

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 5.1 નિયમનપત્રનો અર્થ અને મહત્વ
- 5.2 નિયમનપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ
- 5.3 નિયમનપત્રમાં સમાવવામાં આવતી વિગતો
- 5.4 કંપની ધારા 2013ના પરિશિષ્ટમાં આપેલ
ટેબલ F, G, H, I અને Jનો અર્થ અને પરિચય
 - 5.4.1 ટેબલ F
 - 5.4.2 ટેબલ G
 - 5.4.3 ટેબલ H
 - 5.4.4 ટેબલ I
 - 5.4.5 ટેબલ J
- 5.5 નિયમનપત્રમાં ફેરફાર
- 5.6 ફેરફાર કરવા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો
- 5.7 આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત અને તેના અપવાદો
- 5.8 આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર વચ્ચે તફાવત

પ્રસ્તાવના

વેપાર માળખામાં કંપની સ્વરૂપ સૌથી ઉત્કૃષ્ટ સ્વરૂપ છે; પરંતુ તે જીવંત વ્યક્તિ નથી. તેને કાયદાએ કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વનું સ્વરૂપ આપેલું છે. આ કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વનું નિરૂપણ કરવા માટે કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે જરૂરી દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવી પડે. આ દસ્તાવેજોમાં આવેદનપત્ર અગત્યનો છે. બીજો દસ્તાવેજ એ નિયમનપત્ર (Articles of Association) છે. નિયમન એટલે નિયંત્રણ કરવું. કંપનીનું આંતરિક સંચાલન કરવા માટે નિયમનપત્ર છે.

5.1 અર્થ અને મહત્વ (Meaning & Importance of Articles of Association)

અર્થ : “કંપની ધારા 2013 મુજબ નિયમનપત્ર (આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન) એટલે આ પહેલાંના કંપની ધારા મુજબ તૈયાર કરેલા કે વખતોવખત ફેરફાર કરેલા નિયમનપત્ર (આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન)”

“આર્ટિકલ્સ એટલે કંપનીના આંતરિક વહીવટનો નિયમન કરતો નિયમોનો સમૂહ.”

મહત્વ : આર્ટિકલ્સથી કંપનીના આંતરિક વહીવટના નિયમો નક્કી થાય છે. નિયમનપત્રની જોગવાઈઓ કંપનીધારો

અને આવેદનપત્રની જોગવાઈઓની વિરુદ્ધ ન હોઈ શકે. એટલે કે આવેદનપત્રની જોગવાઈઓ નિયમનપત્રને બંધનકર્તા છે. કંપની સાથે કામ પાર પાડનાર દરેક વ્યક્તિને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓની જાણ હોવાનું અનુમાન કરવામાં આવે છે. મેમોરેન્ડમ એ કંપનીનો પાયાનો દસ્તાવેજ છે. જ્યારે નિયમનપત્ર, આવેદનપત્રની મર્યાદામાં રહીને આંતરિક વહીવટ ચલાવવાના નિયમો નક્કી કરે છે. નિયમનપત્રનું નીચે પ્રમાણે મહત્વ દર્શાવી શકાય :

(1) **રોજબરોજના વહીવટમાં ઉપયોગી :** આવેદનપત્રમાં દર્શાવેલ કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદામાં રહીને યોગ્ય વહીવટ અને સંચાલન માટે જરૂરી નીતિનિયમો દર્શાવવામાં આવે છે. જેને આધારે કંપનીનો રોજબરોજનો વહીવટ ચાલે છે.

(2) **સેક્રેટરી માટે મહત્વનું :** નિયમનપત્ર સેક્રેટરી માટે ખૂબ ઉપયોગી છે. કંપનીના રોજબરોજના જુદા જુદા શબ્દોનું અર્થઘટન, શેરની વહેંચણી કેવી રીતે કરવી, શેરના હપતા કેવી રીતે મંગાવવા, શેર જપ્તી, ફેરબદલી કેવી રીતે કરવી તે અંગેના નિયમનપત્રમાંના ચોક્કસ નિયમો સેક્રેટરીને કાર્યાલય વ્યવસ્થામાં અને કંપનીના સંચાલનમાં ઉપયોગી બને છે, એટલું જ નહિ હિસાબને લગતી વિગતો, સંચાલક મંડળ, ઓડિટર વગેરે અધિકારીઓની નિમણૂક, તેમની સત્તાઓ, ફરજો વગેરે અંગેના નિયમો સેક્રેટરીને ચોક્કસતાપૂર્વક માર્ગદર્શન આપે છે.

(3) **શેરહોલ્ડરો માટે ઉપયોગી :** આવેદનપત્રમાં જણાવેલ ઉદ્દેશોની પૂર્તિ માટે નિયમનપત્ર સહાયક બને છે. શેરહોલ્ડરોના હકો, જવાબદારીઓની સ્પષ્ટતા નિયમનપત્રમાં હોય છે. નિયમનપત્ર એ આવેદનપત્રનો પૂરક દસ્તાવેજ છે.

(4) **વિવિધ સંબંધો નક્કી કરવા ઉપયોગી :** નિયમનપત્ર કંપની તથા સભ્યો વચ્ચેનો સંબંધ નક્કી કરે છે. કંપની અને સભ્યોના પરસ્પર અને સભ્યોના આંતરિક સંબંધો નિયંત્રિત કરે છે.

(5) **કંપનીનું સ્વરૂપ નક્કી કરવામાં ઉપયોગી :** નિયમનપત્ર એક એવો દસ્તાવેજ છે જેના આધારે કંપની જાહેર કંપની છે કે ખાનગી કંપની તે નક્કી કરી શકાય છે.

5.2 નિયમનપત્ર અંગે કંપની ધારાની કાનૂની જોગવાઈઓ (Legal Provisions pertaining to the A/A)

કંપનીધારાની જુદી જુદી કલમોમાં નિયમનપત્રની મહત્વની જોગવાઈઓ દર્શાવવામાં આવી છે. આ જોગવાઈઓના આધારે કેટલીક બાબતો નીચે મુજબ છે :

- (1) આવેદનપત્રમાં સહી કરનાર દરેક વ્યક્તિએ નિયમનપત્રમાં સહી કરવી પડે છે.
- (2) સહી કરનારે સરનામું, ધંધો અને જરૂરી વિગતો જણાવવી પડે છે.
- (3) સહી ઓછામાં ઓછા એક સાક્ષીની સામે કરવી પડે.
- (4) નમૂનામાં આપેલ નિયમનપત્રમાં સમાવેલ તમામ નિયમોનો કે કોઈ નિયમનો કંપની સ્વીકાર કરી શકે.
- (5) કંપની નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા બંધાયેલ છે. કંપની સત્ય તરફની જવાબદારીમાંથી છટકી શકે નહિ.
- (6) આવેદનપત્રની જોગવાઈ વિરુદ્ધ નિયમનપત્રમાં કોઈ કલમ રાખી શકાય નહિ.
- (7) ખાનગી કંપનીએ તેના નિયમનપત્રમાં નીચેની ત્રણ વિશેષતાઓ દર્શાવવી પડે :
 - (a) કંપનીની સત્ય સંખ્યા ઓછામાં ઓછી 2 અને વધુમાં વધુ 200 રહેશે.
 - (b) શેરની ફેરબદલી પર નિયંત્રણ મૂકવામાં આવશે.
 - (c) કંપની પોતાના શેર ખરીદવા અંગે જાહેર જનતાને આમંત્રણ નહિ આપે.
- (8) કંપની સાથે સંબંધ ધરાવનાર વ્યક્તિને નિયમનપત્રની જાણ છે તેમ કાયદા પ્રમાણે માની લેવામાં આવે છે. આવી કોઈ પણ વ્યક્તિ નિયમનપત્ર અંગે કંપનીની ઓફિસમાં આવી તપાસ કરી શકે છે અને જરૂરી ફી ભરી નકલ પણ મેળવી શકે છે.
- (9) કંપની ધારાની જોગવાઈઓને આધીન, આવેદનપત્રની શરતોને આધીન ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને પોતાના નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરી શકે છે.
- (10) નિયમનપત્રમાં આદ્યસ્થાપકો તરીકે દર્શાવેલ વ્યક્તિઓનું સોગંદનામું જેમાં પોતાને કંપનીની સ્થાપના, રચના કે વ્યવસ્થાપન સંબંધના કોઈ ગુનામાં પોતાને દોષિત ઠરાવવામાં આવેલ નથી તે પ્રકારનું નિવેદન આપવું પડે.

5.3 નિયમનપત્રમાં આવરી લેવામાં આવતી વિગતો (Contents of Articles of Association)

સામાન્ય રીતે નિયમનપત્રમાં નીચેની વિગતો આવરી લેવામાં આવે છે :

- (1) જો પ્રાથમિક કરારો થયા હોય તો તેનો સ્વીકાર કર્યો છે કે નહિ.
- (2) શેરની સંખ્યા અને તેની દાર્શનિક કિંમત
- (3) શેર હપતા અંગેના નિયમો
- (4) શેર ફેરબદલી અંગેના નિયમો
- (5) શેરની વણચુકવાયેલ કિંમત અંગે કંપનીનું લિયન
- (6) શેરનું પ્રેષણ અને શેર જપ્તી અંગેના નિયમો
- (7) અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીમાં સભ્યોની સંખ્યા અને તેમાં રોકાયેલ મૂડી
- (8) ખાનગી કંપનીમાં શેર હસ્તાંતરણ પર નિયંત્રણ
- (9) સામાન્ય સભા સંબંધી નિયમો
- (10) સંચાલક મંડળની સત્તાઓ અને ફરજો
- (11) ડિવિડન્ડ અંગેના નિયમો

5.4 કંપની ધારા 2013ના પરિશિષ્ટ I માં આપેલ ટેબલ F, G, H, I અને Jનો પરિચય

5.4.1 ટેબલ F : શેર દ્વારા મર્યાદિત કંપનીનું આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન : (A/A of a Company Limited by Share) :

કંપની ધારા 2013ના પરિશિષ્ટ-I માં ટેબલ F શેર મૂડી દ્વારા મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીઓ માટે છે જેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે :

- (1) કંપની ધારો 2013માં આપેલ પદો કે શબ્દોનું અર્થઘટન
- (2) કંપનીની સામાન્ય મહોર અને તેના વપરાશ અંગે સમજ/નિયમો
- (3) શેરમૂડી અંગેની જોગવાઈઓ

- (4) શેર ઉપર કંપનીના લિયન અંગેના નિયમો
- (5) શેરના હપતા અંગેના નિયમો
- (6) શેર ફેરબદલી અંગેના નિયમો
- (7) શેરપ્રેષણના નિયમો (Transmission - in case of death)
- (8) શેર જપ્તી અંગેના નિયમો
- (9) શેરમૂડીના ફેરફાર અંગેના નિયમો
- (10) નફાનું મૂડીરોકાણ અંગેના નિયમો
- (11) શેરમૂડીની પરત આય (Buy Back) અંગેના નિયમો
- (12) સામાન્ય સભા અંગેના નિયમો
- (13) સામાન્ય સભા સંચાલન અંગેના નિયમો
- (14) સભા સ્થગિત અંગેની વિધિ
- (15) મતાધિકાર અંગેના નિયમો/સ્પષ્ટીકરણ
- (16) પ્રોક્સી અંગેના નિયમો
- (17) સંચાલક મંડળ અંગેના નિયમો
- (18) સંચાલકોની સંખ્યા અને તેમનાં મહેનતાણાં અંગેના નિયમો
- (19) સંચાલક મંડળ સભા સંચાલનની વિધિ
- (20) સામાન્ય મહોરનો ક્યાં ઉપયોગ કરવો અને તેની સાચવણી અંગેના નિયમો
- (21) ડિવિડન્ડ અંગેની નિયમાવલી/માર્ગદર્શિકા
- (22) અનામત ભંડોળ અંગેના નિયમો
- (23) હિસાબો અંગેના નિયમો
- (24) કંપની બંધ કરવાની/ફડાયામાં લઈ જવાની વિધિ
- (25) અધિકારીઓના બાંધધરી અંગેના નિયમો

5.4.2 ટેબલ G : બાંધધરી દ્વારા મર્યાદિત કંપની જેને શેરમૂડી હોય : (A/A of a Company Limited by Guarantee and Having a Share Capital) :

જે કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી આવેદનપત્ર અનુસાર તેમણે ખરીદેલ શેરોની દાર્શનિક કિંમત પૂરતી બાંધધરી આપી હોય તેવી કંપની બાંધધરી દ્વારા મર્યાદિત, શેરમૂડીવાળી કંપની કહેવાય.

આવી કંપનીનું રજિસ્ટ્રેશન કરાવતી વખતે સભ્ય સંખ્યા 100 (એકસોની) હોવી જોઈએ; પરંતુ સંચાલક મંડળને જરૂરિયાત અનુસાર વખતોવખત કંપનીની સભ્ય સંખ્યામાં વધારો કરવાની જરૂર છે. આવા પ્રકારની કંપનીને આ કલમ ઉપરાંત ટેબલ Fનો સ્વીકાર કરવાનો હોય છે.

5.4.3 ટેબલ H : બાંધધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેણે શેર બહાર ન પાડ્યા હોય (A/A of a Company Limited by Guarantee and not having Share Capital) :

જે કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી, કંપનીને સમેટી લેવાના સંજોગો ઊભા થાય, ત્યારે આવેદનપત્ર અનુસાર કંપનીની મિલકતમાં જેટલો ફાળો આપવાનું કબૂલ્યું હોય તેટલા પૂરતી જ મર્યાદિત હોય તેવી કંપનીને બાંધધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની કહેવાય. આવા નિયમનપત્રમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે :

(1) સભ્યસંખ્યા : કંપનીના રજિસ્ટ્રેશન માટે સભ્યસંખ્યા એકસોની જરૂર હોય છે. કંપનીની ધંધાની જરૂરિયાત પ્રમાણે સભ્ય સંખ્યામાં વધારો કરી શકાય છે.

(2) સામાન્ય સભા : સામાન્ય સભા સિવાયની બધી સભાઓ ખાસ સભા ગણાશે.

- (3) સામાન્ય સભા સંચાલન અંગેના નિયમો.
- (4) સભા સ્થગિતતા (Adjournment of Meeting) અંગેની વિધિ.
- (5) મતાધિકાર અંગેના નિયમો.
- (6) સંચાલક મંડળ અને તેમની સભાઓ અંગેનું નિયમન.
- (7) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, મેનેજર, કંપની સેક્રેટરી, મુખ્ય વિત્ત અધિકારી - તેમની નિમણૂક - તેમને બરખાસ્ત કરવા અંગેના નિયમો.
- (8) સામાન્ય મહોર અંગેના નિયમો.

5.4.4 ટેબલ I : શેરમૂડીવાળી અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની (A/A of an Unlimited Company and Having a Share Capital) :

આવા પ્રકારની કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. આવી કંપની શેર પણ બહાર પાડે છે. વૈયક્તિક માલિકીની પેઢી કે ભાગીદારી પેઢીની માફક સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. કંપની સમેટી લેવામાં આવે એવા સમયે જો કંપનીની જવાબદારી ભરપાઈ કરી આપવા માટે પૂરતી મિલકતો ન હોય તો સભ્યે પોતાની અંગત મિલકતમાંથી પણ કંપનીનું દેવું ચૂકવી આપવું પડે. આવી કંપની તેના નામના અંતે ‘લિમિટેડ’ શબ્દ વાપરી શકે નહિ.

આવી કંપનીની શરૂઆત એક સો સભ્યોથી થઈ શકે; પરંતુ સંચાલક મંડળ સમયે સમયે જરૂરિયાત પ્રમાણે સભ્ય સંખ્યામાં વધારો કરીને નોંધી શકે છે.

ટેબલ Fમાં જે નિયમનપત્ર છે તે નિયમનપત્રની અન્ય જોગવાઈઓ આવી કંપનીઓને લાગુ પડે છે.

5.4.5 ટેબલ J : અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેમાં શેરમૂડી ન હોય (A/A of an Unlimited Company and not having a Share Capital) :

આવી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. આવી કંપનીમાં શેરમૂડી હોતી નથી. વૈયક્તિક કે ભાગીદારીની માફક અહીં પણ સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. એટલે કે જ્યારે કંપની સમેટી લેવામાં આવે ત્યારે જો કંપનીની જવાબદારી ભરપાઈ કરી આપવા માટે પૂરતી મિલકતો ન હોય તો સભ્યોએ પોતાની અંગત મિલકતમાંથી પણ દેવું ચૂકવવું પડે.

આવી કંપનીની શરૂઆત એક સો સભ્યોથી થઈ શકે અને જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે સંચાલક મંડળ જરૂરિયાત પ્રમાણે સમયે સમયે તે કંપનીની સભ્ય સંખ્યામાં વધારો કરી શકે છે.

ટેબલ H માં જે નિયમનપત્ર છે તે નિયમનપત્રની અન્ય જોગવાઈઓ આવી કંપનીને પણ લાગુ પડે છે.

5.5 નિયમનપત્રમાં ફેરફાર (Alteration in A/A)

કંપનીના નિયમનપત્રમાં ફેરફાર માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે :

- (1) કંપનીધારા અનુસાર નીચેના ફેરફારો માટે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે અને ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી લેવી પડે :
 - (a) ખાનગી કંપનીનું જાહેર કંપનીમાં રૂપાંતરણ
 - (b) જાહેર કંપનીનું ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતરણ
 જાહેર કંપનીનું ખાનગી કંપનીમાં રૂપાંતરણ થાય તો આવા ફેરફાર ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી પછી જ અમલમાં આવશે. ઉપરના ફેરફારો આવેદનપત્રમાં સમાવેલ શરતોને આધીન છે.
- (2) કંપનીધારા અનુસાર કોઈ ખાનગી કંપની પોતાના આર્ટિકલ્સમાં એવી રીતે ફેરફાર કરે જેથી ખાનગી કંપનીના નિયમન પત્રમાં સમાવેલ મર્યાદાઓ કે નિયંત્રણો નીકળી જાય તો તે તારીખથી ખાનગી કંપની તરીકે તેનો અંત આવે છે.
- (3) સંચાલકો, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કે પૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટરના મહેનતાણમાં વધારો કરવા અંગે સુધારો હોય તો ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે.
- (4) સર્વોપરિતા ધરાવતી જોગવાઈઓની વિરુદ્ધમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહિ.

- (5) ભારતમાં પ્રવર્તમાન કાયદાઓની વિરુદ્ધમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહિ.
- (6) આવેદનપત્રની વિરુદ્ધમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહિ.
- (7) સભ્યો સાથે છેતરપિંડી, દગો કે જોરજુલમ થાય તેવા કોઈ પણ ફેરફારો ન કરી શકાય.
- (8) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કંપનીના હિત માટે થયેલ હોવો જોઈએ.
- (9) કંપનીધારાની વિરુદ્ધમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહિ.

5.6 ફેરફાર કરવા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો (Duties of Secretary Related to Changes in the A/A)

નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા માટે સેક્રેટરીએ નીચેની ફરજો બજાવવાની હોય છે :

- (1) શેરહોલ્ડરોની સભા બોલાવવા માટે નોટિસ તૈયાર કરવી પડે અને આ નોટિસ શેરહોલ્ડરોને સભાના 21 દિવસ અગાઉ મળી જાય તે રીતે મોકલવી પડે.
- (2) સભામાં જે કાર્યો કરવાનાં હોય તેની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરી, નિયમનપત્રમાં જે ફેરફારો કરવાના હોય તેનો સમાવેશ કાર્યસૂચિમાં કરવો પડે.
- (3) ખાસ ઠરાવ પસાર કરવા સામાન્ય સભા બોલાવવી પડે. સભા ચાલુ હોય ત્યારે તેની સભાનોંધ રાખવાની જવાબદારી છે. જો મતદાન થાય તો મતદાનની ગણતરી કરવી અને તેની નોંધ રાખવી વગેરે ફરજો બજાવવી પડે.
- (4) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા અંગે જે ખાસ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે તે ઠરાવની નકલ 30 દિવસમાં રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવાની વ્યવસ્થા કરવી પડે.
- (5) સભામાં થયેલ કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે તેમાં ખાસ પ્રકારની નોંધ સમાવવી પડે.
- (6) જો કોઈ બાબતમાં ટ્રિબ્યુનલની પરવાનગીની જરૂર હોય તો તેની વ્યવસ્થા કરવી પડે.
- (7) જે ફેરફાર કરવામાં આવે તેનો સમાવેશ નિયમનપત્રમાં કરી, નિયમનપત્રની નવી છાપેલી નકલ નિયત સમયમર્યાદામાં રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી પડે. રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી થયા પછી જ તે ફેરફાર અમલમાં આવે છે.

5.7 આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત (Doctrine of Indoor Management)

આ સિદ્ધાંતનો અર્થ એમ થાય છે કે કંપની સાથે કામ પાર પાડનાર બહારની વ્યક્તિ એમ માની લે છે કે કંપનીનો આંતરિક વહીવટ નિયમિત અને વ્યવસ્થિત ચાલે છે. કંપની સાથે કામ પાર પાડનાર વ્યક્તિઓ આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રની વિગતોનો જાણકાર છે એમ માની લેવામાં આવે છે. કારણ કે કંપનીધારા મુજબ આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર બંને જાહેર દસ્તાવેજ છે તેથી કોઈ પણ વ્યક્તિ આ દસ્તાવેજોની માહિતીની જાણ નથી તેવી અજ્ઞાનતા કાયદાની દૃષ્ટિએ માન્ય નથી. સામાન્ય વ્યક્તિ એમ માની શકે છે કે કંપનીએ જે વ્યવહાર કરેલ છે તે આર્ટિકલ્સમાં જણાવેલ નિયમો પ્રમાણે જ કંપનીએ કર્યો હશે. જે કાર્યને આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર અધિકૃત કરાવે છે તે કાર્યને અમલમાં મૂકવાની બધી જ કાર્યવાહી કરવામાં આવી હશે તેમ સામાન્ય વ્યક્તિ માની શકે છે. આ નિયમને આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત કહેવામાં આવે છે.

આંતરિક વહીવટના સિદ્ધાંતના અપવાદો :

- (1) જ્યારે કંપની એવું કાર્ય કરે કે જે કાર્ય કરવાની કંપનીને સત્તા જ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.
- (2) જ્યારે કંપનીમાંથી છળકપટ કરીને, કંપનીમાંથી દસ્તાવેજ મેળવવામાં આવ્યો હોય ત્યારે આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.
- (3) જ્યારે બાહ્ય વ્યક્તિને આંતરિક વહીવટની અનિયમિતતાની જાણ હોય ત્યાં આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.
- (4) કંપની સાથે કામ પાર પાડનાર વ્યક્તિને તપાસ કરવાનું જરૂરી બને છતાં તે તપાસ ન કરે તો આ સિદ્ધાંતનો લાભ ન મળે.
- (5) દેખીતી રીતે કંપનીના અધિકારીનું કૃત્ય સત્તા બહારનું હોય તો આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.

ઉપરના અપવાદરૂપ સંજોગોમાં કંપનીના કિસ્સામાં આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી. કંપનીની આંતરિક ગેરવ્યવસ્થા અને બેદરકારી સામે ત્રાહિત પક્ષને રક્ષણ મળે છે.

5.8 આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર વચ્ચે તફાવત

ક્રમ	મુદ્દો	આવેદનપત્ર	નિયમનપત્ર
(1)	કંપનીની નોંધણી	દરેક કંપનીએ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા આ દસ્તાવેજ બનાવવો ફરજિયાત છે.	શેરમૂડીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી જાહેર કંપનીઓ માટે આ મરજિયાત દસ્તાવેજ છે. જો દસ્તાવેજ ન બનાવે તો ટેબલ F અપનાવી શકે.
(2)	નોંધણીની જરૂરિયાત	કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધાવવું ફરજિયાત છે.	જો ટેબલ F અપનાવે તો નોંધાવવાની જરૂર નથી.
(3)	મહત્વ	આવેદનપત્ર એ પાયાનો દસ્તાવેજ છે.	આંતરિક વહીવટ અંગેનો દસ્તાવેજ છે.
(4)	ઉદ્દેશ્ય	આવેદનપત્ર કંપનીની પ્રવૃત્તિઓનું કાર્યક્ષેત્ર નક્કી કરે છે. આવેદનપત્રમાં જણાવેલ કાર્યક્ષેત્રથી કંપની આગળ વધી શકે નહિ.	કંપનીનો આંતરિક વહીવટ કેવી રીતે ચલાવવામાં આવશે તે નક્કી કરે છે.
(5)	ફેરફાર	આવેદનપત્રમાં સહેલાઈથી ફેરફારો થઈ શકતા નથી. તેમાં ફેરફારો કરવા લાંબી વિધિ કરવી પડે છે, જે અટપટી અને ખર્ચાળ છે. ખાસ ઠરાવ પસાર કરવો પડે. જરૂરી પરવાનગી લેવી પડે.	નિયમનપત્રમાં સહેલાઈથી ફેરફાર થઈ શકે છે. શેરહોલ્ડરની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરી ફેરફાર કરવામાં આવે છે. ખાસ કિસ્સામાં જ ટ્રિબ્યુનલની પરવાનગી લેવી પડે.
(6)	સત્તાની મર્યાદા	આવેદનપત્રમાં નક્કી કરેલા ઉદ્દેશોની બહાર જઈને કંપની કોઈ કાર્ય કરી શકે નહિ. જો કોઈ કાર્ય કરવામાં આવેલ હોય તો કંપનીના સભ્યો પણ તેને મંજૂર કરી શકે નહિ. આવાં કાર્યોને સત્તા બહારનાં કાર્યો કહેવામાં આવે છે.	નિયમનપત્રની મર્યાદા બહાર કોઈ કાર્ય કરવામાં આવે તો કંપનીના સભ્યો તેને મંજૂર આપી શકે.
(7)	સંબંધ	આવેદનપત્ર બાહ્ય જગત એટલે બહારની વ્યક્તિ અને જાહેર જનતા સાથે સંબંધ ધરાવે છે.	નિયમનપત્રથી કંપની અને તેના સભ્યો વચ્ચે આંતરિક સંબંધોનું નિયમન થાય છે.
(8)	સર્વોપરિતા	આવેદનપત્ર નિયમનપત્રને આધીન નથી.	નિયમનપત્ર આવેદનપત્રને આધીન છે. આવેદનપત્ર વિરુદ્ધ કોઈ જોગવાઈ નિયમનપત્રમાં હોય તો તે જોગવાઈ રદબાતલ છે.
(9)	ત્રાહિત પક્ષ	ત્રાહિત પક્ષ આવેદનપત્રની જોગવાઈઓનો લાભ લઈ શકે છે.	ત્રાહિત પક્ષને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનો લાભ મળી શકે નહિ.

(10)	વિગતો	આવેદનપત્રમાં છ કલમો હોય છે : (1) નામની કલમ (2) રજિસ્ટર્ડ ઓફિસની કલમ (3) ઉદ્દેશ્યની કલમ (4) મૂડીની કલમ (5) જવાબદારીની કલમ (6) સ્થાપનાની કલમ	નિયમનપત્રમાં શેરમૂડી, તેના પ્રકારો, શેર ફેરબદલી, જપ્તી, સંચાલક મંડળ, સભા સંચાલન, હિસાબો, મતાધિકાર વગેરે અંગેની જોગવાઈઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
------	-------	--	---

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

કંપનીની સ્થાપના માટે આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર અગત્યના દસ્તાવેજ છે. જેની નોંધણી થતા કંપનીનું કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ કાયદાકીય સ્વરૂપ લેવાની શરૂઆત કરે છે. નિયમનપત્ર એ કંપનીના આંતરિક વહીવટ અંગે નિયમન કરતો દસ્તાવેજ છે.

અર્થ : “આર્ટિકલ્સ એટલે કંપનીના આંતરિક વહીવટનું નિયમન કરતો નિયમોનો સમૂહ.”

મહત્વ : (1) રોજબરોજના વહીવટમાં ઉપયોગી (2) સેક્રેટરી માટે મહત્વનું (3) ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવામાં ઉપયોગી (4) વિવિધ સંબંધો નક્કી કરવા ઉપયોગી (5) જાહેર કંપની કે ખાનગી કંપનીની ખબર પડે.

નિયમનપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ : (1) ભરણું આપનારે સહી કરવી પડે (2) સાક્ષીની સામે સહી (3) લાગુ પડતા ટેબલનો સંપૂર્ણ નમૂનો કે તેનો કોઈ અંશ લઈ શકાય (4) આર્ટિકલ્સની જોગવાઈનું પાલન જરૂરી (5) ત્રાહિત પક્ષને બંધનકર્તા નહિ. (6) નિયમનપત્રની જોગવાઈઓ આવેદનપત્ર વિરુદ્ધ નહિ (7) ખાનગી કંપનીમાં ત્રણ વિશેષતાઓ : મર્યાદિત સભ્ય સંખ્યા-શેરબદલી પર પ્રતિબંધ-જાહેર જનતાને શેર ખરીદવા આમંત્રણ નહિ આપી શકાય (8) કોઈ પણ વ્યક્તિ આર્ટિકલ્સ જોઈ શકે, ફી ભરી નકલ મેળવી શકે (9) ખાસ ઠરાવ પસાર કરી ફેરફાર કરી શકાય (10) ગુનામાં સામેલ નથી તે અંગેનું નિવેદન.

નિયમનપત્રમાં આવરી લેવામાં આવતી વિગતો :

પ્રાથમિક કરાર, શેરની સંખ્યા, શેર હપતા અંગેના નિયમો, શેર ફેરબદલી અંગેના નિયમો, વણ ચૂકવાયેલ કિંમતનું લિયન, શેર જપ્તીના નિયમો, અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીમાં સભ્યોની સંખ્યા, તેમની મૂડી, ખાનગી કંપનીમાં શેર હસ્તાંતરણ પર નિયંત્રણ, સામાન્ય સભા અંગેના નિયમો, સંચાલક મંડળની સત્તા અને ફરજો, ડિવિડન્ડ અંગેના નિયમો વગેરે.

ટેબલ F : શેર દ્વારા મર્યાદિત કંપનીના નિયમનપત્રમાં નીચેની વિગતો સામેલ છે :

(1) કંપનીધારાના શબ્દો કે પદોનું અર્થઘટન (2) શેરમૂડીના પ્રકાર (3) શેરહોલ્ડરોના અધિકાર (4) શેર લિયન (5) શેરહપતા ફેરબદલી/જપ્તી અંગેના નિયમો (6) શેરમૂડીના ફેરફાર (7) નફાનું મૂડીકરણ (8) પરત આય (9) સામાન્યસભા સંચાલન અંગે નિયમો (10) મતાધિકાર-પ્રોક્સી અંગેના નિયમો (11) સંચાલક મંડળનાં મહેનતાણાં અંગેના નિયમો (12) સામાન્ય મહોર-ઉપયોગ-સાચવણી (13) ડિવિડન્ડ અંગેના નિયમો (14) અનામત-હિસાબો અંગે નિયમો (15) બાંધધરી અંગેના નિયમો.

ટેબલ G : બાંધધરી દ્વારા મર્યાદિત જવાબદારીવાળી-શેરમૂડીવાળી કંપનીમાં સભ્યોએ જેટલા શેર પૂરતી બાંધધરી આપી હોય તેટલી જવાબદારી હોય છે. તેમને ટેબલ Fનો સ્વીકાર કરવો પડે.

ટેબલ H : બાંધધરીથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેણે શેર બહાર ન પાડ્યા હોય તેમણે આ નિયમનપત્ર સ્વીકારવું પડે. (1) સભ્યસંખ્યા (2) સામાન્ય સભા (3) સભાસંચાલન/સ્થગિતતા મતાધિકાર (4) સંચાલન મંડળ (5) વહીવટી અધિકારીઓની નિમણૂક-બરખાસ્ત અંગેના નિયમો (6) સામાન્ય મહોર.

ટેબલ I : શેરમૂડીવાળી અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેમાં સભ્યોની જવાબદારી પોતે ખરીદેલા શેર ઉપરાંત અમર્યાદિત હોય છે. આવી કંપની ‘લિમિટેડ’ શબ્દ ન વાપરી શકે. આને ટેબલ Fમાં જે નિયમનપત્ર છે તે સ્વીકારવું પડે.

ટેબલ J : અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેમાં શેરમૂડી નથી હોતી તેવી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે. કંપનીની જવાબદારી ભરપાઈ કરવા અંગત મિલકતમાંથી ચૂકવી શકે. ટેબલ H પ્રમાણે નિયમનપત્ર સ્વીકારવું પડે.

નિયમનપત્રમાં ફેરફાર :

- (1) ખાનગીમાંથી જાહેરમાં-જાહેરમાંથી ખાનગીમાં રૂપાંતરણ કરવા ખાસ ઠરાવ અને અમુક સંજોગોમાં ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી મેળવવી પડે.
- (2) કોઈ પણ ફેરફાર આવેદનપત્ર કે હસ્તાંતરણ નીકળી ન જાય તેનું ધ્યાન રાખવું પડે.
- (3) સંચાલકોનાં મહેનતાણાંમાં ફેરફાર કરવા ખાસ ઠરાવ.
- (4) વર્તમાન કાયદાઓની વિરુદ્ધમાં કે આવેદનપત્રની જોગવાઈઓની વિરુદ્ધમાં ન કરી શકાય.
- (5) કંપનીના હિતમાં કરી શકાય.
- (6) કંપની ધારાની વિરુદ્ધમાં ફેરફાર કરી શકાય નહિ.

ફેરફારમાં સેકેટરીની ફરજો :

(1) શેરહોલ્ડરોની સભાની નોટિસ તૈયાર કરવી. (2) કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી પડે. (3) સભા બોલાવવી-મતદાન ગણતરી કરવાની વ્યવસ્થા. (4) ફેરફારની જાણ 30 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને કરવી પડે. (5) જરૂર હોય ત્યાં ટ્રિબ્યુનલ પરવાનગીની વ્યવસ્થા કરવી. (6) ફેરફારની છાપેલી નકલ રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી પડે.

આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત :

કંપની સાથે વ્યવહાર કરતી વ્યક્તિઓ આવેદન પત્ર અને નિયમનપત્ર જાણે છે તેમ માની લેવામાં આવે છે. સામાન્ય વ્યક્તિ એમ માની શકે છે કે કંપની જે વ્યવહાર કરે છે તે નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર જ કરે છે તેને આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત કહે છે. અપવાદો : (1) જે કાર્ય કરવાની સત્તા જ ન હોય. (2) છળ-કપટથી દસ્તાવેજ મેળવવામાં આવેલ હોય (3) અનિયમિતતાની જાણ ત્રાહિત પક્ષને હોય (4) તપાસ જરૂરી બને છતાં ન કરે (5) સત્તા બહારનું કૃત્ય હોય.

આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રનો તફાવત :

- (1) કંપની નોંધણી (2) નોંધણીની જરૂરિયાત (3) મહત્ત્વ (4) ઉદ્દેશ્ય (5) ફેરફાર (6) સત્તાની મર્યાદા (7) સંબંધ (8) સર્વોપરિતા (9) ત્રાહિત પક્ષ (10) વિગતો

સ્વાધ્યાય

(1) નિયમનપત્ર કઈ બાબતો નક્કી કરે છે ?

- (A) કંપનીના ઉદ્દેશો નક્કી કરે છે. (B) કંપની અને સભ્યોના પરસ્પર સંબંધો નિયંત્રિત કરે છે.
(C) કંપની અને ત્રાહિત પક્ષ વચ્ચે સંબંધ નક્કી કરે છે. (D) કંપની અને સરકાર વચ્ચેના સંબંધો નક્કી કરે છે.

(2) નિયમનપત્રના સંબંધમાં નીચેનામાંથી કયું ખોટું છે ?

- (A) ધ્યેય નક્કી કરવા અંગેના નિયમો (B) શેર હપ્તા અંગેના નિયમો
(C) સંચાલક મંડળની સત્તાઓ-ફરજો (D) શેર ફેરબદલી અંગેના નિયમો

(3) કંપનીનો આંતરિક વહીવટ કરવા કયો દસ્તાવેજ છે ?

- (A) આવેદનપત્ર છે. (B) વિજ્ઞાપનપત્ર છે.
(C) નિયમનપત્ર છે. (D) કંપની સેકેટરી ઍક્ટ છે.

(4) કંપનીને વ્યક્તિત્વ કેવી રીતે મળે છે ?

(A) સ્વયંભૂ છે.

(B) રજિસ્ટ્રાર પાસે જરૂરી દસ્તાવેજો નોંધાવીને કાયદાકીય સ્વરૂપે મળે છે.

(C) શેરહોલ્ડરો દ્વારા મળે છે.

(D) સંચાલક મંડળ દ્વારા મળે છે.

(5) અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેમાં શેરમૂડી ન હોય તેને કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે ?

(A) ટેબલ I

(B) ટેબલ H

(C) ટેબલ F

(D) ટેબલ J

(6) ખાનગી કંપનીના શેરની ફેરબદલી.....

(A) સ્વતંત્ર હોય છે.

(B) સભ્યો અંદરોઅંદર કરી શકે

(C) પર નિયંત્રણ મૂકવામાં આવે છે.

(D) કરી જ ન શકાય.

(7) શેર મૂડીથી અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીને કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે ?

(A) ટેબલ I

(B) ટેબલ F

(C) ટેબલ G

(D) ટેબલ H

(8) આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત એટલે.....

(A) જેમાં શેર હોલ્ડરોને ખબર હોય કે કંપનીમાં શું ચાલે છે.

(B) જેમાં સંચાલક મંડળને ખબર હોય કે કંપનીમાં કેવી રીતે સંચાલન થાય છે.

(C) જેમાં કર્મચારીને ખબર છે કે કંપનીમાં વહીવટ વ્યવસ્થિત ચાલે છે.

(D) જેમાં ત્રાહિત પક્ષ માની લે છે કે કંપનીનો આંતરિક વહીવટ નિયમિત અને વ્યવસ્થિત ચાલે છે.

(9) બાંધકામથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની કે જેણે શેર બહાર ન પાડેલ હોય તેવી કંપનીને કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે ?

(A) ટેબલ G

(B) ટેબલ H

(C) ટેબલ I

(D) ટેબલ J

(10) શેર દ્વારા મર્યાદિત કંપની માટે કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે છે ?

(A) ટેબલ F

(B) ટેબલ G

(C) ટેબલ I

(D) ટેબલ H

(11) બાંધકામથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની જેણે શેર બહાર ન પાડ્યા હોય તેને કયું નિયમનપત્ર લાગુ પડે છે ?

(A) ટેબલ A

(B) ટેબલ I

(C) ટેબલ H

(D) ટેબલ J

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) નિયમનપત્રમાં જે ફેરફાર કરવામાં આવે તે કેટલા દિવસમાં રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી પડે ?

(2) બાંધકામથી મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીના સભ્યોની જવાબદારી કેવી હોય છે ?

(3) કયા સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે ?

(4) નિયમન પત્રમાં ફેરફાર કરવા શેરહોલ્ડરોને કેટલા દિવસ અગાઉ નોટિસ મોકલવી પડે ?

(5) નિયમન પત્ર માટે કંપની ધારામાં કેટલાં ટેબલ છે ?

(6) ખાનગી કંપનીમાં વધુમાં વધુ સભ્ય સંખ્યા કેટલી હોઈ શકે ?

(7) ખાનગી કંપનીની ઓછામાં ઓછી સભ્ય સંખ્યા કેટલી હોવી જોઈએ ?

(8) સભ્યો વચ્ચે કયો દસ્તાવેજ સંબંધ નક્કી કરે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

- (1) નિયમનપત્રમાં કયા ફેરફારો માટે ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી લેવી પડે ?
- (2) નિયમનપત્રનો અર્થ જણાવો.
- (3) કયા દસ્તાવેજો કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વનું નિરૂપણ કરવા જરૂરી છે ?
- (4) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર ક્યારે અમલમાં આવે ?
- (5) રોજબરોજના વહીવટમાં નિયમન કેવી રીતે ઉપયોગી છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

- (1) ટેબલ J કઈ કંપનીને લાગુ પડે છે ?
- (2) ટેબલ I કોને લાગુ પડે છે ?
- (3) ટેબલ H કઈ કંપનીને લાગુ પડે છે ?
- (4) ટેબલ G માં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?
- (5) સેક્રેટરી માટે નિયમનપત્ર કેવી રીતે ઉપયોગી છે ?
- (6) આંતરિક વહીવટના સિદ્ધાંતોના અપવાદો જણાવો.

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

- (1) આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત કોને કહેવાય ?
- (2) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરનાર સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.
- (3) ટેબલ F માં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?
- (4) નિયમનપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (5) આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર વચ્ચે કોઈ પાંચ તફાવત જણાવો.
- (6) નોંધ લખો : નિયમનપત્રમાં ફેરફાર
- (7) ટેબલ H માં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?
- (8) નિયમનપત્રમાં કઈ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે ?
- (9) નિયમનપત્રનું મહત્ત્વ જણાવો.

