

ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણવિભાગના પત્ર-ક્રમાંક
મશબ/1215/178/છ, તા. 24-11-2016 - થી મંજૂર

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને સેક્ટરિયલ પ્રોક્રિટસ

ધોરણ 12



પ્રતિજ્ઞાપત્ર

ભારત મારો દેશ છે.

બધાં ભારતીયો મારાં ભાઈબહેન છે.

હું મારા દેશને ચાહું છું અને તેના સમૃદ્ધ અને
વૈવિધ્યપૂર્ણ વારસાનો મને ગર્વ છે.

હું સદાય તેને લાયક બનવા પ્રયત્ન કરીશ.

હું મારાં માતાપિતા, શિક્ષકો અને વડીલો પ્રત્યે આદર રાખીશ
અને દરેક જણ સાથે સભ્યતાથી વર્તીશ.

હું મારા દેશ અને દેશબાંધવોને મારી નિષ્ઠા અર્પું છું.

તેમનાં કલ્યાણ અને સમૃદ્ધિમાં જ મારું સુખ રહ્યું છે.

રાજ્ય સરકારની વિનામૂલ્યે યોજના હેઠળનું પુસ્તક



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

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

<p>વિષય-સલાહકાર શ્રી જે. એમ. શાહ</p> <p>લેખન (વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર) ડૉ. ચેતન મેવાડા (કન્વીનર) ડૉ. તિતિક્ષા યુ. ધ્રુવ શ્રી સુરેશભાઈ પી. પટેલ</p> <p>સમીક્ષા / પરામર્શન (વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર) શ્રી રમેશચંદ્ર બી. ગઢવી ડૉ. સંજય એમ. વકીલ શ્રી હીરાભાઈ એસ. પટેલ શ્રી ભાવિનભાઈ આર. પટેલ ડૉ. પ્રકાશ એમ. જોષી ડૉ. તેજલ વાય. જાની ડૉ. જગદીશ એસ. જોષી</p> <p>લેખન (સેક્ટરિયલ પ્રેક્ટિસ) ડૉ. ટી. કે. ઠાકુર (કન્વીનર) ડૉ. દીપક આર. રાસ્તે ડૉ. આર. વી. રાવલ શ્રી નીતિનભાઈ બી. પટેલ</p> <p>સમીક્ષા / પરામર્શન (સેક્ટરિયલ પ્રેક્ટિસ) પ્રો. જે. જે. જાની પ્રો. પ્રથમ આર. પટેલ ડૉ. એ. વી. દેવાણી ડૉ. નીલેશ વી. સૂચક શ્રી પોપટભાઈ એમ. પટેલ શ્રી જયંતિલાલ ડી. પટેલ શ્રી રવિન્દ્રકુમાર એસ. સાધુ શ્રી ઉમેશભાઈ વેદ</p> <p>ભાષાશુદ્ધિ પ્રો. અશ્વિનભાઈ એમ. આણંદાણી</p> <p>સંયોજન ડૉ. ચિરાગ એન. શાહ (વિષય-સંયોજક : કૉમર્સ)</p> <p>નિર્માણ-સંયોજન ડૉ. કમલેશ એન. પરમાર (નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)</p> <p>મુદ્રણ-આયોજન શ્રી હરેશ એસ. લીખાચીયા (નાયબ નિયામક : ઉત્પાદન)</p>	<p style="text-align: center;">પ્રસ્તાવના</p> <p>રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમોના અનુસંધાનમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડે નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.</p> <p>ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા ધોરણ 12, વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને સેક્ટરિયલ પ્રેક્ટિસ વિષયના નવા અભ્યાસક્રમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલું આ પાઠ્યપુસ્તક વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકતાં મંડળ આનંદ અનુભવે છે.</p> <p>આ પાઠ્યપુસ્તકનું લેખન તથા સમીક્ષા નિષ્ણાત શિક્ષકો અને પ્રાધ્યાપકો પાસે કરાવવામાં આવ્યાં છે. સમીક્ષકોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુધારાવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.</p> <p>પ્રસ્તુત પાઠ્યપુસ્તકને રસપ્રદ, ઉપયોગી અને ક્ષતિરહિત બનાવવા માટે મંડળે પૂરતી કાળજી લીધી છે. તેમ છતાં શિક્ષણમાં રસ ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પાસેથી પાઠ્યપુસ્તકની ગુણવત્તા વધારે તેવાં સૂચનો આવકાર્ય છે.</p> <p style="text-align: center;">એચ. એન. ચાવડા નિયામક તા. 23-01-2017</p> <p style="text-align: right;">ડૉ. નીતિન પેથાણી કાર્યવાહક પ્રમુખ ગાંધીનગર</p>
--	--

પ્રથમ આવૃત્તિ : 2017

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

મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજ નીચે પ્રમાણે રહેશે :*

- (ક) સંવિધાનને વફાદાર રહેવાની અને તેના આદર્શો અને સંસ્થાઓનો, રાષ્ટ્રધ્વજનો અને રાષ્ટ્રગીતનો આદર કરવાની;
- (ખ) આઝાદી માટેની આપણી રાષ્ટ્રીય લડતને પ્રેરણા આપનારા ઉમદા આદર્શોને હૃદયમાં પ્રતિષ્ઠિત કરવાની અને અનુસરવાની;
- (ગ) ભારતનાં સાર્વભૌમત્વ, એકતા અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરવાની અને તેમનું રક્ષણ કરવાની;
- (ઘ) દેશનું રક્ષણ કરવાની અને રાષ્ટ્રીય સેવા બજાવવાની હાકલ થતાં, તેમ કરવાની;
- (ચ) ધાર્મિક, ભાષાકીય, પ્રાદેશિક અથવા સાંપ્રદાયિક ભેદોથી પર રહીને, ભારતના તમામ લોકોમાં સુમેળ અને સમાન બંધુત્વની ભાવનાની વૃદ્ધિ કરવાની, સ્ત્રીઓના ગૌરવને અપમાનિત કરે તેવા વ્યવહારો ત્યજી દેવાની;
- (છ) આપણી સમન્વિત સંસ્કૃતિના સમૃદ્ધ વારસાનું મૂલ્ય સમજી તે જાળવી રાખવાની;
- (જ) જંગલો, તળાવો, નદીઓ અને વન્ય પશુ-પક્ષીઓ સહિત કુદરતી પર્યાવરણનું જતન કરવાની અને તેની સુધારણા કરવાની અને જીવો પ્રત્યે અનુકંપા રાખવાની;
- (ઝ) વૈજ્ઞાનિક માનસ, માનવતાવાદ અને જિજ્ઞાસા તથા સુધારણાની ભાવના કેળવવાની;
- (ટ) જાહેર મિલકતનું રક્ષણ કરવાની અને હિંસાનો ત્યાગ કરવાની;
- (ઠ) રાષ્ટ્ર પુરુષાર્થ અને સિદ્ધિનાં વધુ ને વધુ ઉન્નત સોપાનો ભણી સતત પ્રગતિ કરતું રહે એ માટે વૈયક્તિક અને સામૂહિક પ્રવૃત્તિના તમામ ક્ષેત્રે શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની;
- (ડ) માતા-પિતા અને વાલીએ 6થી 14 વર્ષ સુધીની વયના પોતાના બાળક અથવા પાલ્યને શિક્ષણની તકો પૂરી પાડવી.

* ભારતનું સંવિધાન : કલમ 51-ક

અનુક્રમણિકા

વિભાગ : 1 વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર (Commercial Correspondence)

1. બેન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર	1
2. સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર	18
3. આંતરવિભાગીય અને કર્મચારીવિષયક પત્રવ્યવહાર	32
4. વીમા સેવા અંગેના પત્રો	51
5. ઈ-કોમ્યુનિકેશન	61
6. રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશનનાં કૌશલ્યો	70

વિભાગ : 2 સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (Secretarial Practice)

1. શેર બહાર પાડવા	85
2. શેર ફેરબદલી અને શેરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ	100
3. ડિબેન્ચર	112
4. સભ્યપદ	119
5. કંપનીના સંચાલકો	125
6. કંપનીની સભાઓ	144
7. કંપનીનું વિસર્જન	158
● પારિભાષિક શબ્દો	165

વિભાગ : 1

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર (Commercial Communication)

1

બેન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર (Bank Correspondence)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 બેન્ક પત્રવ્યવહાર
 - 1.2.1 બેન્કને લખવામાં આવતા વિનંતીપત્રો
 - 1.2.2 બેન્કને લખવામાં આવતા ફરિયાદપત્રો
- 1.3 બેન્ક પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણના પત્રો

1.1 પ્રસ્તાવના

કોઈ પણ દેશની વ્યાપાર-વાણિજ્યિક બાબતો, આર્થિક વ્યવહારો અને નાણાકીય વ્યવસ્થાનું અભિન્ન અંગ એટલે બેન્ક. સામાન્ય માણસથી લઈને મોટા ઉદ્યોગકારો, નેતાથી લઈને અભિનેતાઓ બેન્કની જુદી જુદી સેવાઓ મેળવતા જ હોય છે. બેન્કોની કાર્યપ્રણાલી જે-તે દેશની આર્થિક સ્થિતિનો અંદાજ રજૂ કરે છે. બેન્ક

નાણાંની લેવડ-દેવડ અને ધીરાણનાં બંને કાર્યો કરે છે. બેન્ક જુદી-જુદી સેવાઓની સાથે સાથે આધુનિક કહી શકાય એવી ઓનલાઈન અને મોબાઈલ બેન્કિંગની સગવડતાઓ આપે છે, જેના કારણે બેન્કની સેવાઓ વધુ ઝડપી અને ગ્રાહકલક્ષી બની છે. આપણા દેશની તમામ પ્રકારની બેન્ક જેવી કે રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક, ખાનગી બેન્ક, કો-ઓપરેટિવ બેન્ક, ઔદ્યોગિક બેન્ક અને ખેતી બેન્કના નિયમન માટે ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક કાયદાઓ ઘડે છે અને બેન્કને જરૂરી આદેશો પણ કરે છે. બેન્કિંગ સેવાઓનો લાભ બચત ખાતું અને ચાલુ ખાતું ધરાવતા બેન્કના ગ્રાહકો લઈ શકે છે.

1.2 બેન્ક પત્રવ્યવહાર

બેન્ક સાથેનો કોઈ પણ પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર સરળ શૈલીમાં, સ્પષ્ટ ભાષામાં અને નિયત કરેલા ઢાંચામાં કરવાનો હોય છે. બેન્ક પત્રવ્યવહારમાં નાણાકીય બાબતોનો વધુ ઉલ્લેખ આવતો હોવાથી તેની ગોપનીયતા જળવાઈ રહે તે પણ જરૂરી છે. ચોક્કસ અને સમયપાલન પણ પત્રવ્યવહારમાં ખૂબ જ જરૂરી છે. બેન્કિંગ સેવાઓનો લાભ બચત ખાતું અને ચાલુ ખાતું ધરાવતા બેન્કના ગ્રાહકો લઈ શકે છે. બેન્ક પત્રવ્યવહારમાં ખાતા નંબર અને તેનો પ્રકાર એટલે કે બચત ખાતું છે કે ચાલુ ખાતું તેનો ઉલ્લેખ કરવો અત્યંત આવશ્યક છે. બીજી મહત્વની બાબત એ છે કે બેન્ક પત્રવ્યવહારમાં તારીખ અવશ્યપણે લખવી જોઈએ. બેન્ક પત્રવ્યવહારમાં જ્યાં પણ નાણાંની રકમ લખવાની હોય ત્યાં તે રકમ આંકડામાં અને ત્યારબાદ કૌંસમાં શબ્દોમાં લખવી હિતાવહ છે. સામાન્ય રીતે બેન્ક સાથે પત્રવ્યવહાર મુખ્યત્વે નીચેની બે બાબતો માટે થતો હોય છે :

1.2.1 બેન્કને લખવામાં આવતા વિનંતી પત્રો :

- ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર
- ચેકનાં નાણાંની ચુકવણી અટકાવવા અંગેનો પત્ર
- ઓવરડ્રાફ્ટ (શાખ) મેળવવા અંગેનો પત્ર
- ખાતું બંધ કરવાની જાણ કરતો પત્ર
- ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર
- શૈક્ષણિક લોન મેળવવા અંગેનો પત્ર
- બેન્કમાં લોકર સુવિધા મેળવવા અંગેનો પત્ર
- ડેબિટ કાર્ડ/ક્રેડિટ કાર્ડ/એટીએમ સુવિધા મેળવવા અંગેનો પત્ર
- ડેબિટ કાર્ડ/ક્રેડિટ કાર્ડ/એટીએમ કાર્ડ ગુમ થયા અંગેની જાણ કરતો પત્ર

1.2.2 બેન્કને લખવામાં આવતા ફરિયાદ પત્રો :

- બેન્ક દ્વારા ચેકને ખોટી રીતે અમાન્ય કાર્યો હોવાની ફરિયાદ કરતો પત્ર
- બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ (પાસબુક)માં જણાયેલ ભૂલનું ધ્યાન દોરતો પત્ર
- બેન્ક કર્મચારી દ્વારા થયેલી ગેરવર્તણૂકની ફરિયાદ કરતો પત્ર

1.3 બેન્ક પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણના પત્રો

(1) ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર : સામાન્ય રીતે બેન્કમાં ખાતું ખોલાવવા માટે પત્ર લખવાનો હોય નહિ. બેન્ક દ્વારા નિયત કરેલા ફોર્મમાં જરૂરી વિગતો ભરી માગ્યા પ્રમાણેના પુરાવા આપીને જે-તે બેન્કમાં જમા કરાવવાનું હોય છે. બેન્ક ભરેલા ફોર્મની ચકાસણી કરી અરજદાર પાસે ખાતું ખોલાવવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ જમા રાશિ લઈને ખાતું ખોલી આપે છે. નીચે મુજબ આપેલા ફોર્મના ઉદાહરણ પરથી તમામ બાબતો સ્પષ્ટ થઈ જશે :

Residential Address			
	First Applicant	Second Applicant	Third Applicant
Flat No. / Bldg. Name			
Street / Road & Area / Locality			
City and District			
State and Country			
Pin Code			
Tel No. / Fax No.			
Mobile			
E-mail			
Communication Address (If different from Residential Address)			
	First Applicant	Second Applicant	Third Applicant
Flat No. / Bldg. Name			
Street / Road & Area / Locality			
City and District			
State and Country			
Pin Code			
Tel No. / Fax No.			
Mobile			
Permanent Address / In case of NRE, local address in India			
	First Applicant	Second Applicant	Third Applicant
Flat No. / Bldg. Name			
Street / Road & Area / Locality			
City and District			
State and Country			
Pin Code			
Tel No.			

OTHER INFORMATION : (V TICK ONE)

Education :	<input type="checkbox"/> Non Matric	<input type="checkbox"/> SSC/HSC	<input type="checkbox"/> Graduate	<input type="checkbox"/> Post Graduate		
Monthly Income (₹) :	<input type="checkbox"/> Upto 5000/-	<input type="checkbox"/> 5001 - 10000	<input type="checkbox"/> 10001 - 20000	<input type="checkbox"/> 20001 - 50000	<input type="checkbox"/> 50001 - 1 lac	<input type="checkbox"/> Above lac

Expected Annual Turnover in the A/C. ₹ _____

If salaried, employed with (V tick one)

<input type="checkbox"/> Proprietorship	<input type="checkbox"/> Public Ltd.	<input type="checkbox"/> MNC	<input type="checkbox"/> Partnership	<input type="checkbox"/> Public Sector	<input type="checkbox"/> Pvt. Ltd.	<input type="checkbox"/> Government	<input type="checkbox"/> Other (Pl. Specify)
---	--------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------------	-------------------------------------	--

If Professional : (V tick one)

<input type="checkbox"/> Doctor	<input type="checkbox"/> Architect	<input type="checkbox"/> CA / CS	<input type="checkbox"/> IT Consultant	<input type="checkbox"/> Engineer	<input type="checkbox"/> Lawyer	<input type="checkbox"/> Others (pl. Specify)
---------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------	---

If Business : (V tick one)

<input type="checkbox"/> Manufacturing	<input type="checkbox"/> Real Estate	<input type="checkbox"/> Antique	<input type="checkbox"/> Service Provider	<input type="checkbox"/> Trader	<input type="checkbox"/> Arms Dealer	<input type="checkbox"/> Agriculture	<input type="checkbox"/> Stock Broker	<input type="checkbox"/> Others (Pl. Specify)
--	--------------------------------------	----------------------------------	---	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---

DECLARATION (Place mark (V) in appropriate boxes) :

- I/We declare that I / we do not enjoy any credit facilities with other bank/s.
 I/We declare that I / we have following deposit it accounts and/or credit facilities with your / other banks branches :

Bank & Branch	Place of Bank / Branch	Type of Account / Facility	Amount	Account No.

TERMS & CONDITIONS & DECLARATION (Place mark (V) in appropriate boxes) :

I/We have read, understood and agree to abide by the Bank's rules relating to the conduct of the above accounts / services / products / Fee & charges which are displayed on the website

- I/We wish to be informed about the various fetures/products and promotional offers made by the Bank from time to time.
 Please do not call/contact me/us for various fetures / products and promotional offers made by the Bank from time to time.
- Please issue **Multi-city/Normal cheque book** and recover charges from my/our account as per norms of the bank (**Give Option**)
 - Account will be operated and balance along with interest payable as per operational instructions given above.
 - I shall represent the said mino in all future transactions or any description in the above account until the said minor attaina majority.
 - I will indemnify the Bank against the claim of the above minor of any withdrawal/transactions made by me in his/her account any penal charges to the claimant(s) after following the due procedure.
 - I/We understand that in the event of the death of the depositor(s), premature termination of term deposit would be allowed without any penal charges to the claimant(s) after following the due procedure.
 - I/We also agree to maintain the minimum / quarterly average balance which the Bank may prescribe as the minimum / quarterly average balance to be maintained to avail the facilities and agree to pay the charges if minimum / quarterly average balance is not maintained and any other charges stipulated by the Bank. I/We understand that any change in this respect will be notified by the Bank of its website and also will be displayed on the notice board of the branches one month in advance.
 - I/We shall fill up separate pay-in-slips prescribed by the Bank for various time deposit schemes. I/We understand that the lern deposit shall be under auto-renewal scheme of the Bank unless otherwise specified by me/us.
 - I/We authorize Bank of Baroda/its Group Companies or its/their agents to make reference and enquiries as may be deemed necessary in their discretion with regard to the information furnished in this application Bank of Baroda and its Group entities/companies are empowered to exchange, share or part with all the information, data or documents relating to my/our application inter sa among themselves or to other Banks / Financial Institutions / Credit Bureaus / Agencies / Statutory Bodies / such other entities / persons as may be deemed necessary or appropriate or as may be required for processing of such information / data by such person/s or for furnishing of the processed information / data products thereof the other Banks / Financial Institutions / Credit Bureaus / Agencies / users registered with such agencies.
- For Debit cum ATM Card to be issued in the operative deposit account :**
- I/We have read and understood the terms & condition governing the usage of the Debit Card. I/We accept to be bound by the said terms & conditions and to any changes made therein from time to time by the Bank at its sole discretion. I/We authorize to issue a Debit cum ATM Card to the person/s as name mentioned in the application of account opening form. I confirm that I am the sole account holder or have the required mandate to operate the account singly linked to the Debit Card. I/We further unconditionally and irrevocably authorize you to debit my/our account annually for Debit Card fees/charges if any stipulated by the bank.
 - I/We understand and undertake that the usage of the Debit Card shall be strictly in accordance with the Exchange Control regulatins and in the event of any failure to do so, I/We will be liable for action under the Foreign Exchange Management Act, 1999 and the amendments thereof stipulated by Reserve Bank of India from time to time.
 - I/We accept full responsibility for my/our Debit Card and agree not to make any claims against in respect therto.

Full Signature (in running handwriting) :

(Sole / First Applicant)

(Second Applicant)

(Third Applicant)

Introduction from and existing account holder (at least six months old satisfactorily conducted and KYC compliant account :

Name :		Account No. :	
Address :		Date of opening of the A/C :	
		Customer ID :	
Pin :	Email :	Branch Name :	
Tel No. :	Mobile :	Fax :	Type of A/c. SB/CA/CC/OD :

I/We certify that, Mr./Mrs./Ms. _____ is/are known to me/us personally since last _____ months/years and confirm the occupation and address stated in this application form for opening account are correct to the best of my/our knowledge & belief.

Date : _____ (Signature of the Introducer)

TITLE OF THE ACCOUNT	
ACCOUNT NO.	BRANCH
OPERATING INSTRUCTIONS	

Name	Specimen Signature	Photograph
		1 Recent Photo
Customer ID		
		2 Recent Photo
Customer ID		
		3 Recent Photo
Customer ID		

Name _____ Signature _____ (SS No : _____)

Bank Official in whose presence signed

Form DA-1 Nomination Form

Nomination under section 45ZA to 45ZF of the Banking Regulation Act, 1949 and 2(i) of the banking Companies (Nomination) Rules 1985 in respect of bank deposits. I/We _____ name(s) and address (es) nominate the following persons to whom in the event of my / our / minor's death, the amount of the deposit, particulars whereof are given below may be returned by XYZ bank _____ Branch.

Deposit			Nominee				
Nature of Deposit	Distinguishing No.	Additional Details (if any)	Name of Nominee	Address of Nominee	Relationship with depositor (if any)	Age	If Nominee is a Minor, her/his date of birth#

#As the nominee is a minor on this date, I/We appoint Mr./Mrs./Ms. _____ (Name Address, and Age) to receive the amount of deposit on behalf of the nominee in the event of my / our / minors death during the minority of the nominee.

Date : _____

Place : _____

#Strike out if nominee is not a minor

@ Signature, Name and Address of Witness	* Signature / Thumb Impression of Depositors

* Where deposit is made in the name of a minor the nomination should be signed by a person lawfully entitled to act on behalf of the minor. @Signature(s) of depositor(s) should be witnessed by one person, thumb impression(s) of depositor(s) should be witnessed by two person(s).

Details of Identification documents submitted by the applicant/s.

(CARE : FOR NRI APPLICANTS COPY OF PASSPORT MUST BE SUBMITTED AS IDENTIFICATION DOCUMENT)

	<u>Photo Identity</u>			<u>Address Proof</u>		
	1	2	3	1	2	
Type of Document						
Document Number						
Issuing Authority						
Date of issue						
Place of issue						
Valid Up to						

From 60/61 (to be filled by these who do not have PAN)

Form 60
 Are you a Tax Assessee Yes No If Yes
 a) Details of Ward / Circle / Range where the last return of income was filled : _____
 b) Reason for not having PAN No. : _____

Form 61
 To be filled by a person who has only agricultural income and no other income chargeable to income tax.
 I hereby declare that my source of income is from agriculture and I am not required to pay income tax on any other income if any.

Verification
 I _____ do hereby declare that what is stated is true to the best of my knowledge and belief.
 Verified at _____ this the _____ day of _____ 20____
 Date : _____ Place : _____ Signature of the Declarant.

KYC IDENTIFICATION DOCUMENTS/PAPERS TO BE SUBMITTED BY APPLICANT(S)
 (Any one document from each of the following two lists subject to Bank's satisfaction.)

LIST - I (Latest / recent photo identification documents)	LIST - II (Latest / recent documents showing address proof)
1. Passport (Must for NRI)	1. Passport
2. Driving License with photograph	2. Driving License with address, Voter's Identify Card
3. Voter's Identity Card	3. Telephone Bill, Electricity Bill, Ration Card
4. PAN Card, Government ID Card	4. Bank account Statement (with address)
5. Identity Card / Confirmation from employer	5. Income / Wealth Tax assessment order (with address)
6. Letter from recognized public authority or public servant verifying the identity (photo) of customer.	6. Letter from employer / Any document of communication issued by any authority of Central / State Government or local body showing residential address.
7. Confirmation letter from employer / other Bank verifying therein photograph of the customer along with other things	7. Any documentary evidence in support of residential address acceptable to the Bank.
8. Any other document with photograph evidencing identity of the applicant/s acceptable to the Bank. (For married woman, proof of identity with her maiden name, if support with a verified true copy of marriage certificate is acceptable as valid identity proof).	8. In case of married women address proof of the groom is acceptable

For Office Use

Sr. No.	Description	Name of Authorised Staff	Signature
1	Applicant interviewed & purpose ascertained by		
2	Document(s) of Identification/address proof listed above were verified with original by		
3	Letter of thanks sent to A/c. holders and Introducer on _____		
4	Money Laundering Risk Classification [] Low [] Medium [] High		

KYC CERTIFICATION :

I have met the account operer/s Mr./Mrs. _____ Mr./Ms. _____ Mr./Ms. _____ in person and hereby confirm that KYC Norms are fully complied with and further confirm that i) a) The introducer has visited the branch OR b) The introducer has not visited the branch but written confirmation obtained. ii) The signature of the introducer is verified and his/her Account is more than six months old and KYC Compliant.	I have verified the documents submitted and confirm that KYC Norms are fully complied with. Signature of Branch Head /Joint Manager / Manager Specimen Signature No. _____ Date : _____
Signature of Head of the Department _____ Date : _____	Speciman Signature No. _____

(2) ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર :

ફોન નંબર : (02674)223XXXX

મોબાઈલ નંબર : 788888XXXX

મનોજ બી. દવે
17, પ્રભાત રો-હાઉસ,
ફૂલ બજાર,
લુણાવાડા-389230

16મી ડિસેમ્બર, 2017

મૈનેજરશ્રી,
વિજયા બેન્ક,
ફૂલ બજાર,
લુણાવાડા-389230

વિષય : ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં 6 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 0091135690 ધરાવું છું. છેલ્લાં 6 વર્ષમાં બેન્ક દ્વારા નવી-નવી યોજનાઓ અને ગ્રાહકલક્ષી સેવાઓ શરૂ કરવામાં આવી છે, તેનાથી સમગ્ર લુણાવાડા પંથકમાં બેન્કની પ્રતિષ્ઠા વધી છે.

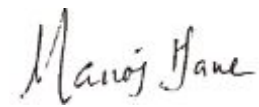
તાજેતરમાં બેન્ક દ્વારા શરૂ કરવામાં આવેલા ઓનલાઈન બેન્કિંગ અને ડિમેટ ખાતા ખોલાવવા અંગેના અભિયાનને સારો પ્રતિસાદ મળ્યો છે. હું પણ મારા શેરબજારના કારોબાર માટે ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા માગું છું. હું મારું ડિમેટ ખાતું આપની બેન્કના મારા બચત ખાતા નંબર 0091135690 સાથે જોડીને કામકાજ કરવાની ઈચ્છા રાખું છું.

ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા માટે જરૂરી શરતો અને નિયમોનું પાલન કરવાની હું ખાતરી આપું છું. ડિમેટ ખાતાની શરત પ્રમાણે હું મારા ખાતામાં ત્રિમાસિક ધોરણે રાખવું પડતું ₹ 5000/-નું લઘુત્તમ બેલેન્સ પણ જાળવીશ.

ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા માટેનું સંપૂર્ણપણે ભરેલું ફોર્મ, મારા બે ફોટોગ્રાફ્સ, લાઈસન્સ અને પાનકાર્ડની નકલ તથા ડિમેટ ખાતાને ચાલુ કરવા માટે ભરવી પડતી રૂપિયા 500ની રકમનો ચેક, આ સાથે બિડેલ છે. ડિમેટ ખાતું ખૂલવાની સાથે જ તેનો પાસવર્ડ અને કસ્ટમર આઈડી. આપવા વિનંતી છે; જેથી હું ડિમેટ ખાતાનો ઉપયોગ કરી શકું.

આ સંદર્ભે આપ સત્વરે કાર્યવાહી કરશો તેવી અપેક્ષા છે.

આપનો વિશ્વાસુ,



બિડાણ : ચાર

મનોજ દવે

(3) ચેકના નાણાંની ચુકવણી અટકાવવા અંગેનો પત્ર :

ફોન નંબર (રહેઠાણ) : (079) 2635XXXX

મોબાઇલ નંબર : 922343XXXX

ડૉ. મિહિર લાગવંકર
24, ફ્લેમિંગો પાર્ક,
ન્યુ સી.જી. રોડ, ચાંદખેડા,
અમદાવાદ-382424

20મી જુલાઈ, 2017

મેનેજરશ્રી,
સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા,
ન્યુ સી.જી. રોડ, ચાંદખેડા,
અમદાવાદ-382424

સાહેબશ્રી,

વિષય : ચેકના નાણાંની ચુકવણી અટકાવવા અંગે

હું છેલ્લાં 12 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 1012324556 ધરાવું છું, જેનો હું નિયમિતપણે ઉપયોગ કરું છું.

મારા ચેકના નાણાંની ચુકવણી અટકાવવા અંગે આજે સવારે થયેલી ટેલિફોનિક વાતચીતના અનુસંધાને આ પત્ર લખી રહ્યો છું. આ પત્ર ઉપરોક્ત બાબતની પુષ્ટિ કરવા માટે લખી રહ્યો છું.

શ્રીયુત શ્રીકાંત જોશીના નામે લખાયેલો તારીખ 19મી જુલાઈ, 2017નો તમારી બેન્કનો ₹ 10,000/-નો ચેક કે જેનો નંબર 0236308 છે. એ ચેક મારાથી ખોવાઈ ગયો છે. બેરર ચેક હોવાના કારણે એ ચેક અંગે હું વધુ ચિંતિત છું. જો ઉપરોક્ત ચેક નાણાંની ચુકવણી માટે કોઈના પણ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે તો તેના નાણાંની ચુકવણી કરશો નહિ.

આ સંદર્ભે આપ સત્વરે કાર્યવાહી કરશો તેવો વિશ્વાસ છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

M. Jagannakar

મિહિર લાગવંકર

(4) બેન્ક દ્વારા ચેકને ખોટી રીતે અમાન્ય કર્યો હોવાની ફરિયાદ કરતો પત્ર :

સમરસ નોવેલ્ટી

ફોન નંબર : (02670) 267456

પહેલો માળ, ચાર્મી ટાવર,
દીવ ચાર રસ્તા,
સોમનાથ-362720

23મી જુલાઈ, 2017

મેનેજરશ્રી,
આંધ્ર બેન્ક,
દીવ ચાર રસ્તા,
સોમનાથ-362720

વિષય : બેન્ક દ્વારા ચેકને ખોટી રીતે અમાન્ય કર્યો હોવા અંગે

સાહેબશ્રી,

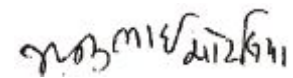
અમે છેલ્લાં 9 વર્ષથી આપની બેન્કમાં ચાલુ ખાતા નંબર 00133287290થી અમારી પેઢી 'સમરસ નોવેલ્ટી'ના નામનું ખાતું ધરાવીએ છીએ. અમારા તમામ પ્રકારના વ્યાપારિક નાણાકીય વ્યવહારો આ ખાતામાંથી કરવામાં આવે છે.

15મી જુલાઈ, 2017નો ચેક નંબર 004567, ₹ 12,000/-ના મૂલ્યનો પ્રતિભા સ્ટોર્સ, સોમનાથના નામે અમે આપેલો ચેક અન્ય વ્યાપારી દ્વારા બેન્કમાં રજૂ કરવામાં આવ્યો હતો, પરંતુ એ ચેકનાં નાણાં તેમના ખાતામાં જમા થયાં નહિ અને ખાતામાં 'અપૂરતું બેલેન્સ' જેવી નોંધ સાથે ચેક પરત કરવામાં આવ્યો. પાસબુકની છેલ્લી નોંધને ધ્યાનમાં લઈને જ અમો ચેક લખતા હોઈએ છીએ. ચેક લખ્યો તે દિવસે અને આજે પણ અમારા ખાતામાં ₹ 50,000/- જમા છે તેમ છતાંય ₹ 12,000/-ના મૂલ્યનો ચેક અમાન્ય કરવામાં આવે છે તેને ખૂબ જ ગંભીર બાબત ગણી શકાય.

ઉપરોક્ત બાબતની સત્વરે તપાસ કરી અમને જાણ કરશો. બેન્કની આ પ્રકારની બેદરકારી વ્યાપારિક પેઢીની પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચાડે છે અને નાણાકીય વ્યવહારો અટકી જાય છે. ભવિષ્યમાં આવી ઘટનાઓ ના થાય તેની કાળજી રાખવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



મનુભાઈ ચોટલિયા
(માલિક)

(5) ડેબિટ કાર્ડ/ક્રેડિટ કાર્ડ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. સુવિધા મેળવવા અંગે :

મોબાઈલ નંબર : 942453XXXX

દિનેશ શાહ
સાંઈ આર્ટ સ્ટોર,
ડભાણ ચોકડી,
નડિયાદ-387001

11મી ઓક્ટોબર, 2017

મેનેજરશ્રી,
યુકો બેન્ક,
પીજ રોડ,
નડિયાદ-387001

વિષય : ડેબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ સુવિધા મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

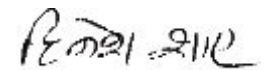
હું છેલ્લા 4 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 00177045603 ધરાવું છું. મારા તમામ પ્રકારના નાણાકીય વ્યવહારો આ ખાતામાંથી કરવામાં આવે છે.

છેલ્લાં દસ વર્ષથી હું ડ્રેસ મટીરિયલ અને દુપટ્ટાના વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલો છું. ગુજરાત અને ગુજરાત બહાર મારે માલસામાન ખરીદવા જવું પડે છે અને ખરીદી રોકડમાં કરવી પડતી હોવાથી મોટી રકમ સાથે લઈને ફરવું પડે છે.

નાણાંની સલામતી રહે અને કોઈ પણ શહેરમાંથી નાણાં ઉપાડી શકાય તેવી સગવડતા આપતું ડેબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ મને આપવા વિનંતી છે. આ અંગે શું કાર્યવાહી કરવી પડશે અને અન્ય કયા પ્રકારના પુરાવા અથવા આધારરૂપી દસ્તાવેજોની જરૂર પડે તેની જાણ કરશો. જેને બેન્કમાં રજૂ કરીને ડેબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ ઝડપથી મેળવી શકું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



દિનેશ શાહ

(6) ડેબિટ કાર્ડ/ક્રેડિટ કાર્ડ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ ગુમ થયા અંગેની જાણ કરતો પત્ર :

ફોન નંબર : (079) 2665XXXX

મોબાઈલ નંબર : 954566XXXX

ત્રિશા ઓઝા

7, નીલકંઠ સોસાયટી,
ધરણીધર, વાસણા,
અમદાવાદ-382860

29મી ઓક્ટોબર, 2017

મેનેજરશ્રી,

સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા,

ધરણીધર, વાસણા,

અમદાવાદ-382860

વિષય : ડેબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ ગુમ થયા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લા 3 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 00189056603 ધરાવું છું. મારા તમામ પ્રકારના નાણાકીય વ્યવહારો મને આપવામાં આવેલા ડેબિટ કાર્ડ/એટીએમ કાર્ડ નંબર 8766 1232 9847 3728 દ્વારા કરવામાં આવતા હતા.

મારી ઓફિસ થલતેજ, એસ. જી. હાઈવે રોડ પર આવેલી છે. મારા ઘરેથી હું બી.આર.ટી.એસ.માં નિયમિત મારી ઓફિસે જાઉં છું. આજે સવારે મેં થલતેજ ચાર રસ્તા પર આવેલ આપની બેન્કના એટીએમ ખાતેથી ₹ 3,000/- ઉપાડ્યા હતા અને ત્યારબાદ મારું ડેબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ નંબર 8766 1232 9847 3728 ખોવાઈ ગયું છે. જેને સત્વરે બ્લોક કરવા માટે ટોલ ફ્રી નંબર : 1800 4568 પર જાણ કરી દીધી છે. આપશ્રીને પણ નમ્ર વિનંતી કરું છું કે ઉપરોક્ત કાર્ડનો કોઈ વ્યક્તિ ઉપયોગ ના કરે તે માટેની જરૂરી સૂચના આપની બેન્કના જે-તે વિભાગને આપશો, જેથી હું નાણાકીય નુકસાનથી બચી શકું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Trisha Oza

ત્રિશા ઓઝા

(7) બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ (પાસબુક)માં જણાયેલ ભૂલનું ધ્યાન દોરતો પત્ર :

ફોન નંબર (રહેઠાણ) : (02632) 2635XXXX

મોબાઈલ નંબર : 972344XXXX

મોહિત કે. પટેલ
44, સન્માન સોસાયટી,
મંદિર-મસ્જિદ રોડ,
ગાંધીપુરુ,
વલસાડ-382460

15મી જુલાઈ, 2017

મેનેજરશ્રી,
બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા,
રામ-રહીમ ચોક,
ગાંધીપુરુ,
વલસાડ-382460

સાહેબશ્રી,

વિષય : બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ (પાસબુક)માં જણાયેલ ભૂલ અંગે

અમે છેલ્લાં 9 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 1012324556, મારા અને મારી પત્નીના નામે સંયુક્ત ખાતું ધરાવીએ છીએ. અમારા તમામ પ્રકારના નાણાકીય વ્યવહારો પણ આ ખાતામાંથી કરવામાં આવે છે.

બેન્ક સાથે થતી તમામ નાણાકીય લેવડ-દેવડની નોંધ અમને નિયમિતપણે બેન્ક દ્વારા અપાતા ત્રિમાસિક સ્ટેટમેન્ટમાંથી મળી રહે છે. છેલ્લે અપાયેલા સ્ટેટમેન્ટ (એપ્રિલ-2017 થી જૂન-2017)માં નાણાકીય લેવડદેવડની નોંધમાં ભૂલ રહી છે, જેના વિશે આપનું ધ્યાન દોરીએ છીએ. તારીખ 16 એપ્રિલના રોજ અમે જમા કરાવેલા ₹ 17,000/- જમા બતાવવાને બદલે શરતચૂકથી ઉધારવામાં આવ્યા છે, જેની અસર સ્ટેટમેન્ટમાં મળેલ ત્રિમાસિક વ્યાજની રકમ પર પણ થઈ છે. અમારી ગણતરી પ્રમાણે ₹ 1956/- વ્યાજની રકમ હોવી જોઈએ તેની જગ્યાએ ₹ 1622/- દર્શાવી છે.

ઉપરોક્ત બંને બાબતોની ચકાસણી કરીને સુધારેલું સ્ટેટમેન્ટ મોકલવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
Mohit Patel

મોહિત પટેલ

બિડાણ : સ્ટેટમેન્ટની નકલ

(8) ખાતું બંધ કરવાની જાણ કરતો પત્ર :

ફોન નંબર : (02772) 22XXXX

મોબાઈલ નંબર : 903333XXXX

પ્રખર મેવાડા

39, નંદ બંગલોઝ,

ગાયત્રી મંદિર રોડ,

મહાવીર નગર,

હિંમતનગર-383001

તારીખ : 15મી જૂન, 2017

મેનેજરશ્રી,

બેન્ક ઓફ બરોડા,

જૂના બજાર,

હિંમતનગર-383001

વિષય : ખાતું બંધ કરવા અંગે

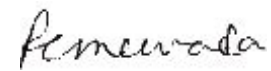
સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં 12 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 1012322234 ધરાવું છું.

મારા વ્યવસાય અને અંગત કારણોસર અમે વિદેશમાં સ્થાયી થવાનું નક્કી કર્યું છે અને નજીકના ભવિષ્યમાં અમે ત્યાં જતાં પણ રહીશું. આ કારણોથી મારે આપની બેન્કમાં ચાલતા બચત ખાતા નંબર 1012322234ની જરૂરિયાત જણાતી નથી. તદુપરાંત ભવિષ્યમાં પણ આ ખાતામાં નાણાકીય લેવડદેવડની સંભાવના નહિવત્ છે. તેથી મારા બચત ખાતા નંબર 1012322234ને આજથી જ બંધ કરી તેમાં રહેલી જમા રકમ મને મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી છે. આપની બેન્ક તરફથી મળેલી ચેકબુકમાંથી વણવપરાયેલા ચેક નંબર 022233થી 022240 આ સાથે પરત કરી રાંો છું.

આ તબક્કે છેલ્લાં 12 વર્ષથી મળેલી બેન્કની તમામ સેવાઓની કદર કરું છું અને બેન્કના તમામ કર્મચારીઓનો આભાર માનું છું.

આપનો વિશ્વાસુ,



પ્રખર મેવાડા

બિડાણ : વણવપરાયેલા ચેક

(9) બેન્કમાં લોકર સુવિધા મેળવવા અંગેનો પત્ર :

ફોન નંબર : (02673) 245XXXX

મોબાઈલ નંબર : 984488XXXX

પવિત્રા સુથાર

23, સરકારી વસાહત,

માંડવી ચોક,

દાહોદ-389151

8મી ઓક્ટોબર, 2017

મેનેજરશ્રી,

યુનિયન બેન્ક,

માંડવી ચોક,

દાહોદ-389151

વિષય : બેન્કમાં લોકર સુવિધા મેળવવા અંગે

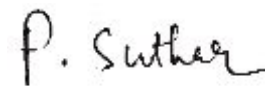
સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લા 7 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 0056997834 ધરાવું છું. બેન્કની તમામ સેવાઓનો મને લાભ મળ્યો છે, જેની હું કદર કરું છું અને બેન્કમાં લોકર સુવિધા નહીં હોવાનો અસંતોષ પણ હતો.

એ જાણીને ખૂબ જ આનંદ થયો કે બેન્ક ભાડાના મકાનમાંથી નવા બંધાયેલા પોતાના સ્વતંત્ર સંકુલમાં જઈ રહી છે, જ્યાં તમામ પ્રકારની સગવડ અને સેવાઓ બેન્કના ગ્રાહકોને મળશે એ જાણ્યું, જેમાં આપની બેન્ક દ્વારા સેઈફ ડિપોઝિટ વોલ્ટની પણ સગવડ કરવામાં આવી છે. અમારા મહત્વના દસ્તાવેજો, સોના-ચાંદીના કીમતી અલંકારો અને મૂલ્યવાન ચીજવસ્તુઓને સલામત રીતે રાખવા માટે બેન્કમાં લોકર લેવા માગું છું. લોકરના કદ, ભાડું, ડિપોઝિટ અને લોકર મેળવવા માટે આપવા પડતા જરૂરી પુરાવા તથા કાર્યવાહીની જાણ કરશો, જેથી હું બેન્કની સત્વરે મુલાકાત લઈને લોકરની સગવડ મેળવી શકું.

સહકારની અપેક્ષા.

આપની વિશ્વાસુ,



પવિત્રા સુથાર

(10) બેન્ક કર્મચારી દ્વારા થયેલી ગેરવર્તણૂકની ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો :

ફોન નંબર : (02762) 223XXXX

મોબાઈલ નંબર : 788888XXXX

દિશા પ્રજાપતિ
101, સુખ રેસિડેન્સી,
મોઢેરા રોડ,
મહેસાણા-384001

16મી નવેમ્બર, 2017

મેનેજરશ્રી,
પંજાબ નેશનલ બેન્ક,
મોઢેરા રોડ,
મહેસાણા

વિષય : બેન્ક કર્મચારી દ્વારા થયેલી ગેરવર્તણૂકની ફરિયાદ

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં 5 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 1046567890 ધરાવું છું. આ સમય દરમિયાન બેન્કની તમામ સેવાઓનો મને લાભ મળ્યો છે જેની હું કદર કરું છું, પરંતુ છેલ્લા કેટલાક સમયથી બેન્કની સેવાઓ કથળી છે અને કર્મચારીઓની વર્તણૂક પણ બેન્કના ગ્રાહકોમાં અસંતોષનું કારણ બની છે. બે દિવસ પહેલાં મારી સાથે બેન્કના કર્મચારી દ્વારા થયેલું વર્તન બેન્ક માટે તો શરમજનક છે જ, તેમજ ગ્રાહકો માટે પણ ચિંતાજનક છે. રાજ્ય સરકાર તરફથી ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે મારી શિષ્યવૃત્તિ મંજૂર થયેલી છે, જે આપની બેન્કના મારા બચત ખાતા નંબર 1046567890માં જમા થવાની હતી. રાજ્ય સરકારનો હુકમ થયે ઘણો સમય થવા છતાં પણ મારા ખાતામાં શિષ્યવૃત્તિ જમા ના થયેલી હોવાથી આપની બેન્કમાં આ વિભાગનું કામકાજ કરતા કર્મચારીનો સંપર્ક કર્યો ત્યારે તેમણે મારી સાથે અણછાજતું વર્તન કર્યું અને ગેરવાજબી માગણી પણ કરી, જેના પરિણામે, હું ખૂબ જ અપમાનિત થઈ અને માનસિક અસ્વસ્થતા અનુભવું છું.

આ સમગ્ર બનાવની તપાસ કરીને તે કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવાનો અનુરોધ કરું છું.

આપની વિશ્વાસુ,

દિશા પ્રજાપતિ

દિશા પ્રજાપતિ

(11) ઓવરડ્રાફ્ટ (શાખ) મેળવવા અંગેનો પત્ર :

વિશ્વકર્મા એસોશિયેટ્સ

ફોન નંબર : (0286) 234XXXX
મોબાઈલ નંબર : 789845XXXX
ઈ-મેઈલ : vishassociates@gmail.com

પરમ કોમ્પ્લેક્સ,
એમ.જી. રોડ,
પોરબંદર-360575

2જી ઓગસ્ટ, 2017

મેનેજરશ્રી,
અલાહાબાદ બેન્ક,
એમ.જી. રોડ,
પોરબંદર-360575

વિષય : ઓવરડ્રાફ્ટ (શાખ) મેળવવા અંગે

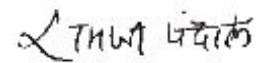
સાહેબશ્રી,

અમે છેલ્લાં 13 વર્ષથી આપની બેન્કમાં ચાલુ ખાતા નંબર 00277205277, અમારી પેઢી 'વિશ્વકર્મા એસોશિયેટ્સ'ના નામે ધરાવીએ છીએ. અમારા તમામ પ્રકારના વ્યાપારિક નાણાકીય વ્યવહારો આ ખાતામાંથી કરવામાં આવે છે.

આપને જણાવતાં આનંદ થાય છે કે જાપાન સ્થિત એ.બી.સી. મલ્ટિનેશનલ કંપની તરફથી અમારાં ઉત્પાદનો ખરીદવા મોટો ઓર્ડર મળેલો છે. તેમના ઓર્ડરને સમયમર્યાદામાં પૂરો કરવા માટે તાત્કાલિક બે નવાં મશીનો ખરીદવાં પડે તેમ છે, જેના માટે અમોને ટૂંક સમય માટે ₹ 12,00,000/-ની જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે. આ રકમ ઓવરડ્રાફ્ટ સ્વરૂપે બેન્ક પાસેથી લેવા માગીએ છીએ, જેની સામે જરૂરી જામીનગીરી અને દસ્તાવેજ પુરાવા આપવા માટે અમે તૈયાર છીએ. તદુપરાંત, આપ અમારા ચાલુ ખાતા નંબર 00277205277ની આટલાં વર્ષની લેવડદેવડ જોશો તો તેના ઉપરથી અમારા બેન્ક સાથેના નાણાકીય વ્યવહારોમાં અમે કેટલાં નિયમિત છીએ તેનો વિશેષ ખ્યાલ આવશે.

હકારાત્મક અને ઝડપી જવાબની અપેક્ષા.

આપનો વિશ્વાસુ,



રામજી પંચાલ
(ભાગીદાર)

(12) શૈક્ષણિક લોન મેળવવા અંગેનો પત્ર :

ફોન નંબર : (02836) 23XXXX

મૂળજીભાઈ કચ્છી
32, શાંતિ ટેનામેન્ટ્સ,
માધાપર ચોકડી,
અંજાર-370130

25મી નવેમ્બર, 2017

મેનેજરશ્રી,
દેના બેન્ક,
બસ સ્ટેન્ડ પાસે,
અંજાર-370130

વિષય : શૈક્ષણિક લોન મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં 8 વર્ષથી આપની બેન્કમાં બચત ખાતા નંબર 2013332245 ધરાવું છું. છેલ્લાં 8 વર્ષથી બેન્કની તમામ સેવાઓનો લાભ મળ્યો છે, જેની હું કદર કરું છું.

રાજ્ય સરકાર અને આપની બેન્કના સંયુક્ત ઉપક્રમે આર્થિક રીતે નબળા વર્ગ માટે શૈક્ષણિક લોનની યોજના શરૂ કરવામાં આવી છે. આ યોજના હેઠળ હું પણ મારી પુત્રીના ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે શૈક્ષણિક લોન લેવા માંગું છું. મારી પુત્રીને સ્નાતકનો અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ અમદાવાદમાં આવેલી ભારતની ખ્યાતનામ સંસ્થા આઈ.આઈ.એમ.માં પ્રવેશ મળેલો છે, જે અભ્યાસક્રમની સમગ્ર ફી રૂપિયા 12 લાખ જેટલી થાય છે. આ ખર્ચને પહોંચી વળવા મારા માટે શૈક્ષણિક લોન લેવી અનિવાર્ય છે. આ લોન મેળવવા માટે કરવી પડતી કાર્યવાહી અને જરૂરી દસ્તાવેજ પુરાવાની જાણ કરશો જેને અમે તૈયારી રાખીએ. જેથી લોન લેવામાં વહીવટી સરળતા રહે અને વિલંબ પણ ના થાય.

સહકારની અપેક્ષા.

આપનો વિશ્વાસુ,



મૂળજીભાઈ કચ્છી

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

બેન્ક કોઈ પણ દેશની વ્યાપાર-વાણિજ્યિક બાબતો, આર્થિક વ્યવહારો અને નાણાકીય વ્યવસ્થાનું અભિન્ન અંગ છે. રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક, ખાનગી બેન્ક, કો-ઓપરેટિવ બેન્ક અને ઔદ્યોગિક બેન્ક જેવી જુદા-જુદા પ્રકારની બેન્ક હોય છે. બેન્કિંગ સેવાઓનો લાભ લેવા માટે બેન્કમાં બચત ખાતું અથવા ચાલુ ખાતું હોવું જરૂરી છે. બેન્કનું મુખ્ય કાર્ય નાણાં આપવાનું અને સ્વીકારવાનું છે. ઓનલાઈન અને મોબાઈલ બેન્કિંગની સગવડ સાથે સાથે બેન્ક હવે ઘણી બધી અન્ય પ્રકારની બેન્કિંગ સેવાઓ પણ તેમના ગ્રાહકોને આપે છે.

બેન્ક પત્રવ્યવહાર સરળ શૈલીમાં, સ્પષ્ટ ભાષામાં, નિયત કરેલા ઢાંચામાં અને ગોપનીયતા જળવાઈ રહે તે પ્રમાણે થવો જોઈએ. બેન્ક પત્રવ્યવહારમાં ખાતા નંબર અને તેનો પ્રકાર લખવો અત્યંત આવશ્યક છે. સામાન્ય રીતે બેન્ક પત્રવ્યવહારને મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચી શકાય : બેન્કને લખવામાં આવતા ફરિયાદ પત્રો અને વિનંતી પત્રો. બેન્ક પત્રવ્યવહારને સમજવા માટે આપણે બેન્ક પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણના પત્રોનો અભ્યાસ કર્યો.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

- (1) દેશની તમામ પ્રકારની બેન્કને સૂચનાઓ આપવાનું અને નિયંત્રણ રાખવાનું કાર્ય કઈ સંસ્થા કરે છે ?
(A) રાજ્ય સરકાર (B) રિઝર્વ બેન્ક (C) નગરપાલિકા (D) કેન્દ્ર સરકાર
- (2) બેન્કમાં લોકર સુવિધા મેળવવા અંગે લખાતા પત્રને કેવા પ્રકારનો પત્ર કહી શકાય ?
(A) વિનંતી પત્ર (B) ફરિયાદ પત્ર (C) આદેશ પત્ર (D) પ્રશંસા પત્ર
- (3) બેન્ક સાથેના પત્રવ્યવહારમાં જ્યારે પણ નાણાંની કોઈ રકમનો ઉલ્લેખ થતો હોય ત્યારે તે કેવી રીતે લખવી જોઈએ ?
(A) આંકડામાં (B) શબ્દોમાં (C) આંકડા અને શબ્દોમાં (D) રોમન આંકડામાં
- (4) બેન્ક સાથેના પત્રવ્યવહારમાં નીચેની કઈ બાબતનો ઉલ્લેખ થતો હોય ત્યારે પત્રની ગોપનીયતા જળવાય તે જરૂરી છે ?
(A) સમયપાલન (B) નાણાકીય (C) નામ-સરનામા (D) ખાતા નંબર

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) બેન્કનાં મુખ્ય બે કાર્યો જણાવો.
- (2) વિવિધ પ્રકારની બેન્કની માહિતી આપો.
- (3) બેન્કની સેવાઓનો લાભ લેવા માટે કયા બે પ્રકારનાં ખાતાં ખોલાવી શકાય ?
- (4) કઈ આધુનિક સેવાઓને કારણે બેન્કની સેવાઓ વધુ ઝડપી અને ગ્રાહકલક્ષી બની છે ?
- (5) બેન્ક સાથેનાં પત્રો કેવી શૈલી અને ઢાંચામાં લખાવા જોઈએ ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) બેન્ક પત્રવ્યવહારને ટૂંકમાં સમજાવો.
- (2) બેન્કને લખવામાં આવતા વિનંતી પત્રોમાં કયા પ્રકારના પત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે તેની યાદી આપો.
- (3) બેન્કને કઈ બાબતો માટે ફરિયાદ પત્રો લખવામાં આવે છે ?

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

- (1) સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા અને ભારત સરકાર દ્વારા શરૂ કરવામાં આવેલી જન-ધન યોજનાની માહિતી મેળવવા માટેનો પત્ર બેન્કના મેનેજરને લખો.
- (2) તમારી બેન્ક દ્વારા આપવામાં આવેલું ક્રેડિટ કાર્ડ ખોવાઈ ગયું છે તે અંગેની બેન્કને જાણ કરતો પત્ર લખો અને નવું કાર્ડ મેળવવા માટેની પ્રક્રિયાની જાણકારી મેળવો.
- (3) તમારી પેઢીને નામે બેન્કમાં ચાલતું ખાતું બંધ કરવા માટેનો પત્ર દેના બેન્ક, ભરૂચને લખો.
- (4) બેન્કમાં ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેની કાર્યવાહીની માહિતી મેળવતો પત્ર રમણીકભાઈ શાહ, દહેગામ વતી લખો.
- (5) તમે પંજાબ નેશનલ બેન્ક, સુરતમાં ખાતું ધરાવો છો. તે બેન્કના કોઈ કર્મચારી દ્વારા આપની સાથે અસભ્ય વર્તન થયેલું છે. આ અંગેની ફરિયાદ કરતો પત્ર બેન્ક મેનેજરને લખો.

2

સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર (Correspondence with Government Departments, Public Services and Local Organisations)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 સરકારી વિભાગો સાથેનો પત્રવ્યવહાર
 - 2.2.1 સરકારી વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો
- 2.3 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેનો પત્રવ્યવહાર
 - 2.3.1 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો
- 2.4 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર
 - 2.4.1 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહાર અને તેનાં ઉદાહરણો

2.1 પ્રસ્તાવના :

વ્યાપારિક સંસ્થાઓને સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત વારંવાર થતી હોય છે. આ પ્રકારના પત્રવ્યવહાર માટે જે-તે વિભાગના હોદ્દાને અનુરૂપ, કાર્યવિધિ પ્રમાણે, ખાતા અનુસાર પત્રમાં સંબોધન અને લખાણ કરવાનું હોય છે. તદુપરાંત, સેવાઓ અને સુવિધાઓ સત્વરે મળે તેના માટે જે-તે વિભાગના નિયમો અને કાયદા અનુસાર અભિગમ દાખવવો જોઈએ. જે બાબત માટે પત્ર લખવાનો છે તે અંગેનો ખ્યાલ પણ હોવો જરૂરી છે. અભ્યાસના હેતુથી આ પ્રકારના પત્રવ્યવહારને ત્રણ વિભાગોમાં વહેંચી શકાય.

- A. સરકારી વિભાગો સાથેનો પત્રવ્યવહાર
- B. જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેનો પત્રવ્યવહાર
- C. સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

2.2 સરકારી વિભાગો સાથેનો પત્રવ્યવહાર :

સામાન્ય નાગરિક અને વ્યાપારિક પેઢી તરીકે સરકારી વિભાગો સાથે જુદી જુદી બાબતો માટે ઘણી વખત પત્રવ્યવહાર કરવો પડતો હોય છે. કેટલાક સરકારી વિભાગોમાં ઓનલાઇન અરજી કરવાની હોય છે તો વળી કેટલીક બાબતો માટે નિયત કરેલું ફોર્મ હોય છે, જેને યોગ્ય રીતે ભરીને માગ્યા પ્રમાણેના પુરાવાઓ સાથે જે-તે વિભાગમાં જમા કરાવવાનું હોય છે. સામાન્ય રીતે, વેપારી પેઢીઓને વિવિધ બાબતો માટે નીચે જણાવેલ સરકારી વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત પડતી હોય છે :

- તાર-ટપાલ વિભાગ
- ટેલિફોન વિભાગ
- રેલવે પાર્સલ વિભાગ
- કસ્ટમ અને આયાત-નિકાસ વિભાગ
- વેચાણવેરા અને આવકવેરા વિભાગ

2.2.1 સરકારી વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો :

(1) સંસ્થાના સરનામે પોસ્ટ-પાર્સલની સમયસર વહેંચણી ના થતી હોવાનો ફરિયાદપત્ર પોસ્ટ-પાર્સલ વિભાગને લખો :

ભગવતી ટ્રેડર્સ

ફોન : (02672) 27XXXX

ઈ-મેઈલ : bhagavatitraders@yahoo.com

102, આબેહૂબ ચેમ્બર્સ,
મોટા બજાર,
ગોધરા-389001

18મી ઓગસ્ટ, 2017

પોસ્ટ માસ્ટરશ્રી,
મુખ્ય પોસ્ટ ઓફિસ,
જૂના બજાર,
ગોધરા

વિષય : પોસ્ટ-પાર્સલની વહેંચણી સમયસર ના થતી હોવા અંગેની ફરિયાદ

સાહેબશ્રી,

આપના વિભાગની જુદી-જુદી સેવાઓ અમને વર્ષોથી પ્રાપ્ત થઈ રહી છે, તેના કારણે અમારી વેપારી સેવાઓ પણ સુપેરે ચાલતી હતી પરંતુ છેલ્લા કેટલાક સમયથી અન્ય જગ્યાએથી આવતાં પોસ્ટ-પાર્સલ અમારા સરનામે સમયસર મળતાં નથી એટલે કે પોસ્ટ-પાર્સલની વહેંચણી સમયસર થતી નથી.

આ કારણે અમારા વ્યાપારિક વ્યવહારો ખોરવાઈ જાય છે, માલસામાન સમયસર મળતો નથી અને તેને સંલગ્ન નિર્ણયો લેવામાં પણ વિલંબ થાય છે. ખૂબ જ અગત્યના અને જરૂરિયાતવાળા દસ્તાવેજો અમારા સરનામે સમયસર ના મળવા અંગે અમે ચિંતિત છીએ. પોસ્ટ વિભાગની આ પ્રકારની બેકાળજીના કારણે વેપારી તરીકેની અમારી વિશ્વાસનીયતામાં પણ આંચ આવે છે. ઉપરોક્ત ફરિયાદ અંગે તપાસ કરીને સત્વરે જરૂરી પગલાં લેવા આપને નમ્ર વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ,



વિશ્વાસ સોની
(ભાગીદાર)

(2) ટેલિફોન બિલમાં બહારગામના કોલ્સ (STD calls) અંગેની માહિતી મોકલવાની વિનંતી કરતો પત્ર :

જાગૃતિ શિક્ષણ સંકુલ

ફોન : (02774) 28XXXX

ઈ-મેઈલ : jagrutishikshan@gmail.com

સ્ટેશન રોડ,

મોડાસા-383315

25મી ઓગસ્ટ, 2017

સર્કલ ઓફિસરશ્રી,

બી.એસ.એન.એલ.,

મોતીપુરા,

મોડાસા

વિષય : ટેલિફોન બિલમાં બહારગામના કોલ્સ (STD calls) અંગેની માહિતી મોકલાવવા અંગે

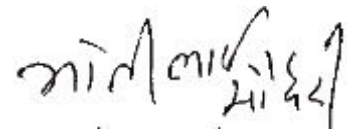
સાહેબશ્રી,

બીએસએનએલ, મોડાસા દ્વારા આપવામાં આવતી જુદી-જુદી સેવાઓનો અમે ગ્રાહક તરીકે ઘણા વર્ષોથી લાભ લઈએ છીએ જેની અમે કદર કરીએ છીએ. હાલ અમે અમારા સંકુલમાં બે ટેલિફોન કનેક્શન ધરાવીએ છીએ, જેના નંબરો 28XXXX અને 28XXXX છે. બંને લાઈન પર અમે બહારગામના કોલ્સ (STD calls) કરવાની સગવડતા મેળવેલી છે.

ઉપરોક્ત બંને નંબરો 28XXXX અને 28XXXX ઉપરથી કરવામાં આવતા બહારગામના કોલ્સની યાદી અમારા ટેલિફોનના નિયમિત બિલ સાથે મોકલવા વિનંતી છે, જેનાથી અમારી પાસે આ અંગેનો રેકોર્ડ રહે. જાગૃતિ શિક્ષણ સંકુલના આંતરિક વ્યવસ્થાના ભાગરૂપે પણ જરૂરી હોઈ તેનો સત્વરે અમલ કરવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



મોતીભાઈ ચૌધરી

(વહીવટી પ્રબંધક)

(3) એક જ ટેલિફોન નંબર ઉપર સમાંતર જોડાણો મેળવવાની અરજી કરતો પત્ર ટેલિફોન વિભાગને લખો :

સારથિ બિઝનેસ હાઉસ

જી.આઈ.ડી.સી. રોડ

વાપી-396191

ફોન : (0260) 26XXXX

ઈ-મેઈલ : sarthibusiness@gmail.com

2જી સપ્ટેમ્બર, 2017

અધિકારીશ્રી,
બી.એસ.એન.એલ.,
સુરત રોડ,
વાપી-396191

વિષય : એક જ ટેલિફોન નંબર ઉપર સમાંતર જોડાણો મેળવવા અંગે

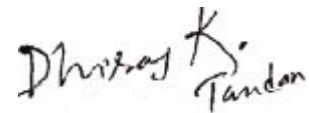
સાહેબશ્રી,

સારથિ બિઝનેસ હાઉસ એ વાપીનું પ્રતિષ્ઠિત વ્યાપારિક એકમ છે. જી.આઈ.ડી.સી. રોડ ઉપર આવેલ અમારું એકમ વહીવટી વિભાગ અને ઉત્પાદન વિભાગ એમ બે વિભાગમાં વહેંચાયેલ છે. આ વિભાગોના કામકાજ અંગે કર્મચારીઓને અન્ય એકમો સાથે અને અન્ય એકમોના કર્મચારીઓને અમારા એકમ સાથે નિયમિતપણે ટેલિફોન દ્વારા વાતચીત કરવી પડતી હોય છે.

હાલ અમે સારથિ બિઝનેસ હાઉસમાં જે એક ટેલિફોન કનેક્શન ધરાવીએ છીએ, જેનો નંબર 266551 છે. આ નંબર માટે આપના ટેલિફોન વિભાગ દ્વારા અપાતી એકથી વધુ સમાંતર જોડાણની સુવિધા મેળવવા માગીએ છીએ. જેથી અમારા ટેલિફોન દ્વારા થતા વ્યાપારિક વ્યવહારો સરળ અને ઝડપથી કરી શકાય. ઉપરોક્ત સુવિધા આપવા માટે કરવી પડતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે. આ સગવડ મેળવવા માટે જો કોઈ વધારાનો ચાર્જ ચૂકવવાનો થતો હોય તો તેની પણ અમને જાણ કરશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



ધીરજ ટંડન

(મૈનેજર)

(4) આવકવેરાને પાત્ર નહિ હોવાથી ડિમાન્ડ નોટિસ રદ કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર :

ડમડમ બુક સ્ટોર
ઘ-2, સરસ્વતી કોમ્પ્લેક્સ
ગાંધીનગર-382010

ફોન : (079) 234XXXX

ઈ-મેઈલ : damdam@yahoo.com

12મી સપ્ટેમ્બર, 2017

આવકવેરા અધિકારીશ્રી,
બિઝનેસ સર્કલ-2,
ગાંધીનગર-382010

વિષય : ડિમાન્ડ નોટિસ રદ કરવા અંગે

સાહેબ શ્રી,

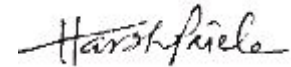
ડમડમ બુક સ્ટોરના નામે છેલ્લાં દસ વર્ષથી અમો ગાંધીનગરમાં વ્યાપાર કરી રહ્યા છીએ. આવકવેરાના કાયદા અનુસાર અમે દર વર્ષે ઇન્કમેટેક્સ રિટર્ન પણ ભરીએ છીએ.

અમારો પાન નંબર (PAN) : AEHPM 05707 છે.

આકારણી વર્ષ 015-16ના આવકવેરા પેટે અમારે હજુ ₹ 7600/- ભરવાના થાય છે. તે પ્રકારની ડિમાન્ડ નોટિસ અમને 2જી જુલાઈ, 2016ના રોજ બજાવવામાં આવી છે. આ નોટિસ કદાચ શરતચૂકથી અમને બજાવવામાં આવી હોય તેવું લાગે છે. ગત નાણાકીય વર્ષમાં અમારી આવક અગાઉના વર્ષ કરતાં ઓછી થઈ છે તેથી તેના ઉપર ભરવા પડતા આવકવેરાની રકમ ઓછી થાય તે સ્વાભાવિક છે. તેથી અમારે ગયા નાણાકીય વર્ષની ગણતરી કરતાં વધારાનો આવકવેરો ભરવાપાત્ર થતો નથી. આવકવેરા વિભાગ સાથે ફાઈલ કરવામાં આવેલા ઇન્કમેટેક્સ રિટર્નની નકલ આ પત્ર સાથે આપના સંદર્ભ માટે બિડેલ છે.

અમારા દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા હિસાબો અને ઇન્કમેટેક્સ રિટર્નની ચકાસણી કરીને વધારાના આવકવેરાની ડિમાન્ડ કરતી નોટિસ સત્વરે રદ કરવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,



હર્ષ પટેલ

(માલિક)

બિડાણ : ઇન્કમેટેક્સ રિટર્નની નકલ

(5) નિકાસનો પરવાનો મેળવવા અંગેનો પત્ર :

ક્વૉલિટી મશીન હાઉસ

ઈ-મેઈલ : qualitymachinehouse@gmail.com

વેબસાઈટ : www.qualityhouse.com

ફોન : (0278) 26XXXX

પ્લોટ નં. 17,

જી.આઈ.ડી.સી. ગઢડા રોડ,

ભાવનગર-364001

18મી સપ્ટેમ્બર, 2017

ધી જોઈન્ટ ડિરેક્ટર જનરલ ઓફ ફોરેન ટ્રેડ,

ભારત સરકાર,

પુણે-411004.

વિષય : નિકાસનો પરવાનો મેળવવા અંગે (IEC Code No. 1)

માનનીય સાહેબશ્રી,

અમે નોટબુક્સ અને પુસ્તકો બનાવવાનાં અને છાપવાનાં મશીનોના મોટા ઉત્પાદક છીએ. છેલ્લાં દસ વર્ષથી સમગ્ર દેશમાં અમારાં મશીનો મોટા પાયે વેચાય છે અને દિવસે-દિવસે એની માગ વિદેશમાં પણ વધી રહી છે. અમે અમારાં ઉત્પાદનોની વિદેશમાં નિકાસ કરવાની ઈચ્છા ધરાવીએ છીએ, જેના માટે નિકાસનો પરવાનો આપની પાસેથી મેળવવાનો હોય છે.

આ સાથે આપેલી નીચે મુજબની વિગતોને ધ્યાનમાં લઈને અમારાં ઉત્પાદનોને વિદેશમાં વેચવા માટે નિકાસનો પરવાનો આપવા વિનંતી છે :

- (1) ઍપ્લિકેશન ફોર્મ
- (2) ₹ 250/-નો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ
- (3) સૂચવ્યા પ્રમાણેના ઢાંચામાં બેન્કનું પ્રમાણપત્ર
- (4) પાન કાર્ડની સ્વપ્રમાણિત નકલ
- (5) અરજદારનો એક ફોટો
- (6) ₹ 50/-ની ટિકિટ લગાવેલું કંપનીના સરનામાવાળું પરબીડિયું
- (7) ₹ 10/-ની ટિકિટ લગાવેલું બેન્કના સરનામાવાળું પરબીડિયું
- (8) અન્ય દસ્તાવેજી કાગળો

મહેરબાની કરીને અમને નિકાસનો પરવાનો (IEC Code No. 1) ઝડપથી આપશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Mulchand

મૂલચંદ રૂપાણી

(માલિક)

બિડાણ : ઉપર મુજબ

2.3 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેનો પત્રવ્યવહાર :

આ પ્રકારની સેવાઓ સામાન્ય રીતે ગામ અને શહેરમાં જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ આપવાનું કાર્ય સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ કરતી હોય છે. તદ્ઉપરાંત, સરકારી અથવા અર્ધસરકારી વિભાગો, નિગમો અને સંસ્થાઓ પણ આપે છે. આ સંસ્થાઓને રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર સરકારની નાણાકીય સહાય પ્રાપ્ત થતી હોય છે અને સરકારી ધારાધોરણ પ્રમાણે કાર્ય કરતી હોય છે. જાહેર ઉપયોગી સેવાઓમાં નીચે મુજબની સેવાઓનો સમાવેશ કરી શકાય :

- તાર-ટપાલ
- રેલવે
- ડ્રેનેજ સુવિધા અને સ્વચ્છતા
- જાહેર આરોગ્ય
- રસ્તા અને મકાન
- સ્થાનિક અને રાજ્ય પરિવહન
- અગ્નિશામક દળ
- પોલીસ-હોમગાર્ડ્સ
- વીજળી
- પાણી-પુરવઠો

2.3.1 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો :

(1) અનિયમિત પાણી-પુરવઠા અંગે યોગ્ય વિભાગને પત્ર :

ફોન : (02742) 23XXXX

મોહનભાઈ પટેલ
નાનો વાસ
પાલનપુર રોડ
કુંભાસણ-385515
9મી જૂન, 2017

મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારીશ્રી,
પાણી-પુરવઠા વિભાગ,
પાલનપુર-385001

વિષય : અનિયમિત પાણી-પુરવઠો મળવા અંગેની ફરિયાદ

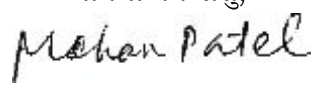
સાહેબશ્રી,

પાલનપુર જિલ્લાના કુંભાસણ ગામના તમામ રહીશો વતી હું આપને અમારા ગામમાં મળતા પાણીના અનિયમિત પુરવઠા અંગેની ફરિયાદ કરું છું. દસ હજારની વસતિ ધરાવતું અમારું ગામ છેલ્લા કેટલાક સમયથી પાણીની સમસ્યાથી ત્રાહિમામ્ પોકારી ગયું છે.

અગાઉ અમને પૂરતા જથ્થામાં અને નિયમિતપણે પાણી-પુરવઠો મળતો હતો, પરંતુ છેલ્લા છ મહિનાથી પણ વધુ સમયગાળાથી, પાણીનો પુરવઠો ખૂબ જ અનિયમિતપણે મળી રહ્યો છે. કેટલીક વખત રાત્રે બે વાગ્યે તો વળી કોઈક વખત સવારે ચાર વાગ્યે પાણી આપવામાં આવે છે. કેટલીક વખત અઠવાડિયામાં એક જ દિવસ પાણી આપવામાં આવે છે. પાણી-પુરવઠો આપવાની આ પ્રકારની અનિયમિતતાના કારણે બાળકોના શિક્ષણ તેમજ લોકોના રોજિંદા જીવન અને આરોગ્ય ઉપર પણ માઠી અસર થઈ રહી છે.

પાણીનો પુરવઠો નિયમિત રીતે અને નિશ્ચિત સમયે મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા નમ્ર વિનંતી. આપ એ બાબતથી વિદિત થશો કે અમે પાણીવેરો અને અન્ય વેરા નિયમિતપણે ભરીએ છીએ.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

એમ. બી. પટેલ

(2) જાહેર આરોગ્ય ક્ષેત્રે આરોગ્ય વિભાગે કરેલી પ્રશંસનીય કામગીરીને બિરદાવતો પત્ર :

ફોન : (02832) 25XXXX
ઈ-મેઈલ : rahuldomadia@gmail.com

પ્રા. રાહુલ દોમડિયા
10, યુનિવર્સિટી ક્વાર્ટર્સ,
કચ્છ યુનિવર્સિટી,
ભૂજ-370001

13મી જૂન, 2017

ચીફ હેલ્થ ઓફિસરશ્રી,
જાહેર આરોગ્ય વિભાગ,
ભૂજ નગરપાલિકા,
ભૂજ-370001

વિષય : વિભાગે કરેલી પ્રશંસનીય કામગીરી

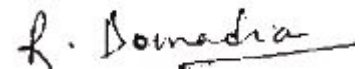
સાહેબશ્રી,

ગ્લોબલ વોર્મિંગના કારણે સમગ્ર વિશ્વનું ઋતુચક્ર બદલાઈ રહ્યું છે અને અનિયમિત પણ થઈ ગયું છે. આની અસર ભૂજ શહેરના વાતાવરણ અને આબોહવામાં અનિશ્ચિતતા સ્વરૂપે જોવા મળી રહી છે. સમગ્ર વિસ્તારમાં ક્યારેક કાળઝાળ ગરમી પડે છે અથવા તો કમોસમી વરસાદ થાય છે. મિશ્ર વાતાવરણના કારણે પાણીજન્ય અને જંતુઓથી ફેલાતા રોગોનું પ્રમાણ એકદમ વધી રહ્યું હતું. જે જાહેર આરોગ્ય માટે ખૂબ જ ગંભીર બાબત કહેવાય.

છેલ્લા પંદર દિવસમાં ભૂજ નગરપાલિકાએ જાહેર આરોગ્ય અંગે બતાવેલી કટિબદ્ધતા અને કામગીરીની ભૂજ શહેરના એક નાગરિક તરીકે નોંધ લઈ આપશ્રીને અભિનંદન પાઠવું છું. જાહેર સ્વાસ્થ્ય અંગે જાગૃતિ લાવવાના હેતુથી વર્તમાનપત્રો અને રેડિયોમાં આપવામાં આવેલી જાહેરાતો, દવાઓનો છંટકાવ, પાણીના શુદ્ધીકરણ માટેની ગોળીઓનું વિતરણ, બિનઆરોગ્યપ્રદ ખાણીપાણીની વસ્તુઓ પર પ્રતિબંધ અને સ્વચ્છતાના કડક આગ્રહને કારણે રોગચાળો ખૂબ જ ટૂંકા ગાળામાં નિયંત્રણમાં આવ્યો અને આગળ વધતો પણ અટકી ગયો.

ભૂજ નગરપાલિકાના જાહેર આરોગ્ય વિભાગે કરેલી પ્રશંસનીય કામગીરીને જાહેર જનતા વતી હું બિરદાવું છું અને સહકારની ખાતરી પણ આપું છું. ભવિષ્યમાં પણ આપશ્રી આ જ રીતે અગમચેતીના પગલાં લઈ દૂરદર્શિતા દાખવીને કાર્યરત રહેશો જ તેવો એક જાગૃત નાગરિક તરીકે મને પૂરો વિશ્વાસ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,



આર. દોમડિયા

(3) જાહેર જનતાના મેળાવડાના પ્રસંગે ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ મેળવવા અંગેનો પત્ર :

સરસ્વતી સંસ્થાન

ફોન : (079) 2676XXXX
વેબસાઈટ : sarasansthan.com

22, અણમોલ કોમ્પ્લેક્ષ,
માનવ મંદિર પાસે,
મેમનગર,
અમદાવાદ-380052

25મી એપ્રિલ, 2017

ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી,
મેમનગર ફાયર સ્ટેશન,
મેમનગર,
અમદાવાદ-380052

વિષય : જાહેર જનતાના મેળાવડાના પ્રસંગે ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

અમારી સંસ્થાએ તારીખ 12મી મે, 2017ના રોજ ધોરણ 12 પછીના અભ્યાસના વિકલ્પો અને ગુજરાતની વિવિધ યુનિવર્સિટીઓ દ્વારા ચાલતા અભ્યાસક્રમો વિષે સમગ્ર ગુજરાતના વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન મળી રહે એ હેતુથી એક સંમેલનનું આયોજન GMDC મેદાન ઉપર કરેલ છે. વિજ્ઞાન અને સામાન્ય પ્રવાહના તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટેનો આ કાર્યક્રમ હોવાથી બહુ જ મોટી જનસંખ્યા ભેગી થવાની સંભાવના છે.

ઉપરોક્ત કાર્યક્રમમાં કામચલાઉ ધોરણે લીધેલા વીજપ્રવાહનો ઉપયોગ થશે તથા કાપડનો મોટો મંડપ બંધાવવામાં આવેલો હશે. એક જ સ્થળે મોટા મેળાવડાને લક્ષ્યમાં રાખીને સલામતીનાં પગલાંરૂપે, તારીખ 12મી મે, 2017ના રોજ સવારના 8:00 વાગ્યાથી રાત્રિના 8:00 વાગ્યા સુધી સ્થળ ઉપર ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ આપવા નમ્ર વિનંતી છે.

અમદાવાદ શહેરના લોકો, કુદરતી આફતો અને દુર્ઘટનાઓ વખતે ફાયર બ્રિગેડે આપેલી સેવાઓની નોંધ લે છે અને નાગરિક સલામતીની ફરજો બદલ તેઓ સદા આપના ઋણી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Maulik Tanna

મૌલિક તન્ના

(પ્રબંધક)

સરસ્વતી સંસ્થાન

(4) શહેરના જાહેર માર્ગો પર સફાઈની અનિયમિતતા અંગેનું ધ્યાન દોરતો પત્ર :

‘મારું વડોદરા’

ફોન : (0265) 2348XXXX
ઈ-મેઈલ : maruvadodara@gmail.com

સુભાનપુરા ચોક,
સુભાનપુરા,
વડોદરા-390012

22મી જૂન, 2017

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
વડોદરા મહાનગરપાલિકા,
વડોદરા-390012

વિષય : શહેરના જાહેર માર્ગો પર નિયમિત સફાઈ ના થતી હોવાની ફરિયાદ

મહેરબાન સાહેબશ્રી,

‘મારું વડોદરા’ નામનું એન.જી.ઓ. અમે છેલ્લાં સાત વર્ષથી ચલાવીએ છીએ. સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓ, શૈક્ષણિક ઉત્થાન અને સુંદર શહેરની કલ્પના સાથે કામ કરતી અમારી સંસ્થા છે. વડોદરા મહાનગરપાલિકા અને અન્ય જાહેર સંસ્થાઓ સાથે હાથ મિલાવીને અમે સામાજિક ચેતના અને શહેરી વિકાસ અંગેના ઘણાં કાર્યક્રમો કરી રહ્યાં છીએ.

સુંદર શહેરની કલ્પના સાથે કામ કરતી સંસ્થા હોવાના કારણે અમે વડોદરા શહેરની સ્વચ્છતા અંગે વધુ સંવેદનશીલ અને જાગૃત છીએ. છેલ્લા કેટલાક સમયથી અમારા ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે કે વડોદરા શહેરના જાહેર માર્ગો પર નિયમિત સફાઈ થતી નથી. ઠેર-ઠેર કચરાના ઢગલા, માર્ગો પર રેતી અને કચરાના થર, માર્ગોની આજુબાજુની ફૂટપાથ અને વચ્ચેના ડિવાઈડર પર પણ પ્લાસ્ટિકની કોથળીઓ અને અન્ય પ્રકારની ગંદકી જોવા મળે છે. શું વડોદરા મહાનગરપાલિકા આ અંગે અજાણ છે કે પછી નિષ્કાળજી સેવી રહી છે ?

સંસ્કારનગરી વડોદરા સુંદર શહેરની પણ ઓળખ પ્રાપ્ત કરે તે જોવાની આપણા સૌની ફરજ છે. વડોદરા શહેરના જાહેર માર્ગો પર નિયમિત સફાઈ અંગે જરૂરી સૂચનાઓ આપી, સફાઈ અભિયાન શરૂ કરીને શહેરને સ્વચ્છ અને સુંદર બનાવવા અને રાખવા વિનંતી છે. સફાઈ અભિયાનમાં અમારી સંસ્થા આપને તમામ પ્રકારના સહયોગની ખાતરી આપે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

C. C. Shah

(સંયોજક)

‘મારું વડોદરા’

2.4 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

‘સ્થાનિક સંસ્થાઓ’ને સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ તરીકે પણ ઓળખાવી શકાય. ‘સ્થાનિક સંસ્થાઓ’ તરીકે બિનસરકારી સેવાભાવી સંસ્થાઓ, નિ:શુલ્ક અથવા રાહતના દરે સેવાઓ આપતાં ખાનગી સંકુલો અને સહકારી મંડળીઓને પણ ગણાવી શકાય. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમાં ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો, નગરપાલિકાઓ અને મહાનગરપાલિકાઓનો સમાવેશ થાય છે. સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતો માટે કરવામાં આવતો હોય છે.

- જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ મેળવવા માટે,
- મળતી સેવાઓની ફરિયાદ અથવા બિરદાવવા. જાહેર હિતને લગતી બાબતોનું ધ્યાન દોરવા,
- જે-તે સંસ્થાની કાર્યપ્રણાલી વિશે સૂચનો અંગે,
- જુદા-જુદા પ્રકારના દાખલાઓ કઢાવવા,

- જે-તે સ્થાનિક સંસ્થાઓના જે-તે વિભાગના વડાઓ કે અધિકારીઓને સંબોધીને પત્રવ્યવહાર કરવો જોઈએ.

પત્ર સાથે જરૂરી દસ્તાવેજ પુરાવા જોડવા પડે, તેને સંલગ્ન ફોર્મ્સ ભરવાં પડે અથવા અરજી કરવી પડે અને નિયમાનુસાર જો કોઈ ફી લાગુ પડતી હોય તો તે પણ ભરવી પડે. આ પ્રકારના પત્રોમાં રજૂઆત ખૂબ જ સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર હોવી જોઈએ. જે-તે સંસ્થામાં પત્ર આપ્યા પછી તેની નકલ અરજદારે રાખવી ખૂબ જ જરૂરી છે, જેથી ભવિષ્યમાં આ અંગે કોઈ સંદર્ભની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો તેનો આધાર લઈ શકાય.

2.4.1 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો :

(1) નગરપાલિકાના ખાળકૂવા વિભાગને, ખાળકૂવાની સફાઈ અંગે અરજી કરતો પત્ર :

વિપુલભાઈ આદેસરા,
'સુદામા' વસાહત, ગાંધી પરું,
મોરબી-363642.

ફોન : (02822) 27XXXX

22મી જૂન, 2017

પ્રમુખશ્રી,
મોરબી નગરપાલિકા,
મોરબી-363642

વિષય : ખાળકૂવાની સફાઈ અંગે

સાહેબશ્રી,

સરકાર દ્વારા ચાલતી ગરીબ આવાસ યોજના હેઠળની સ્કીમ 'સુદામા' વસાહતમાં અમોને મકાન ફાળવવામાં આવ્યાં છે. આ વિસ્તારમાં હજુ સુધી ગટરની સુવિધા ના હોવાથી ઘરવપરાશના પાણીના નિકાલ માટે ખાળકૂવાની સગવડ ઉપરોક્ત આવાસોના બાંધકામ સાથે જ કરવામાં આવી છે.

આપશ્રીનું એ તરફ ધ્યાન દોરવું જરૂરી બન્યું છે કે છેલ્લા ઘણા સમયથી નગરપાલિકાના ખાળકૂવા વિભાગ દ્વારા ખાળકૂવાની સફાઈ અમારી વસાહતમાં કરવામાં આવતી નથી. રહેણાક વિસ્તારમાં ખાળકૂવાની સફાઈ નિયમિત ના થવાથી ગંદકી અને રોગચાળો ઝડપથી ફેલાઈ શકે છે. સમગ્ર વિસ્તારના જાહેર આરોગ્ય ઉપર પણ વિપરીત અસર થવાની સંભાવના દેખાઈ રહી છે.

અમારી વસાહતના તમામ સભ્યો નગરપાલિકાનો ટેક્ષ નિયમિત ભરે છે. ખાળકૂવાની સફાઈ અંગે વારંવાર મૌખિક રજૂઆત કરવામાં આવી હોવા છતાં પણ તંત્ર દ્વારા આજ સુધીમાં કોઈ જ પગલાં લેવામાં આવ્યાં નથી.

અમારી આ ફરિયાદનો સત્વરે ઉકેલ લાવવા વિનંતી છે. જો નજીકના સમયમાં નગરપાલિકા દ્વારા નક્કર પગલાં લેવામાં આવશે નહિ તો અમારા વિસ્તારના રહીશોને ગાંધી ચિંધ્યા માર્ગે આંદોલન કરવાની ફરજ પડશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

વિપુલ આદેસરા

વિપુલભાઈ આદેસરા

(ચેરમેન)

'સુદામા' વસાહત

બિડાણ : ટેક્ષ બિલની નકલ

(2) સેવાના હેતુ માટે જમીન ફાળવવા અંગેનો પત્ર :

સેવા કલ્યાણ ટ્રસ્ટ

ફોન : (079) 234XXXX
ઈ-મેઈલ : sevakt@yahoo.com

શાંતિ ચેમ્બર્સ,
'ચ'-5 રોડ,
ગાંધીનગર-382010.

22મી ઓક્ટોબર, 2017

પ્રમુખશ્રી,
ગાંધીનગર નગરપાલિકા,
ગાંધીનગર-382010.

વિષય : સેવાના હેતુ માટે જમીન ફાળવવા અંગે

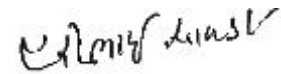
સાહેબશ્રી,

સેવા કલ્યાણ ટ્રસ્ટ, ગાંધીનગરની સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓથી આપ વિદિત હશે એવું અમારું માનવું છે. છેલ્લાં પચાસ વર્ષથી અમારું ટ્રસ્ટ, ગાંધીનગર અને તેની આજુબાજુમાં આવેલાં ગામડાંઓમાં વ્યસનમુક્તિ, સાક્ષરતા અને કન્યાકેળવણી જેવાં સામાજિક કાર્યો નિઃસ્વાર્થ ભાવે કરી રહ્યાં છે.

ગાંધીનગર ચારેય દિશાઓ તરફ વિસ્તરી ચૂક્યું છે. ગાંધીનગર શહેરના વિસ્તરણના કારણે નજીકમાં આવેલા ગ્રામ્ય વિસ્તારની પ્રજા પણ ગાંધીનગરમાં રહેવા માટે આવી ગઈ છે. વિકસી રહેલા નવા ગાંધીનગરના વિસ્તારોમાં તો આધુનિક સગવડો, જેવી કે દવાખાનાં, શાળાઓ, હોટલો, કચેરીઓ વગેરે પ્રાપ્ય છે, પરંતુ આ વિસ્તારોમાં શહેરના નાગરિકો માટે પુસ્તકાલયનો અભાવ છે. બાળકો વાંચન તરફ અભિમુખ થાય, ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવતા યુવાનોને અભ્યાસ માટેનું વાતાવરણ મળે અને અન્ય નાગરિકોની વાંચન ભૂખને સંતોષી શકાય તેવા આશયથી અમારું ટ્રસ્ટ પુસ્તકાલય શરૂ કરવા માગે છે. સેવાના હેતુથી બાંધવામાં આવનારા પુસ્તકાલય માટે અમારા ટ્રસ્ટને 2500 ચોરસ ફૂટ જેટલી જમીનની સરગાસણ વિસ્તારમાં જરૂરિયાત છે. સરગાસણ વિસ્તારમાં સર્વે નંબર 235માં ઉપરોક્ત માપ ધરાવતી ફાજલ જમીન પડેલી છે, જેને લોકકલ્યાણના હેતુ માટે ફાળવવા આપને વિનંતી કરીએ છીએ.

સેવા કલ્યાણ ટ્રસ્ટ, ગાંધીનગર તરફથી તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ અને જરૂરી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવા માટે ગાંધીનગર નગરપાલિકાને ખાતરી આપીએ છીએ. આ અંગે ઘટતું કરી હકારાત્મક પ્રતિભાવની અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,



સેવા કલ્યાણ ટ્રસ્ટ વતી,
હરિભાઈ ચાવડા
ગાંધીનગર

- બિડાણ : (1) ટ્રસ્ટની નોંધણીની નકલ
(2) ટ્રસ્ટનાં છેલ્લાં ત્રણ વર્ષના ઓડિટ અહેવાલની નકલો
(3) ટ્રસ્ટનો પરિચય આપતી પુસ્તિકા

(3) શહેરના જાહેર માર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવાથી પડતી મુશ્કેલીઓ અંગેનો પત્ર :

ઈ-મેઈલ : ankitvyas@yahoo.com

મોબાઈલ : 989989XXXX

અંકિતભાઈ વ્યાસ

201, સુખ ટાવર,
સ્વામીનારાયણ મંદિર પાસે,
કાલાવડ રોડ,
રાજકોટ-360001.

25મી નવેમ્બર, 2017

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
રાજકોટ-360001.

વિષય : શહેરના જાહેર માર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવાથી પડતી મુશ્કેલીઓ અંગે

સાહેબશ્રી,

હું રાજકોટ શહેરના અતિ પ્રતિષ્ઠિત એવા કાલાવડ રોડ વિસ્તારનો રહેવાસી છું. શહેરના એક નાગરિક તરીકે રાજકોટની જુદા જુદા ક્ષેત્રે થઈ રહેલી પ્રગતિથી આનંદ અને ગૌરવ અનુભવું છું પરંતુ એક જાગૃત નાગરિક તરીકે રાજકોટ શહેરની કેટલીક સમસ્યાઓ અને મુશ્કેલીઓ તરફ ધ્યાન દોરવા માગું છું.

છેલ્લા કેટલાક સમયથી રાજકોટ શહેરના મુખ્ય વિસ્તારો એવા 150 ફૂટ રિંગ રોડ, કાલાવાડ રોડ અને રેસકોર્સ વિસ્તારોના જાહેર માર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવા માંડ્યું છે. જેના કારણે આ વિસ્તારોમાં ફૂટપાથ નામશેષ થઈ ગઈ છે, રાહદારીઓ માટે અગવડતા ઊભી થાય છે અને ફરજિયાતપણે જાહેર માર્ગ પર ચાલવું પડે છે, જે સલામતીની દૃષ્ટિએ યોગ્ય નથી અને વારંવાર નાના-મોટા અકસ્માતો થતા રહે છે. શહેરના જાહેર માર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવાથી વાહનોના વપરાશ માટેની જગ્યા ઓછી થાય છે ને ટ્રાફિક જામ અને પાર્કિંગની સમસ્યાઓ ઊભી થઈ છે. તદ્દુપરાંત ગંદકી અને કચરાના પ્રશ્નો જોવા મળે છે.

પ્રજાની સુખાકારી અને શહેરની સુંદરતા માટે શહેરના જાહેર માર્ગો પરના લારી-ગલ્લાઓનાં દબાણને સત્વરે દૂર કરવા આપશ્રીનું ધ્યાન દોરું છું.

આપનો વિશ્વાસુ,

A.B. Vyas

એ. બી. વ્યાસ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આ પ્રકરણમાં સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરતી વખતે જે-તે વિભાગના હોદ્દાને અનુરૂપ અને કાર્યવિધિ પ્રમાણે પત્રમાં સંબોધન અને લખાણ કરવાનું હોય છે તે જાણ્યું. તદુપરાંત, સેવાઓ અને સુવિધાઓ સત્વરે મળે તેના માટે પત્રનો અભિગમ પણ હોવો જોઈએ. જે બાબત માટે પત્ર લખવાનો હોય તેનો હેતુ સ્પષ્ટ કરતું લખાણ પત્રમાં કરવાનું હોય છે. તદુપરાંત સેવાઓ અને સુવિધાઓ સત્વરે મળે તેના માટે જે-તે વિભાગના નિયમો અને કાયદા અનુસાર અભિગમ દાખવવો જોઈએ.

આપણે સરકારી વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહાર, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેના પત્રવ્યવહાર અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારને ઉદાહરણો દ્વારા સમજ્યા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

- (1) કોઈ વેપારીને ભરવા પડતા વેચાણ કર અંગે ફરિયાદ કરવી હોય તો સરકારના કયા વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે ?
(A) ટેલિફોન વિભાગ (B) આવકવેરા વિભાગ (C) કસ્ટમ વિભાગ (D) વેચાણવેરા વિભાગ
- (2) અગ્નિશામક દળની સેવા એ કેવી સેવા કહી શકાય ?
(A) ખાનગી (B) જાહેર ઉપયોગી (C) સરકારી (D) અર્ધસરકારી
- (3) બે ગામ વચ્ચે પાકા રસ્તાની સેવા મેળવવા માટે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની કઈ સંસ્થા સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે ?
(A) ગ્રામ પંચાયત (B) તાલુકા પંચાયત (C) નગરપાલિકા (D) જિલ્લા પંચાયત
- (4) મોટા શહેરમાં પાણી-પુરવઠો પૂરતા પ્રમાણમાં મેળવવા માટે કઈ સંસ્થા સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે ?
(A) રાજ્ય સરકાર (B) મહાનગરપાલિકા (C) નગરપાલિકા (D) કેન્દ્ર સરકાર

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) સામાન્ય રીતે કઈ બાબતો માટે સરકારી વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત વેપારી પેઢીઓને પડતી હોય છે ?
- (2) સામાન્ય રીતે જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ આપવાનું કાર્ય કઈ સંસ્થાઓ કરતી હોય છે ?
- (3) જાહેર ઉપયોગી સેવાઓમાં કઈ કઈ સેવાઓનો સમાવેશ કરી શકાય ?
- (4) 'સ્થાનિક સંસ્થાઓ'ને અન્ય કયા નામથી ઓળખાવી શકાય ?
- (5) કઈ સંસ્થાઓને 'સ્થાનિક સંસ્થાઓ' પણ ગણી શકાય ?
- (6) સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમાં કઈ સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે ?
- (7) કેટલાક સરકારી વિભાગોમાં ટેકનોલોજીની મદદથી કેવી રીતે અરજી કરવાની હોય છે ?
- (8) જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ પૂરી પાડતા વિભાગો કે નિગમોને કોની નાણાકીય સહાય પ્રાપ્ત થતી હોય છે ?
- (9) સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારમાં રજૂઆત કેવી હોવી જોઈએ ?
- (10) સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રો કોને સંબોધીને લખવા જોઈએ ?

3. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

- (1) તમારી શાળાની આસપાસ પાન-મસાલા અને ગુટખાનું વેચાણ થઈ રહ્યું છે, જેને બંધ કરવા માટે આપની શાળાના આચાર્યશ્રીને જાણ કરતો પત્ર લખો.
- (2) તમારા વિસ્તારમાં સિટી બસ સેવા ખૂબ જ અનિયમિતપણે ચાલી રહેલી છે, જેની ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો.
- (3) તમારા વિસ્તારમાં ટ્રાફિકની સમસ્યા વધી રહી છે. તેના નિરાકરણ માટે વધુ ટ્રાફિક પોલીસ ફાળવવાની વિનંતી કરતો પત્ર લખો.
- (4) દ્વારકા સ્થિત યુવા વિકાસ નામની સેવાભાવી સંસ્થાને આપની શાળામાં કારકિર્દી માર્ગદર્શન આપવા માટે વિનંતી કરતો પત્ર લખો.

3

આંતરવિભાગીય અને કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર (Inter Departmental and Employee Related Correspondence)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 3.1 આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર
 - 3.1.1 પ્રસ્તાવના
 - 3.1.2 આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહારની જરૂરિયાત
 - 3.1.3 નોટિસનો અર્થ
 - 3.1.4 નોટિસના હેતુઓ
 - 3.1.5 પરિપત્રનો અર્થ
 - 3.1.6 પરિપત્રનાં કાર્યો
 - 3.1.7 પરિપત્રનાં લક્ષણો
 - 3.1.8 નોટિસ અને પરિપત્ર વચ્ચેનો તફાવત
 - 3.1.9 નમૂનાના પત્રો
 - 3.1.10 મેમોનો અર્થ
 - 3.1.11 મેમોની લાક્ષણિકતાઓ
 - 3.1.12 નમૂનાના પત્રો
- 3.2 કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર
 - 3.2.1 પ્રસ્તાવના
 - 3.2.2 ભરતીનો અર્થ
 - 3.2.3 ભરતી અંગે નમૂનાનો પત્ર
 - 3.2.4 નિયુક્તિનો અર્થ
 - 3.2.5 નિયુક્તિ અંગેના પત્રમાં સમાવાતી વિગતો
 - 3.2.6 નિયુક્તિ અંગે નમૂનાનો પત્ર
 - 3.2.7 બદલીનો અર્થ
 - 3.2.8 બદલીનાં કારણો
 - 3.2.9 બદલી અંગે નમૂનાનો પત્ર
 - 3.2.10 બદલીનો અર્થ
 - 3.2.11 બદલીના હેતુઓ
 - 3.2.12 બદલી અંગે નમૂનાનો પત્ર
 - 3.2.13 અપકર્ષનો અર્થ
 - 3.2.14 અપકર્ષ અંગેના સંજોગો
 - 3.2.15 અપકર્ષ અંગે નમૂનાનો પત્ર
 - 3.2.16 નોકરીની સમાપ્તિ
 - 3.2.17 નોકરીની સમાપ્તિ અંગે નમૂનાના પત્રો

3.1 આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર

3.1.1 પ્રસ્તાવના : સતત પરિવર્તનશીલ અને હરીફાઈ-યુક્ત ધંધાકીય જગતમાં ધંધાની પ્રગતિ તેમજ સફળ સંચાલન માટે મોટી વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થાએ પોતાના જુદા-જુદા વિભાગો સાથે સંકળાયેલા રહેવું પડે છે. આ વિભાગો વચ્ચે પત્રવ્યવહાર જરૂરી બને છે. આ વ્યવહાર મોટે ભાગે જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચે તથા તેમના વિવિધ હોદ્દા ધરાવતા અધિકારીઓ વચ્ચે થતો હોય છે. આમ, ધંધાકીય પેઢીની વડી કચેરીથી શાખાઓને તથા શાખાઓથી વડી કચેરી વચ્ચે થતા પત્રવ્યવહારને આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર કહેવામાં આવે છે. તેને સંસ્થાગત પત્રવ્યવહાર પણ કહી શકાય. આ પત્રવ્યવહાર નોટિસ, પરિપત્ર કે મેમો સ્વરૂપમાં હોય છે.

જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચેનો સંપર્ક મૌખિક સૂચનો કે અન્ય સંચાર માધ્યમો દ્વારા થતો હોય છે. આમ છતાં આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર નીચેની જરૂરિયાતની દૃષ્ટિએ મહત્વનો છે.

3.1.2 આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહારની જરૂરિયાત :

(1) પત્ર સ્વરૂપે આપેલી માહિતી લાંબા સમય સુધી જાળવી શકાય છે.

(2) માહિતીને ફાઈલિંગ કરી શકાય છે તેમજ ભવિષ્યમાં તેનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.

(3) ક્યારેક અનિચ્છનીય કે પ્રત્યક્ષ રીતે સંકોચ થાય તેવી માહિતી પત્ર સ્વરૂપે નિઃસંકોચ જણાવી શકાય છે.

(4) વિભાગો કે વડી કચેરી વચ્ચે થયેલ વિચારો કે માહિતીની આપ-લેના દસ્તાવેજ પુરાવા તરીકે ઉપયોગ થઈ શકે છે.

(5) જે-તે વ્યક્તિને લેખિતમાં સોંપવામાં આવેલા કામને કારણે તે પોતાની ફરજ પ્રત્યે સભાન બને છે.

(6) આ ઓછું ખર્ચાળ અને વધુ અસરકારક સંચાર માધ્યમ છે.

3.1.3 નોટિસનો અર્થ : વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થામાં કાયદાકીય કે બંધારણીય અથવા કાર્યાલયની માળખાગત બાબતો અને તેમાં થતા ફેરફાર તથા તેના અમલીકરણ અંગે કાર્યાલયના કર્મચારીઓને જાણ કરવા લખાતો પત્ર એટલે નોટિસ.

3.1.4 નોટિસના હેતુઓ :

- (1) જ્યારે નીતિવિષયક બાબતોનું સંપૂર્ણ પાલન ન થતું હોય ત્યારે કર્મચારીઓનું ધ્યાન દોરવા.
- (2) સંજોગો અનુસાર કરવામાં આવતા ફેરફારોથી કર્મચારીઓને જાણ કરવા.
- (3) ક્યારેક કર્મચારીને નિયત ક્રમમાં કે ચોક્કસ કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કામ કરવાનો આદેશ આપવા.
- (4) સામાન્ય રીતે કોણે, કયું કામ, ક્યારે અને કયા કાર્યક્ષેત્રમાં રહીને કરવાનું છે તે દર્શાવવા.
- (5) કામની પ્રગતિનો અહેવાલ કોણે, કોને આપવાનો રહેશે તેની જાણ કરવા.

3.1.5 પરિપત્રનો અર્થ : વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થાના વ્યવસ્થા તંત્રએ ઘડેલ આચારસંહિતાની માહિતીથી કર્મચારીઓના જૂથને વખતોવખત માહિતગાર કરવાના અભિગમથી લખાતો પત્ર એટલે પરિપત્ર (Circular Letter). પરિપત્ર વ્યાવહારિક અને વહીવટી દૃષ્ટિકોણ ધરાવે છે.

3.1.6 પરિપત્રનાં કાર્યો :

- (1) કર્મચારીઓને તેમના કાર્યક્ષેત્ર અંગે માર્ગદર્શન આપે છે.
- (2) વ્યવસ્થાતંત્રએ લીધેલા નિર્ણયોના યોગ્ય અમલ અંગે કર્મચારીઓનું ધ્યાન દોરે છે.
- (3) કર્મચારીઓ પાસેથી શું અપેક્ષિત છે તેના વિશે સ્પષ્ટીકરણ કરે છે.
- (4) કર્મચારીઓમાં સમાનતા જાળવવાનું કાર્ય કરે છે.

3.1.7 પરિપત્રનાં લક્ષણો :

- (1) પરિપત્ર કોઈ એક કર્મચારીને નહિ પણ કર્મચારીઓના સમૂહ (જૂથ)ને સંબોધીને લખાય છે.
- (2) પરિપત્રમાં જણાવવામાં આવેલી બાબતો સમૂહના બધા જ સભ્યોને એકસમાન રીતે લાગુ પડે છે.
- (3) પરિપત્રનું સ્વરૂપ સામાન્ય રીતે અન્ય પત્ર જેવું હોય છે. આમ છતાં કેટલીક વાર તેમાં સંબોધન કે શુભેચ્છાદર્શક સમાપન દર્શાવવામાં આવતું નથી.
- (4) પરિપત્રમાં તારીખ અને સમય ખાસ મહત્ત્વ ધરાવે છે.
- (5) પરિપત્ર નિશ્ચિત વર્ગના કર્મચારીઓને નીતિવિષયક નિર્ણયોના અમલ તરફ ધ્યાન દોરવા માટે લખવામાં આવે છે.

આમ, કર્મચારી સંચાલન અંગે નોટિસ અને પરિપત્ર બંને નિયત સંદર્ભમાં માહિતી સંચાર દ્વારા કર્મચારીઓને તેમની જવાબદારી પ્રત્યે સભાન કરે છે, છતાં તેમની વચ્ચે નીચે પ્રમાણે ભેદ તારવી શકાય :

3.1.8 નોટિસ અને પરિપત્ર વચ્ચેનો તફાવત :

નોટિસ		પરિપત્ર	
(1)	નોટિસ વ્યક્તિ અથવા સમૂહને સંબોધીને લખવામાં આવે છે.	(1)	પરિપત્ર મોટે ભાગે સમૂહને સંબોધીને જ લખાય છે.
(2)	નોટિસ દ્વારા કાયદાકીય દૃષ્ટિકોણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.	(2)	પરિપત્ર દ્વારા વહીવટી અને વ્યવહારિક દૃષ્ટિકોણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.
(3)	નોટિસ દ્વિમાર્ગી સંચાર વ્યવસ્થા છે એટલે કે કર્મચારીઓ ઉપરી અધિકારીઓને અને ઉપરી અધિકારી કર્મચારીઓને નોટિસ આપી શકે છે.	(3)	પરિપત્ર એક માર્ગી સંચાર વ્યવસ્થા છે એટલે કે ઉપરી સંચાલક વર્ગ દ્વારા તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓને પાઠવવામાં આવે છે.
(4)	જે બાબતો માટે નોટિસ આપવી હોય તે અંગે પરિપત્ર પાઠવી શકાય.	(4)	જે બાબત માટે પરિપત્ર પાઠવવાનો હોય તે અંગે નોટિસ પાઠવી શકાય નહિ.

3.1.9 નમૂનાના પત્રો :

(1) કારણદર્શક નોટિસ : સેયાન કેમિકલ્સ લિમિટેડ કંપનીમાં કામ કરતા હર્ષિલ પટેલ તેમના અધિકારીની રજા લીધા વિના સતત ત્રણ દિવસ ગેરહાજર રહ્યા હતા. સેયાન કેમિકલ્સ લિમિટેડ વતી તેમને કારણદર્શક નોટિસ આપતો પત્ર લખો.

સેયાન કેમિકલ્સ લિમિટેડ

ફોન નંબર : (02642) 384XXXX

E-mail : seyan@gmail.com

જી.આઈ.ડી.સી. ફેઝ-II,

દહેજ,

તાલુકો : વાગરા,

જિલ્લો : ભરૂચ-392110.

13મી ઓગસ્ટ, 2017

શ્રી હર્ષિલ પટેલ

(પેકિંગ વિભાગ)

સેયાન કેમિકલ્સ લિમિટેડ

દહેજ, તાલુકો : વાગરા,

જિલ્લો : ભરૂચ-392110.

વિષય : રજા લીધા વિના ગેરહાજર રહેવા અંગે ખુલાસો કરવા

શ્રીમાન,

આપ તા. 10મી ઓગસ્ટથી 12મી ઓગસ્ટ 2017 સુધી સતત ત્રણ દિવસ આપના વિભાગના અધિકારીની મંજૂરી મેળવ્યા વિના ગેરહાજર રહ્યા હતા.

આપની ગેરહાજરીનું કારણ જો દિન 7 માં દર્શાવવામાં નહિ આવે તો આપની ગેરહાજરી શિસ્તભંગનું પગલું ગણાશે અને મંજૂરી વિના ગેરહાજર રહેવા બદલ આપનો તે દિવસોનો પગાર કાપી લેવામાં આવશે તેની નોંધ લેશો.

ભવિષ્યમાં આ પ્રકારનું ગેરશિસ્તભર્યું વર્તન જો આપના દ્વારા કરવામાં આવશે તો તેને નોકરીભંગ ગણવામાં આવશે અને આપે કાયમી કર્મચારીના લાભો ગુમાવવા પડશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Seyan Patel

સેયાન પટેલ

(કર્મચારી પ્રબંધક)

(2) સ્વૈચ્છિક રાજનામા અંગેની નોટિસ : શ્રી જગદીશ ભાવસાર તેમની કંપનીમાંથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેવા માગે છે. આ અંગે રાજનામાની નોટિસ આપતો પત્ર લખો.

મોબાઈલ : 8789889711

જગદીશ ભાવસાર
મશીન સુપરવાઈઝર,
શ્યામ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ,
નરોડા,
અમદાવાદ-382330.

5મી જૂન, 2017

મેનેજરશ્રી,
શ્યામ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ,
નરોડા,
અમદાવાદ-382330.

વિષય : સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની અરજી મંજૂર કરવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં દસ વર્ષથી આપની કંપનીમાં મશીન સુપરવાઈઝર તરીકે ફરજ બજાવું છું. મારા કાર્યકાળના શરૂઆતનાં વર્ષો આપની કંપનીમાં સારી રીતે પસાર કર્યા તે બદલ મને ખૂબ જ સંતોષ છે.

મારાં કૌટુંબિક અને અંગત કારણસર હું સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેવા માગું છું. નોકરીની શરત મુજબ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેવા માટે ત્રણ મહિના અગાઉ જાણ કરવાની હોવાથી અરજીની તારીખથી ત્રણ મહિના પછી મને ફરજમાંથી મુક્ત કરવા વિનંતી છે.

મારી નોકરીનાં વર્ષો દરમિયાન એકત્ર થયેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેજ્યુઈટી તથા અન્ય લાભો મને ચૂકવી આપવાનો ઓર્ડર કરવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

J. Bhavsar

જગદીશ ભાવસાર

(3) રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેનો પરિપત્ર :

એક્ટિવ કો-ઓ. બેન્ક લિ.

ફોન નંબર : (0288) 253XXXX

(હેડ ઓફિસ)

201 થી 205, રણજિત ચેમ્બર્સ,
સ્ટેશન રોડ,
જામનગર-361003.

5મી ઓગસ્ટ, 2017

સર્વે શાખાના કર્મચારીઓ જોગ....

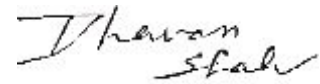
વિષય : રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેનો પરિપત્ર

મિત્રો,

કેન્દ્રના માનવ સંસાધન વિકાસ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલી ભલામણ મુજબ ચાલુ વર્ષથી દરેક સરકારી તેમજ બિનસરકારી સંસ્થાએ રાષ્ટ્રપ્રેમની ભાવના સુદૃઢ બને તેવા આશયથી 15મી ઓગસ્ટ, સ્વાતંત્ર્યદિન તથા 26મી જાન્યુઆરી પ્રજાસત્તાકદિને ધ્વજવંદનના કાર્યક્રમ સાથે રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

આપણી સંસ્થા દ્વારા ઉજવવામાં આવનારા ઉપરોક્ત રાષ્ટ્રીય તહેવારોમાં ફરજના ભાગરૂપે હાજર રહેવા સર્વે કર્મચારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,



ધવન શાહ

(વહીવટી વ્યવસ્થાપક)

નકલ રવાના :

બેન્કની સર્વે શાખાઓ.

(4) રાષ્ટ્રીય સંપત્તિ બચાવ ઝુંબેશ/જળ-વિદ્યુતશક્તિના બચાવની ભલામણનો પરિપત્ર :

ગુજરાત રાજ્ય ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

સેક્ટર-12

ગાંધીનગર-382010

તા. 15મી સપ્ટેમ્બર, 2017

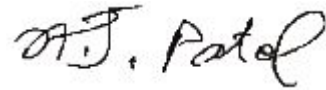
તમામ શાળાના આચાર્ય તથા શિક્ષકો જોગ....

વિષય : જળ અને વિદ્યુત બચાવવા અંગે પરિપત્ર

ગુજરાતમાં સંભવિત જળ અને વિદ્યુત કટોકટીનો સામનો કરવા ગુજરાત સરકાર દ્વારા સરકારી, અર્ધસરકારી તથા બિનસરકારી સંસ્થાઓને પાઠવવામાં આવેલ પરિપત્ર નંબર : 4567/16 મુજબ દરેક સંસ્થાએ જળ અને વિદ્યુત શક્તિના બચાવ માટે નીચે મુજબનાં પગલાં લેવાનાં રહેશે :

- (1) અત્યંત જરૂરી હોય તેવા વિભાગ સિવાય એરકન્ડિશન મશીનનો ઉપયોગ ટાળવો.
 - (2) રાત્રે 8-00થી સવારના 6-00 વાગ્યા સુધી વિદ્યુત પ્રવાહ બંધ રાખવાની સૂચના આપવી.
 - (3) વર્ગો પૂરા થયા બાદ તુરંત જ દરેક વર્ગમાં લાઈટ-પંખા બંધ કરવાની તકેદારી રાખવી.
 - (4) સંસ્થાઓમાં પાણીનો બગાડ થતો અટકાવવા નળની સંપૂર્ણ ચકાસણી અને જરૂર જણાય તો મરમ્મત કરાવવી.
 - (5) રાષ્ટ્રીય સંપત્તિનો બગાડ અટકાવવાની આ ઝુંબેશમાં વિદ્યાર્થીઓ સહકાર આપે તેવા પ્રયત્નો કરવા.
- સંસ્થાના કર્મચારીગણને આ કાર્યમાં સાથ આપવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે. આ પરિપત્રનો અમલ પત્ર મળે તે દિવસથી જ કરવાનો રહેશે.

આપનો વિશ્વાસુ,



(એ. જે. પટેલ)

સચિવશ્રી

ગુજરાત રાજ્ય ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ
ગાંધીનગર

નકલ રવાના :

ગુજરાત રાજ્યની તમામ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ.

3.1.10 મેમોનો અર્થ : સામાન્ય રીતે, મેમો શબ્દ માટે મોટી ગેરસમજ ઊભી થયેલી છે. દા.ત., ઓફિસે સમયસર નહિ પહોંચાય તો સાહેબ મેમો આપશે. જો તમે કાર્યમાં ભૂલ કરશો તો શેઠ મેમો આપશે. ટૂંકમાં, કર્મચારીથી કંઈ ભૂલ થાય તો તેને લેખિતમાં પત્ર દ્વારા જે જાણ કરવામાં આવે છે તેને લોકો મેમો તરીકે ઓળખે છે, પરંતુ આ ખ્યાલ ખોટો છે.

મેમો એ વિધિસર કે અવિધિસર રીતે કોઈ ચોક્કસ બાબતોની જાણકારી આપવા માટે, સરખો હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીઓ, ઉપરી અધિકારીઓ નીચો હોદ્દો ધરાવતા કર્મચારીઓને આંતરિક સ્તરે લખાતો પત્ર.

3.1.11 મેમોની લાક્ષણિકતાઓ :

- (1) મેમો એ વિધિસર કે અવિધિસર રીતે લખાતો પત્ર છે.
- (2) મેમો ઉપરી અધિકારી દ્વારા તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીને પાઠવવામાં આવે છે.
- (3) ક્યારેક કર્મચારીઓ પણ પોતાના હક કે સમસ્યાના ઉકેલ માટે ઉપરી અધિકારીને મેમો પાઠવે છે.
- (4) સમકક્ષ હોદ્દો ધરાવતા કર્મચારી દ્વારા પણ એકબીજાને મેમો આપવામાં આવે છે.
- (5) મેમોનો મુખ્ય હેતુ જેને સંબોધીને લખાયો છે તેને ચોક્કસ બાબતોની યાદ અપાવવાનો છે.
- (6) મેમોનું લખાણ સીધી અને સરળ શૈલીમાં લખાયેલું હોય છે.
- (7) મેમોની વિગતો ટૂંકમાં અને મુદ્દાસર હોય છે.

જે કર્મચારીને સંબોધીને મેમો લખાયેલ હોય તેનું નામ, હોદ્દો તથા ખાતાનું નામ વગેરે લખવું જરૂરી છે તથા મેમો લખનાર (આપનાર) વ્યક્તિનું નામ, સહી વગેરે જણાવવું જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે મેમો સ્વરૂપના પત્રો પૂર્વનિર્ધારિત માળખા મુજબ લખાતા હોય છે. આ માળખું નીચે પ્રમાણે છે :

મેમોનું પૂર્વનિર્ધારિત માળખું

કંપનીનું નામ	
.....	
પ્રતિ	સંદર્ભ નંબર :
રવાના (કોના દ્વારા) :	તારીખ :
વિષય :	
(1)	
(2)	
(3)	
સહી :	
હોદ્દો :	
નકલ રવાના :	

3.1.12 નમૂનાના પત્રો :

- (1) ખરીદી પ્રક્રિયાની માહિતી આપતો મેમો :

નવકાર ડાયમંડ લિમિટેડ	
	બાપુનગર, અમદાવાદ-380024
પ્રતિ, વહીવટી અધિકારી	સંદર્ભ : NDL/A-191
રવાના : ખરીદ મેનેજર	27મી ફેબ્રુઆરી, 2017
વિષય : ખરીદ વિભાગે કરેલ ખરીદી અંગે	
(1) જનતા ડાયમંડ હાઉસ, મુંબઈને તા. 20 ફેબ્રુઆરી, 2017ના રોજ 5000 નંગ કાચા હીરાની ખરીદીનો ઓર્ડર આપી દીધો છે.	
(2) હીરાનો આ જથ્થો 3 માર્ચ, 2017ના રોજ કરિશ્મા આંગડિયા પેટી દ્વારા તેઓ મોકલશે, જેની ચુકવણી પેટે ₹ 50,000/- માલસામાન મળ્યેથી રોકડા ચૂકવવાના રહેશે.	
નકલ રવાના : હિસાબી અધિકારી	નીતીશ પટેલ <i>Nitish Patel</i> ખરીદ મેનેજર

(2) અજમાયશી સમયગાળો લંબાવવા અંગે મેમો :

એંજલ ડેરી પ્રોડક્ટ્સ

ગીરમથા

અમદાવાદ-382425.

પ્રતિ,

રોહિત પરમાર

રવાના : મેનેજિંગ ડિરેક્ટર

સંદર્ભ : ADP/11/17

1લી માર્ચ, 2017

વિષય : અજમાયશી સમયગાળો લંબાવવા બાબત

- (1) એક વર્ષના અજમાયશી સમયગાળા બાદ કાયમી નિયુક્તિની શરતે શ્રી રોહિત પરમાર તા. 25 જુલાઈ, 2015ના રોજ સંસ્થામાં જોડાયા હતા.
- (2) સંસ્થામાં ફેરફાર કરાયેલ નિયમના અનુસંધાને કારકુનો માટે અજમાયશી સમયગાળો બે વર્ષનો કરવામાં આવ્યો છે.
- (3) શ્રી રોહિત પરમારની નિમણૂક કાયમી કરવા અંગેનો નિર્ણય જુલાઈ-2017માં લેવાશે.

Samir Shah

સમીર શાહ

(મેનેજિંગ ડિરેક્ટર)

નકલ રવાના : બ્રાન્ચ મેનેજર

3.2 કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર

3.2.1 પ્રસ્તાવના : વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ અને સંચાલનમાં ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ વધવાથી સંનિષ્ઠ કર્મચારીનું મહત્ત્વ વધતું ગયું છે. આજે ધંધામાં માનવસંસાધનને સંપત્તિ તરીકે ગણવામાં આવે છે, માટે કાર્યક્ષમ કર્મચારીઓ મેળવવા અને તેમને જાળવી રાખવા જરૂરી છે. આ સંજોગોમાં કર્મચારીઓની ભરતી, નિયુક્તિ, બઢતી, બદલી, અપકર્ષ કે નોકરીની સમાપ્તિ જેવી પ્રક્રિયા કરતી વખતે સાવચેતી રાખવી પડે અને તે અંગેનો પત્રવ્યવહાર યોગ્ય રીતે થવો જોઈએ.

3.2.2 ભરતીનો અર્થ : સામાન્ય અર્થમાં ભરતી એટલે વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થામાં જરૂરી કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી પરંતુ ભરતીનો અર્થ માત્ર કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવા કે ખાલી જગ્યા ભરવા પૂરતો મર્યાદિત નથી. વિશાળ અર્થમાં ભરતી એટલે યોગ્ય સમયે, યોગ્ય લાયકાતવાળા, યોગ્ય સંખ્યામાં કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી. ભરતીની પ્રક્રિયાનો મુખ્ય હેતુ યોગ્ય લાયકાતવાળી જે-તે ક્ષેત્રની નિષ્ણાત વ્યક્તિ મેળવવાનો છે.

સંસ્થાના કોઈ પણ વિભાગમાં કર્મચારીની જગ્યા ખાલી પડે, નવા વિભાગની રચનાના કારણે નવા કર્મચારીઓની જરૂર પડે, વર્તમાન કર્મચારી અવસાન પામે કે, કોઈ કર્મચારીને બઢતી આપવામાં આવે ત્યારે તેની ખાલી જગ્યા પૂરવા નવા કર્મચારીઓની જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે ભરતીની પ્રક્રિયા કરવી પડે છે.

ભરતીની પદ્ધતિઓ પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ એમ બે પ્રકારની હોય છે.

- (1) સંસ્થાના વર્તમાન કે ભૂતકાળના કર્મચારીઓમાંથી થતી ભરતીને પ્રત્યક્ષ ભરતી કહી શકાય.
- (2) જાહેરાતના માધ્યમથી અથવા નોકરી અંગેની માહિતી આપતી સંસ્થાઓ દ્વારા થતી ભરતીને પરોક્ષ ભરતી કહી શકાય.

3.2.3 ભરતી અંગે નમૂનાનો પત્ર : ભરતી અંગેના પત્રોમાં જાહેરાત, અરજી મંગાવતા પત્રો, લેખિત પરીક્ષાની જાણ કરતા પત્રો, વ્યક્તિગત મુલાકાત માટે આમંત્રણ આપતા પત્રો, પ્રાથમિક પસંદગી, અંતિમ પસંદગી, આરોગ્ય અંગેની તપાસ વગેરે માટે લખાતા પત્રોનો સમાવેશ કરી શકાય. હવે પછી આપણે ભરતી અંગેના નમૂનાના પત્રો જોઈશું.

(1) લેખિત પરીક્ષા માટે હાજર રહેવા અંગે જણાવતો પત્ર :

વી. ટી. પારેખ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ કું.

ફોન નંબર : (0281) 266XXXX

E-mail : vtparekh@gmail.com

અભિમન્યુ કોમ્પ્લેક્સ,

રેસ કોર્સ રોડ,

રાજકોટ-360001

15મી મે, 2017

પરેશ પાદરિયા

સી/80, શિવાલય ફ્લેટ્સ,

સ્ટેશન રોડ,

રાજકોટ-360001

વિષય : એકાઉન્ટ્સ ઓફિસરની જગ્યા માટેની લેખિત પરીક્ષા અંગે

શ્રીયુત,

આપની 5મી મે, 2017ની એકાઉન્ટ્સ ઓફિસરની જગ્યા માટેની ઉમેદવારી રજૂ કરતી અરજી મળી. આપનાં ગુણપત્રો અને અન્ય પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરતાં આપ અમારી કંપનીના એકાઉન્ટ્સ ઓફિસરની જગ્યા માટે લાયકાત ધરાવો છો તેવું માલૂમ પડ્યું.

અમારી કંપનીની ભરતી પ્રથા અનુસાર ઉપર્યુક્ત જગ્યા માટે તમામ ઉમેદવારો માટે એક લેખિત પરીક્ષાનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે.

લેખિત પરીક્ષા હેતુલક્ષી પ્રશ્નો ધરાવતી 200 ગુણની રહેશે. આ પરીક્ષામાં ઉમેદવારનું સામાન્ય જ્ઞાન, એકાઉન્ટિંગને લગતું કમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન (Tally) અને એકાઉન્ટ્સને લગતી બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. લેખિત પરીક્ષાની સમયમર્યાદા બે કલાકની રહેશે. આ પરીક્ષામાં સફળ થનાર ઉમેદવારને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવશે. લેખિત પરીક્ષાની વિગતો નીચે મુજબ છે :

તારીખ અને વાર : 29મી મે, 2017, સોમવાર

સમય : સવારે 10:30 થી બપોરના 12:30 સુધી

સ્થળ : કોન્ફરન્સ રૂમ, પ્રથમ માળ, વી. ટી. પારેખ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ કું.

ઉપર્યુક્ત સમયમર્યાદાનું ચુસ્તપણે પાલન થાય એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

V. T. Parekh

ધ્રુવ પારેખ

(ભાગીદાર)

નોંધ : લેખિત પરીક્ષા માટે ઉમેદવારે સ્વખર્ચે હાજર રહેવાનું રહેશે.

(2) વ્યક્તિગત મુલાકાત માટે હાજર રહેવા જણાવતો પત્ર :

કાવેરી કોમ્યુનિકેશન સેન્ટર

ફોન નંબર : (022) 265454XXXX

E-mail : kcc1985@gmail.com

ઈન્દ્રપ્રસ્થ કોમ્પ્લેક્સ,

એસ. વી. રોડ,

બોરીવલી (પૂર્વ),

મુંબઈ-400066

5મી જુલાઈ, 2017

શ્રી રાજુ સોલંકી

એ/302, મહીસાગર ટાવર,

ધર્મભૂમિ રોડ,

ભાવનગર-364002

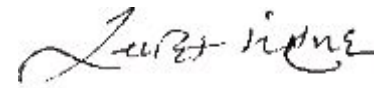
વિષય : રૂબરૂ મુલાકાત માટે હાજર રહેવા અંગે

શ્રીમાન,

આપની 25મી જૂન, 2017ની મદદનીશ અધિકારી તરીકેની અરજીના સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે આપની લાયકાત અને અનુભવ અમારી જરૂરિયાતને અનુરૂપ છે. તેથી આપને રૂબરૂ મુલાકાત માટે પસંદગી સમિતિ સમક્ષ 20મી જુલાઈ, 2017 ગુરુવારના રોજ બપોરે 1:30 કલાકે, અમારી વડી કચેરીએ હાજર રહેવા વિનંતી છે.

રૂબરૂ મુલાકાતના સમયે આપની શૈક્ષણિક લાયકાતોને લગતાં ગુણપત્રો અને અનુભવના પ્રમાણપત્રની મૂળ નકલ સાથે રાખવા વિનંતી છે. નોકરી કરતી વ્યક્તિએ પોતાની સંસ્થાના વડાનું “ના વાંધા” પ્રમાણપત્ર (NOC) અવશ્ય રજૂ કરવું.

આપનો વિશ્વાસુ,



સાદિક મહંમદ

(મેનેજર)

કાવેરી કોમ્યુનિકેશન સેન્ટર

નોંધ : ઈન્ટરવ્યૂ સ્થળ પર આવવા-જવા અંગે કોઈ જ મુસાફરી ખર્ચ કે ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

3.2.4 નિયુક્તિનો અર્થ : ભરતીની જાહેરાત સંદર્ભે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવાર મેળવ્યા પછી યોગ્ય લાયકાતવાળા ઉમેદવારની પસંદગી કરવામાં આવે છે. જુદી-જુદી સંસ્થાઓ, પેઢીઓ કે એકમોમાં પસંદગીની પ્રક્રિયા અલગ-અલગ હોય છે. પસંદગીનો આધાર સંસ્થાનું કદ, કાર્યક્ષેત્ર અને કર્મચારીના પ્રકાર વગેરે પર રહેલો હોય છે. કર્મચારીની નોકરી માટે પસંદગી કર્યા પછી તેને જે કાર્ય માટે પસંદ કરવામાં આવ્યો હોય તે અનુસાર તે હોદ્દા પર તેની નિયુક્તિ કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં સફળતા પામેલ ઉમેદવારોને નિયુક્તિપત્ર (નિમણૂક-પત્ર) આપવામાં આવે છે.

3.2.5 નિયુક્તિ અંગેના પત્રમાં સમાવાતી વિગતો : નિયુક્તિપત્રમાં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે :

- (1) નિયુક્તિના પત્રની શરૂઆત “અભિનંદન” આપતા શબ્દોથી કરવામાં આવે છે.
- (2) નિયુક્તિ કયા હોદ્દા માટે કરવામાં આવી છે તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.
- (3) નિયુક્તિ અજમાયશી/કાયમી/હંગામી ધોરણે કરવામાં આવી છે તેની જાણ કરવામાં આવે છે.
- (4) જો નિયુક્તિ અજમાયશી ધોરણે હોય તો અજમાયશનો સમયગાળો જણાવવામાં આવે છે.
- (5) નિયુક્તિપત્રમાં કર્મચારીને મળવાપાત્ર પગાર, ભથ્થાં અને ઈજાફાની માહિતી આપવામાં આવે છે.
- (6) ઉમેદવારને સ્વીકૃતિપત્ર મોકલવાનું જણાવવામાં આવે છે અથવા નોકરી પર કેટલા દિવસમાં હાજર થવું તે કહેવામાં આવે છે.
- (7) નિયુક્તિના પત્રના અંતમાં શુભેચ્છા પાઠવવામાં આવે છે.

3.2.6 નિયુક્તિ અંગે નમૂનાનો પત્ર :

રાધે ઈન્ડસ્ટ્રીઝ

ફોન નંબર : (079) 285XXXXX

E-mail : radhe12@gmail.com

સન કોમ્પ્લેક્સ,

સી. જી. રોડ,

અમદાવાદ-380 009

7મી માર્ચ, 2017

શિલ્પા પટેલ

એ/7, ગિરિરાજ ટેનામેન્ટ,

ઈસનપુર,

અમદાવાદ-382443.

વિષય : આસિસ્ટન્ટ મેનેજરની નિમણૂક અંગે

સુજ્ઞાત્રી,

અમને જણાવતાં આનંદ થાય છે કે 28મી ફેબ્રુઆરી, 2017ના રોજ અમારી કંપની દ્વારા લેવાયેલ આસિસ્ટન્ટ મેનેજરની ભરતી માટેની લેખિત પરીક્ષા અને ત્યારબાદ રૂબરૂ મુલાકાતમાં આપ સફળ થયા છો. આપને આ હોદ્દા માટે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે તે બદલ આપને અભિનંદન.

આપની નિયુક્તિ નીચેની શરતોને આધીન રહેશે :

- (1) ફરજ ઉપર હાજર થયાથી એક વર્ષના સમયગાળા દરમિયાન આપની નિયુક્તિ અજમાયશી ધોરણે રહેશે. આ સમય દરમિયાનની આપની કામગીરી સંતોષકારક જણાશે તો આપને કાયમી કર્મચારી તરીકેની નિમણૂક આપવામાં આવશે.
- (2) આપની નિમણૂક 9000-525-13000ના ગ્રેડમાં કરવામાં આવે છે તદ્દુપરાંત નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થાંઓ, રજાઓ માટે અજમાયશી સમય પૂરો થયા બાદ આપ હકદાર રહેશો.
- (3) તારીખ 30મી માર્ચ, 2017ના રોજ બપોરના 12:00 વાગ્યા સુધીમાં આપના સ્વીકૃતિપત્ર સાથે અમારા અધીક્ષક સમક્ષ હાજર થવાનું રહેશે.

શુભકામના.

આપનો વિશ્વાસુ,

Dammal Dora

સેમ્યુઅલ ડિસોઝા
(વહીવટી અધિકારી)

રાધે ઈન્ડસ્ટ્રીઝ

3.2.7. બઢતી-અર્થ : માનવ સંસાધનનું યોગ્ય જતન થાય એ કોઈ પણ સંસ્થાની પ્રાથમિક શરત છે. સંસ્થા/ પેઢીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓને પ્રગતિ કરવાનું પ્રોત્સાહન મળે તે માટે સંસ્થા/પેઢી દ્વારા નિયત માળખું ગોઠવાયેલું હોય છે. આ માળખાનો એક તબક્કો એટલે કર્મચારીને આપવામાં આવતી બઢતી. બઢતીને પદોન્નતિ પણ કહી શકાય. સામાન્યરીતે બઢતી એટલે કર્મચારીને તેના વર્તમાન હોદ્દા પરથી ઉપરના હોદ્દા પર લઈ જવો. બઢતીના કારણે કર્મચારીને આર્થિક લાભ અને મોભાદાર દરજ્જો મળે છે.

3.2.8 બઢતીનાં કારણો :

- (1) કર્મચારી નોકરીનાં નિયત કરેલાં વર્ષો પૂરાં કરે ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.
- (2) કર્મચારી વધારાની શૈક્ષણિક કે ટેકનિકલ લાયકાત મેળવે ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.
- (3) કર્મચારી દ્વારા કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારની સિદ્ધિ મેળવવામાં આવી હોય ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.
- (4) કર્મચારીની કોઈ વિશેષ આવડત/કૌશલ્યને ધ્યાનમાં રાખીને બઢતી આપવામાં આવે છે.
- (5) સંસ્થાની જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને બઢતી આપવામાં આવે છે.

3.2.9 બઢતી અંગેનો નમૂનાનો પત્ર :

મહેતા બ્રધર્સ

ફોન નંબર : (02766) 25XXXX

E-mail : mahetabro@gmail.com

શાન્તિ કોમ્પ્લેક્સ,
પાટણ રોડ,
મહેસાણા-384210
28મી નવેમ્બર, 2017

શ્રી વિદ્યુત દેસાઈ
સિનિયર ક્લાર્ક,
એકાઉન્ટ્સ વિભાગ,
મહેતા બ્રધર્સ,
મહેસાણા.

વિષય : બઢતીની જાણ અંગેનો પત્ર

શ્રીમાન,

અમને જણાવતાં ખૂબ જ આનંદ થાય છે કે તમને તમારા વર્તમાન હોદ્દા પરથી બઢતી આપીને, એકાઉન્ટ્સ વિભાગના વડા તરીકે આપની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

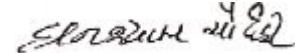
કંપનીની નીતિ અનુસાર જે કર્મચારી પોતાના કાર્યકાળના પ્રથમ પાંચ વર્ષમાં જો કંપનીએ નિયત કરેલી વધારાની શૈક્ષણિક લાયકાત કે ટેકનિકલ લાયકાત મેળવે તો તેવા કર્મચારીની યોગ્ય કદર કરવામાં આવે છે.

તમે મેળવેલી વધારાની લાયકાત અને તમે પૂર્ણ કરેલાં વર્ષોનો અનુભવ આપણી પ્રણાલિકાને અનુરૂપ હોવાથી તમને એકાઉન્ટ્સ વિભાગના મેનેજર તરીકેની બઢતી આપવામાં આવે છે.

10મી ડિસેમ્બર, 2017થી આપની નિમણૂક ઉપર્યુક્ત હોદ્દા માટે કરવામાં આવે છે. નોકરીની બદલાયેલી શરતો, નવા પગાર ધોરણ અને મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાં અંગેની માહિતી આ પત્ર સાથે બિડાણ કરવામાં આવી છે. આ પત્રમાં જણાવેલ તારીખથી તમારે મેનેજરના હોદ્દા પર કાર્ય કરવાનું રહેશે.

શુભેચ્છા,

આપનો વિશ્વાસુ,



ઘનશ્યામ ચૌધરી
(કર્મચારી સંચાલક)

બિડાણ : પત્રક

નકલ રવાના : (1) વહીવટી વિભાગ
(2) નાણાં વિભાગ

3.2.10 બદલીનો અર્થ : કર્મચારી સંચાલકનું કાર્ય કર્મચારીઓ મેળવવાનું, તેઓની ક્ષમતા પ્રમાણે યોગ્ય કાર્યભારની સોંપણી કરવાનું, તેઓને કેળવવાનું અને ટકાવી રાખવાનું હોય છે. ક્યારેક કર્મચારીને તેની જવાબદારી, ફરજ, હોદ્દો, વળતર અને જરૂરી કુશળતામાં કોઈ મહત્વના ફેરફાર વગર એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મૂકવામાં આવે તેને બદલી કહેવામાં આવે છે. બદલી એક શાખામાંથી બીજી શાખામાં, એક જ વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં થઈ શકે છે. બદલી અંગે થોડા સમય અગાઉ જાણ કરવામાં આવે છે, પરંતુ કેટલીક આવશ્યક સેવાઓમાં તાત્કાલિક અમલમાં આવે એ રીતે પણ બદલી કરવામાં આવે છે.

3.2.11 બદલીના હેતુઓ :

- (1) કોઈક ખાતામાં કાર્યભાર ઓછો હોય અને તેની સામે કર્મચારીઓની સંખ્યા વધુ હોય ત્યારે
- (2) કોઈ કર્મચારી તેનો કાર્યભાર સંભાળવામાં અયોગ્ય સાબિત થાય ત્યારે
- (3) કર્મચારીએ નાણાકીય વ્યવહારમાં ગેરરીતિ આચરી હોય ત્યારે
- (4) કોઈ કર્મચારી ગેરશિસ્ત અને બેદરકારી દાખવતો હોય ત્યારે
- (5) આકસ્મિક કારણસર કર્મચારીની શારીરિક ક્ષમતામાં ઘટાડો થયો હોય ત્યારે
- (6) કોઈ કર્મચારીને સહકર્મચારી કે વિભાગીય વડા સાથે કોઈ પ્રકારનો અણબનાવ થયો હોય તો સંભવિત સંઘર્ષ ટાળવા માટે
- (7) કોઈ કર્મચારી વિશિષ્ટ કૌશલ્ય ધરાવતો હોય અને તેની સેવાનો લાભ સંસ્થાના અન્ય વિભાગમાં મેળવવા માટે
- (8) સંસ્થાના દરેક કર્મચારી દરેક વિભાગની કાર્યપ્રણાલી શીખે તે માટે

3.2.12 બદલી અંગે નમૂનાનો પત્ર :

સાબર ફાઈનાન્સ લિમિટેડ	
<p>ફોન નંબર : (02772) 287XXXX E-mail : sabarf@gmail.com</p>	<p>મંગલમ્ ટાવર, મોતીપુરા સર્કલ, હિંમતનગર-383001 24મી એપ્રિલ, 2017</p>
<p>શ્રી જયેશ ચાવડા સિનિયર ક્લાર્ક, વહીવટી વિભાગ, સાબર ફાઈનાન્સ લિમિટેડ, હિંમતનગર-383001.</p> <p style="text-align: center;">વિષય : નાણાં વિભાગમાં બદલી થવા અંગે</p> <p>શ્રીમાન,</p> <p>ઉપર્યુક્ત વિષયના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે આપની હાલની જગ્યા સિનિયર ક્લાર્ક, વહીવટી વિભાગમાંથી 10મી મે, 2017થી અમલ થાય તે રીતે સિનિયર ક્લાર્ક, નાણાં વિભાગમાં બદલી કરવામાં આવે છે તે જાણશો.</p> <p>સંસ્થાના કર્મચારી વિષયક નીતિ-નિયમોને અનુરૂપ જ્યારે વર્ગ-3નો કોઈ પણ કર્મચારી પોતાની નોકરીનાં ત્રણ વર્ષ પૂરાં કરે ત્યારે તેની અન્ય વિભાગમાં તે જ હોદ્દા સાથે બદલી કરવામાં આવે છે, જેથી સંસ્થાનો દરેક કર્મચારી સંસ્થાના દરેક વિભાગના કાર્યથી પરિચિત થાય અને પોતાના કૌશલ્યનો ઉપયોગ સંસ્થાના સર્વાંગી વિકાસ માટે કરી શકે.</p> <p>પગાર ધોરણ તથા નોકરીની અન્ય શરતોમાં કોઈ જ પ્રકારનો ફેરફાર લાગુ પડતો નથી તેની નોંધ લેશો. આભાર,</p> <p style="text-align: right;"><i>આપનો વિશ્વાસુ,</i> <i>Jankesh Pruthi</i> સંતોષ પુરોહિત (મેનેજર) વહીવટી વિભાગ</p>	
<p>નકલ રવાના : નાણાં વિભાગ</p>	

3.2.13 અપકર્ષનો અર્થ : સંસ્થાના કર્મચારીઓની કાર્યપદ્ધતિ, વ્યવહાર અને વર્તનની દેખરેખ રાખવી તે પણ એક મહત્વનું પાસું છે. જ્યારે કોઈક કર્મચારી પોતાના હોદાને અનુરૂપ યોગ્ય કામગીરી કરી શકે તેમ ન હોય ત્યારે કર્મચારીને તેના વર્તમાન હોદા પરથી નીચેના હોદા પર મૂકવામાં આવે તેવા ફેરફારને અપકર્ષ કહેવાય. અપકર્ષના કારણે કર્મચારીના પગાર ધોરણ, સત્તા, પ્રતિષ્ઠા અને જવાબદારીમાં ઘટાડો થાય છે.

3.2.14 અપકર્ષ અંગેના સંજોગો : નીચે જણાવેલા કેટલાક સંજોગોમાં અપકર્ષનો નિર્ણય લેવામાં આવતો હોય છે :

- (1) કર્મચારીને વારંવાર જાણ કરવા છતાં પણ તેની ફરજમાં બેદરકાર રહેતો હોય.
- (2) કર્મચારીની કાર્યક્ષમતામાં સતત ઘટાડો થતો હોય.
- (3) કર્મચારી દ્વારા કોઈ પણ પ્રકારની ગંભીર ગેરરીતિ આચરવામાં આવી હોય.
- (4) કોઈ કર્મચારી વારંવાર શિસ્તભંગ આચરતો હોય.

અપકર્ષ અંગેના પત્રવ્યવહાર માટે કયા સંજોગોમાં અપકર્ષ કરવામાં આવે છે તેની સ્પષ્ટતા થવી જરૂરી છે. ગેરશિસ્ત, ગેરરીતિ કે નિયમભંગ અંગે શરૂ થયેલ તપાસમાં પરિણામ બાદ આખરી નિર્ણય લેવાશે તેવું પત્રમાં જણાવવું જોઈએ. પત્રમાં તેમનાં બદલાયેલાં પગાર ધોરણ, ભાડાં-ભથ્થાં અને સવલતો અંગેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. અપકર્ષ અંગેનો પત્ર અપ્રિય પગલું હોવા છતાં તે આવશ્યક હોવાથી લેવું પડતું હોય છે.

3.2.15 અપકર્ષ અંગે નમૂનાનો પત્ર :

વીરભદ્ર એસ્ટેટ હાઉસ

ફોન નંબર : (0261) 2588XXXX

E-mail : virbhadr@gmail.com

સેતુ એવન્યૂ,

વરાછા રોડ,

સુરત-395006

10મી મે, 2017

વિષય : નીચલા પગાર ધોરણમાં મૂકવા બાબત

શ્રીમાન,

તારીખ 11મી મે, 2017થી આપને તાત્કાલિક અસરથી સિનિયર એકાઉન્ટન્ટના હોદા પરથી ફરજમુક્ત કરીને જુનિયર એકાઉન્ટન્ટના હોદા પર ફરજ સોંપવામાં આવે છે. આ સૂચનાનું સત્વરે પાલન કરવું જરૂરી છે.

છેલ્લા કેટલાક સમયથી આપ આપના સિનિયર એકાઉન્ટન્ટના પદની ગરિમાને નુકસાન પહોંચાડે તેવી પ્રવૃત્તિઓ સાથે સામેલ છો તે બાબત સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર આવી હતી. આ અંગેના પ્રાથમિક પુરાવાઓ પણ પ્રાપ્ત થયા હતા, જેના સંદર્ભે 8મી એપ્રિલ, 2017ના પત્ર દ્વારા આપનું ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું હતું, પરંતુ આપના તરફથી કોઈ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી ન હતી. આ બાબતને ગેરશિસ્ત ગણીને સંસ્થાના વહીવટી વિભાગે શિક્ષાત્મક પગલારૂપે આપને નીચલા હોદા તથા પગાર ધોરણમાં મૂકવાનો નિર્ણય કર્યો છે તેનાથી વાકેફ થશો. આ પત્ર દ્વારા આપને સુધરવાની એક તક આપવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે તેમ છતાં પણ આપના કાર્યમાં જો કોઈ જ પ્રકારનો હકારાત્મક ફેરફાર જોવા મળશે નહિ તો કંપની તમને નોકરીમાંથી ફરજમુક્ત કરવાની અબાધિત સત્તા ધરાવે છે જે આપ જાણતા જ હશો.

આ વિષય અંગે આપને કોઈ ખુલાસો કરવો હોય તો કંપનીના કર્મચારી વિભાગના પ્રબંધક સમક્ષ દિન-3માં કરી શકો છો.

આપનો વિશ્વાસુ,



ગૌતમ ત્રિવેદી

(પ્રબંધક)

કર્મચારી વિભાગ

3.2.16 નોકરીની સમાપ્તિ : સામાન્ય રીતે નોકરી કરતો કર્મચારી અને નોકરી આપનાર વર્ગ નોકરી સમાપ્તિ અંગેની શરતોથી વાકેફ જ હોય છે. નોકરીમાંથી છૂટા થવું અને નોકરીમાંથી દૂર કરવા તે બંનેનું પરિણામ એક જ છે, છતાંય બંને વચ્ચેની પ્રક્રિયામાં અને કારણોમાં તફાવત છે.

(1) **નોકરીમાંથી કર્મચારીને છૂટા કરવા અંગે :** કોઈ પણ સંસ્થા પોતાના કર્મચારીની નોકરી અંગેનું આવું અંતિમ પગલું ભરતાં પહેલાં અનેક પાસાંઓનો વિચાર કરતી હોય છે. આ નિર્ણય લેતાં પહેલાં ઘણા બધા પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર કર્મચારી અને સંસ્થા વચ્ચે થતો હોય છે, પરંતુ જ્યારે સંસ્થાને કર્મચારીએ કરેલી સ્પષ્ટતા યોગ્ય લાગતી નથી ત્યારે નોકરીમાંથી છૂટા કરવાનું પગલું લેવાય છે.

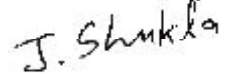
સંસ્થાનો કોઈ વિભાગ બંધ કરવાનો હોય, કોઈ એકમનું યાંત્રીકરણ કરવામાં આવ્યું હોય અથવા કરાર પૂરો થતો હોય વગેરે જેવી બાબતો માટે કર્મચારીઓને છૂટા કરવા જેવી પરિસ્થિતિ ઊભી થાય ત્યારે વર્ષોથી સેવા આપતા કર્મચારીઓનું માન જળવાઈ રહે અને બંને પક્ષે મિત્રતા બની રહે તે માટે સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિ યોજના (વી.આર.એસ.) કે સૌજન્યપૂર્વક છૂટા પડવાની યોજના હેઠળ કર્મચારીઓને આકસ્મિક સેવાનો નિવૃત્તિ બાદ લાભ થાય તે ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. તદ્દુપરાંત કર્મચારી નિવૃત્તિની વયમર્યાદાએ પહોંચે ત્યારે પણ નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવે છે. જ્યારે નોકરી કરતો કર્મચારી વારંવાર ગેરશિસ્ત આચરતો હોય, સહકર્મચારીઓ સાથે અસહકારભર્યું વર્તન કરતો હોય કે ધંધાની નીતિવિષયક ગોપનીય બાબતો પ્રતિસ્પર્ધી પેઢીને પહોંચાડતો હોય ત્યારે તે કર્મચારીને કોઈપણ પ્રકારનો નિવૃત્તિનો લાભ આપ્યા વગર નોકરીમાંથી છૂટો કરવામાં આવે છે.

(2) **નોકરીમાંથી છૂટા થવા અંગે (રાજીનામું) :** સંસ્થામાં કામ કરતો કર્મચારી કેટલીક વખત પોતાનાં અંગત કારણસર રાજીનામું આપીને નોકરીમાંથી છૂટા થવાનું પસંદ કરે છે. રાજીનામું એટલે રાજી-ખુશીથી નોકરીમાંથી મુક્ત કરવા માટે કર્મચારી દ્વારા આપવામાં આવતું લેખિત નિવેદન.

જ્યારે કર્મચારીને અન્ય સંસ્થામાં વધુ લાભદાયક તક મળતી હોય, માંદગી અથવા અંગત કારણસર નોકરી કરવા અસમર્થ હોય, સંસ્થા સાથે કોઈ પ્રકારનો મતભેદ થયો હોય, કર્મચારી ઉપર કોઈ ખોટો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય અથવા કુટુંબ સાથે સ્થળાંતર કરતો હોય ત્યારે કર્મચારી રાજીનામું આપીને પોતાને મળવાપાત્ર નાણાકીય લાભ અને હક મેળવીને સેવામાંથી રાજીનામું આપે છે.

3.2.17 નોકરીની સમાપ્તિ અંગે નમૂનાના પત્રો :

(1) નોકરીની સમાપ્તિની જાણ કરતો પત્ર :

ગરવી ગુજરાત (ઈન્ડિયા) પ્રાઈવેટ લિમિટેડ	
ફોન નંબર : (079) 28178XXX	105, સુભેરુ ટાવર,
E-mail : garvigujrat@gmail.com	ઓઢવ,
	અમદાવાદ-382450
	2જી નવેમ્બર, 2017
શ્રી ભાવિન વ્યાસ	
સેલ્સ એક્ઝિક્યુટિવ	
ગરવી ગુજરાત (ઈન્ડિયા) પ્રાઈવેટ લિમિટેડ	
ઓઢવ, અમદાવાદ-382450	
વિષય : સેવા-સમાપ્તિની જાણ અંગે	
શ્રીમાન,	
બે વર્ષ માટે કરારના ધોરણે મંજૂર કરવામાં આવેલી આપની સેલ્સ એક્ઝિક્યુટિવ તરીકેની નિમણૂકની સમયમર્યાદા 30મી નવેમ્બર, 2017ના રોજ પૂરી થાય છે તે આપને વિદિત હશે જ.	
આપની નિમણૂક ઉત્તર ગુજરાતના ત્રણ જિલ્લાઓમાં કંપનીનાં ઉત્પાદનોના પ્રચાર અને પ્રસાર માટે કરવામાં આવી હતી. આપના દ્વારા રજૂ થયેલ ત્રિમાસિક અહેવાલો સૂચવે છે કે આપની નિમણૂક ઉત્તર ગુજરાતમાં સારું બજાર વિકસાવવામાં સફળ નીવડી છે. સંચાલકોને આ બાબતનો સંતોષ અને આનંદ છે.	
કાર્યકાળ સમાપ્તિના છેલ્લા દિવસે આપની બાકી નીકળતી લેણી રકમ અને સંતોષકારક કાર્ય પૂર્ણ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે.	
આપની ઉજ્જવળ અને પ્રગતિકારક કારકિર્દી માટે શુભેચ્છાઓ.	
આપનો વિશ્વાસુ,	
	
જિતેન્દ્ર શુક્લા	
(મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી)	
ગરવી ગુજરાત (ઈન્ડિયા) પ્રાઈવેટ લિમિટેડ	

(2) ફરજિયાત સેવા-નિવૃત્તિના આદેશનો પત્ર :

સૌરાષ્ટ્ર કો-ઓ. બેન્ક લિમિટેડ

ફોન નંબર : (02792) 278XXXX

શાખા ક્રમાંક : 10

સ્ટેશન રોડ,

ધારી,

જિલ્લો : અમરેલી-364522

5મી ડિસેમ્બર, 2017

શ્રી રાજકિરણ પુરોહિત

હિસાબનીશ

શાખા ક્રમાંક : 10

સ્ટેશન રોડ,

ધારી,

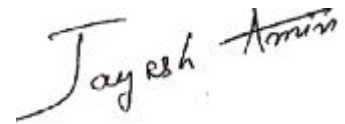
જિલ્લો : અમરેલી-364522.

વિષય : ફરજિયાત સેવા-નિવૃત્તિનો આદેશ

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષયના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે આપની સામેના ગંભીર નાણાકીય ગેરરીતિઓના આક્ષેપના સંજોગોમાં ખાતાકીય તપાસ સમિતિની નિમણૂક કરવામાં આવી હતી. તેણે રજૂ કરેલ અહેવાલ અનુસાર, આપની સામેના ગંભીર નાણાકીય ગેરરીતિના આક્ષેપ પુરવાર થયા છે. જેના પરિણામ સ્વરૂપ તાત્કાલિક અસરથી આપને કાયમ માટે ફરજિયાત સેવા-નિવૃત્તિનો આદેશ આપવામાં આવે છે, પરંતુ માનવતાના ધોરણે આપને નિવૃત્તિ બાદ મળનારા લાભોને નિયંત્રિત કરવામાં આવતા નથી તે જાણશો.

આપનો વિશ્વાસુ,



જયેશ અમીન

(શાખા પ્રબંધક)

સૌરાષ્ટ્ર કો-ઓ. બેન્ક લિમિટેડ

નકલ રવાના :

(1) હિસાબી ખાતું

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આ પ્રકરણમાં તમે જાણ્યું કે વ્યાપારી સંસ્થા/પેઢીના જુદા-જુદા વિભાગોમાં પ્રવૃત્તિઓ થતી હોય છે. આ વિભાગો એકબીજા સાથે સંકળાયેલા હોય છે. આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહારના ભાગ સ્વરૂપે વિભાગો અને હોદ્દેદારો વચ્ચે પત્રવ્યવહાર થતો હોય છે. આ પત્રવ્યવહાર નોટિસ, પરિપત્ર કે મેમો સ્વરૂપમાં હોય છે. તેની નમૂનાના પત્રો દ્વારા સમજ મેળવી. તદુપરાંત વ્યાપારી સંસ્થા/પેઢીમાં કર્મચારીઓ મેળવવાથી માંડી જે-તે કર્મચારીની સેવા-સમાપ્તિ સુધીના તબક્કાઓનો કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહારમાં સમાવેશ થાય છે. આ પ્રક્રિયાના અર્થ, સંજોગો, કારણો અને હેતુઓની સમજ અને તે માટે કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારની સમજ નમૂનાના પત્રો દ્વારા મેળવી.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

- (1) વ્યાપારી સંસ્થા/પેઢીમાં કાયદાકીય કે બંધારણીય અથવા કાર્યાલયની માળખાગત બાબતો અંગેની કર્મચારીઓને જાણ કરવા કયો પત્ર લખાય છે ?
 (A) પરિપત્ર (B) મેમો (C) નોટિસ (D) ચોપાનિયાં
- (2) કર્મચારીઓને વ્યવસ્થાતંત્રએ ઘડેલ આચારસંહિતા વિશેની માહિતીથી માહિતગાર કરવા કયો પત્ર લખાય છે ?
 (A) મેમો (B) પરિપત્ર (C) નોટિસ (D) અરજીપત્ર
- (3) કયો પત્ર કોઈ એક કર્મચારીને નહિ પણ કર્મચારીઓના સમૂહ (જૂથ)ને સંબોધીને લખાય છે ?
 (A) પરિપત્ર (B) મેમો (C) નોટિસ (D) ખુલાસો માગતો પત્ર
- (4) ક્યારેક કર્મચારીઓ પણ પોતાના હક કે સમસ્યાના ઉકેલ માટે ઉપરી અધિકારીને જે પત્ર લખે છે તેને કેવી રીતે ઓળખવામાં આવે છે ?
 (A) પરિપત્ર (B) મેમો (C) નોટિસ (D) સૂચનાપત્ર
- (5) રૂબરૂ મુલાકાતના પત્રમાં નીચેનામાંથી કઈ બાબતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવતો નથી ?
 (A) રૂબરૂ મુલાકાતનું સ્થળ (B) રૂબરૂ મુલાકાતનો સમય
 (C) ઈન્ટરવ્યૂ સ્થળે જવા-આવવા અંગેના મુસાફરી ખર્ચ અંગેની સ્પષ્ટતા
 (D) નોકરી અંગેની શરતો
- (6) લેખિત પરીક્ષામાં હાજર રહેવા અંગેની જાણ કરતા પત્રમાં નીચેના પૈકી કઈ બાબતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે ?
 (A) લેખિત પરીક્ષાના સ્થળ, સમય (B) લેખિત પરીક્ષાનું પરિણામ
 (C) નિયુક્તિ ઓર્ડર (D) ભરતીની જાહેરાત
- (7) નિયુક્તિના પત્રના અંતમાં શું પાઠવવામાં આવે છે ?
 (A) શુભેચ્છા (B) અભિનંદન
 (C) સ્મૃતિપત્ર (D) લેખિત પરીક્ષાનું પરિણામ
- (8) જ્યારે કર્મચારીના વર્તમાન હોદ્દા, વળતર અને જવાબદારીમાં ફેરફાર કરીને આર્થિક લાભ અને મોભાદાર દરજ્જો મળે તે માટે કરવામાં આવતી પ્રક્રિયા એટલે શું ?
 (A) ભરતી (B) બઢતી (C) અપકર્ષ (D) બદલી

- (9) સંસ્થાના કોઈક વિભાગમાં કાર્યભારનો વધારો થયો ત્યારે કર્મચારીને કયા પ્રકારની પ્રક્રિયામાં સામેલ થવું પડે છે ?
- (A) બઢતી આપવામાં આવે (B) રાજીનામું આપવું પડે
(C) બદલી થાય (D) અપકર્ષ થવું પડે
- (10) જ્યારે કર્મચારી વારંવાર ગેરશિસ્ત આચરતો હોય ત્યારે પેઢી/સંસ્થા અંતિમ પગલાંરૂપે કઈ પ્રક્રિયા કરે છે ?
- (A) બઢતીની (B) અપકર્ષની (C) નોકરીની સમાપ્તિ (D) બદલી

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર એટલે શું ?
- (2) આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર કયા સ્વરૂપમાં હોય છે ?
- (3) પરિપત્ર કેવો દષ્ટિકોણ ધરાવે છે ?
- (4) કયા પત્રમાં તારીખ અને સમય ખાસ મહત્ત્વ ધરાવે છે ?
- (5) કયા પત્રોમાં મોટા ભાગે સંબોધન કે સમાપન દર્શાવાતું નથી ?
- (6) મેમો એટલે શું ?
- (7) મેમોનો મુખ્ય હેતુ શો છે ?
- (8) ભરતીની પ્રક્રિયાનો મુખ્ય હેતુ શો છે ?
- (9) પદોન્નતિ એટલે શું ?
- (10) અપકર્ષના કારણે કર્મચારીના પગાર, સત્તામાં શું ફેરફાર થાય છે ?
- (11) રાજીનામું એટલે શું ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) હાલમાં આધુનિક સંચાર માધ્યમો હોવા છતાં આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર શા માટે જરૂરી છે ?
- (2) નોટિસના હેતુઓ જણાવો.
- (3) પરિપત્રનાં કાર્યો જણાવો.
- (4) નોટિસ અને પરિપત્ર વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- (5) મેમોની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.
- (6) મેમોના પૂર્વનિર્ધારિત માળખાનો નમૂનો તૈયાર કરો.
- (7) ભરતીનો અર્થ આપી તેની પદ્ધતિઓ જણાવો.
- (8) કયા કારણસર કર્મચારીઓની ભરતી કરવી પડે છે ?
- (9) નિયુક્તિપત્રમાં સમાવાતી કોઈ પણ ચાર બાબતો જણાવો.
- (10) બઢતી અંગેનાં કારણો જણાવો.
- (11) બદલી અંગેના હેતુઓ જણાવો.
- (12) અપકર્ષ અંગેના સંજોગો જણાવો.

4. નીચે આપેલી મહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

- (1) એક કર્મચારી ફરજના સમય દરમિયાન કામનાં સ્થળ પર હાજર ન હતા. આ અંગે ખુલાસો માગતો નોટિસ સ્વરૂપે પત્ર લખો.
- (2) કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઓળખકાર્ડ કાર્યાલયના સમય દરમિયાન ગળામાં પહેરી રાખવાના બનાવેલા નિયમનો ભંગ કરતાં તે અંગે નોટિસ સ્વરૂપે પત્ર લખો.

- (3) પરીક્ષાનું પરિણામ વહેલું જાહેર કરવાનો નિર્ણય લેવાતાં શિક્ષકોને મૂલ્યાંકન કાર્યમાં ઝડપ કરવાની સૂચના આપતો પરિપત્ર લખો.
- (4) એક સરકારી હોસ્પિટલમાં કામ કરતા કર્મચારીઓને તેમનાં વાહનો સંસ્થા દ્વારા નિયત કરેલી પાર્કિંગની જગ્યાએ પાર્ક કરવાની જાણ કરતો પરિપત્ર લખો.
- (5) મેઘ-મલહાર કેમિકલ કંપનીની શાખાઓને દર ત્રણ મહિને અહેવાલ સુપરત કરવાની જાણ કરતો મેમો સ્વરૂપે પત્ર લખો.
- (6) આપની કંપનીમાં વેચાણ વિભાગે કરેલ છેલ્લાં બે માસની વેચાણ પ્રક્રિયા અંગે માહિતી આપતો મેમો સ્વરૂપે પત્ર લખો.
- (7) સહયોગ ટેક્સટાઈલ્સ, મહેસાણાને પોતાના દ્વારા ઉત્પાદિત માલ-સામાન વેચવા માટે માર્કેટિંગ મેનેજરની જરૂર છે. આ અંગેની ભરતી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે ઉમેદવારને આરોગ્ય તપાસ માટે હાજર રહેવા અંગે પત્ર લખો.
- (8) મતદારયાદી સુધારણા કાર્યક્રમના અનુસંધાને એક કર્મચારીની હંગામી ધોરણે નિયુક્તિ કરતો પત્ર ચૂંટણી અધિકારી વતી લખો.
- (9) એક કર્મચારી દ્વારા કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારની સિદ્ધિ મેળવવામાં આવી છે. આ બાબતને ધ્યાનમાં રાખી તેને બઢતી આપવામાં આવી છે તો તે અંગે બઢતીની જાણ કરતો પત્ર લખો.
- (10) કર્મચારીની બદલીનો આદેશ કરતો પત્ર લખો.
- (11) કોઈ એક કર્મચારીને શિસ્તભંગનાં પગલાંરૂપે અપકર્ષની જાણ કરતો પત્ર લખો.
- (12) સ્વૈચ્છિક સેવા નિવૃત્તિ (વી.આર.એસ.) અંગે વિનંતી કરતો પત્ર લખો.



આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 વીમા અંગેની જરૂરિયાત
- 4.3 વીમાના પ્રકાર
- 4.4 નમૂનાના પત્રો

4.1 પ્રસ્તાવના

નિયતિ આપણી સમક્ષ ઘણી વાર અનપેક્ષિત પ્રશ્નો લાવીને ઊભા કરી દે છે. અણધારી, અનાયાસ એવી ઘટનાઓ બની જાય છે કે જેથી આપણને અંગત રીતે અને આપ્તજનો માટે સંપત્તિ અને અસ્ક્યામતોનું કોઈ સુરક્ષાકવચ તૈયાર કરવાની તાતી જરૂર જણાય છે.

અકસ્માત, માંદગી, મૃત્યુ, ધંધામાં નુકસાન, મિલકત પર કુદરતી કે માનવસર્જિત આફત તેમજ આપત્તિથી પાયમાલી વગેરે ઉદાસીન બનાવોની આગાહી કરવી મુશ્કેલ હોય છે અને તેથી જ આ દરેક માટે અગમચેતી રાખવી જરૂરી છે. સંભવિત આર્થિક નુકસાનને પહોંચી વળવા માટેની અગમચેતી ભરેલી ગોઠવણ એટલે વીમો. વિવિધ પ્રકારની વીમા સેવાઓને કારણે જ્યારે પણ આવી ઘટનાઓ ઘટે ત્યારે પુનઃસ્થાપિત થવું સરળ બને છે.

4.2 વીમા અંગેની જરૂરિયાત

જીવન દરમિયાન માણસ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં ઘણાં બધાં જોખમ રહેલાં હોય છે. બજારમાં દુકાનોમાં વેચાણ માટે ઘણો માલસામાન સંગ્રહિત હોય છે. ફેક્ટરીઓમાં મશીનો, કાચો તથા ઉત્પાદિત માલસામાન હોય છે. આ સામાન ટ્રેન, ટ્રક, વહાણ વગેરે કે અન્ય વહન માધ્યમ દ્વારા એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે મોકલાવાતો હોય છે, તેમાં ચોરી, લૂંટફાટના ભય ઉપરાંત કુદરતી કે માનવસર્જિત આફતોમાં નુકસાન થવાનું જોખમ રહે છે. પરિવહન દરમિયાન અકસ્માત યા અન્ય કારણસર માલસામાનને નુકસાન થવાની સંભાવના રહે છે. ધંધા-વ્યાપારની પ્રક્રિયા સંભાળનાર માનવીના જીવનમાં પણ માંદગી, અકસ્માત અને અકાળ મૃત્યુનો ભય ક્યાં નથી હોતો ? આ પ્રકારનાં સંભવિત જોખમોને આપણે ટાળી તો શકતાં નથી, પરંતુ કંઈક અગમચેતીના ભાગરૂપે તૈયારી/કાળજી લઈ શકીએ. આ બધા માટે વીમા સેવા ઉપલબ્ધ છે. જો અગાઉથી વીમાનું આયોજન કર્યું હોય તો આવી સંભવિત આફતો અથવા જોખમો સામે રક્ષણ મેળવવાની વ્યવસ્થા છે.

પ્રવર્તમાન યુગમાં માનવીની જીવન પ્રવૃત્તિઓનો વ્યાપ વધી રહ્યો છે, તેની સાથે વીમા સેવાઓમાં પણ માગ પ્રમાણે આમૂલ ફેરફારો થઈ રહ્યા છે. હવે લગભગ કોઈ પણ બાબત વીમા કરારનો વિષય બની ચૂકી છે. આધુનિક યુગમાં આર્થિક વ્યવસ્થાની વધતી જટિલતા અને માનવીનાં પોતાનાં કૌશલ્યો માટે પણ વધતાં જતાં જોખમને કારણે જેનો વીમો કરી શકાય એવી બાબતોની સંખ્યા અને તેમનો વ્યાપ વધી રહ્યો છે. જેમ કે, ગાયકો હવે તેમના અવાજનો વીમો લઈ શકે છે અને નૃત્યકારો તેમના પગનો વીમો ઉતરાવી શકે છે, જેથી જ્યારે તેમના ગાયન અથવા નૃત્ય કૌશલ્ય અકસ્માતે બંધ થઈ જાય તો વીમા કંપની તેમણે ઉતરાવેલ વીમાની રકમ ચૂકવે છે. આથી આજના સમયમાં વીમા સેવા એક મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.

વીમા સેવા એક એવી વ્યવસ્થા છે જેના દ્વારા અકસ્માતે થતી ખોટ કે નુકસાન સામે વળતર મેળવી શકાય છે. તે અનુસાર વીમો ઉતરાવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા - વીમાધારક (Insured) કહેવાય છે અને વીમા સેવા પૂરી પાડનાર કંપની/સંસ્થાને - વીમો આપનાર (Insurer) કહેવાય છે. વીમા સેવાને તેની પાયાગત લાક્ષણિકતાની દૃષ્ટિએ વિચારીએ તો સમજાશે કે એ એક એવી પ્રક્રિયા છે, જેમાં વીમાધારકો જોખમની ગંભીરતાનું અનુમાન કરી વીમો લે છે અને અમુક પ્રકારની પોલિસીમાં તેને પોતાને (નુકસાન ભોગવનારને) અને અમુકમાં તેના વારસદારને વળતર મળે છે. ખરેખર તો દરેક વીમાધારકને, વીમા સેવાના ભાગરૂપ તેમણે ખરીદેલ દરેક પોલિસી માટે દાવો કરવાની જરૂર ઊભી થતી નથી, છતાં વીમા સેવા દ્વારા મળતા જોખમ સામેના રક્ષણની બાંધધરી/સંધિયારો મોટી રાહત કહેવાય. વાસ્તવમાં વીમો એ સલામતી છે, જે અનિશ્ચિતતાને કારણે થતા સંભવિત નાણાકીય નુકસાન સામે રક્ષણ આપે છે.

વીમો એ વીમાધારક અને વીમો આપનાર વચ્ચે થતો એક એવો કરાર છે, જેમાં વીમાધારક દ્વારા નિશ્ચિત સમયગાળે ચૂકવાતી રકમ - પ્રીમિયમના બદલામાં ઉંમર, મૃત્યુ કે જેનું જોખમ આરક્ષિત કર્યું છે તેવી ઘટના બને તો નાણાંમાં વળતર સ્વરૂપે ભરપાઈ કરી આપવામાં આવે. આમ, જે વીમાધારક નિયમિત રીતે પ્રીમિયમ ભરે છે તેને

સલામતી અને ખાતરીનો સધિયારો રહે છે. અલગ અલગ પોલિસી દ્વારા સામાન્ય વ્યક્તિને અકસ્માત કે માંદગી દરમિયાન નાણાંની સહાય, નિવૃત્તિ બાદ નિયમિત આવક કે મૃત્યુ બાદ પરિવારના સભ્યોને નાણાકીય સલામતીની બાંધધરી મળે છે. વ્યાપારીને ખોટ, નુકસાન કે અણધારી આપત્તિની ચિંતાથી મુક્તિ મળે છે.

4.3 વીમાના પ્રકાર

વીમા કંપનીઓની નીતિ અને વ્યવસાયિક સેવાઓને અનુલક્ષીને વીમા સેવાને મુખ્ય બે ભાગમાં વહેચી શકાય :

● જીવન વીમો :

- જીવન વીમો એ વીમા સેવાનું સૌથી પ્રચલિત સ્વરૂપ છે.
- સમગ્ર જીવનને આવરી લેતી આજીવન પોલિસી (Whole-life Policy) વીમાધારકના મૃત્યુ બાદ તેના વારસદારને ચોક્કસ રકમની ચુકવણી કરે છે.
- હયાતી દરમિયાન મુદતી વીમા પોલિસી (Endowment Policy) પોલિસીની ખાસિયત મુજબ ચોક્કસ, નક્કી કરેલ મુદતે અથવા વીમાધારકને સમયાંતરે નિયમિત આવક મળતી રહે છે.
- અકસ્માત સામે વધારાનું રક્ષણ આપતી વીમા પોલિસી (Accident Policy) આધુનિક સમયની વિટંબણા અનુસાર રસ્તા, રેલ અને હવાઈ વાહન અકસ્માતોની શક્યતાઓ વધતી જાય છે. વીમાધારકને તે અંતર્ગત થતી જાનહાનિ સામે વધારાની રકમનો લાભ મળે છે.

● સામાન્ય વીમો :

- માંદગી દરમિયાન રક્ષણ આપતી વીમા પોલિસી (Mediclaime Policy) આધુનિક સમયમાં શારીરિક અને માનસિક શ્રમ તેમજ તાણને કારણે બીમારીનું પ્રમાણ નાની ઉંમરથી વધ્યું છે. વીમાધારકને તેની પોતાની માંદગી માટે જરૂરી સારવાર/દવાઓ/ઓપરેશન માટે થતાં નાણાકીય ખર્ચ સામે રક્ષણ મળે છે.
- આગના જોખમ સામેનો વીમો (Fire Insurance) ઘરેલું તથા વ્યાવસાયિક ભવનો તેમજ તેમાં રહેલી સામગ્રીને આગથી થતા નુકસાન સામે રક્ષણ આપે છે. આ પોલિસીને અનુમતિ અનુસાર વાવાઝોડા, પૂર, ભૂકંપ, કુદરતી/માનવસર્જિત આફતોમાં વિસ્તારવામાં આવે છે.
- સમુદ્રી વ્યાપારનો વીમો (Marine Insurance) આ વીમા અંતર્ગત જહાજ, તેમાં રહેલ સામાન, ચાલકદળ, મુસાફરો તેમજ માલિકની જવાબદારીનો સમાવેશ થાય છે. તે આગ, વાવાઝોડા કે અન્ય સમુદ્રી જોખમ સામે રક્ષણ આપે છે. ત્રાહિત પક્ષ (Third Party)ને થતું નુકસાન પણ આવરી લેવામાં આવે છે.
- વાહન અંગેના જોખમ સામેનો વીમો (Motor-Vehicle Insurance) કાર, ટ્રક, મોટર-સાઈકલ જેવા વાહનોને નુકસાન અને ચોરી સામે રક્ષણ આપે છે.
- ચોરી/લૂંટફાટના જોખમ સામેનો વીમો (Burglary/Theft Insurance) વીમાથી આરક્ષિત થયેલ જગ્યાએ ચોરી/લૂંટફાટના આશયથી થતા નુકસાન સામે રક્ષણ આપે છે.
- આ ઉપરાંત પાક વીમો, પશુધન વીમો, બાંધધરી/જામીનગીરી અંગેના જોખમ સામેનો વીમો વગેરે જેવી વીમા સેવાઓ પણ ઉપલબ્ધ છે.

આમ, વીમા સેવા એ નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવાના સિદ્ધાંત પર રચાયેલ ગોઠવણ છે, જેમાં અગાઉથી યોગ્ય પોલિસીની ખરીદી અને નિયમિત પ્રીમિયમ ભરવાનું સ્વીકારવામાં આવ્યું છે. નિયત પ્રીમિયમ ભર્યા બાદ વીમાધારકને મોટી ચિંતામાંથી મુક્તિ મળે છે.

4.4 વીમાના નમૂનાના પત્રો

વીમાનું ક્ષેત્ર આમ તો ઘણું વિશાળ છે પણ અભ્યાસક્રમને ધ્યાનમાં રાખીને મહદંશે જીવન વીમા સંબંધી અને આગથી થયેલ નુકસાનના પત્રો જોઈશું. અહીં એ વાત ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે કે વીમા સેવાના પત્રો અભ્યાસક્રમના ભાગરૂપ હોઈ માહિતી કે જાણકારી મેળવવા લખાતા પત્રમાં માત્ર ‘માહિતી આપવા વિનંતી’ એટલું ના જણાવતાં એ બાબત પ્રત્યે તમારી તૈયારી કેટલી છે, તમારી વિગતો શું છે તથા તમને મળેલ આંશિક માહિતીને સંપૂર્ણ કરવા લખી રહ્યા છો એ રીતે લખવા. દાવાના પત્રમાં દાવા અંગેની સંપૂર્ણ માહિતી આપવી. પોલિસી ખરીદવાના આશયથી લખાયેલ પત્રમાં તેની અસર નજીકના ભવિષ્યમાં શરૂ થઈ જાય એ રીતે ઝડપી પ્રક્રિયા થાય એ માટે વિનંતી કરવી.

(1) જુદા-જુદા પ્રકારના જીવન વીમા મેળવવા અંગેની માહિતી મેળવવા લખાતો પત્ર :

આનંદ મહેલ રોડ, સુરત નિવાસી શ્રી નરોત્તમ સવાણી જીવન વીમાની પોલિસી ખરીદવા માગે છે. તેમના વતી લાઈફ ઇન્સ્યોરન્સ કોર્પોરેશન ઓફ ઇન્ડિયાને પત્ર લખો.

મોબાઈલ : 91-942764XXXX

નરોત્તમ સવાણી
18, માતૃવંદના સોસાયટી,
ફાયર સ્ટેશન સામે,
આનંદ મહેલ રોડ,
અડાજણ,
સુરત-395009

18મી સપ્ટેમ્બર, 2017

મેનેજરશ્રી,
લાઈફ ઇન્સ્યોરન્સ કોર્પોરેશન ઓફ ઇન્ડિયા
અડાજણ શાખા,
સુરત

શ્રીમાન,

વિષય : વિવિધ પ્રકારની જીવન વીમા પોલિસી વિષે માહિતી મેળવવા બાબત

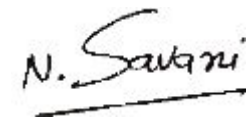
હું નરોત્તમ સવાણી, જીવન વીમા સેવા અંતર્ગત ઉપલબ્ધ વિવિધ પોલિસીઓ પૈકી મને અનુકૂળ એવી પોલિસી ખરીદી, સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવા માગું છું. મને આપની સંસ્થા લાઈફ ઇન્સ્યોરન્સ કોર્પોરેશન ઓફ ઇન્ડિયાની સેવાઓમાં સંપૂર્ણ ભરોસો છે.

શહેરમાં 5 વર્ષથી કરિયાણાનો સ્વતંત્ર ધંધો ચલાવતો હું, 30 વર્ષિય, સ્વસ્થ પરિણીત પુરુષ છું. પરિવારમાં માતા-પિતા, પત્ની અને 2 વર્ષિય બાળક એમ પાંચ સભ્ય સાથે મારી માલિકીના ઘરમાં રહું છું. પિતાજી મને મારા ધંધામાં મદદ કરે છે, પરંતુ આર્થિક ઉપાર્જન માત્ર મારી જ જવાબદારી છે. આપની જાણ સારુ જણાવવાનું કે પ્રીમિયમ પેટે દર 6 મહિને ₹ 4000/- સુધી ભરવાની ક્ષમતા ધરાવું છું.

આપની વિવિધ ભરોસાપાત્ર પોલિસીઓ પૈકી હું એક પોલિસી પસંદ કરવા ઇચ્છું છું. વિવિધ પોલિસીઓની વિગત આપતું પેમ્ફલેટ મોકલવા વિનંતી. શક્ય હોય તો એજન્ટ/પ્રતિનિધિને મોકલશો જેથી હું ઝડપથી યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



નરોત્તમ સવાણી

(2) જીવન વીમા પોલિસી પર મળતા વધારાના લાભની જાણકારી અંગેનો પત્ર :

શ્રીમતી વૃંદા શિવકૃષ્ણન્ છેલ્લાં 5 વર્ષથી વીમા સેવા દ્વારા આરક્ષિત છે. તેમણે ખરીદેલ પોલિસી પર મળવાપાત્ર વધારાના લાભની જાણકારી મેળવવા તેમના વતી પત્ર લખ્યો :

ફોન નંબર : 079-2674XXXX

શ્રીમતી વૃંદા શિવકૃષ્ણન્
507, સૂર્ય કોણાર્ક એપાર્ટમેન્ટ્સ,
નહેરુ પાર્ક નજીક,
વસ્ત્રાપુર,
અમદાવાદ-380015

30મી ઓગસ્ટ, 2017

મેનેજરશ્રી,
ભારતીય જીવન વીમા નિગમ,
ગ્રાન્ય - 835
જીવન પ્રકાશ બિલ્ડિંગ,
રિલીફ રોડ, અમદાવાદ-380002

શ્રીમાન,

વિષય : જીવન વીમા પોલિસી પર મળતા વધારાના લાભની જાણકારી અંગે

સંદર્ભ : જીવન તૃપ્તિ પોલિસી નંબર : 0347689/06

ઉપરોક્ત સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે મેં 2006માં જીવન તૃપ્તિ પોલિસી લીધેલ છે. ત્યારબાદ નિયમિત રીતે પ્રીમિયમ ભર્યાં છે.

મને જાણવા મળ્યું છે કે એક વાર ખરીદેલ પોલિસીમાં વધારાના લાભ પાછળથી ઉમેરાવવા શક્ય છે. ઉપર જણાવેલ પોલિસીમાં Double Accident Benefitનો લાભ ઉમેરાવી શકાય કે કેમ તે જણાવશો. વીમા પોલિસીની મુદત દરમિયાન પોલિસીધારકનું આકસ્મિક મૃત્યુ થાય અને પોસ્ટમોર્ટમના રિપોર્ટ દ્વારા એ વાત પુરવાર થાય તો વારસદારને વીમાની બમણી રકમ મળી શકે છે. જો પોલિસીની મુદત દરમિયાન પોલિસીધારકનું સામાન્ય સંજોગોમાં મૃત્યુ થાય અને બધાં પ્રીમિયમ નિયમિતપણે ચૂકવાયાં હોય તો તે સંજોગોમાં પોલિસીની પાકતી તારીખે વીમા કંપની બોનસ ઉપરાંત વધારાનું બોનસ (Final Additional Bonus) પણ ચૂકવે છે. શું આ બંને લાભ મારી ઉપરોક્ત પોલિસી માટે મળવાપાત્ર છે ?

હું જીવન વીમા પોલિસી પર મળતા વધારાના લાભ લેવા ઈચ્છું છું. એ માટે પ્રીમિયમની રકમમાં થતો વધારો મને મંજૂર છે. કામકાજના દિવસ દરમિયાન આપ જ્યારે બોલાવશો ત્યારે આવી જરૂરી કાર્યવાહી પૂર્ણ કરીશ. આપના તરફથી ઝડપી પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપની વિશ્વાસુ,



વૃંદા શિવકૃષ્ણન્

(3) બંધ પડેલી વીમા પોલિસી પુનઃ ચાલુ કરવા માટેની જાણકારી મેળવવા અંગેનો પત્ર :

હાજી મોહમ્મદ ઉસ્માનગની કેરીવાળાને ખ્યાલ આવ્યો કે છેલ્લાં બે વર્ષથી તેમણે ખરીદેલ વીમા પોલિસીનું પ્રીમિયમ ભરવાનું રહી ગયું છે. તેમના તરફથી પોલિસી ફરીથી ચાલુ કરવાની શક્યતા જાણવા માગતો પત્ર લખો :

ફોન નંબર : 02638-248XXXX

હાજી મોહમ્મદ ઉસ્માનગની કેરીવાળા
જૂની મસ્જિદ સામે,
સ્ટેશન રોડ,
નવસારી-396445

28મી જુલાઈ, 2017

મૈનેજરશ્રી,

લાઈફ ઇન્સ્યોરન્સ કોર્પોરેશન ઓફ ઇન્ડિયા
સ્ટેશન રોડ શાખા,
નવસારી-396445

જનાબ,

વિષય : બંધ પડેલી વીમા પોલિસી ફરીથી ચાલુ કરવા માટેની જાણકારી મેળવવા
સંદર્ભ : જીવન સંતોષ પોલિસી નંબર : 03496689/13

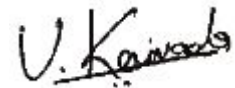
ઉપરોક્ત બાબતે જણાવવાનું કે મેં 2013માં જીવન સંતોષ પોલિસી લીધેલ છે. ત્યારબાદ ત્રિમાસિક પ્રીમિયમ ચૂકવવાની મુદત હેઠળ બે વર્ષ માટે નિયમિત રીતે પ્રીમિયમ ભર્યાં છે.

2015માં હજ કરવા ગયા પછી કેટલાંક પ્રીમિયમ ભરવાનાં રહી ગયાં હોવાથી ઉપરોક્ત પોલિસી આપના તરફથી બંધ કરવામાં આવી છે એ વિશેનો પત્ર મળ્યો છે. મારે પોલિસી ફરીથી ચાલુ કરાવવી છે તો તે માટે મને નીચે મુજબની માહિતી આપી મદદ કરવા વિનંતી :

- છેલ્લે પ્રીમિયમ ભર્યાની તારીખ
- કેટલા હપ્તા બાકી છે ?
- કુલ કેટલી રકમ ભરવાની રહેશે ?
- બાકી રકમ પર કેટલું વ્યાજ લાગે ?
- વ્યાજ માફીની કોઈ સ્કીમ છે ?
- કયાં કાગળિયાં/દસ્તાવેજ રજૂ કરવાના રહેશે ?

ઉપરોક્ત માહિતી આપવાની મહેરબાની કરશોજી. જરૂરિયાત મુજબ સહી/સિક્કા માટે આપની ઓફિસે આવવા હું તૈયાર છું. ઝડપથી જવાબ પાઠવી ઉપકૃત કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ,



ઉસ્માનગની કેરીવાળા

(4) વીમા પ્રીમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર :

શ્રી વિજય ટેડેલ પોતે ખરીદેલ વીમા પોલિસી માટે મંજૂર કરેલ પ્રીમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરાવવા ઇચ્છે છે. તેમના વતી વીમા કંપનીને પત્ર લખો :

ફોન : +91942717XXXX

વિજય ટેડેલ
લાંબી ખાડી નજીક,
બંદર રોડ,
માંગરોળ-362225

18મી નવેમ્બર, 2017

મેનેજરશ્રી,
ભારતીય જીવન વીમા નિગમ
ટાવર નજીક,
માંગરોળ-362225

સાહેબજી,

વિષય : વીમા પ્રીમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતી

સંદર્ભ : જીવન પ્રમોદ પોલિસી નંબર : 0579641109/12

ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે મેં 2012માં જીવન પ્રમોદ પોલિસી લીધેલ છે. ત્યારબાદ નિયમિત રીતે પ્રીમિયમ ભર્યા છે.

પોલિસી ખરીદતી વખતે તે સમયના મારા સંજોગોને ધ્યાનમાં રાખીને મેં અર્ધવાર્ષિક પ્રીમિયમ ચૂકવણીનો વિકલ્પ સ્વીકાર્યો હતો. હવે નાણાંની સગવડતા થતાં મને વાર્ષિક મુદત અનુકૂળ છે. હું સમજું છું તે મુજબ વર્ષમાં એક વખત સામટી રકમ પ્રીમિયમ તરીકે ચૂકવતાં એકંદરે પ્રીમિયમની રકમ ઘટે છે. મને એજન્ટ દ્વારા સમજાવ્યા મુજબ મારે પ્રીમિયમ પેટે વાર્ષિક મુદતના વિકલ્પ અનુસાર ₹ 21000/- જેટલા ચૂકવવાના થાય, જે મારે માટે શક્ય છે. આ પોલિસીમાં જો આ મુજબનો ફેરફાર શક્ય હોય તો એ સત્વરે કરવા વિનંતી.

જરૂર જણાયે હું ઓફિસે આવી કાર્યવાહી પતાવી જઈશ. આપના ઝડપી વળતા જવાબની અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



વિજય ટેડેલ

(5) વીમાધારકનું મૃત્યુ થતાં તેની પોલિસી પર મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા અંગે વીમાધારકના વારસદાર વતી લખાતો પત્ર :

શ્રી બ્રેડન ફેન્ક વતી તેમના પિતા શ્રી એન્ટોની ફેન્કના મૃત્યુ બાદ તેમની પોલિસીની મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા LIC ઓફ ઇન્ડિયાને પત્ર લખો :

મોબાઈલ : +91982405XXXX

બ્રેડન ફેન્ક
બી/207, રીંગલ એવન્યુ,
રાઘવ પેટ્રોલ પંપ સામે,
શ્યામજી કૃષ્ણ વર્મા રોડ,
જામનગર-361001

5મી ડિસેમ્બર, 2017

મેનેજરશ્રી,
LIC ઓફ ઇન્ડિયા,
બ્રાન્ચ નંબર : 205
જામનગર-361001

વિષય : વીમાધારકના મૃત્યુ બાદ તેની પોલિસી પર મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા
સંદર્ભ : જીવન ઉત્સાહ પોલિસી નંબર : 057978509/88

સુજ્ઞશ્રી,

ઉપરોક્ત પોલિસીધારક મારા પિતા શ્રી એન્ટોની ફેન્કે 1988માં જીવન ઉત્સાહ વીમા પોલિસી ખરીદી હતી અને નિયમિત પ્રીમિયમ ભર્યા છે. તેઓશ્રીનું તા. 30મી નવેમ્બર, 2017ના રોજ 67 વર્ષની વયે કુદરતી સંજોગોમાં ઘરમાં જ અવસાન થયું છે તેની હું જાણ કરું છું.

પોલિસીમાં જણાવ્યા પ્રમાણે સદ્ગતના વારસદાર તરીકે વીમાની રકમ મેળવવા હું હકદાર છું તો તે માટે દાવા અંગેનાં જરૂરી ફોર્મ્સ મને મોકલવા વિનંતી. આ સાથે સ્વ. એન્ટોની ફેન્કના મરણના દાખલાની નકલ બીડું છું.

આપ તરફથી ઝડપી વળતો જવાબ મળશે અને ત્યારબાદની કાર્યવાહી સરળતાથી પાર પડશે એવી મને અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



બ્રેડન ફેન્ક

બિડાણ : મરણના દાખલાની નકલ

(6) મેડિકલેઈમ પોલિસી મેળવવા માટેનો પત્ર :

શ્રી સરબજિતસિંઘ સોઢી તરફથી મેડિકલેઈમ પોલિસી ખરીદવા માટેનો પત્ર યુનાઈટેડ ઈન્ડિયા ઈન્સ્યોરન્સ કંપની ભાવનગરને લખો.

ફોન : +91842574XXXX

સરબજિતસિંઘ સોઢી
702, વિદિશા ફ્લેટ્સ,
કે. કે. રોડ,
ભાવનગર-364001

25મી જાન્યુઆરી, 2018

મેનેજરશ્રી,
યુનાઈટેડ ઈન્ડિયા ઈન્સ્યોરન્સ કંપની
સ્વામીનારાયણ ચોક,
ભાવનગર-364001

વિષય : મેડિકલેઈમ પોલિસી મેળવવા માટે

મહેરબાન સાહેબ,

મને આપની કંપનીની માંદગીની પોલિસી - મેડિકલેઈમ ખરીદવામાં રસ છે. આજના જમાનામાં વ્યસ્તતા અને માનસિક તાણ વચ્ચે કુટુંબની જવાબદારી નિભાવવા સાથે સ્વાસ્થ્યને જાળવવું ખૂબ અઘરું બન્યું છે. દાકતરી સારવાર અને દવાઓના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે વીમાનું સુરક્ષા કવચ હોવું જરૂરી બની ગયું છે.

હું શહેરમાં 5 વર્ષથી વાહન સમારકામનો સ્વતંત્ર ધંધો ચલાવતો, એક ગેરેજનો માલિક છું. હું 40 વર્ષીય પરિણીત પુરુષ છું. એકંદરે મારું સ્વાસ્થ્ય સારું છે.

મારી આપને વિનંતી છે કે મને અનુકૂળ આવે એવી વિવિધ પોલિસી વિષે જણાવો. હું યોગ્ય પોલિસી પસંદ કરી તે માટે જરૂરી કાર્યવિધિ કરવા તૈયાર છું. પસંદ કરેલ પોલિસી હેઠળ મળતા લાભની અસર નજીકના ભવિષ્યમાં શરૂ થઈ જાય એ રીતે ઝડપી પ્રક્રિયા કરવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



સરબજિતસિંઘ સોઢી

(7) આગથી થયેલ નુકસાન સામે દાવા અંગેનો પત્ર :

શ્રી ટેકચંદ મીરચંદાણીના ઘરમાં આગનો બનાવ બનતાં તેમને થયેલ આર્થિક નુકસાન બદલ આગ જેવી દુર્ઘટના સમયે રક્ષણ આપતી વીમા પોલિસીનો દાવો કરતો પત્ર લખો :

ફોન : +919842577XXXX

ટેકચંદ મીરચંદાણી
102, સાંઈ સોસાયટી,
કાળવા રોડ,
રાજકોટ-360001

29મી જાન્યુઆરી, 2018

મેનેજરશ્રી,
ન્યુ ઇન્ડિયા એસ્યોરન્સ કંપની,
આઝાદ ચોક,
રાજકોટ-360001

વિષય : આગથી થયેલ નુકસાન સામે દાવો

સંદર્ભ : આગ/કુદરતી આફત સામે રક્ષણ પોલિસી નંબર : 057978509/06

મહેરબાન સાહેબ,

મારી ઉપરોક્ત પોલિસી હેઠળ આવરી લીધેલ મારી તમામ મિલકત એટલે કે મારું ઘર, વાડો વગેરેને આગ અને કુદરતી આફત જેવી કે વીજળી પડવી, ધરતીકંપ કે પડી જવાથી થતાં નુકસાન હેઠળ સંરક્ષણ પ્રાપ્ત થયેલ છે. ઘરમાં આગ લાગવાની ઘટના અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે :

- (a) સ્થળ : 102, સાંઈ સોસાયટી, કાળવા રોડ, રાજકોટ.
- (b) દિવસ/વાર/સમય : મંગળવાર, 26મી જાન્યુઆરી 2018 ને સવારે 8.15 કલાકે
- (c) આગની જાણ : મંગળવાર, 26મી જાન્યુઆરી 2018 ને સવારે 8.25 કલાકે, ધુમાડો/વાસ આવવાથી,
- (d) ફાયર બ્રિગેડને જાણ : મંગળવાર, 26મી જાન્યુઆરી 2018 ને સવારે 8.30 કલાકે.
- (e) આગનું કારણ : પ્રથમદર્શી શોર્ટ સર્કિટ માલૂમ પડે છે.
- (f) નુકસાનની વિગત : બિડાણ મુજબ
- (g) પોલીસને જાણ : મંગળવાર, 26મી જાન્યુઆરી 2018 ને સવારે 11.55 કલાકે.
- (h) નોંધાવેલ FIRની નકલ બિડેલ છે.

ઉપરની વિગતો ધ્યાનમાં લઈ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી, જેથી મને દાવાની રકમ સત્વરે મળી શકે.

આપનો વિશ્વાસુ,

T. Dirchandani

ટેકચંદ મીરચંદાણી

બિડાણ : (1) નુકસાનની વિગત
(2) FIRની નકલ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

● આજના સંજોગોમાં વીમો હોવો એ અત્યંત જરૂરી બન્યું છે. ● જીવનમાં મુશ્કેલ એવું આર્થિક નુકસાન કોઈ પણ સમયે કોઈ પણ સ્વરૂપે આવી શકે છે, પરંતુ થોડીક બચત કરીને વીમાનું આયોજન કરવામાં આવે તો વ્યક્તિ આર્થિક નુકસાન સામે રક્ષણ મેળવી શકે છે. વીમો એ વીમાધારક અને વીમો આપનાર વચ્ચે થતો એક કરાર છે. ● વીમાના મુખ્યત્વે બે પ્રકાર છે : (i) જીવન વીમો, (ii) સામાન્ય વીમો. ● આપણે વીમા સેવા અંગેના ઉદાહરણના પત્રો પણ શીખ્યા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

- (1) વીમો લેનાર વ્યક્તિના મૃત્યુ બાદ તેના પરિવારના સભ્યોને શાની બાંહેધરી મળી રહે ?

(A) અણધારી આપત્તિમાંથી મુક્તિની	(B) નાણાકીય સલામતીની
(C) સામાજિક સંબંધોની	(D) આરોગ્યની સલામતીની
- (2) કઈ વીમા પોલિસીમાં વીમાધારકના મૃત્યુ બાદ જ તેના વારસદારને વીમાની રકમ મળે છે ?

(A) આજીવન વીમા પોલિસી	(B) મુદતી વીમા પોલિસી
(C) સામાન્ય વીમા પોલિસી	(D) ત્રાહિત પક્ષની વીમા પોલિસી
- (3) જ્યારે વીમાધારક વીમો લે છે ત્યારે વીમો વીમાકંપની અને ધારક વચ્ચે શું બની જાય છે ?

(A) વીમા સેવા	(B) નાણાંની સલામતી	(C) નોંધણી	(D) કરાર
---------------	--------------------	------------	----------
- (4) આરોગ્ય સાથે સંકળાયેલી વીમા પોલિસીને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(A) જીવન વીમો	(B) મેડિકલેઈમ વીમો	(C) સામાન્ય વીમો	(D) પાક વીમો
---------------	--------------------	------------------	--------------

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) વીમા સેવાની પાયાગત લાક્ષણિકતા શી છે ?
- (2) વીમા સેવાઓમાં શા કારણે આમૂલ ફેરફારો થઈ રહ્યા છે ?
- (3) વીમો શેની સામે રક્ષણ મેળવવાની વ્યવસ્થા છે ?
- (4) વીમાના મુખ્ય કેટલા પ્રકાર છે ?
- (5) વીમાના મુખ્ય પ્રકારના નામ જણાવો.
- (6) પ્રીમિયમ એટલે શું ?
- (7) વીમા કરારમાં પ્રીમિયમનું શું મહત્ત્વ છે ?

3. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્ર લખો :

- (1) 28 વર્ષીય શ્રી કંદર્પ જાની બે વર્ષથી એક કંપનીમાં ઊંચા હોદ્દા ઉપર કામ કરે છે. તેઓ તેમને અને તેમના પરિવારના સભ્યોને વીમાથી આરક્ષિત કરવા માગે છે. તેમને અનુરૂપ પોલિસીની માહિતી મેળવવા તેમના વતી LIC ઓફ ઈન્ડિયાને પત્ર લખો.
- (2) શ્રીમતી એષા પિલ્લાઈ પોતાની બંધ પડી ગયેલી વીમા પોલિસી ચાલુ કરાવવા અંગે માહિતી મેળવવા માગે છે - આ વિષે પત્ર લખો.
- (3) કુ. આબાન પટેલ વતી વીમા પ્રીમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર વીમા કંપનીને લખો.
- (4) શ્રી પૂનમચંદ રાવતના અવસાન બાદ તેમની પોલિસી પર મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા માટે તેમના વારસદાર તરફથી પત્ર લખો.
- (5) હર્ષવર્ધન ચોપરા મેડિકલેઈમ પોલિસી ખરીદવા માગે છે, આ અંગે વીમા કંપનીને તેમના વતી પત્ર લખો.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 ઇ-કોમ્યુનિકેશનનો અર્થ અને સમજૂતી
- 5.3 ઇ-કોમ્યુનિકેશનનું સ્વરૂપ
- 5.4 ઇ-મેઇલ
 - 5.4.1 ઇ-મેઇલનું સ્વરૂપ
 - 5.4.2 ઇ-મેઇલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો
 - 5.4.3 ઇ-મેઇલનું ઉદાહરણ
- 5.5 ઇ-કોમ્યુનિકેશનના જુદાં જુદાં પ્રકાર
 - 5.5.1 ઇ-કોમર્સ :
 - 5.5.2 ઇ-બેન્કિંગ :
 - 5.5.2.1 ઇસીએસ : ઇલેક્ટ્રોનિક ક્લયરિંગ સર્વિસીસ (ECS)
 - 5.5.2.2 આરટીજીએસ : રિયલ ટાઇમ ગ્રોસ સેટલમેન્ટ (RTGS)
 - 5.5.3 ઇ-લર્નિંગ અને વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ
 - 5.5.4 ઇ-ટેન્ડરિંગ
 - 5.5.5 ઇ-ઓક્શન
 - 5.5.6 ઇ-ફાઇલિંગ
 - 5.5.7 ઇ-બુકિંગ
 - 5.5.8 ઇ-સ્ટેમ્પિંગ
 - 5.5.9 ઇ-ગવર્નન્સ
 - 5.5.10 ઇ-કોમ્યુનિકેશનનાં ઉદાહરણો

5.1 પ્રસ્તાવના

પ્રણાલિકાગત માહિતી સંચાર, એ માહિતી અને સંદેશાની આપ-લે કરવામાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. માહિતી અને સંદેશો વ્યાપાર વિષયક હોય એટલે આપણે તેને વાણિજ્યિક માહિતી સંચારથી ઓળખીએ છીએ. વાણિજ્યિક માહિતી સંચાર/પત્રાવ્યવહાર દ્વારા માલસામાનનાં વેચાણ અને ખરીદી, જાહેરાત અને ફરિયાદ, ઉધરાણી અને ઉત્પાદનોની ગુણવત્તા અને સેવાઓની કદર અને ટીકા-ટિપ્પણી કરીએ છીએ, પરંતુ સમયની માગ અનુસાર બદલાતા વ્યાપારિક પ્રવાહો તેમજ ગ્રાહકોની અપેક્ષાઓને ધ્યાનમાં રાખીને માહિતી સંચારની રૂઢિગત પદ્ધતિઓમાં ફેરફાર આવશ્યક બન્યો છે. વ્યાપાર વિશ્વમાં ખરીદ-વેચાણ અને સેવાલક્ષી વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિઓમાં આમૂલ પરિવર્તન આવી ગયું છે. તેની સાથે કદમ મિલાવવા માટે માહિતી સંચારની આધુનિક પદ્ધતિઓ અને સેવાઓની જાણકારી અને તેનું શક્ય હોય એટલું અમલીકરણ કરવું રહ્યું, જેથી વ્યાપારનો વ્યાપ વધે અને વૈશ્વિક સ્પર્ધામાં આપણો વેપાર ટકી શકે. માહિતી સંચારની આધુનિક પદ્ધતિઓ અને સેવાઓને ઇ-કોમ્યુનિકેશનથી ઓળખવામાં આવે છે અને તેના દ્વારા થતી વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિઓને ઇ-કોમર્સ નામ આપી શકાય.

5.2 ઇ-કોમ્યુનિકેશનનો અર્થ અને સમજૂતી

ઇલેક્ટ્રોનિક્સ માધ્યમો અને ઉપકરણોના ઉપયોગ દ્વારા થતા માહિતી સંચારને ઇ-કોમ્યુનિકેશન તરીકે ઓળખાવી શકાય. ઇ-કોમ્યુનિકેશનમાં વપરાતા અક્ષર 'ઇ'નો અર્થ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ થાય છે. ઇ-કોમ્યુનિકેશનમાં માહિતીની આપ-લે માટે કમ્પ્યુટર, લેપટોપ, મોબાઇલ ફોન જેવા ઉપકરણો દ્વારા ઇન્ટરનેટની મદદથી ઇ-મેઇલ, વીડિયો અને ટેલિકોન્ફરન્સિંગ, ટેલિવિઝન નેટવર્ક

કે ઓનલાઇન સેવાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કોઈ પણ વ્યાપારિક પેઢી અથવા મોટા ધંધાકીય એકમોના આંતરિક અને બાહ્ય પ્રકારના માહિતી સંચારમાં ઇ-કોમ્યુનિકેશનનો વ્યાપ અને પ્રભાવ વધ્યો છે. સરકારી કચેરીઓ, નિગમો, નાણાકીય, શૈક્ષણિક અને સેવાભાવી સંસ્થાઓ પણ ખૂબ જ ઝડપથી ઇ-કોમ્યુનિકેશન અપનાવવા માંડ્યા છે. ઇ-કોમ્યુનિકેશનના કારણે માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા ખૂબ જ ઝડપી, વ્યાપક, ઓછી ખર્ચાળ અને વૈશ્વિક સ્તરે પહોંચી ગઈ છે.

5.3 ઇ-કોમ્યુનિકેશનનું સ્વરૂપ

ઇ-કોમ્યુનિકેશનના ઘણા બધા સ્વરૂપ છે અને દરેક સ્વરૂપની કાર્યપ્રણાલી, ખર્ચ, સાધનો અને ઉપકરણો, તેની પદ્ધતિઓ અને મર્યાદાઓ અલગ અલગ છે. ધંધા અને વ્યાપાર સાથે જોડાયેલી કોઈ પણ વ્યક્તિ અથવા પેઢી કે સંસ્થાએ પોતાના વ્યાપાર અને સેવાઓને લક્ષમાં રાખીને ઇ-કોમ્યુનિકેશનના એક અથવા એકથી વધુ સ્વરૂપનો

જરૂરિયાત પ્રમાણે ઉપયોગ કરવો જોઈએ. ઈ-કોમ્યુનિકેશનના મુખ્યત્વે નીચેના છ સ્વરૂપને ગણતરીમાં લેવામાં આવે છે :

- | | |
|-------------|-----------------------|
| (1) ઈ-મેઈલ | (2) ઈન્સ્ટન્ટ મેસેજિસ |
| (3) વેબસાઈટ | (4) વીડિયો |
| (5) ઓડિયો | (6) ટેક્સ્ટ મેસેજિસ |

જે પૈકી ઈ-મેઈલ અભ્યાસક્રમમાં હોવાથી તેને વિગતવાર સમજાવું.

5.4 ઈ-મેઈલ

ઈ-કોમ્યુનિકેશનના ઘણા બધા પ્રકારોમાંનો એક મહત્વનો પ્રકાર એટલે ઈ-મેઈલ. આધુનિક સમયમાં ઈ-મેઈલનો ઉપયોગ પત્રવ્યવહારના મહત્વના માધ્યમ તરીકે થાય છે.

સામાન્ય રીતે પત્રવ્યવહાર દ્વારા માહિતી અને સંદેશાની આપ-લે થતી હોય છે, તેવી જ રીતે ઈ-મેઈલ દ્વારા પણ માહિતી અને સંદેશાની આપલે થાય છે. ઇલેક્ટ્રોનિક્સ માધ્યમો અને ઉપકરણોના ઉપયોગ દ્વારા થતા પત્રવ્યવહારને ઈ-મેઈલથી ઓળખવામાં આવે છે. ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મેલને ટૂંકા નામ ઈ-મેઈલથી ઓળખવામાં આવે છે. ઈ-મેઈલ એટલે પત્રવ્યવહારનું આધુનિક માધ્યમ. ઈ-મેઈલ સામાજિક, રાજકીય, ધંધાકીય બાબતો માટે અથવા અંગત અને સંસ્થાકીય માહિતી માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. ઈ-મેઈલ રૂઢિગત પત્ર કરતાં વધુ સાલજીક રીતે લખાય છે.

5.4.1 ઈ-મેઈલનું સ્વરૂપ : ઈ-મેઈલ મોકલનારનું પોતાનું ઈ-મેઈલ ઍડ્રેસ હોવું જોઈએ અને જેને ઈ-મેઈલ મોકલવો છે તેનું પણ ઈ-મેઈલ ઍડ્રેસ હોવું જોઈએ. ઈ-મેઈલની સેવાઓ આપતી ગૂગલ અથવા યાહૂ જેવી કંપનીની સાઈટ પર જઈને તમને અનુકૂળ હોય એવું ઍડ્રેસ પસંદ કરીને ઈ-મેઈલ એકાઉન્ટ ખોલાવવું પડે છે. ઈ-મેઈલ સેવાનો ઉપયોગ કરવા માટે ઈ-મેઈલના ઉપભોક્તાએ પોતે પસંદ કરેલ સાંકેતિક ભાષા દ્વારા પાસવર્ડ નિયત કરવાનો હોય છે. આ પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને તે પોતાના ઈ-મેઈલ એકાઉન્ટ સુધી પહોંચે છે. ઈ-મેઈલના વપરાશ માટે ઈ-મેઈલ મોકલનાર અને મેળવનાર એમ બંને પક્ષે ઈન્ટરનેટની સગવડતા હોવી જરૂરી છે. એક કમ્પ્યૂટરથી બીજા કમ્પ્યૂટરમાં, કમ્પ્યૂટરથી મોબાઈલ ફોનમાં, મોબાઈલ ફોનથી કમ્પ્યૂટરમાં અને મોબાઈલ ફોનથી મોબાઈલ ફોનમાં ઈન્ટરનેટની મદદથી ઈ-મેઈલ મોકલાવી અને પ્રાપ્ત કરી શકાય.

5.4.2 ઈ-મેઈલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો :

- (1) ઈ-મેઈલમાં લખનાર અને મેળવનારના પત્રવ્યવહારના સરનામાને બદલે ઈ-મેઈલ ઍડ્રેસનો ઉલ્લેખ થાય છે.
- (2) ઈ-મેઈલ મેળવનાર એક કરતાં વધુ હોય તેમનાં ઈ-મેઈલ ઍડ્રેસ 'CC' (Carbon Copy) અંતર્ગત લખવાનાં હોય છે. બધા મેળવનારને એકબીજા અંગે જાણ થાય છે.
- (3) ઈ-મેઈલ મેળવનાર બધા પૈકી અમુક મેળવનારને બીજા કોને ઈ-મેઈલ મોકલ્યો છે તે અંગેની જાણ ના થાય એવું જો ઈ-મેઈલ લખનાર ઈચ્છતા હોય તો તેમનાં ઍડ્રેસ 'BCC' (Blind Carbon Copy) અંતર્ગત લખવાનાં હોય છે.
- (4) ઈ-મેઈલમાં તારીખનો ઉલ્લેખ અલગથી કરવાનો હોતો નથી પરંતુ ઈ-મેઈલની પ્રથા અનુસાર તારીખ અને સમય આપોઆપ આવી જાય છે.
- (5) ઈ-મેઈલમાં વિષય અવશ્ય લખવો જોઈએ.
- (6) ઈ-મેઈલમાં સંબોધન હોવું જરૂરી છે.
- (7) ઈ-મેઈલનું લખાણ ખૂબ જ ટૂંકું અને સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ.
- (8) ઈ-મેઈલના અંતમાં ઈ-મેઈલ મોકલનારે પોતાનું પૂરું નામ, કંપની તથા સંપર્કની વિગતો પણ લખવી જોઈએ.
- (9) સંપર્કની આ વિગતો સહીના ભાગરૂપે પહેલેથી તૈયાર કરી હોય તો દરેક ઈ-મેઈલમાં આપોઆપ સામેલ થઈ જશે.
- (10) ઈ-મેઈલમાં જોડાણ (Attachment) તરીકે લેખિત, દૃશ્ય, શ્રાવ્ય અને ચિત્રો મોકલી શકાય છે.
- (11) જો ઈ-મેઈલમાં કોઈ જોડાણ (Attachment) મોકલતા હો તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી છે.
- (12) ઈ-મેઈલ મોકલતાં પહેલાં એક વખત ફરીથી ઈ-મેઈલનું લખાણ વાંચ્યા બાદ જ ઈ-મેઈલ મોકલાવવો જોઈએ.

5.4.3 ઈ-મેઈલનાં ઉદાહરણો :

(1) આલ્ફા સાઈકલ્સ, ભરૂચ વતી હેલ્થી સાઈકલ્સ મેન્યુફેક્ચરિંગ, નોઈડાને 300 સાયકલો ખરીદવા માટેનો ઓર્ડર આપતો ઈ-મેઈલ લખો :

To : healthycycles@gmail.com

From : alphacycles@yahoo.com

વિષય : સાઈકલો ખરીદવા માટેનો ઓર્ડર

શ્રીમાન,

આપની ગુણવત્તાયુક્ત અને આધુનિક ડિઝાઈન ધરાવતી સાઈકલોથી અમારા ગ્રાહકો ખૂબ પ્રભાવિત છે અને અમારા વિસ્તારમાં હેલ્થી સાઈકલ્સનું વેચાણ વિશેષ થાય છે.

જૂન મહિનાથી નવું શૈક્ષણિક સત્ર ચાલુ થતું હોવાથી અત્યારથી સાઈકલો વિષે પૂછપરછ અને માગ વધવા માંડી છે.

₹ 2600/-ની કિંમતવાળી સ્માર્ટ બોય સાઈકલ્સ, (મોડલ નં SB 18) 200 નંગ અને ₹ 2800/-ની કિંમતવાળી સ્માર્ટ ગર્લ સાઈકલ્સ (મોડલ નં. SB 18) 100 નંગ સત્વરે મોકલી આપશો. આ તમામ સાઈકલો અમારા શો-રૂમના સરનામે જ મોકલશો, જેનાં નાણાંની ચુકવણી આપના બેન્ક ખાતામાં દિન 7માં ઓનલાઈન બેન્કિંગ દ્વારા કરાવી દઈશું.

ઓર્ડર પ્રમાણેની સાઈકલો આપ ઝડપથી મોકલાવશો તેવી અપેક્ષા છે.

રોમિલ સોની

(માલિક)

આલ્ફા સાઈકલ્સ

પંચબત્તી, ભરૂચ

મોબાઈલ નંબર : 0989899XXXX

(2) ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર વતી નવાં પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવા અંગેની મિટિંગ વિશે જે-તે વિષયના લેખકોને જાણ કરતો ઈ-મેઈલ લખો.

To : professorchetanmevada@gmail.com

C. C. : tidhruv@gmail.com, spatel@yahoo.com

From : gujarattextbook@yahoomail.com

વિષય : વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વિષયની મિટિંગ અંગે

સાહેબશ્રી,

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગરને ઘણાં બધાં વર્ષોથી આપની સેવાઓનો લાભ મળી રહ્યો છે તેની અહીં આભાર સાથે હાર્દિક નોંધ લઈએ છીએ. આપશ્રી એ બાબત અંગે વિદિત હશે જ કે જૂન 2017થી શરૂ થતા શૈક્ષણિક સત્રથી ધોરણ 12નો નવો અભ્યાસક્રમ અમલી બનવાનો હોઈ તે પ્રમાણેનાં નવાં પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવાનાં થાય છે.

નવા અભ્યાસક્રમ પ્રમાણેનાં પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવા માટે આપની વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વિષયના લેખક તરીકે પસંદગી થઈ છે. પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવાની બ્લૂપ્રિન્ટ બનાવવા અને તેને સંલગ્ન કાર્યની વહેંચણી અને મુદ્દાઓની ચર્ચા-વિચારણા કરવા માટે તારીખ 22મી માર્ચ, 2016ના રોજ બપોરે 1.00 કલાકે મંડળના સભાગૃહમાં એક મિટિંગનું આયોજન કરવામાં આવેલું છે, જેમાં હાજર રહેવા વિનંતી છે. ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગરના નિયમાનુસાર આ મિટિંગમાં હાજર રહેવા TA અને DA આપવામાં આવશે.

આપના સહકારની અપેક્ષા છે.

ચિરાગ પટેલ

(સંયોજક, કોમર્સ)

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ,

ગાંધીનગર

મોબાઈલ નંબર : 0979809XXXX

5.5 ઇ-કોમ્યુનિકેશનનાં જુદાં જુદાં પ્રકાર

ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો અને ઇન્ટરનેટના કારણે માહિતી સંચારના ક્ષેત્રે ખૂબ જ મોટા અને ક્રાંતિકારી ફેરફારો થયા છે. આધુનિકતાનો પ્રવાહ માહિતી સંચારનાં ક્ષેત્રોને વિકસાવી રહ્યો છે. ઇ-કોમ્યુનિકેશનનો ઉપયોગ જુદાં જુદાં સ્વરૂપમાં અને જુદાં જુદાં ક્ષેત્રોમાં બહોળા પ્રમાણમાં થવા માંડ્યો છે. ધોરણ-12ના અભ્યાસક્રમમાં નીચે મુજબના ઇ-કોમ્યુનિકેશનના પ્રકારો સમાવિષ્ટ કરવામાં આવ્યાં છે : (1) ઇ-કોમર્સ, (2) ઇ-બેન્કિંગ, (3) ઇ-લર્નિંગ અને વિડીયો કોન્ફરન્સિંગ, (4) ઇ-ટેન્ડરિંગ, (5) ઇ-ઓક્શન, (6) ઇ-ફાઇલિંગ, (7) ઇ-બુકિંગ, (8) ઇ-સ્ટેમ્પિંગ અને (9) ઇ-ગવર્નન્સ.

5.5.1 ઇ-કોમર્સ : સમય અને સ્થળના બંધન વગર ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી થતી ખરીદ-વેચાણની પદ્ધતિને ઇ-કોમર્સ કહેવામાં આવે છે. ઇ-કોમર્સને ઓનલાઇન શોપિંગ તરીકે પણ ઓળખાવી શકાય. વ્યાપારિક એકમ પોતાના દ્વારા વેચાણમાં મુકાયેલાં ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓને જે-તે વેબસાઇટ પર કે ટેલિવિઝન પર નિદર્શિત કરીને ઓનલાઇન ઓર્ડર આપવાનું જણાવે છે. વેબસાઇટ ઉપર જઈને મોબાઇલ ફોન એપ (App) દ્વારા, ટેલિફોન દ્વારા કે SMS દ્વારા પણ આ પ્રકારનું ખરીદ-વેચાણ કરી શકાય છે. ડેબિટકાર્ડ, ક્રેડિટકાર્ડ, ઓનલાઇન બેન્કિંગ કે મોબાઇલ બેન્કિંગ અથવા કેશ ઓન ડિલિવરી (COD) દ્વારા નાણાંની ચુકવણી કરી શકાય છે. ઇ-કોમર્સના કારણે વેપારનો વ્યાપ વધ્યો છે અને ગ્રાહકોનાં નાણાં અને સમયનો પણ બચાવ થાય છે. ઇ-કોમર્સ વ્યાપારિક પેઢીથી વ્યાપારિક પેઢી સાથે (B2B), વ્યાપારિક પેઢીથી ગ્રાહક સાથે (B2C) અને ગ્રાહકથી ગ્રાહક (C2C) સાથે કરી શકાય છે.

5.5.2 ઇ-બેન્કિંગ : બેન્ક અથવા અન્ય નાણાકીય સંસ્થાની વેબસાઇટ પરથી ખાતેદાર (ગ્રાહક) ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિથી નાણાંની લેવડદેવડ કરી શકે તે પ્રકારની બેન્કિંગ સેવાને ઇ-બેન્કિંગથી ઓળખાવી શકાય. ઇ-બેન્કિંગ બેન્ક દ્વારા શરૂ કરવામાં આવેલી કોર બેન્કિંગ સેવાનો એક ભાગ છે. ઇ-બેન્કિંગને ઇન્ટરનેટ બેન્કિંગ, ઓનલાઇન બેન્કિંગ કે વર્ચ્યુઅલ બેન્કિંગથી પણ ઓળખવામાં આવે છે. ઇ-બેન્કિંગની સગવડતા મેળવવા માટે બેન્કના ગ્રાહકે બેન્કની વેબસાઇટ પર જઈને ઓનલાઇન નોંધણી કરાવવી પડે છે. બેન્ક જરૂરી બાબતોની ચકાસણી કરીને ઇ-બેન્કિંગ માટે પિન (PIN) આપે છે, જેના દ્વારા બેન્કનો ગ્રાહક પોતાના નાણાકીય વ્યવહારો તે બેન્ક સાથે અને અન્ય બેન્ક કે સંસ્થાઓ સાથે કરી શકે છે. આ જ પ્રકારની કાર્યવાહી કરીને જ્યારે મોબાઇલ દ્વારા નાણાકીય વ્યવહારો કરવામાં આવે ત્યારે તેને મોબાઇલ બેન્કિંગ અથવા એમ-બેન્કિંગથી ઓળખવામાં આવે છે.

5.5.2.1 ઇસીએસ (E.C.S.) ઇલેક્ટ્રોનિક ક્લિયરિંગ સર્વિસીસ : એક બેન્કમાંથી બીજા બેન્કમાં કે સંસ્થામાં ઇલેક્ટ્રોનિક્સ પદ્ધતિથી ખાતેદાર (બેન્કનો ગ્રાહક) નાણાંની ચુકવણી કરવાની સેવાઓ પ્રાપ્ત કરે છે તેને ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ક્લિયરિંગ સર્વિસીસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. નાણાંને મેળવવા અને ચૂકવવા એમ બંને સેવાઓ માટે ઇસીએસ ઉપયોગી છે. મોટી સંસ્થાઓ પગાર, પેન્શન, વ્યાજ, કમિશન, ડિવિડન્ડ અને અન્ય પ્રકારના નિયમિત સમયે થતાં નાણાકીય વ્યવહારો માટે ઇસીએસનો ઉપયોગ કરે છે. બેન્કના વ્યક્તિગત ગ્રાહકો વીમાનું પ્રીમિયમ, ટેલિફોન બિલ, લાઇટ બિલ, માસિક હપ્તા જેવા નિયમિત સમયે થતા નાણાકીય વ્યવહારો માટે ઇસીએસનો ઉપયોગ કરે છે.

ઇસીએસ દ્વારા થયેલા નાણાકીય વ્યવહારોની જાણ ગ્રાહકોને તેમણે નોંધાવેલા મોબાઇલ નંબર પર એસએમએસ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

5.5.2.2 આરટીજીએસ (RTGS) રિયલ ટાઇમ ગ્રોસ સેટલમેન્ટ : નિયત કરેલ નાણાંને એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં ટ્રાન્સફર કરવાનો આદેશ ગ્રાહક દ્વારા જે સમયે આપવામાં આવે તે પછીના બહુ જ ઓછા સમયમાં અથવા તો તે જ સમયે બીજા ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર થઈ જાય તે પ્રકારની મળતી ઓનલાઇન બેન્કિંગની સેવાને રિયલ ટાઇમ ગ્રોસ સેટલમેન્ટ (આરટીજીએસ)થી ઓળખવામાં આવે છે. આરટીજીએસ દ્વારા થયેલા નાણાકીય વ્યવહારોની જાણ ગ્રાહકોને તેમણે નોંધાવેલા મોબાઇલ નંબર પર એસએમએસ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આરટીજીએસની સેવા મેળવવા માટે જે-તે બેન્કના ચાર્જ પ્રમાણે દર ચૂકવવો પડે છે. આરટીજીએસ માટે નીચે મુજબની માહિતી ઓનલાઇન ફોર્મમાં આપવી પડે.

- કેટલા રૂપિયા ટ્રાન્સફર કરવાના છે.
- જે ગ્રાહકના ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર કરવાનાં છે તેની બેન્કનું નામ
- જે ગ્રાહકના ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર કરવાનાં છે તેનો બેન્ક ખાતા નંબર
- જે ગ્રાહકના ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર કરવાનાં છે તેની બેન્કનો આઈએફએસસી (IFSC)

5.5.3 ઇ-લર્નિંગ અને વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ : વર્ગખંડમાં બેસ્યા વગર, સમય અને સ્થળના બંધન વગર, ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને મેળવવામાં અથવા આપવામાં આવતા શિક્ષણને ઇ-લર્નિંગથી ઓળખવામાં આવે છે. આ પ્રકારના શિક્ષણને ઓનલાઇન લર્નિંગ, ઇલેક્ટ્રોનિક લર્નિંગ કે ઇન્ટરનેટ લર્નિંગથી પણ ઓળખાવી શકાય. કમ્પ્યુટર અથવા મોબાઇલનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી જુદી જુદી શૈક્ષણિક વેબસાઇટ્સ પર મૂકવામાં આવેલાં વ્યાખ્યાનો કે વીડિયો જોઈને અભ્યાસક્રમ અનુસાર શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. વિદ્યાર્થીઓ ઓનલાઇન પરીક્ષા આપીને તેનું પરિણામ પણ મેળવી શકે છે. ટેલિવિઝન પર પણ આ પ્રકારના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો પ્રસારિત કરવામાં આવતા હોય છે.

જુદા જુદા સ્થળે બેઠેલી વ્યક્તિઓ કમ્પ્યુટર અથવા મોબાઇલનો ઉપયોગ કરીને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય એમ બંને પ્રકારનું પ્રત્યાયન કરે તેને વીડિયો કોન્ફરન્સિંગથી ઓળખાવી શકાય. અહીં માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા દ્વિમાર્ગી હોય છે.

5.5.4 ઇ-ટેન્ડરિંગ : કોઈ પણ સંસ્થા દ્વારા બાંધકામ, મોટા જથ્થામાં ખરીદ-વેચાણ કે અન્ય કાર્ય/સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવા જાહેરાત આપવામાં આવે છે. તે કામકાજ માટે ઘણી બધી સંસ્થાઓ રસ બતાવી પોતાના ભાવપત્રક અને શરતો મોકલાવે છે. ત્યારબાદ જે-તે પેઢી કે સંસ્થાને કામ કરવાનો પરવાનો આપવામાં આવે તેને ટેન્ડરિંગ કહેવામાં આવે અને જ્યારે આ સમગ્ર પ્રક્રિયા ઓનલાઇન કરવામાં આવે ત્યારે તેને ઇ-ટેન્ડરિંગથી ઓળખાવી શકાય.

5.5.5 ઇ-ઓક્શન : ઇ-ઓક્શન એટલે ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોથી થતી હરાજી. આ પ્રક્રિયામાં માલસામાનની હરાજી કરનાર અને માલસામાનને ખરીદનાર આભાસી (Virtual) બજારમાં ખરીદ-વેચાણ માટે પોતાના ભાવ-તાલ આપે છે. આ પ્રકારના ઇ-ઓક્શનમાં થતો વ્યાપાર વ્યાપારી પેઢીથી વ્યાપારિક પેઢી સાથે (B2B), વ્યાપારી પેઢીથી ગ્રાહક સાથે (B2C) અને ગ્રાહકથી ગ્રાહક (C2C) સાથે હોય છે. હરાજી કરનાર પોતાના માલસામાન અથવા સેવાઓની માહિતી ઇન્ટરનેટ દ્વારા હરાજી માટેની નિયત કરેલી વેબસાઇટ પર મૂકે છે. રસ ધરાવતો ખરીદનાર વર્ગ નિયત કરેલી સમયમર્યાદામાં પોતાને પોસાતો ભાવ મોકલાવે છે.

5.5.6 ઇ-ફાઇલિંગ : કોઈ પણ સંસ્થા દ્વારા નિયત કરેલા કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં જરૂરી માહિતી ભરીને તે માહિતીને સંલગ્ન દસ્તાવેજો દ્વારા જે-તે વેબસાઇટ ઉપર અપલોડ કરીને કોઈ માહિતી મોકલવામાં આવે છે તેને ઇ-ફાઇલિંગથી ઓળખાવી શકાય. ઇ-ફાઇલિંગ માટે જે તે વેબસાઇટ પર નોંધણી કરવાની હોય છે. નોંધણી થયા બાદ માહિતી મોકલનારનું એક ખાતું બને છે અને તેનો ઉપયોગ માહિતી મોકલનાર પાસવર્ડ દ્વારા કરી શકે છે. મહેસૂલ વિભાગ, કરવેરા વિભાગ અને અન્ય સંસ્થાઓ ઇ-ફાઇલિંગની આધુનિક સેવાઓ આપે છે અને તેનો ઉપયોગ પણ કરે છે.

5.5.7 ઇ-બુકિંગ : સમય અને સ્થળના બંધન વગર ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટ દ્વારા રેલવે કે વિમાન મુસાફરીની ટિકિટ, સિનેમા અથવા કોઈ પણ પ્રોગ્રામની ટિકિટનું અગાઉથી આરક્ષણ કરી શકાય તે પ્રકારની સેવાને ઇ-બુકિંગથી ઓળખાવી શકાય. ઇ-બુકિંગને ઇ-રિઝર્વેશન પણ કહેવામાં આવે છે. ઇ-બુકિંગ દ્વારા આરક્ષિત કરાયેલી ટિકિટ બુકિંગ કરાવનારના ઇ-મેઇલમાં અથવા મોબાઇલમાં ઇ-ટિકિટના સ્વરૂપમાં મોકલવામાં આવે છે. વપરાશકારને જરૂરિયાત જણાય તો ઇ-ટિકિટની કાગળ પર પ્રિન્ટ લઈ શકે છે. ઇ-બુકિંગ માટે નાણાંની ચુકવણી ડેબિટકાર્ડ, ક્રેડિટકાર્ડ, ઓનલાઇન બેન્કિંગ કે મોબાઇલ બેન્કિંગ દ્વારા કરવાની હોય છે.

5.5.8 ઇ-સ્ટેમ્પિંગ : ઘર કે જમીનનાં ખરીદ-વેચાણ, ભાડા કરાર, કોઈ પણ પ્રકારનું સોગંદનામું તૈયાર કરવા અને કોઈ પણ વ્યાપારિક પેઢીનું રજિસ્ટ્રેશન કરવા માટે સરકારમાં સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી ભરવી પડતી હોય છે. સરકારની બિનવૈધાનિક સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી ભરવા માટેની કમ્પ્યુટર આધારિત અને ખૂબ જ સુરક્ષિત પદ્ધતિને ઇ-સ્ટેમ્પિંગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

5.5.9 ઇ-ગવર્નન્સ : ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોની મદદથી સરકારી સેવાઓ અને તેને આનુષંગિક માહિતી દેશના છેવાડાના માનવી સુધી ખૂબ જ ઝડપથી અને વહીવટી રીતે પારદર્શક સ્વરૂપે આપી/મેળવી શકાય છે. આમ, ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટની મદદથી સરકારી સેવાઓ અને તેને આનુષંગિક ઓનલાઇન પૂરી પાડવાની સમગ્ર પ્રક્રિયાને ઇ-ગવર્નન્સથી ઓળખવામાં આવે છે.

5.5.10 ઈ-કોમ્યુનિકેશનનાં ઉદાહરણો :

(1) શાળાનું નવોન મકાન બનાવવા માટે કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી અલગ અલગ કામ માટેનાં ભાવપત્રક મંગાવવા બાબતે :

પાટણ નગરપાલિકા ઈ-ટેન્ડર			
ચીફ ઓફિસરશ્રી, પાટણ નગરપાલિકા, ભદ્ર વિસ્તાર, પાટણ ટે. નં. 02766 23XXXX/23XXXX દ્વારા બાંધકામ શાળામાં સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી યોજના હેઠળ શહેરના રાણકી વાવ વિસ્તારમાં શાળાનું નવોન મકાન બનાવવા માટે નીચે દર્શાવેલા અલગ અલગ કામ માટે ઓનલાઈન ઈ-ટેન્ડરિંગ પદ્ધતિ દ્વારા માન્ય કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી ભાવો મંગાવવામાં આવે છે. ઈ-ટેન્ડર ઓનલાઈન વેબસાઈટ http://pnss.nprocure.com ઉપર ભરવાનું રહેશે.			
ઓનલાઈન ટેન્ડર ભરવાની તારીખ	17/5/2017 (00.00 કલાક)થી 31/5/2017 (18.00 કલાક) સુધી		
ડાઉનલોડ કરેલ ટેકનિકલ બિડની નકલ, ટેન્ડર ફી, બાનાની રકમની રસીદ તથા અન્ય દસ્તાવેજો આરપીએડી/સ્પીડ પોસ્ટ/કુરિયર દ્વારા મોકલવાની તારીખ	7/6/2017 (16.00 કલાક) સુધી		
ડાઉનલોડ કરેલ ટેકનિકલ બિડ ઓનલાઈન ખોલવાની તારીખ/સ્થળ	9/6/2017ના રોજ બપોરના 3 કલાકે નગર સેવા સદન, પાટણ		
ડાઉનલોડ કરેલ પ્રાઈસ બિડ ઓનલાઈન ખોલવાની તારીખ/સ્થળ	14/6/2017ના રોજ સવારના 11 કલાકે નગર સેવા સદન, પાટણ		
અનુ. નં.	કામનું નામ	1. અંદાજિત રકમ 2. ટેન્ડર ફી 3. બાનાની રકમ	કોન્ટ્રાક્ટરોની શ્રેણી અને સમયમર્યાદા
1	શાળાના 12 ઓરડાનું બાંધકામ	1. ₹ 56.78 લાખ 2. ₹ 2400/- 3. ₹ 56780/-	D છ માસ
2	શાળાના 12 ઓરડાનું રંગરોગાન	1. ₹ 6.78 લાખ 2. ₹ 1400/- 3. ₹ 6780/-	e 1 બે માસ
3	400 પાટલીઓ	1. ₹ 26.75 લાખ 2. ₹ 1900/- 3. ₹ 26750/-	D ત્રણ માસ
4	ખુલ્લી જગ્યામાં પેવરનું કામ	1. ₹ 16.98 લાખ 2. ₹ 1500/- 3. ₹ 16980/-	e 1 પંદર દિવસ
<p>(1) ઉપરોક્ત કામના ટેન્ડરની રકમ ડીડીથી જમા કરાવવાની રહેશે.</p> <p>(2) ઉપરોક્ત કામની બાનાની રકમ (ઈએમડી) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની એફડીઆર દ્વારા જમા કરાવવાની રહેશે.</p> <p>(3) ટેકનિકલ બિડ/પ્રાઈસ બિડ ખોલવાની તારીખ/સ્થળ/સમયમાં ફેરફાર કરવાની સત્તા નગરપાલિકાની રહેશે.</p> <p>(4) કોઈ પણ અથવા બધાં જ ટેન્ડર કારણ આપ્યા સિવાય અસ્વીકાર કે રદ કરવાનો હક નગરપાલિકાને રહેશે.</p> <p>(5) સદર કામ શરૂ થતાં પહેલાંના તથા કામ પૂર્ણ થયાના ફોટોગ્રાફ્સ (ત્રણ સેટ) તેમજ બોર્ડ/તકતી બનાવીને એજન્સીએ પોતાના ખર્ચે મૂકવાની રહેશે.</p> <p>(6) ઉપરોક્ત ટેન્ડરના તમામ કામનું થર્ડ પાર્ટી ઈન્સ્પેક્શન મે. કલેક્ટરશ્રી, પાટણ તરફથી નક્કી થયેલી એજન્સી દ્વારા કરવામાં આવશે. થર્ડ પાર્ટીનો રિપોર્ટ મળ્યા બાદ કામનું પેમેન્ટ કરવામાં આવશે.</p>			
આર. એચ. પટેલ ચીફ ઓફિસર	એમ. બી. શાહ ચેરમેન, કારોબારી સમિતિ પાટણ નગરપાલિકા	સંજય જાની ઉપપ્રમુખ	ઈચ્છાબહેન વાઘેલા પ્રમુખ



Knowledge Consortium of Gujarat (KCG)

Opp. PRL, Between LDCE and Girls' Polytechnic, Ahmedabad

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી શિષ્યવૃત્તિ યોજના

ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલી શાળાઓમાંથી માન્ય બોર્ડની ધોરણ-12 વિજ્ઞાન પ્રવાહ/સામાન્ય પ્રવાહની પરીક્ષા પાસ થયેલા તેજસ્વી અને જરૂરિયાતમંદ એવા વિદ્યાર્થીઓને સ્નાતક અભ્યાસક્રમ માટે શૈક્ષણિક વર્ષ-2016-17માં “માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી શિષ્યવૃત્તિ યોજના” અન્વયે પાત્રતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિ આપવામાં આવેલ છે.

આ યોજના હેઠળ જે વિદ્યાર્થીઓને પ્રથમ વર્ષે શિષ્યવૃત્તિ મળેલ હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓએ શિક્ષણ વિભાગના તા. 23/07/14ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ બીજા વર્ષની શિષ્યવૃત્તિ (renewal) મેળવવા માટે <http://scholarships.gujarat.gov.in/cmscholarships/> પર ઓનલાઈન અરજી કરવાની રહેશે. આ માટે રાજ્યભરમાં હેલ્પ સેન્ટરો શરૂ કરવામાં આવેલ છે તથા યોજના સંબંધિત તમામ વિગતો ઉક્ત વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે. ઓનલાઈન અરજી કરવાની સમયમર્યાદા વધારીને તા. 31/05/2017 સુધી કરવામાં આવે છે.

ક્રમાંક/સંમાનિ/અમદ/159/2017

સીઈઓ, કેસીજી



આજે, 15 સપ્ટેમ્બર, 2016

આપના અગ્રિમ કરના બીજા હપ્તાની ચુકવણી કરવાની અંતિમ તારીખ છે

કયા કરદાતા અગ્રિમ કરની ચુકવણી માટે જવાબદાર છે	ચુકવણીની પદ્ધતિ	અગ્રિમ કરની ચુકવણીની યાદી	
		નિયત તારીખ	રકમ
<ul style="list-style-type: none"> કોઈપણ નિર્ધારિત, પગારદાર કર્મચારી સહિત, જેમનું નાણાકીય વર્ષ માટે કર ચુકવવાના સ્રોત પર કાપવામાં આવેલ / એકત્રિત કરેલ ઉપરાંત ₹ 10,000/- અથવા તેનાથી વધારે છે. નિવાસી વરિષ્ઠ નાગરિક (તેવા વ્યક્તિ જેમની ઉંમર 60 વર્ષ અથવા તેનાથી વધુ છે) જેમને કારોબાર/વ્યવસાયથી આવક નથી, તે ચુકવણી માટે જવાબદાર નથી. કલમ 44-એડીમાં ઉલ્લેખિત પાત્ર કારોબારના સંબંધમાં નિર્ધારિત સંબંધિત નાણાકીય વર્ષની ૧૫ માર્ચના અથવા તેના પહેલા તેવા અગ્રિમ કરની પૂર્ણ રકમની ચુકવણી માટે જવાબદાર છે. 	<ul style="list-style-type: none"> ઈ-ચુકવણી તમામ કોર્પોરેટ તથા તે તમામ નિર્ધારિતો માટે અનિવાર્ય છે જેમનાં ખાતાની આવકવેરા અધિનિયમની કલમ 44-એબી મુજબ લેખા પરીક્ષા થવાની અપેક્ષિત છે. ઈ-ચુકવણી અન્ય કરદાતાઓ માટે પણ સુવિધાજનક છે કેમ કે, આ કરદાતા દ્વારા અપલોડ કરાયેલ ડેટાના આધાર પર યોગ્ય ક્રેડિટ સુનિશ્ચિત કરે છે. સાચો પેન ભરો જેથી ચુકવેલ કરનું ક્રેડિટ સુનિશ્ચિત થઈ શકે. 	15 સપ્ટેમ્બર, 2016ના અથવા તેનાથી પહેલા	ચુકવવાના અગ્રિમ કરના 45%
		15 સપ્ટેમ્બર, 2016ના અથવા તેનાથી પહેલા	ચુકવવાના અગ્રિમ કરના 75%
		15 સપ્ટેમ્બર, 2016ના અથવા તેનાથી પહેલા	ચુકવવાના અગ્રિમ કરના 100%
		ઓછા અગ્રિમ કરની ચુકવણી કરવાથી/અગ્રિમ કર ન ચુકવવાના પરિણામ	
		<ul style="list-style-type: none"> ઓછા અગ્રિમ કરની ચુકવણી કરવાથી/અગ્રિમ કર ન ચુકવવાથી અથવા અગ્રિમ કરની ચુકવણીમાં વિલંબના પરિણામ સ્વરૂપ વ્યાજની વસૂલી કરવામાં આવશે. 	



@IncomTaxIndia



આયકર વિભાગ

www.incomtaxindia.gov.in

પ્રાધિકૃત બેન્ક શાખાઓ

ચલણ ફોર્મ

ઈ-ચુકવણી

ચલણ પ્રસ્થિતિની જાણકારી માટે

www.incomtaxindia.gov.in પર જાઓ.

davp 15401/13/0079/1617

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

વ્યાપાર વાણિજ્યને વિકસાવવા માટે અને ગ્રાહકોના સંપર્કમાં રહેવા માટે માહિતી સંચાર ખૂબ જ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. સમયની સાથે અને સમયની માગ અનુસાર માહિતી સંચારના ક્ષેત્રમાં મોટા ફેરફારો થયા છે, જેમાંનો એક મોટો ફેરફાર એટલે ઈ-કોમ્યુનિકેશન. ઈલેક્ટ્રોનિક્સ માધ્યમો અને ઉપકરણોના ઉપયોગ દ્વારા થતા માહિતી સંચારને ઈ-કોમ્યુનિકેશન તરીકે ઓળખાવી શકાય. ઈ-કોમ્યુનિકેશનનો અર્થ અને પ્રકારો, ઈ-મેઇલ અને તેનું સ્વરૂપ, ઈ-મેઇલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો અને ઈ-કોમ્યુનિકેશનનાં જુદાં જુદાં સ્વરૂપો જેવાં કે ઈ-કોમર્સ, ઈ-બેન્કિંગ, ઈ-લર્નિંગ અને વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ, ઈ-ટેન્ડરિંગ, ઈ-ઓક્શન, ઈ-ફાઇલિંગ, ઈ-બુકિંગ, ઈ-સ્ટેમ્પિંગ, ઈ-ગવર્નન્સ વગેરેની માહિતી મેળવી અને કેટલાક ઉદાહરણો પણ જોયા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

- (1) ઈસીએસ (E.C.S.)નું પૂરું નામ શું છે ?
 (A) ઈલેક્ટ્રોનિક ક્લિયરિંગ સિસ્ટમ (B) ઈલેક્ટ્રોનિક ક્લેરિફાઇિંગ સિસ્ટમ
 (C) ઈલેક્ટ્રોનિક કેશ સર્વિસિસ (D) ઈલેક્ટ્રોનિક ક્લિયરિંગ સર્વિસિસ
- (2) આરટીજીએસ (RTGS)નું પૂરું નામ શું છે ?
 (A) રિયલ ટાઇમ ગ્રોડ સેટલમેન્ટ (B) રિયલ ટાઇમ ગ્રોસ સેટલમેન્ટ
 (C) રિઝર્વ ટાઇમ ગ્રોસ સેટલમેન્ટ (D) રિઝર્વ ટ્રેડ ગ્રોસ સેટલમેન્ટ
- (3) આરટીજીએસ માટે જે ગ્રાહકના ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર કરવાનાં છે તેની બેન્કનો કયો નંબર આપવો પડે છે ?
 (A) મોબાઇલ (B) ફોન (C) પિન (D) આઇએફએસસી

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) ઈ-કોમ્યુનિકેશન એટલે શું ?
- (2) ઈ-કોમ્યુનિકેશનમાં વપરાતા અક્ષર 'ઈ'નો અર્થ શું થાય છે ?
- (3) ઈ-કોમ્યુનિકેશનના વિવિધ સ્વરૂપ જણાવો.
- (4) ઈ-કોમ્યુનિકેશનના મુખ્ય પ્રકારો જણાવો.
- (5) ઈ-મેઇલ એટલે શું ?
- (6) ઈ-મેઇલ મોકલનાર અને મેળવનાર એમ બંને પક્ષે શેની સગવડતા હોવી જરૂરી છે ?
- (7) ઈ-લર્નિંગ એટલે શું ?
- (8) ઈ-લર્નિંગને અન્ય કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?
- (9) વીડિયો કોન્ફરન્સિંગમાં માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા કેવી હોય છે ?
- (10) સામાન્ય રીતે કઈ સંસ્થાઓ ઈ-ફાઇલિંગની આધુનિક સેવાઓ આપે છે ?
- (11) ઈ-બુકિંગમાં નાણાંની ચુકવણી શેના દ્વારા કરવાની હોય છે ?
- (12) ઈ-સ્ટેમ્પિંગ એટલે શું ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) ઈ-મેઇલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવી પડતી બાબતો જણાવો.
- (2) ઈ-ટેન્ડરિંગ વિશે વિગતવાર જણાવો.
- (3) ઈ-ઓક્શન વિશે વિગતવાર જણાવો.
- (4) ઈ-ગવર્નન્સ વિશે સમજાવો.
- (5) ઈ-કોમર્સની વિગતવાર ચર્ચા કરો.

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

- (1) આપના વિસ્તારમાં રોડ તૈયાર કરવા માટેનું ઈ-ટેન્ડર તૈયાર કરો.
- (2) ઈ-ગવર્નન્સને દર્શાવતું કોઈ એક ઉદાહરણ આપો.
- (3) ધોરણ 12ના અભ્યાસક્રમની જાણકારી આપતો ઈ-મેઇલ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર વતી શાળાના આચાર્યશ્રીઓને લખો.
- (4) તમારી શાળામાં 100 કમ્પ્યૂટર્સ ખરીદવા માગો છો. કમ્પ્યૂટર્સ વેચતી જાણીતી કંપનીને તમારી શાળાના આચાર્ય વતી ઈ-મેઇલ લખો.

6

રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશનનાં કૌશલ્યો (Presentation Skills)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 પ્રેઝન્ટેશનનું મહત્વ
- 6.3 પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકારો
- 6.4 પ્રેઝન્ટેશનના હેતુઓ
- 6.5 પ્રેઝન્ટેશનમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
- 6.6 અસરકારક પ્રેઝન્ટેશન કરવાની લાક્ષણિકતાઓ
- 6.7 નમૂના
 - 6.7.1 સ્વયં શિક્ષકદિનની ઉજવણી
 - 6.7.2 વિજ્ઞાનમેળામાં વિજ્ઞાનના મોડલ અંગે
 - 6.7.3 તમારી કંપની દ્વારા ઉત્પાદિત વસ્તુ બજારમાં
 - 6.7.4 બેન્કની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત કરતો વ્યક્તિગત અહેવાલ.

6.1 પ્રસ્તાવના

માનવી ગમે એટલો સ્વયંકટિબદ્ધ હોય તો પણ તેણે પોતાનો મત, અભિગમ, અભિપ્રાય કે યોજના સામી વ્યક્તિને સમજાવવાની અને તે માટે યોગ્ય રજૂઆત અને નિરૂપણ કરવાની જરૂર પડે જ છે. એ માટે વ્યક્તિની સમજ, આવડત, કૌશલ્યો તેને મદદરૂપ થાય છે, ઉપરાંત અલગ અલગ પ્રકારની રજૂઆત માટે વિવિધ પ્રકારનાં માળખાં અને ઉપકરણોની જરૂર પડે છે. રજૂઆતની પ્રભાવકતા, ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ, શ્રોતા/પ્રેક્ષકોની ગ્રહણશક્તિ રજૂઆતની સફળતા નક્કી કરે છે. યોગ્ય પ્રકારની રજૂઆત વ્યક્તિ કે જૂથને સમજાવીને તેમનું અનુમોદન મેળવીને ધાર્યા પરિણામો લાવવાનું કામ કરે છે. રજૂઆત માટે પ્રેઝન્ટેશન શબ્દ પ્રચલિતપણે વપરાય છે. રજૂઆત-પ્રેઝન્ટેશન એટલે

પોતાનો મત, અભિગમ, અભિપ્રાય કે યોજના સામી વ્યક્તિ/જૂથ સમક્ષ યોગ્ય રીતે રજૂ કરી સમજાવવાની આવડત અને કૌશલ્ય.

6.2 પ્રેઝન્ટેશનનું મહત્વ

વ્યક્તિ દ્વારા પોતાના મત કે યોજનાની રજૂઆત વિવિધ લોકો પાસે વિવિધ પરિસ્થિતિમાં થતી હોય છે. રજૂઆત મા-બાપ કે વડીલ આગળ હોય, શિક્ષક કે મિત્ર પાસે હોય તથા સંસ્થાના વડા કે સહકર્મચારી સમક્ષ પણ હોઈ શકે. આ રજૂઆત અલગ-અલગ મોભા, જાતિ અને વયજૂથની વ્યક્તિઓ પાસે કરવાની હોવાથી તે માટે કેટલીક બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ. આ પૈકી કેટલીક બાબતો સર્વસામાન્ય હોય છે જ્યારે કેટલીક મોભા, જાતિ અને વયજૂથ પ્રમાણે બદલાશે તદ્દુપરાંત રજૂઆત વિવિધ બાબતો માટે કરવાની હોય છે, જેવી કે :

- અધ્યયન (Learning), અધ્યાપન (Teaching) અને પરીક્ષણ (Evaluation)
- સાક્ષાત્કાર (Interview) અને જૂથચર્ચા (Group discussion)
- તાલીમ (Training)
- નિદર્શન (Demonstration)
- વ્યૂહરચના (Strategy)
- યોજના (Planning)
- પરિયોજના (Project)
- મોજણી (Survey) વગેરે

ઉપરાંત કોઈ સિદ્ધાંત સ્પષ્ટ કરવાનો હોય, પ્રક્રિયા સમજાવવાની હોય કે ભવિષ્યનો ચિતાર આપવાનો હોય તો તે પ્રમાણે રજૂઆત માટેની રીત પણ અલગ હોય છે. આમ, રજૂઆત-પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા એક વ્યક્તિ કે જૂથ ટેકનોલોજી, પોતાની આવડત કે કળાનો ઉપયોગ કરીને સામી વ્યક્તિ કે જૂથને અસરકારક રીતે સમજાવી શકે છે.

રજૂઆત મૌખિક રીતે, લખીને અને કમ્પ્યુટર દ્વારા દૃશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય જેમાં ટેકનોલોજીની મદદથી થતી રજૂઆત વધુ અસરકારક છે.

6.3 પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકાર

● રજૂઆતની અભિવ્યક્તિની લાક્ષણિકતા પ્રમાણે પ્રેઝન્ટેશનના ત્રણ પ્રકાર ગણાવી શકાય : (1) મૌખિક (Oral), (2) લેખિત (Written), (3) પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન. (Power Point Presentation).

મૌખિક માધ્યમોની વાત કરીએ તો રજૂઆત વક્તવ્ય (Elocution), વિવાદ (Debate), સંવાદ (Dialogue), દલીલ (Arguments) સ્વરૂપે કરી શકાય.

લેખિત માધ્યમોમાં પત્ર (Letter), મેમો (Memo), દરખાસ્ત (Proposal), અહેવાલ (Report), નિવેદન (Petition), જુબાની (Witness), યોજના (Planning), પરિયોજના (Project) વ્યૂહરચના (Strategy) વગેરેનો સમાવેશ કરી શકાય.

અહીં એ પણ સ્પષ્ટ કરી લઈએ કે સંવાદ, દલીલ, નિવેદન કે જુબાનીની રજૂઆત લેખિત અને મૌખિક બંને માધ્યમોમાં કરી શકાય છે. રજૂઆત માટે માધ્યમ ઉપરાંત કેટલાંક કૌશલ્યોની જાણકારી હોવી જરૂરી છે. માહિતી સંચારને સંપૂર્ણ અને ફળદાયી બનાવનાર કૌશલ્યો ઉપરાંત જાહેર વક્તવ્યનાં કૌશલ્યો પ્રેઝન્ટેશન માટેનાં કૌશલ્યોને મળતાં આવતાં હોવાથી તે લાભદાયી થઈ પડે છે.

● ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ દ્વારા મૌખિક અને લેખિત પદ્ધતિનો સમન્વય કરીને રજૂઆત કરી શકાય છે. આ પદ્ધતિ અત્યંત વ્યવહારુ અને સરળતાથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવી હોવાથી પ્રેઝન્ટેશન શબ્દનો પર્યાય બની ગઈ છે. કલાસરૂમ લેક્ચર, તાલીમ, વ્યાવસાયિક મિટિંગ કે પરિયોજના (Project)ના નિદર્શન માટે આ પદ્ધતિ સૌથી વધુ સારી રીતે સમજ આપનારી સાબિત થઈ છે. પ્રેઝન્ટેશન, પ્રેક્ષકો (Audience)નું ધ્યાન આકર્ષિત કરવાનું ઉપરાંત રજૂઆતને સચોટપણે અને રસપ્રદ રીતે સમજાવવાનું કામ કરે છે. પ્રેઝન્ટેશનને સંલગ્ન લખાણ (Text), પ્રતીકો અને ચિત્રો (Graphics) અને પ્રાણસંચાર (Animation) દ્વારા માહિતીપ્રદ સ્લાઈડ શો તૈયાર કરી શકાય છે. પ્રોજેક્ટરની મદદથી આ શોને મોટા પરદા ઉપર વધુ લોકોને બતાવી શકાય છે અને છાપેલ સ્વરૂપે હેન્ડઆઉટ તરીકે બધાંને વહેંચી શકાય છે. પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અંતર્ગત સ્લાઈડ શો તૈયાર કરવો એ એક કળા છે અને તેની રજૂઆત કરવી એ અનેક કૌશલ્યો માગી લેનાર આવડત છે.

● રજૂઆત કરનારના અનુસંધાનમાં પ્રેઝન્ટેશનના બે પ્રકાર છે :

વ્યક્તિગત (Individual) અને જૂથ (Group) : સાક્ષાત્કાર (Interview), પરિયોજના, ધંધા-વ્યવસાયની રણનીતિ કે વ્યૂહરચના માટે વ્યક્તિગત અને જૂથચર્યાના સ્વરૂપમાં રજૂઆત કરવાની રહે છે.

● રજૂઆતમાં સામા પક્ષના અનુસંધાનમાં પ્રેઝન્ટેશનના બે પ્રકાર છે :

સામસામે (Face to Face) અને પરોક્ષ (Distant) : સાક્ષાત્કાર (Interview), પરિયોજના, ધંધા-વ્યવસાયની રણનીતિ કે વ્યૂહરચના માટે વ્યક્તિગત અને જૂથચર્યા હવે સામસામે અને પરોક્ષ રીતે એટલે કે ટેલિફોન કે વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ દ્વારા પણ કરી શકાય છે.

● રજૂઆત હેતુના અનુસંધાનમાં પ્રેઝન્ટેશનના પાંચ પ્રકાર છે :

(1) માહિતીપ્રદ (Informative)

- ટૂંકું અને મુદ્દાસર
- સૌથી અગત્યના મુદ્દાથી ઓછા અગત્યના મુદ્દા તરફ ગતિ
- ગૂંચવાડાની શક્યતા નહિવત્
- ઉદાહરણ : અધ્યાપન, તાલીમ વગેરે

(2) સૂચના આપનાર (Instructional)

- ચોક્કસ સૂચન કે આદેશ આપવા
- સઘન અને સમજવા માટે સમય માગી લેનાર
- પાયાગત બાબતોથી શરૂ કરી ચકાસણી શક્ય
- ઉદાહરણ : ટ્યૂટોરિયલ, સલામતીનાં પગલાંનું નિદર્શન વગેરે

(3) જાગૃતિ લાવનાર (Awakening)

- અનુમોદન આપી નિર્ણય/પગલાં લેવા પ્રેરનાર
- યોગ્ય ભાષાપ્રયોગ, પ્રભાવશાળી વક્તવ્ય અને ઉત્સાહપૂર્વકની ચર્યાથી મજબૂત બને
- કથા/વાર્તા કે વાસ્તવિક જીવનપ્રસંગોના નિરૂપણથી જીવંત બને
- ઉદાહરણ : સંત/મહાત્માની ગુરુવાણી, શિક્ષકનું પ્રેરણાદાયી વક્તવ્ય વગેરે

- (4) દલીલ દ્વારા વાત ગળે ઉતારનાર (Persuasive)
 - સચોટતા સમજાવવા લાભાલાભની ચર્ચા
 - તાર્કિક રીતે ઉકેલ તરફ પ્રયાણ
 - પ્રેક્ષકોની લાગણીઓને ઢંઢોળવી
 - ઉદાહરણ : રાજનૈતિક ચર્ચા, વ્યાવસાયિક પરિયોજના-દરખાસ્ત વગેરે
- (5) નિર્ણયાત્મક (Decision Making)
 - નક્કર ઉદાહરણ, પૂરાવા આપી નિર્ણયની દિશામાં પ્રેરવા
 - નિર્ણયની આવશ્યકતા સ્પષ્ટ કરવી
 - પરિસ્થિતિની સરખામણી/વિષમતાઓ દ્વારા લાંબા ગાળાનાં પરિણામો તથા સંભવિત ભયસ્થાનોની વિગતે ચર્ચા
 - ઉદાહરણ : બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરની મિટિંગ, કોર્ટ કેસને અંતે જજનો ચુકાદો વગેરે

6.4 પ્રેઝન્ટેશનના હેતુઓ

- (1) માહિતગાર વ્યક્તિ દ્વારા લાગતી-વળગતી વ્યક્તિને માહિતી પૂરી પાડવી.
- (2) વકૃત્વ અને વાકુળતા જેવા વ્યક્તિગત ગુણોનો વિકાસ કરવો.
- (3) પ્રેઝન્ટેશન રસપ્રદ બનાવવા ટેકનોલોજીકલ કૌશલ્ય કેળવવું.
- (4) વિષયની યોગ્ય છણાવટ કરી મુદ્દાસર રજૂઆત કરતાં શીખવું.
- (5) સમજ અને તર્કબદ્ધ રજૂઆત કરતાં શીખવું.
- (6) વિચાર શક્તિમાં સ્પષ્ટતા કેળવવી.
- (7) સિક્કાની બે બાજુ (Pros and cons) તપાસી યોગ્ય રીતે દલીલ રજૂ કરવી.
- (8) નિદર્શન (Demonstration) દ્વારા કોઈપણ વિભાવના, વિષય કે યોજનાને સ્પષ્ટ કરવી.
- (9) વિષય, યોજના કે વિભાવનાના લાભાલાભ દર્શાવી તેનો પ્રાયોગિક હેતુ સ્પષ્ટ કરવો.
- (10) વિભાવના, વિષય કે યોજનાનું પૃથક્કરણ કરી પ્રભાવશાળી રજૂઆત કરવી.
- (11) સામા પક્ષ (શ્રોતા કે પ્રેક્ષક)ને વિચાર કરવા પ્રેરવા.
- (12) શ્રોતા કે પ્રેક્ષકને ઉત્સાહપૂર્વક પ્રત્યુત્તર આપવા પ્રેરવા.

6.5 રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશનમાં ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

આપણે મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારના પ્રેઝન્ટેશન વિશે અગાઉ જોયું. મૌખિક, લેખિત અને પાવરપોઇન્ટના માધ્યમ વડે તૈયાર થયેલ પ્રેઝન્ટેશન. હવે એ ત્રણે માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો તપાસીશું.

મૌખિક રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશન : મૌખિક પ્રકારની રજૂઆત સામાન્ય રીતે સામસામે થતી હોય છે. એનો અર્થ એ પણ નહીં કે લાંબા અંતરે કે માધ્યમની મદદથી ના થઈ શકે. બંને રજૂઆત માટે આટલું તો ધ્યાનમાં રાખવું જ જોઈએ :

- (1) મૌખિક રજૂઆત શ્રોતાગણને અનુલક્ષીને કરાતી હોવાથી તેમની માનસિક/મનોવૈચારિક શક્તિ/ક્ષમતા સૌથી પહેલા ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.
- (2) મૌખિક રજૂઆત અનુકૂળ સમય જોઈને થાય તો ધાર્યું પરિણામ લાવી શકાય.
- (3) રજૂઆત માટેનું સ્થળ પણ એટલું જ મહત્વનું હોય છે.
- (4) રજૂઆત કરનારે સામા પક્ષનો હંમેશાં વિચાર કરવો જોઈએ. તે એક વ્યક્તિ હોય કે જૂથ હોય. તેમના વય, મોભો અને પદને ધ્યાનમાં રાખી રજૂઆત કરવી જોઈએ.
- (5) રજૂઆતના મુદ્દાઓની ગોઠવણી તર્કબદ્ધ હોવી જોઈએ.
- (6) શબ્દો અને ભાષાની પસંદગીમાં કાળજી લેવી જોઈએ.
- (7) રજૂઆત કરનારનો અવાજ પ્રભાવશાળી હોવો જોઈએ.
- (8) રજૂઆત દરમિયાન સામા પક્ષની લાગણીને ઢંઢોળીને પોતાની વાત મનાવવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.
- (9) રજૂઆત વખતે સામા પક્ષે કયા પ્રકારની વળતી દલીલ થઈ શકે એ વિશે આગોતરી વિચારણા કરી રાખવી જોઈએ.
- (10) સામા પક્ષની યોગ્ય દલીલ સ્વીકારવાની રજૂઆતકર્તામાં ક્ષમતા અને સજ્જતા હોવી જોઈએ.
- (11) રજૂઆતની સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમિયાન રજૂઆતકર્તાએ પોતાની લાગણી/આવેગ પર કાબૂ રાખવો જોઈએ.

લેખિત રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશન : લેખિત પ્રકારની રજૂઆત સામાન્ય રીતે સામસામે થતી હોતી નથી. એનો અર્થ એ કે લાંબા અંતરે કોઈ માધ્યમની મદદથી પણ આ પ્રકારની રજૂઆત થઈ શકે. આ પ્રકારની રજૂઆત માટે આટલું તો ધ્યાનમાં રાખવું જ જોઈએ :

- (1) લેખિત રજૂઆત વાચકગણને અનુલક્ષીને કરાતી હોવાથી તેમની માનસિક/મનોવૈચારિક શક્તિ/ક્ષમતા સૌથી પહેલાં ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.
- (2) રજૂઆત કરનારે સામા પક્ષ વિષે હંમેશાં વિચાર કરવો જોઈએ. તે એક વ્યક્તિ હોય કે જૂથ હોય. તેમના વય, મોભો અને પદને ધ્યાનમાં રાખી રજૂઆત કરવી જોઈએ.
- (3) શબ્દો અને ભાષાની પસંદગીમાં કાળજી લેવાવી જોઈએ.
- (4) વ્યાકરણ અને જોડણીની શુદ્ધતા જાળવવી જોઈએ.
- (5) ભાષાનો આડંબર ઓછો અને રજૂઆત માપસરની હોવી જોઈએ.
- (6) રજૂઆતના મુદ્દાઓની ગોઠવણી તર્કબદ્ધ ફકરાઓમાં હોવી જોઈએ.
- (7) નાના મુદ્દાઓ માટે ક્રમ કે ક્રૂદડીનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (8) લખાણની ગોઠવણી રજૂઆતના સ્વરૂપ પ્રમાણે કરવી જોઈએ.
- (9) લખાણને અનુરૂપ કાગળની ગુણવત્તા અને કદની પસંદગી કરવી જોઈએ.
- (10) હસ્તલેખિત કે કમ્પ્યુટર દ્વારા ટાઈપ થયેલ રજૂઆત સરળતાથી વાંચી શકાય એવી હોવી જોઈએ.
- (11) માર્જિન/સ્પેસિંગની સંરચના જાળવવી જોઈએ.
- (12) લખાણને ફરી વાંચી જરૂર મુજબ મઠારવું જોઈએ.

પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન : પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા સ્લાઈડ શો તૈયાર કરવામાં અને રજૂઆત કરવામાં મહાવરો, કૌશલ્ય અને અભિવ્યક્તિની છટા જરૂરી છે. અહીં પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવાની તકેદારી વિશે વાત કરીશું.

પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અંતર્ગત સ્લાઈડ શો તૈયાર કરવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

- (1) પ્રેઝન્ટેશનના વિષયને અનુકૂળ પશ્ચાદ્ભાત (Template) પસંદ કરવું જોઈએ.
- (2) પશ્ચાદ્ભાતનો રંગ અક્ષરો (Fonts)ના રંગને ઉભારે એવો હોવો જોઈએ.
- (3) લખાણ પ્રમાણે સ્લાઈડનું માળખું (Layout) પસંદ કરવું જોઈએ.
- (4) પહેલી સ્લાઈડમાં વિષય (Subject) સ્પષ્ટપણે જણાવવો જોઈએ.
- (5) ત્યારબાદ પ્રેઝન્ટેશનની કાર્યસૂચિ (Agenda) જણાવવી જોઈએ.
- (6) દરેક સ્લાઈડને મથાળું (Title) આપવું જોઈએ.
- (7) મથાળાના અક્ષરો અન્ય માહિતીના અક્ષરો કરતાં મોટા હોવા જોઈએ.
- (8) દરેક સ્લાઈડમાં માહિતી અંતર્ગત મહત્તમ પાંચ લીટી અને દરેક લીટીમાં મહત્તમ સાત શબ્દો હોવા જોઈએ.
- (9) માહિતી વાક્ય સ્વરૂપે ના લખતાં, યોગ્ય ચિહ્નનો ઉપયોગ કરીને મુદ્દાસર લખવી જોઈએ.
- (10) માહિતીને સ્પષ્ટ કરવા ચિત્રો (Graphics) અને પ્રાણસંચાર (Animation)નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (11) વિષયવસ્તુની માગ પ્રમાણે શ્રાવ્ય (Audio), દૃશ્ય (Visual), આલેખ (Chart) અને સબળ અસર (Dynamic Effects)નો સમાવેશ કરી શકાય.
- (12) સ્લાઈડની સંખ્યા વિષયને ધ્યાનમાં રાખીને મર્યાદિત રાખવી જોઈએ.
- (13) અંતિમ સ્લાઈડમાં આભાર માની પ્રશ્નોના જવાબ આપવાની તૈયારી બતાવવી જોઈએ.

6.6 અસરકારક પ્રેઝન્ટેશન કરવાની લાક્ષણિકતાઓ

પત્રો, નોટિસ, પરિપત્રો, મેમોની માળખાગત ચોકસાઈનો આપણે અભ્યાસ કર્યો. હવે આપણે દરખાસ્ત (Proposal) અને અહેવાલલેખન (Report Writing) વિશે જાણીએ. સામાન્ય રીતે :

- (1) ભવિષ્યમાં કોઈ પ્રસંગનું આયોજન કરવાનું હોય ત્યારે તેના ઉદ્દેશ્ય, નિશ્ચિત ઘટનાક્રમ, તેમાં જરૂરી માનવ સંસાધન, નાણાં, સમય વગેરેનું અગાઉથી આયોજન અને આ રીતે મંજૂરી મેળવવાની પ્રક્રિયા પણ પ્રેઝન્ટેશનનો જ એક પ્રકાર છે.

- (2) કોઈ પ્રક્રિયા નજર સમક્ષ બની રહી હોય ત્યારે અહેવાલ આપતો હોય છે. દા. ત., ક્રિકેટ મેચ કે કોઈ ખેલ ટૂર્નામેન્ટ.
- (3) કોઈ પ્રક્રિયા ભૂતકાળમાં બની ચૂકી છે અને તેના આયોજનનો હેતુ કઈ રીતે પાર પાડ્યો તેની ફળશ્રુતિ શું રહી ઈત્યાદિ અહેવાલ સ્વરૂપે લખવાનું હોય છે.

અસરકારક પ્રેઝન્ટેશન કરવાની લાક્ષણિકતાઓ પૈકી અહીં આપણે રજૂઆતના ભાગરૂપ વ્યક્તિગત અહેવાલ (Individual Report), સમિતિ અહેવાલ (Committee Report) માટેની માળખાગત ચોક્કસાઈ અને ખાસ કરીને પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન રજૂ કરવા માટેની જરૂરી ચોક્કસાઈની વાત કરીશું.

વ્યક્તિગત અહેવાલ (Individual Report) તૈયાર કરવા માટેની જરૂરી ચોક્કસાઈ : સોંપાયેલ કામગીરીના ભાગરૂપ વ્યક્તિગત અહેવાલ જો કોઈ પ્રયોજના માટે તૈયાર કરવાનો હોય તો તે પત્રના માળખામાં મુદ્દાસર લખાશે. જરૂરી બાબતોના દસ્તાવેજ બિડાણ સ્વરૂપે સામેલ કરવાના રહેશે.

સોંપાયેલ કામગીરીના ભાગરૂપ વ્યક્તિગત અહેવાલ જો કોઈ કાર્ય કે મુલાકાત પૂર્ણ થયા બાદ તૈયાર કરવાનો હોય તો મથાળું આપી નિબંધ સ્વરૂપે લખાશે. (ઉદાહરણ : નમૂનાનું પ્રેઝન્ટેશન : 4)

સમિતિ અહેવાલ (Committee Report) તૈયાર કરવા માટેની જરૂરી ચોક્કસાઈ :

સોંપાયેલ કામગીરીના ભાગરૂપ, સમિતિ અહેવાલ જો કોઈ પ્રસંગ/પરિયોજના માટે તૈયાર કરવાનો હોય તો તે :

- (1) નિબંધ સ્વરૂપે તૈયાર થશે.
- (2) સૌપ્રથમ મથાળું આપવું.
- (3) ત્યારબાદ ઉદ્દેશ્ય સ્પષ્ટ કરવા.
- (4) સભ્યોની યાદી તેમના હોદ્દા સાથે રજૂ કરવી.
- (5) નક્કી થયેલ કાર્યનીતિ મુજબ સભ્યોએ સ્વીકારેલ જવાબદારી વિષે જણાવવું.
- (6) સમયાંતરે સર્વાનુમતે થયેલ નિરીક્ષણ, અર્થઘટન, સૂચન અને પરિણામ સ્વરૂપ નીકળેલ તારણ મુદ્દાસર રજૂ કરવાં.
- (7) આભાર વ્યક્ત કરી સમિતિ વતી પ્રમુખ અને મંત્રીએ જમણી બાજુ સહી કરી નીચેની લીટીમાં હોદ્દો જણાવવો.
- (8) ડાબી બાજુ અલગ લીટીમાં સ્થળ અને તારીખ નોંધવાં (ઉદાહરણ : નમૂનાનું પ્રેઝન્ટેશન : 1)

પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન રજૂ કરવા માટેની જરૂરી ચોક્કસાઈ :

- (1) પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનમાં રજૂઆતના વિષય ઉપરાંત રજૂઆત કરનારની પણ રજૂઆત થતી હોય છે અર્થાત્ રજૂઆત કરનારની આવડત. વાક્યછટા, વ્યક્તિત્વ ઉપર ઘણો આધાર રાખે છે.
- (2) પ્રેઝન્ટેશન પ્રેક્ષકો માટે હોવાથી તેઓ કેન્દ્રસ્થાને હોવા જોઈએ.
- (3) પ્રેઝન્ટેશન પ્રેક્ષકોને જકડી રાખે એવું હોવું જોઈએ.
- (4) રજૂઆતકર્તાનાં જોમ અને ઉત્સાહ પ્રેક્ષકોને પણ જોમવંત અને ઉત્સાહી બનાવશે.
- (5) પ્રેઝન્ટેશન મુદ્દાસર અને તર્કબદ્ધ રીતે આગળ વધવું જોઈએ.
- (6) રજૂઆતકર્તાનો પહેરવેશ (Dress) અને બાહ્ય દેખાવ તેમના મોભાને અનુરૂપ હોવો જોઈએ.
- (7) ચહેરાના હાવભાવ (Facial Expressions) અને નજર મેળવીને વાત રજૂ કરવી (Eye Contact) જરૂરી છે.
- (8) રજૂઆતકર્તાનો અવાજ સાંભળી શકાય એટલો ઊંચો (Audible) અને પ્રભાવી (Impressive) હોવો જોઈએ.
- (9) ઉચ્ચારણ (Pronunciation) સ્પષ્ટ, યોગ્ય જગ્યાઓએ અટકવું (Pauses) અને આરોહ-અવરોહ (Intonation) પર ધ્યાન રાખવું જોઈએ.
- (10) શક્ય હોય એટલા વધુ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા જોઈએ.
- (11) પ્રેઝન્ટેશન કરતાં પહેલાં તેનો મહાવરો (Rehearsal) કરવો જોઈએ.

6.7 પ્રેઝન્ટેશનના નમૂના

(1) સ્વયં શિક્ષક-દિનની ઉજવણીના આયોજન અંગે સમિતિ અહેવાલ રજૂ કરો :

સ્વયં શિક્ષકદિનની ઉજવણી અંગે

શાળાના વિદ્યાર્થીમંડળના સહ-અભ્યાસ અને બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિના મંત્રીની 5મી સપ્ટેમ્બર, 2017ને સ્વયં શિક્ષકદિન તરીકે ઉજવવાની ભલામણને આચાર્યશ્રીએ માન્ય રાખી, પાંચ વિદ્યાર્થીઓની સમિતિ રચી યોજનાપૂર્વકની રજૂઆત કરવાનું સૂચન કર્યું, તે અનુસાર અમે નીચે મુજબનો અહેવાલ રજૂ કરીએ છીએ...

સભ્યો :

- (1) શ્રી ઋત્વિજ પુરોહિત - સહ-અભ્યાસ અને બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિ મંત્રી, (સમિતિ પ્રમુખ), ધોરણ-12-ક
- (2) શ્રી આદેશ પરમાર - વર્ગ પ્રતિનિધિ, ધોરણ-12-બ
- (3) કુ. સ્વરૂપ નંદન - વિદ્યાર્થીની પ્રતિનિધિ (સમિતિ મંત્રી), ધોરણ-12-અ
- (4) કુ. ઉજમા શેખ - વર્ગ પ્રતિનિધિ, ધોરણ-10-બ
- (5) શ્રી ડેવિડ ક્રિષ્ટિ - વર્ગ પ્રતિનિધિ, ધોરણ-10-ક

સમિતિના સભ્યોએ પહેલી બેઠકમાં કામગીરીની વહેંચણી કરી બે દિવસ બાદ મળવાનું નક્કી કર્યું. બે-ત્રણ વખત સભ્યોની અંદરોઅંદર અને આચાર્ય સાથેની બેઠક બાદ સર્વાનુમતે નીચે મુજબનાં સૂચનો રજૂ કરવામાં આવ્યા.

- બુધવાર, 5મી સપ્ટેમ્બર, 2017ને શાળામાં સ્વયં શિક્ષકદિન તરીકે ઉજવવો.
- વિદ્યાર્થીના રસના વિષય અને શિક્ષકની અનુમતિ બાદ જે-તે વર્ગમાં શીખવવાના એકમો વિષે અગાઉથી માહિતી મેળવી પાકાપાયે તૈયારી કરવી.
- તે દિવસે સવારે પ્રાર્થનાસભામાં ગુરુવંદના બાદ ક્યો વિદ્યાર્થી કયા શિક્ષકની કામગીરી બજાવશે એ વિશે શાળાના આચાર્ય શ્રી કૌશલ મહેતા સાહેબ વિદ્યાર્થીઓને અવગત કરશે.
- સર્વ વિદ્યાર્થીઓએ સહયોગ આપવો.
- વર્ગમાં એક દિવસ માટે શિક્ષક બનેલ વિદ્યાર્થી ભણાવતો હોય ત્યારે વર્ગમાં શિસ્ત જળવાય એ જોવાની જવાબદારી વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિની રહેશે.
- વિજ્ઞાન અને શારીરિક શિક્ષણના વર્ગ પ્રાયોગિક તાસ તરીકે પ્રયોગશાળા કે મેદાન પર ચલાવવાને બદલે વર્ગમાં જ પાઠ્યક્રમનું શિક્ષણકાર્ય કરવું.
- શિક્ષણકાર્ય વિરામ સમય સાથે કુલ સાત તાસ સુધી ચલાવવું.
- સાત તાસ બાદ સભાગૃહમાં ફરી ભેગા થઈ શિક્ષકની એક દિવસની કામગીરી કરનાર વિદ્યાર્થીઓને બિરદાવવા.
- તેમને પોતાના અનુભવ વિશે જણાવવાની તક આપવી.
- સમગ્ર પ્રવૃત્તિનો અહેવાલ સહ-અભ્યાસ અને બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિ મંત્રી તૈયાર કરી પાંચ દિવસમાં આચાર્યશ્રી સમક્ષ રજૂ કરશે.

સમિતિને સ્વયં શિક્ષકદિને વહીવટી કર્મચારીગણ પાસેથી સહયોગની અપેક્ષા છે તથા શાળાને શણગારવામાં સહાયક કર્મચારીગણ મદદરૂપ થશે એવી આશા છે.

સ્વયં શિક્ષકદિનની સફળતાની કામના સહ, આભાર.

સમિતિ વતી,

આનંદનગર

30મી ઓગસ્ટ, 2017

સ્વરૂપ નંદન

(સમિતિ મંત્રી)

ઋત્વિજ પુરોહિત

(સમિતિ પ્રમુખ)

(2) પ્રેઝન્ટેશન :

ઉજાસ


ડિટર્જન્ટ પાઉડર

અમારું નવું ઉત્પાદન →

સ્લાઈડ નંબર : 1

ઉત્પાદનની વિગતો

- નામ : ઉજાસ ડિટર્જન્ટ પાઉડર
- પ્રકાર : ગ્રેડ 1 :
પ્રીમિયમ ક્વોલિટી
- ઉત્પાદક : ઉજ્જવલ કેમિકલ્સ,
GIDC, સાણંદ-382110
(જિલ્લો : અમદાવાદ)



સ્લાઈડ નંબર : 3

વપરાશકાર વર્ગ અને તેમનું વલણ

- ગુજરાતની ગૃહિણીની રોજ કપડાં ધોવાની આદત
- હાથે કે મશીનમાં કપડાં ધોવા ડિટર્જન્ટ પાઉડરની જરૂર
- સામાન્યપણે ગૃહિણી વર્ગ પસંદગીકાર
- ઉત્તમ ગુણવત્તાવાળાં કપડાં માટે હલકા પ્રકારના ડિટર્જન્ટ પાઉડરની પસંદગી નહિ જ !
- ફીણયુક્ત, મેલ કાપવાની શક્તિ તથા ઉજાસની જરૂર



સ્લાઈડ નંબર : 5

કાર્યસૂચિ

- ઉત્પાદનની વિગતો
- ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ
- વપરાશકાર વર્ગ અને તેમનું વલણ
- વેપારની ઊજળી તકો
- પેકિંગની ઉપલબ્ધતા
- ગ્રાહકોમાં પ્રસાર
- ઉત્પાદકની ખાસિયતો
- સ્પર્ધાત્મક કિંમત
- આકર્ષક ભેટયોજના
- વિજ્ઞાપન અને પ્રસારણ
- વેચાણ અને નિદર્શન
- ધ્યાનાકર્ષક સૂત્ર

સ્લાઈડ નંબર : 2

ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ


- વજનમાં હલકો, માત્રામાં વધુ
- દાણેદાર એન્ઝાઈમ્સયુક્ત
- ઓપ્ટિકલ બ્રાઈટનરયુક્ત
- ફ્લોરોસન્ટ વ્હાઈટનિંગ એજન્ટ સપ્રમાણ માત્રામાં
- તાજા ફૂલોની મહેકયુક્ત
- સફેદ અને રંગીન કપડાં પર અસરકારક
- સુતરાઉ અને સિન્થેટિક કપડાં માટે અનુકૂળ




સ્લાઈડ નંબર : 4

વેપારની ઊજળી તકો

- નિયમિત ઉપયોગી ઘરવપરાશની વસ્તુ
- વારંવાર ખરીદીની જરૂર
- વિવિધ માત્રામાં ખરીદી
- વ્યક્તિગત આગ્રહની અસર
- પ્રયોગાત્મક ધોરણે બ્રાન્ડની બદલી
- સ્થાનિક ઉત્પાદન તરફ વફાદારી



સ્લાઈડ નંબર : 6

પેકિંગની ઉપલબ્ધતા

- 200 ગ્રામ, 500 ગ્રામ, 1 કિલો, 2 કિલોનાં પેકિંગ
- 200 ગ્રામ પોલિથીન બેગમાં, 500 ગ્રામ પૂંઠાનાં ખોખા અને પોલિથીન બેગમાં ઉપલબ્ધ
- 1 કિલો અને 2 કિલો અન્ય ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવા પ્લાસ્ટિકના ડબ્બામાં ઉપલબ્ધ
- 25 ગ્રામ પાઉચ પેકિંગ પણ ઉપલબ્ધ



સ્લાઈડ નંબર : 7

ગ્રાહકોમાં પ્રસાર

- સ્થાનિક ઉત્પાદન, સ્થાનિક ગ્રાહકો
- પ્રસાર ગુજરાત પૂરતો મર્યાદિત
- પ્રથમ તબક્કે અમદાવાદ અને આસપાસનો વિસ્તાર
- છ માસ બાદ ઉત્તર ગુજરાત, સૌરાષ્ટ્ર અને કચ્છ-ભૂજ સર કરવાં
- એક વર્ષ પછી મધ્ય અને દક્ષિણ ગુજરાત તરફ પ્રયાણ

સ્લાઈડ નંબર : 8

ઉત્પાદકની ખાસિયતો

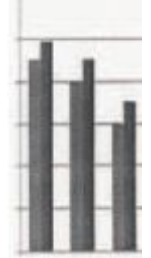
- નાના એકમ હેઠળ ઉત્પાદન
- સ્થાનિક અને ભવિષ્યમાં રાજ્ય પૂરતું વેચાણ
- સ્થાનિક ધોરણે વિજ્ઞાપન સસ્તું
- નિદર્શન અને વપરાશ દ્વારા વિશ્વસનીયતા
- મોટી/મલ્ટિનેશનલ કંપની (MNC)ના ખર્ચા નહિ



સ્લાઈડ નંબર : 9

સ્પર્ધાત્મક કિંમત

- દરેક માત્રાના પેકિંગમાં સ્પર્ધાત્મક કિંમત
- સ્થાનિક ધોરણે ઉત્પાદનનો ફાયદો
- મલ્ટિનેશનલ કંપનીનાં ઉત્પાદનો કરતાં સરેરાશ 20% ઓછી કિંમત
- 2 કિલો પેકિંગમાં નેટ 25% ઓછી કિંમત
- 25 ગ્રામ પાઉચ પેક માત્ર ₹ 2/-માં ઉપલબ્ધ



સ્લાઈડ નંબર : 10

આકર્ષક ભેટયોજના

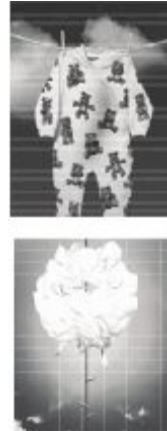
- દરેક પેકિંગ સાથે આકર્ષક અને ઉપયોગી ભેટ (પાઉચ સિવાય)
- 200 ગ્રામ - સ્ટીલની 6 ચમચી
- 500 ગ્રામ - સ્ટીલનું ટમ્બલર
- 1 કિલો - પ્લાસ્ટિક બાલદી - 5 લિટર
- 2 કિલો - પ્લાસ્ટિક બાલદી - 12 લિટર
- દરેક પેકિંગ સાથે પ્લાસ્ટિકનું માપિયું ઉપલબ્ધ



સ્લાઈડ નંબર : 11

વિજ્ઞાપન અને પ્રસારણ

- સ્થાનિક છાપામાં જાહેરાત
- શહેર અને રાજ્યની બસ પાછળ જાહેરાત
- સ્થાનિક કેબલ સુવિધા દ્વારા જાહેરાત
- સ્થાનિક વિજ્ઞાપન પૂર્તિમાં જાહેરાત



સ્લાઈડ નંબર : 12

વેચાણ અને નિદર્શન

- દરેક વિસ્તારમાં એજન્ટની નિમણૂક
- ઘરે-ઘરે ફરી વેચાણ કરનારની નિમણૂક
- નિદર્શન દ્વારા ભરોસો ઉત્પન્ન કરવો
- વેચાણ માત્ર કંપની પેકિંગમાં જ !
- છૂટક વેચાણ ક્યારેય પણ નહીં



સ્લાઈડ નંબર : 13

ધ્યાનાકર્ષક સૂત્ર

- કપડાં સફેદ યા રંગીન,
ઉજાસની ચમક સંગીન...



સ્લાઈડ નંબર : 14

આપણે લક્ષ્યાંક સર કરીશું,
જરૂરથી...
આભાર
આપના પ્રશ્નો આવકાર્ય...

ઉજ્જવલ કેમિકલ્સ,
G. I. D. C. સાણંદ-382110
02717-2371860 ujjalas@gmail.com

સ્લાઈડ નંબર : 15

(3) પ્રેઝન્ટેશન :

ઊર્જાની બચત

જવાબદારી આપણી જ !!!

સ્લાઈડ નંબર : 1

ઊર્જા એટલે શું ?

- ઊર્જાથી આપણાં શહેરોમાં પ્રકાશ રહે છે આપણાં વાહનો અને યંત્રો ચાલે છે.
- તે ગરમી પકડી લે છે અને આપણા ઘરને ઠંડું રાખે છે.
- આપણને રસોઈ તથા મનોરંજન પીરસે છે.
- 'ઊર્જાને શક્તિ કે કામ કરવા માટે ચાલકબળ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે.'

સ્લાઈડ નંબર : 3

ઊર્જાના પ્રકારો

<p>પુનઃપ્રાપ્ય ઊર્જા (Renewable Energy)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● સ્રોતનાં બગાડ કે નાશ વગર સતત ઉત્પન્ન કરી શકાય. ● સૂર્ય પ્રકાશ, પવન, પાણી, અગ્નિ અને જૈવિક તત્વોથી ઉત્પન્ન થતી ઊર્જા 	<p>બિન નવીનીકરણીય ઊર્જા (Non-renewable Energy)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ભૂમિગત ઉત્પન્ન થાય અને લાંબા ગાળે આપોઆપ ફરી બને. ● અશ્મિ બળતણ, અણુ, કોલસો કુદરતી વાયુના જવલનથી ઉત્પન્ન થતી ઊર્જા
---	---

સ્લાઈડ નંબર : 5

કાર્યસૂચિ

- ઊર્જા એટલે શું ?
- ઊર્જાના પ્રકારો
- બચત/સંરક્ષણ શા માટે ?
- બચત/સંરક્ષણ કઈ રીતે ?
- વ્યક્તિગત પ્રદાન
- સામૂહિક પ્રદાન
- સામાજિક પ્રદાન
- ટેકનોલોજીકલ સમજ
- આપણો ગુરુમંત્ર

સ્લાઈડ નંબર : 2

ઊર્જા એટલે શું ?

- ઊર્જા પેદા કે નાશ કરી શકાતી નથી.
- તેનું એક સ્રોતમાંથી બીજા સ્રોતમાં રૂપાંતર કરી શકાય છે.
- વાહનમાં બળતણનું ચાલકબળમાં રૂપાંતર થાય છે.

સ્લાઈડ નંબર : 4

<p>Renewable Energy</p>	<p>Non-Renewable Energy</p>
--------------------------------	------------------------------------

સ્લાઈડ નંબર : 6

બચત/સંરક્ષણ શા માટે ?

- સમગ્ર બ્રહ્માંડમાં ઊર્જા સતત અને મર્યાદિત છે.
- પૃથ્વી પર મર્યાદિત ઈંધણ ઉપલબ્ધ છે.
- ઊર્જાની માગ દિવસે ને દિવસે વધી રહી છે.
- એક વખત બધાં ઈંધણ વપરાઈને પૂરાં થશે ત્યારે વૈકલ્પિક ઈંધણની શોધ કરવા કરતાં આજથી બચત/સંરક્ષણ કરવું જરૂરી.



સ્લાઈડ નંબર : 7

બચત/સંરક્ષણ કઈ રીતે ?

- સમાન પરિણામ માટે સૌથી ઓછી જરૂરી એવી ઊર્જાનો ઉપયોગ
- ઊર્જાની કરકસરથી નાણાં અને પર્યાવરણનો બચાવ
- ઊર્જાના ન્યાયપૂર્ણ ઉપયોગથી સહુનું ભવિષ્ય ઊજળું.



સ્લાઈડ નંબર : 8

વ્યક્તિગત પ્રદાન

- ઘર/સંસ્થામાં ઊર્જાનો જરૂર જેટલો જ ઉપયોગ
- ઉપયોગ પૂરો થયે બંધ કરવાની તકેદારી
- ફીઝ વારંવાર અને વધુ સમય ખોલવું નહીં
- રસ પડતો કાર્યક્રમ પૂરો થયે TV બંધ કરવું
- નજીકના અંતરે સાઈકલ દ્વારા કે ચાલતાં જવાનો આગ્રહ



સ્લાઈડ નંબર : 9

સામૂહિક પ્રદાન

- રસ્તા પરની લાઈટનો માત્ર અંધારા દરમિયાન ઉપયોગ
- ચોક્કસ ગુણવત્તાવાળા ઈંધણનો ઉપયોગ
- ઓછી વ્યક્તિ માટે દ્વિચકી વાહનનો ઉપયોગ
- સમૂહ વાહન/જનવાહનનો ઉપયોગ



સ્લાઈડ નંબર : 10

સામાજિક પ્રદાન

- સૌર ઊર્જા પ્રયોગને પ્રોત્સાહન
- પવનચક્કી દ્વારા ઊર્જાનો સંચાલનમાં ઉપયોગ
- પવનઊર્જા દ્વારા વીજળીનું ઉત્પાદન
- નદી પર બંધ બાંધી પાણીનો સિંચાઈ અને વીજળીના ઉત્પાદન માટે ઉપયોગ
- વિઘટનશીલ (Biodegradable) કચરાનો ખાતર અને ગેસ માટે ઉપયોગ

સ્લાઈડ નંબર : 11

સામાજિક પ્રદાન

- અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત પ્રદર્શન-નિદર્શન દ્વારા સમજ અપાવવી
- જનસમુદાય માટે વ્યાપક કાર્યક્રમો
- કેટલીક બાબતોમાં કુદરતી ઊર્જાનો ઉપયોગ ફરજિયાત બનાવવો
- જાગૃત સંસ્થા/વ્યક્તિનું જાહેર સન્માન કરવું
- વિવિધ પ્રસાર માધ્યમોમાં જાહેરાત દ્વારા ભાર મૂકવો
- નૈતિક-સામાજિક ફરજ તરીકે સ્વીકારવું

સ્લાઈડ નંબર : 12

ટેકનોલોજિકલ સમજ

- પંચતારક (Five-Star) ટેકનોલોજીવાળાં ઉપકરણો ખરીદવાથી ઈંધણ-પર્યાવરણનો બચાવ
- LED અને CFL પ્રકારના વિદ્યુત બલ્બ વાપરવાથી વીજળી-નાણાંનો બચાવ
- સૌર ઊર્જા સંચાલિત સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ



સ્લાઈડ નંબર : 13

આપણો ગુરુમંત્ર



- ઊર્જાનો બચાવ ઊર્જાના ઉત્પાદન સમાન છે.
- જો આપણે ઊર્જાનો સમજપૂર્વક ઉપયોગ કરીશું તો ઊર્જા આપણું જતન કરશે.

સ્લાઈડ નંબર : 14

આપણે જવાબદારી નીભાવીશું..



ચોક્કસપણે...

આભાર

આપના પ્રશ્નો આવકાર્ય છે...

1800-1540-9999

સ્લાઈડ નંબર : 15

(4) બેન્કની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત કરતો વ્યક્તિગત અહેવાલ :

સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયાની મુલાકાત

વિદ્યાર્થીમંડળના સહ-અભ્યાસ અને ઈતર પ્રવૃત્તિ મંત્રી તરીકે હું નીચેનો અહેવાલ રજૂ કરું છું :
અભ્યાસક્રમમાં તો બેન્કનો પત્રવ્યવહાર ભણ્યા પરંતુ બેન્ક સાથે સંકળાયેલી કાર્યવિધિને સમજવી પણ જરૂરી બને છે. તેના માટે અમે બેન્કની મુલાકાત લેવાનું નક્કી કર્યું, જે સંદર્ભે સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા, ગાંધી રોડ શાખના મેનેજરશ્રીનો સંપર્ક કર્યો અને તેમના તરફથી બેન્કની મુલાકાતની પરવાનગી મળી. તા. 18મી જાન્યુઆરી, 2017ના રોજ 15 વિદ્યાર્થીઓ અને એક શિક્ષક સાથે મુલાકાત લેવાનું નક્કી કર્યું.

બેન્કના કામકાજના સમય દરમિયાન સવારના 11 વાગ્યે અમે બેન્કમાં પહોંચી ગયા. શાખાના જનસંપર્ક અધિકારી શ્રી મહેન્દ્રભાઈ જોશી સતત બે કલાક વિદ્યાર્થીઓ સાથે રહ્યા હતા. કેશ કેબિન સિવાય બાકીના બધા વિભાગોની મુલાકાત કરાવી હતી. તેઓશ્રીએ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા પુછાયેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપ્યા હતા.

સૌપ્રથમ તેમણે મોબાઇલ અને નેટ બેન્કિંગના જમાનામાં બેન્કની રૂબરૂ મુલાકાતની કેટલી અને ક્યારે જરૂર ઊભી થાય છે એ સમજાવ્યું. ત્યારબાદ કઈ અને કેટલી બાબતોમાં ખાતેદાર અને બેન્ક વચ્ચે પત્રવ્યવહારની જરૂરિયાત રહે છે એ સ્પષ્ટ કર્યું. બેન્ક દ્વારા અપાતી સેવાઓ વિશે તેમણે વિદ્યાર્થીઓની જાણકારી ચકાસી તેમાં ઉમેરો કરી નીચે મુજબની બાબતોથી માહિતગાર કર્યા :

- ખાતાં ખોલાવવા/બંધ કરાવવાની પ્રક્રિયાની માહિતી આપી.
- વિવિધ પ્રકારના ખાતાંઓ જેવાં કે સેવિંગ્સ, કરંટ, બાંધી મુદત, રિકરિંગ ડિપોઝિટ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ડિમેટ વગેરેનાં મૂળભૂત પાસાંઓ વિશે તથા કયા સંજોગોમાં તેમની જરૂર પડે તે વિશે માહિતી આપી.
- કરંટ અને સેવિંગ્સ ખાતાંઓમાં ચેક દ્વારા રકમનું જમા-ઉધાર થવું અને ચેકના ક્લિયરિંગની પ્રક્રિયા સમજાવી.
- કેડિટ, ડેબિટ, ATM કાર્ડ્સ અને તેમના ઉપયોગના લાભાલાભ વિશે ચર્ચા કરી.
- સામાન્ય જનસમુદાય અને વેપારીવર્ગ માટે જરૂરી લોન, ઓવરડ્રાફ્ટ, કેશ કેડિટ જેવી સુવિધાઓ વિશે સરખામણી કરીને માહિતી આપી.
- સેઈફ ડિપોઝિટ વૉલ્ટ (લૉકર), બિલનાં નાણાંની ચુકવણી, વિદેશી હૂંડિયામણ (Foreign Exchange), સ્ટેટસ ઈન્કવાયરી અને તેના જવાબો વિશે માહિતી આપી.
- કમ્પ્યુટર દ્વારા બધી કામગીરી થતી હોવા છતાં કર્મચારીઓની નિષ્ઠા, નિયમિતતા અને કાળજીની અગત્યતા સમજાવી.
- મોબાઇલ અને નેટ બેન્કિંગ સુવિધાના લાભાલાભ, તે માટે પિન-પાસવર્ડ નિયત કરવા અક્ષર અને આંકડા બંનેનો ઉપયોગ, (Alpha numerical) સમયાંતરે બદલતા રહેવા, આ ગુપ્ત માહિતી ભૂલમાં પણ કોઈને નહિ કહેવાની તકેદારી રાખવા જેવી બાબતો સમજાવી.

અમને બરાબર ખ્યાલ આવ્યો કે માત્ર અભ્યાસક્રમના ભાગરૂપે ભણાવાતા બેન્કનાં બધાં પાસાંઓનો સર્વતોમુખી ખ્યાલ આવી શકે નહીં તે માટે તો આવી મુલાકાત ઉપયોગી સાબિત થાય છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે પોતાના ખાતા દ્વારા બેન્ક સાથે વ્યવહાર કરવાનો આવે ત્યારે આ રીતે મેળવેલી જાણકારી જ ઉપયોગી પુરવાર થાય છે.

મુલાકાતની પ્રક્રિયા સફળ અને ઉપયોગી બનાવવા બદલ અમે આચાર્ય શ્રી ચિંતનભાઈ મિસ્ત્રી સાહેબ, બેન્ક મેનેજર શ્રી કલ્યાણભાઈ સૈની તથા શાખાના જનસંપર્ક અધિકારી શ્રી મહેન્દ્રભાઈ જોશીના આભારી છીએ.

અહેવાલ રજૂકર્તા : કેશવ પરમાર, સહ-અભ્યાસ અને ઈતર પ્રવૃત્તિ મંત્રી, વીણાવાદિની વિદ્યાલય, શારદાગ્રામ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

- રજૂઆત માટે પ્રેઝન્ટેશન શબ્દ પણ પ્રચલિત છે.
- રજૂઆત-પ્રેઝન્ટેશન એટલે પોતાનો મત, અભિગમ, અભિપ્રાય કે યોજના સામી વ્યક્તિ/જૂથને યોગ્ય રીતે નિરૂપણ કરી સમજાવવાની આવડત અને કૌશલ્ય.
- રજૂઆતનાં પ્રયોજન અને માળખાં અલગ હોય છે.
- કોઈ સિદ્ધાંત સ્પષ્ટ કરવાનો હોય, પ્રક્રિયા સમજાવવાની હોય કે ભવિષ્યનો ચિતાર આપવાનો હોય તો તે પ્રમાણે રજૂઆત માટેની રીત પણ અલગ હોય છે.
- રજૂઆત મૌખિક, લેખિત અને કમ્પ્યુટર દ્વારા, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય જેમાં ટેકનોલોજીની મદદથી થતી રજૂઆત વધુ અસરકારક છે.
- રજૂઆતની અભિવ્યક્તિની લાક્ષણિકતા પ્રમાણે પ્રેઝન્ટેશનના બે પ્રકાર ગણાવી શકાય - મૌખિક અને લેખિત.
- ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ દ્વારા મૌખિક અને લેખિતનો સમન્વય કરીને રજૂઆત કરી શકાય છે. આ પદ્ધતિ અત્યંત વ્યવહારુ અને સરળતાથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવી હોવાથી પ્રેઝન્ટેશન શબ્દનો પર્યાય બની ગઈ છે.
- રજૂઆત કરનારના પક્ષને ધ્યાનમાં લઈને રજૂઆત બે રીતે થઈ શકે - અંગત રીતે (એકાકી) અને જૂથમાં.
- સામા પક્ષને અનુલક્ષીને રજૂઆત બે રીતે થઈ શકે - પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે; કોઈ માધ્યમ દ્વારા.
- રજૂઆતના હેતુના અનુસંધાનમાં પ્રેઝન્ટેશનના પાંચ પ્રકાર છે - માહિતીપ્રદ, સૂચના આપનાર, જાગૃતિ લાવનાર, દલીલ દ્વારા વાત ગળે ઉતારનાર અને યોગ્ય નિર્ણય લેવા પ્રેરનાર.
- વિષયની યોગ્ય છણાવટ કરી, કાર્ય-કારણ સંબંધ સ્થાપી પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા મુદ્દાસર રજૂઆત કરી શકાય છે.
- વિષયની બંને બાજુ તપાસવાની સાનુકૂળતાના કારણે રજૂઆત પ્રભાવશાળી અને અસરકારક બને છે.
- મૌખિક રજૂઆત માટે શબ્દો અને ભાષાની પસંદગી ઉપરાંત સ્પષ્ટ ઉચ્ચારણ અને આરોહ-અવરોહ મહત્વના છે.
- લેખિત રજૂઆત માટે વ્યાકરણ અને જોડણીની શુદ્ધતા વિશેષ જરૂરી છે.
- પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અંતર્ગત સ્લાઈડ શો તૈયાર કરવા માટે પ્રોગ્રામનો મહાવરો હોવો જરૂરી છે અને રજૂ કરવા માટે રજૂઆતનાં કૌશલ્યોનો વિનિયોગ થાય તો ધાર્યું પરિણામ લાવી શકાય.
- ભૂતકાળમાં બનેલા બનાવો તેમજ વર્તમાનમાં બનતી ઘટનાઓનાં તાદૃશ્ય ચિત્રણ માટે અહેવાલ લેખનનો ઉપયોગ થાય છે.
- વ્યક્તિગત અને સમિતિ અહેવાલ તૈયાર કરવા તેમના નિયત માળખાને અનુસરવું જોઈએ.
- આપણે વિવિધ પ્રકારના પ્રેઝન્ટેશન અંગેનાં ઉદાહરણ જાણ્યાં અને શીખ્યાં.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને નીચેના પૈકી શાના દ્વારા મૌખિક અને લેખિતનો સમન્વય કરીને રજૂઆત કરી શકાય ?

(A) વક્તવ્ય

(B) વ્યૂહરચના

(C) પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન

(D) નિવેદન

- (2) પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન માટેના દરેક સ્લાઈડ શોમાં કેવી સ્લાઈડ્સ હોવી જોઈએ ?
(A) મહત્તમ સંખ્યામાં (B) મહત્તમ વિસ્તૃત લખાણવાળી
(C) મહત્તમ ચિત્રો અને પ્રાણસંચારવાળી (D) સપ્રમાણ સંખ્યા અને અન્ય ઉપયોગી તત્ત્વોવાળી
- (3) પ્રેઝન્ટેશનમાં કોણ કેન્દ્રસ્થાને હોવું જોઈએ ?
(A) પ્રેક્ષકો (B) અધિકારીઓ (C) નેતાઓ (D) રજૂઆતકર્તા
- (4) મૌખિક રજૂઆત દ્વારા ધાર્યું પરિણામ લાવવા શેની સજ્જતા જરૂરી નથી ?
(A) નાણાં (B) સમય (C) અવાજ અને ઉચ્ચાર (D) ઉપકરણો

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) યોગ્ય પ્રકારની રજૂઆત કોને અને કેવી રીતે સમજાવવાનું કામ કરે છે ?
(2) રજૂઆત એટલે શું ?
(3) રજૂઆત સામાન્ય રીતે કઈ કઈ બાબતો માટે કરવાની હોય છે ?
(4) પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અન્ય બે રીત કરતાં કઈ વિશેષતાઓ ધરાવે છે ?
(5) પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનની સ્લાઈડમાં લખાણ કેવું હોવું જોઈએ ?
(6) જાગૃતિ લાવનાર પ્રેઝન્ટેશનનાં બે ઉદાહરણો આપો.
(7) દલીલ દ્વારા વાત ગળે ઉતારનાર પ્રેઝન્ટેશનની બે લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો.

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) રજૂઆતના હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકાર જણાવી કોઈ પણ બે વિશે લખો.
(2) પ્રેઝન્ટેશનના વિવિધ હેતુઓ પૈકી કોઈ પણ પાંચ હેતુઓ જણાવો.
(3) મૌખિક પ્રેઝન્ટેશનમાં ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો પૈકી પાંચ બાબતો જણાવો.
(4) પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અંતર્ગત સ્લાઈડ શો તૈયાર કરવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો પૈકી પાંચ બાબતો જણાવો.
(5) અહેવાલ એટલે શું ? કયા પ્રકારની ઘટનાઓ માટે અહેવાલ લખી શકાય ?
(6) સમિતિ અહેવાલ માટે માળખાગત જરૂરી એવી પાંચ બાબતો જણાવો.
(7) પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનની રજૂઆતને પ્રભાવક બનાવવા માટેની પાંચ બાબતો જણાવો.

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને અહેવાલ લખો :

- (1) આપણા દેશના સ્વાતંત્ર્ય દિવસની ઉજવણી અંગે સમિતિ અહેવાલ તૈયાર કરો.
(2) સિવિલ હોસ્પિટલની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત કરતો વ્યક્તિગત અહેવાલ તૈયાર કરો.
(3) યોગ દિવસની ઉજવણી અંગે સમિતિ અહેવાલ તૈયાર કરો.
(4) શહેરના મ્યુઝિયમની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત કરતો વ્યક્તિગત અહેવાલ તૈયાર કરો.
(5) પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા તથા તેની પ્રભાવક રજૂઆત કરવા અંગેનું પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરો.
(6) વાણિજ્ય સંચાલન વિષયના પ્રકરણ 'ગ્રાહક સુરક્ષા'ની સમજ આપતું પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરો.



વિભાગ : 2

સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (Secretarial Practice)

1

શેર બહાર પાડવા (Issue of Shares)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- | | |
|--|---|
| <p>1.1 શેર અરજી અંગેની વિધિ</p> <p>1.1.1 બેન્કમાં ખાતું ખોલાવવું</p> <p>1.1.2 શેર અરજીઓ મેળવવી</p> <p>1.1.3 શેર અરજીઓનું વર્ગીકરણ</p> <p>1.1.4 શેર વહેંચણી અને વહેંચણીપત્રક</p> <p>1.2 શેરની વહેંચણી અંગેની વિધિ</p> <p>1.2.1 શેર વહેંચણીનો અર્થ</p> <p>1.2.2 શેર વહેંચણીની વિધિ</p> <p>1.3 શેર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરના નિયંત્રણો અને જોગવાઈઓ</p> <p>1.4 અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી</p> <p>1.4.1 અનિયમિત શેર વહેંચણીનો અર્થ અને સંજોગો</p> <p>1.4.2 અનિયમિત શેર વહેંચણીની અસરો</p> <p>1.4.3 ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણીનો અર્થ</p> <p>1.4.4 અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત</p> | <p>1.5 ત્યાગપત્ર</p> <p>1.6 શેર વહેંચણીપત્રક</p> <p>1.6.1 અર્થ</p> <p>1.6.2 શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો</p> <p>1.7 શેરના હપતા</p> <p>1.7.1 શેર હપતા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ</p> <p>1.7.2 શેર હપતા મંગાવવાની વિધિ</p> <p>1.7.3 શેર હપતા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો</p> <p>1.8 શેર જપ્તી</p> <p>1.8.1 અર્થ</p> <p>1.8.2 શેર જપ્તીની વિધિ</p> <p>1.8.3 શેર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો</p> <p>1.8.4 શેર જપ્તીની અસરો</p> <p>1.9 શેર સોંપણી</p> <p>1.9.1 શેર સોંપણીના સંજોગો</p> <p>1.10 શેર પર વિશેષ હક (શેર લિયન)</p> <p>1.11 શેર ડિવિડન્ડ</p> |
|--|---|

પ્રસ્તાવના (Introduction)

જાહેર કંપની વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા દરખાસ્ત કરીને જાહેર જનતાને શેર ખરીદવા માટે આમંત્રણ આપે છે. કંપની ખાનગી ધોરણે વહેંચણી દ્વારા પણ જામીનગીરીઓ બહાર પાડે છે. તદુપરાંત હકના શેર, બોનસ દ્વારા શેર બહાર પાડે છે. ભારતમાં શેર અને અન્ય જામીનગીરીઓના જાહેર ભરણા માટે સિક્યોરિટીઝ કોન્ટ્રેક્ટ (રેગ્યુલેશન) એક્ટ 1956, કંપનીનો કાયદો 2013 અને સિક્યોરિટીઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઈન્ડિયા એક્ટ 1992 હેઠળ સેબી દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલ માર્ગદર્શિકાઓનું કંપનીએ પાલન કરવું જરૂરી છે. જાહેર કંપની (1) જાહેર ભરણા દ્વારા (2) હકના ભરણા દ્વારા (3) બોનસ શેર દ્વારા અને (4) ખાનગી ધોરણે શેર વહેંચણી દ્વારા શેરમૂડી ઉભી કરે છે.

કંપની ધારા અનુસાર સંચાલકમંડળની પરવાનગી લઈને શેરહોલ્ડર પોતાના પાસેના વધારાના શેર પણ જાહેર જનતાને આપી શકે છે, જેને વેચાણ માટેની દરખાસ્ત (Offer for Sale) કહે છે. જેમાં કંપની વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા જાહેર જનતાને શેર અને અન્ય જામીનગીરીઓ ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે. કોઈ પણ પ્રકારની નોટિસ,

* આ પુસ્તકમાં કંપનીધારા 2013માં તા. 15-5-2016 સુધી થયેલ ફેરફારોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

સરક્યુલર, જાહેરાત અને અન્ય દસ્તાવેજ દ્વારા કંપની જાહેર જનતાને જામીનગીરીઓ ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે તેને વિજ્ઞાપનપત્ર કહે છે. જાહેર ભરણાની સમગ્ર પ્રક્રિયા પૂરી કરવા માટે કંપની વિવિધ મધ્યસ્થીઓ જેવાં કે લીડ મેનેજર, રજિસ્ટ્રાર અને ટ્રાન્સફર એજન્ટ, ભરણાની બેન્ક (Bankers to the Issue) બાંધધરી દલાલો, ડિપોઝિટરી, ક્રેડિટ રેટિંગ એજન્સી, સ્ટોક એક્સચેન્જ, દલાલો વગેરેની મદદ લે છે. જાહેર ભરણું કરતી કંપનીના સેક્રેટરી આ મધ્યસ્થીઓની મદદથી પ્રવર્તમાન કાયદાઓનું પાલન કરીને જામીનગીરીઓ બહાર પાડવાની સમગ્ર પ્રક્રિયા હાથ ધરે છે. જાહેર ભરણા માટેના વિજ્ઞાપનપત્રને સેબી (SEBI)ની મંજૂરી બાદ સમગ્ર ભરણાની વિધિને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય.

(1) શેર અરજીની વિધિ (2) શેર વહેંચણી

1.1 શેર અરજી અંગેની વિધિ (Procedure for Share Application and Share Allotment)

શેર અરજી અંગેની વિધિને નીચેના તબક્કાઓમાં વહેંચી શકાય :

1.1.1 બેન્કમાં ખાતું ખોલાવવું : કંપની દ્વારા શેર મૂડી બહાર પાડવા અંગેના વ્યવહારો કરવા માટે ભરણાની બેન્ક (Bankers to the Issue)ની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. કંપની કોઈ પણ શિડ્યુલ્ડ બેન્કમાં ચાલુ ખાતું ખોલાવી શકે છે. કંપની દ્વારા ભરણાની બેન્કમાં શેર મૂડીના વ્યવહારો કરવા માટે જ ખાસ ખાતું ખોલાવવામાં આવે છે. આ ખાતાને એસ્કો બેન્ક ખાતું (Escrow Bank Account) કહે છે. સંચાલકમંડળની સભામાં ખાતું ખોલાવવા અંગેના કરેલ ઠરાવની નકલ તેમજ અન્ય દસ્તાવેજો રજૂ કરીને આ ખાતું ખોલાવવામાં આવે છે. આ ખાતું ખોલાવતી વખતે કંપની એવી બાંધધરી આપે છે કે શેર મંજૂરીની રકમ આ ખાતામાં જમા કરાવવામાં આવશે અને શેર મંજૂરીની વિધિ પૂર્ણ થયા બાદ શેર મૂડી અને પ્રીમિયમની રકમ સહિતની (પ્રીમિયમથી શેર બહાર પાડેલ હોય તો) કુલ રકમ કંપનીના ખાતામાં ફેરબદલી કરવામાં આવશે. શેર મંજૂરીની વિધિ પૂર્ણ થયા બાદ આ ખાતું બંધ કરવામાં આવશે. સેબી (SEBI)ની છેલ્લી માર્ગદર્શિકા (1-1-2016) મુજબ શેરની અરજી ASBA (Application Supported by Blocked Amount) દ્વારા જ કરી શકાશે. ASBAની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ શેર અરજીની રકમની જે-તે અરજદારના બેન્ક ખાતામાં શેર મંજૂરીની વિધિ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી બ્લોક કરી દેવામાં આવે છે એટલે કે શેર અરજીની રકમની કંપનીના બેન્ક ખાતામાં ફેરબદલી થતી નથી. શેર મંજૂરીની વિધિ પૂરી થયે જેટલી રકમના શેર અરજદારને મંજૂર થાય તેટલી જ રકમ અરજદારના ખાતામાંથી કંપનીના બેન્ક ખાતામાં ફેરબદલી થાય છે. તેથી નામંજૂર અરજીની રકમ પરત કરવાનો મુદ્દો ઊભો થતો નથી.

1.1.2 શેર અરજીઓ મેળવવી : જાહેર ભરણા અંગેના વિજ્ઞાપનપત્રને સેબીની મંજૂરી બાદ કંપની કઈ તારીખો દરમિયાન ભરણું ખુલ્લું રહેશે તેની વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપે છે. સામાન્ય રીતે આ મુદત ત્રણથી પાંચ દિવસ જેટલી હોય છે. આ સમય દરમિયાન શેરની અરજી કરવા માગતા તમામ પ્રકારના રોકાણકારો જેવા કે, શેર દલાલ, પેટા દલાલ, સ્ટોક એક્સચેન્જ અને ASBA માટે મંજૂર થયેલ બેન્કની શાખામાંથી અરજીપત્રક મેળવી તેની સંપૂર્ણ વિગતો સહી સાથે ભરી દલાલ કે પેટા દલાલ પાસે જમા કરાવે છે. આ દલાલો ASBA માટે મંજૂર થયેલ બેન્કમાં અરજદાર વતી અરજીઓ જમા કરાવે છે. અરજદાર પોતે પણ ASBA માટે મંજૂર થયેલ બેન્કમાં શેર અરજી જમા કરાવી શકે છે. અહીં અગત્યની બાબત એ છે કે ASBA અરજીમાં ચેકની જરૂરિયાત રહેતી નથી. ASBAની પ્રક્રિયા મુજબ જે બેન્કમાં અરજદારનું ખાતું હોય તે જ બેન્કની ASBA માટે મંજૂર થયેલ કોઈ પણ શાખામાં અરજી જમા કરાવવી ફરજિયાત છે. કારણ કે બેન્કે અરજદારના ખાતામાં શેર અરજીની રકમ બ્લોક કરવાની હોય છે. અરજદારના બેન્ક ખાતાના નમૂના મુજબની સહી અને ડિમેટ ખાતાના નમૂના મુજબની સહીના આધારે જ આગળની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. બેન્કો શેર અરજીઓ મેળવ્યા બાદ દરેક અરજદારના ખાતામાં અરજીની રકમ બ્લોક કરી તેની જાણ કંપનીના રજિસ્ટ્રારને કરે છે અને જે શેર અરજીની રકમ બ્લોક થયેલ હોય તે જ અરજીઓ બેન્ક કંપનીના લીડ મેનેજરને સોંપે છે.

1.1.3 શેર અરજીઓનું વર્ગીકરણ : શેરની અરજીઓ મળ્યા બાદ તેનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. અધૂરી વિગતોવાળી અરજીઓ નામંજૂર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ શેરની વહેંચણીપાત્ર અરજીઓનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. વહેંચણીપાત્ર અરજીઓનું જુદા-જુદા પ્રકારના અરજદારોના આધારે વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકા મુજબ અરજદારોને (1) છૂટક રોકાણકારો (Retail Investors) (2) બિનસંસ્થાકીય ઊંચી નેટવર્થ ધરાવતા રોકાણકારો (Non-Institutional High Net Worth Investors) (3) સંસ્થાકીય રોકાણકારો

(Institutional Investors) અને (4) કંપનીના કર્મચારીઓ પૈકી અરજદારો (જો કંપનીના કર્મચારીઓને ફાળવણી માટે શેર અનામત રાખ્યા હોય તો) એમ ચાર પ્રકારના અરજદારોમાં અરજીઓનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકા મુજબ છૂટક રોકાણકારો માટે કુલ બહાર પાડેલ શેરના ઓછામાં ઓછા 10% શેર અનામત રાખવા જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે કંપની તેના વિજ્ઞાપનપત્રમાં દરેક પ્રકારના અરજદારો માટે કેટલા પ્રમાણમાં શેર ફાળવણી માટે અનામત રાખેલ છે તેનો ઉલ્લેખ કરે છે.

1.1.4 શેર વહેંચણી અને વહેંચણીપત્રક : દરેક પ્રકારના અરજદારો પાસેથી કેટલી અરજીઓ મળી છે અને તે વર્ગમાં કેટલા શેર મંજૂર કરવાના છે તેની સરખામણી કરવામાં આવે છે. જો મળેલ અરજીઓ તે વર્ગ માટે ફાળવેલ શેરની સંખ્યા કરતાં વધારે હોય તો પ્રમાણસર ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ભરણાના લીડ મેનેજર , કંપની સેક્રેટરી અને શેરની નોંધણી માટે અરજી કરેલ માન્ય શેરબજારોના અધિકૃત વ્યક્તિઓ દ્વારા ફાળવણીને આખરી સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. જે અરજદારોને શેર ફાળવેલ હોય તેમનાં નામ, ડિમેટ ખાતા નંબર, ફાળવેલ શેરની સંખ્યા, ડિપોઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટના આઈ.ડી. વગેરે માહિતી સાથેનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેને શેર વહેંચણીપત્રક કહે છે. જે-તે અરજદારને ફાળવેલ શેરની જાણ ડિપોઝિટરી અને ડિપોઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટને કરવામાં આવે છે અને જે-તે અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં ફાળવેલ શેર જમા કરવામાં આવે છે. તેની રકમ જે-તે અરજદારના બેંક ખાતામાં ASBA હેઠળ બ્લોક કરેલ રકમમાંથી ઉધારી કંપનીના એસ્કો (Escrow) ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે. જે-તે શેરબજાર દ્વારા તેમજ ડિપોઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ દ્વારા રોકાણકારને તેમને ફાળવેલ શેરની સંખ્યાની જાણ એસ.એમ.એસ. અને ઈ-મેલથી કરવામાં આવે છે. કંપની દ્વારા શેર વહેંચણીની જાણ કંપનીના રજિસ્ટ્રાર (ROC) અને સેબી (SEBI)ને પણ કરવામાં આવે છે.

1.2 શેરની વહેંચણી અંગેની વિધિ (Procedure for Allotment of Share)

1.2.1 શેર વહેંચણીનો અર્થ : કંપની દ્વારા બહાર પાડેલ શેરના અનુસંધાનમાં જાહેર પ્રજા તરફથી મળેલ શેર અરજીઓની ફાળવણી કરવી અને અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં શેર જમા કરાવવા એટલે શેર વહેંચણી.

1.2.2 શેર વહેંચણીની વિધિ : શેર વહેંચણીની વિધિને નીચેના તબક્કાઓમાં વહેંચી શકાય :

(1) આસ્બા (ASBA) માન્ય બેંકની શાખાઓ દ્વારા શેર અરજીની રકમ જે-તે અરજદારના ખાતામાં સ્થગિત કરવી અને સ્થગિત થયેલ અરજીઓ કંપનીએ જાહેર ભરણા માટે નિમેલ સિન્ડિકેટ મેમ્બરને સોંપવી.

(2) સિન્ડિકેટ મેમ્બર દ્વારા અરજીની વિગતો જેવી કે અરજદારનું નામ, રોકાણકારનો વર્ગ, અરજી કરેલ શેરની સંખ્યા, શેરની કિંમત (બુક બિલ્ડિંગ ઓફર હોય તો બિડ સહિતની), અરજી ફોર્મ નંબર, ડિપોઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ નંબર, ડિમેટ નંબર, ભરેલ રકમ, વગેરે માહિતી માન્ય શેરબજારના ઇલેક્ટ્રોનિક બિલ્ડિંગ સિસ્ટમમાં ભરે છે.

(3) સિન્ડિકેટ મેમ્બર દ્વારા અરજી અને તમામ વિગતો ભરણાના રજિસ્ટ્રારને મોકલવામાં આવે છે. અરજીની સમગ્ર વિગતો માન્ય શેરબજારોને પણ મોકલવામાં આવે છે.

(4) ભરણાના રજિસ્ટ્રાર આવેલ અરજીઓને રોકાણ કરનારના જુદા-જુદા વર્ગ જેવા કે છૂટક રોકાણકાર, ઊંચી નેટવર્થ ધરાવતા રોકાણકાર, વિદેશી રોકાણકાર, કંપનીના કર્મચારીઓ, સંસ્થાકીય રોકાણકાર વગેરે વર્ગમાં વહેંચી તેનું સંપૂર્ણ વિગતો સાથેનું પત્રક તૈયાર કરે છે.

(5) ભરણા રજિસ્ટ્રાર, લીડ મેનેજર , સિન્ડિકેટ મેમ્બર, કંપનીના સેક્રેટરી અને સંચાલકમંડળ સાથે મળીને જુદા-જુદા વર્ગમાં આવેલ અરજીઓ અને તે વર્ગમાં ફાળવવાના શેરના આધારે ફાળવણીનો આધાર નક્કી કરે છે.

(6) ફાળવણી માટે નક્કી કરેલ આધારને ધ્યાનમાં લઈ જુદા-જુદા અરજદારો વચ્ચે નક્કી કરેલ શેરની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

(7) ભરણા રજિસ્ટ્રાર દ્વારા શેર ફાળવણીનું પત્રક તૈયાર કરી માન્ય શેરબજાર, ડિપોઝિટરી અને સેબીને મોકલી આપવામાં આવે છે.

(8) ડિપોઝિટરી દ્વારા અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં શેર જમા કરવામાં આવે છે અને ડિપોઝિટરી તેમજ માન્ય શેરબજાર દ્વારા અરજદારોને મંજૂર થયેલ કે નામંજૂર થયેલ શેર અંગે એસ.એમ.એસ. અને ઈ-મેલ દ્વારા જાણ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ લીડ મેનેજર દ્વારા માન્ય શેરબજાર પર શેરની નોંધણીની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.

1.3 શેર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરના નિયંત્રણો અને જોગવાઈઓ (Legal Restrictions and Provisions Related to Allotment of Shares)

શેર વહેંચણી અંગે કંપની ધારા, 2013માં તેમજ સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકા હેઠળ કેટલાંક નિયંત્રણો મૂકવામાં આવેલ છે, જે નીચે મુજબ છે :

- (1) કંપની જાહેર ભરણામાં શેર વટાવથી બહાર પાડી શકશે નહીં.
- (2) જાહેર ભરણામાં છૂટક રોકાણકારો માટે કુલ બહાર પાડેલ શેરના ઓછામાં ઓછા 10% અનામત રાખવામાં આવશે.
- (3) બધા જ પ્રકારના રોકાણકારો ફક્ત આસ્બા (ASBA) દ્વારા જ શેરની અરજી કરી શકશે.
- (4) શેરની અરજીઓ સ્વીકારવા માટે જાહેર ભરણું ખુલ્લું મૂક્યા તારીખથી 10 દિવસની અંદર અરજી સ્વીકારવી, શેર વહેંચણી કરવી અને માન્ય શેરબજારોમાં શેરની નોંધણી કરાવવાની પ્રક્રિયા પૂરી થઈ જવી જોઈએ. ત્યારબાદ ફાળવેલ શેરની માન્ય શેરબજારોમાં લે-વેચ થઈ શકશે.
- (5) શેરની અરજી કરવા માટે જે-તે અરજદારનું ડિમેટ ખાતું હોવું ફરજિયાત છે. ફાળવેલ શેર અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં જ જમા કરવામાં આવશે.
- (6) કંપનીએ બહાર પાડેલ શેરના (જેના માટે બાંહેધરી કરાર કરેલ ન હોય તેવા શેર) ઓછામાં ઓછા 90% શેર માટે અરજીઓ મળવી જોઈએ. જો 90%થી ઓછી અરજીઓ (લઘુતમ ભરણું) મળે તો કંપની શેર વહેંચણી કરી શકશે નહીં.
- (7) જો કંપની સેબી (SEBI) દ્વારા નિયત કરેલ ધારાધોરણમાં આવતી હોય તો શેર ફક્ત બુક બિલ્ડિંગની પ્રક્રિયા દ્વારા જ બહાર પાડી શકાશે.
- (8) કંપનીએ અગાઉથી નક્કી કરેલ ભાવે જ શેર બહાર પાડેલ હોય તો કંપનીએ વિજ્ઞાપનપત્ર અને જો શેર બુક બિલ્ડિંગ દ્વારા બહાર પાડેલ હોય તો 'રેડ હેરિંગ પ્રોસ્પેક્ટસ' સેબી (SEBI) પાસે અગાઉથી મંજૂર કરાવવું જોઈએ.
- (9) બહાર પાડેલ શેરની દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછી 5% રકમ અથવા સેબી દ્વારા નિર્ધારિત કરેલ રકમ શેર અરજી સાથે મંગાવેલ હોવી જોઈએ.
- (10) શેરની નોંધણી માટે માન્ય શેરબજાર સાથે સમજૂતી કરેલ હોવી જોઈએ.
- (11) ફાળવેલ શેર ડિમેટ ખાતામાં જમા કરાવવા માટે જે-તે ડિપોઝિટરી કંપની સાથે સમજૂતી કરેલ હોવી જોઈએ.
- (12) વિજ્ઞાપનપત્રમાં લઘુતમ ભરણાનો ઉલ્લેખ અને તેની અસર જણાવવી જોઈએ.
- (13) જાહેર ભરણા માટે કંપનીની લઘુતમ નેટવર્થ સેબી (SEBI) દ્વારા નક્કી કરેલ ધોરણ પ્રમાણે હોવી જોઈએ.
- (14) જો જાહેર ભરણામાં સ્થાપકોએ શેર ખરીદ્યા હોય તો તે શેર સેબી (SEBI)એ નક્કી કરેલ સમય સુધી વેચી શકશે નહિ. (જેને લોક-ઇન-પિરિયડ કહે છે.)

1.4 અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી (Irregular Allotment and Illegal Allotment of Shares)

1.4.1 અનિયમિત શેર વહેંચણીનો અર્થ અને સંજોગો : શેર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરનાં નિયંત્રણો કે જોગવાઈઓનો અમલ કર્યા સિવાય એટલે કે તેનો ભંગ કરીને શેર વહેંચણી કરવામાં આવે ત્યારે તેને અનિયમિત શેર વહેંચણી કહેવામાં આવે છે.

અનિયમિત શેર વહેંચણીના સંજોગો : નીચેના સંજોગોમાં કરેલ શેર વહેંચણી અનિયમિત શેર વહેંચણી ગણાય :

- (1) લઘુતમ ભરણું મળ્યા વગર કરેલ શેર વહેંચણી.
- (2) વિજ્ઞાપનપત્રની નકલ રજિસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝ સમક્ષ નોંધાવી ન હોય.
- (3) શેર અરજી સાથે શેરની દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછા 5% અથવા સેબી દ્વારા નિર્ધારિત કરેલ નાણાં મળેલ ન હોય.

- (4) કંપનીએ એસ્કો (Escrow) બેન્ક ખાતું શિડ્યુલ્ડ બેન્કમાં ખોલાવેલ ન હોય.
- (5) નોંધણી માટે માન્ય શેરબજાર સાથે સમજૂતી કરેલ ન હોય.
- (6) ડિપોઝિટરી સાથે સમજૂતી કરેલ ન હોય.
- (7) સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકાઓ અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કર્યા વગર શેરની વહેંચણી કરેલ હોય.
- (8) વિજ્ઞાપનપત્રમાં આપેલ માહિતી ગેરમાર્ગે દોરનાર કે સાચી ન હોય.

1.4.2 અનિયમિત શેર વહેંચણીની અસરો (Effects of Irregular Allotment) : જ્યારે શેર વહેંચણી અનિયમિત હોય ત્યારે અરજદાર પોતાની મરજી હોય તો શેર વહેંચણી રદ કરાવી શકે અને પોતે શેર પર ભરેલ નાણાં પાછા મેળવી શકે. અનિયમિત શેર વહેંચણીના સંજોગોમાં નોંધપાત્ર બાબત એ છે કે અરજદારને નુકસાન થયું હોય તો તે ઈચ્છે તો રદ કરાવી શકે છે, તે રદબાતલ અંગેની સમયમર્યાદા નીચે મુજબ છે :

- (1) કાયદેસરની પ્રથમ સભા ભર્યા પછીના બે માસ સુધીમાં શેર વહેંચણી રદ કરાવવા માટે અરજી કરી શકાય.
- (2) જો કાયદેસરની પ્રથમ સભા ભરાઈ ગયા બાદ શેરની વહેંચણી કરવામાં આવી હોય તો વહેંચણીની તારીખ પછીના બે માસમાં શેર વહેંચણી રદબાતલ કરાવી શકાય.
- (3) કોઈ સંચાલક જાણીબૂઝીને કાયદેસરની વહેંચણીની જોગવાઈઓનો ભંગ કરે અથવા અન્ય કોઈને તેમ કરવા દે તો આવી અનિયમિત શેર વહેંચણીના પરિણામે કંપનીને કે શેરહોલ્ડરને જો કોઈ નુકસાન થાય કે ખર્ચ થાય તો તે ચૂકવવા સંચાલક અંગત રીતે જવાબદાર છે, પરંતુ આ રીતે નુકસાન વળતર મેળવવાની જરૂરી કાર્યવાહી શેરની વહેંચણી પછી બે વર્ષની મુદતમાં શરૂ કરવી જોઈએ.

1.4.3 ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી (Illegal Allotment of Shares) : શેર વહેંચણી નીચેના સંજોગોમાં ગેરકાયદેસર ગણાય :

(A) શેર વહેંચણી એ શેરધારક અને કંપની વચ્ચે થયેલો કરાર છે અને આવો કરાર ‘સંપૂર્ણ કરાર’ ત્યારે જ કહેવાય કે જ્યારે તેનાં આવશ્યક તત્વોની હાજરી હોય એટલે કે આવાં આવશ્યક તત્વોનો અભાવ હોય અને જો શેર વહેંચણી થાય તો તે ગેરકાયદેસર ગણાય છે.

નીચેનાં તત્વો ન હોય તો શેર વહેંચણી ગેરકાયદેસર ગણાય, જે શરૂઆતથી જ રદબાતલ ગણાય છે :

- (1) દરખાસ્ત : અરજદાર એટલે કે જે ભવિષ્યમાં શેરધારક બનવા ઈચ્છે છે તેણે કંપની સમક્ષ શેર ખરીદવા માટેની અરજી કરેલી હોવી જોઈએ. આવી અરજી દરખાસ્ત ગણાય છે.
- (2) દરખાસ્તનો સ્વીકાર : અરજદારે જો અરજી કરેલી હોય તો તેનો સ્વીકાર કંપનીએ કર્યો હોય તે જરૂરી છે. સંચાલકો શેર મંજૂરીનો ઠરાવ કરે ત્યારે ‘દરખાસ્તનો સ્વીકાર’ કંપનીએ કર્યો છે તેમ ગણાય.
- (3) સ્વીકારની જાણ : કંપનીએ અરજદારને શેર અરજીના સ્વીકારની જાણ કરવી જોઈએ. જ્યારે કંપની મંજૂરીપત્ર મોકલે તો તે દરખાસ્ત સ્વીકારી છે અને તેની જાણ કરી છે તેમ ગણાય.
- (4) અવેજ : કંપનીએ મંજૂરીપત્રમાં માગેલી રકમ અરજદાર ચૂકવે ત્યારે તેણે ‘અવેજ’ ચૂકવ્યો છે તેમ ગણાય.

(B) નિયમનપત્રની જોગવાઈની વિરૂદ્ધ શેર વહેંચણી કરવામાં આવે તો તેવી વહેંચણી ગેરકાયદેસર ગણાય.

(C) સંચાલકો વ્યક્તિગત રીતે શેર વહેંચણી કરે તો તે ગેરકાયદેસર ગણાય. કંપની ધારા મુજબ સંચાલકમંડળ દ્વારા જ શેર વહેંચણી થઈ શકે.

(D) માન્ય શેરબજારમાં કંપનીના શેરની નોંધણી અંગેની આવશ્યક જોગવાઈઓનો ભંગ કરવામાં આવે અને શેર વહેંચણી થાય તો તે ગેરકાયદેસર ગણાય.

ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી સાબિત કરવા માટે અરજી કરવી જરૂરી નથી. જ્યારે કંપની ધારાની કે અન્ય કોઈ કાયદાની કોઈ પણ જોગવાઈના ભંગના કારણે પ્રાથમિક રીતે જ શેર વહેંચણી રદ ગણાય ત્યારે તેવી શેર વહેંચણી આપોઆપ ગેરકાયદેસર ગણાય છે.

1.4.4 અનિયમિત અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત (Difference between Illegal and Irregular Allotement) :

ક્રમ	મુદ્દા	અનિયમિત શેર વહેંચણી	ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી
(1)	અર્થ	કંપની ધારામાં નિયમિત શેર વહેંચણી અંગે કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરીને કરવામાં આવેલી શેર વહેંચણીને અનિયમિત શેર વહેંચણી કહે છે.	ભારતીય કરારના કાયદા હેઠળ કાયદેસરના કરારની કે કંપની ધારાની અન્ય કાયદેસરની શેર વહેંચણી અંગેની જોગવાઈઓનું પાલન ન કરીને કરાયેલી શેર વહેંચણીને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી કહેવામાં આવે છે.
(2)	સંજોગો	વિજ્ઞાપનપત્ર નોંધાવ્યા પહેલાં લઘુત્તમ ભરણું ભરાય તે પહેલાં તેમજ નિર્ધારિત રકમ ન મળી હોય અને શેર વહેંચણી કરે ત્યારે થયેલી શેર વહેંચણી અનિયમિત શેર વહેંચણી બને છે.	અરજદાર દ્વારા દરખાસ્ત ન થઈ હોય કે કંપની દ્વારા દરખાસ્તનો સ્વીકાર ન થયો હોય કે દરખાસ્ત સ્વીકારની જાણ કંપની ન કરે કે અવેજનો અભાવ હોય ત્યારે ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી ગણાય.
(3)	અસરો	અનિયમિત શેર વહેંચણી શેર મેળવનાર ઈચ્છે તો રદબાતલ કરાવી શકે અને તે માટે તેણે નક્કી કરેલ સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવી પડે છે.	રદ કરાવવા શેર મેળવનારે કોઈ પગલાં લેવા પડતાં નથી. કારણ કે ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી પ્રથમથી જ રદબાતલ ગણાય છે.
(4)	સભ્યપદ પર અસર	અનિયમિત શેર વહેંચણી રદબાતલ કરવામાં આવે તો શેરહોલ્ડરનું નામ સભ્યપત્રકમાંથી દૂર થવાથી તેના સભ્યપદનો અંત આવે છે.	ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણીની બાબતમાં સભ્યપદ મળ્યું ન હોવાથી રદ થવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
(5)	જવાબદારી	અનિયમિત શેર વહેંચણીમાં જવાબદાર અધિકારીઓ કંપની તથા શેરહોલ્ડરોને નુકસાન કે ખોટ ભરપાઈ કરી આપવા માટે જવાબદાર છે.	ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણીમાં કરાર થયેલો ગણાતો નથી, તેથી કોઈ પગલાં લેવાની જરૂર પડતી નથી.

1.5 ત્યાગપત્ર (Renunciation of Share)

કંપની તેના વર્તમાન શેરધારકોને વધારાના શેર ખરીદવા આમંત્રણ આપે તેને હકના શેર કહે છે. આ એક પ્રકારનું ફોર્મ છે જેનો સંબંધ હકના શેર સાથે સંકળાયેલો છે.

કંપની અરજદારોને તેમણે ધારણ કરેલ શેરના પ્રમાણમાં અમુક નિશ્ચિત શેર ખરીદવા આમંત્રણ આપે છે, જેને હકના શેર કહે છે. કંપની જે હકના શેર મંજૂર કરે છે તે બધા જ શેર અથવા તે પૈકી થોડા શેર શેરહોલ્ડર બીજી વ્યક્તિને આપવા માગતો હોય તો જે પત્રનો ઉપયોગ કરે છે તેને ત્યાગપત્ર કહે છે. તેમ કરવાની સગવડ કંપની આપે છે. આ માટે કંપની પોતાના આર્ટિકલ્સમાં જોગવાઈ રાખે છે. આ માટે ત્યાગપત્ર શેરમંજૂરી પત્રકની સાથે જ મોકલવામાં આવે છે. ત્યાગપત્ર બે ભાગમાં વહેંચાયેલ હોય છે.

(1) પ્રથમ ભાગમાં ત્યાગપત્ર છે, જેમાં મૂળ શેરહોલ્ડર સહી કરીને પોતે અમુક શેર કે બધા શેરનો અમુક વ્યક્તિની તરફેણમાં ત્યાગ કરવા માગે છે તેમ જણાવે છે.

(2) બીજા ભાગમાં શેર મંજૂરીની વિનંતી છે. જે વ્યક્તિની તરફેણમાં શેરનો ત્યાગ કરવામાં આવતો હોય તે વ્યક્તિ આ વિભાગમાં સહી કરી પોતાને નામે શેર મંજૂર કરવા કંપનીને વિનંતી કરે છે.

ત્યાગપત્ર મોકલવા માટે કંપની સમયમર્યાદા નક્કી કરે છે. જો આ સમયમર્યાદામાં મૂળ શેરહોલ્ડર તરફથી ત્યાગપત્ર મળી જાય તો કંપની 'અરજી અને વહેંચણીપત્રક'માં તેના નામની સામે યોગ્ય નોંધ કરે છે અને જ્યારે સભ્યપત્રક બનાવે ત્યારે બીજી વ્યક્તિનું નામ સભ્ય તરીકે નોંધે છે.

1.6 શેર વહેંચણીપત્રક (Share Allotment Statement)

1.6.1 અર્થ : કંપનીઓ જાહેર ભરણા માટે વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા શેર ખરીદવા જાહેર જનતાને આમંત્રણ આપે છે. આવેલ અરજીઓ અંગે શેર વહેંચણી માટેની નીતિ સંચાલકમંડળની સભામાં નક્કી થાય છે. આ નીતિ અને પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ હેઠળ અરજદારને કેટલા શેર ક્યા ધોરણે ફાળવવા તે નક્કી થાય છે. ફાળવેલ શેરની વિગતો દર્શાવતા પત્રકને શેર વહેંચણીપત્રક (Share Allotment Statement) કહે છે. આવા પત્રકમાં શેર અરજદારનું નામ, સરનામું, કેટલા શેર માટે અરજી કરી, કેટલા શેર મંજૂર થયા, ડિમેટ ખાતા નંબર, ડિપોઝિટરી આઈ.ડી. વગેરે વિગતો દર્શાવાય છે. વર્તમાન સમયમાં કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરની મદદથી આ પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે.

1.6.2 શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : ભારતીય કરારના કાયદાની સામાન્ય જોગવાઈઓ અને કંપની ધારાની ખાસ જોગવાઈઓ પ્રમાણે શેર વહેંચણી માટે કંપની સેક્રેટરીએ નીચે પ્રમાણેની ફરજોનું પાલન કરવાનું હોય છે.

- (1) સંચાલકમંડળની સભામાં જરૂરી ઠરાવ પસાર કરી શિઝ્યુલ બેન્કમાં જરૂરી દસ્તાવેજો રજૂ કરી એસ્કો (Escrow) ખાતું ખોલાવવું જોઈએ.
- (2) શેરની નોંધણી કરવા માન્ય શેરબજારો સાથે સમજૂતી કરવી જોઈએ.
- (3) જાહેર ભરણા માટે જુદા-જુદા મધ્યસ્થીઓ જેવા કે લીડ મેનેજર, રજિસ્ટ્રાર, ભરણાની બેન્ક, ડિપોઝિટરી, દલાલો વગેરે સાથે કરાર કરવા.
- (4) શેર અરજી પાછી ખેંચવા અને ભરણાની યાદી બંધ થવા અંગેની કાનૂની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.
- (5) શેર અરજીઓનું વર્ગીકરણ અને યાદી તૈયાર કરાવવી.
- (6) શેર વહેંચણી માટે સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી અને સભા અંગે સભાનોંધ તૈયાર કરવી.
- (7) શેર વહેંચણી અંગે અરજદારોને જાણ કરવી (વર્તમાનમાં એસ.એમ.એસ. અને ઈ-મેલથી જાણ કરવામાં આવે છે.)
- (8) અરજીની નામંજૂરી અંગે અરજદારોને જાણ કરવી.
- (9) શેર વહેંચણીપત્રક કંપનીના રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવું.
- (10) બાંધકારી કરાર કરેલ હોય તો બાંધકારી દલાલોને નક્કી કર્યા મુજબ કમિશનની રકમ ચૂકવવી.
- (11) લીડ મેનેજર, ડિપોઝિટરી, દલાલો, ભરણાના રજિસ્ટ્રાર વગેરેને નક્કી કર્યા મુજબ મહેનતાણાની રકમ ચૂકવવી.
- (12) શેર વહેંચણી બાદ સમજૂતી કરેલ માન્ય શેરબજારો પર શેરની નોંધણી કરાવવી.

1.7 શેરના હપતા (Share Instalments / Share's Call)

કંપની જ્યારે શેર બહાર પાડે ત્યારે શેરની મૂળ કિંમતની તમામ રકમ એકસાથે ન પણ મંગાવે. કંપની પોતાની જરૂરિયાત મુજબ આ રકમ હપતે હપતે મંગાવી શકે છે. આમ, શેર પર મંગાવવાની રકમ એટલે શેર હપતા. શેર ખરીદવા અરજદાર જ્યારે અરજી કરે અને શેર મંજૂરી વખતે નિયત કરેલી રકમ ભર્યા બાદ રહેતી રકમ ચૂકવવા શેરધારક બંધાયેલ છે. પૂરેપૂરા ભરપાઈ ન થયેલા શેર પર બાકીની રકમ જે શેરધારકો પાસેથી મંગાવવામાં આવે તેને શેર હપતો કહેવામાં આવે છે.

નિયમનપત્રમાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનું પાલન કરીને જે શેર હપતા મંગાવવામાં આવે તે રકમ ચૂકવવાની શેરધારકની જવાબદારી છે. આવા શેર વ્યક્તિગત કે સંયુક્ત નામે હોય તો તે ચૂકવવાની જવાબદારી વ્યક્તિગત રીતે અને સંયુક્ત રીતે ઉદ્ભવે છે.

1.7.1 શેર હપતા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ : શેર હપતા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

- (1) શેર હપતા મંગાવવા અંગે નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

- (2) એક જ પ્રકારના શેરના બાકી હપતાની રકમ સમાન ધોરણે સરખી રકમ ન્યાયી રીતે ભેદભાવ વગર મંગાવવી જોઈએ.
- (3) શેર હપતો મંગાવતાં પહેલાં સંચાલકમંડળની સભામાં હપતો મંગાવવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવો જોઈએ.
- (4) હપતા અંગેના માગણીપત્રમાં હપતાની રકમ, બેન્કનું નામ, મુદત, તારીખ વગેરે દર્શાવવું જોઈએ.
- (5) શેર હપતા ન ભરાય ત્યાં સુધી શેરની ફેરબદલી અને સભ્યનો મતાધિકાર અટકાવી શકાય છે.
- (6) શેર હપતાની મળેલી રકમ બેન્કમાં 'શેર હપતા' ખાતું ખોલાવી જમા કરાવવામાં આવે છે.
- (7) બે હપતા વચ્ચેનો સમયગાળો ઓછામાં ઓછો એક માસનો હોવો જોઈએ.
- (8) હપતો સમયસર ન ભરાય તો કંપની કાયદા અનુસાર નક્કી કરેલા દરે વ્યાજ વસૂલ કરી શકે. સંચાલકોને યોગ્ય લાગે તો આવું વ્યાજ અંશતઃ કે સંપૂર્ણ માફ કરી શકે છે.

1.7.2 શેર હપતા મંગાવવાની વિધિ : કંપની કાનૂની જોગવાઈઓ અને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓને અનુસરીને શેરધારકો પાસેથી શેરની બાકી રકમ મંગાવી શકે. આ માટે કંપનીએ ચોક્કસ વિધિનું પાલન કરવું પડે છે; જે નીચે મુજબ છે :

(1) **શેર હપતા અંગેનો ઠરાવ :** શેર પર હપતો મંગાવવા માટે સંચાલકમંડળની સભામાં શેર હપતા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. તેમાં શેરદીઠ હપતાની રકમ અને ભરવાની છેલ્લી તારીખ જણાવવામાં આવે છે.

(2) **સભ્યપત્રક બંધ રાખવું :** શેરહોલ્ડરોને હપતાની નોટિસ મોકલવા સભ્યોની યાદી તૈયાર કરવાની હોવાથી સભ્યપત્રક તથા શેર ફેરબદલી પત્રક થોડો સમય બંધ રાખવામાં આવે છે. સભ્યપત્રક અને ફેરબદલી પત્રક બંધ રાખવાના 7 દિવસ અગાઉ વર્તમાનપત્રમાં નોટિસ આપવામાં આવે છે.

(3) **હપતાની યાદી તૈયાર કરવી :** સભ્યપત્રક બંધ કર્યા પછી તેના આધારે શેર હપતા (Call List)ની યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે; જેમાં નીચેની વિગતો હોય છે :

- | | |
|----------------------------|---|
| (a) સભ્યનું નામ-સરનામું | (b) શેરની સંખ્યા |
| (c) મંગાવેલ હપતાની રકમ | (d) અગાઉથી ચૂકવેલ હપતાની રકમ, જો હોય તો |
| (e) સભ્યે ચૂકવવાની થતી રકમ | (f) હપતો ચૂકવવા માટેની નિયત તારીખ |

(4) **બેન્કમાં જાણ કરવી :** હપતાની યાદી તૈયાર થઈ ગયા પછી સેક્રેટરી તેની એક નકલ બેન્કને મોકલી આપે છે અને બેન્કને જણાવે છે કે શેરહોલ્ડરો પાસેથી હપતાની રકમ કંપની વતી સ્વીકારવી અને તે રકમ 'શેર હપતા ખાતે' જમા કરવી.

(5) **હપતાની નોટિસ મોકલવી :** હપતાની યાદી તૈયાર થયા પછી તેના આધારે દરેક સભ્યને હપતા ભરવા અંગેની જાણ કરતો પત્ર રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે. આ પત્રને હપતાની નોટિસ કહે છે. હપતો ભરવાની મુદત અગાઉ 14 દિવસ પહેલાં આ નોટિસ સભ્યોને મળી જવી જોઈએ.

(6) **શેર હપતાની ચૂકવણી :** શેરહોલ્ડરો હપતાપત્ર મળ્યા પછીની તારીખથી 14 દિવસની અંદર બેન્કને હપતાની રકમ ચૂકવે છે. બેન્ક આ રીતે મળેલ રકમ શેર હપતા ખાતામાં જમા કરે છે અને ભરણાચિટ્ટી પોતાની પાસે રાખી શેર હપતાની નોટિસ અને રસીદ શેરહોલ્ડરોને પરત કરે છે. બેન્ક ભરણાચિટ્ટી એકસાથે કંપનીને મોકલાવે છે.

(7) **હપતાપત્રકમાં નોંધ કરવી :** કંપનીનો સેક્રેટરી ભરણાચિટ્ટીના આધારે સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરે છે. કેટલા સભ્યોનો હપતો ભરાયો છે અને કયા સભ્યના હપતા બાકી છે તેની યાદી તૈયાર કરી સંચાલકમંડળ સમક્ષ રજૂ કરે છે, જેથી આગળની કાર્યવાહી થઈ શકે.

1.7.3 શેર હપતા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : શેર હપતા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો નીચે પ્રમાણે છે :

- (1) શેર હપતો મંગાવવા અંગે નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ તપાસવી.
- (2) સંચાલકમંડળની સભા બોલાવીને તેમાં શેર હપતા મંગાવવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરાવવો.

- (3) હપતો મંગાવતાં પહેલાં સભ્યપત્રક અને શેર ફેરબદલી પત્રક બંધ રહેશે તે અંગે 7 દિવસ અગાઉ વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર નોટિસ આપવી.
- (4) જે સભ્યોએ હપતો ચૂકવવાનો છે તેમની યાદી તૈયાર કરવી અને દરેક સભ્યને હપતો મંગાવવા અંગેની નોટિસ મોકલવી.
- (5) બેન્કમાં આ અંગેનું ખાતું ખોલાવવું.
- (6) ભરણાચિટ્ટીના આધારે સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી અને માગ્યા છતાં હપતા નહિ ભરનાર સભ્યોની યાદી તૈયાર કરી સંચાલકમંડળ સમક્ષ મૂકવી.

1.8 શેર જપ્તી (Share Forfeiture)

શેર ઉપર બાકી હપતો શેરહોલ્ડરો પાસેથી મંગાવવામાં આવે છે. આવો હપતો ન ભરનાર શેરહોલ્ડરોના શેર જપ્ત કરવામાં આવે છે.

1.8.1 અર્થ : શેર જપ્તી એટલે શેર પર મંગાવેલો હપતો વસૂલ નહિ આવતાં આખરના ઉપાય તરીકે શેર પર ભરાયેલી રકમ જપ્ત કરવી.

વ્યાખ્યા : “શેર જપ્તી એટલે કાયદેસર રીતે મંગાવેલા બાકી હપતા નહિ ચૂકવવાના કારણે આર્ટિકલ્સની કાયદેસરની વિધિ મુજબ કંપની દ્વારા શેરહોલ્ડરે આજદિન સુધી શેર પર ભરેલી રકમ જપ્ત કરવી અને તેનું નામ સભ્યપત્રકમાંથી રદ કરવું અને તે શેરહોલ્ડરના સભ્યપદનો ફરજિયાત અંત લાવવો.” આમ, શેર જપ્તી એ કંપનીના સંચાલકોએ લીધેલું એક પ્રકારનું શિક્ષાત્મક પગલું છે. શેર જપ્તી માટે નિયમનપત્ર (આર્ટિકલ્સ)માં સત્તા હોવી જોઈએ.

1.8.2 શેર જપ્તીની વિધિ : કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં શેર જપ્ત કરવા માટેની વિધિ આપેલી છે, જે નીચે મુજબ છે :

(1) **બાકી હપતાની યાદી તૈયાર કરવી :** સેક્રેટરી બેન્ક પાસેથી મળેલી ભરણાચિટ્ટી પરથી જે સભ્યોએ શેર પરના હપતાની રકમ ભરી ન હોય તેમની યાદી તૈયાર કરે છે.

(2) **બાકી હપતાની યાદી સંચાલકમંડળ સમક્ષ રજૂ કરવી :** બાકી હપતાની યાદી તૈયાર થઈ ગયા પછી તે સંચાલકમંડળ સમક્ષ જરૂરી ચર્ચા-વિચારણા કરી જપ્તીના નિર્ણય માટે રજૂ કરવામાં આવે છે.

(3) **સભ્યને સ્મૃતિપત્ર મોકલવો :** જે સભ્યોએ નિયત સમયમર્યાદામાં બાકી હપતાની રકમ ભરી નથી તેમને સ્મૃતિપત્ર મોકલવામાં આવે છે અને હપતાની રકમ વ્યાજ સહિત ચોક્કસ તારીખ સુધીમાં ભરી દેવા જણાવવામાં આવે છે.

(4) **અંતિમ ચેતવણીપત્ર મોકલવો :** સભ્યને પહેલાં સ્મૃતિપત્ર મોકલવા છતાં તેનો કોઈ પ્રતિભાવ ન મળે તો અંતિમ ચેતવણીપત્ર રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલવામાં આવે છે, જેમાં પત્ર મળ્યેથી 14 દિવસમાં વ્યાજ સહિત નાણાં ભરવાની તાકીદ કરવામાં આવે છે. આ તાકીદનું પાલન નહિ થાય તો શેર જપ્ત થશે તેવી ચેતવણી આપવામાં આવે છે.

(5) **શેર જપ્તીનો ઠરાવ :** ચેતવણીપત્ર મોકલવા છતાં જે સભ્યો 14 દિવસમાં હપતાની રકમ ન ચૂકવે તો તેમના શેર જપ્ત કરવામાં આવે છે. આ અંગે સંચાલકમંડળની સભામાં શેર જપ્તીનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(6) **શેર જપ્તીની નોટિસ મોકલવી :** સંચાલકમંડળની સભામાં શેર જપ્તી અંગે પસાર થયેલા ઠરાવની રુએ સેક્રેટરી સભ્યને શેર જપ્તીના નિર્ણયની જાણ કરતી નોટિસ મોકલે છે. તેની સાથે શેર જપ્તીના ઠરાવની નકલ પણ મોકલવામાં આવે છે અને ડિમેટના સભ્યના શેર રદ કરવાની જાણ ડિપોઝિટરીને અને શેર ફેરબદલી એજન્ટને કરવામાં આવે છે. જો મૂર્ત સ્વરૂપે શેર હોય તો સભ્યને શેર પ્રમાણપત્ર કંપનીને પરત કરવા જણાવવામાં આવે છે.

(7) **જાહેર નોટિસ આપવી :** સેક્રેટરી વર્તમાનપત્રમાં જાહેર નોટિસ આપીને જણાવે છે કે અમુક નંબરના શેર જપ્ત થયા હોવાથી આ શેરોમાં કોઈએ લેવડદેવડ કરવી નહિ.

(8) **સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી :** જાહેર નોટિસ આપ્યા બાદ છેવટે કંપની સેક્રેટરી સભ્યપત્રકમાં શેર જપ્તીની નોંધ કરે છે અને જેના શેર જપ્ત થયા છે તે સભ્યનું નામ સભ્યપત્રકમાંથી દૂર કરે છે.

1.8.3 શેર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : શેર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો નીચે મુજબ છે :

- (1) શેર જપ્તી અંગે નિયમનપત્રની જોગવાઈઓ ચકાસે છે.
- (2) શેર પર હપતો નહિ ભરનાર સભ્યોના બાકી હપતાની યાદી તૈયાર કરવી.
- (3) સંચાલકમંડળની સભામાં પસાર થયેલા ઠરાવ અનુસાર કસૂરવાર સભ્યને પહેલાં સ્મૃતિપત્ર મોકલવો.
- (4) સ્મૃતિપત્ર મોકલ્યા છતાં સભ્ય હપતાનાં નાણાં ન ભરે તો આખરી ચેતવણીપત્ર મોકલવો.
- (5) આખરી ચેતવણીપત્રની મુદત પૂરી થયે સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી અને શેર જપ્તીનો ઠરાવ પસાર કરાવવો.
- (6) સભ્યને શેર જપ્ત થયાની નોટિસ મોકલવી.
- (7) વર્તમાનપત્રમાં તે અંગે જાહેર નોટિસ આપવી.
- (8) સભ્યપત્રકમાં જરૂરી નોંધ કરી સભ્યનું નામ રદ કરવું.
- (9) જપ્ત થયેલ શેર ફરી બહાર પાડવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરાવવો અને નવા શેરધારકને શેરની વહેંચણી કરી તેને જાણ કરવી અને સભ્યપત્રકમાં તેનું નામ દાખલ કરવું.

1.8.4 શેર જપ્તીની અસરો : શેર જપ્તીની અસરો નીચે મુજબ છે :

- (1) શેર જપ્તીના ઠરાવની તારીખથી સભ્યના સભ્યપદનો ફરજિયાત અંત આવે છે.
- (2) શેરધારક શેર પર અત્યાર સુધી ચૂકવેલાં નાણાં ગુમાવે છે.
- (3) શેરધારક શેર પરનો ડિવિડન્ડનો હક પણ ગુમાવે છે.
- (4) શેર જપ્તીનાં પગલાં પહેલાં શેરહોલ્ડરે શેર પર ભરેલી રકમની માલિકી કંપનીની બની જાય છે. કંપની તે રકમ શેર જપ્તી ખાતે જમા કરે છે અને શેર ફરી બહાર પાડ્યા પછી શેર જપ્તી ખાતું બંધ થાય છે.
- (5) જપ્ત કરાયેલા શેર કંપનીની માલિકીના બને છે અને સંચાલકમંડળ શેરની દાર્શનિક કિંમતથી ઓછી નહીં તે રીતે તેનો નિકાલ કરી શકે છે.
- (6) શેર જપ્ત કરવાથી કંપનીની શેર મૂડીમાં ઘટાડો થતાં જપ્ત થયેલા શેર કંપની ફરીથી બહાર પાડી શકે છે.

1.9 શેર સોંપણી (Share Surrender)

સામાન્ય અર્થમાં શેર સોંપણી એટલે કંપનીને શેર પ્રમાણપત્ર પરત કરવા; આ ખ્યાલ માત્ર મૂર્ત સ્વરૂપના શેરને લાગુ પડે છે.

1.9.1 શેર સોંપણીના સંજોગો : કંપનીનો શેરહોલ્ડર નીચેના સંજોગોમાં શેર સોંપણી કરી શકે છે :

- (1) શેર પ્રમાણપત્રમાં શેરફેરબદલી અંગે નોંધ કરવાની જગ્યા ન હોય ત્યારે.
- (2) શેર પ્રમાણપત્ર ફાટી જાય.
- (3) શેર પ્રમાણપત્ર વાંચી શકાય તેમ ન હોય.
- (4) શેરનું એકત્રીકરણ કરવાનું હોય.
- (5) શેરનું વિભાગીકરણ કરવાનું હોય.

1.10 શેર પર વિશેષ હક (શેર લિયન) (Share Lien)

શેર પર વિશેષ હકનો અર્થ સમજતાં પહેલાં લિયનનો અર્થ સમજવો જરૂરી છે.

‘કોઈ પણ દેવાદાર વ્યક્તિ પોતાની જવાબદારી ચૂકવવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે તેના લેણદારોને તેનાં નાણાં પેટે દેવાદારની મિલકત પર કબજાનો, વેચાણનો, લેણું વસૂલ કરવાનો હક મળે છે જેને લિયન કે વિશેષ હક કહેવાય છે; જ્યારે શેરહોલ્ડર કંપનીને શેર હપતાના નાણાં ન ચૂકવે ત્યારે કંપનીને શેરહોલ્ડરના શેરના સંદર્ભમાં જે વિશિષ્ટ હક મળે છે તેને શેર લિયન કહેવાય છે. કંપની આવા હકનો ઉપયોગ કરી મતાધિકાર અટકાવી શકશે. શેર ફેરબદલી અટકાવી શકે, ડિવિડન્ડ, બોનસ શેર અટકાવી શકે. શેરહોલ્ડર શેર પર આપવા જોગ નાણાં ન ચૂકવે તેના સંબંધમાં કંપની શેર પર વિશેષ હક એટલે કે લિયન ધરાવે છે.

1.11 શેર ડિવિડન્ડ (Share Dividend)

કંપની વર્ષના અંતે મળેલ નફામાંથી કરવેરા ચૂકવે છે. કરવેરા ચૂકવ્યા બાદ રહેતા નફાને વહેંચણીપાત્ર નફો કહે છે. વહેંચણીપાત્ર નફા પૈકી કેટલોક નફો કંપનીમાં અનામત રાખવામાં આવે છે અને બાકીનો નફો વધે તો શેરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચવામાં આવે છે, જેને ડિવિડન્ડ કહે છે. આમ, ડિવિડન્ડ એટલે ‘કંપનીના વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી કંપનીએ તેના શેરહોલ્ડરોને તેમણે ધારણ કરેલ શેરની વસૂલ આવેલ કિંમતના પ્રમાણમાં આપેલ ભાગ જે રોકડ સ્વરૂપે હોય, શેર સ્વરૂપે હોય કે અન્ય સ્વરૂપે હોય.’ ભારતમાં કંપનીના કાયદા મુજબ કંપની ફક્ત રોકડ સ્વરૂપે જ ડિવિડન્ડ વહેંચી શકે છે.

ડિવિડન્ડ બે પ્રકારનાં હોય છે : (1) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ અને (2) આખર ડિવિડન્ડ કે વાર્ષિક ડિવિડન્ડ. વચગાળાનું ડિવિડન્ડ સામાન્ય રીતે અર્ધવાર્ષિક રીતે આપવામાં આવે છે; જ્યારે વાર્ષિક ડિવિડન્ડ વર્ષના અંતે વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી ચૂકવવામાં આવે છે. ડિવિડન્ડ ઇક્વિટી શેરહોલ્ડર અને પ્રેફરન્સ શેરહોલ્ડર બંનેને ચૂકવવામાં આવે છે. ઇક્વિટી શેર પર ડિવિડન્ડ આપતાં પહેલાં પ્રેફરન્સ શેર મૂડી પર નિશ્ચિત દરે ચૂકવાતા ડિવિડન્ડને પ્રેફરન્સ ડિવિડન્ડ કહે છે. કાયદેસર રીતે ઇક્વિટી શેરહોલ્ડરો કરતાં ડિવિડન્ડ મેળવવાનો પ્રથમ અધિકાર પ્રેફરન્સ શેરહોલ્ડરોને હોય છે, તેથી વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી પ્રેફરન્સ શેર ડિવિડન્ડ ચૂકવ્યા બાદ વધતા નફામાંથી ઇક્વિટી શેર મૂડી પર ડિવિડન્ડ કેટલું ચૂકવવું તેની ભલામણ સંચાલકમંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ ભલામણ કરેલ ઇક્વિટી શેર ડિવિડન્ડ કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં શેરહોલ્ડરો દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે. વધુમાં વધુ 30 દિવસમાં કંપની દ્વારા ઇક્વિટી ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. ઇક્વિટી ડિવિડન્ડ કંપનીના નફા પર આધાર રાખે છે. કંપની માટે નાણાંની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં લઈ સંચાલકમંડળ ડિવિડન્ડનો દર નક્કી કરે છે. આમ, ઇક્વિટી ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું અને વહેંચવું કાયદેસર રીતે ફરજિયાત નથી તેમજ તેનો દર પણ દર વર્ષે બદલાઈ શકે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

શેર અરજી અને વહેંચણી અંગેની વિધિ :

(1) બેન્કમાં ખાતું ખોલાવવું (2) શેર અરજીઓ મેળવવી (3) શેર અરજીઓનું વર્ગીકરણ (4) શેર વહેંચણીપત્રક તૈયાર કરવું

શેર વહેંચણી :

અર્થ : શેરની મળેલ અરજીઓ વચ્ચે કંપની દ્વારા બહાર પાડેલ શેરની ફાળવણી કરવી અને અરજદારના ડિમેટ ખાતામાં શેર જમા કરવા

શેર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરનાં નિયંત્રણો કે જોગવાઈઓ :

(1) જાહેર ભરણામાં શેર વટાવથી બહાર પાડી શકાય નહીં. (2) છૂટક રોકાણકારો માટે બહાર પાડેલ શેરના ઓછામાં ઓછા 10% શેર અનામત. (3) આસ્બા (ASBA) હેઠળ શેરની અરજી ફરજિયાત. (4) શેર અરજી સ્વીકારવી, શેર વહેંચણી કરવી અને માન્ય શેરબજાર પર નોંધણી કરાવવા માટેનો સમય 15 દિવસ. (5) શેર અરજી માટે ડિમેટ ખાતું ફરજિયાત. (6) બાંહેધરી કરાર કરેલ ન હોય તેવા શેર માટે લઘુત્તમ ભરણું 90% (7) કેટલીક કંપનીઓ માટે બુક બિલ્ડિંગ પ્રક્રિયા ફરજિયાત. (8) નિશ્ચિત ભાવ માટે વિજ્ઞાપનપત્ર અને બુક બિલ્ડિંગ માટે રેડ હેરિંગ વિજ્ઞાપનપત્ર ફરજિયાત. (9) દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછા 5% રકમ અથવા સેબી દ્વારા નિર્ધારિત રકમ શેર અરજી સાથે ફરજિયાત. (10) માન્ય શેરબજાર સાથે નોંધણી માટે સમજૂતી. (11) ડિપોઝિટરી સાથે સમજૂતી. (12) વિજ્ઞાપનપત્રમાં લઘુત્તમ ભરણાનો ઉલ્લેખ. (13) જાહેર ભરણા માટે લઘુત્તમ નેટવર્થ જરૂરી. (14) જાહેર ભરણા બાદ સ્થાપકોની શેર મૂડી કુલ ભરપાઈ થયેલ મૂડીના ઓછામાં ઓછા 20% જરૂરી (15) સ્થાપકોએ ખરીદેલ શેર નિશ્ચિત મુદત સુધી લોક-ઈન-પિરિયડમાં

અનિયમિત શેર વહેંચણી :

અર્થ : શેર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરનાં નિયંત્રણો કે જોગવાઈઓનો અમલ કર્યા સિવાય શેર વહેંચણી કરવામાં આવે તેને અનિયમિત શેર વહેંચણી કહે છે.

અનિયમિત શેર વહેંચણીના સંજોગો :

(1) લઘુત્તમ ભરણું મળ્યા વગર કરેલ શેર વહેંચણી. (2) વિજ્ઞાપનપત્રની નકલ રજિસ્ટ્રાર ઓફ કંપની સમક્ષ નોંધાવેલ ન હોય. (3) શેર અરજી સાથે દાર્શનિક કિંમતના ઓછામાં ઓછા 5% અથવા સેબી દ્વારા નિર્ધારિત નાણાં મળ્યાં ન હોય. (4) એસ્કો બેન્ક ખાતું શિડ્યુલ બેન્કમાં ખોલાવેલ ન હોય. (5) નોંધણી માટે માન્ય શેરબજાર સાથે સમજૂતી કરેલ ન હોય. (6) રિપોઝિટરી કંપની સાથે સમજૂતી કરેલ ન હોય. (7) સેબી (SEBI)ની માર્ગદર્શિકા અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કરેલ હોય. (8) વિજ્ઞાપનપત્રમાં આપેલ માહિતી ગેરમાર્ગે દોરનાર કે સાચી ન હોય.

અનિયમિત શેર વહેંચણીની અસરો :

(1) કાયદેસરની પ્રથમ સભાના બે માસ સુધીમાં શેર વહેંચણી રદ કરાવવા માટે અરજી. (2) કાયદેસરની સભા ભરવાની ન હોય કે સભા ભરાઈ ગયા બાદ શેર વહેંચણી કરેલ હોય તો વહેંચણી પછીના બે માસમાં વહેંચણી રદ કરાવવા માટે અરજી. (3) અનિયમિત શેર વહેંચણીથી શેરહોલ્ડરને થયેલ નુકસાન માટે સંચાલક જવાબદાર.

ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી :

અર્થ : કરારનાં આવશ્યક તત્વોની હાજરી વગર શેર વહેંચણી કરવામાં આવે તેને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી કહે છે.

જરૂરી તત્વો : દરખાસ્ત, દરખાસ્તનો સ્વીકાર, સ્વીકારની જાણ, નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ, સંચાલકમંડળ દ્વારા શેર વહેંચણી, નોંધણી અંગેની જોગવાઈઓનું પાલન

શેરની અનિયમિત અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત :

(1) અર્થ (2) સંજોગો (3) અસરો (4) સભ્યપદ (5) જવાબદારી.

ત્યાગપત્ર :

કંપની વર્તમાન શેરહોલ્ડરને હકના શેર મંજૂર કરે તે પૈકી બધા જ કે કેટલાક શેર શેરહોલ્ડર, બીજી વ્યક્તિને આપવા માગતો હોય ત્યારે કંપનીમાં ત્યાગપત્ર રજૂ કરે છે.

ત્યાગપત્રના ભાગો :

(1) ત્યાગપત્ર (2) શેર મંજૂરીની વિનંતી.

શેર વહેંચણીપત્રક :

વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા કંપની જાહેર જનતાને શેર ખરીદવા આપેલ આમંત્રણ સામે મળેલ શેર અરજીઓ વચ્ચે શેરની ફાળવણી કરવામાં આવે અને તેનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે તેને શેર વહેંચણીપત્રક કહે છે.

શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) શિડ્યુલ બેન્કમાં એસ્કો (ESCROW) ખાતું ખોલાવવું. (2) માન્ય શેરબજાર સાથે નોંધણી માટે સમજૂતી. (3) જુદા-જુદા મધ્યસ્થીઓ સાથે સમજૂતી. (4) શેર અરજી પાછી ખેંચવા અને ભરણાની યાદી બંધ થવા અંગે કાનૂની જોગવાઈઓનું પાલન. (5) શેર અરજીઓનું વર્ગીકરણ. (6) શેરવહેંચણી માટે સંચાલકમંડળની સભા. (7) શેર વહેંચણી અંગે અરજદારોને જાણ. (8) શેર નામંજૂરી અંગે અરજદારોને જાણ. (9) શેર વહેંચણીપત્રક કંપનીના રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવું. (10) બાંધકામ દલાલોને મહેનતાણાની ચૂકવણી. (11) મધ્યસ્થીઓને મહેનતાણાની ચૂકવણી. (12) માન્ય શેરબજાર પર શેરની નોંધણી.

શેર હપતા :

પૂરેપૂરા ભરપાઈ ન થયેલ શેર પર બાકીની રકમ શેરધારકો પાસેથી મંગાવવામાં આવે તેને શેર હપતો કહે છે.

શેર હપતા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ :

(1) નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ. (2) સમાન ધોરણે ન્યાયી રીતે હપતા મંગાવવા (3) સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ (4) હપતાના માગણીપત્રમાં જરૂરી વિગતો (5) હપતા ન ભરાય ત્યાં સુધી શેરની ફેરબદલી અને સભ્યનો મતાધિકાર અટકાવવો (6) હપતાની રકમ બેન્કમાં શેર હપતા ખાતામાં જમા શેર હપતા મંગાવવાની વિધિ :

(1) શેર હપતા અંગેનો ઠરાવ. (2) સભ્યપત્રક બંધ રાખવું. (3) હપતાની યાદી તૈયાર કરવી. (4) બેન્કમાં જાણ કરવી. (5) હપતાની નોટિસ મોકલવી. (6) શેર હપતાની ચુકવણી. (7) હપતાપત્રકમાં નોંધ કરવી

શેર હપતા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ તપાસવી. (2) શેર હપતા મંગાવવા અંગે સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરાવવો. (3) સભ્યપત્રક અને શેર ફેરબદલી પત્રક બંધ રહેવા અંગે જાહેર નોટિસ આપવી. (4) સભ્યોની યાદી તૈયાર કરવી અને હપતો મંગાવવા અંગે નોટિસ આપવી. (5) બેન્કમાં ખાતું ખોલાવવું. (6) ભરણાચિટ્ટીને આધારે સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી. (7) હપતાની રકમ શેરની મૂળ કિંમતના 25%થી વધે નહિ તે જોવું.

શેર જપ્તી :

અર્થ : શેર જપ્તી એટલે શેર પર મંગાવેલો હપતો વસૂલ નહિ આવતાં આર્ટિકલ્સની કાયદેસરની વિધિ મુજબ કંપની દ્વારા શેરહોલ્ડરે આજદિન સુધી શેર પર ભરેલ રકમ જપ્ત કરવી અને તેનું નામ સભ્યાપત્રકમાંથી રદ કરવું અને તે શેરહોલ્ડરના સભ્યપદનો ફરજિયાત અંત લાવવો.

શેર જપ્તીની વિધિ :

(1) બાકી હપતાની યાદી (2) યાદી સંચાલકમંડળ સમક્ષ મૂકવી (3) સભ્યને સ્મૃતિપત્ર મોકલવો (4) અંતિમ ચેતવણીપત્ર (5) શેર જપ્તીનો ઠરાવ (6) શેર જપ્તીની નોટિસ (7) જાહેર નોટિસ (8) સભ્યપત્રકમાં નોંધ.

શેર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) નિયમનપત્રની જોગવાઈ ચકાસવી. (2) સભ્યોના બાકી હપતાની યાદી તૈયાર કરવી. (3) કસૂરવાર સભ્યને સ્મૃતિપત્ર મોકલવો. (4) આખરી ચેતવણી આપવી. (5) શેર જપ્તીનો ઠરાવ પસાર કરાવવો. (6) શેર જપ્તીની નોટિસ મોકલવી. (7) વર્તમાનપત્રમાં જાહેર નોટિસ. (8) સભ્યનું નામ રદ. (9) શેર ફરી બહાર પાડવા ઠરાવ.

શેર જપ્તીની અસરો : (1) સભ્યપદનો ફરજિયાત અંત. (2) શેરધારક ચૂકવેલ નાણાં ગુમાવે છે. (3) શેરધારક ડિવિડન્ડનો હક ગુમાવે છે. (4) જપ્તીની રકમની માલિકી કંપનીની અને જપ્ત થયેલ શેર ફરી બહાર પાડ્યા બાદ શેર જપ્તી ખાતું બંધ. (5) જપ્ત કરેલ શેર સંચાલકમંડળ વાજબી લાગે તે રીતે તેનો નિકાલ કરી શકે છે. (6) શેર મૂડીમાં ઘટાડો થાય છે. કંપની જપ્ત થયેલ શેર ફરીથી બહાર પાડી શકે છે.

શેર સોંપણી :

અર્થ : શેર સોંપણી એટલે કંપનીને શેર પ્રમાણપત્ર પરત કરવા.

શેર સોંપણીના સંજોગો : (1) શેર પ્રમાણપત્રમાં ફેરબદલીની જગ્યા ન હોય (2) શેર પ્રમાણપત્ર ફાટી જાય (3) શેર પ્રમાણપત્ર વાંચી શકાય તેમ ન હોય (4) શેરનું એકત્રીકરણ કરવાનું હોય (5) શેરનું વિભાગીકરણ કરવાનું હોય.

શેર પર વિશેષ હક :

લિયનનો અર્થ : કોઈ પણ દેવાદાર વ્યક્તિ પોતાની જવાબદારી ચૂકવવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે તેના લેણદારોને તેનાં નાણાં પેટે દેવાદારની મિલકત પર કબજાનો, વેચાણનો, લેણું વસૂલ કરવાનો ગીરો હક મળે તેને લિયન કહે છે.

શૅર લિયનનો અર્થ : શૅરહોલ્ડર કંપનીને શૅર હપતાનાં નાણાં ન ચૂકવે ત્યારે કંપનીને જે વિશિષ્ટ હક મળે છે તેને લિયન કહે છે.

શૅર ડિવિડન્ડ :

કંપનીને વર્ષના અંતે મળેલ નફામાંથી જે નફો શૅરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચે તેને શૅર ડિવિડન્ડ કહે છે.

શૅર ડિવિડન્ડના પ્રકાર :

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ : વર્ષ દરમ્યાન ચૂકવેલ ડિવિડન્ડને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ કહે છે.

વાર્ષિક ડિવિડન્ડ : વર્ષના અંતે વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી વહેંચેલ ડિવિડન્ડને વાર્ષિક ડિવિડન્ડ કહે છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પંસદ કરીને લખો :

- (1) ભારતમાં શૅર અને અન્ય જામીનગીરીઓના ભરણા માટે કંપનીએ કયા કાયદાનો અમલ કરવો જરૂરી છે ?
(A) સિક્યોરિટીઝ કોન્ટ્રેક્ટ રેગ્યુલેશન એક્ટ-1956 (B) કંપનીનો કાયદો-2013
(C) સેબી એક્ટ-1992 (D) આ બધા જ
- (2) કયા દસ્તાવેજ દ્વારા જાહેર ભરણા માટે આમંત્રણ આપવામાં આવે છે ?
(A) આવેદનપત્ર (B) વિજ્ઞાપનપત્ર (C) નિયમનપત્ર (D) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર
- (3) શૅરની કેવી વહેંચણી શરૂઆતથી જ રદબાતલ છે ?
(A) અનિયમિત (B) ગેરકાયદેસર
(C) જાહેર ભરણા પહેલાંની (D) ખાનગી ધોરણે
- (4) શૅર જપ્ત થવાથી
(A) શૅરહોલ્ડરે ભરેલ રકમ કંપની પરત આપે છે. (B) શૅરહોલ્ડરે ભરેલ રકમ કંપની પરત આપતી નથી.
(C) ભરપાઈ થયેલ શૅર મૂડીમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી.
(D) સત્તાવાર શૅર મૂડીમાં ઘટાડો થાય છે.
- (5) બે હપ્તા વચ્ચેનો સમયગાળો ઓછામાં ઓછો કેટલો હોવો જોઈએ ?
(A) 1 માસ (B) 2 માસ (C) 3 માસ (D) 4 માસ
- (6) વર્તમાન સંજોગોમાં શૅરની અરજી કઈ રીતે કરવામાં આવે છે ?
(A) સેબીમાં અરજી કરીને (B) અરજીપત્રક અને ચેક આપીને
(C) અરજદારના ખાતામાં શૅર અરજીની રકમ બ્લોક કરાવીને અને તેનું ASBA ફોર્મ ભરીને
(D) કંપની રજિસ્ટ્રારને શૅર અરજી મોકલીને
- (7) હકના શૅર એટલે
(A) કર્મચારીઓને વહેંચણીપાત્ર શૅર. (B) સ્થાપકોને વહેંચણીપાત્ર શૅર.
(C) વર્તમાન શૅરહોલ્ડરોને વહેંચણીપાત્ર શૅર. (D) અવેજ વગરના શૅર.
- (8) શૅરહોલ્ડર પોતાના શૅર પ્રમાણપત્ર કંપનીને પરત કરે તેને શું કહે છે ?
(A) શૅરની પુનઃ ખરીદી (B) શૅર સોંપણી (C) શૅરના ભાગ પાડવા (D) વેચાણની દરખાસ્ત
- (9) ત્યાગપત્ર શૅરની સાથે સંકળાયેલ છે ?
(A) શૅર જપ્તી (B) સ્થાપકોનાં રાજીનામા
(C) હકના શૅર (D) અરજીનાં નાણાં પરત કરવા

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) શેરના ભરણાનાં નામ આપો.
- (2) જાહેર ભરણા માટે કંપની કયા કયા મધ્યસ્થીઓની મદદ લે છે ?
- (3) વેચાણ માટેની દરખાસ્ત કોને કહે છે ?
- (4) ત્યાગપત્ર એટલે શું ?
- (5) શેર જપ્તી એટલે શું ?
- (6) શેર સોંપણી એટલે શું ?
- (7) શેર પર વિશેષ હક કોને કહેવાય ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) વિજ્ઞાપનપત્ર એટલે શું ?
- (2) અનિયમિત શેર વહેંચણી એટલે શું ?
- (3) ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી એટલે શું ?
- (4) શેર જપ્તીની અસરો જણાવો.
- (5) અરજીની રકમ અરજદારના ખાતામાં બ્લોક કરીને અરજી કરવાની પદ્ધતિ ટૂંકમાં સમજાવો.
- (6) શેર સોંપણીના સંજોગો જણાવો.
- (7) શેર ડિવિડન્ડ એટલે શું ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) શેર અરજીનું વર્ગીકરણ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
- (2) શેર વહેંચણી અંગેનાં કાયદેસરનાં નિયંત્રણો જણાવો.
- (3) અનિયમિત શેર વહેંચણીની અસરો સમજાવો.
- (4) શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.
- (5) શેર હપ્તા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.
- (6) શેર જપ્તીની કાર્યવાહી સમજાવો.
- (7) કયા સંજોગોમાં શેરની વહેંચણી અનિયમિત ગણાય ?
- (8) નોંધ લખો : હકના શેરના ત્યાગપત્ર દ્વારા ભાગલા પાડવા.

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

- (1) શેર અરજી અંગેની વિધિ સમજાવો.
- (2) અનિયમિત શેર વહેંચણી અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- (3) શેર હપ્તા અંગે જુદી જુદી જોગવાઈઓ જણાવો.
- (4) શેર હપ્તા મંગાવવાની વિધિ સમજાવો.
- (5) ટૂંક નોંધ લખો : ડિવિડન્ડ



2

શેર ફેરબદલી અને શેરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ (Transfer and Transmission of Share)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 2.1 શેર ફેરબદલીનો અર્થ
- 2.2 શેર ફેરબદલીનું મહત્વ
- 2.3 શેર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ
- 2.4 શેર ફેરબદલીની વિધિ :
 - 2.4.1 મૂર્ત સ્વરૂપના (Physical) શેરોની ફેરબદલી
 - 2.4.1.1 સંપૂર્ણ શેર ફેરબદલીની વિધિ
 - 2.4.1.2 આંશિક શેર ફેરબદલીની વિધિ
 - 2.4.2 અમૂર્ત સ્વરૂપના (Demat) શેરની ફેરબદલી
- 2.5 શેરની ફેરબદલી અંગે સેક્ટરીની ફરજો
- 2.6 શેરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ-ફરજિયાત ફેરબદલી, અર્થ અને સંજોગો
 - 2.6.1 અર્થ
 - 2.6.2 શેરના ફરજિયાત હસ્તાંતર અંગેના સંજોગો
- 2.7 શેરની ફરજિયાત ફેરબદલીની વિધિ
- 2.8 શેર ફેરબદલી અને કાયદાકીય હસ્તાંતર વચ્ચેનો તફાવત

પ્રસ્તાવના :

વૈયક્તિક વેપારી પેઢીની મર્યાદાઓના કારણે ભાગીદારી પેઢીની શરૂઆત થઈ અને ભાગીદારી પેઢીની મર્યાદાઓએ કંપનીને જન્મ આપ્યો. ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારો દૂર થતાં જે છૂટા થવાની લાંબી વિધિ કરવી પડે છે તેવી વિધિ કંપનીમાં કરવી પડતી નથી. જાહેર કંપનીના શેર જે વ્યક્તિએ ધારણ કરેલ હોય તે વ્યક્તિ જો શેર વેચે તો તેની જે-તે કંપનીનાં ધારણ કરેલ શેરની માલિકી સમાપ્ત થઈ જાય છે. જેવી રીતે કોઈ એક વસ્તુની મુક્ત લે-વેચ થઈ શકે છે તેવી જ રીતે શેરની પણ મુક્ત લે-વેચ થઈ શકે છે. કંપનીના શેરની ‘મુક્ત ફેરબદલી’ એ કંપનીનું મહત્વનું લક્ષણ છે. એટલું જ નહિ બીજી વાર વ્યક્તિને ઈચ્છા થાય તો ફરીથી તે જ કંપનીના શેર ખરીદી તેટલા અંશે માલિક બની શકે છે. કંપની શેરધારકોના આ હકને પ્રતિબંધિત કરી શકે નહીં. શેરધારક કાયદાની મર્યાદામાં રહીને સ્વૈચ્છિક રીતે શેરોની ફેરબદલી કરી શકે છે. તદુપરાંત કાયદાકીય પ્રક્રિયા અંતર્ગત શેરની ફરજિયાત ફેરબદલી થાય તેને કાયદાકીય હસ્તાંતરણ કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકરણમાં શેરની સ્વૈચ્છિક ફેરબદલીની વિધિ અને કાયદાકીય હસ્તાંતરણને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓનો અભ્યાસ કરીએ.

2.1 શેર ફેરબદલીનો અર્થ (Meaning of Share Transfer)

સામાન્ય અર્થમાં જોઈએ તો શેરધારક પોતાની પાસેના શેર સ્વૈચ્છિક રીતે અન્ય કોઈને વેચે કે પોતાનો માલિકી હક અન્ય વ્યક્તિના તરફેણમાં જતો કરે અને જે-તે શેરની માલિકી હકની ફેરબદલી થાય તો તેને શેર ફેરબદલી કહેવામાં આવે છે. આમ, શેરહોલ્ડર પોતાનો માલિકી હક અન્ય વ્યક્તિના તરફેણમાં જતો કરે અને તેની માલિકી થઈ જાય તેને શેર ફેરબદલી કહેવામાં આવે છે.

વ્યાખ્યા : “કંપનીની સંમતિની અપેક્ષાએ શેરધારક મરજિયાત રીતે (સ્વેચ્છાએ) પોતાના શેરનો માલિકી હક અન્ય વ્યક્તિની તરફેણમાં જતો કરે અને માલિકી હકની ફેરબદલી થાય તેને શેરની ફેરબદલી કહે છે.”

જ્યારે શેરહોલ્ડર પોતાના શેર અન્ય વ્યક્તિને વેચે કે હક જતો કરે ત્યારે તેની માલિકી કે સભ્યપદ સમાપ્ત થાય છે અને આ સભ્યપદ જે વ્યક્તિ ખરીદે કે જેના તરફેણમાં હક જતો કર્યો હોય તેને મળે છે. અહીં એક બાબત ખૂબ મહત્વની છે કે આ પ્રક્રિયા જ્યારે જે કંપનીના શેર હોય તે કંપની તેને મંજૂરી આપે ત્યારે પૂરી થયેલી ગણાય.

2.2 શેર ફેરબદલીનું મહત્વ (Importance of Share Transfer)

શેર હસ્તાંતરણ એ એક મહત્વની પ્રક્રિયા છે. કંપનીની સંમતિથી શેરહોલ્ડરો પોતાના અધિકારનો ઉપયોગ કરી શેર ફેરબદલી કરે છે. શેર એ શેરધારકનું કંપનીના શેર મૂડીના ભાગ દર્શાવતું નાણાકીય હિત છે. તે શેરહોલ્ડરોની જંગમ મિલકત છે. આથી કંપનીના શેરહોલ્ડરોને શેર વેચવાનો, બક્ષિસ આપવાનો અને ગીરો મૂકવાનો અધિકાર છે. આ અંગે લોર્ડ બ્લેક બર્ને જણાવ્યું હતું કે ‘જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની શરૂ કરવા પાછળનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય શેરની ફેરબદલી સરળતાથી થઈ શકે તેવી સગવડ તેના સભ્યોને આપવાનો છે.’ શેરનું ખરીદ-વેચાણ

શેરબજારમાં થાય છે, જે મૂડીબજારનું સ્ત્રોત છે એટલા માટે શેરબજારને ઘણી વાર દેશના વિકાસની પારાશીશી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

- (1) શેર ફેરબદલીથી સરકારને આવક થાય છે. શેર ફેરબદલી કે વેચાણ જેમ વધારે પ્રમાણમાં થાય તેમ સરકારને વધુ પ્રમાણમાં આવક ઊભી થાય છે. કારણ કે સરકારે શેર ફેરબદલી ઉપર કર નાખેલ છે.
- (2) શેર વેચાણને કારણે શેર વેચનારને રોકડ મળે છે.
- (3) શેર ખરીદનાર વ્યક્તિને શેરનો માલિકી હક શેર મળે છે.
- (4) શેરહોલ્ડર શેરબજાર ભાવમાં થતા ફેરફારોનો લાભ મેળવી શકે છે.
- (5) બિનકાર્યક્ષમ એકમોમાં રોકાયેલા નાણાંનો પ્રવાહ કાર્યક્ષમ એકમો તરફ વળે છે.
- (6) શેર ફેરબદલીના કારણે શેરબજારનો અને મૂડીબજારનો વિકાસ થાય છે.
- (7) મુક્ત શેર ફેરબદલીના કારણે કંપની સ્વરૂપનો વિકાસ ઝડપી બને છે. કંપનીનો વ્યાપ અને વિસ્તાર વધે છે.

શેર ફેરબદલી અંગેના નિયમો કંપનીના નિયમનપત્રમાં દર્શાવેલા હોય છે. તેના ઉપર કેટલીક વાર નિયંત્રણ (ખાનગી કંપનીમાં) હોઈ શકે છે પણ શેરહોલ્ડરોના આ અધિકાર ઉપર પ્રતિબંધ લાદીને તેનો હક છીનવી શકાતો નથી અને શેરહોલ્ડર જ્યારે ઈચ્છે ત્યારે પ્રવર્તમાન કાયદાકીય ધારાધોરણ પ્રમાણે પોતાના શેર વેચી શકે છે. તે બીજાને ભેટમાં આપી શકે છે.

2.3 શેર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ (Provisions Regarding Transfer of Shares)

આ અંગેનો અભ્યાસ કરતા પહેલા શેરહોલ્ડર પાસે કયા પ્રકારના શેર છે તે જાણવું જરૂરી છે. શેર ફેરબદલીની દૃષ્ટિએ શેર બે પ્રકારના હોય છે. (1) મૂર્ત સ્વરૂપના શેર (Physical Share) (2) અમૂર્ત સ્વરૂપના શેર (Demat Share)

(1) મૂર્ત સ્વરૂપ કે વાસ્તવિક સ્વરૂપના શેર : અંગ્રેજીમાં આને Physical Share તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમાં શેરહોલ્ડર પાસે કંપનીએ આપેલા શેર પ્રમાણપત્ર તેની પાસે હોય છે. આ શેર પ્રમાણપત્રમાં - શેર ધારણ કરનારનું નામ, શેરની સંખ્યા, શેર કિંમત, કંપનીનું નામ અને કંપનીની સામાન્ય મહોર હોય છે. આવા શેર પ્રમાણપત્ર ફાટી જવાના, ચોરાઈ જવાના, આગમાં નાશ પામવાના કે અસ્તિત્વનો નાશ થવાનો ભય રહેલો હોય છે.

(2) અમૂર્ત સ્વરૂપના શેર : અંગ્રેજીમાં આને Demat Share તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પ્રકારના શેર શેરહોલ્ડર પાસે હોતા નથી પરંતુ શેરહોલ્ડરોએ ખોલાવેલા ડિમેટ ખાતામાં હોય છે. આ પ્રકારના શેર વિશે ધો. 11માં અભ્યાસ કરી ગયા છે. આ પ્રકારના શેરના વાસ્તવિક સ્વરૂપના ગેરફાયદા જેમ કે શેર ખોવાઈ જવાના, ફાટી જવાના, ચોરાઈ જવાના કે આગમાં નાશ પામવાનો કોઈ ભય રહેતો નથી.

શેર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ મૂર્ત સ્વરૂપમાં અને અમૂર્ત સ્વરૂપમાં જુદી જુદી હોય છે.

મૂર્ત સ્વરૂપના શેર ફેરબદલી અંગે કંપની ધારામાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનું નીચે પ્રમાણે પાલન કરવું પડે છે. જો આ કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં ન આવે તો કંપની શેર ફેરબદલી નામંજૂર કરી શકે છે.

(1) શેર ફેરબદલી ફોર્મ : શેર ફેરબદલી કરવા માટે નિયત કરેલ શેર ફેરબદલી ફોર્મ ભરવું પડે છે. જેમાં ખરીદનાર અને વેચનાર એમ બંને પક્ષકારોના નામ, સરનામાં અને સહી આવશ્યક છે. આવા પ્રકારના ફોર્મ કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસે, શેરદલાલ પાસેથી અને શેરબજારમાંથી મળે છે.

(2) શેર પ્રમાણપત્ર : શેર ફેરબદલી ફોર્મની સાથે શેર પ્રમાણપત્ર કે શેર મંજૂરીપત્ર સામેલ કરવું જરૂરી છે.

(3) બાકી હપતા : શેરધારક જે શેરની ફેરબદલી કરવા માંગતો હોય તે શેર ઉપર જો શેર હપતા માટેની માંગણી થયેલ હોય તો તેની સામે બાકી હપતા હોવા જોઈએ નહીં.

(4) વાંધા અરજી : જે શેરની ફેરબદલી કરવાની હોય તેવા શેર માટે કોઈ પણ પ્રકારની વાંધા અરજી હોવી જોઈએ નહિ. જો શેરબદલી માટેના શેર સામે કોઈ પણ પ્રકારની વાંધા અરજી હોય તો તેવા શેરની ફેરબદલી કંપની દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે નહીં

(5) **સંતોષકારક પુરાવા** : જ્યારે કોઈ કારણસર બંને પક્ષકારોની સહી સાથેનું ફેરબદલી ફોર્મ કોઈ કારણસર ખોવાઈ જાય ત્યારે બંને પક્ષોએ પોતાની સહી સાથે કંપનીમાં અરજી કરવી જોઈએ અને સંચાલકોને સંતોષ થાય તેવા ખુલાસા આપવા જોઈએ.

(6) **લિયન હક** : લિયનના હકનો ઉપયોગ કંપની પોતાનું લેણું વસૂલ કરી શકે તેમ હોય તો સભ્ય દેવાદાર હોવા છતાં ફેરબદલી માન્ય રાખી શકે.

(7) **સ્ટેમ્પ ડ્યુટી** : શેરની બજારકિંમત અનુસાર ફોર્મ ઉપર સ્ટેમ્પ લગાડેલી હોવી જોઈએ. જો ઓછી કિંમતની સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લગાડેલી હોય તો કંપનીના સંચાલકો ફેરબદલીનો ઈન્કાર કરી શકે છે.

(8) **નવા શેરધારકને શેર પ્રમાણપત્ર** : શેર ફેરબદલી માન્ય રાખતા કંપની એક માસમાં નવા શેરધારકને ફેરફાર સાથેનું પ્રમાણપત્ર મોકલવું પડે.

(9) **ફેરબદલીનો અસ્વીકાર** : જ્યારે કંપની રજિસ્ટ્રારે શેર ફેરબદલીની મનાઈ ફરમાવી હોય કે અદાલતે ફેરબદલી નહિ કરવાનો આદેશ આપ્યો હોય ત્યારે ફેરબદલીને નામંજૂર કરવામાં આવે છે.

(10) **નિયમનપત્રની જોગવાઈ** : કંપની ધારાની જોગવાઈઓ ઉપરાંત નિયમનપત્રમાં કરેલ જોગવાઈ અનુસાર જો ફેરબદલી કરવામાં આવેલ ન હોય તો તે મંજૂર કરવામાં આવતી નથી.

(11) **સભ્યપત્રક** : જ્યાં સુધી હસ્તાંતરણની પ્રક્રિયા પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી સભ્યપત્રકમાં મૂળ શેરધારકનું નામ ચાલુ રહે છે.

(12) **ડિવિડન્ડનો હક** : ફરજિયાત હસ્તાંતરણની પ્રક્રિયા પૂરી થયેલ ન હોય તો મૃત્યુ પામેલ કે નાદાર સભ્ય ડિવિડન્ડ મેળવવા હકદાર છે.

(13) **એકલ વ્યક્તિ કંપનીના સંદર્ભમાં** :

(i) એકલ વ્યક્તિ કંપનીમાં સભ્યનું મૃત્યુ થતાં જે વ્યક્તિને વારસદાર બનાવી હોય તેને કંપની ઓળખીને તેના નામે શેર હસ્તાંતર કરે છે.

(ii) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા આ અંગેની ખબર વારસદારને આપવી પડે.

(iii) આવો વારસદાર એકલ વ્યક્તિની જેમ ડિવિડન્ડનો હક અને બીજા હકોનો અધિકારી બને છે અને એને એની જેમ જ જવાબદારી વહન કરવાની હોય છે.

(iv) આ વારસદાર તેના પછી અન્ય વારસદારની નિમણૂક વારસદારની લેખિત સંમતિ લઈને કરી શકે છે.

2.4 શેર ફેરબદલીની વિધિ (Procedure of Share Transfer)

શેર ફેરબદલીની વિધિને શેરના સ્વરૂપ અનુસાર બે પ્રકારમાં વહેંચી શકાય :

(1) મૂર્ત સ્વરૂપના શેરની ફેરબદલી (2) અમૂર્ત સ્વરૂપના શેરની ફેરબદલી.

2.4.1 મૂર્ત સ્વરૂપના શેર ફેરબદલીની વિધિ (Procedure of Physical Share Transfer) :

2.4.1.1 સંપૂર્ણ શેરની ફેરબદલીની વિધિ : જ્યારે શેરધારક પોતાના તમામ શેરની ફેરબદલી અન્ય વ્યક્તિની તરફેણમાં કરે તેને સંપૂર્ણ ફેરબદલી કહેવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે :

(1) **શેર ફેરબદલીનું ફોર્મ નોંધાવવું** : શેર ફેરબદલી કરનારે શેર ફેરબદલીનું ફોર્મ મેળવવું પડે છે અને તેના ઉપર રજિસ્ટ્રારનો સિક્કો અને તારીખ નખાવવા પડે છે.

(2) **શેર ફેરબદલી ફોર્મમાં વિગતો ભરવી** : શેર ફેરબદલી ફોર્મમાં શેર વેચનાર અને ખરીદનાર બંનેની સંપૂર્ણ વિગતો - નામ - સરનામું - કઈ કંપનીના શેર છે - શેર પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક નંબર - શેરની કિંમત - વગેરે વિગતો ભરવાની હોય છે. તેમાં નિયમ પ્રમાણે જરૂરી સ્ટેમ્પ લગાડી સાક્ષીની હાજરીમાં સહી કરવી પડે છે અને સાક્ષીએ પોતાની વિગતો - નામ - સરનામું - ધંધો વગેરે જણાવવું પડે છે.

(3) શેર ફેરબદલી ફોર્મ અને શેર પ્રમાણપત્ર મોકલવા : શેર ખરીદનાર જાતે અથવા શેરદલાલ મારફતે શેર ફેરબદલી ફોર્મ અને તેની સાથે શેર પ્રમાણપત્ર જે-તે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસે મોકલવામાં આવે છે. જો શેર પ્રમાણપત્ર કંપનીએ ન આપેલ હોય તો શેર મંજૂરીપત્ર મોકલી શકાય.

(4) ફોર્મ મોકલ્યાની પહોંચ મેળવવી : કંપનીને જ્યારે શેર ફેરબદલી ફોર્મ અને શેર પ્રમાણપત્ર મળે ત્યારે તે મળ્યાની પહોંચ કંપની સેક્રેટરી શેર ખરીદનારને મોકલે છે. આ પહોંચ (Transfer Receipt) કંપનીને મોકલાવેલ શેર પ્રમાણપત્ર અને દસ્તાવેજની પહોંચ છે.

(5) શેર ફેરબદલી અંગેની જાણ નોટિસ દ્વારા કરવી : જે કંપનીને જ્યારે શેર ફેરબદલી ફોર્મ મળે છે ત્યારે તે શેર ફેરબદલી ફોર્મ અને શેર પ્રમાણપત્રની ચકાસણી કરે છે. ત્યારબાદ બંને પક્ષકારોને ફેરબદલી અંગેની જાણ નોટિસ દ્વારા કરે છે. આ નોટિસનો હેતુ બનાવટી ફેરબદલી અટકાવવાનો છે. જો આ ફેરબદલી અંગે કોઈ પણ પક્ષકારને વાંધો હોય તો બે સપ્તાહમાં જણાવવા માટે કહેવામાં આવે છે. મુદત પૂરી થતાં સુધીમાં કોઈ પણ પક્ષ દ્વારા વાંધો ઉઠાવવામાં ન આવે તો ફેરબદલી બંને પક્ષને માન્ય છે તેમ માની લેવામાં આવે છે.

(6) શેર ફેરબદલી પત્રકમાં નોંધ કરવી : કંપની બંને પક્ષને નોટિસ આપ્યા બાદ નિયત મુદતમાં કોઈ વાંધાઅરજી ન આવે તો - બંને પક્ષની સંમતિ છે તેમ માની શેર ફેરબદલી પત્રકમાં સેક્રેટરી નોંધ કરે છે. જેના નામે શેર ફેરબદલી કરવામાં આવી છે તેનું નામ શેર ફેરબદલી પત્રકમાં નોંધે છે.

(7) શેર ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ કરાવવો : જે-તે કંપનીના સેક્રેટરી પાસે શેર ફેરબદલી અંગે અરજીઓ આવેલ હોય તો તેના ઉપર ચર્ચા-વિચારણા કરી ફેરબદલી માન્ય કરવામાં આવે છે અથવા અમાન્ય કરવામાં આવે છે. જો ફેરબદલી માન્ય કરવામાં આવી હોય તો તેને મંજૂર કરવામાં આવે છે. આ મંજૂર કરવાનો ઠરાવ સંચાલક મંડળની સભામાં કરવામાં આવે છે.

(8) સભ્યપત્રકમાં નોંધ કરવી : શેરની ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ થયા પછી સભ્યપત્રકમાંથી શેર વેચનારનું નામ રદ કરી જેના નામે શેર ફેરબદલી થઈ હોય તેનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધે છે.

(9) નવા શેર પ્રમાણપત્ર નવા શેરધારકને મોકલવા : ઉપર પ્રમાણે શેર ફેરબદલી અંગેનો ઠરાવ થયા પછી અને સભ્યપત્રકમાં નામ ઉમેરાયા પછી સેક્રેટરી શેર પ્રમાણપત્રની પાછળની બાજુએ નિયત કરેલ જગ્યામાં નવા શેરધારકનું નામ લખે છે અને જવાબદાર અધિકારીની સહી સિક્કા સાથે શેર પ્રમાણપત્ર નવા શેરધારકને મોકલી આપે છે, પરંતુ જો શેર પ્રમાણપત્ર ખૂબ જૂનું થઈ ગયેલ હોય, નામ નોંધવા માટે જગ્યા ન હોય તો નવું પ્રમાણપત્ર નવા શેરધારકને મોકલી આપે છે.

2.4.1.2 આંશિક ફેરબદલી : જ્યારે શેરધારક પોતાની માલિકીના બધા જ શેર પૈકી થોડાક જ શેર અન્ય વ્યક્તિને વેચવા માંગતો હોય ત્યારે મૂળ શેરધારક શેરનું વિભાજન કરવા માટે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસે મોકલે છે. કંપની સેક્રેટરી જે-તે શેરધારકની માંગણી અનુસાર શેરનું વિભાજન કરી શેરધારકને મોકલી આપે છે. ત્યારબાદ શેરધારક પોતાના જેટલા શેર વેચવા હોય તેટલા ઉપર આ પ્રમાણેની પ્રક્રિયા પ્રમાણે શેરનું વેચાણ કરી શકે છે.

2.4.2 અમૂર્ત શેરોની ફેરબદલી (Transfer of Demat Share) : કોઈ પણ શેરધારક મૂર્ત સ્વરૂપે શેર (Physical) રાખી શકે છે, પરંતુ નવી જોગવાઈઓ અનુસાર શેરધારક આવા શેરોનું વેચાણ કરી શકતો નથી. તેને જો આવા શેરનું વેચાણ કરવું હોય તો મૂર્ત પ્રકારના શેરને અમૂર્ત પ્રકારના (Demat) શેરમાં ફેરવવું પડે. વેચાણ સિવાયનું હસ્તાંતરણ કેટલાક સંજોગોમાં કરી શકાય છે. દા.ત., પોતાના શેર કોઈને ભેટ સ્વરૂપે આપવા હોય તો ઉપરની વિધિ અપનાવવી પડે.

ડિમેટ શેર એટલે ભૌતિક પ્રકારના શેરને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં નિશ્ચિત પ્રક્રિયા અંતર્ગત રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે. જેમાં રોકાણકારે ડિપોઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ પાસે ડિમેટ ખાતું ખોલાવવું પડે છે. ભારતમાં ડિપોઝિટરી તરીકે નેશનલ સિક્યુરીટીઝ ડિપોઝિટરી લિમિટેડ (NSDL) અથવા સેન્ટ્રલ ડિપોઝિટરી સર્વિસીઝ (ઈન્ડિયા) લિમિટેડ (CDSL) નામની સંસ્થા જામીનગીરી સાચવનાર એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરે છે. આ સંસ્થા વતી સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રની બેન્ક શેરદલાલ તેમજ અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ ડિમેટ ખાતું ખોલે છે. આવી સંસ્થા પાસે ખાતું ખોલાવ્યા બાદ તે સંસ્થા ખાતેદારને ઈન્સ્ટ્રક્શન/ઈન્ટીમેશન સ્વીપ આપે છે. જેનો ઉપયોગ ખાતાધારક શેર ખરીદ-વેચાણ માટે કરે છે.

ઈન્સ્ટ્રક્શન સ્લીપનો નમૂનો

CDSL
Your Depository

XXX Limited

DP ID : 12345678 SEBI Regn No. : IN - DP - CDSL - 123 - 4567
JFL House, MIDC, Mumbai-400001.

Serial No. : 123456

Instruction Slip for Delivery / Receipt
I / We request you to debit / credit my / our account as under :
Branch / RM E-mail ID :

Date : / / 20

Client Contact / Mobile No. :

 Delivery Receipt

First / Sole Holder's Name		BO ID :		Instruction Ref No. (to be filled by DP)	
Sr. No.	ISIN	Security Name	Quantity	In figures	In words
1	IN				
2	IN				
3	IN				
4	IN				
5	IN				

Total Instructions Issued (In words only) : _____ If transfers from BO (Investor) account to another BO (Investor) account and NOT RELATED to Stock Exchange

Execution Date D D M M Y Y Y Y OR Please specify reason (as given below) :
 Gift Transfer between two accounts of same holder Transfer between family members Others (explain) : _____

Fill the relevant columns :

Instruction Type	Account Transfer - With in CDSL (Transaction)				Account Transfer - Outside CDSL (Inter Depository) (CDSL to NSDL)			
	<input type="checkbox"/> BO-BO	<input type="checkbox"/> BO-CM	<input type="checkbox"/> CM-BO	<input type="checkbox"/> CM-CM	<input type="checkbox"/> BO-BO	<input type="checkbox"/> BO-CM	<input type="checkbox"/> CM-BO	<input type="checkbox"/> CM-CM
Settlement Details	OPTIONAL				OPTIONAL			
Exchange Name	OPTIONAL				OPTIONAL			
Settlement type/Market type	OPTIONAL				OPTIONAL			
Settlement No.								
Counter DP ID/CM BE ID								
Counter Client ID								
Counter BO/CM Name								
Counter Settlement Details	<input type="checkbox"/> CM-CM				<input type="checkbox"/> CM-CM			
Exchange Name	NOT APPLICABLE				NOT APPLICABLE			
Settlement type/Market type	NOT APPLICABLE				NOT APPLICABLE			
Settlement No.								

Blank & Signed Delivery Instruction slips should not be left with your DP / Broker

Signature

Signature

Signature

Internal Ref. No.

2nd Level Verified by

Signature Verified By

Transaction Entered By :

જે-તે કંપની પોતાના શેરના શેરધારકો કોણ છે તે પોતાના કમ્પ્યુટર ઉપર NSDL/CDSL દ્વારા ફાળવાયેલ વેબસાઇટ ઉપર જોઈ શકે છે, પરંતુ કંપની તેમાં કોઈ પણ પ્રકારનો ફેરફાર કરી શકે નહિ.

આ ઇન્સ્ટ્રક્શન સ્લીપના આધારે એજન્ટ/બેન્ક/સંસ્થા શેરની ખરીદી/વેચાણ કરે છે. ખરીદ-વેચાણની પ્રક્રિયા ઓનલાઇન કમ્પ્યુટર ઉપર થાય છે. જે વ્યક્તિ શેરની ખરીદી આ રીતે કરે છે તે શેર, તેના ઉપર જરૂરી દલાલી સાથેનો ભાવ ચૂકવવાનો હોય છે. ખાતાધારકના તે જ સંસ્થામાં રહેલ બેન્ક એકાઉન્ટમાંથી જરૂરી નાણાં ઉધાર થઈ જાય છે અને તેના ડિમેટ ખાતામાં જરૂરી શેર જમા (શેરમાં વધારો) થઈ જાય છે. તેવી જ રીતે જે શેરધારક વેચાણ કરે છે તેના ખાતામાં શેરની કિંમતમાંથી દલાલી, કરવેરા બાદ થઈને તેના બેન્ક એકાઉન્ટમાં જરૂરી રકમ જમા થઈ જાય છે અને તેમાં ડિમેટ ખાતામાં વેચેલ શેર ઉધાર (ઓછા) થઈ જાય છે. આ રીતે જે શેરનું ખરીદ કે વેચાણ કરવામાં આવેલ હોય તે વ્યક્તિના ખાતામાં જમા કે ઉધાર થઈ જાય છે.

અગત્યની બાબત એ છે કે જ્યારે આ રીતે શેરનું ખરીદવેચાણ થાય છે ત્યારે તેના ઉપરનું નિયંત્રણ કંપની પાસે હોતું નથી. કંપનીએ કોઈ કાર્યવાહી કરવાની હોતી નથી, પરંતુ NSDL/CDSLના પ્રતિનિધિ તરીકે કાર્ય કરતી સંસ્થા-બેન્ક આ કાર્યવાહી કરે છે. જે-તે કંપની પોતાના કમ્પ્યુટર ઉપર કોણ નવા શેરધારક બન્યા છે કે જૂના જતા રહ્યા છે તે આપેલ વેબપેજ ઉપર જોઈ શકે છે.

2.5 શેર ફેરબદલી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો (Duties of Secretary for Share Transfer)

શેરની ફેરબદલી એ શેર માલિકીની ફેરબદલી છે એટલા માટે સેક્રેટરીએ આ અંગેની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવી જોઈએ. જેથી ભવિષ્યમાં મૂર્ત સ્વરૂપના શેર ફેરબદલીમાં કોઈ પણ પ્રકારનો કાનૂની વિવાદ ઊભો ન થાય કે કંપની ધારા 2013ના શેર ફેરબદલીના પેટાનિયમોનું ઉલ્લંઘન થાય નહીં. જો આવા ઉલ્લંઘનના કારણે સેક્રેટરી કે જવાબદાર અધિકારી દોષિત ઠરે તો તેમને દંડ થઈ શકે છે.

(1) શેર ફેરબદલી ફોર્મની ચકાસણી : સેક્રેટરીએ શેર ફેરબદલી પત્રકની ચકાસણી યોગ્ય રીતે કરવી જોઈએ. જેમાં શેરની સંખ્યા, શેરના પ્રકાર, શેર ફેરબદલી ફોર્મમાં શેરધારકની સહીની ચકાસણી વગેરે બાબતો તપાસવી જોઈએ.

(2) સ્ટેમ્પ અને ફી : શેરફેરબદલી માટે આવેલ ફોર્મમાં શેરની સંખ્યા અને શેરની બજારકિંમત પ્રમાણે જરૂરી સ્ટેમ્પ લગાવેલ છે કે નહિ તે તપાસવું જોઈએ.

(3) સાક્ષીની સહી : શેર ફેરબદલી ફોર્મમાં સાક્ષીની સહી જરૂરી છે. સેક્રેટરીએ સાક્ષીની સહી તપાસીને ખાતરી કરવી જોઈએ.

(4) શેર ફેરબદલીની પહોંચ : કંપની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસમાં અથવા શેર ટ્રાન્સફર એજન્ટને શેરફેરબદલી ફોર્મ આપ્યા બાદ તેમાં જણાવેલ વિગતો સંતોષકારક જણાય તો તે અંગેની પહોંચ આપવી જોઈએ.

(5) સંચાલક મંડળનો ઠરાવ : શેર ફેરબદલી પત્રકમાં જણાવેલી વિગતો અને બાબતો યોગ્ય સંતોષકારક જણાય તો શેર ફેરબદલીની મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને (મંજૂર કર્યા બાદ) તે અંગે સંચાલક મંડળમાં મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(6) શેર ફેરબદલી પત્રકમાં જરૂરી નોંધ : શેર ફેરબદલીની મંજૂરી મળી ગયા બાદ સેક્રેટરીએ શેર ફેરબદલી પત્રકમાં જરૂરી નોંધ કરવી પડે છે.

(7) સભ્યપત્રકમાં નોંધ : શેરધારક દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ શેર ફેરબદલી ફોર્મના આધારે શેર ફેરબદલી મંજૂર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સભ્યપત્રકમાં આ અંગેની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(8) શેર ફેરબદલી મંજૂરીની નોટિસ મોકલવી : શેર ફેરબદલી મંજૂર કર્યા બાદ આ અંગે ખરીદનારને મંજૂરી અંગેની નોટિસ મોકલવામાં આવે છે.

(9) નવા શેર પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા : શેર ફેરબદલી મંજૂર થયા બાદ નવા શેરધારક માટે નવું શેર પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

(10) નવા શેરધારકને પ્રમાણપત્ર આપવું : નવા શેર પ્રમાણપત્ર તૈયાર થયા પછી શેર ફેરબદલીની આપેલ પહોંચના આધારે નવા શેરધારકને પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવા અંગે જાણ કરવામાં આવે છે અથવા પહોંચના આધારે નવા પ્રમાણપત્ર જણાવેલ સરનામા ઉપર યોગ્ય રીતે મોકલવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

(11) નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું પાલન : સેક્રેટરીએ શેરફેરબદલી કરતી વખતે નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન થતું નથી તે અંગે ખાતરી કરવી જોઈએ.

2.6 શેરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ/ફરજિયાત હસ્તાંતરણ (Transmission of Share)

જ્યારે કાયદા અન્વયે ફરજિયાત રીતે શેરનો માલિકી હક બદલાય ત્યારે તેને કાયદાકીય હસ્તાંતરણ કહેવામાં આવે છે.

2.6.1 અર્થ : જ્યારે શેરની માલિકી હકની ફેરબદલી આપોઆપ થાય ત્યારે તેને ફરજિયાત કાયદાકીય હસ્તાંતરણ કહેવામાં આવે છે. આવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ જ્યારે શેરધારકનું અવસાન થાય, અદાલત નાદાર જાહેર કરે અથવા અદાલત અસ્થિર મગજનો જાહેર કરે ત્યારે કાયદાકીય હસ્તાંતરણની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે.

2.6.2 શેરના કાયદાકીય હસ્તાંતર અંગેના સંજોગો :

(1) શેરહોલ્ડરે વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને કાયદેસરનો વારસદાર હોય : કેટલીક વાર શેરધારકે વસિયતનામું ન બનાવ્યું હોય અને તેનું અવસાન થાય ત્યારે કાયદેસરના વારસદારને વારસા પ્રમાણપત્રના આધારે કાયદાકીય શેર હસ્તાંતર થાય છે.

(2) શેરહોલ્ડરે વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને વારસદાર ન હોય : ઘણી વખત એવું બનતું હોય છે કે શેરહોલ્ડરે વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને તેને વારસદાર પણ ન હોય અને તે મૃત્યુ પામે તેવા સંજોગોમાં તેના શેરનો વહીવટ કરવા અદાલત વહીવટદારની (રિસીવર) નિમણૂક કરે છે ત્યારે વહીવટદારને શેરનો લેવડદેવડ કરવાનો હક મળે છે.

(3) શેરધારક નાદાર જાહેર થાય ત્યારે : શેરધારકને અદાલતે નાદાર જાહેર કર્યો હોય ત્યારે અદાલત રિસીવરની નિમણૂક કરે છે. નાદાર થયેલ વ્યક્તિના શેર આવા રિસીવરના નામે ફેરબદલી થાય છે. આ માટે રિસીવરે અદાલતનો નિમણૂકપત્ર કંપની સમક્ષ રજૂ કરવો પડે છે.

(4) શેરધારક અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય : શેરધારક અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય ત્યારે અદાલત તેના માટે વાલી કે ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરે છે. આવા વાલી કે ટ્રસ્ટી અદાલતનો નિમણૂકપત્ર કંપનીમાં રજૂ કરે છે. ત્યારબાદ શેર આવા ટ્રસ્ટી કે વાલીના નામે હસ્તાંતર થાય છે.

(5) એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં જે-તે વ્યક્તિનું મૃત્યુ થતાં : એકલ વ્યક્તિની કંપનીમાં વ્યક્તિનું મૃત્યુ થતાં જે વ્યક્તિને વારસદાર બનાવ્યો હોય તેની ઓળખ કરીને કંપની મૃત્યુ પામનારના શેર વારસદારને હસ્તાંતર કરે છે.

શેર ઉપર મળવાપાત્ર ડિવિડન્ડ કે અન્ય લાભ જે કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ હોય તેને મળે છે. આવો પ્રતિનિધિ કંપનીની આયોજિત સભામાં ભાગ લઈ શકતો નથી. તે શેરધારકને મળતા હકનો ઉપભોગ કરી શકતો નથી.

2.7 શેરની ફરજિયાત ફેરબદલીની વિધિ

ફરજિયાત શેરફેરબદલીની વિધિ નીચે પ્રમાણે છે :

(1) કંપનીને જાણ કરવી (Inform to Company) :

(A) અવસાન અંગે જાણ : (i) શેરધારકનું અવસાન થતાં તેના વારસદારે કે જે કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ હોય તેણે સભ્યના અવસાનની જાણ કંપનીને કરવી પડે. (ii) સંયુક્ત શેરધારકના સંજોગોમાં પ્રથમ શેરધારકનું અવસાન થાય ત્યારે જીવિત રહેલ બીજા શેરધારકે/અન્ય શેરધારકોએ પોતાના નામે શેર ફેરબદલ કરવા માટે પ્રથમ શેરધારકના અવસાનની જાણ પ્રમાણપત્ર સાથે કરવાની હોય છે.

(B) નાદારી અંગે જાણ : જ્યારે કોઈ શેરધારક અદાલત દ્વારા નાદાર જાહેર થાય ત્યારે તે અંગેની જાણ તેના રિસીવરે કંપનીને કરવાની હોય છે.

(C) અસ્થિર મગજ અંગે જાણ : જ્યારે શેરધારક અસ્થિર મગજનો જાહેર થાય ત્યારે અદાલત વાલી કે ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરે છે. આ વાલી કે ટ્રસ્ટીની નિમણૂકની જાણ કંપનીને કરવાની હોય છે.

(2) માલિકી હકની ખરાઈ કરવી (Verification of Ownership) : કંપનીને સભ્યના અવસાન, નાદારી, અસ્થિર મગજ અંગે માહિતી મળ્યા પછી અદાલતે જે હુકમનામું આપેલ હોય, અધિકારપત્ર આપેલ હોય તેની ચકાસણી/ખરાઈ કંપનીએ કરવાની હોય છે.

(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 શેર ફેરબદલીનો ઠરાવ કરે છે. આ ઠરાવ કર્યા બાદ શેર 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) : શેર ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ થયા પછી નવા સભ્યનું નામ સભ્યપત્રકમાં દાખલ કરવામાં આવે છે અને તૈયાર થયેલ નવું શેર પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવા જાણ કરતો પત્ર લખવામાં આવે છે.

2.8 શેર ફેરબદલી અને કાયદાકીય હસ્તાંતર વચ્ચેનો તફાવત (Difference between Share Transfer and Share Transmission)

ક્રમ	મુદ્દા	સ્વૈચ્છિક શેર ફેરબદલી (Transfer of Share)	ફરજિયાત/કાયદાકીય શેરફેરબદલી (Transmission of Share)
(1)	અર્થ	શેરધારક પોતાના શેરની માલિકીહક કંપની ધારા અને નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર સ્વૈચ્છિક રીતે બીજાની તરફેણમાં આપે તેને શેર ફેરબદલી કહે છે.	શેરધારકના 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 શેરધારક જ્યારે ઈચ્છે ત્યારે ગમે તે સમયે કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર ફેરબદલી કરી શકે છે.	શેરધારકનું 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	શેર ફેરબદલી બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેના કરારના કારણે ઉદ્ભવે છે. તેથી અવેજ (Consideration) જરૂરી છે.	ફરજિયાત ફેરબદલીમાં શેરધારક 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 શેરફેરબદલી 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 શેર 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 શેર ફેરબદલીની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ મૂળ શેરધારકની કોઈ જવાબદારી રહેતી નથી.	જે કાયદેસરનો પ્રતિનિધિ હોય તેની વ્યક્તિગત જવાબદારી ઊભી થતી નથી. પણ તે જે મિલકતનો પ્રતિનિધિ હોય તે મિલકતમાંથી જે જવાબદારી ઊભી થાય તે સ્વીકારવી પડે.
(10)	ટ્રિબ્યુનલમાં જવાનો હક	જો કંપની ફેરબદલીનો વ્યાજબી કારણ વગર ઈન્કાર કરે તો શેરધારકને ટ્રિબ્યુનલમાં જવાનો હક છે.	ફરજિયાત ફેરબદલીમાં ટ્રિબ્યુનલમાં 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 શેરધારકો પોતાનો હિસ્સો મુક્ત રીતે વેચાણ-ખરીદ કરી શકે છે. તે સંપૂર્ણ કે આંશિક રૂપે શેરોનું ખરીદ-વેચાણ કરી શકે છે.

શેર ફેરબદલીનો અર્થ :

કંપનીની સંમતિની અપેક્ષાએ શેરધારક મરજિયાત રીતે પોતાના શેરનો માલિકી હક અન્ય વ્યક્તિની તરફેણમાં જતો કરે અને માલિકી હકની ફેરબદલી થાય તેને શેર ફેરબદલી કહે છે.

શેર ફેરબદલીનું મહત્વ :

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

શેર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ :

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

મૂર્ત સ્વરૂપના શેરની ફેરબદલી : (1) શેર ફેરબદલી ફોર્મ શેર ખરીદ-વેચાણ માટે જરૂરી. (2) શેર પ્રમાણપત્ર જોડવું જરૂરી. (3) શેર પર બાકી હપતા હોવા જોઈએ નહિ. (4) શેર ફેરબદલી સામે કોઈ વાંધા અરજી હોવી જોઈએ નહિ. (5) ભરેલ શેર ફેરબદલી ખોવાઈ જતા સંતોષકારક પુરાવા આપવા પડે. (6) કંપની પોતાનો હક વસૂલ કરવા લીયનનો ઉપયોગ કરી શકે. (7) યોગ્ય સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લગાડેલી હોવી જોઈએ. (8) નવા શેરહોલ્ડરને શેર આપવો પડે. (9) કંપની રજિસ્ટ્રારે કે અદાલતે ફેરબદલી અંગે મનાઈ ફરમાવી હોય તો શેરફેરબદલી થઈ શકે નહીં. (10) ફેરબદલી નિયમનપત્રની જોગવાઈઓના આધારે થાય છે. (11) શેરફેરબદલી સંપૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી સભ્યપત્રકમાં જૂના શેરધારકનું 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 શેર હસ્તાંતર કરવા પડે. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા ખબર આપવી પડે. નિયુક્ત થયેલ વારસદાર અન્ય વારસદારની નિમણૂક કરી શકે.

શેર ફેરબદલી વિધિ : (i) મૂર્ત સ્વરૂપના શેરની ફેરબદલી (ii) અમૂર્ત સ્વરૂપના શેરની ફેરબદલી.

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

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

અમૂર્ત સ્વરૂપની શેર ફેરબદલી : પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે મૂર્ત પ્રકારના શેરોનું બજારમાં ખરીદ-વેચાણ થઈ શકતું નથી. આવા શેરને અમૂર્ત સ્વરૂપનાં ફેરવવા પડે. આવા શેર ડિપોઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ પાસે હોય છે. જે-તે કંપનીને પોતાના કંપનીના શેરની ફેરબદલી અંગેની જાણ પોતાની વેબસાઈટ ઉપર જોઈ શકે છે. આવા શેરની ફેરબદલી વખતે સ્ટોક એક્સચેન્જ કે સંસ્થા કે બેન્કમાં જેમાં તેનું પોતાનું પાર્ટિસિપન્ટ ખાતું હોય ત્યાં સંપર્ક કરી ઈ-સ્ટ્રક્શન સ્લીપમાં જરૂરી વિગતો આપવાની હોય છે. જેના આધારે અમૂર્ત પ્રકારના શેરનું ખરીદ-વેચાણ NSDL/CDSLના પ્રતિનિધિ બેંક/સંસ્થા કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઈન કરવામાં આવે છે. એ શેરધારકના શેર ખાતામાં ઉધાર-જમા થઈ જાય છે.

શેર ફેરબદલી અંગે સેકેટરીની ફરજો :

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

શેરનું કાયદાકીય/ફરજિયાત હસ્તાંતરણ :

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

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

શેરનાં 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.

શેર ફેરબદલી અને કાયદાકીય શેરફેરબદલી વચ્ચે તફાવત :

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

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

- (1) શેરહોલ્ડર માટે શેર
(A) જંગમ મિલકત છે. (B) જવાબદારી છે. (C) રોકડ મિલકત છે. (D) અચલ મિલકત છે.
- (2) શેરબજાર
(A) સટોડિયાઓનું બજાર છે. (B) દેશના વિકાસની પારાશીશી છે.
(C) રોકડ બજાર છે. (D) માલસામાન બજાર છે.
- (3) શેરફેરબદલીમાં 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) શેરધારકને અદાલત નાદાર જાહેર કરે તો
(A) મરજિયાત હસ્તાંતર થાય. (B) ફરજિયાત હસ્તાંતર થાય.
(C) હસ્તાંતર થઈ શકે નહીં. (D) ભવિષ્યમાં હસ્તાંતર થાય.
- (7) કંપની શેરહોલ્ડરના ડિમેટ ખાતામાં
(A) ફેરફાર કરી શકે. (B) આંશિક ફેરફાર કરી શકે.
(C) ફેરફાર ન કરી શકે. (D) પાછળથી ફેરફાર કરી શકે.
- (8) શેરહોલ્ડરે વસિયતનામું ન કર્યું હોય અને વારસદાર ન હોય તો તેનું મૃત્યુ થતાં
(A) સરકાર શેર જપ્ત કરે. (B) કંપની શેર જપ્ત કરે.
(C) અદાલત વહીવટદારની નિમણૂક કરે. (D) શેર ધર્માદા સંસ્થામાં જતા રહે.
- (9) શેરધારક 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 મહત્વનું 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 શેરધારકોના ડિમેટ ખાતા કેવી રીતે જોઈ શકે ?
- (7) અદાલત વાલી કે ટ્રસ્ટીની નિમણૂક ક્યારે કરે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

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

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

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

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

- (1) શેર ફેરબદલીનું મહત્વ જણાવો.
- (2) મૂર્ત સ્વરૂપના શેરની ફેરબદલીની વિધિ જણાવો.
- (3) સંપૂર્ણ શેરની ફેરબદલીની વિધિ જણાવો.
- (4) આંશિક : શેરબદલીની વિધિ જણાવો.
- (5) અમૂર્ત શેર (Demat Share)ની ફેરબદલી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
- (6) શેર ફેરબદલી અંગે સેકેટરીની ફરજો જણાવો.
- (7) શેરના 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.

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 અંશત: 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 શેર અને ડિબેંચર વચ્ચેનો તફાવત

પ્રસ્તાવના (Introduction)

આજના આધુનિક જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીઓને લાંબા ગાળાની મુદત માટે નાણાંની જરૂરિયાત ઊભી થતી હોય છે ત્યારે કંપનીઓ શેર 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 સ્ટોક 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 ફડયામાં 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 મહત્વ આપતા હોય છે.

ડિબેંચરના પ્રકાર : (1) ગીરો ડિબેંચર (2) સંપૂર્ણ રૂપાંતરણક્ષમ ડિબેંચર (3) અંશત: 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 રૂપાંતરકમ ડિબેંચર (Fully Convertible Debenture - FCD) : ડિબેંચર હોલ્ડર્સ સાથે નક્કી થયેલ કરાર મુજબ નિશ્ચિત સમયમર્યાદાને અંતે જે-તે ડિબેંચરનું ઇક્વિટી શેરમાં 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 શેર લેવા છે. જો ડિબેંચર- ધારક FCD વિકલ્પ સ્વીકારે તો ડિબેંચરધારક તરીકેના હકો કંપની લેણદાર તરીકે સમાપન થાય છે અને ઇક્વિટી શેરધારક તરીકેના હકો (માલિકી) પ્રાપ્ત થાય છે.

3.2.3 અંશત: રૂપાંતરકમ 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 શેર આપવામાં આવે છે અને બિનરૂપાંતરીત ભાગ પરત કરવામાં આવે છે.

3.2.4 બિનરૂપાંતરકમ ડિબેંચર (Non-Convertible Debenture - NCD) : આ પ્રકારના ડિબેંચરનું ઇક્વિટી શેરમાં 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 :** ડિબેંચર 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) **બાંધધરી દલાલો સાથે કરાર :** કંપનીના સંચાલકો ડિબેંચરના ભરણા સંદર્ભે બાંધધરી દલાલો-સંસ્થાઓ સાથે કરાર કરવા માગતા હોય તો તે આ તબક્કે કરવામાં આવે છે. બંને પક્ષે શરતો નક્કી થાય છે.

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

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

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

પછી આવેલ ડિબેંચર અરજના આધારે કંપની સેક્રેટરી ડિબેંચર વહેંચણીપત્રક તૈયાર કરે છે. કંપનીના ડિરેક્ટરોની સલામમાં 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 ચૂકવાયા 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 ઓફિસે રાખવામાં આવેલ દસ્તાવેજોનો અભ્યાસ, તપાસ અને નકલ મેળવવાનો અધિકાર.
- (4) કંપની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસે 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 મહત્વના 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 સલામ બોલાવી તેમની સહમતી મેળવ્યા પછી જ ફેરફાર કરી શકાય છે.

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

- (1) કંપનીની પ્રાથમિક વિગત
- (2) ડિબેચર ઇસ્યુની વિગત
- (3) જામીનગીરી/ગીરો મૂકેલ મિલકતની વિગત
- (4) ડિબેચર 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.
 - ડિબેચરધારકોની સભા તથા ફરિયાદ વાંધાઓ અને તેનું નિરાકરણ વગેરે...

3.6 ડિબેચર ફેરબદલીની વિધિ (Procedure of Transfer of Debenture)

ડિબેચર ફેરબદલીની વિધિ નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

- (1) રજિસ્ટર્ડ ડિબેચરની ફેરબદલીમાં - તે માટે નિર્ધારિત કરેલ ફોર્મ મેળવવું અને જરૂરી વિગતો ભરવી.
- (2) ડિબેચર વેચનાર અને ખરીદનાર બંને પક્ષકારોના નામ, સરનામા, ડિબેચરની વિગત, પ્રમાણપત્ર નંબર, ક્રમ, ડિબેચરની સંખ્યા અને ડિબેચરની કિંમતની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે અને બંને પક્ષકારોએ તેમાં સહી કરવી પડે છે.
- (3) ડિબેચર વેચનાર પોતે સ્વૈચ્છિક રીતે ડિબેચર વેચેલ છે તે જણાવી બીજી સહી કરવી પડે છે.
- (4) ડિબેચર પ્રમાણપત્ર અને ફેરબદલી ફોર્મ કંપનીની રજિસ્ટર ઓફિસે 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 ડિબેચર ફેરબદલીની મંજૂરી અંગે ચર્ચા કરી ફેરબદલી મંજૂરી અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.
- (8) સંચાલકમંડળના ઠરાવના આધારે સેક્રેટરી ડિબેચર પ્રમાણપત્રમાં ખરીદનારનું નામ દાખલ કરે છે અથવા નવું ડિબેચર પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી ડિબેચર ખરીદનારને તે મોકલી આપે છે.

3.7 શેર અને ડિબેચર વચ્ચેનો તફાવત (Difference between Share and Debenture)

ક્રમ	મુદ્દા	શેર (Share)	ડિબેચર (Debenture)
(1)	અર્થ	જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની પોતાની માલિકીની મૂડીને નાના-નાના ભાગોમાં વહેંચે છે. આ દરેક ભાગને શેર કહે છે.	જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની જાહેર જનતા પાસેથી જે રકમ ઉછીની મેળવે છે, તેને ડિબેચર કહે છે.
(2)	મૂડી	શેર એ કંપનીની માલિકીની મૂડી છે.	ડિબેચર એ કંપનીની ઉછીની મૂડી છે.
(3)	વળતર	કંપની નફામાંથી વળતર તરીકે શેર પર ડિવિડન્ડ આપે છે.	કંપની ડિબેચર 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	શેરહોલ્ડર એ કંપનીનો માલિક છે.	ડિબેંચરહોલ્ડર એ કંપનીનો લેણદાર છે.
(6)	જોખમ	શેરમાં 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 શેર ફેરબદલી ઉપર ઓછી સ્ટેમ્પ ડ્યૂટિ ભરવી પડે છે.	ડિબેંચરની ફેરબદલીમાં સ્ટેમ્પ ડ્યૂટિ વધુ ભરવી પડે છે.
(9)	નાણાં પરત મેળવવા	કંપની જ્યાં સુધી કાયદેસર રીતે હયાત છે ત્યાં સુધી શેરના 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 શેર પર ડિવિડન્ડ આપી શકાતું નથી.	ડિબેંચર પરનું વ્યાજ જોગવાઈ પ્રમાણે મૂડીમાંથી આપી શકાય છે.
(12)	અંકુશ	શેરહોલ્ડરો 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	શેરધારક કંપની વિસર્જનની માગણી કરી શકતો નથી.	ડિબેંચરધારક કંપની વિસર્જનની માગણી કરી શકે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આજના આધુનિક યુગમાં ‘ઈક્વિટી 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.

ડિબેચરના પ્રકાર : (1) ગીરો ડિબેચર (2) કન્વર્ટિબલ ડિબેચર (3) પાર્ટલી-કન્વર્ટિબલ ડિબેચર (4) નોન-કન્વર્ટિબલ ડિબેચર.

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

ડિબેચરહોલ્ડરના અધિકારો : ડિબેચરધારકો કંપનીના લેણદારો છે. તેથી કંપની અને ડિબેચરધારકો 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, ડિબેચર 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.

ડિબેચર ટ્રસ્ટ-ડીડ : ભારતીય કંપની ધારા પ્રમાણે કંપની અને ડિબેચરહોલ્ડર્સ 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. ડિબેચરધારકો તેમના હિતોના રક્ષણ માટે જોખમ સામે રક્ષણ મેળવવા તેમના પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરે છે. જે વિશાળ ડિબેચરહોલ્ડરોનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે તેમને ડિબેચર-ટ્રસ્ટી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

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

શેર અને ડિબેચર 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) ડિબેચર એટલે

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

(2) કંપની ફંડ્યા/વિસર્જન થાય ત્યારે ડિબેચરધારકોને નાણાં મેળવવાનો હક મળે છે.

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

(3) ડિબેચરધારકોનો 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 ડિબેચરધારકો વચ્ચેના કરારને શું કહે છે ?
(A) ડિબેચર ટ્રસ્ટ ડીડ (B) વિશ્વાસ સંપાદન કરાર
(C) જામીનગીરી કરાર (D) હિત-રક્ષણ કરાર
- (5) ડિબેચર ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કોણ કરે છે ?
(A) કંપની પોતે (B) સંચાલકમંડળ સભા
(C) સામાન્ય સભા (D) ડિબેચરધારકોની સભા
- (6) ડિબેચરધારકોના વિશાળ સમુદાયનું પ્રતિનિધિત્વ કોણ કરે છે ?
(A) સંચાલકમંડળ (B) કંપની ચેરમેન (C) ડિબેચરધારક (D) ડિબેચરટ્રસ્ટી
- (7) ડિબેચરધારક એ કંપનીનો કોણ છે ?
(A) લેણદાર (B) દેવાદાર (C) દેવાદાર-લેણદાર (D) શેરધારક
- (8) ડિબેચરધારકો તેમના હિતોના રક્ષણ માટે કોની નિમણૂક કરી શકે છે ?
(A) ડિબેચરટ્રસ્ટી (B) વહીવટી અધિકારી (C) એડવોકેટ (D) શેરધારક

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) ડિબેચર એટલે શું ?
(2) કન્વર્ટિબલ ડિબેચરનો અર્થ આપો.
(3) ગીરો ડિબેચર એટલે શું ?
(4) ડિબેચર પ્રમાણપત્ર એટલે શું ?
(5) ડિબેચર ટ્રસ્ટ ડીડ એટલે શું ?
(6) ડિબેચર ટ્રસ્ટી કોને કહે છે ?
(7) ડિબેચરધારકના બે અધિકારો જણાવો.

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) ડિબેચરની વ્યાખ્યા આપો.
(2) ગીરો ડિબેચર એટલે શું ?
(3) ડિબેચર ટ્રસ્ટીની સત્તાઓ દર્શાવો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) ડિબેચરનો ખ્યાલ સમજાવો.
(2) ડિબેચરના કોઈ પણ બે પ્રકાર ચર્ચો.
(3) ડિબેચર બહાર પાડવાની વિધિ ટૂંકમાં સમજાવો.
(4) ડિબેચર ટ્રસ્ટ ડીડ ચર્ચો.
(5) ડિબેચર ફેરબદલીની વિધિ જણાવો.

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

- (1) ડિબેચરનો અર્થ જણાવી તેના પ્રકાર સમજાવો.
(2) કંપનીધારો-2013 પ્રમાણે ડિબેચર બહાર પાડવાની વિધિ સ્પષ્ટ કરો.
(3) શેર અને ડિબેચર વચ્ચેનો તફાવત આપો.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 4.1 સભ્યપદ : અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 4.2 સભ્ય અને શેરહોલ્ડર
 - 4.2.1 વ્યક્તિ સભ્ય હોય પરંતુ શેરહોલ્ડર ન હોય
 - 4.2.2 વ્યક્તિ શેરહોલ્ડર હોય પરંતુ સભ્ય ન હોય
- 4.3 સભ્ય અને શેરહોલ્ડર 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 શેર ધરાવનાર
 - 4.4.7 કંપની
 - 4.4.8 અન્ય સંસ્થાઓ
- 4.5 સભ્યપદ મેળવવાની રીતો
 - 4.5.1 આવેદનપત્રમાં સહી દ્વારા
 - 4.5.2 શેર ફાળવણી દ્વારા
 - 4.5.3 શેર ફેરબદલી દ્વારા
 - 4.5.4 કાયદાકીય હસ્તાંતરણ દ્વારા
 - 4.5.5 અવેજ તરીકે મેળવેલ શેર 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 ઇક્વિટી શેર દ્વારા
- 4.6 સભ્યપદનો અંત
 - 4.6.1 શેર ફેરબદલી દ્વારા
 - 4.6.2 કાયદાકીય હસ્તાંતર દ્વારા
 - 4.6.3 શેર જપ્તી દ્વારા
 - 4.6.4 શેર લિયનનાં હકનો ઉપયોગ કરે ત્યારે
 - 4.6.5 રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેરનાં નાણાં પરત કરે ત્યારે
 - 4.6.6 શેર 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 શેર ખરીદવા માટે અરજી કરે છે. કંપની આવેલી અરજીઓ એકત્રિત કરી તેનું વર્ગીકરણ કરે છે અને શેર ફાળવણી અંગેની નીતિ સંચાલકમંડળ શેરબજારનાં પ્રતિનિધિઓ સાથે પરામર્શન કરીને નક્કી કરે છે. શેર ફાળવણીનું કાર્ય પૂર્ણ થયા બાદ જે અરજદારોનાં શેર 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 શેર 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 શેર ધારણ કરનાર વ્યક્તિ પોતાનાં શેર ડિપોઝિટરી પાસે પણ રાખી શકે છે. આ શેરધારકનાં નામ કંપનીનાં સભ્યપત્રકમાં નોંધાયેલ ન હોવા છતાં ડિપોઝિટરીની નોંધમાં લાભાર્થી માલિક તરીકે દર્શાવેલ હોવાથી તે પણ કંપનીનો સભ્ય ગણાય છે.”

4.2 સભ્ય અને શેરહોલ્ડર (Member and Share Holder)

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

4.2.1 વ્યક્તિ સભ્ય હોય પરંતુ શેરહોલ્ડર ન હોય :

- (1) જે વ્યક્તિએ કંપનીનાં આવેદનપત્રમાં સહી કરી હોય તે તરત સભ્ય બને છે પરંતુ તેણે શેર ખરીદ્યા ન હોય તો પણ સભ્ય ગણાય છે.
- (2) બાંધધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીમાં સભ્યોએ માત્ર ચોક્કસ રકમ પૂરતી બાંધધરી આપી હોય અને તેઓની પાસે શેર ન હોવા છતાં સભ્ય તરીકે ગણાય છે.
- (3) જે વ્યક્તિએ પોતાના શેર બીજાના નામે ફેરબદલી કર્યા હોય તો તે શેરહોલ્ડર તરીકે રહેતો નથી પરંતુ જ્યાં સુધી કંપનીના સભ્યપત્રકમાં તેનું નામ રદ ન થાય ત્યાં સુધી તે સભ્ય ગણાય છે.
- (4) જે કંપની શેર મૂડી ધરાવતી નથી તે કંપનીનાં શેરહોલ્ડર હોતા નથી તેમ છતાં કંપનીનાં સભ્યો તો હોય છે.

4.2.2 વ્યક્તિ શેરહોલ્ડર હોય પરંતુ સભ્ય ન હોય :

- (1) કંપનીનાં શેર ખરીદનાર વ્યક્તિ શેરહોલ્ડર ગણાય છે. જ્યાં સુધી તે પોતાનું નામ સભ્યપત્રકમાં ન નોંધાવે ત્યાં સુધી કંપનીનો સભ્ય ગણાતો નથી.
- (2) શેરહોલ્ડરનું અવસાન થતાં તેનાં કાયદેસરનાં પ્રતિનિધિ શેરહોલ્ડર બને છે, પરંતુ જ્યાં સુધી તેમનું નામ સભ્યપત્રકમાં નોંધાવે નહિ ત્યાં સુધી સભ્ય ગણાય નહીં.

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

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

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

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

4.4.6 સંયુક્ત શેર ધરાવનાર (Joint Holder of Share) : જ્યારે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ સંયુક્ત નામે કંપનીનાં શેર 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 વોરંટ, પરિપત્ર, દસ્તાવેજ, શેર 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 શેર 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 શેર ખરીદીને સભ્ય બની શકે છે.

4.5 સભ્યપદ મેળવવાની રીતો (Methods of becoming a Member)

કંપનીનાં શેર 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 શેર ફાળવણી દ્વારા (Living Person) : કંપની વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા જાહેર જનતાને શેર ભરણાં માટે જાહેર આમંત્રણ આપે છે. જેના અનુસંધાનમાં વ્યક્તિઓ શેર 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 શેર ફેરબદલી દ્વારા (By Transfer of Share) : જ્યારે કોઈ શેરહોલ્ડર પોતાના શેર અન્ય વ્યક્તિને વેચે ત્યારે શેર ફેરબદલીની વિધિને અનુસરીને શેર ખરીદનાર વ્યક્તિ કંપનીનું સભ્યપદ મેળવે છે. આવી શેર ફેરબદલી કંપની ધારાની જોગવાઈ અને કંપનીનાં નિયમનપત્રને આધિન કરી શકાય છે.

4.5.4 કાયદાકીય હસ્તાંતરણ દ્વારા (By Transmission of Share) : જ્યારે કોઈ શેરહોલ્ડરનું 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 શેર દ્વારા (By Share Acquired 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 શેર 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 શેર 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 શેરહોલ્ડરને હકનાં શેર 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 શેરહોલ્ડર 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 રિબેન્ચરધારક દ્વારા (By Convertible Debenture Holder) : જે રિબેન્ચરધારક પાસે રૂપાંતરપાત્ર રિબેન્ચર હોય અને નિશ્ચિત મુદતે રિબેન્ચર ઈક્વિટી શેરમાં રૂપાંતર પામે ત્યારે તે રિબેન્ચરધારક ઈક્વિટી શેર ધારણ કરવાથી સભ્ય બને છે અને સભ્યપત્રકમાં તેનું નામ દાખલ કરવામાં આવે છે.

4.5.9 સ્વેટ ઈક્વિટી શેર દ્વારા (By Sweat Equity Share) : કંપની તેના સંચાલકો, કર્મચારીઓ અને વિશિષ્ટ જ્ઞાન ધરાવતાં કર્મચારીઓને વટાવથી અથવા રોકડ સિવાયનાં અવેજથી જે શેર ફાળવે છે તેને સ્વેટ ઈક્વિટી શેર કહે છે. આ પ્રકારનાં શેરધારકનું 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 શેર ફેરબદલી દ્વારા (By Transfer of Share) : કંપનીનો સભ્ય પોતાનાં તમામ શેર અન્ય કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને વેચે ત્યારે શેરની ફેરબદલી પ્રક્રિયાને આધારે શેર 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 શેરની માલિકી તેનાં કાયદેસરનાં પ્રતિનિધિને મળે છે, પરિણામે મૂળ સભ્યનાં સભ્યપદનો અંત આવે છે.

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

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

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

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

4.6.6 શેર વહેંચણી રદ કરાવે ત્યારે (By Making Share Allotment Void) : કંપની ધારામાં જણાવેલ નિયમિત શેર વહેંચણી માટેની જોગવાઈઓનો ભંગ થતો હોય ત્યારે અસર પામતા શેરધારકો શેર 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 ફડ્યામાં 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 શેર ખરીદવા માટે અરજી કરે છે. કંપની શેર અરજીઓ એકત્રિત કરી શેર વહેંચણીનું કાર્ય કરે છે. જે અરજદારોનાં શેર 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 શેર 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 શેર ડિપોઝિટરી નોંધમાં લાભાર્થી માલિક તરીકે દર્શાવેલ હોય તે પણ કંપનીના સભ્ય ગણાય છે.

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

સભ્ય અને શેરહોલ્ડર 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 શેર ધરાવનાર (7) કંપની (8) અન્ય સંસ્થાઓ.

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

સભ્યપદનો અંત : (1) શેર ફેરબદલી દ્વારા (2) કાયદાકીય હસ્તાંતરણ દ્વારા (3) શેર જપ્તી દ્વારા (4) શેર લિયનનાં હકનો ઉપયોગ (5) રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેરનાં નાણાં પરત (6) શેર 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 ઇક્વિટી શેરધારણ કરનારને...
(A) સભ્યપદ મળતું નથી. (B) સભ્યપદ મળે છે.
(C) અંશત: સભ્યપદ મળે છે. (D) સભ્યપદ સ્થગિત થાય છે.
- (4) સંયુક્ત શેર 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 શેર ભરણાં માટે જાહેર આમંત્રણ આપવા માટે...
(A) આવેદનપત્ર બહાર પાડે (B) નિયમનપત્ર બહાર પાડે
(C) વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડે (D) શેર પ્રમાણપત્ર બહાર પાડે
- (6) કંપનીમાં સેવા આપનાર નિષ્ણાત વ્યક્તિઓને અવેજમાં આપેલ શેરથી....
(A) સભ્યપદ મળતું નથી. (B) મેનેજર પદ મળે છે. (C) સભ્યપદ મળે છે. (D) અંશત: સભ્યપદ મળે છે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) શેર 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 શેર મંજૂર થયા હોય તેમનાં નામ ક્યાં નોંધવામાં આવે છે ?
- (5) કંપનીનું સભ્યપદ કોની વચ્ચેનાં કરાર દ્વારા મળે છે ?
- (6) હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબમાં કોણ શેર ખરીદીને સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકે છે ?
- (7) યુદ્ધ કે કટોકટી જાહેર થતાં કઈ વ્યક્તિનું સભ્યપદ સ્થગિત કરવામાં આવે છે ?
- (8) વર્તમાન શેરહોલ્ડરનાં કયા પત્રને આધારે અન્ય વ્યક્તિ સભ્ય બની શકે ?
- (9) કંપની કોને સ્વેટ ઇક્વિટી શેર ફાળવે છે ?
- (10) કંપની કયા પ્રકારનાં શેર પરત લઈ નાણાં ચૂકવી આપે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) સભ્યપદનો અર્થ અને વ્યાખ્યા આપો.
- (2) 'વ્યક્તિ સભ્ય હોય પરંતુ શેરહોલ્ડર ન હોય' - વિધાન સમજાવો.
- (3) 'વ્યક્તિ શેરહોલ્ડર 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 શેરહોલ્ડર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- (2) 'સંયુક્ત શેર ધારણ કરનાર સભ્યો' વિશે નોંધ લખો.
- (3) શેર 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 ?

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

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-શેરધારકોની સંખ્યા વિશાળ હોય છે. તેઓ આખા દેશમાં ફેલાયેલા હોય છે. શેર ફેરબદલી ઉપર કોઈ નિયંત્રણ ન હોવાને કારણે તેમાં સતત ફેરફાર થતા રહે છે. કંપનીનું કદ વિશાળ હોય છે. વર્તમાન સમયનાં પરિપેક્ષ્યમાં આંતરરાષ્ટ્રીય 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 બોર્ડની 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 કોન્ફરન્સ 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 શેરમાં 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 શેરધારક 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 મેનેજિંગ 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 :

- “સંચાલક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે કંપનીનાં સમગ્ર સંચાલન-દોરવણી અને અંકુશ માટે વ્યાપક નીતિઓનું ઘડતર કરે છે.”
- “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 શેરધારકોનાં પ્રતિનિધિ છે. તેઓને ચૂંટી કાઢવામાં આવે છે. તેમની સેવા બદલ મહેનતાણું આપવામાં આવે છે, પરંતુ તેઓ કંપનીના પગારદાર કર્મચારીઓ નથી. કારણ કે કંપનીનું સંચાલન શેરધારકો 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 : શેરધારકો 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 શેર વહેંચણી, શેર પર હપ્તા 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 શેરધારકો 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 (Fiduciary 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 શેરહોલ્ડરો 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 કમ પ્રમાણે નિવૃત્ત થવા પાત્ર છે. આવા 2/3 ભાગનાં સંચાલકો પૈકી દર વર્ષે સૌથી સિનિયર એવા 1/3 ભાગનાં સંચાલકો કમશઃ નિવૃત્ત થાય છે, પરિણામે ત્રણ વર્ષના ગાળામાં કમ 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) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર (3) નોમિની ડિરેક્ટર (4) વધારાનાં ડિરેક્ટર (5) વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર (6) ડિરેક્ટરનો સમય પૂરો થતાં અગાઉનાં ડિરેક્ટરની નિમણૂક (7) નાના શેર 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 લઘુમત્તમ સંખ્યા નક્કી કરી શકે છે. સ્વતંત્ર સંચાલક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર ન હોય અથવા પૂર્ણ સમયનો ડિરેક્ટર ન હોય કે નોમિની ડિરેક્ટર ન હોય. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની નિમણૂક ડેટાબેન્કમાંથી કરવાની હોય છે. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરેલ સંસ્થાઓએ આ પ્રકારની ડેટાબેન્ક ઊભી કરવી પડે છે. જેમાં સ્વતંત્ર સંચાલક તરીકે કામ કરવાને લાયક ઈચ્છુક 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 બોર્ડના 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 બોર્ડના 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 મેનેજિંગ 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.

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

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

- (1) કોઈ સંસ્થા સાથે થયેલ સમજૂતી અનુસાર નોમિનેટ કરવામાં આવેલ વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવે છે.
- (2) પ્રવર્તમાન કાયદા અનુસાર કોઈ સંસ્થા દ્વારા નોમિનેટ કરાયેલ વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે નીમવામાં આવે છે.
- (3) કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર તરફથી સરકારી કંપનીમાં શેર ધારણ કરવાની રુએ નોમિનેટ કરાયેલ વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે નીમી શકાય.

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

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

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

- (1) કંપનીની સામાન્ય સભામાં કે સંચાલકમંડળમાં ડિરેક્ટરને દૂર કરવામાં આવે.
- (2) છેલ્લા બાર માસ દરમિયાન સંચાલકમંડળની સભાઓમાં પરવાનગી મેળવ્યા વગર ગેરહાજર હોય.
- (3) અસ્થિર મગજનો થાય - મૃત્યુ પામે - નાદાર થાય.
- (4) અદાલતે ગેરલાયક જાહેર કરેલ હોય.
- (5) નૈતિક અધઃપતન કે અન્ય ગુનાના કારણસર અદાલત તરફથી દોષિત જાહેર કરવામાં આવે.
- (6) કંપનીમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ હિત રહેલું હોય કે કરાર હોય અને તે જાહેર કરવામાં નિષ્ફળ જાય.
- (7) ખાનગી કંપની પોતાનાં નિયમનપત્રમાં બીજા કોઈ પણ કારણો સમાવી શકે છે.

આવી ખાલી પડેલી જગ્યાએ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

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

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

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

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

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

- (1) યોગ્ય આવડત, અનુભવી, કલ્પનાશીલ
- (2) કાયદાકીય, સંચાલકીય, નાણાકીય બાબતો અંગેનું જ્ઞાન
- (3) વહીવટી જ્ઞાન અને સંશોધનમાં અભિરૂચી
- (4) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની આવડત
- (5) કંપની જે ક્ષેત્રમાં ધંધો કરતી હોય તે ક્ષેત્રનું જ્ઞાન

(B) ગેરલાયકાતો :

- (1) વ્યક્તિ અસ્થિર મગજનો હોય.
- (2) નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિ નાદાર હોય.
- (3) જે વ્યક્તિ નૈતિક અધઃપતનનાં ગુનાસર કે અન્ય કોઈ અપરાધિક કાર્ય માટે અદાલતે દોષિત ઠરાવેલ હોય અને છ માસ કે તેથી વધુ સજા થઈ હોય.
- (4) ઉપરોક્ત ગુનામાં જો સાત વર્ષ કે તેથી વધુ સજા થઈ હોય તો ડિરેક્ટર તરીકે નીમી શકાય નહિ.
- (5) અદાલતે નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિ માટે ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક માટે ગેરલાયક ઠરાવતો હુકમ કરેલો હોય અને આવો હુકમ ચાલુ હોય.
- (6) નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિએ વ્યક્તિગત રીતે કે અન્યની સાથે સંયુક્ત રીતે ધારણ કરેલા કંપનીનાં શેરના હપતાની રકમ ચૂકવેલ ન હોય અને આવા હપતાની ચુકવણીની મુદત 6 માસ કરતાં વધુ વીતી ગઈ હોય.
- (7) સંબંધિત પક્ષકારો સાથેનાં છેલ્લા 5 વર્ષ દરમિયાન ગુનેગાર ઠરાવવામાં આવેલ હોય.
- (8) કંપનીમાં નિમાયેલ ડિરેક્ટર સળંગ 3 નાણાકીય વર્ષ માટે વાર્ષિક હિસાબો રજૂ ન કરે.
- (9) વ્યાજ ચૂકવવામાં, નિશ્ચિત કરેલ - જાહેર કરેલ ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં, ડિબેન્ચરની ચુકવણી કરવામાં નિષ્ફળ રહે અને આવી ચુકવણીની નિષ્ફળતા એક કરતાં વધુ વર્ષ માટે ચાલુ રહે તો આવી વ્યક્તિ નિષ્ફળતાની તારીખથી 5 વર્ષનાં સમય માટે તે કંપનીનાં ડિરેક્ટર તરીકે લાયક ગણાશે નહિ.

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

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

5.5.1 સંચાલકોની નિવૃત્તિ (Retirement of Directors) :

- (1) કંપનીનાં પ્રથમ સંચાલકો કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભાનાં દિવસે તેમની મુદત પૂરી થતાં નિવૃત્ત થાય છે.
- (2) સ્વતંત્ર સંચાલકોની 5 વર્ષની મુદત પૂરી થતાં નિવૃત્ત થાય છે. પુનઃ નિમણૂકનાં સંજોગોમાં વધુમાં વધુ બે વખત એટલે કે વધુમાં વધુ 10 વર્ષ સુધી પોતાનાં હોદ્દા ઉપર રહે છે. ત્યારબાદ નિવૃત્ત થાય છે.
- (3) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 2/3 ભાગના સંચાલકો ક્રમ પ્રમાણે નિવૃત્ત થાય છે. આ 2/3 ભાગનાં સંચાલકો પૈકી દર વર્ષે સૌથી સિનિયર એવા 1/3 ભાગનાં સંચાલકો નિવૃત્ત થાય છે.
- (4) નિમણૂક માટે જે લાયક ન હોય તે ગેરલાયક ઠરે તો તે નિવૃત્ત થાય.

- (5) નિવૃત્ત થઈ રહેલ સંચાલક સંચાલકમંડળને લેખિત નોટિસથી પોતાની પુનઃનિમણૂક માટે અનિચ્છા દર્શાવી હોય તો નિવૃત્ત થાય.
- (6) જે-તે સંચાલકની પુનઃનિમણૂક માટે ઠરાવ મૂકવામાં આવેલ હોય અને તે ઠરાવ પસાર ન થયો હોય તો સંચાલક નિવૃત્ત થાય છે.

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

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

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

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

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

ઉપર મુજબ દૂર કરાયેલા સંચાલકને પુનઃ નિયુક્ત કરી શકાતા નથી.

5.6. ડિરેક્ટરનાં પદનું ખાલી સ્થાન (Vacation of Office)

નીચનાં સંજોગોમાં ડિરેક્ટરનો હોદ્દો ખાલી થાય છે :

- (1) જો સંચાલક કંપની ધારામાં નિર્દિષ્ટ કરાયેલ ગેરલાયકાતો ધરાવતો હોય તો હોદ્દો ખાલી કરવો પડે.
 - (i) અદાલત સંચાલકને અસ્થિર મગજનો જાહેર કરે.
 - (ii) અદાલત સંચાલકને નાદાર જાહેર કરે.
 - (iii) સંચાલક પોતે નાદાર જાહેર કરવા અદાલતમાં અરજી કરે.
 - (iv) સંચાલકે શેરના બાકી હપતા ન ભર્યા હોય અને તેને 6 માસ વીતી ગયા હોય.
 - (v) કંપનીની સ્થાપના કે સંચાલનમાં ગેરરીતિ આચરી હોય.
- (2) જ્યારે સંચાલક છેલ્લા 12 માસનાં સમયગાળા દરમિયાન સંચાલકમંડળની તમામ સભાઓમાં ગેરહાજર રહે.
- (3) સંચાલકનું પોતાનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે હિત રહેલું હોય તેવા કરારો કરે.
- (4) સંચાલક પ્રત્યક્ષ કે અપ્રત્યક્ષ હિત રહેલું હોય તે કરાર અથવા વ્યવસ્થામાં પોતાનું હિત જાહેર કરવામાં નિષ્ફળ જાય.
- (5) અદાલત દ્વારા સંચાલકને ગેરલાયક જાહેર કરવામાં આવે.
- (6) નૈતિક અધઃપતન કે કોઈ ગુનાનાં કારણસર અદાલત તરફથી સંચાલકને દોષિત જાહેર કરવામાં આવે અને તેના સંબંધમાં ઓછામાં ઓછા 6 માસની કેદની સજા કરવામાં આવે.

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

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

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

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

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

- (1) કંપનીના સંચાલકો સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને કંપની વતી નીચેની સત્તાઓ ભોગવશે :
 - (i) કંપનીનાં શેર બહાર પાડવા અને તેની ફાળવણી કરવી.
 - (ii) શેરહોલ્ડર્સ પાસે બાકી રહેલ શેરનાં નાણાંની માંગણી કરવી.
 - (iii) જામીનગીરીની પુનઃ ખરીદી અધિકૃત કરવી.
 - (iv) ભારતમાં કે ભારત બહાર ડિબેન્ચર્સ સહિત જામીનગીરીઓ બહાર પાડવી.
 - (v) કંપની વતી નાણાં ઉછીનાં લેવા.
 - (vi) કંપનીનાં નાણાંનું રોકાણ કરવું.
 - (vii) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું.
 - (viii) કંપનીએ કમાયેલ નફા ઉપર ડિવિડન્ડની ગણતરી કરવી.
 - (ix) વૈકલ્પિક ડિરેક્ટર્સ, વધારાના ડિરેક્ટર્સને હંગામી ધોરણે નિમણૂક આપવી.
 - (x) લોન મંજૂર કરવી અથવા પ્રત્યાભૂતિ (Guarantee) આપવી અથવા લોન સંબંધમાં જામીનગીરી પૂરી પાડવી.
 - (xi) નાણાંકીય નિવેદન આપવું અને બોર્ડના અહેવાલને મંજૂરી આપવી.
 - (xii) કંપનીનો ધંધો વિસ્તારવો.
 - (xiii) એકત્રીકરણ, જોડાણ કે પુનરચનાને મંજૂરી આપવી.
 - (xiv) કોઈ કંપની લેવી અથવા બીજી કંપની પર અંકુશ સ્થાપિત કરવો.
 - (xv) કોઈ અન્ય વિષય જેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલો હોય.
- (2) નીચેનાં કાર્યો માટે સંચાલકમંડળે શેરહોલ્ડરની સામાન્ય સભાના ખાસ ઠરાવથી મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક છે. આવી મંજૂરી મેળવીને સત્તા ભોગવી શકે છે :
 - (i) કંપનીના સમગ્ર એકમનું વેચાણ કરવું હોય કે તેના વધારાના એકમનું વેચાણ કરવું હોય.
 - (ii) કંપનીને ભાડાપટ્ટે આપવી હોય.
 - (iii) કંપનીએ અન્ય કોઈપણ કંપની સાથે જોડાણ કર્યું હોય અથવા એકત્રીકરણ કરવાથી મળેલી વળતરની રકમનું ટ્રસ્ટની જામીનગીરીમાં રોકાણ કરવું હોય.
 - (iv) કંપનીને ધંધાનાં સંદર્ભમાં પોતાની ભરપાઈ થયેલી શેર મૂડી અને મુક્ત અનામતોનાં કુલ સરવાળાથી વધારે રકમ ઉછીની લેવાની હોય.
 - (v) કોઈ સંચાલક પાસેથી બાકી લેણી રકમની વસૂલાત માફ કરવાની હોય કે તેની ચુકવણી માટે વધુ સમય આપવો હોય.

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

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

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

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

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

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

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

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

- કંપનીનાં હિસાબોમાં જાણી જોઈને ગોલમાલ કરે.
- કંપનીએ નફો ન કર્યો હોય છતાં ડિવિડન્ડ જાહેર કરે.
- સંચાલકો કંપનીની મિલકતોનો પોતાના માટે ઉપયોગ કરે અથવા નાણાંનો ઉપયોગ કરીને વિશ્વાસભંગ કરે.
- સંચાલક અપ્રમાણિક વ્યવહાર કરે, મિલકતો પોતાના નામે ખરીદે અને ત્યારબાદ નફો લઈને કંપનીને વેચે.
- સંચાલક અનિયમિત હોય કે સભામાં સતત ગેરહાજર રહે તો તેના કારણે કંપનીને કોઈ નુકસાન થાય.

(2) **ત્રાહિત પક્ષકાર પ્રત્યેની જવાબદારી** :

- સંચાલક વિજ્ઞાપનપત્રમાં ગેરરસ્તે દોરનારી માહિતી આપે અથવા મહત્વપૂર્ણ હોય એવી માહિતી છુપાવે તો શેર-અરજદારોને આર્થિક નુકસાન થાય.
- સંચાલક કંપનીનું નામ દર્શાવ્યા વગર પોતાના નામે વ્યવહાર કરે.
- અન્ય પક્ષકારો સાથે સંચાલક છેતરપીંડીવાળા (Fraudulent) વ્યવહારો કરે.
- આવેદનપત્રમાં (ટેબલ D અને E પ્રમાણે) સંચાલકની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય.
- સંચાલક નાણાં ઉછીનાં મેળવવાની મર્યાદાથી વધુ નાણાં ઉછીનાં મેળવે.
- કંપનીનાં વિસર્જન સમયે અદાલત સંચાલકોને ત્રાહિત પક્ષકાર પ્રત્યે જવાબદાર ઠેરવે.

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

- કંપની સાથે વિશ્વાસ ભંગ કરે, દગો કરે.
- કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે.
- વિજ્ઞાપનપત્રમાં ખોટી માહિતી આપી હોય તેમજ માહિતી છુપાવે કે ગેરમાર્ગે દોરનારી હોય.
- કંપનીની સ્થાપના વખતે સંચાલન કે વિસર્જનમાં કોઈ ફોજદારી ગુનો કર્યો હોય.

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

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

5.8.1 નિમણૂક (Appointment) :

- મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક :
 - કંપનીનાં નિયમનપત્ર અનુસાર કરી શકાય.
 - કંપની સાથે સમજૂતીથી કરી શકાય.
 - બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં કરી શકાય.
 - કંપનીની સામાન્ય સભામાં કરી શકાય.
- મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે માત્ર વ્યક્તિની નિમણૂક થઈ શકે છે. કોઈ પેઢીની કે સંસ્થાની નિમણૂક કરી શકાય નહીં.
- કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર એક જ સમયે મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને મેનેજરની નિમણૂક થઈ શકે નહીં.

- (4) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક એક સાથે પાંચ વર્ષ માટે કરી શકાય.
- (5) નિમણૂક સંચાલકમંડળ દ્વારા કરવામાં આવશે અને નિમણૂકની શરતો તેમાં નક્કી કરવામાં આવશે.
- (6) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂકની બહાલી કંપનીની સામાન્ય સભામાં મંજૂરીને આધિન છે.
- (7) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક મુદતનાં અંતે અગાઉથી કોઈ પુનઃનિમણૂક કરી શકાશે નહીં.
- (8) જણાવેલ શરતોથી અસંગત નિમણૂક કરવામાં આવે તો કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી લેવી પડે છે.
- (9) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક થયાનાં 60 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને (ફોર્મ MRIમાં) જણાવવું પડે.
- (10) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર વધુમાં વધુ બે કંપનીમાં ડિરેક્ટર તરીકે કાર્ય કરી શકે (કાર્ય કરવા માટે ઠરાવ પસાર કરવો જરૂરી છે).

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

- (1) જે વ્યક્તિની નિમણૂક મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે થવાની હોય તેની ઉંમર 21 વર્ષથી નીચે અને 70 વર્ષથી વધુ ન હોવી જોઈએ.
- (2) તે વ્યક્તિ નાદાર ઠરાયેલ ન હોવી જોઈએ.
- (3) નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિએ પોતાનાં લેણદારોને નાણાં ચૂકવેલ ન હોય તો તે નિમણૂક માટે ગેરલાયક ઠરે છે.
- (4) ભારતમાં પ્રવર્તમાન જુદા-જુદા કાયદા હેઠળ કોઈ પણ કાયદા અન્વયે આવી વ્યક્તિને અદાલતે ગુનેગાર ઠેરવી હોય અને 6 માસથી વધુ સમય માટે સજા કરેલ હોય તો નિમણૂક માટે ગેરલાયક ઠરે છે.

5.8.3 મહેનતાણું (Remuneration) :

- (1) પૂર્ણ સમયનાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને મહેનતાણું કંપનીની સામાન્ય સભાની મંજૂરી સિવાય કંપનીનાં ચોખ્ખા નફાનાં 5% સુધી આપી શકાય.
- (2) ખંડ સમયનાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને મહેનતાણું કંપનીની સામાન્ય સભાની મંજૂરી વિના ચોખ્ખા નફાનાં એક ટકા કરતાં વધુ આપી શકાય નહિ.
- (3) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને ચૂકવવા પાત્ર મહેનતાણું કંપની ધારાની જોગવાઈઓ અનુસાર અથવા નિયમનપત્ર અનુસાર અથવા કંપનીના ઠરાવ અનુસાર નક્કી કરવામાં આવશે.
- (4) જ્યારે કંપની ધારા મુજબ કંપનીએ કોઈ ધારાધોરણનું પાલન ન કર્યું હોય ત્યારે જો પુનઃ તૈયાર કરેલ નાણાકીય હિસાબો મુજબ જો મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને વધુ નાણાં ચૂકવેલ હોય તો તે વધારાની રકમ વસૂલ કરી શકાય.
- (5) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને પદ ગુમાવવા બદલ વળતરની ચુકવણી કરી શકાય (આ પ્રકારનું વળતર અન્ય સંચાલકને ચુકવી શકાય નહિ) પણ કંપની ફડયામાં જાય, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર રાજીનામું આપે, વિશ્વાસઘાત કરે, બેદરકારી કરે, પોતાના હોદ્દાનો અંત લાવવા પ્રત્યક્ષ-પરોક્ષ રીતે ભાગ લીધો હોય તો આવું વળતર ચૂકવવામાં આવતું નથી.

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

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

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

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

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

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

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

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

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

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

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

સંચાલકોનો કાનૂની દરજ્જો :

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

(2) **સંચાલક વહીવટી ભાગીદાર તરીકે :** સંચાલકો ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ એટલે શેરહોલ્ડરોમાંના જ એક હોવાથી તેઓનો દરજ્જો વહીવટી ભાગીદાર તરીકે છે. જેના કારણે શેરનો હપતો, શેર ફાળવણી જેવા કાર્ય કરે છે.

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

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

સંચાલકોની સંખ્યા અને તેમનો ઓળખક્રમાંક :

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

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

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

પ્રથમ સંચાલકની નિમણૂક : નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોય તો આવેદનપત્રમાં સહી કરનારી

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

સંચાલકોની નિવૃત્તિ, રાજીનામું અને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા :

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

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

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

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

સંચાલકોની સત્તાઓ, ફરજો અને જવાબદારીઓ :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

- (1) સંચાલક વધુમાં વધુ કેટલી કંપનીમાં સંચાલક બની શકે ?
(A) 10 (B) 20 (C) 30 (D) 40
- (2) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સંચાલકો હોવા જોઈએ ?
(A) બે (B) ચાર (C) ત્રણ (D) પાંચ
- (3) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સંચાલકો હોવા જોઈએ ?
(A) એક (B) બે (C) ત્રણ (D) ચાર
- (4) એક વ્યક્તિ વધુમાં વધુ કેટલી જાહેર કંપનીમાં સંચાલક બની શકે ?
(A) 10 (B) 20 (C) 30 (D) 5
- (5) સંચાલક પોતાના કેટલા ઓળખકમાંક મેળવી શકે ?
(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1
- (6) સંચાલક તરીકે ઓળખકમાંક
(A) હોવો અનિવાર્ય નથી (B) હોવો અનિવાર્ય છે.
(C) પાછળથી સમયાનુકુલે લઈ શકાય. (D) સંચાલકની ઈચ્છા ઉપર અવલંબે છે.
- (7) કંપનીમાં સ્વતંત્ર સંચાલકોની સંખ્યા કેટલી હોવી જોઈએ ?
(A) 1/4 (B) 2/3 (C) 3/4 (D) 1/3
- (8) સ્વતંત્ર સંચાલકની નિમણૂક અંગેની માન્યતા
(A) સામાન્ય સભામાં લેવી પડે. (B) ન લેવામાં આવે તો ચાલે.
(C) સરકાર પાસેથી લેવી પડે. (D) ડેટાબેન્કમાંથી લેવી પડે.

- (9) સંચાલકમંડળના કેટલાક કાર્યો માટે શેરધારકોની સંમતિ
- (A) જરૂરી નથી (B) જરૂરી છે (C) પાછળથી લઈ શકાય (D) ની કોઈ જોગવાઈ નથી
- (10) સ્ટેક હોલ્ડર સંબંધી સમિતિ રચવાની ફરજ કોની છે ?
- (A) શેરહોલ્ડર (B) સેક્રેટરી (C) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર (D) બધા ભેગા મળીને
- (11) સંચાલક કેવા પ્રકારની સંપત્તિ મેળવી શકે ?
- (A) જમીન (B) યંત્રો (C) મકાન (D) માત્ર રોકડ
- (12) નીચેનામાંથી મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે કોની નિમણૂક કરી શકાય ?
- (A) પ્રાઈવેટ લિ. કંપનીની (B) ભાગીદારી પેટીની
(C) વ્યક્તિની (D) માન્ય સંસ્થાની
- (13) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક એક સાથે કેટલા વર્ષ માટે કરી શકાય ?
- (A) 3 વર્ષ (B) 4 વર્ષ (C) 5 વર્ષ (D) 7 વર્ષ
- (14) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક થયાના કેટલા દિવસમાં રજિસ્ટ્રારને જણાવવું પડે ?
- (A) 30 દિવસ (B) 60 દિવસ (C) 90 દિવસ (D) 120 દિવસ
- (15) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિની ઉંમર ઓછામાં ઓછી કેટલી હોવી જોઈએ ?
- (A) 21 વર્ષ (B) 25 વર્ષ (C) 30 વર્ષ (D) 35 વર્ષ
- (16) પૂર્ણ સમયના મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને કેટલું મહેનતાણું ચૂકવી શકાય ?
- (A) વેચાણના 5 % (B) ચોખ્ખા નફાના 5% (C) શેર મૂડીના 5% (D) અનામતના 5%
- (17) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પોતાનું પદ ગુમાવતાં વળતરની ચુકવણી
- (A) કરી શકાય (B) નક્કી કરી શકાય
(C) કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી લેવી પડે (D) કંપની રજિસ્ટ્રારની મંજૂરી લેવી પડે
- (18) કંપનીનું વ્યક્તિત્વ
- (A) સામૂહિક છે (B) વૈકલ્પિક છે (C) કૃત્રિમ છે (D) કોઈ વ્યક્તિત્વ નથી
- (19) સંચાલકમંડળની વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી સભાઓ યોજવી જોઈએ ?
- (A) 4 (B) 8 (C) 2 (D) 10
- (20) સંચાલકમંડળની સભામાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સંચાલકો હોવા જોઈએ ?
- (A) 1/3 (B) 2
(C) 1/3 અથવા 2 (બેમાંથી જે વધારે હોય) (D) ગમે તેટલા ચાલે.
2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :
- (1) સંસ્થાના અસ્તિત્વ માટે કયા બે તત્ત્વો અગત્યના છે ?
- (2) વર્તમાન સમયમાં કંપનીનું સંચાલન કોના દ્વારા થાય છે ?
- (3) સંચાલક કોને કહેવાય ?
- (4) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ ?
- (5) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ ?
- (6) એકલ વ્યક્તિ કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ ?
- (7) સંચાલકમંડળ કોને કહેવાય ?
- (8) કંપનીના પ્રથમ સંચાલક કોને કહેવાય ?
- (9) કંપનીના પ્રથમ સંચાલકની મુદત ક્યારે પૂરી થયેલી ગણાય ?

- (10) નાના શેરહોલ્ડરના શેરની દાર્શનિક કિંમત કેટલી હોવી જોઈએ ?
- (11) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કોણ કરે છે ?
- (12) સ્ત્રી સંચાલકની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી કેટલી હોવી જોઈએ ?
- (13) ઓડિટ સમિતિ રચવાની ફરજ કોની છે ?
- (14) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂકની માન્યતા કોને આધીન છે ?
- (15) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિની ઉંમર વધુમાં વધુ કેટલી હોવી જોઈએ ?
- (16) ખંડ સમયના મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને કેટલું મહેનતાણું ચૂકવી શકાય ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) સંચાલકનો પ્રતિનિધિ તરીકેનો દરજ્જો કેવા પ્રકારનો છે ?
- (2) સંચાલક વહીવટી ભાગીદાર તરીકે કેવા પ્રકારના કાર્યો કરે છે ?
- (3) સંચાલક તરીકે કોને નીમી શકાય ?
- (4) સંચાલક તરીકે કોને ન નીમી શકાય ?
- (5) સ્વતંત્ર સંચાલક કોને કહેવાય ?
- (6) સ્વતંત્ર સંચાલકની પસંદગી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
- (7) સ્વતંત્ર સંચાલક અંગેની વધુમાં વધુ મુદત કેટલી હોઈ શકે ?
- (8) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરે શું કાર્ય કરવાનું હોય છે ?
- (9) કંપની ધારા પ્રમાણે કોને નાના શેરહોલ્ડરો ગણવામાં આવે છે ?
- (10) સંચાલકમંડળને સત્તાઓ કઈ રીતે મળે છે ?
- (11) સંચાલકોની જવાબદારી કેટલા પ્રકારની હોય છે ?
- (12) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની સત્તાઓ શેના દ્વારા નક્કી થાય છે ?
- (13) સ્ત્રી સંચાલકની નિમણૂક ક્યારે જરૂરી છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) સંચાલકનો પ્રતિનિધિ તરીકેનો કાનૂની દરજ્જો કેવા પ્રકારનો છે ?
- (2) 'સંચાલક ટ્રસ્ટી છે પણ નથી.' - સમજાવો.
- (3) સંચાલકોના પ્રકારો જણાવો.
- (4) સ્વતંત્ર સંચાલક અંગેની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (5) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની જરૂરિયાત શા માટે હોય છે ?
- (6) નોમિની ડિરેક્ટરની નિમણૂક ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
- (7) વૈકલ્પિક સંચાલકની નિમણૂક ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
- (8) સંચાલકોની દીવાની જવાબદારી સમજાવો.
- (9) સંચાલકોની કંપની પ્રત્યેની દીવાની જવાબદારી સમજાવો.
- (10) સંચાલકોની ફોજદારી જવાબદારી જણાવો.
- (11) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અંગેની કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (12) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કેવી રીતે કરી શકાય ?
- (13) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પાસેથી ચૂકવેલ વધારાની રકમ ક્યારે વસૂલ કરી શકાય ?
- (14) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને ક્યારે વળતર ચૂકવવામાં આવતું નથી ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

- (1) સંચાલકોનો કાનૂની દરજ્જો સમજાવો.
- (2) 'સંચાલકો ટ્રસ્ટી તરીકે કંપનીમાં સ્થાન ધરાવે છે.' - વિધાન ચર્ચો.
- (3) સંચાલકોના ઓળખકમાંક વિશે નોંધ લખો.
- (4) સંચાલકોની નિમણૂક સંબંધી જોગવાઈઓ જણાવો.
- (5) વધારાના ડિરેક્ટરનો અર્થ જણાવી નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (6) વૈકલ્પિક સંચાલકની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈ જણાવો.
- (7) સંચાલકનો હોદ્દો ક્યા સંજોગોમાં ખાલી થાય છે ?
- (8) સંચાલકની ગેરલાયકાતો જણાવો.
- (9) સંચાલકોની નિવૃત્તિ ક્યા સંજોગોમાં થાય છે ?
- (10) સંચાલક રાજીનામું કેવી રીતે આપે છે ? - સમજાવો.
- (11) સંચાલકોને હોદ્દાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં કેવી રીતે દૂર કરી શકાય ?
- (12) સંચાલકની સત્તાઓ જણાવો.
- (13) સંચાલકમંડળ બોર્ડની સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને કઈ સત્તાઓ ભોગવે છે ?
- (14) સંચાલકોની ફરજો જણાવો.
- (15) સંચાલકોની ત્રાહિત પક્ષકાર પ્રત્યેની દીવાની જવાબદારી સમજાવો.
- (16) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને ડિરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.
- (17) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરની ગેરલાયકાતો જણાવો.
- (18) સંચાલકની લાયકાતો જણાવો.
- (19) નોંધ લખો : નાના શેરહોલ્ડર્સ દ્વારા ચૂંટાયેલ ડિરેક્ટર



6

કંપનીની સભાઓ (Meetings of the Company)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

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

પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

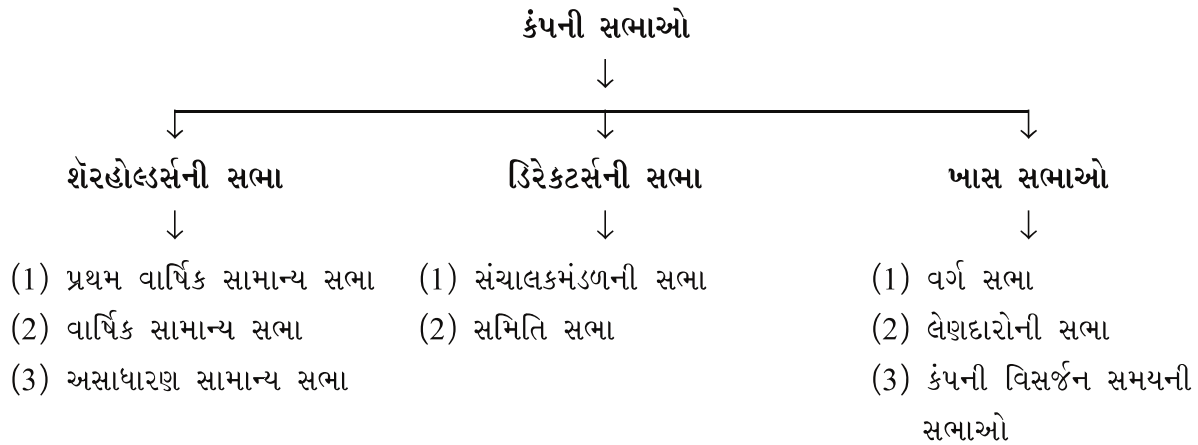
6.1 અર્થ (Meaning)

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

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

6.2 કંપનીની સભાના પ્રકારો (Types of Company Meetings)

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



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

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

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

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

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

(2) ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરવી.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

હવે આ ઉપરોક્ત ખાસ શબ્દોની ચર્ચા નીચે મુજબ કરી શકાય :

6.3 સભાની નોટિસ (Notice of Meeting)

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

હેતુઓ :

- (1) નોટિસમાં સભા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી આપવા માટે.
- (2) આ નોટિસના આધારે સભ્યો સભામાં હાજર રહેવું કે નહિ તે નક્કી કરી શકે છે.
- (3) સભા અંગે કાર્યસૂચિ/એજન્ડા આપવો.
- (4) સભામાં રજૂ થનારા ઠરાવની તરફેણ કે વિરુદ્ધમાં મત આપવો, તે અંગે સભ્ય નિર્ણય લઈ શકે તે માટે.
- (5) સભ્યને યોગ્ય સમય આપવા માટે.

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

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

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

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

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

નોટિસ કોને ? :

- (1) સભાના દરેક સભ્યને તેમજ મૃત્યુ અને નાદાર પામેલ સભ્યના કાનૂની પ્રતિનિધિને
- (2) કંપનીના ઓડિટર્સ, ગૌણ કંપનીના દરેક ડિરેક્ટર અને ઓડિટર્સને
- (3) આવી નોટિસ મેળવવા હકદાર કોઈ પણ વ્યક્તિને
- (4) સંયુક્ત નામથી શેર ધરાવતા હોય તેવા કિસ્સામાં સભ્યપત્રકમાં જેનું નામ પ્રથમ હોય તેને

નોટિસ ક્યાં ? :

- (1) કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસે શેરહોલ્ડર્સના નોંધાયેલા સરનામે નોટિસ મોકલવામાં આવે છે.
- (2) સભાની નોટિસ હાથોહાથ આપી શકાય.

નોટિસ કેવી રીતે આપી શકાય ? :

- (1) ટપાલ દ્વારા.
- (2) સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં 'જાહેર નોટિસ' દ્વારા.

સભાની નોટિસ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

- (1) સભામાં હાજર રહેવા હકદાર દરેક સભ્યને 21 દિવસ પહેલાં નોટિસ મોકલી આપવી.
- (2) સભાની નોટિસનો નમૂનો તૈયાર કરવો.
- (3) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ સાથે-વાર્ષિક હિસાબોની નકલ, ડિરેક્ટર્સનો રિપોર્ટ, ઓડિટરનો રિપોર્ટ, ચેરમેનશ્રીનું નિવેદન, પ્રવચનની કોપી વગેરે મોકલી આપવી.
- (4) અસામાન્ય સભાની નોટિસ સાથે સમજૂતીદર્શક નિવેદન મોકલવું.
- (5) શેરહોલ્ડર્સની મંજૂરી અન્વયે કરવાના કાર્યોની યાદી અને ઠરાવનો મુસદ્દો.
- (6) ચેરમેન જે બાબત રજૂ કરે તે.

6.4 કાર્યસૂચિ (Agenda)

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

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

મહત્ત્વ :

- (1) કાર્યસૂચિ પ્રમાણે કાર્ય હાથ ધરી શકાય.
- (2) ક્રમશઃ કાર્યો કરવાની સરળતા રહે અને એકબીજા સાથે જોડાયેલા કાર્યોને સંકલિત કરી શકાય.
- (3) સભા દરમિયાન ચેરમેન અને સેક્રેટરી કાર્યસૂચિ પર પોતાની નોંધ રાખે છે.

સેક્રેટરીની ફરજો :

- (1) કંપનીના સંચાલકમંડળ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી.
- (2) કાર્યસૂચિની પદ્ધતિ નક્કી કરવી.
- (3) સભા ચાલુ હોય તે સમય દરમિયાન કાર્યસૂચિમાં દર્શાવેલ કાર્ય અંગે થયેલ કાર્યવાહીની નોંધ કરવી.
- (4) મહત્ત્વની બાબત અંગે સભાનું ધ્યાન દોરવું.
- (5) સભા માટે કાનૂની બાબતો અંગે ધ્યાન દોરવું.
- (6) બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી, એજન્ડા અંગે સભ્યો જે વિગતો માગે તે આપવી, હાજર સભ્યોની સહી લેવી અને મુસદ્દાઓમાં જરૂરી ફેરફારો કરી આખરી ઠરાવો કરવા અને તેની મંજૂરી લેવી.
- (7) સભ્યોનો આભાર માનવો.

6.5 સભાની ગણસંખ્યા (Quorum for Meeting)

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

આજના કમ્પ્યુટર, ઈન્ટરનેટ, ટેકનોલોજીના આધુનિક યુગમાં વીડિયો કોન્ફરન્સ કે અન્ય ઓડિયો વિઝ્યુઅલ માધ્યમથી ડિરેક્ટર્સની સભામાં ડિરેક્ટર્સની હાજરીને કોરમ ગણી લેવામાં આવે છે.

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

- જાહેર કંપનીની બાબતમાં : શેરહોલ્ડરોની સંખ્યા 1000 સુધી હોય તો હાજર 5 સભ્યો, 1001 થી 5000 સુધી સભ્યસંખ્યામાં હાજર 15 સભ્યો, 5001 થી વધુ સભ્યો હોય તો હાજર 30 સભ્યો ગણસંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે છે.
- ખાનગી કંપનીની બાબતમાં વ્યક્તિગત રીતે હાજર રહેલા 2 સભ્યોને ગણસંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે છે.
- મોકૂફ રખાયેલ સભા જ્યારે મળે ત્યારે નિયત સમયથી 30 મિનિટ્સમાં કાર્યસાધક સંખ્યા ન થાય તો હાજર રહેલા સભ્યોની સંખ્યાને જ કાર્યસાધક સંખ્યા ગણી લેવામાં આવે છે અને સભાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
- એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

6.6 ચેરમેન/સભાપતિ (Chairman/Chair Person)

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

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

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

એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

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

- (1) ચેરમેનને સત્તા-ફરજો-જવાબદારીની જાણકારી હોવી જરૂરી છે.
- (2) કંપનીની સભા-સંચાલનનો વાસ્તવિક અનુભવ હોવો જોઈએ.
- (3) કંપનીના નિયમનપત્ર અને કાયદાકીય બાબતોની જાણકારી હોવી જોઈએ.
- (4) તણાવ અને સંઘર્ષ સંચાલનની આવડત હોવી જોઈએ.
- (5) પ્રતિભાશાળી વ્યક્તિત્વ હોવું જોઈએ.
- (6) અર્થકારણ, કંપની, પ્રગતિ, વિકાસ અને વેપાર અંગેની માહિતી હોવી જોઈએ.

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

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

- (2) જે વ્યક્તિને સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર નથી તેવી વ્યક્તિ જો સભામાં હાજર રહે તો તેને સભામાંથી બહાર કાઢવાની સત્તા છે.
- (3) જ્યારે કોઈ સભ્ય, કોઈ બાબત અંગે રજૂઆત કરતો હોય ત્યારે બીજા સભ્યો તેની સામે વાંધો દર્શાવે, વિરોધ કરે કે ટીકા કરે તે સમયે સભ્ય શોધી છેવટનો નિર્ણય કરવાની સત્તા.
- (4) સભામાં અયોગ્ય, અભદ્ર ભાષાનો ઉપયોગ કરતા સભ્યને સમજાવવો અને જો ન માને તો સભામાંથી તેને દૂર કરવાની સત્તા છે.
- (5) ગેરકાનૂની, અયોગ્ય કે ખોટી બાબતો રેકર્ડ પરથી દૂર કરવાની સત્તા.
- (6) સભામાં સભ્ય અયોગ્ય વર્તન કરે, સભા ચલાવવામાં અવરોધ ઊભો કરે તેવા સંજોગોમાં યોગ્ય કારણસર સભા મુલતવી રાખવાની સત્તા છે.
- (7) સભામાં કોઈ મુદ્દા પર મતદાન કરવાનું હોય, સભ્યો મતદાન કરે અને જો તરફેણ-વિરુદ્ધમાં સરખા મત પડે તેવા સંજોગોમાં પોતાના મતનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

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

- (1) સભાની કાર્યવાહી શાંત વાતાવરણમાં સુચારુ રીતે ચાલે છે કે કેમ તે જોવાની ફરજ.
- (2) નિયમાનુસાર કોરમ છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવાની ફરજ.
- (3) સભાની કાર્યવાહી નિશ્ચિત કરેલ કાર્યસૂચિ પ્રમાણે ક્રમશઃ હાથ ધરાય અને બધા કાર્યો પૂર્ણ થાય તે જોવાની ફરજ.
- (4) સભામાં દરેક સભ્યને બોલવાની તટસ્થ રીતે તક આપવાની ફરજ છે.
- (5) સભામાં લઘુમતી સભ્યોનો અભિપ્રાય ધ્યાનમાં લેવો.
- (6) સભામાં જરૂર જણાય તો મતદાન કરાવવાની ફરજ.
- (7) પ્રમુખે પોતાનો મતનો (Casting Vote) કાળજીપૂર્વક ઉપયોગ કરી પરિણામ જાહેર કરવું.

6.7 સભાનોંધ (Minutes)

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

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

હેતુઓ :

- (1) સભામાં હાજર રહેનાર સભ્યોની વિગતો મેળવવી.
- (2) સભામાં રજૂ થયેલા પ્રસ્તાવો, ચર્ચા અને લેવાયેલા નિર્ણયો તેમજ ઠરાવોની જાણકારી મેળવવી.
- (3) લેખિત પુરાવા તરીકે ભવિષ્યમાં ઉપયોગ કરવો.
- (4) ચેરમેન સ્થાનેથી રજૂ કરવામાં આવેલ બાબતોનો ખ્યાલ આપે છે.

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

- (1) સભાની તારીખ, સમય, પ્રકાર અને સ્થળ
- (2) સભામાં હાજર રહેલા ડિરેક્ટર્સ અથવા સભ્યોના નામ અને હોદ્દાઓ.
- (3) કોઈ અધિકારીની સભામાં થયેલ નિમણૂકની વિગત
- (4) સભા કાર્યવાહીની યોગ્ય માહિતી. દા. ત., રજૂ થયેલ પ્રસ્તાવો, પ્રસ્તાવને ટેકો આપનાર અને ચર્ચાને અંતે થયેલા ઠરાવની સંક્ષિપ્ત વિગત.
- (5) સભામાં જે ઠરાવો થયા હોય તેનો વિરોધ કરનાર સભ્યોના નામ.
- (6) સભ્યની, ચેરમેનશ્રીની કાર્યવાહીની સંપૂર્ણ વિગત.

6.8 મતદાન (Voting)

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

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

- (1) હાથ દેખાડ/પ્રદર્શન/હાથ ઊંચો કરીને મતદાન. (2) અવાજ દ્વારા મતદાન.
- (3) પોલ દ્વારા મતદાન. (4) ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનોથી મતદાન.
- (5) ટપાલથી મતદાન (6) સભાગૃહના વિભાજન દ્વારા મતદાન.

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

- (1) કંપનીના સભ્યના નામે નોંધાયેલા શેરની બાબતમાં શેરના બાકી હપતાના નાણાં ભરપાઈ કર્યા ન હોય.
- (2) કંપની સભ્યના શેર ઉપર પોતે લીયન ધરાવતી હોય ત્યારે મતાધિકાર પર નિયંત્રણ મૂકી શકે છે.

6.9 પ્રતિતાધિકાર (Proxy)

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

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

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

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

- (1) પ્રોક્સીને સભામાં બોલવાનો હક પ્રાપ્ત થતો નથી પરંતુ પોલ દ્વારા મતદાન કરી શકે છે.
- (2) જે વ્યક્તિની નિમણૂક થઈ હોય તે વધુમાં વધુ 50 સભ્યો વતી કાર્ય કરી શકે છે.
- (3) સભ્યે સભાના 48 કલાક પહેલાં પ્રોક્સીની નિમણૂકનું ફોર્મ જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે રજૂ કરવું પડે છે.
- (4) સગીરને પ્રોક્સી તરીકે નિમણૂક આપી શકાય નહીં.
- (5) એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

પ્રોક્સી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

- (1) પ્રોક્સીની નિમણૂક અંગેના ફોર્મ એકત્ર કરવા અને તપાસવા.
- (2) ફોર્મમાં ફોર્મ મળ્યા તારીખ, સમય, સ્થળ, સ્ટેમ્પ, સહી અને સભ્યનું કાયદેસરપણું તપાસવું.
- (3) પ્રોક્સીની નિમણૂકની યાદી તૈયાર કરવી. જેમાં સભ્યનું નામ, પ્રોક્સીનું નામ, શેરની સંખ્યા, મતની સંખ્યા વગેરેની નોંધ રાખવી.
- (4) પ્રોક્સી નિમણૂકના ફોર્મ સમયસર ન મળ્યા હોય તો રદ કરવા.
- (5) પ્રોક્સી પોતાનો હક યોગ્ય કાયદેસર રીતે નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર કરે તે જોવાની ફરજ.

6.10 પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ (Proposal and Resolution)

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

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

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

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

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

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

ઠરાવના પ્રકારો (Types of Resolution) :

(1) સામાન્ય ઠરાવ (Ordinary Resolution) :

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

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

હેતુઓ : નીચેના હેતુઓ માટે સામાન્ય ઠરાવ કરવામાં આવે છે :

- (1) કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો અને ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ સ્વીકારવા માટે.
- (2) કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી કંપનીના નામમાં ફેરફાર કરવા.
- (3) કંપનીના વિજ્ઞાપનપત્રમાં નોંધાયેલ કોઈ કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરવા.
- (4) કંપની સંચાલકોની ચૂંટણી કરવા.
- (5) ભલામણ કરેલ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા.
- (6) કંપની ઓડિટરની નિમણૂક અને મહેનતાણું નક્કી કરવા.
- (7) સંચાલકોની નિવૃત્તિ પછી આવેલ સંચાલકોની પુનઃ નિમણૂક કરવી.
- (8) નિવૃત્ત થતા સંચાલક સિવાય અન્ય વ્યક્તિની સંચાલક તરીકે પસંદગી કરવા.

(2) ખાસ ઠરાવ (Special Resolution) :

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

હેતુઓ :

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

- (2) કંપનીના નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા માટે.
- (3) કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં લઈ જવા માટે.
- (4) ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરીને આધીન કંપનીના મેમોરેન્ડમમાં ફેરફાર કરવા માટે.
- (5) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી કંપનીને સત્તા મળી હોય તેવી પરોપકારી, લોકકલ્યાણના હેતુવાળી કંપનીના નામમાંથી ખાનગી મર્યાદિત શબ્દો રદ કરવા માટે.
- (6) અનામત ભંડોળની રચના માટે.
- (7) શેર મૂડીમાં ઘટાડો કરવા અને શેરહોલ્ડર્સના અધિકારોમાં ફેરફાર કરવા.
- (8) કંપની સંચાલકને લાભદાયક હોદ્દો ધારણ કરવા.
- (9) કંપનીના વહીવટની તપાસ કરવા અધિકારીની નિમણૂક કરવા.
- (10) કંપનીમાંથી મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને દૂર કરવા માટે.
- (11) ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા કંપનીનું વિસર્જન કરવાનો ઠરાવ પસાર કરવા.

સામાન્ય ઠરાવ અને ખાસ ઠરાવ વચ્ચેનો તફાવત :

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

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

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

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

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

કંપનીની સભાના પ્રકાર :

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

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

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

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

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

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

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

કંપનીના ડિરેક્ટર્સને સભા અંગેની નોટિસ આપવાની સત્તા છે.

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

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

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

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

કાર્યસૂચિ :

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

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

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

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

ગણસંખ્યા (Quorum) :

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

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

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

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

સભાપતિ (Chairman) :

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

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

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

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

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

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

સભાનોંધ (Minutes) :

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

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

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

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

મતદાન (Voting) :

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

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

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

પ્રતિતાધિકાર (Proxy) :

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

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

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

પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ (Proposal and Resolution) :

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

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

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

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

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

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

સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો :

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

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

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

(A) ખાસ સામાન્ય સભા	(B) વાર્ષિક સાધારણ સભા
(C) સંચાલકમંડળની સભા	(D) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા
- (2) બે વાર્ષિક સાધારણ સભાઓ વચ્ચે કેટલા માસથી વધુનો સમયગાળો ન હોવો જોઈએ ?

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

- (3) કંપનીએ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ (સંચાલકમંડળ)ની વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી સભાઓ બોલાવવી જોઈએ ?
(A) પાંચ (B) ત્રણ (C) ચાર (D) બે
- (4) કંપની સભાની નોટિસ તેના સભ્યોને કેટલા દિવસ અગાઉ આપવી જરૂરી છે ?
(A) 20 દિવસ (B) 31 દિવસ (C) 25 દિવસ (D) 21 દિવસ
- (5) સભ્યોને સભા અંગેની જાણકારી આપવા માટે કરવામાં આવતા પરિપત્રને શું કહે છે ?
(A) કાર્યસૂચિ (B) નોટિસ (C) સભાનોંધ (D) ગણસંખ્યા
- (6) કંપનીની સભામાં જે કાર્યો કરવાના હોય તે કાર્યોની યાદી કયા નામે ઓળખાય છે ?
(A) કાર્યસૂચિ (B) સભાનોંધ (C) ઠરાવ (D) પ્રસ્તાવ
- (7) કંપનીની સભાના કામકાજ દરમિયાન શરૂઆતથી અંત સુધી નિયત સંખ્યામાં સભ્યોની હાજરીને શું કહે છે ?
(A) મતદાન (B) દેવાદારોની સંખ્યા (C) સભ્યની કુલ સંખ્યા (D) ગણસંખ્યા
- (8) સભાની કાર્યવાહી ચલાવવા સભ્યો દ્વારા જે વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં આવે તે વ્યક્તિને શું કહે છે ?
(A) સભાપતિ (B) KMP (C) સેક્રેટરી (D) ડિરેક્ટર
- (9) કંપનીસભામાં મતદાન દરમિયાન સરખા મતો પડે ત્યારે કોણ પોતાનો મત આપી શકે છે ?
(A) સેક્રેટરી (B) લેણદારો (C) સભાપતિ (D) ડિરેક્ટર
- (10) સભામાં થયેલ કામકાજ અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર સ્વરૂપની નોંધને શું કહે છે ?
(A) ગણસંખ્યા (B) પરિપત્ર (C) નોટિસ (D) સભાનોંધ
- (11) સભામાં સભ્ય પોતાના વતી બીજી વ્યક્તિને હાજર રાખી મતદાનનો લેખિત અધિકાર આપે છે તેને શું કહે છે ?
(A) પ્રોક્સી (B) સભાપતિ (C) સેક્રેટરી (D) કંપની સભ્ય
- (12) કંપની સભામાં જે બાબત સભ્યો વચ્ચે ચર્ચા-વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેને શું કહે છે ?
(A) ઠરાવ (B) પ્રસ્તાવ (C) નોટિસ (D) કાર્યસૂચિ
- (13) ખાસ ઠરાવની તરફેણમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સભ્યોની બહુમતી આવશ્યક છે ?
(A) 75% (B) 51% (C) 65% (D) 40%

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

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

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

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

- (6) નોટિસ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.
- (7) સભાનોંધમાં કઈ-કઈ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે ?
- (8) પ્રોક્સી દ્વારા મતદાનનો હેતુ દર્શાવો.
- (9) ઠરાવના પ્રકારો જણાવો.
- (10) સામાન્ય ઠરાવ એટલે શું ?
- (11) ખાસ ઠરાવ એટલે શું ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) કંપનીની સભાઓનો ખ્યાલ સમજાવો.
- (2) કંપનીની સભાઓના વિવિધ પ્રકારો દર્શાવો.
- (3) શેરહોલ્ડર્સની સભાના પ્રકારો ચર્ચો.
- (4) ખાસ સભાઓ વિશે વિગતે દર્શાવો.
- (5) કંપની ડિરેક્ટર્સની સભા પર નોંધ લખો.
- (6) સભા નોટિસનો અર્થ અને હેતુઓ ચર્ચો.
- (7) સભા નોટિસ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો ચર્ચો.
- (8) કાર્યસૂચિ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો દર્શાવો.
- (9) ગણસંખ્યા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ દર્શાવો.
- (10) સભાનોંધના હેતુ દર્શાવો.
- (11) સભાનોંધની કાયદાકીય જોગવાઈઓ જણાવો.
- (12) મતાધિકાર પર ક્યારે નિયંત્રણ મૂકી શકાય ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ લખો :

- (1) સભાની નોટિસની વિસ્તારપૂર્વક સમજૂતી આપો.
- (2) સભાની ગણસંખ્યા પર નોંધ લખો.
- (3) સભાપતિની લાયકાતો ચર્ચો.
- (4) સભાપતિની સત્તા અને ફરજો સમજાવો.
- (5) નોંધ લખો : 'સભાનોંધ'
- (6) ઠરાવના પ્રકારો ચર્ચો.
- (7) નોંધ લખો : ખાસ ઠરાવ
- (8) સામાન્ય ઠરાવ અને ખાસ ઠરાવ વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવો.



કંપનીનું વિસર્જન (Dissolution of Company)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 7.1 કંપની વિસર્જનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
 - 7.1.1 અર્થ
 - 7.1.2 વ્યાખ્યા
- 7.2 કંપનીને ફડયા/વિસર્જનમાં લઈ જવાના પ્રકારો
 - 7.2.1 અદાલત/ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફરજિયાત વિસર્જન
 - 7.2.1.1 અર્થ
 - 7.2.1.2 અદાલત/ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા ફરજિયાત વિસર્જનનાં સંજોગો
 - 7.2.2 સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
 - 7.2.2.1 અર્થ
 - 7.2.2.2 સ્વૈચ્છિક ફડયા/વિસર્જનનાં સંજોગો
 - 7.2.3 સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
 - 7.2.3.1 અર્થ
 - 7.2.3.2 સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડયા/વિસર્જનની વિધિ
 - 7.2.4 લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન
 - 7.2.4.1 અર્થ
 - 7.2.4.2 લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનની વિધિ

પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

7.1.1 અર્થ : સામાન્ય અર્થમાં કંપનીની ફડયાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય એટલે કંપનીનું વિસર્જન થયું ગણાય. વિસર્જન એટલે કંપનીનાં કાનૂની વ્યક્તિત્વનો અંત લાવવો. કંપનીનું સર્જન અને વિસર્જન કાયદાકીય કાર્યવાહી મુજબ થાય છે.

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

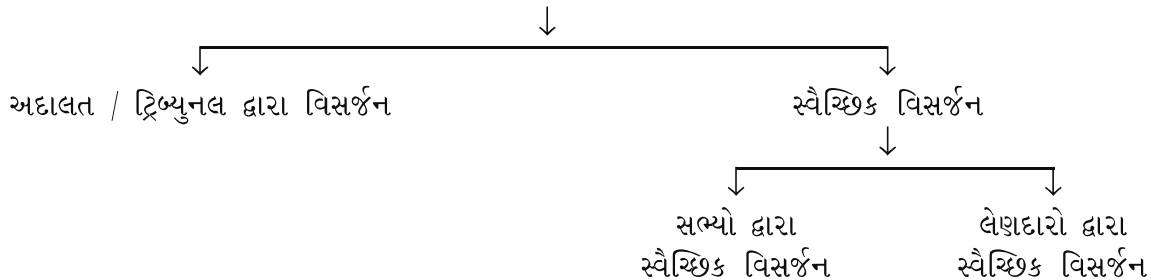
7.1.2 વ્યાખ્યા : પ્રોફેસર એલ. સી. બી. ગોવરનાં જણાવ્યા મુજબ, “કંપની ફડયામાં લઈ જવી એ એક પ્રક્રિયા છે. જે દ્વારા તેનાં અસ્તિત્વનો અંત લાવવામાં આવે છે અને તેની મિલકતોનો વહીવટ કંપનીનાં લેણદારો અને સભ્યોનાં હિત માટે કરાય છે.”

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

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

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

કંપનીને ફડયામાં/વિસર્જનમાં લઈ જવાનાં પ્રકારો



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

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

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

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

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

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

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

- જો કંપનીએ ભારતમાં અને વિદેશમાં ધંધો કરવા અંગેની સ્પષ્ટતા આવેદનપત્રમાં જણાવેલ હોય અને કંપની વિદેશમાં ધંધો કરે અને ભારતમાં ધંધો ધંધો હોય તો કંપનીને ફડયામાં લઈ જઈ શકાય નહીં.
- કંપની ભવિષ્યમાં ધંધો શરૂ કરશે તેવી સ્પષ્ટ શક્યતા જણાતી હોય તો ફડયાનો હુકમ કરી શકાય નહીં.

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

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

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

- કંપનીમાં મડાગાંઠ પડી હોવાના કારણે કંપનીનો વહીવટ કરવો અશક્ય બને ત્યારે.

- (ii) કંપની તેના મુખ્ય ઉદ્દેશો કોઈ કારણોસર ગુમાવે ત્યારે.
- (iii) કંપની દર વર્ષે સતત ખોટ કરતી હોય ત્યારે.
- (iv) કંપનીની રચના અને સમગ્ર વ્યવહાર કપટ કે છબમય હેતુ દ્વારા થયો હોય ત્યારે.
- (v) કંપનીમાં લઘુમતી સભ્યો પ્રત્યે જુલમ થતો હોય ત્યારે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

આ પ્રકરણમાંથી તમે શું શીખ્યા ?

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

કંપની વિસર્જનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા :

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

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

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

કંપનીને ફડયામાં/વિસર્જનમાં લઈ જવાનાં પ્રકારો :

(A) અદાલત/ટ્રિબ્યુનલ મારફત ફરજિયાત વિસર્જન :

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

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

(B) સ્વૈચ્છિક વિસર્જન :

અર્થ : કંપનીનાં સભ્યો અને લેણદારો ટ્રિબ્યુનલની દખલગીરી સિવાય કંપનીને ફડયામાં લઈ જાય તે પ્રક્રિયાને ‘સ્વૈચ્છિક વિસર્જન’ કહે છે.

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

(i) સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન :

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

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

(ii) લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જન :

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

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

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

- (1) કંપનીનાં વિસર્જનની અગાઉની પ્રક્રિયા એટલે.....
 - (A) કંપનીનું સંયોજન કરવાની પ્રક્રિયા
 - (B) કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાની પ્રક્રિયા
 - (C) એક કંપનીનું બીજી કંપની સાથેના જોડાણની પ્રક્રિયા
 - (D) કંપનીની સ્થાપનાની પ્રક્રિયા
- (2) ખાસ ઠરાવની નકલ સાથે ટ્રિબ્યુનલમાં ફડયા અંગેની અરજી કરવાની સત્તા કોને આપવામાં આવે છે ?
 - (A) લેણદારોને
 - (B) હિસ્સેદારોને
 - (C) સંચાલકોને
 - (D) સભ્યોને
- (3) કંપની ધારાની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીએ કઈ સભા બોલાવવી ફરજિયાત છે ?
 - (A) વાર્ષિક સામાન્ય સભા
 - (B) કાયદેસરની પ્રાથમિક સભા
 - (C) અસામાન્ય સભા
 - (D) સંચાલકમંડળની સભા
- (4) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ કંપની કેટલા વર્ષમાં ધંધો શરૂ ન કરે તો અદાલત ફડયાનો હુકમ કરી શકે છે ?
 - (A) 1
 - (B) 2
 - (C) 3
 - (D) 4
- (5) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી સભ્યસંખ્યા થાય તો કંપનીને ફડયામાં લઈ જઈ શકાય ?
 - (A) 7 થી ઓછી
 - (B) 2 થી ઓછી
 - (C) 4 થી ઓછી
 - (D) 10 થી ઓછી
- (6) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી કેટલી સભ્યસંખ્યા થાય તો કંપનીને ફડયામાં લઈ જઈ શકાય ?
 - (A) 7 થી ઓછી
 - (B) 3 થી ઓછી
 - (C) 2 થી ઓછી
 - (D) 10 થી ઓછી
- (7) કંપનીની સ્થાપના ચોક્કસ મુદત માટે કરવામાં આવેલ છે તેવું શેમાં જણાવેલું હોય છે ?
 - (A) આવેદનપત્રમાં
 - (B) વિજ્ઞાપનપત્રમાં
 - (C) નિયમનપત્રમાં
 - (D) શેર પ્રમાણપત્રમાં
- (8) સધ્ધરતાનું જાહેરનામું કોણ તૈયાર કરે છે ?
 - (A) સંચાલકો
 - (B) લેણદારો
 - (C) સભ્યો
 - (D) અદાલત
- (9) કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનો ઠરાવ પસાર થયા બાદ કેટલા દિવસમાં વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપવી પડે છે ?
 - (A) 7 દિવસ
 - (B) 10 દિવસ
 - (C) 15 દિવસ
 - (D) 14 દિવસ
- (10) ઓફિશીયલ લિક્વિડેટર પોતાનો મત કોને જણાવે છે ?
 - (A) સંચાલકોને
 - (B) ટ્રિબ્યુનલને
 - (C) સભ્યોને
 - (D) લેણદારોને
- (11) લિક્વિડેટરની નિમણૂકની જાણ આવકવેરા અધિકારીને નિમણૂક તારીખથી કેટલા દિવસમાં કરવી જોઈએ ?
 - (A) 15 દિવસ
 - (B) 30 દિવસ
 - (C) 7 દિવસ
 - (D) 14 દિવસ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) કંપનીનું સર્જન અને વિસર્જન કઈ રીતે થાય છે ?
- (2) ટ્રિબ્યુનલ મારફત ફરજિયાત વિસર્જનનો અર્થ આપો.
- (3) સામાન્ય રીતે કંપની ધંધો સમેટી લેવાનું ક્યારે નક્કી કરે છે ?
- (4) ફરજિયાત ફડયા માટેની અરજીઓ મોટા ભાગે કોના સંદર્ભમાં થાય છે ?
- (5) કંપનીમાં વહીવટ કરવો ક્યારે અશક્ય બને ?
- (6) સ્વૈચ્છિક વિસર્જન એટલે શું ?
- (7) સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનનો અર્થ આપો.
- (8) કંપનીને ફડયામાં લઈ જવા અંગેની જાહેરાત ક્યાં અને શેમાં આપવાની હોય છે ?
- (9) તપાસ સમિતિની નિમણૂક શા માટે કરવામાં આવે છે ?
- (10) લિક્વિડેટરની નિમણૂક થતાં કોની સત્તાનો અંત આવે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) કંપની વિસર્જનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા આપો.
- (2) કંપનીને ફડયામાં લઈ જવાનાં પ્રકારોનાં નામ આપો.
- (3) કંપનીની પ્રાથમિક સભા અને અહેવાલ વિશે સમજાવો.
- (4) ફરજિયાત વિસર્જનની પ્રક્રિયાનાં યોગ્ય અને ન્યાયી કારણો જણાવો.
- (5) સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક ફડયા/વિસર્જનની વિધિમાં ઠરાવ અને ઠરાવની જાહેરાત વિશે સમજાવો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

- (1) સ્વૈચ્છિક ફડયાનાં સંજોગો જણાવો.
- (2) ટ્રિબ્યુનલ મારફતે ફરજિયાત ફડયા/વિસર્જનનાં સંજોગો જણાવો.
- (3) સભ્યો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનની વિધિ જણાવો.
- (4) લેણદારો દ્વારા સ્વૈચ્છિક વિસર્જનનો અર્થ અને તેની વિધિ જણાવો.



પારિભાષિક શબ્દો

1. શેર બહાર પાડવા (Issue of Shares)

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

લોક-ઈન-પિરિયડ : જે સમય દરમ્યાન શેરના મુક્ત વેચાણ પર કાયદેસરનું નિયંત્રણ હોય તે સમય

બિડ : બુક બિલ્ડિંગથી કરવામાં આવતા જાહેર ભરણામાં શેરની મૂળ કિંમત સહિત પ્રીમિયમની શેરદીઠ કુલ કિંમત ભરણા પહેલાં નક્કી કરાતી નથી, પરંતુ શેરની (પ્રીમિયમ સહિત) ન્યૂનતમ અને મહત્તમ કિંમત નક્કી કરે છે. છૂટક રોકાણકાર સિવાયના અરજદારો પોતે કેટલા શેર ક્યા ભાવે (ન્યૂનતમ અને મહત્તમ કિંમત વચ્ચે) ખરીદવા માગે છે તે શેર અરજીમાં જણાવે છે, આવી શેર અરજીને બિડ કહે છે.

સિન્ડિકેટ મેમ્બર : કંપની જે માન્ય શેરબજાર પર શેરની નોંધણી કરાવવાની હોય તેના સભ્યો હોય છે. જાહેર ભરણા માટેના આ અગત્યના મધ્યસ્થી છે. જેમની નિમણૂક કંપની જાહેર ભરણા માટે કરે છે.

Securities : જામીનગીરીઓ

2. શેર ફેરબદલી અને શેરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ (Transfer and Transmission of Share)

Physical Share : ભૌતિક શેર, મૂર્ત સ્વરૂપના શેર

Demat Share : અમૂર્ત સ્વરૂપના શેર. જેમાં ભૌતિક સ્વરૂપના શેરને ઇલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે છે.

Depository Participant : ડિપોઝીટરીએ ડિમેટ ખાતા ખોલવા માટે માન્ય કરેલ તેમના પ્રતિનિધિ જેમાં સામાન્ય રીતે માન્ય શેરદલાલો અને નાણાકીય સંસ્થા હોય છે.

PSU : Public Sector Unit

NSDL : National Securities Depository Limited

CDSL : Central Depository Services (India) Limited

Instruction Slip : ડિમેટ ખાતામાં શેરહોલ્ડર દ્વારા શેર ખરીદ-વેચાણ કરવા માટે આપવામાં આવતા સંમતિ સૂચક અને અન્ય માહિતી અંગે સૂચનાપત્ર.

Transfer of Share : શેરનું સ્વૈચ્છિક રીતે હસ્તાંતરણ

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

3. ડિબેંચર (Debenture)

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

4. સભ્યપદ (Membership)

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

5. કંપનીના સંચાલકો (Directors of Company)

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

6. કંપનીની સભાઓ (Meetings of the Company)

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

Minutes	: સભાનોંધ
Voting by Electronically	: ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનોથી મતદાન
Proxy	: પ્રતિતાધિકાર
Proposal and Resolution	: પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ
Special Resolution	: ખાસ ઠરાવ

7. કંપનીનું વિસર્જન (Dissolution of Company)

Liquidation	: ફડયો
Liquidator	: ફડયા અધિકારી
Declaration of Solvency	: સધ્ધરતાનું જાહેરનામું
Quorum	: ગણસંખ્યા
Committee of Inspection	: તપાસ કમિટી
Official Gazette	: સત્તાવાર સરકારી આજ્ઞાપત્રિકા
Tribunal	: ખાસ અદાલત
Winding Up	: ધંધો સમેટી લેવો
Dissolution	: વિસર્જન



