પ્રા.પુજાબેન એન.થાનકી
ગુરૂકુળ મહિલા આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કોલેજપોરબંદર

પ્રથમ વર્ષ : બી.કોમ. સેમેસ્ટર-૨

વિષય : કંપનીનો કાયદો

Q. 1 કંપની સેક્રેટરીના ગુણો જણાવી સત્તા અને અધિકારોની ચર્ચા કરી મતદાનની પ્રચલિત પધ્ધતી જણાવી કંપનીના સભાસદોની વાર્ષિક સાધારણ સભાની કામગીરી સમજાવો.

- પ્રસ્તાવના :

કંપની સેક્રેટરી શબ્દ મૂળ લેટિન શબ્દ "સેક્રેટેરિયસ" પરથી આવેલો છે. તેનો અર્થ ખાનગી પત્રવ્યવહાર કરનાર થાય છે. કંપની સેક્રેટરીમાં અમુક ગુણો હોવા ખૂબ જરૂરી છે. જેના દ્વારા કાર્યોની યોગ્ય વિકાસ થઇ શકે છે.

મતદાનની પધ્ધતીઓ ઘણી બધી છે. તેમાંથી

(૧) હાથ ઉંચો કરીને (૨) પોલ દ્વારા મતદાનની પધ્ધતી

આ બે પધ્ધતીઓ વધારે પ્રચલિત છે. ત્યારબાદ આપણે વાર્ષિક સાધારણ સભાની કામગીરી જોઇશું. જે નીચે મુજબ છે.

- કંપની સેક્રેટરીના ગુણો :

(૧) તંદુરસ્તી
(૨) પ્રભાવશાળી વ્યકિતત્વ
(૩) બુધ્ધિપ્રતિભા
(૪) નૈતિક ચારિત્ર્ય અને પ્રમાણિકતા
(૫) આત્મવિશ્વાસ
(૬) કુનેહ અને ચપળતા
(૭) ત્વરિત નિર્ણયશકિત
(૮) વફાદારી અને કાર્યશીલતા
(૯) સહૃદયી અને માનવીય

આ ગુણોની ચર્ચા નીચે મુજબ છે.

(૧) તંદુરસ્તી :

તંદુરસ્ત શરીર સાથે તંદુરસ્ત મગજ સંકળાયેલું છે. ગમે તેવી કપરી પરિસ્થિતી ને સંભાળવા માટે તંદુરસ્ત શરીરની સાથે મગજની ખૂબ આવશ્યકતા રહેલી છે. તેથી જ કહેવાય છે. "પહેલું સુખ તે જાતે નર્યા".

(૨) પ્રભાવશાળી વ્યકિતત્વ :

વ્યકિતત્વ એવું હોવું જોઇએ જે સામેજી વ્યકિતને આકર્ષી શકે. સેક્રેટરીએ જાહેર જનતા તેમજ વિવિધ વિભાગીય અધિકારીઓના સંપર્કમાં રહેવાનું હોવાથી પ્રતિભાશાળી વ્યકિતત્વ હોવું ખૂબ જરૂરી છે.

(૩) બુધ્ધિપ્રતિભા :

સેક્રેટરીએ ઉચ્ચ કક્ષાના તેમજ વિવિધ કાર્યોની જવાબદારી ભર્યા કામો કરવાના હોવાથી તેજસ્વી બુધ્ધિપ્રતિભા હોવી આવશ્યક છે.

(૪) નૈતિક ચારિત્ર્ય અને પ્રમાણિકતા :

આ ઉમદા ગુણ વ્યકિતમાં હોવો ખૂબ જરૂરી છે. વ્યકિતનું ચારિત્ર્ય ઉજળું હોવું જોઇએ અને ભૈતિક પ્રલોભનથી દુર રહી અને પ્રમાણિકપણે કાર્ય કરે તેવો વ્યકિત હોવો જરૂરી છે.

(૫) આત્મવિશ્વાસ :

સેક્રેટરીએ પોતાની જાત ઉપર અટલ વિશ્વાસ હોવો જરૂરી છે. તે આત્મવિશ્વાસથી ભરપૂર અને દ્રઢ નિશ્ચયી હોવો જોઇએ તેનામાં હિંમત, વિશ્વાસ, ઉત્સાહ અને આત્મબળ હોવું જરૂરી છે.

(૬) કુનેહ અને ચપળતા :

સેક્રેટરીમાં બીજી વ્યકિત પાસેથી સુઝબુઝ અને ચપળતા પૂર્વક કામ કઢાવવાની આવડત હોવી જરૂરી છે.

(૭) ત્વરિત નિર્ણયશકિત :

સેક્રેટરીમાં ઉચ્ચકક્ષાના વહીવટી કામો કે રોજીંદા કાર્યોમાં નિૃણય લેવાની આવડત હોવી ખૂબ જરૂરી છે. તેની નિર્ણયશકિત મજબૂત હોવી જોઇએ.

(૮) વફાદારી અને કાર્યશીલતા :

આ ગુણ સેક્રેટરીમાં હોવો આવશ્યક છે. કંપનીના ગુપ્ત રહસ્યોની જાળવણી માટે તે વફાદાર હોવો જોઇએ. તેમજ પોતાને સોંપાયેલ કાર્યો પ્રત્યે સક્ષમ અને કાર્યશીલ હોવો જોઇએ.

(૯) સહ્દયી અને માનવીય :

જયારે પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેતી વખતે સહ્દયી અને માનવીય વલણ અપનાવવું જોઇએ. માનવને લાગણી અને સંવેદનો હોય છે.

- **સેક્રેટરીની સત્તા અને અધિકારી** :

(૧) સેક્રેટરીને તેના હાથ હેઠળના ખાતાઓની દેખરેખ તથા તેના પર અકુંશ રાખવાનો અધિકાર છે.

(૨) કંપનીધારાની જોગવાઇઓ તથા "સેબી" એ જાહેર કરેલ માર્ગદર્શિકાઓ અનુસાર કંપનીના દસ્તાવેજો, પત્રકો રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવાની સત્તા છે.

(૩) કંપનીના દર્તાવેજો કે સભાની કાર્યવાહીનું પ્રમાણિકરણ કરવાની સત્તા

(૪) કંપની વતી પત્રવ્યવહાર કરવો.

(૫) કંપનીના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરવું.

(૬) કંપનીની સામાન્ય મહોરનો ઉપયોગ કરવો.

(૭) કોઇ કાર્ય કર્યા બાદ નુકશાન વળતર મેળવવું.

(૮) આર્ટિકલ્સ અનુસાર શેર મંજુર કરવાની સત્તા

(૯) શેર વહેંચણીપત્ર, જત્વીપત્ર, ફેરબદલીપત્રક, હુંડી વિગેરે પર સહી કરવાની સત્તા

(૧૦) સંચાલક મંડળ કહે તે મુજબ કાર્યો કરવાની સત્તા

(૧૧) જો કંપની ફડચામાં જાય તો કંપનીના કર્મચારીની રીતે પેફરન્શિયલ લેણદાર તરીકે અધિકાર નોંધાવી શકે છે.

- **મતદાનની પ્રચલિત પધ્ધતીઓ** :

(૧) હાથ ઉંચો કરીને : તરફેણમાં અને વિરૂધ્ધમાં હોય તેમને વારાફરતી હાથ ઉંચો કરવાનું કહેવામાં આવે છે.

- ઓછા સમયમાં પરિણામ જાહેર કરી શકાય છે.
- પોકસી ધ્વારા મત આપી શકાતો નથી.

(૨) પોલ દ્વારા મતદાન :

- ગુપ્ત રીતે થતું મતદાન છે.
- સભ્ય તેણે ધારણ કરેલા શેરની સંખ્યાના પ્રમાણમાં મતદાન કરી શકે છે.
- ગેરહાજર સભ્યો પોકસી દ્વારા મતદાનમાં ભાગ લઇ શકે છે.
- હાથ ઉંચો કરીને લેવાયેલ મતદાનનું પરિણામ આવે તે પહેલા કે ત્યારબાદ સભાના પ્રમુખ પોલ દ્વારા મતદાનનું નકકી કરે છે.

- **કંપનીની વાર્ષક સાધારણ સભાની કામગીરી** :

(૧) કંપની સેક્રેટરી સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવે છે.

(૨) ત્યારબાદ ગત સભાની નોંધ વાંચી સંભળાવામાં આવે છે.

(૩) કંપનીના વાર્ષક હિસાબો તથા સંચાલકોનો અહેવાલ જે સભાની નોટિસ સાથે મોકલવામાં આવ્યો હોય છે તે સભ્યોએ વાંચી લીધો છે તેમ માની લેવામાં આવે છે.

(૪) ત્યારબાદ સભાની એક અગત્યની બાબત તરીકે પ્રમુખનું પ્રવચન થાય છે. જેમાં કંપનીની સમગ્ર કામગીરી અને ભવિષ્યની યોજનાઓ વિગેરેની રજૂઆત કરે છે.

(૫) ત્યારબાદ કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો અને બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સના રિપોર્ટને મંજૂરી આપવા અંગે પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે છે.

(૬) બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સ ભલામણ કરેલ દરે ડિવિડન્ટ જાહેર કરવાનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે છે. ઘણુ કરીને તેમાં કોઇ પણ ફેરફાર વગર મંજુર કરવામાં આવે છે.

(૭) નિવૃત થતાં ડિરેકટરોની જગ્યાએ નવા ડિરેકટરોની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.

(૮) આગામી નાણાકીય વૃષ માટેના ઓડિટરની નિમણૂંક પુન: નિમણૂંક અને તેમનું મહેનતાણું નકકી કરવામાં આવે છે.

(૯) આભાર પ્રસ્તાવ પસાર કરી સભા પૂર્ણ થયેલી જાહેર કરવામાં આવે છે.

➢ **ઉપસંહાર :**

કંપની સેક્રેટરીના ગુણો જાણ્યા બાદ તેની સત્તા અને અધિકારોની જાણકારી મેળવી મતદાનની વિવિધ પધ્ધતીઓ, અવાજ દ્રારા, વિભાજન દ્રારા, મતપત્ર દ્રારા, ટપાલ મતપત્ર દ્રારા, ઇલેકટ્રોનિકસ સાધનો દ્રારા મતદાન કરી શકાય. પરંતુ આપણે અહીં ખૂબ પ્રચલિત એવી બે પધ્ધતીઓનો અભ્યાસ કર્યો. કંપનીની વાર્ષક સાધારણ સભાની કામગીરીનો પણ આપણે અભ્યાસ કર્યો. આ બધી બાબતો દ્રારા આપણને કાયદા કે જે કંપનીના હોય છે. તેની જાણકારી મેળવી શકાય છે.

Q. 2 ડીરેકટરોની નિમણૂંક વિવિધ જણાવી. પ્રોકસી પ્રતિતાધિકાર સમજાવી. નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલ (NCLT) ની રચના સમજાવો.

➢ **પ્રસ્તાવના :**

કોઇપણ કંપની સ્થપાયા બાદ મેમોરેન્ડમમાં સહી કરનાર પ્રથમ સભ્યો કંપનીના ડિરેકટરો ગણાય છે. આ ડિરેકટરોની નિમણૂંક કરવા માટે અલગ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. એક જ ઠરાવથી બે ડિરેકટરોની નિમણૂંક થઇ શકે નહીં. આ માટેની વિધિ આપણે નીચે મુજબ જોઇશું.

ત્યારબાદ પ્રોકસી પ્રતિતાધિકાર કે જે કોઇ એક વ્યકિતના મતદાનનો અધિકાર તે વ્યકિત દ્રારા નિમાયેલ બીજી વ્યકિત આ મતાધિકારનો તેના બદલામાં ઉપયોગ કરે તે વિશેની માહિતી જોઇશું અને અંતમાં NCLT ની જાણકારી મેળવશું.

➢ **ડિરેકટરોની નિમણૂંક :**

(૧) આર્ટિકલ્સથી :

ડિરેકટરોની નિમણૂંક કરવા માટે સૌપ્રથમ કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં જ ડિરેકટરોના નામો મૂકવામાં આવે છે. આને પ્રથમ ડિરેકટરો કહેવામાં આવે છે. તેને ડિરેકટરોની નિમણૂંક કરવાની સત્તા આપી શકાય. આ રીતે નિમાયેલ ડિરેકટરો આર્ટિકલ્સથી નિમાયેલા ડિરેકટરો કહેવાય છે.

(૨) કંપની તરફથી :

ખાનગી કંપનીના ૨/૩ ભાગના ડિરેકટરો ક્રમ પ્રમાણે નિવૃત થતા હોવા જોઇએ , તેમાંથી ૧/૩ ભાગના ડિરેકટરો દર વર્ષે વાર્ષક સાધારણ સભામાં નિવૃત થાય છે. નિવૃત થતાં ડિરેકટરોને સ્થાને કંપની તે જ અથવા અન્ય વ્યકિતની નિમણૂંક કરશે. દરેક ડિરેકટરની નિમણૂંક માટે અલગ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. જેની પ્રથમ વખત જ ડિરેકટર તરીકે નિમણૂંક થાય તેને કામ કરવાની લેખિત સંમતિ ૩૦ દિસવમાં રજિસટ્રારને મોકલી આપવી. જોઇએ.

(૩) ડિરેકટરો તરફથી :

(ક) જો બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સ્ને સત્તા આપવામાં આવી હોય તો તે વધારાના ડિરેકટરો નીમી શકે. આ ડિરેકટરો અને અન્ય ડિરેકટરોની સંખ્યા આર્ટકલ્સમાં નકકી કરવામાં આવેલ મર્યાદાથી વધવી જોઇએ નહીં.

(ખ) નિયત મુદત નકકી કરેલ હોય તે પહેલા કોઇ ડિરેકટરનું સ્થાન ખાલી થાય તો તેની જગ્યાએ બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સ અન્ય ડિરેકટરની નિમણૂંક કરી શકે , પરંતુ તે વાર્ષક સાધારણ સભામાં નિમાયેલો હોવો જોઇએ. અન્ય રીતે નિમાયેલ નહીંઉ

(ગ) કોઇ ડિરેકટર ત્રણ માસથી વધારે સમય માટે ગેરહાજર રહે તો બોર્૯ ઓફ ડિરેકટર્સ્ તેની જગ્યાએ બદલી ડિરેકટર નીમી શકે છે. પરંતુ આર્ટકલ્સથી સત્તા આપી હોય તો તો અને મુળ ડિરેકટર જો રાજયમાં પાછો ફરે તો બદલી ડિરેકટરે સ્થાન ખાલી કરવું જોઇએ.

(૪) ત્રાહિત પક્ષકારો તરફથી :

કંપનીના ડિબેન્ચર હોલ્ડરો કે લેણદારોને આર્ટિકલ્સથી સત્તા આપવામાં આવી હોય તો તે પણ પોતાના ડિરેકટરો નીમી શકે છે.

(૫) અદાલત તરફથી :

ડિરેકટરો નિમવાની સત્તા અદાલતને જુલમ અને ગેરરીતી આચરવા બદલ મળેલી છે.

(૬) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી :

કંપનીના કુલ મતોના ૧/૧૦ મતો ધરાવતા સભ્યો અરજી કરે ત્યારે કેન્દ્ર સરકાર જાહેર હિતમાં જરૂરી લાગે તેટલા ડિરેકટરો નીમી શકે તે વધુમાં વધુ ત્રણ રહી શકે.

- **પ્રોકસી – પ્રતિતાધિકાર** :

અર્થ : કંપનીના સંખ્યાબંધ સભ્યો દેશ – વિદેશમાં પથરાયેલા હોવાથી અમુક કારણોસર કંપનીના વહીવટી સંચાલનમાં ભાગ લઇ શકતા નથી. ત્યારે પ્રોકસીની જોગવાઇ કરવામાં આવે છે.

જેના દ્વારા સભ્ય પોતે જાતે સભામાં હાજર ન રહી શકે તો તેના બદલે પોતાના પ્રતિનિધી તરીકે અન્ય વ્યકિતને સભામાં હાજર રહેવા અને મત આપવાનો અધિકાર આપી શકે છે. જેને પ્રતિતાધિકારી કહે છે.

ટૂંકમાં ‘‘પ્રોકસી એટલે કંપનીના સભ્યના બદલામાં તેના વતી અન્ય વ્યકિતને સભામાં હાજર રહી મત આપવાનો અધિકાર’’

- **કંપનીધારાની જોગવાઇઓ** :

(૧) કંપનીનો જે સભ્ય મતાધિકાર ધરાવતો હોય તે જ પ્રોકસીની નિમણૂંક કરી શકે છે.

(૨) માત્ર વ્યકિતની જ નિમણૂંક કરવી ભલે તે કંપનીની સભ્ય ન હોય.

(૩) પ્રોકસી સભાની કાર્યવાહીમાં ભાગ લઇ શકે નહીં ફકત મત જ આપી શકે છે.

(૪) શેરમૂડી વગરની કંપની પ્રોકસી નીમી શકતી નથી.

(૫) સભાની નોટિસમાં પ્રોકસી અંગે જાણ કરવી પડે છે.

(૬) ખાનગી કંપની પણ એક સમયે એક જ પ્રોકસી નીમી શકે છે.

(૭) પ્રોકસી માટેનો દસ્તાવેજ લેખિત તેમજ ફોર્મ હોય તો તેમાં સહી કરેલી હોવી જોઇએ.

(૮) જાહેર કંપની હોય કે ખાનગી પ્રોકસી અધિકારનો પત્ર ૪૮ કલાક પહેલા રજૂ કરવો જોઇએ.

(૯) ૩૦ પૈસાની રેવન્યુ ટિકિટ પ્રોકસી દસ્તાવેજ ઉપર હોવો જોઇએ.

(૧૦) મત આપવાનો અધિકાર ધરાવતા સભ્ય સભાના ૨૪ કલાક પહેલા પ્રોકસીપત્રો તપાસી શકે છે. તે માટે ૩ દિવસની નોટીસ આપવી

(૧૧) જો સભ્ય પોતે સભામાં હાજર રહે તો પ્રોકસી અધિકાર આપોઆપ રદ થાય છે.

(૧૨)કોઇ કંપની પોતાના ખર્ચે પ્રોકસી નીમી શકતી નથી.

(૧૩) ભારતી સર્વોચ્ચ અદાલતે પ્રોકસી અંગે ઘડેલા નિયમોનુસાર

૧) સગીર વ્યકિતને પ્રોકસી અધિકારી નીમી શકાય નહી.

૨) કંપનીના કોઇ સભ્ય કે લેણદાર પ્રોકસી નીમે તો ૪૮ કલાક પહેલા પ્રોકસી ફોર્મ કંપનીને મોકલવું જોઇએ.

૩) કોઇ લેણદાર અંધ કે અભણ હોય તો પણ તેની પ્રોકસીનો સ્વીકાર થઇ શકે છે. પરંતુ તેણે એક સાક્ષીની હાજરીમાં અંગુઠાનું નિશાન તેમજ સાક્ષીની સહી જોઇએ. તેમજ લેણદારોની હાજરીમાં પ્રોકસી આપી તેવું ફોર્મના છેલ્લા પાને લખવું.

➢ **નેશનલ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલ (NCLT) :**

- કેન્દ્ર સરકારે ૧૯૯૧ માં કંપની લો બોર્‌ડની રચના કરી હતી.
- તે સમયે કંપનીધારાનો અભ્યાસ કરી કોર્પોરેટ કાયદામાં થઇ રહેલ વિકાસ અને સુધારાને અનુરૂપ તેમજ .ડચામાં જતી કંપનીને બચાવવા એક કમિટિની રચના કરી.
- તેને એક નવી રાષ્ટ્રીય કંપની લો ટ્રીબ્યુનલની રચના કરી જેને માદી કંપનીને પુર્નજીવીત કરવા માટેની સત્તા આ કંપની લો ટ્રિબ્યુનલને સોંપી.
- જે સત્તા હાઇકોર્ટને છે તે સત્તા કંપની લો ટ્રિબ્યુનલને સોંપી.
- આ સમિતિની ભલામણો ધ્યાનમાં લઇને કેન્દ્ર સરકારે ૨૦૦૨ માં નેશનલ લો ટ્રિબ્યુનલ (NCLTF ની રચના કરી.
- અને બીજી નેશનલ કંપની લો એપેલેટ ટ્રિબ્યુનલ (NCLAT) ની રચના કરી કંપનીધારા-૨૦૧૩ ની કલમ-૪૦૭ થી ૪૩૪ સુધીમાં આ અંગે જોગવાઇ કરવામાં આવી.
- કેન્દ્ર સરકાર નોટિફિકેશન દ્વારા NCLT ની રચના કરી જેમાં એક પ્રમુખ તથા બે સભ્યો હોય છે.
- (૧) ન્યાયિક સભ્યો (૨) વિશિષ્ટ ટેકનિકોજ્ઞાન ધરાવતા સભ્યો
- કાયદાની જોગવાઇઓ અનુસાર સોંપવામાં આવતી સત્તાનો ઉપયોગ કરી તેને અનુરૂપ્ કાર્યો કરવાના હોય છે.

ઉપસંહાર :

અહી આપણે સૌ પથ્રમ ડિરેકટરોની નિમણૂંક વિવિધ જોઇ ત્યારબાદ પ્રોકસી પ્રતિતાધિકાર કઇ રીતે પ્રાપ્ત થાય તેની ચર્ચા કરી અને તેમાં લાગુ પડતી જોગવાઇઓ જઇ અને ત્યારબાદ NCLT ની રચના વિશે અભ્યાસ કર્યો છે.