ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણવિભાગના પત્ર-ક્રમાંક
મશબ/1120/260/છ, તા. 12-03-2020 થી મંજૂર

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ

ધોરણ 10

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.

લેખન-સંપાદન
(દ્વિતીય સંવર્ધિત આવૃત્તિ)
વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર
ડૉ. ચેતન મેવાડા (કન્વીનર)
ડૉ. તિતિક્ષાબહેન ધ્રુવ
સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ
ડૉ. ટી. કે. ઠાકુર (કન્વીનર)
શ્રી નીતીનભાઈ બી. પટેલ
સમીક્ષા
(દ્વિતીય સંવર્ધિત આવૃત્તિ)
પ્રો. જીતેષચંદ્ર જે. જાની
શ્રી પોપટભાઈ એમ. પટેલ
શ્રી હીરાભાઈ એસ. પટેલ
શ્રી ભાવિન આર. પટેલ
શ્રી સ્નેહલતાબહેન આર. પટેલ
ડૉ. તેજલ જાની
શ્રી સુધાબહેન પી. પટેલ
ભાષાશુદ્ધિ (સંવર્ધિત આવૃત્તિ)
ડૉ. અજય એમ. રાવલ
સંયોજક
ડૉ. ચિરાગ એન. શાહ
(વિષય-સંયોજક : કૉમર્સ)
નિર્માણ-સંયોજન
શ્રી હરેન શાહ
(નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)
નિર્માણ-આયોજન
શ્રી હરેશ એસ. લીમ્બાચીયા
(નાયબ નિયામક : ઉત્પાદન)

લેખન
(મૂળ આવૃત્તિ)
શ્રી તિતિક્ષાબહેન ધ્રુવ (વિષય સલાહકાર)
શ્રી ચેતનભાઈ મેવાડા
ડૉ. ધીમંત પી. સોની
શ્રી સ્વાતિબેન કાપડિયા
શ્રી જે. એમ. શાહ
શ્રી બી. પી. શાહ
શ્રી એમ. એસ. દવે
લેખન-સંપાદન
(પ્રથમ સંવર્ધિત આવૃત્તિ)
ડૉ. ટી. કે. ઠાકુર (કન્વીનર)
વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર
ડૉ. ચેતન મેવાડા
શ્રી મહેશભાઈ બી. ભટ્ટ
સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ
શ્રી સુરેશભાઈ પી. પટેલ
શ્રી ભાવેશભાઈ એ. લાખાણી

પ્રસ્તાવના

એન.સી.ઈ.આર.ટી. દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નવા રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમોના અનુસંધાનમાં ગુજરાત રાજ્ય માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડે નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા **ધોરણ 10ના વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ** વિષયના અભ્યાસક્રમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલા આ પાઠ્યપુસ્તકની સંવર્ધિત આવૃત્તિ વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકતાં મંડળ આનંદ અનુભવે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકની સંવર્ધિત આવૃત્તિ પ્રસિદ્ધ કરતાં પહેલાં એની હસ્તપ્રતની આ સ્તરે શિક્ષણકાર્ય કરતાં શિક્ષકો અને તજ્જ્ઞો દ્વારા સર્વાંગી સમીક્ષા કરાવવામાં આવી છે. શિક્ષકો તથા તજ્જ્ઞોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુધારાવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રસ્તુત પાઠ્યપુસ્તકને રસપ્રદ, ઉપયોગી અને ક્ષતિરહિત બનાવવા માટે મંડળે પૂરતી કાળજી લીધી છે. તેમ છતાં શિક્ષણમાં રસ ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પાસેથી પુસ્તકની ગુણવત્તા વધારે તેવાં સૂચનો આવકાર્ય છે.

પી. ભારતી (IAS)
નિયામક — કાર્યવાહક પ્રમુખ
તા. 21-04-2020 — ગાંધીનગર

સંવર્ધિત આવૃત્તિ : 2020

પ્રકાશક : ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, 'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર વતી પી. ભારતી, નિયામક

મુદ્રક :

મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજો નીચે મુજબ 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 પશુપક્ષીઓ 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 પ્રવૃત્તિનાં તમામ ક્ષેત્રે, શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની.

(ડ) માતા-પિતાએ અથવા વાલીએ 6 વર્ષથી 14 વર્ષ સુધીની વયના પોતાના બાળક અથવા પાલ્યને શિક્ષણની તકો પૂરી પાડવાની.

*ભારતનું સંવિધાન : કલમ 51-क

અનુક્રમણિકા

વિભાગ 1 : વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર (Commercial Correspondence)

1.	બૅન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર	1
2.	એજન્સી પત્રવ્યવહાર	17
3.	આર્થિક દરજ્જા અંગે માહિતી તથા અભિપ્રાય મંગાવતા પત્રો	29
4.	જાહેર સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર	35
5.	ભરતી, નિયુક્તિ અને તેને આનુષાંગિક કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર	59
6.	વાણિજ્યિક પદાવલી	71

વિભાગ 2 : સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ (Secretarial Practice)

1.	કંપની-સેક્રેટરીની લાયકાતો	76
2.	સેક્રેટરીની નિમણૂક તથા દૂર કરવાની પ્રક્રિયા	80
3.	કંપની-સેક્રેટરીના હકો તથા ફરજો	84
4.	'સભા'ની વ્યાખ્યા, વર્ગીકરણ તથા કાયદેસર સભાનાં લક્ષણો	91
5.	કંપનીની સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી	110
6.	સભા-સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની ફરજો અને જવાબદારીઓ	121
7.	સેક્રેટરીયલ પ્રૅક્ટિસ વિષયની વિશિષ્ટ શબ્દસૂચિ	131

વિભાગ 1 : વાણિજ્યક પત્રવ્યવહાર (Commercial Correspondence)

1 બૅન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

1.1 પ્રાસ્તાવિક	1.2.5 આવર્તી જમા ખાતું
1.2 વાણિજ્ય વ્યવહારમાં બૅન્કનું મહત્ત્વ	1.2.6 બૅન્ક દ્વારા અપાતી સુવિધાઓ
1.2.1 બૅન્કના ખાતાઓ	1.2.7 આધુનિક બૅન્કિંગ
1.2.2 ચાલુ ખાતું	1.3 બૅન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર શા માટે?
1.2.3 બચત ખાતું	1.3.1 બૅન્કને લગતા પત્રોની વિશેષતાઓ
1.2.4 બાંધી મુદતની થાપણોનું ખાતું	1.4 બૅન્ક સાથેના પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણો

1.1 **પ્રાસ્તાવિક**

સંદેશાવ્યવહારના આધુનિક વિજાણુ (electronic) માધ્યમોને કારણે વિશ્વના દેશો એકબીજાની નજીક આવી ગયા છે. એક બીજાથી હજારો કિલોમીટર દૂર રહેતી વ્યક્તિઓ પણ ગણતરીની ક્ષણોમાં સામાજિક પ્રસાર માધ્યમો - (social media) ના કારણે એકમેકનો સંપર્ક કરીને સંદેશાની આપ-લે કરી શકે છે. વાણિજ્ય ક્ષેત્રે સંદેશા વ્યવહારના આધુનિક વિજાણુ માધ્યમો અને પદ્ધતિઓને કારણે પરંપરાગત સંચાર માધ્યમ એવા પત્રવ્યવહારનો ઉપયોગ મર્યાદિત બન્યો છે અને તેની જરૂરિયાત અને ઉપયોગિતા અંગે પ્રશ્ન ઊભો થાય ખરો પરંતુ અન્ય માધ્યમોની સરખામણીમાં તેનું આગવું મહત્ત્વ છે. માત્ર પત્રવ્યવહારનું સ્વરૂપ બદલાયું છે. જો કે ઈ-મેઈલ એ ટપાલ ખાતાને બદલે ઈલેક્ટ્રૉનિક માધ્યમ દ્વારા મોકલાવાતો પત્ર જ છે ને ! પત્રવ્યવહારના સમર્થનમાં એવું કહી શકાય કે ''લખાયું તે વંચાયું, સમજાયું અને સચવાયું.'' પત્રો પ્રમાણમાં સસ્તા, સરળ અને વિશ્વસનીય હોવાને કારણે આજે પણ પોતાનું આગવું સ્થાન જાળવી રાખ્યું છે. આ પ્રકરણમાં બૅન્કને લગતા પત્રવ્યવહાર વિશે વિગતે ચર્ચા કરી નમૂનારૂપે કેટલાંક પત્રોનો અભ્યાસ કરીશું.

1.1 વાણિજ્ય વ્યવહારમાં બૅન્કનું મહત્ત્વ

આધુનિક વાણિજ્ય વ્યવહારમાં બૅન્ક અત્યંત મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે એ વાત નિર્વિવાદ છે. વિશ્વના મોટા ભાગના રાષ્ટ્રોની અર્થવ્યવસ્થામાં બૅન્કનું માળખું કેન્દ્રસ્થાને છે. ધંધા-વ્યાપાર કે અન્ય વાણિજિયક પ્રવૃત્તિ સાથે સંકળાયેલા લોકો નાણાકીય લેવડલેવડ માટે મોટે ભાગે બૅન્ક ઉપર જ આધાર રાખે છે. આ દેશોની વાણિજ્ય વ્યવસ્થા બૅન્ક ઉપર એટલી બધી આધારિત છે કે બૅન્કની પ્રવૃત્તિઓ એકાદ બે દિવસ માટે પણ અટકી જાય તો સમગ્ર દેશની વાણિજ્ય વ્યવસ્થા અને અર્થવ્યવસ્થા ખોરવાઈ જાય છે.

1.1.1 બૅન્કનાં ખાતાઓ :

વ્યક્તિ, સંસ્થા કે વ્યાપારી પેઢીની નાણાકીય લેવડદેવડ માટે બૅન્કમાં વિવિધ પ્રકારના ખાતાઓની જોગવાઈ છે.

1.1.2 ચાલુ ખાતું (Current Account) :

વેપારીઓ અને વ્યાવસાયિક પેઢીઓ માટે ખાસ મહત્ત્વ ધરાવતા આ ખાતાની વિશેષતા એ છે કે બૅન્કની જે-તે દિવસની કામગીરીના સમય દરમિયાન તેમાંથી ગમે એટલી વખત નાણાં ઉપાડી તથા

જમા કરાવી શકાય છે. સામાન્યતઃ આ ખાતાની જમા મૂડી વ્યાજને પાત્ર નથી. વેપારી વર્ગ દ્વારા વારંવાર કરાતી નાણાની લેવડદેવડ આ પ્રકારના ખાતા દ્વારા જ શક્ય બને છે કેમકે બૅન્કની કામગીરીના સમય દરમિયાન દિવસમાં ગમે એટલા ચેક દ્વારા નાણાંની ચૂકવણી તથા અન્ય વ્યક્તિ કે પેઢી પાસેથી આવેલ ચેક જમા કરાવવા માટે આ ખાતું ઉપયોગી બને છે. આ ખાતામાં ચેકબુક આપવામાં આવે છે પરંતુ પાસબુક આપવામાં આવતી નથી.

1.1.3 બચત ખાતું (Savings Account) :

બૅન્ક દ્વારા નિયત કરાયેલ રકમ જમા કરાવીને તથા જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડીને કોઈપણ વ્યક્તિ બચત ખાતું ખોલાવી શકે છે. આ ખાતામાં તેઓ રોકડમાં કે ચેક દ્વારા નાણાં જમા કરાવી શકે છે અને ઉપાડી શકે છે. બૅન્કની જે-તે દિવસની કામગીરીના સમય દરમિયાન મર્યાદિત પ્રમાણમાં નાણાંની લેવડ-દેવડ આ ખાતા દ્વારા શક્ય બને છે. પ્રવર્તમાન વ્યાજના દર પ્રમાણે બૅન્ક ખાતેદારને તેના ખાતામાં રહેલ જમા મૂડી પર વ્યાજ આપે છે અને નિયત સમયે તેના બચત ખાતામાં જમા કરે છે. બૅન્ક દ્વારા આ ખાતામાં પાસબુક અને ચેકબુક આપવામાં આવે છે. આ ખાતું સૌથી વધુ પ્રસારમાં છે.

1.1.4 બાંધી મુદતની થાપણોનું ખાતું (Fixed Deposit Account) :

બૅન્ક નિશ્ચિત બાંધી મુદતો માટે થાપણો સ્વીકારે છે અને અગાઉથી નક્કી થયેલ વ્યાજ દર મુજબ મુદત પૂરી થયે વ્યાજ સાથે તે રકમ ખાતેદારને પરત કરે છે. બચત ખાતાની સરખામણીમાં આ ખાતામાં વ્યાજનો દર વધુ હોય છે. થાપણની મુદત-સમયગાળા અનુસાર વ્યાજનો દર અલગ-અલગ હોય છે. બાંધી મુદતની થાપણો પર બૅન્ક લોન પણ આપે છે.

1.1.5 આવર્તી જમા ખાતું (Recurring Deposit Account) :

નિશ્ચિત સમયાંતરે દર મહિને અથવા તેનાથી લાંબા સમયગાળે ખાતેદાર આ ખાતામાં નિયત કરેલ રકમ જમા કરાવે છે. ખાતેદાર દ્વારા અગાઉથી મુદત નક્કી કરવામાં આવે છે. પાકતી મુદતે તે રકમ વ્યાજ સાથે ઉપાડી શકે છે. આ ખાતાની વિશેષતા એ છે કે એમાં જમા થતી રાશિ પર બૅન્ક ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ આપે છે. બચતખાતાની જેમ આવર્તી જમા ખાતા માટે ખાતેદારને પાસબુક આપવામાં આવે છે, પરંતુ ચેકબુક આપવામાં આવતી નથી.

1.1.6 બૅન્ક દ્વારા અપાતી સુવિધાઓ :

(1) બૅન્ક વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા ખાતેદાર પાસેથી થાપણો સ્વીકારે છે અને જે-તે ખાતામાં ચેક તથા ઉપાડચિઠ્ઠી (Withdrawal slip) દ્વારા નાણાં ઉપાડવાની સુવિધા આપે છે.

(2) એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં કે એક બૅન્કમાંથી બીજી બૅન્કમાં નાણાં ફેરબદલ કરે છે.

(3) બૅન્ક નાણાંના ધીરાણની સુવિધા પૂરી પાડે છે. નવો ધંધો શરૂ કરવો, ધંધાનું વિસ્તરણ કરવું, સંપત્તિ ખરીદવી, બાંધકામ, સમારકામ, ફર્નિચર, બાળકોના શિક્ષણ, વિદેશ પ્રવાસ, ખેતીના સાધનોની ખરીદી, વાહન ખરીદી વિગેરે અનેક હેતુઓ માટે બૅન્ક લોન સ્વરૂપે નાણાં ધીરે છે, બદલામાં બાંધી મુદતની થાપણો, વીમા પૉલીસી, વિવિધ સરકારી યોજનાના રોકાણ સર્ટિફિકેટ વિગેરેને જામીનગીરી સ્વરૂપે સ્વીકારે છે.

(4) બૅન્ક વ્યાપારી કે વ્યાપારી પેઢીને શાખ (credit) ને આધારે કેશ ક્રેડિટ (cash credit) ની સુવિધા પૂરી પાડે છે, જે અંતર્ગત જે તે વ્યાપારી કે વ્યાપારી પેઢી તેના ખાતામાં જમા રાશિ ઉપરાંત નિયત કરેલી મર્યાદા સુધીની રકમ વારંવાર ઊપાડી શકે છે અને પરત કરવાના સમયગાળા સુધીનું જ વ્યાજ ચૂકવે છે. આ સુવિધા માટે તેમણે માલસામાન, શૅર, વીમા પૉલિસી જેવી જામીનગીરી પૂરી પાડવાની રહે છે.

(5) કેશક્રેડિટ જેવી ચાલુ ખાતામાં જમા રાશિ કરતાં વધુ નાણાં ઉપાડી શકવાની વધુ એક સુવિધા એટલે ઓવરડ્રાફ્ટની સુવિધા. માલસામાન અને શૅરને બાદ કરતાં વીમા પૉલિસી, એન. એસ. સી. તથા થાપણો જેવી જામીનગીરી સામે આ સગવડનો લાભ લઈ શકાય છે.

(6) ખાતેદાર અન્ય વ્યાપારી કે વ્યાપારી પેઢીને પોતાની નાણાંકીય સદ્ધરતા અને વિશ્વસનીયતાની ખાતરી આપી શકે તે માટે બૅન્ક જરૂર પડ્યે ખાતેદારોને કે અન્ય પેઢીને શાખપત્ર આપે છે.

(7) પોતાના કીંમતી જર-ઝવેરાત, અન્ય વસ્તુઓ તથા અગત્યના દસ્તાવેજોની સાચવણી માટે ખાતેદાર બૅન્કમાં રાખવામાં આવેલ સેઈફ ડિપોઝીટ વૉલ્ટમાં લૉકરની સુવિધા મેળવી શકે છે. આ માટે તેમણે ભાડુ ચૂકવવાનું રહે છે.

(8) વ્યક્તિની શાખને આધારે બૅન્ક તેને ક્રેડિટકાર્ડની સુવિધા આપે છે, જે અંતર્ગત નક્કી થયેલ મર્યાદા સુધીની ખાતેદારની ખરીદીનો ખર્ચ તત્કાલ પૂરતો બૅન્ક ભોગવે છે. પાછળથી આ રકમ ખાતેદારે નિશ્ચિત સમયાંતરે વ્યાજ સાથે બૅન્કમાં જમા કરાવવાની રહે છે. આ ઉપરાંત બૅન્ક ખાતેદારને ડેબિટકાર્ડની સુવિધા પણ આપે છે, જે અંતર્ગત વ્યક્તિના બેંક ખાતામાં રહેલી જમા રાશિમાંથી તેના દ્વારા થયેલ ખરીદીની ચૂકવણી સીધી બૅન્ક દ્વારા થાય છે. આ બંને સુવિધાઓનો લાભ એ છે કે (i) બહારગામ જતી વખતે કે કોઈપણ સંજોગોમાં પોતાની પાસે વધુ નાણાં રાખવાની જરૂર પડતી નથી. (ii) અચાનક કોઈ મોટી રકમની ખરીદી કરવી હોય અને પાસે રોકડ રકમ ન હોય તો પણ ખરીદી શક્ય છે.

1.1.7 આધુનિક બૅન્કિંગ :

વર્તમાન સમયમાં કમ્પ્યૂટરના બહોળા ઉપયોગને કારણે બૅન્કની કામગીરીમાં આધુનિકીકરણ જોવા મળે છે જેને કારણે બૅન્કિંગ સુવિધા સરળ-ઝડપી અને ઓછી હાલાકીવાળી બની છે.

(1) બૅન્ક ખાતેદારોને મોબાઈલ બૅન્કિંગ અને નેટબૅન્કિંગની સુવિધા આપે છે જે દ્વારા ખાતેદાર મોબાઈલ ફોન અને ઈન્ટરનેટના ઉપયોગથી પોતાના ખાતા અંગે માહિતી મેળવી શકે છે.

(2) E. C. S. (Electronic Clearance Service) દ્વારા ખાતેદારની સૂચના મુજબ બૅન્ક વિવિધ પ્રકારના બીલો, વીમા પ્રિમીયમ વિગેરે સીધા ભરી દેવાની સેવા આપે છે.

(3) રીઝર્વ બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયા દ્વારા RTGS (Real Time Gross Settlement) અને NEFT (National Electronic Funds Transfer) સુવિધાઓ હેઠળ ખાતેદારને અન્ય વ્યક્તિના અન્ય બૅન્કના ખાતામાં તત્કાલ નાણાં ટ્રાન્સ્ફર કરવાની સગવડ મળે છે.

(4) બૅન્કની કામગીરીના સમય ઉપરાંત પણ ગમે તે સમયે ખાતેદાર પોતાના ખાતામાંથી તાત્કાલિક નાણાં ઉપાડી શકે તે માટે બૅન્ક ATM (Automated Teller Machine) ની સુવિધા પણ આપે છે.

(5) Demat Account (Dematerialised Account) ની સુવિધા હેઠળ બૅન્ક ખાતેદારને જોઈન્ટ સ્ટૉક કંપનીઓ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા શૅર અને ડિબેન્ચરની લેવડદેવડની અનુકૂળતા પૂરી પાડે છે. આ વિશિષ્ટ ખાતામાં નાણાંની નહીં પરંતુ શૅર અને ડિબેન્ચરની જ લેવડદેવડ થઈ શકે છે.

1.3 બૅન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર શા માટે?

બૅન્કની કામગીરી અને સુવિધાઓને અનુલક્ષીને ખાતેદારો, અન્ય વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ અને વ્યાપારી પેઢીઓને બૅન્ક સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. આધુનિક સમયમાં ક્રેડિટકાર્ડ, નેટબૅન્કિંગ જેવી અદ્યતન સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ હોવા છતાં પણ ખાતેદારે બૅન્ક સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત તો રહે જ છે ! હવે આ પત્રો પરંપરાગત ટપાલખાતા દ્વારા ઓછા અને ઈ-મેઈલ દ્વારા વધુ મોકલાય છે.

બૅન્ક જુદા-જુદા કારણો માટે વ્યક્તિ, વ્યાપારી પેઢીઓ, સંસ્થાઓ અને અન્ય બૅન્કો સાથે પત્રવ્યવહાર કરે છે. બૅન્ક દ્વારા લખાતા પત્રોને ચાર વિભાગમાં વહેંચી શકાય છે :

(1) ખાતેદારોને લખાતા પત્ર

(2) અન્ય બૅન્કોને લખાતા પત્રો

(3) પોતાની જ સંસ્થાની અન્ય શાખાઓને પત્રો

(4) સરકાર તથા અન્ય સંસ્થાઓ અને વ્યક્તિઓને લખાતા પત્રો

સંચાર માધ્યમ ગમે તે રહે પરંતુ બૅન્ક સાથેનો પત્રવ્યવહાર તો નીચેના કારણોસર જરૂરી રહે જ છે.

(1) કોરબૅન્કિંગની અદ્યતન સેવાઓ પ્રત્યેક બૅન્ક દ્વારા આપવામાં આવતી નથી.

(2) ઘણાં શહેરોમાં બૅન્કિંગની અદ્યતન સેવાઓનો વ્યાપ હજી વધ્યો નથી.

(3) બૅન્કિંગની આધુનિક સેવાઓનો ઉપયોગ કરવા માટે જરૂરી જાણકારી અને જ્ઞાન બૅન્ક સાથે સંકળાયેલ દરેક વ્યક્તિ પાસે હોય એ જરૂરી નથી.

(4) બૅન્કમાં રૂબરૂ જઈને પણ જે-તે કામ માટે લેખિત અરજી કે નોંધ આપવી આવશ્યક છે.

(5) કાયદાકીય જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે પત્રો ઉપયોગી છે.

આમ, આધુનિકીકરણ પછી પણ બૅન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર અન્ય કોઈ વાણિજ્ય પત્રવ્યવહારની જેમ ઘણો જ મહત્ત્વનો છે.

આ પ્રકરણમાં આપણે ખાતેદાર, અન્ય વ્યક્તિ કે વ્યાપારી પેઢી દ્વારા બૅન્કની વિવિધ કામગીરી તથા સેવાઓના અનુસંધાનમાં લખાતા પત્રોનો વિગતે અભ્યાસ કરીશું.

બૅન્કને લખવામાં આવતા પત્રોને મુખ્યત્વે ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકાય :

(1) માહિતી મેળવવા માટેના પત્રો : બૅન્કની વિવિધ સેવાઓ જેમ કે સેઈફ ડિપોઝીટ વૉલ્ટમાં લોકર મેળવવા માટે, વિવિધ પ્રકારની લોન વિશે જાણકારી અંગે, ખાતેદારની નાણાકીય સદ્ધરતા, શાખની માહિતી મેળવવા વિગેરે બાબત માટેના પત્રો.

(2) બૅન્કની કામગીરી અંગે અસંતોષ ફરિયાદ તથા ક્ષતિ તરફ ધ્યાન દોરતા પત્રો : ચેક જમા લેવામાં, નાણાંની ચુકવણી કે અન્ય કામગીરીમાં વિલંબ, કર્મચારીનું ઉદ્ધત વર્તન, બૅન્કની પાસબુક એન્ટ્રીમાં ભૂલ, ચેક ખોટી રીતે પાછો ફરવો વિગેરે બાબત અંગેના પત્રો.

(3) બૅન્કને વિનંતી કરતા કે સૂચના આપતા પત્રો : ખાતુ બંધ કરવું, એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં કે એક બૅન્કમાંથી બીજી બૅન્કમાં નાણાં ફેરબદલ કરવા, કેશક્રેડિટ, ઓવરડ્રાફ્ટ વિગેરે મેળવવા માટેના પત્રો.

1.3.1 બૅન્કને લગતા પત્રોની વિશેષતાઓ :

(1) ખાતેદાર, અન્ય વ્યક્તિઓ કે વ્યાપારી પેઢીઓ આ પત્રો બૅન્કના મેનેજરને સંબોધીને લખે છે. પત્રના આંતરિક સરનામાની પ્રથમ લીટીમાં ‘મેનેજરશ્રી (The Manager) એવું સંબોધન કરવામાં આવે છે.

(2) ખાતેદાર બૅન્કને પત્ર લખે ત્યારે પત્રમાં પોતાના ખાતાનો પ્રકાર અને ખાતા નંબર દર્શાવે તે અનિવાર્ય છે.

(3) પત્રો મુદ્દાસર, ટૂંકા, સરળ ભાષામાં લખાવા જોઈએ.

(4) પત્રોમાં વિનમ્રતાનો ભાવ હોવો જરૂરી છે. બૅન્કે કરેલી ભૂલ તરફ ધ્યાન દોરવાનું હોય તો પણ નમ્રતાપૂર્વક પત્ર લખાવો જોઈએ.

(5) અન્ય વાણિજ્યિક પત્રોની જેમ આ પત્રો પણ કોઈ નિશ્ચિત હેતુસર લખાય છે, જેમના જવાબમાં બૅન્ક પાસેથી નિશ્ચિત માહિતી કે કામગીરીની અપેક્ષા હોય છે, માટે આ પત્રોનો સંદેશ સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.

1.4 બૅન્ક સાથેના પત્રવ્યવહારના ઉદારણો

(1) બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર :

બૅન્કમાં વિવિધ પ્રકારના ખાતા ખોલાવવા અંગે માહિતી માંગતા પત્રો બૅન્કને લખાય છે. ખાતું ખોલવા માટે અરજીપત્ર ભરવાનું હોવાથી સામાન્ય રીતે પત્ર લખવાની જરૂર પડતી નથી પણ આવા પત્રમાં વ્યક્તિ પોતાના વ્યવસાયનો ટૂંકો પરિચય આપીને યોગ્ય ખાતું ખોલાવવા માટેનું માર્ગદર્શન આપવા બૅન્કને વિનંતી કરે છે.

ફોન : 2061 - 278xxxxx
email - nisargdesai@gmail.com

નિસર્ગ એમ. દેસાઈ
12, રાજલક્ષ્મી ટાવર્સ,
પાલ જકાત નાકા,
અડાજણ,
સૂરત - 395009
10મી જાન્યુઆરી, 2020

મેનેજરશ્રી,
સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયા,
અડાજણ શાખા,
સૂરત - 395009

વિષય : બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવા અંગે

શ્રીમાન,

હું હજીરા ખાતે ખાનગી કંપનીનો પગારદાર કર્મચારી છું (બે વડિલ અને એક બાળક એમ કુલ પાંચ વ્યક્તિના પરિવાર સાથે) ઉપરોક્ત સરનામે નિવાસ કરું છું. મારા પગારમાંથી દર મહિને અમુક નિશ્ચિત રકમ બૅન્કમાં બચત રૂપે જમા કરાવવા ઈચ્છું છું. બૅન્કમાં ખોલાવી શકાય એવા વિવિધ ખાતાઓ અને તેમના વ્યાજના દર અંગે જાણકારી આપી, મને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવા હું આપને વિનંતી કરું છું. ખાતું ખોલાવા જરૂરી પુરાવા અંગે પણ માહિતી આપવા વિનંતી.

વિવિધ પ્રકારના ખાતા તથા તેમના વ્યાજના દર અંગેની માહિતી આપ પાસેથી મળ્યા પછી જ હું ખાતું ખોલાવવા અંગે નિર્ણય લઈશ.

આપનો આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

(નિસર્ગ દેસાઈ)

(2) બૅન્કની કામગીરીમાં થતા વિલંબ અંગે ફરિયાદ કરતો પત્ર :

આ પત્રમાં ખાતેદાર બૅન્ક મેનેજરને બૅન્કમાં ચેક જમા કરાવતાં, નાણાં ઉપાડતાં, પાસબુક ભરાવતાં વિગેરે જેવી કામગીરીમાં થતા વિલંબ બદલ ફરિયાદ કરી તે બાબતે ઘટતું કરવાનું સૂચન કરે છે.

ફોન : (0263)-269xxxxx
email - chandanverma@yahoo.com

ચંદન કેશવ વર્મા
104, માંગલ્ય એપાર્ટમેન્ટ્સ,
સ્ટેશન રોડ,
દાહોદ - 389151
24મી માર્ચ, 2020

મેનેજરશ્રી,
બૅન્ક ઑફ બરોડા,
સ્ટેશન રોડ શાખા,
દાહોદ - 389151

વિષય : બૅન્કની કામગીરીમાં થતા વિલંબ અંગે

શ્રીમાન,

હું છેલ્લા પાંચ વર્ષથી બૅન્ક ઑફ બરોડાની સલાટવાડા શાખામાં બચતખાતું ધરાવતો હતો. રહેઠાણનું સરનામું બદલાવાને કારણે છેલ્લા બે મહિનાથી મેં મારું બચતખાતું સલાટવાડા શાખામાંથી સ્ટેશન રોડ શાખામાં ફેરબદલ કરાવેલ છે જેનો ખાતા નંબર SB 000 124684230 છે.

દિલગીરી સાથે જણાવવાનું કે આપની કામગીરી સલાટવાડા શાખાની સરખામણીમાં ખૂબ ધીમી છે. ચેક જમા કરાવવામાં જ્યાં સામાન્ય રીતે એકાદ મિનિટથી વધુ સમય ન લાગે ત્યાં દસથી બાર મિનિટ થઈ જાય છે. બૅન્કમાંથી નાણાં ઉપાડવા માટે ઓછામાં ઓછા અડધો કલાક રોકાવું પડે છે. પાસબુક ભરાવવામાં પણ ઘણો સમય લાગે છે. દિવસના વ્યસ્ત કલાકો દરમિયાન આ રીતે થતો સમયનો વ્યય ખાતેદારોની વ્યાવસાયિક કામગીરીને અસર કરે છે.

બૅન્કની ધીમી કામગીરી બાબતે યોગ્ય પગલાં લઈ ખાતેદારોના સમયનો વ્યય થતો અટકાવવા વિનંતી છે.

આપનો આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Chandan Varma

(ચંદન કે વર્મા)

(3) ચેકની ચુકવણી અટકાવવા બાબતે પત્ર :

આ પત્રમાં ખાતેદાર બૅન્કને પોતાના બચત કે ચાલુ ખાતાના કોઈક ચેકના નાણાં ચેક રજૂ કરનાર વ્યક્તિ કે વ્યાપારી પેઢીને ન ચૂકવવાની સૂચના આપે છે. જે-તે ચેકની ચુકવણી અટકાવવાની જાણ તાત્કાલિક ધોરણે ટેલિફોન કે ઈ-મેઈલ દ્વારા કરવામાં આવે છે અને તે પછી તેના અનુમોદનનો પત્ર લખવામાં આવે છે.

રિધમ ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ

ફોન : (0281) - 225xxxxx
email - rhythmtronics@gmail.com

104-105, સંગીતમ્ કોમ્પ્લેક્ષ,
કાલાવાડ રોડ,
રાજકોટ - 360001
29મી માર્ચ, 2020

મેનેજર શ્રી,
બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયા,
ત્રિકોણ બગીચા,
રાજકોટ - 360001

વિષય : ચેકની ચૂકવણી અટકાવવા બાબત

શ્રીમાન,

અમે આપની બૅન્કમાં છેલ્લા છ વર્ષથી ચાલુ ખાતુ, નં - CB0001168901 ધરાવીએ છીએ. આપની સાથે તા. 28 મી માર્ચ, 2020 ના રોજ સાંજે 4.30 કલાકે અમારા દ્વારા અપાયેલ ચેકની ચૂકવણી અટકાવવા અંગે ટેલિફોન પર વાત કરેલી હતી તેના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે અમે સાગર એન્ડ સન્સને આપની બૅન્કના અમારા ચાલુ ખાતા CB0001168901 નો ₹ 17,000/- નો એક ચેક નં S10412 તારીખ 30 મી માર્ચ, 2020ના રોજનો અગાઉથી મોકલેલ છે. એ ચેકની ચૂકવણી ન કરવા આપને આગ્રહભરી વિનંતી કરીએ છીએ.

અમારા તરફથી બીજી સૂચના ન મળે ત્યાં સુધી ઉપરોક્ત ચેકના નાણાંની ચૂકવણી ન કરી સહકાર આપશો.

આપનો આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

ગીત વી. કોહલી
(મેનેજર)
રિધમ ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ

(4) બૅન્કની એક શાખામાંથી બીજી શાખામાં ખાતું ફેરબદલ કરવા અંગેનો પત્ર :

આ પત્રમાં ખાતેદાર પોતાનું ખાતું જે-તે બૅન્કની જ અન્ય શાખામાં ફેરબદલ કરવાની બૅન્કના મેનેજરને વિનંતી કરે છે. ખાતું ફેરબદલ કરવા માટે યોગ્ય કારણ આપીને અંતે આ શાખામાં મળેલી ઉત્તમ સેવાઓને બિરદાવે છે.

સનત સોલંકી, એડવોકેટ

(એમ. કોમ., એલ. એલ. બી.)

ફોન : 94268xxxxx
email - ssadvocate@yahoo.com

5, ગાંધીનગર સોસાયટી,
નગરપાલિકા ચાર રસ્તા પાસે,
ગોધરા - 389001 (જિ. પંચમહાલ)
13મી સપ્ટેમ્બર, 2020

મેનેજરશ્રી,
સેન્ટ્રલ બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયા,
જૂના શેરબજાર,
ગોધરા

વિષય : બચતખાતું અન્ય શાખામાં ફેરબદલ કરવા બાબત

શ્રીમાન,

હું છેલ્લા દસ વર્ષથી આપની શાખામાં બચત ખાતા નંબર - 00013598400 ધરાવું છું. ગયા મહિને મેં મારા રહેઠાણનું સ્થળ બદલેલ છે. મારા નવા રહેઠાણનું સરનામું ઉપર મુજબ છે જ્યાંથી આ શાખા લાંબા અંતરે હોવાથી બચતખાતાની કામગીરી અંગે મુશ્કેલી અનુભવું છું. આપની જ બૅન્કની એક શાખા મારા રહેઠાણની નજીક છે તેથી આપની બૅન્કના મારા બચતખાતા નંબર 00013598400 બૅન્કની એમ. જી. રોડ શાખામાં ફેરબદલ કરવા વિનંતી કરું છું. આ સાથે મારા બચતખાતાની પાસબુક સામેલ કરું છુ તથા વણવપરાયેલ ચેક ધરાવતી ચેકબુક પરત કરું છું.

આ સમયે આપની શાખાની પ્રશંસનીય કામગીરીનો ઉલ્લેખ કરી કર્મચારીગણના સહકાર બદલ આભારની લાગણી વ્યક્ત કરું છું.

આપનો આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

(સનત સોલંકી)

બિડાણ : (1) પાસબુક
(2) વણવપરાયેલ 6 ચેક ધરાવતી ચેકબુક

(5) લોનની માંગણી કરતો પત્ર :

આ પત્રમાં જે કારણસર લોન જોઈએ છે. તે કારણ વિગતે દર્શાવીને લોન માટેની શરતો અંગે માહિતી મેળવવામાં આવે છે અથવા લોન માટે જરૂરી પુરાવાઓ તથા જામીનગીરી રજૂ કરવાની તૈયારી બતાવી હપ્તેથી બૅન્કની શરતો પ્રમાણે, લોનના નાણાં વ્યાજ સાથે પરત કરવાની ખાતરી આપવામાં આવે છે. પ્રસ્તુત પત્રમાં માલસામાનના વહન માટે ટેમ્પો ખરીદવા માટે લોનની માંગણી કરવામાં આવી છે.

ફોન : 98244 xxxxx

ચેનાજી રાયકા
દેવહર્ષ ફ્લેટ્સ, માદલપુર ગામ,
એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - 380 006
5મી મે, 2020

મેનેજરશ્રી,
યુનિયન બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયા,
આશ્રમ રોડ,
અમદાવાદ-380 006

વિષય : ટેમ્પો ખરીદવા લોન બાબત

શ્રીમાન,

હું છેલ્લા ત્રણ વર્ષથી આપની શાખામાં બચતખાતા નંબર - SB00012647890 ધરાવું છું. હું ભંગારની ખરીદી ઉપરાંત માલસામાન એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ પહોંચાડવાનો વ્યવસાય કરું છું. માલસામાન વહન માટે ટેમ્પો ભાડે લઈ જાતે જ ચલાવું છું. પોતાની જ માલિકીનો ટેમ્પો હોય તો ભાડાનાં નાણાં બચે અને આવકમાં વધારો થાય. ભવિષ્યમાં હું મારો વ્યવસાય વિકસાવી પણ શકું. ટેમ્પો ખરીદવા માટે જરૂરી નાણાં ₹ 3.80 લાખ એક સાથે ચૂકવી શકું એમ નથી. આપની બૅન્કમાંથી જો મને લોન પેટે એ રકમ મળે તો હું ટેમ્પો ખરીદી શકું. લોનના નાણાં વ્યાજ સહિત નિયમિત હપ્તાથી પરત કરવાની હું ખાતરી આપું છું.

મારી વિશ્વસનિયતા અને નાણાકીય સ્થિતિ માટે જાણકારી મેળવવા આપ નીચેની પેઢીઓનો સંપર્ક કરી શકો છો :

(1) ઈસ્ટ-વેસ્ટ ટ્રાન્સપોર્ટર્સ
સારંગપુર દરવાજા બહાર, સારંગપુર, અમદાવાદ.

(2) નવકેતન પસ્તી ભંડાર,
પ્રિતમનગર, અમદાવાદ.

આ સાથે મારા ડ્રાઈવીંગ લાઈસન્સની નકલ તથા ટાટા કંપનીના ડીલર વન-અપ મોટર્સ, લૉ ગાર્ડન, અમદાવાદ પાસેથી મેળવેલ ટેમ્પોના 2020 નાં મૉડેલ 'ગોરોડ' નું ભાવતાલપત્રક (Quotation) મોકલું છું.

હું આપના તરફથી સંપૂર્ણ સહકારની અપેક્ષા રાખું છું. આપ જણાવશો તે પ્રમાણે જરૂરી પુરાવા લઈને રૂબરૂ મળીશ.

આપનો આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
चेनाजी रायका
(ચેનાજી રાયકા)

બિડાણ : (1) ડ્રાઈવીંગ લાઈસન્સની નકલ
(2) ભાવતાલ પત્રક

(6) કેશક્રેડિટ મેળવવા માટેની અરજી કરતો પત્ર :

જે તે વ્યાપારી કે વ્યાપારી પેઢીની શાખાને આધારે જામીનગીરી લઈને બૅન્ક તેને કેશ ક્રેડિટની સુવિધા આપે છે. જે અંતર્ગત વ્યાપારી કે વ્યાપારી પેઢી નિયત થયેલ મર્યાદા સુધીની રકમ બૅન્કમાંથી ઉપાડી શકે છે અને પાછળથી તે નાણાં ભરપાઈ કરી શકે છે. કેશક્રેડિટની સુવિધા સામાન્ય રીતે ચાલુ ખાતુ (current account) ધરાવતી પેઢીને મળે છે.

પરિધાન ઍપેરલ્સ

ફોન : 02765xxxxx
વેબ સાઈટ : www.pariap.com

207-208, વિજય ચેમ્બર્સ,
ઊંઝા રોડ, વિસનગર-384315
7મી એપ્રિલ, 2020

મેનેજરશ્રી,
સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયા,
વિસનગર-384315.
શ્રીમાન,

વિષય : કેશક્રેડિટ સુવિધા મેળવવા બાબત

અમે આપની બૅન્કમાં ચાલુ ખાતા નંબર - CB00014689821 ધરાવીએ છીએ. વિસનગર અને આસપાસના વિસ્તારમાં સ્ત્રીઓ, પુરુષો અને બાળકો માટેના અદ્યતન તૈયાર પોષાક માટે પરિધાન ઍપેરલ્સ પ્રચલિત પસંદગીનું નામ છે. આવનાર તહેવારના સમયગાળા માટે અમારે વધુ અને વૈવિધ્યપૂર્ણ માલસામાન ખરીદવાની તથા રાખવાની જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે. આ માટે અમે આપની શાખામાંથી અમારા ખાતામાં ₹ 1,50,000/- સુધીની કેશક્રેડિટની સુવિધા મળે એવી અપેક્ષા રાખીએ છીએ, જેને માટે નીચે મુજબ જામીનગીરી આપવા તૈયાર છીએ :

(1) શો રૂમમાં રહેતો તૈયાર માલ કિંમત ₹ 1,00,000/-

(2) જીવનવીમા પૉલીસી ₹ 2,00,000/-

અમારી શાખ-આર્થિક સદ્ધરતા અંગે જાણકારી મેળવવા આપ નીચે જણાવેલ વ્યાપારી પેઢીઓનો સંપર્ક કરી શકો છો :

(1) એલ. એન. ગારમેન્ટ્સ, ઘી કાંટા, અમદાવાદ-380001

(2) તંતૂ હેન્ડલૂમ્સ વિક્રમસાગર લેક પાસે, મહેસાણા-384002

અમે ₹ 3,00,000/-ની જામીનગીરી સામે ₹ 1,50,000/- કેશક્રેડિટની અપેક્ષા રાખીએ છીએ. આપના તરફથી જવાબ મળ્યે જરૂરી પુરાવાઓ લઈને નિયત કાર્યવાહી માટે આપની બૅન્ક શાખામાં હાજર થઈશું.

આપનો આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

જય સોમાણી
(ભાગીદાર)
પરિધાન ઍપેરલ્સ

(7) બૅન્કમાંથી ઓવરડ્રાફ્ટ સુવિધા મેળવવા માટેનો વિનંતી પત્ર :

ચાલુ ખાતામાં જરૂરી નાણાં ન હોય ત્યારે ઓવરડ્રાફ્ટની માંગણી કરવામાં આવે છે. જે દ્વારા બૅન્ક નિયત થયેલ સમય માટે અરજદારને જામીનગીરીની સામે નાણાં પૂરા પાડે છે.

નિત્યશાંતિ કોર્પોરેશન
(બિલ્ડર્સ એન્ડ ડેવલપર્સ)

ફોન : (02637) 259XXXXX
email : nshanticorpn@yahoo.in

રૂપક ચોકડી
નવસારી - 396445
30મી મે, 2020

મેનેજરશ્રી,
યુકો બૅન્ક
પારડી રોડ,
નવસારી - 396445

વિષય : ઓવરડ્રાફ્ટ સુવિધા મેળવવા બાબત

શ્રીમાન,

છેલ્લા દસ વર્ષથી અમે નિત્યશાંતિ કોર્પોરેશનના નેજા હેઠળ કન્સ્ટ્રક્શન અને જમીન લે-વેચનો વ્યવસાય કરીએ છીએ અને છેલ્લા આઠ વર્ષથી આપની શાખાના ચાલુ ખાતા ધારક છીએ. અમારો ખાતા નંબર - CB0014298630 છે.

ધંધો વિકસાવવાના હેતુથી પ્રયોગાત્મક ધોરણે અમોએ હાંસલપોર નજીક દસ વીઘા જમીન ભાડાપટ્ટે લઈને તેમાં ફૂલછોડ વગેરેની રોપણી કરી બગીચો, વાડી ઈત્યાદિ બનાવી જમીનને હરિયાળી અને રળિયામણી બનાવવાનો સરકાર સાથે કરાર કરેલ છે. આ કરારના અનુસંધાનમાં શરૂઆતના રોપણી અને અન્ય ખર્ચને પહોંચી વળવા અમને અમારા ચાલુ ખાતા પર પાંચ મહિના માટે ₹ 1,00,000/-ની ઓવરડ્રાફ્ટ સુવિધાની જરૂર છે. આ સુવિધા મેળવવા માટે અમે જામીનગીરી તરીકે :

(1) વીમા પૉલિસી ₹ 50,000/-
(2) રાષ્ટ્રીય બચત યોજના સર્ટીફિકેટ ₹ 1,00,000/-
(3) બાંધી મુદતની થાપણો-કુલ રકમ ₹ 1,50,000/- આપવા તૈયાર છીએ

ઉપરોક્ત જામીનગીરી સામે અમને પાંચ મહિના માટે ₹ 1,00,000/- ની ઓવરડ્રાફ્ટની સુવિધા આપવા વિનંતી. આપના તરફથી ઝડપી જવાબની અપેક્ષા છે. જવાબ મળ્યે જરૂરી પ્રક્રિયા પૂરી કરવા અમે રૂબરૂ મળી જઈશું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Param Purohit

પરમ એન. પુરોહિત
(ભાગીદાર)
નિત્યશાંતિ ડેવલપર્સ

(8) પાસબુકમાં ક્ષતિ દર્શાવતો પત્ર :

પાસબુક અથવા સ્ટેટમેન્ટમાં ખાતાની વિગતો અંગે, કોઈ ક્ષતિ જણાય, તો ખાતેદાર તે અંગેની જાણ બૅન્કને કરે છે અને ક્ષતિ સુધારવાની રજૂઆત કરે છે. જમા કરાવેલ રોકડ રકમ કે ચેક ખાતાની કુલ રાશિમાં ગણતરીમાં લેવાનું રહી ગયું હોય, ખાતાની કુલ રાશિમાં વ્યાજ ગણતરીમાં લેવાનું રહી ગયું હોય ઈત્યાદિ ક્ષતિઓ પાસબુકમાં જણાઈ શકે-જે અંગેની ફરિયાદ આ પ્રકારના પત્રો દ્વારા થઈ શકે.

આરીઝ શેખ

ફોન : 93270xxxxx

704, નૂરાની એપાર્ટમેન્ટ્સ
ગંજ બજાર,
કડી - 382715
25મી ફેબ્રુઆરી, 2020

મેનેજરશ્રી,
યુનિયન બૅન્ક ઓફ ઈન્ડિયા,
સ્ટેશન રોડ,
કડી

વિષય : બચતખતા નંબર : SB000105983412 ની પાસબુકમાં ક્ષતિ બાબત

શ્રીમાન,

છેલ્લા ચાર વર્ષથી હું આપની શાખામાં ઉપરોક્ત બચતખાતું ધરાવું છું.

તા. 24મી ફેબ્રુઆરીએ મેં મારી પાસબુક ભરાવી ત્યારે મારા ધ્યાનમાં આવેલ ક્ષતિ તરફ હું આપનું ધ્યાન દોરવા માગું છું. મેં તા. 14મી ફેબ્રુઆરીએ ₹ 10,500/-નો એક્સિસ બૅન્કનો ચેક નં - 274806 જમા કરાવ્યો હતો. કામકાજના ત્રણ દિવસ બાદ, આ ચેકની રકમ ઉમેરાતા મારા ખાતામાં કુલ સિલક ₹ 16,650/- હોવી જોઈએ. 24મી ફેબ્રુઆરીએ પાસબુક ભરાવ્યા બાદ મારા ખાતામાં કુલ સિલક ₹ 6450/- દર્શાવાઈ છે જે દર્શાવે છે કે ઉપર્યુક્ત ચેકની રકમ ગણતરીમાં લેવામાં આવી નથી. જો કે ચેક જમા થયેલ દર્શાવાયો છે, પરંતુ કુલ સિલકમાં તેની રકમ ₹ 10,500/- ઉમેરાઈ નથી.

આ સાથે મારી પાસબુકના ભૂલ દર્શાવતા પાના નંબર-11 ની ફોટોકૉપી મોકલું છું. ક્ષતિ અંગેનું આપ તરફથી અનુમોદન મળતાં હું રૂબરૂ આવીને પાસબુકમાં ફેરફાર કરાવી જઈશ.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

(આરીઝ શેખ)

બિડાણ : ઉપર મુજબ

(9) બૅન્કના સેઈફ ડિપોઝીટ વૉલ્ટની ચાવી ખોવાયા અંગેનો પત્ર

આ પત્રમાં ખાતેદાર બૅન્કને સેફ ડિપોઝીટ વૉલ્ટમાંના પોતાના લોકરની ચાવી ખોવાયા અંગે જાણ કરે છે. લૉકરની ડુપ્લિકેટ ચાવી બૅન્ક પાસે પણ હોતી નથી. આ સંજોગોમાં લોકરના દરવાજાનું તાળુ તોડવું પડે છે. જે અંગેના દંડની રકમ ખાતેદારે ભોગવવાની રહે છે. લોકરની ચાવી ખોવાયાની જાણ બૅન્કને કરીને લોકર તોડતા પહેલાં બૅન્ક વિસ્તારની પોલિસ ચોકીમાં ફરિયાદ નોંધાવવી જરૂરી છે.

ઈવેલિન મેકવાન
(ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટ)

ફોન : 74862xxxxx
email : emacwan@hotmail.com

14, લા ગ્રાસિયા બિલ્ડીંગ,
મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નજીક,
મુગલીસરા,
સૂરત - 395001
9મી સપ્ટેમ્બર, 2020

મેનેજરશ્રી,
કોર્પોરેશન બૅન્ક,
મુગલીસરા,
સૂરત

વિષય : લોકર નંબર : E-538 ની ચાવી ખોવાયા બાબત

શ્રીમાન,

છેલ્લા સાત વર્ષથી હું આપની શાખામાં ઉપરોક્ત લૉકર ભાડેથી ધરાવું છું. જે મારા માતૃશ્રી અને મારી સહીથી ઓપરેટ થઈ શકે છે.

દિલગીરી સાથે જણાવવાનું કે મારા ઉપર્યુક્ત લૉકરની ચાવી ખોવાઈ ગઈ છે. ખૂબ શોધવા છતાં મને ચાવી મળતી નથી. તો આ અંગે બૅન્કમાં શું કાર્યવાહી કરવી પડશે તે જણાવશો. લૉકરની ડુપ્લીકેટ ચાવી બૅન્ક પાસે ન હોય તે સ્વાભાવિક છે. જો લોકર તોડવું પડે એમ હોય તો તે માટેની તારીખ અને સમય જણાવશો. આ અંગેનો જે કાંઈ ખર્ચ થશે તે હું ચૂકવવા તૈયાર છું. લૉકરમાં રહેલા અગત્યના દસ્તાવેજોની તાકીદે જરૂર હોઈ આ બાબતે સત્વરે કાર્યવાહી કરવા આગ્રહભરી વિનંતી કરું છું.

લૉકરની ચાવી ખોવાયા અંગેની પોલિસ ફરિયાદ મેં મુગલીસરા પોલિસચોકીમાં નોંધાવી છે. જેની નકલ આ સાથે બીડું છું.

આપને પડનારી અસુવિધા બદલ દિલગીર છું.

આભાર.

આપની વિશ્વાસુ,

EMacwan

(ઈવેલિન એસ. મેકવાન)

બિડાણ : પોલિસ ફરિયાદની નકલ

(10) બૅન્કમાં રોકાણ કરવા માટેની સલાહ માગતો પત્ર :

આ પત્રમાં ખાતેદાર બૅન્ક મેનેજરને બૅન્કની વિવિધ યોજનાઓમાં રોકાણ વિષયક સલાહ માંગે છે. બચત, નાણાંની સલામતી અને સદ્ધર ભવિષ્યની અપેક્ષા સાથે વ્યક્તિ પોતે નાણાં કઈ શરતથી રોકી શકે એમ છે, તે નાણાં તેને ક્યારે અને કઈ રીતે પરત જોઈએ છે વિગેરે જણાવે છે.

રોહન એસ સોલંકી
(વ્યાખ્યાતા, નવજીવન કૉલેજ)

ફોન : 93286xxxxx
email : rssolanki@yahoo.com

105, રાષ્ટ્રગૌરવ કોલોની
બસ સ્ટેન્ડ નજીક,
મુ. ઓળા,
તા : કલોલ - 389330
જિ. ગાંધીનગર
18મી ઓગસ્ટ, 2020

મેનેજરશ્રી,
સ્ટેટ બૅન્ક ઓફ ઈન્ડિયા,
કલોલ

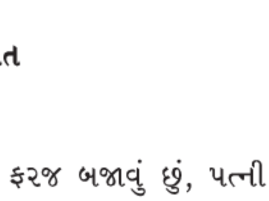
વિષય : બૅન્કમાં રોકાણ અંગે સલાહ લેવા બાબત

શ્રીમાન,

હું નવજીવન કૉલેજ, કલોલ ખાતે અર્થશાસ્ત્રના વ્યાખ્યાતા તરીકે ફરજ બજાવું છું, પત્ની સરકારી શાળામાં શિક્ષિકા છે. પાંચ વ્યક્તિના પરિવારમાં મહિને આશરે 40 થી 50 હજારની બચતનું લક્ષ્ય રાખીને અમારું ભવિષ્ય સદ્ધર કરવાની હું અપેક્ષા રાખું છું. આ અંગે આપની બૅન્કની વિવિધ રોકાણ યોજનાઓ અંગે મારે જાણકારી મેળવવી છે. અત્રે એ જણાવી દઉં કે કમસે કમ પાંચ વર્ષની અવધિના અંતરાલે નાણાં પરત મેળવી શકાય અને વાર્ષિક વ્યાજ રોકાણના મુદલમાં ઉમેરી શકાય એવી ગણતરી રાખું છું. આ મુજબ બૅન્કમાં રોકાણ કરવા માટેની સંલગ્ન યોજનાઓની જાણકારી આપી મને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



(રોહન સોલંકી)

(11) ખાતું બંધ કરાવવા અંગેનો પત્ર :

યોગ્ય કારણ દર્શાવીને ખાતેદાર પોતાનું કોઈપણ પ્રકારનું ખાતું બંધ કરાવી શકે છે. પ્રસ્તુત પત્રમાં થાપણોની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં નાણાંની જરૂર ઊભી થવાને કારણે ખાતેદાર પોતાનું બાંધી મુદતની થાપણોનુ ખાતું બંધ કરવાની વિનંતી કરે છે.

રૂપસા કે પટેલ
દેસાઈ વાડો,
કન્યાશાળાની બાજુમાં,
વિસનગર - 394601
28મી જૂલાઈ, 2020

ફોન : 94289xxxxx
email : roopkpatel@gmail.com

મેનેજરશ્રી,
ઈન્ડિયન ઓવરસીઝ બૅન્ક,
વિસનગર

વિષય : બાંધી મુદતની થાપણનું ખાતું બંધ કરાવવા બાબત

શ્રીમાન,

મેં આપની બૅન્કમાં બાંધી મુદતની થાપણના ખાતામાં **₹** 40,000/- પાંચ વર્ષની મુદત માટે રોકેલ છે. મારી બાંધી મુદતની થાપણનો ખાતા નં. : 12849632 અને થાપણનો રસીદ નં. 05962941 છે.

થાપણની પાંચ વર્ષની મુદત 26મી ઑક્ટોબર 2020ના રોજ પૂરી થાય છે. પરંતુ અનિવાર્ય કારણોસર નાણાંની જરૂરિયાત ઊભી થઈ હોવાને કારણે મુદત પૂરી થતાં પહેલાં મારે થાપણ ઉપાડી ખાતું બંધ કરવું છે.

આ સાથે મારી સહી કરીને થાપણની રસીદ મોકલું છું. યોગ્ય કાર્યવાહી કરી, બાંધી મુદતનું આ ખાતું બંધ કરવા વિનંતી. થાપણની કુલ રકમ, વ્યાજ સાથે, આપની શાખામાં મારા બચતખાતા નં. SB0001156348920માં જમા કરાવવા વિનંતી.

આભાર.

આપની વિશ્વાસુ,
રૂપસા પટેલ
(રૂપસા પટેલ)

બિડાણ : બાંધી મુદતની થાપણની રસીદ નં. 05962941

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) સંદેશાવ્યવહારના ક્યા આધુનિક માધ્યમ દ્વારા બૅન્ક સાથે પત્રવ્યવહાર કરી શકાય ?

(2) ATM નું પૂરું નામ જણાવો.

(3) E. C. S. નું પૂરું નામ જણાવો.

(4) બૅન્કમાંથી નાણાં ઉપાડવા શેની જરૂર પડે છે ?

(5) શું બૅન્ક વ્યાપારિક પેઢીને શાખપત્ર આપી શકે ?

(6) આધુનિક બૅન્કિંગ કયા માધ્યમ-સાધન દ્વારા અનુકૂળ બન્યું છે ?

(7) બૅન્ક વ્યાપારિક પેઢીને કઈ બાબતને લક્ષ્યમાં રાખીને કેશક્રેડિટની સુવિધા આપે છે ?

2. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) બૅન્કનાં વિવિધ પ્રકારના ખાતાંઓ જણાવો.

(2) ચાલુ ખાતાની ઉપયોગિતા શી છે ?

(3) બાંધી મુદતની થાપણનું ખાતું અને આવર્તી જમા ખાતું વચ્ચે શું તફાવત છે ?

(4) બૅન્ક દ્વારા લખવામાં આવતા પત્રોના ચાર વિભાગો જણાવો.

(5) બૅન્કને લગતા પત્રોની કોઈ પણ બે વિશેષતાઓ જણાવો.

(6) બૅન્ક સાથેના પત્રવ્યવહારના મુખ્ય ત્રણ વિભાગો જણાવો.

(7) બૅન્ક દ્વારા અપાતી આધુનિક બૅન્કિંગની સુવિધા અંગે જણાવો.

3. આપેલ માહિતીને આધારે પત્રો લખો :

(1) નારાયણદાસ એન્ડ સન્સ, રામનગર, ખેડા 387411 તરફથી ચાલુ ખાતું બંધ કરવા અંગેનો પત્ર ખેડા ખાતેની બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયાને લખો.

(2) શૈક્ષણિક હેતુ માટે લોનની માંગણી કરતો પત્ર લખો.

(3) તમારા ખાતામાં પૂરતાં નાણાં હોવા છતાં તમે મેસર્સ ધનરાજ બ્રધર્સને આપેલો ₹ 12,000/- નો ચેક પરત થયો છે. ચેકના નાણાંની ચૂકવણી ના થયાનું કારણ માગતો પત્ર બૅન્કને લખો.

(4) તમારું ડેબિટકાર્ડ ખોવાઈ ગયું છે. તે અંગે બૅન્કને સત્વરે પત્ર લખો.

(5) બૅન્કના સ્ટેટમેન્ટમાં જણાયેલ ક્ષતિ દર્શાવતો પત્ર નિકેત એન્ટરપ્રાઈઝીસ વતી બૅન્ક ઑફ બરોડાને લખો.

•

2 એજન્સી પત્રવ્યવહાર

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

2.1 પ્રાસ્તાવિક
2.2 એજન્સી એટલે શું ?
2.3 એજન્ટના પ્રકારો
2.4 એજન્સી પત્રવ્યવહારના તબક્કા
2.5 એજન્સી પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણો

2.1 પ્રાસ્તાવિક

વ્યાપારી પ્રવૃત્તિ સરહદના સીમાડા પાર કરીને સમગ્ર વિશ્વ સ્તરે પથરાવા માંડી છે. વેપારી પેઢીઓ પોતાનાં ઉત્પાદનો કે સેવાઓના વેચાણ માટે ખૂબ જ વિચારશીલ અને ઉત્સાહિત હોય છે. જેવી પોતાના ઉત્પાદનોની માંગ વધવા માંડે કે તરત જ તેને પહોંચી વળવા વ્યાપારિક સંસ્થાનને જુદા જુદા વિસ્તારોમાં પોતાના માલસામાનના વેચાણ માટે અન્ય વ્યક્તિઓ કે પેઢીની જરૂર પડે છે. કોઈ પણ વ્યાપારિક સંસ્થાન પોતાના ઉત્પાદનો માટે અન્ય શહેર, રાજ્ય કે દેશમાં જઈને વેચાણનું માળખું ઊભું કરી શકે છે, પરંતુ કેટલીક વાર આમ કરવું આર્થિક, વહીવટી કે રાજકીય કારણોસર શક્ય ના પણ બને ! આવા સંજોગોમાં વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિને વેગવાન બનાવવા માટે અન્ય વ્યક્તિ કે પેઢીઓને એક પેઢી દ્વારા ઉત્પાદિત માલસામાનના વેચાણનો અધિકાર આપવામાં આવે છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયાને એજન્સી આપવાની પ્રક્રિયા ગણી શકાય. માલસામાન વેચવાનો અધિકાર આપતી પેઢી/ઉત્પાદનકર્તાને (Principal) અને ઉત્પાદન વેચવાનો અધિકાર મેળવતી પેઢીને એજન્સી (Agency) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

2.1 એજન્સી એટલે શું ?

એજન્સી એક એવી પેઢી છે કે જે અન્ય વ્યાપારિક પેઢી કે સંસ્થાન વતી તેઓ દ્વારા ઉત્પાદિત માલસામાન વેચવાનું કાર્ય કરે છે જેના માટે તેને વળતર (Commission) મળે છે. એજન્સી ધરાવતી વ્યક્તિને એજન્ટ (Agent) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ એજન્ટ કોઈ વ્યક્તિ, પેઢી, લિમિટેડ કંપની કે જાહેર સંસ્થા પણ હોઈ શકે.

એજન્ટ એ ઉત્પાદક અને ગ્રાહક વચ્ચેની જોડતી કડી છે. એજન્સીની જરૂરિયાત સામાન્ય રીતે નીચેની ત્રણ બાબતોના કારણે ઊભી થાય છે :

(1) ઉત્પાદનકર્તા પાસે જ્યારે વેચાણનું પર્યાપ્ત માળખું ન હોય.

(2) ઉત્પાદનકર્તા નવા વિસ્તારમાં પોતાના ઉત્પાદનોનો પ્રસાર કરવા માંગે છે. પરંતુ અમુક ભૌગોલિક વિસ્તારથી પરિચિત ન હોય.

(3) વ્યાપારનો વ્યાપ ઘણા જ વિશાળ ફલક ઉપર હોવાથી તેના વધુ વ્યાપ માટે પોતાના (ઉત્પાદનકર્તા) દ્વારા આયોજન કરવું શક્ય ન હોય.

ઉત્પાદનકર્તા અને એજન્ટ વચ્ચે એજન્સી અંગેનો લેખિત કરાર કરવામાં આવે છે. આ કરાર કરતાં પહેલાં ઉત્પાદનકર્તા સામયિકોમાં જાહેરખબર દ્વારા અન્ય વિસ્તારોમાં ખબર પહોંચાડે છે. સંભવિત એજન્ટ અને

ઉત્પાદનકર્તા એકબીજા વિશે માહિતી મેળવીને યોગ્ય નિર્ણય લે છે. સામાન્ય રીતે ઉત્પાદનકર્તા પોતાના ઉત્પાદનો, સેવાઓ અને વિવિધ જરૂરિયાતોને લક્ષ્યમાં રાખી નીચેના જુદા જુદા પ્રકારના એજન્ટની પસંદગી કરે છે.

2.3 એજન્ટના પ્રકારો

વિવિધ પ્રકારના કાર્ય અનુસાર એજન્ટના નીચે મુજબના પ્રકાર ગોઠવી શકાય :

(1) બ્રોકર (Broker)

(2) ફેક્ટર (Factor)

(3) કમીશન એજન્ટ (Commission Agent)

(4) ઑક્શનર (Auctioneer)

(5) ક્લીઅરીંગ અને ફોરવર્ડીંગ એજન્ટ (Clearing & Forwarding Agent)

(6) ડેલક્રેડર એજન્ટ (Del Credere Agent)

ઉપર્યુક્ત દર્શાવેલ તમામ પ્રકારના એજન્ટનું મુખ્ય કાર્ય પોતાની સૂઝ, આવડત, અનુભવ અને વકતૃત્વશૈલી દ્વારા સંભવિત ગ્રાહક (Prospective Buyer) ને ઉત્પાદિત માલસામાન વિશે માહિતગાર કરી તેને ખરીદવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવાનું છે. એજન્ટ આ પ્રક્રિયા સફળતાપૂર્વક ત્યારે જ કરી શકે જ્યારે :

(1) તે ઉત્પાદિત માલસામાન વિશે સંપૂર્ણ માહિતી ધરાવતો હોય.

(2) તે ઉત્પાદિત માલસામાનના પ્રવર્તમાન બજારથી વાકેફ હોય.

(3) તે કુશળતાપૂર્વક વાતચીત કરી શકતો હોય.

(4) તે સ્થાનિય અને અંગ્રેજી ભાષા ઉપર મજબૂત પકડ ધરાવતો હોય.

(5) તે આત્મવિશ્વાસ અને ધૈર્ય જેવા ગુણ ધરાવતો હોય.

2.4 એજન્સી પત્રવ્યવહારના તબક્કા

એજન્સી મેળવવાથી માંડીને એજન્સી રદ કરવા સુધીમાં ઉત્પાદક અને એજન્ટ વચ્ચે ઘણી બધી બાબતો માટે પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવતો હોય છે. સામાન્ય રીતે આ પત્રવ્યવહારનો ક્રમ નીચે મુજબનો હોય છે.

(1) એજન્સી માટેની અરજી

(2) એજન્સીની શરતો રજૂ કરતો પત્ર

(3) એજન્સીની શરતોમાં ફેરફાર સૂચવતો પત્ર

(4) એજન્સી આપતો પત્ર

(5) એજન્ટના કાર્યની પ્રશંસા કરતો પત્ર

(6) એજન્ટના કાર્ય અંગે અસંતોષ વ્યક્ત કરતો પત્ર અને તેનો પ્રત્યુત્તર

(7) એજન્સી પરત કરવા અંગેનો પત્ર

(8) એજન્સી રદ કરતો પત્ર

2.5 એજન્સી પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણો

(1) એજન્સી મેળવવા માટેના અરજી પત્ર :

ઉત્પાદનકર્તા પોતાના માલસામાનના વેચાણના હક્કો આપવા માટે દેશ-વિદેશના અગ્રણી અખબારોમાં એજન્સી આપવા અંગેની જાહેરાત આપે છે. આ જાહેરાતના અનુસંધાનમાં એજન્સી મેળવવા ઈચ્છુક પેઢીઓ અરજી કરે છે જેમાં પોતાનો અનુભવ, શાખ, આસપાસના વિસ્તારમાં પ્રસરેલ નેટવર્ક, નાણાકીય દરજ્જો અને એજન્સી માટેની ભૌતિક સુવિધાઓની ઉપસ્થિતિનો ઉલ્લેખ કરે છે. વ્યાપારી પોતાની પ્રતિષ્ઠા અને લાયકાતને સમર્થન આપવા માટે કેટલીક વખત અન્ય વ્યાપારી પેઢીનો સંદર્ભ પણ આપે છે.

એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ
(ગૃહવપરાશની વસ્તુઓના વિક્રેતા)

ફોન : 079264xxxxx
email : a2zncity@hotmail.com

દુકાન નં. 1, 2, 3, રંગમ ટાવર્સ,
જનતાનગર રોડ,
ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-380061
12મી એપ્રિલ, 2020

સેલ્સ મેનેજરશ્રી,
સર્વવેલ કીચન એપ્લાયન્સીઝ,
મહારાણા એસ્ટેટ,
પૂના-411012

વિષય : એજન્સી મેળવવા માટેની અરજી

સાહેબશ્રી,

ગુજરાતના અગ્રણી અખબાર 'નવિન સમાચાર'માં તા. 8મી એપ્રિલ, 2020ના રોજ 'સર્વવેલ' શ્રેણીની રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણોની એજન્સી આપવા અંગેની આપની જાહેરાત વાંચી.

આપની વ્યાપારિક પેઢી અને આપના દ્વારા ઉત્પાદિત જુદા-જુદા પ્રકારની ગૃહવપરાશની વસ્તુઓની વિવિધતા, નાના-મોટા મોડલ્સમાં ઉપલબ્ધતા અને સ્પર્ધાત્મક કિંમતથી અમે પ્રભાવિત થયા છીએ. આ ઉત્પાદનોના વેચાણ માટે અમે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યની એજન્સી મેળવવા માગીએ છીએ. ગુજરાત રાજ્યના અમદાવાદ જેવા એક નંબરના અગ્રગણ્ય શહેરના અત્યંત વિકસિત, રહેણાંક અને વ્યાપારિક એવા ઘાટલોડિયા વિસ્તારમાં, ભોંયતળિયે, કુલ મળીને 3000 ચોરસ વાર વિસ્તારમાં અમારી ગૃહવપરાશની વસ્તુઓનો વિશાળ શો રૂમ પથરાયેલ છે. ઉપરાંત રંગમ ટાવર્સના ભોંયતળિયામાં પણ 1000 ચોરસવારના ગોડાઉનની વ્યવસ્થા છે. આ ક્ષેત્રમાં અમને પાંચ વર્ષનો અનુભવ છે. મેનેજમેન્ટનો અભ્યાસ કરેલ અમારા ભાગીદાર ઉપરાંત અમારી પાસે છ વ્યક્તિઓનો કુશળ સ્ટાફ પણ છે.

અનેક કામકાજમાં વ્યસ્ત અદ્યતન સમાજની ગૃહીણીને આપના રસોડાના ઉપકરણો વધુ ઉપયોગી થઈ પડશે. અમારા રાજ્યમાં અમે એનું સારું બજાર વિકસાવી શકીશું એની અમને ખાતરી છે.

સમગ્ર ગુજરાત રાજ્ય માટે આપની 'સર્વવેલ' શ્રેણીની રસોડાના વપરાશની વિવિધ ઉપકરણોની એજન્સી આપવા માટેની શરતો વહેલી તકે મોકલાવવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

રાઘવ ગોકાણી
(ભાગીદાર)
એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ

(2) એજન્સીની શરતો રજૂ કરતો પત્ર :

એજન્સી મેળવવા ઈચ્છુક પેઢી ઉત્પાદક દ્વારા આપવામાં આવેલી જાહેરાતના સંદર્ભે અરજી કરે છે. જેના પ્રત્યુત્તર રૂપે ઉત્પાદક એજન્સી મેળવવા ઈચ્છુક પેઢીને એજન્સી અંગેની શરતો મોકલાવે છે. આ શરતોમાં મુખ્યત્વે એજન્સીનો સમયગાળો, કમિશન, ડિપોઝીટ, વેચાણ લક્ષ્યાંક જેવી બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

ફોન : 0206609xxxxx

email : servewellapp@gmail.com

મહારાણા એસ્ટેટ,

પુના - 411012

17મી એપ્રિલ, 2020

એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ

1,2,3, રંગમ ટાવર્સ,

જનતાનગર, ઘાટલોડિયા,

અમદાવાદ-380061

વિષય : એજન્સી આપવા માટેની શરતો

સાહેબશ્રી,

આપનો 12મી એપ્રિલ, 2020નો પત્ર મળ્યો. આપ અમારા દ્વારા ઉત્પાદિત 'સર્વવેલ' શ્રેણીની રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણોની સમગ્ર ગુજરાત રાજ્ય માટે એજન્સી મેળવવા માંગો છો તે જાણીને આનંદ થયો.

અમારા ઉત્પાદનોની એજન્સી અને વેચાણ હક્કની શરતો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) એજન્સી ફક્ત 'સર્વવેલ' શ્રેણીની રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણો માટે જ આપવામાં આવશે.

(2) એજન્સીનો અજમાયશી સમયગાળો 1 વર્ષનો રહેશે. સંતોષકારક કામકાજ જણાયે એજન્સી વધુ સમય માટે લંબાવવામાં આવશે.

(3) એજન્સી મેળવવા માટે ₹ 7 લાખની રકમ ડિપોઝીટ સ્વરૂપે આપે બૅન્કડ્રાફ્ટ દ્વારા આપવાની રહેશે. આ રકમ ઉપર 5 ટકા લેખે આપને વાર્ષિક ધોરણે વ્યાજ ચૂકવવામાં આવશે.

(4) અમારા ઉત્પાદનોના ભાવપત્રક ઉપર આપને 25% વળતર (કમીશન) આપવામાં આવશે.

(5) અમારા ઉત્પાદનોનું અર્ધવાર્ષિક વેચાણ ઓછામાં ઓછું ₹ 5,00,000/- નું હોવું જોઈએ.

(6) સ્થાનિક ધોરણે અમારા ઉત્પાદનોના જાહેરાત અંગેનો ખર્ચ અમે ભોગવીશું.

(7) માલસામાનનું વહન અમારા માર્ગીય વહન માધ્યમ દ્વારા કરવામાં આવશે જેનો ખર્ચ સંપૂર્ણપણે અમે ભોગવીશું.

(8) અમારા ઉત્પાદનોનો ઓર્ડર આપ્યા બાદ નાણાંની ચુકવણી મહત્તમ 30 દિવસમાં કરવાની રહેશે.

(9) એજન્સીમાંથી છૂટા થવાનો અધિકાર બંને પક્ષોને રહેશે પરંતુ આ અંગેની જાણ લેખિતમાં ઓછામાં ઓછા 45 દિવસ પહેલાં કરવાની રહેશે.

(10) જો કોઈક કારણસર એજન્સી અંગે વિવાદ ઊભો થાય તો તેનું ન્યાયક્ષેત્ર પુના-મહારાષ્ટ્ર રહેશે.

એજન્સીની શરતો વિશે આપને વધુ જાણકારી મેળવવી હોય તો ઉપરોક્ત મોબાઈલ નંબર ઉપર અથવા ઈ-મેઈલ દ્વારા સંપર્ક કરી શકશો. આપનો પત્ર મળ્યા બાદ અમારા પ્રતિનિધિ આપની રૂબરૂ મુલાકાત લેશે. અમારા રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણોના મોડલ્સની સચિત્ર ભાવ સાથેની માહિતી દર્શાવતું સાહિત્ય આ સાથે બિડેલ છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Kundan Panchwatkar

કુંદન પંચવાટકર

(સેલ્સ મેનેજર)

સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

બિડાણ : ઉપર મુજબ

(3) એજન્સી મેળવવા માગતી પેઢી દ્વારા શરતોમાં ફેરફાર કરવા લખવામાં આવતો વિનંતી પત્ર :

એજન્સી મેળવવા ઈચ્છુક પેઢીને ઉત્પાદનકર્તા એજન્સી અંગેની શરતો મોકલાવે છે. ઉત્પાદનકર્તાની આ શરતોનો એજન્સી મેળવવા માગતી પેઢી અભ્યાસ કરે છે. જો કોઈ શરત અથવા શરતો તેમને વ્યાજબી ન લાગતી હોય તો તેમાં ફેરફાર કરવાનું નમ્ર સૂચન કરે છે. આ શરતોમાં ખાસ કરીને વળતર, ડિપોઝીટની રકમ અને નાણાંની ચૂકવણીના સમયગાળામાં ફેરફારની અપેક્ષા રાખવામાં આવતી હોય છે.

એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ

(ગૃહ વપરાશની વસ્તુઓના વિક્રેતા)

ફોન : 079264xxxxx

email : a2zncity@hotmail.com

1,2,3 રંગમ ટાવર્સ,
જનતાનગર રોડ, ઘાટલોડિયા,
અમદાવાદ - 380061
20મી એપ્રિલ, 2020

સેલ્સ મેનેજરશ્રી,
સર્વવેલ કીચન એપ્લાયન્સીઝ,
મહારાણા એસ્ટેટ,
પૂના-411012

વિષય : એજન્સીની શરતોમાં ફેરફાર અંગે

સાહેબશ્રી,

'સર્વવેલ' શ્રેણીની રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણોની સમગ્ર ગુજરાત રાજ્ય માટે એજન્સી આપવા અંગેની આપની શરતો રજૂ કરતો પત્ર મળ્યો જે બદલ આપનો આભાર.

એજન્સીની શરતોના અભ્યાસ કર્યા બાદ અમે નીચે મુજબના ફેરફારો સૂચવીએ છીએ.

(1) ડિપોઝીટની રકમ ₹ 7 લાખને બદલે ₹ 5 લાખ કરવાની અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

(2) 'સર્વવેલ' શ્રેણીના રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણોના વેચાણનું કમીશન 25% ને બદલે 30% રાખવા વિનંતી.

(3) નાણાંની ચૂકવણીનો સમયગાળો 30 દિવસને બદલે 45 દિવસ રાખવો અમને અનુકૂળ રહેશે.

અમે એવી અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા દ્વારા સૂચવાયેલા ફેરફાર માન્ય રાખી અમને ગુજરાત રાજ્ય માટે 'સર્વવેલ' રસોડાના ઉપકરણોના એજન્ટ તરીકે નિયુક્ત કરશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

રાઘવ ગોકાણી
(ભાગીદાર)
એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ

(4) એજન્સી આપતો પત્ર :

ઉત્પાદક દ્વારા આપવામાં આવેલી એજન્સીની જાહેરાતના સંદર્ભે એજન્સી મેળવવા માગતી પેઢી અરજી કરે છે, જેના પ્રત્યુત્તર રૂપે ઉત્પાદક દ્વારા એજન્સીની શરતો મોકલવામાં આવે છે જેમાં કેટલીક વખત એજન્સી મેળવવા માગતી પેઢી દ્વારા ફેરફાર સૂચવવામાં આવે છે; મોટા ભાગે તેમનો સ્વીકાર થાય છે. જ્યારે બંને પક્ષે શરતો અંગે સ્પષ્ટતા અને સ્વીકાર થઈ જાય ત્યારે ઉત્પાક દ્વારા એજન્ટની નિયુક્તિનો વિધિસર કરાર થાય છે.

સર્વવેલ કિચન અપ્લાયન્સીઝ

ફોન : 020 6609 xxxxx
email : servewellapp@gmail.com

મહારાણા એસ્ટેટ,
પૂના - 411012
25મી એપ્રિલ, 2020

એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ,
1, 2, 3, રંગમ ટાવર્સ,
જનતાનગર, ઘાટલોડિયા,
અમદાવાદ-380061

વિષય : એજન્ટની નિમણૂંક બાબત

સાહેબશ્રી,

આપની સાથે થયેલા એજન્સી અંગેના પત્રવ્યવહારના અનુસંધાનમાં જણાવતા આનંદ થાય છે કે આપને 'સર્વવેલ' શ્રેણીના રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણોની સમગ્ર ગુજરાત રાજ્ય માટે એજન્ટ તરીકે નિયુક્ત કરીએ છીએ.

અમે જણાવી દઈએ કે આપના 20મી એપ્રિલ 2020ના પત્રમાં જણાવેલ શરતોના ફેરફાર અંગેના ત્રણે સૂચનોને અમે સંપૂર્ણતયા માન્ય રાખ્યા છે.

એજન્સી અંગેનો કરારપત્ર આ સાથે બિડેલ છે, જેમાં એજન્સી અંગેની બધી શરતોની ફરીથી યાદી તૈયાર કરી છે. આપની સહી કરેલો કરારપત્ર અમને મળતાંની સાથે જ આપ અમારા એજન્ટ તરીકે નિયુક્ત થશો. અમારા ઉત્પાદનો આપને ઝડપથી મળે એવી વ્યવસ્થા કરીશું અને ત્યાર બાદ એજન્સી અંગેની જાહેરાત અમે ગુજરાતના અગ્રણી સમાચારપત્રોમાં છપાવીશું.

અનેક શુભેચ્છાઓ અને આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Kundan Panchwatkar

કુંદન પચવાટકર
(સેલ્સ મેનેજર)
સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

બિડાણ : કરારપત્ર

(5) એજન્ટના કાર્યની પ્રશંસા કરતો પત્ર :

ઉત્પાદક દ્વારા જ્યારે એજન્ટની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે ત્યારે એજન્ટને વેચાણ-લક્ષ્યાંક (sales target) આપવામાં આવે છે. પરિણામે એજન્ટને આપવામાં આવેલા વેચાણ-લક્ષ્યાંક મેળવી શકે છે. આ બાબતની ઉત્પાદનકર્તા દ્વારા કદર થાય છે. જેથી એજન્ટનો કાર્ય કરવાનો ઉત્સાહ વધે છે.

સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

ફોન : 020 6609 xxxxx
email : servewellapp@gmail.com

મહારાણા એસ્ટેટ,
પૂના - 411012
1લી નવેમ્બર, 2020

એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ,
1, 2, 3, રંગમ ટાવર્સ,
જનતાનગર, ઘાટલોડિયા,
અમદાવાદ-380061

વિષય : એજન્ટના કાર્યની કદર

સાહેબશ્રી,

આપના દ્વારા મોકલવામાં આવેલો વેચાણ અંગેનો ત્રિમાસિક અહેવાલ મળ્યો. સંતોષકારક રીતે વેચાણ-લક્ષ્યાંક પ્રાપ્ત કરવા બદલ ખૂબ-ખૂબ અભિનંદન.

વેચાણના અહેવાલનો અભ્યાસ કરતાં એ બાબત સ્પષ્પણે દેખાઈ છે કે છેલ્લા બે મહિનાના સમયગાળામાં 'સર્વવેલ' શ્રેણીના રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણોનું વેચાણ આપના વિસ્તારમાં તથા સમગ્ર રાજ્યમાં નોંધપાત્ર પ્રમાણમાં વધ્યું છે. સ્થાનિક સ્તરે તમારા દ્વારા જે સ્કીમ રજૂ કરવામાં આવી તેને બહોળો અને હકારાત્મક પ્રતિભાવ મળેલો જાણી આનંદ થયો. અમારા 'સર્વવેલ' ઉપકરણોની વિવિધતા અને ગુણવત્તાની સાથે સાથે તમારી વેચાણની આગવી શૈલી અને નિષ્ઠાપૂર્વકના પ્રયત્નોથી વેચાણમાં ચોક્કસ વધારો થયો જ છે! ઉપરાંત અમારા ઉપકરણોનું વેચાણ હજુ વધારવા માટે આપના તરફથી કોઈ સૂચન હોય તો તેનો અમારા દ્વારા સ્વીકાર કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવશે. 'સર્વવેલ' શ્રેણીના રસોડાના વપરાશના વિવિધ ઉપકરણોની એજન્સી માટે મળતાં કમીશનમાં 3%નો વધારો, આપના ઉજળા કાર્યના પ્રદર્શનની કદર સ્વરૂપે, અમે નક્કી કર્યો છે. એજન્સીની અન્ય શરતો કરાર મુજબ રહેશે એ નોંધશો.

આવનારા સમયમાં પણ તમારા દ્વારા અમારા ઉત્પાદનોના પ્રચાર-પ્રસાર, વેચાણમાં આવી જ હોંશ, કાળજી અને પ્રતિબદ્ધતા રહેશે એવી અપેક્ષા સહ ફરીથી અમારા અભિનંદન સ્વીકારશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

કુંદન પંચવાટકર
(સેલ્સ મેનેજર)
સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

(6) વેચાણમાં થયેલ ઘટાડા અંગે અસંતોષ વ્યક્ત કરતો પત્ર :

ઉત્પાદક દ્વારા એજન્ટને એજન્સી આપવામાં આવે છે ત્યારે તેને વેચાણ લક્ષ્યાંક પણ આપવામાં આવે છે. જ્યારે એજન્ટ વેચાણ-લક્ષ્યાંક પાર પાડવામાં નિષ્ફળ રહે ત્યારે ઉત્પાદક અસંતોષની લાગણી અનુભવે છે અને પોતાનો અસંતોષ, પત્ર દ્વારા જણાવે પણ છે. આ પત્રમાં સામાન્ય રીતે ઉત્પાદક વેચાણમાં થયેલા ઘટાડાના કારણો જાણવાનો પ્રયત્ન કરે છે. સહાનુભૂતિ સૂચક વલણ દર્શાવી વેચાણ વધારવા માટેના સકારાત્મક સૂચનો કરી સંપૂર્ણ સહકારની ખાતરી આપે છે.

સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

ફોન : 020 6609 xxxxx
email : servewellapp@gmail.com

મહારાણા એસ્ટેટ,
પૂના - 411012
4થી જાન્યુઆરી, 2021

એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ,
1, 2, 3, રંગમ ટાવર્સ,
જનતાનગર, ઘાટલોડિયા,
અમદાવાદ-380061

વિષય : વેચાણમાં ઘટાડા અંગે અસંતોષ

સાહેબશ્રી,

આપના દ્વારા મોકલવામાં આવેલા છેલ્લા બે દ્વિમાસિક વેચાણ અહેવાલ સ્પષ્ટપણે સૂચવે છે કે 'સર્વવેલ' રસોડાના વપરાશના ઉપકરણોના વેચાણમાં આપના રાજ્યમાં થયેલ નોંધપાત્ર ઘટાડો ચિંતાપ્રેરક બાબત છે.

દેશના અન્ય રાજ્યોમાં 'સર્વવેલ' ઉપકરણોની માંગ ઉત્તરોત્તર વધી રહી છે જ્યારે ગુજરાત રાજ્યમાં જ વેચાણમાં ઘટાડો થઈ રહ્યો છે. આ અપવાદરૂપ પરિસ્થિતિ માટે શું કોઈ ચોક્કસ કારણ/વાતાવરણ જવાબદાર ખરું ?

'સર્વવેલ' ઉપકરણોના વેચાણમાં વધારો કરવા માટે જો આપને કોઈ ખાસ પ્રકારની મદદની જરૂર હોય તો અમે મદદ કરવા તત્પર છીએ. સ્થાનિક અખબારો-સામયિકોમાં જાહેરાત કરવાની જરૂરિયાત જણાય તો પણ અમે આર્થિક મદદ કરવા તૈયારી બતાવીએ છીએ. તદુપરાંત, હવેથી દર મહિને વેચાણ અંગેનો અહેવાલ મોકલવાનો રહેશે, જેથી અમે પરિસ્થિતિથી વાકેફ થતા રહીએ.

જો આપ વેચાણની યોગ્ય પદ્ધતિ અને જાહેરાતનો ઉપયોગ કરશો, તો અમને વિશ્વાસ છે કે 'સર્વવેલ' રસોડા વપરાશના ઉપકરણોના વેચાણમાં નિશ્ચિતપણે વધારો થશે.

આપનો વિશ્વાસુ,
Kundan Panchwatkar
કુંદન પચવાટકર
(સેલ્સ મેનેજર)
સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

(7) વેચાણમાં થયેલા ઘટાડા અંગે અસંતોષ દર્શાવતા પત્રનો પ્રત્યુત્તર :

જ્યારે એજન્ટને આપવામાં આવેલો વેચાણ-લક્ષ્યાંક તે પોતે પાર પાડી શકતો નથી, તેમાં થયેલ ઉત્તરોત્તર ઘટાડા અંગે ઉત્પાદક દ્વારા ચિંતા, સહાનુભૂતિ દર્શાવાયા બાદ એજન્ટ, ઉત્પાદક દ્વારા રજૂ થયેલા અસંતોષ અંગે યોગ્ય, ગળે ઉતરે તેવા કારણો જણાવી, વેચાણ-લક્ષ્યાંક કેમ પાર નથી પડ્યો તે અંગેના સંભવિત જવાબદાર પરિબળોનો અહીં ઉલ્લેખ કરે છે.

એ ટૂ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ
(ગૃહ વપરાશની વસ્તુઓના વિક્રેતા)

ફોન : 079264 xxxxx
email : a2zncity@hotmail.com

1, 2, 3, રંગમ ટાવર્સ,
જનતાનગર રોડ,
ઘાટલોડિયા,
અમદાવાદ - 380061
7મી જાન્યુઆરી, 2021

સેલ્સ મેનેજરશ્રી,
સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ
મહારાણા એસ્ટેટ,
પૂના-411012

વિષય : વેચાણમાં ઘટાડા અંગેનો ખુલાસો

સાહેબશ્રી,

'સર્વવેલ' રસોડા વપરાશના ઉપકરણોના વેચાણમાં ગુજરાત રાજ્યમાં થયેલ ઘટાડા અંગે ચિંતા અને અસંતોષ દર્શાવતો પત્ર આપના તરફથી અમને મળ્યો. સ્વાભાવિકપણે દૃશ્યમાન ચિંતાપ્રેરક પરિસ્થિતિમાં પણ આપના સહાનુભૂતિભર્યા વલણ માટે આપનો આભાર.

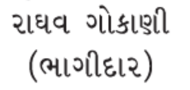
'સર્વવેલ' રસોડા વપરાશના ઉપકરણોના વેચાણમાં વધારો થાય એ માટે અમે પ્રતિબદ્ધ અને સતત પ્રયત્નશીલ છીએ જ. પરંતુ વેચાણમાં ઘટાડો થવા માટે નીચે મુજબના કેટલાંક કારણો જવાબદાર ગણાવી શકાય :

(1) રસોડા વપરાશના ઉપકરણોમાં અઢળક વિશાળતા, વિપુલતા જોવા મળે છે.
(2) સ્થાનિક ઉત્પાદકો દ્વારા ઉત્પાદિત ઉપકરણો પ્રમાણમાં સસ્તા અને ગુણવત્તાવાળા હોવાથી વધુ લોકપ્રિય થઈ રહ્યા છે.
(3) તહેવારોની મોસમમાં લોકો અન્ય જરૂરી વસ્તુઓ, કપડાં, ઝવેરાત ઈત્યાદિમાં વધુ ખર્ચ કરવાનું વલણ ધરાવે છે.
(4) સમગ્ર રાજ્યમાં માત્ર પાંચ સર્વિસ સેન્ટર્સ અપૂરતા ગણાવી શકાય.
(5) જૂના ઉપકરણો પરત કરી વળતરના ધોરણે પુનઃ ખરીદી (Buyback)નો અન્ય ઉત્પાદકો દ્વારા અપાતો વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી.

અમારી દૃષ્ટિએ ઉપર્યુક્ત રજૂ થયેલા પરિબળોને 'સર્વવેલ' રસોડા વપરાશના ઉપકરણોના વેચાણ ઘટાડા માટે વધતે-ઓછે અંશે જવાબદાર ગણાવી શકાય. આ અંગે આપનું કોઈ નક્કર સૂચન હોય, તો તેનો જરૂરથી સ્વીકાર કરીશું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



રાઘવ ગોકાણી
(ભાગીદાર)
એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ

(8) એજન્સી પરત કરવા અંગેનો પત્ર :

એજન્ટ જ્યારે ઉત્પાદનકર્તા પાસેથી વેચાણના અધિકાર મેળવે છે ત્યારે એવી અપેક્ષા રાખતો હોય છે કે પોતે લીધેલ એજન્સીના માલસામાનના વેચાણમાં વધારો થાય, વધુ કમિશન મળે અને વેચાણ-લક્ષ્યાંક પણ પ્રાપ્ત કરી શકાય. પરંતુ કેટલીક વખત ઉત્પાદનકર્તા તરફથી મળતો પ્રતિસાદ ઉત્સાહપ્રેરક હોતો નથી. ક્યારેક સહકારનો અભાવ જોવા મળે છે. કેટલાંક સંજોગોમાં ઉત્પાદિત માલની લોકપ્રિયતા અને માંગ ઓછી થતી હોય છે તો ક્યારેક સ્થાનિક ઉત્પાદન વધુ લોકપ્રિયતા પકડતું હોય છે. આ બધા સંજોગોમાં એજન્ટ પોતાની પ્રતિષ્ઠાને જાળવવા માટે એજન્સી પરત કરવાનો નિર્ણય લે છે.

એ ટૂ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ
(ગૃહ વપરાશની વસ્તુઓના વિક્રેતા)

ફોન : 079264 xxxxx
email : a2zncity@hotmail.com

1, 2, 3, રંગમ ટાવર્સ,
જનતાનગર રોડ,
ઘાટલોડિયા
અમદાવાદ - 380061.
16મી ઑગસ્ટ, 2021

સેલ્સ મેનેજરશ્રી,
સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ
મહારાણા એસ્ટેટ,
પૂના-411012.

વિષય : એજન્સી પરત કરવા અંગે

સાહેબશ્રી,

આપના દ્વારા ઉત્પાદિત 'સર્વવેલ' રસોડાના ઉપકરણોના વેચાણ અંગે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યના એજન્ટ તરીકે અમે છેલ્લા બે વર્ષથી કાર્યરત છીએ.

અમે સ્વીકારીએ છીએ કે છેલ્લા થોડા સમયથી 'સર્વવેલ' રસોડાના ઉપકરણોના વેચાણમાં ઘટાડો થઈ રહ્યો છે. આ અંગેના અહેવાલ પણ આપને નિયમિતપણે મોકલાવેલાં છે. વેચાણમાં વધારો કરવા માટે અમે તથા અમારા સબ એજન્ટે તમામ પ્રકારના પ્રયત્નો કર્યા છે પરંતુ કમનસીબે તેમાં સફળતા કે ઉર્ધ્વગતિ જોવા મળતી નથી. સંભવતઃ રસોડાના વપરાશના ઉપકરણોની વિશાળ ઉપલબ્ધિ, સ્થાનિક ઉત્પાદકોની બજાર પર જોરદાર પકડ, ગ્રાહકોની અભિરૂચિ અને વલણમાં ફેરફાર વિગેરે પરિબળોને કારણભૂત ગણી શકાય.

પરંતુ આ પરિસ્થિતિમાં અમે હવે વધુ સમય માટે 'સર્વવેલ' રસોડાના ઉપકરણોના વેચાણના ગુજરાત રાજ્યના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરવા માગતા નથી. એજન્સીની શરત નં. 9 અનુસાર અમે આ રીતે લેખિતમાં જાણ કરીએ છીએ. બાકીના 45 દિવસના સમયગાળા બાદ અમે વણવેચાયેલ માલસામાન તથા સાહિત્ય પરત કરીશું અને આપ અમારી ડિપોઝિટની રકમ સત્વરે પરત કરી હિસાબ સરભર કરશો એવી અમારી અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Raghav Gokani

રાઘવ ગોકાણી
(ભાગીદાર)
એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ

(9) એજન્સી રદ કરતો પત્ર

એજન્ટને ઉત્પાદનકર્તા દ્વારા વેચાણ અંગેના અધિકાર આપીને એજન્ટની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેમની એવી અપેક્ષા હોય છે કે એજન્ટ ઉત્પાદનના વેચાણ લક્ષ્યાંક આસાનીની પાર પાડી શકશે. પરંતુ વેચાણમાં ઘટાડો થાય, આ ઘટાડાને રોકવા માટે કરવામાં આવેલાં સૂચનો પણ જ્યારે તેના દ્વારા અમલ કરવામાં ના આવે ત્યારે એવું સમજી શકાય કે એજન્ટને કાર્ય કરવામાં વિશેષ રસ નથી આવા સંજોગોમાં ઉત્પાદનકર્તા પોતાના ઉત્પાદનના વેચાણમાં થયેલ નુકસાન અટકાવવા અને પોતાની પ્રતિષ્ઠાને થતી હાનિ રોકવા એજન્સી રદ કરવાનો નિર્ણય લે છે.

સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

ફોન : 020 020 6609 xxxxx
email : servewellapp@gmail.com

મહારાણા એસ્ટેટ,
પૂના - 411012
18મી ઑગસ્ટ, 2021

એ ટુ ઝેડ નેસેસીટી સ્ટોર્સ
1, 2, 3, રંગમ ટાવર્સ,
જનતાનગર રોડ,
ઘાટલોડિયા,
અમદાવાદ-380061

વિષય : એજન્સી રદ કરવા અંગે

સાહેબશ્રી,

સખેદ નોંધનીય બાબત એ છે કે પ્રમાણમાં લાંબા સમયગાળા દરમિયાન સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યમાં 'સર્વવેલ' રસોડા વપરાશના ઉપકરણોના વેચાણમાં ઘટાડો થઈ રહ્યો છે. તદુપરાંત વેચાણમાં વધારો કરવા માટે અમે જણાવેલા એક પણ સૂચન પરત્વે આપે ધ્યાન આપ્યું નથી.

કરાર મુજબ દ્વિમાસિક વેચાણ અહેવાલ પણ અમને છેલ્લા છ મહિનાથી મળ્યા નથી. તદુપરાંત વેચાણ વધારવાના કોઈ નક્કર પગલાં આપે લીધેલા જણાતા નથી. આ બાબત એ હકીકતનું સૂચન કરે છે કે આપને અમારા 'સર્વવેલ' કિચન એપ્લાયન્સીઝના વેચાણમાં રસ રહ્યો નથી. આ બધાં પરિબળો અમને આપની એજન્સી રદ કરવા તરફ દોરી જાય છે.

એજન્સી કરારની શરત નં. 9 અનુસાર આ પત્રને એજન્સી રદ કરવા અંગેની લેખિત જાણ ગણશો. 'સર્વવેલ' રસોડા વપરાશના ઉપકરણો અને સાહિત્ય અંગેની નાણાકીય લેવડદેવડનો હિસાબ સ્પષ્ટ કરશો જેથી આપની ડિપોઝિટની રકમ પરત કરી શકીએ.

આ સાથે 'સર્વવેલ' રસોડા વપરાશના ઉપકરણોના વેચાણ અંગેની ગુજરાત રાજ્યની એજન્સી રદ બાતલ ગણાશે. 45 દિવસનો સમયગાળો પૂરો થયે આ અંગેની જાણ સ્થાનિક દૈનિકપત્રોમાં કરવામાં આવશે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Kundan Panchwatkar

કુંદન પંચવાટકર
(સેલ્સ મેનેજર)
સર્વવેલ કિચન એપ્લાયન્સીઝ

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) એજન્સી આપતી પેઢીને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(2) એજન્ટ કયા બે ઘટકોને જોડતી કડી છે ?

(3) એજન્સી એટલે શું ?

(4) એજન્સી ધરાવતી વ્યક્તિને ક્યા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(5) એજન્સી અંગેનો કરાર કોની કોની વચ્ચે થાય છે ?

(6) એજન્ટ કોણ કોણ હોઈ શકે છે ?

(7) માલસામાનના વેચાણના બદલામાં એજન્ટને કયા સ્વરૂપે નાણાં મળે છે ?

2. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) એજન્સી આપવા-લેવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.

(2) એજન્સીની જરૂરિયાત દર્શાવતી કોઈપણ બે બાબતો જણાવો.

(3) એજન્ટના પ્રકાર જણાવો.

(4) એજન્ટનું મુખ્ય કાર્ય શું છે ? કઈ લાક્ષણિક્તાઓ સાથે એજન્ટ એ મુખ્યકાર્ય પૂર્ણ કરે છે ?

(5) માલસામાનને સરળતાપૂર્વક વેચવા માટે એજન્ટે કઈ બાબતો ઉપર લક્ષ્ય આપવું જોઈએ ?

(6) એજન્સી પત્રવ્યવહારના જુદા જુદા તબક્કાઓ જણાવો.

3. નીચે આપેલી વિગતો પ્રમાણે પત્રો લખો :

(1) પાદુકા-પગરખાં સ્ટોર્સ, કડી, કાનપુરની રાઘોબા ઈન્ડસ્ટ્રીઝના 'સ્કોલ' બ્રાન્ડના પગરખાંની એજન્સી લેવા માંગે છે. આ અંગેની અરજી કરતો પત્ર લખો.

(2) રુકસાર એન્ટરપ્રાઈઝ, જામનગરને આપના દ્વારા ઉત્પાદિત વોર્મસ્ટ્રીમ ગેસ ગીઝરની એજન્સી આપવામાં આવેલી છે. તેઓને આપવામાં આવેલ વેચાણ-લક્ષ્યાંક તેઓ ઉતરોત્તર બે વાર પાર પાડી શક્યા છે. તેમની પ્રશંસા કરતો પત્ર લખો.

(3) આપના દ્વારા નિયુક્ત એજન્ટને માલસામાનનું વેચાણ વધારવા તમામ પ્રકારની સુવિધાઓ આપવા છતાં તેમના તરફથી કોઈ જ પ્રકારનો હકારાત્મક પ્રતિસાદ મળ્યો નથી, તેથી એજન્સી રદ કરતો પત્ર લખો.

•

3 આર્થિક દરજ્જા અંગે માહિતી તથા અભિપ્રાય મંગાવતા પત્રો

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

3.1 પ્રાસ્તાવિક

3.1.1 શાખ પર આધારિત વેચાણ પ્રક્રિયા

3.2 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી કેવી રીતે મેળવવી ?

3.2.1 શાખ પર આધારિત વેચાણ પ્રક્રિયામાં સંદર્ભ/અભિપ્રાયનું મહત્ત્વ

3.3 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતીના પત્રોના ઉદાહરણો

3.1 પ્રાસ્તાવિક

વેપારી પેઢીઓ જુદા જુદા માધ્યોમોનો ઉપયોગ કરી પોતાના ઉત્પાદનોની બહોળા પ્રમાણમાં જાહેરાત કરે છે. જેને કારણે લોકોમાં ખરીદી અંગેનું હકારાત્મક વલણ કેળવાય છે અને વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિને વેગ મળે છે. તદુપરાંત, વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિઓના વ્યાયમાં વધારો થવાનું એક મહત્ત્વનું કારણ પ્રવર્તમાન સમયનો શાખ આધારિત વેચાણ પદ્ધતિની પ્રચલિતતા પણ ગણાવી શકાય.

3.1.1 શાખ પર આધારિત વેપાર પ્રક્રિયા : શાખ પર થતી વેચાણ પ્રક્રિયા એટલે એવી પ્રક્રિયા કે જેમાં ગ્રાહક કોઈપણ ઉત્પાદન ખરીદે છે ત્યારે તેનાં નાણાંની ચૂકવણી કરવા માટે કોઈક સમયમર્યાદા બાંધે છે અને એ સમયમર્યાદામાં એક સામટા અથવા હપ્તા દ્વારા નાણાંની ચૂકવણી કરે છે. આમ, ગ્રાહકને એક સાથે વધુ રકમ આપવી પડતી નથી. તેના કારણે વેચાણકર્તાને પણ પોતાના ઉત્પાદનો વેચવા માટે ગ્રાહક શોધવો સરળ બન્યો છે. પરંતુ જો શાખ દ્વારા થતા વેચાણમાં વેચાણકર્તા દ્વારા ગ્રાહક પક્ષ (વેપારી)ની યોગ્ય ચકાસણી ન કરવામાં આવી હોય, તો નાણાં પરત નહીં આવવાનું પણ જોખમ રહેલું છે. જો આ જોખમને ટાળવું હોય અને શાખ પર વ્યાપાર પણ કરવો હોય તો શાખ પર માલસામાન મેળવવા માંગતા ગ્રાહક એટલે કે વેપારી અથવા વેપારી પેઢીના આર્થિક દરજ્જાની માહિતી અને અભિપ્રાય મેળવી લેવાં જોઈએ.

3.2 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી કેવી રીતે મેળવવી ?

ગ્રાહક-વેપારી અથવા વ્યાપારિક પેઢીને શાખ પર માલસામાન આપતાં પહેલાં તેના આર્થિક દરજ્જા અંગે માહિતી મેળવવી હિતાવહ જ નહીં પરંતુ અત્યંત જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે આ પ્રકારની માહિતી અને અભિપ્રાય મેળવવા માટે અન્ય વ્યાપારિક પેઢીઓ અને બૅન્ક સાથે પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે છે. શાખ પર માલસામાન આપતા પહેલાં 3Csની ચકાસણી કરવી જોઈએ. જે-તે પેઢીની શાખ (Character), નાણાં પરત કરવાની ક્ષમતા (Capacity) અને તેની પાસેથી મૂડી (Capital). આ ત્રણેય પરિમાણોથી ચકાસણી કરવામાં આવે તો નાણાં પરત ન આવવાનું જોખમ ઘટી જાય છે.

3.2.1 શાખ પર આધારિત વેચાણ પ્રક્રિયામાં સંદર્ભ/અભિપ્રાયનું મહત્ત્વ : જ્યારે કોઈ પણ પેઢી શાખ પર માલસામાન મેળવવા માંગતી હોય ત્યારે તેને અન્ય વ્યાપારિક પેઢીનો સંદર્ભ આપવાનું કહી શકાય. આ ઉપરાંત જે-તે પેઢીના બૅન્કરનો પણ સંદર્ભ માંગી શકાય. વ્યાપારિક પેઢી વિશે અન્ય વ્યાપારિક પેઢી દ્વારા આપવામાં આવેલ અભિપ્રાય તો મહત્ત્વનો ગણાય જ છે, પરંતુ બૅન્ક દ્વારા આપવામાં આવેલ માહિતી વધુ આધારભૂત ગણવામાં આવે છે. આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવવા માટે સંભવિત ગ્રાહકને (વેપારી કે વ્યાપારિક પેઢી) અન્ય પેઢી કે બૅન્કરનો સંદર્ભ આપવાનું કહેવામાં આવે છે ત્યારે એ બાબતનું ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે ગ્રાહકના મનમાં એવી છાપ ઊભી ન થાય કે ઉત્પાદક ગ્રાહકના આર્થિક દરજ્જા અંગે શંકા કરે છે, પરંતુ આ પ્રકારના પત્રો એવી રીતે લખાવા જોઈએ કે ગ્રાહક/પેઢીનો આર્થિક દરજ્જો જાણવો એ વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિનો જ એક ભાગ છે, એવી છાપ ઊભી થાય. આ પ્રકારના પત્રોનાં હવે આપણે ઉદાહરણો જોઈશું.

3.3 આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતીના પત્રોના ઉદાહરણો

(1) આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતીનો પત્ર :

પોતાના ઉત્પાદનોને જથ્થાબંધ ખરીદી કરવા ઈચ્છનાર વ્યાપારી પેઢીની આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવી એ વેચાણકર્તા માટે લગભગ અનિવાર્ય કહેવાય અને એ વિશે માંગણી કરવી વેપારની પ્રક્રિયાનો એક ભાગ જ કહેવાય તેમાં ખરીદનાર વ્યાપારી/પેઢીએ માનભંગ અનુભવો જોઈએ નહીં.

સ્ટાર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ
(ગૃહવપરાશના ઈલેક્ટ્રૉનિક ઉપકરણોના વિક્રેતા)

ફોન : (0265) 264xxxxx
email : startronice@gmail.com

મહારાજા સયાજીરાવ આર્કેડ,
EME સર્કલ નજીક,
વડોદરા - 390 002
15મી એપ્રિલ, 2020

સી-વે ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ જંકશન
42-43 આધાર સુપર માર્કેટ,
વાવડી, દાહોદ રોડ,
ગોધરા - 389 001

વિષય : આર્થિક દરજ્જાના સંદર્ભ માટે વિનંતીપત્ર

શ્રીમાન,

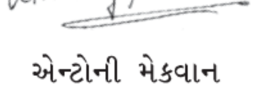
અમારી પાસેથી મોટા જથ્થામાં ટીવી, ફ્રિજ, વૉશિંગમશીન, ઑડિયો સીસ્ટીમ્સ જેવી ઈલેક્ટ્રૉનિક વસ્તુઓ આપ ખરીદવા માંગો છો તે તા. 12મી એપ્રિલ, 2020ના પત્ર દ્વારા જાણવા મળ્યું. મોટા ઑર્ડર બદલ આપનો ખૂબ જ આભાર.

અમે એ બાબતની પણ નોંધ લીધી છે કે ઉપર્યુક્ત માલસામાન આપ ત્રણ મહિનાની શાખ પર મેળવવા માંગો છો. આપ અમારી સાથે શાખ ઉપર માલસામાન ખરીદવાનો વ્યવહાર પહેલી વખત કરવા જઈ રહ્યા છો. તેથી વ્યાપારિક શિરસ્તાના ભાગરૂપે આપના આર્થિક દરજ્જા અને વ્યાપારિક પેઢી તરીકેની માહિતી આપી શકે તેવી, આપના વિસ્તારની કોઈ પેઢી અથવા આપના બૅન્કરનો અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી બને છે. આપ અંગેનો અભિપ્રાય, આપની શાખા અંગેની માહિતી જો આપ અમને ઝડપથી પહોંચાડશો તો અમારા પક્ષે આગળની કાર્યવાહી કરવી સરળ બનશે.

અમને આપના તરફથી સંદર્ભ અને શાખ વિશેની માહિતી આપતા પત્રની અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



એન્ટોની મેકવાન
(માર્કેટીંગ મેનેજર)
સ્ટાર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ

(2) આર્થિક સંદર્ભ મેળવવા વિનંતી કરતા પત્રનો જવાબ :

વ્યાપારિક શિરસ્તા અંતર્ગત વધુ કિંમતના માલસામાનના ખરીદ વેચાણ સમયે આર્થિક સદ્ધરતા સાબિત કરવા ગ્રાહક પેઢી કોઈપણ પ્રકારે અનુચિત માન્યા વગર પોતાના બૅન્કર અને અન્ય વ્યાપારી પેઢીના સંદર્ભ આપે છે.

સી વે ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ જંકશન
(ઈલેક્ટ્રૉનિક ઉપકરણોના વેપારી)

ફોન : 2672 234 xxxxx
email : cwayjunction@yahoo.com

42, 43, આધાર સુપર માર્કેટ,
વાવડી, દાહોદ રોડ,
ગોધરા - 389 001
20મી એપ્રિલ, 2020

માર્કેટીંગ મેનેજરશ્રી,
સ્ટાર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ
મહારાજા સયાજીરાવ આર્કેડ,
EME સર્કલ નજીક,
વડોદરા-390 002

વિષય : અમારો આર્થિક સંદર્ભ

સાહેબશ્રી,

આપના 15 એપ્રિલ, 2020 ના પત્રમાં આપે અમને અમારી આર્થિક સદ્ધરતા - દરજ્જા વિશે સંદર્ભ આપવાનું સૂચન કર્યું હતું. વ્યાપારિક શિરસ્તાનું પાલન કરવામાં અમે પણ માનીએ છીએ.

અમે છેલ્લાં દસ વર્ષથી ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ વસ્તુઓના વેચાણ સાથે સંકળાયેલા છીએ. અમારા આર્થિક દરજ્જાની માહિતી મેળવવા માટે આપ નીચે જણાવેલ પેઢી અથવા અમારા બૅન્કરનો સંપર્ક કરી શકો છો :

(1) સમ્રાટ ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ
લાલ બંગલા સામે, સી. જી. રોડ,
અમદાવાદ - 380 009
શ્રી સંજય પરીખ - ભાગીદાર - ફોન : 94268 xxxxx

(2) અમારો કરન્ટ એકાઉન્ટ નં. - 000394862408
બૅન્ક ઑફ બરોડા
બામરોલી રોડ,
ગોધરા - 389 001

ઉપરોક્ત વ્યાપારી પેઢી અને બૅન્ક પાસેથી અમારી આર્થિક સદ્ધરતા વિશે આપને સાચી અને સંપૂર્ણ માહિતી મળશે. અમે આશા રાખીએ છીએ કે માહિતી મેળવ્યા બાદ આપ અમને સત્વરે માલસામાન મોકલી આપશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
નયન દલાલ
નયન દલાલ
(માલિક)
સી-વે ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ

(3) શાખ પર માલસામાન મેળવવા માંગતી વ્યાપારી પેઢી અંગે અભિપ્રાય મેળવવા અન્ય વ્યાપારિક પેઢીને પત્ર :

ગ્રાહક/વ્યાપારિક પેઢી જ્યારે વેચાણકર્તા પાસેથી શાખના આધારે વધુ માત્રામાં માલસામાન ખરીદવાની તૈયારી બતાવે ત્યારે ઉત્પાદક, ગ્રાહક/વ્યાપારિક પેઢી પાસેથી અન્ય વ્યાપારિક પેઢીના સંદર્ભ મંગાવી તેમને પત્ર લખે છે અને ગ્રાહક/વ્યાપારિક પેઢીની આર્થિક સદ્ધરતા અને દરજ્જા માટે પૃચ્છા કરે છે.

સ્ટાર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ
(ગૃહવપરાશના ઈલેક્ટ્રૉનિક ઉપકરણોના વિક્રેતા)

ફોન : 0265264xxxxx
email : startronice@gmail.com

મહારાજા સયાજીરાવ આર્કેડ,
EME સર્કલ નજીક,
વડોદરા - 390 002
25મી એપ્રિલ, 2020

શ્રી સંજય પરીખ,
સમ્રાટ ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ
લાલ બંગલા સામે,
સી. જી. રોડ,
અમદાવાદ-380 015

વિષય : સી-વે ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ જંકશનના આર્થિક દરજ્જા અંગે

શ્રીમાન,

ગોધરા સ્થિત સી-વે ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ જંકશન તરફથી તેમની આર્થિક સદ્ધરતા અને વ્યાપારિક દરજ્જાની જાણ મેળવવા માટે આપનો સંદર્ભ આપવામાં આવેલો છે.

સી-વે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ જંકશન, ગોધરા અમારી પાસેથી લગભગ 11 લાખનો માલસામાન ત્રણ મહિનાની શાખ પર મેળવવા માંગે છે, તો આપશ્રી આ અનુસંધાનમાં તેમના વ્યાપારિક વ્યવહાર, વિશ્વસનીયતા અને આર્થિક દરજ્જા અંગે સંપૂર્ણ માહિતી આપી આભારી કરશો. આપનો નિષ્પક્ષ અને નિર્ભિક અભિપ્રાય અમને તે પેઢી સાથે વ્યાપારિક જોડાણ અંગેનો નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ થશે. આપના દ્વારા આપવામાં આવેલ માહિતી અત્યંત ગોપનીય રાખવામાં આવશે, આ બાબતે નિશ્ચિંત રહેશો.

ભવિષ્યમાં આપને પણ અમારી આ પ્રકારની કોઈ જરૂરિયાત ઊભી થશે તો અમે યોગ્ય સહકારની ખાતરી આપીએ છીએ.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Antony Macwan

એન્ટોની મેકવાન
(માર્કેટીંગ મેનેજર)
સ્ટાર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ

(4) વ્યાપારિક પેઢીના આર્થિક દરજ્જાની જાણકારી માટે તેમની બૅન્કને લખાયેલ પત્ર :

આ સંદર્ભમાં એક વાત ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી. જ્યારે કોઈ ગ્રાહક/વ્યાપારિક પેઢી બૅન્કનો સંદર્ભ આપે છે અને તેમની આર્થિક સદ્ધરતા/દરજ્જાની જાણકારી મેળવવા માટે બૅન્કને સીધો પત્ર લખવામાં આવે તો બૅન્ક પોતાના ખાતેદાર વિશેની કોઈપણ પ્રકારની માહિતી ત્રાહિત વ્યક્તિને આપતી નથી. એક બૅન્ક અન્ય બૅન્કને જ માહિતી આપતી હોય છે. તેથી જો શાખ પર માલસામાન મેળવવા માંગતી પેઢીના બૅન્કર પાસેથી માહિતી મેળવવી હોય તો ઉત્પાદક એટલે કે શાખ ઉપર માલસામાન વેચાણ કરવા માગતી પેઢી પોતાના બૅન્કરને પત્ર લખશે. જેમાં તે બૅન્કરને એવી વિનંતી કરશે કે 'અ' પેઢી દ્વારા 'બ' બૅન્કનું નામ સંદર્ભ તરીકે આપવામાં આવ્યું છે અને તેમના વિશે માહિતી મેળવવા વિનંતી કરશે. ત્યાર બાદ બૅન્કરના પત્રના આધારે શાખ પર માલસામાન આપવો કે નહીં તેનો નિર્ણય કરશે.

સ્ટાર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ
(ગૃહવપરાશના ઈલેક્ટ્રૉનિક ઉપકરણોના વિક્રેતા)

ફોન : 0265 264xxxxx
email : startronice@gmail.com

મહારાજા સયાજીરાવ આર્કેડ,
EME સર્કલ નજીક,
વડોદરા – 390 002
30મી એપ્રિલ, 2020

મેનેજરશ્રી,
સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઈન્ડિયા,
પ્રતાપગંજ બ્રાંચ,
વડોદરા-390 002

વિષય : વ્યાપારિક પેઢીના આર્થિક દરજ્જાની જાણકારી અંગે

શ્રીમાન,

અમે સ્ટાર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ પેઢીના નામે આપની બૅન્કમાં કરંટ એકાઉન્ટ નં. 000269842632 ધરાવીએ છીએ.

સી-વે ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ જંકશન, ગોધરા અમારી પાસેથી ₹ 11 લાખનો માલસામાન 3 મહિનાની શાખ પર મેળવવા માંગે છે. આ પેઢીએ તેમના આર્થિક દરજ્જાની જાણકારી આપવા માટે બૅન્ક ઑફ બરોડા, ગોધરાનો બૅન્કર તરીકે સંદર્ભ આપેલો છે, જેમાં તેમનો કરન્ટ એકાઉન્ટ નં. 000394862408 છે.

અમે આપને વિનંતી કરીએ છીએ કે ઉપર જણાવેલ પેઢીના આર્થિક દરજ્જા વિશેની માહિતી બૅન્ક ઑફ બરોડા, ગોધરા પાસેથી અમને મેળવી આપશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
Antony Macwan
એન્ટોની મેકવાન
(માર્કેટીંગ મેનેજર)
સ્ટાર ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) શાખ પર માલસામાન ખરીદવાથી ગ્રાહકને શું ફાયદો થાય છે ?

(2) શાખ પર વ્યાપાર કરતી વખતે નાણાં પરત ન આવવાનું જોખમ ટાળવું હોય તો શું કરવું જોઈએ ?

(3) શાખ પર માલસામાન વેચવાથી ઉત્પાદક/વેપારીને શું ફાયદો થાય છે ?

(4) આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી મેળવવા માટે લખાતા પત્રમાં પત્રલેખકે ખાસ કઈ બાબતનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ ?

2. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) શાખ પર થતી વેચાણ પ્રક્રિયા એટલે શું ?

(2) આર્થિક દરજ્જા અંગેની માહિતી કેવી રીતે મેળવી શકાય ?

(3) કોઈપણ પેઢીને શાખ પર માલસામાન આપતા પહેલાં કઈ ત્રણ બાબતોની ચકાસણી કરવી જોઈએ ?

3. નીચેની વિગતોને ધ્યાનમાં રાખીને પત્ર લખો :

(1) આપ પાવડર કેમિકલ્સ અને પાવડર રંગ ઉદ્યોગ સાથે સંકળાયેલા છો. ભૂજના એક વેપારીએ આપને પ્રથમ વખત રંગ-રસાયણ પાવડરનો માલસામાન શાખ પર ખરીદવા માંગે છે. આર્થિક દરજ્જાની બાંહેધરી માગતા ગ્રાહક પેઢીએ માંડવીના વેપારીનો સંદર્ભ આપ્યો છે. વેચાણકર્તા તરીકે આપ ભૂજની પેઢીની આર્થિક સદ્ધરતા વિશે જાણવા માંડવીની વેપારી પેઢીને પત્ર લખો.

(2) એ-વન બ્યુટી કોસ્મેટીક્સ હાંસાપોર, નવસારી આપની પાસેથી મોટા જથ્થામાં સૌંદર્ય પ્રસાધનો શાખ પર ખરીદવા માંગે છે. આ પેઢીને તેમનો બૅન્ક સંદર્ભ જણાવવા વિનંતીપત્ર લખો.

(3) મહેતા ટ્રેડર્સ વતી શાખ પર અનાજ કરિયાણાનો મોટો જથ્થો ખરીદવાની ઈચ્છા રાખનાર આનંદ કિરાણા સ્ટોર્સ, નડિયાદના આર્થિક દરજ્જા વિશે કરમસદ કૉ-ઓપરેટિવ બૅન્ક પાસેથી માહિતી મેળવી આપવાની વિનંતી કરતો પત્ર કોર્પોરેશન બૅન્ક, નવરંગપુરા, અમદાવાદને લખો.

•

4 જાહેર સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

4.1 પ્રાસ્તાવિક

4.2 જાહેર સંસ્થાઓ

4.3 સરકારી વિભાગો / સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર અને તેના ઉદાહરણો

4.4 જાહેર ઉપયોગી સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર અને તેના ઉદાહરણો

4.5 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહાર અને તેના ઉદાહરણો

4.1 પ્રાસ્તાવિક

શહેર કે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં રહેતા નાગરિકોને જુદી-જુદી જાહેર સેવાઓ પૂરી પાડનાર સંસ્થાઓને જાહેર સંસ્થાઓ ગણાવી શકાય. કોઈપણ નગરમાં રહેતા લોકો આરોગ્ય, વીજળી, શિક્ષણ, પાણી, સંદેશાવ્યવહાર, પરિવહન, સુરક્ષા અને કાયદાકીય સલાહ જેવી સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે જુદા-જુદા સ્તરની સેવાઓ આપતી જાહેર સંસ્થાઓ ઉપર આધાર રાખે છે અને ઉપરોક્ત સેવાઓ અંગે જાહેર સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર પણ કરે છે.

જાહેર સંસ્થાઓ સાથે સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની બાબતો માટે પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે છે :

(i) જુદી-જુદી સંસ્થાઓએ આપેલી સેવાઓની પ્રશંસનીય કામગીરીને બિરદાવવા માટે

(ii) સુવિધાઓમાં સુધારો-વધારો કરવા માટે

(iii) સગવડતાઓમાં રહેલી ખામીઓના નિવારણ માટે

આ વિવિધ સેવાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર જરૂરી હોય છે અને વધુ અસરકારક પુરવાર થાય છે. પત્ર લખતી વખતે કઈ સંસ્થાને લખવો, કોને સંબોધીને લખવો અને કઈ વિગતોનો પત્રમાં સમાવેશ કરવો તેનો ખ્યાલ રાખવો જરૂરી છે. કાર્યાલયો અથવા જાહેર સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારને ત્રણ વિભાગોમાં વહેંચી શકાય.

(A) સરકારી વિભાગો / સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

(B) જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ / સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

(C) સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

4.2 જાહેર સંસ્થાઓ :

(1) આ વિભાગોનું નીચે આપેલા કોઠા પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી શકાય :

જાહેર સંસ્થાઓ

સરકારી વિભાગો/સંસ્થાઓ

(1) ક્લેક્ટર કચેરી

(2) મામલતદાર કચેરી

(3) વિવિધ કોર્ટો

(4) વિવિધ સરકારી દવાખાનાં

(5) વિવિધ સરકારી વિભાગો

– શિક્ષણ વિભાગ

– માહિતી વિભાગ

– આયકર વિભાગ

– પાણી પુરવઠા વિભાગ

– માર્ગ અને મકાન વિભાગ

જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ

(1) પોલીસતંત્ર

(2) હોમગાર્ડ

(3) ફાયર બ્રિગેડ

(4) પરિવહન નિગમ

(5) રેલ્વેતંત્ર

(6) ટપાલ ખાતું

(7) ટેલિફોન વિભાગ

(8) આકાશવાણી

(9) દૂરદર્શન

સ્થાનિક સંસ્થાઓ

સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ

(1) ગ્રામ પંચાયત

(2) તાલુકા પંચાયત

(3) જિલ્લા પંચાયત

(4) નગર પાલિકા

(5) મહાનગર પાલિકા

સમાજ સેવાકીય સંસ્થાઓ

(1) બિન સરકારી સંગઠનો

(2) સામાજિક સેવા સંસ્થાઓ

(3) સહકારી સંગઠનો

(4) દૂધ મંડળીઓ

4.3 સરકારી વિભાગો / સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર અને તેના ઉદાહરણો

જુદા-જુદા સરકારી વિભાગો / સંસ્થાઓને અને નાગરિકોને એકબીજા સાથે વિવિધ બાબતો માટે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે. જિલ્લાના વહીવટી વડા કલેક્ટર ગણાય છે તથા તેમની કચેરી જિલ્લાના વડામથક ખાતે આવેલી હોય છે. તેવી જ રીતે તાલુકાના વહીવટી વડા મામલતદાર ગણાય તથા તેમની કચેરી તાલુકાના વડા મથક ખાતે આવેલી હોય છે. કલેક્ટર કચેરી અને મામલતદાર કચેરીનો સંપર્ક નીચેની બાબતો માટે કરવો પડે છે :

(1) જાહેર ઉપયોગી સેવા / કાર્ય માટે જમીન મેળવવી હોય ત્યારે

(2) જાતિનો દાખલો મેળવવો હોય ત્યારે

(3) વિધવા તથા સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીના પેન્શન અંગેની બાબત હોય ત્યારે

(4) નવું રેશનકાર્ડ કઢાવવાનું હોય અથવા રેશનકાર્ડમાં નામ કમી કરવા કે ઉમેરો કરવાનો હોય ત્યારે

(5) ધંધાકીય પરવાનો મેળવવો હોય ત્યારે

(6) રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારની યોજનાઓની માહિતી અને લાભ મેળવવો હોય ત્યારે

એવી જ રીતે, અન્ય સરકારી વિભાગો સાથે પણ સંબંધિત કાર્યો માટે નીચેના સંજોગોમાં પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવતો હોય છે :

(1) જાહેર આરોગ્ય સંબંધી પ્રશ્નો તરફ ધ્યાન દોરવા તથા ચેપી રોગોને અટકાવવા કે રસીકરણ વિગેરે માટે નાગરિકો, આરોગ્ય વિભાગને પત્રો લખતા હોય છે.

(2) શિક્ષણના પ્રશ્નો જેવા કે નવી શાળા શરૂ કરવા, શિક્ષણનું સ્તર ઊંચું લાવવા, અંગ્રેજી માધ્યમના વર્ગોમાં વધારો કરવા અને સમગ્રપણે શિક્ષણનો વ્યાપ અને તેની ગુણવત્તા વધે એ માટે પ્રયાસો હાથ ધરવા અંગે શિક્ષણ વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે.

(3) પાણીનો પુરવઠો પૂરતા પ્રમાણમાં ના મળતો હોય અથવા દૂષિત પાણી ઉપલબ્ધ થતું હોય કે પાણી શુદ્ધિકરણ માટેનાં સૂચનો કરવાના હોય ત્યારે પાણી-પુરવઠા વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે.

(4) આયકર વિભાગમાંથી રિફંડનો ચેક સમયસર ન મળ્યો હોય ત્યારે, ઈન્કમટેક્સ રિટર્ન ભરી દીધું હોય છતાં પણ વિભાગ દ્વારા નોટિસો આપવામાં આવતી હોય, વિભાગ તરફથી બિનજરૂરી હેરાનગતિ થતી હોય ત્યારે નાગરિકો દ્વારા આયકર વિભાગને પત્રો લખવા પડતા હોય છે.

(5) ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસ ટેક્સ અંગેની માહિતી મેળવવા અથવા એમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવા અંગે GST વિભાગને પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે.

(6) જાહેર રસ્તાઓ બિસ્માર હાલતમાં હોય, વરસાદના કારણે સડકોનું નુકશાન થયું હોય, ગટર-ડ્રેનેજ સિસ્ટમની સાફ સફાઈ માટે અને જાહેર મિલ્કતોની જાળવણીના પ્રશ્નો હોય ત્યારે સરકારના જાહેર બાંધકામ વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે.

નમૂનાના પત્રો :

(1) તમારા ગામમાં કમળાના રોગનો ફેલાવો વધતો જાય છે તેને નિયંત્રિત કરવા માટેના સૂચનો અને તે માટેની રસી મૂકવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવા આરોગ્ય વિભાગને પત્ર લખો.

બી. સી. રાઠોડ
3, પારસ સોસાયટી,
નાગરિક ચોક,
દહેગામ-382315
10મી જુલાઈ, 2020

સચિવશ્રી,
આરોગ્ય વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર,
ગાંધીનગર 382010

વિષય : કમળાના રોગને ફેલાતો અટકાવવા અંગે

માનનીયશ્રી,

છેલ્લાં કેટલાંક સમયથી દહેગામ નગરપાલિકાનાં દવાખાનાં કમળાના દર્દીઓથી ઊભરાય છે. દૂષિત પાણી અને જાહેર ગંદકીના કારણે, કમળાનો રોગ ભયજનક સ્તરે વધી રહ્યો છે. જેને કારણે અબાલ-વૃદ્ધ સહુ તેનો ભોગ બની રહ્યા છે જે દહેગામ નગર માટે ચિંતાનો વિષય છે.

કમળો ફેલાતો અંકુશમાં લઈ શકાય છે જેમાં માત્ર જરૂર છે સ્થાનિક અને સરકારી તંત્રની સક્રિયતા અને કેટલાંક પગલાંની વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને પાણીનું શુદ્ધિકરણ કરીને પાણીથી ફેલાતા કમળાના રોગને ઝડપથી અટકાવી શકાય છે. તંત્ર સાબદું બને અને આ અંગે જરૂરી પગલાં જેવાં કે ક્લોરિનની ટીકડીઓનું વિતરણ, ખૂલ્લા અને વાસી ખાદ્ય પદાર્થો ઉપર પ્રતિબંધ અને જાહેર ગંદકીને દૂર કરવામાં આવે તો વ્યાપક બનતા કમળાના રોગચાળાને કાબૂમાં લઈ જાનહાનિ અટકાવી શકાય તેમ છે. હવે જ્યારે કમળાની રસી પણ હવે ઉપલબ્ધ બની છે ત્યારે તેના રસીકરણનો કાર્યક્રમ કરવામાં આવે તો ભવિષ્યમાં કમળાના રોગ નાથી શકાય છે. જો સરકાર દ્વારા આ અંગેના સૂચનનો ઝડપથી અમલીકરણ કરવામાં નહીં આવે તો સમગ્ર દહેગામ શહેર, કમળાના જીવલેણ રોગના ભરડામાં આવી શકે તેમ છે.

એક જાગૃત નાગરિક તરીકે, નગરવતી આપને અપીલ કરું છું કે પાણીના શુદ્ધિકરણનો એક સઘન કાર્યક્રમ શરૂ કરશો. તદુપરાંત, નગરના પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો અને ખાનગી દવાખાનાઓમાં રાહતના દરે કમળાની રસી ઉપલબ્ધ કરાવીને રસી મૂકવાનો કાર્યક્રમ શરૂ કરવા વિનંતી છે.

આ જીવલેણ રોગથી નાગરિકોને તાત્કાલિક બચાવવાની જરૂરિયાતને પ્રાધાન્ય આપી તંત્રને સાબદું કરવાની જરૂરી સૂચના આપશો તેવી અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

(બી. સી. રાઠોડ)

(2) નગરની મધ્યમાં આવેલા તળાવમાં ગંદકી થવાથી તેની રમણીયતાને તો નુકશાન થયું છે પરંતુ નાગરિકોના આરોગ્યને બહુ જ વિપરિત અસર થઈ છે. તેની સ્વચ્છતા જળવાય તેવા પ્રયત્નો કરવા માટે જાણ કરતો પત્ર લખો.

પ્રથમેશ જોશી

(સામાજિક કાર્યકર)

ફોન નં : 94268xxxxx

email : prathmesjoshi@gmail.com

28, નવજીવન સંકુલ,
રામનગર રોડ,
મોરબી-363641
22મી જુલાઈ, 2019

મામલતદારશ્રી,
મામલતદાર કચેરી,
મોરબી.

વિષય : તળાવની ગંદકી દૂર કરવા અને જાળવણી અંગે

સાહેબશ્રી,

મોરબીની મધ્યમાં આવેલા સરસ્વતી તળાવને આયોજનબદ્ધ રીતે એક રમણીય સ્થળ તરીકે ત્રણ વર્ષ પહેલાં વિકસાવવામાં આવ્યું તે પ્રશંસનીય બાબત છે. સરસ્વતી તળાવના પરિસરમાં બાળકો માટેનાં રમતગમતના સાધનો, નાગરિકો માટે ચાલવાનો રસ્તો, પર્યાવરણના વિકાસ માટે વિશિષ્ટ પ્રકારના આકાર અને રંગ ધરાવતા છોડ વાવીને બગીચાને સહેલાણીઓ માટે આકર્ષક સ્થળ બનાવ્યું હતું.

પરંતુ છેલ્લા કેટલાંક સમયથી તળાવની આસપાસના ફૂલ છોડ કરમાયેલાં અને વૃક્ષો કપાયેલાં જોવા મળે છે. હરિયાળી પણ નામશેષ થઈ ગઈ છે. તળાવની આજુબાજુ ફેરિયાઓએ ચીજ વસ્તુઓનું વેચાણ શરૂ કર્યું છે જેનાથી ઠેર-ઠેર તળાવની ચારેય બાજુ ગંદકી ફેલાવા માંડી છે. લોકો ખાણી-પીણીની વધેલી વસ્તુઓ પણ તળાવમાં નાંખે છે અને કેટલાક લોકો પૂજા વિધિની સામગ્રી પણ તળાવમાં પધરાવે છે જેનાથી પણ સરસ્વતી તળાવમાં ગંદકી થઈ રહી છે. એક વખતનું રમણીય સ્થળ અત્યારનું ગંદકીના કારણે રોગચાળાનું ઉદ્‌ભવ સ્થાન બની ગયું છે.

મારું આપને નમ્ર સૂચન છે કે સત્વરે સરસ્વતી તળાવની દેખભાળ માટે બે ચોકીદાર મૂકવામાં આવે, જેનાથી ફેરિયાઓને તળાવથી દૂર પણ રાખી શકાય. તળાવની આજુબાજુનાં ફૂલ, છોડ, વૃક્ષો અને હરિયાળી પર પાણીના છંટકાવ અને જાળવણી માટે પણ એક માળીની નિમણૂંક કરવામાં આવે. સફાઈ કામદાર દ્વારા તળાવના આજુબાજુના વિસ્તારની નિયમિત સફાઈ પણ જરૂરી છે.

ઉપરોક્ત સૂચનો તળાવની સુંદરતા માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે એવી અપેક્ષા રાખું છું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

પ્રથમેશ જોશી

(3) તમારા વિસ્તારમાં નગરોત્સવની ઉજવણી નિમિત્તે જરૂર પડનારા વધારાના વીજ પ્રવાહ અંગે ગુજરાત વિદ્યુતબોર્ડને પત્ર લખો.

રામજી આહિર
(સરપંચ)

ફોન : (02832) 267xxxx

આહિર નિવાસ,
મોટો ઓટલો,
ભૂજોડી - 370020
24મી જૂલાઈ, 2020

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી,
ગુજરાત વિદ્યુતબોર્ડ
ઉત્તર-પશ્ચિમ વિભાગ,
નવા રસ્તા,
ભૂજ - 370001

વિષય : સતત વધારાનો વીજ પૂરવઠો મેળવવા અંગે

મહોદયશ્રી,

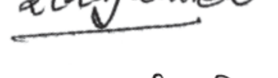
આપને જણાવતા આનંદ થાય છે કે આદિપુર સમાજ કેળવણી મંડળ તરફથી 1લી ઑગષ્ટ, 2019 થી 5મી ઑગસ્ટ, 2020 દરમિયાન ભૂજોડી ખાતે એક નગરોત્સવનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. આ નગરોત્સવમાં આસપાસ વિસ્તારના નાના-મોટા સૌ નાગરિકો મોટી સંખ્યામાં ભાગ લેશે. કોમી એકતાના પ્રતીક રૂપે, જુદા-જુદા સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું પણ નગરોત્સવમાં આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. સંગીત, નાટક અને નૃત્ય જેવા કાર્યક્રમો રાત્રે યોજવાના હોવાથી વધારાના સતત વીજપ્રવાહની નગરોત્સવના સ્થળે જરૂરિયાત રહેશે.

નગરોત્સવમાં જુદા-જુદા પ્રકારના સ્ટેજ ઉપર વધુ સંખ્યામાં લાઈટ્સ અને માઈકની વ્યવસ્થા અમે કરવાના છીએ. પાંચ દિવસ ચાલનારા આ નગરોત્સવમાં સાંજે 6 વાગ્યેથી રાત્રે 11 વાગ્યા સુધી વીજળીના સતત પુરવઠાની જરૂર પડશે. ઉપરોક્ત સમય અને દિવસ દરમિયાન અમારી જરૂરિયાત મુજબનો વધારાનો વીજપુરવઠો કાપ વગર, આપશો જેનાથી લોકોના મનોરંજનમાં ખલેલ ના પહોંચે અને જાનમાલની સલામતી પણ જળવાઈ રહે.

ભૂજોડી વિસ્તારના જાહેર હિતના મનોરંજક કાર્યક્રમમાં સહભાગી થવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



રામજીભાઈ આહિર
સરપંચ, ભૂજોડી

(4) નાણાકીય વર્ષ 2018-19 ની સાલમાં, કરપાત્ર રકમ કરતાં વધારે કરની ચૂકવણી તમારા દ્વારા થઈ છે. વધારાના કરને પરત લેવા રિફંડ અંગેનો દાવો પણ કરેલ છે પણ હજી સુધી રિફંડ મળેલું નથી. આ અંગેની માંગણી કરતો પત્ર લખો.

ફોન : (02772) 222xxx
email : saymyapanchal@yayoo.com

સૌમ્ય પંચાલ,
2, ગાયત્રી સોસાયટી,
મહાવીરનગર,
હિંમતનગર - 383001
9મી ઑગસ્ટ, 2020

અધિકારીશ્રી,
આવકવેરા વિભાગ,
હિંમતનગર.

વિષય : રિફંડ મેળવવા બાબત

શ્રીમાન,

મારું નામ સૌમ્ય પંચાલ છે. હું હિંમતનગરની બૅન્ક ઑફ બરોડામાં મેનેજર તરીકે ફરજ બજાવું છું. હું ઈન્કમટેક્સ નિયમિતપણે ભરું છું. મારો PAN HKTPS 2882 G છે.

આકારણી વર્ષ 2018-19 ના રિટર્નમાં કરપાત્ર રકમને ગણતરીમાં લેતા મને ₹ 8732/- નું રિફંડ મળવાપાત્ર છે. આ અગાઉ પણ આપને તા. 3જી જાન્યુઆરી 2020 અને 16મી માર્ચ 2020 ના રોજ પત્રો લખીને માંગણી કરી છે છતાં પણ આજદિન સુધી મને રિફંડની રકમ મળી નથી.

નિયમિત અને પ્રામાણિક કરદાતાઓ સાથેનો આ પ્રકારનો વ્યવહાર શું વ્યાજબી ગણાય ?
ઉપરોક્ત બાબતની તપાસ કરીને સત્વરે મને રિફંડ મળી રહે તે જોવા વિનંતી કરું છું.
આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

SPanchal

સૌમ્ય પંચાલ

4.4 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર અને તેના ઉદાહરણો

સામાન્ય રીતે, પોલીસ, હોમગાર્ડ, ફાયર બ્રિગેડ, પરિવહન નિગમ, ટપાલખાતું, આકાશવાણી, દૂરદર્શન, ટેલિફોન વિભાગ વિગેરેને જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ પૂરી પાડતી સંસ્થાઓ તરીકે ઓળખાવી શકાય.

જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ આપતી સંસ્થાઓની સેવાઓ મેળવવા, બિરદાવવા, સૂચનો અને ફરિયાદ માટે આ પ્રકારના પત્રો લખવામાં આવે છે. નાગરિકોને સલામતી માટે પોલીસ, હોમગાર્ડ અને ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ પ્રાપ્ત થાય છે. એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જવા લોકો માટે જાહેર પરિવહન સેવાઓમાં રેલ્વે અને બસની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે. આ બધી સંસ્થાઓ તેના નીતિ નિયમો હેઠળ કાર્ય કરે છે પરંતુ મુખ્યત્વે તે નાગરિકોને લક્ષ્યમાં રાખીને આયોજન કરતી હોય છે. આ સંસ્થાઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓને જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ તરીકે ઓળખાવી શકાય. ઉપરોક્ત સંસ્થાઓને મુખ્યત્વે કઈ બાબતો માટે પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે છે તે નીચે મુજબ છે :

પોલીસતંત્ર સાથે નીચેના સંજોગોમાં પત્રો લખાય :

(1) તમારા શહેરમાં ચોરીનું પ્રમાણ વધી ગયું હોય

(2) અસામાજિક તત્ત્વો વિશે ફરિયાદ

(3) પ્રસંગોપાત રાત્રિ દરમિયાન સઘન પોલીસ બંદોબસ્તની જરૂરિયાત

(4) મુસાફરી અને જાહેર મેળાવડાના સ્થળે ખિસ્સાકાતરુની પરેશાની દૂર કરવા

ફાયર બ્રિગેડ સાથે નીચેના સંજોગોમાં પત્રો લખાય :

(1) ફાયરબિગ્રેડની પ્રશંસનીય કામગીરી

(2) ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની તાલીમ માટે આમંત્રણ

(3) પ્રદર્શન અને અન્ય જાહેર પ્રસંગોએ ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ મેળવવા બાબત

રેલ્વેખાતાં સાથે નીચેના સંજોગોમાં પત્રો લખાય :

(1) રેલ્વે આરક્ષણમાં થતી ગેરરીતિઓ

(2) ટ્રેનોના ઉપડવાના અને આવવાના સમયમાં વિલંબ

(3) રેલ્વે પ્લેટફોર્મ તથા ક્લોક રૂમમાંથી ચીજવસ્તુઓનું ગુમ થવું

(4) રેલ્વે સ્ટેશન ખાતે સ્વચ્છતાનો અભાવ

(5) રેલ્વે સ્ટેશન ખાતે યાત્રીઓ સાથે કુલીઓનો દુર્વ્યવહાર

(6) રેલ્વે સ્ટેશન બહાર પાર્કિંગની સગવડતાનો અભાવ

પરિવહન નિગમ સાથે નીચેના સંજોગોમાં પત્રો લખાય :

(1) નવા બસ રૂટ શરૂ કરવા

(2) શાળા-મહાશાળાઓની નજીક નિયતસ્થળેથી બસ મેળવવાની મુશ્કેલી

(3) બસોનો સમય સાનુકૂળ બનાવવા

(4) બસો દ્વારા મોકલાતા પાર્સલોની ચોરી અંગે

(5) વાહનવ્યવહાર નિગમની કામગીરીની પ્રશંસા

(6) વાહનવ્યવહાર નિગમના કર્મચારીનાં વર્તન અંગે ફરિયાદ

ટપાલખાતા સાથે નીચેના સંજોગોમાં પત્રો લખાય :

(1) ટપાલ નિયમિત સમયે યોગ્ય સરનામે ન પહોંચે

(2) સ્થાનિક પોસ્ટ ઑફિસમાં ટિકિટો તથા અન્ય સામગ્રી ઉપલબ્ધ ના હોય

(3) નવી પોસ્ટ ઑફિસ ખોલવાનું સૂચન

(4) જે-તે વિસ્તારમાં ટપાલ પેટી મૂકવાની વિનંતી

(5) સરનામામાં થયેલા ફેરફારની જાણ અંગે

(6) પાર્સલ કે મનીઑર્ડર ના મળવા બદલ

(7) ટપાલીઓના વર્તન તથા તેમની અનિયમિતતા વિશે ફરિયાદ

ટેલીફોન વિભાગ (BSNL) સાથે નીચેના સંજોગોમાં પત્રો લખાય :

(1) નવું જોડાણ મેળવવા અંગે

(2) ટેલિફોનનું બીલ વપરાશ કરતા વધુ આવતું હોય

(3) હંગામી ધોરણે વધારાના ટેલિફોન કનેક્શન મેળવવા

(4) ટેલિફોનનું જોડાણ રદ્ કરવા

(5) ઈન્ટરનેટની સુવિધા મેળવવા અંગે

(6) ફોન અને ઈન્ટરનેટના જુદા-જુદા પ્લાન્સની માહિતી મેળવવા અંગે

(7) મોબાઈલ ફોનનું નવું સીમકાર્ડ મેળવવા

(8) ટેલિફોન ટ્રાન્સફર કરવા

આકાશવાણી/દૂરદર્શન સાથે નીચેના સંજોગોમાં પત્રો લખાય :

(1) આકાશવાણી-દૂરદર્શનના નિયામકશ્રીઓને કાર્યક્રમોમાં સુધારાવધારા કરવાના સૂચન

(2) નવા કાર્યક્રમનું પ્રસારણ કરવા માટેનું પ્રોત્સાહન

(3) કાર્યક્રમોના સમય માળખામાં ફેરફાર કરવા

(4) કોઈ કાર્યક્રમનું કવરેજ કરવા માટેનું આમંત્રણ

(5) રજૂ થયેલા કાર્યક્રમો અંગે અભિપ્રાય અથવા અભિનંદન આપવા

(6) કાર્યક્રમો અંગે જો કોઈ ફરિયાદ હોય તો

(7) કાર્યક્રમના પુનઃ પ્રસારણનું સૂચન કરવા

નમૂનાના પત્રો :

(1) રોજગાર બૅન્ક, વ્યારામાં આગ લાગવાથી ઊભી થયેલી પરિસ્થિતિમાં લોકોને મદદરૂપ થવા અને પ્રશંસનીય કામગીરી કરવા માટે ફાયર બ્રિગેડ સેવાને બિરદાવતો પત્ર.

ફોન : (02626) 253xxx

રોજગાર બૅન્ક લિ.
નવકાર બિલ્ડીંગ,
વ્યારા - 394650
13મી ઑગષ્ટ, 2020

ઑફિસરશ્રી,
ફાયર બ્રિગેડ વિભાગ,
જૂના બજાર,
વ્યારા-394650

સાહેબશ્રી,

તા. 4થી ઑગસ્ટ, 2019ના રોજ, નવકાર બિલ્ડીંગમાં આવેલી અમારી રોજગાર બૅન્કમાં શોર્ટ સર્કીટને કારણે અચાનક આગ ફાટી નીકળી હતી. આગની જ્વાળાઓ સમગ્ર સંકુલને પોતાના ભરડામાં લઈ લે એવી પરિસ્થિતિ ઊભી થઈ હતી. પરંતુ ફાયર બ્રિગેડ, વ્યારા દ્વારા ઘટના સ્થળે બજાવેલી સમયસરની કાર્યવાહીના કારણે આગ ખૂબ જ થોડા સમયમાં નિયંત્રણમાં આવી ગઈ હતી.

આગની જાણ થતાં અમે ફાયર બ્રિગેડને તુરંત જ ફોન કર્યો હતો અને એ જણાવતાં ખૂબ જ આનંદ અને ગૌરવ થાય છે કે ફાયર બ્રિગેડ, વ્યારાની ટીમ માત્ર પંદર મિનિટમાં નવકાર બિલ્ડીંગ આવી ગઈ હતી. ફાયર બ્રિગેડના કર્મચારીઓએ પોતાની જાનની પણ પરવા કર્યા વગર, અવિરતપણે પ્રયત્નો ચાલુ રાખીને આગને થોડાંક સમયમાં જ નિયંત્રણમાં લઈ લીધી હતી. જો આગ તાત્કાલિક કાબૂમાં ન લેવાઈ હોત તો બૅન્કનો સ્ટાફ, ગ્રાહકો અને અગત્યના દસ્તાવેજોનું ખૂબ જ મોટું નુકશાન થઈ શક્યું હોત. પરંતુ ફાયર બ્રિગેડની સમયસૂચકતાના કારણે જાનમાલનો બચાવ થયો જેની અમે કૃતજ્ઞતાપૂર્વક નોંધ લઈએ છીએ.

ફાયર બ્રિગેડ તેની સમયસૂચકતા અને નીડરતા માટે વખણાય છે જેનો અમને આજે પરિચય થયો. આપ સર્વેનો આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
abchaudhuri
અમિત ચૌધરી
(મેનેજર)
રોજગાર બૅન્ક લિ.
વ્યારા શાખા

(2) રેલ્વે દ્વારા મોકલાવામાં આવેલા પાર્સલમાં વહન દરમિયાન થયેલા નુકશાન અંગે રેલ્વે અધિકારીને ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો.

હાઈ-ફાઈ કોમ્પ્યુટર્સ

ફોન : (0286) 292 xxxxx
Email : hifi@gmail.com

9, આલ્ફા કોમ્પ્લેક્સ,
જલારામ રોડ,
પોરબંદર - 360516
21મી ઑગષ્ટ, 2020

અધિકારીશ્રી,
પોરબંદર રેલ્વે સ્ટેશન,
વેસ્ટર્ન રેલ્વે,
પોરબંદર – 360576

વિષય : પાર્સલની નુકશાની અંગેની ફરિયાદ

મહેરબાન સાહેબશ્રી,

રામસે ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ, બૅંગ્લોર દ્વારા 4થી ઑગષ્ટ, 2019ના રોજ ઉપરના સરનામે ટ્રેન દ્વારા પાર્સલ મોકલવામાં આવ્યું હતું જેની રસીદ નંબર BWR-3690 છે. આ પાર્સલ આજ રોજ અમને તૂટેલી હાલતમાં મળ્યું છે જે અત્યંત ચિંતાકારક બાબત છે. અમે જ્યારે પાર્સલ ખોલ્યું ત્યારે તેની અંદરની ચીજ વસ્તુઓ, જે મુખ્યત્વે કોમ્પ્યુટર્સના ખૂબ જ મોંઘા પાર્ટ્સ હતા, તે તૂટેલી અને ખૂબ જ ખરાબ હાલતમાં હતી.

પાર્સલની સ્થિતિ જોતા એ સ્પષ્ટ જણાય છે કે પાર્સલ સાથે રસ્તામાં ક્યાંક ચેડાં કરવામાં આવેલા છે અથવા તેની બેદરકારીપૂર્વક હેરફેર થઈ છે જેના કારણે અંદર રહેલો કિંમતી સામાન ઉપયોગમાં લેવાય એવો રહ્યો નથી.

આ સાથે અમે રેલ્વેની રસીદ અને માલસામાનના બિલની રકમ બીડીએ છીએ. અમને થયેલા નુકશાન માટે ₹ 1,31,000/- ના વળતરની માંગણી કરીએ છીએ. આ અંગે યોગ્ય તપાસ કરી સત્વરે ઘટતું કરવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

પારસ ખૂંટી
(મેનેજર)
હાઈ-ફાઈ કોમ્પ્યુટર્સ

બિડાણ : (1) રેલવેની રસીદ
(2) બિલની રકમ

(3) તમારા ગામમાં ફેલાયેલી દારૂ-જુગારની બદીથી ભોગવવી પડતી મુશ્કેલી અંગેનો પત્ર નજીકના પોલીસ સ્ટેશનમાં લખો.

ફોન : (02762) 244xxxx
Email : mulpatel@hotmail.com

મૂળજીભાઈ પટેલ
23, મહારાણા પ્રતાપ સોસાયટી,
વિસનગર રોડ,
મહેસાણા - 387130
8મી સપ્ટેમ્બર, 2020

પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી,
મહેસાણા શહેર પોલીસ સ્ટેશન,
મહેસાણા - 387130

વિષય : દારૂ-જુગારની બદી રોકવા અંગે

માનનીયશ્રી,

હું છેલ્લા 25 વર્ષથી મહેસાણામાં રહું છું અને છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષોથી સામાજિક કાર્યકર તરીકે ફરજ બજાવું છું. મહેસાણા એ ઉત્તર ગુજરાતનું મહત્ત્વનું વ્યાપારી અને આર્થિક રીતે પ્રગતિ પામતું શહેર છે. રહેવાની દૃષ્ટિએ કેટલાંક સારા શહેરોમાંનું એક ગણાવી શકાય.

પરંતુ છેલ્લા કેટલાંક સમયથી અમારા વિસ્તારમાં દારૂ અને જુગારની બદી માથું ઊંચકી રહી હોય તેવું જોવા મળ્યું છે. ગુજરાત રાજ્યમાં સંપૂર્ણપણે દારૂબંધી હોવા છતાંય બહુ જ ઓછા પ્રમાણમાં મહેસાણામાં તેનો અમલ થતો હોય એવું લાગે છે. જાહેર સ્થળો ઉપર દારૂ અને જુગારના અનઅધિકૃત, ખાનગી અડ્ડાઓને કારણે આ વિસ્તારના નાગરિકોના રોજિંદા જીવનમાં ખલેલ પહોંચે છે. રાત્રિના સમયે તો સ્ત્રીઓ અને બાળકો માટે બહાર નીકળવું ખૂબ જ અઘરું ને અસલામત લાગી રહ્યું છે.

આ વિસ્તારના સમાજ સેવક તરીકે હું આપને વિનંતી કરું છું કે આ બાબતે સત્વરે કડક પગલાં લઈને દારૂ અને જુગારની બદીને દૂર કરશો જેથી શહેરમાં સલામતી અનુભવાય અને ભવિષ્યની પેઢીને આ બદીઓથી બચાવી શકાય.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

મૂળજીભાઈ પેટલ
(સામાજિક કાર્યકર)

(4) તમારા ગામથી નજીકના મોટા શહેર સુધીની એક સીધી બસની સુવિધા પૂરી પાડવા રાજ્ય પરિવહન નિગમના અધ્યક્ષશ્રીને વિનંતી કરતો પત્ર લખો.

રામખેડા ગ્રામપંચાયત

ફોન : (0268) 253xxx

પંચાયત કચેરી,
રામખેડા - 387411
17મી સપ્ટેમ્બર, 2020

અધ્યક્ષશ્રી,
નડિયાદ ડેપો,
ગુજરાત રાજ્ય પરિવહન નિગમ,
નડિયાદ - 387412

વિષય : રામખેડાથી અમદાવાદની સીધી બસ સેવા પૂરી પાડવા બાબત

સાહેબશ્રી,

જય ભારત સાથે જણાવવાનું કે રામખેડાની જનતા નજીકમાં આવેલા મોટા શહેર અમદાવાદ સાથે વેપાર-વાણિજ્ય, નોકરી-ધંધો તથા ઉચ્ચ અને વ્યાવસાયિક શિક્ષણ, અંગે જોડાયેલી છે. અહીંના ઘણાં નાગરિકો ધંધાર્થે, દર્દીઓ દાકતરી સારવાર માટે અને વિદ્યાર્થીઓ ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે નિયમિત મુસાફરી કરે છે. રોજ સવારે અમદાવાદ જઈ સાંજે પાછા ફરનારા મુસાફરોની સંખ્યા બહુ જ મોટી છે. હાલમાં ત્રણ જ બસો સવારના સમયે અમદાવાદ ખાતેની છે. પરંતુ વધેલી મુસાફરોની સંખ્યાને જોતાં ત્રણ બસોની સુવિધા અપૂરતી અને જનતા માટે હાલાકી ઉભી કરે છે.

આ સંજોગોમાં, સવારના સમયગાળામાં બીજી ત્રણ બસો રામખેડાથી અમદાવાદ જતી મૂકાય તો અભ્યાસ, રોજગાર અને તબીબી સારવાર માટે અમદાવાદ જતા મુસાફરોને ખૂબ જ સગવડતા રહે. આ શહેરની જનતાની આ વ્યાજબી માંગને અગ્રીમતા આપી સત્વરે જ સીધી બસ સેવા શરૂ કરવા અનુરોધ છે.

બસમાં મુસાફરી કરનાર લોકોની સંખ્યાને જોતાં આ બસ સેવા શરૂ કરવાથી એસ. ટી. નિગમને આર્થિક ભારણ વધશે નહીં. સત્વરે ઘટતું કરવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

રામુસિંહ ઠાકોર

રામુસિંહ જી. ઠાકોર
(સરપંચ, રામખેડા)

(5) નવરંગપુરા પોસ્ટ ઑફિસમાં પોસ્ટ માસ્ટરને તમારું પાર્સલ ખોવાયા અંગેની ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો.

પ્રકાશ પબ્લિકેશન

ફોન : (079) 264xxxxx
વેબસાઈટ : www.ppindia.com

9, આકાશ માર્કેટ,
સી.જી.રોડ,
નવરંગપુરા,
અમદાવાદ - 380009
23મી સપ્ટેમ્બર, 2020

પોસ્ટ માસ્ટરશ્રી,
મુખ્ય પોસ્ટ ઑફિસ,
નવરંગપુરા,
અમદાવાદ - 380009.

વિષય : પાર્સલ ન મળવા બાબત

સાહેબશ્રી,

ઉજાલા પબ્લિશીંગ હાઉસ, બરેલી, ઉત્તરપ્રદેશ દ્વારા તા. 4થી સપ્ટેમ્બર, 2019ના રોજ અમારા ઉપરોક્ત સરનામે મોકલવામાં આવેલ અભ્યાસ વિષયક પુસ્તકોનું પાર્સલ આજ દિન સુધી અમને મળ્યું નથી જેથી અમે ખૂબ જ ચિંતિત છીએ. આ પાર્સલમાં મોકલાયેલા પુસ્તકોની અંદાજિત કિંમત ₹ 54272/- થાય છે.

સામાન્ય રીતે, દિલ્હી અને ઉત્તરપ્રદેશથી આવતા અમારા પાર્સલો, ત્યાંથી મોકલાયા પછી 10 દિવસની અંદર મળી જતા હોય છે પરંતુ આ વખતે, 20 દિવસ પસાર થયા છતાં પણ અમારું પાર્સલ અમોને મળ્યું નથી. આ અંગે બે વખતે રૂબરૂ આવીને અમે તપાસ કરી હતી પરંતુ હજી સુધી કોઈ જ પ્રકારનો હકારાત્મક પ્રતિભાવ મળ્યો નથી.

આપ આ બાબતની ગંભીરતાથી તપાસ કરશો અને સત્વરે અમારું પાર્સલ મળી જાય તેવી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપની વિશ્વાસુ,
R.S. Thakur
રીમા ઠાકુર
(મેનેજર)
પ્રકાશ પબ્લિકેશન

(6) 'કારકિર્દી માર્ગદર્શન' નામના કાર્યક્રમની સરસ રજૂઆત માટે નિયામકશ્રી, આકાશવાણી અમદાવાદને અભિનંદન આપતો પત્ર લખો.

સરસ્વતી વિદ્યાલય

ફોન : (0263) 268xxx

રેલ્વે-સ્ટેશનની નજીક,
મંગલનિધિ માર્ગ,
દાહોદ - 389151
12મી જૂન, 2020

નિયામકશ્રી,
કારકિર્દી માર્ગદર્શન વિભાગ,
આકાશવાણી કેન્દ્ર,
અમદાવાદ-380009

વિષય : 'કારકિર્દી માર્ગદર્શન' કાર્યક્રમને બિરદાવવા બાબત

માનનીયશ્રી,

ધોરણ 12ના પરિણામ જાહેર થયા બાદ, વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચ શિક્ષણમાં પ્રવેશ માટે મળતા વિકલ્પો અને વ્યવસાયલક્ષી કોર્સ અંગેની વિસ્તૃત માહિતી અને માર્ગદર્શન આપતો કાર્યક્રમ તા. 8મી જૂન, 2019ના રોજ આકાશવાણીના 'કારકિર્દી માર્ગદર્શન' વિભાગ અંતર્ગત પ્રસારિત થયો હતો.

વિવિધ ક્ષેત્રોના અનુભવી તજજ્ઞો દ્વારા, ધોરણ 12ના સામાન્ય પ્રવાહ અને વિજ્ઞાન પ્રવાહના વિદ્યાર્થીઓ માટેના ઉચ્ચશિક્ષણ માટેની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, તેની પ્રવેશ પ્રક્રિયા અને તેના પછી રોજગારીની કઈ કઈ તકો છે તે અંગેની તલસ્પર્શી માહિતી મળી. વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ કારકિર્દી અંગે મૂંઝવણ અનુભવતા હોય છે જ પરંતુ તા. 8મી જૂન, 2020ના રોજ પ્રસારિત થયેલો 'કારકિર્દી માર્ગદર્શન' કાર્યક્રમ વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓ માટે માર્ગદર્શક અને ઉપયોગી રહ્યો. વિદ્યાર્થીઓના ટેલિફોન દ્વારા પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોના જવાબ આપવામાં આવ્યા તે પણ પ્રશંસનીય હતું.

આ પ્રકારનો કાર્યક્રમ રજૂ કરવા માટે આકાશવાણીને અભિનંદન.

આપનો વિશ્વાસુ,
P.P.Shah
(આચાર્ય)
સરસ્વતી વિદ્યાલય

(7) પત્રવ્યવહારના સરનામામાં થયેલા ફેરફાર અંગે જાણ કરતો પત્ર લખો.

મૂનસ્ટાર કમ્પ્યુટર સર્વિસ

ફોન : (02864) 228xxx
Email : moonstar@gmail.com

9, પ્રતિભા ચેમ્બર્સ,
પંચવટી વિસ્તાર,
ધોરાજી - 360410
1લી ઑક્ટોબર, 2020

પોસ્ટ માસ્ટરશ્રી,
ધોરાજી પોસ્ટ ઑફિસ,
શરાફ બજાર,
ધોરાજી - 360410

વિષય : સરનામામાં ફેરફાર અંગે

સાહેબશ્રી,

તા. 15મી ઑક્ટોબર, 2020થી અમારી કંપની મૂનસ્ટાર કમ્પ્યુટર સર્વિસની ઑફિસનું સ્થળ બદલી રહ્યા છીએ. તેથી તે તારીખ પછીની અમારી તમામ ટપાલ ઉપર દર્શાવેલા જૂના સરનામે ન મોકલતા, નીચે દર્શાવેલ નવા સરનામે મોકલવા વિનંતી છે.

નવું સરનામું : મૂનસ્ટાર કમ્પ્યુટર સર્વિસ
4, સૂરસંગમ કોમ્પ્લેક્સ,
હનુમાનજી મંદિર પાસે,
શરાફ બજાર, ધોરાજી - 360410

છેલ્લાં 15 વર્ષથી અમારા જૂના સરનામા ઉપર નિયમિત ટપાલ સેવા આપવા બદલ આપ સર્વેનો હું આભાર માનું છું.

આપની વિશ્વાસુ,

Smita Panchal

સ્મિતા પંચાલ
મૂનસ્ટાર કમ્પ્યુટર સર્વિસ

(8) તમે ત્રણ મહિના જેટલા સમય માટે, તમારા નિયમિત રહેઠાણના સ્થળેથી અન્ય સ્થળે રહેવા જઈ રહ્યા છો. ટેલિફોન વિભાગને તે સ્થળ ઉપર ટેલીફોનનું કામચલાઉ જોડાણ આપવા વિનંતી કરતો પત્ર લખો.

સૂર્યાંશ ચૌધરી

Mob No : 94257xxxxx

ડી-304, પૂજા પાર્ક સોસાયટી,
શામળાજી રોડ,
મોડાસા - 383315
6ઠ્ઠી ઑક્ટોબર, 2020

મેનેજરશ્રી,
ભારત સંચાર નિગમ લિમિટેડ,
મોટા બજાર,
મોડાસા - 383315

વિષય : કામચલાઉ જોડાણ મેળવવા બાબત

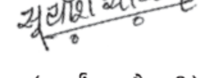
માનનીય સાહેબશ્રી,

હું સૂર્યાંશ ચૌધરી, ચમકો વૉશીંગ પાઉડરનો માર્કેટીંગ મેનેજર છું. ચમકો વૉશીંગ પાઉડરની માર્કેટીંગ કરવાનું મારું કામ છે. આ કામકાજ અંગે હું મારા વતનથી મોડાસા આવેલો છું અને સમગ્ર સાબરકાંઠા જિલ્લામાં ત્રણ મહિના માટે અમારે અમારા ઉત્પાદનના વેચાણનું અભિયાન ચલાવવાનું હોવાથી ઉપરોક્ત સરનામા ઉપર અમારા સંભવિત ગ્રાહકો સાથે સંપર્કમાં રહેવું ખૂબ જ જરૂરી છે. ગ્રાહક સંપર્ક માટે ઉપરોક્ત સરનામા ઉપર ટેલિફોન જોડાણની કામચલાઉ ધોરણે તાત્કાલિક જરૂરિયાત છે.

કામચલાઉ જોડાણ મેળવવા માટે BSNL ની બધી જ શરતો મને મંજૂર છે અને તે મેળવવા માટે ક્યા પૂરાવા અને કઈ કાર્યવાહી કરવી પડશે તે સત્વરે જણાવશો જેથી મને કામચલાઉ ટેલિફોનનું જોડાણ ઝડપથી મળી શકે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



(સૂર્યાંશ ચૌધરી)

(9) ગયા મહિને, આપનું ટેલિફોન બિલ, આપના ટેલિફોનના વપરાશની સરખામણીએ ઘણું વધારે આવ્યું છે. આ અંગેની ફરિયાદ કરતો પત્ર જે-તે વિભાગને લખો.

આલાપ મોદી

ફોન : (0285) 246xxxxx

C-40, મહાલય એપાર્ટમેન્ટ,
બૅન્ક ઑફ બરોડાની બાજુમાં,
ત્રિકોણ બાગ,
જૂનાગઢ - 362001
23મી ઑક્ટોબર, 2020

પ્રબંધકશ્રી,
ભારત સંચાર નિગમ લિમિટેડ,
જૂનાગઢ - સોમનાથ રોડ,
જૂનાગઢ - 362001

વિષય : ફોનનંબર 246xxxxx ના વધુ બિલ અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લા દસ વર્ષોથી ઉપરોક્ત સરનામે 246245 નંબરનું ટેલિફોન જોડાણ ધરાવું છું. ગત મહિને મારા ઉપરોક્ત ટેલિફોન નંબરનું બિલ વપરાશ કરતાં વધુ આવ્યું છે. સામાન્ય રીતે મારા માસિક બિલની રકમ ₹1000ની આસપાસ આવે છે પરંતુ ગયા મહિને - એટલે કે સપ્ટેમ્બર મહિનાના બિલની રકમ ₹4873 રૂપિયા બતાવે છે જે અમારા વપરાશથી ઘણી વધારે છે.

આપને વિદિત થાય કે આ નંબર ઉપર એસ.ટી.ડી. કે આઈ.એસ.ડી. સેવાઓ ઉપલબ્ધ પણ નથી. ટેલિફોન નંબર સાથે ઈન્ટરનેટનું જોડાણ પણ લીધેલું નથી તેમ છતાં પણ અચાનક જ અમારા બિલની રકમમાં વધારો થયો તેથી અમે ચિંતિત છીએ. અમને એવી શંકા છે કે અમારા ફોનનો અનઅધિકૃત ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે.

આ અંગે યોગ્ય તપાસ કરી ઘટતું કરવા વિનંતી છે. આપના સંદર્ભ માટે ઑગસ્ટ 2020 અને સપ્ટેમ્બર 2020ના ટેલિફોન બિલની નકલ મોકલાવી રહ્યો છું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

alap modi

આલાપ મોદી

બિડાણ : કુલ બે

4.5 સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર અને તેના ઉદાહરણો :

સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓને મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચી શકાય :

(1) સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ જેવી કે ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, નગર પાલિકા, મહાનગર પાલિકા, વિગેરે.

(2) સામાજીક અને સ્વૈચ્છિક સેવાકીય સંસ્થાઓ જેવી કે લાયન્સ ક્લબ, રોટરી ક્લબ, જુદા-જુદા એસોસિયેશનો, મંડળો, ખેતીવાડી ઉત્પન્ન બજાર સમિતિ, દૂધ મંડળીઓ, વિગેરે.

આ સંસ્થાઓ સાથે સામાન્ય રીતે નીચેના જેવી બાબતો અંગે પત્રો લખવામાં આવે છે :

(1) કેળવણીને ઉત્તેજન આપવા માટે

(2) મોટા પાયા પર જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે

(3) રક્તદાન, ચક્ષુદાન અને દેહદાન જેવી પ્રવૃત્તિઓને વેગ આપવા માટે

(4) રોગચાળા સામે પ્રતિકાર અને રસીકરણની પ્રવૃત્તિઓને વેગ આપવા અને જનજાગૃતિ ઉભી કરવા માટે

(5) ખેડૂતોને ખેતીનાં જુદા-જુદા ઉત્પાદનો અને બિયારણો વિશે માહિતગાર કરવા માટે

(6) પ્રાથમિક સુવિધાઓ મેળવવા માટે પંચાયતો-પાલિકાઓનું ધ્યાન દોરવા માટે

(7) સ્વચ્છતા અભિયાન અને સર્વશિક્ષા અભિયાનને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે

નમૂનાના પત્રો :

(1) હિંમતનગરમાં ચક્ષુબૅન્કની સ્થાપના કરવા માટે વિનંતી કરતો પત્ર લખો.

જુનિયર ચેમ્બર ઑફ કોમર્સ

ફોન : (02772) 236xxxx

ટાવર રોડ,
હિંમતનગર - 383001
17મી નવેમ્બર, 2020

પ્રમુખશ્રી,
ઈન્ડિયન મેડિકલ એસોસિયેસન
સાબરકાંઠા જિલ્લો,
હિંમતનગર - 383001

વિષય : ચક્ષુબૅન્ક ઉભી કરવા અંગે

મહોદય,

ઈન્ડિયન મેડિકલ એસોસિએશન છેલ્લા ઘણાં વર્ષોથી સમગ્ર દેશમાં આરોગ્ય અને સેવાલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ ખૂબ જ નિષ્ઠાપૂર્વક કરી રહ્યું છે. સાબરકાંઠા જિલ્લાની ઈન્ડિયન મેડિકલ એસોસિએશનની હિંમતનગર શાખા મોતિયાના ઑપરેશન અને હૃદયની તપાસના કેમ્પ નિયમિતપણે, સંપૂર્ણપણે મફત કરી આપે છે. હિંમતનગરની પ્રજા મેડિકલ એસોસિએશનની સેવાઓને હંમેશા બિરદાવે છે અને પ્રશંસાની નજરે જુએ છે.

ગયા વર્ષે કરવામાં આવેલી આંખની તપાસ અને મોતિયાના ઑપરેશનના કેમ્પ દરમિયાન હાજર રહેલા લોકોને અને સમગ્ર હિંમતનગર શહેરમાં ચક્ષુદાનનું મહત્વ સમજાવવામાં આવ્યું હતું. સેવાભાવી સંસ્થાઓના પ્રયત્નોના કારણે સમગ્ર સાબરકાંઠા જિલ્લામાંથી ચક્ષુદાતાઓએ પોતાની નોંધણી પણ કરાવી દીધી છે. પરંતુ ચક્ષુને સાચવી રાખવાની વ્યવસ્થા સમગ્ર જિલ્લામાં ક્યાંય નથી.

સાબરકાંઠાના મુખ્ય શહેર હિંમતનગરમાં જો મેડિકલ એસોસિએશન દ્વારા ચક્ષુબૅન્ક શરૂ કરવામાં આવે તો સમગ્ર જિલ્લાના લોકોનો સહકાર અને ચક્ષુદાન પ્રવૃત્તિ વેગવાન બની શકે તેમ છે. અમારી દરખાસ્ત છે કે આપની સંસ્થા ચક્ષુબૅન્ક સ્થાપવાની જવાબદારી ઉપાડી લે, અમે ચક્ષુબૅન્કની સ્થાપના માટે રૂપિયા પાંચ લાખનું દાન આપીશું. આપના આ ક્ષેત્રના જ્ઞાનનો લાભ, સાબરકાંઠાની જનતાને મળી રહે તેવી અપેક્ષા સહ આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
DJGandhi
દિનેશ ગાંધી
(પ્રમુખ)
જુનિયર ચેમ્બર ઑફ કોમર્સ,
હિંમતનગર

(2) એઈડ્સ અંગે જાગૃતિ પેદા કરવાનો કાર્યક્રમ યોજવા બાબતનો પત્ર લખો.

લોકજાગૃતિ મંડળ
(રજિ. નં. સી. 275, પાટણ)

ફોન : (02766) 293xxxx

203, પટેલ ચેમ્બર્સ,
વિસનગર રોડ,
પાટણ - 384265
17મી ડિસેમ્બર, 2020

આચાર્યશ્રી,
સાયન્સ કોલેજ,
પાટણ - 384265

વિષય : એઈડ્સ જાગૃતિ કાર્યક્રમ યોજવા અંગે

સાહેબશ્રી,

સાયન્સ કોલેજ, પાટણ નિયમિતપણે વિદ્યાર્થીઓને અનુરૂપ સામાજિક ઉત્થાન અને જાગૃતિના કાર્યક્રમો કરી રહી છે તે અમે અખબારી અહેવાલોથી જાણીએ છીએ. લોકજાગૃતિ મંડળ, પાટણ પણ આ પ્રકારના કાર્યક્રમો કરીને પોતાનું સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નિભાવે છે.

શહેરની અગ્રણી સેવાભાવી સંસ્થાના માનદ્‌મંત્રી તરીકે યુવાનોને લગતી એક ગંભીર બીમારી અંગે આપનું ધ્યાન દોરી તે અંગે સંયુક્ત રીતે અભિયાન ચલાવી તેને પાટણ શહેરમાં પ્રવેશતી અટકાવવી છે. સમગ્ર દુનિયામાં અને હવે આપણા દેશમાં પણ એઈડ્સના દર્દીઓ વધી રહ્યા છે જે ખૂબ જ ચિંતાપ્રેરક બાબત છે. અમે એઈડ્ઝ અંગેની જાગૃતિના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવાનું વિચારી રહ્યા છે. જો આપની કોલેજનો સહકાર મળે તો અમે નવા સત્ર 2021-22માં આપની કૉલેજ અને સમગ્ર શહેરમાં એઈડ્ઝ જાગૃતિના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરી શકીએ. આપની કૉલેજના વિદ્યાર્થીઓ, અધ્યાપકો અને વહીવટી મંડળ પોતાના સમય અને સૂઝનો ઉપયોગ કરીને અમારા અભિયાનમાં યોગદાન આપી શકે. એઈડ્ઝ જાગૃતિ અંગેના કાર્યક્રમોમાં મુખ્યત્વે વ્યાખાન માળા, પોસ્ટર સ્પર્ધા, શેરી નાટકો અને રેલીનું આયોજન કરીને જાગૃતિ કેળવી શકાય.

ઉપરોક્ત કાર્યક્રમો માટે આર્થિક સહાય પણ અમારી સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવશે તે અંગે નિશ્ચિંત રહેશો. પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષા સહ આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

રમણભાઈ બી. પટેલ
માનદમંત્રી, લોકજાગૃતિ મંડળ

(3) ખેડૂત હિતવર્ધક મંડળ, પોતાના કેમ્પસમાં શીત સંગ્રહ (cold storage) માટેની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવા માંગે છે. આ અંગેનો પત્ર ખેતીવાડી ઉત્પન્ન બજાર સમિતિને લખો.

ખેડૂત હિતવર્ધક મંડળ
(નોંધણી નં. ડી-503, પંચમહાલ)

ફોન : (02674) 232XXX

ગાંધી ચોક,
રાજનગર રોડ,
લુણાવાડા - 389230
3જી નવેમ્બર, 2020

ચેરમેનશ્રી,
લુણાવાડા ખેતીવાડી ઉત્પન્ન બજાર સમિતિ,
લુણાવાડા - 389230

વિષય : કૉલ્ડ સ્ટોરેજની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવા અંગે

મહોદયશ્રી,

આધુનિક બિયારણ, કૃત્રિમ ખાતર અને જળસિંચાઈની વિવિધ સગવડતાના કારણે, સમગ્ર પંચમહાલ જિલ્લામાં ખેતીનો સારો વિકાસ થયો છે. ખેડૂતો જુદા-જુદા પ્રકારના શાકભાજી અને ફળફળાદિનો મબલખ પાક લણી રહ્યા છે.

જે-તે ઋતુમાં શાકભાજી અને ફળફળાદિનું ખેડૂતો દ્વારા બજારમાં વેચાણ કરી દેવાય છે પરંતુ સીઝન પૂરી થતાં ખૂબ જ મોટા પ્રમાણમાં બાકી રહેલા શાકભાજી અને ફળફળાદિને લાંબા સમય સુધી સંગ્રહી રાખવાની વ્યવસ્થા ના હોવાથી ખેડૂતોને આર્થિક રીતે કોઈ વિશેષ ફાયદો થતો નથી.

આપણી બજાર સમિતિના પ્રયાસથી ખેડૂતોના હિતના રક્ષણ માટે જો કૉલ્ડ સ્ટોરેજની સુવિધા લુણાવાડામાં કોઈ પણ સ્થળે અથવા ખેડૂત હિતવર્ધક મંડળના કેમ્પસમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે તો સમગ્ર પંચમહાલ જિલ્લાના નાના અને સીમાંત ખેડૂતો તેનો લાભ થઈ શકે.

અમારા આ સૂચનનો આપ સત્વરે અમલ કરશો તેવી અમને આશા અને વિશ્વાસ છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

VCbhagora

વિનુભાઈ ઇ. ભગોરા
(સહમંત્રી)
ખેડૂત હિતવર્ધક મંડળ

(4) આપના ગામમાં મહિલા પોલિટેક્નિક શરૂ કરવા માટેનો પત્ર લખો.

લાયન્સ ક્લબ ઑફ ઉંઝા

(ડિસ્ટ્રિક્ટ 303)

ફોન : (02767) 244xxx

23, શિવાજી ટાવર્સ,
ઉમિયાધામ રોડ,
ઉંઝા - 384170
23મી નવેમ્બર, 2020

પ્રમુખશ્રી,
ઉમિયા કેળવણી મંડળ,
બસ સ્ટેશનની બાજુમાં,
ઉંઝા - 384170

વિષય : મહિલા પોલિટેક્નિક શરૂ કરવા અંગે

પ્રમુખશ્રી,

ઉમિયા કેળવણી મંડળ, સમગ્ર ઉંઝામાં પ્રાથમિક, માધ્યમિક, ઉચ્ચત્તર-માધ્યમિક અને ઉચ્ચશિક્ષણની ઘણી સંસ્થાઓ ઘણાં વર્ષોથી સૂપેરે ચલાવી રહી છે. આપની સંસ્થાઓનું શૈક્ષણિક જગતમાં યોગદાન ખૂબ જ નોંધપાત્ર રહ્યું છે.

લાયન્સ ક્લબ દ્વારા ઉંઝા શહેર અને આજુબાજુના ગામડાઓમાં સ્ત્રીઓ સ્વનિર્ભર થાય તેવા હેતુથી કૌશલ્ય આધારિત કાર્યક્રમો કરે છે. પરંતુ આ સ્ત્રીઓ પાસે વિધિવત્ શિક્ષણની વ્યવસ્થા ના હોવાથી કેટલીક બાબતોમાં તેઓ પાછા પડે છે. તેથી અમારું એવું માનવું છે કે આપણા વિસ્તારમાં જો મહિલા પોલિટેકનિક શરૂ કરવામાં આવે તો મહિલાઓને શૈક્ષણિક ડિગ્રી મળે અને સર્વાંગી વિકાસ થાય. આપણા વિસ્તારની દિકરીઓને યોગ્ય વ્યવસાયલક્ષી શિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય તો સમાજના ઉત્થાનમાં તેઓ રચનાત્મક ફાળો આપી શકે.

અમારી દ્રષ્ટિએ, આપનું કેળવણી મંડળ મહિલા પોલિટેકનિક શરૂ કરવા માટે સક્ષમ છે તેથી આ દિશામાં આપ વિચારો એવું અમારું નમ્ર સૂચન છે. જો આપ મહિલા પોલિટેકનિક શરૂ કરશો તો લાયન્સ ક્લબ ઑફ ઉંઝા તરફથી જરૂરી માર્ગદર્શન અને આર્થિક સહયોગ પણ આપીશું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

જ્યાતભાઇ મ. પટલ
(પ્રમુખ)
લાયન્સ ક્લબ ઑફ ઉંઝા

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) જાહેર સંસ્થાઓ કોને કહેવાય ?

(2) તમારા ગામમાં બ્લડ બૅન્ક ઉભી કરવી છે તો તે અંગે કોને પત્ર લખવામાં આવશે ?

(3) મનીઓર્ડર અંગેની ફરિયાદ કયા વિભાગને કરવામાં આવે છે ?

(4) ખેત-ઉત્પાદનોને લાંબા સમય સુધી સંગ્રહ કરવા માટે કઈ સગવડતા હોય છે ?

(5) જાહેર સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારને કેટલા વિભાગોમાં વહેંચી શકાય ?

2. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) જાહેર સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારની જરૂરિયાત માટેની કોઈ પણ બે બાબતો જણાવો.

(2) જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ આપતી સંસ્થાઓની યાદી આપો.

(3) પોલીસતંત્રને કયા સંજોગોમાં પત્રો લખવામાં આવે છે ?

(4) સ્થાનિક સંસ્થાઓને લખાતા પત્રોની યાદી તૈયાર કરો.

(5) સંદેશા વ્યવહારના એકમો સાથે કઈ બાબતો માટે પત્રો લખવામાં આવે છે ?

(6) જાહેર સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારના જુદા-જુદા મુખ્ય વિભાગો જણાવો.

(7) પરિવહન નિગમ સાથે કયા સંજોગોમાં પત્રો લખવામાં આવે છે ?

3. નીચે આપેલી માહિતીના આધારે પત્રો લખો :

(1) ખાદ્યપદાર્થોમાં થતી ભેળસેળ અંગે ધ્યાન દોરતો પત્ર ગુજરાત સરકારના આરોગ્ય વિભાગને લખો.

(2) એસ.ટી. બસોની અનિયમિતતા અને ખરાબ હાલત અંગે ધ્યાન દોરતો પત્ર એસ.ટી. નિગમને લખો.

(3) નગરપાલિકા સંચાલિત ટાઉનહોલમાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ યોજવા માટે, શાળાના આચાર્ય વતી પત્ર લખો.

(4) ગુજરાતી બાળનાટકોનું નિયમિત પ્રસારણ કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર દૂરદર્શનને લખો.

•

5 ભરતી, નિયુક્તિ અને તેને આનુષાંગિક કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

5.1 પ્રાસ્તાવિક

5.2 ભરતી, નિયુક્તિ તથા આનુષાંગિક પત્રોનું કોષ્ટક

5.3 ભરતી, પસંદગી પ્રક્રિયા અંગેના પત્રો તથા તેના ઉદાહરણો

5.4 નિયુક્તિના પત્રો તથા તેના ઉદાહરણો

5.5 બઢતી પદોન્નતિ અંગેના પત્રો તથા તેના ઉદાહરણો

5.6 બદલી અંગેના પત્રો તથા તેનાં ઉદાહરણો

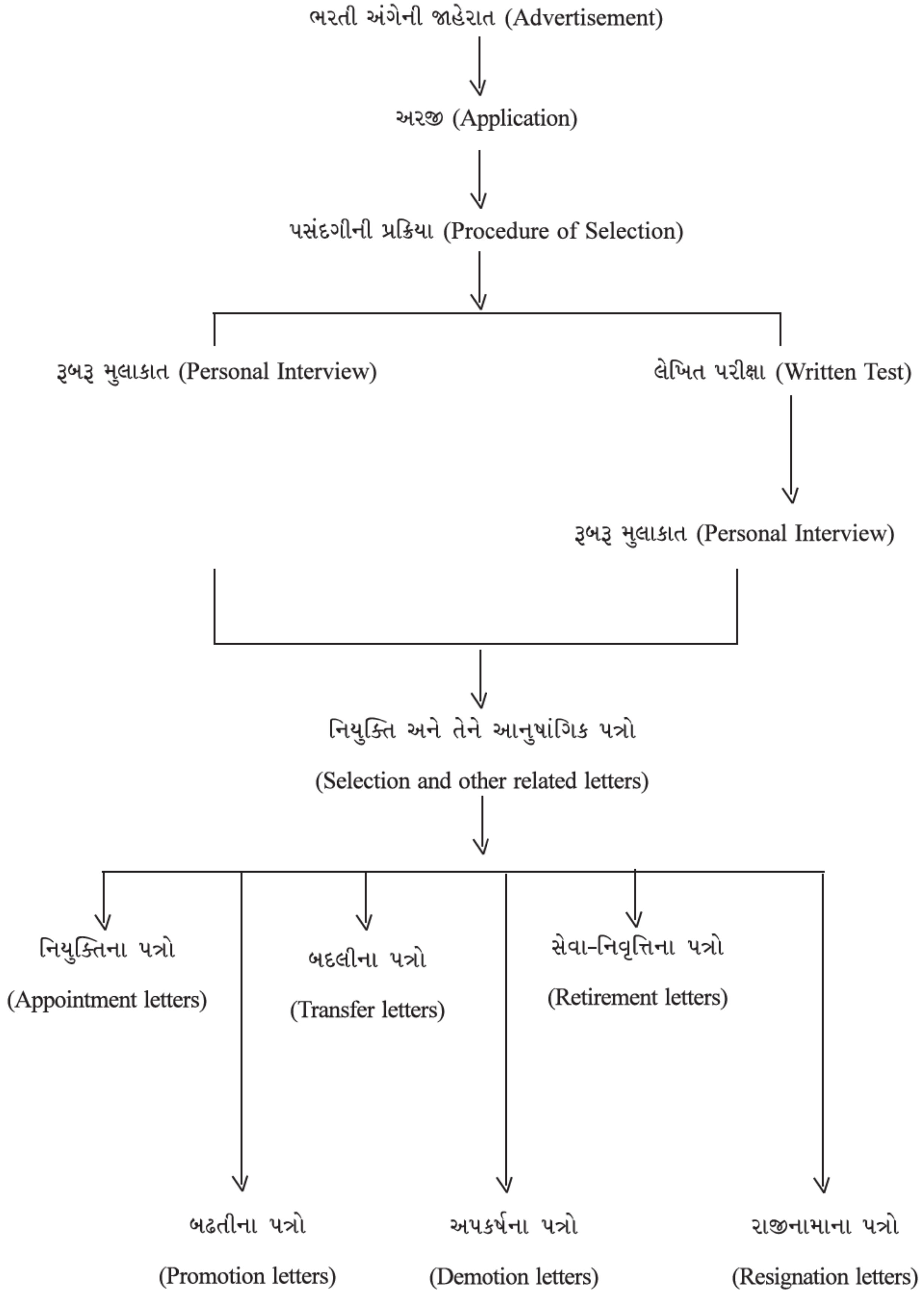
5.7 નોકરી સમાપ્તિ અને રાજીનામા અંગેના પત્રો અને તેના ઉદાહરણો

5.1 પ્રાસ્તાવિક

કોઈપણ સંસ્થામાં જ્યારે નવા કર્મચારીની ભરતી કરવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય ત્યારે ભરતી પ્રક્રિયા શરૂ કરવામાં આવે છે. જૂના કર્મચારી નોકરી છોડીને જાય, વય મર્યાદાના કારણે નિવૃત્ત થાય અથવા જે-તે સંસ્થા દ્વારા નવા વિભાગોની રચના કરવામાં આવે ત્યારે નવા કર્મચારીઓની ભરતી કરવી પડે છે. સમગ્ર ભરતી પ્રક્રિયા આયોજનબદ્ધ રીતે કરવામાં આવે છે. ભરતી પ્રક્રિયાનો મુખ્ય હેતુ યોગ્ય લાયકાતવાળા, જે-તે ક્ષેત્રની નિષ્ણાત વ્યક્તિ, સંસ્થાની જરૂરિયાત મુજબના પદ માટે કર્મચારી મેળવવાનો છે. ભરતી પ્રક્રિયા ઘણી વખત સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીઓની સંલગ્ન પણ હોઈ શકે છે. જેને આનુષાંગિક પ્રક્રિયા સાથેના પત્રો અને ભરતી પ્રક્રિયાને લગતા પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે છે.

5.2 ભરતી, નિયુક્તિ તથા આનુષાંગિક પત્રોનું કોષ્ટક :

કર્મચારીની નિયુક્તિની આ પ્રક્રિયા પસંદગીના જુદા-જુદા તબક્કાઓ અને ત્યાર બાદ, નોકરીને લગતી અન્ય બાબતો સાથે સંકળાયેલી છે. આ પ્રક્રિયાને સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર કોષ્ટક દ્વારા નીચે મુજબ સમજી શકાય :


ભરતી અંગેની જાહેરાત (Advertisement)
અરજી (Application)
પસંદગીની પ્રક્રિયા (Procedure of Selection)
રૂબરૂ મુલાકાત (Personal Interview)
લેખિત પરીક્ષા (Written Test)
રૂબરૂ મુલાકાત (Personal Interview)
નિયુક્તિ અને તેને આનુષાંગિક પત્રો
(Selection and other related letters)
નિયુક્તિના પત્રો
(Appointment letters)
બદલીના પત્રો
(Transfer letters)
સેવા-નિવૃત્તિના પત્રો
(Retirement letters)
બઢતીના પત્રો
(Promotion letters)
અપકર્ષના પત્રો
(Demotion letters)
રાજીનામાના પત્રો
(Resignation letters)

5.3 ભરતી-પસંદગીની પ્રક્રિયા અંગેના પત્રો અને તેના ઉદાહરણો

સંસ્થાને કેટલા નવા કર્મચારીઓની જરૂરિયાત છે, તેમની લાયકાત કેટલી હોવી જોઈએ તે નિયત કર્યા પછી જે-તે સંસ્થા દ્વારા ભરતીની જાહેરાત અખબારોમાં અથવા સોશિયલ મિડિયા પર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. ભરતીની જાહેરાત સંદર્ભે પ્રાપ્ત થયેલી અરજીઓની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. લાયક ઉમેદવારોને પસંદગી પ્રક્રિયામાં સામેલ કરવામાં આવે છે. યોગ્ય ઉમેદવાર મેળવવો એ ભરતી પ્રક્રિયાનો મુખ્ય હેતુ છે. સમગ્ર ભરતી પ્રક્રિયાને પારદર્શક બનાવવા અને યોગ્ય ઉમેદવારની પસંદગી કરવા માટે લાયક ઠરેલા ઉમેદવારોને રૂબરૂ મુલાકાત અથવા કેટલીક સંસ્થાઓ રૂબરૂ મુલાકાત પહેલા લેખિત પરીક્ષાનું પણ આયોજન કરતી હોય છે. રૂબરૂ મુલાકાત તથા લેખિત પરીક્ષા અંગેના પત્રોના ઉદાહરણો જોઈએ.

5.3.1 ઉમેદવારને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવતા પત્રનું ઉદાહરણ :

વાહ-વાહ કોમ્યુનિકેશન સેન્ટર

ફોન : (022) 27288xxx
E-mail : wahwahcom@gmail.com

રાજયોગ કોમ્પ્લેક્સ,
એમ. જી. રોડ, બોરીવલી (પૂર્વ),
મુંબઈ - 400064
20મી ડિસેમ્બર, 2020

શ્રી મિતુલ પંજાબી,
બી - 802, મેનહટન ટાવર્સ,
કર્મભૂમિ રોડ, વર્લી (પશ્ચિમ),
મુંબઈ - 400061

વિષય : રૂબરૂ મુલાકાત માટે હાજર રહેવા બાબત

શ્રીમાન,

આપની 28 મી નવેમ્બર, 2020 ની કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરની અરજીના સંદર્ભે જણાવવાનું કે, આપની લાયકાત અને અનુભવ અમારી જગ્યાને અનુરૂપ છે. તેથી આપને રૂબરૂ મુલાકાત માટે પસંદગી-સમિતિ સમક્ષ તા. 16 મી જાન્યુઆરી, 2021 ના રોજ સવારે 10.00 કલાકે, ઉપરોક્ત સરનામે આવેલી અમારી વડી કચેરીએ સ્વખર્ચે હાજર રહેવા વિનંતી છે.

રૂબરૂ મુલાકાત સમયે, આપની શૈક્ષણિક લાયકાતોને લગતાં ગુણ પત્રકો અને અનુભવના પ્રમાણ પત્રની મૂળ નકલ સાથે રાખવા વિનંતી છે. જો આપ અત્યારે અન્ય સ્થળે નોકરી કરતા હોવ તો તમારી સંસ્થાના વડાનું 'ના વાંધા' પ્રમાણપત્ર (No Objection Certificate) અવશ્ય રજૂ કરવાનું રહેશે.

શુભેચ્છા સ્વીકારશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

pcmehta

પીનાક મહેતા
(મેનેજર)
વાહ-વાહ કોમ્યુનિકેશન સેન્ટર
મુંબઈ

5.3.2 લેખિત પરીક્ષા માટે હાજર રહેવા અંગેની જાણ કરતો પત્ર

પી. સી. મેવાડા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ કંપની

ફોન નં : (079) 258xxxxx

email : capcmewada@gmail.com

નંદ કોમ્પ્લેક્સ,
એસ. જી. રોડ,
અમદાવાદ
9મી જાન્યુઆરી, 2020

ક્રિષ્ણા ત્રિવેદી
B-203, મહાલય ફ્લેટ્સ
વાસણા
અમદાવાદ - 380007

વિષય : એકાઉન્ટ્સ ઓફિસરની જગ્યા માટેની લેખિત પરીક્ષા અંગે

મેડમ,

આપની 28 મી ડિસેમ્બર, 2019 ની એકાઉન્ટ્સ ઓફિસરની જગ્યા માટેની ઉમેદવારી રજૂ કરતી અરજી મળી. આપના ગુણપત્રકો અને અન્ય પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરતાં, આપ અમારી કંપનીના એકાઉન્ટ્સ ઓફિસરની જગ્યા માટે લાયક ઠરો છો.

અમારી કંપનીની ભરતીની પ્રથાનુસાર, ઉપર્યુક્ત જગ્યા માટે લાયક ઠરેલા તમામ ઉમેદવારો માટે એક લેખિત પરીક્ષાનું આયોજન કરવામાં આવેલું છે.

લેખિત પરીક્ષા, હેતુલક્ષી પ્રશ્નો ધરાવતી 200 ગુણની રહેશે. આ પરીક્ષામાં ઉમેદવારનું સામાન્ય જ્ઞાન, એકાઉન્ટ્સને લગતી મૂળભૂત બાબતો અને ટેલી એકાઉન્ટીંગ અને ઈ.આર.પી સોફટવેરના જ્ઞાન ચકાસણી કરવામાં આવશે. લેખિત પરીક્ષા બે કલાકની રહેશે. આ પરીક્ષામાં નેગેટીવ માર્કિંગની પ્રથા રાખવામાં આવેલી નથી. આ પરીક્ષામાં 100 થી વધુ ગુણ મેળવનારને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવશે. લેખિત પરીક્ષાની વિગતો નીચે મુજબ છે.

તારીખ : 15 મી જાન્યુઆરી, 2020

વાર : બુધવાર

સમય : સવારે 10 થી 12.00

સ્થળ : કોન્ફરન્સ રૂમ, બીજો માળ, પી.સી. મેવાડા ચાર્ટર્ડ ઍકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ કં.

આપનો વિશ્વાસુ,

PCMewada

પ્રખર મેવાડા
પી. સી. મેવાડા ચાર્ટર્ડ ઍકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ કં.

નોંધ :

(i) લેખિત પરીક્ષામાં ઉમેદવારોએ સ્વખર્ચે હાજર રહેવાનું રહેશે.

(ii) 10 વાગ્યા પછી આવનાર ઉમેદવારને પરીક્ષા આપવા દેવામાં આવશે નહી.

5.4 નિયુક્તિના પત્રો અને તેનાં ઉદાહરણો :

ભરતીની જાહેરાત સંદર્ભે આવેલી અરજીઓમાંથી, લાયક ઠરેલા ઉમેદવારોની લેખિત પરીક્ષા અને રૂબરૂ મુલાકાત દ્વારા તેમના જ્ઞાન અને અનુભવની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં સફળ થયેલાં ઉમેદવારોને નિમણૂકનો પત્ર આપવામાં આવે છે. આ નિમણૂક પત્રમાં 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 સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

(3) નિયુક્તિ કાયમી/અજમાયશી/હંગામી ધોરણે કરવામાં આવે છે તેની જાણ કરવામાં આવે છે.

(4) જો નિયુક્તિ અજમાયશી ધોરણે હોય તો, અજમાયશનો સમયગાળો જણાવવામાં આવે છે.

(5) નોકરી અંગેનો પગાર, મળવા પાત્ર ભથ્થાં અને ઈજાફાની માહિતી આપવામાં આવે છે.

(6) પસંદ થયેલા ઉમેદવારોને સ્વિકૃતિપત્ર મોકલવાનું કહેવામાં આવે છે અથવા નોકરીમાં મોડામાં મોડી કઈ તારીખ સુધીમાં હાજર રહેવાનુ છે તેની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.

(7) નિયુક્તિના પત્રના અંતમાં શુભેચ્છા પાઠવવામાં આવે છે.

5.4.1 નિયુક્તિના પત્રનું ઉદાહરણ :

લબ્ધિ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ

ફોન : (079) 26445458

E-mail : labdhiindmtries@gmail.com

સુખ શાંતિ ચેમ્બર્સ,
સી. જી. રોડ,
અમદાવાદ - 380 009

27મી જાન્યુઆરી, 2020

શ્રી પાર્થ પટેલ,
103, આરામ ટાવર્સ,
સાયન્સ સીટી રોડ,
અમદાવાદ

વિષય : સિક્યુરિટી ઓફિસર તરીકેની નિમણૂક અંગે

શ્રીમાન,

અમને જણાવતા આનંદ થાય છે કે તા. 16 મી જાન્યુઆરી, 2020 ના રોજ, અમારી કંપની દ્વારા લેવાયેલા સિક્યુરિટી ઓફિસરની ભરતી માટેની રૂબરૂ મુલાકાતમાં આપ સફળ થયા છો. આપને આ હોદ્દા માટે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે અને તે બદલ ખૂબ ખૂબ અભિનંદન.

આપની નિયુક્તિ નીચેની શરતોને આધીન રહેશે.

(1) ફરજ પર હાજર થવાથી એક વર્ષના સમય ગાળા માટે, આપની નિયુક્તિ અજમાયશી ધોરણે રહેશે. આ સમયગાળા દરમિયાન આપની કામગીરી સંતોષકારક જણાશે તો આપને કાયમી કર્મચારી તરીકેની નિમણૂક આપવામાં આવશે.

(2) આપની નિમણૂક 25000 - 1350 - 48000 ના ગ્રેડમાં કરવામાં આવે છે. તદુપરાંત, કંપનીના નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થાઓ અને રજાઓ માટે આપ હક્કદાર રહેશો.

(3) તા. 5 મી ફેબ્રુઆરી, 2020 ના સવારના 11.00 સુધીમાં આપના સ્વિકૃતિપત્ર સાથે અમારા અધિક્ષક સમક્ષ ફરજ પર જોડાવાનું રહેશે.

અમારી શુભેચ્છાઓ સ્વીકારશો.

આપનો વિશ્વાસુ,
MS Patadia
(મેનેજર)
લબ્ધિ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ

5.5 બઢતી/પદોન્નતિ અંગેના પત્રો તથા તેનાં ઉદાહરણો :

સંસ્થાના માનવ બળનું યોગ્ય જતન થાય એ કોઈપણ સંસ્થા માટે મહત્ત્વની બાબત ગણાવી શકાય. સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓને પ્રગતિ કરવાનું પ્રોત્સાહન મળે તે માટે સંસ્થા દ્વારા એવું માળખું ગોઠવાયેલું છે. આ માળખાનો એક તબક્કો એટલે કર્મચારીને આપવામાં આવતી બઢતી. બઢતીને પદોન્નતિ પણ કહેવામાં આવે છે. બઢતીનો અર્થ કર્મચારીને તેના વર્તમાન હોદ્દા પરથી ઉપરની પાયરી પર લઈ જવો તેવો થાય છે. આ હોદ્દા પર પહોંચવાથી કર્મચારીને મોભાદાર દરજ્જો તો મળે છે પણ સાથે-સાથે આર્થિક લાભ પણ થાય છે. એટલે કે પગારમાં વધારો થાય છે.

પદોન્નતિ એ કર્મચારી ઉપર સંસ્થા દ્વારા દાખવવામાં આવેલા વિશ્વાસનું પ્રતીક છે. પદોન્નતિની સાથે કર્મચારીની પ્રગતિ તો થાય છે પરંતુ સાથે-સાથે કર્મચારીનું કાર્યક્ષેત્ર પણ બહોળું બને છે અને તેની જવાબદારીમાં વધારો થાય છે. બઢતી આપવાની કાર્યપ્રણાલિ જે-તે સંસ્થા પોતાના માળખા પ્રમાણે નિયત કરે છે. સામાન્ય રીતે, નીચે મુજબનાં પરિબળો બઢતી આપતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે :

(1) કર્મચારી નોકરીના નિયત કરેલાં વર્ષો પૂરા કરે ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.

(2) કર્મચારી વધારાની શૈક્ષણિક કે તક્નિકી લાયકાત મેળવે ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.

(3) કર્મચારી દ્વારા કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારની સિદ્ધિ મેળવવામાં આવી હોય ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.

(4) કર્મચારીની કોઈક વિશેષ આવડત/કૌશલ્યને ધ્યાનમાં રાખી બઢતી આપવામાં આવે છે.

(5) સંસ્થાની જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને બઢતી આપવામાં આવે છે.

5.5.1 પત્રનું ઉદાહરણ :

સુલેમાન બ્રધર્સ

ફોન : (02768) 266235

રામ રહીમ કોમ્પ્લેક્સ,
પાલનપુર રોડ,
મહેસાણા - 384001
2જી જાન્યુઆરી, 2020

શ્રી પ્રકાશ મહેતા
સિનિયર ક્લાર્ક, એકાઉન્ટ્સ વિભાગ,
સુલેમાન બ્રધર્સ,
મહેસાણા-384001

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 નિયુક્તિ કરવામાં આવે છે.

કંપનીની નીતિ અનુસાર, જે કર્મચારી પોતાના કાર્યકાળના પ્રથમ પાંચ વર્ષમાં જો કંપની એ નિયત કરેલી વધારાની લાયકાત મેળવે તો તેવા કર્મચારીની યોગ્ય કદર કરવામાં આવે છે.

આ પ્રણાલિકાના ભાગરૂપે, તમે મેળવેલી વધારાની લાયકાત અને પૂર્ણ કરેલાં વર્ષોને ધ્યાનમાં રાખીને તમને પ્રબંધક, એકાઉન્ટ્સ વિભાગ તરીકેની બઢતી આપવામાં આવે છે. કાર્યક્ષેત્રનો અનુભવ, કાર્યક્ષમતા અને નિયમિતતાને પણ આપને બઢતી આપતી વખતે લક્ષ્યમાં લેવામાં આવ્યાં છે. તા. 10મી જાન્યુઆરી, 2020થી આપની નિમણૂંક ઉપર્યુક્ત હોદ્દા માટે કરવામાં આવી છે.

નોકરીની બદલાયેલી શરતો, નવું પગાર ધોરણ અને મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાંઓ અંગેની માહિતી આ પત્ર સાથે બિડાણ કરવામાં આવી છે. આ પત્ર મળ્યાના 10 દિવસમાં તમારે હોદ્દા પર કાર્ય શરૂ કરવાનું રહેશે.

આપનો વિશ્વાસુ,
I.K.Suleman
ઈસ્માઈલ સુલેમાન
(ભાગીદાર)
સુલેમાન બ્રધર્સ

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

5.6 અપકર્ષ (નીચલી પાયરીએ ઉતારવા)નો આદેશ કરતા પત્રો :

સંસ્થાના માનવ સંસાધન વિભાગ, સંસ્થાના કર્મચારીઓની કાર્ય પ્રણાલિ, વ્યવહાર અને વર્તનની દેખરેખ રાખતો હોય છે અને યોગ્ય સમયે જરૂરી સૂચનો પણ કરે છે. તેમ છતાં પણ કોઈક કર્મચારી તેના કામકાજમાં યોગ્ય વર્તણૂંક ના હોય અથવા કાર્યપ્રણાલિ, સંસ્થાની કાર્ય પદ્ધતિ સાથે અનુરૂપ ના હોય ત્યારે કર્મચારીને તેના વર્તમાન હોદ્દા પરથી નીચલી પાયરી પર મૂકવામાં આવે છે જેને અપકર્ષનું પગલું ગણવામાં આવે છે. સંસ્થા દ્વારા આ પ્રકારનો નિર્ણય, પૂરી ચકાસણી પછી લેવામાં આવે છે. અપકર્ષના કારણે જે - તે કર્મચારીનાં પગાર ધોરણ, સત્તા અને પ્રતિષ્ઠામાં ઘટાડો થાય જ છે.

સામાન્ય રીતે, નીચે જણાવેલી બાબતોના કારણે અપકર્ષનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે :

(1) કર્મચારીને વારંવાર જાણ કરવા છતાં પણ તેની ફરજમાં બેદરકાર રહેતો હોય

(2) કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ પ્રકારની ગેરરીતિ આચરવામાં આવી હોય

(3) કર્મચારીની કાર્યક્ષમતામાં ઘટાડો થતો હોય

ઉપરોક્ત પગલાં દ્વારા કર્મચારીને સેવાકીય બાબતોમાં ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. તેમ છતાં પણ અપેક્ષિત ફેરફાર ના થાય તો કર્મચારીને તેની ફરજમાંથી ઘણી વખતે છૂટો કરવામાં આવે છે. તેથી જ અપકર્ષના પત્રને નોકરીના અંતિમ પગલા પહેલાંનું પગલું ગણાવી શકાય. બીજી રીતે જોઈએ તો આ પત્ર ખૂબ જ હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણથી લેવાવો જોઈએ. જેથી કર્મચારીને આ નિર્ણયથી થનારા નુકશાનનો પણ ખ્યાલ આવે છે અને અપેક્ષિત ફેરફારો પણ પોતાની કાર્ય પદ્ધતિમાં કરી શકે.

5.6.1 અપકર્ષનો આદેશ કરતા પત્રનું ઉદાહરણ :

કિસાન એગ્રો વેરહાઉસ

ફોન : (0261) 268xxxxx, 268xxxxx

સુપ્રીમ ટાવર,
અઠવા લાઈન્સ,
સૂરત - 395003
7મી જાન્યુઆરી, 2020

શ્રી પ્રમોદ સોલંકી
સિનિયર પરચેઝ ઓફિસર,
કિસાન એગ્રો વેરહાઉસ,
સૂરત-395009

વિષય : નીચલા પગાર ધોરણમાં મૂકવા બાબત

શ્રીમાન,

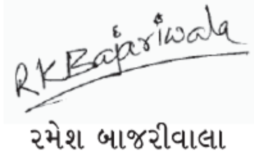
8મી જાન્યુઆરી, 2020થી આપને તાત્કાલિક અસરથી સિનિયર પરચેઝ ઓફિસરના હોદ્દા પરથી ફરજમુક્ત કરીને જુનિયર પરચેઝ ઓફિસર હોદ્દા પર ફરજ આપવામાં આવે છે. આ સૂચનાનું સત્વરે અમલ કરવાનો રહેશે.

છેલ્લા કેટલાક સમયથી, આપ આપના સિનિયર પરચેઝ ઓફિસરના પદની ગરિમાને નુકશાન પહોંચાડે એવી પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંલગ્ન છો તેની જાણ સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારીઓને થઈ હતી. આ અંગેના પ્રાથમિક પુરાવા પણ પ્રાપ્ત થયા હતા અને જેના સંદર્ભે તા. 15મી ડિસેમ્બર, 2019ના પત્ર દ્વારા આપનું ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું હતું. પરંતુ આપના તરફથી કોઈ જ પ્રકારનું સંતોષકારક સ્પષ્ટીકરણ કરવામાં આવ્યું નથી.

આ બાબતોને ધ્યાનમાં લઈને, આપની વર્તણૂકને ગેરશિસ્ત ગણીને સંસ્થાના વહીવટીકર્તાઓ શિક્ષાત્મક પગલારૂપે આપને નીચલા હોદ્દા તથા પગાર ધોરણે મૂકવાનો નિર્ણય ર્ક્યો છે. આ પત્ર દ્વારા આપને આપની કાર્યપ્રણાલિને કંપની અને આપના હોદ્દાને અનુસાર કરવા માટેની તક આપવામાં આવે છે. આમ છતાં પણ, આપની કાર્યપ્રણાલિમાં હકારાત્મક ફેરફાર, જોવા મળશે નહિ તો કંપની આપને નોકરીમાંથી ફરજમુક્ત કરવાની અબાધિત સત્તા ધરાવે છે, જેનાથી આપ વિદિત હશો.

આ અંગે આપને કોઈ ખુલાસો કરવો હોય તો કંપનીના કર્મચારી વિભાગના પ્રબંધક સમક્ષ કરી શકો છો.

આપનો વિશ્વાસુ,



રમેશ બાજરીવાલા
(પ્રબંધક)
કિસાન એગ્રો વેરહાઉસ

5.7 નોકરી-સમાપ્તિ અને રાજીનામાં અંગેના પત્રો તથા તેનાં ઉદાહરણો :

નોકરી સમાપ્તિ અથવા રાજીનામું, નોકરી/ભરતી અને બઢતી વિષયક પત્રવ્યવહારનો અંતિમ તબક્કો છે. સામાન્ય રીતે, નોકરી કરતો કર્મચારી અને નોકરી આપનાર વર્ગ નોકરી-સમાપ્તિ અંગેની શરતોથી વાકેફ હોય છે જ નોકરીમાંથી છૂટા થવું અને નોકરીમાં દૂર કરવા એ બંનેનું પરિણામ એક જ છે છતાંય બંને વચ્ચેની પ્રક્રિયામાં ઘણો મોટો ફેર છે.

5.7.1 નોકરીમાંથી કર્મચારીને છૂટા કરવા અંગે (નોકરી સમાપ્તિ) કોઈપણ સંસ્થા પોતાના કર્મચારીની નોકરી અંગેનું આવું છેલ્લું પગલું ભરતાં પહેલાં અનેક પાસાંઓનો વિચાર કરતી હોય છે. આ નિર્ણય લેતાં પહેલા, ઘણા બધા પ્રકારનો પત્ર વ્યવહાર કર્મચારી અને સંસ્થા વચ્ચે થતો હોય છે. પરંતુ જ્યારે સંસ્થાને કર્મચારીએ કરેલી સ્પષ્ટતા યોગ્ય લાગતી નથી ત્યારે નોકરીમાંથી છૂટા કરવાનું પગલું લેવાય છે.

સંસ્થાનું કોઈ એકમ અથવા વિભાગ બંધ કરવાનો હોય, કોઈ એકમનું યાંત્રિકીકરણ કરવામાં આવ્યું હોય, નોકરી કરતો કર્મચારી ગેરશિસ્ત આચરતો હોય, સહકર્મચારીઓ સાથે અસહકારભર્યું વલણ દાખવતો હોય, ગેરરીતી આચરતો હોય, સંસ્થાની નીતિ વિષયક ગોપનીય બાબતો સંસ્થાની પ્રતિસ્પર્ધી સંસ્થાને પહોંચાડતો હોય જેવી બાબતો માટે કર્મચારીનું એક કરતાં વધુ વખત ધ્યાન દોરવા છતાં તેનામાં અપેક્ષિત સુધારો ન જણાય, ત્યારે સંસ્થા કર્મચારીને છૂટા કરવાની કાર્યવાહી કરે છે. તદ્દુપરાંત જ્યારે કર્મચારી નિવૃત્તિની વય મર્યાદાએ પહોંચે ત્યારે પણ નોકરીમાંથી છૂટો કરવામાં આવે છે.

5.7.2 નોકરીમાંથી છૂટા થવા અંગે (રાજીનામું)

સંસ્થામાં કામ કરતો કર્મચારી કેટલીક વખત પોતાના અંગત કારણોસર રાજીનામું આપીને નોકરીમાંથી છૂટા થવાનું પસંદ કરે છે. રાજીનામું એટલે રાજીખુશીથી નોકરીમાંથી મુક્ત કરવા માટે કર્મચારી દ્વારા આપવામાં આવતું લેખિત નિવેદન.

જ્યારે કર્મચારીને અન્ય સંસ્થામાં વધુ લાભદાયક તક મળતી હોય, માંદગી અથવા અન્ય અંગત કરણોસર નોકરી કરવા અસમર્થ હોય, સંસ્થા સાથે કોઈ પ્રકારનો મતભેદ પડ્યો હોય, સંસ્થા દ્વારા કર્મચારી ઉપર કોઈ ખોટો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય અથવા કૌટુંબિક કારણોસર સ્થળ પરિવર્તન જરૂરી હોય, ત્યારે કર્મચારી રાજીનામું આપીને પોતાના મળવાપાત્ર નાણાકીય લાભ અને હક્ક મેળવીને સેવામાંથી રાજીનામું આપે છે.

5.7.3 નોકરીમાંથી કર્મચારીને છૂટા કરવા અંગેના પત્રનું ઉદાહરણ :

વિદ્યાર્થી પબ્લિકેશન પ્રા. લી.

ફોન : (0265) 235xxxxx

પૃથ્વી ચેમ્બર્સ,
પાણીની ટાંકી પાસે,
પાણીગેટ,
વડોદરા - 390005
2જી ફેબ્રુઆરી, 2020

શ્રી પ્રિતમ પંજાબી
જુનિયર ક્લાર્ક, માર્કેટીંગ વિભાગ,
વિદ્યાર્થી પબ્લિકેશન પ્રા.લી.
વડોદરા

વિષય : નોકરીમાંથી છૂટા કરવા અંગે

શ્રીમાન,

છેલ્લા બે વર્ષથી, આપની સામે કંપનીની પ્રતિષ્ઠા બગડે અને વેચાણ ઘટે તેવી કાર્યપ્રણાલિ અપનાવી હતી તેવા આક્ષેપોને લગતી ખાતાકીય તપાસ ચાલી રહી હતી. આ સંદર્ભે આપને 15 મી જુલાઈ, 2019 અને તા. 8મી નવેમ્બર, 2019 ના રોજ પત્રો લખવામાં આવ્યા હતાં પરંતુ આપના તરફથી કોઈ જ પ્રકારની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી નથી. તદુપરાંત, અમારી તપાસમાં પણ તમે કસૂરવાર પૂરવાર થયા છો.

તેથી આપને, તાત્કાલિક અસરથી એટલે કે 3જી ફેબ્રુઆરી 2020, ઓફિસ સમય પહેલાં નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવે છે. આપને મળવાપાત્ર નાણાકીય રકમ, આપે રૂબરૂમાં આવીને નાણાં વિભાગના પ્રબંધક પાસેથી, 10 દિવસમાં મેળવી લેવાની રહેશે. નોકરીમાંથી છૂટા કરવા અંગેના નિર્ણય વિશે આ પછી બંને પક્ષે કોઈ જ પ્રકારનો પત્ર વ્યવહાર કરવાનો રહેશે નહી તેની નોંધ લેશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

હેમલ કાઠી
પ્રબંધક (માર્કેટીંગ)

નકલ રવાના : (1) હિસાબીખાતું
(2) વહિવટી વિભાગ

5.7.4 નોકરીમાંથી છૂટા થવા (રાજીનામું) અંગેના પત્રનું ઉદાહરણ :

હરિસિંગભાઈ બી. ચૌધરી

ફોન : (02632) 254xxxxx

વૃંદાવન સોસાયટી,
એ. ડી. ચૌધરી છાત્રાલયની સામે,
વલસાડ - 396001
8મી ફેબ્રુઆરી, 2020

મેનેજરશ્રી,
મનભાવન કોર્પોરેશન,
તીનબત્તી,
વલસાડ - 396001

વિષય : નોકરીમાંથી છૂટા થવા અંગે

શ્રીયુત,

હું, હરિસીંગભાઈ બી. ચૌધરી, છેલ્લા 23 વર્ષથી આપની સંસ્થામાં ફરજ બજાવી રહ્યો છું. અત્યારે હું સિનિયર વહીવટી અધિકારીના પદ પર ફરજ નિભાવું છું.

ઉપર્યુક્ત વિષયના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે, હું મારા અંગત કારણોસર નોકરીમાંથી છૂટા થવા અંગે સ્વૈચ્છિક રાજીનામું આપું છું. સંસ્થામાં મારા કાર્યકાળ દરમિયાન, સંસ્થાના સહકર્મચારીઓ અને ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી ખૂબ જ માન અને સહકાર મળ્યા છે તે બદલ હું સર્વનો આભારી છું. આવી પ્રતિષ્ઠિત સંસ્થામાં 23 વર્ષ સુધી ફરજ બજાવવાનો મને ગર્વ છે.

ફરજ કાળ દરમિયાન, મારાથી જાણે-અજાણે કોઈ ભૂલ થઈ હોય અથવા કોઈની લાગણી દુભાઈ હોય, તો તે બદલ ક્ષમા કરશો. નોકરીમાંથી છૂટા થતી વખતે મળવાપાત્ર નાણાકીય લાભો મને સત્વરે મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી કરું છું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

HBChoudhari

હરિસિંગભાઈ બી. ચૌધરી

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) ભરતી પ્રક્રિયાને પારદર્શી બનાવવા સંસ્થા શું કરે છે ?

(2) રૂબરૂ મુલાકાત વખતે નોકરી કરતી વ્યક્તિએ પોતાની સંસ્થાના વડા પાસેથી શું રજૂ કરવું પડે છે ?

(3) નિયુક્તિના પત્રની શરૂઆત કયા શબ્દો દ્વારા કરવામાં આવે છે ?

(4) પદોન્નતિ એટલે શું ?

(5) અપકર્ષના કારણે કર્મચારીને શું નુકશાન થાય છે ?

(6) સંસ્થાના કર્મચારી વિભાગનું કાર્ય શું હોય છે ?

(7) રાજીનામું એટલે શું ?

2. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) નોકરી અંગેની પ્રક્રિયાના તબક્કાઓની નોંધ કરો.

(2) લેખિત પરીક્ષા અંગેની જાણ કરતાં પત્રમાં કઈ-કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(3) રૂબરૂ મુલાકાત અંગેની જાણ કરતા પત્રમાં કઈ-કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(4) નિયુક્તિ પત્રમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(5) બઢતી આપતી વખતે ગણતરીમાં લેવામાં આવતાં પરિબળો જણાવો.

(6) બદલી માટે જવાબદાર કારણો જણાવો.

(7) અપકર્ષ ક્યાં કારણોથી કરવામાં આવે છે ?

(8) કર્મચારી રાજીનામું આપવા અંગે કયા સંજોગોમાં વિચારણા કરે છે ?

3. નીચે આપેલી વિગતો પ્રમાણે પત્રો લખો :

(1) મહારાણી ટેક્ષટાઈલ્સ, રાજકોટને પોતાના દ્વારા ઉત્પાદિત માલસામાન વેચવા માટે માર્કેટિંગ મેનેજરની જરૂર છે. આ અંગેની ભરતી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે ઉમેદવારોને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવતો પત્ર લખો.

(2) વિનય ફૂટવેર, કાનપુરના અજમાયશી ધોરણે નિયુક્ત પામેલા સુદેશ પાંડેને કાયમી કરતો પત્ર લખો.

(3) સ્વૈચ્છિક સેવા-નિવૃતિ અંગે વિનંતી કરતો પત્ર લખો.

(4) કર્મચારીની બદલીનો આદેશ કરતો પત્ર લખો.

•

6 વાણિજ્યિક પદાવલી

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં વારંવાર વપરાતા પારિભાષિક શબ્દોને સરળ ભાષામાં અહીં સમજાવવામાં આવ્યા છે :

(1) ચૅક (Cheque) : બૅન્કના ખાતેદાર દ્વારા નાણાંની ચુકવણી કરવાનો બૅન્કને કરાતો આદેશ. આ ચુકવણી ખાતેદારના ખાતામાંથી થાય છે.

(2) ક્રૉસ્ડ ચૅક (Crossed Cheque) : ચૅકના ઉપરના ડાબા ખૂણે કરવામાં આવતી બે ત્રાંસી લીટીઓથી ચૅકનાં નાણાં જણાવેલ ખાતેદારના ખાતામાં જ જમા થાય એવી સગવડ. બે સમાંતર લીટીઓ વચ્ચે A/C Payee Only લખાય છે.

(3) બેરર ચૅક (Bearer Cheque) : ચૅકના ધારકને નાણાંની ચુકવણીનો આદેશ-ધારક ખાતેદાર હોય કે ન હોય પરંતુ ચૅક રજૂ કરતાં જે-તે બૅન્ક નાણાંની ચુકવણી કરે છે.

(4) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ (Demand Draft) : બૅન્ક એક શાખા દ્વારા નાણાંની ચુકવણીનો બૅન્કની બીજી શાખાને થતો આદેશ. આ ચુકવણી પેટે નાણાં ચૂકવનાર બૅન્કમાં પૈસા જમા કરાવી, નાણાં મેળવનારના નામનો ડ્રાફ્ટ લે છે, જેની ચુકવણી ખાતામાં જ થઈ જશે.

(5) પાસબુક (Passbook) : એક નાની પુસ્તિકા, જેમાં ખાતેદાર દ્વારા કરવામાં આવેલ નાણાંની લેવડદેવડ વિશે તારીખવાર જમા-ઉધાર ખાતે નોંધ કરી સિલક વિશે માહિતીનો બૅન્ક દ્વારા કરવામાં આવતો ઉતારો. ખાતેદાર પોતાના હિસાબ માટે આ નકલ જાળવે છે.

(6) બૅન્ક સ્ટેટમેન્ટ (Bank Statement) : ખાતાધારક દ્વારા કરવામાં આવેલ નાણાંની લેવડદેવડ વિશે તારીખવાર જમા-ઉધાર ખાતે નોંધ કરી સિલક વિશે માહિતીનો બૅન્ક દ્વારા છૂટા પત્રકમાં આપવામાં આવતો ઉતારો. આ સ્ટેટમેન્ટ નિયત સમયમર્યાદાની લેવડદેવડનો ખ્યાલ આપે છે. આધુનિક બૅન્કિંગ પદ્ધતિમાં કોઈ પણ ખાતેદાર આને મેળવી શકે છે.

(7) ક્લિયરીંગ (Clearing) : અલગ-અલગ બૅન્કના ચૅકનાં નાણાંની ચુકવણી કરવાની વ્યવસ્થા કરતી મધ્યસ્થ સંસ્થા કે જેમાં દરેક બૅન્ક તેની શાખાઓ માટેના શહેરના અને બહારના ગામના ચૅક મેળવે છે અને અન્ય બૅન્કના ચૅક તેમના સુધી પાઠવે છે. ત્યાર બાદ તે મધ્યસ્થ સંસ્થા દ્વારા અન્યોન્યને નાણાંની ચુકવણી કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને ક્લિયરિંગ કહેવામાં આવે છે.

(8) લોન (Loan) : બૅન્ક દ્વારા નાણાં ઉધાર આપવાની વ્યવસ્થા પૈકી સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતી સગવડ. યોગ્ય જામીનગીરી સામે નિશ્ચિત કરેલ હપ્તાઓમાં વ્યાજ સહિત નાણાંની ચુકવણી કરવાની રહે છે.

(9) ઓવરડ્રાફ્ટ (Overdraft) : બૅન્ક દ્વારા ચાલુ ખાતું ધરાવનારને આપવામાં આવતી એક સગવડ, જેનાથી

યોગ્ય જામીનગીરી સામે ખાતેદાર વ્યાજ ચૂકવી સિલક કરતાં વધુ નાણાં ઉપાડી શકે છે. આ માટે કુલ રકમ અને સમયગાળો પહેલેથી નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.

(10) કૅશક્રૅડિટ (Cash Credit) : બૅન્ક દ્વારા ચાલુ ખાતું ધરાવનારને આપવામાં આવતી નાણાંધિરાણની એક એવી સગવડ, જે દ્વારા વ્યાપારી કે વ્યાપારી પેઢીને નિયત કરેલ જામીનગીરી અથવા પુરાવાને લક્ષમાં રાખીને ટૂંકા ગાળા માટે વ્યાજ મેળવી મોટી રકમ રોકડ સ્વરૂપમાં આપી શકાય છે.

(11) ક્રૅડિટકાર્ડ (Credit Card) : શાખનાં પ્રમાણપત્રોને આધારે બૅન્ક અને તેવી કેટલીક સંસ્થાઓ નાણાંની ચોક્કસ મર્યાદામાં ચોક્કસ સમય માટે નાણાં અને ચીજવસ્તુઓના વિનિમય માટે આપવામાં આવતા કાર્ડને ક્રૅડિટકાર્ડ કહેવાય છે.

(12) ડૅબિટકાર્ડ (Debit Card) : ઉપભોક્તાના બૅન્ક અથવા નાણાકીય સંસ્થાઓમાં જમા કરાવેલ નાણાંની મર્યાદામાં નાણાં અને ચીજવસ્તુના વિનિમય માટે આપવામાં આવતા કાર્ડને ડૅબિટકાર્ડ કહેવાય.

(13) ATM - (Automated Teller Machine) : સરળતમ શબ્દોમાં એ Any Time Money તરીકે જાણીતું છે. બૅન્કની આ સુવિધા અંતર્ગત 24 કલાક, ગમે ત્યારે વિશિષ્ટ કોડ અને નંબરવાળા કાર્ડ દ્વારા કમ્પ્યૂટર મશીનની મદદથી નિયત કરેલ મહત્તમ મર્યાદા સુધી નાણાં ઉપાડી શકાય છે. ઉપરાંત નાણાંની ફેરબદલ, મીની-સ્ટેટમેન્ટ, ચૅકબુક મંગાવવા જેવી સવલતો પ્રાપ્ય છે.

(14) ડી-મેટ ખાતું (Demat Account) : વ્યક્તિ કે સંસ્થાની માલિકીના પબ્લિક લિમિટેડ કંપનીના શૅરોને ઈલેક્ટ્રૉનિક સ્વરૂપમાં ફેરવીને નેશનલ સિક્યોરિટી ડિપૉઝિટરી લિમિટેડ જેવી મધ્યસ્થ સંસ્થા દ્વારા થતું સંચાલન. કેટલીક બૅન્ક આવા ખાતા દ્વારા શૅરધારક અને મધ્યસ્થ સંસ્થાને જોડતી કડી બને છે.

(15) કોરબૅન્કિંગ (Core Banking) : આ સુવિધા અંતર્ગત જે-તે બૅન્કની દરેક શહેરની દરેક શાખાઓનું જોડાણ થતા જે-તે બૅન્કની કોઈ પણ શહેરની કોઈ પણ શાખામાંથી ખાતેદાર પોતાના ખાતા વિશે માહિતી તથા સંલગ્ન સગવડ મેળવી શકે છે.

(16) નેટબૅન્કિંગ (Net Banking) : કમ્પ્યૂટર અને ઈન્ટરનેટ દ્વારા ખાતાનું સંચાલન કરવાની સગવડ નેટબૅંકિંગ દ્વારા મળે છે. આ સેવા અંતર્ગત વિશ્વમાં ગમે તે સ્થળે ખાતેદારને તેના ખાતા વિશેની છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી મળે છે. તદુપરાંત તે નાણાંની ફેરબદલી, સિલક વિશે જાણકારી અને ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ પણ મેળવી શકે છે.

(17) મોબાઈલ બૅન્કિંગ (Mobile Banking) : સેલ્યુલર ફોનની SMS (Short Message Service) સુવિધા દ્વારા ખાતેદાર નાણાંની ફેરબદલ તથા છેલ્લા ત્રણ નાણાકીય વ્યવહારો વિશે જાણકારી મેળવી શકે છે. આ માટે તેણે ચોક્કસ કોડ મેળવી પૂર્વનિર્ધારિત નંબર પર SMS કરવા પડે છે.

(18) ટેલિબૅન્કિંગ (Tele Banking) : ખાતેદાર પોતાના દ્વારા ઘેરબેઠાં Interactive Voice Response System દ્વારા સ્વયંસંચાલિત માર્ગદર્શન સેવા અન્વયે પોતાના ખાતા વિશે જાણકારી મેળવી શકે છે. આ માટે ખાતેદારે ગ્રાહક ઓળખનંબર (Customer ID Number) તથા ટેલિફોન ઓળખ નંબર (Telephone ID Number) અગાઉથી મેળવવાના રહે છે.

(19) વેચાણવેરો (Sales-tax) : સરકાર દ્વારા નક્કી કરાયેલ સીધા કરવેરાની એવી પદ્ધતિ, જેમાં વસ્તુઓના વેચાણમાંથી થતી આવક માટે ચૂકવાતો વેરો.

(20) આયકર-આવકવેરો (Income Tax) : સરકાર દ્વારા નક્કી કરાયેલ કરવેરાની એવી પદ્ધતિ કે જે દ્વારા વ્યક્તિ કે સંસ્થાઓની વાર્ષિક ચોખ્ખી આવક માટે નિયત ધારાધોરણો મુજબ ચૂકવાતો વેરો.

(21) આવકવેરાનું રિટર્ન (Income Tax-return) : કરવેરાના તત્કાલીન માળખા મુજબ કોઈ પણ પ્રકારની આવક ધરાવતી વ્યક્તિ કે પેઢી દ્વારા ચોક્કસ સમયમર્યાદાની અંદર સરકારના યોગ્ય ખાતામાં જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા માટે આવશ્યકપણે વ્યક્તિ કે સંસ્થા દ્વારા ભરાતું પત્રક.

(22) આવકવેરાનું રિફંડ (Income Tax-refund) : વ્યક્તિ કે સંસ્થાએ સ્વ-આકારણી દ્વારા ભરેલ કરવેરામાંથી સરકારની આકારણી બાદ પરત મળવાપાત્ર રકમ.

(23) સી.એન.જી. (Compressed Natural Gas) : વાહન ચલાવવા માટે વપરાતું કુદરતી ગૅસ આધારિત વૈકલ્પિક પ્રકારનું ઈંધણ, જે વાતાવારણને ખૂબ ઓછું પ્રદૂષિત કરે છે.

(24) તાર (Telegram / Telegraph) : તાર દ્વારા સંકેત (Signals) મેળવી અને છોડીને સંદેશ મોકલવાની એવી પદ્ધતિ કે જે દ્વારા દૂરના સ્થળે લેખિત કે છાપેલ માળખામાં સંદેશનું વહન થાય. આ સેવા હવે ઉપલબ્ધ નથી.

(25) ફેક્સ (Facsimile) : લેખિત અથવા ચિત્રસ્વરૂપની માહિતીની ઈલેક્ટ્રૉનિક સ્કેનિંગ પદ્ધતિ દ્વારા દૂરના સ્થળે મોકલવાની સંદેશાવહનની પદ્ધતિ, જેમાં માહિતી મળ્યાની પહોંચ મેળવી શકાય છે.

(26) ઈ-મેઈલ (E-mail) : નેટવર્કની મદદથી ઈલેક્ટ્રૉનિક સંદેશને એક કમ્પ્યૂટરથી બીજા કમ્પ્યૂટર મશીન સુધી પહોંચાડવાની પદ્ધતિ.

(27) ઈન્ટરનેટ (Internet) : સામૂહિક ઈલેક્ટ્રૉનિક નેટવર્ક કે જેના દ્વારા વિશ્વભરનાં કમ્પ્યૂટર્સ એકબીજાં સાથે માહિતી અને સંદેશની આપ-લે માટે જોડાયેલાં રહે છે.

(28) W.W.W.- (World Wide Web) : સમગ્ર વિશ્વમાં પથરાયેલ નેટવર્કનું એક એવું જાળું, કે જે ઈન્ટરનેટના માધ્યમ દ્વારા હાઈપરટેક્સ્ટ માળખા અંતર્ગત અલગ-અલગ વિભાગોમાં વહેંચાયેલ માહિતીને કમ્પ્યૂટર દ્વારા મેળવવાની અને મોકલવાની સગવડ કરે છે.

(29) વૉઈસ મેઈલ (Voice mail) : કમ્પ્યૂટર અથવા સેલ્યુલર ફોન બંધ હોય ત્યારે તે મશીન સામે છેડેથી

બોલાયેલ સંદેશને ડિજિટલ માળખામાં ફેરવે છે અને જ્યારે જે-તે મશીન દ્વારા તેને મેળવવાનો આદેશ અપાય ત્યારે ફરીથી તેને અવાજના માળખામાં ફેરવી બોલનારના જ અવાજમાં સંભળાય છે.

(30) ટેલિકોન્ફરન્સિંગ / વીડિયો-કૉન્ફરન્સિંગ (Tele-conferencing / Video conferencing) : સમૂહમાં થતા સંદેશાવ્યાહારની એવી પદ્ધતિઓ, જેમાં ભાગ લેનાર વ્યક્તિઓ એક જ જગ્યાએ નહિ પણ અલગ-અલગ કે દૂરની જગ્યાએ રહીને દૂરસંચારનાં માધ્યમો દ્વારા ટેલિવિઝન પર પ્રસારણ દરમિયાન એકબીજા સાથે માહિતીની આપલે કરી શકે.

(31) એસ.ટી.ડી. (Subscriber Trunk Dialling) : ટેલિફોન ખાતા દ્વારા દેશનાં વિવિધ શહેરોમાં આવેલ ટેલિફોન એક્ષ્ચેન્જના ગ્રાહકો સાથે વાત કરવાની અપાતી સગવડ.

(32) આઈ.એસ.ડી. (International Subscriber Dialling) : ટેલિફોન ખાતા દ્વારા વિશ્વના વિવિધ દેશોમાં આવેલ ટેલિફોન એક્ષ્ચેન્જના ગ્રહકો સાથે વાત કરવાની અપાતી સુવિધા.

(33) પાર્સલ (Parcel) : વસ્તુ કે વસ્તુઓના જથ્થાને કાગળ કે કાપડમાં યોગ્ય રીતે બાંધી સામાન વહનના માધ્યમ દ્વારા એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મોકલવાની થતી તૈયારીને પાર્સલ કહેવાય.

(34) પોસ્ટબૉક્સ (Post-Box) : ટપાલખાતામાં અરજી કરી મેળવેલ નંબર, જે સરનામાને બદલે ટપાલ મેળવવા ઉપયોગમાં લેવાય છે. આનાથી સરનામા વિશે ગુપ્તતા જાળવી શકાય છે.

(35) વી.પી.પી. (Value Payable by Post) : ટપાલખાતા દ્વારા થતી માલસામાન મોકલવાની અને તેની કિંમત મેળવવાની પ્રક્રિયાને વી.પી.પી. કહેવાય.

(36) રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ પાર્સલ (Registered Acknowledgement Due Post/Parcel) : ટપાલખાતા દ્વારા નોંધણી (પંજીકૃત) કરીને મોકલાતી ટપાલ અથવા પાર્સલ, જેમાં સામે છેડે તેમની સ્વીકૃતિની જાણ કરતી રસીદ મોકલનારને પાછી મોકલાવે છે.

(37) રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ પાર્સલ (Registered Post Parcel) : ટપાલખાતા દ્વારા નોંધણી (પંજીકૃત) કરીને મોકલાતી ટપાલ અથવા પાર્સલ.

(38) ભરતી (Recruitment) : પેઢી, સંસ્થા કે ઔદ્યોગિક એકમમાં કર્મચારીની ખાલી જગ્યા ભરવા માટે યોગ્ય સમયે, યોગ્ય લાયકાતવાળા, યોગ્ય સંખ્યામાં કર્મચારીઓ મેળવવા કરાતી પ્રક્રિયા.

(39) નિયુક્તિ (Placement, Appointment) : પેઢી, સંસ્થા કે ઔદ્યોગિક એકમ દ્વારા પસંદગીની વિવિધ પ્રક્રિયાઓ બાદ પસંદ કરાયેલ વ્યક્તિને જે-તે હોદ્દા અનુસાર કાર્યભાર સોંપવાની પ્રક્રિયા.

(40) બઢતી (Promotion) : પેઢી, સંસ્થા કે ઔદ્યોગિક એકમ દ્વારા અનુભવ, વધુ લાયકાત, પ્રશિક્ષણ કે તાલીમ મેળવ્યા બાદ કર્મચારીને તેના વર્તમાન હોદ્દા પરથી ઉચ્ચતર હોદ્દા પર મૂકવાની કે ફેરફારની પ્રક્રિયા.

(41) બદલી (Transfer) : પેઢી, સંસ્થા કે ઔદ્યોગિક એકમ દ્વારા કર્મચારીને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યા ઉપર ફેરબદલ કરવાની થતી પ્રક્રિયા.

(42) અપકર્ષ (Demotion) : પેઢી, સંસ્થા કે ઔદ્યોગિક એકમ દ્વારા કર્મચારીને તેના વર્તમાન હોદ્દા પરથી ઓછી સત્તા એ ઓછા લાભ મળે તેવા નીચલા સ્તરે મૂકવા માટે ફેરફારની પ્રક્રિયા.

(43) નિવૃત્તિ (Retirement) : પેઢી, સંસ્થા કે ઔદ્યોગિક એકમના ધારાધોરણ મુજબ સેવાકાળની ચોક્કસ વયમર્યાદા હોય છે. તે પૂરી થયે કર્મચારી નિવૃત્ત થાય છે. ઉપરાંત સેવાકાળ દરમિયાન નિવૃત્તિની નિયત વયમર્યાદા પહેલાં કર્મચારી નોકરીમાંથી સ્વેચ્છાએ છૂટો થઈ શકે છે, જેને સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ કહેવાય છે.

(44) રાજીનામું (Resignation) : રાજીખુશીપૂર્વક કર્મચારી પોતે પોતાને નોકરીમાંથી છૂટા કરવા નિવેદન કરે, તે રાજીનામું.

(45) ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર (NOC - No-Objection Certificate) : પેઢી, સંસ્થા કે ઔદ્યોગિક એકમ દ્વારા પોતાનો કર્મચારી અન્ય પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લે, તો તેમને વાંધો નથી, તે બાબતને અનુમોદન આપતું પ્રમાણપત્ર.

(46) પરિપત્ર (Circular) : કર્મચારી સમૂહની કોઈ વૈધિક બાબત અથવા નિર્ણયની જાણ કરવા માટે લખાતો આંતરવિભાગીય પત્ર.

(47) નોટિસ (Notice) : સંસ્થા અને કર્મચારી વચ્ચે વૈધિક બાબતને લેખિત સ્વરૂપમાં એકબીજાના ધ્યાનમાં લાવવા પાઠવવામાં આવતો પત્ર.

(48) મેમોરેન્ડમ (Memorandum) : સંસ્થા અને કર્મચારી વચ્ચે કર્મચારીવિષયક મહત્ત્વની અને અત્યંત ગોપનીય બાબતની એકબીજાને આપલે કરવા માટે લખાતો પત્ર.

(49) તંત્રી (Editor) : વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોમાં સમાચાર, લેખો અને અન્ય માહિતીનું સંકલન કરનાર અધિકૃત વ્યક્તિ ઉપરાંત તેઓ પોતે પોતાના વિચાર પણ અવશ્ય રજૂ કરે છે.

(50) પ્રકાશક (Publisher) : વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોને પ્રકાશિત કરનાર વ્યક્તિ કે સંસ્થા.

(51) રવાનગી પત્ર (Covering Letter) : સંદેશાવહનની મુખ્ય માહિતીને બિડાણ સ્વરૂપે સામેલ કરવામાં આવી છે, એવી જાણ કરતો વિધિસરનો પત્ર.

•

વિભાગ 2 : સેક્રેટરીયલ પ્રૅક્ટિસ (Secretarial Practice)

1 કંપની-સેક્રેટરીની લાયકાતો

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- પ્રાસ્તાવિક

1.1 કંપની સેક્રેટરીની લાયકાતો

1.1.1 કાયદાકીય લાયકાતો

1.1.2 અન્ય લાયકાતો

• પ્રાસ્તાવિક

એકવીસમી સદીમાં વાણિજ્યનો વિકાસ ઝડપી બન્યો છે. વેપારવ્યવસ્થાના વિવિધ સ્વરૂપોનો ક્રમશઃ વિકાસ થતો રહ્યો છે. તેમાં અનુક્રમે વૈયક્તિક માલિકી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સહકારી મંડળી, સંયુક્ત સાહસો વગેરે ગણાવી શકાય. આધુનિક સમયમાં માહિતીનો પણ વિસ્ફોટ થયો છે. વિરાટ કદ ધરાવતી કંપનીઓ-બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીઓ તેમજ કોર્પોરેટ સંસ્થાઓએ પોતાનું આગવું સ્થાન પ્રસ્થાપિત કર્યું છે. માનવજીવનમાં પણ કંપની સ્વરૂપ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ સ્વરૂપે સંકળાયેલું રહ્યું છે. આ સંજોગોમાં કંપનીના સફળ સંચાલન માટે સંચાલક મંડળે (Board of Directors) મહત્ત્વની ભૂમિકા અદા કરવાની છે. આવી ભૂમિકાની સફળતા માટે સેક્રેટરીએ કંપનીમાં અગત્યની કામગીરી બજાવવાની છે.

કંપની સેક્રેટરી સંચાલકો અને કંપની વચ્ચે કડી સમાન છે. વિવિધ પ્રકારનાં કરાર કરવા, દસ્તાવેજોનું ઘડતર કરતી વખતે કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું, કંપનીધારામાં દર્શાવેલી ફરજો અને સૂચિત જોગવાઈઓનું પાલન થાય વગેરે બાબતોમાં તકેદારી રાખવી પડે છે. સેક્રેટરીમાં જરૂરી ગુણો જન્મદત્ત હોય છે. જ્યારે લાયકાત પ્રાપ્ત કરવાની હોય છે. આ લાયકાતમાં તાલીમ દ્વારા વધારો થઈ શકે છે.

કંપની સેક્રેટરી એ કંપનીના માળખામાં વિશિષ્ટ સંચાલકીય અધિકારી છે. નવા કંપનીધારા-2013 મુજબ સેક્રેટરીને ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP-Key Managerial Personnel)નો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે. આથી, કંપનીમાં તે KMP તરીકેનું બીજા ક્રમનું સ્થાન ધરાવે છે. પરિણામે તેની જવાબદારીઓ અને કાર્યક્ષેત્રમાં વધારો થયો છે. આ જવાબદારીઓનું યોગ્ય રીતે વહન કરી શકે તે માટે તેની પાસે કંપનીધારા મુજબ અનિવાર્ય કાયદાકીય લાયકાત અને અન્ય લાયકાતો હોવી જરૂરી છે.

1.1 કંપની સેક્રેટરીની લાયકાતો

સેક્રેટરીની લઘુત્તમ લાયકાત કંપનીધારામાં જણાવેલ છે. પરંતુ જો અન્ય (વધારાની) લાયકતો હોય તો તે કંપનીમાં યશસ્વી ફરજ બજાવી શકે છે. આ લાયકાતો શિક્ષણ અને તાલીમ દ્વારા મેળવી શકાય છે. કંપની સેક્રેટરીની લાયકાતનાં બે પ્રકાર છે :

(1) કાયદાકીય લાયકાતો (2) અન્ય લાયકાતો

1.1.1 કાયદાકીય લાયકાતો :

(i) જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલી શૅરમૂડી ₹ 5 કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેવી કંપનીમાં પૂર્ણ સમયનાં સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે. આ નિમણૂક થનાર વ્યક્તિ પાસે ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કંપની સેક્રેટરીઝનું પ્રમાણપત્ર હોવું જરૂરી છે. તે ઉપરાંત જો કાયદાની પદવી ધરાવતો હોય તો દસ્તાવેજોના ઘડતરમાં અને કરારની પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થઈ શકે છે.

1.1.2 અન્ય લાયકાતો : વર્તમાન સમયમાં વેપાર, કાયદાઓ, કામદારો, આધુનિક ટેક્નોલૉજી, રાજકીય વગેરે ક્ષેત્રોનાં પ્રશ્નો જટિલ બનતા જાય છે. જેના માટે સેક્રેટરી પાસે વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને શક્તિઓ હોવી આવશ્યક છે. સેક્રેટરી પાસે કાયદાકીય લાયકાત હોવા ઉપરાંત અન્ય લાયકાતો હોય તો તેનાં વ્યવસાયમાં મદદરૂપ થઈ શકે છે. આ અન્ય લાયકાતો નીચે મુજબ છે :

1.1.2.1 કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન : કાર્યાલયનો વડો સેક્રેટરી છે. કાર્યાલયનાં જુદા જુદા વિભાગો વચ્ચે સંકલન, દેખરેખ, અંકુશ, માર્ગદર્શન, ઝડપી નિર્ણયશક્તિ વગેરે માટે કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન આવશ્યક છે. કારણ કે ધંધાના વિકાસનો આધાર તેની વહીવટી કાર્યદક્ષતા પર રહેલો છે.

1.1.2.2 હિસાબી વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન : હિસાબી વ્યવસ્થા કંપનીના સફળ સંચાલનની ચાવી છે. કંપનીનાં હિસાબો વ્યવસ્થિત અને કાયદા મુજબ તૈયાર થાય, સમયસર તેનું ઑડિટ થાય અને શૅરહોલ્ડરની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ થાય તે અંગેની ફરજ સેક્રેટરીની છે. જેના માટે તેની પાસે હિસાબી પદ્ધતિનું પ્રાથમિક જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.

1.1.2.3 સભા સંચાલનનું જ્ઞાન : કંપની સેક્રેટરીએ સંચાલક મંડળની, શૅરહોલ્ડરોની, ડિબેન્ચર હોલ્ડરોની, લેણદારોની વગેરેની સભાનું આયોજન કરવાનું હોય છે. આ સભા પહેલા, સભા દરમિયાન અને સભા પછી જુદી જુદી ફરજો બજાવવાની હોય છે. જેના માટે સેક્રેટરીને કંપનીધારા મુજબ સભા સંચાલનનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.

1.1.2.4 વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન : વર્તમાન સમયમાં કંપની સેક્રેટરી પાસે વિવિધ પ્રકારનાં કાયદાઓનું જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે. ભારત સરકારે (Goods & Service Tax Act) નો કાયદો 1લી જુલાઈ 2017 થી લાગુ કર્યો તેનું જ્ઞાન પણ સેક્રેટરી પાસે હોવું જોઈએ. તદુપરાંત ભારતમાં પ્રવર્તમાન કંપનીને લગતા ભારતીય કરારનો કાયદો, પ્રોવિડન્ડ ફંડ અંગેનો કાયદો, જામીનગીરી કરાર અંગેનો કાયદો, સેબીનો કાયદો વગેરે છે. આ વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન જો સેક્રેટરી પાસે હોય તો તેની કામગીરી કાર્યક્ષમ અને સરળ બને છે અને કંપનીને ભવિષ્યની સંભવિત કાનૂની મુશ્કેલીઓથી દૂર રાખી શકે છે.

1.1.2.5 કંપનીધારા અંગેનું જ્ઞાન : કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર કંપનીની સ્થાપના, સંચાલન અને વિસર્જન થાય છે. સેક્રેટરી કંપનીધારાની જોગવાઈઓનાં પાલનમાં સામાન્ય બેદરકારી રાખે તો કેટલીક વખત ગંભીર પરિણામ ઉદ્ભવે છે. કંપની કાયદા અનુસાર જરૂરી પત્રકો અને દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા તેમજ કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવા અંગેની ફરજ સેક્રેટરીની છે. આથી તેની પાસે કંપનીધારાનું વિશદ્ જ્ઞાન હોવું ખૂબ જ આવશ્યક છે.

1.1.2.6 રાજકીય અને આર્થિક પ્રવાહોનું જ્ઞાન : કંપની સમાજમાં અસ્તિત્વ ધરાવે છે. સમાજનો એક ભાગ હોવાથી કંપની વિવિધ પક્ષકારો સાથે સંકળાયેલ છે. દેશમાં ઉદ્ભવતા રાજકીય અને આર્થિક પ્રવાહો કંપનીનાં ધંધા-રોજગારને અસર કરે છે. આ સંજોગોમાં સેક્રેટરીએ બદલાતા પ્રવાહોથી માહિતગાર રહીને સંચાલક મંડળને જાણ કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું જરૂરી છે. તેથી તેની પાસે રાજકીય અને આર્થિક પ્રવાહોનું જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે.

1.1.2.7 સાંપ્રત સમસ્યાઓનું જ્ઞાન : સેક્રેટરી પાસે સાંપ્રત સમસ્યાઓ અંગેની માહિતી હોવી જરૂરી છે. કારણ કે આ સમસ્યાઓ કંપનીની પ્રગતિ ઉપર અસર કરે છે. સેક્રેટરી સાંપ્રત સમસ્યાઓ અંગેની જાણ સંચાલકમંડળને કરે અને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપે તો ભવિષ્યમાં કંપનીને અસર કરતી સમસ્યા સામે સાવચેતીનાં પગલાં લઈ શકાય છે.

1.1.2.8 અંગ્રેજી તેમજ અન્ય ભાષાઓનું જ્ઞાન : સામાન્ય રીતે કંપનીનાં સમગ્ર કાર્યો અંગ્રેજી ભાષામાં થાય છે. વિવિધ પક્ષકારો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવા, દસ્તાવેજો ઘડવા, કરારો કરવા વગેરે માટે અંગ્રેજી ભાષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તેથી સેક્રેટરી પાસે અંગ્રેજી ભાષા પર પ્રભુત્વ હોવું જરૂરી છે. રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ પણ હિન્દી તેમજ પ્રાદેશિક ભાષાનું જ્ઞાન પણ ઉપયોગી છે. તદ્ઉપરાંત કંપનીનો વિસ્તાર થતાં વિદેશી કંપનીઓ સાથે પણ કાર્ય કરવાનું હોવાથી વિદેશી ભાષાનું જ્ઞાન કરારો કરવા કે અન્ય બાબતો માટે મદદરૂપ થાય છે.

1.1.2.9 કમ્પ્યૂટર અને ઈલેક્ટ્રૉનિક સાધનોનું જ્ઞાન : કંપનીઓ અને વિકસિત સમાજ માટે કમ્પ્યૂટર વર્તમાન સમયની આવશ્યકતા જરૂરિયાત છે. કારણ કે કમ્પ્યૂટર દ્વારા કંપની સાથે સંકળાયેલ તમામ માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકાય છે. માનવશ્રમ અને સમય-સાધનોની બચત થાય છે. વળી, ઑફિસ સંચાલનમાં વિવિધ પ્રકારનાં ઈલેક્ટ્રૉનિક ઉપકરણોનો બહોળા પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય છે. તેથી કંપની સેક્રેટરી પાસે કમ્પ્યૂટર તેમજ ઈલેક્ટ્રૉનિક ઉપકરણોનું જ્ઞાન જરૂરી છે.

1.1.2.10 જનસંપર્કનું જ્ઞાન : જનસંપર્ક એટલે કંપની સાથે સંકળાયેલા ગ્રાહકો, લેણદારો, કર્મચારીઓ, સરકારી દફતરો, સમાજ અને રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધો. આ સંબંધો વિકસાવવા અને વિશ્વાસ સંપાદન કરવા માટે સેક્રેટરી પાસે જનસંપર્કનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. જેથી લાંબાગાળે સમાજમાં કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો થાય છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યાં?

એકવીસમી સદીથી વેપાર વ્યવસ્થાના વિવિધ સ્વરૂપોનો ક્રમશઃ વિકાસ થયો છે. જે માનજીવન સાથે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલા છે. વર્તમાનમાં વિરાટ કદ ધરાવતી કંપનીઓ-બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીઓ તેમજ કોર્પોરેટ સંસ્થાઓએ આગવું સ્થાન પ્રાપ્ત કર્યું છે. આ કંપનીઓમાં સંચાલક મંડળની મહત્ત્વની ભૂમિકાની સફળતા માટે કંપની સેક્રેટરીએ અગત્યની કામગીરી બજાવવાની છે. કંપનીનાં સંચાલકો અને કંપની માટે સેક્રેટરી કડી સમાન છે. કંપનીમાં સેક્રેટરીને ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP)નો દરજ્જો આપવામાં આવે છે. આ દરજ્જાને અનુરૂપ તેની પાસે અનિવાર્ય કાયદાકીય અને અન્ય લાયકાતો હોવી જરૂરી છે.

- **કંપની સેક્રેટરીની લાયકાતો**

(A) કાયદાકીય લાયકાતો :

(1) જે કંપનીની ભરપાઈ મૂડી ₹ 5 કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેવી કંપનીમાં ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કંપની સેક્રેટરીઝ પ્રમાણપત્ર હોવું જરૂરી છે.

(B) અન્ય લાયકાતો :

સેક્રેટરી પાસે કાયદાકીય લાયકાતો ઉપરાંત અન્ય લાયકાતો હોય તો તેનાં વ્યવસાયમાં મદદરૂપ થઈ શકે છે.

(1) કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન (2) હિસાબી વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન (3) સભાસંચાલનનું જ્ઞાન (4) વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન (5) કંપનીધારા અંગેનું જ્ઞાન (6) રાજકીય અને આર્થિક પ્રવાહોનું જ્ઞાન (7) સાંપ્રત સમસ્યાઓનું જ્ઞાન (8) અંગ્રેજી તેમજ અન્ય ભાષાઓનું જ્ઞાન (9) કમ્પ્યૂટર અને ઈલેક્ટ્રૉનિક સાધનોનું જ્ઞાન (10) જનસંપર્કનું જ્ઞાન.

સ્વાધ્યાય

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને ઉત્તર લખો :

(1) માનવજીવનમાં કયા પ્રકારનું સ્વરૂપ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ સ્વરૂપે સંકળાયેલું રહ્યું છે ?

(A) વૈયક્તિક માલિકી (B) ભાગીદારી પેઢી (C) કંપની (D) સહકારી મંડળી

(2) સંચાલકો અને કંપની વચ્ચે કડીરૂપ...

(A) સંચાલકો છે. (B) સેક્રેટરી છે. (C) કામદાર છે. (D) સરકાર છે.

(3) સેક્રેટરીએ લાયકાત પ્રાપ્ત કરવાની હોય છે, જ્યારે ગુણ.....

(A) જન્મદત્ત છે. (B) કૃત્રિમ છે. (C) કાયદાકીય છે. (D) બૌદ્ધિક છે.

(4) કંપનીમાં કંપની સેક્રેટરી ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ તરીકે.....

(A) પ્રથમ ક્રમનું સ્થાન ધરાવે છે. (B) બીજા ક્રમનું સ્થાન ધરાવે છે.

(C) ત્રીજા ક્રમનું સ્થાન ધરાવે છે. (D) કોઈ પણ ક્રમનું સ્થાન ધરાવતો નથી.

(5) GST નો કાયદો ક્યારે લાગુ પાડવામાં આવ્યો ?

(A) 1લી એપ્રિલ 2017 (B) 1લી જુલાઈ 2017 (C) 1લી એપ્રિલ 2016 (D) 1લી જુલાઈ 2018

(6) કંપનીનાં સફળ સંચાલનની ચાવી...

(A) કાર્યાલય વ્યવસ્થા છે. (B) હિસાબી વ્યવસ્થા છે.

(C) વિવિધ કાયદાકીય જ્ઞાન છે. (D) ઉત્પાદન વ્યવસ્થા છે.

(7) કંપનીને ભવિષ્યની સંભવિત કાનૂની મુશ્કેલીઓથી દૂર રાખવા માટે કંપની સેક્રેટરી પાસે.....

(A) કંપનીધારા અંગેનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. (B) જનસંપર્ક જ્ઞાન હોવું જોઈએ.

(C) સાંપ્રત સમસ્યાઓનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. (D) વિવિધ કાયદાઓનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ.

(8) રાજકીય અને આર્થિક ક્ષેત્રે બદલાતા પ્રવાહોની માહિતી કંપની સેક્રેટરી કોને આપે છે ?

(A) સંચાલક મંડળને (B) સંચાલકને (C) કર્મચારીઓને (D) સરકારને

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં ઉત્તર આપો :

(1) વેપારી વ્યવસ્થાનાં વિવિધ સ્વરૂપો કયા છે ?

(2) KMPનું પૂર્ણ સ્વરૂપ આપો.

(3) કઈ કંપનીએ પૂર્ણ સમયનાં સેક્રેટરીની નિમણૂક ફરજિયાત કરવી પડે છે ?

(4) કંપની સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિ પાસે કયું પ્રમાણપત્ર હોવું જરૂરી છે ?

(5) કાર્યાલયનો વડો કોણ છે ?

(6) ભારતમાં પ્રવર્તમાન કંપનીને લગતા કાયદાઓ જણાવો.

(7) કમ્પ્યૂટર દ્વારા કઈ બાબતની બચત થાય છે ?

(8) જનસંપર્ક એટલે શું ?

3. નીચેના પ્રશ્નોનાં ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) 'હિસાબી વ્યવસ્થા કંપનીનાં સફળ સંચાલનની ચાવી છે' - વિધાન સમજાવો.

(2) કંપની સેક્રેટરી પાસે સભા સંચાલનનું જ્ઞાન શા માટે હોવું જરૂરી છે ?

(3) 'કંપની સેક્રેટરી પાસે કંપનીધારાનું વિશદ્ જ્ઞાન આવશ્યક છે' - વિધાન સમજાવો.

(4) કંપની સેક્રેટરી પાસે શા માટે સાંપ્રત સમસ્યાઓની માહિતી હોવી જરૂરી છે ? કારણ આપો.

(5) કંપની સેક્રેટરી પાસે કઈ કઈ ભાષાઓનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે ? - સમજાવો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) કંપની સેક્રેટરીની કાયદાકીય લાયકાતો જણાવો.

(2) કંપની સેક્રેટરીની અન્ય લાયકાતો જણાવો.

•

2 સેક્રેટરીની નિમણૂક તથા દૂર કરવાની પ્રક્રિયા

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?	
● પ્રાસ્તાવિક	2.2 સેક્રેટરીને દૂર કરવાની પ્રક્રિયા (સેક્રેટરીનાં હોદ્દાનો અંત)
2.1 સેક્રેટરીની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈ	

● પ્રાસ્તાવિક

કંપનીમાં સેક્રેટરી મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. વિવિધ કાયદાઓનાં નિષ્ણાંત, ટેકનિકલ બાબતોનું જ્ઞાન અને અનુભવ સંચાલકો માટે શ્રેષ્ઠ મિત્ર અને માર્ગદર્શક બને છે. તેથી કંપની સ્વરૂપમાં માલિક અને સંચાલન જુદા હોવાથી સેક્રેટરી તેમની વચ્ચે કડી સમાન છે. તદ્ઉપરાંત કંપનીમાં કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન અને નેતૃત્વ પૂરું પાડવું, કાર્યવિભાજન કરવું, સંકલન સાધવું અને કાર્ય પ્રત્યે ઉત્સાહ પૂરો પાડીને વહીવટી વડા તરીકે અગત્યની ફરજ બજાવે છે. ટૂંકમાં કંપનીની સફળતાનો અને પ્રગતિનો આધાર કંપની સેક્રેટરી ઉપર રહેલો છે.

2.1 સેક્રેટરીની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ

નવા કંપનીધારા 2013 મુજબ કંપની સેક્રેટરી ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ (KMP) ગણવામાં આવે છે. તેથી તેની નિમણૂક કરતી વખતે કંપનીધારાની નીચે મુજબની જોગવાઈઓનું પાલન થવું જોઈએ.

(1) સેક્રેટરી તરીકે ફક્ત જીવંત વ્યક્તિને જ નીમી શકાય. ભાગીદારી પેઢી કે અન્ય સંસ્થાને સેક્રેટરી તરીકેની નિમણૂક ન કરી શકાય.

(2) જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલી શૅરમૂડી ₹ 5 કરોડ કે તેથી વધુ હોય ત્યાં કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે.

(3) કરાર કરવાને અસમર્થ હોય એટલે કે સક્ષમ ન હોય તેવી વ્યક્તિની કંપની સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક થઈ શકે નહિ. દા.ત., સગીર, નાદાર અને અસ્થિર મગજની વ્યક્તિ.

(4) જે વ્યક્તિની કંપની સેક્રેટરી તરીકેની નિમણૂક કરવાની હોય તે ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કંપની સેક્રેટરીઝ ઑફ ઇન્ડિયાનું પ્રમાણપત્ર ધરાવતી હોવી જોઈએ.

(5) સેક્રેટરી તરીકે નિમાયેલ વ્યક્તિ કંપનીમાં અન્ય હોદ્દો ધરાવી શકે નહિ.

(6) જો કંપનીની સ્થાપના પહેલા સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય, તો તેની નિમણૂકને અધિકૃત કરવા માટે કંપનીની સ્થાપનાવિધિ પૂર્ણ થયા બાદ સંચાલકોએ વિધિસર રીતે તેની નિમણૂકનો ઠરાવ કરવો પડે છે. આ ઠરાવ થયા બાદ જ તેની નિમણૂક બંધનકર્તા છે.

(7) કંપનીએ સેક્રેટરી પાસેથી (ચાવીરૂપ સંચાલકીય વ્યક્તિ KMP તરીકેની) નિમણૂક અંગે લેખિત સંમતિ લેવી જરૂરી છે.

(8) કંપની સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક કરવા માટે સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવો પડે છે. આ ઠરાવમાં તેમજ નિમણૂક પત્રમાં નીચે જણાવેલ બાબતો અને શરતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે :

- નિમણૂક અંગેની શરતો
- છૂટા થવા અંગેની શરતો
- મહેનતાણું
- મેમ્બરશીપ નંબર

(9) કંપનીએ સેક્રેટરી અંગેની નીચે જણાવેલ વિગતો કંપની-રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ જણાવવી આવશ્યક છે.

(i) ફૉર્મ MGT 14 જેની સાથે સંચાલક મંડળનો ઠરાવ અને સેક્રેટરી પાસેથી KMP તરીકે લીધેલ સંમતિપત્ર નોંધાવવું પડે છે.

(ii) ફૉર્મ MR 1 ની સાથે જે વ્યક્તિની નિમણૂક KMP તરીકે કરી હોય તેની સંમતિ અને સંચાલક મંડળનો ઠરાવ 60 દિવમાં નોંધાવવો પડે છે.

2.2 સેક્રેટરીને દૂર કરવાની પ્રક્રિયા (સેક્રેટરીનાં હોદ્દાનો અંત)

સેક્રેટરીની નિમણૂક સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને જણાવેલ શરતો અનુસાર તેનાં હોદ્દાનો અંત આવે છે. તદ્ઉપરાંત નીચેના સંજોગોમાં પણ કંપની સેક્રેટરીનાં હોદ્દાનો અંત આવે છે.

(1) સેક્રેટરીનું અવસાન થાય ત્યારે.

(2) સેક્રેટરી સ્વૈચ્છિક રાજીનામું આપે ત્યારે.

(3) કંપની નોટિસ આપીને સેક્રેટરીને છૂટો કરે ત્યારે.

(4) સેક્રેટરી કરાર કરવા અસમર્થ બને અથવા ફરજ બજાવવા માટે કાયમી ધોરણે અસમર્થ બને ત્યારે.

(5) કંપનીમાંથી અંગત રીતે છૂપો નફો કે કમિશન મેળવે ત્યારે.

(6) કંપની સાથે છેતરપિંડી, વિશ્વાસઘાત કે દગો કરે ત્યારે.

(7) પોતાના કાર્યમાં અક્ષમ્ય બેદરકારી દર્શાવે અને પરિણામે કંપનીને નુકસાન થાય ત્યારે.

(8) કંપનીધારાની જોગવાઈઓના પાલનમાં ગંભીર ભૂલ કરે ત્યારે.

(9) કંપની ફડચામાં જાય કે કાયદા મુજબ કંપનીનું વિસર્જન કરવામાં આવે ત્યારે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યાં?

કંપનીમાં સેક્રેટરી મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. સંચાલકો માટે મિત્ર અને માર્ગદર્શક છે. કંપનીનાં કર્મચારીઓ સાથે સતત સંકળાયેલ હોવાથી વહીવટી વડા તરીકેની ફરજ બજાવે છે. ટૂંકમાં કંપનીની સફળતા અને પ્રગતિનો આધાર કંપની સેક્રેટરી પર રહેલો છે.

- **સેક્રેટરીની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ**

કંપનીધારા 2013 મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

(1) ફક્ત જીવંત વ્યક્તિને જ નીમી શકાય (2) ₹ 5 કરોડ કે તેથી વધુ ભરપાઈ શૅરમૂડી હોય ત્યાં ફરજિયાત નિમણૂક (3) કરાર કરવાને સમર્થ હોય તેવી વ્યક્તિ (4) ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કંપની સેક્રેટરીઝનું પ્રમાણપત્ર જરૂરી (5) બે કે તેથી વધુ હોદ્દો ધારણ ન કરી શકે (6) સ્થાપનાં પહેલા નિમણૂક હોય તો ઠરાવ જરૂરી (7) નિમણૂક અંગેની લેખિત સંમતિ (8) નિમણૂકનો સંચાલક મંડળની સભામાં ઠરાવ (9) કંપની રજિસ્ટ્રારને નિમણૂક અંગેની જાણ.

- **સેક્રેટરીને દૂર કરવાની પ્રક્રિયા**

કંપનીના સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને તથા અન્ય સંજોગોમાં સેક્રેટરીનાં હોદ્દાનો અંત લાવી શકાય છે.

(1) સેક્રેટરીનું અવસાન થાય (2) સ્વૈચ્છિક રાજીનામું આપે (3) કંપની નોટિસ આપે (4) કરાર કરવાને અસમર્થ બને (5) અંગત રીતે લાભ મેળવે (6) છેતરપીંડી તથા દગો કરે (7) પોતાનાં કાર્યોમાં બેદરકારી દાખવે (8) કાયદાનું પાલન ન કરે (9) કંપનીનું વિસર્જન થાય.

સ્વાધ્યાય

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને ઉત્તર લખો :

(1) કંપની સેક્રેટરી તરીકે માત્ર......

(A) ભાગીદારી પેઢીને નીમી શકાય (B) જીવંત વ્યક્તિને નીમી શકાય

(C) કોઈપણ સંસ્થાને નીમી શકાય (D) કંપનીને નીમી શકાય

(2) કરાર કરવાને સમર્થ હોય તેવી વ્યક્તિ એટલે.....

(A) સગીર વ્યક્તિ (B) નાદાર વ્યક્તિ

(C) સ્થિર મગજની વ્યક્તિ (D) અસ્થિર મગજની વ્યક્તિ

(3) કંપનીએ સેક્રેટરી પાસેથી નિમણૂક અંગેની.....

(A) લેખિત સંમતિ લેવી જરૂરી છે. (B) મૌખિક સંમતિ લેવી જરૂરી છે.

(C) લેખિત સંમતિ લેવી જરૂરી નથી. (D) મૌખિક સંમતિ લેવી જરૂરી નથી.

(4) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક અંગેનો ઠરાવ.....

(A) શૅરધારકોની સભામાં કરવો જરૂરી છે. (B) લેણદારોની સભામાં કરવો જરૂરી છે.

(C) કર્મચારીઓની સભામાં કરવો જરૂરી છે. (D) સંચાલક મંડળની સભામાં કરવો જરૂરી છે.

(5) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂકપત્રમાં નીચે જણાવેલ કઈ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવતો નથી ?

(A) મહેનતાણું (B) લાયકાત અંગેની શરતો

(C) નિમણૂક અંગેની શરતો (D) મેમ્બરશીપ નંબર

(6) કંપની સેક્રેટરીની સંમતિ અને સંચાલકમંડળનો ઠરાવ કેટલા દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવો પડે છે ?

(A) 30 (B) 60 (C) 90 (D) 120

(7) કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ.....

(A) ફૉર્મ MGT 14 નોંધાવવું પડે છે. (B) ફૉર્મ MTG 14 નોંધાવવું પડે છે.

(C) ફૉર્મ MGT 41 નોંધાવવું પડે છે. (D) ફૉર્મ MTG 41 નોંધાવવું પડે છે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં ઉત્તર આપો :

(1) કંપની સેક્રેટરી કોની વચ્ચે કડી સમાન છે ?

(2) કંપની સેક્રેટરીને કઈ વ્યક્તિ તરીકે ગણવામાં આવે છે ?

(3) પૂર્ણ સમયના સેક્રેટરીની ફરજિયાત નિમણૂક માટે કંપનીની મૂડી અંગે શી જોગવાઈ છે ?

(4) કરાર કરવાને અસમર્થ વ્યક્તિઓ કોને કહેવાય ?

(5) કંપનીની સ્થાપના પહેલાની સેક્રેટરીની નિમણૂક ક્યારે બંધનકર્તા થાય છે ?

(6) કંપની સેક્રેટરી અંગેની વિગતો કોને જણાવવી આવશ્યક છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોનાં ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) કંપની સેક્રેટરી વહીવટી વડા તરીકે કઈ કઈ ફરજો બજાવે છે ?

(2) ભાગીદારી પેઢીની સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક થઈ શકે ? કારણ આપો.

(3) સેક્રેટરીનાં નિમણૂકપત્રમાં કઈ કઈ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે ?

(4) કંપની સેક્રેટરી અંગેની કઈ વિગતો કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ જણાવવી આવશ્યક છે ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ જણાવો.

(2) કંપની સેક્રેટરીને હોદ્દાને દૂર કરવાની પ્રક્રિયા જણાવો.

•

3 કંપની-સેક્રેટરીના હકો તથા ફરજો

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- પ્રાસ્તાવિક
- 3.1 કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો તથા ફરજો
  - 3.1.1 કંપની સ્થાપના પહેલાંના કાર્યો અને ફરજો
  - 3.1.2 કંપની સ્થાપના પછીનાં કાર્યો અને ફરજો
- 3.2 ધંધો શરૂ કર્યા પછી સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો
  - 3.2.1 ધારાકીય ફરજો
  - 3.2.2 ડિરેક્ટરો પ્રત્યેની ફરજો
  - 3.2.3 શૅરહોલ્ડરો પ્રત્યેની ફરજો.
  - 3.2.4 કર્મચારીઓ પ્રત્યેની ફરજો
  - 3.2.5 વહીવટી ફરજો
  - 3.2.6 સંપર્ક-અધિકારી તરીકેની ફરજો
  - 3.2.7 ટ્રસ્ટી તરીકેની ફરજો
  - 3.2.8 અન્ય ફરજો
- 3.3 સેક્રેટરીની સત્તાઓ/સેક્રેટરીના હકો
- 3.4 સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ
- 3.5 સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ

- **પ્રાસ્તાવિક**

જોઈન્ટ સ્ટૉક કંપનીના વ્યવસ્થાતંત્રના માળખામાં સેક્રેટરી ખૂબ જ મહત્ત્વનો તથા ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતો અધિકારી છે. કંપનીના વ્યવસ્થાતંત્રમાં તેનું સ્થાન મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા જનરલ મૅનેજર પછી તરતનું માનવામાં આવે છે. કેટલીક વાર તેને કંપનીનો વહીવટી વડો પણ ગણવામાં આવે છે. તેણે કંપનીના સંચાલન તથા વહીવટ બાબતે બહુવિધ ફરજો બજાવવાની હોય છે તથા વિવિધ મહત્ત્વનાં અને જવાબદારીપૂર્ણ કાર્યો કરવાનાં હોય છે.

કંપની-સેક્રેટરીનાં કાર્યો તથા ફરજોની શરૂઆત કંપનીની સ્થાપનાના કાર્ય સાથે શરૂ થાય છે, જે કંપનીના વિસર્જન સુધી ચાલુ રહે છે. સામાન્ય રીતે સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ, મંડળી, કંપની કે સંસ્થા વતી ખાનગી રહસ્યો જાળવે છે, પત્રવ્યવહાર કરે છે, દસ્તાવેજો, પત્રકો, કરારો તથા રેકોર્ડ્ઝ જાળવે છે તથા અન્ય સામાન્ય વહીવટી કાર્યો કરે છે. કાર્યાલયનાં વહીવટી કાર્યો, પત્રવ્યવહાર, અહેવાલ લેખન, સભાનોંધ રાખવી વગેરે રોજિંદા (routine) કાર્યો ઉપરાંત કંપની સેક્રેટરીએ કંપનીધારા તથા અન્ય સંબંધિત કાયદાઓની જોગવાઈઓનું પાલન કરવાનું તથા કરાવવાનું હોય છે. વિવિધ કાયદાઓની જોગવાઈઓ અનુસાર જરૂરી પત્રકો, દસ્તાવેજો વગેરે તૈયાર કરવા તથા નોંધાવવા અંગેની ફરજો અદા કરવાની હોય છે. આથી જ કહેવાય છે કે, ''કંપનીના ડિરેક્ટરો એ કંપનીનું મગજ છે, તો સેક્રેટરી તેના કાન, આંખ તેમજ હાથ છે.''

3.1 કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો તથા ફરજો

સેક્રેટરીનાં કાર્યો તથા ફરજોનો આધાર મુખ્યત્વે કંપનીના કદ તેના ધંધાનો પ્રકાર તથા નિયુક્તિની શરતો પર રહેલો છે. ખાનગી કંપની, જાહેર કંપની કે બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીમાં તેનું સ્થાન વિશેષ હોય છે. જ્યારે કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક અંગે કરાર કરે ત્યારે તેના કાર્યો તથા ફરજોનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. કંપની સેક્રેટરી કંપનીનો એક જવાબદાર ઉચ્ચ અધિકારી છે. જેનો રોજબરોજનો વહીવટ કરવો તેમજ સંચાલકોને નીતિ વિષયક બાબતોમાં સહાયક બનવાનું હોય છે. સેક્રેટરીનાં કાર્યો તથા ફરજો બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય :

(1) કંપનીની સ્થાપના પહેલાનાં કાર્યો તથા ફરજો.

(2) કંપનીની સ્થાપના પછીનાં કાર્યો તથા ફરજો.

3.1.1 કંપનીની સ્થાપના પહેલાનાં કાર્યો અને ફરજો :

કંપનીની સ્થાપના પહેલાં સેક્રેટરીએ નીચે મુજબના કાર્યો અને ફરજો બજાવવાનાં હોય છે :

(1) કંપનીના સ્થાપકોને આવેદનપત્ર, નિયમનપત્ર તથા અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું.

(2) કંપનીના ડિરેક્ટરો, બૅન્કર્સ, ઑડિટર વગેરેની યાદી તૈયાર કરવી.

(3) કંપનીના ધ્યેયની કાયદેસરતાની ચકાસણી કરવી.

(4) જુદા-જુદા નિષ્ણાતો તથા સરકાર સાથે વાટાઘાટો કરવી.

(5) કંપનીની સ્થાપના માટે જરૂરી ફી સાથે કંપની-રજસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધણી કરાવી સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.

(6) ડિરેક્ટરોની સૂચના મુજબ બોર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સની સભા બોલાવવી.

3.1.2 કંપનીની સ્થાપના પછીનાં કાર્યો અને ફરજો :

ખાનગી કંપની સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યેથી ધંધો શરૂ કરી શકે છે. હવે નવા કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે જાહેર કંપનીએ ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેતું નથી. આ સંદર્ભમાં સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

(1) વિજ્ઞાપનપત્ર કે વિજ્ઞાપનપત્રના બદલાનું નિવેદન તૈયાર કરી રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ ફાઈલ કરાવવું.

(2) લઘુતમ ભરણાં અંગે બાંયધરી કરાર કરવા.

(3) શૅર બહાર પાડી તે અંગે શૅરઅરજીઓ મેળવવી.

(4) શૅરઅરજીઓના આધારે શૅર મંજૂર થયા અંગેના મંજૂરીપત્રો લખવા તથા જેના શૅર મંજૂર ન થયા હોય તેમને દિલગીરીપત્રો લખવા.

(5) બૅન્કમાં જરૂરી ખાતાં ખોલાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

(6) જરૂરી દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવી, કાનૂની જોગવાઈઓના પાલન અંગેનું ખાતરીપત્રક આપી રજિસ્ટ્રાર પાસેથી ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.

(7) ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યેથી બોર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સની સભા બોલાવવી.

3.2 ધંધો શરૂ કર્યા પછી સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો

વર્તમાન સમયમાં ધંધો શરૂ થયા બાદ ધંધા સાથે સંકળાયેલા તમામ પક્ષકારો તેમજ વિવિધ કાયદાઓનાં અનુસંધાનમાં સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

3.2.1 ધારાકીય ફરજો (Statutory Duties) : કંપનીના સેક્રેટરી કંપનીધારા તથા અન્ય કાયદાઓ જેવા કે આવકવેરા ધારો, જી.એસ.ટી. ધારો, વેચાણવેરા ધારો, સ્ટૅમ્પડ્યૂટી ઍક્ટ વગેરેની વિવિધ જોગવાઈઓનું પાલન કરવાનું હોય છે. કંપનીધારાની જોગવાઈઓ મુજબ વિવિધ પત્રકો, દસ્તાવેજો તથા નોટિસો તૈયાર કરીને રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવાના હોય છે. કંપનીધારા મુજબ તેણે વિવિધ ચોપડાઓ, પત્રકો, રજસ્ટરો, સભાનોંધ વગેરે તૈયાર કરી તેની જાળવણી કરવાની હોય છે. સ્ટૅમ્પડ્યૂટી ઍક્ટ મુજબ દરેક કાનૂની દસ્તાવેજ, નોટિસ, શૅર-પ્રમાણપત્ર, શૅર વૉરંટ, ડિબેન્ચર વગેરે પર પૂરતી રકમનો સ્ટૅમ્પ હોય તે તેણે જોવું જોઈએ. આવકવેરા ધારા મુજબ કરવેરા અંગેના પત્રકો તૈયાર કરવાની તેની ફરજ બને છે. તદુપરાંત કર્મચારી વિષયક વિવિધ કાયદાઓની જોગવાઈઓનું પણ યોગ્ય રીતે પાલન થાય તે જોવાની તેની ફરજ છે.

ટૂંકમાં કંપનીધારાની જોગવાઈઓ, તે હેઠળના નિયમો અને કંપનીઓને લાગુ પડતાં અન્ય કાયદાઓનાં પાલન બાબતે સેક્રેટરીની મહત્ત્વની ફરજ છે.

3.2.2 ડિરેક્ટરો પ્રત્યેની ફરજો (Duties towords Directors) : કંપની સેક્રેટરીએ સંચાલકમંડળનાં સૂચનો અને આદેશો મુજબ કાર્ય કરવાનું હોય છે. સંચાલકો જે નીતિવિષયક નિર્ણયો કરે છે તેનું અમલીકરણ કરાવવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે. સંચાલકમંડળ, સામાન્ય સભા, સરકાર કે અન્ય સત્તાઓ પાસેથી કંપનીધારાની જોગવાઈઓ અનુસાર જરૂરી મંજૂરી મેળવવી, કંપનીની વિવિધ સભાઓ અંગે આયોજન કરવું, કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી, સભાનોંધ રાખવી, સંચાલકમંડળ વતી પત્રવ્યવહાર કરવો, કંપનીનાં વાર્ષિક અહેવાલો તૈયાર કરવા વગેરે સેક્રેટરીનાં મુખ્ય કાર્યો છે. કેટલીક વખત સેક્રેટરી સંચાલકમંડળને કંપનીના સુશાસન અને શ્રેષ્ઠ કાર્યપ્રણાલી અંગે મદદ કરે છે અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે.

ટૂંકમાં કંપની સેક્રેટરી સંચાલકમંડળ દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતા કાર્યો તથા ફરજો અદા કરે છે. આ સંદર્ભમાં કહેવાય છે કે, ''સંચાલકો કંપનીનું મગજ છે, તો સેક્રેટરી તેના આંખ, કાન અને હાથ છે.''

3.2.3 શૅરહોલ્ડરો પ્રત્યેની ફરજો (Duties towords Shareholders) : કંપનીનાં સાચા માલિકો શૅરહોલ્ડરો છે, તેથી કંપનીની ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ શૅરહોલ્ડરોનાં મહત્તમ હિતમાં ચાલે તે જોવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે. કંપનીનાં સંચાલકો અને શૅરહોલ્ડરો વચ્ચે સેક્રેટરી માહિતીસંચારનાં અગત્યનાં માધ્યમ તરીકેનું કાર્ય કરે છે. કંપનીનાં શૅર બહાર પાડવા, શૅર અરજીઓ મેળવવી, શૅરની વહેંચણી કરવી, બોનસ કે હકના શૅર અંગેની કાર્યવાહી કરવી, શૅર ફેરબદલી માટે વિધિ કરવી, ડિવિડન્ડ વૉરંટ મોકલવા વગેરે કાર્યો કરવાનાં હોય છે. તે ઉપરાંત કંપનીની કામગીરી તથા પ્રગતિ દર્શાવતી માહિતી, પરિપત્રો, વાર્ષિક સામાન્ય સભાની કે ખાસ સભાની નોટિસ શૅરહોલ્ડરોને મોકલે છે. શૅરહોલ્ડરોએ કરેલી પૂછપરછનાં સંતોષકારક જવાબો આપે છે. વાર્ષિક સામાન્યસભામાં કંપનીનાં સંચાલકો તથા શૅરહોલ્ડરો વચ્ચે ઘર્ષણ ન થાય તે બાબતનું સેક્રેટરી ધ્યાન રાખે છે.

3.2.4 કર્મચારીઓ પ્રત્યેની ફરજો (Duties towords Employees) : સેક્રેટરી એ કંપનીનો વહીવટી વડો ગણાય છે. ડિરેક્ટરોએ ઘડેલી નીતિઓનું અમલીકરણ તેણે કર્મચારીઓ દ્વારા કરાવવાનું હોય છે. કર્મચારીઓ પાસેથી અસરકારક રીતે કામ લેવું, કર્મચારીઓ શિસ્તનું પાલન કરે, તેમના વચ્ચે શાંતિ તથા સંવાદિતા જળવાય તથા તેઓમાં કાર્યક્ષમતા તથા કાર્યોત્સાહ વધે તે માટે સેક્રેટરીએ પ્રયત્નો કરવાના હોય છે. કર્મચારીઓની વાજબી સમસ્યાઓની યોગ્ય રજૂઆત કરી જે-તે સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે પ્રયત્નો કરવાના હોય છે. આમ, સેક્રેટરી એ કર્મચારીઓ તથા ડિરેક્ટરો વચ્ચે સોનાની સાંકળ સમાન છે.

ટૂંકમાં કર્મચારીઓમાં નેતૃત્વ પૂરું પાડી તેમનામાં ઉત્સાહવર્ધન કરી શિસ્તનું પાલન કરાવે છે. કર્મચારીઓનાં કાર્યોનું વિભાગીકરણ કરીને સંકલન સાધી નક્કી કરેલા ઉદ્દેશો પૂરા કરવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહે તે અંગેની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

3.2.5 વહીવટી ફરજો (Administrative Duties) : કંપનીના વિવિધ વિભાગો વચ્ચે સહકાર તથા સંકલન જળવાઈ રહે તથા કંપનીનાં કાર્યો વ્યવસ્થિત રીતે તથા સંવાદિતાથી ચાલે તે જોવાની સેક્રેટરીની ફરજ છે. તેણે કંપનીના તમામ વિભાગો માટે યોગ્ય વ્યવસ્થાતંત્ર ઊભું કરવાનું હોય છે. આ ઉપરાંત દરેક વિભાગ ઉપર યોગ્ય દેખરેખ તથા અંકુશ રાખવાનું, દરેક વિભાગની કર્મચારીવ્યવસ્થા ગોઠવવાનું, સંકલન કરવાનું તથા ઉપલબ્ધ સાધનોની વિભાગો વચ્ચે યોગ્ય ફાળવણી કરવાનું કાર્ય કરવાનું હોય છે. જેના માટે સેક્રેટરીને વહીવટી અનુભવ હોવો જરૂરી છે કારણ કે સમગ્ર વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરી કેન્દ્રસ્થાને હોય છે.

3.2.6 સંપર્ક-અધિકારી તરીકેની ફરજો (Duties as Liasion Officer) : સેક્રેટરીએ કંપનીના સંપર્ક-અધિકારી તથા પ્રવક્તા તરીકેની ફરજો બજાવવાની હોય છે. કંપની સાથે સંકળાયેલા વિવિધ પક્ષકારો, જેમકે લેણદારો, ગ્રાહકો, સરકાર તથા સરકારી વિભાગો, બૅન્કર્સ, ઑડિટર, પ્રેસ તથા અન્ય પ્રસાર-માધ્યમો, જાહેર જનતા વગેરે સાથે સંપર્કમાં રહીને તેઓને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવાની હોય છે તથા કંપની માટે જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરવાની હોય છે. આ તમામ પક્ષકારો સાથે માહિતીની આપ-લે વિનયપૂર્વક તથા કંપનીની પ્રતિષ્ઠા વધે તે રીતે કરવાની હોય છે. ટૂંકમાં સેક્રેટરી કંપની સાથે સંકળાયેલ તમામ પક્ષકારો સમક્ષ એકમનું પ્રતિનિધિત્વ રજૂ કરવાનું કાર્ય કરે છે.

3.2.7 ટ્રસ્ટી તરીકેની ફરજો (Duties as a Trustee) : કંપનીનાં શૅરહોલ્ડરો દ્વારા સંચાલકોને ચૂંટીને કંપનીની મિલકતો અને ભંડોળનો વહીવટ સોંપવામાં આવે છે. કંપનીની મિલકતોનો કંપનીનાં અને શૅરહોલ્ડરોનાં મહત્તમ હિતમાં ઉપયોગ થાય તે જોવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે. વળી, કંપનીનાં શૅરહોલ્ડરો અને કર્મચારીઓનો પણ વિશ્વાસ સંપાદન કરવાનો હોય છે. આમ, સેક્રેટરીએ કંપનીનાં ટ્રસ્ટી તરીકે પરોક્ષ રીતે ફરજ બજાવવાની હોય છે.

3.2.8 અન્ય ફરજો (Other Duties) : કંપની સેક્રેટરીએ ઉપર જણાવેલ કાર્યો અને ફરજો ઉપરાંત નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની હોય છે :

(1) સેક્રેટરીને મળેલી સત્તાનો દુરુપયોગ ન કરવો તેમજ સત્તાની ઉપરવટ જઈને કાર્યો ન કરવા જોઈએ.

(2) કંપની સાથે સંકળાયેલ જુદા જુદા સત્તામંડળો સમક્ષ યોગ્ય પ્રતિનિધિત્વ કરવાની ફરજ છે.

(3) કંપનીની ગોપનીય બાબતો અંગે ગુપ્તતા જાળવવાની ફરજ છે.

(4) કટોકટીનાં કિસ્સામાં શુધ્ધ-બુદ્ધિથી અને સભાનતાપૂર્વક કંપનીનાં શ્રેષ્ઠ હિતનાં સંદર્ભમાં ઉકેલ આવે તે પ્રકારે કાર્ય કરવાની ફરજ છે.

(5) કંપનીનાં સંચાલકમંડળની સૂચના અનુસાર આપવામાં આવેલા કાર્યો અને ફરજોને પ્રાથમિકતાથી તેમજ નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવવાની ફરજ છે.

(6) કંપનીધારામાં અથવા નિયમોમાં જણાવેલ અન્ય ફરજો અદા કરવી જરૂરી છે.

(7) કંપની સેક્રેટરિયલ ધોરણોનું ચોક્સાઈપૂર્વક પાલન કરે છે કે નહિ તે જોવાની ફરજ છે.

(8) કંપનીનાં વિવિધ પ્રકારનાં પત્રકો, દસ્તાવેજો, કરારો અને ઠરાવોનો નિશ્ચિત મુદતમાં કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ જરૂરી ફી ભરીને નોંધાવવાની ફરજ છે.

આમ, કંપની સેક્રેટરી સંચાલકોનો માર્ગદર્શક છે, શૅરહોલ્ડરો અને સંચાલકો વચ્ચે અગત્યનું માધ્યમ છે. કંપનીનાં કર્મચારીઓનો મિત્ર છે તથા સંચાલકો અને કર્મચારીઓ વચ્ચે સંકલનકર્તા છે.

3.3 સેક્રેટરીની સત્તાઓ/સેક્રેટરીના હક્કો

કંપનીધારા અન્વયે કંપનીના સેક્રેટરીને કોઈ વિશિષ્ટ સત્તા પ્રાપ્ત થતી નથી. કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઑફ એસોસિયેશન (નિયમનપત્ર) દ્વારા, તેની નિયુક્તિના કરાર દ્વારા અથવા બોર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં ઠરાવ દ્વારા તેને કેટલીક સત્તાઓ અથવા અધિકારો આપવામાં આવે છે. આવી સત્તાઓ નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય :

(1) કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ સ્થાપના અને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે નક્કી કરેલ દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવાની સત્તા.

(2) કંપનીનાં વહીવટી વડા તરીકે કંપનીનાં વિવિધ વિભાગો પર દેખરેખ તથા અંકુશ રાખવાની સત્તા.

(3) કંપનીનાં શૅરની વહેંચણી, શૅર હપતા, શૅર જપ્તી, શૅર ફેરબદલી વગેરે પત્રો ઉપર કંપની વતી સહી કરવાની સત્તા.

(4) કંપની વતી વિવિધ પક્ષકારો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની સત્તા.

(5) કંપની વતી એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરવાની સત્તા.

(6) સંચાલકમંડળ દ્વારા મળેલી સત્તાની મર્યાદામાં કંપનીનાં કાર્યો કરવાની સત્તા.

(7) કંપનીનાં અનુસંધાનમાં સંચાલકમંડળ દ્વારા લીધેલા નિર્ણયોનો કર્મચારીઓ પાસે અમલ કરવાની સત્તા.

(8) કંપનીની સામાન્ય મહોર (Common Seal)નો ઉપયોગ કરવાની સત્તા.

(9) કંપનીની સભાની કાર્યવાહી તથા કંપનીની સભાનોંધમાં સહી કરવાની સત્તા.

(10) નિમણૂકનાં કરાર મુજબ પોતાની કામગીરી બદલ નક્કી કરેલ મહેનતાણું મેળવવાની સત્તા.

(11) કંપનીનાં વિસર્જન સમયે પસંદગીનાં લેણદાર તરીકે મળવાપાત્ર બાકી મહેનતાણું મેળવવાની સત્તા.

3.4 કંપની સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ

(1) કંપનીનાં સંચાલકમંડળે સત્તા ન આપી હોય તો સેક્રેટરી પોતાની ઇચ્છા મુજબ સભા બોલાવી શકે નહિ.

(2) કંપનીનાં હેતુ માટે સેક્રેટરી કંપની વતી ઉછીનાં નાણાં લઈ શકતો નથી.

(3) કંપનીનાં સંચાલકમંડળને કરારની પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થઈ શકે છે, પરંતુ તે કંપની વતી કરાર કરી શકતો નથી.

(4) કંપનીનાં નીતિવિષયક નિર્ણયો લઈ શકતો નથી.

(5) કંપનીનાં શૅર કે જામીનગીરીઓ ખરીદવા માટે જાહેર જનતા સમક્ષ રજૂઆત કરી શકતો નથી.

(6) સેક્રેટરીને મળેલી સત્તા સિવાય જો કોઈ કરાર કરે તો કંપનીને બંધનકર્તા નથી.

3.5 સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ

કંપની સેક્રેટરી નીચેનાં સંજોગોમાં જવાબદાર ઠરે છે.

(1) કંપનીનાં જરૂરી દસ્તાવેજો અને પત્રકો કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ સમયસર નોંધણી માટે ન મોકલે તો જવાબદાર ઠરે છે.

(2) સેક્રેટરી કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન ન કરે અને કાયદા મુજબનાં કાર્યો ન કરે તો તેની જવાબદારી ઉદ્‌ભવે છે. પરિણામે તેને દંડ કે સજા અથવા બંનેને પાત્ર બને છે.

(3) સેક્રેટરી સત્તાનો દુરુપયોગ કરે, ગુપ્ત કમિશન મેળવે ત્યારે તે અંગત રીતે જવાબદાર ગણાય છે.

(4) સેક્રેટરી સત્તા બહારનાં કાર્યો કરે, કંપની સાથે દગો, વિશ્વાસઘાત કે છેતરપીંડી કરે ત્યારે તે અંગત રીતે જવાબદાર ઠરે છે.

(5) સેક્રેટરી પોતાનાં કાર્યોમાં અક્ષમ્ય બેદરકારી દાખવે અને તેનાં કારણે જો કંપનીને નુકસાન થાય તો તે ભરપાઈ કરવા માટે જવાબદાર છે.

(6) કંપનીનાં સભા સંચાલન અંગેનાં નિયમોની ઉપેક્ષા કરે, સભા પૂરી થયા બાદ જરૂરી નોંધ ન રાખે અને સભાનોંધ તૈયાર ન કરે તો તે જવાબદાર ઠરે છે.

(7) કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર નિયત સમયમર્યાદામાં વાર્ષિક હિસાબો કંપનીની સામાન્ય સભામાં રજૂ ન કરે તો તે જવાબદાર ગણાય છે.

(8) કંપનીનાં દસ્તાવેજોમાં ઇરાદાપૂર્વક બિનઅધિકૃત ફેરફાર કરે તો તે જવાબદાર ઠરે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યાં?

કંપનીનાં વ્યવસ્થાતંત્રમાં કંપની સેક્રેટરીને વહીવટી વડો ગણવામાં આવે છે. કંપનીમાં તેનું સ્થાન મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા જનરલ મેનેજર પછીનું માનવામાં આવે છે. કંપનીનાં સંચાલન અને વહીવટી ફરજો તેમજ જવાબદારીપૂર્વક કાર્યો કરવાનાં હોય છે. કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો તેમજ ફરજો કંપનીની સ્થાપનાથી વિસર્જન સુધી ચાલુ રહે છે. કંપનીધારા અને અન્ય કાયદાની જોગવાઈનું પાલન કરવાનું તે ઉપરાંત વિવિધ પત્રકો, દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા અને નોંધણી કરાવવા અંગેની ફરજો અદા કરવાની હોય છે.

● **કંપની સેક્રેટરીના કાર્યો અને ફરજો :** બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય :

કંપનીની સ્થાપના પહેલાનાં કાર્યો અને ફરજો :

(1) જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા (2) ડિરેક્ટર્સ, બૅન્કર્સ વગેરેની યાદી તૈયાર કરવી (3) ધ્યેયની ચકાસણી કરવી (4) વાટાઘાટો કરવી (5) સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા વિધિ કરવી (6) સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી

કંપનીની સ્થાપના પછીનાં કાર્યો અને ફરજો :

(1) વિજ્ઞાપનપત્ર કે વિજ્ઞાપનપત્રનાં બદલાનું નિવેદન નોંધાવવું (2) લઘુત્તમ ભરણાં અંગે કરારો કરવા (3) શૅર બહાર પાડવા (4) શૅર અરજીઓને આધારે પત્રો લખવા (5) બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવું (6) દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવી (7) સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી.

- **ધંધો શરૂ કર્યા પછી સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો**

(1) ધારાકીય ફરજો (2) ડિરેક્ટરો પ્રત્યેની ફરજો (3) શૅરહોલ્ડરો પ્રત્યેની ફરજો (4) કર્મચારીઓ પ્રત્યેની ફરજો (5) વહીવટી ફરજો (6) સંપર્ક અધિકારી તરીકેની ફરજો (7) ટ્રસ્ટી તરીકેની ફરજો (8) અન્ય ફરજો.

- **સેક્રેટરીની સત્તાઓ/સેક્રેટરીના હકો**

કંપનીના નિયમનપત્ર અને સંચાલકમંડળની સભામાં ઠરાવ દ્વારા કેટલીક સત્તાઓ કે અધિકારો નીચે મુજબ આપવામાં આવે છે :

(1) સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા જરૂરી દસ્તાવેજોની નોંધણી કરાવવાની સત્તા (2) કંપનીના વિભાગો પર દેખરેખ અને અંકુશ રાખવાની સત્તા (3) કંપની વતી સહી કરવાની સત્તા (4) વિવિધ પક્ષકારો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની સત્તા (5) એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરવાની સત્તા (6) સત્તાની મર્યાદામાં કાર્યો કરવાની સત્તા (7) સંચાલકમંડળનાં નિર્ણયોનો અમલ કરાવવાની સત્તા (8) સામાન્ય મહોરનો ઉપયોગ કરવાની સત્તા (9) સભાની કાર્યવાહી કરવાની સત્તા (10) મહેનતાણું મેળવવાની સત્તા (11) પસંદગીનાં લેણદાર તરીકે મહેનતાણું મેળવવાની સત્તા.

- **સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ**

(1) ઈચ્છા મુજબ સભા ન બોલાવી શકે (2) કંપની માટે ઉછીનાં નાણાં ન લઈ શકે. (3) કંપની વતી કરાર ન કરી શકે (4) નીતિવિષયક નિર્ણયો ન લઈ શકે (5) શૅર ખરીદવા આમંત્રણ ન આપી શકે (6) સત્તા સિવાય કાર્ય કરે તો કંપનીને બંધનકર્તા નથી.

- **સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ**

નીચેના સંજોગોમાં કંપની સેક્રેટરીની જવાબદારી ઊભી થાય છે.

(1) દસ્તાવેજોની સમયસર નોંધણી ન કરાવે તો (2) કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન ન કરે તો (3) સત્તાનો દુરુપયોગ કરે તો (4) સત્તા બહારનાં કાર્યો કરે તો (5) પોતાના કાર્યોમાં બેદરકારી દાખવે તો (6) સભાનોંધ તૈયાર ન કરે તો (7) વાર્ષિક હિસાબો સભામાં રજૂ ન કરે તો (8) દસ્તાવેજોમાં બિનઅધિકૃત ફેરફાર કરે તો.

સ્વાધ્યાય

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને ઉત્તર લખો :

(1) સેક્રેટરીનું સ્થાન કંપનીના વ્યવસ્થાતંત્રમાં કોના પછી તરતનું ગણાય છે ?

(A) જનરલ મેનેજર (B) ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (C) શૅરહોલ્ડર (D) કંપની રજિસ્ટ્રાર

(2) કંપનીના ડિરેક્ટરો એ.....

(A) કંપનીનું મગજ છે. (B) કંપનીની આંખ છે. (C) કંપનીના કાન છે. (D) કંપનીના હાથ છે.

(3) કંપનીની નીતિવિષયક નિર્ણયોમાં કોણ સહાયક બને છે ?

(A) સેક્રેટરી (B) શૅરહોલ્ડર (C) સંચાલકો (D) સરકાર

(4) જે શૅર અરજદારોનાં શૅર મંજૂર ન થયા હોય તેને સેક્રેટરી...

(A) શુભેચ્છાપત્રો લખે છે. (B) મંજૂરીપત્રો લખે છે.

(C) દિલગીરીપત્રો લખે છે. (D) વિનંતીપત્રો લખે છે.

(5) કંપનીનાં નીતિવિષયક નિર્ણયો કોણ કરે છે ?

(A) શૅરહોલ્ડરો (B) સેક્રેટરી (C) સંચાલકો (D) સરકાર

(6) કંપનીના સાચા માલિકો....

(A) શૅરહોલ્ડરો છે. (B) સંચાલકો છે. (C) રજિસ્ટ્રાર છે. (D) સ્થાપકો છે.

(7) કંપનીના સમગ્ર વ્યવસ્થાતંત્રમાં કોણ કેન્દ્રસ્થાને છે ?

(A) શૅરહોલ્ડરો (B) સંચાલકો (C) સેક્રેટરી (D) મેનેજરો

(8) કંપનીની મિલકતો અને ભંડોળનો વહીવટ કોને સોંપવામાં આવે છે ?

(A) શૅરહોલ્ડરોને (B) સંચાલકોને (C) સેક્રેટરીને (D) મેનેજરોને

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક કે બે વાક્યમાં ઉત્તર આપો :

(1) સેક્રેટરીનાં કાર્યોનો આધાર શેના પર રહેલો છે ?

(2) નવા કંપનીધારા પ્રમાણે જાહેર કંપનીએ કયું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેતું નથી ?

(3) સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી એક્ટ મુજબ સેક્રેટરીએ કયા કાર્યો કરવાનાં હોય છે ?

(4) કંપની સેક્રેટરી શૅરહોલ્ડરોને શું મોકલાવે છે ?

(5) કંપની સેક્રેટરી કોના સંપર્કમાં રહીને માહિતી પૂરી પાડે છે ?

(6) કંપની સેક્રેટરીને પોતાની સત્તાઓ શેનાથી પ્રાપ્ત થાય છે ?

(7) કંપની સેક્રેટરીને કયા સંજોગોમાં દંડ કે સજા અથવા બંનેને પાત્ર બને છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોનાં ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) કંપનીની સ્થાપનાં પહેલાનાં કાર્યો તથા ફરજો જણાવો.

(2) કંપનીની સ્થાપના પછીનાં કાર્યો તથા ફરજો જણાવો.

(3) કંપની સેક્રેટરીની ધારાકીય ફરજો જણાવો.

(4) કંપની સેક્રેટરીની ડિરેક્ટરો પ્રત્યેની ફરજો જણાવો.

(5) કંપની સેક્રેટરીની કર્મચારીઓ પ્રત્યેની ફરજો જણાવો.

(6) કંપની સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ જણાવો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો જણાવો.

(2) કંપની સેક્રેટરીની અન્ય ફરજો જણાવો.

(3) કંપની સેક્રેટરીની સત્તાઓ કે હકો જણાવો.

(4) કંપની સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ જણાવો.

•

4 'સભા'ની વ્યાખ્યા, વર્ગીકરણ તથા કાયદેસર સભાનાં લક્ષણો

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- પ્રાસ્તાવિક

4.1 સભા અને તેનો અર્થ

4.1.1 અર્થ અને વ્યાખ્યા

4.2 કંપનીની સભાઓનું વર્ગીકરણ

4.2.1 શૅરહોલ્ડર્સની સભાઓ

4.2.1.1 પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા

4.2.1.2 વાર્ષિક સામાન્ય સભા

4.2.1.3 અસાધારણ સામાન્ય સભા

4.2.2 સંચાલકમંડળની સભા

4.2.2.1 સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા

4.2.2.2 સંચાલકમંડળની સામયિક સભા

4.2.2.3 સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા

4.2.2.4 વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાંની સંચાલકમંડળની સભા

4.2.3 ખાસ સભાઓ

4.2.3.1 વર્ગ સભા

4.2.3.2 લેણદારોની સભા

4.2.3.3 કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે બોલાવવામાં આવતી વિશિષ્ટ સભાઓ

4.3 સભાની કાયદેસરતાની લાક્ષણીકતાઓ (આવશ્યકતાઓ)

4.4 સભામાં પ્રયોજાતા વિશિષ્ટ શબ્દ પ્રયોગો

4.4.1 સભાના સભાપતિ - પ્રમુખ

4.4.2 સભાની કાર્યસૂચિ

4.4.3 સભાની નોટીસ

4.4.4 પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ

4.4.4.1 પ્રસ્તાવ

4.4.4.2 ઠરાવ અને તેના પ્રકારો

4.4.5 સભાની ગણસંખ્યા

4.4.6 પ્રતિતાધિકાર/પ્રોક્સિ

4.4.7 મતદાન

4.4.8 સભાનોંધ

- **પ્રાસ્તાવિક**

ધંધાકીય વ્યવસ્થાનાં વિવિધ સ્વરૂપો પૈકી કંપનીસ્વરૂપ સૌથી વિશાળ છે. કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે કંપની અસ્તિત્વમાં આવે છે અને કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જ તેની કાર્યવાહી ચાલે છે. કંપનીનું સંચાલન લોકશાહી ઢબે ચૂંટેલા પ્રતિનિધિ તરીકે ચૂંટાયેલા સંચાલકમંડળ દ્વારા થાય છે. કંપનીની સ્થાપના થયા પછી રોજબરોજની કામગીરી, વાર્ષિક કામગીરી, વ્યૂહાત્મક નિર્ણયો, સંચાલકમંડળના અહેવાલો તથા મહત્ત્વના પ્રશ્નોની ચર્ચાવિચારણા કરવા માટે કંપનીસ્વરૂપમાં વિવિધ પ્રકારની સભાઓ યોજવામાં આવે છે.

શૅરધારકો કંપનીના સાચા માલિકો હોવાથી તેમની સભાનું મહત્ત્વ વિશેષ ગણાય. સંચાલકમંડળની સભાઓ પણ નિયમિત રીતે યોજાતી હોય છે. કંપનીની સભાઓ કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે તથા નિયમનપત્ર મુજબ યોજાય તે માટે સેક્રેટરીએ પૂરતી કાળજી રાખવાની હોય છે.

4.1 સભા અને તેનો અર્થ

કંપની-સંચાલનમાં સમાન હિત ધરાવતી વ્યક્તિઓ જ્યારે મળે અને તેમના કામકાજ અંગે તથા વહીવટ અંગેના નિર્ણયો લેવા માટે મળે તેને સભા કહેવાય છે.

4.1.1 અર્થ અને વ્યાખ્યા : ''સભા એટલે જ્યારે બે અથવા બેથી વધારે વ્યક્તિઓ એક જગ્યાએ સાથે મળે, ચર્ચા-વિચારણા કરે અને એક સર્વસામાન્ય મુદ્દા અંગે બહુમતીથી નિર્ણય લે છે.''

સંચાલકમંડળ કંપનીનો વહીવટ અને સંચાલન કરે છે, પરંતુ તે અંગેના અહેવાલ કંપનીના માલિકો ગણાતા શૅરધારકો સમક્ષ રજૂ કરી મંજૂર કરાવવા પડે છે. આ માટે શૅરધારકોની સભા બોલાવવી પડે. આ ઉપરાંત કાયદામાં દર્શાવેલ એવી ઘણી બાબતો છે કે, જેના નિર્ણયો શૅરધારકોની સામાન્ય સભામાં લેવામાં આવે છે. તે જ રીતે ડિબેન્ચરહોલ્ડરોને સ્પર્શતા નિર્ણયો ડિબેન્ચરહોલ્ડરોની સભામાં લેવાય છે. ટૂંકમાં, કંપનીસ્વરૂપના સંચાલનમાં વિવિધ સભાઓનું મહત્ત્વ વિશેષ છે.

4.2 કંપનીની સભાઓનું વર્ગીકરણ

કંપનીસ્વરૂપમાં માત્ર શૅરધારકો કે સંચાલકોની જ સભાઓ યોજાય છે તેવું નથી. આ સભાઓનું મહત્ત્વ વિશેષ છે. આ ઉપરાંત ડિબેન્ચરહોલ્ડરો તથા અન્ય લેણદારોની સભા પણ યોજવામાં આવે છે. કંપનીસ્વરૂપમાં યોજાતી વિવિધ પ્રકારની સભાઓનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ છે :

કંપનીની સભાઓ

શૅરહોલ્ડની સભાઓ
(1) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા
(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા
(3) અસાધારણ સામાન્ય સભા

સંચાલકમંડળની સભાઓ
(1) પ્રથમ સભા
(2) સામયિક સભા
(3) સમિતિ સભા
(4) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાની સભા

ખાસ સભાઓ
(1) વર્ગ સભા
(2) લેણદારોની સભા
(3) કંપની વિસર્જન સમયની સભાઓ

4.2.1 શૅરહોલ્ડર્સની સભાઓ :

4.2.1.1 પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા (First Annual General Meeting - FAGM) : શૅર દ્વારા મર્યાદિત દરેક કંપનીએ ધંધાનું નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી આ સભા બોલાવવી પડે છે. કંપનીને આ સભા પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતથી 9 માસના સમયગાળા દરમિયાન યોજાવી જોઈએ. પ્રથમ વાર્ષિક સભા ન યોજવા બદલ જવાબદાર અધિકારી શિક્ષાપાત્ર બને છે.

આ સભા એ શૅરધારકોની પ્રથમ સભા છે. આ સભા દરેક કંપનીએ (એકલ વ્યક્તિની કંપની સિવાય) ફરજિયાત બોલાવવી પડે છે. આ સભામાં કાયદેસરનો અહેવાલ (Statutory Report) રજૂ કરવો પડે છે. **કાયદેસરની પ્રથમ સભા કંપનીના આયુષ્ય દરમિયાન એક જ વખત બોલાવવામાં આવે છે.**

કાયદેસરની પ્રથમ સભા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ :

(1) શૅરમૂડી ધરાવતી દરેક કંપનીએ (એકલ વ્યક્તિની કંપની સિવાય) પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતથી 9 માસની અંદર આવી સભા ફરજિયાત બોલાવવી પડે છે.

(2) દરેક શૅરધારકોને 21 દિવસ પહેલાં નોટિસ મોકલવી જોઈએ અને તેની સાથે કાયદેસરનો અહેવાલ પણ મોકલવો જોઈએ.

આ સભાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ કંપનીએ અત્યાર સુધીમાં મેળવેલ મિલકતો, કંપનીની સ્થાપનાને મળેલી સફળતા અને તે અંગેના ખર્ચની વિગતો તથા કાયદેસરના અહેવાલમાં રજૂ કરેલી બાબતોની સભ્યોને જાણ કરવાનો છે.

4.2.1.2 વાર્ષિક સામાન્ય સભા (Annual General Meeting - AGM) : કંપની દરેક વર્ષે હિસાબી વર્ષના અંતે શૅરધારકોની સભા બોલાવે છે, તેને વાર્ષિક સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. કંપની ધારા અનુસાર જાહેર કે ખાનગી કંપનીએ દર વર્ષે વાર્ષિક સામાન્ય સભા યોજવી ફરજિયાત છે. શૅરધારકોની અન્ય સભા કરતાં આ સભા વિશિષ્ટ મહત્ત્વ ધરાવે છે, કારણ કે તેમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતો રજૂ કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે :

(1) વાર્ષિક હિસાબોની રજૂઆત, ડિરેક્ટર્સ રિપોર્ટ રજૂ કરવા, ઑડિટર્સ રિપોર્ટ રજૂ કરવા.

(2) ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરવી.

(3) નિવૃત્ત થતા ડિરેક્ટર્સની જગ્યાએ નવા ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક કરવી.

(4) કંપની ઑડિટરની નિમણૂક અને તેનું મહેનતાણું નક્કી કરવું.

(5) પ્રમુખ સ્થાનેથી જે અન્ય બાબતો રજૂ થાય તે.

વાર્ષિક સામાન્ય સભાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ વર્ષ દરમિયાન કંપનીએ કરેલી પ્રગતિ અને કાર્યવાહીની સંપૂર્ણ માહિતી સંચાલક મંડળ દ્વારા શૅરધારકોને આપવાની હોય છે.

વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ :

(1) સભાના 21 દિવસ અગાઉ સભા અંગેની લેખિત નોટિસ શૅરધારકોને, સંચાલકોને અને ઑડિટરને આપવી જોઈએ. નોટિસ સાથે કાર્યસૂચિ અને વાર્ષિક હિસાબોની નકલ પણ મોકલવી જોઈએ.

(2) વાર્ષિક સભા જાહેર રજા, રવિવાર કે રાષ્ટ્રીય તહેવાર સિવાયના અન્ય દિવસે કંપનીના કામકાજના સમય દરમિયાન તેની નોંધાવેલી ઑફિસે કે તે શહેરમાં જ ભરવી જોઈએ. મધ્યસ્થ સરકારની પરવાનગી મેળવી, સ્થળ અંગે ફેરફાર કરી શકાય.

(3) દરેક કંપનીએ તેની વાર્ષિક સામાન્ય સભા હિસાબી વર્ષ પૂરું થયા પછી 6 માસમાં બોલાવવાની હોય છે. જોકે કંપની રજિસ્ટ્રારને યોગ્ય લાગે, તો કંપનીની પહેલી વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની અન્ય કોઈ પણ વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવાની મુદતમાં 3 માસનો વધારો આપી શકે છે.

(4) દર વર્ષે વાર્ષિક સામાન્ય સભા એવી રીતે બોલાવવી જોઈએ કે જેથી કોઈ પણ બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે 15 માસથી વધારે સમયનો ગાળો રહે નહિ.

4.2.1.3 અસાધારણ સામાન્ય સભા (Extra Ordinary General Meeting) : કંપનીની પ્રાથમિક સભા અને વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની સભ્યોની જે સભા બોલાવવામાં આવે તેને અસાધારણ સભા કહેવાય છે.

આ સભાની વિશિષ્ટતા એ છે કે આવી સભા કોઈ ચોક્કસ સમયે બોલાવવામાં આવતી નથી પણ કોઈ કોઈ અસાધારણ બનાવને કારણે કે ખાસ હેતુ માટે બોલાવવામાં આવે છે.

અસાધારણ સભા કોણ બોલાવી શકે ? :

(1) શૅરમૂડી ધરાવતી કંપનીમાં શૅરમૂડીના 1/10 કરતા ઓછા નહી તેટલા સભ્યોએ માંગણી કરી હોય.

(2) સંચાલનમાં જરૂરી એવા ખાસ મહત્ત્વના, તાકીદના કે કોઈ અગત્યના કાર્યને ધ્યાનમાં લઈ સંચાલકો આવી સભા બોલાવી શકે.

(3) સભ્યો પાસેથી સભા બોલાવવા માટેનો માંગણીપત્ર મળ્યાના 21 દિવસમાં આવી સભા સંચાલકો પણ બોલાવી શકે.

(4) જો અસાધારણ સભા બોલાવવા અંગેનો માંગણીપત્ર રજૂ થયા બાદ 21 દિવસમાં સંચાલકો આવી સભા બોલાવવામાં નિષ્ફળ જાય, તો માંગણી કરનાર સભ્યો પોતે 45 દિવસમાં આવી સભા બોલાવી શકે અને તે અંગેનો જે વાજબી ખર્ચ થાય, તે કંપની પાસેથી વસૂલ મેળવવાનો તેમને હક છે.

સભાનું કામકાજ શરૂ થતાં સેક્રેટરી નોટિસ વાંચી સંભળાવે છે અને જે માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય તેની ચર્ચા-વિચારણા થાય છે, જેની નોંધ સેક્રેટરી રાખે છે અને ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

4.2.2 સંચાલકમંડળની સભાઓ : સંચાલકમંડળ કંપનીનો વહીવટ અને સંચાલન કરે છે. સંચાલનને લગતા મહત્ત્વના નિર્ણયો સંચાલકોની સભામાં લેવાય છે. કંપનીના સામાન્ય કાર્ય કરવા અને સંચાલનની નીતિ નક્કી કરવા કંપનીના સંચાલકોની સભાઓ બોલાવવામાં આવે છે. તેમની ઉપર પણ કાયદાનું નિયંત્રણ છે. કાયદા મુજબ દર ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછી એક વાર સંચાલકમંડળની સભા યોજાવી જ જોઈએ. સંચાલકમંડળની સભામાં કંપનીની મહત્ત્વની બાબતો અંગેના નિર્ણયો લેવાય છે.

4.2.2.1 સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા : કંપનીને નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી સંચાલકમંડળની જે પહેલી સભા મળે, તે સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા કહેવાય છે.

સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભામાં નીચેનાં કાર્યો કરવામાં આવે છે :

(1) કંપનીના સૉલિસિટર્સ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા અંગેનું નિવેદન કરે છે અને તે પ્રમાણપત્ર સેક્રેટરી રજૂ કરે છે.

(2) કંપનીની સામાન્ય મહોર (Seal) નક્કી કરવામાં આવે છે અને તેને માન્ય કરતો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(3) સેક્રેટરી, ઑડિટર વગેરે અધિકારીઓ નીમવામાં આવે છે અને તેમની નિમણૂક અંગેના ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(4) બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવા અંગેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(5) કંપનીનાં વિજ્ઞાપનપત્રનો કાચો મુસદ્દો સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે અને તે મંજૂર કરાય છે.

(6) પ્રાથમિક કરારો અને પ્રાથમિક ખર્ચને બહાલી આપતા ઠરાવો પસાર કરાય છે.

4.2.2.2 સંચાલકમંડળની સામયિક સભા : કંપનીનો વહીવટ ચલાવવા અંગેના નિર્ણયો લેવા માટે સંચાલકોની જે સભા વખતોવખત મળે તેને સંચાલકમંડળની સામયિક સભા કહે છે.

સંચાલકો શૅરહોલ્ડરોના પ્રતિનિધિઓ છે અને તેઓ શૅરહોલ્ડરોના હિતમાં કંપનીનું સંચાલન કરે છે. કોઈ એક સંચાલક વ્યક્તિગત રીતે કોઈ પણ નિર્ણય લઈ શકતો નથી. બધા સંચાલકો ભેગા મળીને સામૂહિક રીતે નિર્ણય લે છે. આ માટે સંચાલકોની સામયિક સભા જરૂરી બને છે.

સંચાલકમંડળની સામયિક સભા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ :

(1) સંચાલકમંડળની સભા સામાન્યતઃ દર મહિને બોલાવવામાં આવે છે. જોકે કંપનીધારા પ્રમાણે દર ત્રણ મહિને એક વખત સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી જોઈએ અને આવી બે સભા વચ્ચેનું અંતર 120 દિવસથી વધુ હોવું જોઈએ નહિ.

(2) કંપનીધારામાં સંચાલકમંડળની સભાની નોટિસ અંગે કોઈ મુદત દર્શાવવામાં આવી નથી, પરંતુ કંપની પોતાના નિયમનપત્ર (આર્ટિકલ્સ ઑફ એસોસિયેશન)માં તે અંગે નિયમ નક્કી કરી શકે છે.

(3) સેક્રેટરી કાર્યસૂચિ તૈયાર કરી સંચાલકોને મોકલી આપે છે. સામાન્ય રીતે સભાની નોટિસની સાથે કાર્યસૂચિ મોકલવામાં આવે છે.

(4) સંચાલકમંડળના કુલ સભ્યોના 1/3 અથવા બે સંચાલકો, બેમાંથી જે સંખ્યા વધારે હોય, તે સંચાલકમંડળની સભા માટે કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાય છે.

સંચાલકમંડળની સામયિક સભામાં નીચેનાં કાર્યો થાય છે :

(1) અંશતઃ ભરપાઈ થયેલ શૅર પર નહિ મંગાવેલ શૅર હપતાની રકમ મંગાવવી.

(2) કંપનીને નાણાંની જરૂર હોય, તો શૅર બહાર પાડવા કે ઉછીનાં નાણાં લેવા તે અંગેનો નિર્ણય કરવો.

(3) મૂડીમાળખાની પુનઃરચના કરવી.

(4) સામયિક પત્રકો, હિસાબો તપાસવા.

(5) કંપનીની પ્રવૃત્તિઓ અંગે ચર્ચાવિચારણા કરવી.

(6) કંપનીનું સંચાલન કાર્યક્ષમ રીતે ચાલે તે અંગેની નીતિ ઘડવી, નિર્ણયો લેવા અને અંકુશ-વ્યવસ્થા ઊભી કરવી.

સંચાલકમંડળની દરેક સામયિક સભામાં ઉપરનાં બધાં જ કાર્યો થતાં નથી, પણ દરેક સભામાં જરૂર પ્રમાણે કાર્યો થતાં હોય છે.

4.2.2.3 સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા (Board of Directors Committee Meeting) : કંપનીમાં વિવિધ કાર્યો માટે જુદી-જુદી સમિતિની 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 છે.

4.2.2.4 વાર્ષિક સામાન્ય સભાની પહેલાંની સંચાલકમંડળની સભા : વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાં સંચાલકમંડળની જે સભા બોલાવવામાં આવે છે, તેને વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાંની સંચાલકમંડળની સભા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આ સભામાં કેટલાંક વિશિષ્ટ પ્રકારનાં કાર્યો થતાં હોવાથી આ સભા અગત્યની બને છે. કંપનીની સામાન્ય સભામાં કરવાનાં કાર્યોની પૂર્વભૂમિકારૂપ સંચાલકમંડળની સભામાં નીચેનાં કાર્યો કરવામાં આવે છે.

(1) વાર્ષિક હિસાબો મંજૂર કરવામાં આવે છે.

(2) સંચાલકમંડળનો અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે.

(3) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરવામાં આવે છે.

(4) ડિવિડન્ડની ભલામણ કરતો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત આ સભામાં સભ્યપત્રક બંધ કરવાની તારીખ, વારા પ્રમાણે જે સંચાલકો નિવૃત્ત થતા હોય તે અંગેની ચર્ચા થાય છે.

4.2.3 ખાસ સભાઓ (Special Meetings) : કંપનીમાં ખાસ સભાઓ વિશિષ્ટ કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને બોલાવવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે :

4.2.3.1 વર્ગ સભા (Class Meeting) : કંપની જુદા-જુદા પ્રકારના શૅર બહાર પાડે છે. આ દરેક પ્રકારના શૅરહોલ્ડર્સના હકો-અધિકારો વિશે નિયમનપત્રમાં જોગવાઈ હોય છે. આ જોગવાઈ અનુસાર જુદા-જુદા વર્ગના શૅરહોલ્ડરોની સભા બોલાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત (i) ડિરેક્ટર્સની સભા (ii) ડિબેંચર હોલ્ડરોની સભા (iii) લેણદારોની સભા - લેણદાર સાથે પતાવટ કરવા માટે (vi) બાકી શૅર હપતા ભરવા પાત્ર શૅરધારકોની સભા વગેરે બોલાવવામાં આવે છે.

4.2.3.2 લેણદારોની સભા (Creditors Meeting) : કંપની જ્યારે સલામત લોન, ડિબેન્ચર દ્વારા કે નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી ઉછીનાં નાણાં મેળવે છે, ત્યારે આવાં નાણાં ધીરનાર લેણદારો પોતાનાં હિતોના રક્ષણ માટે ટ્રસ્ટ તૈયાર કરીને ટ્રસ્ટી નીમે છે. આ લેણદારો પોતાનાં હિતોના રક્ષણ માટે ચર્ચા-વિચારણા કરવા જે સભા બોલાવે છે, તેને લેણદારોની સભા કહેવામાં આવે છે. 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.

4.2.3.3 કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે બોલાવવામાં આવતી વિશિષ્ટ સભાઓ :

કંપની સ્વૈચ્છિક વિસર્જન (Voluntary Liquidation) સંજોગોમાં સ્વૈચ્છિક વિસર્જન અંગેનો ઠરાવ રજૂ કરવા સભ્યોની સભા બોલાવવામાં આવે તે દિવસે અથવા તેના પછીના દિવસે કંપની તેના ડિબેન્ચરહોલ્ડરો, અન્ય લેણદારોની સભા તથા બાકી હપતા ભરવા પાત્ર શૅરધારકોની સભા બોલાવવાની હોય છે. કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે આવી વિશિષ્ટ સભાઓ બોલાવવામાં આવે છે.

કંપનીના કાયદેસરના વિસર્જન સમયે વિસર્જન અધિકારી તેને યોગ્ય લાગે તેટલી વિવિધ સભાઓ બોલાવે છે. લેણદારોની સભા, બાકી હપતા ભરવાપાત્ર શૅરધારકોની સભા વગેરે સભાઓ બોલાવે છે અને જરૂરી મુદ્દાઓ પર ચર્ચા-વિચારણા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

4.3 સભાની કાયદેસરતાની લક્ષણીકતાઓ (આવશ્યકતાઓ)

કંપનીધારા મુજબ નીચેની તમામ આવશ્યકતાઓ પરિપૂર્ણ થાય, તો જ સભા કાયદેસરની ગણાય :

(1) સભા યોગ્ય સત્તા દ્વારા બોલાવાયેલી હોવી જોઈએ.

(2) દરેક સભા માટે તે સભામાં હાજર રહેવા માટે હકદાર વ્યક્તિને નિયત મુદતની નોટિસ પાઠવવી જોઈએ.

(3) સભા દરમિયાન લઘુતમ ગણસંખ્યા (કૉરમ) હાજર હોય તે જરૂરી છે.

(4) સભાના સંચાલન માટે સભાના પ્રમુખ (ચૅરમેન)ની વરણી આવશ્યક છે.

(5) દરેક સભાની કાર્યવાહી અંગે સભાનોંધ (Minutes) સભા પૂરી થયા બાદ નિયત મુદતમાં લખાવવી જોઈએ.

4.4 સભાઓમાં પ્રયોજાતા વિશિષ્ટ શબ્દ પ્રયોગો

કંપની ઉપર મુજબની સભાઓ યોજતી વખતે જુદા-જુદા કાર્યો માટે ખાસ શબ્દોનો ઉપયોગ કરે છે. જેને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

(1) સભાના સભાપતિ-પ્રમુખ	(5) સભાની ગણસંખ્યા
(2) સભાની કાર્યસૂચિ	(6) પ્રતિતાધિકાર
(3) સભાની નોટિસ	(7) મતદાન
(4) પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ	(8) સભાનોંધ

4.4.1 સભાના સભાપતિ - પ્રમુખ (Chairman) : સભાનું કામકાજ વ્યવસ્થિત રીતે ચાલે તે માટે, સભાની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવા માટે કોઈ એક વ્યક્તિને સભાના અધ્યક્ષ તરીકે નીમવામાં આવે છે. આ વ્યક્તિને સભાનો 'પ્રમુખ', ચૅરમેન' કે 'સભાપતિ' કહેવાય છે.

કંપનીધારા મુજબ કંપનીની દરેક સભામાં પ્રમુખની વરણી થવી જોઈએ. જો કોઈ સભામાં પ્રમુખ નીમવામાં ન આવ્યો હોય, તો તે સભાની બધી કાર્યવાહી રદબાતલ ગણાય છે.

આવશ્યકતા : કંપનીની સભામાં હાજર રહેલા સભ્યો સભાની કાર્યવાહી અંગેની ચર્ચામાં ભાગ લે છે. સભાનું સુવ્યવસ્થિત સંચાલન કરવા માટે ચૅરમેન જરૂરી છે, જે સમગ્ર સભાનું નેતૃત્વ સંભાળે છે. પ્રમુખ કે સભાપતિ અથવા ચૅરમેનના લીધે સભામાં કરવાનાં કાર્યો ચોક્કસ ક્રમમાં અને વ્યવસ્થિત રીતે હાથ ધરી શકાય. આમ, સભાની કાર્યવાહી સરળતાથી, શાંતિપૂર્વક અને વ્યવસ્થિત રીતે ચાલી શકે તેટલા માટે ચૅરમેન કે સભાપતિની જરૂર ઊભી થાય છે.

4.4.2 સભાની 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.

કંપનીની સભામાં જે કાર્યો હાથ ધરવાનાં હોય તેની ક્રમવાર યાદી એટલે કાર્યસૂચિ. કંપનીધારાની જોગવાઈ હેઠળ સભાની નોટિસની સાથે કાર્યસૂચિ પણ મોકલવાની હોય છે.

ઉદ્દેશ : જે વ્યક્તિને સભાની નોટિસ મોકલવામાં આવે તેને સભામાં હાથ ધરવાનાં કાર્યોની જાણ હોવી જોઈએ. જેથી તે દરેક કાર્ય અંગે અગાઉથી વિચારણા કરી શકે અને સભામાં તે અંગે પ્રશ્ન પૂછવો હોય કે પોતાનો અભિપ્રાય આપવા અંગે વિચારણા કરી શકે. મત આપવો તે નક્કી કરી શકે. કાર્યસૂચિના લીધે સભાની કાર્યવાહી સરળતાપૂર્વક ચાલી શકે છે. દરેક કાર્ય ક્રમવાર હાથ પર લેવાય છે અને કોઈ કાર્ય કરવાનું રહી જતું નથી તેની ચોક્કસાઈ થાય છે.

કાર્યસૂચિમાં દર્શાવવાની વિગતો અને સ્વરૂપ :

સામાન્ય રીતે કાર્યસૂચિને નોટિસમાં સમાવી લેવામાં આવે છે અથવા નોટિસની સાથે જોડીને મોકલવામાં આવે છે. કાર્યસૂચિમાં બધાં કાર્યોને અનુક્રમ નંબર આપી યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે. કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી એ સેક્રેટરીની એક મહત્ત્વની ફરજ છે.

4.4.3 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.

સભાની નોટિસ એ એવો દસ્તાવેજ છે, જેના દ્વારા સેક્રેટરી સભામાં હાજર રહેવા હકદાર વ્યક્તિઓને સભાનાં સ્થળ, સમય, કાર્યસૂચિ વગેરે વિગતોની જાણ કરે છે અને સભામાં હાજર રહેવાનું આમંત્રણ આપે છે.

નોટિસનો ઉદ્દેશ :

જે વ્યક્તિ સભામાં હાજર રહેવા હકદાર હોય તેમને અગાઉથી સભાના સમય અને સ્થળની જાણ હોય, તો તેઓ અગાઉથી સગવડ કરીને હાજર રહી શકે અને સભામાં સક્રિય ભાગ લઈ શકે તે હેતુથી આ નોટિસ મોકલવામાં આવે છે. આ નોટિસની સાથે સભામાં કયાં કાર્યો હાથ ધરવાનાં છે અને કયા ઠરાવો પસાર કરવાના છે, તે પણ સભ્ય જાણી શકે અને તે અંગે અગાઉથી વિચારણા કરી શકે.

સામાન્ય રીતે નોટિસમાં નીચેની વિગતો દર્શાવાય છે :

(1) નોટિસ આપ્યાની તારીખ

(2) સભાની તારીખ અને દિવસ

(3) સભાનું સ્થળ અને સભાનો સમય

(4) સભાનો પ્રકાર

(5) સભાનો ઉદ્દેશ

(6) સભામાં હાથ ધરવાનાં કાર્યો

(7) જે ઠરાવો પસાર કરવાના હોય, તેના નમૂનાઓ

(8) કોઈ ખાસ પ્રકારનું કાર્ય કરવાનું હોય, તો તેની વિગતો

નોટિસ કોને મોકલવી જોઈએ તેનો આધાર સભાના પ્રકાર અને સભામાં હાથ ધરવામાં આવનાર કાર્યો પર છે.

નોટિસમાં સામાન્ય રીતે નોટિસ મોકલનારની સહી હોય છે અને નોટિસ હાથોહાથ અથવા ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કંપની સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર નોટિસ પ્રસિદ્ધ કરીને પણ સભાની જાણ કરે છે. કંપનીની સભાની નોટીસ તેના સભ્યોને 21 દિવસ અગાઉ મળી જવી જોઈએ.

4.4.4 પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ (Motion and Resolution) :

4.4.4.1 પ્રસ્તાવ (Motion) : ''કંપનીની સભામાં જે બાબત ચર્ચા-વિચારણા માટે રજૂ થાય તેને પ્રસ્તાવ કહેવામાં આવે છે.'' પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા થાય છે. ચર્ચાના અંતે મતદાન દ્વારા પ્રસ્તાવ બહુમતીથી પસાર થતાં ઠરાવ બને છે. પ્રસ્તાવ મૂળ સ્વરૂપે અથવા તેમાં સુધારાવધારા સાથે પસાર કરી શકાય છે. પ્રસ્તાવ જે સભ્ય દ્વારા રજૂ થાય છે, તેને રજૂ કરનાર (Mover) કહેવામાં આવે છે, જ્યારે જે અન્ય સભ્ય તેને ટેકો આપે છે, તેને ટેકો આપનાર (Seconder) કહેવામાં આવે છે.

પ્રસ્તાવ લેખિત સ્વરૂપે હોવો જોઈએ અને તેમાં પ્રસ્તાવ રજૂ કરનારની સહી હોવી જોઈએ. તેનું લખાણ સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ. પ્રસ્તાવ સભાના કાર્યક્ષેત્ર સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. અગાઉથી યોગ્ય નોટિસ આપીને પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકાય, પરંતુ કેટલાક પ્રકારના પ્રસ્તાવ માટે આવી પૂર્વનોટિસ જરૂરી નથી. જેમકે કોઈ સભ્યના મૃત્યુ અંગે શોક ઠરાવનો પ્રસ્તાવ, સભાના પ્રમુખની નિમણૂકનો ઠરાવ વગેરે. આ ઉપરાંત સભાના ચૅરમેન તરફથી જે પ્રસ્તાવ રજૂ થાય તેના માટે પણ પૂર્વનોટિસ જરૂરી નથી.

પ્રસ્તાવ પર સભ્યને સામાન્યતઃ માત્ર એક જ વખત પોતાના વિચાર દર્શાવવાની તક આપવામાં આવે છે. જોકે પ્રસ્તાવ રજૂ કરનારને બે વાર બોલવા દેવાની છૂટ અપાય છે. ચર્ચાવિચારણા દરમિયાન પ્રસ્તાવ રજૂ કરનાર પ્રસ્તાવ પાછો ખેંચી શકે છે. જો તેને ટેકો આપનાર અને સભામાં હાજર રહેનારા સભ્યો આ અંગે સંમતિ આપે તો પ્રસ્તાવની ચર્ચાને અંતે મતદાન દ્વારા તેને મંજૂર કે નામંજૂર કરવામાં આવે છે. પ્રસ્તાવ બહુમતીથી પસાર થતાં ઠરાવ બને છે.

પ્રસ્તાવમાં સુધારા/વધારા (Amendment) :

નોટિસ દ્વારા સૂચવેલ પ્રસ્તાવમાં નીચે મુજબ ફેરફાર કરી શકાય :

(1) કોઈ શબ્દ કાઢી નાંખવો.

(2) કોઈ શબ્દ ઉમેરવો.

(3) કોઈ વાક્ય ઉમેરવામાં કે કાઢી નાખવામાં આવે.

(4) શબ્દ કે ઉપવાક્યોનો ક્રમ બદલવો.

આ કાર્ય સભાની કાર્યવાહી દરમિયાન થાય છે. પ્રસ્તાવમાં સુધારો સૂચવવા માટે પૂર્વનોટિસ જરૂરી નથી તેમજ તે માટે સમય દરમિયાન કે ટેકો આપવાની પણ આવશ્યકતા નથી. કોઈ પણ સભ્ય આવો ફેરફાર સૂચવી શકે છે. એક વાર સુધારો સૂચવ્યા પછી સભાની સંમતિ વિના તે પાછો ખેંચી શકાતો નથી.

પ્રસ્તાવમાં સૂચવેલ સુધારો મૂળ પ્રસ્તાવ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. તે મૂળ પ્રસ્તાવને બદલી નાખે અથવા તેની વિરુદ્ધની રજૂઆત કરે તે પ્રકારનો ન હોવો જોઈએ. તે સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.

4.4.4.2 ઠરાવ અને તેના પ્રકારો (Resolution and Types of resolution) : સભામાં રજૂ થયેલ પ્રસ્તાવ જ્યારે બહુમતીથી સભ્યો દ્વારા પસાર થાય, ત્યારે તેને ઠરાવ કહે છે. આમ, પ્રસ્તાવ એ ઠરાવનું પહેલું પગથિયું છે જે સભા સમક્ષ રજૂ થઈ પસાર થાય ત્યારે તે વૈધિક નિર્ણય બને છે.

ઠરાવના પ્રકારો (Types of Resolution) :

(1) સામાન્ય ઠરાવ (Ordinary Resolution)

(2) ખાસ ઠરાવ (Special Resolution)

(3) ખાસ નોટિસ જરૂરી હોય તેવા ઠરાવો (Resolution requiring Special Notice)

(4) સંચાલકમંડળની સભાના ઠરાવો (Resolution of Board of Directors meeting)

અહીં નોંધવું જોઈએ કે, સંચાલકની સભામાં પસાર થતા ઠરાવોને આ વર્ગીકરણ લાગુ પડતું નથી. સંચાલકોની સભાના બધા જ ઠરાવો સામાન્ય ઠરાવ ગણાય છે.

(1) સામાન્ય ઠરાવ : સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોની સાદી બહુમતીથી પસાર થયેલા ઠરાવને સામાન્ય ઠરાવ કહેવામાં આવે છે. સામાન્ય ઠરાવમાં પ્રસ્તાવની વિરુદ્ધમાં પડેલ મત કરતાં તરફેણમાં પડેલ મતની સંખ્યા વધારે હોય છે. આ અંગેનું મતદાન હાથ ઊંચો કરીને કે પોલ દ્વારા થતું હોય છે. સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેના હેતુઓ માટે સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે :

હેતુઓ : નીચેના હેતુઓ માટે સામાન્ય ઠરાવ કરવામાં આવે છે :

(1) કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો અને ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ સ્વીકારવા.

(2) કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી કંપનીના નામમાં ફેરફાર કરવા.

(3) કંપનીના વિજ્ઞાપનપત્રમાં નોંધાયેલ કોઈ કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરવા.

(4) કંપની સંચાલકોની ચૂંટણી કરવા.

(5) સંચાલકો દ્વારા ભલામણ કરેલ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા.

(6) કંપની ઑડિટરની નિમણૂક અને મહેનતાણું નક્કી કરવા.

(7) સંચાલકોની નિવૃત્તિ પછી સંચાલકોની પુનઃ નિમણૂક કરવી.

(8) નિવૃત્ત થતા સંચાલક સિવાય અન્ય વ્યક્તિની સંચાલક તરીકે પસંદગી કરવા.

(2) ખાસ ઠરાવ (Special Resolution) :

ખાસ ઠરાવ એટલે : (i) કંપનીધારા 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 બદલવા કે હેતુની કલમમાં ફેરફાર કરવા.

(2) કંપનીના નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા.

(3) કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં લઈ જવા.

(4) ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરીને આધીન કંપનીના મેમોરેન્ડમમાં ફેરફાર કરવા.

(5) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી કંપનીને સત્તા મળી હોય તેવી પરોપકારી, લોકકલ્યાણના હેતુવાળી કંપનીના નામમાંથી ખાનગી મર્યાદિત (Private limited) શબ્દો રદ કરવા.

(6) અનામત ભંડોળની રચના કરવા.

(7) શૅર મૂડીમાં ઘટાડો કરવા અને શૅરહોલ્ડર્સના અધિકારોમાં ફેરફાર કરવા.

(8) કંપની સંચાલકને લાભદાયક હોદ્દો ધારણ કરવા.

(9) કંપનીના વહીવટની તપાસ કરવા માટે અધિકારીની નિમણૂક કરવા.

(10) કંપનીમાંથી મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને દૂર કરવા.

(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-ઑડિટરની નિમણૂક, મહેનતાણું વગેરે કાર્યો માટે સામાન્ય ઠરાવ કરવામાં આવે છે.	કંપની નિયમનપત્ર/આવેદનપત્રમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા, કંપની વિસર્જનની કાર્યવાહી માટે, લિક્વીડેટરની નિમણૂક વગેરે મહત્ત્વના કાર્યો માટે ખાસ ઠરાવ કરવામાં આવે છે.
(3)	**જરૂરિયાત**	રોજબરોજના કાર્યો માટે સામાન્ય ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.	મહત્ત્વના 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) ખાસ નોટીસ જરૂરી હોય તેવા ઠરાવો : જે સભ્ય આ પ્રકારનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માંગતો હોય તેણે સભા અગાઉ 14 દિવસની નોટિસ કંપનીને આપવી પડે છે આવી નોટિસ મળ્યા પછી કંપનીએ મિટિંગના 7 દિવસ અગાઉ દરેક સભ્યને જાણ કરવી પડે છે. આ પ્રકારની નોટિસ વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપીને અથવા વ્યક્તિગત નોટિસ દ્વારા આપી શકાય. નીચેનાં કાર્યો ખાસ નોટિસ દ્વારા જ કરી શકાય :

(1) નિવૃત્ત થતા ઑડિટર સ્થાને અન્ય વ્યક્તિની ઑડિટર તરીકે નિમણૂક કરવાની હોય.

(2) કોઈ સંચાલકને તેની મુદત પહેલાં દૂર કરવાનો હોય.

(3) દૂર કરેલ સંચાલકના સ્થાને અન્ય કોઈ વ્યક્તિને સંચાલક તરીકે નીમવાની હોય.

આવો ઠરાવ પસાર કર્યા પછી 15 દિવસમાં કંપની-રજિસ્ટ્રાર પાસે તેની નોંધણી કરવા રજૂ કરવો જોઈએ. જો ઠરાવ નોંધાવવાના કાર્યનું ઉલ્લંઘન થાય, તો જવાબદાર અધિકારી દંડને પાત્ર થઈ શકે છે.

(4) સંચાલકમંડળની 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.

4.4.5 સભાની ગણસંખ્યા (Quorum of 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.

ગણસંખ્યા – કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે સભાનું કામકાજ કાયદેસરનું ગણાય, તેટલા માટે હાજર સભ્યોની જરૂરી લઘુતમ સંખ્યા. સભામાં થયેલાં કાર્યો અને પસાર થયેલા ઠરાવો કાયદેસરના ગણાય તેટલા માટે ઓછામાં ઓછા અમુક સભ્યોની હાજરી આવશ્યક છે કે જેથી સભામાં થયેલાં કાર્યો કાયદેસરનાં ગણાય.

ગણસંખ્યા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ :

(i) જાહેર કંપનીની બાબતમાં : શૅરહોલ્ડરોની સંખ્યા 1000 સુધી હોય તો હાજર 5 સભ્યો, 1001થી 5000 સુધી સભ્ય સંખ્યામાં હાજર 15 સભ્યો, 5001થી વધુ સભ્યો હોય તો હાજર 30 સભ્યો ગણસંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે છે.

(ii) ખાનગી કંપનીની બાબતમાં વ્યક્તિગત રીતે હાજર રહેલા 2 સભ્યોને ગણસંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે છે.

(iii) એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

જો સભા શરૂ થયાના નિયત સમયે કોરમ ન હોય, તો અડધા કલાકના સમય પછી પણ કોરમ ન થાય તો તે સભા મુલતવી રહેલી ગણાશે અને તે સંચાલકમંડળ નક્કી કરે તે દિવસે, સમયે અને સ્થળે સભા મળશે. જો મુલતવી રહેલી સભા ફરીથી મળે અને તેમાં પણ કોરમ અડધા કલાક સુધીમાં ન થાય, તો હાજર રહેલ સભ્યો સભાનું કામકાજ કરી શકશે અને તે કામકાજ કાયદેસરનું ગણાશે. આમ, નોનકોરમ મિટિંગમાં હાજર રહેલા સભ્યોને કોરમની સંખ્યા ગણાય.

આજના કમ્પ્યૂટર, ઇન્ટરનેટ, ટેક્નોલૉજીના આધુનિક યુગમાં વીડિયો કૉન્ફરન્સ કે અન્ય ઑડિયો વિઝ્યુઅલ માધ્યમોથી ડિરેક્ટર્સની સભામાં ડિરેક્ટર્સની હાજરીને કોરમ ગણી લેવામાં આવે છે.

4.4.6 પ્રતિતાધિકાર/પ્રૉક્સી (Proxy) :

અર્થ : કંપનીની દરેક સભામાં બધા શૅરહોલ્ડર્સ હાજર રહી શકતા નથી, તેથી તેઓ સભામાં પોતાના વતી બીજી વ્યક્તિને હાજર રહેવા અને મત આપવાનો લેખિત અધિકાર આપે છે. આવી વ્યક્તિ પ્રતિતાધિકારી કે પ્રૉક્સી કહેવાય છે.

સામાન્ય સભામાં હાજર રહેવાનો દરેક સભ્યને અધિકાર છે. જ્યારે શૅરધારક સભ્ય આવી કોઈ સભામાં રૂબરૂ હાજર રહી શકે તેમ ન હોય, ત્યારે પોતાના વતી સભામાં હાજર રહેવા માટે પ્રૉક્સીની નિમણૂક કરી શકે છે. આમ, પ્રૉક્સી એટલે સભ્ય દ્વારા નીમવામાં આવેલ વ્યક્તિ, જેને સભ્ય વતી સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. પ્રૉક્સી તરીકે નિમાતી વ્યક્તિ કંપનીનો સભ્ય હોવો જરૂરી નથી. પ્રૉક્સીને સભામાં બોલાવવાનો હક પ્રાપ્ત થતો નથી, પરંતુ માત્ર પોલ દ્વારા મતદાનમાં ભાગ લઈ શકે છે.

કંપનીધારામાં અને ટેબલ Fમાં પ્રતિતાધિકાર (પ્રૉક્સી) અંગેની જોગવાઈઓ અને નિયમો આપવામાં આવ્યા છે. આ ઉપરાંત મતાધિકારના ફૉર્મનો નમૂનો પણ આપવામાં આવ્યો છે.

પ્રૉક્સી અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ :

(1) શૅરમૂડી ધરાવતી કંપનીના સભ્યને પ્રૉક્સી નીમવાનો અધિકાર છે. સિવાય કે કંપનીના નિયમનપત્રમાં તેનાથી વિરુદ્ધની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય.

(2) ખાનગી કંપનીનો શૅરધારક માત્ર એક જ પ્રૉક્સી નીમી શકે છે, જ્યારે જાહેર કંપનીમાં જુદા-જુદા પ્રસ્તાવ માટે એક જ મિટિંગમાં જુદી-જુદી પ્રૉક્સી નીમી શકે છે.

(3) પ્રૉક્સીની નિમણૂક માટે યોગ્ય ફૉર્મ ભરવું જોઈએ. તેના પર શૅરધારકની સહી હોવી જોઈએ તથા જરૂરી સ્ટૅમ્પ લગાડેલો હોવો જોઈએ. જો શૅરધારક કંપની હોય, તો પ્રૉક્સીફૉર્મ પર કંપનીની સામાન્ય મહોર લગાડેલી હોવી જોઈએ તથા તેના પર અધિકૃત અધિકારીની સહી કરેલી હોવી જોઈએ.

(4) મિટિંગની શરૂઆત અગાઉ 48 કલાકમાં કંપનીની ઑફિસમાં પ્રૉક્સી ફૉર્મ રજૂ કરવું જોઈએ.

(5) પ્રૉક્સી કંપનીનો સભ્ય હોવો જરૂરી નથી.

(6) પ્રૉક્સીને સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર મળે છે પણ તેને સભામાં બોલવાનો અધિકાર મળતો નથી. માત્ર પોલ દ્વારા મતદાન કરવાનો અધિકાર મળે છે.

(7) કંપનીનો કોઈ પણ સભ્ય કંપનીને ત્રણ દિવસની નોટિસ આપીને કંપનીમાં રજૂ થયેલા પ્રૉક્સીફૉર્મ તપાસી શકે છે. આવી તપાસ તે સભા અગાઉ કે સભા દરમિયાન પણ કરી શકે છે.

(8) કંપનીને યોગ્ય નોટિસ આપીને સભ્ય અગાઉ પોતે કરેલી પ્રૉક્સીની નિમણૂક રદ કરી શકે છે અને સભ્ય જાતે સભામાં હાજર રહી પોતે નીમેલ પ્રૉક્સીને મતદાન કરતી અટકાવી શકે છે.

(9) જ્યારે સરકાર શૅરધારક હોય અથવા કોઈ કંપની શૅરધારક હોય ત્યારે તેઓએ નીમેલ પ્રૉક્સીને સામાન્ય શૅરધારકને મળતા બધા જ અધિકારો પ્રાપ્ત થાય છે.

પ્રૉક્સી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) પ્રૉક્સીની નિમણૂક અંગેના ફૉર્મ એકત્ર કરવા અને તપાસવા.

(2) ફૉર્મમાં ફૉર્મ મળ્યા તારીખ, સમય, સ્થળ, સ્ટેમ્પ, સહી અને સભ્યોનું કાયદેસરપણું તપાસવું.

(3) પ્રૉક્સીની નિમણૂકની યાદી તૈયાર કરવી. જેમાં સભ્યનું નામ, પ્રૉક્સીનું નામ, શૅરની સંખ્યા, મતની સંખ્યા વગેરેની નોંધ રાખવી.

(4) પ્રૉક્સી નિમણૂકના ફૉર્મ સમયસર ન મળ્યા હોય તો તેને રદ કરવા.

(5) પ્રૉક્સી પોતાનો હક યોગ્ય કાયદેસર રીતે નિયમનપત્રની જોગવાઈ અનુસાર કરે તે જોવાની ફરજ.

4.4.7 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) પૉલ દ્વારા મતદાન.
(4) ઈલેક્ટ્રૉનિક સાધનો દ્વારા મતદાન.
(5) ટપાલ દ્વારા મતદાન.
(6) સભાગૃહના વિભાજન દ્વારા મતદાન.

(1) હાથ ઊંચો કરીને/હાથ દેખાડ દ્વારા મતદાન (Voting by Show of Hands) : હાથ ઊંચો કરીને મત આપવો એ મતદાનની સૌથી જૂની પદ્ધતિ છે. સભાના અધ્યક્ષ કોઈ બાબત પર કે પ્રસ્તાવ પર મત આપવા માટે જે સભ્યો તરફેણમાં મત આપવા ઇચ્છતા હોય તેઓને હાથ ઊંચો કરવા જણાવે છે અને ત્યાર બાદ જે સભ્યો વિરુદ્ધમાં મત આપવા ઇચ્છતા હોય તેઓને હાથ ઊંચો કરવા જણાવે છે. આમ, અધ્યક્ષ તરફેણ અને વિરુદ્ધના મતોના ગણતરીના આધારે પરિણામ જાહેર કરે છે.

(2) અવાજ દ્વારા મતદાન (Voting by Voice) : સભાના અધ્યક્ષને એમ લાગે કે કોઈ પણ બાબત અંગેનો નિર્ણય સર્વાનુમતે લેવાય ત્યારે અવાજ દ્વારા મત લેવાય છે. આ પદ્ધતિમાં પ્રસ્તાવની તરફેણમાં સભ્યો હોય તે 'હા' (Aye)ની બૂમ પાડે છે અને જે સભ્યો પ્રસ્તાવની વિરુદ્ધમાં હોય તે 'ના'(Nay)ની બૂમ પાડે છે. આમ, 'હા' અને 'ના'થી મત જાણી શકાય છે.

(3) પોલ દ્વારા મતદાન (Voting by Poll) : જ્યારે કોઈ શૅરધારકને એમ લાગે કે, હાથદેખાડ અથવા અવાજ દ્વારા થતું મતદાન અવિશ્વસનીય છે, ત્યારે અથવા ગુપ્ત મતદાનની જરૂરિયાત લાગે ત્યારે શૅરધારકોની સભામાં પોલ દ્વારા મતદાન કરવાનો નિર્ણય લેવાય છે. પોલ દ્વારા મતદાન હોય, ત્યારે સભ્યોનો અધિકાર શૅર દીઠ હોવાથી જેટલા પ્રમાણમાં તે શૅર ધરાવતા હોય તેટલા પ્રમાણમાં મતાધિકાર દર્શાવતું મતપત્રક કે મતપત્રો (Ballot-paper) સભામાં હાજર સભ્યોને આપવામાં આવે છે. તે મતપત્ર મતદાન પછી તરત જ મતપેટીમાં નાખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ મતગણતરી થાય છે, જેને આધારે નિર્ણય લેવાય છે. મતદાન માટે આવશ્યક એવી જરૂરી સામગ્રી સેક્રેટરી અગાઉથી તૈયાર રાખે છે. દા.ત., મતપત્રો, પ્રૉક્સીની યાદી.

પોલની માંગણી અંગે જોગવાઈ :

કોઈ પણ સભામાં પોલ દ્વારા મતદાનની માંગણી અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈ છે :

(1) કુલ ભરપાઈ થયેલ શૅરમૂડી પૈકી 1/10 ભાગની શૅરમૂડી ધરાવતા શૅરધારકો દ્વારા પોલની માંગણી થઈ શકે.

(2) અન્ય કોઈપણ કંપનીની બાબતમાં કુલ મતાધિકારના ઓછામાં ઓછા એક દશાંશ સભ્યો.

(3) જો પોલની માંગણી કરાઈ હોય, તો આવી માંગણીના 48 કલાકમાં પોલ દ્વારા મતદાન કરાવવું જોઈએ.

(4) સભાના ચૅરમેન પોતે રજૂ કરેલ પ્રસ્તાવ પર પણ પોલ દ્વારા મતદાનનો નિર્ણય લઈ શકે.

પોલ દ્વારા થયેલા મતદાનની તરફેણ અને વિરુદ્ધમાં મતોની સંખ્યાની નોંધ સભાનોંધ (Minute Book)માં કરવામાં આવે છે. આવી નોંધ ઠરાવ પરના મતદાન અંગેનો આખરી પુરાવો છે.

(4) ઈલેક્ટ્રૉનિક સાધનો દ્વારા મતદાન (Voting by electronic device) : આધુનિક સમયમાં જો કંપનીએ વ્યવસ્થા કરેલી હોય તો ઈલેક્ટ્રૉનિક સાધન દ્વારા પણ મતદાન કરી શકે છે. આ ઝડપી છે ગણતરી ઝડપી થઈ શકે છે.

(5) ટપાલ દ્વારા મતદાન (Voting by Mail) : જો શૅરહોલ્ડર જાતે સભામાં હાજર રહી શકે તેમ ન હોય તો સભાની નોટીસની સાથે ટપાલથી મતદાન કરવા માટેનું ફૉર્મ કંપની શૅરહોલ્ડરને મોકલી આપે છે. શૅરહોલ્ડરે પોતાનો મત આપીને ટપાલ દ્વારા મોકલી આપવાનું હોય છે. મોકલવાનો ખર્ચ કંપની ભોગવે છે.

(6) સભાગૃહના વિભાજન દ્વારા મતદાન (Voting by division) : આ પદ્ધતિ હેઠળ પ્રમુખ દ્વારા સભાગૃહમાંના સભ્યોનું વિભાજન કરી સભ્યોનો અભિપ્રાય જાણવામાં આવે છે, જે સભ્યો પ્રસ્તાવની તરફેણમાં હોય, તેમને એક બાજુ અને જે સભ્યો તેની વિરુદ્ધમાં હોય તેમને બીજી બાજુ જવાનું કહેવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ તરફેણ અને વિરુદ્ધના મત ગણીને પરિણામ જાહેર કરાય છે.

4.4.8 સભાનોંધ (Minutes) :

અર્થ : સભાનોંધ એ સભામાં થયેલા કામકાજ અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.

સભામાં થયેલા કામકાજની લેખિત સ્વરૂપમાં ચોક્કસ અને મુદ્દાસર રીતે કરવામાં આવેલી નોંધ એટલે સભાનોંધ. કંપનીધારા અનુસાર દરેક કંપનીએ તેની સામાન્ય સભાઓ, સંચાલકમંડળની સભાઓ અથવા કોઈ પણ સમિતિની સભાઓની નોંધ રાખવી જોઈએ. સભાનોંધ એ સભામાં થયેલાં કાર્યો અને લેવાયેલા નિર્ણયો તથા પસાર થયેલા ઠરાવોનો લેખિત પુરાવો છે, જે કંપનીના સેક્રેટરીએ વ્યવસ્થિત રીતે અને સ્પષ્ટ સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવાનો હોય 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) ચૅરમેન 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) સભામાં થયેલ તમામ 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, ચૅરમેનશ્રીની કાર્યવાહીની સંપૂર્ણ વિગત.

સભાનોંધ અંગેની કાનૂની જોગવાઈઓ : કંપનીધારામાં સભાનોંધ અંગે જોગવાઈઓ આપવામાં આવેલ છે, જે નીચે મુજબ છે :

(1) દરેક કંપની માટે સભાની નોંધ રાખવી ફરજિયાત છે. સભા પૂરી થયા પછી નિયત સમયમાં સેક્રેટરીએ આ સભાનોંધ તૈયાર કરી દેવી જોઈએ.

(2) દરેક પ્રકારની સભાનોંધ માટે ખાસ અલગ-અલગ રજિસ્ટર રાખવું જોઈએ. સભાનોંધ તે પછીની સભામાં વાંચીને સભાનોંધ મંજૂર થયા બાદ તે અંગે ચૅરમેને સહી કરી તારીખ લખવી જોઈએ. આવી સહી એ કંપનીની સભાની અને તેમાં થયેલ કાર્યવાહીનો કાયદેસરનો પુરાવો છે.

(3) સભાની નોંધમાં દર્શાવેલી માહિતી સંપૂર્ણ, સાચી અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.

(4) કંપનીનો કોઈ પણ સભ્ય સભાનોંધ જોઈ/તપાસી શકે છે અને જરૂરી ફી ચૂકવીને તેની નકલ પણ મેળવી શકે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યાં?

ધંધાકીય વ્યવસ્થામાં કંપની વિશાળ સ્વરૂપે છે. તેનું સંચાલન શૅરધારકોના પ્રતિનિધિ તરીકે લોકશાહી ઢબે ચૂંટાયેલા સંચાલકમંડળ દ્વારા થાય છે. કંપનીના સંચાલન માટે સંચાલકમંડળની સભા અવારનવાર ભરવી પડે છે. તેવી જ રીતે શૅરહોલ્ડરો કંપનીના સાચા માલિકો હોવાથી તેમને પણ કંપની અંગે માહિતી આપવી જરૂરી છે જે સભા ભરીને આપી શકાય છે.

સભાની વ્યાખ્યા : ''સભા એટલે જ્યારે બે અથવા બેથી વધારે વ્યક્તિઓ એક જગ્યાએ સાથે મળી ચર્ચા-વિચારણા કરે અને એક સર્વસામાન્ય મુદ્દા અંગે બહુમતીથી નિર્ણય લે.''

- **કંપની સભાનું વર્ગીકરણ**

(1) શૅરહોલ્ડરની સભા :

(i) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા : કંપનીના પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતથી 9 માસના ગાળા સુધીમાં બોલાવવી જોઈએ. આ સભામાં શૅરહોલ્ડરોને કંપની અંગે પ્રાથમિક બધી જ પ્રકારની માહિતી આપવામાં આવે છે.

(ii) વાર્ષિક સામાન્ય સભા : કંપની હિસાબી વર્ષ પુરું થયા પછી આવી સભા બોલાવે છે. જેમાં વાર્ષિક હિસાબોની રજૂઆત, ડિરેક્ટર રિપોર્ટ, ઑડિટર્સ રિપોર્ટ રજૂ કરવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત ડિવિડન્ડની જાહેરાત, નવા ડિરેક્ટરની નિમણૂક, ઑડિટરની નિમણૂક અને મહેનતાણું વગેરે નક્કી કરવામાં આવે છે. આ સભા અંગે શૅરહોલ્ડરને 21 દિવસ પહેલા નોટીસ આપવી જોઈએ. હિસાબી વર્ષ પૂરું થયાના 6 માસની અંદર સભા બોલાવવી જોઈએ. આવી સભા ચાલુ દિવસે, કંપનીના કામકાજના સમય દરમિયાન, નોંધાવેલી ઑફિસના સરનામે કે તે જ શહેરમાં બોલાવવી જોઈએ.

(iii) અસાધારણ સામાન્ય સભા : ઉપરની બે સભા સિવાય જે સભા બોલાવવામાં આવે તેને અસાધારણ સભા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે ખાસ હેતુ માટે બોલાવવામાં આવે છે. કુલ મતાધિકારના 1/10 મતાધિકાર ધરાવતા શૅરધારકો એકત્રિત થઈને આવી સભા બોલાવવા માંગણી કરી શકે. સંચાલકો પણ ખાસ મહત્ત્વના તાકિદના કાર્યને ધ્યાનમાં લઈને આવી સભા બોલાવી શકે છે.

(2) સંચાલકમંડળની સભાઓ :

(i) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા : કંપનીની નોંધણી થયા પછી સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા મળે તે આ પ્રકારની છે. આ સભામાં કંપનીની મહોર (Seal) નક્કી કરવામાં આવે છે. સેક્રેટરી, ઑડિટર અને અન્ય જરૂરી અધિકારીઓની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. બૅન્કખાતું ખોલાવવા ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

(ii) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા : કંપનીનો વહિવટ ચલાવવા કે વખતો વખત સંચાલકમંડળની જે સભા મળે તેને સામયિક સભા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આવી સભા દર મહિને બોલાવવામાં આવે છે. કંપની ધારો 2013 પ્રમાણે દર ત્રણ મહિને એકવાર સંચાલક મંડળની સામયિક સભા બોલાવવી ફરજિયાત છે. આવી સભામાં કંપની અંગે નીતિઓ ઘડવામાં આવે છે. તેની પ્રવૃતિ વિશે ચર્ચા-વિચારણા કરવામાં આવે છે. સામયિક પત્રકો હિસાબો તપાસવામાં આવે, જરૂરી નાણાંની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

(iii) સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા : કંપનીમાં અસરકારક કામગીરી કરવા માટે જુદા જુદા કાર્યો ઉપર દેખરેખ રાખવા જુદી જુદી સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે. જેમકે ખરીદ-વેચાણ સમિતિ, નિકાસ સમિતિ, નાણાં સમિતિ વગેરે. આવી સમિતિ પોતાને ફાળવેલી કામગીરી અનુસાર સભા યોજી યોગ્ય નિર્ણય લે છે.

(iv) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની પહેલાંની સંચાલકમંડળની સભા : વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલા જે સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવામાં આવે તે આ પ્રકારની છે. જેમાં વાર્ષિક હિસાબો મંજૂર કરવામાં આવે, અહેવાલ મંજૂર કરવામાં આવે, વાર્ષિક સામાન્ય સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરવામાં આવે, ડિવિડન્ડની ભલામણનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે.

(3) ખાસ સભાઓ : વિશિષ્ટ કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને બોલાવવામાં આવે છે.

(i) વર્ગ સભા : કંપની જુદા જુદા પ્રકારના શૅર બહાર પાડે છે તે અનુસાર જુદા જુદા વર્ગના શૅરહોલ્ડરોની સભા બોલાવવામાં આવે છે. જેમકે પ્રેફરન્સ શૅરહોલ્ડરોની સભા, ડિબેન્ચર હોલ્ડરની સભા વગેરે.

(ii) લેણદારોની સભા : કંપની નાંણકીય સંસ્થાઓ પાસેથી લોન લે છે, ડિબેન્ચર પર ઉછીના નાણા મેળવે છે. લેણદારો પોતાના હિતોના રક્ષણ માટે સભા બોલાવે છે તો ક્યારેક કંપની લેણદારો સાથે પતાવટ કરવા સભા બોલાવે છે.

(iii) કંપની સમેટી લેવામાં આવે/વિસર્જન કરવામાં આવે ત્યારે બોલાવવામાં આવતી વિશિષ્ટ સભાઓ : કંપની સ્વૈચ્છિક વિસર્જન વખતે સભ્યોની સભા બોલાવે છે. બાકી હપતા ભરવાપાત્ર શૅરધારકોની સભા બોલાવે છે. કંપની વિસર્જન સમયે વિસર્જન અધિકારી યોગ્ય લાગે તેટલી વિવિધ સભાઓ બોલાવે છે.

કાયદેસરની સભાના લક્ષણો : (1) સભા યોગ્ય સત્તા દ્વારા બોલાવેલી હોવી જોઈએ. (2) હાજર રહેલા હકદાર વ્યક્તિને નિયત મુદતમાં નોટીસ પાઠવવી જોઈએ. (3) યોગ્ય ગણસંખ્યા હોવી જોઈએ. (4) સભામાં પ્રમુખની વરણી જરૂરી છે. (5) સભા પૂરી થયા બાદ નિયત મુદતમાં સભાનોંધ લખવી જોઈએ.

- **સભામાં પ્રયોજાતા વિશિષ્ટ શબ્દપ્રયોગ :**

(1) સભાપતિ - પ્રમુખ : સભાની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવા માટે જે વ્યક્તિને સભાના અધ્યક્ષ તરીકે નિમવામાં આવે છે જે સભાનો પ્રમુખ કહેવાય છે. જો પ્રમુખની વરણી કરવામાં ન આવી હોય તો સભાની કાર્યવાહી રદબાતલ ગણાય છે.

(2) કાર્યસૂચિ - એજન્ડા : સભામાં જે કાર્યો કરવાના હોય તે કાર્યોની યાદીને કાર્યસૂચિ કહે છે. સભામાં કરવાના બધા કાર્યોને અનુક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે. જેથી કોઈ કાર્ય કરવાનું રહી ન જાય અને કોઈ કાર્ય બેવડાય નહિ.

(3) સભાની નોટીસ : સભામાં હાજર રહેવા માટેનું લેખિત પરિપત્ર છે જેમાં સ્થળ-સમય-કાર્યસૂચિ-જો ઠરાવો પસાર કરવાના હોય તો તેના નમૂના અને અન્ય જરૂરી વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(4) પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ :

પ્રસ્તાવ : કંપની સભામાં જે બાબત ચર્ચા-વિચારણા માટે રજૂ થાય તેને પ્રસ્તાવ કહેવામાં આવે છે. પ્રસ્તાવ લેખિત સ્વરૂપે-સ્પષ્ટ અને રજૂ કરનારની સહી હોવી જોઈએ. કોઈ પણ સભ્ય પોતાનો વિચાર એક વાર રજૂ કરી શકે છે. પ્રસ્તાવમાં સુધારાવધારા કરી શકાય. જેમકે (i) કોઈ શબ્દ કાઢી નાખવામાં (ii) શબ્દ ઉમેરવામાં આવે (iii) વાક્ય ઉમેરવામાં આવે કે કાઢી નાખવામાં અને (iv) શબ્દો કે ઉપવાક્યોનો ક્રમ બદલવામાં આવે.

ઠરાવ : સભામાં રજૂ કરેલ પ્રસ્તાવ જ્યારે બહુમતીથી સભ્યો દ્વારા પસાર થાય ત્યારે તેને ઠરાવ કહે છે જે વૈધિક નિર્ણય બને છે. ઠરાવ ત્રણ પ્રકારના છે :

(i) સામાન્ય ઠરાવ : સભ્યોની સાદી બહુમતીથી પસાર થયેલ ઠરાવને સામાન્ય ઠરાવ કહે છે. કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો, ડિરેક્ટરના અહેવાલ, વિજ્ઞાપનપત્રમાં નોંધાયેલ કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરવા, કંપની સંચાલકોની ચુંટણી કરવા, ભલામણ કરેલ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા, ઑડિટરની નિમણૂક કરવા, સંચાલકોની પુનઃ નિયુક્તિ કરવા પસાર કરવામાં આવે છે.

(ii) ખાસ ઠરાવ : વિશિષ્ટ કાર્ય જેમકે કંપની નામમાં ફેરફાર કરવા, હેતુની કલમમાં ફેરફાર કરવા, નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા, રજિસ્ટર્ડ ઑફિસ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં લઈ જવા વગેરે કાર્યો કરવા ખાસ ઠરાવ જરૂરી છે. ખાસ ઠરાવ 75 % થી બહુમતીથી પસાર કરવામાં આવે છે.

(iii) ખાસ નોટીસ જરૂરી હોય તેવા ઠરાવો : કોઈ સંચાલકને મુદત પહેલા દૂર કરવાનો હોય અને તેના સ્થાને અન્ય કોઈને સંચાલક તરીકે નિમવાનો હોય તો ખાસ નોટીસ જરૂરી હોય છે.

(iv) સંચાલકમંડળની સભાના ઠરાવો : કંપનીના સંચાલકમંડળના તમામ ઠરાવોને સામાન્ય ઠરાવ તરીકે ગણવામાં આવે છે. આ ઠરાવ સાદી બહુમતીથી પસાર થાય છે.

(5) સભાની ગણસંખ્યા : કંપનીની સભાના કામકાજ માટે ઓછામાં ઓછા અમુક સભ્યોની હાજરી જરૂરી છે. જેથી સભાની કામગીરી કાયદેસર ગણી શકાય. જેને ગણસંખ્યા-કોરમ તરીકે ઓળખાય છે. જાહેર કંપનીમાં શૅરહોલ્ડરની સંખ્યા 1000 સુધી હોય તો હાજર 5 સભ્યો, 1001થી 5000 સુધી સભ્ય સંખ્યા 15 સભ્યો, 5001થી વધુ હોય તો 30 સભ્યો ગણસંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે. ખાનગી કંપનીમાં 2 સભ્યોને ગણસંખ્યા માની લેવામાં આવે છે.

(6) પ્રતિતાધિકાર (Proxy) : કંપનીની સભામાં બધા શૅરહોલ્ડર હાજર રહી શકતા નથી. તેઓ સભામાં પોતાના વતી બીજી વ્યક્તિને હાજર રહેવા અને મત આપવાનો લેખિત અધિકાર આપે છે જેને પ્રતિતાધિકાર કહે છે. કંપનીધારામાં ટેબલ Fમાં પ્રતિતાધિકાર અંગેની જોગવાઈ આપવામાં આવેલ છે.

(7) મતદાન : કંપનીની સભામાં નિર્ણયો બહુમતીથી લેવાય છે. સભ્યોનો મત જાણવા મતદાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. મતદાન માટે વિવિધ પદ્ધતિઓ જેમકે (i) હાથ દેખાડ દ્વારા (ii) અવાજ દ્વારા (iii) પોલ દ્વારા (iv) ઈલેક્ટ્રૉનિક સાધનો દ્વારા (v) ટપાલ દ્વારા (vi) સભાગૃહના સભ્યોને વિભાજન દ્વારા મતદાન કરી શકાય છે.

(8) સભાનોંધ : સભામાં થયેલ કામકાજ અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે. જેમાં હાજર રહેનાર સભ્યોની વિગત, સભામાં રજૂ થયેલા પ્રસ્તાવ, સભાની તારીખ, સમય, પ્રકાર, જો અધિકારીની નિમણૂક થઈ હોય તો તેની વિગતો, સભામાં વિરોધ કરનારના નામ વગેરે સંપૂર્ણ માહિતી લખવામાં આવે છે. સભાનોંધ રાખવી ફરજિયાત છે. દરેક પ્રકારની સભા માટે અલગ રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને ઉત્તર 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) કાયદેસરની પ્રથમ સભા કઈ કંપનીએ બોલાવવી પડે છે ?

(A) ખાનગી (B) જાહેર (C) સરકારી (D) સહકારી

(3) કંપનીના આયુષ્ય દરમ્યાન એક જ વખત બોલાવવામાં આવતી સભા એટલે ?

(A) કાયદેસરની પ્રથમ સભા (B) અસાધારણ સભા

(C) વાર્ષિક સામાન્ય સભા (D) સામયિક સભા

(4) બે વાર્ષિક સાધારણ સભાઓ વચ્ચે કેટલા માસથી વધુનો સમયગાળો ન હોવો જોઈએ :

(A) 15 માસ (B) 12 માસ (C) 18 માસ (D) 24 માસ

(5) અસાધારાણ સભા કુલ મતાધિકાર ધરાવતા કેટલા શૅરધારકો એકત્રિત થઈ બોલાવી શકે છે ?

(A) 1/10 ભાગ (B) 1/5 ભાગ (C) 1/8 ભાગ (D) 1/4 ભાગ

(6) કાયદા મુજબ કેટલા મહિને ઓછામાં ઓછી એક વાર સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી જરૂરી છે ?

(A) એક (B) બે (C) ત્રણ (D) છ

(7) કંપનીની સભામાં જે કાર્યો કરવાના હોય તે કાર્યોની યાદી કયા નામે ઓળખાય છે ?

(A) કાર્યસૂચિ (B) સભાનોંધ (C) ઠરાવ (D) પ્રસ્તાવ

(8) સભ્યોને સભા અંગેની જાણકારી આપવા માટે કરવામાં આવતા પરિપત્રને શું કહે છે ?

(A) કાર્યસૂચિ (B) નોટિસ (C) સભાનોંધ (D) ગણસંખ્યા

(9) કંપનીની સભાની નોટિસ સેક્રેટરી કોને મોકલાવે છે ?

(A) સભામાં હાજર રહેવા હકદાર વ્યક્તિને (B) પ્રૉક્સીને

(C) જે શૅરધારક નથી તેવા લેણદારને (D) જે શૅરધારક નથી તેવા દેવાદારને

(10) કંપની સભામાં જે બાબત સભ્યો વચ્ચે ચર્ચા-વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેને શું કહે છે ?

(A) ઠરાવ (B) પ્રસ્તાવ (C) નોટિસ (D) કાર્યસૂચિ

(11) કંપની સભાની નોટિસ તેના સભ્યોને કેટલા દિવસ અગાઉ આપવી જરૂરી છે ?

(A) 20 દિવસ (B) 31 દિવસ (C) 25 દિવસ (D) 21 દિવસ

(12) 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

(13) જાહેર કંપનીની બાબતમાં શૅરહોલ્ડરોની સંખ્યા 1000 સુધી હોય તો ઓછામાં ઓછા કેટલા સભ્યોની હાજરી કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાય છે ?

(A) બે (B) પાંચ (C) સાત (D) દસ

(14) સભામાં સભ્ય પોતાના વતી બીજી વ્યક્તિને હાજર રાખી મતદાનનો લેખિત અધિકાર આપે છે તેને શું કહે છે ?

(A) પ્રૉક્સી (B) સભાપતિ (C) સેક્રેટરી (D) કંપની સભ્ય

(15) જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા કેટલા સભ્યો પોલ દ્વારા મતદાનની માગણી કરી શકે ?

(A) બે (B) પાંચ (C) સાત (D) એક

(16) જો પોલની માંગણી કરવામાં આવી હોય, તો આવી માંગણીના કેટલા કલાકમાં પોલ દ્વારા મતદાન કરાવવું જોઈએ ?

(A) આઠ (B) ચોવીસ (C) અડતાલીસ (D) પંચોતેર

(17) સભામાં થયેલ કામકાજ અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર સ્વરૂપની નોંધને શું કહે છે ?

(A) ગણસંખ્યા (B) પરિપત્ર (C) નોટિસ (D) સભાનોંધ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં ઉત્તર આપો :

(1) કંપનીના સાચા માલિક કોણ છે ?

(2) શૅરધારકોની સભાનું વર્ગીકરણ દર્શાવો.

(3) પ્રમુખ કોને કહેવાય ?

(4) એજન્ડા કોને કહેવાય ?

(5) સભાની નોટિસ એટલે શું ?

(6) ખાસ ઠરાવમાં કેટલા ટકા બહુમતી જોઈએ ?

(7) કોના દ્વારા નિમાયેલ પ્રૉક્સીને સામાન્ય શૅરધારકને મળતા બધા જ અધિકારો પ્રાપ્ત થાય છે ?

(8) સભાના સંદર્ભમાં 'મતદાન' શું છે ?

(9) અવાજ દ્વારા મતદાન એટલે શું ?

(10) સભાનોંધ કોને કહેવાય ?

3. નીચેના પ્રશ્નોનાં બે-ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) શૅરહોલ્ડરોની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા ક્યારે ભરવી જોઈએ ?

(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા એટલે શું ?

(3) અસાધારણ સામાન્ય સભા એટલે શું ?

(4) નોટિસમાં કઈ વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(5) પ્રસ્તાવ એટલે શું ?

(6) ઠરાવો કોને કહેવાય ?

(7) ઠરાવના પ્રકારો જણાવો.

(8) ખાસ ઠરાવ એટલે શું ?

(9) ગણસાધક સંખ્યા (કોરમ) કોને કહેવાય ?

(10) પ્રૉક્સી એટલે શું ?

(11) સભાગૃહના વિભાજન દ્વારા મતદાન એટલે શું ?

(12) સભાનોંધમાં કઈ-કઈ વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

4. નીચેનાં વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો :

(1) શૅરહોલ્ડરોની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા ખાનગી કંપની ન બોલાવે તો ચાલે.

(2) સભા દરમિયાન લઘુતમ ગણસંખ્યા (કોરમ) હોવી જરૂરી છે.

(3) ગમે તે શૅરધારક સભા બોલાવી શકે છે.

(4) કંપની એ કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે, તેથી તેને સભા બોલાવવાની જરૂર નથી.

(5) દરેક સભા માટે વારંવાર નોટિસ પાઠવવાની જરૂર હોતી નથી.

(6) સભાના સંચાલન માટે સભાના પ્રમુખની વરણી આવશ્યક છે.

(7) જો શૅરહોલ્ડર કંપની સભામાં પોતે હાજર ન રહે તો બીજાને મોકલી શકતો નથી.

(8) ખાસ ઠરાવની કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે નોંધણી ન કરાવે તો ચાલે.

(9) સંચાલક મંડળના સભાના ઠરાવો ખાસ ઠરાવ કહેવાય.

(10) કંપનીનો કોઈ પણ સભ્ય સભાનોંધ જોઈ શકે નહિ.

(11) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલા સંચાલક મંડળની સભા બોલાવવાની જરૂર નથી.

5. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) કાયદેસરની પ્રથમ સભા અંગે કંપનીધારાની કઈ જોગવાઈઓ છે ?

(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની પહેલાની સંચાલકમંડળની સભામાં કયા કાર્યો કરવામાં આવે છે ?

(3) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા વિશે નોંધ લખો.

(4) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ જણાવી તેમાં કરવામાં આવતાં કાર્યો જણાવો.

(5) લેણદારોની સભા ક્યારે બોલાવવામાં આવે છે ?

(6) કાયદેસરની સભાનાં લક્ષણો જણાવો.

(7) પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ પર નોંધ લખો.

(8) પ્રસ્તાવમાં સુધારો વધારો કેવી રીતે કરી શકાય ?

(9) સામાન્ય ઠરાવ અને ખાસ ઠરાવ વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

(10) કંપનીની સભામાં કેટલી ગણસંખ્યા હોવી જોઈએ ?

(11) પ્રતિતાધિકાર (Proxy) કોને કહેવાય ? પ્રૉક્સી અંગે કંપનીધારાની કઈ-કઈ જોગવાઈઓ છે ?

(12) મતદાનની પદ્ધતિઓ સમજાવો.

(13) સભાનોંધ અંગે કાનૂની જોગવાઈઓ જણાવો.

•

5 કંપનીની સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- પ્રાસ્તાવિક

5.1 શૅરધારકોની સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.1.1 શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સભા અંગે કામગીરી

5.1.1.1 સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી

5.1.1.2 સેક્રેટરીએ સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી

5.1.1.3 સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી

5.1.2 શૅરધારકોની વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.1.2.1 સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી

5.1.2.2 સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી

5.1.2.3 સભા પછી બજાવવાની કામગીરી

5.1.3 શૅરધારકોની અસાધારણ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.1.3.1 સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી

5.1.3.2 સેક્રેટરીએ સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી

5.1.3.3 સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી

5.2 સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.2.1 સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.2.1.1 સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી

5.2.1.2 સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી

5.2.1.3 સભા પછી બજાવવાની કામગીરી

5.2.2 સંચાલકમંડળની સામયિક સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.2.2.1 સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી

5.2.2.2 સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી

5.2.2.3 સભા પછી બજાવવાની કામગીરી

5.2.3 સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.2.3.1 સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી

5.2.3.2 સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી

5.2.3.3 સભા પછી બજાવવાની કામગીરી

5.2.4 વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાની સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.2.4.1 સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી

5.2.4.2 સેક્રેટરીએ સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી

5.2.4.3 સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી

5.3 લેણદારોની સભા અને કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે વિશિષ્ટ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

- **પ્રાસ્તાવિક**

કંપનીની વિવિધ સભાઓ, સભાનાં લક્ષણો અને તે અંગેના વિશિષ્ટ શબ્દપ્રયોગો અંગેની માહિતી પ્રકરણ 4માં મેળવી. અહીં આપણે સેક્રેટરીને સભાઓ અંગે કયા પ્રકારની કામગીરી બજાવવાની છે, તેનો અભ્યાસ કરીશું.

કંપનીની વિવિધ સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

સેક્રેટરીએ કંપનીમાં મુખ્યત્વે ત્રણ પક્ષકારો માટે સભા અંગેની કામગીરી બજાવવાની હોય છે : (1) શૅરધારકોની સભાઓ અંગે (2) સંચાલકમંડળની સભાઓ અંગે (3) વિશિષ્ટ સભા (કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે લેણદારો માટેની સભા) અંગે.

5.1 શૅરધારકોની સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.1.1 શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિકસભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી : શૅર દ્વારા મર્યાદિત કંપનીએ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી આ સભા ફરજિયાત બોલાવવી પડે છે. કંપનીએ આ સભા પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતથી 9 માસના સમયગાળા દરમિયાન યોજવી જોઈએ. આ સભા એકલ વ્યક્તિ કંપનીએ બોલાવવાની હોતી નથી. જો આ સભા બોલાવવામાં ન આવે તો કંપનીના દરેક કસુરવાર અધિકારી દંડને પાત્ર બને છે.

સેક્રેટરીની કામગીરી ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકાય :

(a) સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી

(b) સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી

(c) સભા પછી બજાવવાની કામગીરી

5.1.1.1 સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી :

(1) સેક્રેટરી વાર્ષિક અહેવાલ અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી સંચાલકમંડળે સૂચવેલ સુધારાવધારા સાથે સભામાં રજૂ કરે છે.

(2) સભાની નોટિસ, એજન્ડા તથા વાર્ષિક અહેવાલ અને વાર્ષિક હિસાબો છપાવીને સભ્યોને સભાના 21 દિવસ અગાઉ મળી જાય તે રીતે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરે છે.

(3) સભાના સભ્યોની યાદી તૈયાર કરે છે.

5.1.1.2 સેક્રેટરીએ સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભા શરૂ થતાં સભાની નોટિસ, વાર્ષિક હિસાબો તથા અહેવાલ વાંચી સંભળાવે છે.

(2) સભ્યોના નામની યાદી સભ્યોની જાણ માટે ખુલ્લી મૂકે છે.

(3) સભ્યો તરફથી પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા પ્રમુખશ્રીને મદદ કરે છે.

(4) સભા-સંચાલનમાં સભાના પ્રમુખને મદદ કરે છે.

(5) સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખે છે.

5.1.1.3 સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભા પછી યોગ્ય સમયે સભાની નોંધ (Minutes) તૈયાર કરે છે અને સભાની તારીખથી 14 દિવસમાં તેના ઉપર સભાના પ્રમુખની સહી મેળવી લે છે.

(2) સભાનું કામકાજ પૂરું થયા પછી સભ્યપત્રક, ફાઇલો, દસ્તાવેજ વગેરે જે કંઈ જ્યાંથી લીધું હોય ત્યાં વ્યવસ્થિત ગોઠવી દે છે.

(3) વાર્ષિક હિસાબ અને અહેવાલની એક નકલ કંપની-રજિસ્ટ્રારને નોંધણી માટે મોકલી આપે છે.

5.1.2 શૅરધારકોની વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

5.1.2.1 સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી :

(1) કંપનીનું હિસાબી વર્ષ પૂરું થતાં કંપની તેના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવી ઑડિટ કરાવે છે.

(2) ઑડિટ-રિપોર્ટ અને હિસાબોને આધારે સંચાલકોને અહેવાલ તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે.

(3) સંચાલકમંડળને વાર્ષિક સભા બોલાવવાની તારીખ નક્કી કરવા માટે મદદ કરે છે.

(4) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ, કાર્યસૂચિ (સંચાલકમંડળ) ચૅરમેન/પ્રમુખ સાથે મળી તૈયાર કરે છે.

(5) સંચાલકમંડળે મંજૂર કરેલા વાર્ષિક હિસાબો; ઑડિટ-અહેવાલ, સંચાલકોનો અહેવાલ, સભાની નોટિસ, કાર્યસૂચિ, પ્રૉક્સીફૉર્મ વગેરે છપાવીને તૈયાર કરે છે અને શૅરહોલ્ડરોને મોકલવાની વ્યવસ્થા કરે છે.

(6) સભા અંગેની નોટિસ સભ્યોને તેમના સરનામે 21 દિવસ અગાઉ મોકલી આપવાની વ્યવસ્થા કરે છે.

(7) સભ્યપત્રક બંધ કરવાની જાહેર નોટિસ આપે છે.

(8) સભાના સ્થળે સભા અંગે જરૂરી બધી જ વ્યવસ્થા કરે છે.

(9) સભાના 48 કલાક પહેલાં મળેલાં પ્રૉક્સીફૉર્મની ચકાસણી કરીને તેની યાદી તૈયાર કરવાનું કામ કરે છે.

(10) સભાની બેઠક વ્યવસ્થા કરે છે.

5.1.2.2 સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી :

(1) નિયત સમયમાં કૉરમ થયું છે કે કેમ તેની ખાતરી કરે છે અને સભાના ચૅરમેનને જાણ કરી તેમના કાર્યમાં મદદ કરે છે.

(2) સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવે છે.

(3) ગયા વર્ષની સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી વાંચી સંભળાવે છે.

(4) સભ્યોને અગાઉથી મોકલાવેલ વાર્ષિક હિસાબો, ઑડિટ-અહેવાલ, સંચાલકોનો અહેવાલ સભ્યો સમક્ષ રજૂ કરે છે અને તે વાંચી લીધા છે, તેમ માની કાર્યવાહી આગળ ચલાવે છે.

(5) જો પોલ દ્વારા મતદાન કરવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય, તો તે અંગેની વ્યવસ્થા કરે છે તથા તે અંગે ચૅરમેનને મદદ કરે છે.

(6) સભાની કાર્યવાહી અને ઠરાવોની વ્યવસ્થિત નોંધ કરે છે.

5.1.2.3 સભા પછી બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભાનોંધ તૈયાર કરે છે અને તેના ઉપર સભાપતિ/પ્રમુખની સહી લે છે.

(2) સંચાલક અને ઑડિટરની પુનઃનિમણૂક અથવા નિમણૂક અંગે તેઓને જાણ કરવાનું કાર્ય કરે છે.

(3) સભ્યોને સમયસર ડિવિડન્ડ વૉરંટ મળી રહે તે રીતે વ્યવસ્થા કરે છે.

(4) સભાના ઠરાવો અને મંજૂર થયેલ વાર્ષિક હિસાબોની નકલ સભાના 30 દિવસમાં કંપની-રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરે છે.

(5) સભાના 60 દિવસમાં જરૂરી ફી સાથે 'વાર્ષિક નિવેદન' (Annual return) કંપની-રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ સેક્રેટરી રજૂ કરે છે.

(6) ઑડિટરની નિમણૂક વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ન થાય, તો સભાની તારીખથી સાત દિવસમાં તે અંગે મધ્યસ્થ સરકારને જાણ કરે છે.

5.1.3 શૅરધારકોની અસાધારણ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

5.1.3.1 સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી :

(1) સંચાલકમંડળની સભાના નિર્ણય અનુસાર અથવા સભ્યોના કાયદેસર રીતે આપેલા માંગણીપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ સેક્રેટરી સભા બોલાવવાની નોટિસ, સભાની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરે છે.

(2) સભામાં પસાર કરવાના હોય તેવા દરેક ઠરાવનો મુસદ્દો સેક્રેટરી તૈયાર કરે છે અને સભ્યોની વિચારણા માટે નોટિસની સાથે કાર્યસૂચિ મોકલી આપે છે.

(3) સભાના 48 કલાક અગાઉ પ્રૉક્સીની ચકાસણી કરી નોંધ તૈયાર કરે છે.

(4) સભા માટેની યોગ્ય તૈયારી કરે છે.

5.1.3.2 સેક્રેટરીએ સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભાનું કામકાજ શરૂ થાય તે પહેલાં કૉરમ માટે જરૂરી સંખ્યાની હાજરી છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરે છે.

(2) સભા શરૂ થતાં સભાની નોટિસ સભ્યોને વાંચી સંભળાવે છે.

(3) સભા દરમિયાન સભાના પ્રમુખ-ચૅરમેનને જરૂરી માહિતી અને વિગતો આપીને મદદ કરે છે.

(4) સભા દરમિયાન જે ચર્ચા-વિચારણા અને કામકાજ થાય, તેની જરૂરી નોંધ રાખે છે.

5.1.3.3 સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભા પૂરી થયા બાદ યોગ્ય સમયમાં સભાનોંધ તૈયાર કરે છે.

(2) જરૂરી ઠરાવોની નોંધણી કંપની-રજિસ્ટ્રારને નિયત સમયમર્યાદામાં કરાવે છે.

5.2 સંચાલકમંડળની સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

5.2.1 સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

5.2.1.1 સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભાની નોટિસ તૈયાર કરવી.

(2) નોટિસ અને કાર્યસૂચિ દરેક સંચાલકને મોકલી આપવી.

(3) સભામાં હાજર રહેવા હકદાર અને જેની જરૂર પડે તેવી વ્યક્તિઓને પણ નોટિસ અને કાર્યસૂચિ મોકલાવવાની કામગીરી.

(4) સભા અંગેની બધી સગવડો અને વ્યવસ્થા તપાસી લેવી.

5.2.1.2 સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી :

(1) કાર્યસાધક સંખ્યા (કૉરમ) હાજર છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.

(2) સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવવી.

(3) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર સભા સમક્ષ રજૂ કરવું.

(4) કંપનીની સામાન્ય મહોર સભા સમક્ષ રજૂ કરવી.

(5) બાંયધરી કરારો, પ્રાથમિક કરારની વિગતો અને પ્રાથમિક ખર્ચની વિગત સભા સમક્ષ રજૂ કરવી.

(6) વિવિધ અધિકારીઓની નિમણૂક અંગે કરારો રજૂ કરવા.

(7) સભા દરમિયાન થતી ચર્ચાની નોંધ કરવી.

5.2.1.3 સભા પછી બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભાનોંધ તૈયાર કરવી.

(2) જરૂરી દસ્તાવેજો, ઠરાવોની નકલ કંપની-રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી.

(3) જે-તે અધિકારીઓને તેમની નિમણૂક અંગે લેખિત જાણ કરવી.

5.2.2 સંચાલકમંડળની સામયિક સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

5.2.2.1 સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભાની તારીખ તથા કાર્યસૂચિ સંચાલકમંડળના ચૅરમેન સાથે મળીને તૈયાર કરવી.

(2) સભા અંગેની નોટિસ તૈયાર કરી કાર્યસૂચિ સાથે સંચાલકોને મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(3) સભા અંગેની બેઠક-વ્યવસ્થા તથા જરૂરી હોય તેવા ઠરાવો, દસ્તાવેજો વગેરે તૈયાર કરવા.

5.2.2.2 સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી :

(1) કાર્યસાધક સંખ્યા (કૉરમ) હાજર છે કે કેમ તે ચકાસી પ્રમુખને (ચૅરમેન) જાણ કરવી.

(2) અગાઉની સભાની સભાનોંધ વાંચવી અને તેના પર સભાના ચૅરમેનની સહી કરાવવી.

(3) સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવવી.

(4) સભા દરમિયાન રજૂ કરવાનાં પત્રકો, દસ્તાવેજો રજૂ કરવાં.

(5) સભામાં થતી ચર્ચાની નોંધ રાખવી.

(6) હવે પછીની સભાની તારીખ નક્કી કરવી.

5.2.2.3 સેક્રેટરીની સભા પછી બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભામાં થયેલાં કાર્યોના આધારે સભાનોંધ (Minutes) તૈયાર કરવી.

(2) જો શૅર હપતા મંગાવવા માટેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવ્યો હોય, તો શૅરધારકોને હપતા અંગેનો માંગણીપત્ર તૈયાર કરી તે મોકલાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

5.2.3 સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી : કંપનીના સંચાલકમંડળની સભા કેટલી સમિતિઓ બનાવવાની છે તે સહુ પ્રથમ નક્કી કરે છે અને ત્યારબાદ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.

5.2.3.1 સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભાની તારીખ તથા કાર્યસૂચિ જે-તે સમિતિના અધ્યક્ષ જોડે ચર્ચા કરી તૈયાર કરે છે.

(2) સભા અંગે નોટિસ તૈયાર કર્યા બાદ તે નોટિસ કાર્યસૂચિ સાથે જે-તે સમિતિના સભ્યોને મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(3) સભા અંગે બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ જરૂરી હોય તેવી માહિતી તૈયાર રાખવી.

5.2.3.2 સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી :

(1) કાર્યસાધક સંખ્યાની ખાતરી કરવી.

(2) સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવવી

(3) સમિતિના સભ્યો જે કોઈ માહિતી માંગે તે ઉપલબ્ધ કરાવવી.

(4) સભા દરમિયાન થતી ચર્ચાની નોંધ કરવી.

5.2.3.3 સભા પછી બજાવવાની કામગીરી :

(1) જરૂરી હોય તો સભાનોંધ તૈયાર કરવી.

(2) સમિતિના સભ્યોએ આપેલા તારણો, માહિતી યોગ્ય રીતે રાખવી.

(3) જરૂરી માહિતી/તારણો જે-તે સંકલન સમિતિને મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(4) હવે પછીની સભાની તારીખ નક્કી કરવી.

5.2.4 વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાંની સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

5.2.4.1 સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી :

(1) સભાની નોટિસ અને કાર્યસૂચિ તૈયાર કરી સંચાલકોને મોકલી આપવી.

(2) સભા સમક્ષ રજૂ કરવાનાં હિસાબી પત્રકો તથા દસ્તાવેજો એકઠાં કરવાં.

(3) સભા અંગે બેઠક વ્યવસ્થા કરવી.

5.2.4.2 સેક્રેટરીએ સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી :

(1) કાર્યસાધક સંખ્યા (કૉરમ) હાજર છે કે નહિ તે અંગે ખાતરી કરી ચૅરમેનને જાણ કરવી.

(2) અગાઉની સભાની સભાનોંધ વાંચવી અને મંજૂર કરાવી ચૅરમેનની સહી લેવી.

(3) અગાઉની સભાની નોટિસ વાંચવી.

(4) સભામાં કંપનીનાં હિસાબી પત્રકો રજૂ કરવાં, ઑડિટ-અહેવાલ રજૂ કરવો અને મંજૂર કરાવવો.

(5) સભા દરમિયાનની કામગીરી માટે ચૅરમેનને સહાય કરવી.

(6) સભામાં ચર્ચાયેલા મુદ્દાઓની નોંધ રાખવી.

5.2.4.3 સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી :

(1) ઑડિટ-અહેવાલ, વાર્ષિક હિસાબો તથા સંચાલકોના અહેવાલને છપાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(2) જે તારીખથી સભ્યપત્રક બંધ રાખવાનું હોય તે તારીખથી સભ્યપત્રક બંધ રાખવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.

(3) સભાનોંધ તૈયાર કરવી.

(4) વાર્ષિક સભા માટેની જે તારીખ નક્કી થઈ હોય તેને આધારે વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ જરૂરી વિગતો સાથે તૈયાર કરવી.

5.3 લેણદારોની સભા અને કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે વિશિષ્ટ સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

(1) કંપનીમાં હિત ધરાવતા હોય તેવા લેણદારો પોતાના હિતના રક્ષણ માટે સભા બોલાવવાનું જણાવે, ત્યારે સભા અંગેની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી સેક્રેટરીએ કરવાની હોય છે.

(2) કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે વિશિષ્ટ સભા બોલાવવામાં આવે, ત્યારે સભા અંગેની વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે.

(3) આ પ્રકારની સભાઓ કંપનીની સભા ગણાય નહિ, પરંતુ કંપનીનાં હિત ધરાવનારા આવી સભા બોલાવે ત્યારે સેક્રેટરી તેઓને પૂરતી સહાય પૂરી પાડે છે. સેક્રેટરી તરીકેની બધી જ જવાબદારી બજાવવાની હોય છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યાં?

કંપનીના સંચાલન માટે વિવિધ પ્રકારની સભાઓ ભરવામાં આવે છે. આ સભા દરમિયાન સેક્રેટરીએ વિવિધ પ્રકારની કામગીરી બજાવવાની હોય છે.

કંપનીની વિવિધ પ્રકારની સભાઓ : (1) શૅરધારકોની સભાઓ (2) સંચાલક મંડળની સભાઓ (3) વિશિષ્ટ સભાઓ.

સેક્રેટરીની કામગીરી ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકાય : (a) સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી (b) સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી (c) સભા પછી બજાવવાની કામગીરી.

- **શૅરધારકોની સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી**

(i) શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સભા : કંપનીને નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી આ સભા બોલાવવી પડે. આ સભા નાણાકીય વર્ષના અંતથી 9 માસના સમયગાળા દરમિયાન દરેક કંપનીએ યોજવી પડે. એકલ વ્યક્તિ કંપનીએ આ સભા બોલાવવાની જરૂર નથી.

(a) સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી : (1) પ્રાથમિક અહેવાલ, વાર્ષિક અહેવાલ સભામાં રજૂ કરે. (2) સભાની નોટિસ, વાર્ષિક હિસાબ, ઑડિટર અહેવાલ સભ્યોને 21 દિવસ અગાઉ મળે તે રીતે મોકલાવે. (3) સભ્યોની યાદી તૈયાર કરે.

(b) સેક્રેટરીએ સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી : (1) સભા શરૂ થતા નોટિસ વાર્ષિક હિસાબ અને અહેવાલ વાંચી સંભળાવે. (2) સભ્યોની યાદી ખૂલ્લી મૂકે. (3) પ્રશ્નોના જવાબ આપવામાં પ્રમુખશ્રીને મદદ કરે. (4) સભા સંચાલનમાં પ્રમુખને મદદ કરે. (5) સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખે.

(c) સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી : (1) સભાનોંધ તૈયાર કરે. 14 દિવસમાં સભાના પ્રમુખની સહી મેળવી લે. (2) સભા પછી દસ્તાવેજો, કાગળો યથા યોગ્ય સ્થળે ગોઠવી દે. (3) વાર્ષિક હિસાબ અને અહેવાલ કંપની રજિસ્ટ્રારને મોકલી આપે.

(2) શૅરધારકોની વાર્ષિક સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી

(a) સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે બજાવવાની કામગીરી : (1) હિસાબી વર્ષ પૂરું થતાં કંપનીના હિસાબો તૈયાર કરાવી ઑડિટ કરાવે. (2) ઑડિટ રિપોર્ટ અને હિસાબોને આધારે સંચાલકોને અહેવાલ તૈયાર કરવામાં મદદ કરે. (3) સભા બોલાવવાની તારીખ નક્કી કરવામાં મદદ કરે. (4) સભાની નોટિસ, કાર્યસૂચિ સંચાલક મંડળ સાથે તૈયાર કરે. (5) સભાની નોટિસ, કાર્યસૂચિ, પ્રૉક્સીફૉર્મ છપાવીને તૈયાર કરે. (6) સભ્યોને 21 દિવસ અગાઉ બધુ સાહિત્ય મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવે. (7) સભ્યપત્રક બંધ કરવાની જાહેર નોટિસ આપે. (8) સભાસ્થળે જરૂરી વ્યવસ્થા કરે. (9) સભાના 48 કલાક પહેલા પ્રૉક્સીફૉર્મની ચકાસણી કરીને તેની યાદી તૈયાર કરે. (10) સભાની બેઠકવ્યવસ્થા કરે.

(b) સભા દરમિયાન સેક્રેટરીએ બજાવવાની કામગીરી : (1) નિયત સમયમાં કૉરમની ખાતરી કરે. (2) સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવે. (3) ગયા વર્ષની સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી વાંચી સંભળાવે. (4) સભ્યોને મોકલાવેલ વાર્ષિક હિસાબો, અહેવાલો સભ્ય સમક્ષ રજૂ કરે અને વાંચી લીધા છે તેમ માની કાર્યવાહી આગળ ચલાવે. (5) જો પોલ દરમિયાન મતદાન કરવાનો પ્રસંગ ઉભો થાય તો તેની વ્યવસ્થા કરે છે. (6) સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખે છે.

(c) સભા પછી સેક્રેટરીએ બજાવવાની કામગીરી : (1) સભાનોંધ તૈયાર કરે. (2) સંચાલક અને ઑડિટરને નિમણૂક અંગે જાણ કરે છે. (3) સભ્યોને ડિવિડન્ડ વૉરંટ મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરે. (4) સભાના ઠરાવો, વાર્ષિક હિસાબોની નકલ 30 દિવસમાં કંપની રજિસ્ટ્રારને મોકલી આપે. (5) 60 દિવસમાં વાર્ષિક નિવેદન કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરે છે. (6) જો ઑડિટરની નિમણૂક વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ન થાય તો સાત દિવસમાં મધ્યસ્થ સરકારને જાણ કરે છે.

(3) અસાધારણ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

(a) સભાપૂર્વે સેક્રેટરીની કામગીરી : (1) સભા બોલાવવા માટે નોટિસ અને કાર્યસૂચિ તૈયાર કરે છે. (2) સભામાં પસાર થવાના ઠરાવનો મુસદો તૈયાર કરી સભ્યોને મોકલી આપે છે. (3) પ્રૉક્સીની ચકાસણી 48 કલાક અગાઉ કરે છે. (4) સભા અંગે જરૂરી તૈયારી કરે છે.

(b) સેક્રેટરીએ સભા દરમિયાન બજાવવાની કામગીરી : (1) કૉરમની ચકાસણી કરે છે. (2) નોટિસ વાંચી સંભળાવે છે. (3) ચૅરમેનને જરૂરી માહિતી અને વિગતો આપે છે. (4) સભા દરમિયાન ચર્ચા-વિચારણાની નોંધ રાખે છે.

(c) સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી : (1) સભાનોંધ તૈયાર કરે. (2) જરૂરી ઠરાવોની નોંધણી કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નિયત સમયમાં કરાવે છે.

- **સંચાલકમંડળની સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી**

(1) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

(a) સભાપૂર્વે સેક્રેટરીની કામગીરી : (1) નોટિસ તૈયાર કરવી (2) નોટિસ સંચાલકોને મોકલી આપવી

(3) સભામાં હકદાર અને જરૂરત પડે તેવી વ્યક્તિઓને પણ નોટિસ મોકલવી. (4) સભાની વ્યવસ્થા કરવી.

(b) સભા દરમિયાન સેક્રેટરીની કામગીરી : (1) કૉરમની તપાસ કરવી (2) નોટિસ વાંચી સંભળાવવી. (3) નોંધણી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું. (4) સામાન્ય મહોર રજૂ કરવી. (5) બાંયધરી કરાર, પ્રાથમિક કરાર, પ્રાથમિક ખર્ચની વિગતો રજૂ કરવી. (6) વિવિધ અધિકારીઓની નિમણૂક અંગે કરારો રજૂ કરવા. (7) સભા દરમિયાન નોંધ રાખવી.

(c) સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી : (1) સભાનોંધ તૈયાર કરવી. (2) જરૂરી દસ્તાવેજ, જરૂરી ઠરાવોની નકલ કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવા. (3) જે-તે અધિકારીની નિમણૂક અંગે લેખિત જાણ કરવી.

(2) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

(a) સભાપૂર્વે સેક્રેટરીની કામગીરી : (1) સભાની તારીખ અને કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવા (2) સભાનોટિસ તૈયાર કરી સંચાલકોને મોકલવી. (3) સભા અંગે જરૂરી દસ્તાવેજ અને ઠરાવ તૈયાર કરવા.

(b) સભા દરમિયાન સેક્રેટરીની કામગીરી : (1) કૉરમની ચકાસણી કરવી. (2) અગાઉની સભાનોંધ વંચાવી સભાના ચૅમેનની સહી કરાવવી. (3) સભાની નોટિસ વાંચવી. (4) જરૂરી દસ્તાવેજો, પત્રકો રજૂ કરવા. (5) સભા દરમિયાન ચર્ચાની નોંધ રાખવી. (6) પછીની સભાની તારીખ નક્કી કરવી.

(c) સેક્રેટરીની સભા બાદના કાર્યો : (1) સભાનોંધ તૈયાર કરવી. (2) જો શૅરનો હપતો મંગાવવા માટેનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવ્યો હોય તો શૅરધારકોને હપતા અંગે માંગણીપત્ર તૈયાર કરી મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(3) સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

(a) સભાપૂર્વે સેક્રેટરીની કામગીરી : (1) સભાની તારીખ અને કાર્યસૂચિ નક્કી કરવી (2) નોટિસ તૈયાર કરવી. (3) નોટિસ જે-તે સભ્યોને મોકલી આપવી. (4) સભા અંગે જરૂરી બેઠક વ્યવસ્થા કરવી.

(b) સભા દરમિયાન સેક્રેટરીની કામગીરી : (1) કૉરમની ચકાસણી કરવી. (2) નોટિસ વાંચી સંભળાવવી. (3) જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી. (4) સભા દરમિયાન ચર્ચાની નોંધ કરવી.

(c) સભા બાદની સેક્રેટરીની કામગીરી : (1) સભાનોંધ તૈયાર કરવી (2) સભ્યોએ આપેલ માહિતી તારણોની યોગ્ય ગોઠવણી કરવી. (3) જરૂરી હોય તો સંકલન સમિતિને તારણો મોકલી આપવા. (4) પછીની સભાની તારીખ નક્કી કરવી.

(4) વાર્ષિક સભા પહેલાની સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી :

(a) સભાપૂર્વે સેક્રેટરીએ બજાવવાની કામગીરી : (1) સભાની નોટિસ – કાર્યસૂચિ તૈયાર કરી સંચાલકોને મોકલી આપવી. (2) સભામાં રજૂ કરવા માટે હિસાબી પત્રકો અને દસ્તાવેજો એકઠા કરવા. (3) સભા અંગે બેઠક વ્યવસ્થા કરવી.

(b) સભા દરમિયાન સેક્રેટરીએ બજાવવાની કામગીરી : (1) કૉરમની ખાતરી કરવી. (2) અગાઉની સભાનોંધ વંચાવી, મંજૂર કરાવી ચૅરમેનની સહી લેવી (3) નોટિસ વાંચવી. (4) હિસાબી પત્રકો ઑડિટ અહેવાલ રજૂ કરવો, મંજૂર કરાવવો. (5) ચૅરમેનને સહાય કરવી. (6) ચર્ચાયેલા મુદ્દાની નોંધ કરવી.

(c) સેક્રેટરીએ સભા પછી બજાવવાની કામગીરી : (1) ઑડિટ અહેવાલ, વાર્ષિક હિસાબો અને સંચાલક અહેવાલ છપાવવાની વ્યવસ્થા કરવી. (2) જે તારીખથી સભ્યપત્રક બંધ રાખવાનું હોય તેની વ્યવસ્થા કરવી. (3) સભાનોંધ તૈયાર કરવી (4) વાર્ષિક સભા માટેની જે તારીખ નક્કી થઈ હોય તેને આધારે વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ તૈયાર કરવી.

- **લેણદારોની સભા અને કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે વિશિષ્ટ સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની કામગીરી**

  (1) કંપનીમાં હિત ધરાવતા લેણદારો પોતાના હિતના રક્ષણ માટે સભા બોલાવવાનું જણાવે ત્યારે સભા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી. (2) કંપની સમેટી લેવામાં આવે ત્યારે વિશિષ્ટ સભા બોલાવવા માટેની વ્યવસ્થા કરવી. (3) સભા બોલાવવા જરૂરી સહાય પૂરી પાડવી.

સ્વાધ્યાય

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને ઉત્તર લખો :

(1) શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા
   (A) ધંધાનું નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યાની તારીખથી 9 માસ પહેલા બોલાવવી પડે.
   (B) ધંધાની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળ્યાની તારીખથી છ માસ પછી બોલાવવી પડે.
   (C) ધંધો શરૂ કર્યા પછી ગમે ત્યારે બોલાવી શકાય.
   (D) ધંધો શરૂ કરતા પહેલાં સમજ આપવા બોલાવવી પડે.

(2) પ્રથમ વાર્ષિક સભા
   (A) એકલ વ્યક્તિ કંપનીએ ભરવી ફરજિયાત છે.
   (B) એકલ વ્યક્તિ કંપની માટે આ સભા બોલાવવાની હોતી નથી.
   (C) દરેક કંપનીએ ફરજિયાત ભરવી પડે.
   (D) દરેક કંપની માટે મરજિયાત છે.

(3) પ્રથમ વાર્ષિક સભાની નોટિસ
   (A) સભ્યોને બાર દિવસ અગાઉ મળી જવી જોઈએ.
   (B) સભ્યોને બે અઠવાડિયાં અગાઉ મળી જવી જોઈએ.
   (C) સભ્યોને 21 દિવસ અગાઉ મળી જવી જોઈએ.
   (D) સભ્યોને 14 દિવસ અગાઉ મળી જવી જોઈએ.

(4) સેક્રેટરી સભા દરમિયાન
   (A) સભ્યોના નામની યાદી સભ્યોની જાણ માટે ખુલ્લી મૂકે છે.
   (B) કાયદેસરના પ્રાથમિક અહેવાલની એક નકલ કંપની-રજિસ્ટ્રારને નોંધણી માટે મોકલી આપે છે.
   (C) સભ્યોની યાદી તૈયાર કરે છે.
   (D) સભ્યોની નોટિસ અને એજન્ડા સભ્યોને આપે છે.

(5) સેક્રેટરીએ કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવી તેનું ઑડિટ
   (A) શૅરધારકોની કાયદેસરની પ્રથમ સભાપૂર્વે કરવું પડે.
   (B) પ્રથમ સભા પછી કરવું પડે.
   (C) વાર્ષિક સામાન્ય સભાપૂર્વે વર્ષ પૂરું થતા કરવું પડે.
   (D) ગમે ત્યારે કરાવી શકાય છે.

(6) પ્રૉક્સીફૉર્મની ચકાસણી
   (A) સભા દરમિયાન સભ્યોની હાજરીમાં કરવામાં આવે છે.
   (B) સભાના 48 કલાક પહેલાં કરવી પડે.
   (C) સભા પૂર્ણ થયા પછી હાજર રહેલા સભ્યોની સંખ્યાના આધારે કરવામાં આવે છે.
   (D) શૅરહોલ્ડરોને પત્ર લખીને ખાતરી કરવામાં આવે છે.

(7) પોલ દ્વારા મતદાન કરવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય, તો તેની વ્યવસ્થા

(A) પ્રમુખ કરે છે. (B) મૅનેજર કરે છે.
(C) ઑફિસ-સહાયકો કરે છે. (D) સેક્રેટરી કરે છે.

(8) ઑડિટરની પુનઃનિમણૂક અથવા નિમણૂક અંગે મધ્યસ્થ સરકારને જાણ કરવાનું કામ
(A) સેક્રેટરીનું છે. (B) પ્રમુખનું છે. (C) રજિસ્ટ્રારનું છે. (D) મૅનેજરનું છે.

(9) સેક્રેટરીએ જરૂરી ફી સાથે વાર્ષિક નિવેદન કંપની રજિસ્ટ્રારને
(A) 60 દિવસમાં રજૂ કરવું પડે. (B) 21 દિવસમાં રજૂ કરવું પડે.
(C) 48 દિવસમાં રજૂ કરવું પડે. (D) 30 દિવસમાં રજૂ કરવું પડે.

(10) કંપનીની મહોર
(A) અસાધારાણ સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
(B) પ્રાથમિક સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
(C) વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
(D) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

(11) શૅરધારકોને શૅર હપતા અંગેનો માંગણીપત્ર
(A) શૅરધારકોની કાયદેસરની સભા પછી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(B) અસાધારણ સામાન્ય સભા પછી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(C) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પછી કરવામાં આવે છે.
(D) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા પછી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(12) વાર્ષિક સામાન્ય સભા માટેની તારીખ
(A) લેણદારોની સભામાં નક્કી કરવામાં આવે છે.
(B) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાની સંચાલકમંડળની સભામાં નક્કી કરવામાં આવે છે.
(C) સંચાલકમંડળની સામયિક સભામાં નક્કી કરવામાં આવે છે.
(D) પ્રાથમિક સભામાં નક્કી કરવામાં આવે છે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં ઉત્તર આપો :

(1) સેક્રેટરીની કામગીરીને કેટલા વિભાગમાં વહેંચી શકાય ?
(2) કઈ સભામાં સભ્યપત્રક બંધ રાખવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે ?
(3) કંપનીએ કઈ સભા ફરજિયાત બોલાવવી પડે ?
(4) કંપની શૅરધારકોની પ્રથમ સભા ન બોલાવે તો શું થાય ?

(5) સભ્યપત્રક બંધ કરવાની નોટિસ ક્યારે કોણ આપી શકે ?
(6) શૅરધારકોની કાયદેસરની પ્રથમ સભાની નોટિસ શૅરધારકોને કેટલા દિવસ અગાઉ મળી જવી જોઈએ ?
(7) સભામાં કૉરમ થયું છે કે નહિ તેની ખાતરી કોણ કરે છે ?
(8) વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં શૅરહોલ્ડરને કઈ વિગતો મોકલવી પડે ?
(9) સભાની કાર્યવાહી અને ઠરાવોની નોંધ રાખવાની જવાબદારી કોની છે ?
(10) શૅરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ સમયસર મળી રહે, તેવી વ્યવસ્થા કોણે કરવાની હોય છે ?
(11) સામાન્ય સભાના ઠરાવો કેટલા દિવસમાં, કોની સમક્ષ, કોણે રજૂ કરવાના હોય છે ?
(12) સેક્રેટરીએ વાર્ષિક નિવેદન કેટલા દિવસમાં કોની સમક્ષ રજૂ કરવું પડે ?
(13) ઑડિટરની નિમણૂક વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ન થાય, તો કેટલા દિવસમાં કોને કોણ જાણ કરે છે ?
(14) નોંધણી પ્રમાણપત્ર કઈ સભા સમક્ષ રજૂ કરવું પડે છે ?
(15) કંપનીની સામાન્ય મહોર કઈ સભામાં કોણ રજૂ કરે છે ?

(16) સભાનોંધ કોણ તૈયાર કરે છે ?

(17) એવી કઈ બાબત છે જે દરેક સભા પછી સેક્રેટરીએ કરવાની જ હોય છે ?

3. નીચેનાં વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો :

(1) કંપની સમેટી લેવાય ત્યારે બોલાવવામાં આવતી સભાઓને કંપનીની સભા ગણવામાં આવે છે.

(2) સંચાલકમંડળની સમિતિ સભાઓ માટે સેક્રેટરી જાતે જ તારીખ નક્કી કરી શકે છે.

(3) સેક્રેટરી હિસાબી વર્ષ પૂરું થતાં કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરે છે.

(4) સભ્યપત્રક બંધ કરવાની જાહેર નોટિસ આપવાની જરૂર નથી.

(5) સેક્રેટરી સભા દરમિયાન જે ચર્ચા-વિચારણા અને કામકાજ થાય તેની જરૂરી નોંધ રાખે છે.

(6) સભા શરૂ થતાં પહેલાં કાર્યસાધક સંખ્યા હાજર છે કે નહિ તેની ખાતરી સેક્રેટરી કરે છે.

(7) સંચાલકમંડળની સામયિક સભાઓ માટે કાર્યસૂચિ અને તારીખ સેક્રેટરી જાતે જ નક્કી કરી શકે છે.

4. નીચેના પ્રશ્નોનાં બે-ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) સેક્રેટરીની કામગીરી કયા ત્રણ વિભાગોમાં વહેંચી શકાય ?

(2) સેક્રેટરીએ કાયદેસરની પ્રથમ સભા પૂરી થયા પછી કઈ કામગીરી કરવાની હોય છે ?

(3) કંપનીએ શૅરધારકોની કઈ સભા ફરજિયાત બોલાવવી પડે છે ?

(4) સભાઓ કેટલા પ્રકારની હોય છે ?

(5) વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં સેક્રેટરી, સભાના ચૅરમેનને કઈ બાબતોમાં મદદ કરે છે ?

(6) અસાધારણ સામાન્ય સભા પછી સેક્રેટરીએ કઈ કામગીરી બજાવવાની હોય છે ?

(7) અસાધારણ સામાન્ય સભા કેવી રીતે બોલાવી શકાય ?

(8) સંચાલકમંડળની સભામાં, સંચાલકમંડળ સિવાય કોને નોટિસ આપવામાં આવે છે ?

(9) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભામાં કયા કરારો અને વિગતો રજૂ કરવી પડે છે ?

(10) સંચાલકમંડળની સભા બાદ સેક્રેટરીએ કઈ કામગીરી કરવાની હોય છે ?

(11) સંચાલકમંડળની સામયિક સભામાં શૅરહોલ્ડરો અંગે કઈ કામગીરી કરવામાં આવે છે ?

(12) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાંની સંચાલકમંડળની સભામાં સેક્રેટરીએ શું રજૂ કરવાનું હોય છે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) શૅરધારકોની કાયદેસરની પ્રથમ સભામાં સેક્રેટરીએ સભાપૂર્વે કઈ કામગીરી બજાવવાની હોય છે ?

(2) સેક્રેટરીએ શૅરધારકોની પ્રથમ સભા દરમિયાન કઈ-કઈ ફરજો બજાવવાની હોય છે ?

(3) વાર્ષિક સામાન્ય સભાપૂર્વે સેક્રેટરીએ કેવા પ્રકારની કામગીરી કરવાની હોય છે ?

(4) વાર્ષિક સામાન્ય સભા દરમિયાન સેક્રેટરીએ કેવા પ્રકારની કામગીરી કરવાની હોય છે ?

(5) સેક્રેટરીએ સામાન્ય સભા પછી કયાં કાર્યો કરવાનાં હોય છે ?

(6) અસાધારણ સામાન્ય સભાપૂર્વે સેક્રેટરીએ કઈ કામગીરી બજાવવાની હોય છે ?

(7) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા પહેલાની કઈ કામગીરી સેક્રેટરીએ બજાવવી પડે ?

(8) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા દરમિયાન સેક્રેટરીએ કઈ કામગીરી કરવાની હોય છે ?

(9) સામયિક સભાપૂર્વે સેક્રેટરીએ કેવા પ્રકારની વ્યવસ્થા અને તૈયારી કરવી પડે છે ?

(10) વિશિષ્ટ સભાઓ અંગે સેક્રેટરીએ કયા પ્રકારની કામગીરી બજાવવાની હોય છે ?

(11) સંચાલકમંડળની સમિતિ સભામાં પહેલા સેક્રેટરીએ કઈ કામગીરી બજાવવાની હોય છે ?

•

6 સભા-સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની ફરજો અને જવાબદારીઓ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- પ્રાસ્તાવિક

6.1 સભા સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

A શૅરધારકોની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

B સંચાલક મંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2 કંપનીની સભાના પ્રકારના આધારે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.1 શૅરધારકોની જુદી જુદી સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.1.1 શૅર ધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.1.2 વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.1.3 અસાધારણ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.2 સંચાલકમંડળની જુદી જુદી સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.2.1 સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.2.2 સંચાલકમંડળની સામયિક સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.2.3 સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.2.2.4 વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાની સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

6.3 સભા સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ

- **પ્રાસ્તાવિક**

આધુનિક ધંધાકીય જગતમાં ઉદ્‌ભવતી ધંધાકીય પરિવર્તનશીલતા તથા અનેકવિધ ધારાકીય જોગવાઈઓના પાલન માટે કંપની સેક્રેટરીનું સ્થાન વિશેષ મહત્વનું બન્યું છે.

સેક્રેટરીનું કાર્ય કંપનીની સ્થાપનાના તબક્કાથી શરૂ થઈ તેના સંચાલન અને વિસર્જનના તબક્કા સુધી ચાલુ રહે છે.

સેક્રેટરીની નિમણૂક કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનાં કાર્યો બજાવવા માટે કરવામાં આવે છે. સેક્રેટરીની સભા-સંચાલન અંગેની ફરજો સામાન્ય રીતે : (i) ધંધાનું કદ (ii) ધંધાની પ્રવૃત્તિનો પ્રકાર અને (iii) સંચાલકો દ્વારા કરવામાં આવતી સત્તા-સોંપણી પર આધાર રાખે છે.

6.1 સભા સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

કંપનીની જુદી-જુદી સભાઓ બોલાવવી અને તેનું સંચાલન કરવું એ મહત્ત્વનું અને કાયદેસરનું કાર્ય હોઈ તેમાં સેક્રેટરીનો ફાળો મહત્ત્વનો બને છે. સભાસંબંધી સેક્રેટરીની સભાપૂર્વે, સભા દરમિયાન તથા સભા પછીની ફરજો નીચે મુજબ છે :

(A) શૅરધારકોની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સભા નિયત રાખેલ સમય મર્યાદામાં બોલાવવી.

(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા દર વર્ષે એક વાર તેના નિયત સમયમાં બોલાવવી.

(3) શૅરધારકોને સભાની નોટિસ તથા તેની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરી નિયત સમય-મર્યાદામાં મોકલવી.

(4) સભાના સ્થળ પર સભા અંગેની બધી જ વ્યવસ્થા કરવી.

(5) સભા ચાલુ થતાં પહેલાં કાર્યસાધક સંખ્યા (કૉરમ) છે કે નહિ તે તપાસવું.

(6) સભા પૂરી થયા પછી સભામાં થયેલા કામકાજની સભા નોંધ (Minutes) નિયત સમયમાં લખવાની ફરજ.

(7) સભામાં જે કાર્યો કરવાના નક્કી થયા હોય અને જે ઠરાવો થયા હોય તેના પર જરૂરી પગલાં લેવાની ફરજ.

(B) સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજોઃ

સંચાલકમંડળની સભાનું કામકાજ શૅરધારકોની સભાના કામકાજ કરતાં જુદા પ્રકારનું હોય છે. સેક્રેટરીએ ઘણીવાર સંચાલકોને તેમની ફરજો અંગે સલાહ-સૂચનો આપવાનાં હોય છે. સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો નીચે પ્રમાણેની છે :

(1) જે નિર્ણયો ફક્ત સંચાલકોની સભામાં જ લેવાના હોય, એની નોંધ સેક્રેટરી પાસે હોવી જોઈએ.

(2) સંચાલકમંડળની સભા અંગેની જોગવાઈઓનો ખ્યાલ હોવો જોઈએ.

(3) સભાનું કામકાજ સરળતાથી ચાલે એ માટે સભા દરમિયાન જરૂરી બધી સામગ્રી સેક્રેટરીએ તૈયાર રાખવી જોઈએ.

(4) કંપનીના આવેદનપત્ર (Memorandum of Association) અને નિયમનપત્ર (Articles of Association)ની નકલ, સભામાં રજૂ કરવાનાં પત્રકો વગેરે તૈયાર રાખવાં જોઈએ.

(5) સભા અંગેની નોટિસ ભારતમાં હાજર હોય તેવા બધા સંચાલકોને મોકલી આપવાની ફરજ છે.

6.2 કંપનીની સભાના પ્રકારને આધારે સેક્રેટરીની ફરજો :

6.2.1 શૅરધારકોની જુદી જુદી સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

6.2.1.1 શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : આ સભા બોલાવવી અને તેનું સંચાલન કરવું એ વિધિગત કાર્ય હોવાથી તેમાં સેક્રેટરીનો ફાળો મહત્ત્વનો બને છે.

સભાપૂર્વેની ફરજો :

(1) શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા તેના નિયત સમયમાં બોલાવાય તે જોવું.

(2) કાયદેસરનો અહેવાલ, સભાની નોટિસ નિયત સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવાની ફરજ.

(3) સંચાલકોની સભા બોલાવી તેમાં કાયદેસરનો અહેવાલ અને નોટિસ મંજૂર કરવાની ફરજ.

(4) સભાની નોટિસ, કાર્યસૂચિ તથા કાયદેસરનો અહેવાલ એ રીતે છપાવવા કે જેથી સભાની તારીખના 21 દિવસ અગાઉ તે સભ્યોને મોકલી શકાય અને તેની પ્રમાણિત નકલ કંપની-રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવાની ફરજ.

(5) સભાની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવાની ફરજ.

(6) જે સ્થળે સભા ભરવાની હોય ત્યાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની ફરજ.

સભા દરમિયાનની ફરજો :

(1) સભાની કાર્યવાહી ચલાવવા જરૂરી કૉરમ છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી તથા તે અંગે ચૅરમેનને સહાય કરવાની ફરજ.

(2) સભા દરમિયાન જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવાની ફરજ.

(3) પ્રસ્તાવ પરના મતદાન સંબંધી જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની ફરજ.

(4) સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવાની ફરજ.

સભા પછીની ફરજો :

(1) સભાની તારીખના 30 દિવસમાં કંપની-રજિસ્ટ્રારને ઠરાવની નકલો અને અન્ય દસ્તાવેજો મોકલવાની ફરજ.

(2) સભાની નોંધ તૈયાર કરી તેના ઉપર ચૅરમેનની સહી મેળવી લેવાની ફરજ.

(3) સભાનું કામકાજ પૂરું થયા પછી સભ્યપત્રક, અન્ય પત્રકો, દસ્તાવેજો, ફાઈલો વગેરે વ્યવસ્થિત મૂકવાની ફરજ.

6.2.1.2 વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

સભાપૂર્વેની ફરજો :

(1) કંપનીનું હિસાબી વર્ષ પૂરું થતાં વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવી તેનું ઑડિટ કરાવી સંચાલકમંડળની સભામાં તે રજૂ કરવાની ફરજ.

(2) સંચાલકમંડળનો અહેવાલ તૈયાર કરાવી તે વાર્ષિક હિસાબો સાથે શૅરધારકોને મોકલવાની ફરજ.

(3) સંચાલકમંડળ સાથે મળીને વાર્ષિક સામાન્ય સભાની તારીખ નક્કી કરવાની ફરજ.

(4) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ, કાર્યસૂચિ વગેરે તૈયાર કરવાની ફરજ.

(5) શૅરધારકોને વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ, ઑડિટરનો અહેવાલ, કાર્યસૂચિ, સંચાલકોનો અહેવાલ વગેરે છપાવી 21 દિવસ અગાઉ મોકલવાની ફરજ.

(6) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાં સભ્યપત્રક કેટલા સમય દરમિયાન બંધ રહેશે, તેની જાહેર નોટિસ આપવાની ફરજ.

(7) સભાના 48 કલાક અગાઉ જે પ્રૉક્સીફૉર્મ મળ્યાં હોય તેની ચકાસણી કરવાની ફરજ.

સભા દરમિયાન ફરજો :

(1) સભાનું કામકાજ શરૂ થાય ત્યારે કૉરમ છે કે કેમ તે પ્રમુખને જણાવવાની ફરજ.

(2) સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવવાની અને સભાનું કામકાજ સંભાળવાની ફરજ.

(3) સંચાલકોનો અહેવાલ વાંચી સંભળાવવાની ફરજ.

(4) ઑડિટરના અહેવાલ વાંચવાની ફરજ.

(5) ઑડિટરની નિમણૂક વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ન થાય તો સભાની તારીખથી 7 દિવસમાં તે અંગે મધ્યસ્થ સરકારને જાણ કરવાની ફરજ.

(6) સભા દરમિયાન થતાં કાર્યોની નોંધ રાખવાની ફરજ.

સભા પછીની ફરજો :

(1) સંચાલકોને અને ઑડિટરને તેમની પુનઃનિમણૂક થઈ છે, તેની જાણ કરવાની ફરજ.

(2) ડિવિડન્ડ વૉરંટ સભ્યોને મોકલવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવાની ફરજ. વર્તમાન સમયમાં ડિવિડન્ડ સભ્યોના બૅન્ક એકાઉન્ટમાં ECS (Electronic Clearing Service) દ્વારા સીધા જ જમા કરાવી દેવામાં આવે છે.

(3) સભાની નોંધ તૈયાર કરવા અંગેની ફરજ.

(4) સભામાં થયેલા ઠરાવો અને મંજૂર થયેલ વાર્ષિક હિસાબોની નકલ સભાના 30 દિવસમાં કંપની-રજિસ્ટ્રારને મોકલી આપવાની ફરજ.

6.2.1.3 અસાધારણ સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

સભાપૂર્વેની ફરજો :

(1) સંચાલકમંડળની સભાના નિર્ણય અનુસાર અથવા સભ્યોને યોગ્ય અને કાયદેસર રીતે આપેલ માંગણીપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ સેક્રેટરીએ સભા બોલાવવા અંગેની નોટિસ, કાર્યસૂચિ તથા તેની સાથે સ્પષ્ટતાદર્શક નિવેદન તૈયાર કરવાની ફરજ.

(2) આ સભામાં પસાર કરવાનો હોય તેવો દરેક મુસદો તૈયાર કરી સભ્યોની વિચારણા માટે નોટિસ અને કાર્યસૂચિ મોકલી આપવાની ફરજ. આ અસાધારણ સભાની નોટિસ છે, તેવું નોટિસમાં સ્પષ્ટ રીતે જણાવવાની ફરજ.

(3) સભામાં જે કાર્યો કરવાનાં હોય તે અંગે જરૂરી માહિતી, વિગતો, પત્રકો કે દસ્તાવેજો તૈયાર કરવાની ફરજ.

(4) સભાના 48 કલાક અગાઉ પ્રૉક્સીફૉર્મની ચકાસણી કરી પ્રૉક્સીપત્રક તૈયાર કરવાની ફરજ.

સભા દરમિયાનની ફરજો :

(1) સભાનું ખરેખર કામકાજ શરૂ થાય તે પહેલાં કૉરમ છે કે કેમ તેની તે અંગે ચૅરમેનને જાણ કરવાની ફરજ.

(2) સભા શરૂ થતાં સભાની નોટિસ વાંચી સંભળાવવાની ફરજ.

(3) સભા દરમિયાન સભાના ચૅરમેનને જરૂરી માહિતી અને વિગત આપી સહાયરૂપ થવાની ફરજ.

(4) સભા દરમિયાન જે ચર્ચા થાય, તેની નોંધ રાખવાની ફરજ.

સભા પછીની ફરજો :

(1) સભા પૂરી થયા પછી સભાનોંધ (Minutes) તૈયાર કરવાની ફરજ.

(2) સભા પૂરી થયા પછી નિયત સમયમાં સભામાં થયેલા ઠરાવોની નકલ કંપની-રજિસ્ટ્રારને મોકલી આપવાની ફરજ.

6.2.2 સંચાલકમંડળની જુદી-જુદી સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

6.2.2.1 સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) સંચાલકોની સંમતી મેળવીને સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ વગેરે નક્કી કરવાની ફરજ.

(2) સભાની નોટિસ અને કાર્યસૂચિ તૈયાર કરી દરેક સંચાલકને મોકલી આપવાની ફરજ.

(3) સભામાં હાજર રહેવા હકદાર અને જેની જરૂર પડે તેવી વ્યક્તિઓને પણ નોટિસ અને કાર્યસૂચિ મોકલવાની ફરજ.

(4) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર, કંપનીની મહોર, વિવિધ અધિકારીઓની નિમણૂકના કરારો, વિજ્ઞાપનપત્રનો મુસદો વગેરે તૈયાર કરવાની ફરજ.

(5) સભા અંગેની બધી સગવડો અને વ્યવસ્થા તપાસવાની ફરજ.

(6) સભા દરમિયાન કાર્યસાધક સંખ્યા (કૉરમ) હાજર છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવાની ફરજ.

(7) સભાની શરૂઆતમાં સભાની નોટિસ વાંચવાની ફરજ.

(8) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર સભા સમક્ષ રજૂ કરવાની ફરજ.

(9) બાંયધરી કરારની વિગતો, પ્રાથમિક ખર્ચ તથા પ્રાથમિક કરારની વિગતો સભા સમક્ષ રજૂ કરવાની ફરજ.

(10) સભા પૂરી થયા બાદ સભાનોંધ તૈયાર કરવાની ફરજ.

(11) નિયત સમયમાં સભામાં થયેલા ઠરાવની નકલ કંપની-રજિસ્ટ્રારને મોકલી આપવાની ફરજ.

6.2.2.2 સંચાલકમંડળની સામયિક સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) સંચાલકમંડળની સભા દર ત્રણ મહિને એક વખત અને આવી બે સભા વચ્ચેનું અંતર 120 દિવસથી હોવું જોઈએ નહિ તે જોવાની ફરજ.

(2) કંપનીના ચૅરમેન અને અન્ય સંચાલકો સાથે ચર્ચા કરીને તથા પોતાની બુદ્ધિશક્તિથી વિચાર કરીને સભા માટે કાર્યોની કાર્યસૂચિ બનાવવાની ફરજ.

(3) સભા અંગેની નોટિસ અને કાર્યસૂચિ સંચાલકોને અગાઉ મોકલી આપવાની ફરજ.

(4) સભા શરૂ થવાના સમયે કાર્યસાધક (કૉરમ) સંખ્યા ચકાસવાની ફરજ.

(5) સભાનોંધ તૈયાર કરવાની ફરજ.

6.2.2.3 સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) સમિતિના દરેક સભ્યને સભા અગાઉ સભાની નોટિસ અને કાર્યસૂચિ મોકલી આપવાની ફરજ.

(2) સભા મળવાની હોય તે સમિતિના વિષયવસ્તુ અનુરૂપ જોઈતી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની ફરજ.

(3) સભા મળવાની હોય તે અગાઉ સભાના સમય અને જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની ફરજ.

(4) કાર્યસાધક સંખ્યાની ખાતરી કરવાની ફરજ.

(5) સભા શરૂ થતા સભાની નોટિસ વાંચવાની ફરજ.

(6) સભા દરમિયાન થયેલ ચર્ચા અંગે નોંધ રાખવાની ફરજ.

(7) જરૂરિયાત પ્રમાણે ચર્ચાના તારણો સમિતિ સભ્યોના આદેશ પ્રમાણે સંકલન સમિતિને મોકલવાની ફરજ.

(8) સમિતિ સભ્યોની સાથે ચર્ચાવિચારણા કરી પછીની સભાની તારીખ નક્કી કરવાની ફરજ.

(9) સભા પુરી થયા પછી સભાનોંધ તૈયાર કરવાની ફરજ.

6.2.2.4 વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાની સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(1) સભાની નોટિસ અને કાર્યસૂચિ તૈયાર કરીને સંચાલકોને મોકલી આપવાની ફરજ.

(2) સભા મળવાની હોય તે અગાઉ સભાના સમય અને સ્થળે જરૂરી વ્યવસ્થા કરાવવાની ફરજ.

(3) સભા સમક્ષ જરૂરી દસ્તાવેજો રજૂ કરવાની ફરજ.

(4) કાર્યસાધક સંખ્યા (quorum) છે કે કેમ તે જોવાની ફરજ.

(5) સભા શરૂ થતાં સભાની નોટિસ વાંચવાની ફરજ.

(6) ઑડિટ-અહેવાલ, વાર્ષિક હિસાબો તથા સંચાલકોનો અહેવાલ છપાવવાની સગવડ કરવાની ફરજ.

(7) સભ્યપત્રક બંધ રખાવવાની ફરજ.

(8) વાર્ષિક સભાની તારીખ નક્કી થઈ હોય તેને આધારે સામાન્ય સભાની નોટિસ જરૂરી વિગતો સાથે તૈયાર કરવાની ફરજ.

(9) સભાનોંધ તૈયાર કરવાની ફરજ. સભ્યપત્રક બંધ રાખવા અંગે વ્યવસ્થા કરવાની ફરજ.

6.3 સભા-સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ

કંપનીની વિવિધ પ્રકારની સભાઓના સંચાલન તથા નિયમન અંગે સેક્રેટરીએ જુદી-જુદી ફરજો બજાવવાની હોય છે. આ ફરજો અંગેનો અભ્યાસ આપણે કર્યો. આ તમામ ફરજો બજાવવા માટે સેક્રેટરી વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર બને છે તથા તે ફરજો બજાવવામાં જો તે કસૂર કરે, તો કંપનીધારા તથા આર્ટિકલ્સ ઑફ એસોસિયેશન (નિયમનપત્ર)ની જોગવાઈઓ અનુસાર તે સજાને પાત્ર બની શકે છે. જેમકે :

(1) કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ પ્રથમ વાર્ષિક સભા નિશ્ચિત મુદતમાં બોલાવવામાં ન આવે, તો તે માટે કસૂરવાર દરેક ડિરેક્ટર તથા અન્ય અધિકારી (સેક્રેટરી સહિત), વ્યક્તિગત રીતે નિયત રકમ સુધીનો દંડ ભરવા જવાબદાર બને છે.

(2) તે જ રીતે કંપની પોતાની વાર્ષિક સાધારણ સભા બોલાવવામાં નિષ્ફળ નીવડે, તો તે માટે કસૂરવાર દરેક ડિરેક્ટર તથા જવાબદાર અધિકારી નિયત રકમનો દંડ ભરવા વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર બને છે.

(3) કંપનીની કોઈ પણ સભા પૂરી થયાના 30 દિવસમાં જો તેની સભાનોંધ (Minutes) તૈયાર કરવામાં ન આવે, તો તે માટે જવાબદાર એવા અધિકારીને નિયત રકમની મર્યાદામાં દંડ કરવામાં આવે છે.

(4) જો સભાનોંધની નકલ કંપનીના સભ્યને તેની વિનંતી મુજબ સાત દિવસની અંદર મોકલવામાં ન આવે અથવા સભાનોંધની નકલ તપાસ માટે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે રાખવામાં ન આવે કે તે જોવા દેવામાં ન આવે, તો તે માટે જવાબદાર અધિકારી દંડને પાત્ર બને છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યાં?

સેક્રેટરીની સભાસંચાલન અંગેની ફરજો (i) ધંધાનું કદ (ii) પ્રવૃતિનો પ્રકાર (iii) સંચાલકો દ્વારા કરવામાં આવતી સત્તાસોંપણી પર આધાર રાખે છે.

- **સભા સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની ફરજો**

1. શૅરધારકોની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : (1) પ્રથમ વાર્ષિકસભા નિયત સમયમાં બોલાવવી. (2) વાર્ષિકસભા દરવર્ષે નિયત સમયમાં બોલાવવી (3) શૅરધારકોને નોટિસ અને કાર્યસૂચિ નિયત સમયમાં મોકલવી (4) સભા સ્થળે બધી વ્યવસ્થા કરવી (5) કૉરમની તપાસ કરવી (6) સભામાં થયેલ કામકાજની મિનિટ્સ તૈયાર કરવી (7) થયેલ ઠરાવ અંગે જરૂરી પગલાં લેવા

2. સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : (1) સંચાલકોની સભામાં લેવાના નિર્ણયોની નોંધ રાખવી (2) સંચાલકમંડળની સભા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓનો ખ્યાલ રાખવો (3) સભા દરમિયાન જરૂરી સામગ્રી તૈયાર રાખવી (4) M/A અને A/Aની નકલો અને અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર રાખવા (5) સભાની નોટિસ દરેક સંચાલકને મોકલી આપવાની ફરજ

- **કંપનીની સભાના પ્રકારના આધારે સેક્રેટરીની ફરજો**

1. શૅરધારકોની જુદી જુદી સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(અ) શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો (1) નિયત સમયમાં બોલવવાની ફરજ (2) કાયદેસરનો અહેવાલ, નોટિસ નિયત સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવી (3) જે તે નોટિસ, અહેવાલ સંચાલકોની સભામાં મંજૂર કરાવવાનું (4) શૅરહોલ્ડરોને જરૂરી સાહિત્ય 21 દિવસ અગાઉ મળી રહે તેની વ્યવસ્થા કરવી (5) કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી (6) સભા સ્થળે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી.

- **સભા દરમિયાનની ફરજો :** (1) કૉરમની ચકાસણી કરવી (2) જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી (3) મતદાન અંગે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી (4) સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી
- **સભા પછીની ફરજો :** (1) રજિસ્ટ્રારને સભા તારીખના 30 દિવસની અંદર ઠરાવ નકલો મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી (2) સભાનોંધ તૈયાર કરી ચૅરમેનની સહી લેવી (3) દસ્તાવેજો યથા યોગ્ય સ્થળે મુકવા

(બ) વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

સભાપૂર્વે : (1) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવી ઑડિટ કરાવવા (2) સંચાલક મંડળનો અહેવાલ તૈયાર કરાવવો (3) વાર્ષિક સભાની તારીખ નક્કી કરવી (4) સભાની નોટિસ અને કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી

(5) સભ્યોને 21 દિવસ અગાઉ નોટિસ, કાર્યસૂચિ મોકલી આપની (6) સભ્યપત્રક બંધ થવાની નોટિસ આપવી (7) પ્રૉક્સીફોર્મની ચકાસણી કરવી.

સભા દરમિયાન : (1) કૉરમની ચકાસણી કરવી (2) સભા નોટિસ વાંચવી (3) સંચાલકોનો અહેવાલ વાંચવો (4) ઑડિટરનો અહેવાલ વાંચવો (5) જો ઑડિટરની નિમણૂક ન થઈ હોય તો તે અંગે મધ્યસ્થ સરકારને ખબર આપવી (6) સભા દરમિયાન નોંધ રાખવી.

સભા પછી : (1) સંચાલક અને ઑડિટરને પુનઃ નિમણૂક અંગે જાણ કરવી (2) શૅરહોલ્ડરને ડિવિડન્ડ સમય સર પહોંચતું કરવું (3) સભાની નોંધ તૈયાર કરવી (4) ઠરાવો, વાર્ષિક હિસાબો કંપની રજિસ્ટ્રરને 30 દિવસમાં મોકલી આપવા.

(ક) અસાધારણ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

સભાપૂર્વે : (1) સભા બોલાવવા અંગે નોટિસ, કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવાની ફરજ (2) સભાનો મુસદ્દો તૈયાર કરી મોકલી આપવો (3) સભામાં જે કાર્યો કરવાના હોય તે અંગે જરૂરી માહિતી, વિગતો, પત્રકો તૈયાર કરવાની ફરજ (4) પ્રૉક્સી ફોર્મની ચકાસણી કરવાની ફરજ

સભા દરમિયાન : (1) કૉરમની ચકાસણી કરવી (2) નોટિસ વાંચી સંભળાવવી (3) ચૅરમેનને જરૂરી માહિતી આપવી-મદદ કરવી (4) નોંધ રાખવી

સભા પછી : (1) સભાનોંધ તૈયાર કરવી (2) ઠરાવની નકલ કંપની રજિસ્ટ્રારને મોકલવી

2. સંચાલકમંડળની જુદી જુદી સભાઓ અંગે સેક્રેટરીની ફરજો :

(અ) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : (1) સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ નક્કી કરવું (2) સભા નોટિસ અને કાર્યસૂચિ સંચાલકોને મોકલી આપવી (3) હક્કદાર હોય તેવી જરૂરી વ્યક્તિ ને પણ નોટિસ મોકલવી (4) નોંધણી પ્રમાણપત્ર, કંપની મહોર, અધિકારીઓની નિમણૂકના કરારો તૈયાર કરવા (5) સભાની બધી સગવડોની વ્યવસ્થા કરવી (6) સભામાં કૉરમની ચકાસણી કરવી (7) સભાની શરૂઆતમાં નોટિસ વાંચવી (8) નોંધણી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું (9) બાંયધરી વિગતો, પ્રાથમિક ખર્ચ/કરારની વિગતો રજૂ કરવી (10) સભાનોંધ તૈયાર કરવી (11) કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે ઠરાવની નકલ મોકલી આપવી.

(બ) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : (1) સભા અંગે કાયદાકીય બાબતોનું પાલન કરવું (2) કાર્યસૂચિ બનાવવી (3) સંચાલકોને કાર્યસૂચિ અને નોટિસ મોકલી આપવી (4) કૉરમની ચકાસણી કરવી (5) સભા નોંધ તૈયાર કરવી.

(ક) સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : (1) સભ્યોને નોટિસ મોકલવી (2) જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી (3) સભા અંગે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી (4) કાર્યસાધક સંખ્યાની ગણતરી કરવી (5) સભાની નોટિસ વાંચવી (6) નોંધ રાખવી (7) સંકલન સમિતિને માહિતી મોકલવી (8) પછીની સભાની તારીખ નક્કી કરવી (9) સભાનોંધ તૈયાર કરવી.

(ડ) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાની સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો : (1) સભાની નોટિસ મોકલી આપવી (2) સભા સ્થળે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી (3) દસ્તાવેજો રજૂ કરવા (4) કૉરમની તપાસ કરવી (5) નોટિસ વાંચવી (6) ઑડિટ અહેવાલ, વાર્ષિકહિસાબ, સંચાલકોનો અહેવાલ છપાવવો (7) સભ્યપત્રક બંધ રખાવવા (8) સામાન્ય સભાની નોટિસ તૈયાર કરવી (9) સભાનોંધ તૈયાર કરવી

● **સભાસંચાલન અંગે સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ**

નિયત ફરજો ન બજાવે તો કંપની ધારાની જોગવાઈઓ અનુસાર અને આર્ટિકલ્સ ઑફ એસોસિએશન અનુસાર સજાને પાત્ર બને.

(1) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા નિયત સમયમાં ન બોલાવાય તો દંડ ભરવો પડે.

(2) વાર્ષિક સાધારણ સભા નિયત સમયમાં ન બોલાવવામાં આવે તો દંડનીય અપરાધ છે.

(3) કોઈપણ સભા પૂરી થતા 30 દિવસમાં સભા નોંધ તૈયાર કરવામાં ન આવે તો અધિકારી જવાબદાર ઠરે છે.

(4) સભ્યની માંગણી થયે સભાનોંધની નકલ ન મોકલવામાં આવે અથવા રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે ન રાખવામાં આવે કે જોવા દેવામાં ન આવેતો જવાબદાર અધિકારી દંડને પાત્ર બને છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને ઉત્તર લખો :

(1) કંપનીની જુદી-જુદી સભાઓ બોલાવવી તે

(A) સેક્રેટરીની મરજી ઉપર આધાર રાખે છે. (B) સભાના પ્રમુખ ઉપર આધાર રાખે છે.

(C) સેક્રેટરીનું મહત્ત્વનું અને કાયદેસરનું કામ છે. (D) શૅરધારકો ઉપર આધાર રાખે છે.

(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા

(A) નિયત સમયમાં એક વાર બોલાવી શકાય. (B) ગમે ત્યારે બોલાવી શકાય.

(C) વર્ષમાં બે વાર બોલાવી શકાય. (D) શૅરધારકો માંગણી કરે ત્યારે બોલાવી શકાય.

(3) સંચાલકમંડળની સભા અંગેની નોટિસ

(A) બધા સંચાલકોને મોકલી આપવાની ફરજ છે.

(B) ભારતમાં હાજર હોય તેવા બધા સંચાલકોને મોકલી આપવાની ફરજ છે.

(C) જે સંચાલકો સભામાં હાજર રહેવાના હોય તેમને મોકલી આપવામાં આવે છે.

(D) આપવાની ખાસ જરૂર હોતી નથી.

(4) વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગેની નોટિસ, ઑડિટરનો અહેવાલ, કાર્યસૂચિ અને સંચાલકોનો અહેવાલ શૅરધારકોને

(A) 21 દિવસ અગાઉ સેક્રેટરીએ મોકલવાની ફરજ છે.

(B) 14 દિવસ અગાઉ સેક્રેટરીએ મોકલવાની ફરજ છે.

(C) 7 દિવસ અગાઉ મોકલવાની ફરજ છે.

(D) તેવી રીતે મોકલવાની ફરજ છે, જેથી સભા અગાઉ શૅરધારકો મળી રહે.

(5) વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ઑડિટરની નિમણૂક ન થાય, તો તેની જાણ

(A) બીજી વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાં મધ્યસ્થ સરકારને કરવાની હોય છે.

(B) શૅરધારકોને પત્ર લખીને જણાવવાનું હોય છે.

(C) એક મહિનામાં સંચાલકમંડળને જાણ કરવાની હોય છે.

(D) સભાની તારીખથી 7 દિવસમાં મધ્યસ્થ સરકારને કરવાની હોય છે.

(6) બાંયધરી કરારની વિગતો, પ્રાથમિક ખર્ચ તથા પ્રાથમિક કરારની વિગતો

(A) શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

(B) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

(C) અસામાન્ય સાધારણ સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

(D) સંચાલકમંડળની સામયિક સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

(7) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા દર

(A) ત્રણ મહિને એક વખત ભરાવવી જોઈએ. (B) બે મહિને એક વાર ભરાવવી જોઈએ.

(C) વર્ષે એક વાર ભરાવવી જોઈએ. (D) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાં ભરાવવી જોઈએ.

(8) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા નિશ્ચિત મુદતમાં બોલાવવામાં ન આવે, તો

(A) માત્ર કસૂરવાર ડિરેક્ટર દંડને પાત્ર બને

(B) કસૂરવાર ડિરેક્ટર અને દરેક અધિકારીને સજા મળે.

(C) માત્ર કસૂરવાર સેક્રેટરીને દંડને પાત્ર બને.

(D) માત્ર મેનેજરને સજા મળે.

(9) વાર્ષિક સાધારણ સભા બોલાવવામાં નિષ્ફળ નીવડે, તો તે માટે

(A) દરેક ડિરેક્ટરે વ્યક્તિગત દંડ ભરવો પડે.

(B) ડિરેક્ટરને જેલની સજા થાય.

(C) દરેક ડિરેક્ટર અને કુસુરવાર અધિકારી નિયત રકમનો દંડ ભરવા વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર બને છે.

(D) માત્ર સેક્રેટરી જવાબદાર બને છે.

(10) સભાની સભાનોંધ 30 દિવસમાં તૈયાર ન થાય, તો

(A) ડિરેક્ટર જવાબદાર બને છે.

(B) સેક્રેટરીને નિયત રકમની મર્યાદામાં દંડ કરવામાં આવે છે.

(C) સેક્રેટરીને જેલની સજા થાય છે.

(D) ડિરેક્ટરને જેલની સજા થાય છે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં ઉત્તર આપો :

(1) સેક્રેટરીનું સ્થાન શા માટે મહત્ત્વનું છે ?

(2) સેક્રેટરીના કાર્યની શરૂઆત ક્યારથી થાય છે ?

(3) સેક્રેટરીના કાર્યનો અંત ક્યારે આવે ?

(4) સંચાલકમંડળની બે સામયિક સભા વચ્ચે કેટલો સમયગાળો હોવો જોઈએ ?

(5) કાર્યસાધક સંખ્યા તપાસવાની જવાબદારી કોની છે ?

(6) પ્રૉક્સીફૉર્મની ચકાસણી સેક્રેટરીએ ક્યારે કરવાની હોય છે ?

(7) દર વર્ષે નિયમિત રીતે શૅરધારકોની જે સભા બોલાવવામાં આવે, તેને કયા નામે ઓળખવામાં આવે છે ?

(8) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાં સભ્યપત્રક બંધ કરવાની નોટિસ કોણ આપે છે ?

(9) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા કેટલા મહિને ભરાવવી જોઈએ ?

(10) સભાનોંધ ક્યારે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(11) કઈ સભાની પૂર્વે સભ્યોને મુસદ્દો તૈયાર કરી વિચારણા માટે મોકલી આપવામાં આવે છે ?

(12) વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જે ઠરાવો થાય છે, તેના ઉપર પગલાં લેવાની ફરજ કોની છે ?

(13) સભા અંગેની નોટિસ અને કાર્યસૂચિ બનાવવાની ફરજ કયા અધિકારીની છે ?

(14) સભા સંચાલનમાં સેક્રેટરી કસૂરવાર ઠરે, તો કઈ જોગવાઈ અનુસાર સજાપાત્ર બને છે ?

(15) સભાનોંધ કેટલા દિવસમાં તૈયાર કરવી જોઈએ ?

3. નીચેના પ્રશ્નોનાં બે-ત્રણ વાક્યોમાં ઉત્તર આપો :

(1) સેક્રેટરીની સભા અંગેની ફરજો સામાન્ય રીતે કઈ ત્રણ બાબતો ઉપર આધાર રાખે છે ?

(2) સભા-સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની ફરજો કેટલા ભાગમાં વહેંચી શકાય ?

(3) શૅરધારકોની સભા અંગે સેક્રેટરીની કોઈ પણ બે ફરજો જણાવો.

(4) કંપનીનું આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર કોણ, ક્યારે રજૂ કરે છે ?

(5) અસામાન્ય સભા પૂરી થયા પછી સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(6) સંચાલકમંડળની પ્રથમ સભામાં સેક્રેટરીએ કઈ-કઈ વિગતો તૈયાર કરવાની હોય છે ?

(7) સભાનોંધની નકલ સભ્યને વિનંતી ઉપર ન મોકલવામાં આવે તો શું થાય ?

4. નીચેનાં વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો :

(1) સભાની નોટિસ મોકલવાની ફરજ સેક્રેટરીની નથી.

(2) સભાનું સંચાલન કરવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

(3) સભા ચાલુ થતાં પહેલાં કાર્યસાધક સંખ્યા છે કે નહિ તે જોવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

(4) સભામાં જે કાર્યો કરવાનાં નક્કી થયાં હોય અને જે ઠરાવો થયા હોય તેના પર જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

(5) સંચાલકમંડળની સભા અંગેની નોટિસ ભારત બહાર ગયા હોય, તે બધા સંચાલકોને મોકલી આપવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે.

(6) સભાનોંધની નકલ કંપનીના સભ્યને તેની વિનંતી મુજબ સાત દિવસની અંદર મોકલવામાં ન આવે તે જવાબદાર અધિકારી દંડને પાત્ર બને છે.

(7) સભાનોંધની નકલ તપાસ માટે કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઑફિસે રાખવામાં ન આવે તો ચાલે.

(8) કંપનીની કોઈ પણ સભા પૂરી થતાં 30 દિવસમાં સભાનોંધ તૈયાર કરવી પડે.

5. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) સભા-સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(2) શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સભા પૂર્વેની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(3) શૅરધારકોની પ્રથમ વાર્ષિક સભા દરમિયાન સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(4) શૅરધારકોની વાર્ષિક સામાન્ય સભાપૂર્વેની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(5) શૅરધારકોની વાર્ષિક સામાન્ય સભા દરમિયાનની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(6) શૅરધારકોની વાર્ષિક સામાન્ય સભા પછીની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(7) અસાધારણ સામાન્ય સભાપૂર્વેની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(8) અસાધારણ સામાન્ય સભા દરમિયાન સેક્રેટરીની કઈ ફરજો છે ?

(9) સંચાલકમંડળની સામયિક સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(10) સંચાલકમંડળની સમિતિ સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(11) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલાંની સંચાલકમંડળની સભા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(12) સભા સંચાલન અંગે સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ જણાવો.

•

7 સેક્રેટરીયલ પ્રૅક્ટિસ વિષયની વિશિષ્ટ શબ્દસૂચિ

(1) સેક્રેટરી (Secretary) : સેક્રેટરી મંત્રી/સચિવ મૂળ લૅટિન શબ્દ ‘સેક્રેટરિયસ’ પરથી ઉદ્ભવેલો છે. જેનો અર્થ ખાનગી અધિકારી કે ગુપ્ત નોંધ રાખનાર થાય છે.

ઑક્સફર્ડ ડિક્ષનરી મુજબ સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ જેનું કાર્ય અન્ય વ્યક્તિઓ વતી લખાણ કાર્ય કરવાનું છે. ખાસ કરીને કોઈ વ્યક્તિ, મંડળી કે સંસ્થાઓ કે કંપની માટે પત્રવ્યવહાર કરવા, રેકર્ડની જાળવણી કરવા તથા અન્ય પ્રકારનાં કાર્યો કરવા માટે તેને રોકવામાં આવે છે તથા વિવિધ પ્રકારના ધંધાકીય વ્યવહારો કરવા માટે તેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(2) સંચાલકમંડળ (Board of Directors) : શૅરધારકો દ્વારા નિમાયેલા/ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓના સમૂહને સંચાલકમંડળ કહે છે. સંચાલકમંડળ કંપનીનું સંચાલન કરે છે.

(3) મૅનેજિંગ ડાયરેક્ટર (M.D.) : સંચાલકમંડળના પ્રમુખ સંચાલકો વતી રોજબરોજનાં કાર્યો કરવા તેમને નીમવામાં આવે છે. તે સભાનું અધ્યક્ષ/પ્રમુખસ્થાન ધરાવે છે.

(4) ભારતીય કંપનીધારો (Indian Company Act) : ભારતમાં નવો કંપનીધારો 2013થી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. કંપનીની સ્થાપના, વહીવટ સંચાલન તથા તેનું વિસર્જન કરવાની જોગવાઈઓ આમાં આપવામાં આવેલ છે.

(5) I.I.M. : ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ મૅનેજમેન્ટ (ભારતીય પ્રબંધ સંસ્થાન) ભારતમાં સંચાલન ક્ષેત્રે પ્રબંધકોને તાલીમ આપે છે. ગુજરાતમાં માત્ર અમદાવાદમાં તે કાર્યરત છે.

(6) સામાન્ય મહોર (Common Seal) : કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. તેના પ્રતીક રૂપે કંપનીની શૅરધારકોની પ્રથમ સભામાં સામાન્ય મહોર (Common Seal) મંજૂર કરવામાં આવે છે અને તેનો ઉપયોગ સત્તાના રૂપે કરવામાં આવે છે.

(7) નોટિસ : નોટિસ એ એવો દસ્તાવેજ છે કે જેના દ્વારા સેક્રેટરી સભામાં હાજર રહેવા હકદાર વ્યક્તિઓને સભામાં હાજર રહેવાનું નિમંત્રણ આપે છે.

(8) ગણસંખ્યા/કાર્યસાધક સંખ્યા / કૉરમ (Quorum) : સભાનું કામકાજ કાયદેસરનું ગણાય તેટલા માટે હાજર સભ્યોની જરૂરી લઘુતમ સંખ્યા.

(9) ચૅરમેન/સભા પ્રમુખ : સભાના અધ્યક્ષને સભા ચૅરમેન/પ્રમુખ કહેવાય છે. સભાનું કામકાજ વ્યવસ્થિત રીતે ચાલે તે માટે, સભાની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવા માટે કંપનીધારા મુજબ કંપનીની સામાન્ય સભામાં પ્રમુખની વરણી કરવામાં આવે છે.

(10) સભાનોંધ (Minutes - મિનિટ્સ) : સભામાં થયેલા કામકાજની લેખિત સ્વરૂપમાં ચોક્કસ અને મુદ્દાસર કરવામાં આવેલી નોંધ. કંપનીધારા અનુસાર કંપનીની દરેક સભાની નોંધ (Minutes) સેક્રેટરીએ રાખવાની ફરજ છે.

(11) મતદાન (Voting) : કંપનીની સભામાં લેવામાં આવતા નિર્ણયો બહુમતીથી લેવાય છે. આ માટે સભ્યોનો અભિપ્રાય જાણવાની પ્રક્રિયાને મતદાન કહે છે. મતદાનની જુદી-જુદી પદ્ધતિઓ છે.

(12) પ્રતિતાધિકાર (Proxy) : મતાધિકાર ધરાવનાર મૂળ વ્યક્તિ વતી કંપનીની સભામાં હાજર રહેવાનો અને મત આપવાનો અધિકાર ધરાવે છે. તેને પ્રતિતાધિકાર ધરાવનાર (Porxy) કહે છે, જે વ્યક્તિ આવો હક ધરાવે છે તે પ્રતિતાધિકારી કહેવાય છે.

(13) પ્રસ્તાવ (Motion) : સભામાં જે બાબત ચર્ચાવિચારણા માટે રજૂ થાય, તેને પ્રસ્તાવ કહેવામાં આવે છે.

(14) ઠરાવ (Resolution) : સભામાં રજૂ થયેલો પ્રસ્તાવ જ્યારે બહુમતીથી સભ્યો દ્વારા પસાર થાય, તેને ઠરાવ કહે છે.

(15) સામાન્ય ઠરાવ (Ordinary Resolution) : સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોની સાદી બહુમતીથી પસાર થયેલા ઠરાવને સામાન્ય ઠરાવ કહે છે.

(16) ખાસ ઠરાવ (Special Resolution) : ખાસ ઠરાવ એટલે એવો ઠરાવ કે જેને પસાર કરવા સભામાં થયેલ મતદાનમાંથી પ્રસ્તાવની તરફેણમાં ઓછામાં ઓછી 75 % જેટલી બહુમતી પ્રાપ્ત થયેલી હોવી જોઈએ.

(17) પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા (First Annual General Meeting) : શૅર 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 બોલાવવી પડે છે.

(18) વાર્ષિક સામાન્ય સભા (Annual General Meeting) : કંપની દરેક હિસાબી વર્ષના અંતે શૅરધારકોની જે સભા બોલાવે છે, તેને વાર્ષિક સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે.

(19) અસાધારણ સામાન્ય સભા (Extra Ordinary General Meeting) : કંપની પ્રાથમિક સભા અને વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની સભ્યોની જે સભા બોલાવે, તેને અસાધારણ સામાન્ય સભા કહે છે.

(20) સ્થાપનાનું/નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર (Certificate of Incorporation) : નવી કંપની (ખાનગી અને જાહેર)ની સ્થાપના કરવા માટે જે-તે રાજ્યના કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ કેટલાક દસ્તાવેજો અરજી સાથે નોંધાવવા પડે છે. જરૂરી ભરેલી ફી ની પહોંચ તથા અરજીપત્ર ચકાસીને સંતોષ થાય તો કંપની રજિસ્ટ્રાર જે પ્રમાણપત્ર આપે છે, તેને સ્થાપનાનું કે નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર કહેવાય છે. આ પ્રમાણપત્ર મળતા કંપની કાયદેસરની અમૂર્ત વ્યક્તિત્વ પ્રાપ્ત કરે છે.

(21) વિજ્ઞાપનપત્ર (Prospectus) : વિજ્ઞાપનપત્ર એ જાહેર જનતાને કંપનીના શૅર કે ડિબેન્ચર ખરીદવા માટે આમંત્રણ આપતો દસ્તાવેજ છે.

(22) નિર્ણાયક મત (Casting Vote) : જ્યારે કોઈ પ્રસ્તાવની તરફેણમાં કે વિરુદ્ધમાં સમાન સંખ્યાના મતો મળ્યા હોય ત્યારે સભાના પ્રમુખ (નિયમનપત્રની જોગવાઈ મુજબ) પોતાનો વધારાનો મત આપે છે, તેને નિર્ણાયક મત કહેવામાં આવે છે.

(23) ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ (Director's Report) : સંચાલકો શૅરહોલ્ડરોની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જે અહેવાલ રજૂ કરે છે, તેને ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ કહેવાય છે. આ અહેવાલમાં કંપની વર્ષ દરમિયાન થયેલી કામગીરી અંગે સંપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવે છે.

(24) ઑડિટરનો અહેવાલ (Auditor's Report) : કંપનીના હિસાબો ઑડિટ કર્યા પછી ઑડિટર જે અહેવાલ શૅરહોલ્ડરોને ઉદ્દેશીને રજૂ કરે છે તેને ઑડિટરનો અહેવાલ કહેવામાં આવે છે. ઑડિટર કંપનીના વાર્ષિક હિસાબોની ઑડિટ બાબતે કંપનીના સભ્યોને હિસાબી હકીકતો તથા હિસાબો અંગે પોતાના અભિપ્રાયો (મંતવ્યો) દર્શાવે છે. આ અહેવાલને ઑડિટ-અહેવાલ કહે છે.

(25) આવેદનપત્ર (Memorandum of Association - મેમોરેન્ડમ ઑફ એસોસિયેશન) : આવેદનપત્ર એ કંપનીનો મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે. તે કંપનીનું મૂળભૂત બંધારણ છે. જેને આધારે કંપનીને સત્તા મળે છે અને એ સત્તા પર નિયંત્રણ મૂકી શકાય છે. દરેક કંપની માટે આવેદનપત્ર બનાવવું ફરજિયાત છે. આવેદનપત્રનો ઉદ્દેશ શૅરહોલ્ડરો, લેણદારો તથા જેમને કંપની સાથે કામ લેવાનું છે, તેવી અન્ય વ્યક્તિઓને કંપનીના ધંધાના કાર્યક્ષેત્રની જાણ કરવાનો છે.

(26) નિયમનપત્ર (Articles of Association - આર્ટિકલ્સ ઑફ એસોસિયેશન) : નિયમનપત્ર એટલે કંપનીના આંતરિક વહીવટનું નિયમન કરતાં નિયમોનો સમૂહ. આંતરિક વહીવટ અને રોજિંદા સંચાલનના નીતિ-નિયમો દર્શાવતો મહત્ત્વનો દસ્તાવેજ છે.

(27) ટેબલ F : 2013ના કંપનીધારા અનુસાર શૅરમૂડીની મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની પોતાનું નિયમનપત્ર ન બનાવે અને કંપની-રજિસ્ટ્રારને ન નોંધાવે તો તેને કંપનીધારા પરિશિષ્ટ (1) માં આપેલ ટેબલ F માં જણાવેલ જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે. ટેબલ F એક નમૂનાનું નિયમનપત્ર છે, જેમાં કંપનીના આંતરિક વહીવટને લગતી કલમો દર્શાવેલી છે.

(28) પોલ (Poll) : કંપનીના સંદર્ભમાં સભ્યોએ ધારણ કરેલ શૅરની સંખ્યાના પ્રમાણમાં મતદાનને પોલ મતદાન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(29) વિસર્જન : જ્યારે કંપની સ્વેચ્છાએ સમેટી લેવા માટે શૅરધારકો તેની ખાસ સભામાં ઠરાવ કરે તેને કંપનીનું વિસર્જન કહેવાય.

(30) સ્થાપક/પ્રવર્તક (Promotor) : જે વ્યક્તિ/કંપની સ્થાપવાની તૈયારીથી માંડીને કંપનીની નોંધણી થાય, ત્યાં સુધીની બધી વિધિ પોતાને નામે કરે છે. તેઓ ધંધાનો પ્રકાર, નફાની શક્યતા, ધંધાનું સ્થાન કદ, જોઈતી મૂડી, મૂડીનાં પ્રાપ્તિસ્થાનો વગેરે બાબતોનો વિચાર કરે છે અને તે અંગેના નિર્ણયો લેવા માટે નિષ્ણાતોની સલાહ લે છે. તેઓ કંપની સ્થાપવા માટે જરૂરી સાધનો, જમીન, મકાન, યંત્રસામગ્રી, કાચો માલ, મજૂરી વગેરે મેળવે છે. આવી વ્યક્તિને સ્થાપક કે પ્રવર્તક કહેવાય.

(31) ડિવિડન્ડ (Dividend) : કંપનીના વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી કંપનીના માલિકો (શૅરધારકો)ને સંચાલકમંડળના સૂચવ્યા પ્રમાણે ફાળવી આપવામાં આવતો અને રોકડમાં ચૂકવાતો નફો છે.

(32) શૅર : કંપની તેની મૂડીને નાના-નાના હિસ્સામાં વહેંચી દે છે, ત્યારે આ પ્રત્યેક હિસ્સાને શૅર કે હિસ્સો કહેવામાં આવે છે.

(33) ECS : વર્તમાન સમયમાં શૅરહોલ્ડરોના ખાતામાં ડિવિડન્ડ E C S એટલે કે Electronic Clearing Service દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા ઝડપી નાંણાની લેવડદેવડ થાય છે. છેતરપીંડી થવાની શક્યતાઓ ઘટી જાય છે.

●●●