનીનું સભ્યપદ મેળવવા માટે જુદી-જુદી રીતો નીચે મુજબ છે :

4.5.1 આવેદનપત્રમાં સહી દ્વારા (Subscribing to the Memorandum of Association) : કંપનીનાં આવેદનપત્રની સ્થાપનાની કલમમાં સહી કરનાર વ્યક્તિ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળેથી આપોઆપ સભ્ય બને છે. કંપનીમાં સભ્ય થવા માટે સભ્યની લેખિત સંમતિ અને સભ્યપત્રકમાં નામ હોવું તે પૂર્વશરત છે તેમ છતાં સ્થાપનાની કલમમાં સહી કરનારને આ શરત લાગુ પડતી નથી.

4.5.2 શૅર ફાળવણી દ્વારા (Living Person) : કંપની વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા જાહેર જનતાને શૅર ભરણાં માટે જાહેર આમંત્રણ આપે છે. જેના અનુસંધાનમાં વ્યક્તિઓ શૅર ખરીદવા માટે અરજી કરે છે. જેમની અરજી મંજૂર થાય ત્યારે તે અરજદારનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે. પરિણામે તે કંપનીના સભ્ય બને છે અને સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરે છે.

4.5.3 શૅર ફેરબદલી દ્વારા (By Transfer of Share) : જ્યારે કોઈ શૅરહોલ્ડર પોતાના શૅર અન્ય વ્યક્તિને વેચે ત્યારે શૅર ફેરબદલીની વિધિને અનુસરીને શૅર ખરીદનાર વ્યક્તિ કંપનીનું સભ્યપદ મેળવે છે. આવી શૅર ફેરબદલી કંપની ધારાની જોગવાઈ અને કંપનીનાં નિયમનપત્રને આધિન કરી શકાય છે.

4.5.4 કાયદાકીય હસ્તાંતરણ દ્વારા (By Transmission of Share) : જ્યારે કોઈ શૅરહોલ્ડરનું અવસાન થાય કે નાદાર અથવા અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય ત્યારે કાયદાકીય પ્રક્રિયા દ્વારા ફરજિયાત ફેરબદલી આવશ્યક બને છે. આવા સંજોગોમાં તેનાં વારસદાર કે કાયદેસરનાં પ્રતિનિધિ સભ્ય બને છે. પરિણામે તેમનું નામ સભ્યપત્રકમાં દાખલ થતાં સભ્યપદ મેળવે છે. કાયદાકીય પ્રક્રિયા દ્વારા થતી ફેરબદલી માટે કંપની સમક્ષ પોતાનાં અધિકારપત્ર રજૂ કરવા પડે છે.

4.5.5 અવેજ તરીકે મેળવેલ શૅર દ્વારા (By Share Aquired for Consideration Other than Cash) : કંપની અસ્તિત્વમાં આવે અને ધંધો શરૂ કરે ત્યાં સુધીમાં અનેક નિષ્ણાત વ્યક્તિઓની સેવા લેવી જરૂરી બને છે. આવી સેવા આપનાર વ્યક્તિઓની તેમની સેવા કે કામગીરીનાં મહેનતાણાં બદલ પૂર્ણ ભરપાઈ થયેલા શૅર કંપની અવેજમાં આપે છે, પરિણામે તે વ્યક્તિનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે અને સભ્યપદ મેળવે છે.

4.5.6 સભ્ય તરીકેનો ખોટો દેખાવ કરીને (By Estoppel or Holding out) : જ્યારે કોઈ સભ્ય પોતાનાં શૅર અન્યને વેચે ત્યારે તેના સભ્યપદનો અંત આવે છે. તેની પાસે સભ્યપદ ન હોવા છતાં તે (1) કંપનીનાં સભ્યપત્રકમાં નામ ચાલુ રહેવા દે (2) પોતે સભ્ય છે તેવો દેખાવ કરે (3) આભાસી વર્તન દ્વારા સભ્ય તરીકેનાં હકનો ઉપયોગ કરે અને પરિણામે સભ્ય તરીકેની જવાબદારી ઉદ્ભવે ત્યારે વર્તમાનમાં તે સભ્ય નથી તેવી દલીલ કરે તે માન્ય ગણાતી નથી. કારણ કે કાયદાની દૃષ્ટિએ તેને સભ્ય તરીકેનાં હક મળતાં નથી, પરંતુ સભ્ય તરીકે જવાબદાર બને છે.

4.5.7 ત્યાગપત્રનો ઉપયોગ કરીને (By Execution of Form of Renunciation) : વર્તમાન શૅરહોલ્ડરને હકનાં શૅર ખરીદવા માટે મળેલ હકનો સંપૂર્ણ કે આંશિક રીતે અન્યની તરફેણમાં જતો કરે ત્યારે ત્યાગપત્રનો ઉપયોગ કરે છે. ત્યાગપત્રને આધારે જે વ્યક્તિનું નામ દર્શાવેલ હોય તે શૅરહોલ્ડર બને છે અને કંપનીને સભ્યપત્રકમાં નામ નોંધાવવા માટે વિનંતી કરે છે. કંપની તેને માન્ય કરી સભ્યપત્રકમાં નામ નોંધે ત્યારે તેને સભ્યપદ પ્રાપ્ત થાય છે.

4.5.8 રૂપાંતરપાત્ર ડિબેન્ચરધારક દ્વારા (By Convertible Debenture Holder) : જે ડિબેન્ચરધારક પાસે રૂપાંતરપાત્ર ડિબેન્ચર હોય અને નિશ્ચિત મુદતે ડિબેન્ચર ઇક્વિટી શૅરમાં રૂપાંતર પામે ત્યારે તે ડિબેન્ચરધારક ઇક્વિટી શૅર ધારણ કરવાથી સભ્ય બને છે અને સભ્યપત્રકમાં તેનું નામ દાખલ કરવામાં આવે છે.

4.5.9 સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર દ્વારા (By Sweat Equity Share) : કંપની તેના સંચાલકો, કર્મચારીઓ અને વિશિષ્ટ જ્ઞાન ધરાવતાં કર્મચારીઓને વટાવથી અથવા રોકડ સિવાયનાં અવેજથી જે શૅર ફાળવે છે તેને સ્વેટ ઇક્વિટી શૅર કહે છે. આ પ્રકારનાં શૅરધારકનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવાથી સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

4.6 સભ્યપદનો અંત (Termination of Membership)

જ્યારે કંપનીનાં સભ્યપત્રકમાંથી સભ્યનું નામ રદ થાય ત્યારે તે વ્યક્તિનાં સભ્યપદનો અંત આવે છે. આ અંગેનાં વિવિધ સંજોગો નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

4.6.1 શૅર ફેરબદલી દ્વારા (By Transfer of Share) : કંપનીનો સભ્ય પોતાનાં તમામ શૅર અન્ય કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને વેચે ત્યારે શૅરની ફેરબદલી પ્રક્રિયાને આધારે શૅર વેચનારનું નામ સભ્યપત્રકમાંથી રદ થાય છે પરિણામે વેચનારનો સભ્યપદનો અંત આવે છે.

4.6.2 કાયદાકીય હસ્તાંતરણ દ્વારા (By Transmission of Share) : જ્યારે કોઈ સભ્યનું અવસાન થાય, નાદાર કે અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય ત્યારે કાયદાની પ્રક્રિયા દ્વારા શૅરની માલિકી તેનાં કાયદેસરનાં પ્રતિનિધિને મળે છે, પરિણામે મૂળ સભ્યનાં સભ્યપદનો અંત આવે છે.

4.6.3 શૅર જપ્તી દ્વારા (By Forfeiture of Share) : કંપનીએ શૅર પરનાં હપતા મંગાવ્યા હોય અને નિયત મુદતમાં શૅરહોલ્ડર હપતાની રકમ ન ભરે ત્યારે યોગ્ય કાર્યવાહી બાદ તેના શૅર જપ્ત કરવામાં આવે છે, પરિણામે તે શૅરહોલ્ડરનું નામ સભ્યપત્રકમાંથી રદ થતાં સભ્યપદનો અંત આવે છે. જોકે શૅર જપ્તી અંગેની જોગવાઈ કંપનીનાં નિયમનપત્રમાં હોવી જરૂરી છે.

4.6.4 શૅર લિયનનાં હકનો ઉપયોગ કરે ત્યારે (By Exercise of Lien on Share) : કંપનીનાં નિયમનપત્રમાં શૅર લિયન અંગેની જોગવાઈ હોય તો કંપની પોતાની લેણી રકમ વસૂલ કરવા માટે શૅરહોલ્ડરને નોટિસ આપે છે. જ્યારે

કંપની શૅર લિયનનાં હકનો ઉપયોગ કરી પોતાનું લેણું વસૂલ કરવા શૅરહોલ્ડરનાં શૅર વેચી દે ત્યારે તેનાં મૂળ શૅરહોલ્ડરનાં સભ્યપદનો અંત આવે છે.

4.6.5 રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શૅરનાં નાણાં પરત કરે ત્યારે (By Redemption of Redeemable Preference Share) : કંપનીએ રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શૅર બહાર પાડ્યા હોય અને શરત અનુસાર મુદત પૂરી થતાં કંપની શૅર પરત લઈ નાણાં ચૂકવી આપે છે, પરિણામે શૅરહોલ્ડરનાં સભ્યપદનો અંત આવે છે.

4.6.6 શૅર વહેંચણી રદ કરાવે ત્યારે (By Making Share Allotment Void) : કંપની ધારામાં જણાવેલ નિયમિત શૅર વહેંચણી માટેની જોગવાઈઓનો ભંગ થતો હોય ત્યારે અસર પામતા શૅરધારકો શૅર વહેંચણી રદ કરાવે છે, જેથી તેઓનાં સભ્યપદનો અંત આવે છે.

4.6.7 કંપની સમેટી લેવામાં આવે ત્યારે (By Liquidation/Winding up of Company) : કંપની પોતાનો ધંધો બંધ કરે કે સમેટી લે અથવા ફડચામાં જાય ત્યારે કંપનીનાં અંત સાથે જ સભ્યપદનો અંત આવે છે.

4.6.8 કંપનીઓના સંયોજન/જોડાણ દ્વારા (By Amalgamation/Merger of Companies) : જ્યારે બે કંપનીઓ પૈકી કોઈ એક કંપનીનું બીજી કંપનીમાં સંયોજન થાય અથવા બે કંપનીઓ જોડાણ કરી નવી કંપની સ્થાપે ત્યારે અસ્તિત્વ ગુમાવનાર કંપનીનાં સભ્યોનાં સભ્યપદનો અંત આવે છે. જોકે અસ્તિત્વ ગુમાવનાર કંપનીનાં સભ્યો સૂચિત શરતોને આધીન નવી કંપનીનું સભ્યપદ મેળવી શકે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

કંપનીની જામીનગીરીમાં રોકાણ કરનારાઓ વિજ્ઞાપનપત્રને આધારે શૅર ખરીદવા માટે અરજી કરે છે. કંપની શૅર અરજીઓ એકત્રિત કરી શૅર વહેંચણીનું કાર્ય કરે છે. જે અરજદારોનાં શૅર મંજૂર થયા હોય તેમનાં નામ સભ્યપત્રકમાં દાખલ કરે છે અને સભ્યપદ મેળવે છે. અન્ય રીતે પણ કંપનીનું સભ્યપદ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

સભ્યપદનો અર્થ અને વ્યાખ્યા :

અર્થ : જે વ્યક્તિનું નામ લેખિત સંમતિ દ્વારા અથવા શૅર અરજી દ્વારા કંપનીનાં સભ્યપત્રકમાં નોંધેલ હોય તે કંપનીના સભ્ય ગણાય.

વ્યાખ્યા : કંપની ધારા મુજબ, ''જે વ્યક્તિએ કંપનીનાં આવેદનપત્રમાં સહી કરી સભ્ય થવા સંમતિ આપી હોય અને જે વ્યક્તિએ કંપનીનાં સભ્ય થવા લેખિત સંમતિ આપી હોય તે કંપનીના સભ્ય ગણાય.''

ટૂંકમાં, સભ્ય થવા લેખિત સંમતિ અને સભ્યપત્રકમાં નામ હોવું આવશ્યક બાબત છે. જે વ્યક્તિનાં શૅર ડિપૉઝિટરી નોંધમાં લાભાર્થી માલિક તરીકે દર્શાવેલ હોય તે પણ કંપનીના સભ્ય ગણાય છે.

સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર : સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર શબ્દનાં અનુસંધાનમાં તફાવત જોવા મળે છે. વ્યક્તિ સભ્ય હોય પરંતુ શૅરહોલ્ડર ન હોય : (1) જે વ્યક્તિએ કંપનીનાં આવેદનપત્રમાં સહી કરી હોય (2) બાંયધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીમાં ચોક્કસ રકમ પૂરતી બાંયધરી આપી હોય (3) શૅર ફેરબદલી કરી હોવા છતાં સભ્યપત્રકમાંથી નામ રદ ન થયું હોય (4) જે કંપની શૅર મૂડી ધરાવતી નથી તેવી કંપની

સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર વચ્ચેનો તફાવત : (1) અર્થ (2) સહી (3) કાયદાકીય હસ્તાંતરણ

સભ્યપદ કોણ મેળવી શકે ? : કંપની કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલ હોવા છતાં જીવંત વ્યક્તિ જેવા અધિકાર ભોગવે છે. સ્વતંત્ર અસ્તિત્વ અને વ્યક્તિત્વ ધરાવનાર કોઈ પણ એકમ નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીનું સભ્યપદ મેળવી શકે છે. જેમાં (1) જીવંત વ્યક્તિ (2) પેઢીના ભાગીદાર (3) હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબના કર્તા (4) ટ્રસ્ટ (5) વિદેશી વ્યક્તિ (6) સંયુક્ત શૅર ધરાવનાર (7) કંપની (8) અન્ય સંસ્થાઓ.

સભ્યપદ મેળવવાની રીતો : (1) આવેદનપત્રમાં સહી દ્વારા (2) શૅર વહેંચણી દ્વારા (3) શૅર ફેરબદલી દ્વારા (4) કાયદાકીય હસ્તાંતર દ્વારા (5) અવેજ તરીકે મેળવેલ શૅર દ્વારા (6) સભ્ય તરીકે ખોટો દેખાવ કરીને (7) ત્યાગપત્રનો ઉપયોગ કરીને (8) રૂપાંતરપાત્ર ડિબેન્ચરધારક (9) સ્વેટ ઈક્વિટી શૅર દ્વારા.

સભ્યપદનો અંત : (1) શૅર ફેરબદલી દ્વારા (2) કાયદાકીય હસ્તાંતરણ દ્વારા (3) શૅર જપ્તી દ્વારા (4) શૅર લિયનનાં હકનો ઉપયોગ (5) રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શૅરનાં નાણાં પરત (6) શૅર વહેંચણી રદ કરાવે (7) કંપની સમેટી લેવામાં આવે (8) કંપનીઓના સંયોજન/જોડાણ દ્વારા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

(1) કંપનીનાં આવેદનપત્રની કઈ કલમમાં સહી કરવાથી સભ્ય તરીકે માની લેવામાં આવે છે ?
(A) મૂડીની કલમ (B) ઉદ્દેશની કલમ (C) સ્થાપનાની કલમ (D) જવાબદારીની કલમ

(2) પેઢીનાં ભાગીદારો વ્યક્તિગત કે સંયુક્તપણે કંપનીનું સભ્યપદ...
(A) મેળવી શકે (B) પેઢી અને ભાગીદારો સંયુક્તપણે મેળવી શકે
(C) મેળવી ન શકે (D) માત્ર પેઢી જ મેળવી શકે

(3) સ્વેટ ઈક્વિટી શૅરધારણ કરનારને...
(A) સભ્યપદ મળતું નથી. (B) સભ્યપદ મળે છે.
(C) અંશતઃ સભ્યપદ મળે છે. (D) સભ્યપદ સ્થગિત થાય છે.

(4) સંયુક્ત શૅર ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પૈકી કંપની કોના નામે પત્રવ્યવહાર કરે છે ?
(A) પ્રથમ વ્યક્તિના નામે (B) બધી જ વ્યક્તિઓનાં નામે
(C) બીજી વ્યક્તિના નામે (D) છેલ્લી વ્યક્તિના નામે

(5) કંપની જાહેર જનતાને શૅર ભરણાં માટે જાહેર આમંત્રણ આપવા માટે...
(A) આવેદનપત્ર બહાર પાડે (B) નિયમનપત્ર બહાર પાડે
(C) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડે (D) શૅર પ્રમાણપત્ર બહાર પાડે

(6) કંપનીમાં સેવા આપનાર નિષ્ણાત વ્યક્તિઓને અવેજમાં આપેલ શૅરથી....
(A) સભ્યપદ મળતું નથી. (B) મૅનેજર પદ મળે છે. (C) સભ્યપદ મળે છે. (D) અંશતઃ સભ્યપદ મળે છે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) શૅર ફાળવણી અંગેની નીતિ કોણ નક્કી કરે છે ?
(2) સભ્ય થવા માટે શું આવશ્યક છે ?
(3) કાયદાકીય પ્રક્રિયા દ્વારા થતી ફેરબદલીમાં કંપની સમક્ષ શું રજૂ કરવું પડે ?
(4) જે અરજદારોનાં શૅર મંજૂર થયા હોય તેમનાં નામ ક્યાં નોંધવામાં આવે છે ?
(5) કંપનીનું સભ્યપદ કોની વચ્ચેનાં કરાર દ્વારા મળે છે ?
(6) હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબમાં કોણ શૅર ખરીદીને સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકે છે ?
(7) યુદ્ધ કે કટોકટી જાહેર થતાં કઈ વ્યક્તિનું સભ્યપદ સ્થગિત કરવામાં આવે છે ?
(8) વર્તમાન શૅરહોલ્ડરનાં કયા પત્રને આધારે અન્ય વ્યક્તિ સભ્ય બની શકે ?
(9) કંપની કોને સ્વેટ ઈક્વિટી શૅર ફાળવે છે ?
(10) કંપની કયા પ્રકારનાં શૅર પરત લઈ નાણાં ચૂકવી આપે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) સભ્યપદનો અર્થ અને વ્યાખ્યા આપો.
(2) 'વ્યક્તિ સભ્ય હોય પરંતુ શૅરહોલ્ડર ન હોય' - વિધાન સમજાવો.
(3) 'વ્યક્તિ શૅરહોલ્ડર હોય પરંતુ સભ્ય ન હોય' - વિધાન સમજાવો.
(4) ગૌણ કંપની કયા સંજોગોમાં શાસક કંપનીનું સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકે ?
(5) રૂપાંતરપાત્ર ડિબેન્ચરધારક કઈ રીતે સભ્ય બને છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) સભ્ય અને શૅરહોલ્ડર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
(2) 'સંયુક્ત શૅર ધારણ કરનાર સભ્યો' વિશે નોંધ લખો.
(3) શૅર ફેરબદલી અને કાયદાકીય ફરજિયાત ફેરબદલી દ્વારા સભ્યપદ મેળવવાની રીત સમજાવો.
(4) 'સભ્ય તરીકેનો ખોટો દેખાવ કરનાર વ્યક્તિ સભ્ય તરીકે જવાબદાર છે.' - વિધાન સમજાવો.

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

(1) કંપનીનું સભ્યપદ કોણ મેળવી શકે ?
(2) કંપનીનું સભ્યપદ મેળવવાની વિવિધ રીતો જણાવો.
(3) સભ્યપદનાં અંતના સંજોગો જણાવો.

●

5 કંપનીના સંચાલકો (Directors of Company)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

5.1 સંચાલક અને સંચાલકમંડળ
5.2 સંચાલકોની સંખ્યા અને તેનો ઓળખક્રમાંક
  5.2.1 સંચાલકોની સંખ્યા
  5.2.2 સંચાલકોનો ઓળખક્રમાંક
5.3 સંચાલકોની નિમણૂક અને તેના પ્રકારો
  5.3.1 સંચાલકોની નિમણૂક
  5.3.2 સંચાલકોના પ્રકારો
    5.3.2.1 સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર
    5.3.2.2 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર/પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર
    5.3.2.3 નોમિની ડિરેક્ટર
    5.3.2.4 વધારાના ડિરેક્ટર
    5.3.2.5 વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર
    5.3.2.6 ડિરેક્ટરનો સમય પૂરો થયા અગાઉ ડિરેક્ટરની ખાલી જગ્યાએ નિમણૂક
    5.3.2.7 નાના શૅરહોલ્ડર્સ દ્વારા ચૂંટાયેલા ડિરેક્ટર્સ
    5.3.2.8 સ્ત્રી ડિરેક્ટર
5.4 સંચાલકોની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો
5.5 સંચાલકોની નિવૃત્તિ, સંચાલકનું રાજીનામું અને સંચાલકને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા
  5.5.1 સંચાલકોની નિવૃત્તિ
  5.5.2 સંચાલકનું રાજીનામું
  5.5.3 સંચાલકને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા
5.6 ડિરેક્ટર પદનું ખાલી સ્થાન
5.7 સંચાલકોની સત્તાઓ, ફરજો અને જવાબદારીઓ
  5.7.1 સંચાલકોની સત્તાઓ
    5.7.1.1 સંચાલકને કંપનીધારા અન્વયે મળેલી સત્તાઓ
    5.7.1.2 સંચાલકને આવેદનપત્ર દ્વારા મળતી સત્તાઓ
    5.7.1.3 સંચાલકને નિયમનપત્ર દ્વારા મળતી સત્તાઓ
  5.7.2 સંચાલકોની ફરજો
  5.7.3 સંચાલકોની જવાબદારીઓ
    5.7.3.1 દીવાની જવાબદારી
    5.7.3.2 ફોજદારી જવાબદારી
5.8 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ
  5.8.1 નિમણૂક
  5.8.2 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો
  5.8.3 મહેનતાણું
  5.8.4 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની સત્તા અને ફરજો
5.9 ડિરેક્ટર અને મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત

પ્રસ્તાવના (Introduction)

કંપની એક વિશાળ વ્યાવસાયિક સંકુલ છે. કંપનીનો જન્મ કંપની ધારાની જોગવાઈઓ અન્વયે થાય છે. એટલા માટે એનું વ્યક્તિત્વ કૃત્રિમ હોય છે. તે પોતાની મેળે કામ કરી શકતી નથી. કંપનીની વ્યવસ્થા સ્વરૂપમાં માલિકો-શૅરધારકોની સંખ્યા વિશાળ હોય છે. તેઓ આખા દેશમાં ફેલાયેલા હોય છે. શૅર ફેરબદલી ઉપર કોઈ નિયંત્રણ ન હોવાને કારણે તેમાં સતત ફેરફાર થતા રહે છે. કંપનીનું કદ વિશાળ હોય છે. વર્તમાન સમયનાં પરિપેક્ષ્યમાં આંતરરાષ્ટ્રિય ધારા-ધોરણોનું પાલન, ગુણવત્તાયુક્ત વસ્તુઓનું ઉત્પાદન તથા વધતી જતી હરીફાઈનાં કારણે વિશિષ્ટ સંચાલકીય કુનેહની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. કંપની સ્વરૂપમાં પ્રત્યક્ષ રીતે માલિકો દ્વારા કંપની સંચાલન શક્ય બનતું નથી. આથી કંપનીનો વહીવટ કરવા પ્રતિનિધિઓ નિયુક્ત કરવામાં આવે છે. કંપનીનું કામકાજ આ પ્રતિનિધિઓનાં સમૂહ મારફતે થાય છે. જેને સંચાલકમંડળ (Board of Directors) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. યોગ્ય રીતે વહીવટ કરવા માટે કંપનીધારાની કેટલીક જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે. કંપની અસ્તિત્વમાં આવ્યા બાદ 30 દિવસમાં સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા

યોજવી જોઈએ. દરેક વર્ષમાં બૉર્ડની ઓછામાં ઓછી 4 સભાઓ યોજવી જોઈએ. સંચાલકે વ્યક્તિગત રીતે આવી સભામાં ભાગ લેવો જોઈએ. જો કોઈ કારણોસર વ્યક્તિગત રીતે ભાગ ન લઈ શકે તો નવા કાયદા અનુસાર વીડિયો કૉન્ફરન્સ દ્વારા પણ સભામાં ભાગ લેવાની છૂટ આપવામાં આવેલી છે. કંપનીધારો 2013 અનુસાર સભા માટે ઓછામાં ઓછી 1/3 અથવા ઓછામાં ઓછા બે સંચાલકો (બેમાંથી જે વધારે હોય) સભામાં હાજર રહેવા જોઈએ. નવા કંપનીધારા મુજબ કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા એક ડિરેક્ટર પાછલા વર્ષમાં ભારતમાં ઓછામાં ઓછા 180 દિવસ માટે વસવાટ કરેલા હોવા જોઈએ.

કોઈ પણ સંસ્થાનાં અસ્તિત્વ માટે બે તત્ત્વો અગત્યનાં છે. (1) માલિકી અને (2) સંચાલન. કંપની સ્વરૂપમાં ઈક્વિટી શૅરમાં રોકાણ કરનારાઓ માલિક છે. જે પોતે રોકાણ કરેલ રકમનું જોખમ ઉઠાવે છે. કંપનીનું સંચાલન કરતાં ઉદ્‌ભવતા પરિણામ, નફો કે નુકસાન માલિકને ફાળે જાય છે. કંપનીનું સારું સંચાલન નામ, પ્રતિષ્ઠા અને નફા તરફ લઈ જાય છે, જ્યારે અણઘડ વહીવટ ખોટને આમંત્રણ આપે છે. તેથી વર્તમાન સમયમાં ઘણી બધી કંપનીમાં સંચાલકો જે-તે કંપનીમાં શૅરધારક સ્વરૂપે માલિકી ધરાવે છે અને યોગ્ય સંચાલકીય નીતિ તથા કાબેલિયતભરી વહીવટી કુશળતાથી કંપનીને સફળતાની ટોચ ઉપર પહોંચાડે છે.

ભારતમાં કંપની સ્વરૂપનાં સંચાલનમાં જુદા-જુદા સમયે ફેરફાર થતા રહ્યા છે. વર્તમાન કંપની ધારા પ્રમાણે સંચાલક- મંડળ (Board of Directors) દ્વારા જ કંપનીનું સંચાલન થાય છે. સંચાલકમંડળને મદદ કરવા માટે મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

5.1 સંચાલક અને સંચાલકમંડળ (Director and Board of Directors)

(1) વ્યાખ્યા : કંપની ધારા અનુસાર 'સંચાલક એટલે કંપનીના સંચાલક મંડળમાં નિમાયેલ સંચાલક.' તદુપરાંત સંચાલકની વ્યાખ્યા જુદા જુદા લેખકોએ નીચે પ્રમાણે આપી છે :

(i) ''સંચાલક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે કંપનીનાં સમગ્ર સંચાલન-દોરવણી અને અંકુશ માટે વ્યાપક નીતિઓનું ઘડતર કરે છે.''

(ii) ''સંચાલક એક એવી વ્યક્તિ છે કે જે આવેદનપત્ર (Memorandum of Association) અને નિયમનપત્ર (Articles of Association)ને આધિન રહી નીતિ અને વ્યૂહરચનાનાં ઘડતર દ્વારા કંપનીનું સંપૂર્ણ સંચાલન કરે છે.''

અહીં ખાસ બાબત નોંધવાની કે સંચાલકો સંયુક્ત રીતે કંપનીનું સંચાલન કરે છે, જેને સંચાલકમંડળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કંપનીનું સંચાલન કરવા સંચાલકમંડળને સર્વોચ્ચ સત્તા છે. કંપની રૂપી શરીરમાં સંચાલકમંડળ મગજનું કાર્ય કરે છે.

(2) સંચાલકોનો કાનૂની દરજ્જો (Legal Position of Directors) : કંપની સ્વરૂપમાં સંચાલકનું સ્થાન ખૂબ જ મહત્ત્વનું છે. જુદા-જુદા સમયે કંપનીના સંદર્ભમાં વિભિન્ન ન્યાયાલયોએ આપેલ ચુકાદાઓને આધારે સંચાલકોનો કંપની સાથેનો સંબંધ-કાનૂની દરજ્જો નીચે પ્રમાણે જણાવી શકાય :

(i) સંચાલક પ્રતિનિધિ તરીકે : સંચાલકો શૅરધારકોનાં પ્રતિનિધિ છે. તેઓને ચૂંટી કાઢવામાં આવે છે. તેમની સેવા બદલ મહેનતાણું આપવામાં આવે છે, પરંતુ તેઓ કંપનીના પગારદાર કર્મચારીઓ નથી. કારણ કે કંપનીનું સંચાલન શૅરધારકો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા થાય છે. સંચાલકો કંપનીના આવેદનપત્રમાં જણાવેલી સત્તાની મર્યાદામાં રહી કાર્ય કરે છે. સત્તા બહારનાં કાર્યો માટે સંચાલક વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર ઠરે છે.

(ii) સંચાલક-વહીવટી ભાગીદાર તરીકે : શૅરધારકો કંપનીનાં માલિકો છે. તેઓ પોતાનામાંથી પ્રતિનિધિ ચૂંટી કાઢે છે, જે સંચાલક તરીકે કાર્ય કરે છે. આમ, સંચાલકોનો દરજ્જો વહીવટી ભાગીદાર સ્વરૂપનો હોય છે અને માલિકીની હેસિયતથી શૅર વહેંચણી, શૅર પર હપતા મંગાવવા વગેરે પ્રકારનાં સામૂહિક નિર્ણયો લે છે છતાં તેમને ભાગીદાર ન કહી શકાય. કારણ કે ભાગીદારોમાં એક ભાગીદારનું કાર્ય બીજા ભાગીદારને જવાબદાર બનાવે છે પરંતુ સંચાલક પોતાનાં કાર્યો દ્વારા અન્ય સંચાલકોને જવાબદાર બનાવી શકે નહીં. બીજું, ભાગીદારો વચ્ચેનો સંબંધ કાયમી સ્વરૂપનો છે; જ્યારે સંચાલકોએ વારાફરતી નિવૃત્ત થવું પડે.

(iii) સંચાલક ટ્રસ્ટી તરીકે : કંપનીનાં શૅરધારકો દ્વારા સંચાલકોને ચૂંટી કાઢવામાં આવે ત્યારે તેને કંપનીની મિલકતો અને ભંડોળનો વહીવટ સોંપવામાં આવે છે અને સંચાલકમંડળના એક ટ્રસ્ટી તેનો વહીવટ કરે છે એટલે કે કંપનીનું હિત જળવાય તે રીતે સંચાલક મિલકતોનો વહીવટ કરે છે. આવા પ્રકારનો વહીવટ કરતી વખતે સંચાલક અંગત લાભ કે નફો કરી શકે નહિ છતાં સંચાલકો કંપનીનાં ટ્રસ્ટી નથી. કંપનીની બધી મિલકતો સંચાલકોના નામે નહિ, પરંતુ

કંપનીના નામે હોય છે જ્યારે ટ્રસ્ટમાં મિલકતો ટ્રસ્ટી પોતાના નામે ધારણ કરે છે તથા પોતાના નામથી અદાલતમાં દાવો કરી શકે છે; જ્યારે સંચાલક અદાલતમાં કાર્યવાહી કરે છે ત્યારે તે પોતાના નામે નથી કરી શકતો પરંતુ કંપનીના નામે કરવામાં આવે છે.

(iv) સંચાલક-કર્મચારી તરીકે : કંપનીનાં સંચાલકો કંપનીના કર્મચારીઓ નથી. કેટલાક હેતુ માટે તેઓ કંપનીનાં અધિકારીઓ પણ છે.

ઉપરોક્ત બાબતો પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે કંપનીનાં ડિરેક્ટરની કાનૂની સ્થિતિ નક્કી કરવાનું કામ સહેલું નથી. કેટલાક હેતુઓ માટે તેઓ કંપનીનાં અધિકારીઓ છે પણ તેઓ કંપનીનાં પગારદાર કર્મચારી નથી. કેટલેક અંશે તેઓ કંપનીનાં પ્રતિનિધિ એજન્ટ તરીકે સ્થાન ધરાવે છે. કેટલેક અંશે કંપનીના ટ્રસ્ટીનાં લક્ષણો ધરાવે છે. આમ, તેઓ ચાર સ્વરૂપની લાક્ષણિકતા ધરાવતા વિશ્વસનીય સ્થિતિ (Fiduaciary Position) ધરાવે છે.

5.2 સંચાલકોની સંખ્યા અને તેમનો ઓળખક્રમાંક (Number of Directors and their Identification Number)

5.2.1 (i) સંચાલકોની સંખ્યા (Number of Directors) :

જાહેર કંપની માટે : દરેક જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ ડિરેક્ટર હોવા જરૂરી છે.

ખાનગી કંપની માટે : દરેક ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટર હોવા જરૂરી છે.

એકલ વ્યક્તિ કંપની : એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા એક ડિરેક્ટર હોવા જરૂરી છે.

કંપનીમાં વધુમાં વધુ 15 ડિરેક્ટર્સ રાખી શકાય, પરંતુ કંપની ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને પંદરથી વધુ ડિરેક્ટર્સ નીમી શકે છે.

(ii) એક વ્યક્તિ કેટલી કંપનીમાં ડિરેક્ટર બની શકે ? : કોઈ પણ એક વ્યક્તિ ખાનગી અને જાહેર કંપનીમાં જુદા-જુદા પ્રકારનાં ડિરેક્ટર સહિત એકી સાથે વધુમાં વધુ 20 કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે હોદ્દો ધારણ કરી શકે છે, પરંતુ એક વ્યક્તિને જાહેર કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે વધુમાં વધુ 10 કંપનીમાં નિમણૂક આપી શકાય. કંપની ધારામાં એવી પણ જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે કે કંપનીનાં શૅરહોલ્ડરો ખાસ ઠરાવ દ્વારા આ સંખ્યા ઘટાડી શકે છે. જો ડિરેક્ટર ઉપરોક્ત નિયમનો ભંગ કરી નિમણૂક સ્વીકારે તો તે દંડ માટે શિક્ષાપાત્ર બને છે.

5.2.2 સંચાલકોનો ઓળખક્રમાંક (Indentification Number of Directors) : જે વ્યક્તિ કંપની ડિરેક્ટર થવા ઇચ્છતી હોય તેણે કેન્દ્ર સરકારને ડિરેક્ટર ઓળખક્રમાંક ફાળવણી માટે નિયત કરેલ અરજીમાં અરજી કરવી પડે. અરજી મળ્યાની તારીખથી કેન્દ્ર સરકાર એક માસમાં અરજદારને ડિરેક્ટર ઓળખક્રમાંક ફાળવશે. કોઈ પણ વ્યક્તિ બીજો ડિરેક્ટર ઓળખક્રમાંક મેળવવા અરજી કરી શકે નહીં, આ ઓળખક્રમાંકની ફાળવણી થયાનાં એક માસમાં જે કંપનીમાં ડિરેક્ટર હોય ત્યાં જાણ કરવી પડે.

કંપની પોતાનાં તમામ ડિરેક્ટરનાં ઓળખક્રમાંક નિયત ફી સાથે કંપની રજિસ્ટ્રારને જાણ કરશે. જો નિયત સમયમાં જાણ ન કરે તો કંપનીનાં દરેક કસૂરવાર અધિકારી દંડને પાત્ર બને છે.

5.3 સંચાલકોની નિમણૂક અને તેનાં પ્રકારો (Appointment of Directors and Types of Directors)

5.3.1 સંચાલકોની નિમણૂક (Appointment of Directors) : કંપની ધારા અનુસાર કોઈ પણ કંપનીનું સંચાલન સંયુક્ત સ્વરૂપે - સંચાલકમંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે માટે દરેક કંપનીએ સંચાલકોની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે. કંપનીમાં સંચાલક તરીકે ભાગીદારી પેઢી, ટ્રસ્ટ, કોઈ પણ કંપની-વ્યક્તિઓનું મંડળ (Association)ની નિમણૂક સંચાલક તરીકે કરી શકાય નહિ. સંચાલક તરીકે માત્ર જીવંત વ્યક્તિની જ નિમણૂક કરી શકાય. કંપની ધારા 2013 અનુસાર સંચાલકોની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

(1) પ્રથમ સંચાલકની નિમણૂક : જ્યારે પ્રથમ ડિરેક્ટરની નિમણૂક માટે કંપનીનાં નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ કરેલી ન હોય તો કંપનીનાં આવેદનપત્રમાં સહી કરનાર વ્યક્તિને કંપનીનાં યોગ્ય રીતે નિમાયેલ ડિરેક્ટર તરીકે ગણવામાં આવે છે.

એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર સભ્ય દ્વારા ડિરેક્ટર અથવા ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી એક માણસની કંપનીનો વ્યક્તિ-સભ્ય તેનો પ્રથમ સંચાલક ગણવામાં આવશે.

જ્યારે કંપની દ્વારા અન્ય સંચાલકોની નિમણૂક યોગ્ય રીતે થાય ત્યારે તેઓ પ્રથમ સંચાલક તરીકે મટી જાય છે.

(2) પ્રથમ સંચાલકો બાદ સંચાલકોની નિમણૂક : કંપનીનાં પ્રથમ સંચાલકોની મુદત કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભાનાં દિવસે જ પૂરી થાય છે. કંપની તરફથી દરેક સંચાલકની નિમણૂક સામાન્ય સભામાં કરવામાં આવે છે. જે દર વર્ષે આ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. જે વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં કોઈ સંચાલક નિવૃત્ત થઈ રહેલ હોઈ તેની ખાલી જગ્યા ઉપર કંપની નિવૃત્ત થઈ રહેલ સંચાલકને નીમી શકે છે. સામાન્ય સભામાં અથવા અન્ય રીતે કંપની તરફથી ડિરેક્ટર તરીકેની નિમણૂક માટે સૂચિત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિઓએ પોતાનો સંચાલક ઓળખક્રમાંક રજૂ કરવો પડે છે અને તે વ્યક્તિ ડિરેક્ટર બનવા માટે કોઈ ગેરલાયકાત ધરાવતો નથી તેવું જાહેર કરવું પડે. ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરાયેલ વ્યક્તિ 30 દિવસમાં હોદ્દો ધારણ કરવા માટે સંમત છે તેવી સંમતિ આપવી પડે. જે કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરવી પડે. સંચાલકોની નિમણૂક સંબંધી જોગવાઈઓ નિયમનપત્રમાં દર્શાવવામાં આવે છે. જો કંપનીનાં નિયમનપત્રમાં દરેક સામાન્ય સભા વખતે તમામ ડિરેક્ટરની નિવૃત્તિની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી હોય તો બધા જ ડિરેક્ટર નિવૃત્ત થશે પરંતુ સામાન્ય રીતે આવી જોગવાઈ કંપની નિયમનપત્રમાં હોતી નથી, તેવા સંજોગોમાં જાહેર કંપનીનાં ડિરેક્ટરનાં કુલ સંખ્યાનાં ઓછામાં ઓછા 2/3 ડિરેક્ટર્સ ક્રમ પ્રમાણે નિવૃત્ત થવા પાત્ર છે. આવા 2/3 ભાગનાં સંચાલકો પૈકી દર વર્ષે સૌથી સિનિયર એવા 1/3 ભાગનાં સંચાલકો ક્રમશઃ નિવૃત્ત થાય છે, પરિણામે ત્રણ વર્ષના ગાળામાં ક્રમ પ્રમાણે નિવૃત્ત થતા 2/3 ભાગનાં બધા જ સંચાલકો બદલાઈ જાય છે. નિવૃત્ત થઈ રહેલા ડિરેક્ટરની ખાલી જગ્યા ઉપર કંપનીનાં નિવૃત્ત થઈ રહેલા ડિરેક્ટર ફરીથી નીમીને ભરી શકાય છે.

5.3.2. સંચાલકોનાં પ્રકાર (Types of Directors) : કંપની એક વિશાળ સંકુલ હોવાને કારણે સંચાલકો વગર ચાલી શકે નહીં. તેથી તેમાં નીચે પ્રમાણેનાં ડિરેક્ટરો છે :

(1) સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર (2) મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર (3) નોમિની ડિરેક્ટર (4) વધારાનાં ડિરેક્ટર (5) વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર (6) ડિરેક્ટરનો સમય પૂરો થતાં અગાઉનાં ડિરેક્ટરની નિમણૂક (7) નાના શૅર હોલ્ડર દ્વારા ચૂંટાયેલ ડિરેક્ટર

5.3.2.1 સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર (Independent Director) : કંપની ધારા 2013માં આ નવી જોગવાઈ છે. દરેક કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 1/3 ભાગનાં સ્વતંત્ર સંચાલકો હશે. કેન્દ્ર સરકાર જાહેર કંપનીનાં વર્ગો માટે સ્વતંત્ર સંચાલકની લઘુત્તમ સંખ્યા નક્કી કરી શકે છે. સ્વતંત્ર સંચાલક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર ન હોય અથવા પૂર્ણ સમયનો ડિરેક્ટર ન હોય કે નોમિની ડિરેક્ટર ન હોય. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની નિમણૂક ડેટાબૅન્કમાંથી કરવાની હોય છે. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરેલ સંસ્થાઓએ આ પ્રકારની ડેટાબૅન્ક ઊભી કરવી પડે છે. જેમાં સ્વતંત્ર સંચાલક તરીકે કામ કરવાને લાયક ઇચ્છુક વ્યક્તિઓનાં નામ, સરનામા અને લાયકાતો દર્શાવવાની હોય છે. આવી પસંદગી કરતી વખતે કંપનીએ યોગ્ય સાવચેતી રાખવી જોઈએ અને તેની નિમણૂક સામાન્ય સભામાં માન્ય કરેલી હોવી જોઈએ.

સ્વતંત્ર સંચાલકની મુદત સળંગ પાંચ વર્ષની હોય છે. સ્વતંત્ર સંચાલક પુનઃ નિમણૂકને પાત્ર છે પરંતુ તે અંગે કંપનીએ ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો જોઈએ અને બૉર્ડના અહેવાલમાં આવી નિમણૂકની જાહેરાત કરવી જોઈએ. તેમાં પસંદ કરાયેલી વ્યક્તિને સ્વતંત્ર સંચાલક તરીકે નિમવાનાં કારણોનો નિર્દેશ થવો જોઈએ, પરંતુ કોઈ પણ સ્વતંત્ર સંચાલક વધુમાં વધુ સળંગ બે મુદત (એટલે કે દસ વર્ષ)થી વધારે હોદ્દો ધારણ કર્યાનાં 3 વર્ષ પૂરા થયા બાદ ફરીથી નિમણૂકને પાત્ર છે. આ ત્રણ વર્ષ દરમિયાન સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરને કંપનીમાં કોઈ પણ હેસિયતથી સીધી કે આડકતરી રીતે જોડી શકાય નહિ કે નિમણૂક આપી શકાય નહીં. સ્વતંત્ર સંચાલકની નિમણૂક વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે.

(1) સ્વતંત્ર સંચાલક તરીકે નિમણૂક પામેલ વ્યક્તિ બૉર્ડના મત પ્રમાણે જે-તે ક્ષેત્રમાં નિષ્ણાત, અનુભવી અને કાબેલ હોવી જોઈએ.

(2) આવી વ્યક્તિ કંપની કે ગૌણ કંપની કે સહાયક કંપનીનાં સ્થાપક (Promoter) હોવા જોઈએ નહિ.

(3) આવી વ્યક્તિ કંપનીનાં કોઈ સ્થાપક કે સંચાલકનાં સગા હોવા જોઈએ નહિ.

(4) આવી વ્યક્તિના કંપની સાથે, ગૌણ કંપની સાથે કે સહાયક કંપની સાથે તેના ડિરેક્ટર, પ્રમોટર સાથે કોઈ આર્થિક કે નાણાકીય વ્યવહારો અગાઉનાં બે વર્ષ દરમિયાન હોવા જોઈએ નહિ.

(5) કંપનીનાં મુખ્ય સંચાલકીય પદાધિકારી (KMP) સાથે નિમણૂકનાં આગલા ત્રણ વર્ષમાં કોઈ પણ પ્રકારનો સંબંધ હોવો જોઈએ નહીં.

5.3.2.2 મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર (Managing Director) : મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને કાર્યકારી સંચાલક તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. વર્તમાન સમયમાં વાણિજ્ય વ્યવસ્થાપનનું વિશાળ-ઉત્કૃષ્ટ ઉદાહરણ એટલે કંપની સ્વરૂપ. જેનું સંચાલન કુશળતા, નીતિમત્તા અને ધંધાદારી કુનેહ માંગી લે છે. જેનું સંચાલન સંચાલકમંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે.