

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 મહત્વ

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 :

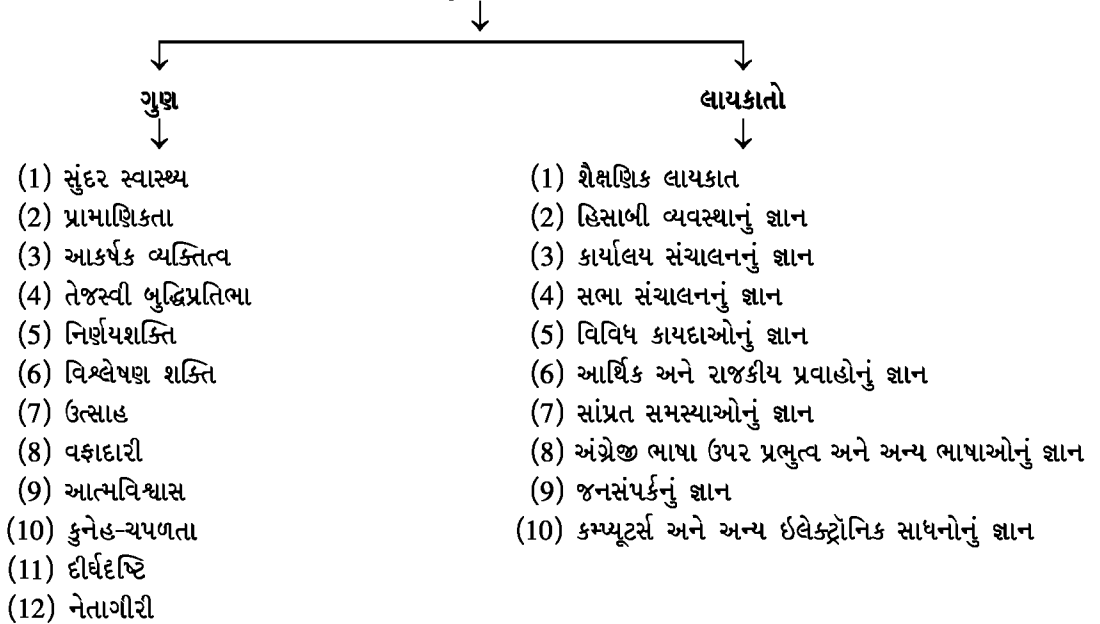
(1) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા મેનેજર અથવા પૂર્ણ સમયના સંચાલક, (2) કંપની સેક્રેટરી અને (3) મુખ્ય નાણાકીય અધિકારી

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



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, શેરહોલ્ડર, ડિબેન્ચર હોલ્ડર, સંચાલક મંડળ, સરકારી અધિકારીઓ-કર્મચારીઓ, સામાન્ય પ્રજાજનો વગેરેની સાથે કામગીરી કરવાની હોય છે. સાથે સાથે સરકારી વિભાગો, બેન્કો 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) **દીર્ઘદષ્ટિ (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 લઘુત્તમ 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 ઓફ કંપની સેક્રેટરી ઓફ 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 ઓડિટ થાય તે તેની ફરજ છે. તો જ શેરહોલ્ડર 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 ઓફિસ સંચાલનનું જ્ઞાન જરૂરી છે.
- (4) **સભા સંચાલનનું જ્ઞાન (Knowledge of Meeting Management) :** કંપની સેક્રેટરીએ સંચાલક મંડળની, શેરહોલ્ડરોની, ડિરેક્ટર 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, કોરમ 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, સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી એક્ટ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ અંગેનો કાયદો, જામીનગીરી કરાર અંગેનો કાયદો, વેટ અંગેનો કાયદો, સર્વિસ ટેક્સ 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) **કમ્પ્યુટર અને અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનોનું જ્ઞાન (Knowledge of Computer and Other Electronic Gadgets) :** વિકસિત સમાજમાં અને આધુનિક કંપનીઓમાં કમ્પ્યુટર વર્તમાન સમયની જરૂરિયાત છે કારણ કે કમ્પ્યુટર દ્વારા શેરહોલ્ડરો, 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 કમ્પ્યુટર અંગેનું જ્ઞાન જરૂરી છે. આ ઉપરાંત ઓફિસ સંચાલનમાં વપરાતા વિવિધ પ્રકારનાં ઇલેક્ટ્રોનિક 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 ઓફ કંપની સેક્રેટરીઝ ઓફ 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 સલામત 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) ફોર્મ MGT 14 જેની સાથે સંચાલક મંડળનો ઠરાવ અને સેક્રેટરી પાસેથી KMP તરીકે લીધેલ સંમતિપત્ર નોંધાવવું પડે. (ii) ફોર્મ 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 ઓફિસ વ્યવસ્થાના વડા હોવાના નાતે જુદાં જુદાં ખાતાંઓ ઉપર દેખરેખ અને અંકુશ રાખવાની સત્તા છે.
- (3) સેક્રેટરીને શેર વહેંચણીપત્ર, શેરહપતા, શેરજપતી, શેરની 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 ઈચ્છા 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 શેર 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 ફડયામાં જાય કે કાયદા મુજબ કંપનીનું વિસર્જન કરવામાં આવે ત્યારે સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત આવે છે.

2.6 સેક્રેટરીનું મહત્વ (Significance of Secretary)

આધુનિક વાણિજ્ય વ્યવસ્થા સ્વરૂપમાં કંપની સ્વરૂપ એક વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા છે, જ્યાં માલિકી અને સંચાલન જુદા જુદા છે. શેરહોલ્ડરો માલિક હોવા છતાં પણ તેઓ પ્રત્યક્ષ રીતે સંચાલન કરતા નથી. કંપનીનું સંચાલન શેરહોલ્ડરો 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

જાતા તરીકે ટેકનિકલ 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 શેરહોલ્ડરોની સભા બોલાવે છે, સભાનોંધ રાખે છે, પત્રવ્યવહાર દ્વારા જરૂરી માહિતી શેરહોલ્ડરને પૂરી પાડે છે. કંપની વતી શેર ફેરબદલી, હકના શેર બોનસ શેર 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 ઉદ્દેશો 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, શેરહોલ્ડરો, 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 શેરહોલ્ડરો 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, શેરહોલ્ડરોની 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 ટેક્સ 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) **કમ્પ્યુટર અને અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક્સ સાધનોનું જ્ઞાન :** કમ્પ્યુટર એક એવું સાધન છે જેમાં શેરહોલ્ડરો, સંચાલકો, ડિબેન્ચર હોલ્ડરો અને અન્ય માહિતીઓનો વિશાળ પ્રમાણમાં સંગ્રહ કરી શકાય છે. ઇલેક્ટ્રોનિક 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, કારાર 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 ફોર્મ 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. ઓફિસમાં દેખરેખ-અંકુશ રાખવાની સત્તા છે. કંપનીવતી શેરવહેંચણીપત્ર, શેરહપતા 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 ઓડિટ 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/મહત્વ : કંપની સ્વરૂપમાં માલિક અને સંચાલન જુદા હોવાના કારણે સેક્રેટરી કડી સમાન છે. વિવિધ કાયદાઓનો નિષ્ણાત, ટેકનિકલ બાબતોનું જ્ઞાન અને અનુભવ સંચાલકો માટે શ્રેષ્ઠ મિત્ર અને માર્ગદર્શક બને છે. નીતિ ઘડતરમાં મદદ કરે છે. શેરહોલ્ડરોની શેરની વહેંચણી, ફેરબદલી અને ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરે છે. હકના શેર, બોનસ શેર જ્યારે આપવાના થાય ત્યારે તે આપે છે. શેરહોલ્ડરોની 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-બેન્કર-સોલિસીટર, ઓડિટર, 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 ફોર્મ કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવું પડે ?
 (A) પાનકાર્ડ (B) ઇન્કમટેક્સ રિટર્ન
 (C) MGT 14 ફોર્મ (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.કોમ. (B) કંપની સેક્રેટરી (C) ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ (D) માત્ર અનુભવ

(6) સેક્રેટરીના સંદર્ભમાં નીચેનામાંથી કઈ બાબત સાચી નથી ?

(A) સેક્રેટરી કંપની વતી એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરી શકે (B) સંચાલક મંડળે સોંપેલ કાર્ય કરવાની સત્તા
(C) સંચાલક મંડળની નિમણૂક 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) ફોર્મ 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 ? કોઈ 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 કઈ 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
સ્ટેમ્પડ્યુટી એક્ટ	: 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 ઓફ કંપનીઝ	: ROC - Registrar of Companies

