GCM (S4) 02

Exam Code : CL

কোম্পানী আইন

চতুর্থ ষান্মাসিক

বাণিজ্য



কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

বিষয় বিশেষজ্ঞ মণ্ডলী

অধ্যাপক হেমচন্দ্র গৌতম, বাণিজ্য বিভাগ, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়
অধ্যাপক নয়ন বৰুৱা, বাণিজ্য বিভাগ, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়
অধ্যাপক সন্তোষ কুমাৰ মহাপাত্র, বাণিজ্য বিভাগ, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়

সমন্বয়ৰক্ষীঃ ড° দেৱজিৎ গোস্বামী, ড° দিপাংকৰ মালাকাৰ, সঞ্জীব ঘিমিৰে,
বাণিজ্য বিভাগ, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৱাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

প্রস্তুতি গোটৰ সদস্য

অধ্যায়	*অৱিহণা যোগাইছে*	*ভাষান্তৰকাৰী*
১ৰ পৰা ৭লৈ আৰু ৯ৰ পৰা ১২লৈ	ড° দিপাংকৰ মালাকাৰ	অধ্যায় ১৪, ১৫ ড° ৰতি কান্ত পাঠক অৱসৰপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক, গৌহাটী কামার্চ কলেজ
৮	ৰূপম শর্মা, FCMA, কৰ পৰামর্শদাতা	অধ্যায় ৯ পংকজ কুমাৰ শর্মা, আইকন কর্মাচ কলেজ
১৩, ১৪ আৰু ১৫	আৰ. এন. চৌধুৰী, অৱসৰপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক, গৌহাটী কমার্চ কলেজ	অধ্যায় ১০, ১১ অনুলেখা ভাগবতী, পশ্চিম গুৱাহাটী কর্মাচ কলেজ অধ্যায় ৮ ভিক্টৰ সাগৰ দাস অধ্যায় ১, ১২ গৌৰৱজ্যোতি কলিতা, গৌহাটী কমার্চ কলেজ অধ্যায় ৪, ৫, ৬, ৭ ড° দিপাংকৰ মালাকাৰ অধ্যায় ২, ৩, ১৩ ডেইজী দাস গৌহাটী কমার্চ কলেজ

সম্পাদনাঃ

বিষয়বস্তু সম্পাদনা ঃ অধ্যায় ১, ২, ৩, ৪, শ্রী আৰ. এন. চৌধুৰী,
অধ্যায় ১৪ আৰু ১৫ ড° ৰতিকান্ত পাঠক
অধ্যায় ৮ আৰু ১৩ ড° দিপাংকৰ মালাকাৰ
অধ্যায় ৫, ৬, ৭, ৯ ড° দেবজিৎ গোস্বামী
অধ্যায় ১০, ১১ আৰু ১২ সঞ্জীৰ ঘিমিৰে

গাঁথনিক সম্পাদনা ঃ ড° দিপাংকৰ মালাকাৰ, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৱাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

প্রথম প্রকাশঃ ডিচেম্বৰ, ২০১৮

This Self Learning Material (SLM) of the Krishna Kanta Handiqui State University is made available under a Creative Commons Attribution-Non Commercial-ShareAlike4.0 License (International): http.//creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0.
For the avoidance of doubt, by applying this license KKHSOU does not waive any privileges or immunities from claims that it may be entitled to assert, nor does KKHSOU submit to the jurisdiction, courts, legal processes or laws of any jurisdiction.

Printed and published by Registrar on behalf of the Krishna Kanta Handiqui State Open University.

Headquarters: Patgaon, Rani Gate, Guwahati-781017
City Office: Housefed Complex, Dispur, Guwahati-781006; Web: www.kkhsou.in

The university acknowledges with thanks the financial support provided by the Distance Education Bureau, UGC for the preparation of this study material.

পাঠ্যবিষয় পৰিচয়

কোম্পানীৰ ব্যৱস্থাপনাত আইনী ব্যৱস্থাই এক বিশেষ ভূমিকা পালন কৰে। কোম্পানীসমূহে নিজৰ কাম-কাজ আৰম্ভ কৰাৰ পূৰ্বে বিভিন্ন আইনী চর্ত পালন কৰিব লাগে। ঠিক একেদৰে কোম্পানীসমূহৰ আভ্যন্তৰীণ ব্যৱস্থাপনাৰ ক্ষেত্রতো আইন মানি চলিব লাগে। কোম্পানীসমূহে নিজৰ কাম-কাজ চলাই যাওঁতে পালন কৰিব লগা আইনী ৰীতিসমূহৰ জ্ঞান দিবলৈ 'কোম্পানী ব্যৱস্থাপনা' পাঠ্যবিষয়টি সজোৱা হৈছে। যৌথ কাৰবাৰ কোম্পানীসমূহে ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰাৰ পূৰ্বে পালন কৰিব লগা অনুষ্ঠানিকতাসমূহৰ বিষয়ে শিক্ষার্থীসকলে এই পাঠ্যবিষয়ৰ পৰা জানিব পাৰিব। তাৰোপৰি কোম্পানীসমূহে পঞ্জীয়নৰ বাবে প্রস্তুত কৰিব লগা বিভিন্ন নথি-পত্রসমূহ, কোম্পানীৰ সঞ্চালকসকলৰ যোগ্যতা আৰু কর্তব্যসমূহ, বিভিন্ন প্রকাৰৰ কোম্পানীৰ সভা, বিৱৰণৰ লিপিবদ্ধকৰণ, সভাত অধ্যক্ষৰ ভূমিকা আদিৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

এই পাঠ্যবিষয় ১৫টা অধ্যায়ৰে গঠিত। প্রথম অধ্যায় কোম্পানী আৰু 'কোম্পানী আইনৰ সাধাৰণ ধাৰণাসমূহ'ত কোম্পানীৰ অর্থ, গঠন, ভাৰতবর্ষত কোম্পানী আইনৰ ক্রমবিকাশ ইত্যাদি আলোচনা কৰা হৈছে। অধ্যায় ২ আৰু ৩ ত কোম্পানী গঠনৰ প্রক্রিয়া আৰু নতুন কোম্পানী আইনৰ অধীনত বিভিন্ন প্রকাৰৰ কোম্পানীসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব। অধ্যায় ৪, ৫ আৰু ৬ ত কোম্পানীয়ে প্রস্তুত কৰিবলগীয়া নথি পত্র যেনে- স্মাৰকলিপি, অন্তর্লিপি আৰু অনুষ্ঠান পত্র আদিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব। অন্য অধ্যায়সমূহত কোম্পানীৰ সঞ্চালক, সঞ্চালক মণ্ডলী, কোম্পানীৰ সভা, কোম্পানীৰ হিচাপ বহী আৰু পঞ্জীয়ন বহীসমূহ তথা কোম্পানী আইন ২০১৩ অনুসৰি অনুসন্ধান আৰু পৰিদর্শন আদিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব।

এই পাঠ্যবিষয়টি অধ্যয়ন কৰোঁতে মূল পাঠৰ সোঁ তথা বাওঁফালে কিছুমান আয়তাকাৰ বাকচ লক্ষ্য কৰিব। এইবোৰত মূল পাঠত থকা নতুন শব্দ আৰু পৰিভাষাসমূহৰ অর্থ সন্নিবিষ্ট হৈছে। সেইদৰে— 'জানি থোৱা ভাল' বাকচবোৰত মূল পাঠৰ সৈতে জড়িত কিছু গুৰুত্বপূর্ণ তথ্যৰ সম্ভেদ আছে। প্রতিটো অধ্যায়ত থকা 'অনুশীলনী'সমূহে অধ্যয়ন অধিক সক্রিয় আৰু ফলপ্রসূ হোৱাত সহায় কৰিব। আকৌ, 'অগ্রগতি নিৰীক্ষণ' যোগে আগবঢ়োৱা প্রশ্নাৱলীয়ে অধ্যয়নৰ অগ্রগতি সম্পর্কে স্ব-পৰীক্ষণৰ সুবিধা দিব। অধ্যয়নৰ লগে লগে উক্ত প্রশ্নাৱলীৰ উত্তৰসমূহ লিখি শেষত দিয়া 'অগ্রগতিৰ খতিয়ান'ৰ সৈতে ৰিজাই চোৱাটো অধিক লাভদায়ক হ'ব। অধ্যায়বোৰৰ শেষত 'আৰ্হি প্রশ্ন' হিচাপে কেইটিমান প্রশ্নৰ আৰ্হিও তুলি দিয়া হৈছে।

বিষয় সূচী

পৃষ্ঠা নং

অধ্যায় ১ঃ **কোম্পানী আৰু কোম্পানী আইনৰ সাধাৰণ ধাৰণাসমূহ** ৭-২২

কোম্পানীৰ অর্থ আৰু সংজ্ঞা; কোম্পানীৰ গুৰুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ; কোম্পানীৰ প্রকাৰসমূহ তথা ব্যৱসায় সংগঠনৰ অন্যান্য প্রকাৰসমূহ; ভাৰতবর্ষত কোম্পানী আইনসমূহৰ ক্রমবিকাশ; কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ক্রমবিকাশ; কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনৰ গুৰুত্বপূর্ণ সংজ্ঞাসমূহ।

অধ্যায় ২ঃ **কোম্পানী এটাৰ গঠন** ২৩-৩৬

কোম্পানী এটাৰ গঠন ঃ প্রৱর্তক; প্রৱর্তক এজনৰ কর্তব্যসমূহ; কোম্পানী গঠনৰ স্তৰসমূহ।

অধ্যায় ৩ঃ **কোম্পানী প্রকাৰ** ৩৭-৫০

কোম্পানী প্রকাৰ; গঠনৰ ভিত্তিত কোম্পানীৰ বিভাজন ঃ বিধিবদ্ধ কোম্পানী, পঞ্জীয়নভুক্ত কোম্পানী; দেনাৰ ভিত্তিত কোম্পানী বিভাজন ঃ অংশপত্রৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী, নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী, অসীমিত কোম্পানী; মালিকীস্বত্বৰ ভিত্তিত বিভাজিত কোম্পানী ঃ ব্যক্তিগত কোম্পানী, ৰাজহুৱা কোম্পানী, চৰকাৰী কোম্পানী; নিয়ন্ত্রণৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি ঃ নিয়ন্ত্রণকাৰী কোম্পানী, সম্পূৰক কোম্পানী; কোম্পানীৰ নতুন প্রকাৰ ঃ ধাৰা ৮ কোম্পানী, ক্ষুদ্র কোম্পানী।

অধ্যায় ৪ঃ **স্মাৰক লিপি** ৫১-৬২

স্মাৰক লিপিৰ অর্থ; স্মাৰক লিপিৰ বিষয়বস্তু; স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনি; স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনিৰ ক্ষমতাৰ সীমাবদ্ধতা।

অধ্যায় ৫ঃ **অর্ন্তলিপি** ৬৩-৭৪

অর্ন্তলিপিৰ অর্থ; অর্ন্তলিপিৰ বিষয়বস্তু; অর্ন্তলিপিৰ সালসলনি; স্মাৰক লিপি আৰু অর্ন্তলিপিৰ মাজৰ পার্থক্য; আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদ।

অধ্যায় ৬ঃ **অনুষ্ঠান পত্র** ৭৫-৮৬

অনুষ্ঠান পত্রৰ অর্থ; অনুষ্ঠান পত্রত প্রকাশ কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ; সম্ভাব্য অনুষ্ঠান পত্র; সংক্ষিপ্ত অনুষ্ঠান পত্র; Red Herring অনুষ্ঠান পত্র; Shelf অনুষ্ঠান পত্র; অনুষ্ঠান পত্রৰ পঞ্জীয়ন, তাৰিখকৰণ আৰু হস্তাক্ষৰ; অনুষ্ঠান পত্রত মিছা বিৱৰণিৰ প্রতিকাৰ; অনুষ্ঠান পত্রত দিয়া ভুল বিবৃত্তিৰ বাবে দায়িত্ব।

অধ্যায় ৭ঃ **কোম্পানীৰ সদস্য** ৮৭-৯৬

কোম্পানীৰ সদস্যসকল; সদস্যপদ প্রাপ্তিৰ ধৰণ; সদস্যপদ প্রাপ্তিত বাধা নিষেধ; সদস্যসকলৰ অধিকাৰ আৰু সুবিধা।

অধ্যায় ৮ঃ **কোম্পানীৰ নির্দেশক-I** ৯৭-১১০

কোম্পানী নির্দেশকৰ ধাৰণা আৰু সংজ্ঞা; সর্বনিম্ন আৰু সর্বাধিক নির্দেশকৰ সংখ্যা; নির্দেশকৰ পদবীৰ সংখ্যা; নির্দেশকৰ ধৰণ/প্রকাৰ; নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ সংখ্যা ঃ নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰৰ আৱেদনৰ প্রণালী, নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰৰ আৱণ্টনৰ প্রক্রিয়া, বাতিলকৰণ/আত্মসমর্পণ/নিষ্ক্রীয়কৰণ; নির্দেশকৰ নিয়োগ ঃ প্রথম নির্দেশক নিয়োগ; নির্দেশকৰ কর্তব্য; নির্দেশকৰ নিয়োগৰ অযোগ্যতা; পৰৱর্তী নির্দেশক; নির্দেশকৰ অপসাৰণ; নির্দেশকৰ অৱসৰ; নির্দেশকৰ পদত্যাগ; নির্দেশকৰ কার্যালয় খালী কৰা।

অধ্যায় ৯ঃ **কোম্পানীৰ নির্দেশক-II** ১১১-১২৪

স্বতন্ত্ৰ নির্দেশক ঃ স্বতন্ত্ৰ নির্দেশকৰ সংখ্যা, স্বতন্ত্ৰ নির্দেশকৰ নির্বাচন, স্বতন্ত্ৰ নির্দেশকৰ কোড, স্বতন্ত্ৰ নির্দেশকৰ নিযুক্তিকাল, স্বতন্ত্ৰ নির্দেশকৰ দেনা, স্বতন্ত্ৰ নির্দেশকৰ পাৰিশ্ৰমিক; মহিলা নির্দেশক; ক্ষুদ্ৰ শ্বেয়াৰধাৰকৰ নির্দেশক; অতিৰিক্ত নির্দেশক; বিকল্প নির্দেশক।

অধ্যায় ১০ঃ **সঞ্চালক মণ্ডলী** ১২৫-১৪২

অর্থ; সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা; সঞ্চালক মণ্ডলী সভা আহ্বান আৰু পৰিচালনা কৰাৰ প্ৰয়োজনীয় উপাদান আৰু পদ্ধতিসমূহ; মণ্ডলী কমিটী/উপ সমিতি; সঞ্চালকসকলৰ ঋণ।

অধ্যায় ১১ঃ **কোম্পানীৰ সভা-I** ১৪৩-১৫৬

অর্থ; সভা আহ্বান কৰিবলৈ প্ৰয়োজনীয় উপাদানসমূহ; সভাৰ জাননী; জাননীৰ সৈতে বর্ণনাত্মক বিবৃতিৰ সংযুক্তকৰণ; সভাৰ থূল; সভাৰ অধ্যক্ষ; প্ৰতিনিধি ঃ পৰিদর্শন, শাস্তি বিধান; ভোটদান ঃ ভোটদান অধিকাৰৰ ওপৰত নিষেধাজ্ঞা, হাত দাঙি ভোট প্ৰদান, ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যমৰ দ্বাৰা ভোটদান, প'ল দাবীৰ দ্বাৰা ভোটাধিকৰণ, ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা ভোট গ্ৰহণ।

অধ্যায় ১২ঃ **কোম্পানীৰ সভা-II** ১৫৭-১৭০

সভাৰ অর্থ; কোম্পানীৰ বিভিন্ন ধৰণৰ সভা; বিৱৰণৰ অর্থ; বিৱৰণৰ লিপিবদ্ধকৰণ আৰু স্বাক্ষৰ; প্ৰমাণ হিচাপে বিৱৰণ; অধ্যক্ষৰ ভূমিকা; প্ৰস্তাৱ আৰু ইয়াৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰ।

অধ্যায় ১৩ঃ **কোম্পানীৰ হিচাপ বহী** ১৭১-১৮৪

কোম্পানীৰ দ্বাৰা ৰাখিবলগীয়া হিচাপ বহী; পৰিচালকৰ দ্বাৰা পর্যবেক্ষণ; হিচাপ বহী সংৰক্ষণৰ সময়সীমা; হিচাপ বহী ৰখাৰ দায়িত্ব থকা ব্যক্তি; ত্ৰুটিৰ বাবে জৰিমনা; বিত্তীয় বিবৃতি ঃ আদালত বা ন্যায়পীঠত হিচাপ বহীৰ পুনৰ আৰম্ভণি, বিত্তীয় বিবৃতি বা পৰিচালক সভাৰ প্ৰতিবেদনৰ স্বেচ্ছাকৃত পুনঃপৰীক্ষণ; বিত্তীয় বিবৃতি, পৰিষদৰ প্ৰতিবেদন আদি; পৰিষদৰ প্ৰতিবেদন; সঞ্চালকৰ দায়িত্বশীল বিৱৰণ; সঞ্চালকৰ পৰিষদৰ প্ৰতিবেদনত হস্তাক্ষৰ;নিগম সামাজিক দায়িত্ব।

অধ্যায় ১৪ঃ **সভ্য তালিকা বহী আৰু বার্ষিক বিৱৰণী** ১৮৫-১৯৬

সভ্যসকলৰ তালিকা বহী ঃ সভ্য তালিকা বহীত থকা বিষয়সমূহ, ধাৰা ৮৮ৰ অধীনত ৰাখিবলগীয়া সভ্যসকলৰ তালিকা বহী, শাস্তি বিধান; ঋণপত্ৰধাৰক আৰু অন্যান্য প্ৰতিভূতিধাৰকসকলৰ তালিকা বহী; বৈদেশিক সভ্য তালিকা বহী; যিকোনো অংশপত্ৰৰ ক্ষেত্ৰত থকা সুবিধাজনক স্বার্থৰ ঘোষণা; সভ্যসকলৰ, ঋণপত্ৰধাৰকৰ বা অন্য প্ৰতিভূতি ধাৰকৰ তালিকা বহী বন্ধকৰণ; বার্ষিক বিৱৰণী ঃ বার্ষিক বিৱৰণীৰ প্ৰস্তুতি, বার্ষিক বিৱৰণীত স্বাক্ষৰ প্ৰদান, কার্যৰত কোম্পানী সচিবৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিতকৰণ, বৈদেশিক কোম্পানীৰ বার্ষিক বিৱৰণী, বার্ষিক বিৱৰণীৰ সংৰক্ষণ।

অধ্যায় ১৫ঃ **হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন** ১৯৭-২১৫

পৰিদর্শনৰ উদ্দেশ্য; পঞ্জীয়কৰ ক্ষমতা; অনুসন্ধানৰ পৰিচালন আৰু পৰিদর্শন; অনুসন্ধান; অনুসন্ধানৰ প্ৰকাৰ; কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান; অন্যক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান; কোম্পানীৰ মালিকীস্বত্বৰ অনুসন্ধান; পৰিদর্শকৰ ক্ষমতা ঃ নথিপত্ৰ দাখিল কৰিবলৈ বাধ্য কৰোৱাৰ ক্ষমতা, শপত গ্ৰহণত পৰীক্ষা কৰাৰ ক্ষমতা, দেৱানী আদালতৰ ক্ষমতা, শাস্তিবিধান, অন্যৰ সমর্থন বিচৰাৰ ক্ষমতা, অন্য দেশত সাক্ষ্য বিচৰাৰ ক্ষমতা, সম্পর্কযুক্ত কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান চলাবলৈ; পৰিদর্শকৰ প্ৰতিবেদন; শাস্তি বিধান।

অধ্যায় ১ ঃ কোম্পানী আৰু কোম্পানী আইনৰ সাধাৰণ ধাৰণাসমূহ (BASICS OF COMPANY AND COMPANY LAW)

অধ্যায় গাঁথনি

১.১ উদ্দেশ্য
১.২ পৰিচয়
১.৩ কোম্পানীৰ অর্থ আৰু সংজ্ঞা
১.৪ কোম্পানীৰ গুৰুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ
১.৫ কোম্পানীৰ প্রকাৰসমূহ তথা ব্যৱসায় সংগঠনৰ অন্যান্য প্রকাৰসমূহ
১.৬ ভাৰতবর্ষত কোম্পানী আইনসমূহৰ ক্রমবিকাশ
১.৭ কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ক্রমবিকাশ
১.৮ কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনৰ গুৰুত্বপূর্ণ সংজ্ঞাসমূহ
১.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১.১০ অধিক জানিবলৈ
১.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১.১২ আৰ্হি প্রশ্ন

১.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কোম্পানীৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- কোম্পানীৰ গুৰুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- কোম্পানীৰ তথা অন্যান্য ব্যৱসায় সংগঠনসমূহৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ জানিব পাৰিব
- ভাৰতবর্ষত কোম্পানী আইনসমূহৰ ক্রমবিকাশ সম্পর্কে ধাৰণা ল'ব পাৰিব।

১.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আধুনিক কালৰ ব্যৱসায়সমূহত অধিক বিনিয়োগৰ প্রয়োজন হয়। ইয়াৰোপৰি বজাৰত প্রতিযোগিতাৰ বৃদ্ধিয়ে তথা প্রযুক্তিবিদ্যাৰ খৰতকীয়া পৰিৱর্তনে ব্যৱসায়ত বিপদশংকাৰ প্রসাৰ ঘটাইছে। ইয়াৰ ফলত ব্যৱসায়ীসকলো কোম্পানী ব্যৱসায়ৰ প্রতি বেছিকৈ আকৃষ্ট হৈছে। এটা কোম্পানী প্রতিষ্ঠাৰ বাবে যথেষ্ট পৰিকল্পনাৰ প্রয়োজন হয়। কোম্পানী এটা প্রতিষ্ঠাৰ হকে বিভিন্ন ধৰণৰ আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ কৰাটো প্রয়োজন হয়। ভাৰতবর্ষত এটা কোম্পানী পঞ্জীয়ন কৰাৰ আগত এক বিস্তৃত প্রক্রিয়াৰ অৱলম্বন কৰা হয়। চৰকাৰৰ সংঘৱদ্ধ নিগম কাম-কাজ মন্ত্রালয়ে (Ministry of corporate affairs) কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ক নিয়োগ কৰে আৰু

কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে কোম্পানীসমূহৰ পঞ্জীয়ন কৰাৰ প্ৰাথমিক দায়িত্ব পালন কৰে। চৰকাৰৰ সংঘৱদ্ধ নিগম কাম-কাজ মন্ত্ৰালয়ে (Ministry of corporate affairs) 'MCA21 ই-শাসন আঁচনি (MCAZI e-governance project) ৰ জৰিয়তে অনলাইনৰ (online) দ্বাৰা কোম্পানী প্ৰতিষ্ঠাৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা প্ৰ-পত্ৰ আৰু অন্যান্য নথিসমূহ কোম্পানী পঞ্জীয়কক জমা কৰিব পৰা ব্যৱস্থাৰ আৰম্ভণি ঘটাইছে।

এই অধ্যায়টিৰ আমি কোম্পানীৰ অৰ্থ আৰু সংজ্ঞা, কোম্পানীৰ প্ৰকৃতি আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ, ভাৰতবৰ্ষত কোম্পানী আইনৰ ইতিহাস সম্পৰ্কে আলোচনা কৰিম।

১.৩ কোম্পানীৰ অৰ্থ আৰু সংজ্ঞা (MEANING OF DEFINITION OF COMPANY)

কোম্পানী ইংৰাজী (Company) শব্দটি লেটিন ভাষাৰ 'কম' (Com) যাৰ অৰ্থ হৈছে 'একেলগে থকা' (together) আৰু পেইন্ছ (Pains) যাৰ অৰ্থ ৰুটি (Bread) ৰ পৰা আহিছে। ইয়াৰ মূল অৰ্থটি হৈছে কিছু লোকৰ সমষ্টি যিসকলে তেওঁলোকৰ খাদ্য একেলগে গ্ৰহণ কৰে।

এটা কোম্পানী স্ব-ইচ্ছাৰ দ্বাৰা গঠিত কিছু লোকৰ সমষ্টি যিসকল লোকে কিছুমান সামূহিক উদ্দেশ্য আগত ৰাখি বিভিন্ন অংশত বিভাজিত মূলধন বা অংশপত্ৰ (Shares) বিনিয়োগ কৰি সীমিত দেনাৰ দ্বাৰা (Limited Liability) গঠন হয়। কোম্পানীক আইনে এজন ব্যক্তি বুলি অভিহিত কৰিছে কিন্তু কোম্পানীৰ কোনো প্ৰাকৃতিক ব্যক্তিত্ব (Natural Personality) নাই। এটা কোম্পানী হৈছে সংঘৱদ্ধ নিগম অনুষ্ঠান (Corporate body) আৰু এজন আইনী ব্যক্তি (Legal Person) যাৰ সদস্যসকলতকৈ পৃথক মান (Status) আৰু ব্যক্তিত্ব (Personality) থাকে। ইয়াৰ নিজস্ব ছীল মোহৰ (Common Seal) আৰু চিৰস্থায়ী অনুক্ৰম (Perpetual Succession) থাকে।

গতিকে কোম্পানী হৈছে এটা সংঘবদ্ধ অনুষ্ঠান যিটো আইনৰ দ্বাৰা সৃষ্টি কৰা এজন কৃত্ৰিম ব্যক্তি, যাৰ নিজস্ব ছীল-মোহৰ আৰু চিৰস্থায়ীত্ব আছে। লৰ্ড জাষ্টিছ লিন্দলি (Lord Justice Lindly) য়ে কোম্পানীৰ সংজ্ঞা এনেদৰে আগবঢ়াইছে, 'বিভিন্ন লোকৰ দ্বাৰা সংগঠিত এক অনুষ্ঠান যিসকলে এটা সাধাৰণ পুঁজি (Common Stock) গঠনৰ বাবে ধন বা ধনৰ সমান মূল্যৰ সম্পদৰ বৰঙণি যোগায়, আৰু এই পুঁজি কিছুমান সাধাৰণ ব্যৱসায়ত বিনিয়োগ কৰে (এটা সাধাৰণ বা সামূহিক উদ্দেশ্য আগত লৈ) আৰু যিসকলে ইয়াৰ দ্বাৰা উৎপন্ন লাভ লোকচান বিতৰণ কৰে। এনেদৰ ধনৰ বৰঙণিৰ জৰিয়তে গঠন হোৱা সাধাৰণ পুঁজি হৈছে কোম্পানীৰ মূলধন। ধনৰ বৰঙণি প্ৰদান কৰা ব্যক্তিসকল কোম্পানীৰ সদস্য হয়। প্ৰতিজন সদস্যৰ মূলধনৰ অনুপাতক অংশপত্ৰ (Shares) বোলে। অংশপত্ৰ সাল -সলনিৰ অধিকাৰসমূহ কম বেছি পৰিমাণে সীমিত হয়।' অধ্যাপক এল. এইছ হেনী (L. H. Haney) ৰ সংজ্ঞা অনুযায়ী কোম্পানী হৈছে আইনে সৃষ্টি কৰা এজন কৃত্ৰিম ব্যক্তি যাৰ চিৰস্থায়ী অনুক্ৰম আৰু নিজস্ব ছীল মোহৰ দ্বাৰা পৃথক অস্তিত্ব (Seperate Entity) থাকে।

কোম্পানী আইন, ২০১৩ অনুসৰি 'এটা কোম্পানী মানে হৈছে এই আইনৰ অধীনত অথবা পূৰ্বৰ যিকোনো কোম্পানী আইনৰ অধীনত সন্মিলিত হোৱা এটা কোম্পানী [শাখা ২(২০)]। সাধাৰণ আইন অনুযায়ী কোম্পানী ইয়াৰ সদস্যসকলৰ পৰা পৃথক আৰু সদস্যসকলৰ পৰা পৃথকে বৰ্তি থকা এজন আইনী ব্যক্তি অথবা 'আইনী অস্তিত্ব'। অন্যহাতে, লাভ আহৰণৰ উদ্দেশ্য অবিহনে গঠিত হোৱা সংগঠন এটাৰ যদি অনুজ্ঞাপত্ৰ এই আইনৰ (Ad) শাখা ৮(১)ৰ অধীনত বিতৰণ কৰা হয় তেনেহ'লে উক্ত সংগঠনটিয়ে নিগমজনিত চৰিত্ৰ আহৰণ কৰে আৰু কোম্পানী সংজ্ঞাৰ অধীনস্থ হয়।

১.৪ কোম্পানীৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ (IMPORTANT FEATURES OF COMPANY))

কোম্পানীৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- **কৃত্ৰিম ব্যক্তি (Artificial Porson) ঃ** এটা কোম্পানী আইনে সৃষ্টি কৰা এজন কৃত্ৰিম ব্যক্তি। ই মানৱ (ব্যক্তি) নহয় কিন্তু ই মানৱৰ (ব্যক্তি) দৰে কাম কৰে। এটা কোম্পানীৰ সুকীয়া আইনী অস্তিত্ব থাকে। ইয়াৰ নিজস্ব নাম থাকে, এই নামৰ অধীনত ই কাম কৰে, ইয়াৰ নিজস্ব ছীল মোহৰ থাকে। ই ইয়াক সৃষ্টি কৰা সদস্যসকলতকৈ পৃথক এজন 'ব্যক্তি'। ই ইয়াৰ নিজস্ব নাম ব্যৱহাৰ কৰি সামগ্ৰীৰ ক্ৰয়-ক্ৰিয় কৰে। ই নিজস্ব নাম ব্যৱহাৰ কৰি ধনৰ আমদানি তথা ধন ব্যয় কৰে। এটা কোম্পানীয়ে নিজস্ব নামত চুক্তি কৰিব পাৰে, সম্পত্তি ক্ৰয় কৰিব পাৰে তথা নিজস্ব নাম ব্যৱহাৰ কৰি বেলেগৰ বিপক্ষে মোকদৰ্মা কৰিব পাৰে। গতিকে, কোম্পানী যদিও এজন প্ৰাকৃতিক ব্যক্তি নহয়, ই এজন ব্যক্তিৰ দৰে আচৰণ কৰে, অৰ্থাৎ কোম্পানীক এজন কৃত্ৰিম ব্যক্তি বোলে।
- **চিৰস্থায়ী অনুক্ৰম (Perpetual Succession) ঃ** এটা কোম্পানীৰ কেতিয়াও মৃত্যু নহয়। কোম্পানীৰ এটা চিৰস্থায়ী জীৱন বা অনুক্ৰম থাকে। কোম্পানীৰ সুকীয়া আইনী অস্তিত্ব থকা হেতুকে কোম্পানীৰ জীৱন বা অনুক্ৰমত ইয়াৰ সদস্যসকলৰ/অংশপত্ৰ ধাৰকসকলৰ মৃত্যু, অক্ষমতা, মানসিক বিকাৰগ্ৰস্থতা আৰু দেউলীয়া অৱস্থাই প্ৰভাৱ পেলাব নোৱাৰে আৰু ইয়াৰ সভ্যপদৰ (Membership) সম্পূৰ্ণ সালসলনি ঘটিলেও ইয়াৰ সুকীয়া অস্তিত্ব একেই থাকে। এটা কোম্পানীৰ জীৱন বা অনুক্ৰমৰ পৰিসৰ ইয়াৰ স্মাৰকলিপি (Memorandum of Association)ৰ নিয়ম অনুযায়ী নিৰ্ধাৰণ হয়। এই ক্ষেত্ৰত অধ্যাপক এল চি বি গোয়েৰ (L. C. B. Goyer) য়ে সঠিকভাৱে কৈছে, 'সদস্যসকল, প্ৰৱেশ কৰিব পাৰে আৰু প্ৰস্থান কৰিব পাৰে। কিন্তু এটা কোম্পানীয়ে চিৰস্থায়ীভাৱে চলি থাকে। যুদ্ধৰ সময়ত চলি থকা এখন সাধাৰণ সভাত বোমা বাৰুদৰ আক্ৰমণত এটা ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ সকলো সদস্যৰ মৃত্যু ঘটিব পাৰে কিন্তু কোম্পানীটো বৰ্তি থাকে এটা হাইড্ৰজেন বোমাইও ইয়াক ধ্বংস কৰিব নোৱাৰে।

- **সীমিত দেনা (Limited Liability) ঃ** এটা কোম্পানীয়ে সুকীয়া আইনী পৰিচয় আৰু সুকীয়া ব্যক্তিত্ব লাভ কৰা হেতুকে ইয়াৰ সা-সম্পত্তিৰ অধিকাৰী কোম্পানী নিজেই হয় তথা কোম্পানীয়ে ইয়াৰ দেনাসমূহৰ প্ৰতি দায়বদ্ধ হয়। যৌথ কোম্পানীৰ আটাইতকৈ উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট হৈছে ইয়াৰ অংশপত্ৰধাৰকসকলৰ (Shareholders) দেনা অংশপত্ৰৰ মূল্য অনুযায়ী সীমিত হয়। অৰ্থাৎ সদস্যসকলৰ দেনা সীমিত হয়। উদাহৰণস্বৰূপে যদি X এ ১০০০০ টকা মনোনীত মূল্যৰ অংশপত্ৰ ধাৰণ কৰে আৰু যদি তেওঁ ইতিমধ্যে আবণ্টিত অংশপত্ৰৰ আংশিক পৰিশোধন হিচাবে ৪০০০ টকা পৰিশোধ কৰে, তেনে ক্ষেত্ৰত তেওঁ তেওঁৰ অংশপত্ৰৰ পৰিশোধ নকৰা ৬০০০ টকাহে পৰিশোধ কৰিব লাগিব। কোম্পানীৰ কোটি কোটি টকাৰ লোকচান হ'লেও ইয়াৰ উপৰঞ্চি ধন তেওঁ পৰিশোধ কৰিব নালাগে। যদি তেওঁ সম্পূৰ্ণৰূপে পৰিশোধন কৰা অংশপত্ৰ ধাৰণ কৰে, তেনে ক্ষেত্ৰত কোম্পানী দেউলীয়া হ'লেও তেওঁৰ উপৰঞ্চি দেনা নাথাকে। যদি কোম্পানীটোৰ অংশপত্ৰ অংগীকাৰৰ ওপৰত সীমাবদ্ধ হয় (Limited by guarantee), ইয়াৰ সদস্যসকলৰ দেনা স্মাৰকলিপি (Memorandum of Association) ত উল্লেখিত এক নিৰ্দিষ্ট অংগীকাৰবদ্ধ মূল্যত সীমিত হয়।
- **সাধাৰণ ছীল মোহৰ (Common Seal) ঃ** এজন কৃত্ৰিম ব্যক্তিত্বৰ কোম্পানীয়ে নিজে নথিসমূহত চহী বা স্বাক্ষৰ কৰিব নোৱাৰে। গতিকে কোম্পানীৰ সাধাৰণ ছীল মোহৰ কোম্পানীৰ কাৰ্যকৰী স্বাক্ষৰ হিচাবে বিবেচিত হয়। সাধাৰণ ছীল মোহৰত কোম্পানীৰ নামটো সংলগ্ন থাকে। কোম্পানীৰ সকলোবোৰ নথিপত্ৰত এই ছীল মোহৰ থাকে। কোম্পানীৰ স্বাক্ষৰ হিচাবে সাধাৰণ ছীল মোহৰৰ গুৰুত্ব আছে। কোম্পানীৰ হৈ প্ৰতিনিধিত্ব কৰি কোনো ব্যক্তিয়ে কাম কৰিলে তেওঁ নিজৰ স্বাক্ষৰৰ উপৰিও কোম্পানীৰ ছীল মোহৰ প্ৰদান কৰিব লাগে।
- **গণতান্ত্ৰিক ব্যৱস্থাপনা (Democratic Management) ঃ** এটা কোম্পানী গণতান্ত্ৰিক পদ্ধতিত পৰিচালিত হয়। অংশপত্ৰধাৰকসকল কোম্পানীৰ প্ৰকৃত গৰাকী, তেওঁলোকে সঞ্চালকমণ্ডলী (Board of directors) নিৰ্বাচিত কৰে। কোম্পানীৰ দৈনন্দিন কাম-কাজ সঞ্চালকমণ্ডলীয়ে পৰিচালনা কৰে আৰু তেওঁলোক অংশপত্ৰধাৰকসকলৰ প্ৰতি দায়বদ্ধ হয়।
- **অংশপত্ৰৰ হস্তান্তৰ (Transforability of shares) ঃ** কোম্পানীৰ মূলধন সৰু সৰু অংশত বিভাজিত হয় যাক অংশপত্ৰ বোলে। কোম্পানীয়ে বজাৰত অংশপত্ৰ মুকলি কৰি মূলধন সংগ্ৰহ কৰে। অংশপত্ৰসমূহ হস্তান্তৰযোগ্য বা অস্থায়ী সম্পত্তি হয় আৰু কিছুমান চৰ্ত অনুযায়ী মুকলিভাৱে সালসলনি বা স্থানান্তৰ কৰিব পাৰি। যেতিয়া অংশপত্ৰধাৰকসকলো কোম্পানীৰ মূলধনত বৰঙণি যোগোৱা ধন ঘূৰাই পাব বিচাৰে তেতিয়া তেওঁ তেওঁৰ অংশপত্ৰসমূহ মুকলি বজাৰত বিক্ৰী কৰিব পাৰে আৰু অংশপত্ৰৰ মূল্য লাভ কৰিব পাৰে। এই বিশেষ বৈশিষ্ট্যবিধে নিশ্চিত কৰিছে যে কোম্পানীয়ে

এনেক্ষেত্রত মূলধনৰ বৰঙণিসমূহ অংশপত্রধাৰকসকলক ফিৰাই দিব নালাগে। প্রতিভুতি বিনিময় কেন্দ্র বা ষ্টক বিনিময় কেন্দ্রসমূহত কোম্পানীৰ অংশপত্রসমূহ ক্রয়-বিক্রয় হয়। ই অংশপত্রধাৰকসকলক বিনিয়োগ ধনৰ তৰলীকৰণ বা পৰিশোধন নিশ্চিত কৰে (যিহেতু তেওঁ মুকলিভাৱে অংশপত্রৰ ক্রয়-বিক্রয় কৰিব পাৰে) আৰু কোম্পানীৰ স্থায়িত্ব নিশ্চিত কৰে (যিহেতু সদস্য বা অংশপত্রধাৰকজনে কোম্পানীৰ পৰা বিনিয়োগ উঠাই লোৱাৰ প্রয়োজন নহয়)।

- **সুকীয়া সম্পত্তি (Seperate Property) ঃ** যিহেতু কোম্পানী এটাৰ ইয়াৰ সদস্যসকলতকৈ পৃথক আইনী ব্যক্তিত্ব থাকে। গতিকে কোম্পানীয়ে নিজস্ব নামত সম্পত্তিৰ গৰাকী হ'ব পাৰে আৰু ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। যদিও কোম্পানীৰ মূলধন আৰু সম্পদসমূহ ইয়াৰ অংশপত্রধাৰকসকলে বৰঙণি যোগায়, তেওঁলোক কোম্পানীৰ সম্পত্তিৰ একছত্রী বা যুটীয়া মালিকীস্বত্ব লাভ নকৰে। এজন ব্যক্তি হিচাবে কোম্পানীয়ে নিজস্ব নামত সম্পত্তিসমূহ অধিগ্রহণ কৰে তথা এই সম্পত্তিসমূহ ব্যৱহাৰ কৰে আৰু নিষ্পত্তি কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ কোম্পানীৰ সংজ্ঞা লিখক।

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ঃ কোম্পানীৰ দুটা গুৰুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

১.৫ কোম্পানীৰ প্রকাৰসমূহ তথা ব্যৱসায় সংগঠনৰ অন্যান্য প্রকাৰসমূহ (COMPANY FORMA OF ORGANISATION VIS A VIS OTHER FORMS OF BUSINESS ORGANISATION)

তলৰ দফাসমূত আমি কোম্পানী সংগঠনৰ প্রকাৰসমূহৰ বিপৰীতে অংশীদাৰী ব্যৱসায় তথা হিন্দু অবিভাজিত পৰিয়াল ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ আলোচনা কৰিম।

১.৫.১ কোম্পানী আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ

কোম্পানী	অংশীদাৰী ব্যৱসায়/অংশীদাৰীত্ব
i) এটা কোম্পানীক এজন কৃত্রিম বা অপ্রাকৃতিক আইনী ব্যক্তি হিচাবে অভিহিত কৰা হয়	i) অংশীদাৰী ব্যৱসায় এজন আইনী ব্যক্তি নহয়।

ii) কোম্পানী চিৰস্থায়ী।	ii) অংশীদাৰী ব্যৱসায় চিৰস্থায়ী নহয়।
iii) কোম্পানী আইনৰ অধীনত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন বাধ্যতামূলক হয়।	iii) অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ বাবে পঞ্জীয়ন বাধ্যতামূলক নহয়। ইয়াৰ পঞ্জীয়ন ভাৰতীয় চুক্তি আইন (Indian Contract Act) আৰু অংশীদাৰীত্ব/আইন (Partnership Act) ৰ অধীনত নিয়ন্ত্রিত হয়।
iv) এটা ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ন্যূনতম ২জন সদস্য আৰু অধিকতম ৫০জন সদস্য থাকে। ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ ন্যূনতম ৭জন সদস্য থাকে আৰু অধিকতম সদস্য সংখ্যাৰ কোনো সীমাবদ্ধতা নাথাকে।	iv) অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্রত ন্যূনতম ২জন সদস্য আৰু বেংকিং অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্রত অধিকতম ২০জন সদস্য তথা অন্যান্য ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্রত ১০জন সদস্য থাকে।
v) কোম্পানীৰ অংশপত্র হস্তান্তৰ কৰিব পাৰি।	v) অংশীদাৰসকলে তেওঁলোকৰ অংশ বদলি কৰিব পাৰে বা হস্তান্তৰ কৰিব পাৰে। কিন্তু যাক হস্তান্তৰ কৰা হয় সেই ব্যক্তিজন ব্যৱসায়টোৰ অংশীদাৰ হ'ব নোৱাৰে। তেওঁ মাথোন ব্যৱসায়ৰ লাভৰ অংশ পাবলৈ কৰিব সক্ষম হয়।
vi) কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ দেনা অংশপত্র বা অংগীকাৰ অনুযায়ী সীমিত হয়।	vi) অংশীদাৰসকলৰ দেনা অসীমিত হয়।
vii) এজন সাধাৰণ সদস্যই কোম্পানীৰ পৰিচালনাত অংশ ল'ব নোৱাৰে। মাথো পৰিচালকে কোম্পানীৰ পৰিচালনাত অংশ ল'ব পাৰে।	vii) অংশীদাৰী ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ সকলোকেইজন অংশীদাৰে ব্যৱসায়ৰ পৰিচালনাত অংশ ল'ব পাৰে।
viii) ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ন্যূনতম বকেয়া মূলধনৰ (Paid up capital) পৰিমাণ এক লাখ টকা আৰু ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ ন্যূনতম বকেয়া মূলধন পাঁচ লাখ টকা হয়।	viii) অংশীদাৰী ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ কোনো ন্যূনতম বকেয়া ধন নাথাকে।
ix) সদস্যসকলে নিজস্ব কাম-কাজৰ দ্বাৰা কোম্পানীক বাধ্য বা দায়বদ্ধ কৰিব নোৱাৰে।	ix) অংশীদাৰ এজন অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ আৰু অন্যান্য অংশীদাৰসকলৰ প্রতিনিধি হিচাবে বিবেচিত হয়। অংশীদাৰে নিজস্ব কাম-কাজৰ দ্বাৰা অংশীদাৰী প্রতিষ্ঠানক বাধ্য বা দায়বদ্ধ কৰিব পাৰে।

১.৫.২ কোম্পানী আৰু হিন্দু অবিভাজিত ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ

যৌথ হিন্দু পৰিয়ালৰ ব্যৱসায়	কোম্পানী
i) যৌথ হিন্দু পৰিয়ালৰ ব্যৱসায়ত সদস্যসকল এটা যৌথ পৰিয়ালৰ সদস্য হয় গতিকে তেওঁলোক সমগোত্রীয় (Homogoneous) হয়।	i) এটা কোম্পানীৰ সংমিশ্রিত (Heterogeneous) সদস্য থাকে।
ii) যৌথ হিন্দু পৰিয়ালৰ ব্যৱসায়ত পৰিয়ালৰ কর্তাজনৰ (পৰিচালক) দেনা সম্পর্কীয় চুক্তি কৰাৰ অধিকাৰ থাকে। অন্যান্য সংযোগী অংশীদাৰসকলে এই অধিকাৰ লাভ নকৰে।	ii) কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত এনেধৰণৰ কোনো প্রক্রিয়া নাথাকে।
iii) যৌথ হিন্দু পৰিয়ালৰ ব্যৱসায়ত ব্যক্তি এজনে পৰিয়ালটোত তেওঁৰ জন্মসূত্রে ব্যৱসায়িক সদস্যতা লাভ কৰে।	iii) কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত এনেধৰণৰ কোনো চুক্তি বা নিয়ম নাথাকে।
iv) যৌথ হিন্দু পৰিয়ালৰ ব্যৱসায়ত সদস্যসংখ্যা ২০জন সদস্যৰ উর্দ্ধত হ'লেও ব্যৱসায় পঞ্জীয়নৰ কোনো বাধ্যবাধকতা নাথাকে।	iv) কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন বাধ্যতামূলক হয়।
v) যৌথ হিন্দু পৰিয়ালৰ ব্যৱসায়ত মাথোন পৰিয়ালৰ পুৰুষ সদস্যসকলেহে ব্যৱসায়ৰ সদস্যতা লাভ কৰে।	v) কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত, চুক্তি কৰিবলৈ অক্ষম লোকসকলে কোম্পানীৰ সদস্য হ'ব নোৱাৰে।
vi) যৌথ হিন্দু পৰিয়ালৰ ব্যৱসায়ত এজন ব্যক্তি জন্মসূত্রে ব্যৱসায়ৰ নতুন সদস্যতা লাভ কৰে।	vi) কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত ব্যক্তি এজনে অংশপত্র ধাৰণ কৰিলেহে কোম্পানীৰ সদস্যতা লাভ কৰে।

১.৬ ভাৰতবর্ষত কোম্পানী আইনসমূহৰ ক্রমবিকাশ (Evolution of Company Laws in India)

ভাৰতবর্ষত কোম্পানী আইন প্রণয়ন ব্যৱস্থা ইংলেণ্ডৰ কোম্পানী আইন প্রণয়ন ব্যৱস্থাৰ অনুকৰণত গঢ় লৈ উঠিছে। ভাৰতবর্ষত যৌথ পুঁজি কোম্পানীসমূহৰ (Joint stock company) পঞ্জীয়নৰ বাবে ১৮৫০ চনত প্রথম আইন সম্বন্ধীয় বিধান গৃহীত হৈছিল যি বিধান ইংৰাজ কোম্পানী আইন, ১৮৪৪ (English Companies Act, 1844) অনুকৰণত গৃহীত হৈছিল।

এই আইনখনে কোম্পানীক পৃথক আইনী অস্তিত্ব হিচাবে অভিহিত কৰিছিল। কিন্তু এই আইনে সীমিত দেনা (Limited Liability) ৰ পৰিচয় দিয়া নাছিল। ভাৰতবৰ্ষত সীমিত দেনাৰ ধাৰণা পোনপ্ৰথমে কোম্পানী আইন, ১৮৫৭ এ পৰিচয় কৰাইছিল আৰু এই ক্ষেত্ৰত এই আইনখনে ইংৰাজ কোম্পানী আইন, ১৮৫৬ (English Companies Act, 1856)ৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল আছিল। অন্যহাতে, ১৮৫৭ চনৰ আইনখনে বেংকিং কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ দেনা অসীমিত ৰাখিছিল। ১৮৫৮ চনত সীমিত দেনাৰ ধাৰণা বেংকিং কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য হৈছিল। গতিকে ১৮৬৬ চনত কোম্পানীসমূহৰ প্ৰতিষ্ঠাপন, নিয়ন্ত্ৰণ আৰু ব্যৱসায় বন্ধ সম্পৰ্কীয় আইনসমূহ সুদৃঢ় আৰু সংশোধনৰ হকে কোম্পানী আইন, ১৮৬৬ গৃহীত হৈছিল। এই আইনখন ইংৰাজ কোম্পানী আইন, ১৮৬২ (English Companies Act, 1962) ৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল আছিল।

১৮৬২ চনৰ ইংৰাজী কোম্পানী আইনৰ বিভিন্ন সংশোধনৰ লগত ভাৰতীয় কোম্পানী আইনৰ সামঞ্জস্য ৰখাৰ উদ্দেশ্যে ১৮৬৬ চনৰ আইনখন ১৮৮২ চনত পুনৰ গৃহীত কৰা হৈছিল। এই আইনক কোম্পানী আইন ১৯১৩ বলবৎ হোৱালৈকে বাহাল আছিল। ১৯১৩ চনৰ আইনখন ইংৰাজী কোম্পানী যুক্তকৰণ আইন, ১৯০৮ (English Companies Consolidation Act, 1908)ৰ অনুকৰণত গৃহীত কৰা হৈছিল। এইখিনিতে উল্লেখযোগ্য যে যিহেতু ভাৰতীয় কোম্পানী আইনসমূহ ইংৰাজী বা ব্ৰিটিছ কোম্পানী আইনসমূহৰ অনুকৰণত বলবৎ কৰা হৈছিল গতিকে ইংৰাজী বা ব্ৰিটিছ কোম্পানী আইনৰ অধীনত ইংৰাজী বা ব্ৰিটিছ আদালতে লোৱা সিদ্ধান্তসমূহ ভাৰতীয় আদালতসমূহে অনুকৰণ কৰিছিল। ১৯৫৬ চনলৈকে ভাৰতীয় ব্যৱসায়িক কোম্পানীসমূহ ১৯১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ অধীনত নিয়ন্ত্ৰিত হৈছিল। অন্যহাতে, কোম্পানী আইনৰ কিছু সংশোধন যথাক্ৰমে ১৯১৪, ১৯১৫, ১৯২০, ১৯২৬, ১৯৩০ আৰু ১৯৩২ চনত কৰা হৈছিল। কোম্পানী আইন, ১৯১৩ ৰ ১৯৩৬ চনত ইংৰাজী কোম্পানী আইন, ১৯২৯ ৰ অনুকৰণত ব্যাপকভাৱে সংশোধন কৰা হৈছিল। ইয়াৰ পৰৱৰ্তী সময়ত আইনখনৰ কিছু সাধাৰণ সংশোধন কৰা হৈছিল। ১৯৫০ চনৰ শেষৰফালে, স্বাধীন ভাৰতৰ চৰকাৰে এইচ চি ভাবা (H. C. Bhaba) ৰ অধ্যক্ষতাত এখন কমিটি গঠন কৰিছিল যি কমিটীয়ে ভাৰতীয় বাণিজ্যি আৰু উদ্যোগসমূহৰ প্ৰসাৰৰ উদ্দেশ্যে ভাৰতীয় কোম্পানী আইনসমূহৰ পুনৰীক্ষণ কৰিছিল। এই কমিটীখনে দেশৰ বিভিন্ন অংশৰ পৰা এক বৃহৎসংখ্যক সাক্ষ্য গ্ৰহণ কৰিছিল আৰু কমিটীয়ে ১৯৫২ চনৰ মাৰ্চ মাহত নিজৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিছিল। কোম্পানী আইন কমিটীৰ বিভিন্ন ধৰণৰ প্ৰস্তাৱৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কোম্পানী আইন, ১৯৫৬ গৃহীত কৰাৰ উদ্দেশ্যে লোকসভাত এখন বিল দাখিল কৰা হৈছিল। এই আইনখনে ইংৰাজী কোম্পানী আইন, ১৯৪৮ক অনুকৰণ কৰিছিল। ১৯১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ অন্তৰ্গত পৰিৱৰ্তনৰ মূল বিষয়সমূহ হ'ল— (ক) কোম্পানীৰ উত্তীৰ্ণকৰণ আৰু প্ৰতিষ্ঠাপন, (খ) কোম্পানীৰ মূলধনৰ গাঁথনি, (গ) কোম্পানীৰ সভাসমূহ আৰু সভাসমূহৰ কাৰ্যবিৱৰণী, (ঘ) কোম্পানীৰ হিচাব নিকাচ প্ৰদৰ্শন, হিচাব নিকাচৰ পৰীক্ষণ আৰু হিচাব পৰীক্ষকৰ ক্ষমতা আৰু দায়িত্বসমূহ, (ঙ) কোম্পানীৰ কাম-কাজসমূহৰ পৰীক্ষণ আৰু অনুসন্ধান, (চ) কোম্পানীৰ পৰিচালনা সভাৰ গঠন আৰু সঞ্চালক, পৰিচালনা সঞ্চালক

আৰু পৰিচালকসকলৰ ক্ষমতাসমূহ আৰু দায়িত্বসমূহ, (ছ) কোম্পানী আইনৰ নিয়ন্ত্রণ। পৰৱৰ্তী বিভিন্ন সময়ত ক্রমে কোম্পানী আইন ১৯৫৬ৰ সংশোধন ঘটোৱা হৈছে। ইয়াৰ ভিতৰত মূল সংশোধনসমূহ ১৯৬০, ১৯৬২, ১৯৬৩, ১৯৬৪, ১৯৬৫, ১৯৬৬, ১৯৬৭, ১৯৬৯, ১৯৭৪, ১৯৭৭, ১৯৮৫, ১৯৮৮ আৰু ১৯৯১ বৰ্ষসমূহত কৰা হৈছে।

১৯৯১ চনৰ জুলাই মাহৰ অৰ্থনৈতিক সংস্কাৰৰ পৰৱৰ্তী কালত ভাৰত চৰকাৰে অনুভৱ কৰিছিল যে সময়ৰ পৰিৱৰ্তনৰ লগে লগে কোম্পানী আইনসমূহৰ বিভিন্ন চৰ্ত বা দফাসমূহ ভ্রান্ত হৈছে আৰু ইয়াৰ ফলত ভাৰতীয় নিগম খণ্ডৰ বা কোম্পানীসমূহৰ বিকাশত ব্যাঘাত জন্মিছে। ফলস্বৰূপে, কোম্পানী আইনৰ পুনৰ সংশোধন কৰাৰ এক প্রচেষ্টাৰ আৰম্ভণি কৰা হৈছিল যি প্রচেষ্টা কোম্পানী বিল ১৯৯৩ত সন্নিৱিষ্ট হৈছিল। কিন্তু, এই বিলখন পৰৱৰ্তী সময়ত বাতিল কৰা হৈছিল। অন্যহাতে অৰ্থনৈতিক সংস্কাৰৰ অংশস্বৰূপে আৰু জমাকাৰী আইন, ১৯৯৬ (Depositoues Act 1996) গৃহীত কৰাৰ সময়ত, ১৯৯৬ চনত কোম্পানী (সংশোধন) আইন, ১৯৯৬ গৃহীত কৰা হৈছিল।

১৯৯৬ চনত, কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ বিত্ত মন্ত্রীৰ বাজেট ভাষণৰ এক ঘোষণা অনুসৰি কোম্পানী আইন পুনৰ লিখনৰ বাবে এটা কার্যকৰী গোট গঠন কৰা হৈছিল। এই গোটটোৰ মূল উদ্দেশ্য আছিল ব্যৱসায়িক পৰিৱেশৰ উদাৰীকৰণ, দ্রুত পৰিৱৰ্তন তথা প্রতিযোগিতাৰ বৃদ্ধি অনুযায়ী ভাৰতীয় নিগম খণ্ডসমূহ শক্তিশালী বিকাশৰ উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইনৰ পুনৰ লিখন কৰা। এই কার্যকৰী গোটটোৰ প্রতিবেদন অনুযায়ী তথা সমগ্র বিশ্বতে সংঘটিত কোম্পানীসমূহৰ বিকাশ, গাঁথনিগত পৰিৱৰ্তন আৰু শাসনব্যৱস্থাৰ পৰিৱৰ্তনৰ লগত সংগতি ৰাখি ১৪ আগষ্ট, ১৯৯৭ত ৰাজ্যসভাত কোম্পানী বিল, ১৯৯৭ গৃহীত কৰা হৈছিল। আৰু এই বিলখনে কোম্পানী আইন ১৯৫৬ বাতিল কৰিছিল। ইতিমধ্যে, চৰকাৰী সংশোধন প্রক্রিয়াৰ অংশ হিচাবে ভাৰতৰ ৰাষ্ট্রপতিয়ে ১৯৯৮ চনৰ 31 অক্টোবৰত কোম্পানী (সংশোধন) অধ্যাদেশ [Companies (Amendment) Act], ১৯৯৮ জাৰি কৰিছিল আৰু পৰৱৰ্তী সময়ত ভাৰতবর্ষত বিদেশী বিনিয়োগ তথা বৈদিশিক বিনিয়োগকাৰীসকলক উৎসাহিত কৰিবলৈ আৰু ৰাষ্ট্রীয় ব্যৱসায়িক গোষ্ঠীসমূহৰ নৈতিকতা বৃদ্ধিৰ উদ্দেশ্যে কোম্পানী (সংশোধন) আইন ১৯৯৯ গৃহীত কৰা হৈছিল। এই সংশোধন প্রক্রিয়াই কোম্পানী আইনখনৰ যথেষ্ট গুৰুত্বপূর্ণ পৰিৱৰ্তন ঘটাইছিল। এই পৰিৱৰ্তনসমূহ সেই সময়ৰ ভাৰতবর্ষৰ আর্থিক পৰিৱেশ আৰু চৰকাৰৰ অর্থনীতিৰ শিথিলকৰণ তথা গোলাকীকৰণ আঁচনিসমূহৰ লগত সংগতি ৰাখি কৰা হৈছিল। নিগমখণ্ডসমূহক তেওঁলোকৰ অংশপত্রসমূহ ক্রয় কৰি ফিৰাই ল'বলৈ সুবিধা দিয়া হৈছিল, বিনিয়োগ তথা ঋণ সম্পর্কীয় নীতি নিয়মসমূহৰ উদাৰীকৰণ কৰা হৈছিল। বিনিয়োগৰ পূর্বে কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ অনুমোদন গ্রহণ কৰা ব্যৱস্থাৰ বাতিল কৰা হৈছিল আৰু কোম্পানীসমূহক বৌদ্ধিক সম্পদ (Intellectual properly) ৰ পৰিৱর্তে Sweat Equity Share মুকলি কৰাত সুবিধা দিয়া হৈছিল। এই আইনখনত ভাৰতীয় কোম্পানীসমূহৰ হিচাব-নিকাচ (Accounts) ব্যৱস্থা আন্তঃৰাষ্ট্রীয় মানৰ কৰি তুলিবলৈ ভাৰতীয় হিচাব বিজ্ঞান মানদণ্ড

(Indian Accounting Standard) অনুযায়ী কোম্পানীসমূহৰ হিচাববিজ্ঞান ব্যৱস্থা প্ৰস্তুত কৰাটো বাধ্যতামূলক কৰা হৈছিল তথা আইনখনত হিচাব বিজ্ঞান মানদণ্ডৰ ৰাষ্ট্ৰীয় কমিটি (National Committee on Accounting Standard) গঠনৰ পোষকতা কৰা হৈছিল। বিনিয়োগকাৰীসকলৰ সুবিধাৰ অৰ্থে বিনিয়োগকাৰী শিক্ষা আৰু সুৰক্ষা পুঁজি (Investor Education and Protection Fund) গঠনৰ পোষকতা কৰা হৈছিল আৰু অংশপত্ৰ ধাৰণকাৰী তথা ঋণপত্ৰধাৰণকাৰীসকলৰ বাবে মনোনয়ন ব্যৱস্থাৰ সুবিধা প্ৰদান কৰা হৈছিল। ২০০২ চনৰ প্ৰাথমিক সংশোধনসমূহ উৎপাদনকাৰী কোম্পানীসমূহৰ সুবিধাৰ্থে কৰা হৈছিল। ২০০২ চনৰ দ্বিতীয় সংশোধনে কোম্পানী আইন বোৰ্ড (Company Law Board) পৰিৱৰ্তন ঘটাই ৰাষ্ট্ৰীয় কোম্পানী আইন ন্যায়াধিকৰণ (National Company Law Tribunal) আৰু আপীল শুনানীকাৰী ন্যায়ধিকৰণ (Appellate Tribunal) ৰ গঠন কৰিছিল। ৰাষ্ট্ৰীয় কোম্পানী আইন ন্যায়াধিকৰণে কোম্পানী আইন বোৰ্ডৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ গ্ৰহণ কৰাৰ উপৰিও নিগম আইনৰ অধীনৰ উচ্চ ন্যায়ালয়সমূহৰ প্ৰক্ৰিয়া গ্ৰহণ কৰিছিল।

কোম্পানী (সংশোধন) আইন ২০০৬ ত কিছু নতুন ভাগ বা অংশ ক্ৰমে ৬১০ খ, (610 B) ৬১০ গ (610 C), ৬১০ ঘ (610 D), ৬১০ ঙ (610 E) আৰু সঞ্চালক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ (Director Identification Number) ৰ লগত সংগতি ৰাখি কিছু নতুন ভাগ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছিল। কোম্পানী (সংশোধন) আইন, ২০০৬ৰ দফাসমূহৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- কোম্পানীসমূহৰ প্ৰতিজন সঞ্চালক বা প্ৰস্তাৱিত সঞ্চালকসমূহে সঞ্চালক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ (Director Identification Number) লগত ৰখাটো প্ৰয়োজন।
- কোম্পানীৰ বিভিন্ন দৰ্খাস্তসমূহ, উদ্বৃত্ত পত্ৰ, অনুষ্ঠান পত্ৰ (Prospectus), বিনিয়োগৰ ওপৰত সূদৰ নথি, কোম্পানীৰ ঘোষণা পত্ৰসমূহ, সন্মিলনৰ স্মাৰক লিপি (Memorandum of Association) সন্মিলনৰ অনুচ্ছেদ লিপি (Articles of Association), অভিযোগ পত্ৰ আৰু অন্যান্য নথিসমূহ ইলেক্টনিক বা বৈদ্যুতিক ব্যৱস্থাৰে পূৰণ কৰা।
- আইনৰ অধীনৰ বিভিন্ন নথিসমূহ তথা যোগাযোগ আৰু সংবাদপত্ৰসমূহ নিগমৰ পঞ্জীয়কক ইলেক্টনিক বা বৈদ্যুতিক ব্যৱস্থাৰে প্ৰেৰণ কৰা।
- দৰ্খাস্তসমূহ, উদ্বৃত্ত পত্ৰ, অনুষ্ঠান পত্ৰ, বিনিয়োগৰ ওপৰত সূদৰ নথি, পঞ্জীয়ন নথি, সন্মিলনৰ স্মাৰক লিপি, সন্মিলনৰ অনুচ্ছেদ লিপি, অভিযোগ পত্ৰ তথা অন্যান্য নথিসমূহ কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে বৈদ্যুতিক ব্যৱস্থাৰে সংৰক্ষণ কৰা।
- কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এনেধৰণৰ মূল্যযোজিত সেৱাসমূহ (Value Added Services) বৈদ্যুতিক ব্যৱস্থাৰে প্ৰদান কৰিব পাৰে।
- কোম্পানী আইনৰ লগত সংগতি ৰাখি প্ৰস্তুত কৰা তথ্য প্ৰযুক্তি আইন, ২০০০ৰ বৈদ্যুতিক সংৰক্ষণ ব্যৱস্থাৰ দফাসমূহ বৈদ্যুতিক ব্যৱস্থাৰে প্ৰযোজ্য কৰা।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ঃ কোম্পানী আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ দুটা পার্থক্য উল্লেখ কৰা।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ঃ কোম্পানী (সংশোধন) আইন ২০০৬ৰ দফাসমূহৰ দুটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰা।

.....

.....

১.৭ কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ক্রমবিকাশ (Evolution of Companies Act, 2013)

ভাৰতবর্ষত নিগম খণ্ডৰ সংখ্যা আৰু কর্ম পৰিসৰ বৃদ্ধিৰ লগে লগে কোম্পানী আইন ১৯৫৬ ৰ ২৪ বাৰতকৈ অধিক সংশোধন ঘটোৱা হৈছে। দ্রুত পৰিৱর্তিত অর্থনীতিৰ লগত ফেৰ মাৰিব পৰাকৈ ভাৰতীয় কোম্পানীসমূহৰ আন্তঃৰাষ্ট্রীয় মান উন্নত কৰাৰ উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইনৰ পুনৰ নতুনকৈ এক সুক্ষ্ম পর্যালোচনা চৰকাৰৰ দ্বাৰা কৰা হৈছে। এই অনুযায়ী ড° জে জে ইৰাণী (Dr. J. J. Irani) ৰ তত্বাৱধানত ২ ডিচেম্বৰ, ২০০৪ ত প্রথম কমিটী গঠন কৰা হৈছিল। ড° জে ইৰাণী টাটা ছন্ছ (Tata Sons)ৰ নির্দেশক আছিল আৰু তেওঁক কোম্পানী আইন ১৯৫৬ৰ প্রস্তাৱিত পুনৰীক্ষণ ব্যৱস্থাত চৰকাৰক উপদেশ দিবলৈ কমিটীৰ তত্বাৱধান কৰিব দিয়া হৈছিল। এই কমিটীখনৰ মূল উদ্দেশ্য আছিল ৰাষ্ট্রীয় আৰু আন্তঃৰাষ্ট্রীয় প্রেক্ষাপটত ব্যৱসায়িক পৰিৱেশৰ পৰিৱর্তন অনুযায়ী কোম্পানীসমূহৰ আন্তঃৰাষ্ট্রীয় মানৰ কাম-কাজৰ বাবে এখন সাধাৰণ তথা দৃঢ় আইনৰ ৰচনা কৰা। এই কমিটীখনে চৰকাৰক ৩১ মে', ২০০৫ত নিজৰ প্রতিবেদন দাখিল কৰে। ইৰাণী কমিটীৰ প্রতিবেদনৰ বিভিন্ন পৰামর্শ অনুযায়ী ৩ আগষ্ট, ২০০৯ত লোকসভাত কোম্পানী বিল, ২০০৯ দাখিল কৰা হয়। এই বিলখনে মূলতঃ কোম্পানীসমূহৰ স্ব-নিয়ন্ত্রণ আৰু কোম্পানীৰ কাম-কাজ পৰিচালনাত থকা নিয়ন্ত্রিত অনুমোদন ব্যৱস্থাৰ শিথিলকৰণত গুৰুত্ব আৰোপ কৰিছিল।

এই বিলখনৰ উদ্দেশ্যসমূহ আছিল—

i) ৰাষ্ট্রীয় আৰু আন্তঃৰাষ্ট্রীয় অর্থনীতিৰ পৰিৱর্তন অনুযায়ী কোম্পানী আইনৰ পুনৰীক্ষণ আৰু সংশোধন।

ii) পূর্বৰ কোম্পানী আইনসমূহৰ বিস্তাৰিত দফাসমূহৰ সংক্ষেপ গোট গঠন আৰু অপ্রয়োজনীয় দফাসমূহৰ বিলুপ্তিকৰণৰ জৰিয়তে এখন সুদৃঢ় কোম্পানী আইনৰ গঠন।

iii) পূর্বৰ কোম্পানী আইনৰ বিভিন্ন দফাসমূহৰ সহজ পর্যালোচনাৰ হকে দফাসমূহৰ পুনৰ লিখন।

iv) পূৰ্বৰ কোম্পানী আইনসমূহৰ নিয়মমাফিক প্ৰক্ৰিয়াসমূহৰ সংযোগ কৰ্তন আৰু পৰিবৰ্ধিত অৰ্থনৈতিক আৰু কাৰিকৰী পৰিৱেশৰ পৰিৱৰ্তন সাপেক্ষে নমনীয় বা পৰিৱৰ্তনশীল নীতি প্ৰৱৰ্তনৰ প্ৰক্ৰিয়া গঠন।

v) নিগম খণ্ডসমূহক এক উৎকৃষ্ট আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় মানৰ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাৰ অধীনস্থ কৰা। যাৰ ফলত উদ্যমীতা, মূলধন বিনিয়োগ আৰু প্ৰগতি নিশ্চিত হয়।

কোম্পানী বিল, ২০০৯ লোকসভাত দাখিলৰ পিছত বিত্ত বিভাগৰ সংসদীয় ষ্টেণ্ডিং কমিটীক বিলখন পুনৰীক্ষণৰ বাবে প্ৰদান কৰা হয় আৰু এই কমিটীয়ে ৩১ আগষ্ট, ২০১০ত নিজৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰে। কমিটীৰ প্ৰতিবেদনৰ পৰামৰ্শ অনুযায়ী বিলখনৰ কিছু সংশোধন ঘটাই কোম্পানী বিল, ২০১১ দাখিল কৰা হয়। এই বিলখন পুনৰ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ বিত্ত বিভাগৰ মাননীয় সংসদীয় ষ্টেণ্ডিং কমিটীক পৰ্যালোচনাৰ বাবে প্ৰেৰণ কৰা হয় আৰু কমিটীয়ে কিছু নতুন সংশোধনৰ প্ৰস্তাব দাখিল কৰে। এই সংশোধিত বিলখন লোকসভাত ১৮ ডিচেম্বৰ, ২০১২ত আৰু ৰাজ্যসভাত ৮ আগষ্ট, ২০১৩ত গৃহীত কৰা হয়। বিলখনক কোম্পানী বিল, ২০১২ নামেৰে নামাংকন কৰা হয়। কোম্পানী বিল, ২০১২ বিলখনে ২৯ আগষ্ট, ২০১৩ ভাৰতৰ ৰাষ্ট্ৰপতিৰ সন্মতি লাভ কৰে আৰু ৩০ আগষ্ট, ২০১৩ত চৰকাৰী ঘোষণা পত্ৰত প্ৰচাৰ কৰা হয়। শেষত এই বিলখনেই কোম্পানী আইন, ২০১৩ হিচাবে স্বীকৃতি লাভ কৰে।

১.৮ কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ সংজ্ঞাসমূহ (SOME IMPORTANT DEFINITIONS UNDER COMPANIES ACT, 2013)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ সংজ্ঞাসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

'সন্মিলিত কোম্পানী' (Associate Company) [শাখা ২(৬)] সন্মিলিত কোম্পানী হৈছে অন্য এটা কোম্পানীৰ কাম-কাজত আনটো কোম্পানীৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ কৰ্তৃত্ব বা প্ৰভাৱ থাকে কিন্তু কোম্পানীটো আনটো কোম্পানীৰ তলতীয়া কোম্পানী নহয়।

বৰ্ণনা — এই দফাৰ অন্তৰ্গত গুৰুত্বপূৰ্ণ কৰ্তৃত্বৰ অৰ্থ হৈছে এটা কোম্পানীৰ মুঠ অংশপত্ৰ মূলধনৰ ২০ শতাংশ মূলধনৰ ওপৰত নিয়ন্ত্ৰণ অথবা চুক্তি অনুযায়ী কোম্পানীৰ ব্যৱসায়িক সিদ্ধান্তসমূহৰ ওপৰত নিয়ন্ত্ৰণ।

'অনুমোদিত মূলধন' [শাখা ২(৮)] (Audhorised Capital) অথবা মনোনীত মূলধন (Nominal Capital) হৈছে কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপি (Memorandum of Association) ৰ দ্বাৰা অনুমোদিত সৰ্বাধিক মূলধনৰ পৰিমাণ।

'পৰিচালক মণ্ডলী' অথবা 'সঞ্চালক মণ্ডলী' [শাখা ২(১০)] (Board of Directors) হৈছে কোম্পানীৰ পৰিচালকসকলৰ সন্মিলিত গোট।

'অংগীকাৰবদ্ধ নিগম' [ভাগ ২(২১)] (Company Limited by Gurantee) হৈছে কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ দ্বাৰা নির্ধাৰিত কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ দেনাৰ পৰিমাণ, যাৰ দ্বাৰা কোম্পানী বন্ধ হৈ গ'লে কোম্পানীৰ সম্পত্তিৰ ওপৰত সদস্যসকলে দেনা পৰিশোধ কৰিবলগীয়া হ'ব।

'অংশপত্ৰৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী' (Companies Limited by Shares) [শাখা ২ (২২)] হৈছে কোম্পানীৰ সন্মিলনৰ স্মাৰকলিপিৰ দ্বাৰা নির্ধাৰিত কোম্পানী সদস্যসকলৰ দেনাৰ পৰিমাণ, যি দেনা তেওঁলোকৰ মূলধনৰ অংশপত্ৰৰ মূল্য অনুযায়ী সীমিত হয়।

'কর্মচাৰীসকলৰ ষ্টক সুবিধা' (Employees' Stok Option) [শাখা ২ (৩৭)] হৈছে এটা কোম্পানী বা ইয়াৰ অভিভাৱক কোম্পানী (Holding Company) বা ইয়াৰ অধীনস্থ কোম্পানীৰ (Subsidiary Company) বা কোম্পানীসমূহৰ পৰিচালক, কার্যালয় প্ৰমুখ অথবা কর্মচাৰীসকলক প্ৰদান কৰা এক সুবিধা যাৰ দ্বাৰা তেনেধৰণৰ উল্লেখিত পৰিচালক, কার্যালয় প্ৰমুখ অথবা কর্মচাৰীসকলে কোম্পানীৰ মূলধনৰ অংশপত্ৰ এক পূৰ্ব নির্ধাৰিত মূল্যত ভৱিষ্যতে ক্ৰয় কৰাৰ সুবিধা লাভ কৰে।

'বিত্তীয় নথিপত্ৰ' (Financial Statement) [ভাগ ২ (৪০)] হৈছে কোম্পানীৰ লগত প্ৰযোজ্য—

i) এটা বিত্তীয় বর্ষৰ শেষত প্ৰস্তুত কৰা উদ্বৃত্ত পত্ৰ;

ii) কোম্পানীৰ এটা বিত্তীয় বর্ষৰ লাভ লোকচানৰ খতিয়ান (Profit and Loss Account) আৰু যদি কোম্পানীয়ে লাভ অর্জনৰ উদ্দেশ্য নোহোৱাকৈ অন্যান্য কাম-কাজ সমাপন কৰে। তেনেক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ আয় আৰু ব্যয়ৰ খতিয়ান (Income and Expenditure Accosit);

iii) বিত্তীয় বর্ষটোৰ নগদ প্ৰবাহৰ বিবৃতিৰ নথি

iv) কোম্পানীৰ ইকুইটি অংশপত্ৰৰ পৰিৱর্তনৰ নথি (যদি প্ৰযোজ্য হয়) আৰু

v) দফা (i) আৰু দফা (iv) ৰ অন্তর্গত যিকোনো নথিপত্ৰ য'ত এক বর্ণিত টোকা সংলগ্ন থাকে যে এজন ব্যক্তিৰ কোম্পানী (One Man Company), সৰু কোম্পানী আৰু নিষ্ক্ৰিয় কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত নগদ প্ৰবাহৰ বিবৃতিৰ প্ৰয়োজন নহয়।

'বিদেশী কোম্পানী' [শাখা ২ (৪২)] মানে হৈছে ভাৰতবর্ষৰ বাহিৰত প্ৰতিষ্ঠিত যিকোনো কোম্পানী যাৰ—

(ক) নিজৰ স্বভাৱে বা এজেণ্টৰ জৰিয়তে ভাৰতবর্ষত ব্যৱসায়িক স্থান বা ব্যৱসায়িক বৈদ্যুতিন মাধ্যমৰ দ্বাৰা ব্যৱসায় কৰে;

(খ) অন্যান্য ধৰণে ভাৰতবর্ষত ব্যৱসায়িক কাম-কাজ সমাপন হয়।

'চৰকাৰী কোম্পানী' [শাখা ২(৪৫)] (Government Company) মানে হৈছে যি কোম্পানীত ন্যূনতম ৫১ শতাংশ অংশপত্ৰ মূলধন কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা যিকোনো ৰাজ্য চৰকাৰ বা ৰাজ্য চৰকাৰসকলৰ হাতত ন্যস্ত থাকে, অথবা আংশিকভাৱে/যুটীয়াভাৱে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ

আৰু এখন ৰাজ্য চৰকাৰ বা অধিক ৰাজ্য চৰকাৰসকলৰ হাতত ন্যস্ত থাকে তথা এটা চৰকাৰী কোম্পানীৰ অধীনস্থ তলতীয়া এটা চৰকাৰী কোম্পানী হয়।

'ধাৰক/অভিভাৱক কোম্পানী' (Holding Company)

[শাখা ২ (৪৬)] এটা কোম্পানী যিয়ে এটা বা ততোধিক কোম্পানীক নিজৰ অধীনস্থ কৰে।

'মূল ব্যৱস্থাপক মণ্ডলী' (Key Managerial Personnal) [শাখা ২ (৫১)] মানে হৈছে এটা কোম্পানীৰ—

i) কোম্পানীৰ মুখ্য প্ৰবন্ধক বা ব্যৱস্থাপনা সঞ্চালক বা পৰিচালক।

ii) কোম্পানী ছেক্ৰেটাৰী।

iii) পূৰ্ণকালীন সঞ্চালক।

iv) মুখ্য বিত্ত বিষয়া/বিত্ত প্ৰবন্ধক আৰু

v) প্ৰয়োজন সাপেক্ষে অন্যান্য বিষয়াসকল।

'তালিকাভুক্ত কোম্পানী' (Listed Company) [শাখা ২ (৫২)] মানে হৈছে এটা কোম্পানী যাৰ ষ্টকসমূহ এটা যিকোনো স্বীকৃতিপ্ৰাপ্ত ষ্টক বিনিময় কেন্দ্ৰত তালিকাভুক্ত কৰা হৈছে।

'স্বেত ইকুইটি অংশপত্ৰ' (Sweat Equity Shares) [শাখা ২ (৮৮)] মানে হৈছে সেইসমূহ ইকুইটি অংশপত্ৰ (Equity Shares) যিবোৰ কোম্পানীৰ সঞ্চালকসকলক বা কৰ্মচাৰীসকলক নগদ ধনৰ পৰিৱৰ্তে অথবা ৰাহিমূল্যত প্ৰদান কৰা হয়। এই অংশপত্ৰসমূহ সঞ্চালকসকলক বা কৰ্মচাৰীসকলক তেওঁলোকৰ জ্ঞান বা ধাৰণাসমূহৰ অৱদানৰ প্ৰতিদান স্বৰূপে বা বৌদ্ধিক সম্পত্তিৰ অধিকাৰ হিচাপে প্ৰদান কৰা হয়।



১.৯ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- এটা কোম্পানী স্ব-ইচ্ছাৰ দ্বাৰা গঠিত কিছু লোকৰ সমষ্টি যিসকল লোকে কিছুমান সামূহিক উদ্দেশ্য আগত ৰাখি বিভিন্ন অংশত বিভাজিত মূলধন বা অংশপত্ৰ বিনিয়োগ কৰি তথা সদস্যসকলৰ সীমিত দেনাৰ দ্বাৰা গঠন হয়।
- এটা কোম্পানী আইনে সৃষ্টি কৰা এজন কৃত্ৰিম মানৰ বা ব্যক্তি।
- এটা কোম্পানী গণতান্ত্ৰিকভাৱে পৰিচালিত হয়।
- ভাৰতবৰ্ষৰ কোম্পানী আইনসমূহে সুক্ষ্মভাৱে ইংৰাজ কোম্পানী আইনসমূহক অনুসৰণ কৰে।
- টাটা ছন্ছ কোম্পানীৰ সঞ্চালক ড° জে জে ইৰাণীৰ নেতৃত্বত ২ ডিচেম্বৰ, ২০০৪ত এখন কমিটী গঠন কৰা হৈছিল যিয়ে কোম্পানী আইন ১৯৫৫ৰ প্ৰস্তাৱিত পুনৰীক্ষণত চৰকাৰক দৰকাৰী দিহা পৰামৰ্শ আগবঢ়াইছিল।

- ২৯ আগষ্ট, ২০১৩ত ভাৰতৰ ৰাষ্ট্ৰপতিৰ দ্বাৰা কোম্পানী বিল, ২০১২ সন্মতিপ্ৰাপ্ত হৈছিল আৰু এই বিলখন চৰকাৰী ঘোষণা পত্ৰত ৩০ আগষ্ট ২০১৩ ত প্ৰচাৰিত হৈছিল। এই বিলখনেই শেষত কোম্পানী আইন, ২০১৩ হিচাবে স্বীকৃত হৈছিল।



১.১০ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.

১.১১ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ এটা কোম্পানী স্ব-ইচ্ছাৰ দ্বাৰা গঠিত কিছু লোকৰ সমষ্টি যিসকল লোকে কিছুমান সামূহিক উদ্দেশ্য আগত ৰাখি বিভিন্ন অংশত বিভাজিত মূলধন বা অংশপত্ৰ বিনিয়োগ কৰি তথা সদস্যসকলৰ সীমিত দেনাৰ দ্বাৰা গঠন হয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ কোম্পানী এটাৰ দুটা বৈশিষ্ট্য তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) কোম্পানী আইনে সৃষ্টি কৰা ৬ জন কৃত্ৰিম ব্যক্তি।

(খ) কোম্পানীৰ অংশধাৰকসকলৰ অংশপত্ৰৰ মূল্য অনুযায়ী দেনা সীমিত হয়।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ কোম্পানী আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ মাজৰ দুটা পাৰ্থক্য হ'ল—

(ক) এটা কোম্পানীৰ এজন কৃত্ৰিম আইনী ব্যক্তি হিচাবে অভিহিত কৰা হয়। কিন্তু অংশীদাৰীত্ব আইনী ব্যক্তি নহয়।

(খ) কোম্পানীৰ চিৰস্থায়ী অনুক্ৰম থাকে কিন্তু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ চিৰস্থায়ী অনুক্ৰম নাথাকে।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ কোম্পানী (সংশোধন) আইন ২০০৬ৰ দফাসমূহৰ দুটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) সঞ্চালক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ (Director Identification Number of DIN) কোম্পানীৰ প্ৰতিজন সঞ্চালকে আৰু সম্ভাব্য সঞ্চালকসকলে ৰাখিব লাগে।

(খ) কোম্পানীৰ বিভিন্ন দৰ্খাস্তসমূহ, উদ্বৃত্ত পত্ৰ, অনুষ্ঠান পত্ৰ, বিনিয়োগৰ ওপৰত সূদৰ নথি, কোম্পানীৰ ঘোষণাপত্ৰসমূহ, সন্মিলনৰ স্মাৰকলিপি, সন্মিলনৰ অনুচ্ছেদ লিপি, অভিযোগপত্ৰ আৰু অন্যান্য নথিপ্ৰত্ৰসমূহ, ইলেক্টনিক বা বৈদ্যুতিন ব্যৱস্থাৰে পূৰণ কৰা।



১.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ কোম্পানীৰ বৈশিষ্টসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ কোম্পানী আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ পাৰ্থক্যসমূহ লিখক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ ভাৰতবৰ্ষত কোম্পানী আইনৰ ক্ৰমবিকাশৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

*** ***** ***

অধ্যায় ২ ঃ কোম্পানী এটাৰ গঠন (FORMATION OF A COMPANY)

অধ্যায় গাঁথনি

২.১ উদ্দেশ্য

২.২ পৰিচয়

২.৩ কোম্পানী এটাৰ গঠন

২.৩.১ প্ৰৱৰ্তক

২.৪ প্ৰৱৰ্তক এজনৰ কৰ্তব্যসমূহ

২.৫ কোম্পানী গঠনৰ স্তৰসমূহ

২.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

২.৭ অধিক জানিবলৈ

২.৮ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

২.৯ আৰ্হি প্ৰশ্ন

২.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কোম্পানী এটাৰ গঠনৰ অৰ্থ সম্পৰ্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- কোম্পানী এটা গঠনৰ স্তৰসমূহৰ সম্পৰ্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- কোম্পানী এটাৰ প্ৰবৰ্তনৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা নথিসমূহৰ সম্পৰ্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- কোম্পানীৰ প্ৰবৰ্তনৰ প্ৰমাণপত্ৰ সম্পৰ্কে ধাৰণা বা অৰ্থৰ ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- ব্যৱসায়ৰ আৰম্ভণিৰ প্ৰমাণপত্ৰৰ অৰ্থ জানিব পাৰিব।

২.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

কোম্পানী এটা গঠনৰ পূৰ্বে যথেষ্ট পৰিমাণৰ পৰিকল্পনা তথা অন্যান্য কাম-কাজ কৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ ওপৰিও যথেষ্ট সংখ্যক বিধি বা দস্তৰ মানিবলগীয়া তথা পূৰণ কৰিবলগীয়া হয়। এই অধ্যায়টিত আপুনি কোম্পানী এটাৰ গঠনৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা বিভিন্ন নথিসমূহৰ বিষয়ে অৱগত হ'ব পাৰিব। এই অধ্যায়টিত কোম্পানী এটাৰ গঠনৰ বিভিন্ন স্তৰ বা পৰ্যায়সমূহ সম্পৰ্কেও আলোচনা কৰা হ'ব। এই অধ্যায়টিত কোম্পানী নিগমবদ্ধকৰণৰ প্ৰমাণপত্ৰ আৰু কোম্পানীৰ ব্যৱসায় আৰম্ভণিৰ প্ৰমাণপত্ৰ সম্পৰ্কেও আলোচনা কৰা হ'ব। অৰ্থাৎ, এই অধ্যায়টিৰ দ্বাৰা আপুনি কোম্পানীৰ সাধাৰণ ধাৰণা, কোম্পানীৰ গঠনৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা বিভিন্ন গুৰুত্বপূৰ্ণ নথিসমূহ, কোম্পানী গঠনৰ স্তৰ বা পৰ্যায়সমূহ, কোম্পানীৰ নিগমবন্ধকৰণৰ প্ৰমাণপত্ৰ আৰু কোম্পানীৰ ব্যৱসায় আৰম্ভণিৰ প্ৰমাণপত্ৰ এই সকলোবোৰ সম্পৰ্কে অৱগত হ'ব।

এই অধ্যায়টিত আমি উদ্যোগকাৰী (promoter) সম্পর্কে তেওঁলোকৰ, কর্তব্য আৰু দায়িত্ব সম্পর্কে, কোম্পানীৰ গঠনৰ স্তৰ বা পর্যায়সমূহ সম্পর্কে আদি আলোচনা কৰিম।

২.৩ কোম্পানী এটাৰ গঠন (FORMATION OF A COMPANY)

কোম্পানী এটাৰ প্রবর্তন এক কঠিন কাম। কোম্পানী এটাৰ প্রবর্তন মানে হৈছে কোম্পানী এটা গঠন কৰা। কোম্পানী এটা গঠনৰ পূর্বে, এজন বা ততোধিক ব্যক্তিৰ মনত কোম্পানী গঠন সম্পর্কে ধাৰণা তথা পৰিকল্পনাৰ সৃষ্টি হ'ব লাগে তথা এই ধাৰণা বা পৰিকল্পনাক বাস্তৱিক ৰূপ দিয়াৰ প্রৱণতা থাকিব লাগে। এনেধৰণৰ কোম্পানী গঠনৰ ধাৰণা বা পৰিকল্পনা কৰা ব্যক্তিসকলক প্রৱর্তক (Promoter) বোলা হয়। ভাৰতবর্ষত সাধাৰণতে কোম্পানীৰ প্রৱর্তন ঘটোৱা এনেসকল ব্যক্তি বা উদ্যোগীক দেখা যায় যিসকল সাধাৰণতে 'নৈমিত্তিক' (occasional promoter) হয়।

২.৩.১ প্রৱর্তক (Promoter)

কোম্পানী আইন, ২০১৩১ ধাৰা ২(৬৯)ৰ সংজ্ঞা অনুযায়ী 'প্রৱর্তক' (Promoter) হৈছে এজন ব্যক্তি—

(ক) যাৰ নাম কোম্পানীৰ অনুষ্ঠান পত্রত প্রৱর্তক হিচাবে উল্লেখিত আছে অথবা ধাৰা ৯২ৰ উল্লেখ অনুসৰি কোম্পানীৰ বার্ষিক প্রতিবেদনত (annual return) য'ত নাম কোম্পানীৰ দ্বাৰা চিনাক্ত কৰা হৈছে, অথবা

(খ) যিয়ে এজন অংশপত্র ধাৰণকাৰী হিচাবে, সঞ্চালক হিচাবে অথবা অন্যান্য ধৰণে পোনপটীয়াভাৱে অথবা পৰোক্ষভাৱে কোম্পানীৰ কাম-কাজ নিয়ন্ত্রণ কৰে, অথবা

(গ) যাৰ উপদেশ, নির্দেশ অথবা আদেশ অনুযায়ী কোম্পানীৰ পৰিচালক মণ্ডলীয়ে কাম-কাজসমূহ সমাপন কৰিবলৈ বাধ্য হয়। অন্যহাতে এই ধাৰা (গ) সেইজন ব্যক্তিৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য নহয় যিয়ে নিজৰ পেছাজনিত অর্হতা অনুসৰি কাম-কাজ কৰে। ওপৰত উল্লেখিত সংজ্ঞা অনুযায়ী যিজন ব্যক্তিৰ উপদেশ, নির্দেশ বা আদেশ অনুযায়ী কোম্পানী পৰিচালক মণ্ডলীয়ে কাম-কাজসমূহ সমাপন কৰে সেইজন ব্যক্তিক প্রৱর্তক (promoter) বোলা হয়। অন্যহাতে ব্যক্তি এজনে নিজৰ পেছাজনিত অর্হতা অনুসৰি সঞ্চালক মণ্ডলীক উপদেশ প্রদান কৰিলে তেনে ব্যক্তিক প্রৱর্তক হিচাবে ধৰা নহয়। ইয়াৰোপৰি, [SEBI (Issue of Capital and Disclosure Requirements) Regulations, 2009] অনুসৰি 'প্রৱর্তক' হৈছে—

(i) সেইজন ব্যক্তি বা সেইসকল ব্যক্তি যিজনে বিলি নিয়ন্ত্রণ কৰে।

(ii) সেইজন ব্যক্তি বা সেইসকল ব্যক্তি যিয়ে পৰিকল্পনা বা কার্যসূচী তৈয়াৰ কৰে আৰু এই পৰিকল্পনা বা কার্যসূচী অনুসাৰে জনসাধাৰণৰ বাবে নির্দিষ্ট পৰিমাণৰ প্রতিভুতি মুকলি কৰি দিয়া হয়।

(iii) সেইজন ব্যক্তি বা সেইসকল ব্যক্তি যাৰ নাম কোম্পানীৰ প্ৰবৰ্ত্তক হিচাপে প্ৰস্তাৱ নথিত (offer document) উল্লেখ আছে।

ব্যৱসায় এটা আৰম্ভণিৰ পূৰ্বে ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় ধাৰণাৰ সৃষ্টি হ'ব লাগে আৰু এই ধাৰণাক বাস্তৱিত কৰিব লাগে। প্ৰৱৰ্তক হৈছে এনে এজন ব্যক্তি যাৰ মনত ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় ধাৰণাৰ সৃষ্টি হয় আৰু যিয়ে এনে ধাৰণাক বাস্তৱিক ৰূপ প্ৰদান কৰে। কোম্পানী এটাৰ গঠনত প্ৰৱৰ্তকজনৰ বিস্তৃত ক্ষমতা নিহিত থাকে। প্ৰৱৰ্তক এজন কোম্পানীৰ এজেণ্ট বা ন্যাসৰক্ষক নহয়, তেওঁৰ কোম্পানীৰ লগত এটা বিশ্বস্ততাৰ সম্বন্ধ স্থাপন হয়। যিসকল ব্যক্তি যেনে হিচাপৰক্ষক, উকীল আদিয়ে নিজৰ পেছাজনিত কাৰণত কোম্পানীৰ প্ৰৱৰ্তনত সেৱা প্ৰদান কৰে তেওঁলোকক প্ৰৱৰ্তক বোলা নহয়।

প্ৰৱৰ্তক এজনৰ কাৰ্যাৱলীসমূহ (Functions of a Promoter)

প্ৰৱৰ্তক এজনে তলত উল্লেখ কৰা কাম-কাজসমূহ সমাপন কৰে—

- এটা কোম্পানী গঠনৰ ধাৰণা সৃষ্টি কৰে।
- কোম্পানী গঠনৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় বৰঙণি সংগ্ৰহ কৰা।
- নিগম চিনাক্তকৰণ নম্বৰ (Corporate Identity Number), গোলকীয় স্থান নম্বৰ (Global Location Number), পান/ টেন নম্বৰ (PAN/TAN)ৰ আৱেদন কৰা।
- কোম্পানী গঠনৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় নথিসমূহ যেনে স্মাৰকলিপি, অন্তৰ্লিপি আদি প্ৰস্তুত কৰা।
- বেংক বিষয়া, এজেণ্ট বা মধ্যভোগী তথা আইনী সহায়ক আদি ব্যক্তিৰ বাচনি কৰা।
- কোম্পানীৰ অনুষ্ঠান পত্ৰৰ প্ৰস্তুত কৰা।
- প্ৰাৰম্ভিক অংশ বিলিকৰণ।
- নিগম বিত্তায়নৰ লগত জড়িত বিভিন্ন নীতি নিয়ম আইন আদিৰ পালন আৰু কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ক, আঞ্চলিক সঞ্চালকসকল, ছেবি (SEBI), নিগমজনিত কাম-কাজ মন্ত্ৰালয়, বৈদেশিক বিনিয়োগ উত্তৰণ বোৰ্ড, গুৰুত্বপূৰ্ণ প্ৰতাৰণাৰ অনুসন্ধান কাৰ্যালয় আৰু ভাৰতীয় ৰিজাৰ্ভ বেংক লৈ বাৰ্ষিক আৰু সাময়িকী প্ৰতিবেদন প্ৰেৰণৰ আইনগত কাম-কাজসমূহ কৰা।
- প্ৰাক্-নিগম চুক্তিপত্ৰসমূহৰ চুক্তিসমূহ বা নীতি-নিয়মসমূহৰ উপস্থাপন।

২.৪ প্ৰৱৰ্তক এজনৰ কৰ্তব্যসমূহ (DUTIES OF A PROMOTER)

ভাৰতীয় কোম্পানী আইন ২০১৩ত প্ৰৱৰ্তক এজনৰ কৰ্তব্য সম্পৰ্কে কোনোধৰণৰ স্পষ্ট উল্লেখ নাই, কিন্তু ৩৪ আৰু ৩৫ নং ধাৰা বা অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্ৰৱৰ্তক এজনক অনুষ্ঠানপত্ৰত ভুল বিৱৰণী তথা প্ৰতাৰণাজনিত ব্যৱসায়িক কাম-কাজৰ ক্ষেত্ৰত দায়বদ্ধ কৰা হৈছে। কোম্পানীৰ এজন বিশ্বস্ত ব্যক্তি হিচাবে প্ৰৱৰ্তক এজনে মূলতঃ দুটা কৰ্তব্য পালন কৰে—

(i) গোপনীয়ভাৱে লাভ আহৰণ নকৰা কর্তব্য, আৰু

(ii) কোম্পানীৰ স্বার্থজনিত লেনদেন সম্পর্কে কোম্পানীক অৱগত কৰাৰ কর্তব্য।

(i) গোপনীয়ভাৱে লাভ আহৰণ নকৰা কর্তব্য

কোম্পানী গঠন প্রক্রিয়াত বিভিন্ন তথ্যপাতিৰ সহজলভ্যতা, ব্যৱসায়িক সম্ভাৱনীয়তা, বিক্রীৰ সম্ভাৱনীয়তা আদিয়ে প্রৱর্তক এজনক সুবিধাজনক স্থানত স্থানভুক্ত কৰে। তেওঁ নিজৰ মাটিবাৰী, সম্পত্তি, পেছাজনিত সেৱা আদি গ্রহণযোগ্য মূল্যত কোম্পানীক বিক্রী কৰিব পাৰে আৰু ইয়াৰ দ্বাৰা অর্জন কৰা লাভ বা আয় সম্পর্কে কোম্পানীক অৱগত কৰে। কিন্তু এই ক্ষেত্রত প্রৱর্তকজনে গোপনীয়ভাৱে লাভ বা আয় অর্জন কৰা অনুচিত। ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ প্রথম বার্ষিক সাধাৰণ সভাত, কোম্পানীৰ প্রৱর্তন প্রক্রিয়াত জড়িত তথা প্রাক্ নিগমন সম্পর্কীয় চুক্তিসমূহৰ পৰীক্ষণ কৰা হয় যাৰ দ্বাৰা প্রৱর্তন প্রক্রিয়াটো সর্তকভাৱে তথা ন্যায্যৰূপে কৰা হৈছে নে নাই পৰীক্ষা কৰা হয় আৰু যদি প্রৱর্তকজনে গোপনীয়ভাৱে লাভ অর্জন কৰাৰ তথ্য পোহৰলৈ আহে তেতিয়া প্রৱর্তকজন ইয়াৰ বাবে জগৰীয়া কৰা হয়। অন্যহাতে প্রৱর্তকজনে কোম্পানীৰ পৰা লাভ আহৰণ বা অর্জন কৰিব পাৰে যদিহে এই সম্পর্কে তেওঁ কোম্পানীক আগতীয়াকৈ অৱগত কৰে।

গতিকে যেতিয়া প্রৱর্তক এজনে তেওঁৰ নিজ সম্পত্তি কোম্পানীক বিক্রী কৰিব বিচাৰে। তেওঁ এই সম্পর্কে তেওঁ তলত উল্লেখ কৰা সংশ্লিষ্ট পক্ষক অৱগত কৰিব লাগে—

(ক) কোম্পানীৰ স্বাধীন সঞ্চালক সভাত,

(খ) কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত, অথবা

(গ) কোম্পানীৰ অনুষ্ঠানপত্রত, অথবা

(ঘ) কোম্পানীৰ বর্তমানৰ তথা তত্বাৱধায়ক অংশধাৰকসকলক পোনপটীয়াভাৱে অৱগত কৰিব লাগে।

প্রৱর্তকজনে কোম্পানীক তেওঁ আহৰণ কৰা লাভ সম্পর্কে অৱগত কৰাৰ উপৰিও যদি কোম্পানীৰ লগত কৰা লেনদেনত প্রৱর্তকজনৰ কোনোধৰণৰ স্বার্থ নিহিত থাকে, ইয়াকো কোম্পানীক অৱগত কৰা উচিত।

(ii) স্বার্থ অৱগতৰ দায়িত্ব

প্রৱর্তক এজনে কোম্পানীৰ লগত কৰা কোনো লেনদেন বা সম্ভাব্য লেনদেনৰ লগত জড়িত থকা তেওঁৰ স্বার্থ সম্পর্কে কোম্পানীক অৱগত কৰাটো প্রয়োজন। তেওঁ যদি নিজৰ কোনো সম্পত্তি কোম্পানীক বিক্রী কৰিব বিচাৰে সেই সম্পর্কেও কোম্পানীক অৱগত কৰা উচিত। কাৰণ সেই সম্পত্তি তেওঁ কোম্পানী প্রৱর্তনৰ পূর্বে ক্রয় কৰিছিল। কোম্পানীৰ নিগমনৰ পৰৱর্তী সময়ত যদি প্রৱর্তকজনে কোম্পানীৰ কোনোধৰণৰ সম্পত্তি ন্যাসৰক্ষক হিচাবে লাভ কৰে, তেনে সম্পত্তি প্রৱর্তকজনে নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত কোম্পানীক ফিৰাই দিব লাগে, অন্যথা প্রৱর্তকজন কোম্পানীৰ লগত থকা বিশ্বাস ভংগৰ বাবে জগৰীয়া হ'ব।

কোম্পানী এটা প্রৱর্তকজনৰ বাবে তেওঁৰ সন্তান সদৃশ হয় আৰু গতিকে প্রৱর্তকজনে মূল্যহীন সম্পত্তি চৰা মূল্যত কোম্পানীক সাধাৰণতে বিক্রী নকৰে কিন্তু কিছু ক্ষেত্রত ইয়াৰ ব্যতিক্রমো দেখা যায়।

(iii) অন্যান্য দায়িত্বসমূহ

(ক) অনুচ্ছেদ বা ধাৰ (১৩) (৮) অনুযায়ী, যদি কোম্পানী এটাই অনুষ্ঠান পত্ৰৰ জৰিয়তে জনসাধাৰণক কোম্পানীৰ মূলধন বিলি কৰে আৰু এই বিলিকৰণ অসম্পূৰ্ণ হয়, তেনেক্ষেত্ৰত কোম্পানীয়ে ছেবিৰ (SEBI) নিয়ম অনুসৰি বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰে যাৰ দ্বাৰা প্ৰৱৰ্তক আৰু কোম্পানীক নিয়ন্ত্ৰণ কৰা অংশধাৰকসকলে আপত্তি দৰ্শোৱা অংশধাৰকসকলক কোম্পানীৰ পৰা প্ৰস্থান কৰাৰ সুযোগ প্ৰদান কৰে।

(খ) ঋণ বা অনুচ্ছেদ ১৬৮ (৩) অনুযায়ী, যদি কোম্পানীৰ সকলোকেইজন সঞ্চালকে পদত্যাগ কৰে, অথবা এই আইনৰ ধাৰা অনুযায়ী তেওঁলোকে কার্যালয়ৰ কাম কাজৰ পৰা অব্যাহতি লয়, তেনেক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ প্ৰৱৰ্তকজনে বা প্ৰৱৰ্তকজনৰ অনুপস্থিতিত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে কোম্পানীৰ হকে সাময়িকভাৱে সঞ্চালকসকলক নিযুক্তি দিয়ে আৰু এই সঞ্চালকসকলে কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত কৰাৰ যোগেদি নতুন সঞ্চালকসকলৰ নিযুক্তি নোহোৱা পৰ্যন্ত কোম্পানীৰ কার্যালয়ৰ কাম চোৱা চিতা কৰে।

(গ) ধাৰা বা অনুচ্ছেদ ২৮৪ (১) অনুযায়ী, কোম্পানীৰ প্ৰৱৰ্তক সঞ্চালকসকল, বিষয়াসকল তথা কোম্পানীৰ কর্মচাৰীসকল, যাৰ লগত কোম্পানীৰ নিযুক্তিৰ চুক্তি আছে আৰু যিসকল কোম্পানীৰ লগত জড়িত হয়, এই সকলোবোৰেই কোম্পানীৰ ট্ৰিবুনেলৰ দ্বাৰা কোম্পানীৰ ব্যৱসায় বন্ধ কৰাৰ সময়ছোৱাত কোম্পানীৰ ঋণ পৰিশোধকৰ লগত পূৰ্ণ সহযোগিতা আগবঢ়াব লাগে তথা এই সম্পর্কত নিজ নিজ কর্তব্য পালন কৰিব লাগে।

(ঘ) ভাৰতীয় চুক্তি আইনৰ অধীনত কর্তব্যসমূহ ঃ প্ৰৱৰ্তক এজনৰ কার্যাৱলী কোনোধৰণৰ চুক্তিৰ ওপৰত নির্ভৰশীল নহয়। কাৰণ কোম্পানীৰ প্ৰৱৰ্তন প্ৰক্ৰিয়াৰ জৰিয়তেহে কোম্পানী এটাই জন্ম লাভ কৰে, গতিকে কোম্পানীয়ে প্ৰৱৰ্তকৰ লগত চুক্তি কৰিব নোৱাৰে। গতিকে প্ৰৱৰ্তক এজনৰ কর্তব্য বা কার্যাৱলী, এজন ব্যক্তিয়ে নিযুক্তি চুক্তি অবিহনেই বেলেগ ব্যক্তি এজনৰ হৈ কাম কৰাৰ লেখীয়া হয়। আনহাতে, ভাৰতীয় চুক্তি আইন ১৯৭২ৰ ১৭ নম্বৰ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যদি প্ৰৱৰ্তক এজনে কোম্পানীৰ অনুষ্ঠান পত্ৰত ভুল তথ্য সন্নিবিষ্ট কৰে, তেনেক্ষেত্ৰত প্ৰৱৰ্তকজনক প্ৰতাৰক হিচাবে জগৰীয়া কৰা হয় আৰু প্ৰৱৰ্তকজনক লোকচানৰ ক্ষতিপূৰণৰ বাবে দায়বদ্ধ কৰা হয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ প্ৰৱৰ্তক কোন হয়?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ প্ৰৱৰ্তক এজনৰ দুটা কর্তব্য উল্লেখ কৰা।

.....

.....

প্ৰৱৰ্তকসকলৰ দায়বদ্ধতাসমূহ

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ বিভিন্ন বন্দৱস্তি অনুযায়ী প্ৰৱৰ্তক এজনৰ তলত উল্লেখ কৰা দায়বদ্ধতাসমূহ থাকে—

(i) ভুল তথ্য সন্নিৱিষ্ট কৰি কোম্পানী এটাৰ নিগমন ঃ অনুচ্ছেদ বা ধাৰা ৭(৬) অনুযায়ী, যদি কোম্পানী এটা নিগমবদ্ধ হোৱাৰ পৰৱৰ্তী সময়ছোৱাত এইটো প্ৰমাণ হয় যে কোম্পানীটো ভুল তথ্য সন্নিৱিষ্ট কৰি অথবা কোনো নথি পত্ৰৰ তথ্য বা ঘোষণা পত্ৰৰ তথ্য অৱদমিত কৰি অথবা প্ৰতাৰণা কৰি কোম্পানীটো নিগমন কৰোৱা হৈছে। তেনেক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ প্ৰৱৰ্তক, প্ৰথম সঞ্চালকসকল আৰু ঘোষণাপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা ব্যক্তিজন ধাৰা ৪৪৭ অনুযায়ী প্ৰতাৰণাৰ বাবে জগৰীয়া হ'ব।

(ii) অনুষ্ঠানপত্ৰত ভুল তথ্য সন্নিৱিষ্ট কৰাৰ বাবে দেৱানী দায়বদ্ধতা ঃ যদি অনুষ্ঠানপত্ৰত কোনো ভুল তথ্য সন্নিৱিষ্ট হয় আৰু যদি কোনো ব্যক্তিয়ে অনুষ্ঠানপত্ৰখনক ভৰষা কৰিয়েই কোম্পানীৰ অংশ ক্ৰয় কৰে তেনেক্ষেত্ৰত প্ৰৱৰ্তকজন ব্যক্তিজনৰ ওচৰত দায়বদ্ধ বা জগৰীয়া হয়। ধাৰা ৩৫ (১) অনুযায়ী যদি কোনো এজন ব্যক্তিয়ে ভুল তথ্য সন্নিৱিষ্ট অথবা ভ্ৰান্তিমূলক তথ্য সন্নিৱিষ্ট কৰা অনুষ্ঠানপত্ৰ এখনক ভৰষা কৰি কোম্পানীৰ মূলধন ক্ৰয় কৰে আৰু ব্যক্তিজনে ইয়াৰ বাবদ লোকচান বা ক্ষতিৰ সন্মুখীন হয়, তেনেক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ প্ৰৱৰ্তককে আদি কৰি অনুষ্ঠানপত্ৰ প্ৰস্তুতকৰণত জড়িত ব্যক্তিসকলে লোকচান বা ক্ষতিৰ সন্মুখীন হোৱা ব্যক্তিজন বা ব্যক্তিসকলক তেওঁলোকৰ ক্ষতিৰ বাবদ ক্ষতিপূৰণ আদায় দিব লাগিব। অৱশ্যে এই ধাৰা অনুযায়ী যদি প্ৰৱৰ্তকজনে প্ৰমাণ কৰে যে অনুষ্ঠানপত্ৰখন তেওঁৰ জ্ঞান অথবা সন্মতি অবিহনেই প্ৰস্তুত কৰা হৈছিল, তেনে ক্ষেত্ৰত প্ৰৱৰ্তকজনক দায়বদ্ধ কৰা নহয়।

(iii) অনুষ্ঠানপত্ৰত ভুল তথ্য সন্নিৱিষ্ট কৰাৰ বাবে অপৰাধমূলক দায়বদ্ধতা ঃ ধাৰা ৩৪ অনুযায়ী অনুষ্ঠান পত্ৰত ভুল বা বিভ্ৰান্তিকৰ তথ্য সন্নিৱিষ্ট কৰাৰ বাবদ প্ৰৱৰ্তকসকলক দেৱানী বা ফৌজদাৰী গোচৰত দায়বদ্ধ কৰাৰ উপৰিও কিছু ক্ষেত্ৰত অপৰাধমূলক গোচৰত দায়বদ্ধ বা জগৰীয়া কৰা হয়। ধাৰা ৪৪৭ অনুযায়ী যদি প্ৰৱৰ্তক এজনে মূলধন হস্তগত কৰাৰ উদ্দেশ্যে বিভ্ৰান্তিকৰ অনুষ্ঠান পত্ৰ প্ৰস্তুত কৰে আৰু প্ৰতাৰণা কৰে তেনেক্ষেত্ৰত প্ৰৱৰ্তকজনক গুৰুতৰ শাস্তিৰ সন্মুখীন হয়, এই শাস্তিৰ ক্ষেত্ৰত ছমাহৰ পৰা দহ বছৰ পৰ্যপ্ত কাৰাবাসৰ শাস্তি বিহা হয় অথবা প্ৰতাৰণাৰ জৰিয়তে হস্তগত কৰা ধনৰ পৰিমাণৰ তিনিগুণ পৰ্যন্ত ধন জৰিমনা বিহা হয়। ইয়াৰোপৰি, যদি এনেধৰণৰ প্ৰতাৰণাত জনস্বাৰ্থ বিঘ্নিত হয়। তেনেক্ষেত্ৰত ন্যূনতম এবছৰ কাৰাবাসৰ শাস্তি বিহা হয়। প্ৰৱৰ্তক এজনে এনেধৰণৰ শাস্তিৰ পৰা পৰিত্ৰান পাব পাৰে যদি তেওঁ প্ৰমাণ কৰে যে—

(ক) অনুষ্ঠান পত্ৰৰ বিভ্ৰান্তি অবাস্তব হয়, অথবা

(খ) তেওঁ যদি যুক্তি দৰ্শাব পাৰে যে অনুষ্ঠান পত্ৰখন প্ৰস্তুত কৰা সময়ত ইয়াৰ অন্তৰ্গত বিষয়সমূহ সত্য আছিল বা বিভ্ৰান্তিসমূহ যুক্তিসংগত তথা অন্তৰ্ভুক্তিৰ বাবে দৰকাৰী আছিল।

(iv) প্ৰতাৰণা বা ছলনাৰে ব্যক্তিক ধন বিনিয়োগৰ বাবে উৎসাহিত কৰাৰ বাবদ শাস্তিসমূহ ঃ ধৰা ৩৬ অনুযায়ী, যদি কোনো ব্যক্তিয়ে ইচ্ছাকৃতভাৱে কোনো ভুল নথি প্ৰস্তুত কৰে

অথবা ভুলভাবে কোনো নিশ্চয়তা প্রদান কৰে, অথবা বিভ্রান্তিকৰ তথ্য সন্নিৱিষ্ট কৰে, যাৰদ্বাৰা ব্যক্তি এজনে (ক) মূলধন ক্রয় কৰাৰ উদ্দেশ্যে অথবা অংশপত্র অৱলেখন কৰাৰ উদ্দেশ্যে চুক্তিবদ্ধ হয়, অথবা (খ) মূলধনৰ বিনিয়োগৰ ফলস্বৰূপে যিকোনো পক্ষৰ লাভ আহৰণৰ উদ্দেশ্যে অথবা মূলধনৰ মূল্যৰ তাৰতম্যৰ দ্বাৰা লাভ অর্জনৰ উদ্দেশ্যে চুক্তিবদ্ধ হয় অথবা (গ) বেংক বা বিত্তীয় প্রতিষ্ঠানৰ পৰা ঋণৰ সুবিধা লাভৰ উদ্দেশ্যে চুক্তিবদ্ধ হয়, তেনে ক্ষেত্রত ভুল নথি প্রস্তুত কৰা ব্যক্তিজন ধাৰা ৪৪৭ৰ অধীনত প্রতাৰণাৰ বাবে শাস্তিৰ সন্মুখীন হ'ব।

(v) মূলধনৰ ব্যক্তিগত সংস্থাপন ব্যৱস্থাৰ উলংঘন ঃ ধাৰা ৪২, অনুযায়ী যদি এটা কোম্পানীয়ে মূলধনৰ ব্যক্তিগত সংস্থাপন (private placement) ব্যৱস্থাৰ উলংঘন কৰি বিনিয়োগকাৰীসকলক ধনৰ লেনদেনৰ প্রস্তাৱ প্রদান কৰে তেনেক্ষেত্রত কোম্পানীৰ প্রৱর্তক আৰু সঞ্চালকসকল প্রস্তাৱিত ধনৰ সমহাৰত অথবা দুই কোটি টকা পর্যান্ত, যিটো অধিক হয়, সিমান পৰিমাণৰ ধনৰ জৰিমনাৰ সন্মুখীন হ'ব আৰু কোম্পানীয়ে ধনৰ বিনিয়োগকাৰীসকলক জৰিমনাৰ সন্মুখীন হোৱা দিনৰ পৰা ৩০ দিনৰ সময়সীমাৰ ভিতৰত সমুদায় ধন ফিৰাই দিব লাগিব। [ধাৰা ৪২ (১০)]

২.৫ কোম্পানী গঠনৰ স্তৰসমূহ (STAGES OF FORMATION OF A COMPANY)

লর্ড জষ্টিছ লিণ্ডলিৰ সংজ্ঞা অনুযায়ী কোম্পানী হৈছে— স্বইচ্ছাই গঠিত কিছু লোকৰ সমষ্টি যিসকলে এই সাধাৰণ পুঁজি গঠনৰ উদ্দেশ্যে ধন বা ধনৰ সমান মূল্যৰ বৰঙণি যোগায়, যি পুঁজি কোনোধৰণৰ বেপাৰ বা ব্যৱসায়ত বিনিয়োগ হয় আৰু যিসকলে এই ব্যৱসায়ৰ দ্বাৰা আহৰণ হোৱা লাভ বা লোকচান ভগাই লয়। এনেধৰণে ধনৰ বৰঙণিৰে গঠন কৰা এই সাধাৰণ পুঁজিৰ দ্বাৰা কোম্পানীৰ মূলধন গঠন হয়। যিসকল ব্যক্তিয়ে এই পুঁজিৰ বৰঙণি যোগায় তেওঁলোকে কোম্পানীৰ সদস্য পদ লাভ কৰে। প্রতিজন সদস্যই বৰঙণি যোগোৱা মূলধনৰ অনুপাতক অংশপত্র বোলা হয়। অংশপত্রসমূহৰ নির্দিষ্ট মূল্য থাকে আৰু কোম্পানীৰ সমুদায় মূলধন সমান পৰিমাণৰ আৰু সমান মূল্যৰ অংশপত্রৰ বিভাজিত হয়। অংশপত্রসমূহ সাধাৰণতে হস্তান্তৰযোগ্য হয়, অন্যহাতে কিছুমান বিশেষ ক্ষেত্রত অংশপত্র হস্তান্তৰৰ অধিকাৰত সীমাবদ্ধতা থাকে।

অর্থাৎ, কোম্পানী হৈছে ব্যক্তিসমষ্টিৰ দ্বাৰা গঠিত এক অনুষ্ঠান যি কোম্পানী আইনৰ অধীনত গঠন হয় আৰু যাৰ সুকীয়া আইনী পৰিচয় থাকে যি ইয়াৰ সদস্যসকলৰ পৰা পৃথক হয়। কোম্পানী গঠনৰ স্তৰসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

১। পঞ্জীয়ন, নিগমন আৰু ব্যৱসায়ৰ আৰম্ভণি

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ আৰম্ভণিৰ লগে লগে বহুতো নতুন নতুন বিষয়বস্তুৰ আৰম্ভণি ঘটিছে। উদাহৰণস্বৰূপে, কোম্পানী এটাৰ পঞ্জীয়নৰ পূর্বে প্রৱর্তকজনে ডিজিটেল বা বৈদ্যুতিক হস্তাক্ষৰ আৰু সঞ্চালক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ (Director Identification Number) আৱেদন পত্রত সন্নিৱিষ্ট কৰাটো প্রয়োজন হৈছে।

বৈদ্যুতিক হস্তাক্ষৰ (Digital Signatures)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ প্ৰচলনৰ লগে লগে এই আইনৰ অধীনত প্ৰস্তুত হোৱা বিভিন্ন নথি পত্ৰত কোম্পানীৰ পৰিচালনা সঞ্চালক অথবা সঞ্চালক অথবা পৰিচালক অথবা সচিবৰ বৈদ্যুতিক হস্তাক্ষৰ সংলগ্ন কৰাটো প্ৰয়োজনীয় হৈছে। গতিকে বৈদ্যুতিক হস্তাক্ষৰ প্ৰমাণপত্ৰ প্ৰদান কৰা অনুমোদিত সংস্থাৰ পৰা বৈদ্যুতিক হস্তাক্ষৰ প্ৰমাণপত্ৰ সংগ্ৰহ কৰাটো বাধ্যতামূলক হয় আৰু ন্যূনতম এজন সঞ্চালকে কোম্পানী প্ৰৱৰ্তনৰ বৈদ্যুতিক আৱেদন পত্ৰ যেনে INC.1, INC.7 আৰু অন্যান্য নথিসমূহত বৈদ্যুতিক হস্তাক্ষৰ কৰাটো বাধ্যতামূলক হয়।

সঞ্চালক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ (Director Identification Number)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ১৫৩ ধাৰা অনুযায়ী, কোম্পানীত সঞ্চালক হিচাপে নিযুক্ত হ'ব বিচৰা প্ৰতিজন ব্যক্তিয়েই কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ওচৰত DIR.3 আৱেদন পত্ৰ অনুযায়ী সঞ্চালক চিনাক্তকৰণ নম্বৰৰ বাবে আৱেদন কৰিব লাগে আৰু ইয়াৰ বাবদ প্ৰয়োজনীয় মাছুল ভৰিব লাগে। গতিকে, নাম বাচনিৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় বৈদ্যুতিক আৱেদন পত্ৰ INC.1 জমা কৰাৰ পূৰ্বে, সম্ভাব্য কোম্পানীটোৰ প্ৰতিজন সঞ্চালকে সঞ্চালক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ লগত ৰখাটো প্ৰয়োজনীয় হয়। কোম্পানীৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে প্ৰৱৰ্তকসকলে কোম্পানী আইন ২০১৩ আৰু কোম্পানী (নিগমন) নিয়মাৱলী ২০১৪ৰ নিয়মৰ অধীনত দুখন পত্ৰ পূৰণ কৰাকৈ প্ৰয়োজন হয়। এই পত্ৰ দুখন হৈছে— নাম সংৰক্ষণ আৱেদন পত্ৰ (পত্ৰ নং INC.1) আৰু কোম্পানী নিগমনৰ আৱেদন পত্ৰ (পত্ৰ নং INC.7)।

নাম সংৰক্ষণৰ আৱেদন পত্ৰ (পত্ৰ নং INC.1)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ৪(৪) ধাৰা অনুযায়ী আৰু কোম্পানী (নিগমন) নিয়মাৱলী, ২০১৪ৰ ৮ নং আৰু ৯ নং নিয়ম অনুযায়ী, কোম্পানীৰ নাম সংৰক্ষণৰ আৱেদন পত্ৰ পত্ৰ নং Inc.1 প্ৰস্তুত কৰিব লাগে আৰু কোম্পানী (পঞ্জীয়ন কাৰ্যালয় আৰু মাছুল) নিয়মাৱলী, ২০১৪ৰ নিয়ম অনুযায়ী নিৰ্ধাৰিত মাছুল ভৰিব লাগে।

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ৪(২) ধাৰা অনুযায়ী কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপিত উল্লেখিত কোম্পানীৰ নামটো—

(ক) এই আইন (২০১৩) বা তাৰ পূৰ্ববতী কোনো আইনৰ অধীনত পঞ্জীয়ন হোৱা অন্য কোম্পানীৰ নামৰ লগত একে হ'ব নালাগে।

(খ) কোম্পানীয়ে তলত দিয়া ধৰণে যদি নামটো ব্যৱহাৰ কৰে, তেনেহ'লে—

(১) সমসাময়িক কোনো আইনৰ অধীনত ই এক অপৰাধ হিচাবে পৰিগণিত হ'ব।

(২) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ মতামত অনুসৰি ই গ্ৰহণযোগ্য নহ'ব।

ধাৰা ৪ (৩) অনুযায়ী কোম্পানীয়ে ধাৰা ৪(২) অৱমাননা কৰি কোম্পানীৰ নাম তলত দিয়া ধৰণে পঞ্জীয়ন কৰিব নোৱাৰিব। য'ত —

(ক) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ আইনৰ অধীনত প্ৰতিষ্ঠিত হোৱা কোনো নিগম বা কোম্পানীৰ অথবা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ বা ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ পৃষ্ঠপোষক কোম্পানী হিচাপে কোম্পানীৰ নামটো পৰিচিত হোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে।

(খ) কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ সন্মতি অবিহনে যদি নামৰ ক্ষেত্রত কোনো শব্দ ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

ধাৰা ৪(৫) অনুযায়ী কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে আৱেদন পত্র তথা আৱেদন পত্রৰ লগত সংলগ্ন যাৱতীয় নথিপত্র আৰু তথ্য লাভ কৰাৰ দিনটোৰ পৰা ৬০ দিন পর্যন্ত কোম্পানীৰ নামটো আছুতীয়াকৈ সংৰক্ষিত ৰাখিব। কোম্পানী (নিগমন) নিয়মাৱলী ২০১৪ৰ ৮ নং নিয়ম অনুযায়ী যদি কোনো কোম্পানীৰ সম্ভাব্য নামটো অন্য এটা কোম্পানীৰ নামৰ লগত একে হয়, তেনেক্ষেত্রত কোম্পানী দুটাৰ নামৰ মাজত থকা সৰু সুৰা পার্থক্যসমূহক গুৰুত্ব প্রদান কৰা নহয়।

কোম্পানী নিগমনৰ আৱেদন পত্র (পত্র নং INC.7)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ৭(১) অনুযায়ী আৰু কোম্পানী (নিগমন) নিয়মাৱলী ২০১৪ৰ অধীনৰ ১০, ১২, ১৪ আৰু ১৫ নং নিয়ম অনুযায়ী কোম্পানীৰ প্রৱর্তকে কোম্পানীৰ নিগমনৰ উদ্দেশ্যে পঞ্জীয়কৰ ওচৰত আৱেদন পত্র প্রদান কৰিব লাগে। এই আৱেদন পত্র INC.7 পূৰণৰ লগতে তলত দিয়া নথিসমূহ সংলগ্ন কৰিব লাগে—

i) স্মাৰকলিপি আৰু অন্তর্লিপি

সন্মিলনৰ স্মাৰকলিপিয়ে কোম্পানীৰ কর্মপৰিসৰ নির্ধাৰণ কৰে। ধাৰা ৪(১) অনুযায়ী কোম্পানীৰ সন্মিলনৰ স্মাৰক লিপিয়ে অন্তর্গত কৰে—

(ক) ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত কোম্পানীৰ নাম আৰু নামৰ শেষত 'লিমিটেড' শব্দটি ব্যৱহাৰ কৰা হয়, অন্যহাতে ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত নামৰ লগতে নামৰ শেষত 'প্রাইভেট লিমিটেড' শব্দটি ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

(খ) যিখন ৰাজ্যত কোম্পানীৰ পঞ্জীভুক্ত কার্যালয়ৰ ঠিকনা আছে।

(গ) কোম্পানী নিগমনৰ বা প্রতিষ্ঠাৰ উদ্দেশ্যসমূহ তথা ইয়াৰ লগত সংলগ্ন অন্যান্য গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ।

(ঘ) কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ দায়বদ্ধতা।

(ঙ) কোম্পানীৰ অংশপত্র মূলধন থাকিলে, (১) কোম্পানীৰ অনুমোদিত মূলধন বা যি মূলধন লৈ কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন হয়, সেই মূলধনৰ পৰিমাণ তথা (২) স্মাৰকলিপিত উল্লেখ অনুযায়ী প্রতিজন অংশপত্র ধাৰণকাৰীয়ে তেওঁৰ নামৰ বিপৰীতে থকা অংশপত্রৰ পৰিমাণ সম্পর্কে স্মাৰকলিপিত উল্লেখ কৰিব লাগে।

(চ) এজন ব্যক্তিৰ মালিকীস্বত্বৰ কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত, ব্যক্তিজনৰ মৃত্যুৰ পিছত তেওঁৰ উত্তৰাধিকাৰী সদস্যজনৰ নাম উল্লেখ কৰিব লাগে।

ধাৰা ৫(১) অনুযায়ী কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীসমূহে কোম্পানীৰ পৰিচালনাৰ নীতি নিয়মসমূহ অন্তর্গত কৰে।

ii) পেছাদাৰী লোকৰ দ্বাৰা ঘোষণা

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ৭(১) (খ) ধাৰা অনুযায়ী কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত এজন উকীল, এজন হিচাবৰক্ষক, কোম্পানী সচিব যিসকলে কোম্পানীৰ গঠনৰ লগত তথা কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত উল্লেখিত সঞ্চালক, পৰিচালক তথা কোম্পানী সচিবসকলে এক ঘোষণাপত্র প্রস্তুত কৰিব লাগে যে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়নৰ ক্ষেত্রত এই আইনৰ অধীনৰ সকলোবোৰ নিয়মাৱলী পালন কৰা হৈছে।

iii) সদস্যসকলৰ বিৱৰণ

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ৭(১) (ঙ) অনুযায়ী কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিত হস্তাক্ষৰ কৰা প্ৰতিজন সদস্যই নিজৰ নাম, উপাধি, পৰিয়ালৰ নাম, ঠিকনা, নাগৰিকত্ব আদিৰ উপৰিও নিজৰ পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ আদি কোম্পানীৰ পঞ্জীয়নৰ সময়ত জমা দিব লাগে। কোম্পানী (নিগম) নিয়মাৱলীৰ অধীনৰ ১৬ নং নিয়ম অনুযায়ী এনেধৰণৰ সদস্যসকলে নিজ নিজ বিৱৰণসমূহ কোম্পানী নিগমন বা গঠনৰ সময়ত পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগে।

১) কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপিত হস্তাক্ষৰ কৰা প্ৰতিজন সদস্যই তলত দিয়া বিৱৰণসমূহ কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কক জমা দিব লাগে—

(ক) সদস্যজনৰ নাম (উপাধিসহিতে)

(খ) পিতৃ মাতৃৰ নাম

(গ) জন্মৰ তাৰিখ

(ঙ) জন্মৰ স্থান (জিলা তথা ৰাজ্য)

(চ) শৈক্ষিক অৰ্হতা

(ছ) জীৱিকা

(জ) আয় কৰ পান নম্বৰ বা স্থায়ী একাউণ্ট নম্বৰ

(ঝ) স্থায়ী বাসস্থানৰ ঠিকনা আৰু বৰ্তমানৰ ঠিকনা (বৰ্তমানৰ ঠিকনাত থকা সময়কাল উল্লেখ কৰা উচিত আৰু এই সময়কাল এবছৰৰ কম হ'লে প্ৰাৰম্ভিক ঠিকনা উল্লেখ কৰা প্ৰয়োজন)

(ঞ) সদস্যজনৰ ই-মেইল পৰিচয় (E-mail ID)

(ট) সদস্যজনৰ দূৰভাষ নম্বৰ

(ঠ) সদস্যজনৰ ফেক্স নম্বৰ

বিৱৰণ (ঞ) আৰু (ঠ) ব্যক্তিগত সদস্যসকলৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য হয়, কোম্পানীৰ নিগমনৰ লগত জড়িত পেছাজনিত লোকসকলৰ ক্ষেত্ৰত এই বিৱৰণ প্ৰযোজ্য নহয়।

(ড) পৰিচয় প্ৰমাণ (ভাৰতীয়সকলৰ বাবে)

— পান কার্ড (PAN Card) আৰু তলৰ যিকোনো এটা

— ভোটাৰ পৰিচয় পত্ৰ

— পাছপোর্ট

— গাড়ীচালনা অনুজ্ঞাপত্ৰ

— (UIN) নম্বৰ (Unique Identification Number) (সুকীয়া পৰিচয় নম্বৰ)

পৰিচয় প্ৰমাণ (বিদেশীসকলৰ বাবে)

— পাছপোর্ট

(ঢ) বাসস্থানৰ ঠিকনাৰ প্ৰমাণপত্ৰ যেনে বেংক ষ্টেটমেণ্ট, বৈদ্যুতিক বিল, দূৰভাষ বিল, এনেধৰণৰ বেংক ষ্টেটমেণ্ট, বৈদ্যুতিক বিল বা দূৰভাষ বিল দুমাহতকৈ পুৰণি হ'ব নালাগিব।

(ণ) সদস্যজন যদি বিদেশী হয়, তেনেক্ষেত্রত তেওঁৰ নাগৰিকত্বৰ প্ৰমাণপত্ৰ লাগিব।

(ট) যদি সদস্যজন ইতিমধ্যে অন্য কোম্পানীৰ সঞ্চালক বা প্ৰৱৰ্তক হয়, তেনেক্ষেত্রত তলৰ বিৱৰণীসমূহৰ প্ৰয়োজন—

(১) কোম্পানীৰ নাম

(২) নিগম চিনাক্তকৰণ নম্বৰ/নিগম পৰিচয় নম্বৰ

(3) তেওঁ সঞ্চালক নে প্ৰৱৰ্তক তাৰ উল্লেখ

(ঠ) দলিল নং INC.10 অনুযায়ী সদস্যজনৰ হস্তাক্ষৰ আৰু বৰ্তমানৰ ফটো বেংক বিষয়া বা দলিল নিৰীক্ষণ বিষয়াৰ দ্বাৰা পৰীক্ষণ।

২) কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপিত হস্তাক্ষৰ কৰা সদস্যজন যদি কোম্পানী বা নিগম হয়, তেনেক্ষেত্রত তেনে নিগম বা কোম্পানীয়ে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কক তলত দিয়া বিৱৰণীসমূহ প্ৰেৰণ কৰিব লাগে।

(ক) কোম্পানীটোৰ নিগম চিনাক্তকৰণ নম্বৰ অথবা পঞ্জীয়ন নম্বৰ।

(খ) গোলাকী ঠিকনা নম্বৰ (Global Location Number)।

(গ) নিগমটোৰ নাম।

(ঘ) নিগম বা কোম্পানীটোৰ পঞ্জীয়ন কাৰ্যালয়ৰ ঠিকনা বা মূল ব্যৱসায়িক কাৰ্যালয়ৰ ঠিকনা।

(ঙ) ই-মেইল পৰিচয় (E-mail Id)

(চ) সম্ভাব্য কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপিৰ কোনো কোম্পানী বা নিগম সদস্য হ'লে, তেনে কোম্পানীৰ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ দ্বাৰা প্ৰস্তাৱিত নথিসমূহত সম্ভাব্য কোম্পানীৰ ওপৰত সদস্যভুক্ততা তথা বিনিয়োগৰ কৰ্তৃত্ব, কোম্পানীটোৱে ক্ৰয় কৰা অংশপত্ৰৰ পৰিমাণ, সদস্যভুক্ত কোম্পানীটোৰ হৈ অংশপত্ৰ ক্ৰয় কৰাৰ কৰ্তৃত্ব লাভ কৰা ব্যক্তিসকলৰ নাম, ঠিকনা আদি উল্লেখ কৰিব লাগে।

(ছ) সম্ভাব্য কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপিত কোনো অংশীদাৰী ব্যৱসায় সদস্য হ'লে, অংশীদাৰী ব্যৱসায়টোৰ অংশীদাৰসকলৰ সৰ্বসম্মতিক্ৰমে প্ৰস্তাৱিত নথিসমূহত সম্ভাব্য কোম্পানীটোৰ ওপৰত সদস্যভুক্ততা তথা বিনিয়োগৰ কৰ্তৃত্ব, অংশীদাৰী ব্যৱসায়টোৱে ক্ৰয় কৰা অংশপত্ৰৰ পৰিমাণ, তথা অংশীদাৰী ব্যৱসায়টোৰ হৈ অংশপত্ৰ ক্ৰয় কৰাৰ কৰ্তৃত্ব লাভ কৰা অংশীদাৰসকলৰ নাম, ঠিকনা আদি উল্লেখ কৰিব লাগে।

(জ) বৈদেশিক কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত তলৰ নথিসমূহৰ বিৱৰণৰ প্ৰয়োজন —

(১) বৈদেশিক কোম্পানীটোৰ নিগমনৰ প্ৰমাণপত্ৰ।

(২) বৈদেশিক কোম্পানীটোৰ পঞ্জীয়ন কাৰ্যালয়ৰ ঠিকনা।

iv) কোম্পানীৰ প্ৰথম সঞ্চালকসকলৰ বিৱৰণীসমূহ তথা তেওঁলোকৰ সঞ্চালক হিচাবে কাম কৰাৰ সন্মতি

কোম্পানী (পঞ্জীয়ন কাৰ্যালয় আৰু মাছুল) নিয়মাৱলী ২০১৪ অনুযায়ী কোম্পানীৰ প্ৰথম সঞ্চালক হিচাবে কাম কৰা ব্যক্তিসকলে অন্যান্য কোম্পানীৰ বা প্ৰতিষ্ঠানৰ লগত থকা

তেওঁলোকৰ অন্তর্নিহিত উদ্দেশ্যসমূহ তথা কোম্পানীটোৰ সঞ্চালক হিচাবে কাম কৰা সম্মতিৰ বিৱৰণীসমূহ DIR.12 নং পত্ৰ পূৰণৰ দ্বাৰা মাছুল সহিতে জমা কৰিব লাগে।

v) মুদ্রাংকনৰ ধন পৰিশোধৰ লগত প্রদান কৰিব লগা বিৱৰণীসমূহ

কোম্পানীৰ নিগমনৰ আৱেদন পত্রসমূহ জমা কৰাৰ সময়ত মুদ্রাংকনৰ বাবে প্রদান কৰিব লগা ধন পৰিশোধ কৰিব লাগে। আৱেদন পত্রখনৰ লগত এনে মুদ্রাংকনৰ ধন পৰিশোধৰ বিস্তৃত বিৱৰণী সন্নিৱিষ্ট কৰিব লাগে।

কোম্পানী নিগমনৰ/গঠনৰ প্রমাণপত্র

কোম্পানী নিগমনৰ উদ্দেশ্যে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কক আৱেদন পত্র মাছুলসহিতে প্রদান কৰাৰ পিছত তথা কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে এনেধৰণৰ নথিসমূহ পৰীক্ষণ কৰি সন্তুষ্ট হোৱাৰ পিছত, কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে কোম্পানী (নিগমন) নিয়মাৱলী, ২০১৪ৰ অধীনৰ ১৮ নং নিয়ম অনুযায়ী INC 11 পত্রত কোম্পানীৰ নিগমবদ্ধকৰণৰ প্রমাণপত্র মুকলি কৰে। এই প্রমাণপত্রখনে কোম্পানীৰ দ্বাৰা কোম্পানী আইন ১৯৫৬ অনুযায়ী কোম্পানী পঞ্জীয়নৰ সকলো চর্ত পূৰণ কৰাৰ প্রমাণ দাখিল কৰে।

কিন্তু, এটা ৰাজহুৱা কোম্পানীয়ে কোম্পানী পঞ্জীয়কৰ পৰা ব্যৱসায় আৰম্ভণিৰ প্রমাণপত্র লাভ নকৰা পর্যন্ত ব্যৱসায়ৰ আৰম্ভণি কৰিব নোৱাৰে। ব্যৱসায় আৰম্ভণিৰ প্রমাণপত্র লাভৰ পূর্বে ৰাজহুৱা কোম্পানীয়ে যথোপযুক্ত মূলধন গঠন কৰিব লাগে। মূলধন সংগ্রহ বা গঠন মূলতঃ দুটা উৎসৰ পৰা কৰিব পাৰি, ব্যক্তিগত উৎস আৰু জনসাধাৰণ।

কোম্পানী নিগমবদ্ধকৰণৰ প্রমাণপত্রৰ প্রামান্যতা

কোম্পানী গঠনৰ ক্ষেত্রত কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ সকলোবোৰ চর্ত পূৰণ কৰাৰ চূড়ান্ত প্রমাণ হিচাবে কোম্পানী নিগমবদ্ধকৰণৰ প্রমাণপত্রখন অভিহিত কৰা হয়। আৰু ইয়াৰ চূড়ান্ত প্রমাণসমূহ হ'ল—

- কোম্পানী আইন অনুযায়ী পঞ্জীয়নৰ সকলোবোৰ চর্ত পূৰণ কৰা হৈছে,
- কোম্পানী যথোচিতভাৱে পঞ্জীয়ন হৈছে, আৰু
- প্রমাণপত্রত উল্লেখ কৰা তাৰিখত কোম্পানীৰ আৰম্ভণি ঘটিছে।

এবাৰ এটা ব্যক্তিগত কোম্পানী পঞ্জীয়ন হোৱাৰ পিছত ই নিজৰ ব্যৱসায়ৰ আৰম্ভণি ঘটাব পাৰে।

ব্যৱসায় আৰম্ভণিৰ প্রমাণপত্র

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ চর্ত অনুযায়ী অংশপত্র মূলধন মুকলি কৰা এটা ৰাজহুৱা কোম্পানীয়ে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ পৰা ব্যৱসায় আৰম্ভণিৰ প্রমাণপত্র লাভ নকৰা পর্যন্ত ব্যৱসায়ৰ আৰম্ভণি কৰিব নোৱাৰে। সাধাৰণতে, নতুন কোম্পানী এটাই ইয়াৰ গঠনৰ লগে লগে কোম্পানী পঞ্জীয়কৰ পৰা ব্যৱসায় আৰম্ভণিৰ প্রমাণপত্র লাভ কৰিবলৈ বিভিন্ন চর্তসমূহ খৰতকীয়াভাৱে পূৰণ কৰা উচিত, অন্যথা কোম্পানীটোৱে ব্যৱসায়ৰ আৰম্ভণি ঘটাব নোৱাৰিব তথা ঋণ গ্রহণৰ ক্ষমতাৰ প্রয়োগ কৰিব নোৱাৰিব।

ব্যৱসায় আৰম্ভনিৰ প্রমাণপত্র লাভ কৰিবৰ বাবে তথা ঋণ গ্রহণৰ ক্ষমতা লাভৰ নিমিত্তে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত বৈদ্যুতিক আৱেদন পত্র (E-form) পূৰণ কৰিব লাগে। কোম্পানী

আইন ২০১৩ৰ অন্তর্ভুক্ত সকলোবোৰ কোম্পানীয়ে এই বৈদ্যুতিক আৱেদন পত্র INC.21 পূৰণ কৰিব লাগে। এই আৱেদন পত্র INC.21 ৰ লগত তলত দিয়া নথিসমূহ সংলগ্ন কৰিব লাগে—

১) কোম্পানীৰ নিগমনৰ সময়ত দাখিল কৰা INC. 1 নং পত্রখনৰ লগত হস্তাক্ষৰৰ বৈদ্যুতিক পত্র INC.10 দাখিল কৰিব লাগে।

২) কোম্পানীৰ সঞ্চালকসকলৰ দ্বাৰা হস্তাক্ষৰ কৰা ২০ টকাৰ মুদ্রাংকন (stamp paper) জমা কৰিব লাগে। এই মুদ্রাংকন কোম্পানীৰ নামৰ হ'ব লাগিব।

৩) কোম্পানীৰ সঞ্চালকমণ্ডলীৰ দ্বাৰা গ্রহণ কৰা অভিমত, য'ত কোম্পানীয়ে ইয়াৰ সমুলঞ্চ মূলধন সংগ্রহ কৰা হিচাবে ব্যক্ত কৰা হয় আৰু যি ধন কোম্পানীৰ বেংক একাউণ্টত জমা কৰা হ'ব বুলি ব্যক্ত কৰা হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ কোম্পানীৰ নিগমনৰ আৱেদনপত্রৰ লগত সংলগ্ন কৰা দুখন নথিৰ নাম উল্লেখ কৰা।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ কোম্পানীৰ নিগমবদ্ধকৰণৰ প্রমাণপত্র কোনে মুকলি কৰে?

.....

.....



২.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- কোম্পানী প্রৱর্তক হৈছে সেইজন ব্যক্তি যাৰ মনত ব্যৱসায় এটাৰ আৰম্ভণিৰ ধাৰণা গঢ় লৈ উঠে আৰু যিয়ে এই ধাৰণাক বাস্তৱ ৰূপ প্রদান কৰে।
- প্রৱর্তকজনে গোপনে কোম্পানীৰ পৰা লাভ আহৰণ কৰিব নোৱাৰে।
- যদি কোনো ব্যক্তিয়ে কোম্পানীৰ অনুষ্ঠান পত্রক ভৰষা কৰি মূলধন ক্রয় কৰে আৰু সেই অনুষ্ঠানপত্রখনত ভুল বিৱৰণী থাকে, তেনে ক্ষেত্রত ব্যক্তিজনৰ ওচৰত প্রৱর্তকজন জগৰীয়া হয়।
- কোম্পানী এটাৰ পঞ্জীয়নৰ পূর্বে প্রৱর্তকজনে বৈদ্যুতিক হস্তাক্ষৰ আৰু সঞ্চালক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ সংগ্রহ কৰিব লাগে।
- কোম্পানীৰ নিগমনৰ বাবে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কক আৱেদনপত্র মাছুলসহিতে জমা দিয়াৰ পিছত যদি পঞ্জীয়কে নথিসমূহ পৰীক্ষণ কৰি সন্তুষ্ট হয়, নিগমনৰ প্রমাণপত্র পঞ্জীয়কে মুকলি কৰে।

- মূলধন গঠন কৰা এটা ৰাজহুৱা কোম্পানীয়ে ব্যৱসায় আৰম্ভণিৰ প্ৰমাণপত্ৰ লাভ নকৰা পৰ্যন্ত ব্যৱসায়ৰ আৰম্ভণি ঘটাব নোৱাৰে।



২.৭ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.

২.৮ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্ৰৱৰ্তক হৈছে সেইজন ব্যক্তি যাৰ মনত এটা নতুন ব্যয়সায়ৰ আৰম্ভণিৰ ধাৰণা গঢ় লৈ উঠে আৰু যিয়ে এই ধাৰণাক বাস্তৱ ৰূপ প্ৰদান কৰে।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্ৰৱৰ্তকজনৰ দুটা কৰ্তব্য হ'ল—

(ক) গোপনীয়ভাৱে লাভ অৰ্জন নকৰা

(খ) কোম্পানীৰ লগত প্ৰৱৰ্তকজনে কোনো লেনদেন কৰিলে বা সম্ভাব্য লেনদেন কৰিব বিচাৰিলে ইয়াৰ অন্তৰালত থকা প্ৰৱৰ্তকজনৰ স্বাৰ্থ কোম্পানীৰ আগত মুকলিভাৱে প্ৰকাশ কৰিব লাগে।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ কোম্পানীৰ নিগমনৰ আৱেদনপত্ৰৰ লগত সংলগ্ন কৰা দুখন নথি হ'ল—

(ক) স্মাৰকলিপি

(খ) অন্তৰ্লিপি

৪ নং **প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ** কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে নিগমদ্ধকৰণৰ প্ৰমাণপত্ৰ প্ৰদান কৰে।



২.৯ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ প্ৰৱৰ্তক কোন হয়?

প্ৰশ্ন ২ ঃ প্ৰৱৰ্তক এজনৰ কাৰ্যাৱলীসমূহ উল্লেখ কৰা।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ প্ৰৱৰ্তক এজনৰ কৰ্তব্যসমূহ আলোচনা কৰা।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ প্ৰৱৰ্তক এজনৰ দায়বদ্ধতাসমূহ আলোচনা কৰা।

*** ***** ***

অধ্যায় ৩ ঃ কোম্পানী প্রকাৰ (TYPES OF COMPANY)

অধ্যায় গাঁথনি

৩.১ উদ্দেশ্য

৩.২ পৰিচয়

৩.৩ কোম্পানী প্রকাৰ

৩.৪ গঠনৰ ভিত্তিত কোম্পানীৰ বিভাজন

- ৩.৪.১ বিধিবদ্ধ কোম্পানী
- ৩.৪.২ পঞ্জীয়নভুক্ত কোম্পানী

৩.৫ দেনাৰ ভিত্তিত কোম্পানী বিভাজন

- ৩.৫.১ অংশপত্রৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী
- ৩.৫.২ নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী
- ৩.৫.৩ অসীমিত কোম্পানী

৩.৬ মালিকীস্বত্বৰ ভিত্তিত বিভাজিত কোম্পানী

- ৩.৬.১ ব্যক্তিগত কোম্পানী
- ৩.৬.২ ৰাজহুৱা কোম্পানী
- ৩.৬.৩ চৰকাৰী কোম্পানী

৩.৭ নিয়ন্ত্রণৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি

- ৩.৭.১ নিয়ন্ত্রণকাৰী কোম্পানী
- ৩.৭.২ সম্পূৰক কোম্পানী

৩.৮ কোম্পানীৰ নতুন প্রকাৰ

- ৩.৮.১ ধাৰা ৮ কোম্পানী
- ৩.৮.২ ক্ষুদ্র কোম্পানী

৩.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৩.১০ অধিক জানিবলৈ

৩.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৩.১২ আৰ্হি প্রশ্ন

৩.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কোম্পানীৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- সংবিধিবদ্ধ কোম্পানীৰ বর্ণনা কৰিব পাৰিব

- ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ বৰ্ণনা কৰিব পাৰিব
- কোম্পানীৰ আধুনিক প্ৰকাৰসমূহৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

৩.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

তোমালোকে হয়তো কিছুমান কোম্পানীৰ নাম শুনিছা যাৰ শেষত লিমিটেড সংলগ্ন হৈ থাকে, উদাহৰণস্বৰূপে, National Thermal Power Corporation Limited, Steel Authority of India Limited আদি। লিমিটেড থকা প্ৰতিষ্ঠানসমূহে সূচায় যে এইবোৰ অন্য প্ৰকাৰৰ প্ৰতিষ্ঠানৰ প্ৰকাৰৰ পৰা পৃথক। এইসমূহক যৌথ খণ্ডৰ কোম্পানী বোলা হয়। ভাৰতবৰ্ষত বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ কোম্পানী আছে। কোম্পানী আইন ১৯৫৬ চনত ব্যক্তিগত আৰু জনসাধাৰণৰ কোম্পানী স্থাপনৰ বাবে নিয়ম প্ৰতিষ্ঠা কৰা হৈছে। সঘনাই প্ৰযোজ্য কোম্পানী প্ৰকাৰ হৈছে লিমিটেড কোম্পানী। অসীমিত কোম্পানীৰ প্ৰকাৰ সাৰ্বজনীন নহয়।

এই অধ্যায়ত ভাৰতবৰ্ষত প্ৰচলিত বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ কোম্পানীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব।

৩.৩ কোম্পানী প্ৰকাৰ (TYPES OF COMPANY)

ভাৰতবৰ্ষত কোম্পানী নিম্নোল্লিখিত ধৰণে বিভাজন কৰিব পাৰি—

১। গঠনৰ ভিত্তিত
২। দেনাৰ ভিত্তিত
৩। মালিকীস্বত্বৰ ভিত্তিত
৪। ৰাষ্ট্ৰীয়তাবাদৰ ভিত্তিত
৫। নিয়ন্ত্ৰণৰ ভিত্তিত

৩.৪ গঠনৰ ভিত্তিত কোম্পানী বিভাজন (ON THE BASIS OF FORMATION)

ক) সংবিধিবদ্ধ কোম্পানী
খ) পঞ্জীয়নভুক্ত কোম্পানী

৩.৪.১ বিধিবদ্ধ কোম্পানী (Statutory Company)

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা ৰাজ্যিক বিধান মণ্ডলত বিশেষ আইন প্ৰণয়নেৰে যি কোম্পানী গঠন হয় তাকেই বিধিবদ্ধ কোম্পানী বোলা হয়। এনে কোম্পানী গঠনৰ উদ্দেশ্য হ'ল কিছুমান বিশেষ জনসাধাৰণৰ প্ৰয়োজনীয় কাম সম্পাদন কৰা আৰু তাৰ ববে এনে প্ৰতিষ্ঠানক বিশেষ ক্ষমতা, অনুমোদন আৰু সুবিধাৰ প্ৰয়োজন হয়।

বিধানসভাত সংশোধনীৰ সহায়তহে সংবিধিবদ্ধ কোম্পানীৰ গাঁথনিৰ পৰিৱৰ্তন সম্ভৱ। এনে কোম্পানী নিগবদ্ধতাৰ মূল উদ্দেশ্য মুনাফা অৰ্জন নহয় মাথো জনসাধাৰণৰ সেৱা কৰা। যদিও বিশেষ আইনৰ ধাৰাৰ সহায়ত সংবিধিবদ্ধ কোম্পানী পৰিচালিত হয়, কোম্পানী আইন ১৯৫৬ চনৰ বিধানসমূহ অসংগত সেইসমূহ প্রযোজ্য নহয়।

সংবিধিবদ্ধ কোম্পানীৰ কিছুমান উদাহৰণ হ'ল Life Insurance Corporation, Unit Trust of India, Employees State Insurance Corporation, Oil and Natural Gas Corporation, Assam Industrial Development Corporation আদি।

বিধিবদ্ধ কোম্পানীৰ বৈশিষ্ট্য ঃ

বিধিবদ্ধ কোম্পানীৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) **বিশেষ আইনৰ দ্বাৰা সৃষ্ট ঃ** সংবিধিবদ্ধ কোম্পানী সংসদৰ বিশেষ আইন বা ৰাজ্যিক বিধানসভাত বিশেষ আইনৰ দ্বাৰা সৃষ্ট হয় য'ত উদ্দেশ্য, শক্তি আৰু সুবিধা আৰু পৰিচালনাৰ প্রকাৰ আৰু চৰকাৰী বিভাগৰ সৈতে সম্পর্ক নির্ধাৰণ কৰা থাকে।

(খ) **আইনসৃষ্ট সংস্থা ঃ** প্রতিটো সংবিধিবদ্ধ কোম্পানী আইনসৃষ্ট সংস্থা, যাক আদালতত অভিযুক্ত কৰিব পাৰি আৰু কোম্পানীও কৰিব পাৰে, চুক্তিত প্রবেশ আৰু নিজৰ নামত সম্পত্তি গ্রহণ কৰিব পাৰে।

(গ) **পৰিচালনা ঃ** সংবিধিবদ্ধ কোম্পানী পৰিচালক পৰিষদৰদ্বাৰা পৰিচালিত হয়, যাক চৰকাৰে নিয়োজিত কৰে।

(ঘ) **স্বায়ত্বশালন ঃ** এনে কোম্পানীৰ অন্য এক বৈশিষ্ট্য হ'ল বিষয়াসকলক চৰকাৰী বিভাগ প্রতিনিধিত্ব কৰাৰ পৰা বিৰত ৰখা হয়, কর্মচাৰীসমূহ প্রশাসনিক কর্মচাৰী নহয় আৰু সেৱাৰ চুক্তিৰ ক্ষেত্রত চৰকাৰী নীতি-নিয়মৰ দ্বাৰা পৰিচালিত নহয়।

(ঙ) **চৰকাৰৰ সৈতে স্বতন্ত্র সম্পর্ক ঃ** আটাইতকৈ গুৰুত্বপূর্ণ বিধান যিয়ে চৰকাৰ আৰু জনসাধাৰণৰ প্রতিষ্ঠান পৰিচালনা কৰে সেয়া হ'ল নির্দেশনা প্রদানৰ বাবে চৰকাৰৰ শক্তি।

(চ) **স্বাধীন বিত্ত ঃ** বিধিবদ্ধ কোম্পানীৰ মূল স্বতন্ত্রতা হ'ল স্বাধীন বিত্ত। মূলধন প্রদান বা লোকচানৰ আৱৰণৰ বাহিৰেই বিত্তীয় ক্ষেত্রত স্বাধীন।

(ছ) **বাণিজ্যিক নিৰীক্ষণ ঃ** বেংক বা বিত্তীয় প্রতিষ্ঠান আৰু জীৱন বীমা নিগমৰ বাহিৰে, য'ত নিৰীক্ষক চার্টার্ড একাউণ্টেট, অন্য সকলো কোম্পানীত নিৰীক্ষণ Comptroller and Auditor General of India ৰ দ্বাৰা সমাপন হয়।

৩.৪.২ পঞ্জীয়নভুক্ত কোম্পানী (Registered Company)

কোম্পানী আইনৰ অধীনত পঞ্জীয়ন হোৱা কোম্পানীসমূহক পঞ্জীয়নভুক্ত কোম্পানী বোলা হয়। এনে কোম্পানী পৰিচালনা আৰু শাসন কোম্পানী আইনৰ

বিধানৰ দ্বাৰা হয়। এই কোম্পানীসমূহ অংশপত্ৰৰ দ্বাৰা সীমিত, নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত বা অসীমিত কোম্পানী হ'ব পাৰে।

৩.৫ দেনাৰ ভিত্তিত কোম্পানী বিভাজন (ON THE BASIS OF LIABILITY)

ক) অংশপত্ৰৰ দ্বাৰা কোম্পানী সীমিত

খ) নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী

গ) অসীমিত কোম্পানী।

৩.৫.১ অংশপত্ৰৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী (Company limited by shares)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ২(২২) অনুসৰি অংশপত্ৰৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী মানে হ'ল এটা কোম্পানী য'ত সদস্যৰ দেনা সীমিত সদস্যসকল মাত্ৰ তেওঁলোকৰ অংশৰ অনাদায়ী অংশ পৰিশোধৰ বাবেহে দায়বদ্ধ। কোম্পানীয়ে এই দেনা সমগ্ৰ কালছোৱাত প্ৰযোজ্য কৰিব পাৰে অথবা সমাপ্তিৰ সময়ত গ্ৰহণ কৰিব পাৰে। উদাহৰণস্বৰূপে যদি X লিমিটেড ১০ টকা প্ৰতিটো অংশপত্ৰৰে মূল মূলধন ১,০০,০০০। Aয়ে যদি ১০০ টা অংশ ক্ৰয় কৰে আৰু প্ৰতিটোতে ৬ টাকৈ প্ৰদান কৰে তেওঁৰ দেনাৰ সীমিত হ'ব বাকী থকা ৪ টকা প্ৰদান কৰাটো (অপৰিশোধিত অংশ)।

অংশপত্ৰৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানীৰ সদস্যই তেওঁলোকে ধাৰণ কৰা অংশৰ নামমাত্ৰ মূল্যতকৈ অধিক পৰিশোধ কৰিব নালাগে। যদিহে অংশপত্ৰ গ্ৰহণকাৰীয়ে অংশৰ সকলো মূল্য পৰিশোধ কৰে। তেওঁলোকে আৰু কোনো মূল্য প্ৰদান কৰিব নালাগে। যদিহে অংশপত্ৰৰ আংশিক মূল্য প্ৰদান কৰা হয়, তেনে সেই মূল্য কোম্পানীৰ জীৱনকালত বৰ্তি থকা সময়ত বা সমাপ্ত হোৱাৰ সময়ত প্ৰদান কৰিব লাগে। এনেধৰণৰ কোম্পানী বাণিজ্য, উদ্যোগীক আৰু লেনদেনৰ পৃথিৱীত খুবেই সাৰ্বজনীন। ভাৰতবৰ্ষত পঞ্জীয়নভুক্ত প্ৰায় সকলো কোম্পানী এই ভাগৰ অন্তৰ্গত।

৩.৫.২ নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী Company limited by guarantee)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনত অনুচ্ছেদ ২(২১) অনুসৰি 'নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী' মানে হ'ল এটা কোম্পানী য'ত অবসায়নৰ সময়ত কোম্পানীৰ সম্পত্তিৰ বিপৰীতে সদস্যসকলে কিমান মূল্য আদায় দিব লাগিব তাৰ উল্লেখ থাকে।

সমাৰ্থক অৰ্থত, নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী অংশপত্ৰধাৰক অবিহনে হয় কিন্তু সদস্য অৰ্থাৎ নিশ্চয়তাকাৰীৰ দ্বাৰা গঠিত হয়, যিসকলে কোম্পানী সমাপ্তিৰ সময়ত অংশৰ বিপৰীতে নিৰ্দিষ্ট মূল্য প্ৰদানৰ নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰে। ই এক বিশেষ প্ৰকাৰৰ কোম্পানী যাক মুনাফাহীন প্ৰতিষ্ঠানসমূহে প্ৰয়োগ কৰিব পাৰে। এই প্ৰকাৰৰ

কোম্পানীয়ে অর্জন কৰা লাভ কোম্পানীত পুনৰ অন্য উদ্দেশ্যৰ বাবে প্রয়োগ কৰা হয়। অর্থাৎ এক প্রকাৰৰ কোম্পানী মুনাফা অর্জন নকৰা কোম্পানী, ক্লাব, ন্যাস বা অন্যান্য একেধৰণৰ অনুষ্ঠানৰ বাবে আইনগতভাৱে পছন্দৰ। নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানীৰ এক পৃথক আইনী চিনাকী আছে। ই নিজৰ নামত কোম্পানীৰ কার্য পৰিচালিত কৰিব পাৰে যেনে মানৰ সম্পদ নিযুক্তি, ঋণ গ্রহণ, সম্পত্তিৰ ক্রয় আৰু বিক্রয় আৰু আইনগত অভিযোগ তৰা ইত্যাদি কৰিব পাৰে। এনে কোম্পানীৰ বাবে স্মাৰকলিপি বিশেষভাৱে প্রস্তুত কৰা হয়।

নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী দুই প্রকাৰৰ

(ক) অংশপত্রৰ সৈতে নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী

(খ) অংশপত্র মূলধন অবিহনে নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী

নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানীৰ বৈশিষ্ট্য—

(ক) নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানীৰ এক সুকীয়া মালিক/নিশ্চয়তাকাৰীৰ পৰা আইনগত পৰিচয় থাকে।

(খ) কোম্পানীৰ দেনাৰ বাবে নিশ্চয়তা প্রদানকাৰী ব্যক্তিগতভাৱে দায়ী নহয়। তদুপৰি তেওঁলোকৰ ব্যক্তিগত সম্পত্তি সুৰক্ষিত থাকে। কোম্পানীৰ অবসায়নৰ সময়ত নিশ্চয়তা প্রদান কৰা পৰিমাণৰ টকা পৰিশোধ কৰিবলৈ দায়বদ্ধ।

(গ) যিকোনো ব্যক্তি বা কোম্পানী অংশ নিশ্চয়তাকাৰী হ'ব পাৰে। প্রতিষ্ঠানৰ বাবে এজন নির্দেশক আৰু নিশ্চয়তা প্রদানকাৰীৰ প্রয়োজন। একেজন ব্যক্তিয়ে দুটা পদ গ্রহণ কৰিব পাৰে যিয়ে স্থাপনত সহজ কৰে। তদুপৰি বহুতো নির্দেশক আৰু নিশ্চয়তা প্রদানকাৰীৰো অনুমতি থাকে।

(ঘ) সাধাৰণতে নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী অ-মুনাফাৰ বাবে স্থাপন কৰা হয়। মুনাফা কোম্পানীৰ দ্বাৰা পুনৰ বিনিয়োগ কৰা হয় আৰু ইয়াক অ-মুনাফা কার্যৰ বাবে প্রয়োগ কৰা হয়।

(ঙ) নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানীয়ে নামৰ সৈতে 'লিমিটেড' প্রত্যয় প্রয়োগ কৰিব লাগে। এই শব্দটোৱে গ্রাহক আৰু বিনিয়োগকাৰীসকলক এক প্রকাৰৰ বিশ্বাস প্রদান কৰে।

৩.৫.৩ অসীমিত কোম্পানী (Unlimited Company)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ২ (২১) অনুসৰি 'অসীমিত কোম্পানী মানে এটা কোম্পানী যাৰ সদস্যসকলৰ দেনাৰ কোনো সীমা নাথাকে।' ইয়াৰ ঋণ/দেনা আবণ্টনৰ বাবে সদস্য আৰু অংশপত্রধাৰক সম্পূর্ণৰূপে দায়ী। অসীমিত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত প্রতিজন সদস্যৰ ঋণ কোম্পানীৰ দেনা আৰু ঋণৰ সম্পূর্ণ অংশলৈ প্রসাৰিত হয়, কিন্তু তেওঁৰ অনুদান অন্য সদস্যৰ পৰা দাবী কৰিব পাৰে। অসীমিত কোম্পানী

ব্যক্তিগত বা ৰাজহুৱা কোম্পানী হ'ব পাৰে। অসীমিত কোম্পানী অংশপত্ৰ মূলধনৰ সৈতে বা অবিহনে পঞ্জীয়ন কৰিব পাৰি। কোনো বাধা অবিহনে ই অংশপত্ৰ মূলধন বৃদ্ধি বা হ্ৰাস কৰিব পাৰে। অংশ পত্ৰ মূলধন পৰিৱৰ্তনৰ বাবে এক বিশেষ সমাধান, আৱেদনপত্ৰৰ সৈতে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত প্ৰদান কৰিব লাগে।

অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ



প্ৰশ্ন নং ১ ঃ পঞ্জীয়নভুক্ত কোম্পানী মানে কি বুজা?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ নিশ্চয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানীৰ সংজ্ঞা দিয়া।

.....

.....

৩.৬ মালিকীস্বত্বৰ ভিত্তিত বিভাজিত কোম্পানী

৩.৬.১ ব্যক্তিগত কোম্পানী (Private Company)

কোম্পানী আইন ২০১৩, ধাৰা ২(৬৮) অনুসৰি, ব্যক্তিগত কোম্পানী মানে কোম্পানী যাৰ পূৰ্ব নিৰ্ধাৰিত অনুযায়ী সৰ্বনিম্ন পৰিশোধিত অংশপত্ৰ মূলধন আৰু সমিতি নিবন্ধ অনুসৰি—

(১) ইয়াৰ অংশপত্ৰ স্থানান্তকৰণত বাধা,

(২) একক ব্যক্তিৰ কোম্পানী বাহিৰে, ইয়াৰ সদস্যৰ সংখ্যা ২০০ জন পৰ্যন্ত সীমিত,

(৩) কোম্পানীৰ নিৰাপত্তা স্বাক্ষৰৰ বাবে জনসাধাৰণক আহ্বান জনাব নোৱাৰে।

ব্যক্তিগত কোম্পানী মাথো দুটা সদস্যৰে আৰম্ভ কৰিব পাৰি। অন্তৰ্ভুক্তি প্ৰমাণপত্ৰ গ্ৰহণ কৰাৰ পিছতেই এনে কোম্পানীয়ে তাৎক্ষণিকভাৱে কাম আৰম্ভ কৰিব পাৰে। ব্যক্তিগত কোম্পানীয়ে অনুষ্ঠানপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰিব নালাগে।

ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ বৈশিষ্ট্য

১। **সদস্য ঃ** ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ আৰম্ভণিৰ বাবে সৰ্বনিম্ন দুজন আৰু সৰ্বোচ্চ ২০০জন সদস্যৰ প্ৰয়োজন হয়, কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা অনুসৰি।

২। **নাম ঃ** সকলো ব্যক্তিগত কোম্পানীয়ে নামৰ অন্তত 'ব্যক্তিগত লিমিটেড কোম্পানী' বুলি লিখাতো বাধ্যতামূলক। প্ৰতিটো কোম্পানীয়ে ৫-৬টা নাম কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কক অনুমোদনৰ বাবে প্ৰেৰণ কৰিব লাগে আৰু সকলো নাম বেলেগ আৰু ভাবপূৰ্ণ হ'ব লাগে।

৩। **সীমিত দায় ঃ** প্রতিজন সদস্য আৰু অংশীদাৰৰ দায় সীমিত। কোম্পানীৰ দেনাৰ বাবে সদস্য দায়িত্বশীল নহয়। অংশীদাৰসকল মাথো কোম্পানীত বিনিয়োগ কৰা অংশপত্ৰৰ ধনৰ বাবেহে দায়ী। অংশপত্ৰকাৰীসকল অংশপত্ৰৰ অপৰিশোধিত মূল্য পৰিশোধৰ বাবেহে মাথো দায়িত্বশীল।

৪। **চিৰস্থায়ী উত্তৰাধিকাৰী ঃ** ইয়াৰ সদস্যসকলৰ মৃত্যু, দেওলীয়া, সোধনক্ষমতা নোহোৱা হ'লেও আইনৰ চকুত কোম্পানীৰ স্থিতি একে থাকে। ই চিৰস্থায়ী আৰু গতিশীল হয়।

৫। **সদস্যৰ পঞ্জীয়ন ঃ** জনসাধাৰণৰ কোম্পানীৰ তুলনাত ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ সুবিধা থাকে। যিহেতু তেওঁলোকে কোম্পানীৰ সদস্যৰ সূচীপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰিব নালাগে, অন্যহাতে কোম্পানীৰ সদস্যৰ সূচীপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰিব লাগে।

৬। **নিৰ্দেশকৰ সংখ্যা ঃ** ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ মাথো দুজন নিৰ্দেশক থাকিব লাগে। দুজন নিৰ্দেশকেৰে ব্যক্তিগত কোম্পানীয়ে কাৰ্য সম্পাদন কৰিব পাৰে।

৭। **অনুষ্ঠান পত্ৰ ঃ** ই হ'ল কোম্পানীৰ কাৰ্যাৱলীৰ সবিশেষ বৰ্ণনা থকা নথিপত্ৰ যাক জনসাধাৰণৰ বাবে প্ৰকাশ কৰা হয়। তদুপৰি ব্যক্তিগত কোম্পানীয়ে বিৱৰণপত্ৰ প্ৰকাশ কৰিব নালাগে, কিয়নো ব্যক্তিগত কোম্পানীয়ে জনসাধাৰণক কোম্পানীৰ অংশপত্ৰ স্বাক্ষৰৰ বাবে আহ্বান জনাব নোৱাৰে।

৮। **থুল ঃ** ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত, কোম্পানীৰ সভাৰ বাবে দুজন সদস্য ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকিব লাগে।

৩.৬.২ ৰাজহুৱা কোম্পানী (Public Company)

কোম্পানী আইন ২০১৩ অনুসৰি, ৰাজহুৱা কোম্পানী মানে হ'ল এটা কোম্পানী যিটো ব্যক্তিগত কোম্পানী নহয়।

ৰাজহুৱাৰ কোম্পানীৰ বৈশিষ্ট্য

ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ বৈশিষ্ট্য তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

সদস্য ঃ জনসাধাৰণৰ কোম্পানীৰ সদস্য সৰ্বনিম্ন ৭জন আৰু সৰ্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা অসীমিত।

সীমিত দেনা ঃ কোম্পানীৰ সদস্যৰ দেনা অংশপত্ৰৰ লিখিত মূল্যৰ পৰিমাণ প্ৰদানৰ বাবে দায়ী। যদিও কোম্পানীৰ সম্পত্তিৰ তুলনাত দেনাৰ পৰিমাণ যথেষ্ট হয় তথাপিও সদস্যসকলে অপৰিশোধিত মূল্য প্ৰদানৰ বাবে দায়ী, তাতকৈ অধিক প্ৰদানৰ বাবে দায়ী নহয়।

নিৰ্দেশকমণ্ডলী ঃ প্ৰতিটো ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ নিৰ্দেশকমণ্ডলী থাকিব লাগে। সৰ্বনিম্ন ৩জন আৰু সৰ্বোচ্চ ১৫জন নিৰ্দেশকমণ্ডলী থাকিব পাৰে। বাৰ্ষিক

সাধাৰণ সভাত অংশপত্রধাৰকসকলে তেওঁলোকৰ মাজৰ পৰা নির্দেশকমণ্ডলী বাছনি কৰে। নির্বাচিত নির্দেশকে কোম্পানীৰ অংশপত্রকাৰীসকলৰ প্রতিনিধি হিচাপে কোম্পানীৰ পৰিচালনা আৰু সিদ্ধান্ত গ্রহণত সহায় কৰে।

স্বচ্ছতা ঃ ব্যক্তিগত লিমিটেড কোম্পানীবোৰ কঠিনভাৱে পৰিচালিত হয় আৰু আইন অনুসৰি সম্পূর্ণ বিত্তীয় প্রতিবেদন বার্ষিকভাৱে প্রকাশ কৰিব লাগে যাতে সম্ভাৱনীয় বিনিয়োগকাৰী আৰু মালিক (অংশপত্রকাৰী) সকলৰ উদ্দেশ্যে সঁচা বিত্তীয় অৱস্থাৰ নিশ্চিত কৰে।

মূলধন ঃ ষ্টক বজাৰৰ সহায়ত ৰাজহুৱা কোম্পানীয়ে জনসাধাৰণৰ পৰা মূলধন অংশপত্র প্রদানৰ জৰিয়তে সংগ্রহ কৰিব পাৰে। কোম্পানীৰ বিত্তীয় কর্মক্ষমতা আৰু অখণ্ডতাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি অসুৰক্ষিত ঋণৰ বাবে ঋণপত্র আৰু কন্তু প্রদান কৰা হয়।

স্থানান্তৰিত অংশপত্র ঃ জনসাধাৰণ লিমিটেড কোম্পানীৰ অংশপত্র চিকিউৰিটি বজাৰত সহজে ক্রয় আৰু বিক্রয় কৰিব পাৰি। অংশপত্র মুক্তভাৱে স্থানান্তৰ কৰিব পাৰি।

অনুষ্ঠান পত্র ঃ কোম্পানী আইনৰ বিধান অনুসৰি জনসাধাৰণ কোম্পানীৰ বাবে অনুষ্ঠান পত্র প্রকাশ কৰাতো বাধ্যতামূলক। অনুষ্ঠান পত্রত পঞ্জীয়ন কার্যালয়, কোম্পানী সচিব, মুখ্য বিত্তীয় কার্যকতা, নিৰীক্ষক, আইনগত পৰামর্শদাতা, ষ্টাষ্টী, বেংকৰ বিষয়া আৰু অন্য নির্ধাৰিত ব্যক্তিৰ নাম আৰু ঠিকনা উল্লেখ থাকে। তদুপৰি বিলিৰ আৰম্ভণি আৰু সামৰণি তাৰিখ, আবণ্টন চিঠিৰ প্রদানৰ ঘোষণা আৰু নির্ধাৰিত সময়ত পৰিশোধ, নির্ধাৰিত পদ্ধতিত কোম্পানীৰ মূলধন গাঁঠনি আদিও উল্লেখ থাকে।

৩.৬.৩ চৰকাৰী কোম্পানী (Government Company)

এক কোম্পানী য'ত ৫১% তকৈ অধিক পৰিশোধিত মূলধন কেন্দ্রীয় চৰকাৰ, ৰাজ্যিক চৰকাৰ বা যুটীয়াভাৱে কেন্দ্রীয় আৰু ৰাজ্যিক চৰকাৰ দ্বাৰা গঠিত হয় তাক চৰকাৰী কোম্পানী বোলে। চৰকাৰী কোম্পানীৰ অন্তর্গত কোম্পানীও অন্তর্গত হয়। চৰকাৰী কোম্পানীৰ মূলধন সম্পূর্ণ বা আংশিকভাৱে চৰকাৰৰ দ্বাৰা গঠিত হ'ব পাৰে, কিন্তু চৰকাৰী কোম্পানীৰ চৰকাৰ প্রতিনিধি হ'ব নোৱাৰে। চৰকাৰী কোম্পানী নিৰীক্ষকক ভাৰতবর্ষৰ Comptroller and Auditor General ৰ পৰামর্শ অনুসৰি চৰকাৰে নিয়োগ কৰে। বিধানসভাৰ দুয়োটা গৃহত বার্ষিক প্রতিবেদন আৰু নিৰীক্ষকৰ প্রতিবেদন উপস্থাপন কৰা হয়। কিছুমান চৰকাৰী কোম্পানীৰ উদাহৰণ হ'ল State Trading Corporation, Minerals as metals training corporation, Bharat Heavy Electricals Limited. আদি।

৩.৭ নিয়ন্ত্রণৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি (ON THE BASIS OF CONTROL)

নিয়ন্ত্রণ অনুসৰি কোম্পানী এনেদৰে বিভক্ত হয়—

৩.৭.১ নিয়ন্ত্রণকাৰী কোম্পানী (Holding company)

নিয়ন্ত্রণকাৰীকে কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২(৪৬) অনুসৰি ধাৰক কোম্পানী এটা বা অন্য কোম্পানীৰ সম্পর্ক মতে, এটা কোম্পানী যাৰ তেনে কোম্পানীসমূহ অন্তর্গত কোম্পানী।

৩.৭.২ সম্পূৰক কোম্পানী (Subsidiary Company)

ধাৰা ২(৮৭) অনুসৰি, 'সম্পূৰক কোম্পানী' বা 'সম্পূৰক' অন্য যিকোনো কোম্পানীৰ সম্পর্কৰ সৈতে (ধাৰক কোম্পানী মতে) মানে এটা কোম্পানী য'ত ধাৰক কোম্পানী—

(১) নির্দেশমণ্ডলীৰ গঠন নিয়ন্ত্রণ কৰে, বা

(২) এককভাৱে বা যুটীয়াভাৱে এক বা ততোধিক সম্পূৰক কোম্পানী এক তৃতীয়াংশতকৈ অধিক অংশ মূলধন নিয়ন্ত্রণ কৰে।

উদাহৰণস্বৰূপে, য'ত এটা কোম্পানী (কোম্পানী A) অন্য এটা কোম্পানীৰ অন্তর্গত কোম্পানী হয় (ধৰা হ'ল কোম্পানী B) প্রথম কোম্পানী (কোম্পানী A) নিয়ন্ত্রণকাৰী কোম্পানীৰ অন্তর্গত হয় (কোম্পানী B)।

৩.৮ কোম্পানীৰ নতুন প্রকাৰ (NEW FORMS OF COMPANIES)

৩.৮.১ একক ব্যক্তি কোম্পানী (One Man Company)

নাম অনুসৰি, একক ব্যক্তি কোম্পানী এক ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ প্রকাৰ, পৃথক আইনী স্বত্বাৰে যি এজন ব্যক্তি সদস্যৰূপে লৈ সৃষ্ট হয়। কোম্পানী আইন ২০১৩ ধাৰা ২(৬২) অনুসৰি, 'একক ব্যক্তিৰ কোম্পানী মানে এটা কোম্পানী যাৰ মাথো এজন ব্যক্তি সদস্যৰূপে থাকে।'

- একক ব্যক্তিৰ কোম্পানী মাথোঁ ব্যক্তিগত লিমিটেড কোম্পানীৰূপে পঞ্জীয়নগত কৰিব লাগে।
- মাথো এজন ব্যক্তি সদস্য/অংশপত্রধাৰক ৰূপে থাকে।
- সর্বনিম্ন এজন নির্দেশক থাকে, একক অংশপত্রধাৰক জনেই নির্দেশক হ'ব পাৰে। এনে কোম্পানীৰ সর্বাধিক ১৫জন নির্দেশক থাকিব পাৰে।

- যদি স্মাৰক লিপিত প্রথম নির্দেশকৰ নাম উল্লেখ নাথাকে, সদস্যই প্রথম নির্দেশকৰূপে বিবেচিত হ'ব যেতিয়ালৈ নির্দেশক বিধিগতভাৱে নিয়োগ নহয়।
- সর্বনিম্ন দেয় অংশপত্র মূলধন ১ লাখ।
- নামৰ লগত একক ব্যক্তি কোম্পানী বুলি উল্লেখ থাকিব লাগিব যাতে অন্য প্রকাৰৰ কোম্পানীৰ পৰা পৃথক কৰিব পাৰি।
- প্রতি বছৰে বার্ষিক সাধাৰণ সভা আহ্বান কৰিব নালাগে।
- পৰিষদ বা ট্রিবিউনেলৰ দ্বাৰা বিশেষ সাধাৰণ সভা আহ্বানৰ বিধি এই কোম্পানীৰ সৈতে প্রযোজ্য নহয়।
- বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ সৈতে প্রযোজ্য বিধান যেনে জাননী সময়, জাননীৰ সূচী, বর্ণনা বিৱৰণপত্র, ভোট, কোৰাম আদি প্রযোজ্য নহয়।
- একক ব্যক্তি কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিত অন্য ব্যক্তিৰ নাম/মনোনীত ব্যক্তি উল্লেখ থাকিব লাগে। স্বাক্ষৰকাৰীৰ মৃত্যু বা চুক্তিত প্রৱেশত অসমর্থ হ'লে, সেই উল্লিখিত ব্যক্তি কোম্পানীৰ সদস্য হ'ব লাগে যেতিয়ালৈ আইনগত উত্তৰাধিকাৰী হাতত স্থানান্তৰ কৰা নহয়।
- একক ব্যক্তিৰ কোম্পানী পঞ্জীয়নৰ সময়ত পঞ্জীয়কক লিখিত সন্মতি প্রদান কৰিব লাগে তাৰ সৈতে স্মাৰকলিপি আৰু অন্তর্লিপিও জমা কৰিব লাগে।
- মনোনীত ব্যক্তি/অন্য ব্যক্তিয়ে যিকোনো সময়ত সন্মতি উঠাই ল'ব পাৰে।
- মনোনীত ব্যক্তি যিকোনো সময়তে অন্য ব্যক্তিক জাননী দি সলনি কৰিব পাৰি। তাৰ পিছত সেই বিষয়ে পঞ্জীয়কক কোম্পানীয়ে অৱগত কৰিব লাগে।
- একক ব্যক্তিৰ কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিবৃতিত লাভ আৰু লোকচানৰ হিচাপ বহী, স্থিতি পত্র, হিচাপৰ টোকা আদি অন্তর্গত। নগদ প্রবাহ প্রতিবেদন বিত্তীয় বিবৃতিত অন্তর্ভুক্ত নকৰিব পাৰে।
- মাথো এজন নির্দেশক বিত্তীয় প্রতিবেদন/নির্দেশকৰ প্রতিবেদনত চহীৰ বাবে যথেষ্ট।
- একক ব্যক্তি কোম্পানীয়ে বিত্তীয় প্রতিবেদনৰ প্রতিলিপি পঞ্জীয়কৰ সৈতে বিত্তীয় বর্ষ সমাপ্তিৰ ১৮০ দিনৰ ভিতৰত দাখিল কৰিব লাগে।
- একক ব্যক্তি কোম্পানীৰ বার্ষিক প্রতিবেদন কোম্পানী সচিবৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে বা য'ত কোম্পানী সচিব নাথাকে তাত কোম্পানী নির্দেশকে স্বাক্ষৰ কৰিব পাৰে।
- প্রতিটো চুক্তিৰ বিষয়ে পঞ্জীয়কক অৱগত কৰিব লাগে আৰু সভাৰ ক্ষুদ্র প্রতিবেদন ১৫ দিনৰ ভিতৰত নির্দেশক মণ্ডলীৰ দ্বাৰা অনুমোদন ল'ব লাগে।
- এজন ব্যক্তিয়ে এটাতকৈ অধিক একক ব্যক্তি কোম্পানী আৰম্ভ কৰিব নোৱাৰে আৰু এটাতকৈ অধিক তেনে কোম্পানীও মনোনীত হ'ব নোৱাৰে।

- নাবালক সদস্য বা মনোনীত ব্যক্তি হ'ব নোৱাৰে বা সুবিধাৰ বাবে অংশগ্রহণ কৰিব নোৱাৰে।
- প্রতিভুতিত বিনিয়োগ কৰাৰ লগতে যিকোনো কর্পৰেটৰ নিৰাপত্তা বিনিয়োগ সংলগ্ন থকা অনা বিত্তীয় বেংকিং বিনিয়োগ কার্য বহন কৰিব নোৱাৰে।
- পৰিষদৰ সভাত প্রৱেশ ঘটা সকলো ব্যৱসায় লেনদেন ক্ষুদ্র প্রতিবেদন বহীত ধাৰা ১১৮ৰ অধীনত অন্তর্গত কৰিব লাগে।
- একক ব্যক্তি কোম্পানী স্বইচ্ছাই অন্য যিকোনো প্রকাৰৰ কোম্পানীলৈ পৰিৱর্তন কৰিব নোৱাৰি যেতিয়ালৈ পঞ্জীয়নৰ দুই বছৰ নহয়, কিন্তু যদিহে অংশ মূলধন ৫০ লাখতকৈ অধিক (Turn over) হয় বা ব্যৱসায়ীক লেনদেন সেই নির্দিষ্ট বছৰটোৰ ২ কোটিতকৈ বেছি হয়, তেনে ক্ষেত্রত পৰিৱর্তন সম্ভব।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ একক ব্যক্তি কোম্পানীৰ দুটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ ধাৰক কোম্পানী সংজ্ঞা দিয়া।

.....

.....

৩.৮.২ ধাৰা ৮ কোম্পানী (Section 8 Company)

কোম্পানী আইন ২০১৩, ধাৰা ৮ৰ অধীনত ভাৰতবর্ষত অ-মুনাফা কোম্পানী ব্যক্তিগত লিমিটেড অমুনাফা কোম্পানীৰূপে পঞ্জীয়ন কৰিব পাৰি। নতুন কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ৮ৰ অধীনত কোম্পানী আৰু পুৰণা কোম্পানী আইন ১৯৫৬ চনৰ ধাৰা ২৫ৰ অধীনৰ কোম্পানী একেই, যিটো ভাৰতবর্ষত অ-মুনাফা কোম্পানীৰ প্রচলিত প্রকাৰ। এই ধাৰাৰ অধীনত পঞ্জীয়নগত সকলো কোম্পানীয়ে লিমিটেড কোম্পানীৰ সকলো সুবিধা আৰু দায়িত্ব লাভ কৰে। এখন প্রতিষ্ঠান এই ধাৰাৰ অধীনত পঞ্জীয়নর্ভুক্ত কোম্পানীৰ সদস্য হ'ব পাৰে।

যেতিয়া কেন্দ্রীয়চৰকাৰ সন্তুষ্ট হয় যে একক ব্যক্তি বা ব্যক্তিৰ সংস্থা এই আইনৰ অধীনত লিমিটেড কোম্পানী হিচাপে পঞ্জীয়নর্ভুক্ত হ'বলৈ—

(ক) ইয়াৰ উদ্দেশ্যসমূহৰ ভিতৰত বাণিজ্য প্রচাৰ, বিজ্ঞান, কলা, খেল, শিক্ষা, গৱেষণা, সামাজিক বিকাশ, ধর্ম, পৰিৱেশ সুৰক্ষা বা অন্য তেনে উদ্দেশ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত।

(খ) মুনাফা বা অন্য তেনে আয় ইয়াৰ উদ্দেশ্য প্রচাৰৰ বাবে ব্যয় আৰু

(গ) সদস্যসকলক লভ্যাংশ প্রদানত বাধা প্রদান কৰা হয়, কেন্দ্রীয় চৰকাৰে নির্ধাৰিত ধৰণে অনুমতি পত্র প্রদান কৰি আৰু তেনে নির্ধাৰিত চুক্তিত খাপ খোৱা অনুযায়ী, তেনে ব্যক্তি বা ব্যক্তিৰ সংস্থাক লিমিটেড কোম্পানী হিচাপে পঞ্জীয়ন এই ধাৰাৰ অধীনত 'লিমিটেড' শব্দৰ সংযোজন অবিহনে বা 'ব্যক্তিগত লিমিটেড' আৰু তাৰ পিছত পঞ্জীয়কে নির্ধাৰিত অনুসৰি আৱেদন মর্মে এই ধাৰাৰ অধীনত তেনে ব্যক্তি বা ব্যক্তিৰ সংস্থাৰ কোম্পানী হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰিব পাৰে।

৩.৮.৩ ক্ষুদ্র কোম্পানী (Small Company)

কোম্পানী আইন ২০১৩ অনুসৰি ক্ষুদ্র কোম্পানী হ'ল এক নতুন প্রকাৰৰ ব্যক্তিগত কোম্পানী। ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষুদ্র কোম্পানী হিচাপে বিভাজন আকাৰৰ ভিত্তিত হয়— পৰিশোধিত অংশ মূলধন আৰু লেনদেনৰ হাৰ। অন্য অর্থত তেনে কোম্পানী ক্ষুদ্র আকাৰৰ ব্যক্তিগত কোম্পানী।

ধাৰা ২(৮৫), 'ক্ষুদ্র কোম্পানী' মানে এক কোম্পানী ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ বাহিৰে—

(১) পৰিশোধিত অংশ মূলধন ৫০ লাখতকৈ অধিক নহয় বা তেনে অধিক পৰিমাণ ৫ কোটিতকৈ অধিক নহয় বা

(২) লাভ আৰু লোকচান হিচাপ অনুসৰি ২ কোটিতকৈ অধিক টার্ন অভাৰ নহয় বা তেনে অধিক পৰিমাণ নির্ধাৰিত অনুসৰি ২০ কোটি টকাতকৈ অধিক হ'ব নালাগে।

এই সংজ্ঞা তলত দিয়া কোম্পানীসমূহৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য নহয়—

(ক) নিয়ন্ত্রণকাৰী কোম্পানী বা অধিনিষ্ঠ কোম্পানী

(খ) ধাৰা ৮ অনুসৰি পঞ্জীয়নগত কোম্পানী

(গ) বিশেষ আইনৰ দ্বাৰা শাসিত কোম্পানী বা আইনসৃষ্ট সংস্থা।

৩.৮.৪ সুপ্ত কোম্পানী (Dormant Companies)

কোম্পানী আইনত ২০১৩, এক নতুন প্রকাৰৰ কোম্পানীক সুপ্ত কোম্পানী বুলি কোৱা হৈছে।

ধাৰা ৪৫৫(১) অনুসৰি যদিহে কোনো ভৱিষ্যত প্রকল্পৰ বাবে, সম্পত্তি ধাৰণ কৰিবৰ বাবে বা বৌদ্ধিক সম্পদ আহৰণৰ বাবে কোম্পানী এটা পঞ্জীয়ন কৰা হয় আৰু কোম্পানীটোৰ বিশেষ লেনদেন নাথাকে তেনে কোম্পানীয়ে সুপ্ত কোম্পানীৰ মর্যাদা লাভৰ হকে নির্ধাৰিত ধৰণে পঞ্জীয়কক আৱেদন জনাব লাগে।

নিষ্ক্রীয় কোম্পানী মানে, 'এটা কোম্পানী যিয়ে কোনো ব্যৱসায় কার্য সম্পাদন নকৰে বা কার্যাৱলী চালিত নকৰে বা বিগত দুটা বিত্তীয় বছৰত কোনো বিশেষ হিচাপ লেনদেন কৰা নহয় বা বিগত দুটা বিত্তীয় বছৰত বার্ষিক প্রতিবেদন আৰু বিত্তীয় প্রতিবেদন পূৰণ কৰা নাই।

'বিশেষ হিচাপ লেনদেন' মানে তলত দিয়াবোৰৰ বাহিৰে সকলো—

(ক) পঞ্জীয়কক কোম্পানীৰ দ্বাৰা দিবলগীয়া মাছুল,

(খ) আইনৰ প্রয়োজন বা অন্য আইনৰ প্রয়োজন অনুসৰি পৰিশোধ কৰিবলগীয়া ধন,

(গ) আইনৰ প্রয়োজনীয়তা অনুসৰি পূৰ কৰিবলগীয়া অংশপত্রৰ আবণ্টন আৰু

(ঘ) ইয়াৰ কার্যালয় আৰু প্রতিবেদন ৰক্ষাৰ বাবে ধন প্রদান।

ধাৰা ৪৫৫(২) অনুসৰি পঞ্জীয়কে আৱেদন বিবেচনা কৰি আৱেদনকাৰীক সুপ্ত কোম্পানীৰ মর্যাদা প্রদান কৰিব লাগে আৰু আইন অনুসৰি প্রমাণপত্র প্রদান কৰিব লাগে।

ধাৰা ৪৫৫(৩) অনুসৰি পঞ্জীয়কে সুপ্ত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন বহী ৰাখিব লাগে আৰু ই নির্ধাৰিত ধৰণ অনুসৰি হ'ব লাগে।

ধাৰা ৪৫৫(৪) অনুসৰি একাদিক্রমে দুটা বিত্তীয় বর্ষৰ বিত্তীয় প্রতিবেদন বা বার্ষিক প্রতিবেদন পূৰ নকৰা কোম্পানীৰ নাম পঞ্জীয়কে সুপ্ত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন বহীত ৰাখিব লাগে।



৩.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- কেন্দ্রীয় বা ৰাজ্যিক আইনসভাৰ দ্বাৰা অনুমোদন জনায় বিশেষ আইনৰ দ্বাৰা সৃষ্ট কোম্পানীক বিধিবদ্ধ কোম্পানী বোলে।
- ভাৰতীয় কোম্পানী আইনৰ অধীনত পঞ্জীয়নর্ভুক্ত কোম্পানীক পঞ্জীয়নর্ভুক্ত কোম্পানী বোলা হয়।
- কোম্পানী আইন ২০১৩, ধাৰা ২(২১) অনুসৰি, 'অসীমিত কোম্পানী মানে এক কোম্পানী যাৰ সদস্যৰ ওপৰত দেনাৰ কোনো সীমা নাথাকে।
- এটা কোম্পানী যাৰ যাৰ পৰিশোধিত মূলধনৰ ৫১% তকৈ অধিক কেন্দ্রীয় চৰকাৰ, ৰাজ্যিক চৰকাৰ বা যৌথভাৱে কেন্দ্রীয় আৰু ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ দ্বাৰা ধাৰণ হয় তেনে কোম্পানীক চৰকাৰী কোম্পানী বোলা হয়।
- কোম্পানী আইন ২০১৩ অনুসৰি ধাৰা ২(৬২) মতে, একক ব্যক্তি কোম্পানী মানে এক কোম্পানী যাৰ মাথো এজন ব্যক্তি সদস্যৰূপে থাকে।

- ভাৰতবর্ষত, অমুনাফা সংগঠন ব্যক্তিগত লিমিটেড অমুনাফা কোম্পানীৰূপে পঞ্জীয়ন কৰিব পাৰি, কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ৮ অনুসৰি।



৩.১০ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.

৩.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ কোম্পানী আইনৰ অধীনত পঞ্জীয়নভুক্ত কোম্পানীক পঞ্জীয়নগত কোম্পানী বোলা হয়।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ নিশ্চিয়তাৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী মানে হ'ল সদস্যৰ দেনা সীমিত হয় সমাপ্তিৰ সময়ত কোম্পানীৰ সম্পত্তিৰ ওপৰত প্রদান কৰিবলগীয়া ধনৰ সমান।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ একক ব্যক্তি কোম্পানীৰ দুটা বৈশিষ্ট্য হ'ল—

(ক) একক ব্যক্তি কোম্পানী ব্যক্তিগত লিমিটেড কোম্পানী হিচাপে পঞ্জীয়নগত হ'ব লাগে।

(খ) ইয়াৰ মাথো এজন ব্যক্তি সদস্য/অংশীদাৰ থাকে।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ কোম্পানী আইন ২০১৩ ৰ ধাৰা ২(৪৬) মতে নিয়ন্ত্রিত কোম্পানী সি এক বা অধিক কোম্পানীৰ সম্পর্কৰ সৈতে মানে এক কোম্পানী যাৰ তেনে কোম্পানী সম্পূৰক কোম্পানী।



৩.১২ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ সংবিধিবদ্ধ কোম্পানীৰ বৈশিষ্ট্য আলোচনা কৰা।

প্রশ্ন ২ ঃ ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ বৈশিষ্ট্য আলোচনা কৰা।

প্রশ্ন ৩ ঃ ক্ষুদ্র কোম্পানী সংজ্ঞা দিয়া।

প্রশ্ন ৪ ঃ ধাৰা ৮ কোম্পানীৰ সংজ্ঞা দিয়া। ইয়াৰ বৈশিষ্ট্য আলোচনা কৰা।

*** ***** ***

অধ্যায় ৪ঃ স্মাৰক লিপি (MEMORANDUM OF ASSOCIATION)

অধ্যায় গাঁথনি

৪.১ উদ্দেশ্য
৪.২ পৰিচয়
৪.৩ স্মাৰক লিপিৰ অর্থ
৪.৪ স্মাৰক লিপিৰ বিষয়বস্তু
৪.৫ স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনি
৪.৬ স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনিৰ ক্ষমতাৰ সীমাবদ্ধতা
৪.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৪.৮ অধিক জানিবলৈ
৪.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
৪.১০ আৰ্হি প্রশ্ন

৪.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- স্মাৰক লিপিৰ সংজ্ঞা জানিব পাৰিব
- স্মাৰক লিপিৰ বিষয়বস্তু সম্পর্কে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- স্মাৰক লিপিৰ পৰিবর্তনৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- স্মাৰক লিপিৰ পৰিবর্তনৰ ক্ষমতাৰ সীমাবদ্ধতাৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

৪.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টিত আমি এনেকুৱা এখন নথিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম যি সাধাৰণতে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়নৰ সময়ত পঞ্জীয়কৰ ওচৰত জমা দিব লাগে আৰু সেইখনেই হৈছে স্মাৰক লিপি। এই অধ্যায়ত আপুনি দলিলখনৰ বিষয়ে, তাত থকা বিভিন্ন দফাসমূহ আৰু স্মাৰক লিপিৰ বিভিন্ন বিষয়বস্তুসমূহৰ কথা জানিব পাৰিব। এই অধ্যায়টিত কেনেকৈ স্মাৰক লিপি পৰিবর্তন কৰা হয়, লগতে স্মাৰক লিপি পৰিবর্তন কৰা ক্ষমতাৰ সীমাবদ্ধতাৰ বিষয়সমূহো সন্নিবিষ্ট কৰা আছে।

৪.৩ স্মাৰক লিপিৰ অর্থ (MEANING OF MEMORANDUM OF ASSOCIATION)

স্মাৰক লিপিয়ে সাধাৰণতে কোম্পানী এটাৰ পৰিসৰৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰে। ইয়াক কোম্পানীৰ সংবিধান বুলিও কোৱা হয়। Lord Macmillanৰ ভাষাত ক'বলৈ গ'লে— স্মাৰক লিপিৰ মুখ্য উদ্দেশ্য হ'ল— কোম্পানীৰ অংশধাৰকসকল, ঋণদাতা আৰু কোম্পানীৰ লগত

বিভিন্ন ধৰণে জড়িত ব্যক্তিসকলে যাতে কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য আৰু কার্যৰ পৰিসীমাৰ বিষয়ে ভালকৈ জানিব পাৰে। কোম্পানী পঞ্জীয়নৰ বাবে স্মাৰক লিপিখন হ'ল এখন গুৰুত্বপূর্ণ দলিল।

কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২(৫৬) মতে স্মাৰক লিপি হৈছে এনে এখন চনদ, যিখন কোম্পানীৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে অতি গুৰুত্বপূর্ণ; যিখন দলিল কোম্পানীৰ আইনৰ নীতি অনুসৰি সময়ে সময়ে সলনি কৰা হয়। কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ৪ত স্মাৰক লিপিৰ বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্টকৈ উল্লেখ আছে আৰু ইয়াক কোম্পানীৰ চনদ হিচাপে গণ্য কৰা হৈছে। ইয়াত কোম্পানীৰ সংবিধানৰ মূল বিধানসমূহ সন্নিবিষ্ট কৰা আছে। কোম্পানী পঞ্জীকৰণৰ বাবে আৱশ্যক হোৱা দৰকাৰী বিষয়সমূহো ইয়াত উল্লেখ থাকে।

কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ প্রধান উদ্দেশ্য দুই ধৰণৰ। প্রথমতে— কোম্পানীৰ সম্ভাব্য অংশধাৰকসকলক কোম্পীনৰ উদ্দেশ্য, কি বিষয়ত ব্যৱসায় কৰিব, বিনিয়োজিত ধন ক'ত খটুৱাব এই সকলোবোৰ তথ্য অৱগত কৰোৱা।

দ্বিতীয়তে— কোম্পানীৰ লগত জড়িত হ'ব বিচৰা ব্যক্তিসকলে কোম্পানীৰ কর্মৰ পৰিসৰ সম্পর্কে সন্দেহ নকৰাকৈ জড়িত হোৱাত সহায় কৰা।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

(১) .....

.....

.....

.....

(২) .....

.....

.....

.....

৪.৪ স্মাৰক লিপিৰ বিষয়বস্তু (SUBJECT MATTER OF MEMORANDUM OF ASSOCIATION)

কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ৪(১) মতে প্রত্যেক কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিত তলত উল্লেখ কৰা দফাসমূহ সন্নিবিষ্ট কৰা থাকে।

১। **কোম্পানীৰ নাম** — যদি কোম্পানীটো ৰাজহুৱা কোম্পানী হয় তেনেহ'লে কোম্পানীটোৰ নামৰ শেষত 'লিমিটেড' শব্দটো লিখিব লাগিব। যদি কোম্পানীটো ব্যক্তিগত কোম্পানী হয়, তেনেহ'লে কোম্পানীটোৰ নামৰ শেষত 'প্রাইভেট লিমিটেড' শব্দটো লিখিব লাগিব।

২। **ৰাজ্যখনৰ নাম** — যিখন ৰাজ্যত কোম্পানীটোৰ পঞ্জীবদ্ধ কার্যালয় (Registered Office) স্থাপন কৰা হৈছে।

৩। **কোম্পানীটোৰ উদ্দেশ্য—**

(ক) কোম্পানীৰ মুখ্য উদ্দেশ্যসমূহ।

(খ) অন্যান্য উদ্দেশ্য যিবোৰ মুখ্য উদ্দেশ্যত উল্লেখ নাথাকে।

৪। কোম্পানী সদস্যৰ দেনা সীমিত যদি কোম্পানীটো অংশপত্ৰৰ দ্বাৰা সীমিত অথবা গেৰাণ্টিৰ জৰিয়তে সীমিত।

৫। কোম্পানীটো অংশ মূলধনযুক্ত, যিটো সাধাৰণতে অংশৰ জৰিয়তে পঞ্জীভুক্তকৰণ কৰা বুলি ধৰি লোৱা হয়।

৬। অংশপত্ৰিক মূলধনযুক্ত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত পঞ্জীভূক্তকৰণৰ বাবে অংশপত্ৰিক মূলধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰিব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ২ঃ কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ তিনিটা বিষয়বস্তু উল্লেখ কৰক।

(১) .....

.....

.....

(২) .....

.....

(৩) .....

.....

কোম্পানী আইন অনুসৰি, কোম্পানী এটা পঞ্জীকৰণ কৰিবলৈ হ'লে ওপৰোক্ত দফাসমূহ বাধ্যতামূলকভাৱে স্মাৰক লিপিত সন্নিবিষ্ট হ'ব। স্মাৰক লিপিৰ বিভিন্ন দফাসমূহৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণ তলত দাঙি ধৰা হ'ল—

(ক) নাম দফা [(ধাৰা ৪(১) (a) ৪(২) (৩) (৪)] ঃ

আইনৰ দ্বাৰা সৃষ্টি কৰা এটা অনুষ্ঠান হোৱা বাবে কোম্পানীৰ এটা পৃথক নামেৰে পৰিচয় হোৱাটো অতি আৱশ্যক। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ অনুমতি অবিহনে কোনো কোম্পানীৰ পঞ্জীকৰণ হ'ব নোৱাৰে। তাৰোপৰি কোনো কোম্পানীয়ে ইতিমধ্যে প্ৰতিষ্ঠিত হোৱা নাইবা কোনো চলিত কোম্পানীৰ নামৰ লগত মিলি যোৱাকৈ কোনো নাম ৰাখিব নোৱাৰিব। কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে অনুসন্ধানৰ জৰিয়তে ইয়াকো নিশ্চিত কৰিব লাগিব যে নামটো অবাঞ্ছিত নহয়। ইয়াৰ প্ৰধান উদ্দেশ্য এইয়ে যে কোনো কোম্পানীয়ে যাতে নামৰ প্ৰয়োগেৰে জনসাধাৰণক প্ৰবঞ্চনা কৰিব নোৱাৰে।

কোনো এজন ব্যক্তিৰ নিজৰ নামেৰেও যদি কোনো কোম্পানী প্ৰতিষ্ঠিত হৈছে, তেনেহ'লে ব্যক্তিজনে নিজৰ নামেৰেও কোম্পানীৰ নামকৰণ কৰিব নোৱাৰিব। এইটো আগতেই উল্লেখ কৰা হৈছে যে— প্ৰত্যেক ৰাজহুৱা কোম্পানীয়ে নামৰ শেষত 'Ltd' শব্দটো লিখিব লাগিব আৰু যদি কোম্পানীটো ব্যক্তিগত কোম্পানী হয়, তেনেহ'লে 'Private Limited'

শব্দটো নামৰ শেষত লিখিব লাগিব। যিবোৰে কোম্পানীৰ দেনা সীমিত নহয়, সেইবোৰ কোম্পানীয়ে Ltd শব্দটো লিখিব নোৱাৰিব। প্ৰত্যেক কোম্পানীয়ে নিজৰ কার্যালয় বা য'ত ব্যৱসায় কার্য চলাই আছে, সেই ঠাইত কোম্পানীৰ নাম আৰু ঠিকনা, সুন্দৰকৈ 'চাইন বোর্ডত' লিখি ৰাখিব লাগিব আৰু ইয়াক স্পষ্টকৈ ইংৰাজী নাইবা স্থানীয় ভাষাত লিখিব লাগিব।

(খ) পঞ্জীবদ্ধ কার্যালয় দফা [ধাৰা ৪(১) (b) ১২] ঃ

প্ৰত্যেক কোম্পানীৰ ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰা দিনৰ পৰা নাইবা পঞ্জীয়নভূক্ত হোৱাৰ ১৫ দিনৰ ভিতৰত নিজস্বভাৱে পঞ্জীবদ্ধ কার্যালয় থকাটো অতি আৱশ্যক। ইয়াত কার্যালয়টো কোনখন ৰাজ্যত অৱস্থিত সেইটো উল্লেখ থাকিব লাগিব। ইয়াৰ প্ৰধান কাৰণ হ'ল —

১। ইয়াত কোম্পানীৰ কার্যালয়ৰ অৱস্থানৰ বিষয়ে সম্পূর্ণ ঠিকনা, ৰাষ্ট্ৰীয়তা আৰু কোম্পানীৰ নিৱেশ (domicile) নিৰূপণ কৰা হয়।

২। কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয়ত সকলো ধৰণৰ তথ্য-পাতি সংৰক্ষিত কৰি ৰখা হয় আৰু কোম্পানীৰ লগত সকলো যোগাযোগ এই কার্যালয়ৰ যোগেদি কৰা হয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ঃ কোম্পানী এটা আৰম্ভ কৰাৰ কিমান দিনৰ ভিতৰত কোম্পানীটোৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয় স্থাপন কৰিব লাগে?

.....

.....

.....

.....

.....

(গ) উদ্দেশ্য দফা [ধাৰা ৪(১) (c)]

এই দফাটোৱেই হৈছে কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ আটাইতকৈ গুৰুত্বপূর্ণ দফা। এই দফাত কোম্পানীৰ সকলোবোৰ উদ্দেশ্য আৰু ক্ষমতাৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰা থাকে। ২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ (সংশোধনী)ৰ পাছত পঞ্জীভূক্ত হোৱা সকলোবোৰ কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য দফাটো প্ৰধানত দুটা ভাগত ভগোৱা হৈছে।

(১) **মুখ্য উদ্দেশ্য ঃ** ইয়াত কোম্পানীৰ মুখ্য উদ্দেশ্যসমূহ আৰু আনুষংগিক আৰু প্ৰাসংগিক উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ কৰা থাকে।

(২) **অন্যান্য উদ্দেশ্য ঃ** এই ভাগত মুখ্য উদ্দেশ্যত উল্লেখ নথকা অন্যান্য বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকে।

সেই কাৰণে এই দফাটোৱে কোম্পানীৰ উদ্দেশ্যসমূহ নির্দ্ধাৰণ কৰাৰ লগতে কোম্পানীৰ ক্ষমতা সম্বন্ধেও নিৰূপণ কৰে নাইবা কোম্পানীৰ কোনবোৰ কার্য ক্ষমতাৰ বাহিৰত তাকো নিৰূপণ কৰে। স্মাৰক লিপিৰ স্বাক্ষৰকাৰীসকলে কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য নিদ্ধাৰণৰ ক্ষেত্ৰত পূর্ণ স্বাধীনতা উপভোগ কৰে। এই ক্ষেত্ৰত এটাই বাধা যে উদ্দেশ্য নিদ্ধাৰণ কৰোতে ই কেতিয়াও কোম্পানী আইনৰ আয়ত্বৰ বাহিৰলৈ যাব নোৱাৰে বা বে-আইনী উদ্দেশ্য হ'ব নোৱাৰে।

অন্য কথাত ক'বলৈ গ'লে স্মাৰক লিপিৰ স্বাক্ষৰকাৰীসকলে কোম্পানীৰ উদ্দেশ্যৰ বাহিৰত একো কার্য কৰিব নোৱাৰিব আৰু সেয়েহে—

(১) কোম্পানীৰ উদ্দেশ্যসমূহ সংবিধানৰ বহির্ভূত হ'ব নোৱাৰিব;

(২) উদ্দেশ্যসমূহ ৰাজহুৱা নীতিৰ পৰিপন্থী হ'ব নালাগিব;

(৩) উদ্দেশ্যসমূহত এনে কোনো বিষয় অন্তর্ভুক্ত হ'ব নালাগিব যিবোৰ বে-আইনী, অনৈতিক আৰু ৰাজহুৱা নীতিৰ পৰিপন্থী।

(ঘ) দায়িত্ব বা দেনা সম্পর্কীয় দফা [ধাৰা ৪(১) (d)]

এই দফাত সাধাৰণতে সদস্যসকলৰদেনা সম্পর্কে উল্লেখ কৰা থাকে। দেনাসমূহ সাধাৰণতে অংশৰ দ্বাৰা সীমিত আৰু জামিনৰ দ্বাৰা সীমিত। এই দফাটোৰ বিশেষত্ব এয়ে যে যদিহে কোম্পানীটো অংশৰ দ্বাৰা সীমিত তেনেহ'লে, কোনো সদস্যই তেওঁলোকৰ অংশ মূল্যতকৈ অধিক মূল্য প্রদান কৰিব নালাগে। উদাহৰণ স্বৰূপে যদি কোনো এজন সদস্যই তেওঁৰ অংশ মূল্য সম্পূর্ণকৈ প্রদান কৰিছে, তেতিয়া হ'লে তেওঁৰ দেনা নাথাকিব। কিন্তু, যদি সদস্য এজনে ১০০ টকীয়া অংশ লৈ মাত্র ২৫ টকাহে প্রদান কৰিছে, তেতিয়া কোম্পানীয়ে তেওঁৰ পৰা ৭৫ টকা পুনৰ বিচাৰিব বা তেওঁৰ দেনাৰ পৰিমাণ ৭৫ টকা হ'ব।

জামিনৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানী এটাৰ ক্ষেত্রত দেনা দফাত এইটো উল্লেখ থাকিব যে কোম্পানী অবলোপনৰ সময়ত সম্পত্তিৰ বিপৰীতে সদস্যসকলে কিমান পৰিমাণৰ ধন দিব লাগিব। কোম্পানী অবলোপন নহ'লে সদস্যসকলে কোনো ধন দিব নালাগে।

(ঙ) মূলধন দফা [ধাৰা ৪(১) (e)]

স্মাৰক লিপিৰ মূলধন দফাত সাধাৰণতে কোম্পানীৰ পঞ্জীভূক্তকৰণৰ সময়ত প্রস্তাৱিত মূলধনৰ পৰিমাণ কিমান আছিল তাক উল্লেখ কৰা থাকে। অন্যথাই কোম্পানীটো অসীমিত কোম্পানী আছিল নেকি তাকো উল্লেখ থাকে। মূলধনৰ পৰিমাণক কিমান অংশত ভাগ কৰা হৈছে আৰু প্রতিটো অংশৰ মূল্য কিমানকৈ স্থিৰ কৰা হৈছে তাকো এই মূলধন দফাত সুন্দৰকৈ উল্লেখ কৰা থাকে। আৰু ইয়াক অংশৰ অভিহিত মূল্য বুলি কোৱা হয়। মূলধনক অভিহিত মূলধন, স্বীকৃত মূলধন আৰু পঞ্জীকৃত মূলধন হিচাপে ব্যাখ্যা কৰা হৈছে।

উদাহৰণ স্বৰূপে কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিত মূলধনৰ পৰিমাণটো এনেভাৱে উল্লেখ থাকিব পাৰে যে কোম্পানীৰ প্রস্তাৱিত মূলধন ২০,০০০,০০ টকাক ২,০০০,০০ সমান অংশত বিভক্ত কৰা হৈছে আৰু প্রতিটো অংশৰ মূল্য ১০ টকাকৈ ধার্য কৰা হৈছে। কোম্পানীয়ে ইয়াতকৈ বেছি পৰিমাণ অংশ বিলি কৰিব নোৱাৰিব যদিহে স্মাৰক লিপি সলনি কৰা নহয়।

কোম্পানীয়ে যদি সমাংশ অংশপত্র আৰু অগ্রাধিকাৰযুক্ত অংশপত্র বিলি কৰে, তেনেহ'লে ইয়াক দুই ধৰণে দেখুৱাব লাগিব। কোম্পানীয়ে অনুমোদিত মূলধনৰ পৰিমাণতকে যদি বেচি পৰিমাণৰ আবেদন গ্রহণ কৰে, তেতিয়াহ'লে কোম্পানীয়ে অতিৰিক্ত অংশৰ আবেদন পত্র ঘূৰাই দিব লাগিব।

(চ) সন্মিলিত দফা

সন্মিলিত দফাই স্মাৰক লিপিৰ অন্তিম দফা। এই দফাত সদস্যসকলে কোম্পানী গঠন কৰাৰ আৰু অর্হতা সম্পন্ন অংশ গ্রহণ কৰাৰ মঞ্জুৰি প্রকাশ কৰি স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে। অতি

কমেও এজন সাক্ষীৰ উপস্থিতিত সদস্যসকলে স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে যিজনে স্বাক্ষৰবোৰ নিশ্চিত কৰিব। প্ৰতিজন সদস্যই তেওঁ কিমান সংখ্যক অংশ গ্ৰহণ কৰিব সেই কথা তেওঁৰ নামৰ বিপৰীতে উল্লেখ কৰিব লাগে।



জানি থোৱা ভাল

ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত স্মাৰক লিপিত অতি কমেও দুজন সদস্যই স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে। আনহাতে ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিত অতি কমেও সাতজন সদস্যই স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে। স্মাৰক লিপিত স্বাক্ষৰ কৰাসকলে অতিকমেও এটা অংশ গ্ৰহণ কৰিব লাগে।

৪.৫ স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনি (ধাৰা-১৩) (ALTERATION OF MEMORANDUM OF ASSOCIATION)

সাধাৰণতে তলৰ বিষয়সমূহৰ ক্ষেত্ৰত স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনি ঘটাব পাৰি—

(ক) নামৰ সাল-সলনি ঘটাবলৈ

(খ) কোম্পানী পঞ্জীভুক্ত হোৱা ৰাজ্যখন সলনি কৰিব বিচাৰিলে নাইবা উদ্দেশ্য সলনি কৰিব লগা হ'লে।

(গ) অংশপত্ৰিক মূলধনৰ সলনি ঘটাবলৈ

(ঘ) অংশপত্ৰিক মূলধনৰ পুনৰ গঠন ঘটাব বিচাৰিলে

(ঙ) অংশপত্ৰিক মূলধন হ্ৰাস কৰিব বিচাৰিলে

(চ) সঞ্চালকসকলৰ দেনা অসীমিত কৰিবলৈ।



সাল-সলনি ঃ কোনো এটা বস্তু বা এটা বিষয় ক্ৰমানুসাৰে সলনি কৰা।

কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনি কৰিব লগা হ'লে এক নিৰ্দ্ধাৰিত পদ্ধতিৰ মাজেৰেহে কৰিব পাৰি আৰু এই পদ্ধতিসমূহো আইনে বিচৰা ধৰণে প্ৰয়োগ কৰিব লাগে। কোম্পানী আইনৰ ধাৰাসমূহৰ লগত একমত নহ'লে স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনি ঘটোৱা কাৰ্যটোৱে বাতিল হ'ব।

১। নাম দফাৰ সাল-সলনি ঃ

কোম্পানীৰ নামটোৰ সলনি কৰিব লগা হ'লে কোম্পানীৰ অংশধাৰকসকলৰ সভাত এটা বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰিব লাগিব আৰু লগতে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ অনুমোদন লাভ কৰিব লাগিব। ব্যক্তিগত কোম্পানীক ৰাজহুৱা কোম্পানীলৈ পৰিবৰ্তন কৰাত 'Private' শব্দটো বাদ দিয়াৰ বাবে আৰু ৰাজহুৱা কোম্পানীক ব্যক্তিগত কোম্পানীলৈ পৰিবৰ্তন কৰাৰ বাবে 'Private' শব্দটো সংযোজন কৰিবৰ বাবে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ অনুমতিৰ প্ৰয়োজন নহয়। ইয়াৰ বাবে এখন আবেদন পত্ৰৰ সৈতে ৫০০ টকাৰ মাচুল পঞ্জীয়কৰ ওচৰত জমা দিব লাগে। এই কামৰ বাবে সাধাৰণতে প্ৰস্তাৱটো ৩০ দিনৰ ভিতৰত চপা কৰি পঞ্জীয়কৰ ওচৰত জমা দিব লাগিব। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ নিয়মাৱলী অনুসৰি নামৰ পৰিবৰ্তন কৰা হয়। কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে নতুন নামটো পঞ্জীয়ন বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব আৰু তাৰ পাছত এখন নতুন প্ৰমাণ পত্ৰ প্ৰদান কৰিব আৰু

তেতিয়াৰ পৰাহে নতুন নাম কার্যকৰী হ'ব। সলনি কৰা নামটো নতুনকৈ প্রতিটো স্মাৰক লিপি আৰু অর্ন্তলিপিতে অন্তর্ভূক্ত কৰিব লাগিব।

কোম্পানী আইনৰ ধাৰা অনুসৰি নাম-দফাৰ সাল-সলনি কৰিবলৈ তলত দিয়া পদক্ষেপসমূহ ল'ব লাগে—

১। হাতে হাতে, ডাক যোগে বা ইলেক্টনিক মাধ্যমৰ যোগেদি কোম্পানীৰ প্রত্যেকজন সঞ্চালকক কোম্পানীত পঞ্জীয়ন হৈ থকা ঠিকনাত জাননী প্রেৰণ কৰিব লাগিব। জাননীখন সাত দিনৰ আগত দিব লাগিব। জাননীখনত সভাৰ সময়, তাৰিখ আৰু ঠাইৰ স্পষ্ট উল্লেখ থাকিব লাগিব লগতে সভাত আলোচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকিব লাগিব।

২। তলত দিয়া কাৰণবোৰত বোর্ড মিটিং অনুষ্ঠিত কৰিব লাগিব—

(ক) প্রস্তাৱিত নাম গৃহীত কৰাব বাবে প্রস্তাব গ্রহণ কৰিবলৈ। বোর্ডে নাম নির্ধাৰণ কৰোতে Ministry of Corporate Affairs ৰ পোর্টেলত থকা নাম বিচৰা পদ্ধতিতো ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব। যদিহে নামৰ উপলব্ধতাৰ ক্ষেত্রত বোর্ডৰ সোকোজা থাকে তেন্তে বোর্ডে তেওঁলোকৰ অগ্রাধিকাৰ অনুযায়ী ৫টা নাম নির্ধাৰণ কৰিব পাৰে। এই নামসমূহ নির্দিষ্ট প্র-পত্র জড়িয়তে কোম্পানীসমূহৰ পঞ্জীয়কক দিব লাগিব। যদিহে প্রস্তাৱিত নামটো উপলব্ধ নহয় পঞ্জীয়কে নাম নির্ধাৰণৰ ক্ষেত্রত অন্য পাঁচটা নাম বিবেচনা কৰিব পাৰে আৰু কোম্পানীটোৰ বাবে নাম সংৰক্ষণ কৰিব পাৰে।

(খ) কোম্পানী সচিব বা সঞ্চালকক নামৰ উপলব্ধতাক লৈ পঞ্জীয়কক আবেদন কৰা আৰু প্রয়োজনীয় মাচুল জমা দিবলৈ কর্তৃত্ব প্রদান কৰিবলৈ।

৩। INC-1ত সহিতে ইলিক্টনিকভাৱে মাচুল জমা দিয়াৰ প্রমাণ-পত্রৰ লগত তলত দিয়া নথিসমূহ গাঠি দি কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কক জমা দিব লাগিব—

(ক) পুৰণি কোম্পানী এটাৰ নাম সাল-সলনি কৰিবলৈ, বোর্ডৰ প্রস্তাৱৰ এটা প্রতিলিপি।

(খ) যদিহে কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ নির্দেশত নাম সাল-সলনি কৰিবলগীয়া হয়, তেনে ক্ষেত্রত সেই নির্দেশৰ প্রতিলিপি।

(গ) যদিহে প্রস্তাবিত নামসমূহ পঞ্জীকৃত ট্রেড মার্কৰ ওপৰত প্রতিষ্ঠিত হয় বা ট্রেড মার্ক আইনৰ অধীনত পঞ্জীয়নৰ বাবে অপেক্ষাৰত প্রতিবেদনৰ বিষয় বস্তু হয় তেনে ক্ষেত্রত ট্রেড মার্কৰ মালিকৰ আৰু তেনে আবেদনকাৰীৰ সন্মতি।

(ঘ) যদিহে প্রস্তাবিত নামটোত কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ পৰা সন্মতি ল'ব লগীয়া কোনো শব্দ থাকে তেনে ক্ষেত্রত কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ সন্মতি পত্রৰ প্রতিলিপি।

(ঙ) সম্বন্ধৰ প্রমাণপত্র।

(চ) সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রকৰ পৰা লোৱা সন্মতিৰ প্রমাণ পত্র।

(ছ) মালিক/অংশীদাৰ/অন্য সম্পর্কীয় ব্যক্তিৰ পৰা আপত্তি নথকাৰ প্রমাণ পত্র (Noc)।

(জ) বর্তমান থকা কোম্পানীবোৰ পৰা আপত্তি নথকাৰ প্রমাণ পত্র।

(ঝ) যদিহে প্রস্তাবিত নামটোত 'Electoral Trust' খণ্ড বাক্যটো থাকে তেনে ক্ষেত্রত এখন শপতনামা।

(ঞ) Chapter XX1(Part-1) কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ প্ৰস্তাব।

(ট) যোগ্য কৰ্তৃত্বৰ পৰা প্ৰয়োজনীয় নিৰ্দেশ।

(ঠ) Company (incorporation) Rules, 2014 ৰ ধাৰা 8 (4) অনুসৰি অন্য কোনো ব্যক্তিৰ পৰা প্ৰয়োজনীয় আপত্তি নথকাৰ প্ৰমাণ পত্ৰ।

(ড) বিকল্প সংযোজন, যদি কিবা থাকে।

কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে পঞ্জীয়ন বহীত কোম্পানীৰ নতুন নাম লিপিবদ্ধ কৰাৰ আৰু নতুন নিগমবদ্ধকৰণৰ প্ৰমাণ পত্ৰ জাৰি কৰাৰ পিছতহে কোম্পানীৰ নাম আইনগতভাৱে পৰিৱৰ্তন হ'ব। কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপি আৰু অন্তৰ্লিপিত নাম পৰিৱৰ্তনৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰিব লাগিব।

নাম দফাৰ পৰিবৰ্তনে নতুনকৈ কোম্পানীৰ বাবে কোনো অধিকাৰ বা দায়িত্বৰ পৰিবৰ্তন নকৰে নাইবা কোম্পানীৰ পুৰণি নামৰ ক্ষেত্ৰতো কোনো আইনগত বাধাৰ সৃষ্টি নকৰে।

২। কোম্পানীৰ পঞ্জীবদ্ধ কাৰ্যালয় দফাৰ সাল-সলনি ঃ

কোম্পানীৰ পঞ্জীবদ্ধ কাৰ্যালয়ৰ স্থান পৰিবৰ্তন কৰিব পৰা যায় আৰু তাৰ বাবে স্মাৰক লিপিত উক্ত দফাটো তলত দিয়া ধৰণে সাল-সলনি কৰিব লগা হয়—

(ক) একেখন নগৰৰে এখন ঠাইৰ পৰা আন এখন ঠাইলৈ উঠাই নিলে ঃ

এটা কোম্পানীয়ে পঞ্জীবদ্ধ কাৰ্যালয়টো স্থানীয়ভাৱে একেখন নগৰৰে এঠাইৰ পৰা আন ঠাইলৈ স্থানান্তৰ কৰিব পাৰে আৰু তাৰ বাবে কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত এটা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰি ৩০ দিনৰ ভিতৰত পঞ্জীয়কক জনাব লাগিব আৰু স্থানীয়ভাৱে নাইবা বাতৰি কাকতযোগে জাননী জাৰি কৰিব লাগিব।

(খ) পঞ্জীবদ্ধ কাৰ্যালয় একেখন ৰাজ্যৰ এখন নগৰৰ পৰা আন এখন নগৰলৈ স্থানান্তৰঃ

এটা কোম্পানীয়ে পঞ্জীবদ্ধ কাৰ্যালয়টো এখন ৰাজ্যৰে এখন নগৰৰ পৰা আন এখন নগৰলৈ স্থানান্তৰ কৰিব পাৰে। তাৰ বাবে কোম্পানী সভাত এটা বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰি ৩০ দিনৰ ভিতৰত পঞ্জীয়কলৈ জাননী পঠাব লাগিব।

(গ) একেখন ৰাজ্যৰে এজন পঞ্জীয়কৰ আওতাৰ পৰা আন এজন পঞ্জীয়কৰ আওতালৈ স্থানান্তৰকৰণ ঃ

এটা কোম্পানীয়ে এখন ৰাজ্যৰে এজন পঞ্জীয়কৰ আওতাৰ পৰা আন এজন পঞ্জীয়কৰ আওতালৈ কাৰ্যালয় স্থানান্তৰ কৰিব পাৰে। তাৰ বাবে কোম্পানীয়ে আঞ্চলিক সঞ্চালক (Regional Director) ৰ পৰা আগতীয়া অনুমতি আদায় কৰিব লাগিব। ইয়াৰ বাবে আবেদন কৰিব লাগিব। আঞ্চলিক সঞ্চালকে আবেদনৰ ভিত্তিত চাৰি সপ্তাহৰ ভিতৰত নিৰ্দেশনা জাৰি কৰিব। তাৰ পাছতে কোম্পানীয়ে পঞ্জীয়কলৈ এটা নিৰ্দেশনাৰ প্ৰতিলিপি প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব। এই কামখিনি ২ মাহ সময়ৰ ভিতৰত সম্পাদন কৰিব লাগিব।

(ঘ) পঞ্জীবদ্ধ কাৰ্যালয় এখন ৰাজ্যৰ পৰা আন এখন ৰাজ্যলৈ স্থানান্তৰ ঃ

এটা কোম্পানীয়ে পঞ্জীবদ্ধ কাৰ্যালয়টো এখন ৰাজ্যৰ পৰা আন এখন ৰাজ্যলৈ

স্থানান্তৰ কৰিব পাৰে। ইয়াৰ বাবে কোম্পানীয়ে এটা বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব লাগিব আৰু এই সিদ্ধান্তটো কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা সমৰ্থিত হ'ব লাগিব।

৩। উদ্দেশ্য দফাৰ সাল-সলনি ঃ

এটা কোম্পানীয়ে ইয়াৰ উদ্দেশ্য দফাটো সলনি কৰিব পাৰে। ইয়াৰ বাবে কোম্পানীয়ে এটা বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰিব লাগিব।

এটা কোম্পানীক বিশেষ প্ৰস্তাব গ্ৰহণ কৰি কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ১৩ (১) ৰ অধীনত স্মাৰক লিপিৰ উদ্দেশ্য দফা সাল সলনি কৰাৰ অনুমতি দিছে। কিন্তু যদিহে কোম্পানী এটাই অনুষ্ঠান পত্ৰ বিলি কৰি ৰাইজৰ পৰা ধন সংগ্ৰহ কৰে আৰু তেনে দৰে সংগ্ৰহ কৰা ধনৰ এটা অংশ অব্যাহত হৈ থাকে ধাৰা ১৩ (৮) এ কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য সাল-সলনিত বাধা আৰোপ কৰিছে যদিহে কোম্পানীটোৱে এটা বিশেষ প্ৰস্তাব গ্ৰহণ নকৰে আৰু তাৰ সবিশেষ লগতে উদ্দেশ্য সাল-সলনিৰ যুক্তি যুক্ততা দৰ্শাই পঞ্জীয়ন কাৰ্যালয় থকা স্থানৰ এখন স্থানীয় ভাষাৰ বাতৰি কাকত আৰু এখন ইংৰাজী ভাষাৰ বাতৰি কাকতৰ লগতে কোম্পানী ৱেবছাইট প্ৰকাশ প্ৰকাশ কৰিব লাগিব।

কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য দফাৰ সাল-সলনি তেতিয়াহে বৈধ হ'ব যেতিয়া বিশেষ প্ৰস্তাৱটো পঞ্জীয়ন কৰা হ'ব। কোম্পানী (পৰিচালনা আৰু প্ৰশাসন) নীতি ২০১৪ৰ নীতি ২২ (১৬) (a) অনুসৰি উদ্দেশ্য দফা সাল-সলনিৰ বিশেষ প্ৰস্তাৱ কেৱল মাত্ৰ ডাক বেলত যোগে ল'লেহে গ্ৰহণযোগ্য হ'ব। কোম্পানীয়ে কোম্পানীসমূহৰ পঞ্জীয়কক Form MGT-14 লগতে সাধাৰণ সভাত গ্ৰহণ কৰা প্ৰতিটো বিশেষ প্ৰস্তাব আৰু স্মাৰকলিপি আৰু অৰ্ন্তলিপিৰ পৰিৱৰ্তিত প্ৰতিলিপি উপযুক্ত মাচুল সহিত জমা কৰিব লাগিব। পঞ্জীয়কে স্মাৰক লিপিৰ উদ্দেশ্য দফাৰ যিকোনো সাল-সলনি কোম্পানীয়ে বিশেষ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰাৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত পঞ্জীয়ন কৰিব। পঞ্জীয়ন নোহোৱাকৈ কোনো সাল-সলনি বৈধ নহয়।

৪। দেনা দফাৰ সাল-সলনি ঃ

কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ দেনা অসীমিত কৰিবলৈ স্মাৰক লিপিৰ দেনা দফাটো পৰিবৰ্তন কৰিব নোৱাৰি। অৰ্ন্তলিপিৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি সঞ্চালক, পৰিচালন সঞ্চালক নাইবা পৰিচালকৰ দেনাৰ পৰিমাণ যদি অসীমিত কৰিব লগা হয়, তেনেহ'লে এটা বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰি এইটো কাৰ্যকৰী কৰিব পৰা যাব। কিন্তু এই নিয়ম কেৱল ভৱিষ্যতৰ নিযুক্ত ব্যক্তিৰ ক্ষেত্ৰতহে প্ৰযোজ্য হ'ব।

৫। মূলধন দফাৰ সাল-সলনি ঃ

তলত দিয়া পৰিস্থিতিসমূহত কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত সাধাৰণ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰি মূলধন দফাৰ পৰিৱৰ্তন কৰিব পাৰি—

(ক) নতুন অংশ আবন্তনৰে অংশপত্ৰিক মূলধন বৃদ্ধি কৰা।

(খ) আদানীকৃত মূলধনক ষ্টকলৈ আৰু ষ্টকৰ আদায়ীকৃত মূলধনলৈ পৰিবৰ্তন কৰা।

(গ) অংশপত্ৰসমূহ ক্ষুদ্ৰ ভাগত বিভক্ত কৰি কম মূল্য অংশ সৃষ্টি কৰা।

(ঘ) বৰ্তমানৰ অংশপত্ৰিক মূলধনক বৰ্দ্ধিত মূল্যৰ অংশ লৈ পৰিবৰ্তন কৰা।

(ঙ) অব্যৱহৃত অংশপত্ৰসমূহ বিলোপ কৰাৰ লগতে অংশপত্ৰিক মূলধন হ্ৰাস কৰা।

৪.৬ স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনিৰ ক্ষমতাৰ সীমাবদ্ধতা (LIMITATIONS ON POWERS OF ALTERATION OF MEMORANDUM OF ASSOCIATION)

স্মাৰক লিপিৰ বিভিন্ন দফাসমূহ এটা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ জৰিয়তে নাইবা আভ্যন্তৰিণ নিয়মাৱলীৰ নীতি সাপেক্ষে নাইবা পৰিবৰ্তনটো যদি ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্যৰ ভিতৰত নপৰে কোম্পানী আইনৰ আওতাৰ ভিতৰতো কৰিব পাৰি।

ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্য মানে হ'ল কোনো কাম ক্ষমতা বৰ্হিভূতভাৱে সম্পন্ন কৰা। কোম্পানী এটা যেতিয়া পঞ্জীয়কৰ ওচৰত পঞ্জীভূক্ত হ'ব, তেতিয়া কোম্পানীটোৱে ক্ষমতা বৰ্হিভূত কোনো কাৰ্য কৰিব নোৱাৰিব। কোনো এটা কাৰ্য ক্ষমতা বৰ্হিভূত হয়নে নহয় তাক তলৰ বিষয়সমূহ বিবেচনা কৰি নিদ্ধাৰণ কৰা হয়—

১। কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য দফাৰ পৰিসীমাৰ ভিতৰৰ কোনো কাৰ্যই ক্ষমতা বৰ্হিভূত বুলি ধৰা নহয়।

২। কোম্পানীয়ে যদি ক্ষমতা বৰ্হিভূত কোনো কাৰ্যত লিপ্ত হয় আৰু তৃতীয় পক্ষই যদি এই সম্পৰ্কে অবগত হয়, তেনেহ'লে এই কামটো ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্য বুলি ধৰা হ'ব আৰু ইয়াক কেতিয়াও সম্পন্ন কৰিব নোৱাৰিব।

৩। যদি কোনো কাৰ্য কোম্পানীৰ কাৰ্য পৰিসীমাৰ ভিতৰত নপৰে, তেনেহ'লে সেই কাৰ্য ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্য।

৪। যদি কোনো কাৰ্য কোম্পানীৰ ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্য হয়, তেনেহ'লে তেনেকুৱা কাৰ্য অংশপত্রধাৰকসকলে বৰ্জন কৰিব পাৰে।

কোম্পানীৰ ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্যৰ ফলাফল ঃ

(ক) ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্য সদায় বাতিলযোগ্য।

(খ) কোম্পানী যদি ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্যত লিপ্ত হয়, তেতিয়া সদস্যসকলে তাৰ বাবে ন্যায়ালয়ৰ পৰা স্থগিতাদেশ ল'ব পাৰে।

(গ) কোম্পানীৰ মূলধনৰ ব্যৱহাৰ সাধাৰণতে কোম্পানী উদ্দেশ্যৰ হকেহে খৰচ কৰিব লাগে। যদি কোনো সঞ্চালকে কোম্পানী বৰ্হিভূত কামৰ হকে মূলধন খৰচ কৰে, তেনেহ'লে এনে কাৰ্য বাতিল বুলি গণ্য কৰা হয় আৰু সঞ্চালকসকল দায়ী বুলি ধৰা হয়।

(ঘ) যদি কোম্পানীৰ মূলধন ক্ষমতা বৰ্হিভূতভাৱে কোম্পানীৰ সম্পত্তি অধিগ্রহণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰে, তেনেহ'লে, সেই সম্পত্তিৰ অধিকাৰ সাব্যস্ত হ'ব আৰু তেনেকুৱা সম্পত্তিৰ ৰক্ষণাবেক্ষণৰ অধিকাৰ কোম্পানীৰ থাকিব।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৪ঃ স্মাৰক লিপিৰ নাম দফা সাল-সলনিত কোনে স্বীকৃতি দিয়ে?

.....



৪.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টিত আমি তলৰ বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিছোহ'ক

- স্মাৰক লিপি হ'ল কোম্পানীৰ সংবিধান লেখীয়া এখন দলিল।
- স্মাৰক লিপিৰ নাম দফাৰ উদ্দেশ্য হ'ল কোনো কোম্পানীয়ে যাতে ইয়াৰ নামৰ দ্বাৰা জনসাধাৰণক বিপথে পৰিচালিত কৰিব নোৱাৰে।
- কোম্পানীয়ে নিজৰ ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰা দিনৰ পৰা নাইবা পঞ্জীবদ্ধভূক্ত হোৱা দিনৰ পৰা ১৫ দিনৰ ভিতৰত (যিটোৱে আগতে আহে) নিজস্ব পঞ্জীয়ন কার্যালয় স্থাপন কৰিব লাগিব।
- কোম্পানীৰ দেনা দফাটোৰ বিশেষত্ব এযে যে সীমিত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত কোনো সদস্যক তেওঁলোকৰ অনাদায়কৃত মূলধনৰ পৰিমানতকৈ অধিক মূল্যৰ বাবে কোম্পানীয়ে তলব কৰিব নোৱাৰিব আৰু জামিনৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানীয়ে অবলোপনৰ সময়ত সম্পত্তিৰ বিপৰীতে কিমান ধন দিব লাগিব তাক উল্লেখ কৰিব লাগে। কোম্পানী অবলোপন নহ'লে সদস্যসকলে কোনো ধন দিব নালাগে।
- নাম দফাৰ সাল-সলনিয়ে কোম্পানীৰ কোনো অধিকাৰ বা দায়িত্বৰ পৰিবর্তন নঘটায় অথবা পুৰণি নামৰ বিপৰীতেও কোনে আইনী প্রতিবন্ধকতা নাথাকে।
- কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ দ্বাৰা কোনো কার্য অনুমোদিত নহ'লে, তেনে কার্য কোম্পানীটোৱে কৰিব নোৱাৰে।
- কিছু সীমাবদ্ধতাৰ মাজত কোম্পানী এটাই ইয়াৰ স্মাৰক লিপিৰ সাল-সলনি কৰিব পাৰে।



৪.৮ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

1) Companies Act 2013.
2) Company Law (2018) ; Dr. Avtar Sing, Eastern Book.

৪.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ দুটা উদ্দেশ্য হ'ল—

(১) কোম্পানীৰ বিনিয়োজিত ধন কি উদ্দেশ্যৰে খটুৱাব আৰু বিনিয়োজিত ধনৰ অনিশ্চয়তাত সম্পর্কে অংশধাৰকসকলে অৱগত কৰা।

(২) কোম্পানীৰ লগত জড়িত বিভিন্ন পক্ষক কোম্পানীৰ ব্যৱসায়ৰ পৰিসৰ সম্পৰ্কে জনোৱা।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ তিনিটা বিষয় হ'ল—

(১) কোম্পানীৰ নাম

(২) কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য

(৩) কোম্পানী পঞ্জীভূক্ত হোৱা ৰাজ্যখনৰ নাম।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ ১৫ দিনৰ ভিতৰত।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে।



৪.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ স্মাৰক লিপি বুলিলে কি বুজে? ইয়াৰ উদ্দেশ্য কি?

প্ৰশ্ন ২ঃ স্মাৰক লিপিৰ বিভিন্ন বিষয়সমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ৩ঃ স্মাৰক লিপিৰ উদ্দেশ্য দফাৰ গুৰুত্ব কি?

প্ৰশ্ন ৪ঃ চমুটোকা লিখক—

(ক) নাম দফা

(খ) পঞ্জীয়ণ কাৰ্যালয় দফাৰ সাল-সলনি

(গ) মূলধন দফাৰ সাল-সলনি

(ঘ) উদ্দেশ্য দফাৰ সাল-সলনি

প্ৰশ্ন ৫ঃ ক্ষমতা বৰ্হিভূত কাৰ্য মানে কি বুজে? কোম্পানী এটাৰ কোনবোৰ কাৰ্য ক্ষমতা বৰ্হিভূত আৰু কোনবোৰ ক্ষমতা বৰ্হিভূত নহয় আপুনি কেনেকৈ নিৰ্দ্ধাৰণ কৰিব।

*** ***** ***

অধ্যায়৫ঃ অন্তর্লিপি (ARTICLES OF ASSOCIATION)

অধ্যায় গাঁথনি

৫.১ উদ্দেশ্য

৫.২ পৰিচয়

৫.৩ অন্তর্লিপিৰ অর্থ

৫.৪ অন্তর্লিপিৰ বিষয়বস্তু

৫.৫ অন্তর্লিপিৰ সালসলনি

৫.৬ স্মাৰক লিপি আৰু অন্তর্লিপিৰ মাজৰ পার্থক্য

৫.৭ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদ

৫.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৫.৯ অধিক জানিবলৈ

৫.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৫.১১ আৰ্হি প্রশ্ন

৫.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি —

- অন্তর্লিপিৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- অন্তর্লিপিৰ বিষয় বস্তুসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- অন্তর্লিপিৰ সালসলনিৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- অন্তর্লিপি সালসলনি কৰা ক্ষমতাৰ সীমাবদ্ধতাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৫.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টিত আমি অন্তর্লিপি বা আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলী সম্পর্কে আলোচনা কৰিমহঁক, যিখন সাধাৰণতে কোম্পানী এটা পঞ্জীভুক্তকৰণৰ সময়ত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগে। ইয়াত আপুনি নথি-পত্রসমূহৰ আৱশ্যকতা সম্পর্কে বিশদভাৱে জানিব পাৰিব। এই অধ্যায়টিত অন্তর্লিপিৰ সালসলনি সম্পর্কেও আলোচনা কৰা হ'ব। এই অধ্যায়টিৰ জৰিয়তে আপুনি স্মাৰক লিপি আৰু অন্তর্লিপিৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহো জানিবলৈ সমর্থ হ'ব।

এই অধ্যায়টিত কোম্পানীৰ অন্তর্লিপি সালসলনি কৰা ক্ষমতাৰ সীমাবদ্ধতা সম্পর্কেও আলোচনা কৰা হৈছে। গতিকে এই অধ্যায়টিৰ জৰিয়তে আপুনি অন্তর্লিপিৰ সম্যক ধাৰণা, ইয়াৰ বিষয়বস্তু আৰু অন্তর্লিপিৰ সালসলনিৰ বিষয়ে ভালদৰে বুজিবলৈ সমর্থবান হ'ব।

৫.৩ অন্তর্লিপিৰ অর্থ (MEANING OF ARTICLES OF ASSOCIATION)

কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ কাম-কাজসমূহ পৰিচালনা কৰাৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা নীতি-নিয়মৰ দলিল বা নথিখনকে অন্তর্লিপি বা আভ্যন্তৰিণ নিয়মাৱলী বোলা হয়। '২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইন'ৰ ধাৰা ২(৫)ৰ মতে অন্তর্লিপি হ'ল— 'কোম্পানীৰ অন্তর্লিপি ইয়াৰ প্ৰাৰম্ভণ বা প্ৰবর্তনৰ সময়ত প্ৰস্তুত কৰা নাইবা আগৰ কোনো কোম্পানীৰ বিধি নাইবা এই আইনৰ অধীনতে সময়ে সময়ে সলনি কৰা নিয়মাৱলী। এইখন কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ অধীনস্থ দলিল। অন্তর্লিপিত এনে কোনো বিষয় অন্তর্ভুক্ত হ'ব নোৱাৰে যিবোৰ স্মাৰক লিপিৰ বিৰুদ্ধে যাব পাৰে। কোম্পানী আইনৰ ব্যৱস্থাৰ বিৰুদ্ধে যাব পৰা কোনো বিষয়েই অন্তর্লিপিত অন্তর্ভুক্ত হ'ব নোৱাৰে।

"Lords Cairns"ৰ মতে "অন্তর্লিপিয়ে স্মাৰকলিপিৰ সহায়কাৰীৰ ভূমিকা পালন কৰে। তেওঁলোকে স্মাৰকলিপিক কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ণৰ চনদ হিচাপে গ্ৰহণ কৰে আৰু সেই বাবেই অন্তর্লিপি কার্যসমূহ যেনে— সদস্যৰ কর্তব্য, অধিকাৰ আৰু পৰিচালনাৰ ক্ষমতাৰ পৰিষদৰ সদস্যসকলৰ মাজত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত কিমান তাক সূচায় আৰু অন্তর্লিপিৰ সময়ে সময়ে সালসলনি কৰাৰ সূচায়।"

অন্তর্লিপিখন চপা, দফা ভাগ কৰা, একদিক্ৰমে সজোৱা, উপযুক্ত ষ্টাম্প লগোৱা, স্মাৰক লিপিত হস্তাক্ষৰ সকলে হস্তাক্ষৰ কৰা আৰু স্মাৰকলিপিৰ লগত সংযোজিত হ'ব লাগিব।

অন্তর্লিপিৰ পঞ্জীয়ন

ধাৰা ৭(১)ৰ অধীনত কোম্পানী এটা প্ৰতিষ্ঠা কৰাৰ সময়ত যি ঠাইত কোম্পানীৰ পঞ্জীকৃত কার্যালয় স্থাপন কৰিব খোজা হৈছে সেই স্থানৰ কোম্পানী পঞ্জীয়কক সঠিকভাৱে স্বাক্ষৰিত আৰু নির্দিষ্টভাৱে কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপি জমা দিব লাগিব। সকলো ধৰণৰ কোম্পানী লাগিলে ব্যক্তিগত হওক বা ৰাজহুৱা হওক, অংশৰ দ্বাৰা সীমিত হওক বা গ্যাৰাণ্টীৰ দ্বাৰা সীমিত হওক, অংশ মূলধন থকা হওক বা নথকা হওক আটাইবোৰে অন্তর্লিপিৰ পঞ্জীয়ন কৰাটো বাধ্যতামূলক।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ঃ অন্তর্লিপি কি?

.....

.....

.....

৫.৪ অৰ্ন্তলিপিৰ বিষয়বস্তু (CONSTITUTENT OF ARTICLES OF ASSOCIATION)

কোম্পানীৰ অৰ্ন্তলিপিত সাধাৰণতে তলত উল্লিখিত বিষয়সমূহ সন্নিবিষ্ট কৰা উচিত।

১। Table-F ৰ পৰা সম্পূৰ্ণকৈ বা আংশিকভাৱে বাদ পৰা বিষয়
২। অংশৰ মূল্য আৰু সংখ্যা
৩। অগ্ৰাধিকাৰ অংশৰ বিলি
৪। অংশৰ আবণ্টন
৫। অংশৰ ওপৰত তলব
৬। অংশৰ ওপৰত লিয়েন
৭। অংশৰ হস্তান্তৰ আৰু ৰদ-বদল
৮। মনোনয়ন
৯। অংশ বাজেয়াপ্তকৰণ
১০। মূলধনৰ পৰিৱৰ্তন
১১। অংশৰ পুনৰ ক্ৰয়
১২। অংশ প্ৰমাণ পত্ৰ
১৩। Dematenialisation
১৪। অংশক ষ্টকলৈ পৰিৱৰ্তন
১৫। ভোটাধিকাৰ আৰু প্ৰক্সি
১৬। সমিতিসমুহৰ সভা আৰু নীতি
১৭। সঞ্চালকসকলৰ নিযুক্তি আৰু ক্ষমতা
১৮। মনোনীত সঞ্চালক
১৯। ঋণপত্ৰ আৰু অংশৰ বিলি
২০। হিচাপ পৰীক্ষক সমিতি
২১। পৰিচালন সঞ্চালক, পূৰ্ণকালীন সঞ্চালক, মেনেজাৰ, সচিব
২২। অতিৰিক্ত সঞ্চালক
২৩। চিল মোহৰ
২৪। সঞ্চালকৰ দৰমহা
২৫। সাধাৰণ সভা
২৬। সঞ্চালকসকলৰ সভা
২৭। ঋণ লাভৰ ক্ষমতা
২৮। লভ্যাংশ আৰু সঞ্চিত পুঁজি
২৯। হিচাপৰক্ষণ আৰু হিচাপ পৰীক্ষণ

৩০। কোম্পানী বন্ধ কৰা

৩১। ক্ষতি শংকৰ দায়িত্ব

৩২। সঞ্চিত পুঁজিৰ মূলধনীকৰণ।

অন্তর্লিপিত উল্লিখিত সকলোবোৰ বিষয় কোম্পানী আইনৰ গণ্ডীৰ ভিতৰতে হ'ব লাগিব অন্যথা আইন বহির্ভূত হ'ব। অন্তর্লিপিত সাধাৰণতে এনেবোৰ নীতি সন্নিবিষ্ট কৰা থাকে যিবোৰে কোম্পানীটোৰ কাম-কাজ পৰিচালনাত সহায় কৰে। অন্তর্লিপিত এনে কিছুমান বিষয় উল্লেখ থাকে যিবোৰৰ ক্ষেত্রত অন্তর্লিপিৰ স্থিতি সাপেক্ষে কোম্পানীয়ে ব্যৱস্থা ল'ব পাৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ঃ অন্তর্লিপিৰ যিকোনো পাঁচটা বিষয় উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

(৩) .....

(৪) .....

(৫) .....

অন্তর্লিপিৰ পৰিণাম

কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপি আৰু অন্তর্লিপি দুয়োখন যেতিয়া পঞ্জীভুক্ত হয় তেতিয়া কোম্পানী আৰু অংশধাৰকসকল চুক্তিৰ দ্বাৰা সাঙোৰ খাই পৰে। সেই গতিকে সদস্যসকল কোম্পানীৰ ওচৰত আৰু কোম্পানী সদস্যসকলৰ ওচৰত চুক্তিৰ জৰিয়তে আবদ্ধ হৈ পৰে। কোম্পানীৰ সদস্যসকলো পৰস্পৰৰ প্রতি বান্ধ খাই পৰে। অন্তর্লিপিৰ পৰিণামসমূহ তলত দিয়া ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

(ক) **সদস্যসকল কোম্পানীৰ ওচৰত দায়বদ্ধ ঃ** কোম্পানীৰ অন্তর্লিপিৰ জৰিয়তে সদস্যসকলক আৰু কোম্পানীৰ মাজত পাৰস্পৰিক বন্ধনৰ সৃষ্টি হয়। সেই কাৰণে কোম্পানীয়ে অন্তর্লিপিৰ জৰিয়তে সদস্যসকলক যিকোনো ক্ষেত্রত হুকুম জাৰি কৰিব পাৰে। সদস্যসকলে লিখিত সন্মতি নিদিলে অন্তর্লিপিৰ সালসলনিৰ জৰিয়তে সদস্যসকলক অধিক অংশ ক্রয় কৰিবলৈ বাধ্য কৰিব নোৱাৰিব।

(খ) **কোম্পানী সদস্যসকলৰ ওচৰত দায়বদ্ধ ঃ** অন্তর্লিপি কোম্পানীৰ কার্য সম্পাদনত সদস্যসকলক সময় সাপেক্ষে বাধ্য কৰাব পাৰে, যদি অন্তর্লিপিত তেনে কাৰণ উল্লেখ থাকে।

(গ) **সদস্যসকলৰ পাৰস্পৰিক বান্ধোন ঃ** অন্তর্লিপিয়ে সদস্যসকলৰ অধিকাৰ নির্ধাৰণ কৰে। প্রত্যেক সদস্যই অন্তর্লিপিৰ জৰিয়তে কোম্পানীৰ ওচৰত দায়বদ্ধ আৰু চুক্তিৰ দ্বাৰাই দায়বদ্ধ।

(ঘ) **বহিঃ জগতৰ লগত দায়বদ্ধতা ঃ** কোম্পানীৰ অৰ্ন্তলিপিয়ে কোম্পানী আৰু বহিঃজগতৰ কাৰো লগতেই কোনো ধৰণৰ চুক্তিৰ দ্বাৰা বান্ধোনৰ সৃষ্টি কৰা নাই। কোম্পানীৰ বাহিৰৰ কোনো ব্যক্তিয়েই অৰ্ন্তলিপিৰ জৰিয়তে কোম্পানীক কোনো কথাতে বাধ্য কৰাব নোৱাৰে।

৫.৫ অৰ্ন্তলিপিৰ সালসলনি (ALTERATION OF ARTICLES OF ASSOCIATION)

অৰ্ন্তলিপি সাল-সলনি কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়া

এটা কোম্পানীয়ে অৰ্ন্তলিপি সাল-সলনি কৰিব বিচাৰিলে তলত দিয়া প্ৰক্ৰিয়াসমূহ পালন কৰিব লাগিব—

১। তলত দিয়া সিদ্ধান্তসমূহ ল'বলৈ বোৰ্ড মিটিং আহ্বান কৰিব লাগে—

(ক) অৰ্ন্তলিপিৰ কোনটো দফা/লিপি সাল-সলনি কৰিব লাগে তাৰ সিদ্ধান্ত লোৱা আৰু এই বিষয়ত এটা বিধিসন্মত সিদ্ধান্ত গৃহীত কৰা।

(খ) কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ১৪ অনুসৰি বিশেষ প্ৰস্তাব গ্ৰহণৰ বাবে বছেৰেকীয়া বাৰ্ষিক সভাৰ সময়, তাৰিখ আৰু স্থান নিৰ্ধাৰণ কৰা।

(গ) সাধাৰণ সভাৰ জাননীৰ লগত গাঁঠি দিব লগা মিটিঙৰ কাৰ্যসূচী আৰু বিৱৰণিত অনুমোদন প্ৰদান কৰা।

(ঘ) বোৰ্ডে অনুমোদন জনোৱা সাধাৰণ সভাৰ কাৰ্যসূচী বিলি কৰিবলৈ কোম্পানীৰ সচিবক বা অন্য কোনো সামৰ্থবান ব্যক্তিক কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰা।

২। বোৰ্ড মিটিং শেষ হোৱাৰ পিছত অৰ্ন্তলিপিৰ হ'ব লগীয়া সাল-সলনিৰ বিৱৰণ কোম্পানীৰ প্ৰতিভুতি তালিকাভুক্ত হৈ থকা প্ৰতিভুতি বিনিময় কেন্দ্ৰলৈ পঠাব লাগে।

৩। কোম্পানীৰ সকলো সদস্য, সঞ্চালক আৰু হিচাপ পৰীক্ষকলৈ বিৱৰণি সহিতে সাধাৰণ সভাৰ জাননী বিলি কৰা, লগতে তালিকাভুক্ত চুক্তি অনুসৰি সাধাৰণ সভাৰ জাননীৰ তিনিটা প্ৰতিলিপি সংশ্লিষ্ট প্ৰতিভুতি বিনিময় কেন্দ্ৰত জমা দিয়া।

৪। সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত কৰি বিশেষ প্ৰস্তাব গৃহীত কৰা।

৫। সাধাৰণ সভাৰ প্ৰস্তাবৰ এটা প্ৰতিলিপি তালিকাভুক্ত চুক্তি অনুসৰি সংশ্লিষ্ট প্ৰতিভুতি বিনিময় কেন্দ্ৰত জমা দিয়া।

৬। MGT-14 প্ৰ-পত্ৰ সহিতে বিশেষ প্ৰস্তাবৰ প্ৰতিলিপি প্ৰস্তাব গৃহীত কৰা, সাধাৰণ সভাৰ জাননীৰ লগত গাঠি দিয়া বিৱৰণি আৰু অৰ্ন্তলিপিৰ প্ৰতিলিপি প্ৰস্তাব গ্ৰহণৰ ১৫ দিনৰ ভিতৰত নিৰ্দিষ্ট মাচুলসহ কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কক জমা দিব লাগিব।

৭। কোম্পানীৰ কাৰ্যালয়ত থকা অৰ্ন্তলিপিৰ সকলোবোৰ কপিত প্ৰয়োজনীয় সাল-সলনি কৰা।

কোম্পানীয়ে আইনৰ বিধান অনুসৰি বিশেষ সিদ্ধান্তৰ দ্বাৰা অৰ্ন্তলিপিৰ সালসলনি কৰিব পাৰে অথবা তাত নতুন বিধি সংযোজন কৰিব পাৰে। এইধৰণৰ সালসলনি কৰিবলৈ

হ'লে কোম্পানী এটা বিশেষ প্রস্তাৱ গ্ৰহণ কৰি, উক্ত প্রস্তাৱটো ৩০ দিনৰ ভিতৰত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব। কোম্পানীয়ে যদিও বিশেষ প্রস্তাৱ গ্ৰহণ কৰি অন্তর্লিপি সলনি কৰিব পাৰে, এই ক্ষেত্রত কিছুমান সীমাবদ্ধতাও আছে।

অন্তর্লিপি সালসলনি কৰাৰ সীমাবদ্ধতা ঃ

- স্মাৰক লিপিৰ কোনো বিধিৰ বিপৰীতে অন্তর্লিপিৰ সাল-সলনি কৰিব নোৱাৰিব;
- কোম্পানী আইন বা আন কোনো আইনৰ বিধিৰ বিপৰীতে অন্তর্লিপিৰ সাল-সলনি কৰিব নোৱাৰিব;
- বে-আইনী অথবা ৰাজহুৱা নীতিৰ পৰিপন্থী কোনো বিষয় অন্তর্লিপিৰ সাল-সলনিৰ জৰিয়তে বলবৎ কৰিব নোৱাৰিব;
- কোম্পানীৰ সমূহীয়া উন্নতিৰ হকেহে অন্তর্নিহিত সাল-সলনি কৰিব পৰা যাব;
- অন্তর্লিপিৰ সাল-সলনিৰ ক্ষেত্রত য'ত কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ অনুমতিৰ আৱশ্যক হ'লে, কোম্পানীয়ে সেই অনুমতি ল'ব লাগে;
- তৃতীয় পক্ষৰ লগত থকা কোনো চুক্তি বা কোনো চুক্তিগত দায়ৰ হাত সাৰিবলৈ কোম্পানীয়ে অন্তর্লিপিৰ সাল-সলনি কৰিব নোৱাৰিব;
- অন্তর্লিপি সাল-সলনি কৰিব নোৱাৰা কৰিব নোৱাৰিব;
- সদস্যসকলৰ দায় বঢ়াবলৈ অন্তর্লিপিৰ সাল-সলনি কৰিব নোৱাৰি;
- অন্তর্লিপিৰ সাল-সলনি কেৱল বিশেষ প্রস্তাৱৰ জৰিয়তে কৰিব পাৰি।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ঃ অন্তর্লিপিৰ সালসলনি কৰা ক্ষমতাৰ ওপৰত থকা যিকোনো পাঁচটা সীমাবদ্ধতা উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

(৩) .....

(৪) .....

(৫) .....

প্রশ্ন নং ৪ঃ তলৰ উক্তিসমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক—

(ক) এক সাধাৰণ সিদ্ধান্তৰ জৰিয়তে অন্তর্লিপি সাল-সলনি কৰিব পাৰি।

(খ) সদস্যসকলৰ দেনা বঢ়াবলৈ অন্তর্লিপি সাল-সলনি কৰিব পাৰি।

(গ) অন্তর্লিপিয়ে কোম্পানীটোক ইয়াৰ সদস্যসকলৰ প্রতি দায়বদ্ধ কৰি তোলে।

(ঘ) এটা কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ অধিকাৰ অন্তর্লিপিয়ে নিয়ন্ত্রণ নকৰে।

৫.৬ স্মাৰক লিপি আৰু অৰ্ন্তলিপিৰ মাজৰ পাৰ্থক্য (DIFFERENCES BETWEEN MEMORANDUM OF ASSOCIATION AND ARTICLES OF ASSOCIATION)

স্মাৰক লিপি আৰু অৰ্ন্তলিপি দুয়োখনে ৰাজহুৱা দলিল আৰু দুয়োখনেই কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত জমা কৰিব লাগে। কিন্তু দুয়োখন দলিলেই পৃথক পৃথক। এই পাৰ্থক্যসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

স্মাৰক লিপি	অৰ্ন্তলিপি
১) স্মাৰক লিপিক কোম্পানীৰ মূল চনদ বুলি ক'ব পাৰি। ই কোম্পানীৰ পৰিসৰ ব্যাখ্যা কৰে।	১) অৰ্ন্তলিপিয়ে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ নীতিসমূহ নির্ধাৰণ কৰে।
২) স্মাৰক লিপিয়ে বহিঃপক্ষৰ লগত কোম্পানীৰ সম্পর্ক নিৰূপিত কৰে।	২) ই কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ অধিকাৰসমূহ নিৰূপিত কৰে।
৩) স্মাৰক লিপি কোম্পানীৰ বাবে আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ দলিল।	৩) অৰ্ন্তলিপি কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিৰ অধীন দলিল। ই স্মাৰক লিপিৰ কোনো দফা সালসলনি কৰিব নোৱাৰে।
৪) স্মাৰক লিপি কোম্পানীৰ মূল দলিল। কিন্তু ই কোম্পানীৰ বাবে কোনো ধৰণৰ নীতি-নিয়ম ধার্য নকৰে।	৪) অৰ্ন্তলিপিত কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ নীতি-নিয়মসমূহ উল্লেখ থাকে যিয়ে সদস্যসকলৰ আৰু কোম্পানীৰ মাজত চুক্তিজনিত সম্পর্ক সৃষ্টি কৰে।
৫) স্মাৰক লিপিৰ দফাসমূহ কোম্পানী আইনৰ বিধি মানিহে সলনি কৰিব পাৰি।	৫) অৰ্ন্তলিপি সাধাৰণতে এটা বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰি সালসলনি কৰিব পাৰি।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৫ঃ স্মাৰক লিপি আৰু অৰ্ন্তলিপিৰ মাজৰ দুটা পার্থক্য উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

৫.৭ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদ

কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপি আৰু অৰ্ন্তলিপি দুয়োখনকে ৰাজহুৱা দলিল হিচাপে গণ্য কৰা হয়। কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয়ত ই সহজেই প্রাপ্ত আৰু ইয়াক মূল্যাংকন কৰিব পৰা যায়।

কোম্পানীটোৰ লগত লেনদেন কৰা সকলো তৃতীয় পক্ষই অন্তর্লিপি আৰু স্মাৰক লিপিত সন্নিবিষ্ট সকলোবোৰ দফাৰ জ্ঞাত বুলি ধৰি লোৱা হয়। এই দলিলসমূহ সামান্য পৰিমাণৰ ধন দি মূল্যাংকন কৰিব পাৰি। কোম্পানী সদস্যই হওক বা আন বহিঃ ব্যক্তিয়েই হওক যদি কোনোবাই অন্তর্লিপি আৰু স্মাৰক লিপিৰ ক্ষমতা বর্হিভূত কার্যৰ দ্বাৰা চুক্তিবাদ হয়, তেতিয়া কোম্পানীক তাৰ বাবে জগৰীয়া কৰিব নোৱাৰিব। ইয়াকে স্মাৰকলিপি আৰু অন্তর্লিপিৰ সৈদ্ধান্তিক জাননী বুলি জনা যায়।

আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদ

আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ নীতিটো কোম্পানীৰ সৈদ্ধান্তিক জাননীৰ ব্যতিক্রম। সাধাৰণতে এটা কোম্পানীৰ লগত বিভিন্ন ধৰণৰ লোক জড়িত হ'ব লগা হয়। এই ব্যক্তিসকল কোম্পানীৰ অংশধাৰকো হ'ব পাৰে বাবে অন্য লোকে হ'ব পাৰে। এইটো ধৰি লোৱা হয় যে সকলোৱে অন্তর্লিপি আৰু স্মাৰক লিপিৰ বিষয়সমূহ সম্বন্ধে জ্ঞাত। সেয়েহে কোনো ব্যক্তিয়ে কোম্পানীৰ সৈতে কৰা কোনো লেনদেন যদি স্মাৰক লিপি আৰু অন্তর্লিপিৰ বর্হিভূত হয়, তেন্তে সেই লেনদেনৰ বাবে কোম্পানী জগৰীয়া নহয়। একেদৰে কোম্পানীটোৱে যদি এই দুখন দলিলৰ বিধি ভংগ কৰি কোনো লেনদেন কৰে, তেনেহ'লে তাৰ বাবে কোম্পানীটো দায়ী হ'ব।

বহু ক্ষেত্রত এইটো দেখা যায় যে বিনিয়োগকাৰী, যোগানদাতা, পাওঁনাদাৰ আদিৰ বাবে এইটো অনুসন্ধান কৰা সম্ভৱপৰ নহয় যে কোনো এক লেনদেনৰ বাবে কোম্পানীৰ সঞ্চালকসকলে পূর্ব অনুসৰি লৈছে নে নাই অথবা অনুমতি লোৱাৰ আৱশ্যক আছেনে নাই এনেকুৱা পৰিস্থিতিৰ সৃষ্টি হয়। বিশেষকৈ যেতিয়া অন্তর্লিপিয়ে সঞ্চালকসকলক বা আন কোনো বিষয়াক কাম কৰাৰ ক্ষেত্রত কিছু অধিকাৰ দিয়ে। এই ক্ষেত্রত এইটো ধৰি লোৱা হয় যে সঞ্চালকসকলে অথবা বিষয়াজনে লেনদেন কৰাৰ আগতে তেনে লেনদেনৰ বাবে প্রয়োজনীয় অনুমোদন লৈছে। এই নীতিটোক আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদ বোলা হয়।

এই মতবাদটো "Royal British Bank Vs Turquand 1856" গোচৰটোত প্রতিষ্ঠিত হৈছিল। কোম্পানীৰ অন্তর্লিপিত এইটো উল্লেখ আছিল যে কোম্পানীৰ সভাত সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰিহে পৰিচালকসকলে বণ্ড বিলি কৰিব পাৰে। কিন্তু কোম্পানীৰ সভাৰ সিদ্ধান্ত অবিহনেই পৰিচালকসকলে Turquand ক বণ্ড বিলি কৰিছিল। এই ক্ষেত্রত আদালতে ৰায় দিলে যে, কোম্পানীৰ ওপৰত Turquand এ গোচৰ তৰিব পাৰে। কাৰণ কোম্পানীৰ সভাত এই সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ কৰা হৈছিল বুলি ধৰি ল'ব পাৰি। গোচৰটোত লক্ষ্য কৰা হৈছিল যে কোম্পানীৰ লগত লেনদেন কৰা ব্যক্তিজনে পঞ্জীভূক্ত দলিল দুখন চালি-জাৰি চাই প্রস্তাবিত লেনদেনটো এই দলিলৰ যাতে বিৰোধী নহয় সেইটো নিশ্চিত কৰাহে দায়িত্ব। তেওঁৰ বাবে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ প্রক্রিয়াৰ বৈধতাৰ বিষয়ে অনুসন্ধান কৰা প্রয়োজনীয় নহয়।

কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনা মতবাদৰ ব্যতিক্রম

কোম্পানীৰ বাহিৰৰ লোকসকলে তলত উল্লিখিত পৰিস্থিতিসমূহত আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ নীতিৰ সুবিধাসমূহৰ বাবে কোনো প্রকাৰৰ সকাহ দাবী কৰিব নোৱাৰে।

১। **অনিয়ম সম্পর্কে জ্ঞাত নহয় (Knowledge of irregularity) ঃ** এজন ব্যক্তিয়ে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদৰ পৰা কোনো প্ৰকাৰৰ সকাহ দাবী কৰিব নোৱাৰিব যদিহে ব্যক্তিজনে এইটো জানে যে পৰিচালকসকলে কতৃত্ববিহীন ভাৱে চুক্তি সম্পাদন কৰিছে।

২। **অসাৱধানতা (Negligence) ঃ** যদি কোনো ব্যক্তি, যিয়ে কোম্পানীৰ লগত লেনদেন কৰাৰ সময়ত যথাযথ অনুসন্ধান কৰি বিভিন্ন ত্ৰুটি বিচ্যুতিৰ কথা জানিব পাৰে, সেইবোৰ ক্ষেত্ৰত তেনে ব্যক্তিয়ে আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনা মতবাদৰ সুবিধাসমূহ দাবী কৰিব নোৱাৰে।

৩। **জালিয়াতি (Forgery) ঃ** কোম্পানীৰ পৰিচালক বা সচিবে জাল অংশ প্ৰমাণপত্ৰসমূহ কোম্পানীৰ চিল মোহৰ মাৰি বিক্ৰী কৰিলেও তেনে প্ৰমাণপত্ৰৰ বাবে প্ৰমাণপত্ৰৰ ধাৰকে কোনো ধৰণৰ সুবিধা বা অধিকাৰ নাপাব।

৪। **কৰ্তৃত্বহীনতাৰ বাবে (Acts outside the aparent authority) ঃ** কোম্পানীৰ প্ৰতিনিধিয়ে কোম্পানীৰ হৈ যদি কোনো তৃতীয় পক্ষৰ লগত কোনো চুক্তি সম্পাদন কৰে আৰু প্ৰতিনিধিজনে যদি ক্ষমতাৰ বৰ্হিভূত চুক্তি কৰে তেনেহ'লে সেই চুক্তিৰ দ্বাৰা কোম্পানী দায়বদ্ধ নহয়।

৫। **অৰ্ন্তলিপিৰ বিষয়বস্তু সম্পর্কে অজ্ঞাত (No knowledge of the contents of articles) ঃ** এজন ব্যক্তিয়ে যদি কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপি আৰু অৰ্ন্তলিপিৰ বিষয়ে ভালকৈ অধ্যয়ন নকৰে আৰু চুক্তি সম্পাদন কৰে, তেনে ব্যক্তিয়ে আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনা মতবাদৰ সুবিধাসমূহ গ্ৰহণ কৰিব নোৱাৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৬ঃ কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদ কি?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৭ঃ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ নীতিৰ তিনিটা ব্যতিক্ৰম উল্লেখ কৰক।

.....

.....



৫.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- অৰ্ন্তলিপি বা আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলী হ'ল কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ সম্পৰ্কীয় এখন গুৰুত্বপূৰ্ণ দলিল।

- কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২(৫) মতে কোম্পানীৰ অন্তর্লিপি ইয়াৰ প্ৰাৰম্ভণ কালত নাইবা প্ৰবৰ্তন কালছোৱাত প্ৰস্তুত কৰা নাইবা আগৰ কোনো কোম্পানী বিধি নাইবা এই আইনৰ অধীনতে সময়ে সময়ে সালসলনি কৰা নিয়মাৱলী।
- কোম্পানীৰ দুয়োখন দলিলৰ বিষয়বস্তু যিয়েই নাথাকক কিয়, ইয়াত সদস্যসকল কোম্পানীৰ লগত; কোম্পানী সদস্যসকলৰ লগত আৰু প্ৰত্যেক সদস্যই আন সদস্যসকলৰ লগত চুক্তিৰ জৰিয়তে দায়বদ্ধ।
- কোম্পানীয়ে বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰি অন্তর্লিপিৰ সালসলনি ঘটাব পাৰে বা ইয়াৰ অতিৰিক্ত সংযোজন ঘটাব পাৰে। মাথো উক্ত প্ৰস্তাৱটো গ্ৰহণ কৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত মুদ্ৰিতভাৱে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব।
- কোম্পানীৰ অন্তর্লিপিয়ে কোম্পানী আৰু তৃতীয় পক্ষৰ মাজত কোনো চুক্তিৰ সৃষ্টি নকৰে।
- অন্তর্লিপিয়ে কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিত উল্লিখিত কোনো দফাকে উলংঘা কৰিব নোৱাৰিব।
- কিছুমান বাধাৰ সাপেক্ষে অন্তর্লিপিখন কোম্পানী এটাই সাল-সলনি কৰিব পাৰে।
- অন্তর্লিপিৰ সালসলনিয়ে সদস্যসকলৰ দেনাৰ পৰিমাণ বঢ়াব নোৱাৰিব।
- কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপি আৰু অন্তর্লিপি সম্পৰ্কে জ্ঞান থকা বুলি ধৰি লোৱা হয় আৰু তেওঁলোকে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ ক্ষেত্ৰত সকলো প্ৰক্ৰিয়া বৈধভাৱে পৰিচালিত হৈছে বুলি ধৰি লয়।



৫.৯ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

1) Companies Act 2013.
2) Company Law (2018) ; Dr. Avtar Sing, Eastern Book.

৫.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ অন্তর্লিপিত কোম্পানী এটাৰ দৈনন্দিন কৰ্মৰাজি পৰিচালনা কৰাৰ বাবে উপ-বিধিসমূহ সন্নিৱিষ্ট থাকে। এই দলিলখন কোম্পানী আইন আৰু স্মাৰক লিপিৰ অধিন।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ অন্তর্লিপিৰ পাঁচটা বিষয় হ'ল—

(১) অংশৰ আবণ্টন

(২) নিম্নতম বৰঙণি নির্দ্ধাৰণ

(৩) লাভাংশ, সংৰক্ষণ আৰু অবক্ষয় পুঁজি

(৪) সঞ্চালক, তেওঁলোকৰ অর্হতা, পাৰিশ্রমিক আৰু বোর্ড সভা।

(৫) দৰকাৰী শব্দসমূহৰ ব্যাখ্যা।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ অন্তর্লিপি সালসলনি কৰা ক্ষমতাৰ ওপৰত থকা পাঁচটা সীমাবদ্ধতা হ'ল—

(১) বে আইনী, ৰাজহুৱা নীতিৰ পৰিপন্থী কোনো কথা অন্তর্ভুক্ত কৰিব নোৱাৰিব

(২) অন্তর্লিপিৰ সালসলনি কোম্পীৰ স্বার্থৰক্ষাৰ হকে হ'ব লাগিব।

(৩) অন্তর্লিপি সালসলনি কৰিব লগা হ'লে কিছুমান বিশেষ ক্ষেত্রত কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ অনুমতিৰ প্রয়োজন হয়।

(৪) অন্তর্লিপিৰ সালসলনিয়ে তৃতীয় পক্ষৰ লগত কৰা চুক্তি উলংঘা কৰিব নোৱাৰিব।

(৫) অন্তর্লিপিৰ সালসলনিয়ে স্মাৰক লিপি উলংঘা কৰিব নোৱাৰিব।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ (ক) অশুদ্ধ (খ) অশুদ্ধ (গ) শুদ্ধ (ঘ) অশুদ্ধ

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ (ক) স্মাৰক লিপি আৰু অন্তর্লিপিৰ মাজৰ দুটা পার্থক্য হ'ল—

(১) স্মৰক লিপি হ'ল কোম্পানীৰ চনদ স্বৰূপ। ই কোম্পানীৰ পৰিসৰ সম্পর্কে ব্যাখ্যা কৰে।

কিন্তু অন্তর্লিপিয়ে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ নীতি নির্দ্ধাৰণ কৰে।

(২) স্মাৰক লিপিয়ে কোম্পানী আৰু বহিঃ জগতৰ লগত সম্পর্ক নির্দ্ধাৰণ কৰে।

কিন্তু অন্তর্লিপিয়ে সদস্যসকলৰ অধিকাৰ সাব্যস্ত কৰে।

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদ মতে কোনো ব্যক্তি, যেনে— বিনিয়োগকাৰী, পাওঁনাদাৰ আদি, যিয়ে কোম্পানীৰ লগত লেনদেন কৰে তেওঁলোকৰ কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপি আৰু অন্তর্লিপিৰ বিষয়ে জ্ঞাত বুলি ধৰি লোৱা হয়, সেয়েহে তেওঁ কোম্পানীৰ ক্ষমতা বর্হিভূত কোনো লেনদেনৰ দ্বাৰা কোম্পানীক দায়ী কৰিব নোৱাৰিব। একেদৰে স্মাৰকলিপি আৰু অন্তর্লিপিয়ে অনুমোদন নকৰা কোনো কাম কোম্পানীটোৱে কৰিব নোৱাৰিব।

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ (ক) আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ নীতিৰ তিনিটা ব্যতিক্রম হ'ল—

(১) অনিয়ম সম্পর্কে জ্ঞাত নহয়

(২) অসাৱধানতা

(৩) জালিয়াতি



৫.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ অন্তর্লিপি বুলিলে কি বুজে?

প্ৰশ্ন ২ঃ অন্তর্লিপিৰ বিষয়সমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ৩ঃ অন্তর্লিপি কেনেকৈ সালসলনি কৰিব পাৰি?

প্ৰশ্ন ৪ঃ অন্তর্লিপি সালসলনিৰ ক্ষেত্ৰত থকা সীমাবদ্ধত আছে আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৫ঃ স্মাৰক লিপি আৰু অন্তর্লিপিৰ পাৰ্থক্য দেখুৱাওক।

প্ৰশ্ন ৬ঃ আভ্যন্তৰীণ পৰিচালনাৰ মতবাদটো ব্যাখ্যা কৰক। এই মতবাদৰ ব্যক্তিকমসমূহ উল্লেখ কৰক।

*** ***** ***

অধ্যায় ৬ ঃ অনুষ্ঠান পত্র (PROSPECTUS)

অধ্যায় গাঁথনি

৬.১ উদ্দেশ্য

৬.২ পৰিচয়

৬.৩ অনুষ্ঠান পত্ৰৰ অর্থ

৬.৪ অনুষ্ঠান পত্ৰত প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ

৬.৫ সম্ভাব্য অনুষ্ঠান পত্ৰ

৬.৬ সংক্ষিপ্ত অনুষ্ঠান পত্ৰ

৬.৭ Red Herring অনুষ্ঠান পত্ৰ

৬.৮ Shelf অনুষ্ঠান পত্ৰ

৬.৯ অনুষ্ঠান পত্ৰৰ পঞ্জীয়ন, তাৰিখকৰণ আৰু হস্তাক্ষৰ

৬.১০ অনুষ্ঠান পত্ৰত মিছা বিৱৰণিৰ প্ৰতিকাৰ

৬.১১ অনুষ্ঠান পত্ৰত দিয়া ভুল বিবৃত্তিৰ বাবে দায়িত্ব

৬.১২ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৬.১৩ অধিক জানিবলৈ

৬.১৪ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

৬.১৫ আৰ্হি প্ৰশ্ন

৬.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- অনুষ্ঠান পত্ৰৰ সংজ্ঞা দিব পাৰিব
- অনুষ্ঠান পত্ৰৰ বিষয়বস্তু ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- অনুষ্ঠান পত্ৰৰ প্ৰ-পত্ৰ আৰু পঞ্জীয়ন সম্পৰ্কে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- অনুষ্ঠান পত্ৰৰ বিকল্প বিবৃতিৰ সংজ্ঞা দিব পাৰিব
- অনুষ্ঠান পত্ৰৰ ভুল বিবৃতিৰ পৰিণতিৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা দিব পাৰিব

৬.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টিত আমি আলোচনা কৰিবলৈ বিচৰা বিষয়টি হ'ল অনুষ্ঠানপত্ৰ। ইয়াত আপুনি অনুষ্ঠান পত্ৰৰ বিষয়বস্তু সম্বন্ধে জানিবলৈ সমর্থ হ'ব। এই অধ্যায়ৰ জৰিয়তে আপুনি অনুষ্ঠান পত্ৰৰ বিকল্প বিবৃতিৰ বিষয়ে আৰু লগতে অনুষ্ঠান পত্ৰত লিপিবদ্ধ ভুল বিবৃতিৰ পৰিণতিৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব। গতিকে এই অধ্যায়টিৰ যোগেদি আপুনি অনুষ্ঠানপত্ৰ সম্পৰ্কে মূল ধাৰণা

এটা কৰিব পাৰিব লগতে অনুষ্ঠান পত্ৰৰ বিষয়বস্তু আৰু অনুষ্ঠান পত্ৰৰ বিকল্প বিবৃতিৰ বিষয়ে ভালদৰে জানিব পাৰিব।

৬.৩ অনুষ্ঠান পত্ৰৰ অর্থ (MEANING OF PROSPECTUS)

অনুষ্ঠান পত্র হ'ল এনে এক বিজ্ঞাপন বা জাননী, যাৰ দ্বাৰা জনসাধাৰণক কোম্পানীৰ মূলধন সংগ্রহৰ অর্থে অংশপত্র বা ঋণপত্র ক্রয় কৰিবলৈ আহ্বান জনোৱা হয়। ১৯৫৬ চনৰ কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২(৭০) অনুসৰি অনুষ্ঠান পত্র মানে হ'ল যিকোনা এখন দলিল, যাক অনুষ্ঠান পত্র হিচপে বর্ণনা বা বিলি কৰা হয় আৰু যিকোনো জাননী, প্রচাৰপত্র, চার্কুলাৰ আৰু কোম্পানী এটাৰ যিকোনো অংশপত্র নাইবা ঋণপত্র ক্রয় কৰিবলৈ নাইবা ইয়ালৈ বৰঙণি আগবঢ়াবলৈ আহ্বান জনোৱা দলিল। গতিকে তলত উল্লেখ কৰা উপাদানসমূহৰ সহায়ত অনুষ্ঠান পত্র প্রস্তুত কৰা হয়—

(ক) ইয়াত জনসাধাৰণলৈ আহ্বান জনোৱা এক প্রস্তাৱ থাকিব লাগিব।

(খ) আহ্বান জনোৱা জাননীখন কোম্পানীৰ হৈ প্রচাৰ কৰিব লাগিব।

(গ) আহ্বান জনোৱা প্রস্তাৱটো ক্রয় বা গ্রহণ কৰা অর্থে হ'ব লাগিব।

(ঘ) প্রস্তাৱিত জাননীখন অংশপত্র, ঋণপত্র নাইবা অন্যান্য প্রত্যাভূতি সংক্রান্তীয় হ'ব লাগিব।

অনুষ্ঠান পত্রখন জনসাধাৰণলৈ জনোৱা এক প্রস্তাৱে নহয়, ইয়াৰ জৰিয়তে কোম্পানীয়ে জনসাধাৰণক অংশপত্র নাইবা ঋণপত্র ক্রয় কৰিবলৈ জনোৱা এক প্রস্তাৱ আৰু এই প্রস্তাৱ গ্রহণেই শেষত এক চুক্তিত পৰিণত হয়। যদি কোনো প্রচাৰ পত্রত কোম্পানীয়ে জনসাধাৰণলৈ অংশপত্র থকাৰ উল্লেখ কৰি জনসাধাৰণক সেই অংশপত্র ক্রয়ৰ বাবে আহ্বান জনায়, তেন্তে সেই পত্রক অনুষ্ঠান পত্র বুলি ধৰি লোৱা হ'ব। অনুষ্ঠান পত্রখন সাধাৰণতে কোম্পানীৰ প্রবর্ত্তকসকলে বাতৰি কাকত যোগে প্রচাৰ কৰা এক বিজ্ঞাপন, যাৰ উদ্দেশ্য হ'ল জনসাধাৰণক অংশপত্র ক্রয় কৰিবলৈ আকর্ষিত কৰা।

অনুষ্ঠান পত্র জনসাধাৰণৰ বাবেহে প্রচাৰ কৰা উচিত। কোম্পানী আইন অনুসৰি জনসাধাৰণ (Public) বুলি ক'লে সমাজৰ এক শ্রেণীৰ ব্যক্তিক বুজা যায় যিসকলক কোম্পানী সদস্য হিচাপে মনোনীত কৰা যায় নাইবা ঋণপত্রধাৰক নাইবা তেওঁলোক কোম্পানীৰ অন্য কোনো গ্রাহকো হ'ব পাৰে। ৰাজহুৱা শব্দটোৱে এক বৃহৎ জনগণৰ কথা বুজোৱাত কোনো বাধা নাই যদিও সমাজৰ এটা শ্রেণীক নিশ্চয় বুজাইছে। কোম্পানীৰ কোনো সঞ্চালকে যদি কোনো ব্যক্তি বিশেষক অংশ ক্রয়ৰ বাবে অনুৰোধ জনাই, ই অনুষ্ঠান পত্র হ'ব নোৱাৰে। কিন্তু এই জাননী চপাই জনসাধাৰণলৈ যদি অংশ ক্রয়ৰ বাবে আবেদন জনায়, তেনেহ'লে এইখন অনুষ্ঠান পত্র হ'ব, ইয়াত জনসাধাৰণ শব্দটো এজন ব্যক্তিকো সন্নিবিষ্ট কৰিব।

গতিকে এটা বিলিক ৰাজহুৱা বিলি বুলি কোৱা নহয়, যদিহে

(১) এই আবেদন কোনো বিশেষ ব্যক্তি নাইবা কোনো ব্যক্তিৰ সমষ্টিৰ বাবে হয় আৰু

(২) অংশপত্র নাইবা ঋণপত্রসমূহ জনসাধাৰণৰ বাবে সহজলভ্য নহয়।

কেতিয়া অনুষ্ঠান পত্র প্রচাৰ কৰাৰ আৱশ্যক নহয় ঃ

কোম্পানী আইনৰ ধাৰা মতে তলৰ বিষয়সমূহৰ ক্ষেত্রত কোম্পানীয়ে অনুষ্ঠান পত্র প্রচাৰ কৰাৰ প্রয়োজন নহয়—

১) য'ত ব্যক্তিজন এজন প্রকৃত আমন্ত্রিত ব্যক্তি যিয়ে অংশপত্র বা ঋণপত্র ক্রয় কৰাৰ বাবে বিশেষভাৱে চুক্তি কৰিব বিচাৰে।

২) যেতিয়া অংশপত্র বা ঋণপত্র সমূহ জনসাধাৰণলৈ আগবঢ়োৱা নহয়।

৩) যেতিয়া অংশপত্র নাইবা ঋণপত্রসমূহ কোম্পানীৰ বর্তমানৰ অংশপত্রধাৰক নাইবা ঋণপত্রধাৰকৰ বাবে আগবঢ়ায়।

৪) যদি কোনো কোম্পানীৰ অংশপত্র আৰু ঋণপত্রসমূহ কোনো স্বীকৃতপ্রাপ্ত বিনিময় কেন্দ্রত নথিভূক্ত থাকে আৰু আগতেই সেইবোৰ ক্রয়ৰ বাবে জনসাধাৰণক আহ্বান জনাইছিল তেনে ক্ষেত্রত অনুষ্ঠান পত্রৰ প্রয়োজন নহয়।

(৫) যদিহে অনুষ্ঠান পত্রখন বাতৰি কাকতত বিজ্ঞাপন হিচাপে প্রকাশ কৰা হয়, তেনে ক্ষেত্রত স্মাৰক লিপিৰ সবিশেষ আৰু স্মাৰকলিপিৰ স্বাক্ষৰকাৰীৰ নাম ইত্যাদি আৰু তেওঁলোকে আবেদন কৰা অংশৰ সংখ্যাৰ উল্লেখৰ প্রয়োজন নহয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ অনুষ্ঠান পত্রৰ অর্থ লিখক।

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ঃ অনুষ্ঠান পত্র প্রকাশৰ প্রয়োজন নোহোৱা দুটা বিষয় উল্লেখ কৰক।

.....

.....

৬.৪ অনুষ্ঠান পত্রত প্রকাশ কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ

ধাৰা ২৬ অনুসৰি কোম্পানী এটাই অনুষ্ঠান পত্রত তলত দিয়া বিষয়সমূহ উল্লেখ কৰিব লাগিব।

(১) এটা কোম্পানী বা কোম্পানীৰ হৈ বা কোম্পানী এটাৰ প্রতিষ্ঠাৰ লগত জড়িত হৈ থকা ব্যক্তি বা কোম্পানী প্রতিষ্ঠাৰ ইচ্ছা থকা ব্যক্তিয়ে, হয় কোম্পানী প্রতিষ্ঠাৰ লগত সংগতি ৰাখি বা পৰৱর্তী সময়ত বিলি কৰা অনুষ্ঠান পত্রত তাৰিখ দিব লাগিব আৰু হস্তাক্ষৰ কৰিব লাগিব। লগতে তলত দিয়া তথ্যসমূহ অনুষ্ঠান পত্রত উপস্থাপন কৰিব লাগিব।

(ক) কোম্পানীৰ পঞ্জীকৃত কার্যালয়ৰ, কোম্পানী সচিবৰ, মুখ্য বিত্তীয় বিষয়ৰ, হিচাপ পৰীক্ষকৰ, আইনী উপদেষ্টাৰ, বেংকাৰৰ,ট্রাষ্টি, আণ্ডাৰ ৰাইটাৰ (urdenwritters) আৰু অন্য তেনে কোনো ধৰণৰ ব্যক্তিৰ নাম আৰু ঠিকনা,

(খ) বিলিৰ আৰম্ভণি আৰু সামৰণীৰ তাৰিখ আৰু আবণ্টন পত্ৰ বিলি আৰু ধন ঘূৰাই দিয়াৰ নির্দিষ্ট সময় সীমা,

(গ) এটা আছুতীয়া বেংক হিচাপ য'ত বিলিৰ পৰা পোৱা সমস্ত ধন ৰখা হ'ব আৰু আগৰ বিলিৰ পৰা পোৱা ধনৰ সম্পূর্ণ বিৱৰণৰ (উপযোগ কৰা আৰু নকৰা) এখন প্রতিবেদন।

(ঘ) বিলিৰ আণ্ডাৰ ৰাইটাৰৰ সম্পূর্ণ বিৱৰণ।

(ঙ) বিলিৰ সঞ্চালক, হিচাপ পৰীক্ষক, বেংকাৰৰ সন্মতি, বিশেষজ্ঞ প্রতিবেদন আৰু অন্য তেনে ব্যক্তিৰ সন্মতি,

(চ) ন্যাসৰক্ষী, উকীল, বিলিৰ মার্চেণ্ট বেংকাৰ, বিলিৰ পঞ্জীয়ক, ঋণদাতা আৰু বিশেষজ্ঞৰ সন্মতি,

(ছ) সঞ্চালকসকলৰ নিযুক্তি আৰু দৰমহাৰ বিৱৰণী আৰু কোম্পানীত তেওঁলোক কিদৰে জড়িত তাৰ প্রকৃতি আৰু পৰিসৰ প্রকাশ কৰিব লাগিব,

(জ) বিলিৰ কর্তৃত্ব আৰু বিলিৰ সিদ্ধান্তৰ বিৱৰণ,

(ঝ) প্রতিভূতিৰ আবণ্টন আৰু বিলি পদ্ধতি আৰু সময়সূচী,

(ঞ) কোম্পানীৰ মূলধনৰ ঠাচ,

(ট) বিলিৰ সমূহীয়া নিমন্ত্রণ (public offer)ৰ মুখ্য উদ্দেশ্য,

(ঠ) কোম্পানীৰ মুখ্য উদ্দেশ্য আৰু বর্তমান ব্যৱসায়, স্থান আৰু প্রকল্প ৰূপায়ণৰ সময়সূচী।

(ড) তলত দিয়া বিষয়সমূহৰ লগত জড়িত তথ্যসমূহ—

— প্রকল্পৰ ক্ষতি শংকা আৰু পৰিচালনাৰ ধাৰণা।

— পৰিকল্পনাৰ gestation period.

— পৰিকল্পনা শেষ কৰাৰ শেষ সময় সীমা।

— চৰকাৰী বিভাগ আৰু আইনী অনুষ্ঠানে যোৱা পাঁচ বছৰত প্রবর্তকৰ বিৰুদ্ধে লোৱা আইনী ব্যৱস্থা।

(ধ) ন্যূনতম প্রতিশ্রুতি, অধিহাৰৰ বাবে দিব লগা ধন, ধনৰ বাহিৰে অন্যৰ বিনিময়ত বিলি কৰা অংশ।

(ণ) প্রবর্তকৰ অৰিহণাৰ বিৱৰণ।

(ড) বিত্তীয় তথ্যৰ বাবে তলত দিয়া প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত কৰা—

(ক) কোম্পানীৰ লাভ-লোকচান আৰু সম্পত্তি-দেনাৰ লগত জড়িত তথ্যৰ, হিচাপ-পৰীক্ষকে দিয়া প্রথম প্রতিবেদন।

(খ) অনুষ্ঠান পত্র বিলি কৰাৰ বছৰৰ আনৰ পাঁচ বছৰৰ লাভ-লোকচানৰ প্ৰতিবেদন (গৌণ কোম্পানীৰ প্ৰতিবেদনকে ধৰি)।

যদিহে কোম্পানীটো প্ৰতিষ্ঠাৰ পাঁচ বছৰ হোৱা নাই তেনে ক্ষেত্ৰত অনুষ্ঠান পত্ৰ বিলি কৰাৰ আনৰ যিকেইটা বছৰৰ লাভ-লোকচানৰ প্ৰতিবেদন আছে সেইকেইখন (গৌণ কোম্পানীৰ প্ৰতিবেদনকে ধৰি)।

(গ) কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকে বিলিৰ আগৰ পাঁচ বছৰৰ লাভ-লোকচানৰ ওপৰত নির্দিষ্টকৈ প্ৰস্তুত কৰা প্ৰতিবেদন আৰু ব্যৱসায়ৰ শেহতীয়া সম্পত্তি আৰু দেনাৰ হিচাপ, যিটো বিলিৰ ১৮০ দিনতকৈ আগৰ নহয়।

যদিহে কোম্পানী এটা আৰম্ভ কৰাৰ পাঁচ বছৰ কাল সম্পূৰ্ণ হোৱা নাই তেনে ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকে কোম্পানীৰ সমূহ বিত্তীয় বৰ্ষৰ লাভ-লোকচানৰ প্ৰতিবেদন আৰু বিলিৰ আগৰ শেহতীয়া সম্পত্তি আৰু দেনাৰ প্ৰতিবেদন।

(ঘ) বিলিৰ পৰা সংগ্ৰীহিত ধন প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে ক'ত ব্যৱহাৰ কৰা হ'ব তাৰ প্ৰতিবেদন।

(৩) যোৱা পাঁচ বছৰত কোম্পানীৰ বিৰুদ্ধে কৰা প্ৰতাৰণাৰ বিৱৰণ আৰু কোম্পানীয়ে তেনে প্ৰতাৰণাৰ বিৰুদ্ধে লোৱা ব্যৱস্থা।

(৪) অনুষ্ঠান পত্ৰৰ আৰম্ভণিতে তলত দিয়া তথ্যসমূহ সম্বলিত এখন তথ্য পত্ৰিকা সন্নিবিষ্ট কৰিব লাগে—

(ক) প্ৰস্তাৱনা পত্ৰৰ (offer document) ৰ প্ৰকাৰ।

(খ) বিলি কৰা কোম্পানীৰ নাম, ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰাৰ তাৰিখ আৰু ঠাই, কোম্পানীৰ প্ৰতীক চিহ্ন, পঞ্জীকৃত কার্যালয়ৰ ঠিকনা, দূৰভাষ নম্বৰ, ফেক্স নম্বৰ, যোগাযোগৰ ব্যক্তিৰ বিৱৰণ, website address, ই-মেইল ঠিকনা।

(গ) বিলি কোম্পানীৰ প্ৰবর্তকসকলৰ নাম।

(ঘ) প্ৰস্তাৱিত প্ৰতিভূতিসমূহৰ প্ৰকৃতি, সংখ্যা, দাম আৰু বিলিৰ আকাৰ (য'ত প্ৰযোজ্য)।

(ঙ) Shelf অনুষ্ঠান পত্ৰৰ যোগেদি বিলিৰ প্ৰতিটো স্তৰৰ দ্বাৰা মুঠ সংগ্ৰহ কৰিব খোজা টকাৰ পৰিমাণ।

(চ) বিলিৰ পঞ্জীয়কৰ নাম, ঠিকনা আৰু প্ৰতীক চিহ্ন লগতে দুৰভাষ নম্বৰ, ফেক্স-নম্বৰ, website address আৰু ই-মেইল ঠিকনা।

(ছ) বিলি সূচী—

(১) বিলি খোলাৰ তাৰিখ

(২) বিলি বন্ধ হোৱাৰ তাৰিখ

(৩) বিলি সোনকালে বন্ধ হোৱা তাৰিখ (যদিহে আছে)

(জ) ক্ৰেডিত ৰেটিং (যদিহে প্ৰযোজ্য)

(ঝ) আগৰ ৰাজহুৱা প্ৰস্তাব (public offer) সমূহৰ বাবে পোৱা মান,

(ঞ) যিবোৰ প্ৰতিভুতি বিনিময় কেন্দ্ৰত প্ৰতিভুতিসমূহ তালিকাভুক্ত কৰা হৈছে সেইসমূহ প্ৰতিভুতি বিনিময় কেন্দ্ৰৰ তালিকা।

(ট) বিনিয়োগকাৰীৰ অৰ্হতাৰ সবিশেষ,

(ঠ) কুপন হাৰ, কুপন আদায়ৰ অন্তৰাল, ফিৰাই দিয়া তাৰিখ, কি ঘূৰাই দিব লগা ধনৰ পৰিমাণ আৰু ঋণ প্ৰতিভুতিৰ ক্ষেত্ৰত ঋণপত্ৰ ন্যাসৰক্ষীৰ সবিশেষ।

৬.৫ সম্ভাব্য অনুষ্ঠান পত্ৰ (DEEMED PROSPECTOR)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ২৫(১) অনুসৰি যেতিয়া কোম্পানী এটাই সমূহ প্ৰতিভুতি ৰাইজক বিক্ৰী কৰাৰ উদ্দেশ্যেৰে প্ৰতিভুতি আবণ্টন কৰে বা আবণ্টন কৰিবলৈ সন্মতি প্ৰদান কৰে আৰু যি নথিৰ দ্বাৰা ৰাইজক প্ৰতিভুতি বিক্ৰীৰ প্ৰস্তাব আগবঢ়াই, সকলো ক্ষেত্ৰতে তেনে নথিক সাম্ভাব্য অনুষ্ঠান পত্ৰ বুলি ধৰা হয়। ধাৰা ২৫(২) অনুসৰি যদিহে বিপৰীত প্ৰমাণিত নহয়, এইটো প্ৰমাণিত হ'ব যে ৰাইজলৈ প্ৰতিভুতি বিক্ৰীৰ প্ৰস্তাব, প্ৰতিভুতি আবণ্টন বা আবণ্টন চুক্তি কৰাৰ বাবে কৰা হৈছিল, যদিহে ই দেখুৱাই যে—

(ক) যদিহে আবণ্টনৰ বা আবণ্টনৰ চুক্তিৰ ছমাহৰ ভিতৰত প্ৰতিভুতি বিক্ৰীৰ ৰাজহুৱা প্ৰস্তাব আগবঢ়োৱা হৈছিল আৰু

(খ) যি তাৰিখত প্ৰস্তাব দিয়া হৈছিল, কোম্পানীয়ে প্ৰতিভূতিৰ বিনিময়ত পাবলগীয়াসমূহ প্ৰতিদান পোৱা নাই।

৬.৬ সংক্ষিপ্ত অনুষ্ঠান পত্ৰ (ABRIDGED PROSPECTOR)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ২(১) অনুসৰি সংক্ষিপ্ত অনুষ্ঠান পত্ৰ মানে হ'ল— 'এখন স্মাৰক পত্ৰ য'ত ভাৰতীয় প্ৰতিভুতি বিনিময় বোৰ্ডে নীতিৰ দ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত কৰি দিয়া কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য সন্নিবিষ্ট কৰা হয়।' ধাৰা ৩৩ অনুসৰি কোম্পানী এটাই প্ৰতিভুতি কিনাৰ কোনো ধৰণৰ প্ৰ-পত্ৰ বিলি কৰিব নোৱাৰে যদিহে তেনে প্ৰ-পত্ৰৰ লগত এখন সংক্ষিপ্ত অনুষ্ঠান পত্ৰ সংলগ্ন হৈ নাথাকে।

৬.৭ RED HERRING অনুষ্ঠান পত্ৰ

যি অনুষ্ঠান পত্ৰত প্ৰতিভুতিৰ পৰিমাণ আৰু দামৰ বিষয়ে সবিশেষ বিৱৰণ দিয়া নাথাকে তেনে অনুষ্ঠান পত্ৰক Red Herring অনুষ্ঠান পত্ৰ বোলা হয়। সহজ ভাষাত ক'বলৈ গ'লে Red Herring অনুষ্ঠান পত্ৰত কোম্পানীৰ কাৰ্য আৰু ভৱিষ্যতৰ সম্ভাৱনাৰ বিষয়ে বিভিন্ন তথ্য দিয়া থাকে আৰু বিলিৰ লগত জড়িত গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্য যেনে বিলি কৰা অংশৰ সংখ্যা, দাম ইত্যাদি দিয়া নাথাকে। কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ৩২ অনুসৰি যি কোম্পানীয়ে প্ৰতিভুতি বিলিৰ প্ৰস্তাৱ ৰাখিব খোজে তেনে কোম্পানীয়ে অনুষ্ঠান পত্ৰ বিলি কৰাৰ আগতে Red Herring

অনুষ্ঠান পত্র বিলি কৰিব বিচৰা কোম্পানীয়ে তেনে অনুষ্ঠান পত্র প্রতিশ্রুতি তালিকা (Subscription list) আৰু প্রস্তাৱসমূহ খোলাৰ ন্যূনতম তিনি দিনৰ আগত কোম্পানীসমূহৰ পঞ্জীয়কক জমা দিব লাগিব।

এখন Red Herring অনুষ্ঠান পত্র আৰু সাধাৰণ অনুষ্ঠান পত্রৰ দায়বদ্ধতা সমান আৰু Red Herring অনুষ্ঠান পত্র আৰু সাধাৰণ অনুষ্ঠান পত্রৰ মাজত কিবা পার্থক্য থাকিলে তেনে পার্থক্যৰ বিষয়ে অনুষ্ঠান পত্রত উল্লেখ কৰিব লাগিব।

প্রতিভুতিৰ প্রস্তাব বন্ধ হ'লে— সর্বমুঠ সংগ্রীহিত মূলধন, মালিকী মূলধন আৰু ঋণ মূলধনৰ অংশ, প্রতিভুতিৰ মূল্য আৰু অন্যান্য বিৱৰণী যিবোৰ Red Herring অনুষ্ঠান পত্রত সন্নিবিষ্ট কৰা হোৱা নাছিল সেইবোৰ পঞ্জীয়ক আৰু প্রতিভুতি বিনিময় বোর্ডক জমা দিব লাগিব।

৬.৮ SHELF অনুষ্ঠান পত্র

Shelf অনুষ্ঠান পত্র হ'ল এনে অনুষ্ঠান পত্র য'ত উল্লেখ থকা প্রতিভুতি/প্রতিভুতিসমূহ কোনো অন্য অনুষ্ঠান পত্র বিলি নকৰাকৈ এক নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত, এটা বা তাতোধিক বিলিৰ জৰিয়তে ৰাজহুৱা প্রতিশ্রুতিৰ বাবে কোম্পানীয়ে বিলি কৰিব পাৰে। সাধাৰণ অর্থত Shelf অনুষ্ঠান পত্র হৈছে অনেক বিলিৰ বাবে এখন অনুষ্ঠানপত্র। বিলি কাৰকে এক নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত অন্য অনুষ্ঠানপত্র বিলি নকৰাকৈ ৰাইজলৈ প্রতিভুতি বিলি কৰাৰ অনুমতি পায়।

এই আইনৰ অধীনত, ভাৰতীয় প্রতিভুতি বিনিময় বোর্ডৰ (SEBI) বিধি অনুসৰি যিকোনো কোম্পানীয়ে কোম্পানী পঞ্জীয়কৰ হাতত Shelf অনুষ্ঠান পত্র দাখিল কৰিব পাৰে। তেনে অনুষ্ঠান পত্র প্রতিভুতি প্রথম বিলিৰ সময়ত পঞ্জীয়কক দাখিল কৰিব লাগে। যিখনৰ বৈধ্যতাৰ সময় এবছৰ প্রথম বিলিৰ ক্ষেত্রত, বৈধ্যতাৰ সময় সেই অনুষ্ঠানপত্রত উল্লেখ কৰা প্রতিভূতিৰ প্রথম প্রস্তাব (first-offer) দিয়াৰ তাৰিখৰ পৰা আৰম্ভ হয় আৰু তেনে অনুষ্ঠান-পত্রৰ বৈধ্যতা থকা সময়ৰ ভিতৰত কৰা দ্বিতীয় বা পিছৰ পর্যায়ৰ বিলিৰ বাবে অন্য অনুষ্ঠান পত্র বিলি কৰিব নালাগে। যি কোম্পানীয়ে Shelf অনুষ্ঠান পত্র বিলি কৰে তেনে কোম্পানীয়ে এখন তথ্য তালিকা পূৰণ কৰিব লাগে য'ত তলত দিয়া তথ্যসমূহ থাকে—

- সম্পত্তিৰ ওপৰত নতুনকৈ কৰা আৰক্ষণ।
- প্রতিভুতিৰ প্রথম বিলি বা আগৰ বিলি আৰু তাৰ পাছৰ বিলিৰ বিত্তীয় অৱস্থাৰ পৰিৱর্তন।

নীতি অনুসৰি তথ্য তালিকাখন (information memorandum) খন প্র-পত্র PAS-2 অনুসৰি প্রস্তুত কৰিব লাগে আৰু কোম্পানী (পঞ্জীয়ন কার্যালয় আৰু মাচুল) নীতি, ২০১৪ৰ ধাৰাই নির্ধাৰিত কৰা মাচুল সহিতে Shelf অনুষ্ঠান পত্রৰ অধীনত দ্বিতীয় বা তাৰ পৰৱর্তী বিলিৰ একমাহৰ আগতে পঞ্জীয়ক জমা দিব লাগে। ইয়াত বিনিয়োগকাৰীসকলৰ বাবে লাভজনক ধাৰা এটাও আছে, সেই অনুসৰি যদিহে তেনে কোনো পৰিৱর্তন কৰাৰ আগতে কোম্পানী এটাই বা কোনো ব্যক্তিয়ে প্রতিভুতি আবণ্টন দিয়াৰ বাবে আগধনসহ আৱেদন পাই তেনে ক্ষেত্রত সেই কোম্পানী বা ব্যক্তিজনে আৱেদনকাৰীসকলক সেই পৰিৱর্তনৰ কথা জনাব লাগিব

আৰু যদিহে আবেদনকাৰীসকলে তেওঁলোকৰ আবেদন নাকচ কৰিব বিচাৰে তেনে ক্ষেত্ৰত কোম্পানী বা ব্যক্তিজনে পোন্ধৰ দিনৰ ভিতৰত আৱেদনৰ লগত জমা দিয়া ধন ঘূৰাই দিব লাগিব।

৬.৯ অনুষ্ঠান পত্ৰৰ পঞ্জীয়ন, তাৰিখকৰণ আৰু হস্তাক্ষৰ (DATING & SIGNING AND REGISTRATION OF PROSPECTUS)

কোম্পানী এটাৰ আৰম্ভণিৰ লগে লগে বা পিছত আৰু কোম্পানী স্থাপনৰ লগত জড়িত তেনে কোনো ব্যক্তিৰ হৈ বিলি কৰা প্ৰতিখন অনুষ্ঠান পত্ৰতে তাৰিখ আৰু হস্তাক্ষৰ থাকিব লাগিব। অনুষ্ঠান পত্ৰত যিসকল ব্যক্তিৰ নাম সঞ্চালক বা প্ৰস্তাবিত সঞ্চালক বুলি সন্নিবিষ্ট কৰা হয়। তেওঁলোকে অথবা তেওঁলোকৰ দ্বাৰা নিযুক্ত মুক্তিয়াৰে হস্তাক্ষৰ কৰিব লাগিব। অনুষ্ঠান পত্ৰ এখন কোম্পানী এটাই বা কোম্পানীৰ হৈ তেতিয়াহে বিলি কৰা হ'ব যেতিয়া অনুষ্ঠান পত্ৰখনৰ হস্তাক্ষৰিত প্ৰতিলিপি এটা প্ৰকশ কৰাৰ দিনা বা তাৰ আগতে পঞ্জীয়কক জমা দিব। যেতিয়ালৈ পঞ্জীয়ন সম্পৰ্কীয় সকলো নীতি-নিয়ম পালন কৰা নহয় আৰু অনুষ্ঠান পত্ৰত নাম থকা ব্যক্তিসকলৰ লিখত সন্মতি নাপাই তেতিয়ালৈ পঞ্জীয়কে অনুষ্ঠান পত্ৰখন পঞ্জীয়ন নকৰে। অনুষ্ঠান পত্ৰ এখন পঞ্জীয়কক জমা দিয়াৰ ৯০ দিনৰ ভিতৰত বিলি কৰিব লাগিব। অন্যথা অনুষ্ঠান পত্ৰখন অবৈধ হ'ব।

৬.১০ অনুষ্ঠান পত্ৰত মিছা বিৱৰণিৰ প্ৰতিকাৰ (REMEDIES FOR MISREPRESENTATION IN PROSPECTUS)

এটা কোম্পানী তেতিয়াহে অনুষ্ঠান পত্ৰত দিয়া বিৱৰণিৰ বাবে দায়বদ্ধ হ'ব যেতিয়া অনুষ্ঠান পত্ৰখন কোম্পানীটোৱে বা কোম্পানীটোৰ কৰ্তৃত্বশীল দিয়া ব্যক্তি বা প্ৰতিষ্ঠানে বিলি কৰে। যদিহে অনুষ্ঠান পত্ৰখন প্ৰবৰ্তকে বিলি কৰে আৰু বোৰ্ডে তাক বৈধতা দিয়ে তেনে ক্ষেত্ৰটো কোম্পানী অনুষ্ঠান পত্ৰত দিয়া বিবৃতিৰ বাবে দায়ী হ'ব। ভুল বিৱৰণি দিয়াৰ ক্ষেত্ৰত থকা বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ প্ৰতিকাৰসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

(ক) চুক্তি বাতিল কৰা ঃ এজন ব্যক্তিয়ে যেতিয়া অনুষ্ঠান পত্ৰত থকা বিবৃতিত বিশ্বাস কৰি প্ৰতিভুতি ক্ৰয় কৰে তেনে ব্যক্তিয়ে চুক্তিৰ পৰা আতৰি আহিবলৈ আৰু সদস্যৰ পঞ্জীয়ন বহীৰ পৰা তেওঁৰ নাম আঁতৰাই দিবলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে আৰু তেওঁ দিয়া টকা ঘুৰাই বিচাৰিব পাৰে। কিন্তু প্ৰতিভুতি আবণ্টন পোৱা যুক্তিপূৰ্ণ সময়ৰ ভিতৰত, অৰ্থাৎ কোম্পানী বন্ধ কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰম্ভ হোৱাৰ আগতে আৰু ভুল বিবৃতিৰ বাবে জাননী পোৱাৰ পিছত কিবা কৰাৰ আগতে কাৰ্যপন্থা হাতত ল'ব লাগিব।

(খ) প্ৰতাৰণৰ বাবে হোৱা ক্ষয়-ক্ষতিৰ বাবে গোচৰ তৰা ঃ প্ৰতিভুতি আবণ্টন পোৱা জনে কোম্পানীয়ে অনুষ্ঠান পত্ৰত গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্য ভুল ব্যাখ্যাত বিশ্বাস কৰি প্ৰতিভুতি ক্ৰয়

কৰাৰ পিছত যি ক্ষতিৰ সন্মুখীন হয় সেই ক্ষতিৰ ক্ষতি পূৰণ কোম্পানীৰ পৰা দাবী কৰিব পাৰে। তেনে ব্যক্তিয়ে একে সময়তে প্রতিভুতি ৰাখিব আৰু ক্ষতিৰ ক্ষতিপূৰণ বিচাৰিব নোৱাৰে। সাধাৰণতে ক্ষতিপূৰণৰ বাবে কোম্পানীৰ বিৰুদ্ধে গোচৰ তৰা নজিৰ যথেষ্ট কম। সাধাৰণতে অনুষ্ঠান পত্র বিলিৰ কর্তৃত্বত থকা ব্যক্তিসকলক যেনে সঞ্চালক, প্রবর্তক বা অন্য কর্তৃত্বশীল ব্যক্তিৰ পৰা ক্ষতিপূৰণ দাবী কৰা হয়।

সঞ্চালক আৰু প্রৱর্তকৰ বিৰুদ্ধে প্রতিকাৰ

যদি কোনো এজন ব্যক্তিয়ে অনুষ্ঠান পত্রত দিয়া ভুল তথ্যত বিশ্বাস কৰি অংশ ক্রয়ৰ বাবে আবেদন কৰে তেনে ক্ষেত্রত সঞ্চালক আৰু প্রবর্তকৰ পৰা তলত দিয়া সমূহ দাবী কৰিব পাৰে—

(ক) প্রতাৰণামূলক ব্যাখ্যাৰ বাবে ক্ষতিপূৰণ।

(খ) কোম্পানী আইনৰ ধাৰ ৩৫ৰ অধীনত ক্ষতিপূৰণ।

(গ) কোম্পানী আইনৰ ধাৰ ২৬ উলংঘাৰ বাবে ক্ষতিপূৰণ।

(ক) প্রতাৰণামূলক ব্যাখ্যাৰ বাবে ক্ষতিপূৰণ ঃ যদিহে অনুষ্ঠান পত্রত প্রতাৰণামূলক ব্যাখ্যা থাকে, এজন অংশ আৱণ্টন পোৱা ব্যক্তিয়ে সঞ্চালকৰ বিৰুদ্ধে তেনে প্রতাৰণাৰ বাবে গোচৰ তৰিব পাৰে। কিন্তু যদিহে সঞ্চালকসকলে তেনে ব্যাখ্যা শুদ্ধ বুলি বিশ্বাস কৰে তেনে ক্ষেত্রত তেওঁলোকৰ ক্ষয়-ক্ষতিৰ বাবে জগৰীয়া কৰিব নোৱাৰে। (Derry V. Peek (1989) 14 Ac 337)

(খ) ভুল ব্যাখ্যাৰ বাবে ক্ষতিপূৰণ ঃ অনুষ্ঠান পত্রত দিয়া ভুল তথ্যৰ বাবে হোৱা ক্ষতিৰ বাবে অংশপত্রৰ আৱণ্টন পোৱা ব্যক্তিয়ে কোম্পানীৰ সঞ্চালক, প্রবর্তক বা অন্য কোনো ব্যক্তি যিজন ভুল অনুষ্ঠান পত্র বিলিৰ বাবে দায়ী তেওঁৰ পৰা ক্ষতিপূৰণ দাবী কৰিব পাৰে।

ধাৰা ৩৫ (১) অনুসৰি কোম্পানীৰ অনুষ্ঠান পত্র ব্যাখ্যাত বিশ্বাস কৰি প্রতিভুতিৰ বাবে প্রতিশ্রুতি পত্র প্রেৰণ (subscribe) কৰাৰ পিছত যদি ব্যক্তিজন অনুষ্ঠান পত্রত থকা ভুল বিবৃতিৰ বাবে ক্ষয়-ক্ষতিৰ সন্মুখীন হয় বা লোকচান হয় তেনে ক্ষেত্রত তলত দিয়া ব্যক্তিসমূহে ক্ষতিপূৰণ দিব লাগিব—

(ক) অনুষ্ঠান পত্রৰ বিলিৰ সময়ত যিসকল সঞ্চালক পদত আছিল,

(খ) প্রত্যেকজন ব্যক্তি যিয়ে তৎকালীনভাৱে বা এক নির্দিষ্ট বিৰতিৰ পিছত তেওঁৰ নামটো অনুষ্ঠান পত্রত সঞ্চালক হিচাপে দিবলৈ কর্তৃত্ব দিছে আৰু তেনে সঞ্চালক হ'বলৈ সন্মতি দিছে,

(গ) কোম্পানীৰ প্রত্যেকজন প্রবর্তক,

(ঘ) ধাৰা ২৬ (৫) মতে এজন বিশেষজ্ঞ,

ওপৰত দিয়া দেনাসমূহ যি ব্যক্তি ধাৰা ৩৬ৰ অধীনত দায়ী হয় তাৰ পক্ষপাত নহয়।

কেতিয়া দেৱানী দেনা পৰিহাৰ কৰিব পাৰি (ধাৰা ৩৫ (২) যদিহে তলত দিয়া সমূহ প্রমাণিত হয় ওপৰত উল্লেখ কৰা ব্যক্তিসমূহৰ বিৰুদ্ধে দেৱানী কার্যপন্থী হাতত ল'ব নোৱাৰে—

(ক) যদিহে সঞ্চালক হম বুলি সন্মতি প্রদান কৰাৰ পিছত ব্যক্তিজনে অনুষ্ঠান পত্র বিলিৰ আগতে সেই সন্মতি প্রত্যাহাৰ কৰিলে বা তেওঁৰ অজ্ঞাতে বা সন্মতি নোহোৱাকৈ অনুষ্ঠান পত্র বিলি কৰিলে।

(খ) যদিহে অনুষ্ঠান পত্রখন ব্যক্তিজনৰ সন্মতি নোহোৱাকৈ বিলি কৰে আৰু তেওঁ বিষয়টো অবগত হোৱাৰ পিছত অনুষ্ঠান পত্রখন তেওঁৰ সন্মতি অবিহনে বিলি কৰা বুলি ৰাজহুৱা জাননী প্রদান কৰে। এজন বিশেষজ্ঞই তেওঁৰ দায়িত্বৰ পৰা হাত সাৰিব পাৰে যদিহে তেওঁ ধাৰা ২৬ ৰ অধীনত সন্মতি দিয়াৰ পিছত যদি সেই সন্মতি অনুষ্ঠান পত্র প্রতিলিপি পঞ্জীয়কক পঞ্জীয়নৰ বাবে দিয়াৰ আগতে লিখিত জাননীৰ দ্বাৰা প্রত্যাহাৰ কৰে।

৬.১১ অনুষ্ঠান পত্রত দিয়া ভুল বিবৃত্তিৰ বাবে দায়িত্ব (LIABILITY FOR MIS-STATEMENTS IN PROSPECTUS)

অনুষ্ঠান পত্রত দিয়া ভুল বিবৃত্তিৰ বাবে ফৌজদাৰী দায়িত্ব ধাৰা ৩৪ ঃ যদিহে বিলি কৰা অনুষ্ঠান পত্রত ভুল বা ভুলপথে পৰিচালিত কৰা তথ্য বা বিবৃতি সন্নিবিষ্ট থাকে বা এনে কোনো তথ্য বা বিবৃত্তি দিয়াৰ পৰা বিৰত থকা হয় যিয়ে বিনিয়োগকাৰীক বিপথে পৰিচালিত কৰিব পাৰে, তেনে ক্ষেত্রত ধাৰা ৪৪৭ৰ অধীনত পত্র বিলি কৰাৰ ববে যিসকল ব্যক্তিক দায়িত্ব দিয়াহয় তেনে সকলো ব্যক্তি দায়ী হয়।

এই ধাৰাৰ ব্যৱস্থাসমূহ এজন ব্যক্তিৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য নহ'ব যদিহে তেওঁ প্রমাণ কৰিব পাৰে যে বিবৃত্তি বা বাদ পৰি যোৱা বিবৃত্তি বা তথ্য সমূহ অপ্রয়োজনীয় আৰু তেওঁ এই বুলি বিশ্বাস কৰাৰ যথেষ্ট অবকাশ আছে যে তেনে বিবৃতিবোৰ সত্য আৰু সেই সমূহ সন্নিবিষ্ট কৰা বা বাদ দিয়াৰ প্রয়োজন আছে।

অনুষ্ঠান পত্রত দিয়া ভুল বিবৃত্তিৰ বাবে দেবানী দেনা ধাৰা ৩৫ ঃ (১) যেতিয়া এজন প্রতিভুতিৰ বাবে আবেদন কৰা ব্যক্তিয়ে অনুষ্ঠান পত্রত কোনো বিষয় অন্তর্ভুক্ত কৰা বা নকৰাৰ বাবে বিপথে পৰিচালিত হয় আৰু তাৰ বাবে তেওঁ কোনো ক্ষতিৰ সন্মুখীন হ'ব লগা হয় তেনে ক্ষতিৰ বাবে তেনে ব্যক্তিক তলত দিয়া ব্যক্তিসমূহে ক্ষতিপূৰণ দিবলৈ দায়বদ্ধ—

(ক) অনুষ্ঠান পত্র বিলিৰ সময়ৰ সঞ্চালক

(খ) যি ব্যক্তিয়ে নিজৰ নাম অনুষ্ঠান পত্রত কোম্পানীৰ সঞ্চালক হিচাপে প্রকাশ কৰিবলৈ কতৃত্ব দিছে আৰু তৎকালীনভাৱে সঞ্চালক হোৱাৰ সন্মতি দিছে।

(গ) কোম্পানীৰ প্রবর্তক।

(ঘ) যি ব্যক্তিয়ে অনুষ্ঠান পত্র বিলিৰ স্বীকৃতি দিয়ে।

(ঙ) ধাৰা ২৬ (৫) অনুসৰি এজন বিশেষজ্ঞ উপৰোক্ত ব্যক্তিসকল ওপৰৰ ধাৰা অনুসৰি দায়ী নহয়, যদিহে তেওঁ প্রমাণ কৰিব পাৰে যে

(১) কোম্পানীৰ সঞ্চালক হ'ব বুলি দিয়া সন্মতি যদি অনুষ্ঠান পত্র বিলিৰ আগতে প্রত্যাহাৰ কৰে আৰু যদিহে তেওঁৰ অনুমতি অবিহনে বিলি কৰে,

(২) যদিহে অনুষ্ঠান পত্র তেওঁৰ সন্মতি নোহোৱাকৈ বা তেওঁ নজনাকৈ বিলি কৰে আৰু তেওঁ গম পোৱাৰ পিছত যদি তেওঁৰ অনুমতি নোহোৱাকৈ বা তেওঁৰ অজ্ঞাতে তেনে সেই অনুষ্ঠান পত্র প্রকাশ কৰা বুলি ৰাজহুৱা জাননী দিয়ে,

(৩) এজন বিশেষজ্ঞই ধাৰা ২৬ অনুসৰি সন্মতি প্রদান কৰাৰ পিছত যদি অনুষ্ঠান পত্র পঞ্জীয়কক পঞ্জীয়ন কৰিব দিয়াৰ আগতে তেওঁৰ সন্মতি প্রত্যাহাৰ কৰে তেনে ক্ষেত্রত বিশেষজ্ঞজনে তেওঁৰ দেনাৰ পৰা হাত সাৰিব পাৰিব।

(৪) এই ধাৰা অনুসৰি যদিহে প্রমাণিত হয় যে অনুষ্ঠান পত্র বিলিৰ উদ্দেশ্য আৱেদনকাৰীসকলক প্রতাৰণা কৰা বা বিলিৰ উদ্দেশ্য প্রতাৰণামূলক, তেনে ক্ষেত্রত ওপৰোক্ত ধাৰা ৩৫ (১)ত উল্লেখ কৰা ব্যক্তিসকল, প্রতাৰণাৰ বলি হৈ প্রতিভুতিৰ বাবে আবেদন কৰা ব্যক্তিসকলে সন্মুখীন হোৱা ক্ষতিৰ বাবে তেওঁলোকৰ ওচৰত অসীমিতভাৱে দায়বদ্ধ।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ঃ নিম্নলিখিত উক্তিসমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক-

(১) অনুষ্ঠান পত্রৰ প্রতিলিপি এটা কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰাটো বাধ্যতামূলক নহয়।

.....

(২) অনুষ্ঠান পত্রত শুদ্ধ তাৰিখ থকাটো বাঞ্চনীয়।

.....

(৩) সঞ্চালকসকলে অনুষ্ঠান পত্রত স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে।

.....



৬.১২ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টিত আমি তলৰ বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিছো—

- এটা ৰাজহুৱা কোম্পানীয়ে ইয়াৰ অংশ অথবা ঋণপত্র ক্রয় কৰিবলৈ জনসাধাৰণক অনুষ্ঠান পত্রৰ যোগেদি আহ্বান জনাব পাৰে।
- এটা কোম্পানীয়ে অনুষ্ঠান পত্রৰ বিকল্প বিবৃতি বিলি কৰিব পাৰে য'ত অনুষ্ঠান পত্রৰ দৰে একেখিনি তথ্য প্রকাশ কৰা হয়।
- অনুষ্ঠান পত্রৰ কোম্পানীটোৰ বিষয়ে শুদ্ধ তথ্য প্রকাশ কৰিব লাগে।
- অনুষ্ঠান পত্রৰ ভুল বিবৃতিয়ে দেৱানী আৰু ফৌজদাৰী দায়বদ্ধতাৰ সৃষ্টি কৰে।

- অনুষ্ঠান পত্রৰ ভুল বিবৃতিৰ দ্বাৰা প্ৰণোদিত হোৱা ব্যক্তিয়ে কোম্পানী, সঞ্চালক, প্ৰবৰ্তক, প্ৰস্তাৱিত সঞ্চালক আৰু অনুষ্ঠান পত্রৰ প্ৰচাৰৰ লগত জড়িত সকলো ব্যক্তিৰ বিৰুদ্ধে আইনী ব্যৱস্থা ল'ব পাৰে।
- অনুষ্ঠান পত্রৰ ভুল বিবৃতিত বিশ্বাস কৰি যদি কোনো ব্যক্তিয়ে অংশ অথবা ঋণপত্র ক্রয় কৰিছে তেওঁ অংশ লোৱা চুক্তি বাতিল কৰিব পাৰে অথবা ক্ষতিপূৰণ দাবী কৰিব পাৰে।

৬.১৩ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

1) Companies Act 2013.
2) Company Law (2018) ; Dr. Avtar Sing, Eastern Book.

৬.১৪ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ অনুষ্ঠান পত্র হ'ল এনে এক বিজ্ঞাপন বা জাননী, যাৰ দ্বাৰা জনসাধাৰণক কোম্পানীৰ মূলধন সংগ্রহৰ অর্থে অংশপত্র বা ঋণপত্র ক্রয় কৰিবলৈ আহ্বান জনোৱা হয়।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ তলত দিয়া বিষয় দুটাৰ ক্ষেত্রত অনুষ্ঠান পত্র প্রকাশৰ প্রয়োজন নহয়—

(ক) যেতিয়া অংশ পত্র বা ঋণ পত্রসমূহ জনসাধাৰণলৈ আগবঢ়োৱা নহয়।

(খ) যেতিয়া অংশপত্র বা ঋণ পত্রসমূহ কোম্পানীৰ বর্তমান অংশপত্র বা ঋণ পত্র ধাৰকসকললৈ আগবঢ়ায়।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ (১) অশুদ্ধ, (২) শুদ্ধ, (৩) শুদ্ধ

৬.১৫ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ঃ অনুষ্ঠান পত্র বুলিলে কি বুজে?

প্রশ্ন ২ঃ কি পৰিস্থিতিত অনুষ্ঠান পত্র প্রচাৰ কৰা নহয়?

প্রশ্ন ৩ঃ অনুষ্ঠান পত্রৰ বিকল্প বিবৃতি বুলিলে কি বুজে?

প্রশ্ন ৪ঃ অনুষ্ঠান পত্রৰ ভুল বিবৃতি প্রকাশৰ পৰিণতি কি?

প্রশ্ন ৫ঃ অনুষ্ঠান পত্রৰ বিকল্প বিবৃতি কেতিয়া প্রকাশ কৰা হয়?

*** ***** ***

অধ্যায় ৭ ঃ কোম্পানীৰ সদস্য (MEMBERS OF A COMPANY)

অধ্যায় গাঁথনি

৭.১ উদ্দেশ্য

৭.২ পৰিচয়

৭.৩ কোম্পানীৰ সদস্যসকল

৭.৪ সদস্যপদ প্ৰাপ্তিৰ ধৰণ

৭.৫ সদস্যপদ প্ৰাপ্তিত বাধা নিষেধ

৭.৬ সদস্যসকলৰ অধিকাৰ আৰু সুবিধা

৭.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৭.৮ অধিক জানিবলৈ

৭.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

৭.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন

৭.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- কোম্পানীৰ সদস্য সম্পৰ্কে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- সদস্য প্ৰাপ্তিৰ ধৰণ সম্পৰ্কে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- সদস্যসকলৰ সীমাবদ্ধতা, অধিকাৰ আৰু সুবিধা সম্বন্ধে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- সঞ্চালকৰ নিযুক্তি আৰু অৰ্হতা সম্পৰ্কে বৰ্ণনা কৰিব পাৰিব
- সঞ্চালকৰ পাৰিশ্ৰমিক, কৰ্তব্য আৰু ক্ষমতা সম্পৰ্কে সংজ্ঞা দিব পাৰিব।

৭.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টিত আমি আলোচনা কৰিবলৈ ওলাইছো এটা কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ বিষয়ে তথা কোম্পানী এটাৰ সদস্য পদ কেনেকৈ পাব পাৰি আৰু সদস্যসকলৰ প্ৰতিবন্ধকতা, অধিকাৰ আৰু সুবিধাসমূহ। কোম্পানী এটাৰ সদস্যসকলৰ পৰা নিজস্ব পৃথক সত্ত্বা এটা আছে। কোম্পানী হ'ল সদস্যসকলৰ দ্বাৰা গঠিত আৰু আইনৰ দ্বাৰা সৃষ্ট এটা সত্ত্বা। এজন ব্যক্তিয়ে কোম্পানী এটাৰ সদস্য পদ বিভিন্ন পদ্ধতিৰে পাব পাৰে। আনহাতে সদস্যসকলে কোম্পানীৰ বিভিন্ন কাম কাজত কি ভাৱে নিজৰ ক্ষমতা খটুৱাব পাৰে আৰু কি কি সুবিধা ভোগ কৰিব পাৰে তাকো এই অধ্যায়ত বৰ্ণনা কৰা হ'ব। আপুনি এই অধ্যায়টিৰ পৰা বিশেষকৈ কোম্পানী এটাত সদস্যপদ প্ৰাপ্তিৰ বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ ভালকৈ বুজিব পাৰিব।

৭.৩ কোম্পানীৰ সদস্যসকল (MEMBERS OF A COMPANY)

সকলো কোম্পানীয়ে সদস্যসকলৰ বাবে এখন তালিকা বহী ৰখাটো অতি আৱশ্যক। তালিকাবহীত নামৰ অন্তর্ভুক্তিয়ে সদস্যসকল আৰু অংশধাৰকসকলৰ মাজৰ পার্থক্য দেখুৱায়। সাধাৰণতে সদস্য আৰু অংশধাৰক এই দুয়োটা শব্দ দেখাত একে হ'লেও কার্যক্ষেত্রত কিন্তু বেলেগ। সাধাৰণতে প্রত্যেকজন অংশধাৰকেই সদস্য আৰু প্রত্যেকজন সদস্যই কোম্পানীৰ অংশধাৰক। কিছু ক্ষেত্রত অৱশ্যে কিছুমান ব্যতিক্রম দেখা যায়। ধৰা হ'ল Xএ Yৰ পৰা অংশপত্র হস্তান্তৰ কৰি অংশধাৰক হ'ল, কিন্তু Xৰ নাম যেতিয়ালৈকে তালিকাবহীত অন্তর্ভুক্ত কৰা নহয়, তেতিয়ালৈকে Xক কোম্পানীৰ সদস্য বুলি ধৰা নহয়। একে ধৰণে Y কোম্পানীৰ সদস্য হৈয়ে থাকিব যদিও Xয়ে Yৰ অংশসমূহ হস্তগত কৰিছে আৰু যেতিয়ালৈকে Yৰ নামটো তালিকাবহীৰ পৰা কর্ত্তন কৰা নহয়, তেতিয়ালৈকে Y কোম্পানীৰ সদস্য হৈ থাকিব।

সদস্যৰ সংজ্ঞা

২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২(৫৫) অনুসৰি সদস্যৰ সংজ্ঞা এই ধৰণে দিয়া হৈছে–

(১) স্মাৰক লিপিত স্বাক্ষৰ দান কৰা সকলো ব্যক্তিকে কোম্পানীৰ সদস্য বুলি ধৰি লোৱা হয় আৰু পঞ্জীয়ণভুক্তকৰণৰ পাছত তেওঁলোকৰ নাম সদস্য তালিকাবহীত অন্তর্ভুক্ত কৰা হয়।

(২) আন সকলো ব্যক্তি, যিসকলে লিখিতভাৱে কোম্পানীৰ সদস্য হ'বলৈ ইচ্ছা প্রকাশ কৰে আৰু যিসকলৰ নাম কোম্পানীৰ সদস্য তালিকাত অন্তর্ভুক্ত কৰা হৈছে তেওঁলোকেই কোম্পানীৰ সদস্য।

(৩) সমাংশ অংশপত্রধাৰী সকলো ব্যক্তি আৰু কোম্পানীৰ হিতাধিকাৰীসকলক কোম্পানীৰ সদস্য বুলি ধৰি লোৱা হয়।

৭.৪ সদস্য পদ প্রাপ্তিৰ ধৰণ (MODES OF ACQUIRING MEMBERSHIP)

২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ ২(৫৫) নং ধাৰা অনুযায়ী এজন ব্যক্তিয়ে তলত উল্লিখিত পদ্ধতিসমূহৰ জৰিয়তে সদস্যপদ পাব পাৰে—

(ক) স্মাৰক লিপিত স্বাক্ষৰ দান কৰি।

(খ) সদস্য হ'বলৈ লিখিতভাৱে সন্মতি জনাই

(১) কোম্পানীলৈ অংশ আৱণ্টনৰ বাবে আবেদন কৰিলে

(২) অংশপত্র হস্তান্তৰৰ জৰিয়তে

(৩) মৃত ব্যক্তিৰ অংশপত্র উত্তৰাধিকাৰী নামলৈ হস্তান্তৰ কৰিয়ো সদস্য পদ পাব পাৰি।

অংশধাৰকজনৰ মৃত্যু হোৱাৰ লগে লগেই উত্তৰাধিকাৰীজন অংশধাৰক হয় যদিও তেওঁৰ নাম সদস্যৰ তালিকাবহীত অন্তর্ভুক্ত কৰাৰ পাছতহে সদস্য হিচাপে পৰিগণিত হয়।

(ক) স্মাৰক লিপিত স্বাক্ষৰ দানেৰে ঃ

কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিত স্বাক্ষৰ দান কৰিব লগা ব্যক্তিসকলক সাধাৰণতে কোম্পানীৰ প্রবর্ত্তকসকলে আগতেই নির্বাচিত কৰে। উক্ত ব্যক্তিসকলে কোম্পানীৰ কমেও এটা অংশ ক্রয় কৰাৰ বাবে সন্মতি প্রদান কৰে। কোম্পানী পঞ্জীয়ণ আৰু নিগমবদ্ধ হোৱাৰ পাছত উক্ত সদস্যসকলে অংশপত্রৰ মূল্য আদায় দিবলৈ দায়বদ্ধ হয়। কোম্পানী পঞ্জীকৰণৰ পাছৰ পৰাই তেওঁলোকে কোম্পানীৰ সদস্য হিচাপে পৰিগণিত হয়। স্মাৰক লিপিৰ স্বাক্ষৰকাৰীসকলৰ নাম পাছত কোম্পানীৰ সদস্য তালিকাত অন্তর্ভুক্ত কৰিবলৈ উত্থাপন কৰা হয়।

(খ) লিখিত সন্মতিৰ জৰিয়তে ঃ

(১) অংশ আৱণ্টনৰ বাবে কোম্পানীলৈ আবেদন কৰি ঃ ইয়াৰ বাবে ইচ্ছাকৃত অংশপত্রধাৰকজনে কোম্পানীলৈ অংশ ক্রয় কৰাৰ উদ্দেশ্যে আবেদন কৰিব লাগিব। তেওঁৰ আবেদন পত্রখন গৃহীত হোৱাৰ পাছত তেওঁলৈ কোম্পানীৰ অংশ আৱণ্টন কৰা হয় আৰু তেওঁক কোম্পানীৰ সদস্য হিচাপে গণ্য কৰা হয়। বিনিয়োগকাৰীয়ে অনুষ্ঠান পত্রত থকা সকলোবোৰ বিষয় চালি জাৰি চোৱাটো আৱশ্যক আৰু এই বিষয়সমূহৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰিহে অংশ ক্রয় কৰিব লাগে। যেতিয়া কোনো ব্যক্তিক অংশৰ আৱণ্টন দিয়া হয়, তেতিয়াই ব্যক্তিজন কোম্পানীৰ সদস্যত পৰিণত হয়।

(২) অংশৰ হস্তান্তৰৰ জৰিয়তে ঃ

কোনো ব্যক্তিয়ে বর্তমানৰ কোনো অংশধাৰকৰ পৰা ক্রয় কৰা অংশৰ জৰিয়তেও সদস্য পদ পাব পাৰে। পাছত তেওঁৰ নামটো কোম্পানীৰ সদস্য তালিকাত অন্তর্ভুক্তি কৰিব লাগিব।

(৩) উত্তৰাধিকাৰ সূত্রে অংশৰ হস্তান্তৰ ঃ

কোনো সদস্যৰ মৃত্যু হ'লে আইনৰ বিধি অনুসৰি তেওঁৰ উত্তৰাধিকাৰী অংশপত্রৰ গৰাকী হ'ব পাৰে। অংশধাৰকজনৰ মৃত্যুৰ লগে লগেই উত্তৰাধিকাৰী বা তেওঁৰ প্রতিনিধিয়ে কোম্পানীক জনাব লাগিব আৰু মৃত্যুৰ প্রমাণপত্রৰ লগতে ইচ্ছাপত্র (will) আৰু উত্তৰাধিকাৰ প্রমাণ পত্রও কোম্পানীৰ ওচৰত জমা দিব লাগিব। এই সকলোবোৰ প্রমাণ পত্রৰ লগতে উত্তৰাধিকাৰ সূত্রে অংশৰ মালিকীস্বত্ব পৰিবর্তনৰ বাবে আবেদন জনাব লাগিব লগতে সদস্য তালিকাবহীত নামৰ অন্তর্ভুক্তি কৰিব লাগিব।

(গ) কোম্পানীৰ আমানত জমা হিচাপৰ দ্বাৰা উপকৃত সমাংশ অংশপত্রৰ ধাৰক হিচাপেঃ

Depositories Act ৰ ৪১ নং ধাৰা অনুযায়ী যিসকল সমাংশ অংশপত্রধাৰকৰ নাম

উপকৃত অংশীদাৰ হিচাপে আমানত জমাৰ অধীনত লিপিবদ্ধ হয়, তেওঁলোকো কোম্পানীৰ সদস্য হিচাপে পৰিগণিত হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ তলৰ উক্তিসমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক—

(ক) পাওঁনাদাৰসকল কোম্পানী এটাৰ সদস্য হয়।

.....

(খ)এটা কোম্পানীৰ স্মাৰক লিপিত স্বাক্ষৰকৰা সকলোৱেই সেই কোম্পানীটোৰ সদস্য।

.....

(গ) অংশ আৱণ্টনয়েই সদস্যপদ প্রদান কৰা বুজায়।

.....

(ঘ) এটা কোম্পানীৰ অংশ ক্রয় কৰাৰ পাছত অংশধাৰকজন কোম্পানীটোৰ সদস্য হৈ পৰে।

.....

৭.৫ সদস্যপদ প্রাপ্তিত বাধা নিষেধ (LIMITATIONS ON MEMBERSHIP)

২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২(৬৮) অনুসৰি ব্যক্তিগত কোম্পানী এটাৰ ন্যূনতম সদস্য সংখ্যা হ'ল দুজন, আনহাতে ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ ন্যূনতম সদস্য সংখ্যা সাত জন। ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত সদস্যৰ সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা হ'ল ৫০জন। অন্যহাতে ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত সর্বোচ্চ সদস্যৰ ক্ষেত্রত কোনো প্রতিবন্ধকতা নাথাকে। ই নির্ভৰ কৰে কোম্পানীৰ অংশপত্রৰ সংখ্যাৰ ওপৰত। যিবোৰ কোম্পানীৰ ন্যূনতম সদস্য সংখ্যা বিধি অনুযায়ী কম, সেইবোৰ কোম্পানী আদালতৰ জৰিয়তে ভংগ কৰি দিয়া হয়। ইয়াৰ উদ্দেশ্য এয়ে যে যিবোৰ সুবিধাৰ বাবে কোম্পানী পঞ্জীয়ণ আৰু নিগমবদ্ধকৰণ কৰা হয় আৰু ইয়াৰ বাবে নিম্নতম সদস্যৰ ক্ষেত্রত যিবোৰ বিধান থাকে তাৰ ঘাটী হ'লে কোম্পানী ভংগ কৰি দিয়া হয়।

নিম্নলিখিত যিকোনো এটা কাৰণৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সদস্য এজনৰ নাম সদস্যৰ তালিকা বহীৰ পৰা কর্ত্তন কৰি সদস্য পদৰ পৰিসমাপ্তি ঘটাব পাৰি—

১। কোম্পানী ভংগ হ'লে;

২। সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত অংশৰ বিনিময়ত অংশ অধিকৰ বিলি কৰিলে;

৩। অংশপত্রৰ হস্তান্তৰ কৰি সদস্য পদৰ গৰাকীৰ পৰিবর্তন;

৪। অংশপত্র বাজেয়াপ্ত কৰি সদস্যপদ খাৰিজ কৰিব পাৰি;

৫। কোনোবা সদস্যৰ অংশ বিক্রী কৰি;

৬। সদস্যৰ মৃত্যু হ'লে কিন্তু উত্তৰাধিকাৰীৰ নাম সদস্যৰ তালিকা বহীত নুঠালৈকে;

৭। সদস্যক দেওলীয়া ঘোষণা কৰিলে;

৮। পৰিশোধনীয় অগ্রাধিকাৰী অংশ পৰিশোধ কৰিলে;

৯। ঘোষণা পত্রত অসত্য বিবৃতিৰ বাবে অংশ কিনা চুক্তি বাতিল কৰিলে;

১০। এজন সদস্যৰ অংশ আন সদস্যই ক্রয় কৰিলে নাইবা কোম্পানীয়ে যদি নিজেই আদালতৰ নির্দেশ মর্মে অংশ ক্রয় কৰে;

১১। সমগ্র কোম্পানীৰ সদস্য পদ খাৰিজ হ'ব পাৰে যদিহে কোম্পানীটো ভংগ হয় আৰু দেওলীয়া সদস্যৰ ঋণ পৰিশোধৰ দাবী অস্বীকাৰ কৰে।



জনা উচিত

অংশ বাজেয়াপ্তকৰণ ঃ

কোম্পানীয়ে সাধাৰণতে অংশপত্র বিলি কৰি মূলধন আহৰণ কৰে। কিন্তু কোম্পানীৰ অংশ ক্রয় কৰি সদস্য হ'বলৈ কোম্পানীৰ আইন অনুসৰি কিছুমান নীতি-নিয়ম মানি চলিব লাগিব।

অংশ বাজেয়াপ্ত কৰা মানে হ'ল অংশসমূহ বাতিল কৰা যিবোৰ অংশৰ তলবৰ ধন অংশধাৰকে দিবলৈ অপাৰগ হয়। কোম্পানীয়ে অংশপত্র বাজেয়াপ্ত কৰাৰ ক্ষেত্রত কোনো বিধিগত নিয়ম বা অধিকাৰ নাই কিন্তু অর্ন্তলিপিৰ বিশেষ নিয়মৰ জৰিয়তে ইয়াক কার্যকৰী কৰা হয়।

৭.৬ সদস্যসকলৰ অধিকাৰ আৰু সুবিধা (RIGHTS AND ADVANTAGES OF MEMBERS)

কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ অধিকাৰসমূহ সাধাৰণতে কোম্পানী আইনৰ বিধানসমূহ, স্মাৰক লিপি, অর্ন্তলিপি আৰু অংশ বিলিৰ ব্যৱস্থাসমূহৰ দ্বাৰাই নির্ণয় কৰা হয়। যেতিয়া কোনো এজন ব্যক্তি অংশপত্র ক্রয়ৰ জৰিয়তে কোম্পানীৰ সদস্যভুক্ত হয়, তেতিয়া উক্ত সদস্যজনে কোম্পানীৰ পৰা পাব পৰা সকলোখিনি অধিকাৰ আৰু সুবিধা পাব আৰু এই কার্য যেতিয়ালৈকে কোম্পানী আইনমতে সদস্যজনৰ সদস্যপদ খাৰিজ নহয়, তেতিয়ালৈ চলি থাকিব। এই অধিকাৰ আৰু সুবিধাসমূহৰ কিছু যোগ্য সদস্যজনে ব্যক্তিগতভাৱেই পৰিশীলন কৰিব পাৰিব আৰু কিছু ক্ষেত্রত আন সদস্যসকলৰ লগ লাগি কৰিব লাগিব।

(ক) ব্যক্তিগত অধিকাৰ (INDIVIDUAL RIGHTS)

কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ বাবে এনেকুৱা কিছুমান অধিকাৰ আৰু সুবিধা আছে, যিবোৰ সদস্যসকলে ব্যক্তিগতভাৱে উপভোগ কৰিব পাৰে। এই অধিকাৰসমূহ সদস্যসকলৰ চুক্তিজনিত

অধিকাৰ আৰু কোনো কাৰণতে ইয়াক সদস্যজনৰ লিখিত সন্মতি অবিহনে উঠাই দিব নোৱাৰে। এইবোৰ হ'ল—

১। অংশধাৰকসকলৰ সভাত যোগদানৰ অধিকাৰ

২। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহৰ প্রতিলিপি প্রাপ্তিৰ অধিকাৰ
- লাভ-লোকচান আৰু উদ্ধত্বপত্রৰ প্রতিলিপি
- পৰিচালক/সঞ্চালকৰ নিযুক্তিৰ চুক্তিপত্র
- হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্রতিবেদন প্রাপ্তিৰ অধিকাৰ।

৩। তলৰ নথি পত্রসমূহ চোৱাৰ অধিকাৰ
- ঋণপত্র ন্যাস চুক্তি
- অভিযোগ তালিকাবহী
- সদস্যৰ তালিকাবহী
- অংশধাৰকৰ মাইনুট বুক
- চুক্তিৰ তালিকাবহী
- সঞ্চালকৰ তালিকাবহী ইত্যাদি।

৪। অংশ প্রমাণপত্র পোৱাৰ অধিকাৰ

৫। অংশ হস্তান্তৰ কৰাৰ অধিকাৰ

৬। লাভাংশ প্রাপ্তিৰ অধিকাৰ

৭। মনোনীতকৰণৰ অধিকাৰ

৮। নিশ্চিত অংশ প্রাপ্তিৰ অধিকাৰ।

(খ) যৌথ সদস্যপদৰ অধিকাৰ (Corporate membership right) :

সদস্যৰ যৌথ অধিকাৰ হ'ল সদস্যসকলৰ প্রত্যেকৰে সন্মতি সাপেক্ষে অংশধাৰকৰ সাধাৰণ সভাত সংখ্যাগুৰু সদস্যসকলৰ দ্বাৰা গৃহীত প্রস্তাৱ। কোম্পানী আইন, কোম্পানীৰ নিজস্ব স্মাৰক লিপি আৰু অৰ্ন্তলিপিৰ গণ্ডীৰ ভিতৰত এই অধিকাৰসমূহ সদস্যসকলে উপভোগ কৰিব পাৰে।

(গ) সদস্যসকলৰ ভোটদানৰ অধিকাৰ ঃ

অংশধাৰকসকলৰ সভাত ভোটদানৰ অধিকাৰ হৈছে সদস্যসকলৰ বাবে এক গুৰুত্বপূর্ণ অধিকাৰ। কোম্পানী আইনে কোনো কাৰণতে কোম্পানী সঞ্চালকসকলক সদস্যৰ বিপৰীতে গৈ সভা আহ্বানৰ অধিকাৰ দিয়া নাই। কোম্পানী আইনৰ ধাৰা 169 অনুসৰি সদস্যসকলে সঞ্চালকসকলক সভা পতাৰ বাবে দাবী জনাব পাৰে। যদি সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে ২১ দিনৰ ভিতৰত সভাৰ আহ্বান নকৰে, তেতিয়া সদস্যসকলে ৪৫ দিনৰ ভিতৰত সভাৰ আহ্বান জনোৱাৰ অধিকাৰ আছে।

কিন্তু অগ্রাধিকাৰযুক্ত অংশীদাৰসকলৰ ক্ষেত্রত ভোটদানৰ অধিকাৰ কেবল মাত্র অগ্রাধিকাৰযুক্ত অংশপত্রৰ লগত জড়িত বিষয়ৰ ওপৰতহে প্রযোজ্য হ'ব। যদি অংশসমূহ

সঞ্চিত অগ্ৰাধিকাৰযুক্ত হয় আৰু তেওঁলোকক লাভাংশ দুবছৰলৈ দিয়া নহয় আৰু সেই সময়ত যদি কোনো সভা পতা নহয়, তেতিয়াহ'লে সদস্যসকলে সভাত প্ৰস্তাব গ্ৰহণৰ দ্বাৰা অধিকাৰ সাব্যস্ত কৰিব পাৰে।

(ঘ) অংশপত্ৰধাৰকৰ অগ্ৰিম ক্ৰয়ৰ অধিকাৰ ঃ

কোম্পানীয়ে পৰৱৰ্তী অংশপত্ৰিক মূলধন বিলি কৰাৰ ক্ষেত্ৰত অংশধাৰকসকলৰ অগ্ৰিম ক্ৰয়ৰ অধিকাৰ (Pre-Emptive Rights) নিৰাপদ কৰি ৰাখিছে যদিও কোম্পানীৰ অৰ্ন্তলিপিয়ে ইয়াৰ পৰিসৰ নিৰ্দ্ধাৰিত কৰিব পাৰে।

(ঙ) সদস্যসকলৰ অধিকাৰৰ তাৰতম্য ঃ

সদস্যসকলৰ অধিকাৰসমূহ সাধাৰণতে নিৰ্ভৰ কৰে কোম্পানী আইন, স্মাৰক লিপি, অৰ্ন্তলিপি আৰু কোম্পানী অংশপত্ৰ বিলিৰ বিভিন্ন স্বৰ্ত্তৰ ওপৰত। এইধৰণৰ অধিকাৰ সংলগ্ন হৈ থকা অংশসমূহক শ্ৰেণী অধিকাৰ (class rights) বোলা হয়। কোম্পানী আইন অনুসৰি কোনো এক বিশেষ শ্ৰেণীৰ অংশপত্ৰৰ লগত সংলগ্ন অধিকাৰ যেনে— সমাংশ অংশপত্ৰ নাইবা অগ্ৰাধিকাৰযুক্ত অংশপত্ৰ যিয়েই নহওক কিয় সদস্যসকলৰ অধিকাৰৰ তাৰতম্য হ'ব যদিহে, তিনি চতুৰ্থাংশ অংশপত্ৰৰ গৰাকীয়ে লিখিত ভাৱে সন্মতি জনায় নতুবা সেই শ্ৰেণীৰ অংশধাৰকসকলৰ পৃথক সভাত এক বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণৰ জৰিয়তে গৃহীত কৰা হয়।

(চ) বিৰোধী সদস্যসকলৰ অধিকাৰ (Rights of Dissentient Members) ঃ

ওপৰত এইটো উল্লেখ কৰা হৈছে যে, সমাংশ অংশপত্ৰ নতুবা অগ্ৰাধিকাৰযুক্ত অংশপত্ৰই হওক, যদি তিনি চতুৰ্থাংশ অংশৰ গৰাকীয়ে লিখিতভাৱে সন্মতি প্ৰকাশ কৰে, তেতিয়া তেওঁলোকৰ অধিকাৰৰ তাৰতম্য ঘটিবই নাইবা পৃথক সভাৰ জৰিয়তে বিশেষ প্ৰস্তাৱৰ দ্বাৰাইও ইয়াক গৃহীত কৰিব পাৰে। যেতিয়া কোনো শ্ৰেণীৰ অংশীদাৰৰ অধিকাৰৰ তাৰতম্য ঘটে, কিন্তু শতকৰা ১০ ভাগ সেই শ্ৰেণীৰ অংশৰ গৰাকীয়ে অধিকাৰ পৰিবৰ্তনৰ বাবে লোৱা সিদ্ধান্তত সন্মতি নজনায়, তেতিয়া তেওঁলোকে ন্যায়ালয়ৰ ওচৰত উক্ত তাৰতম্য লোপ কৰাৰ বাবে আবেদন জনাব পাৰে। গতিকে উক্ত অধিকাৰৰ তাৰতম্য কাৰ্যকৰী নহয়, যেতিয়ালৈকে ন্যায়ালয়ে উচিত বিচাৰ নকৰে।

সদস্যসকলৰ দেনা (Liability of Members) ঃ

কোম্পানীৰ প্ৰকৃতিৰ ওপৰত সদস্যসকলৰ দেনা নিৰ্ভৰ কৰে। যদিহে কোম্পানীটো অসীমিত দেনাৰ কোম্পানী হয় কোম্পানীৰ সদস্যসকল কোম্পানীয়ে চুক্তিবদ্ধ হোৱা সকলো দেনাৰ বাবে দায়ী হ'ব। জামিনৰ দ্বাৰা সীমিত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত সদস্যসকল কোম্পানী বন্ধ হ'লে কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপিৰ দেনা দফাও উল্লেখ থকা অনুযায়ী দায়বদ্ধ হ'ব। অংশৰ দ্বাৰ সীমিত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত সদস্যসকল কেৱল মাত্ৰ অংশৰ মূল্যৰ সমান দেনাৰ বাবে দায়বদ্ধ। যদিহে সদস্যসকলে অংশৰ সম্পূৰ্ণ মূল্য আদায় দিয়াৰ আগতে কোম্পানীৰ অবসায়ন হয় তেনে

ক্ষেত্ৰত সদস্যসকলে অৱসায়কে যেতিয়াই তলব কৰে তেতিয়াই অংশৰ বাকী মূল্য আদায় দিবলৈ দায়বদ্ধ। যদিহে কোম্পানী এটাই কোনো ভুল তথ্যৰ ভিত্তিত বা অসৎ উপায়েৰে পঞ্জীয়ন কৰা হয়, তেনে ক্ষেত্ৰত ট্ৰাইবুনেলে পোৱা আৱেদনৰ ভিত্তিত যদিহে ট্ৰাইবুনেল সন্তুষ্ট হয় তেতিয়া সদস্যসকলৰ দেনা অসীমিত বুলি নিৰ্দেশ দিব পাৰে।

যদিহে কোম্পানীৰ সদস্য এজনে কোম্পানীৰ অৱসায়ন প্ৰক্ৰিয়া আৰম্ভ হোৱাৰ এবছৰৰ ভিতৰত কোম্পানীৰ সদস্য পদৰ পৰা অব্যাহতি লয় তেনেক্ষেত্ৰত তেওঁ ধাৰণ কৰা অংশৰ অনায়কৃত অংশ আদায় দিবলৈ দায়বদ্ধ, যদিহে—

(ক) তেওঁ সদস্য হৈ থাকোতে লোৱা ঋণ কোম্পানী অৱসায়নৰ সময়লৈ আদায় দিব বাকী আছে,

(খ) ট্ৰাইবুনেলে যদিহে ভাৱে যে বৰ্তমানৰ সদস্যসকলে তেওঁলোকৰ অংশৰ বিপৰীতে সহযোগ আগবঢ়াব নোৱাৰে।

এজন ব্যক্তিয়ে আইনীভাৱে অংশ হস্তান্তৰৰ পিছতো কোম্পানীৰ সদস্য হিচাপে দায়বদ্ধ হ'ব পাৰে, যদিহে তেওঁৰ নাম কোম্পানীৰ সদস্য পঞ্জীয়ন বহীৰ পৰা মচি পেলোৱা নহয় বা হস্তান্তৰ গ্ৰহিতাৰ নামৰ দ্বাৰা বদলি কৰা নহয়। যদিহে কোনো এজন ব্যক্তিয়ে কৃত্ৰিম ব্যক্তিৰ নামত বা অবিদ্যামান ব্যক্তিৰ নামত বা তেওঁৰ নামৰ ঠাইত অন্য ব্যক্তিৰ নাম ব্যৱহাৰ কৰি বা বিকল্প নামেৰে অংশৰ বাবে আবেদন কৰে আৰু তেনে নামত অংশৰ আৱণ্টন হয়। তেনে ক্ষেত্ৰত প্ৰকৃত আৱেদনকাৰীজন কোম্পানীৰ সদস্য হিচাপে দায়বদ্ধ হ'ব।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ২ঃ কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ তিনিটা অধিকাৰ উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

.....

.....

.....



৭.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টিত আমি তলৰ বিষয়সমূহৰ সম্বন্ধে জ্ঞাত হৈছো হ'ক–

- কোম্পানী এটা সদস্যসকলৰ দ্বাৰা গঠিত হ'লেও ইয়াৰ সদস্যসকলৰ পৰা এটা পৃথক সত্বা থাকে।
- ২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইন অনুসৰি এজন ব্যক্তিয়ে নিম্নলিখিত পদ্ধতিৰে সদস্যপদ ল'ব পাৰে—
  - স্মাৰক লিপিত স্বাক্ষৰ দান কৰি অথবা
  - আবেদনৰ জৰিয়তে লিখিত সন্মতি জনাই, নাইবা
  - সমাংশ অংশপত্র গ্রহণ কৰি কোম্পানীৰ সদস্যপদ ল'ব পাৰে।
- কোম্পানী এটাৰ প্রয়োজনীয় ন্যূনতম সদস্য সংখ্যা যদি হ্রাস পায়, তেনেহ'লে ন্যায়লয়ৰ জৰিয়তে কোম্পানীটো ভংগ কৰা হ'ব।
- সদস্য এজনৰ সদস্য পদৰ পৰিসমাপ্তি হ'ব যদিহে সদস্যজনৰ নামটো সদস্য তালিকাৰ পৰা কর্তন কৰা হয়।
- ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ সর্বনিম্ন সদস্য সংখ্যা ২জন, আনহাতে ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত সর্বনিম্ন সদস্যৰ সংখ্যা ৭জন।
- ২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইন অনুসৰি এজন ব্যক্তিয়ে কোম্পানীৰ সদস্য হোৱাৰ পাছত কিছুমান অধিকাৰ লাভ কৰে।



৭.৮ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

1) Companies Act 2013.
2) Company Law (2018) ; Dr. Avtar Sing, Eastern Book.

৭.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কোম্পানীৰ সদস্যপদ প্রাপ্তিৰ দুটা ধৰণ হ'ল—

১। সভ্য হ'বলৈ সন্মতি প্রকাশ কৰি আবেদন কৰা,

২। স্মাৰক লিপিত স্বাক্ষৰ দান কৰা।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কোম্পানী সদস্যসকলৰ তিনিটা অধিকাৰ হ'ল—

১। যৌথ সদস্যৰ অধিকাৰ

২। অংশধাৰকৰ অগ্রিম ক্রয়ৰ অধিকাৰ আৰু

৩। ভোটদানৰ অধিকাৰ।



৭.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ কোম্পানী এটাৰ সদস্য কোন কোন হ'ব পাৰে? ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ কোনো এজন ব্যক্তিয়ে কেনেকৈ কোম্পানীৰ সদস্য হ'ব পাৰে?

প্ৰশ্ন ৩ঃ কোম্পানী এটাৰ সদস্যসকলৰ অধিকাৰ আৰু দায়িত্বসমূহ আলোচনা কৰক।

*** ***** ***

অধ্যায় ৮ ঃ কোম্পানীৰ নির্দেশক-I (COMPANY DIRECTOR-I)

অধ্যায় গাঁথনি

৮.১ উদ্দেশ্য

৮.২ পৰিচয়

৮.৩ কোম্পানী নির্দেশকৰ ধাৰণা আৰু সংজ্ঞা

৮.৪ সর্বনিম্ন আৰু সর্বাধিক নির্দেশকৰ সংখ্যা

৮.৫ নির্দেশকৰ পদবীৰ সংখ্যা

৮.৬ নির্দেশকৰ ধৰণ/প্রকাৰ

৮.৭ নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ সংখ্যা

- ৮.৭.১ নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰৰ আৱেদনৰ প্রণালী
- ৮.৭.২ নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰৰ আৱণ্টনৰ প্রক্রিয়া
- ৮.৭.৩ বাতিলকৰণ/আত্মসমর্পণ/নিষ্ক্রীয়কৰণ

৮.৮ নির্দেশকৰ নিয়োগ

- ৮.৮.১ প্রথম নির্দেশক নিয়োগ

৮.৯ নির্দেশকৰ কর্তব্য

৮.১০ নির্দেশকৰ নিয়োগৰ অযোগ্যতা (ধাৰা ১৬৪)

৮.১১ পৰৱর্তী নির্দেশক

৮.১২ নির্দেশকৰ অপসাৰণ

৮.১৩ নির্দেশকৰ অৱসৰ

৮.১৪ নির্দেশকৰ পদত্যাগ

৮.১৫ নির্দেশকৰ কার্যালয় খালী কৰা

৮.১৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৮.১৭ অধিক জানিবলৈ

৮.১৮ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৮.১৯ আৰ্হি প্রশ্ন

৮.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- নির্দেশকৰ অর্থৰ বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- নির্দেশক নিয়োজন সম্পর্কীয় ধাৰাসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- বিভিন্ন প্রকাৰৰ নির্দেশকৰ সম্পর্কে জানিব পাৰিব।

৮.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আমি সকলোৱে জানো যে কোম্পানী এটা আইনৰ চকুত কৃত্রিম ব্যক্তি। কোম্পানীৰ পৃথক আইনগত চিনাকি আছে। কোম্পানীয়ে নিজে কাম কৰিব নোৱাৰে কিন্তু মানুহৰ জৰিয়তে কাম কৰিব পাৰে। ইয়াৰ সার্বজনীন মোহৰ থাকে, যিটোক সকলো আইনগত নথিপত্রত কোম্পানীৰ হৈ কর্তৃত্বশীল ব্যক্তি সন্মুখত নিবন্ধ কৰা হয় আৰু স্বাক্ষৰকাৰীৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰ কৰা হয়। সকলো সম্পত্তি কোম্পানীয়ে নিজৰ নামত আৰু নিজৰ অধিকাৰত ৰাখিব পাৰে। আদাতত আৱেদন কৰিব পাৰে আৰু নিজৰ নামত বেলেগৰ দ্বাৰা অভিযুক্তও হ'ব পাৰে।

কোম্পানীৰ কার্যাৱলী ব্যক্তিৰ গোটৰ দ্বাৰা পৰিচালিত হয়, যাক নির্দেশক মণ্ডলী বোলা হয়। ব্যক্তিগতভাৱে তেওঁলোকক নির্দেশক বোলা হয়। কোম্পানীৰ দৈনন্দিন কার্যত পৰিচালকে গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। কোম্পানীৰ বিকাশ আৰু সফলতা নির্দেশকৰ কার্যকৰীতাৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে।

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনত নির্দেশক সম্পর্কীয় বহুতো নতুন বিধি প্রবর্তন কৰা হৈছে। এই অধ্যায়ত আমি আলোচনা কৰিম নির্দেশকৰ আইনগত দিশ, অর্হতা, নিয়োজন, খালী পদ, অপসাৰণ আদি।

৮.৩ কোম্পানী নির্দেশকৰ ধাৰণা আৰু সংজ্ঞা (CONCEPT AND DEFINITION OF COMPANY DIRECTORY)

নির্দেশক হ'ল এজন ব্যক্তি যিজনে অন্য নির্দেশকৰ সৈতে (যৌথভাৱে নির্দেশকমণ্ডলী বুলি জনা যায়) মিলি কোম্পানীৰ নীতি নির্ধাৰণ আৰু প্রয়োগ কৰাৰ দায়িত্বত থাকে। তেখেত ব্যৱসায় পৰিচালনাৰ বাবে নিয়োজিত হয়। তেওঁলোক কোম্পানীৰ উচ্চস্তৰীয় প্রশাসন আৰু যিসকল অংশীদাৰীয়ে ব্যৱসায়ত পইচা বিনিয়োগ কৰে তেওঁলোকে নির্দেশকক বিশ্বাস কৰে যে, ব্যৱসায়ৰ উদ্দেশ্য সাধনৰ বাবে তেওঁলোকে বিনিয়োগ কৰা ধন ব্যৱহৃত হৈছে। নির্দেশকে কোম্পানীৰ হৈ তৃতীয় পক্ষৰ সৈতে আইনগত চুক্তিত প্রৱেশ কৰিব পাৰে।

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনত 'নির্দেশক'ৰ সম্পূর্ণ সংজ্ঞা আগবঢ়োৱা হোৱা নাই। আইনৰ ধাৰা ২(৩৪) অনুসৰি নির্দেশক মানে নির্দেশক যাক কোম্পানীৰ ব'র্ডে নিয়োজন কৰে।

প্রথম নির্দেশকৰ বাহিৰে অন্য নির্দেশকক নিয়োজন বার্ষিক সাধাৰণ সভাত কৰা হয়। পূর্ব অনুমতি অবিহনে কোনো ব্যক্তিক নির্দেশক হিচাপে নিয়োগ কৰিব নোৱাৰি। নিয়োগৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ সৈতে অনুমতি পত্র পূৰণ কৰিব লাগে।

৮.৪ সর্বনিম্ন আৰু সর্বাধিক নির্দেশকৰ সংখ্যা (MINIMUM AND MAXIMUM NUMBER OF DIRECTORS)

কোম্পানী আন ২০১৩, ধাৰা ১৪৯(১) অনুসৰি চৰকাৰী কোম্পানীত সর্বনিম্ন এজন নির্দেশক আৰু ব্যক্তিগত কোম্পানীত অতি কমেও দুজন নির্দেশক আৰু একক ব্যক্তিৰ

কোম্পানীত কমেও এজন নির্দেশক থাকিব লাগে। এটা কোম্পানীয়ে সর্বাধিক ১৫জন নির্দেশক নিয়োগ কৰিব পাৰে। কোম্পানীয়ে সাধাৰণ সভাত বিশেষ প্রস্তাৱ গ্রহণ কৰি ১৫জনতকৈ অধিক নির্দেশক নিয়োগ কৰিব পাৰে আৰু কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ অনুমোদনৰ প্রয়োজনীয়তা নাথাকে।

৮.৫ নির্দেশক পদবীৰ সংখ্যা (NUMBER OF DIRECTORSHIP)

এজন ব্যক্তিয়ে এটা সময়ত অন্য বিকল্প নির্দেশনাৱলী অন্তর্গত কৰি ২০টা নির্দেশক পদ ধাৰণ কৰিব পাৰে। অর্থাৎ, এজন ব্যক্তিয়ে এটা সময়ত ২০টা কোম্পানীৰ নির্দেশক হ'ব পাৰে। তদুপৰি চৰকাৰী/ব্যক্তিগত কোম্পানী যিয়ে চৰকাৰী কোম্পানী ধাৰণা বা বিকল্প কোম্পানী ধাৰণ কৰে তেনে ক্ষেত্রত নির্দেশনা ১০টা কোম্পানীলৈ সীমিত হ'ব লাগে।

বিশেষ প্রস্তাৱৰ দ্বাৰা কোম্পানীৰ সংখ্যা কম সংখ্যালৈ নির্দিষ্ট কৰিব পাৰে য'ত কোম্পানীৰ পৰিচালকে, নির্দেশক গোট হিচাপে কাম কৰে। উল্লিখিত বিধি ভংগ কৰি যদি পৰিচালকে নিয়োজন গ্রহণ কৰে, তেওঁ ৫০০০-২৫০০০ৰ ভিতৰত জৰিমনা ভৰিব লাগিব। এই জৰিমনা প্রথমদিনা বিধি ভংগৰ পিছত প্রতিদিনেই বিহা হ'ব।

৮.৬ নির্দেশকৰ প্রকাৰ (TYPES OF DIRECTORS)

১) **আবাসী নির্দেশক ঃ** প্রতি কোম্পানীত কমেও এজন নির্দেশক থাকিব লাগে যিজনে পূর্ব কেলেণ্ডাৰ বছৰত ভাৰতত কমেও ১৮২ দিন বাস কৰিছে।

২) **স্বাধীন নির্দেশক ঃ** প্রতিটো তালিকাৰ্ভুক্ত চৰকাৰী কোম্পানীৰ এক তৃতীয়াংশ নির্দেশক স্বাধীন হ'ব লাগে আৰু চৰকাৰী কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত কেন্দ্রীয় চৰকাৰে স্বাধীন নির্দেশকৰ নিম্নতম সংখ্যা নির্ণয় কৰি দিব পাৰে।

৩) **ক্ষুদ্র অংশীদাৰী নির্দেশক ঃ** ধাৰা ১৫১ অনুসৰি প্রতিটো তালিকাৰ্ভুক্ত কোম্পানীৰ এজন ক্ষুদ্র অংশীদাৰসকলৰ দ্বাৰা নির্বাচিত নির্দেশক থাকে। ক্ষুদ্র অংশীদাৰ মানে হ'ল যিসকল অংশধাৰকে অংশপত্রত ২০ হাজাৰ টকাতকৈ অধিক বিনিয়োগ নকৰে বা তেনে নির্ধাৰিত অন্য পৰিমাণৰ ধন।

৪) **নির্দেশকৰ পদৰ বাবে অন্য ব্যক্তিৰ অধিকাৰ ঃ** এজন নির্দেশক যিজন অৱসৰপ্রাপ্ত নহয় তেওঁ নির্দেশকৰ বাবে উপযুক্ত যদি তেওঁ বা অন্য সদস্যই তেওঁক নির্দেশকৰূপে নিযুক্তিৰ বাবে আৱেদন জনায়। সভাৰ ১৪ দিন পূর্বেই কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ কার্যালয়ত বিজ্ঞপ্তি প্রেৰণ কৰিব লাগে, তাৰ লগতে ১ লাখ টকা জমাৰাশি দিব লাগে। ১ লাখ টকাৰ জমাৰাশি নির্দেশকক ঘূৰাই দিব লাগে যদিহে নির্দেশক হিচাপে নির্বাচিত হয় বা ২৫% অধিক ভোট লাভ কৰে।

৫) **বিকল্প নির্দেশক ঃ** নির্দেশক যদি এমাহ বা তাতকৈ অধিক ভাৰতবর্ষৰ বাহিৰত থাকে বিকল্প নির্দেশক নিয়োগ কৰিবলগীয়া হ'ব পাৰে। নির্দিষ্ট দফাৰ বা সাধাৰণ সভাৰ সিদ্ধান্তৰ দ্বাৰা যদি নির্দেশক মণ্ডলীক কর্তৃত্ব প্রদান কৰা হয়, বিকল্প নির্দেশকক নিয়োগ কৰিব পাৰে।

৮.৭ নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ সংখ্যা {DIRECTOR IDENTIFICATION NUMBER (DIN)}

কেন্দ্রীয় চৰকাৰে নির্দেশক হ'বলগীয়া বা বিদ্যমান কোম্পানীৰ নির্দেশকৰ চিনাক্তকৰণৰ বাবে এক একক নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰ প্রদান কৰে। ই এক নির্দিষ্ট চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰ, তেওঁ যদিও দুই বা ততোধিক কোম্পানীৰ নির্দেশক হিচাপে কাম কৰে তেন্তে এটা চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰে প্রদান কৰা হয়, যদি এটা কোম্পানী এৰি আন এটা কোম্পানীত যোগদান কৰে সেই একেই নম্বৰেই প্রযোজ্য হ'ব।

কোম্পানী আইন ২০১৩, ধাৰা ১৫৩ অনুসৰি কোম্পানীৰ নির্দেশক হ'ব বিচৰা ব্যক্তিয়ে কেন্দ্রীয় চৰকাৰক নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰৰ বাবে DIR 3 ফর্মত আৱেদন জনাব লাগে, নির্দিষ্ট আৰু নির্ধাৰিত ধৰণে আৱেদনৰ লগতে প্রয়োজীয় ধন জমা দিব লাগে। সেয়েহে, নামৰ উপলব্ধিৰ বাবে e ফর্ম INC.1 পূৰণৰ পূর্বে নির্দিষ্ট কোম্পানীৰ পৰিচালকে নিশ্চিত কৰিব লাগে তেওঁলোকৰ নির্দেশকৰ চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰ আছে।

৮.৭.১ নির্দেশক-চিনাক্তকৰণ নম্বৰৰ আৱেদনৰ প্রণালী (Procedure for application for allotment of DIN)

১) প্রতিজন ব্যক্তিবিশেষ যাক কোম্পানীৰ নির্দেশকৰূপে নিয়োগ কৰিব পাৰে তেওঁ বৈদ্যুতিকভাৱে ফর্ম DIR-3 যোগেদি (নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰৰ বাবে) কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ ওচৰত নির্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰ আৱণ্টনৰ বাবে আৱেদন জনাব লাগে।

২) কেন্দ্রীয় চৰকাৰে নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ আৱণ্টনৰ আৱেদনৰ ইলেক্ট্রনিকভাৱে জমাৰ ব্যৱস্থাৰ বাবে কর্পৰেট কার্যৰ মন্ত্রণালয়ৰ ৱেব ছাইটত ব্যৱস্থা কৰিব লাগে।

৩) (ক) ৱেব ছাইটৰ পর্টেলৰ DIR-3 ফর্ম ডাউনলোড কৰি আৱেদনকাৰীয়ে, প্রয়োজনীয়খিনি পূৰণ কৰিব লাগে আৰু তাত ফট'গ্রাফ, চিনাক্তকৰণৰ প্রমাণ, বসবাস কৰাৰ প্রমাণপত্র আৰু DIR-4 ফর্মত আৱেদনকাৰীৰ সত্যাখ্যান চহীৰ সত্যতা প্রমাণ আৰু ফর্ম ডিজিটেলি চহী কৰিব লাগে।

(খ) ফর্ম DIR-3 আৱেদনকাৰীয়ে নিজৰ ডিজিটেল চহীৰ প্রমাণপত্রৰে চহী আৰু ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিৰে জমা দি তলত দিয়া সকলৰ দ্বাৰা সত্যতা প্রমাণ কৰিব পাৰে—

(১) চার্টার্ড হিচাপৰক্ষক, কোম্পানী সচিব বা খৰছ হিচাপৰক্ষক বা,

(২) কোম্পানীৰ পূর্ণ সময়ৰ কোম্পানী সচিব বা নির্দেশক বা সেইটো কোম্পানীৰ নির্দেশক য'ত আৱেদনকাৰী নির্দেশক হিচাপে নিয়োগ কৰা হয়।

৮.৭.২ নিৰ্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰৰ আৱণ্টনৰ প্ৰক্ৰিয়া (Procedure for Allotment of DIN)

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে ১৫৩ ধাৰা অনুসৰি আৱেদন গ্ৰহণ কৰাৰ এমাহৰ ভিতৰত নিম্নোল্লিখিত ধৰণে নিৰ্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰ প্ৰদান কৰিব লাগে—

(১) DIR-3 ফৰ্ম জমা দিয়াৰ পিছত আৰু অনলাইন পদ্ধতিৰে প্ৰয়োজনীয় ধন জমা দিয়াৰ পিছত পদ্ধতিগতভাৱে স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে আপাতত নিৰ্দেশক চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰ উৎপন্ন হয়। যিটো নম্বৰ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে নিশ্চিত নকৰালৈ তাৰ প্ৰয়োগ কৰিব নোৱাৰে।

(২) আপাতত নিৰ্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ উৎপন্ন হোৱা পিছত, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে আৱেদন প্ৰক্ৰিয়া চালিজাৰি চায়। আৱেদন অনুমোদন বা খাৰিজ কৰিব পাৰে আৰু সেই বিষয়ে আৱেদন গ্ৰহণৰ এমাহৰ ভিতৰত আৱেদনকাৰীৰ সৈতে যোগাযোগ কৰিব লাগে। যোগাযোগ ইলেক্ট্ৰনিকভাৱে, পোষ্টৰ সহায়ত বা অন্য পদ্ধতিৰে কৰিব পাৰে।

(৩) পৰীক্ষণৰ সময়ত যদি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে আৱেদন ত্ৰুটিপূৰ্ণ বা অসম্পূৰ্ণ হিচাপে লাভ কৰে, এই বিষয়ে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে আৱেদনকাৰীক ৱেবছাইটত ত্ৰুটিপূৰ্ণতা বা অসম্পূৰ্ণতাৰ বিষয়ে মেইলযোগে ৱেবছাইটত উপলব্ধ কৰিব লাগে আৰু ৱেবছাইট বা মেইলযোগে উপলব্ধ কৰাৰ ১৫ দিনৰ ভিতৰত পুনৰ আৱেদন কৰিব দি ত্ৰুটি আৰু অসম্পূৰ্ণতাৰ আৱেদনকাৰীক সংশোধনৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰে। যদিহে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে—

(ক) আৱেদন পত্ৰ খাৰিজ কৰে আৰু আৱেদনকাৰীক সম্পূৰ্ণ আৰু শুদ্ধ তথ্যৰে আৱেদন নতুনকৈ কৰাৰ নিৰ্দেশ দিয়ে, য'ত আংশিকভাৱে ত্ৰুটিৰ সংশোধন কৰা হয় বা তথ্য তৎস্বত্বেও ত্ৰুটিপূৰ্ণ পোৱা যায়।

(খ) যদি নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত ত্ৰুটিৰ আঁতৰ কৰা নহয় তেনে আৱেদন ইলেক্টনিক ৱেকৰ্ডত অবৈধ হিচাপে আচৰণ আৰু চিহ্নিত কৰা আৰু

(গ) আৱেদনকাৰীক পষ্টৰ সহায়ত বা ইলেক্ট্ৰনিকভাৱে বা অন্য প্ৰকাৰে জনাব পাৰে।

(৪) আৱেদনপত্ৰৰ খাৰিজ বা অবৈধ হ'লে, আপাতত নিৰ্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে অবৈধ হয় আৰু আৱেদনপত্ৰৰ সৈতে জমা দিয়া ধন পুনৰ ঘূৰাই দিয়া নহয় বা অন্য আৱেদনৰ সৈতে মিলাই দিয়া নহয়।

(৫) এই নিয়ম কাৰ্যকৰীৰ পূৰ্বে যদি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে ব্যক্তিক নিৰ্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ প্ৰদান কৰে তেন্তে সেই নিয়ম অনুসৰি তাৰ পুনৰ বিবেচনাৰ প্ৰয়োজন।

(৬) এই নিয়ম অনুসৰি প্ৰদান কৰা নিৰ্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ আৱেদনকাৰীৰ সমগ্ৰ জীৱনৰ বাবে প্ৰযোজ্য হয় আৰু অন্য কোনো ব্যক্তিক আৱণ্টন কৰিব নোৱাৰে।

৮.৭.৩ বাতিলকৰণ/আত্মসমর্পণ/নিষ্ক্রিয়কৰণ (Cancellation/ Surrender/Deactivation of DIN)

যোগ্য কর্তৃপক্ষই কোনো ব্যক্তিৰ পৰা লাভ কৰা আৱেদনৰ ভিত্তিত যদি DIN আৱেদনৰ লগত সংযোজন কৰি দিয়া নথি পৰীক্ষাৰ পিছত কিবা আসোঁৱা পালে DIN প্রত্যাহাৰ কৰিব পাৰে যদিহে—

(ক) একেজন ব্যক্তিয়ে দুয়োটা নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰৰ বাবে একে তথ্য যোগান ধৰে, তেনে ক্ষেত্রত সংশ্লিষ্ট বৈধ নম্বৰৰ সৈতে চিনাক্তকৰণৰ নম্বৰ একত্রিত কৰা হয়।

(খ) নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ ভুলধৰণে বা প্রতাৰণাৰে আৱণ্টন কৰিলে।

(গ) নির্দিষ্ট ব্যক্তিৰ মৃত্যু ঘটিলে।

(ঘ) নির্দিষ্ট ব্যক্তি যদি যোগ্য আদালতে পাগল বা অনিশ্চিত মন বুলি ঘোষণা কৰে।

(ঙ) যদি নির্দিষ্ট ব্যক্তি দেউলীয়া বুলি অভিহিত হয়, নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ বাতিল বা নিষ্ক্রীয় কৰাৰ পূর্বে ধাৰা মতে নির্দিষ্ট ব্যক্তিক শুনাৰ সুযোগ থাকিব লাগে।

(চ) নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ গ্রহণ কৰা ব্যক্তিয়ে যদি DIR-5 ফর্ম পূৰণ কৰি আৱেদনৰ জৰিয়তে নম্বৰটো সমর্পন কৰিব বিচাৰে, তাৰ লগতে যদি নিশ্চিতি প্রদান কৰে যে তেওঁ কোনো কোম্পানীৰ নির্দেশক হিচাপে কেতিয়াও নিয়োজিত হোৱা নাই বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃত্বৰ সৈতে কেতিয়াও নথি পূৰণ কৰা নাই, কেন্দ্রীয় চৰকাৰে সেই নম্বৰ নিষ্ক্রীয় কৰিব পাৰে কিন্তু তাৰ পূর্বে ই-ৰেকর্ডৰ সত্যতা প্রমাণ কৰা দৰকাৰ।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ নির্দেশকজন কোন?

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ মানে কি?

.....

.....

৮.৮ নির্দেশকৰ নিয়োগ (APPOINTMENT OF A DIRECTOR)

কিদৰে নির্দেশক নিয়োগ কৰা হয় সেই বিষয়ে জনাৰ পূর্বে এটা কথা মনত ৰখা দৰকাৰ যে ব্যক্তি বিশেষহে নির্দেশক হ'ব পাৰে। ব্যক্তি বিশেষ মানে মানৱ। কোম্পানী আইনৰ ১৫২ ধাৰাত নির্দেশক নিয়োগ সম্পর্কে উল্লেখ আছে।

৮.৮.১ প্রথম নির্দেশক নিয়োগ (Appointment of First Director)

বেছিভাগ কোম্পানীৰ প্রথম নির্দেশকৰ নাম কোম্পানীৰ অন্তর্লিপিত উল্লেখ থাকে। যদি কোম্পানীৰ অন্তর্লিপিত উল্লেখ নাই, স্মাৰকলিপি যিসকল ব্যক্তিৰ নাম উল্লেখ থাকে তেওঁলোকে প্রথম নির্দেশক হিচাপে অভিহিত হ'ব পাৰে যেতিয়ালৈ নির্দেশক বিধিগতভাৱে নিয়োজিত নহয়। একক ব্যক্তিৰ কোম্পানীত, এজন ব্যক্তি যদি সদস্য হয় তেওঁ প্রথম নির্দেশক হিচাপে গণ্য হয় যেতিয়ালৈ সদস্যজনৰ দ্বাৰা ধাৰা ১৫২ অনুসৰি নির্দেশক নিয়োগ কৰা নহয়।

নির্দেশক নিয়োগৰ ক্ষেত্রত সাধাৰণ বিধি —

১। আইনত উল্লেখ কৰাৰ বাহিৰে, অন্য সকলো ক্ষেত্রতে প্রতিজন নির্দেশক কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত নিয়োজিত হ'ব লাগে।

২। কোম্পানীৰ নির্দেশক নিয়োগৰ ক্ষেত্রত নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ বাধ্যতামূলক।

৩। নির্দেশকৰূপে নিযুক্তিৰ প্রস্তাৱ দিয়া প্রতিজন ব্যক্তিয়ে নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ প্রদান কৰিব লাগে আৰু তেওঁ যে নির্দেশক হোৱাৰ পৰা অক্ষম নহয় সেই বিষয়ে ঘোষণা কৰিব লাগে।

৪। নির্দেশক হিচাপে নিয়োগ কৰাৰ সময়ত বা পূর্বে নির্দেশক হিচাপে কার্যালয় গ্রহণ কৰিব বুলি দৈহিকভাৱে ফর্ম DIR-2 ত অনুমোদন প্রদান কৰিব লাগে অর্থাৎ কোম্পানীৰ নির্দেশক হিচাপে কাম কৰিবলৈ অনুমোদন প্রদান।

কোম্পানীয়ে DIR-12 ফর্ম পূৰণ (নির্দেশক নিয়োগৰ বিৱৰণ আৰু DIR-2 ফর্মৰ সৈতে KMP আৰু পৰিচালক) নিয়োগৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত আৰু প্রয়োজনীয় ধন জমা দিব লাগে। (নিয়ম ৮)

৫। সকলো নির্দেশকৰ অৱসৰৰ বিষয়ে বিধি কোম্পানীৰ অন্তর্লিপিত উল্লেখ আছে। যদিহে কোনো বিধি উল্লেখ নাই, মুঠ নির্দেশকৰ সংখ্যাৰ দুই তৃতীয়াংশতকৈ কম সংখ্যক চৰকাৰী কোম্পানীৰ নির্দেশকৰ অৱসৰ ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা নির্ধাৰিত হয় আৰু বার্ষিক সাধাৰণ সভাত পুনৰ নিয়োগৰ বাবে অর্হতা লাভ কৰে। তদুপৰি মুঠ নির্দেশকৰ সংখ্যা নির্ণয়ৰ বাবে স্বাধীন নির্দেশকৰ সংখ্যা অন্তর্ভুক্ত কৰিব নালাগে। চৰকাৰী কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভাত এক তৃতীয়াংশ নির্দেশক ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা অৱসৰৰ বাবে দায়ী হয় বা সংখ্যা যদি তিনিজন বা তিনিজনৰ পূৰক নহয়, এক তৃতীয়াংশৰ ওচৰৰ সংখ্যা কার্যালয়ৰ পৰা অৱসৰ ল'ব পাৰে। বার্ষিক সাধাৰণ সভাত ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা অৱসৰৰ বাবে সেইসকল নির্দেশক যোগ্য যাৰ নিয়োগৰ পৰা দীর্ঘতম সময় কার্যালয়ত অতিবাহিত হয়।

বার্ষিক সাধাৰণ সভাত ওপৰত উল্লেখ অনুযায়ী নির্দেশকৰ অৱসৰ হ'লে কোম্পানীয়ে সেই খালী পদ অৱসৰপ্রাপ্ত নির্দেশকৰ দ্বাৰা বা অন্য কোনো ব্যক্তিৰ দ্বাৰা পূৰণ কৰিব লাগে। যদি খালী পদ পূৰণ নহয় বা সাধাৰণ সভা

সমাধানৰ বাবে অভিব্যক্ত নহয়, সেই সভা পৰৱৰ্তী সপ্তাহৰ একেই দিন, একেই সময় আৰু স্থান যদিহে ৰাষ্ট্ৰীয় বন্ধ নহয়, পৰৱৰ্তী দিন যদিহে বন্ধ নহয়, একেই সময় আৰু স্থানৰ বাবে স্থগিত ৰখা হয়।

যদি স্থগিত ৰখা সভাতো অৱসৰপ্ৰাপ্ত নিৰ্দেশকৰ খালী পদ পূৰণ কৰা নহয় আৰু সভা প্ৰকাশ্য হিচাপে সমাধান নহয় যাৰ দ্বাৰা পদ পূৰণ নহয়, স্থগিত সভাত অৱসৰপ্ৰাপ্ত নিৰ্দেশক পুনৰ নিয়োগৰ ব্যৱস্থা কৰে, যেতিয়ালৈ—

১) সাধাৰণ সভাত নিৰ্দেশকৰ পুনৰ নিয়োগৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ আৰু সেই সিদ্ধান্ত বিনষ্ট নহয়।

২) অৱসৰপ্ৰাপ্ত পৰিচালকে পুনৰ নিয়োগৰ বাবে অনিচ্ছা প্ৰকাশ কৰিলে।

৩) নিয়োগৰ বাবে অৰ্হতা নাথাকিলে বা অৰ্হতা প্ৰত্যাখ্যান হ'লে।

৪) আইনৰ বিধান অনুসৰি সাধাৰণ বা বিশেষ সমাধানৰ দ্বাৰা নিয়োগ বা পুনৰ নিয়োগৰ ব্যৱস্থা কৰা বা,

৫) ধাৰা ১৬২, এই ক্ষেত্ৰত ব্যক্তিগতভাৱে নিৰ্দেশকৰ নিয়োগৰ বাবে ভোট প্ৰদান কৰা।

৮.৯ নিৰ্দেশকৰ কৰ্তব্য (ধাৰা ১৬৬) (DUTIES OF DIRECTORS (SEC.166)

প্ৰথমবাৰৰ বৰে এই আইনৰ অধীনত পৰিচাকৰ কৰ্তব্য নিৰ্ণয় কৰা হৈছে। কোম্পানীৰ পৰিচালকে—

ক) কোম্পানীৰ অন্তৰ্লিপি অনুসৰি কাম কৰিব লাগে।

খ) সামগ্ৰিকভাৱে সদস্যৰ লাভৰ বাবে কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য প্ৰচাৰৰ অৰ্থে বিশ্বাসেৰে কাম কৰা আৰু কোম্পানীৰ স্বাৰ্থৰ হকে, কৰ্মচাৰীৰ, অংশীদাৰসকলৰ, সমাজ আৰু পৰিৱেশ ৰক্ষণাবেক্ষণৰ বাবে।

গ) ব্যক্তিগত বিচাৰৰ জৰিয়তে দক্ষতা আৰু অধ্যাৱসায় তথা যুক্তিসংগত যত্ন আৰু কাৰণেৰে দায়িত্ব পালন কৰিব লাগে।

ঘ) এনেকুৱা কোনো পৰিস্থিতিত সোমাব নালাগে, যাৰ দ্বাৰা প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে কোম্পানীৰ স্বাৰ্থ বিঘ্নিত হ'ব পাৰে বা হোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে।

ঙ) তেওঁৰ নিজৰ বাবে বা সম্পৰ্কৰ ব্যক্তি বা অংশীদাৰ বা সংগঠনৰ বাবে অনুপযুক্ত লাভ বা সুবিধা গ্ৰহণৰ চেষ্টা কৰিব নালাগে, যদি নিৰ্দেশকজন তেনেধৰণৰ প্ৰতাৰণা কৰা বুলি প্ৰমাণিত হয়, তেওঁ কোম্পানীৰ লাভৰ সম পৰিমাণ ৰাশি পৰিশোধৰ বাবে দায়ী হয়।

চ) কাৰ্যালয়ৰ দায়িত্ব প্ৰদান কৰা নহয় আৰু নিয়োগ কাজ বাতিল কৰা হয়। যদিহে কোম্পানীৰ নিৰ্দেশকে ধাৰা ভংগ কৰে তেনে নিৰ্দেশকে নিম্নতম ১,০০,০০০ টকা সৰ্বাধিক ৫,০০,০০০ টকালৈ জৰিমনা বিহাৰ শাস্তি লাভ কৰে।

৮.১০ নিৰ্দেশকৰ নিয়োগৰ অযোগ্যতা (ধাৰা ১৬৪) (DISQUALIFICATION FOR APPOINTMENT OF DIRECTOR (SEC.164)

১। এজন ব্যক্তি কোম্পানীৰ নিৰ্দেশক হিচাপে নিযুক্তিৰ বাবে যোগ্য নহয়, যদিহে—

(ক) উপযুক্ত আদালতৰ দ্বাৰা মানসিক বিকাৰগ্ৰস্ত বুলি ঘোষিত হয়;

(খ) তেওঁ দেউলীয়া ঘোষণা কৰা হয়;

(গ) বিচাৰ পূৰ্বকভাৱে দেউলীয়া ঘোষণা কৰিবৰ বাবে আৱেদন কৰিছে আৰু তেওঁৰ আৱেদন অমীমাংসিত হৈ আছে;

(ঘ) আদালতৰ দ্বাৰা অপৰাধৰ বাবে দোষী ন্যস্ত কৰা হৈছে সেই দোষ নৈতিকতা বা নীচতা বা অন্য দোষেই হওক, তাৰ বাবে নিম্নতম ছমাহ আৰু পাঁচ বছৰ পৰ্যন্ত কাৰাদণ্ড বিহা হৈছে আৰু সেই কাৰাদণ্ডৰ অন্ত পৰা নাই, বা
যদিহে কোনো ব্যক্তি অপৰাধেৰে দোষী সাব্যস্ত হয় আৰু সাত বছৰৰ বাবে জেইলত থাকিব লাগে, তেওঁ কোম্পানীৰ নিৰ্দেশক হিচাপে নিযুক্তিৰ বাবে আৰু যোগ্য নহয়।

(ঙ) নিৰ্দেশক হিচাপে নিয়োগৰ বাতিলকৰণৰ ক্ষেত্ৰত আদালত বা ট্ৰিবিউনেলে আদেশ প্ৰদান কৰে;

(চ) তেওঁৰ দ্বাৰা গ্ৰহণ কৰা কোনো অংশপত্ৰৰ তলবী মূলধন তলব কৰাৰ ছমাহৰ ভিতৰত আদায় দিব নোৱাৰে;

(ছ) শেষ যোৱা পাঁচ বছৰৰ ভিতৰত ধাৰা ১৮৮ অনুযায়ী দলৰ লেনদেনৰ ক্ষেত্ৰত যদি দোষী সাব্যস্ত হয়;

(জ) নিৰ্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ যদি নাপায়।

২। ক্ৰমাগতভাৱে তিনিটা বিত্তীয় বৰ্ষৰ বাবে যদি বিত্তীয় প্ৰতিবেদন আৰু বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন প্ৰদান কৰা নহয় তেনে কোম্পানীৰ নিৰ্দেশক বা ব্যক্তি, বা জমা/লভ্যাংশ আদি পৰিশোধত ত্ৰুটি হয় তেনে ব্যক্তি চৰকাৰী কোম্পানীৰ নিৰ্দেশক ৰূপে নিযুক্তি অৰ্হতা আৰু পুনৰ নিয়োজন সেই একেই কোম্পানীৰ তাত ৫ বছৰৰ বাবে নিয়োগত অযোগ্য হ'ব।

৩। ব্যক্তিগত কোম্পানীয়ে ইয়াৰ অন্তৰ্লিপিত নিৰ্দেশকৰ অযোগ্যতাৰ বিষয়ে অতিৰিক্তভাৱে উল্লেখ থাকিব পাৰে, কিন্তু অনুচ্ছেদ (ঘ), (ঙ) আৰু (ছ)ত উপ অনুচ্ছেদ (১)ত প্ৰভাবান্বিত হ'ব নালাগে—

(১) অযোগ্যতা বা দোষী সাব্যস্তৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত,

(২) আদেশ বা বাক্যৰ ফলাফলৰ বাবে দোষীৰ আৱেদন বা নিবেদনৰ বাবে ৩০ দিনৰ ভিতৰত, সেই আৱেদন বা প্ৰাৰ্থনা প্ৰদানৰ সাত দিন শেষ নোহোৱা পৰ্যন্ত বন্ধ বিন্যস্ত হোৱা,

(৩) যদিহে কোনো এটা নিৰ্দেশৰ বিপৰীতে নিৰ্দেশটো ওলোৱাৰ সাত দিনৰ ভিতৰত নতুন আৱেদন প্ৰাৰ্থনা কৰা হয়, তেনে নতুন আৱেদন নিষ্পত্তি নকৰালৈ।

৮.১১ পৰৱর্তী নির্দেশক (SUBSEQUENT DIRECTORS)

কোম্পানী আইন ২০১৩, ধাৰা ১৫২ (২) ত উল্লেখ আছে, কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত প্রতিজন নির্দেশকক নিয়োগ কৰিব লাগে। সাধাৰণ ভাষাত প্রথম নির্দেশকৰ বাহিৰে সকলো নির্দেশকক কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভাত নিয়োগ কৰিব লাগে।

ব'র্ডৰ দ্বাৰা নির্দেশকৰ নিয়োগ—

নির্দেশক মণ্ডলীৰ দ্বাৰা নিম্নোল্লিখিত নির্দেশকক নিয়োগ কৰিব পাৰি—

(১) অতিৰিক্ত নির্দেশক

(২) বিকল্প নির্দেশক

(৩) মনোনীত নির্দেশক

(৪) নৈমিত্তিক খালী।

এটা কথা মনত ৰখা উচিত যে তেনে নির্দেশক (চাৰিজনতকৈ অধিক) পৰিষদৰ দ্বাৰা নিয়োগ কৰিব পাৰি যদিহে সমিতি নিবন্ধত উল্লেখ থাকে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ নির্দেশকৰ এটা দায়িত্ব উল্লেখ কৰা।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ নির্দেশক নিয়োগৰ বাবে দুটা অযোগ্যতা উল্লেখ কৰা।

.....

.....

৮.১২ নির্দেশকৰ অপসাৰণ (REMOVAL OF DIRECTORS)

নির্দেশকৰ অপসাৰণ সদায় অংশীদাৰসকলৰ হাতত থাকে। অংশীদাৰসকলে কার্যকাল সমাপ্ত হোৱাৰ পূর্বে যিকোনো নির্দেশকক অপসাৰণ কৰিব পৰে। কিন্তু ট্রিবিউনেলৰ দ্বাৰা পৰিচালনাৰ অৰাজকতা প্রতিৰোধৰ বাবে ধাৰা ২৪২ আৰু অনুপাত প্রতিনিধিত্ব নীতি u/s ১৬৩অনুসৰি হোৱা নিয়োগৰ নির্দেশকক নোৱাৰে।

সাধাৰণ বিধি প্রণয়নেৰে অংশীদাৰসকলক নির্দেশক অপসাৰণৰ বাবে আইনগত অধিকাৰ দিয়া হৈছে। নির্দেশক অপসাৰণৰ প্রক্রিয়া হ'ল—

১। সাধাৰণ সভাৰ দিনটো বাদ দি কমেও ১৪ দিনৰ পূর্বে অপসাৰণৰ সিদ্ধান্ত লোৱা সভাত সদস্যসকলৰ দ্বাৰা নির্দেশক অপসাৰণৰ বাবে বিশেষ জাননীৰে বিধি প্রণয়ন হয়।

২। কোম্পানীয়ে তেনে সিদ্ধান্তৰ জাননী লাভ কৰাৰ তাৎক্ষণিকভাৱে সেই পদ্ধতিৰে সদস্যসকলক তেনে বিধিৰ বিষয়ে অৱগত কৰিব লাগে।

৩। যদিহে প্রতিজন সদস্যকে জাননী জাৰি কৰা সম্ভৱ নহয়, সভাৰ ৭ দিন পূর্বে উপযুক্ত প্রচাৰৰ বাবে বিজ্ঞাপন দিয়া হয়।

৪। নির্দিষ্ট নির্দেশকক উদ্দেশ্য কৰি কোম্পানীয়ে গ্রহণ কৰা সিদ্ধান্ত নির্দেশকজনক জনাব লাগিব আৰু তেওঁক তেওঁৰ মতামত দিয়াৰ সুযোগ দিব লাগিব।

৫। যিজন নির্দেশকৰ অপসাৰণ কৰা হয়, তেওঁ অপসাৰণৰ বিৰুদ্ধে লিখিতভাৰে কোম্পানীক অনুৰোধ কৰি অংশীদাৰসকলক অৱগত কৰাৰ বাবে অনুৰোধ কৰিব পাৰে। যদি প্রতিবেদন দেৰিকৈ পোৱাৰ বাবে প্রদান কৰিব নোৱাৰে বা কোম্পানীয়ে পঠোৱাত ত্রুটি কৰে, নির্দেশকৰ আহ্বান মর্মে সাধাৰণ সভাত প্রতিবেদন পঢ়ি শুনাব লাগে। তদুপৰি, বার্ষিক সাধাৰণ সভাত মৌখিক প্রতিবেদন প্রদান কৰিব পাৰে।

৬। নির্দেশকৰ অপসাৰণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিবলৈ সাধাৰণ সভা আহ্বান আৰু সমবেত হোৱা। নির্দেশকক অপসাৰণ কৰিব বাবে এটা সাধাৰণ প্রস্তাৱ গ্রহণ কৰিব লাগে।

৭। তালিকাৰ্ভুক্ত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত বিধিৰ প্রতিলিপি এটা ষ্টক বিনিময় কেন্দ্রত য'ত কোম্পানীৰ নিৰাপত্তা আমানত তালিকাৰ্ভুক্ত আছে তাত প্রদান কৰা।

৮। ৩০ দিনৰ ভিতৰত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত ফর্ম ১২ পূৰণ কৰি প্রয়োজনীয় ধন জমা দিয়া।

৮.১৩ নির্দেশকৰ অৱসৰ (RETIREMENT OF DIRECTOR)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ১৫২(৬)ত ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা নির্দেশক অৱসৰৰ বিষয়ে উল্লেখ আছে। কোম্পানীৰ পৰিচালনাত প্রগতি অনাৰ বাবে ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা নির্দেশকৰ অৱসৰৰ বিধি প্রণয়নে গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। কোম্পানীৰ প্রতিখন বার্ষিক সাধাণ সভাত নিয়মিতভাৱে নির্দেশকে অৱসৰ গ্রহণ কৰে। এটা কথা মনত ৰাখিবলগীয়া যে, ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা নির্দেশকৰ অৱসৰৰ বিধি প্রযোজ্য নহয়।

কোম্পানীৰ অন্তর্লিপিত সকলো নির্দেশকৰ অৱসৰৰ বিধান সম্পর্কে উল্লেখ আছে। যদিহে অন্তর্লিপিত উল্লেখ নাথাকে সর্বনিম্ন দুই তৃতীয়াংশ মুঠ নির্দেশকৰ চৰকাৰী কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত সেইসকল ব্যক্তিৰ ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা অৱসৰ হয় আৰু বার্ষিক সাধাৰণ সভাত পুনৰ নিয়োগৰ বাবে অর্হতা লাভ কৰে। 'মুঠ নির্দেশকৰ সংখ্যা'ত কোম্পানী পৰিষদৰ দ্বাৰা নিয়োজিত স্বাধীন নির্দেশকক অন্তর্গত কৰা নহয়।

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ৪০৮ অনুসৰি কেন্দ্রীয় চৰকাৰ বা বিত্তীয় অনুষ্ঠানৰ দ্বাৰা নিয়োজিত মনোনীত নির্দেশকৰ সৈতে ধাৰা ১৫২ (৬) অন্তর্গত বিধি অনুযায়ী মুঠ নির্দেশকৰ সংখ্যাত অন্তর্ভুক্ত নহয়। চৰকাৰী কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভাত এক তৃতীয়াংশ নির্দেশক ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা অৱসৰৰ বাবে দায়ী হয় বা সংখ্যা যদি তিনিজন বা তিনিজনৰ পূৰক নহয়, এক তৃতীয়াংশৰ ওচৰৰ সংখ্যাৰ নির্দেশক কার্যালয়ৰ পৰা অৱসৰ ল'ব পাৰে।

বার্ষিক সাধাৰণ সভাত ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা অৱসৰৰ বাবে সেইসকল নির্দেশকযোগ্য যাৰ নিয়োগৰ পৰা দীর্ঘতম সময় কার্যালয়ত অতিবাহিত হয়। যিজন ব্যক্তি সেই দিনাই নির্দেশক

হিচাপে নিযুক্ত হয় তেওঁৰ আৰু অৱসৰ লোৱা নির্দেশকৰ মাজত চুক্তি থাকে। সেই চুক্তি অবিহনে অৱসৰ ল'বলগীয়া পৰিচালক বহু মতৰ দ্বাৰা বাছনি হ'ব পাৰে। চৰকাৰী কোম্পানীসমূহ এই ধৰণৰ প্ৰযোজ্যতাৰ ফালৰ পৰা জুন ৫, ২০১৫ চনত প্ৰকাশ্য বিজ্ঞপ্তিৰ দ্বাৰা অব্যাহতি প্ৰদান কৰা হৈছে। সেই মৰ্মে, চৰকাৰী কোম্পানীৰ নির্দেশক ঘূৰ্ণনৰ দ্বাৰা অৱসৰৰ বাবে দায়ী নহয়।

বার্ষিক সাধাৰণ সভা য'ত নির্দেশক অৱসৰ হয়, কোম্পানীয়ে অৱসৰপ্ৰাপ্ত নির্দেশকক নিয়োগ কৰি খালী পদ বা অন্য ব্যক্তিৰ দ্বাৰা সেই পদ পূৰণ কৰিব পাৰে। যদি খালী পদ পূৰণ নহয় বা সাধাৰণ সভা সমাধানৰ বাবে অভিব্যক্ত নহয়, সেই সভা পৰৱৰ্তী সপ্তাহৰ একেই দিন, একেই সময় আৰু স্থান যদিহে ৰাষ্ট্ৰীয় বন্ধ নহয়, একেই সময় আৰু স্থানৰ বাবে স্থগিত ৰখা হয়।

৮.১৪ নির্দেশকৰ পদত্যাগ (RESIGNATION OF DIRECTOR)

কোম্পানীক লিখিতভাৱে জাননী প্ৰেৰণ কৰি নির্দেশকে কার্যালয়ৰ পৰা পদত্যাগ কৰিব পাৰে আৰু পৰিষদে তেনে জাননী লাভ কৰা পিছত টোকা কৰি ৰাখে আৰু সেই বিষয়ে পঞ্জীয়কক অৱগত কৰে সেই নির্ধাৰিত সূচী অনুযায়ী পৰৱৰ্তী সাধাৰণ সভাত সেই পদত্যাগৰ বিষয়ে অৱগত কৰে।

১। যদিহে নির্ধাৰত সূচী অনুযায়ী পদত্যাগ পত্ৰৰ প্ৰতিলিপি আৰু কাৰণ পৰিচালকে পঞ্জীয়কক ৩০ দিনৰ ভিতৰত প্ৰদান কৰিব লাগে।

২। পদত্যাগ পত্ৰ কোম্পানীয়ে নির্দেশকৰ পৰা লাভ কৰাৰ দিনৰ পৰাই কার্যকৰী হয় বা যদি নির্দেশকে জাননীত নির্দিষ্ট দিন উল্লেখ কৰে দুয়োটাৰ যিটো পিছত হয়।
উল্লেখ অনুযায়ী নির্দেশকে পদত্যাগৰ পিছতো নিজৰ কার্যকালত কৰা দোষৰ বাবে দায়ী হ'ব পাৰে।

৩। যদি কোম্পানীৰ সকলো নির্দেশকে পদত্যাগ কৰে বা ধাৰা ১৬৭ৰ অধীনত তেওঁলোকৰ কার্যালয় খালী কৰে, প্ৰৱর্তক, তেওঁৰ অনুপস্থিতিত, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে প্ৰয়োজনীয় নির্দেশক নিয়োগ কৰে। তেওঁলোকে পৰৱৰ্তী সাধাৰণ সভাত নির্দেশক নিয়োগ নোহোৱা পর্যন্ত কার্যালয়ৰ কাম সমাপন কৰে।

৮.১৫ নির্দেশকৰ কার্যালয় খালী (VACATION OF OFFICE OF DIRECTOR)

1। কোম্পানীৰ নির্দেশকৰ কার্যালয় খালী হয় যদিহে—

(ক) কোম্পানী আইনৰ ১৬৪ ধাৰা অনুযায়ী যদি অযোগ্য বুলি বিবেচিত হয়।

(খ) চুটি লৈ বা নোলোৱাকৈ বাৰ মাহৰ ভিতৰত হোৱা নির্দেশক মণ্ডলীৰ সকলো সভাত অনুপস্থিত থাকে।

(গ) ধাৰা ১৮৪ ভংগ কৰি যিকোনো চুক্তি বা নিয়মপত্রত প্রৱেশ কৰে য'ত পৰিচালকজনৰ প্রত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে স্বার্থ জড়িত হৈ থাকে।

(ঘ) ধাৰা ১৮৪ ভংগ কৰি চুক্তি বা নিয়মপত্রত ইচ্ছা প্রত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে প্রকাশ কৰাত হোৱা অসমর্থতা।

(ঙ) আইন বা ট্রিবিউনেলৰ দ্বাৰা যদি অযোগ্য হয়।

(চ) নৈতিক বা অসৎ চৰিত্র বা অন্য দোষত যদি আদালতৰ দ্বাৰা দোষী সাব্যস্ত হয় অতি কমেও ছয় মাহৰ বাবে জেইলত প্রদান কৰা হয়।

(ছ) আইনৰ ধাৰা অনুযায়ী যদি অপসাৰণ হয়।

(জ) কোনো কার্যালয় ধাৰণৰ হকে তেওঁক নিয়োগ বা অন্য নিযুক্তি অধীনস্থ কোম্পানীত প্রদান কৰা হয় তেন্তে সেই নিযুক্তি কোম্পানীত স্থগিত কৰা হয়।

2। উপধাৰা (১) অনুযায়ী যদি নির্দেশকজন অযোগ্য হয় আৰু অযোগ্যতাৰ বাবে কোম্পানীৰ সেই পদ খালী হয় আৰু জানি বুজি যদি কোনো ব্যক্তিয়ে সেই পদত নির্দেশকৰূপে কাম কৰে তেওঁ এবছৰ পর্যন্ত কাৰাবাস বা ১ লাখৰ পৰা ৫ লাখ টকা পর্যন্ত জৰিমনা ভৰিবলগীয়া বা দুয়োটা শাস্তি বিহিব পাৰে।

3। উপধাৰা (১)ত উল্লেখ অনুসৰি অযোগ্যতাৰ ভিত্তিত কোম্পানীৰ সকলো নির্দেশকে যদি কার্যালয় খালী কৰে, প্রৱর্তক বা তেওঁৰ অনুপস্থিতিত, কেন্দ্রীয় চৰকাৰে প্রয়োজনীয় নির্দেশক নিয়োগ কৰে, তেওঁলোকে পৰৱর্তী সাধাৰণ সভাত নির্দেশক নিয়োগ নোহোৱা পর্যন্ত কার্যালয়ৰ কাম সমাপন কৰে।

4। উপধাৰা (১)ত উল্লেখ কৰাৰ উপৰিও ব্যক্তিগত কোম্পানীয়ে অন্তর্লিপিত উল্লেখ অনুসৰি কার্যালয় খালী কৰাৰ বাবে অন্য ভিত্তি নির্ণয় কৰিব পাৰে।



৮.১৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- নির্দেশক এজন ব্যক্তি, যিজনে অন্য পৰিচালকৰ সৈতে (সম্মিলিতভাৱে নির্দেশক পৰিষদ) কোম্পানীৰ নীতি নির্ধাৰণ কৰি প্রয়োগ কৰাৰ দায়িত্বৰ সৈতে জড়িত।
- প্রথম নির্দেশকৰ বাহিৰে অন্য সকলো নির্দেশকৰ নিযুক্তি বার্ষিক সাধাৰণ সভাত প্রদান কৰা হয়।
- এজন ব্যক্তিয়ে অন্য বিকল্প পৰিচালনাৰ উপৰিও ২০টা নির্দেশকৰ পদ গ্রহণ কৰিব পাৰে।
- নির্দেশকৰ বাবে তেওঁৰ নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ থাকিব লাগে।
- নির্দেশক অপসাৰণৰ দায়িত্ব মাথো অংশীদাৰসকলৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকে।
- কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভাত সদায় নির্দেশক ঘূর্ণনৰ দ্বাৰা অৱসৰ গ্রহণ কৰে।



৮.১৭ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.

৮.১৮ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ নির্দেশক এজন ব্যক্তি, যিজনে অন্য নির্দেশকৰ সৈতে (সন্মিলিতভাৱে নির্দেশক পৰিষদ) কোম্পানীৰ নীতি নির্ধাৰণ কৰি প্রয়োগ কৰাৰ দায়িত্বৰ সৈতে জড়িত।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ একক নম্বৰ যাক কেন্দ্রীয় চৰকাৰে হ'বলগীয়া নির্দেশক বা বিদ্য নির্দেশকক প্রদান কৰা হয়।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ নির্দেশকৰ দায়িত্ব দুটা উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) কোম্পানীৰ সমিতি নিবন্ধ অনুযায়ী কাম সম্পাদন।

(খ) সামগ্রিকভাৱে সদস্যৰ লাভৰ বাবে কোম্পানীৰ উদ্দেশ্য প্রচাৰৰ অর্থে বিশ্বাসেৰে কাম কৰা আৰু কোম্পানীৰ স্বার্থৰ হকে, কর্মচাৰী, অংশীদাৰ সমাজ আৰু পৰিৱেশৰ ৰক্ষণাবেক্ষণৰ বাবে।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ এজন ব্যক্তি কোম্পানীৰ নির্দেশক হিচাপে নিয়োগৰ বাবে যোগ্য নহয়, যদি

(ক) যোগ্য আদালতৰ দ্বাৰা অস্থিৰ মন বুলি বিবেচিত হয়।

(খ) যদি তেওঁ অক্ষম দেউলীয়া।



৮.১৯ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ নির্দেশক চিনাক্তকৰণ নম্বৰ আৱেদন আৰু আবণ্টন প্রক্রিয়া আলোচনা কৰা।

প্রশ্ন ২ ঃ নির্দেশক নিয়োগৰ ধাৰা উল্লেখ কৰা।

প্রশ্ন ৩ ঃ নির্দেশক নিয়োগৰ অযোগ্যতাৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰা।

প্রশ্ন ৪ ঃ নির্দেশক অপসাৰণৰ প্রক্রিয়া আলোচনা কৰা।

*** ***** ***

অধ্যায় ৯ ঃ কোম্পানীৰ নিৰ্দেশক- II (COMPANY DIRECTOR-II)

অধ্যায় গাঁথনি

৯.১ উদ্দেশ্য

৯.২ পৰিচয়

৯.৩ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক

- ৯.৩.১ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ সংখ্যা
- ৯.৩.২ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিৰ্বাচন
- ৯.৩.৩ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ কোড
- ৯.৩.৪ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিযুক্তিকাল
- ৯.৩.৫ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ দেনা
- ৯.৩.৬ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ পাৰিশ্ৰমিক

৯.৪ মহিলা নিৰ্দেশক

৯.৫ ক্ষুদ্ৰ শ্বেয়াৰধাৰকৰ নিৰ্দেশক

৯.৬ অতিৰিক্ত নিৰ্দেশক

৯.৭ বিকল্প নিৰ্দেশক

৯.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৯.৯ অধিক জানিবলৈ

৯.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

৯.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

৯.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ আচৰণবিধিৰ বিধানসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- মহিলা নিৰ্দেশকৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- ক্ষুদ্ৰ শ্বেয়াৰ ধাৰকসকলৰ নিৰ্দেশক আৰু বৈকল্পিক নিৰ্দেশকৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

৯.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

স্বতনন্ত্ৰ নিৰ্দেশকসমূহ হ'ল কোম্পানীৰ নিৰ্দেশকমণ্ডলীৰ পৰা নিৰ্বাচন কৰি লোৱা কিছুমান নিৰ্দেশক যাৰ কোম্পানীৰ সৈতে কোনোধৰণৰ সম্পৰ্ক বা লেনদেনত জড়িত নহয়।

এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হ'ব লাগে এজন অকাৰ্যবাহী নিৰ্দেশক যিজন কোম্পানীৰ ব্যৱসায়ৰ সৈতে কোনোধৰণৰ প্ৰত্যক্ষ বা অপ্ৰত্যক্ষ সম্পৰ্কৰ পৰা মুক্ত, যি সম্পৰ্কই তেওঁৰ স্বাধীন সিদ্ধান্ত বা নিৰ্দেশত বাধা দিব নোৱাৰে। ১৯৮০ চনৰ শেষৰ পিনে আৰু ১৯৯০ চনৰ আৰম্ভণিতে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ ধাৰণাটোৰ অগ্ৰগতি লৈছিল কাৰণ বিভিন্ন কোম্পানীৰ নিৰ্দেশকসমূহৰ জালিয়াতিসমূহ পোহৰলৈ আহিছিল আৰু সেইমৰ্মে ১৯৯২ চনত ব্ৰিটেইনৰ কেড্‌বেৰী কমিটি আৰু ২০০২ চনত প্ৰণয়ন হোৱা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ ছাৰ্বনিচ-অক্সলি আইনে দিয়া পৰামৰ্শৰ পাছত। সংস্থাগত পৰিচালনাই নিৰ্দেশকমণ্ডলীৰ স্বাধীনতাৰ ওপৰত ভালেখিনি গুৰুত্ব আৰোপ কৰিছে। স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ উপস্থিতিয়ে জালিয়াতি, অপশাসন, সম্পদৰ অদক্ষ ব্যৱহাৰ আৰু সিদ্ধান্ত দায়িত্বহীনতা চিনাক্ত কৰি সোনকালে প্ৰতিৰোধ কৰে।

এই গোটটিত আমি স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিয়োগ, দৰমহা, কোড আৰু কাৰ্যাকালৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। তদুপৰি ক্ষুদ্ৰ শ্বেয়াৰ ধাৰকৰ নিৰ্দেশক, মহিলা নিৰ্দেশক অতিৰিক্ত নিৰ্দেশক আৰু বিকল্প নিৰ্দেশকৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব।

৯.৩ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক (INDEPENDENT DIRECTOR)

এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক প্ৰবন্ধকীয় নিৰ্দেশক অথবা পূৰ্ণকালীন নিৰ্দেশক অথবা উত্তৰাধিকাৰী নিৰ্দেশকো নহয়। নামটেৰেই সূচিত কৰা ধৰণে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হ'ল কোম্পানীৰ নিৰ্দেশকমণ্ডলীৰ এজন যি সম্পূৰ্ণৰূপে স্বাধীন আৰু কোম্পানীটোৰ সৈতে কোনোধৰণৰ সম্পৰ্ক বা লেনদেনৰ সৈতে জড়িত নহয়।

ধাৰা ১৪৯(৬)ত দিয়া স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ সংজ্ঞা অনুসৰি কোম্পানীৰ দৃষ্টিভংগীত স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হৈছে প্ৰবন্ধকীয় নিৰ্দেশক অথবা পূৰ্ণকালীন নিৰ্দেশক অথবা উত্তৰাধিকাৰী নিৰ্দেশকৰ আওঁতাৰ বাহিৰত থকা এজন ব্যক্তি আৰু যিজন—

(ক) বোৰ্ডৰ বিচাৰত তেওঁ এজন সততাপূৰ্ণ আৰু অভিজ্ঞতাপুষ্ট আৰু পাৰদৰ্শী ব্যক্তি,

(খ) (১) যিজন কোম্পানীটোৰ অথবা ইয়াৰ অধিষ্ঠিত অথবা সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীৰ প্ৰৱৰ্তক নহয় বা নাছিল,

(২) কোম্পানীটোৰ, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, ইয়াৰ সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীৰ প্ৰৱৰ্তক বা নিৰ্দেশকৰ সৈতে কোনো সম্বন্ধ নাই বা নাছিল,

(গ) কোম্পানীটোৰ, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীৰ সৈতে, এইবোৰৰ কোনো উদ্যোক্তা বা নিৰ্দেশকৰ সৈতে চলিত বিত্তীয় বৰ্ষৰ ভিতৰ বা পূৰ্ববৰ্ত্তী দুটা বিত্তীয় বৰ্ষৰ ভিতৰত কোনো আৰ্থিক সম্বন্ধ নাই বা নাছিল।

(ঘ) কোনো আত্মীয় ব্যক্তিৰ সৈতে কোম্পানীৰ, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী, অথবা ইয়াৰ উদ্যোক্তা অথবা নিৰ্দেশকসমূহৰ সৈতে, চলিত বিত্তীয় বৰ্ষ বা পূৰ্ববৰ্ত্তী দুটা বিত্তীয় বৰ্ষৰ কালত কোম্পানীৰ মুঠ বাণিজ্যৰ বা মুঠ আয়ৰ দুই শতাংশ বা ততোধিক অথবা

পঞ্চাশ লাখ বা ততোধিক ধনৰাশি যেনেকৈ নিৰ্ধাৰিত হয়, আৰু তাৰে ভিতৰত যিটোৱে কম হয়, তেনেধৰণৰ আৰ্থিক সম্বন্ধৰ নাছিল বা নাই।

(ঙ) যিয়ে না নিজেই না কোনো আত্মীয়ই—

(১) বিত্তীয় বৰ্ষত যিটোত তেওঁক নিয়োগ কৰাৰ প্ৰস্তাৱ কৰা হ'ব তাৰ ঠিক পূৰ্ববৰ্ত্তী তিনিটা বিত্তীয় বৰ্ষৰ ভিতৰত কোম্পানী, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীৰ কোনো গুৰুত্বপূৰ্ণ প্ৰবন্ধকীয় পদত বা কৰ্মচাৰী হিচাপে অধিষ্ঠিত হয় বা আছিল।

(২) যিটো বিত্তীয় বৰ্ষত তেওঁক নিয়োগ কৰা হ'ব তাৰ ঠিক পূৰবৰ্তী তিনিটা বিত্তীয় বৰ্ষৰ ভিতৰত তেখেত কৰ্মচাৰী অথবা মালিক অথবা অংশীদাৰ হিচাপে আছে বা আছিল সেইবোৰত য'ত—

(ক) কোম্পানী, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীত কোনো লেখা নিৰীক্ষকৰ প্ৰতিষ্ঠান অথবা, কাৰ্যবাহী কোম্পানী সচিব বা ব্যয় নিৰীক্ষক, অথবা

(খ) কোম্পানী, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীত কোনো আইন সম্পৰ্কীয় বা পৰামৰ্শদাতা প্ৰতিষ্ঠানত য'ত কোম্পানীৰ সৈতে ১০ শতাংশ বা ততোধিক লেনদেন আছিল বা আছে,

(৩) তেওঁৰ আত্মীয়ৰ সৈতে যৌথভাৱে কোম্পানীৰ মুঠ ভোট শক্তিৰ দুই শতাংশ বা ততোধিক অধিকৃত থকা, বা

(৪) কোম্পানী, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী, ইয়াৰ কোনো উদ্যোক্তাৰ, পৰিচালক অথবা দুই শতাংশ বা ততোধিক ভোটশক্তিত অধিষ্ঠিত থকাসকলৰ পৰা পঁচিশ শতাংশ বা ততোধিক পাওনা লাভ কৰা কোনো অমুনাফাদাৰী প্ৰতিষ্ঠান মুখ্য কাৰ্যনিৰ্বাহক বা নিৰ্দেশক যি নামেৰে জনাজাত, অথবা

(চ) এনেকুৱা কোনো ব্যক্তি যিয়ে বিহিত কৰা যোগ্যতাসমূহ বহন কৰে।

৯.৩.১ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ সংখ্যা (Number of independent directors)

ধাৰা ১৪৯(৪) মতে প্ৰত্যেক পঞ্জীকৃত কোম্পানীৰ সৰ্বমুঠ নিৰ্দেশকৰ ভিতৰত অন্ততঃ এক তৃতীয়াংশ নিৰ্দেশক স্বাধীন নিৰ্দেশক হিচাপে থাকিব লাগে আৰু কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে ৰাজহুৱা কোম্পানীৰ সৰ্বনিম্ন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ সংখ্যা নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে। কোম্পানী নিয়ম (নিৰ্দেশকৰ নিয়োগ আৰু যোগ্যত) ২০১৪ৰ ৪ নং নিয়মমতে, তলত দিয়া কোম্পানী বা কোম্পানীৰ শ্ৰেণীবোৰৰ অন্ততঃ দুজন নিৰ্দেশক স্বাধীন নিৰ্দেশক হিচাপে থাকিব লাগে।

(১) ৰাজহুৱা কোম্পানী যাৰ পৰিশোধিত মূলধন দহকোটি বা ততোধিক হয়, বা

(২) ৰাজহুৱা কোম্পানী যাৰ বাণিজ্য এশ কোটি টকা বা ততোধিক হয়, বা

(৩) ৰাজহুৱা কোম্পানী যাৰ সৰ্বমুঠ, অনাদায়ী ঋণ, ঋণপত্ৰ আৰু জমাধন মিলি পঞ্চাশ কোটিৰ বেছি হয়।

৯.৩.২ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিৰ্বাচন (Selection of independent directors)

(১) যিকোনো মানুহ, প্ৰতিষ্ঠান বা কেন্দ্ৰ চৰকাৰৰ মনোনীত কোনো সংস্থা যাৰ তথ্য ভড়াল প্ৰস্তুত কৰা আৰু সংৰক্ষিত কৰা অভিজ্ঞতা আছে আৰু ৰেবছাইটত তেনে তথ্য ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা ব্যৱস্থা আছে সেইসকলৰ দ্বাৰা ৰখা তথ্য ভড়ালৰ পৰা স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক নিৰ্বাচন কৰিব পাৰি।

প্ৰণিধানযোগ্য যে, প্ৰকৃত সতৰ্কতা অবলম্বন কৰাৰ দায়িত্ব তেনে নিয়োগ কৰা কোম্পানীৰ থাকিব লাগিব।

(২) ধাৰা ১৫২ৰ ২ নং উপধাৰা মতে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিৰ্বাচন কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত কোম্পানীৰ দ্বাৰা স্বীকৃত হ'ব লাগিব আৰু নিৰ্বাচিতজনৰ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হোৱাৰ যুক্তিযুক্ততা দৰ্শাই সাধাৰণ সভাৰ জাননীত অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব লাগিব।

(৩) ১ নংত উল্লেখ কৰা তথ্য ভড়ালে কোম্পানীৰ বিধি অনুসৰি স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হিচাপে কাৰ্যনিৰ্বাহ কৰিব বিচৰা লোকৰ তথ্যসমূহ প্ৰস্তুত কৰিব আৰু সংৰক্ষিত কৰিব লাগিব।

(৪) ধাৰা ১৪৯ত উল্লেখ কৰা ধৰণে যোগ্যতাসম্পন্ন প্ৰাৰ্থীসকলৰ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হিচাপে নিৰ্বাচনৰ বাবে কেন্দ্ৰ চৰকাৰে কেতবোৰ পদ্ধতি আৰু কাৰ্যপ্ৰণালী নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে।

এজন ব্যক্তি স্বাধীন পৰিচালক হ'বলৈ তলত দিয়া যোগ্যতা অথবা চৰ্তাৱলীসমূহৰ দৰকাৰ—

(ক) এজন সততাপূৰ্ণ আৰু অভিজ্ঞতাপুষ্ট তথা পাৰদৰ্শী ব্যক্তি।

(খ) তেওঁ কোম্পানীটোৰ অথবা ইয়াৰ অধিষ্ঠিত সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীৰ কোনো উদ্যোক্তা নহয়।

(গ) কোম্পানীটোৰ, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীৰ কোনো উদ্যোক্তা অথবা পৰিচালকৰ সৈতে যাৰ কোনো সম্বন্ধ নাই।

(ঘ) কোম্পানীটোৰ, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীৰ সৈতে, এইবোৰৰ কোনো উদ্যোক্তা অথবা পৰিচালকৰ সৈতে পূৰ্ববৰ্তী দুটা বিত্তীয় বৰ্ষৰ ভিতৰত বা চলিত বিত্তীয় বৰ্ষত কোনো আৰ্থিক সম্বন্ধ যাৰ নাই অথবা নাছিল।

(ঙ) কোম্পানীৰ সৈতে, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী, অথবা ইয়াৰ উদ্যোক্তা অথবা পৰিচালকসমূহ, চলিত বিত্তীয় বৰ্ষ বা পূৰ্ববৰ্তী দুটা বিত্তীয় বৰ্ষৰ কালত কোম্পানীৰ মুঠ বাণিজ্যৰ বা মুঠ আয়ৰ দুই শতাংশ বা ততোধিক অথবা পঞ্চাশ লাখ বা ততোধিক ধনৰাশি যেনেকৈ নিৰ্ধাৰিত হয় আৰু তাৰে ভিতৰত যিটোৱে কম হয়— তেনেধৰণৰ আৰ্থিক সম্পৰ্কৰ সৈতে কোনোধৰণৰ আত্মীয়ৰ সৈতে যাৰ কোনো সম্পৰ্ক নাই।

(চ) কোম্পানী, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহায়ক বা সহযোগী কোম্পানীৰ বিত্তীয় বৰ্ষত যিটোত তেওঁক বা তেওঁৰ সম্বন্ধীয়ক নিয়োগ কৰাৰ প্ৰস্তাৱ কৰা হ'ব। তাৰ ঠিক পূৰ্বৱৰ্তী তিনিটা বিত্তীয় বৰ্ষৰ ভিতৰত কৰ্মচাৰী বা কোনো গুৰুত্বপূৰ্ণ প্ৰবন্ধকীয় পদত তেওঁ বা তেওঁৰ সম্বন্ধীয় অধিষ্ঠিত নহয়।

(ছ) কোম্পানীটোৰ কোনো লেখা নিৰীক্ষকৰ প্ৰতিষ্ঠানত, কোম্পানী সচিব হিচাপে, কোনো মূল্য নিৰীক্ষকৰ পদত বা আইনগত পৰামৰ্শদাতা হিচাপে যিজন ব্যক্তি বা তেওঁৰ কোনো আত্মীয় পদাধিকাৰী নহয়।

(জ) তেওঁ আত্মীয়ৰ সৈতে যৌথভাৱে কোম্পানীটোৰ মুঠ ভোটশক্তিৰ দুই শতাংশ বা ততোধিক অধিকৃত নহয়।

(ঝ) কোম্পানী, ইয়াৰ অধিষ্ঠিত, সহযোগী বা সহায়ক, ইয়াৰ কোনো উদ্যোক্তা, পৰিচালক অথবা দুই শতাংশ বা ততোধিক ভোটশক্তিত অধিষ্ঠিত থকা ব্যক্তিৰ পৰা পঁচিশ শতাংশ বা ততোধিক পাওনা লাভ কৰা কোনো অপেছাদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ মুখ্য কাৰ্যনিৰ্বাহক বা পৰিচালক নহয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক কোন?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ পাব্লিক কোম্পানীৰ নিম্নতম কেইজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক থাকিব লাগে?

.....

.....

৯.৩.৩ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ কোড (Code for independent directors)

কোড হৈছে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ ব্যৱসায়িক আচৰণবিধিৰ মাৰ্গদৰ্শক। তেওঁলোকে ব্যৱসায়িক দায়িত্বসমূহ পালন কৰোতে এই নিৰ্দেশসমূহ পেছাদাৰী মনোভাৱ আৰু বিশ্বাসযোগ্যতাৰে মানি চলিলে বিনিয়োগকাৰী বিশেষকৈ সংখ্যালঘু শ্বেয়াৰ ধাৰক, নিয়ন্ত্ৰকসকলৰ আৰু কোম্পানীৰ মাজত বিশ্বাস জাগিব।

১। পেছাদাৰী আচৰণবিধিৰ নিৰ্দেশনা

এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকে তলত দিয়াবোৰ মানিব লাগে ঃ

(১) অখণ্ডতা আৰু বিশ্বাসযোগ্যতাৰ মানদণ্ড বজাই ৰখা,

(২) নিজৰ কৰ্তব্য উদ্দেশ্যমূলক আৰু গঠনমূলকভাৱে কৰা,

(৩) কোম্পানীৰ হিতাৰ্থে নিজৰ দায়িত্ব সততাৰে পালন কৰা,

(৪) তথ্যগত আৰু সন্তুলিত নিৰ্ণয় ল'বৰ বাবে নিজৰ পেছাদাৰী দায়বদ্ধতালৈ যথেষ্ট সময় আৰু মনোযোগ দিয়া,

(৫) কোম্পানী বা ইয়াৰ শ্বেয়াৰ ধাৰকসকলৰ লোকচান অথবা প্ৰত্যক্ষ বা অপ্ৰত্যক্ষ ব্যক্তিগত লাভ অথবা অন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিৰ পৰা লাভ প্ৰাপ্তিৰ উদ্দেশ্যি নিজৰ পদৰ অপব্যৱহাৰ নকৰা,

(৬) নিজৰ স্বাধীনতা ক্ষুণ্ণ হ'ব পৰা কোনোধৰণৰ কামৰ পৰা বিৰত থকা,

(৭) স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিজৰ স্বাধীনতা ক্ষুণ্ণ হ'ব পৰা পৰিস্থিতি উদ্ভৱ হ'লে, স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকে তৎক্ষণাত মণ্ডলীক জনাব লাগে,

(৮) প্ৰশাসনৰ ভাল অভ্যাসবোৰ বাস্তবায়িত কৰাৰ বাবে কোম্পানীক সহযোগ কৰা।

২। ভূমিকা আৰু কাৰ্যাৱলী

স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক এজন তলত দিয়াবোৰ কৰিব লাগে ঃ

(১) বিশেষকৈ কূটনীতি, প্ৰদৰ্শন, বিপদশংকুল পৰিস্থিতিৰ সম্পদ, মহত্বপূৰ্ণ নিযুক্তি আৰু আচৰণবিধি ইত্যাদিৰ বিষয়ত দায়িত্বৰ বাবে এটা স্বতন্ত্ৰ নিৰ্ণয় লোৱাত সহায় কৰিব লাগে,

(২) মণ্ডলী আৰু প্ৰবন্ধনৰ দক্ষতাৰ মূল্যাংকন কৰিবলৈ উদ্দেশ্যপূৰ্ণ দৃষ্টিকোণ উপস্থাপন কৰা,

(৩) সভাৰ সৰ্বসন্মত লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্য পূৰণৰ বাবে প্ৰবন্ধনৰ কৰ্মক্ষমতা পৰীক্ষা কৰা আৰু কৰ্মক্ষমতাৰ খতিয়ানৰ নিৰীক্ষণ কৰা,

(৪) বিত্তীয় তথ্যৰ অখণ্ডতাৰ ওপৰত নিজৰ সন্তুষ্টি আৰু আপাতকালীন পৰিস্থিতিত বিত্তীয় নিয়ন্ত্ৰণ আৰু ব্যৱস্থাপনা শক্তিশালী আৰু ৰক্ষণাত্মক কৰা,

(৫) হিতাধিকাৰীসকলৰ হিতৰ ৰক্ষা কৰা, বিশেষকৈ সংখ্যালঘু শ্বেয়াৰ ধাৰকসকলৰ,

(৬) হিতাধিকাৰীসকলৰ বিবাদমান হিতৰ বিষয়সমূহক সন্তুলিত কৰা,

(৭) কাৰ্যবাহী নিৰ্দেশক, মুখ্য প্ৰবন্ধকীয় কৰ্মী আৰু জ্যেষ্ঠ প্ৰবন্ধনৰ পা�ৰিশ্ৰমিকৰ উচিত স্তৰ নিৰ্দ্ধপণ কৰা, নিযুক্তিত মুখ্য ভূমিকা লোৱা আৰু প্ৰয়োজন হ'লে কাৰ্যবাহী নিৰ্দেশক, মুখ্য প্ৰবন্ধকীয় কৰ্মী আৰু জ্যেষ্ঠ প্ৰৱন্ধনৰ নিলম্বন কৰিবলৈ পৰামৰ্শ দিয়া।

(৮) প্ৰবন্ধন আৰু অংশধাৰকসকলৰ মাজত হোৱা সংঘৰ্ষৰ স্থিতিত সম্পূৰ্ণৰূপে কোম্পানীৰ স্বাৰ্থত সন্মতি আৰু মধ্যস্থতা কৰা।

৩। কৰ্তব্যসমূহ ঃ

স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকসমূহে তলত দিয়াবোৰ পালন কৰিব লাগে—

(১) উচিত প্ৰেৰণা লোৱা আৰু কোম্পানীৰ লগত নিজৰ কৌশল, জ্ঞান আৰু কোম্পানীৰ সৈতে সহযোগিতা কৰা,

(২) প্রকৃত স্পষ্টীকৰণ বা বিস্তাৰিত তথ্য বিচৰা, আৰু য'ত প্রয়োজনীয় হয়, কোম্পানীৰ খৰচত বাহিৰৰ বিশেষজ্ঞৰ পৰামর্শ আৰু অভিমত গ্রহণ কৰা,

(৩) নির্দেশকমণ্ডলী বা মণ্ডলীৰ সমিতি য'ৰে তেওঁ সদস্য হয়, তাৰেই সকলো সভাত উপস্থিত থাকিবলৈ যত্ন কৰা,

(৪) মণ্ডলীৰ সমিতি য'ৰ তেওঁলোক সভ্য বা অধ্যক্ষ হয় তাতে সক্রিয়তাৰে আৰু গঠনমূলকভাৱে অংশগ্রহণ কৰা,

(৫) কোম্পানীৰ সকলোবোৰ সাধাৰণ সভাত উপস্থিত থকা,

(৬) য'ত কোম্পানীৰ কোনো কামৰ বাবে বা প্রস্তাৱিত কোনো কার্যসূচীৰ বাবে দায়িত্ব থাকে তেতিয়া সেইবোৰ কোম্পানীৰ মণ্ডলীৰ দ্বাৰা সম্বোধিত কৰাটো সুনিশ্চিত কৰা, যিমানখিনিলৈ কামটোৰ সমাধান হোৱা নাই, সেইখিনি কোম্পানীৰ মণ্ডলীৰ সভাৰ কার্যক্রমনিকাত লিপিবদ্ধ কৰা,

(৭) কোম্পানী আৰু ইয়াৰ বাহ্যিক ক্রিয়াকলাপৰ সম্বন্ধে ভালকৈ অৱগত হৈ থকা,

(৮) অনা প্রকৃত মণ্ডলী আৰু মণ্ডলীৰ কমিটীৰ কার্যকলাপত অহৈতুক বাধা নিষেধ নকৰা,

(৯) সম্বন্ধিত পক্ষৰ লেনদেনত যথেষ্ট গুৰুত্ব আৰু পর্যালোচনা কৰা আৰু সেইটো কোম্পানীৰ হিতার্থে হোৱাটো নিশ্চিত কৰা,

(১০) কোম্পানীৰ এটা যথাযথ আৰু ব্যৱহাৰিক তথা জাগৃত ক্রিয়াপ্রণালী থকাটো নিশ্চিত কৰা লগতে এই ক্রিয়াপ্রণালী কোনো ব্যক্তিয়ে ব্যৱহাৰ কৰাৰ ফলত যাতে ব্যক্তিজনৰ স্বার্থত পক্ষপাতিত্বমূলক নহয় সেইটো নিশ্চিত কৰা,

(১১) অনৈতিক ব্যৱহাৰ, প্রকৃত অথবা সন্দেহজনক প্রৱঞ্চনা অথবা কোম্পানীৰ আচৰণবিধিৰ বা নৈতিকতাৰ উলংঘন আদিবোৰ বিষয়ে অৱগত কৰা,

(১২) তেওঁৰ কার্যক্ষেত্রৰ ভিতৰত কার্য কৰা, কোম্পানী, অংশধাৰকসকল আৰু ইয়াৰ কর্মচাৰীসকলৰ হিতৰ ৰক্ষা কৰা,

(১৩) বাণিজ্যিক গোপনীয়তা, প্রযুক্তি, বিজ্ঞাপন আৰু বিক্রয় সম্বন্ধীয় প্রচাৰৰ পৰিকল্পনা, স্পর্শকাতৰ বিষয় আদিবোৰৰ গোপনীয় তথ্য ফাদিল নকৰা যেতিয়ালৈকে মণ্ডলী বা আইনৰ প্রয়োজনত এনেকুৱা তথ্য প্রকাশ স্বীকৃত নহয়।

৪। নিযুক্তিৰ পদ্ধতি ঃ

(১) স্বতন্ত্র নির্দেশকৰ নিযুক্তিৰ পদ্ধতি কোম্পানীৰ প্রৱন্ধনৰ স্বাধীন বিষয়, য'ত স্বতন্ত্র নির্দেশকৰ বাচনিয়ে পাৰদর্শিতা, অভিজ্ঞতা আৰু জ্ঞানৰ যথোপযুক্ত ভাৰসাম্য সুনিশ্চিত কৰে যাতে নির্দেশক মণ্ডলীয়ে ইয়াৰ কার্য আৰু কর্তব্যসমূহ সূচাৰুৰূপে পালন কৰিব পাৰে।

(২) স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিযুক্ত অংশধাৰকসকলৰ সভাত স্বীকৃত হ'ব লাগে,

(৩) স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিযুক্তি স্বীকৃত হ'বলৈ সভাৰ জাননীত যিখন প্ৰকাশ্য বিৱৰণ সংলগ্ন কৰা হয় সেইখনত এইটো প্ৰকাশ কৰা হয় যে, কোম্পানীৰ নিৰ্দেশক মণ্ডলীৰ মতামতত, নিযুক্তি দিবলগীয়া স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকজনে আইনৰ মতে বা তেনেকুৱা বান্ধি দিয়া নীতি-নিয়মৰ মতে উল্লেখ কৰা চৰ্তসমূহ পূৰণ কৰে আৰু হ'বলগীয়া স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকজন প্ৰৱন্ধনৰ পৰা স্বাধীন হয়।

(৪) স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিযুক্তিৰ আনুষ্ঠানিকতা এখন পত্ৰৰ জৰিয়তে কৰা হয়, য'ত তলত দিয়াবোৰ অন্তৰ্ভুক্ত হয়—

(ক) নিযুক্তিকাল,

(খ) নিযুক্তিপ্ৰাপ্ত স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ পৰা মণ্ডলীৰ কৰ্মপ্ৰত্যাশা, মণ্ডলী পৰ্যায়ৰ কমিটী য'ত নিৰ্দেশকজনে সেৱা আগবঢ়াব আৰু ইয়াৰ কামসমূহ,

(গ) এনেকুৱা নিযুক্তিৰ লগে লগে আহি পৰা বিশ্বাসযোগ্য কৰ্তব্যসমূহ যিবোৰ সংশ্লিষ্ট দেনাৰ লগত আহে,

(ঘ) নিৰ্দেশক আৰু বিষয়াৰ বীমাৰ ব্যৱস্তা যদিহে আছে,

(ঙ) ব্যৱসায়িক নীতিৰ অন্তৰ্ভুক্ত সূচকসমূহ যিবিলাক নিৰ্দেশক আৰু কৰ্মচাৰীৰ পৰা কোম্পানীয়ে আশা কৰে।

(চ) নিৰ্দেশক হিচাপে কাৰ্যভাৰ গ্ৰহণ কৰোতে নকৰিবলগীয়াবোৰৰ সূচী,

(ছ) দৰমহা আৰু যদিহে আছে সাময়িক মাচুল, মণ্ডলীত অংশগ্ৰহণ আৰু অন্য সভাৰ বাবে পোৱা খৰচৰ পৰিশোধ আৰু লাভ সম্বন্ধীয় কমিচন আদি।

(৫) স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিযুক্তিৰ নিয়ম আৰু চৰ্তসমূহ যিকোনো সদস্যই পৰীক্ষা কৰিবলৈ কোম্পানীৰ পঞ্জীকৃত কাৰ্যালয় সাধাৰণ কাৰ্যালয়ত খোলা থাকিব।

(৬) কোম্পানীৰ ৱেবছাইটত স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক নিযুক্তিৰ নিয়ম আৰু চৰ্তাৱলীসমূহ প্ৰকাশ কৰা হ'ব।

৫। পুনঃ নিয়োগ ঃ

স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ পুনঃ নিয়োগ তেওঁ কৰা প্ৰদৰ্শনৰ খতিয়ানৰ ভিত্তিত কৰা হ'ব।

৬। পদত্যাগ আৰু অপসাৰণ ঃ

(১) ধাৰা ১৬৮ আৰু ১৬১ত দিয়া অনুসৰি স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ পদত্যাগ আৰু অপসাৰণ নিৰ্ধাৰণ কৰা হ'ব।

(২) কোম্পানীৰ মণ্ডলীৰ পৰা স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক এজনৰ পদত্যাগ বা অপসাৰণৰ তাৰিখৰ পৰা এশ আশী দিনৰ ভিতৰত এজন নতুন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক মকৰল কৰা হ'ব।

(৩) য'ত পদত্যাগ বা অপসাৰণৰ পৰা সৃষ্ট হোৱা ৰিক্ততাত কোম্পানীয়ে তাৰ মণ্ডলীত স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ পূৰণ কৰিব পাৰে, তেতিয়া এজন নতুন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ পদ পূৰণৰ প্ৰয়োজনীয়তা নাহে।

৭। পৃথক সভা ঃ

(১) অস্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক আৰু প্ৰৱন্ধন সদস্যসকলৰ অনুপস্থিতিত স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকসকলে বছৰেকত অন্ততঃ এখন সভা আয়োজন কৰিব লাগে।

(২) সকলোবোৰ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকেই এনেকুৱা সভাত উপস্থিত থাকিবলৈ যত্ন কৰিব লাগে।

(৩) সভাত এইবোৰ হ'ব লাগে ঃ

(ক) অস্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক আৰু মণ্ডলীৰ প্ৰদৰ্শনৰ সমীক্ষা,

(খ) কাৰ্যবাহী নিৰ্দেশক আৰু আকাজবাহী নিৰ্দেশকৰ দৃষ্টিভংগীক লৈ কোম্পানীৰ সভাপতিৰ প্ৰদৰ্শনৰ সমীক্ষা,

(গ) মণ্ডলীৰ কৰ্তব্যসমূহ ফলপ্ৰসূ আৰু যথাযথভাৱে পালন কৰিবলৈ প্ৰয়োজন হোৱা গুণ, সংখ্যা আৰু কোম্পানীৰ প্ৰৱন্ধন আৰু মণ্ডলীৰ মাজত হোৱা তথ্য প্ৰবাহৰ পৰীক্ষা।

৮। মূল্যাংকন ব্যৱস্থা ঃ

(১) এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ প্ৰদৰ্শনৰ মূল্যাংকন তেওঁৰ বাহিৰে মণ্ডলীৰ আটাইবোৰ সদস্যৰ দ্বাৰা কৰা হ'ব।

(২) তেওঁ কৰা প্ৰদৰ্শনৰ খতিয়ানৰ ভিত্তিত, স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিযুক্তি কাল বৃদ্ধি কৰা হ'ব নে নাই সেইটো থিৰাং কৰা হ'ব।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ দুটা কৰ্তব্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ দুটা কাৰ্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

৯.৩.৪ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিযুক্তিকাল (Tenure of independent directors)

এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক ক্ৰমাগত পাঁচ বছৰ কাললৈ পদ ধাৰণ কৰিব পাৰে। কিন্তু বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰি পুনঃ নিযুক্তিৰ বাবে যোগ্য হ'ব পাৰে আৰু মণ্ডলীৰ

প্ৰস্তাৱৰ দৰকাৰ হ'ব। তেওঁ ক্ৰমশঃ দুটাতকৈ অধিক কাৰ্যকালত পদ ধাৰণ কৰিব নোৱাৰিব, কিন্তু স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হিচপে কাৰ্যকাল সমাপ্তিৰ ৩ বছৰ পিছত তেওঁ নিযুক্তিৰ বাবে যোগ্য হ'ব।

৯.৩.৫ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ দেনা (Liabilities of independent directors)

এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক কেৱল সেইবিলাক বিত্তীয় ভুলৰ বাবে দায়ী হ'ব, যিবিলাক তেওঁৰ সজ্ঞানত, মণ্ডলীৰ ক্ৰিয়াকলাপ আৰু তেওঁৰ সন্মতিত সহানুভূতিত হৈছিল।

৯.৩.৬ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ পাৰিশ্ৰমিক (Remuneration of independent directors)

এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকে কোম্পানী আইনৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি সম্বন্ধিত পাৰিশ্ৰমিক, ব্যয়ৰ পৰিশোধ আৰু লাভ সম্বন্ধীয় কমিচন পাব পাৰে। মণ্ডলীৰ দ্বাৰা কোনো উদ্দেশ্যৰ বাবে নিৰ্ধাৰিত কোনো সভা বা সমিতিৰ বাবে নিৰ্দেশকে মাছুল হিচাপে পাৰিশ্ৰমিক পাব পাৰে। এনেকুৱা মাছুলৰ পৰিমাণৰ নিৰ্ধাৰিত পৰিমাণতকৈ বেছি নহয়।

৯.৪ মহিলা নিৰ্দেশক (WOMEN DIRECTOR)

প্ৰত্যেক কোম্পানীয়ে অধিনিয়মৰ অনুচ্ছেদ ১৪৯(১)ৰ দ্বিতীয় ধাৰা আৰম্ভ হোৱাৰ এক বছৰৰ ভিতৰত অন্ততঃ এজনী মহিলা নিৰ্দেশক নিযুক্তি দিব লাগিব। অন্য ৰাজহুৱা কোম্পানী, পৰীক্ষা কৰা বিত্তীয় খতিয়ানৰ অন্তিম তাৰিখত যাৰ পৰিশোধিত মূলধন ১০০ কোটি বা ততোধিক হয় অথবা ৩০০ কোটি বা ততোধিক বাণিজ্য কৰে, তেনে কোম্পানীৰ অধিনিয়মৰ ধাৰা ১৪৯(১)ৰ দ্বিতীয় ব্যৱস্থাৰ আৰম্ভণিৰ এক বছৰৰ ভিতৰত অন্ততঃ এগৰাকী মহিলা নিৰ্দেশক নিযুক্তি দিব লাগে। এই আৱশ্যকতা পালনৰ বাবে কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ভিতৰত সংগঠিত কোম্পানীবোৰক সক্ষম কৰিবলৈ কোম্পানী সংগঠিত হোৱা তাৰিখৰ পৰা ছয় মাহৰ সময় দিয়া হৈছে। এইটো কোৱা ভাল হ'ব যে, চলিত কোম্পানীসমূহে (পূৰ্বৰ কোম্পানী অধিনিয়মৰ অন্তৰ্গত) এক বছৰৰ ভিতৰত আৰু নতুন কোম্পানীবোৰে (নতুন কোম্পানী অধিনিয়মৰ অন্তৰ্গত) সংগঠিত হোৱা ৬ মাহৰ ভিতৰত উক্ত আৱশ্যকতাপূৰ্ণ কৰিব লাগে। ইয়াৰ বাহিৰে যদি মহিলা নিৰ্দেশকৰ পদ খালী হয় তেতিয়া নিৰ্দেশকমণ্ডলীৰ দ্বাৰা এনেকুৱা ৰিক্ততাৰ তিনিমাহৰ ভিতৰত অথবা তৎকালীন মণ্ডলী সভাৰ আগতে যিটোৱে দেৰিকৈ হয়, তাৰে ভিতৰত পূৰ্ণ কৰিব লাগে।

৯.৫ ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশক (SMALL SHAREHOLDERS' DIRECTOR)

অধিনিয়মৰ অনুচ্ছেদ ১৫১ অনুসৰি প্ৰত্যেক সূচীবদ্ধ কোম্পানীৰ ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকসকলৰ পৰা নিৰ্বাচিত এজন নিৰ্দেশক থাকিব পাৰে। এই অনুচ্ছেদৰ প্ৰয়োজনৰ বাবে 'ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰক'ৰ অৰ্থ হ'ল সেইসকল অংশধাৰক যাৰ বিশ হাজাৰতকৈ বেছি নামমাত্ৰ মূল্যৰ অংশৰ বা তেনেকুৱা নিৰ্ধাৰিত মূল্যৰ অংশৰ যাৰ নাথাকে।

৭ নং নিয়ম, কোম্পানী (নিৰ্দেশক নিযুক্তি আৰু যোগ্যতা) অধিনিয়ম, ২০১৪ত ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকসকলৰ নিৰ্দেশক নিযুক্তিৰ বাবে নিয়ম আৰু চৰ্তাৱলী নিৰ্ধাৰিত কৰিছে। যিবোৰ তলত দিয়া হ'ল।

(১) ১০০০ বা তাতকৈ কম ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰক অথবা ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ এক দশমাংশ যিটোৱে কম হ'ব, তাৰেই জাননীৰ মতে ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ দ্বাৰা নিৰ্বাচিত ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশক হ'ব পাৰে। এটা সূচীবদ্ধ কোম্পানীয়ে নিজৰ ইচ্ছামতে ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকসকলক প্ৰতিনিধিত্ব কৰা নিৰ্দেশক নিযুক্ত কৰিব পাৰে।

(২) ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকসকলৰ নিৰ্দেশক পদৰ বাবে এজন ব্যক্তিক প্ৰাৰ্থী হিচাপে প্ৰস্তাৱিত কৰা ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকসকলৰ এখন বৈঠকত কমেও ১৪ দিন আগতে কোম্পানী লগতে নিজৰ বিৱৰণ আৰু প্ৰস্তাৱিত নিৰ্দেশকৰ বিৱৰণ নিৰ্দিষ্ট কৰিবলৈ কোম্পানীৰ সৈতে নিজৰ উদ্দেশ্যৰ এখন স্বাক্ষৰিত জাননী দিব লাগিব। সেই জাননীত বিৱৰণ থাকিব নাম, ঠিকনা, লাভ বা অংশ, ফলিও নং ইত্যাদি। যদি প্ৰস্তাৱকজনৰ কোনো অংশ নাথাকে, অংশৰ বিৱৰণ আৰু ফলিও নংৰ বিৱৰণ দিব নালাগে।

(৩) জাননীৰ লগত প্ৰস্তাৱিত নিৰ্দেশকৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰিত এখন বিৱৰণ ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশক পদৰ উদ্দেশ্যি দিয়া হ'ব য'ত থাকিব তলত দিয়াবোৰ—

(ক) তেওঁৰ নিৰ্দেশক পৰিচয় নম্বৰ,

(খ) যে তেওঁ এই অধিনিয়মৰ মতে এজন নিৰ্দেশক হোৱাৰ বাবে অযোগ্য নহয়, আৰু

(গ) কোম্পানীৰ নিৰ্দেশক হিচাপে কাৰ্যভাৰ ল'বলৈ তেওঁৰ অনুমতি।

(৪) যদি প্ৰস্তাৱিত নিৰ্দেশকজন অনুচ্ছেদ ১৪৯(৬)ৰ মতে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ বাবে যোগ্য হয় আৰু ধাৰা ১৪৯ (৭)ৰ মতে নিজৰ স্বাধীনতাৰ বাবে সন্মতি তেন্তে তেনেকুৱা নিৰ্দেশক স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হিচাপে মান্য হ'ব।

(৫) ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশকৰ ৰূপত এজন নিৰ্দেশকৰ কাৰ্যকাল ক্ৰমাগতভাৱে ৩ বছৰ কালতকৈ অধিক নহ'ব আৰু তেওঁ পৰিক্ৰমাগতভাৱে অৱসৰৰ বাবে দায়ী নহ'ব। তদুপৰি তেওঁৰ কাৰ্যকাল সমাপ্তিৰ পিছত পুনৰ্নিযুক্তিৰ বাবে যোগ্য নহ'ব।

(৬) যদি ব্যক্তিজন ধাৰা ১৬৪ৰ অনুসৰি নিযুক্তিৰ বাবে যোগ্য নহয়, তেতিয়া তেওঁক ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশক হিচাপে নিযুক্তি দিব পৰা নাযায়।

(৭) ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশকে কার্যালয় তেতিয়া খালী কৰিব যদিহে—

(ক) সমাপ্তিৰ তাৰিখত আৰু তাৰ পিছত তেওঁ ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰক হ'বলৈ বাদ দিয়ে,

(খ) অনুচ্ছেদ ১৬৪ মতে যদি তেওঁৰ কোনো অযোগ্যতা থাকে,

(গ) অনুচ্ছেদ ১৬৭ৰ অনুপালনত যদি নিৰ্দেশকৰ কার্যালয় খালী হয়,

(ঘ) অনুচ্ছেদ ১৪৯ (৬)ত দিয়া স্বাধীনতাৰ মানদণ্ডবোৰ যদি তেওঁ ৰাখিব নোৱাৰে।

(৮) লগতে তেওঁ দুটাতকৈ অধিক কোম্পানীৰ ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশক হিচাপে কর্মৰত থাকিব নালাগে। যদি দ্বিতীয় কোম্পানীটো প্ৰথম কোম্পানীৰ সৈতে কোনো ব্যৱসায়িক প্ৰতিযোগিতা বা প্ৰতিদণ্ডিতাত আছে, তেতিয়া তেওঁক দ্বিতীয় কোম্পানীটোত ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশক হিচাপে নিযুক্তি দিয়া নহ'ব।

(৯) ক্ষুদ্ৰ অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশক হিচাপে আঁতৰি অহা তাৰিখৰ পৰা ৩ বছৰলৈকে তেওঁ প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে কোম্পানীৰ অন্য কোনো পদবীত নিযুক্ত বা জড়িত নহ'ব।

৯.৬ অতিৰিক্ত নিৰ্দেশক (ADDITIONAL DIRECTOR)

ধাৰা ১৬১ (১) অনুসৰি নিৰ্দেশক মণ্ডলীয়ে অতিৰিক্ত, নিৰ্দেশক নিযুক্তি কৰিব পাৰে। যদি তেনেকুৱা ক্ষমতা স্মাৰকলিপি দ্বাৰা তেওঁলোকক প্ৰদান কৰা হয়। এনেকুৱা অতিৰিক্ত, নিৰ্দেশকে কেৱল আগন্তুক বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ তাৰিখলৈ অথবা বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ অন্তিম তাৰিখ যিটোৱে আগতে হয় তেতিয়ালৈকেহে পদ ধাৰণ কৰিব পাৰে। এনে ব্যক্তি যিজন সাধাৰণ সভাত নিৰ্দেশক হিচাপে নিযুক্তিৰ বাবে অবিবেচিত হয় তেনে ব্যক্তিক অতিৰিক্ত নিৰ্দেশক হিচাপে নিযুক্ত কৰিব পৰা নাযায়।

৯.৭ বিকল্প নিৰ্দেশক (ALTERNATE DIRECTOR)

কোম্পানী অধিনিয়ম ২০১৩ৰ ১৬১ (২) নং অনুচ্ছেদ মতে,

(১) এটা কোম্পানীৰ বিকল্প নিৰ্দেশক নিযুক্তি বাবে নিৰ্দেশকমণ্ডলী ইয়াৰ স্মাৰকলিপিৰ অধিকৃত হ'ব লাগিব অথবা সাধাৰণ সভাত লোৱা এটা প্ৰস্তাৱৰ দ্বাৰা গৃহীত হ'ব লাগিব।

(২) যিজন ব্যক্তিৰ ঠাইত বৈকল্পিক নিৰ্দেশক নিযুক্ত কৰা হ'ব তেওঁ ৩ মাহ বা বেছি সময়ৰ বাবে ভাৰতবর্ষৰ পৰা অনুপস্থিত থাকিব লাগিব।

(৩) যিজন ব্যক্তিক বৈকল্পিক নিৰ্দেশক হিচাপে নিযুক্তি দিয়া হ'ব তেওঁ অন্য কোম্পানীত বৈকল্পিক নিৰ্দেশক হিচাপে কাম কৰা ব্যক্তি হ'ব নালাগিব।

(৪) যদি কোনো বৈকল্পিক নিৰ্দেশক স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হিচাপে নিযুক্তিৰ বাবে প্ৰস্তাৱিত হয়, এইটো সুনিশ্চিত হ'ব লাগে যাতে প্ৰস্তাৱিত ব্যক্তিজনে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ মানদণ্ডসমূহ পূৰণ কৰে।

(৫) যিখিনি সময়ৰ বাবে এজন নিৰ্দেশকৰ ঠাইত এজন বৈকল্পিক নিৰ্দেশক নিযুক্তিৰ বাবে অনুমতিপ্ৰাপ্ত সেইখিনি সময়তকৈ বেছিসময় বৈকল্পিক নিৰ্দেশকজন পদাধিকাৰী নহ'ব

আৰু বৈকল্পিক নিৰ্দেশকে তেতিয়াই পদত্যাগ কৰিব যেতিয়াই পূৰ্বৰ নিৰ্দেশক যাৰ ঠাইত নিযুক্ত কৰা হৈছিল, তেওঁ ভাৰতলৈ উভতি আহিব।

(৬) যদি মূল নিৰ্দেশকজনৰ কাৰ্যকাল, তেখেতৰ ভাৰতলৈ অহাৰ আগতেই নিৰ্ধাৰিত হয়, তেতিয়া অৱসৰপ্ৰাপ্ত নিৰ্দেশকৰ পুনঃ নিযুক্তি ব্যৱস্থাটো মূল নিৰ্দেশকজনৰ ক্ষেত্ৰতহে প্ৰযোজ্য হ'ব, বৈকল্পিক নিৰ্দেশকৰ ক্ষেত্ৰত নহয়।



৯.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- নামটোৱেই বুজোৱা ধৰণে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হৈছে কোম্পানীৰ মণ্ডলীৰ এজন নিৰ্দেশক। যি স্বাধীন আৰু কোম্পানীৰ লগত কোনো সম্বন্ধ বা লেনদেন নথকা ব্যক্তি।
- প্ৰত্যেক সূচীবদ্ধ কোম্পানীৰ সৰ্বমুঠ নিৰ্দেশকৰ এক তৃতীয়াংশ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হিচাপে থাকিব আৰু কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে যিকোনো পাব্লিক কোম্পানীৰ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ সৰ্বনিম্ন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ সংখ্যা বিহিত কৰিব পাৰে।
- স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ নিযুক্তি কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত গৃহীত হ'ব লাগে।
- কোড হৈছে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ বাণিজ্যিক আচৰণবিধিৰ মাৰ্গদৰ্শক।
- এজন স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ পুনৰ্নিযুক্তি তেওঁ কৰা প্ৰদৰ্শনৰ খতিয়ানৰ ভিত্তিত কৰা হয়।
- প্ৰত্যেক সূচীবদ্ধ কোম্পানী কমেও এজনী মহিলা নিৰ্দেশক থাকিব।



৯.৯ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.

৯.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ নামটোৱেই সূচোৱা ধৰণে স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হৈছে কোম্পানীৰ মণ্ডলীৰ এজন নিৰ্দেশক, স্বাধীন আৰু যাৰ কোম্পানীৰ লগত সম্বন্ধ বা লেনদেন নাই।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ সূচীবদ্ধ কোম্পানীৰ অন্ততঃ এক তৃতীয়াংশ নিৰ্দেশক স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক হিচাপে থাকিব লাগে।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ দুটা কৰ্তব্য তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(১) নিৰ্দেশকমণ্ডলী তথা মণ্ডলীৰ কমিটী য'ৰে তেওঁ সদস্য হয় তাৰে সকলো সভাত উপস্থিত তাকিবলৈ যত্ন কৰা।

(২) মণ্ডলীৰ কমিটী য'ত তেওঁলোক সভ্য বা অধ্যক্ষ হয়, তাত সক্ৰিয় আৰু গঠনমূলকভাৱে অংশগ্ৰহণ কৰা।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ দুটা কাৰ্যাৱলী তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(১) মণ্ডলী আৰু প্ৰবন্ধনৰ দক্ষতাৰ মূল্যাংকন কৰিবলৈ উদ্দেশ্যপূৰ্ণ দৃষ্টিকোণ উপস্থাপন কৰা।

(২) সৰ্বসন্মত লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্য পূৰণৰ বাবে প্ৰবন্ধনৰ কৰ্মক্ষমতা পৰীক্ষা কৰা আৰু কৰ্মদক্ষতাৰ খতিয়ানৰ নিৰীক্ষণ কৰা।



৯.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ সংজ্ঞা দিয়ক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশক বাচনিৰ পদ্ধতিসমূহ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ স্বতন্ত্ৰ নিৰ্দেশকৰ কোড বহলাই লিখক।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ ক্ষুদ্ৰ শ্বেয়াৰধাৰকৰ নিৰ্দেশক নিযুক্তি, নিয়ম আৰু চৰ্তাৱলীসমূহ লিখক।

*** ***** ***

অধ্যায় ১০ ঃ সঞ্চালক মণ্ডলী (BOARD OF DIRECTORS)

অধ্যায় গাঁথনি

১০.১ উদ্দেশ্য

১০.২ পৰিচয়

১০.৩ অর্থ

১০.৪ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা

১০.৫ সঞ্চালক মণ্ডলী সভা আহ্বান আৰু পৰিচালনা কৰাৰ প্ৰয়োজনীয় উপাদান আৰু পদ্ধতিসমূহ

১০.৬ মণ্ডলী কমিটী/উপ সমিতি

১০.৭ সঞ্চালকসকলৰ ঋণ

১০.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১০.৯ অধিক জানিবলৈ

১০.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১০.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১০.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- সঞ্চালক মণ্ডলীৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- মণ্ডলীৰ সভাৰ বিধানসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- বিভিন্ন মণ্ডলী কমিটীসমূহ জানিব পাৰিব
- সঞ্চালকসকললৈ প্ৰদান কৰা ঋণৰ বিধানসমূহ জানিব পাৰিব।

১০.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আগৰ অধ্যায় দুটাত আমি সঞ্চালক সম্পৰ্কীয় বিভিন্ন বিধান (provisions) সমূহ জানিলো। সঞ্চালকসকলৰ সমষ্টিক সঞ্চালক মণ্ডলী বুলি কোৱা হয়। কোম্পানীৰ বেপাৰসমূহৰ (Affairs) চলাই নিয়াৰ বাবে সঞ্চালক মণ্ডলী কর্তৃত্বশীল। কোম্পানী এটাৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ক্ষেত্ৰত সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে মুখ্য ভূমিকা পালন কৰে। কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ বিধান মতে বা কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপি বা আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলী অনুসৰি সঞ্চালক মণ্ডলীৰ ক্ষমতাসমূহৰ ওপৰত যদি কোনো ধৰণৰ নিষেধাজ্ঞা জাৰি কৰা নহয়, তেতিয়াহ'লে কোম্পানী এটাৰ যি কর্তৃত্ব থাকে সেই একেই কর্তৃত্ব সঞ্চালক মণ্ডলীৰো থাকিব।

এইটো অধ্যায়ত আমি মণ্ডলী সভা অনুষ্ঠিত কৰাৰ পদ্ধতিসমূহ। বিভিন্ন মণ্ডলী কমিটীৰ কার্যাৱলীসমূহ আৰু সঞ্চালকসকললৈ প্রদান কৰা ঋণৰ বিধানসমূহ আলোচনা কৰিম।

১০.৩ অর্থ (MEANING)

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ২(১০) ধাৰা অনুসৰি এটা কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত 'সঞ্চালক মণ্ডলী' নাইবা 'মণ্ডলী' মানে কোম্পানীৰ সঞ্চালকসকলৰ সামূহিক গোটক বুজায়। তাৰোপৰি, ২(৩৪) ধাৰা কোম্পানী আইন, ২০১৩ অনুসৰি সঞ্চালক হ'ল এজন ব্যক্তি যাক সঞ্চালক ৰূপে সঞ্চালক মণ্ডলীত নিযুক্তি দিয়া হয়।

১) প্রতিটো কোম্পানীতে এখন সঞ্চালক মণ্ডলী থাকিব আৰু যি কিছুমান সঞ্চালকৰ দ্বাৰা গঠিত হ'ব আৰু
   (ক) ৰাজহুৱা খণ্ডৰ কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত ন্যূনতম ৩জন সঞ্চালক থাকিব।
   (খ) ব্যক্তিগত খণ্ডৰ কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত ২জন সঞ্চালক থাকিব।
   (গ) একক প্রতিষ্ঠানৰ ক্ষেত্রত ১জন সঞ্চালক থাকিব।

সাধাৰণতে, যিকোনো এটা কোম্পানীত সর্বোচ্চ ১৫জন সঞ্চালক থাকিব পাৰে কিন্তু কোম্পানীৰ অংশীদাৰসকলৰ মঞ্জুৰী অনুসৰি বিশেষ সিদ্ধান্ত মর্মে ১৫জনতকৈ অধিক সঞ্চালক নিযুক্তি দিব পাৰে।

১০.৪ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা (MEETING OF THE BOARD)

১) কোম্পানী আইন, ২০১৩ চনৰ ১৭৩ ধাৰা অনুসৰি প্রতিটো কোম্পানীয়ে
   - গঠিত হোৱা দিনৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত সঞ্চালক মণ্ডলীৰ প্রথমখন সভা অনুষ্ঠিত কৰিব লাগে।
   - প্রতিবছৰে সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে ন্যূনতম ৪খন সভা পাতিব লাগে। দুখন ক্রমাগত সভাৰ মাজৰ ব্যৱধান ১২০ দিনতকৈ বেছি হ'ব নালাগে।

২) একক কোম্পানী, ক্ষুদ্র কোম্পানী আৰু সুপ্ত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত এটা কেলেণ্ডাৰ বর্ষৰ প্রতি ছমাহত অতি কমেও এখন সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা অনুষ্ঠিত কৰিব লাগে আৰু লগতে দুখন সভাৰ মাজৰ সময়ৰ ব্যৱধান ৯০ দিনতকৈ কম হ'ব নালাগে।

৩) কোম্পানীৰ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ বৈঠকত পৰিষদৰ সদস্য সংখ্যাৰ এক তৃতীয়াংশ সদস্য বা দুজন সঞ্চালকৰ, যিটোৱেই সংখ্যাগৰিষ্ঠ হয় সেইটোকে সভাৰ থূল (Quorum for meeting) বুলি গণ্য কৰা হয়।

৪) সঞ্চালকসকলৰ এখন সভাত, বিধানমতে সঞ্চালকসকলে ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকি অংশগ্রহণ কৰিব পাৰে নতুনবা ভিডিঅ' কন্‌ফা�ৰেন্সিঙৰ মাধ্যমত বা বেলেগ কোনো অডিঅ' ভিজুৱেলচৰ মাধ্যমেদি অংশগ্রহণ কৰিব পাৰে। সি যি কি নহওঁক, সভাৰ যিবিলাক বিষয়

ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা বেলেগ কোনো অডিঅ' ভিজুৱেলচ মাধ্যমেদি আলোচনা কৰিব পৰা নাযায় সেইবোৰ বিষয় কেন্দ্রীয় চৰকাৰে জাননীৰ জৰিয়তে উল্লেখ কৰি দিব পাৰে।

৫) সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা এখন অতি কমেও লিখিত জাননী প্রেৰণ কৰাৰ সাতদিনৰ পিছত আহ্বান কৰিব লাগে। সভাৰ জাননীখন প্রতিজন সঞ্চালকক কোম্পানীৰ লগত পঞ্জীয়নভুক্ত ঠিকনাত হস্ত যোগেদি নাইবা ডাকযোগে নাইবা ইলেক্টনিক মাধ্যমেদি প্রেৰণ কৰিব পাৰি। আকৌ, সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভাখন চমু জাননীৰ ভিতৰতো আহ্বান কৰিব পাৰি।

১০.৫ সঞ্চালক মণ্ডলী সভা আহ্বান আৰু পৰিচালনা কৰাৰ প্রয়োজনীয় উপাদান আৰু পদ্ধতিসমূহ (REQUIREMENTS AND PROCEDURES FOR CONVENING AND CONDUCTING BOARD'S MEETINGS)

সঞ্চালকসকলে সভাত ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকি নতুবা ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং নতুবা বেলেগ অডিঅ' ভিজুৱেলচৰ মাধ্যমেদি অংশগ্রহণ কৰিব পাৰে। কোম্পানীৰ (সঞ্চালকৰ সভা আৰু ক্ষমতা) নীতি, ২০১৪ৰ [Companies (Meetings of Board and its Powers) Rules, 2014), ৩ নং নীতিয়ে সভা এখন ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকি নাইবা ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং নাইবা দৃশ্য শ্রব্যৰ মাধ্যমেদি আহ্বান আৰু পৰিচালনা কৰাৰ পদ্ধতিসমূহৰ উপৰিও সভাৰ বাবে প্রয়োজনীয় উপাদান আৰু পদ্ধতিসমূহৰ বিৱৰণ দিছে।

১) প্রত্যেক কোম্পানীয়ে ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা দৃশ্য শ্রব্য মাধ্যমৰ সংযুক্তকৰণত যাতে ব্যর্থ নহয় তাৰ বাবে আগতিয়াকৈ প্রয়োজনীয় আয়োজন কৰিব লাগে।

২) সভাৰ অধ্যক্ষ আৰু কোম্পানীৰ সচিব যিজনেই নহওক তলৰ উল্লেখিত বিষয়সমূহত নায্য আৰু প্রাপ্য যত্ন ল'ব লাগে—

(ক) সভাৰ অখণ্ডতাৰ সুৰক্ষার্থে যথেষ্ট নিৰাপত্তা আৰু পৰিচয় পদ্ধতিসমূহৰ নিশ্চিকৰণ কৰিব লাগে।

(খ) সঞ্চালকসকলৰ লগতে সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভাত উপস্থিত অনুমোদন প্রাপ্ত অংশগ্রহণকাৰীসকলৰ সার্থক অংশগ্রহণৰ বার্তা প্রেৰণ কৰিবলৈ আৱশ্যকীয় ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা আন মাধ্যমৰ সামগ্রীসমূহ পর্যাপ্ত হয় নে নহয় সেয়া নিশ্চিতকৰণ কৰিব লাগে।

(গ) কার্যব্যৱস্থাৰ টোকা তৈয়াৰকৰণ আৰু কার্যবিৱৰণীৰ প্রস্তুতকৰণ।

(ঘ) কোনো এটা নির্দিষ্ট বছৰৰ হিচাপ পৰিক্ষণ শেষ হোৱাৰ আগলৈ টেপ ৰেকর্ডিং বা অন্যান্য ইলেক্টনিক ৰেকর্ডিং পদ্ধতিসমূহ কোম্পানীৰ অভিলেখ হিচাপে সুৰক্ষিত আৰু চিহ্নিত কৰি ৰখা।

(ঙ) সভাখনত যাতে নির্দিষ্ট সঞ্চালককেইজনৰ বাহিৰে বেলেগ বেলেগ ব্যক্তি উপস্থিত নাথাকে লগতে ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা দৃশ্যশ্রব্য বা আন কোনো মাধ্যমৰ দ্বাৰা কার্য ব্যৱস্থাৰ বুজ নাপায় তাৰ নিশ্চিতকৰণ কৰিব লাগে।

(চ) সভাত দৃশ্যশ্রব্য মাধ্যমৰ জড়িয়তে উপস্থিত থকা অংশগ্রহণকাৰীসকলে যাতে আন অংশগ্রহণকাৰীসকলক সভা চলি থকা সময়ত ভালদৰে দেখা আৰু শুনা পায় তাৰ নিশ্চিতকৰণ কৰিব লাগে। আনহাতে বিশেষভাৱে সক্ষম ব্যক্তি এজনে তেখেতৰ সহযোগিতাৰ বাবে থাকিবলৈ আন কোনো এজন ব্যক্তিক অনুমতি দিবলৈ সঞ্চালক মণ্ডলীলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে।

৩) (ক) সভাৰ জাননীবোৰ প্রতিজন সঞ্চালকলৈ প্রেৰণ কৰিব লাগে।

(খ) সঞ্চালকসকললৈ প্রেৰণ কৰা সভাৰ জাননীখনত সঞ্চালকসকলে যে ভিডিঅ' কন্‌ফা�ৰেন্সিং নতুবা দৃশ্যশ্রব্য মাধ্যমৰ যোগেদি সভাত অংশ ল'ব পাৰে তাৰ বিশদ বিৱৰণ থাকিব লাগে।

(গ) ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা দৃশ্যশ্রব্য মাধ্যমৰ যোগেদি সভাত অংশগ্রহণ কৰিবলৈ ইচ্ছুক সঞ্চালক এজনে তেওঁক ইচ্ছাৰ বিষয়ে জনাবলৈ সভাৰ অধ্যক্ষ বা কোম্পানীৰ সচিবক যোগাযোগ কৰিব লাগে।

(ঘ) যদিহে এজন সঞ্চালকে ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং মাধ্যম বা দৃশ্যশ্রব্য মাধ্যমৰ যোগেদি সভাত অংশ ল'ব বিচাৰে, তেতিয়াহ'লে তেখেতে আগতিয়াকৈ কোম্পানীক জনোৱা উচিত, যাতে কোম্পানীটোৱে সকলোবোৰ দৰকাৰী আয়োজন কৰিবলৈ সমর্থ হয়।

(ঙ) যিজন সঞ্চালকে সভাত অংশ ল'ব বিচাৰে তেওঁ ইলেকট্রনিক মাধ্যমৰ যোগেদি কেলেণ্ডাৰ বর্ষৰ আৰম্ভণিতে তেখেতৰ ইচ্ছাৰ বিষয়ে ব্যক্ত কৰিব পাৰে আৰু সেয়া একবছৰ পর্যন্ত বৈধ বুলি ধৰা হ'ব।

(চ) যদিহে সঞ্চালকজনৰ পৰা তেনে কোনো ধৰণৰ আভাসৰ উমান পোৱা নাযায়, তেনেস্থলত সঞ্চালকজন ব্যক্তিগত ভাৱেই সভাত উপস্থিত থাকি অংশগ্রহণ কৰিব বুলি ধৰা হ'ব।

৪) সভাৰ আৰম্ভণিতে সভাৰ অধ্যক্ষগৰাকীয়ে ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং নতুবা মাধ্যমৰ জৰিয়তে সভাত অংশগ্রহণ কৰা সঞ্চালকসকলৰ উপস্থিতিৰ খতিয়ান ল'ব লাগে লগতে সঞ্চালকসকলেও তলৰ তথ্যসমূহ দিব লাগে ঃ যেনে—

(ক) নাম,

(খ) সঞ্চালকগৰাকীয়ে অংশগ্রহণ কৰা ঠাইখন,

(গ) তেখেতে আন অংশগ্রহণকাৰীসকলক স্পষ্টকৈ বা সম্পূর্ণকৈ দেখা পোৱা আৰু শুনা পোৱাৰ লগতে যোগাযোগ কৰিব পৰাৰ নিশ্চয়তা।

(ঘ) সভাৰ বাবে প্রয়োজনীয় সকলোবোৰ সামগ্রী আৰু সভাৰ কার্যসূচীখন পোৱাৰ নিশ্চয়তা।

(ঙ) নির্দিষ্ট সঞ্চালকজনৰ বাহিৰে যাতে আন কোনো ব্যক্তিয়ে ওপৰত উল্লেখ কৰা (খ) ঠাইখনৰ পৰা সভাত অংশ ল'ব নোৱাৰে আৰু কার্যাৱলীৰ আভাস নাপায় তাৰ নিশ্চয়তা।

৫) (ক) সভাৰ অধ্যক্ষ নতুবা সচিবগৰাকীয়ে সঞ্চালকসকলৰ উপস্থিতিৰ খতিয়ান লোৱাৰ পিছত সঞ্চালকসকলৰ বাহিৰে যদি আন কোনো ব্যক্তি অধ্যক্ষৰ অনুৰোধ মৰ্মে বা অনুমতি সহকাৰে আগত উল্লেখ কৰা সভাখনত উপস্থিত থাকে তেনেহ'লে তেওঁলোকৰ নাম সমূহ সঞ্চালক মণ্ডলীক জনাব লাগে আৰু লগতে সভাৰ থূলো যে সম্পূর্ণ হৈছে সেয়াও জনাব লাগে।

বিৱৰণ ঃ এইটো স্পষ্ট যে, যিজন সঞ্চালকে ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা দৃশ্যশ্রব্য মাধ্যমেদি সভাত অংশগ্রহণ কৰে তেওঁক সভাৰ থূলৰ অন্তর্গত বুলি ধৰা হয়। অন্যথাই তেওঁক কোম্পানী আইন বা নীতিৰ চর্তত থকা যিকোনো বিষয়ৰ পৰা বঞ্চিত কৰা হ'ব।

(খ) সভাৰ থূলৰ উপস্থিতি নিশ্চিতকৰণৰ বাবে সভাখনৰ শেষত নতুবা প্রত্যেক বিৰতিৰ পিছত সভাখনৰ পুনৰাম্ভৰণিতে সঞ্চালকসকলৰ উপস্থিতিৰ খতিয়ান ল'ব লাগে।

(৬) ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিঙৰ জৰিয়তে বা আন দৃশ্য শ্রব্য মাধ্যমৰ জৰিয়তে কৰা প্রত্যেকখন সভাৰ বাবে জাননীৰ উল্লেখ থকা সভাৰ নির্দিষ্ট স্থান, যি স্থান ভাৰতত অৱস্থিত হ'ব, সেয়ে হ'ব সভা অনুষ্ঠিত কৰাৰ স্থান আৰু তেনে সভাত গ্রহণ কৰা সকলো সিদ্ধান্ত সেই স্থানতে লোৱা বুলি ধৰা হ'ব।

(৭) কোম্পানী আইনৰ চর্তমতে যিবোৰ আইনসিদ্ধ অভিলেখ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভাত দাখিল কৰিব লাগে সেইবোৰ অভিলেখত সঞ্চালকসকলৰ হস্তাক্ষৰ প্রদান কৰাৰ পিছত অনুসূচীত ঠাইত দাখিল কৰিব লাগে। আকৌ, যিসকল সঞ্চালকে ইলেকট্রনিক মাধ্যমৰ যোগেদি অংশগ্রহণ কৰে, যদি তেওঁলোকে সেই সন্দর্ভত মত প্রকাশ কৰে, তেতিয়াহ'লে তেওঁলোকৰো হস্তাক্ষৰসমূহ প্রয়োজনীয় হ'ব বুলি বিবেচিত হ'ব আৰু সকলোখিনি সভাৰ কার্যবিৱৰণী বহীখনত লিপিবদ্ধ কৰা হ'ব।

(৮) (ক) কার্যসূচীৰ যিকোনো বিষয় সন্দর্ভত কিবা কোৱাৰ আগতে প্রত্যেকজন অংশগ্রহণকাৰী নিজৰ পৰিচয় দিব লাগে।

(খ) ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা দৃশ্য শ্রব্য মাধ্যমৰ যোগেদি সভাত অংশ লোৱা সঞ্চালক এজনৰ কোনো উক্তি যদি কোনো কাৰণত বাধাগ্রস্থ হয়, তেনে ক্ষেত্রত সেই উক্তি পুনৰাবৃত্তি কৰিবৰ পাৰে সভাৰ অধ্যক্ষ বা সচিবজনে সঞ্চালকজনক অনুৰোধ কৰিব পাৰে।

(৯) সভাত উত্থাপিত প্রস্তাৱ এটি যেতিয়া অসমর্থন কৰে তেতিয়া উক্ত প্রস্তাৱটি ভোটদানৰ বাবে আগবঢ়োৱা হয় আৰু সভাৰ অধ্যক্ষগৰাকীয়ে সঞ্চালকসকলৰ উপস্থিতিৰ খতিয়ান লয় আৰু তেওঁলোকৰ ভোটসমূহৰো টোকা ৰাখে।

(১০) সভাৰ আৰম্ভণিৰ পৰা অন্তলৈ সভাৰ অধ্যক্ষ, সঞ্চালক, সচিব আৰু মণ্ডলীয়ে প্রয়োজনীয় বুলি বিবেচিত কৰা কোনো ব্যক্তিৰ বাহিৰে আন কোনো ব্যক্তিৰ, মণ্ডলীৰ বিনা অনুমতিত সঞ্চালক এজনে কায়িকভাৱে নতুবা ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা দৃশ্য শ্রব্য মাধ্যমেৰে অংশগ্রহণ কৰা ঠাইলৈ, প্রৱেশৰ অধিকাৰ নাথাকে।

(১১) (ক) সভাৰ অধ্যক্ষগৰাকীয়ে সভাৰ কার্যসূচীত থকা প্রত্যেকটো বিষয়ৰ আলোচনাৰ অন্তত, বিষয়সমূহৰ ওপৰত লোৱা সিদ্ধান্তসমূহৰ সাৰাংশখিনি আৰু সঞ্চালকসকলৰ নামসমূহো ঘোষণা কৰিব লাগে, কিবা এটা সিদ্ধান্তৰ ক্ষেত্রত মত বিৰোধৰ উৎপত্তি হ'লে সেই সিদ্ধান্তটো সংখ্যা গৰিষ্ঠৰ মত মর্মে লোৱা হয়।

(খ) যিসকল সঞ্চালকে ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্স বা দৃশ্য শ্রব্য মাধ্যমেৰে সভাত অংশগ্রহণ কৰে সভাৰ কার্যবিৱৰণী বহীখনত তেওঁলোকৰ সবিশেষ বর্ণনা দিব লাগে।

(১২) (ক) মণ্ডলীৰ সিদ্ধান্ত অনুসৰি, সভাৰ খচৰা কার্যবিৱৰণীখন লিখিত বা আন কোনো ইলেক্টনিক মাধ্যমত সভাখন হোৱাৰ পোন্ধৰ দিনৰ ভিতৰত সকলো সঞ্চালককে প্রেৰণ কৰিব লাগে।

(খ) সভাত ভিডিঅ' কন্‌ফাৰেন্সিং বা দৃশ্য শ্রব্য মাধ্যমেৰে অংশ গ্রহণ কৰা নাইবা ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকি অংশ লোৱা প্রতিজন সঞ্চালকে সাতদিন বা সভাই নায্য বুলি নির্ধাৰণ কৰা সময়ৰ ভিতৰত সভাৰ খচৰা কার্যবিৱৰণীত থকা কার্যব্যৱস্থাৰ টোকাসমূহ সঠিক হয় নে নাই সেয়া নিশ্চিত কৰিব লাগে।

(গ) সভাৰ অন্তত, কার্যবিৱৰণীখিনি কোম্পানী আইনৰ ১১৮ অনুচ্ছেদ অনুসৰি কার্যবিৱৰণী বহীখনত সন্নিবিষ্ট কৰা হয় আৰু তাত সভাৰ অধ্যক্ষত তেওঁৰ স্বাক্ষৰ প্রদান কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সংজ্ঞা দিয়া?

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ এটা কোম্পানীয়ে এবছৰত কিমানখন সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা আয়োজন কৰিব লাগে?

.....

.....

১০.৬ মণ্ডলী কমিটী/উপ সমিতি (BOARD COMMITTEE)

(১) মণ্ডলী কমিটী হৈছে মণ্ডলীয়ে পৰিচয় দিয়া এটি সৰু কার্যবাহী দল য'ত মণ্ডলীৰ কার্যসমূহ সূচাৰুৰূপে সম্পন্ন কৰিবলৈ মণ্ডলীৰ সদস্যসকলে গোট খায়। সমিতিসমূহ সাধাৰণতে দক্ষতাপূর্ণ কার্য কৰিবলৈ গঠন কৰা হয়। সমিতিত থকা সদস্যসকলে তেওঁলোকৰ নিজৰ ক্ষেত্রত দক্ষতা থকাটো জৰুৰী।

(২) সাধাৰণতে যিবিলাক ক্ষেত্রত বিশেষ মনোযোগ বা কাৰিকৰী আলোচনাৰ প্রয়োজন তেনেবোৰ ক্ষেত্রত মণ্ডলীৰ সার্থকতা আৰু নৈপুণ্যতাৰ মানদণ্ড উন্নত কৰিবলৈ কমিটীসমূহ

গঠন কৰা হয়। এই কমিটীসমূহে সিদ্ধান্ত ল'বৰ বাবে প্রয়োজনীয় প্রাৰম্ভিক কার্য হাতত লোৱাৰ লগতে পৰৱর্তী মণ্ডলীৰ সভাত প্রতিবেদনো দাখিল কৰে। কমিটীসমূহে মণ্ডলীৰ সম্পূর্ণ সময় ব্যৱস্থাপনা উন্নত কৰে আৰু খুটি নাটি নিৰীক্ষণত মনোযোগ দিয়ে।

(৩) সি যিকি নহওক, কমিটীৰ যিকোনো কার্য-কলাপৰ বাবে সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে দায়বদ্ধ কমিটীৰ ভূমিকা আৰু গঠনৰ সবিশেষ জনাবলৈ সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে দায়িত্ব পালন কৰিব লাগে।

(৪) সার্থক শাসনৰ বাবে লগা আটাইতকৈ প্রয়োজনীয় উপাদান হৈছে মণ্ডলীৰ গঠন আৰু মণ্ডলীৰ কার্যকলাপসমূহৰ পৰিকল্পনা। সঞ্চালক মণ্ডলীৰ কার্যসমূহৰ সুন্দৰ ব্যৱস্থাপনা আৰু মণ্ডলীৰ শাসন ভূমিকা সবলীকৰণৰ বাবে কমিটীসমূহ গঠন কৰাটো এটি উত্তম উপায়।

মণ্ডলীৰ কমিটী গঠন আৰু প্রত্যাৱোপণ আঁচনি শুদ্ধ হয় নে নহয় তাৰ নিশ্চয়তাৰ বাবে মণ্ডলীয়ে নিয়মীয়াকৈ ইয়াৰ নিজৰ গঠন আৰু কর্ম সম্পাদনাৰ পর্যলোচনা কৰাটো অতি প্রয়োজনীয়।

নিৰীক্ষণ কমিটী (Audit Committee)

কোম্পানী আইনখনে নিৰীক্ষকসকলৰ দায়বদ্ধতাৰ পৰিসৰ বৃদ্ধি কৰিছে। নিৰীক্ষকসকলৰ চোৱা চিতা কৰা স্বাধীনতা, তেওঁলোকৰ কর্ম সম্পাদনাৰ মূল্যায়ন, ধাৰ আৰু বিনিয়োগৰ পুনঃনিৰীক্ষণ, সম্পত্তিৰ মূল্যায়ন আৰু ভিতৰুৱা নিয়ন্ত্রণ লগতে ক্ষতি ব্যৱস্থাপনা আদি কার্যসমূহ সূচাৰুকৈ পালন কৰিবলৈ নিৰীক্ষকসকলৰ দায়বদ্ধতা বঢ়োৱা হৈছে। নিৰীক্ষকসকলে সর্তকীকৰণৰ ব্যৱস্থা আৰু যিকোনো অবৈধ কার্যকলাপৰ পৰা সুৰক্ষাৰ সকলোবোৰ ব্যৱস্থা অৱলম্বন কৰিব লাগে। প্রতিটো বৃহৎ কোম্পানীতে পেচাদাৰী ভিতৰুৱা নিৰীক্ষক থকাটো খুবেই প্রয়োজনীয়।

(১) কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ১৭৭ অনুসৰি তলত উল্লেখিত কোম্পানীসমূহে নিৰীক্ষণ কমিটী এখন গঠন কৰিব লাগে—

- প্রত্যোকটো তালিকাভুক্ত কোম্পানী,
- সকলো ৰাজহুৱা খণ্ডৰ কোম্পানী যাৰ পৰিশোধনীয় মূলধন ১০ কোটি বা তাতকৈ বেছি,
- সকলো ৰাজহুৱা কোম্পানী যিবিলাকৰ ব্যৱসায়ৰ পৰা হোৱা উপার্জনৰ পৰিমাণ ১০০ কোটি বা তাতকৈ বেছি,
- সকলো ৰাজহুৱা কোম্পানী, যিবিলাকৰ নিৰীক্ষণ হোৱা বিত্তীয় বিবৃতি অনুসৰি সামগ্রিক ধাৰ বা লোন বা ঋণপত্র নতুবা জমাৰ পৰিমাণ ৫০ কোটি বা তাতকৈ বেছি

(২) এখন নিৰীক্ষণ কমিটীত ন্যূনতম তিনিজন সঞ্চালক থাকিব লাগে য'ত স্বাধীন সঞ্চালকসকলে সংখ্যা গৰিষ্ঠতা পায়। আকৌ সভাৰ অধ্যক্ষকে ধৰি বেছি সংখ্যক সদস্যই বিত্তীয় বিবৃতি মন পঢ়িব আৰু বুজিব পৰাটো এখন নিৰীক্ষণ কমিটীৰ পক্ষে অতি প্রয়োজনীয় কথা।

(৩) নতুন আইনখন কার্যকৰী হোৱা তাৰিখৰ পৰা এবছৰ পৰিৱর্তনশীল সময়ৰ ভিতৰতে কোম্পানীবোৰে নিৰীক্ষণ কমিটীখন পুনঃগঠন কৰিব পাৰে।

(৪) প্রত্যেক নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে মণ্ডলীয়ে লিখিতভাৱে যিবোৰ নির্দেশনা দিয়ে সেইমতে চলিব লাগে। তলত উল্লেখিত বিষয়বোৰ এই লিখিত নির্দেশনাৰ অন্তর্গত—

- কোম্পানীৰ নিৰীক্ষকসকলৰ নিযুক্তিৰ বাবে অনুমোদন, বেতন আৰু কার্য সম্পাদনা,
- নিৰীক্ষকসকলৰ স্বাধীনতা আৰু কার্য সম্পাদনাৰ পর্যলোচনা আৰু চোৱা চিতা কৰা নিৰীক্ষণ পদ্ধতিটোৰ সার্থকতাৰ উমান লোৱা,
- বিত্তীয় বিবৃতিৰ পৰীক্ষাকৰণ আৰু নিৰীক্ষণৰ প্রতিবেদন দাখিলকৰণ,
- কোম্পানীৰ সৈতে সংযুক্ত আন কোনো পার্টিৰ সৈতে হোৱা ঘটনাৰ পৰৱর্তী উন্নতকৰণৰ বাবে অনুমোদন, কোম্পানীৰ সৈতে জড়িত বেলেগ পার্টিৰ প্রস্তাৱিত কোনো ঘটনা কোম্পানী আইনৰ চর্তমতে কোম্পানীত অন্তর্গত কৰিবলৈ নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে বহু প্রকৰণ সম্বলিত অনুমোদন জনাব পাৰে।
- আন্তঃ কর্পোৰেট ধাৰ আৰু বিনিয়োগৰ পুনঃনিৰীক্ষণ,
- কোম্পানীৰ প্রতিশ্রুতি বা সম্পত্তি যিটোৱে জৰুৰী তাৰ মূল্যায়ন,
- কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ বিত্তীয় নিয়ন্ত্রণ আৰু ক্ষতি ব্যৱস্থাপনা প্রণালীৰ পৰীক্ষাকৰণ,
- ৰাজহুৱা প্রস্তাৱৰ জৰিয়তে আহৰণ কৰা পইচা/মূলধনৰ শেষ ব্যৱহাৰৰ চোৱাচিতা কৰা।

(৫) নিৰীক্ষণ কমিটীখনে বিভিন্ন বিষয় যেনে আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণ প্রণালী, নিৰীক্ষণৰ পৰিসৰ, নিৰীক্ষকসকলৰ পর্যবেক্ষণ আৰু বিত্তীয় বিবৃতিৰ পর্যালোচনা আদিৰ প্রতিবেদন মণ্ডলীক জমা দিয়াৰ আগেয়ে, এই বিষয়বোৰত নিৰীক্ষকসকলৰ মন্তব্য জনাবলৈ আহ্বান কৰিব পাৰে আৰু লগতে এইবোৰৰ লগতে সংশ্লিষ্ট আন বিষয়বোৰো আভ্যন্তৰীণ আৰু বিধিবদ্ধ নিৰীক্ষক আৰু কোম্পানীৰ ব্যৱস্থাপনাৰ লগত নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে আলোচনা কৰিব পাৰে।

(৬) মণ্ডলীয়ে দেখুৱাই দিয়া যিকোনো বিষয়ৰ তদন্ত কৰাৰ কর্তৃত্ব নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে নিজৰ লগত ৰাখে আৰু বহিৰাগত উৎসৰ পৰা কোনো পেছাদাৰী পৰামর্শ আৰু কোম্পানীৰ সকলো নথি-পত্র চাব পৰাৰো ক্ষমতা নিৰীক্ষণ কমিটীৰ লগত থাকে।

(৭) নিৰীক্ষকৰ উপৰিও, মুখ্য কর্মচাৰীবৃন্দৰো নিৰীক্ষণ কমিটীৰ সভাত থাকি সভাখন শুনিবলৈ অধিকাৰ থাকে যদিওবা তেওঁলোকৰ কোনো ভোটদানৰ অধিকাৰ নাথাকে।

(৮) প্রতিটো তালিকাভুক্ত কোম্পানী। নতুবা তলত উল্লেখ কৰা কোম্পানীবোৰে তেওঁলোকৰ সঞ্চালক আৰু কর্মচাৰীসকলে ব্যৱসায় আৰু অভিযোগৰ শুদ্ধ প্রতিবেদন দাখিল কৰিব পাৰে তাৰ প্রতি লক্ষ্য ৰাখি এটি সতর্কীকৰণ প্রণালী প্রতিষ্ঠা কৰিব লাগে। (নিয়ম ৭) ঃ

(১) যিবোৰ কোম্পানীয়ে ৰাইজৰ পৰা জমা সংগ্রহ কৰে।

(২) সেইবিলাক কোম্পানী যাৰ বেংক আৰু ৰাজহুৱা বিত্তীয় প্রতিষ্ঠানৰ পৰা লোৱা ধাৰৰ পৰিমাণ পঞ্চাশ কোটিতকৈ বেছি।

(৯) যিবোৰ কোম্পানীৰ নিৰীক্ষণ কমিটী গঠন কৰাটো প্ৰয়োজনীয় তেনেবোৰ কোম্পানীয়ে নিৰীক্ষণ কমিটীৰ যোগেদি সৰ্তকীকৰণ প্ৰণালীটো তত্বাৱধান কৰিব পাৰে আৰু যদি কমিটীৰ কোনো সদস্যই কিবা বিবাদৰ সন্মুখীন হয় তেনেস্থলত সদস্যসকলে নিজকে নিজে উদ্ধাৰ কৰিব পাৰে আৰু তেনেধৰণৰ বিবাদৰ নিষ্পত্তি কৰিবলৈ কমিটীয়ে নিজেই চেষ্টা কৰিব।

(১০) বেলেগ কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত, সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে সতৰ্কীকৰণ প্ৰণালীৰ উদ্দেশ্যে নিৰীক্ষণ কমিটীৰ ভূমিকা পালন কৰিবলৈ, এজন সঞ্চালক মনোনীত কৰিব পাৰে। যিজনৰ ওচৰত বাকী সঞ্চালক আৰু কৰ্মচাৰীসকলে তেওঁলোক নিজা বিষয়ৰ প্ৰতিবেদনসমূহ দাখিল কৰিব পাৰে।

(১১) কোম্পানীত থকা সতৰ্কীকৰণ প্ৰণালীটোৱে সেইসকল কৰ্মচাৰীৰ লগতে সঞ্চালকসকলক বিনা কাৰণত দোষৰ ভাগী হোৱাৰ পৰা যথেষ্ট পৰিমাণে সুৰক্ষা প্ৰদান কৰিব লাগে। যিসকলে সৰ্তকীকৰণ প্ৰণালীৰ সুবিধা লয় আৰু তেওঁলোকৰ কিছুমান ব্যতিক্ৰমী ক্ষেত্ৰত নিৰীক্ষণ কমিটীৰ সভাপতি বা নিৰীক্ষণ কমিটীৰ ভূমিকা পালন কৰিবলৈ মনোনীত কৰা সঞ্চালকজনৰ লগত যিকোনো বিষয় সংক্ৰান্তত যোগাযোগ কৰিব পাৰে।

(১২) কোনো এজন সঞ্চালক নতুবা এজন কৰ্মচাৰীয়ে যদি অসাৰ অভিযোগ কিছুমান উত্থাপনৰ পুনৰাবৃত্তি কৰি থাকে তেনেস্থলত সেইজন সঞ্চালক বা কৰ্মচাৰীৰ বিৰুদ্ধে নিৰীক্ষণ কমিটীৰ সভাপতি বা নিৰীক্ষণ কমিটীৰ ভূমিকা পালন কৰিবলৈ মনোনীত হোৱা সঞ্চালকজনে বিহিত ব্যৱস্থা ল'ব পাৰে।

(১৩) সৰ্তকীকৰণ প্ৰণালীটোৱে সঞ্চালক আৰু কৰ্মচাৰীসকলক শুদ্ধ প্ৰতিবেদন দাখিলত সহায় কৰিব লাগে। আকৌ, উক্ত প্ৰণালীটোৱে যিকোনো বিপদৰ সন্মুখীন হোৱাৰ পৰাও সঞ্চালক আৰু কৰ্মচাৰী বৃন্দক সুৰক্ষা প্ৰদান কৰিব লাগে।

(১৪) সৰ্তকীকৰণ প্ৰণালী স্থাপনৰ সমূহ বিৱৰণ কোম্পানী ৱেবছাইট নহ'লে মণ্ডলীৰ প্ৰতিবেদনত বিস্তৃতভাৱে বৰ্ণনা কৰিব লাগে।

নিৰীক্ষণ কমিটীৰ ক্ষমতা (Power of Audit Committee)

এখন নিৰীক্ষণ কমিটীৰ তলত উল্লেখ কৰা ক্ষেত্ৰসমূহত ক্ষমতা থাকিব লাগে—

(১) নিৰীক্ষণ কমিটীৰ ভিতৰত থকা যিকোনো বিষয়ৰ (terms of reference) তদন্তকৰণ

(২) কোনো এজন কৰ্মচাৰীৰ পৰা তথ্যৰ সবিশেষ লোৱা,

(৩) বহিৰাগত আইনী বা পেছাদাৰী উপদেশ ল'ব পাৰে,

(৪) প্ৰয়োজনীয় হ'লে প্ৰাসংগিক বিশেষজ্ঞৰ লগত বহিৰাগতৰ উপস্থিতি সুৰক্ষিত কৰণ।

নিৰীক্ষণ কমিটীৰ ভূমিকা (Role of Audit Committee)

এখন নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে তলত উল্লেখ কৰা ভূমিকাসমূহ পালন কৰে—

(১) কোম্পানীৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ আসোঁৱাহসমূহ দূৰ কৰি ৰক্ষণাবেক্ষণ দিয়াৰ লগতে কোম্পানীৰ বিত্তীয় তথ্যসমূহ নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে প্ৰকাশ কৰিব লাগে, যাতে বিত্তীয় বিবৃতিখন শুদ্ধ, যথেষ্ট আৰু বিশ্বাসযোগ্য হয়।

(২) বিধিবদ্ধ নিৰীক্ষকৰ নিযুক্তিকৰণ, পুনঃনিযুক্তিকৰণ আৰু প্ৰয়োজনীয় সময়ত অপসাৰণ কৰি প্ৰতিষ্ঠাপন কৰাৰ লগতে নিৰীক্ষণৰ মাচুল স্থায়ীকৰণ আদি কাৰ্যত মণ্ডলীক অনুমোদন কৰিব লাগে।

(৩) বিধিবদ্ধ নিৰীক্ষকে আগবঢ়োৱা আন কোনো সেৱাৰ পাৰিশ্ৰমিকৰ অনুমোদন কৰা।

(৪) বাৰ্ষিক বিত্তীয় বিবৃতি মণ্ডলীক অনুমোদনৰ বাবে জমা দিয়াৰ আগতে নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে কোম্পানী ব্যৱস্থাপনা বিভাগৰ সৈতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহৰ পৰ্যালোচনা কৰে—

(ক) সঞ্চালকসকলৰ দায়বদ্ধতা বিবৃতিত থকা কোনবোৰ বিষয় মণ্ডলীৰ প্ৰতিবেদনত অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব,

(খ) হিচাপৰক্ষণ নীতি আৰু চৰ্চাৰ কোনোধৰণৰ সালসলনিৰ কাৰণসমূহ,

(গ) ব্যৱস্থাপনাৰ ৰায়ৰ (judgment) ওপৰত নিৰ্ধাৰিত হিচাপৰ লগত সংযুক্ত মুখ্য হিচাপৰক্ষণৰ এণ্ট্ৰি (accounting entries),

(ঘ) নিৰীক্ষণ আৱিস্কাৰত (audit finding) বাহিৰ হোৱা বিত্তীয় বিবৃতিত ঘটা বহুল পৰিমাণৰ সমন্বয়কৰণ,

(ঙ) তালিকাভূক্তকৰণ আৰু বিত্তীয় বিবৃতিৰ লগত জড়িত আন আইনী প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ মানি চলা,

(চ) সম্পৰ্কীত দলৰ আদান-প্ৰদানৰ প্ৰকাশ,

(ছ) খচৰা নিৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনত যোগ্যতাৰ অন্তৰ্ভুক্তিকৰণ।

(৫) তিনিমাহৰ মূৰত ওলোৱা বিত্তীয় বিবৃতিখন মণ্ডলীৰ অনুমোদনৰ বাবে জমা দিয়াৰ আগতে ব্যৱস্থাপনা বিভাগৰ সৈতে তাৰ পৰ্যালোচনা কৰা।

(৬) ৰাজহুৱা বিলিকৰণ, অধিকাৰযুক্ত অংশৰ বিলিকৰণ আৰু অগ্ৰাধিকাৰযুক্ত বিলিকৰণৰ মাধ্যমেৰে সংগ্ৰহ কৰা মূলধনৰ ব্যৱহাৰৰ প্ৰতিবেদন নাইবা প্ৰস্তাৱ পত্ৰ/অনুষ্ঠান পত্ৰ/জাননীত উল্লেখিত পুঁজিৰ যি উদ্দেশ্যত ব্যৱহাৰ হ'ব লাগে তেনে উদ্দেশ্যত ব্যৱহাৰ নকৰি যদি আন উদ্দেশ্যত ব্যৱহাৰ কৰা হয় তাৰ প্ৰতিবেদন, চোৱা চিতা কৰা এজেঞ্চিয়ে ৰাজহুৱা বা অধিকাৰযুক্ত অংশৰ বিলিকৰণৰ পৰা হোৱা লাভৰ ব্যৱহাৰ প্ৰতিবেদনৰ আদিৰ বিষয়সমূহ নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে ব্যৱস্থাপনা বিভাগৰ লগত পৰ্যালোচনা কৰিব লাগে আৰু তাৰ কাৰণে ল'বলগীয়া গুৰুত্বপূৰ্ণ পদক্ষেপসমূহৰ গ্ৰহণৰ বাবে মণ্ডলীক অনুমোদন জনাব লাগে।

(৭) নিৰীক্ষকৰ স্বাধীনতা আৰু কাৰ্য সম্পাদনাৰ লগতে নিৰীক্ষণ পদ্ধতিটোৰ সাৰ্থকতাৰ পৰ্যলোচনা আৰু চোৱা চিতা কৰা।

(৮) কোম্পানীৰ সৈতে হোৱা আন দলৰ আদান-প্ৰদানৰ পৰৱৰ্তী উন্নতকৰণৰ অনুমোদন।

(৯) আভ্যন্তৰীণ কৰ্পৰেট ধাৰ আৰু বিনিয়োগৰ পৰিদৰ্শন/পৰীক্ষা।

(১০) প্ৰতিশ্ৰুতি বা কোম্পানী সম্পত্তি যিটোৰে প্ৰয়োজনীয়তা আহি পৰে, তাৰ মূল্যায়ণ কৰা।

(১১) আভ্যন্তৰীণ বিত্তীয় নিয়ন্ত্ৰণ আৰু ক্ষতি ব্যৱস্থাপনা ব্যৱস্থাৰ মূল্যায়ণ কৰা।

(১২) আভ্যন্তৰীণ আৰু বিধিবদ্ধ নিৰীক্ষকৰ কার্যসম্পাদনা, আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যৱস্থাৰ পর্যাপ্ততা আদি বিষয়বোৰ ব্যৱস্থাপনা বিভাগৰ সৈতে পর্যালোচনা কৰা।

(১৩) আভ্যন্তৰীণ নিৰীক্ষণ কার্যৰ লগতে আভ্যন্তৰীণ নিৰীক্ষণ বিভাগৰ গাঁথনি, বিভাগীয় কর্মচাৰী ব্যৱস্থাপনা আৰু আমোলাসকলৰ প্রবীনত্ব, প্রতিবেদন দাখিলকৰণৰ গাঁথনিৰ পৰিসৰ আৰু আভ্যন্তৰীণ নিৰীক্ষণৰ (reporting structure coverage) দ্রুততা আদি বিষয়বোৰৰ পর্যালোচনা কৰা।

(১৪) আভ্যন্তৰীণ নিৰীক্ষকৰ সৈতে কোনো গুৰুত্বপূর্ণ আৱিস্কাৰ আৰু অনুসৰণকৰণৰ আলোচনা।

(১৫) নিৰীক্ষণ আৰম্ভ হোৱাৰ আগতে, নিৰীক্ষণৰ প্রকৃতি, পৰিসৰৰ লগতে পৰৱর্তী নিৰীক্ষণৰ আলোচনাত নির্ধাৰিত বিষয়সমূহৰ বিধিবদ্ধ নিৰীক্ষকসকলৰ সৈতে আলোচনা কৰা।

(১৬) আভ্যন্তৰীণ নিৰীক্ষকে আভ্যন্তৰীণ তদন্তত পোৱা তথ্যসমূহ পুনঃপৰীক্ষা কৰিব লাগে যাতে কোনো ধৰণৰ সন্দেহজনক প্রতাৰণা বা অনিয়ম বা গুৰুত্বপূর্ণ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণৰ ব্যর্থতা থাকি নাযায় আৰু যদিহে তেনেকুৱা ধৰণৰ কোনো গাফিলতি পৰিলক্ষিত হয় তেতিয়া হ'লে সেই বিষয়ে সঞ্চালক মণ্ডলীক অৱগত কৰিব লাগে।

(১৭) আমানতকাৰী, ঋণ পত্রধাৰক, অংশধাৰক (যি সকলক তেওঁলোকৰ ভাজ্য সমূহ বিতৰণ কৰা হোৱা নাই) আৰু ঋণদাতাসকলক কি কাৰণবশতঃ তেওঁলোকৰ পাবলগীয়াসমূহৰ পৰা বঞ্চিত কৰা হৈছে সেই কাৰণসমূহ বিচাৰি উলিওৱা।

(১৮) অবৈধ ব্যৱস্থাৰ কার্যকলাপসমূহৰ পর্যালোচনা কৰা।

(১৯) প্রার্থীসকলৰ যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা আৰু পটভূমিসমূহ পৰিমাপণৰ পিছত মুখ্য বিত্তীয় অফিচাৰ (chief financial officer) পদবীৰ বাবে নিযুক্তিকৰণৰ অনুমোদন।

(২০) নিৰীক্ষণ কমিটীৰ চর্ত উল্লেখত থকা বেলেগ কার্যসমূহ চলাই নিয়া।

মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটী (Nomination and Remuneration Committee)

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ১৭৮ ধাৰা অনুসৰী তলত উল্লেখ কৰা কোম্পানীসমূহে মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটী গঠন কৰিব পাৰে—

- তালিকাভুক্ত কোম্পানীসমূহ,
- সকলো ৰাজহুৱা কোম্পানী যাৰ পৰিশোধনীয় মূলধনৰ পৰিমাণ ১০ কোটি টকা বা তাতোকৈ বেছি,
- সকলো ৰাজহুৱা কোম্পানী যাৰ ব্যৱসায়ৰ পৰা হোৱা উপার্জনৰ পৰিমাণ এশ কোটি টকা বা তাতোকৈ বেছি,
- সকলো ৰাজহুৱা কোম্পানী যাৰ নিৰীক্ষণকৃত বিত্তীয় বিবৃতি অনুসৰি সামগ্রিক ধাৰ বা ঋণপত্র নতুবা আমানতৰ পৰিমাণ পঞ্চাশ কোটি টকা বা তাতকৈ বেছি,

(২) মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটীখনত ন্যূনতম ৩জন অকার্যনির্বাহী (non-executive) সঞ্চালক থাকে যাৰ ভিতৰত আধা সংখ্যক স্বাধীন সঞ্চালক হোৱাটো প্রয়োজনীয়।

(৩) কোম্পানীৰ কার্যনির্বাহী বা অকার্যনির্বাহী (executive or non-executive) সভাপতিগৰাকী কমিটীখনৰ সদস্য হিচাপে নিযুক্ত হ'ব পাৰে কিন্তু তেখেতে কমিটীত সভাপতিত্ব কৰিব নোৱাৰে।

(৪) মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটীখনে যিসকল ব্যক্তিৰ কোম্পানীৰ সঞ্চালক হ'ব পৰাৰ যোগ্যতা থাকে আৰু যিসকলক প্রবীণ ব্যৱস্থাপনাত (senior management) সকলোবোৰ নির্ণায়ক অনুসৰি নিযুক্তি দিব পাৰি তেনেসকল ব্যক্তিক চিনাক্ত কৰে আৰু তেনে ব্যক্তিসকলৰ নিযুক্তিকৰণ আৰু অপসাৰণৰ বাবে মণ্ডলীক অনুমোদন জনায় আৰু সঞ্চালকসকলৰ কর্মসম্পাদনৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি মূল্যাংকন কৰে।

(৫) মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটীখনে সঞ্চালক এজনৰ যোগ্যতা, ধনাত্মক বৈশিষ্ট্যসমূহ আৰু স্বাধীনতাৰ নির্ণায়কসমূহ নির্ধাৰণ কৰিব লাগে আৰু সঞ্চালক, গুৰুত্বপূর্ণ পৰিচালনা সংক্রান্তীয় কর্মীবৃন্দ আৰু আন কর্মচাৰীসকলৰ পাৰিশ্রমিকৰ কাৰণে নীতি এখন বনাবলৈ মণ্ডলীক অনুমোদন জনাব লাগে।

মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটীৰ কর্তব্যসমূহ (Duties of the Nomination and Remuneration Committee)

মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটীৰ দায়িত্বসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) যিসকল ব্যক্তি কোম্পানীৰ সঞ্চালক হ'ব পৰা সকলোখিনি যোগ্যতা আছে আৰু যিসকলক প্রবীণ ব্যৱস্থাপনাত সকলোবোৰ নির্ণায়ক অনুসৰি নিযুক্ত কৰিব পাৰি তেনেবোৰ ব্যক্তিৰ চিনাক্তকৰণ কমিটীখনে কৰিব লাগে,

(খ) সেইসকল ব্যক্তিৰ নিযুক্তি আৰু অপসাৰণৰ বাবে মণ্ডলীক অনুমোদন জনাব লাগে,

(গ) সঞ্চালকসকলৰ কর্মসম্পাদনাৰ মূল্যায়ন কৰা,

(ঘ) সঞ্চালকসকলৰ যোগ্যতা, ধনাত্মক বৈশিষ্ট্য আৰু স্বাধীনতাৰ নির্ণায়কসমূহ নির্ধাৰণ কৰা আৰু

(ঙ) সঞ্চালক, গুৰুত্বপূর্ণ পৰিচালনা সংক্রান্তীয় কর্মীবৃন্দ আৰু আন কর্মচাৰীসকলৰ পাৰিশ্রমিক নীতি গঠন কৰিবলৈ মণ্ডলীক অনুমোদন জনায়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ নিৰীক্ষণ কমিটীৰ দুটা ক্ষমতা উল্লেখ কৰা।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটীৰ দুটা দায়িত্ব উল্লেখ কৰা।

.....

.....

ব্যৱসায়ৰ সামাজিক দায়বদ্ধতা কমিটী (Corporate Social Responsibility Committee)

কোম্পানী আইনৰ ১৩৫ ধাৰা অনুসৰি—

(১) প্ৰত্যেক কোম্পানী যাৰ কোনো এটি বিত্তীয় বছৰত অৱশিষ্ট মূল্য (net worth) পাঁচশ কোটি বা তাতোকৈ বেছি, বা ব্যৱসায়ৰ পৰা হোৱা উপাৰ্জনৰ পৰিমাণ এক হাজাৰ কোটি টকা বা তাতোকৈ বেছি নাইবা অৱশিষ্ট লাভ (net profit) পাঁচ কোটি টকা বা তাতকৈ বেছি, তেনে কোম্পানীয়ে মণ্ডলীৰ এখন ব্যৱসায়ৰ সামাজিক দায়বদ্ধতা কমিটী গঠন কৰিব পাৰে য'ত তিনিজন বা তিনিজনকৈ বেছি সঞ্চালক থাকিব আৰু ইয়াৰ ভিতৰত এজন সঞ্চালক স্বাধীন সঞ্চালক হ'ব লাগিব।

(২) মণ্ডলীৰ প্ৰতিবেদনত ব্যৱসায়ৰ সামাজিক দায়বদ্ধতা কমিটীৰ গঠনৰ বিষয়ে বিতংকৈ জনাব লাগিব।

(৩) ব্যৱসায়ৰ সামাজিক দায়বদ্ধতা কমিটীয়ে—

(ক) এখন কৰ্পৰেট সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতি গঠন কৰিব লাগে যিখন নীতিয়ে ৭ নং অনুসূচীত কোম্পানীটোৱে সম্পাদন কৰিব লগীয়া বিভিন্ন কাৰ্যসমূহৰ বিৱৰণ দিয়ে,

(খ) দফা (ক)ত উল্লেখ থকা কাৰ্যসমূহ সম্পাদন কৰিবলৈ যিমানখিনি খৰচ হ'ব তাৰ বাবে অনুমোদন জনায়,

(গ) ব্যৱসায়ৰ সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিখন সময়ে সময়ে চোৱাচিতা কৰিব লাগে।

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ১৩৫ৰ আন উপৰঞ্চি গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(১) ব্যৱসায়ৰ সামাজিক দায়বদ্ধতা কাৰ্যসমূহৰ বাবে নিৰ্দিষ্ট কৰি ৰখা ধনসমূহ ব্যয় কৰোতে কোম্পানীটোৱে নিজৰ এলেকা য'ত কোম্পানীটোৱে বেছিকৈ কাম কৰে তেনে এলেকাবোৰক প্ৰাধান্য দিব লাগে।

(২) যদি কোম্পানীটোৱে উক্ত ধনসমূহ খৰচ কৰাত ব্যৰ্থ হয়, তেনেস্থলত কি কাৰণবশতঃ ধনসমূহ খৰচ কৰাত ব্যৰ্থ হ'ল সকলোখিনি কাৰণ মণ্ডলীয়ে মণ্ডলীৰ প্ৰতিবেদনত উল্লেখ কৰিব লাগিব।

(৩) ব্যৱসায়ৰ সামাজিক দায়বদ্ধতাৰ কাৰ্যসমূহ কৰিবলৈ যোগ্য কোম্পানীবোৰে এটা বিত্তীয় বৰ্ষত, কৰ্পৰেট সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিৰ লগত সংগতি ৰাখি পূৰ্বৰ তিনিটা বিত্তীয় বছৰত হোৱা কোম্পানীটোৰ গড় অৱশিষ্ট লাভৰ দুই শতাংশ, খৰছ কৰিব পাৰে। এই উদ্দেশ্যে, কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ১৯৮ ধাৰাত উল্লেখ থকা অনুসৰি 'গড় অৱশিষ্ট লাভ' (Net Average Profit) গণনা কৰিব লাগে।

হিতাধিকাৰী সম্পৰ্ক কমিটী (Stakeholders Relationship Committee)

(১) কোম্পানী এটাৰ সঞ্চালক মণ্ডলী এখন য'ত এক হাজাৰতকৈ বেছি অংশধাৰক, ঋণপত্ৰ ধাৰক, আমানতকাৰী আৰু আন কোনো প্ৰতিভুতিধাৰক (security holders) এটি

বিত্তীয় বর্ষৰ যিকোনো সময়ত উপস্থিত থাকে, তেনে এখন মণ্ডলীয়ে হিতাধিকাৰী সম্পর্ক সমিতি গঠন কৰিব পাৰে য'ত এজন সভাপতি থাকে আৰু সভাপতিজন অকার্যবাহী সঞ্চালক হ'ব লাগিব আৰু মণ্ডলীয়ে নির্ধাৰণ কৰা আন সদস্য থাকিব পাৰে।

(২) হিতাধিকাৰী সম্পর্ক সমিতিখনে প্রতিভূতিধাৰক সকলৰ অভিযোগসমূহৰ প্রতি জ্ঞাত হোৱাৰ লগতে সমাধান কৰিবলৈ চেষ্টা কৰিব লাগে।

১০.৭ সঞ্চালকসকলৰ ঋণ (LOANS TO DIRECTORS)

১) প্রযোজ্যতা (Applicability)

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ১৮৬ অনুসৰি তলত উল্লেখ কৰা ব্যক্তিসকক প্রত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে কোনোধৰণৰ ধাৰ/জামিন/প্রতিভুতি আদি দিওতে নিষেধাজ্ঞা জাৰি কৰি। সেই ব্যক্তিসকল হ'ল—

(ক) ঋণদাতা কোম্পানী এটাৰ যিকোনো এজন সঞ্চালক,

(খ) ঋণদাতা কোম্পানী এটাৰ অধিষ্ঠিত কোম্পানীৰ সঞ্চালক এজন,

(গ) ওপৰত উল্লেখ কৰা (ক) আৰু (খ)ত কোৱা কোনো এজন অংশীদাৰ নাইবা কোনো এজন সঞ্চালকৰ আত্মীয়,

(ঘ) কোনো ব্যৱসায়ত থকা সঞ্চালক এজন বা সঞ্চালকজনৰ আত্মীয় ব্যৱসায়টোৰ অংশীদাৰ হয়,

(ঙ) যিকোনো এটি ব্যক্তিগত খণ্ডৰ কোম্পানীৰ এজন সঞ্চালক বা কোনো এজন সদস্য।

(চ) যিকোনো আইনগতভাৱে প্রতিষ্ঠিত সংস্থা, যাৰ সাধাৰণ সভাত মুঠ ভোটাধিকাৰৰ অতি কমেও ২৫% কোনো সঞ্চালকে অকলে বা দুজন সঞ্চালকে যুটীয়াভাৱে কার্যকৰী বা নিয়ন্ত্রণ কৰে।

(ছ) যিকোনো আইনগতভাৱে প্রতিষ্ঠিত সংস্থাৰ সঞ্চালক মণ্ডলী, ব্যৱস্থাপনা সঞ্চালক (managing director), বা ব্যৱস্থাপক (manager) যিসকলে সংস্থাটোৰ নীতি অনুসৰি চলে নাইবা ঋণদাতা কোম্পানীটোৰ সঞ্চালকসকলৰ নির্দেশনা অনুসৰি চলে।

২) অব্যাহতি (Exemptions)

- কোম্পানীৰ বিশেষ প্রস্তাৱ (special resolution) মর্মে লোৱা কোনোধৰণৰ আঁচনি বা কোম্পানীটোৱে কর্মচাৰীসকললৈ আৰোপ কৰা সেৱাৰ চর্তসমূহৰ অংশ হিচাপে ব্যৱস্থাপনা সঞ্চালক (Managing Director) সম্পূর্ণ সময়ৰ সঞ্চালকলৈ (Whole-time Director) দিয়া ধাৰত অব্যাহতি থাকে।
- কোম্পানী এটাই ব্যৱসায়ৰ সাধাৰণ সময়ত প্রদান কৰা ধাৰ/জামিন/প্রতিভুতি আদি যিবোৰৰ সুতৰ হাৰ ৰিজার্ভ বেংকে ঘোষণা কৰা বেংক ৰেটতকৈ কম নহয়।
- এটা অধিষ্ঠিত কোম্পানীয়ে ইয়াৰ সম্পূর্ণ মালিকাধীন সহায়ক (Wholly Owned Subsidiary) কোম্পানী এটাৰ ব্যৱসায়ৰ মুখ্য কার্যসমূহ চলাই নিবলৈ দিয়া জামিন বা প্রতিভুতি।

- যিকোনো এটি সহায়ক কোম্পানীক ইয়াৰ ব্যৱসায়ৰ মুখ্য কার্যসমূহ সম্পাদনা কৰিবলৈ (Subsidiary Company) বেংক বা আন বিত্তীয় প্রতিষ্ঠানে আগবঢ়োৱা ধাৰ আৰু য'ত এটি অধিষ্ঠিত কোম্পানীয়ে জামিন বা প্রতিভুতি প্রদান কৰে, তেনে ধাৰৰ ক্ষেত্রত অব্যাহতি দিয়া হয়।

৩) **ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত অপ্রযোজ্যতা (Non-Applicability to Private Companies)**

১৩৫ নং ধাৰাত উল্লেখিত সঞ্চালকসকললৈ আগবঢ়োৱা ঋণৰ বিধানসমূহ ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য নহয় যিবিলাকে তলত উল্লেখিত নির্ণায়কসমূহ পৰিপূৰণ কৰে—

- যিবিলাক ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ অংশ মূলধনত আন কোনো আইনগতভাৱে প্রতিষ্ঠিত সংস্থাই কোনো পইচা বিনিয়োগ কৰা নাই,
- তেনে কোম্পানীয়ে বেংক বা বিত্তীয় প্রতিষ্ঠান বা আন কোনো আইনগতভাৱে প্রতিষ্ঠিত সংস্থাৰ পৰা লোৱা ধাৰৰ পৰিমাণ কোম্পানীটোৰ পৰিশোধনীয় অংশ মূলধনতকৈ দুগুন কম নাইবা পঞ্চাশ কোটি টকাৰ সমান, ইয়াৰ ভিতৰত যিটোৱে কম হয় আৰু,
- এইটো ধাৰাৰ অন্তর্গত যিকোনো ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ সময়ত তেনেকুৱা এটা কোম্পানীৰ ঋণ পৰিশোধৰ ক্ষেত্রত কোনো ধৰণৰ গাফিলতি হ'ব নালাগে।

৪) **নিধি কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত অপ্রযোজ্যতা (Non-Applicability to Nidhi Companies)**

১৮৫ ধাৰাৰ বিধানসমূহ নিধি কোম্পানী এটাৰ ক্ষেত্রত অপ্রযোজ্য হ'ব যদিহে সঞ্চালক এজনক বা সঞ্চালকজনৰ কোনো আত্মীয় এজনক যাৰ কোম্পানীটোৰ সদস্য হোৱাৰ সামর্থতা থাকে, কোনো ঋণ প্রদান কৰা হয় আৰু সেই লেনদেনটো বার্ষিক হিচাপত টোকা হিচাপে দেখুওৱা হয়।

৫) **চৰকাৰী কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত অপ্রযোজ্যতা (Non-Applicability to Government Companies)**

১৮৫ ধাৰাৰ বিধানসমূহ চৰকাৰী কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত অপ্রযোজ্য হ'ব যদিহে কোম্পানীটোৱে কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ৰ পৰা অনুমোদন লাভ কৰে আৰু কোম্পানীটোৰ প্রশাসনিক কার্যসমূহ কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ে সম্পাদন কৰে, ৰাজ্য চৰকাৰে কোনোধৰণৰ ঋণ বা জামিন বা প্রতিভুতি প্রদান কৰাৰ আগত।

৬) **১৮৫ ধাৰা ভংগৰ শাস্তিসমূহ (Penalties in case of violation of section 185)**

- কোম্পানীটোৱে জৰিমনা হিচাপে ন্যূনতম ৫ লাখ টকা সর্বোচ্চ ২৫ লাখ টকা আদায় দিব লাগিব আৰু
- যিজন সঞ্চালক বা আন ব্যক্তিক ঋণ প্রদান কৰা হৈছিল সেইজন সঞ্চালক বা ব্যক্তিজনে ন্যূনতম ৫ লাখ টকা আৰু সর্বোচ্চ ২৫ লাখ টকাৰ জৰিমনা আদায়

দিব লাগিব নাইবা ৬ মাহলৈ কাৰাগাৰত বন্দী হ'ব লাগিব আৰু কেতিয়াবা দুয়োটা শাস্তিয়ে হ'ব পাৰে।

মণ্ডলীৰ ক্ষমতা (Power of Board)

১) কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ১৭৯ ধাৰা অনুসৰি কোম্পানী এটাৰ সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে সেই সকলোবোৰ কার্য সম্পাদান কৰিব পাৰে নতুনবা সেই সকলোবোৰ ক্ষমতা লাভ কৰে, যিবোৰ কাম কৰিব বা ক্ষমতা আহৰণত কোম্পানীটোৰ কর্তৃত্ব থাকে।

আকৌ মণ্ডলীয়ে তেনে কোনো ধৰণৰ কার্য সম্পাদন কৰিব নালাগে বা ক্ষমতাৰ প্রয়োগ কৰিব নালাগে, যিবোৰ কার্য বা ক্ষমতাৰ প্রয়োগ কোম্পানীটোৱে কোম্পানী আইন বা কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপি বা আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলী অনুসৰি কোম্পানীটোৰ সাধাৰণ সভাৰ সময়ত কৰে।

২) কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত গঠন কৰা কোনো ধৰণৰ নিয়মে মণ্ডলীৰ পূর্বৰ কোনো কার্যক বাতিল কৰিব নোৱাৰে যিটো কার্য নিয়ম গঠনৰ আগত বৈধ আছিল।

৩) মণ্ডলীৰ সভাত লোৱা সংকল্প মর্মে, কোম্পানীৰ সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে, কোম্পানীৰ হৈ তলত উল্লেখ কৰা ক্ষমতাসমূহৰ প্রয়োগ কৰিব পাৰে—

(ক) যিসকল অংশধাৰকৰ অংশৰ ধন অনাদায় হৈ আছে তেওঁলোকৰ অংশৰ তলব দিয়া।

(খ) কোম্পানী আইন, ২০১৩ ৰ ৬৮ ধাৰা অনুসৰি প্রতিভূতি পুনঃ ক্রয়কৰণৰ বাবে অনুমোদন জনোৱা,

(গ) প্রতিভূতিৰ লগতে ভাৰতৰ বা বাহিৰত ঋণপত্রৰ বিলিকৰণ।

(ঘ) পইচা ধাৰে লোৱা।

(ঙ) কোম্পানীৰ পুঁজিৰ বিনিয়োগকৰণ।

(চ) ঋণ প্রদান নাইবা জামিন প্রদান নাইবা ঋণৰ বাবে প্রতিভূতি প্রদান কৰা।

(ছ) বিত্তীয় বিবৃতি আৰু মণ্ডলীৰ প্রতিবেদনৰ অনুমোদন।

(জ) কোম্পানীৰ ব্যৱসায়ৰ বৈচিত্র্যকৰণ।

(ঝ) একত্রীকৰণ (amalgamation), (merger), বা পুনঃগাঁথনিৰ (reconstruction) ৰ বাবে অনুমোদন।

(ঞ) যিকোনো এটা কোম্পানী অধীন কৰি লোৱা বা কোম্পানীটোৰ নিয়ন্ত্রণ বা বহু পৰিমাণৰ অংশ নিজৰ হাতলৈ আনা।

(ট) আন যিকোনোধৰণৰ বিষয় যিবোৰ যথাবিহিত হয়।

কোম্পানীৰ সভাত লোৱা প্রস্তাৱ মর্মে ওপৰত উল্লেখিত দফা (খ) আৰু (চ)ৰ ক্ষমতাসমূহ প্রয়োগ কৰিবলৈ মণ্ডলীয়ে যিকোনো এখন সঞ্চালকৰ কমিটী বা ব্যৱস্থাপনা সঞ্চালক এজন বা ব্যৱস্থাপক এগৰাকী নাইবা কোম্পানীৰ কোনো এজন মুখ্য অফিচাৰ নাইবা কোম্পানীৰ শাখা অফিচৰ ক্ষেত্রত মুখ্য অফিচাৰজনক অর্পন কৰিব পাৰে।



১০.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- প্ৰত্যেক কোম্পানীয়ে গঠিত হোৱা দিনৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত সঞ্চালক মণ্ডলীৰ প্ৰথমখন সভা অনুষ্ঠিত কৰিব লাগে।
- মণ্ডলী কমিটী এখন হৈছে মণ্ডলীয়ে চিনাক্ত কৰা এটি সৰু কাৰ্যবাহী দল/গোট য'ত মণ্ডলীৰ কাৰ্যসমূহ সূচাৰুৰূপে সম্পন্ন কৰিবলৈ মণ্ডলীৰ সদস্যসকল গোট খায়/লগ হয়।
- কোম্পানী এটাৰ সঞ্চালক মণ্ডলী এখন য'ত এক হাজাৰতকৈ বেছি অংশধাৰক, ঋণ পত্ৰধাৰক, আমানতকাৰী আৰু আন কোনো প্ৰতিভূতি ধাৰক, এটি বিত্তীয় বৰ্ষৰ যিকোনো সময়ত উপস্থিত থাকে, তেনে এখন মণ্ডলীয়ে হিতধাৰক সম্পৰ্ক কমিটী গঠন কৰিব পাৰে।
- প্ৰত্যেক কোম্পানী যাৰ কোনো এটি বিত্তীয় বৰ্ষত অৱশিষ্ট মূল্য (net worth) পাঁচশ কোটি টকা বা তাতকৈ বেছি, বা ব্যৱসায়ৰ পৰা হোৱা উপাৰ্জনৰ পৰিমাণ এক হাজাৰ কোটি টকা বা তাতকৈ বেছি নাইবা অৱশিষ্ট লাভ (net profit) পাঁচ কোটি টকা তাতকৈ বেছি, তেনে কোম্পানীয়ে মণ্ডলীৰ এখন কৰ্পৰেট দায়বদ্ধতা কমিটী গঠন কৰিব পাৰে।



১০.৯ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.

১০.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ কোম্পানীৰ 'সঞ্চালক মণ্ডলী' বা 'মণ্ডলী' মানে হৈছে কোম্পানীটোৰ সঞ্চালকসকলৰ সমষ্টি।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এটা কোম্পানীয়ে এবছৰত অতি কমেও চাৰিখন সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা অনুষ্ঠিত কৰিব লাগে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ এখন নিৰীক্ষণ কমিটীৰ দুটা ক্ষমতা তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

১) নিৰীক্ষণ কমিটীৰ ভিতৰত থকা যিকোনো বিষয়ৰ (terms of reference) তদন্তকৰণ।

২) কোনো এজন কর্মচাৰীৰ পৰা তথ্য সবিশেষ লোৱা।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ মনোনয়ন আৰু পাৰিশ্রমিক কমিটীৰ দুটা কর্তব্য তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

১) যিসকল ব্যক্তিৰ কোম্পানীৰ সঞ্চালক হ'ব পৰা সকলোখিনি যোগ্যতা আছে আৰু সকলোবোৰ নির্ণায়ক অনুসৰি যিসকলক প্রবীণ ব্যৱস্থাপনাত নিযুক্ত কৰিব পাৰি তেনেবোৰ ব্যক্তিক কমিটীখনে চিনাক্ত কৰিব লাগে।

২) সেইসকল ব্যক্তিৰ নিযুক্তিকৰণ আৰু অপসাৰণৰ বাবে মণ্ডলীক অনুমোদন জনাব লাগে।



১০.১১ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা সম্পর্কীয় বিধান (provisions) সমূহ আলোচনা কৰা।

প্রশ্ন ২ ঃ নিৰীক্ষণ কমিটী মানে কি? কোম্পানী এটাৰ ক্ষেত্রত নিৰীক্ষণ কমিটীয়ে পালন কৰা ভূমিকাসমূহ আলোচনা কৰা।

প্রশ্ন ৩ ঃ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ ক্ষমতাসমূহ লিখা।

প্রশ্ন ৪ ঃ সঞ্চালকলৈ প্রদান কৰা ঋণৰ বিধানসমূহ আলোচনা কৰা।

*** ***** ***

অধ্যায় ১১ ঃ কোম্পানীৰ সভা- I (COMPANY MEETING-I)

অধ্যায় গাঁথনি

১১.১ উদ্দেশ্য

১১.২ পৰিচয়

১১.৩ অর্থ

১১.৪ সভা আহ্বান কৰিবলৈ প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ (ধাৰা ১০৩-১২০)

১১.৫ সভাৰ জাননী

১১.৬ জাননীৰ সৈতে বর্ণনাত্মক বিবৃতিৰ সংযুক্তকৰণ

১১.৭ সভাৰ থূল

১১.৮ সভাৰ অধ্যক্ষ

১১.৯ প্রতিনিধি

- ১১.৯.১ পৰিদর্শন
- ১১.৯.২ শাস্তি বিধান

১১.১০ ভোটদান

- ১১.৯.১ ভোটদান অধিকাৰৰ ওপৰত নিষেধাজ্ঞা
- ১১.৯.২ হাত দাঙি ভোট প্রদান
- ১১.৯.৩ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমৰ দ্বাৰা ভোটদান
- ১১.৯.৪ প'ল দাবীৰ দ্বাৰা ভোটাধিকৰণ
- ১১.৯.৫ ডাকযোগে প্রেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা ভোট গ্রহণ

১১.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১১.১২ অধিক জানিবলৈ

১১.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১১.১৪ আৰ্হি প্রশ্ন

১১.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কোম্পানীৰ সভা আহ্বানৰ বাবে প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ জানিব পাৰিব
- প্রতিনিধি সভাৰ সংজ্ঞা জানিব পাৰিব
- সভাৰ থুল সম্পর্কে জানিব পাৰিব
- ভোটদানৰ পদ্ধতি সম্পর্কে জানিব পাৰিব।

১১.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

কোম্পানীৰ পৰিপ্ৰেক্ষিতত সভা মানে হৈছে দুজন বা তাতকৈ অধিক ব্যক্তি আগবাঢ়ি আহি মুখামুখিকৈ একগোট হোৱা যাতে তেওঁলোকে ইজনে আনজনৰ উপস্থিতি বা সংগত থাকিব পাৰে [In Re. Associated Color Laboratories Ltd. (1970) 12 D.L.R.]। কোম্পানী এটাত সভাই অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা পালন কৰে। কোম্পানীৰ বিভিন্ন লেনদেন সম্পৰ্কীয় সিদ্ধান্তবোৰ গ্ৰহণ কৰাৰ ক্ষমতা কোম্পানীৰ সঞ্চালক আৰু সভাৰ সদস্যসকলক অৰ্পণ কৰা হয় আৰু তেওঁলোকে তেওঁলোকৰ ক্ষমতাবোৰ সাধাৰণ সভাত গৃহীত হোৱা প্ৰস্তাৱৰ জৰিয়তে কোম্পানীৰ সদস্যসকলে তেওঁলোকৰ ইচ্ছা ব্যক্ত কৰিব পাৰে। কোম্পানীৰ সভা এখনে সভাৰ নিৰ্দিষ্ট পদ্ধতি অনুকৰণ কৰি সিদ্ধান্ত ল'বলৈ সভাত অংশগ্ৰহণ কৰা প্ৰতিজন ব্যক্তিকে যুক্তিযুক্ত আৰু নায্য সুযোগ প্ৰদান কৰে। এইটো গোটত আমি কোম্পানীৰ সভাৰ পদ্ধতি সম্পৰ্কীয় বিভিন্ন ধৰণৰ দিশসমূহ জানিব পাৰিম।

১১.৩ অৰ্থ (MEANING)

সভা শব্দটোৱে আইনগত ব্যৱসায়ৰ লেনদেনৰ বাবে নিৰ্দিষ্ট সংখ্যক মানুহৰ এখন ঠাইত একগোটকৰণকে বুজায়। মানুহৰ একত্ৰিতকৰণ মনোৰঞ্জনৰ উদ্দেশ্যে বা আন কোনো উদ্দেশ্যতো হ'ব পাৰে। কিন্তু সভা এখন অনুষ্ঠিত কৰিবলৈ ন্যূনতম দুজন ব্যক্তিৰ প্ৰয়োজন। কোম্পানী এটাৰ পৰিপ্ৰেক্ষিতত, কিছুমান ব্যতিক্ৰম ক্ষেত্ৰত এজন ব্যক্তিয়েও এখন বৈধ সভা অনুষ্ঠিত কৰিব পাৰে। কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ বিধানসমূহ আৰু আন আন নীতি-নিৰ্দেশনাসমূহ পালন কৰিহে কোম্পানীৰ সভা এখন আহ্বান আৰু অনুষ্ঠিত কৰা উচিত।

১১.৪ সভা আহ্বান কৰিবলৈ প্ৰয়োজনীয় উপাদানসমূহ (ধাৰা ১০৩-১২০) (REQUISITES OF CONVENING A MEETING (SECTION 103-120)

সাধাৰণ সভা শব্দটোৱে সাধাৰণতে কোম্পানী আইনৰ বিধানসমূহ পালন কৰি সদস্য বা অংশীদাৰসকলৰ মাজত অনুষ্ঠিত কৰা সভাক বুজায়, সাধাৰণ সভাৰ বাহিৰেও আন ধৰণৰ সভাও থাকে যেনে— মণ্ডলীৰ সভা, য'ত সঞ্চালকসকলে সভাখন অনুষ্ঠিত কৰে, শ্ৰেণী সভা যেনে— পাওনাদাৰ, অগ্ৰাধিকাৰযুক্ত অংশধাৰক আদি বিশেষ শ্ৰেণীৰ ব্যক্তিৰে অনুষ্ঠিত সভা ইত্যাদি। কোম্পানী সভা এখন আহ্বান কৰিবলৈ লগা উপাদানসমূহ সাধাৰণতে সকলো ধৰণৰ সভাৰ ক্ষেত্ৰতে প্ৰযোজ্য হয় যদিও সভাৰ সময়সীমাত কিছু ব্যৱধান আহিব পাৰে আৰু উপৰোক্ত ধাৰাত কিছুমান বিশেষ শ্ৰেণীৰ সভাৰ কথা উল্লেখ থাকিব পাৰে।

সভা এখন বৈধ হ'ব বাবে সময়মতে আহ্বান, আইনগতভাৱে অনুষ্ঠিত আৰু নিয়মমতে সম্পন্ন কৰিব লাগে।

সভা এখন যথাযথভাৱে আহ্বান কৰিবলৈ ঃ সভা এখন যথাযথভাৱে আহ্বান কৰা মানে হৈছে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষৰ দ্বাৰা আহ্বান কৰা। সভা এখন আহ্বান কৰিবৰ বাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অধিকাৰীসকল হ'ল সঞ্চালক মণ্ডলীসকল, অংশধাৰক নতুনবা নাম্যাধিকৰণ (Tribunal), আৰু যিসকল ব্যক্তিয়ে সভাত উপস্থিত থাকিব পাৰে তেওঁলোকক উপযুক্ত আৰু যথাযথ জাননী প্ৰেৰণ কৰা উচিত।

সভা এখন উপযুক্তভাৱে অনুষ্ঠিত কৰিবলৈ ঃ যিকোনো এখন সভা উপযুক্তভাৱে অনুষ্ঠিত কৰিবলৈ এজন সভাপতি, উপযুক্ত সভাৰ থূল আৰু কোম্পানী আইনৰ বিধানসমূহৰ লগতে আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীসমূহ মানি চলিব লাগে।

সভা এখন উপযুক্তভাৱে সম্পন্ন কৰিবলৈ ঃ সভা এখন উপযুক্তভাৱে সম্পন্ন কৰা মানে হৈছে সভাৰ প্ৰকৃত অর্থ নির্ধাৰণ কৰা আৰু লগতে আলোচনাৰ নীতিসমূহ আৰু যুক্তি-তর্কৰ পৰিক্ৰমা নিৰীক্ষণ কৰা। সভাৰ কার্যবিৱৰণীখিনিৰো ভালদৰে টোকা কৰি ৰাখিব লাগে।

১১.৫ সভাৰ জাননী (NOTICE OF MEETING)

কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভা এখন অনুষ্ঠিত কৰিবৰ বাবে ন্যূনতম ২১ দিনৰ আগত লিখিত বা আন কোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত সভাৰ জাননীখন প্ৰেৰণ কৰিব লাগে। সি যিকি নহওক সাধাৰণ সভা এখন ওপৰত উল্লেখ কৰা সময়তকৈ কম সময়ৰ জাননী লিখিত নাইবা ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত প্ৰেৰণ কৰিও আহ্বান কৰিব পাৰি—

(১) এখন বার্ষিক সাধাৰণ সভা য'ত ভোটদানৰ বাবে ন্যূনতম ৯৫ শতাংশ লোক উপস্থিত থাকে, আৰু

(২) কোম্পানীৰ সদস্যৰ দ্বাৰা অনুষ্ঠিত আন কোনোধৰণৰ সাধাৰণ সভা য'ত—

(ক) যদিহে কোম্পানী এটাৰ অংশ মূলধন থাকে আৰু গৰিষ্ঠসংখ্যক সদস্যই ভোটদানৰ সুবিধা পায় আৰু যিসকলে কোম্পানীৰ পৰিশোধনীয় অংশ মূলধনৰ ৯৫ শতাংশতকৈ কম প্ৰতিনিধিত্ব নকৰে, আৰু সেই সকল সদস্যইহে ভোটদান কৰিব পাৰে।

(খ) যদিহে কোম্পানীৰ অংশ মূলধন নাথাকে, তেনেস্থানত সভাত সর্বমুঠ ভোটদান অধিকাৰৰ ৯৫ শতাংশ কম ভোটৰ অনুশীলন হ'ব নালাগে।

ইয়াৰ উপৰিও যেতিয়া কোম্পানীৰ কোনো এজন সদস্যই কিছুমান প্ৰসংগতহে বা প্ৰস্তাৱতহে ভোটদান কৰিব পাৰে আৰু আন কিছুমান প্ৰস্তাৱত ভোটদানৰ অধিকাৰ নাথাকে, তেনেবোৰ ব্যক্তিৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰথম ধৰণৰ প্ৰস্তাৱসমূহৰ ক্ষেত্ৰত ওপৰোক্ত উপ-ধাৰাটো গ্ৰহণ কৰা হ'ব কিন্তু দ্বিতীয়/পিছৰ প্ৰস্তাৱসমূহৰ উদ্দেশ্যত এই উপ ধাৰাটো গ্ৰহণ কৰা নহয়।

সভাৰ প্ৰত্যেকখন জাননীত স্থান, তাৰিখ আৰু সভাৰ সময়ৰ উল্লেখ থকাৰ লগতে সভাখনত আলোচনা কৰিব লগা ব্যৱসায়ৰ লেনদেন সম্পৰ্কীয় বিবৃতিৰ উল্লেখ থাকিব লাগে।

তলত উল্লেখ কৰা ব্যক্তিসকলৰ বাবে জাননী এখন জাৰি কৰিব লাগে—

(ক) কোম্পানীৰ প্ৰতিজন সদস্য, সদস্যৰ মৃত্যুৰ পৰিণতি হিচাপে আইনগতভাৱে নিযুক্ত প্ৰতিনিধি নতুবা সদস্যৰ দেউলীয়াত্বৰ পৰিণতিত নিৰূপণ কৰা ব্যক্তিলৈ।

(খ) কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকজনলৈ বা হিচাপ পৰীক্ষকসকললৈ আৰু

(গ) কোম্পানীৰ প্ৰতিজন সঞ্চালকলৈ।

কিন্তু কিবা কাৰণত কোনো সদস্যলৈ জাননী প্ৰেৰণ নকৰিলে বা কোনো সদস্যই জাননী লাভ কৰিব নোৱাৰিলে সভাৰ কাৰ্যক্ৰমনিকা অবৈধ নহ'ব।

জাননীৰ এনেধৰণৰ বিধানসমূহ ব্যক্তিগত খণ্ডৰ কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য নহ'ব যদিহে কোম্পানীটোৰ নিৰ্দিষ্ট ধাৰা বা আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত একো লিখা নাথাকে।

১১.৬ জাননীৰ সৈতে বৰ্ণনাত্মক বিবৃতিৰ সংযুক্তকৰণ/সন্নিৱিষ্টকৰণ (EXPLANATORY STATEMENT TO BE) ANNEXED TO NOTICE)

সভাৰ জাননী এখনে সভাত আলোচনা কৰিব বিচৰা ব্যৱসায়ৰ লেনদেনৰ বিবৃতি এখন অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব লাগে। এনে বিবৃতিক বিষয়সূচী বুলি কোৱা হয়।

সাধাৰণ সভাত যদিহে বিশেষ লেনদেনৰ কোনো প্ৰসংগ আলচ কৰিব বিচৰা হয়, তেতিয়া কোম্পানীৰ সভাৰ জাননীখনৰ লগত বৰ্ণনাত্মক বিবৃতি এটা গাঁথি দিব লাগে।

(ক) ব্যৱসায়টোৰ প্ৰকৃতি বা গুৰুত্ব নতুবা বিত্তীয় দিশ আদি—

(১) প্ৰত্যেকজন সঞ্চালক বা ব্যৱস্থাপক/পৰিচালক (যদিহে কোনোবা থাকে)

(২) প্ৰত্যেকজন গুৰুত্বপূৰ্ণ পৰিচানা সংক্ৰান্তীয় কৰ্মীবৃন্দ (key managerial personnel) আৰু

(৩) অনুচ্ছেদ (১) আৰু (২)ত উল্লেখ কৰা সদস্যসকলৰ কোনো আত্মীয় স্বজন।

বিবৃতিটোৱে আন সকলোধৰণৰ তথ্য ৰাখিব লাগে যিবোৰ তথ্য বা খৰচৰ সদস্যসকলক ব্যৱসায় সন্দৰ্ভীয় অৰ্থ বা পৰিসৰ বা প্ৰভাৱৰ কথা ভালদৰে বোধগম্য হোৱাত সহায় কৰে আৰু সিদ্ধান্ত গ্ৰহণতো সহায় কৰে। সভাত আলোচিত বিশেষ প্ৰসংগসমূহে অন্য কোম্পানীৰ সঞ্চালক, পৰিচালক বা প্ৰৱৰ্তকৰ অংশ ধাৰণ স্বাৰ্থত প্ৰভাৱ পেলায় নাইবা আগৰ কোম্পানীটোৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ পৰিচালনা সংক্ৰান্তীয় কৰ্মীবৃন্দৰ স্বাৰ্থত প্ৰভাৱ পেলায় আৰু যদিহে তেনে অংশধাৰণৰ পৰিমাণ পৰিশোধনীয় মূলধনৰ দুই শতাংশতকৈ কম নহয়, সেই সকলো বৃত্তান্ত বিবৃতিত সন্নিবিষ্ট কৰিব লাগে।

তলত উল্লেখ কৰা বিষয়সমূহৰ বাহিৰে, এখন বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত উত্থাপিত সকলোবোৰ ব্যৱসায়িক লেনাদেনাৰ প্ৰসংগক বিশেষ প্ৰসংগ বুলি ধৰা হয় —

(১) বিত্তীয় বিবৃতিৰ প্ৰতিদান আৰু সঞ্চালক মণ্ডলী আৰু হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন,

(২) লাভাংশৰ ঘোষণা।

(৩) অৱসৰপ্ৰাপ্ত সঞ্চালকৰ ঠাইত আন সঞ্চালকৰ নিযুক্তিকৰণ।

(৪) হিচাপ পৰীক্ষকৰ নিযুক্তি আৰু পাৰিশ্ৰমিকৰ নিৰ্ধাৰণ।

আন সভাৰ ক্ষেত্ৰত সকলোবোৰ ব্যৱসায়িক লেনাদেনাক বিশেষ বুলি ধৰা হ'ব।

১১.৭ সভাৰ থূল (QUORUM FOR MEETINGS)

বৈধ সভা এখন অনুষ্ঠিত কৰিবলৈ আৰু ইয়াৰ বিভিন্ন প্ৰসংগসমূহ আলোচনা কৰিবলৈ যিমানজন ন্যূনতম সদস্য উপস্থিত থকা প্ৰয়োজন, তাকে সভা থূল বোলে। সভাৰ থূলৰ অবিহনে যদি কোনো প্ৰস্তাৱ সভাত গৃহীত হয় তেনেস্থলত সেয়া অবৈধ বুলি গণ্য কৰা হয়। সভা এখনৰ থূলৰ মুখ্য উদ্দেশ্য হ'ল যে সভাত সংখ্যালঘু সদস্যৰ দ্বাৰা লোৱা যিকোনো সিদ্ধান্ত যাতে সংখ্যাগৰিষ্ঠ সদস্যই মানি ল'বলৈ অমান্তি নহয়। কোম্পানী আইনৰ ১০৩ ধাৰাত সভাৰ থূলৰ উল্লেখ আছে।

যদিহে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীহে বহুল সংখ্যক সদস্যৰ উপস্থিতিত থূল গঠনৰ নিৰ্দেশনা নিদিয়ে, তেনেস্থলত কোম্পানী আইনৰ বিধান অনুসৰি সভাৰ থূল তলত উল্লেখ কৰা ধৰণে গঠন কৰা হয়—

(ক) ৰাজহুৱাখণ্ডৰ কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত।

(১) যদিহে সভাৰ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখত সদস্যৰ সংখ্যা এহাজাৰ জনতকৈ বেছি নহয়, তেতিয়া পাঁচজন ব্যক্তি সোঁশৰীৰে ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকিব লাগে।

(২) যদিহে সভাৰ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখত সদস্যৰ সংখ্যা এহেজাৰৰ পৰা পাঁচহাজাৰৰ ভিতৰত হয় তেতিয়াহ'লে পোন্ধৰজন ব্যক্তি সোঁশৰীৰে ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকিব লাগে।

(৩) যদিহে সভাৰ তাৰিখত সদস্যৰ সংখ্যা পাঁচ হাজাৰতকৈ বেছি হয় তেনে ক্ষেত্ৰত ত্ৰিশজন সদস্য সোঁশৰীৰে ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকিব লাগে।

(খ) ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত, দুজন সদস্য সোঁশৰীৰে ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকিলে সভাৰ থূল বুলি ধৰা হ'ব।

যদিহে সভাখন আৰম্ভ হোৱা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ পৰা আধাঘণ্টা সময়ৰ ভিতৰত সভাৰ মূল উপস্থিত নহয়, তেনেস্থলত—

(১) সভাখন মণ্ডলীয়ে লোৱা সিদ্ধান্ত মৰ্মে পিছৰ সপ্তাহৰ একে তাৰিখ, দিন আৰু স্থানত অনুষ্ঠিত কৰাৰলৈ স্থগিত ৰখা হ'ব।

(২) যদিহে সভাখন বিধান ১০০ অনুসৰি দাবীদাৰ সকলৰ দ্বাৰা আহ্বান কৰা হয়, তেতিয়া তেনে সভা ভংগ হ'ব।

সভা এখন স্থগিতকৰণৰ ক্ষেত্ৰত নতুনবা অনুচ্ছেদ (ক) থকা মতে সভাৰ দিন, তাৰিখ, ঠাই ইত্যাদিৰ কিবা সা-সলনি হ'লে, কোম্পানীটোৱে ত্ৰিশ দিনৰ ভিতৰত সদস্যসকলক

ব্যক্তিগতভাৱে নাইবা এখন ইংৰাজী বাতৰি কাকত আৰু আন ভাষাৰ বাতৰি কাকতত বিজ্ঞাপনৰ যোগেদি সদস্যসকলক জাননী প্ৰেৰণ কৰিব লাগে আৰু কোম্পানীটোৰ পঞ্জীয়নভুক্ত কার্যালয় যি ঠাইত অৱস্থিত সেই স্থানৰ বাতৰি কাকত জাননী বিজ্ঞাপনৰ যোগেদি প্ৰেৰণ কৰা উচিত।

(৩) যদিহে সভাখনৰ বাবে নির্ধাৰিত কৰা সময়ৰ পৰা আধা ঘণ্টাৰ ভিতৰত সভাৰ থূল গঠিত নহয়, তেতিয়া তাত উপস্থিত থকা সদস্যৰ দ্বাৰাই সভাৰ থূল গঠিত হ'ব।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত হোৱাৰ কিমান দিনৰ আগত জাননী প্ৰেৰণ কৰিব লাগে?

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ ব্যক্তিগত কোম্পানী এটাৰ সভাৰ থূল মানে কি?

.....

.....

১১.৮ সভাৰ অধ্যক্ষ/সভাপতি (CHAIRMAN OF MEETINGS)

কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীয়ে যদিহে অধ্যক্ষৰ নির্বাচন সম্পর্কে কোনো ব্যৱস্থাৱলী প্রদান নকৰে, তেতিয়া তেওঁৰ নিযুক্তি কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ১০৪ ধাৰা মতে যিসকল সদস্য সভাত উপস্থিত থাকে তেওঁলোকে তেওঁলোকৰ মাজৰ পৰা হাত দাঙি ভোটদানৰ জৰিয়তে এজন অধ্যক্ষ নির্বাচন কৰিব পাৰে।

পৰৱর্তী সময়ত উপৰোক্ত ধাৰাই এইটোৱো বিধান দিয়ে যে যদিহে সদস্যসকলে অধ্যক্ষ নির্বাচনৰ বাবে ভোটৰ দাবী উত্থাপন কৰে, তেতিয়া যিজন ব্যক্তি সদস্যসকলে হাত দাঙি ভোটদান দি অধ্যক্ষ বুলি নির্বাচন কৰিছিল সেইজন ব্যক্তিয়ে যেতিয়ালৈকে ভোটৰ দ্বাৰা অধ্যক্ষ নির্বাচন নহয় তেতিয়ালৈকে সভাৰ অধ্যক্ষ হিচাপত কার্যনির্বাহ কৰিব। আনহাতে ভোটৰ দ্বাৰা নির্বাচিত অধ্যক্ষজন পৰৱর্তী সময়ৰ সকলো সভাত অধ্যক্ষ হিচাপত সভা চলাই নিব।

ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রতো এই একেবোৰ ধাৰাই প্রযোজ্য হ'ব যদিহে উক্ত কোম্পানীটোৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত আন একো বিধানৰ উল্লেখ নাথাকে।

ইয়াত উল্লেখ কৰা অধ্যক্ষজনে সভাৰহে অধ্যক্ষ, কোম্পানীৰ অধ্যক্ষ নহয়। ইয়াত অধ্যক্ষজনে সভা এখন সুচাৰুভাৱে পৰিচালনা কৰে আৰু সভাখন শেষ নোহোৱা পর্যন্ত সকলো কার্যসূচী নিয়মমতে চলাৰ নিশ্চয়তা প্রদান কৰাৰ লগতে সভাৰ সমাপ্তিৰ পিছত কার্যবিৱৰণীৰ আভাস দিয়ে। সভাত উত্থাপিত সকলোধৰণৰ প্রশ্নৰ মীমাংসাৰ লগতে সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ কর্তৃত্বও সভাৰ অধ্যক্ষৰ ওপৰত নিৰোপণ কৰা হয়। অধ্যক্ষজনে তেখেতৰ সকলোবোৰ কার্য সম্পাদন

আৰু দায়িত্ব পালন কৰিবলৈ নিৰপেক্ষ মানসিকতাৰ পযোকতা কৰিব লাগে যদিওবা তেখেতে ব্যক্তিগতভাৱে কোনো মতৰ বিপৰীতে সমর্থন কৰে।

সভাৰ অধ্যক্ষই সঞ্চালকমণ্ডলীৰ সভা আৰু সাধাৰণ সভাত মীমাংসামূলক ভোটদান কৰে যদিহে এই বিষয়ে আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত, বিশেষকৈ বিধান থাকে। মীমাংসামূলক ভোটদান (casting vote) মানে হৈছে, কোনো বিষয়ত যদি সমান সংখ্যক ভোট প্রদান কৰে, অধ্যক্ষজন মীমাংসামূলক ভোট দি তেনে বিষয় মীমাংসা কৰাৰ ক্ষমতা থাকে।

১১.৯ প্রতিনিধি (PROXIES)

প্রতিনিধি হৈছে এজন ব্যক্তি যিয়ে অংশধাৰকৰ প্রতিনিধি হিচাপে কোম্পানীৰ সভাত অংশগ্রহণ কৰে আৰু অংশধাৰকৰ সিদ্ধান্ত মর্মে অংশধাৰকৰ এজেণ্ট হিচাপে কার্যসমূহ চলাই নিয়ে। (Lord Hansworth in cousins vs international Brick Co. Ltd.)

প্রতিনিধি এজনে তেওঁৰ অংশধাৰকে দিয়া বিধানসমূহৰ বিপৰীতে কাম কৰিব নোৱাৰে। অংশধাৰক আৰু প্রতিনিধিৰ মাজৰ সম্পর্কটো অধ্যক্ষ আৰু এজেণ্টৰ মাজৰ সম্পর্ক হিচাপে গণ্য কৰিব পাৰি। প্রতিনিধি সম্পর্কীয় বিধানসমূহ ১০৫ ধাৰাত এনেদৰে উল্লেখ কৰিছে—

কোম্পানীৰ সদস্য এজন যিয়ে কোম্পানীৰ সভাত অংশগ্রহণ কৰিব পাৰে আৰু ভোটদানো কৰে তেনে এজন সদস্যই এজন প্রতিনিধি নিযুক্ত কৰিব পাৰে যিয়ে সদস্যজনৰ হৈ সভাখনত অংশগ্রহণ কৰিব আৰু ভোটদানো কৰিব। কিন্তু প'লৰ বাবে বাকী আন কোনো ক্ষেত্রত প্রতিনিধি জনৰ মত সাব্যস্ত কৰাৰ অধিকাৰ নাথাকে।

ধাৰাৰ প্রযোজ্যতা ঃ কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীয়ে যদি বিধান নিদিয়ে, তেতিয়া উক্ত ধাৰাটো অংশ মূলধন নথকা কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য নহ'ব। কেন্দ্রীয় চৰকাৰে কিছুমান শ্রেণীৰ কোম্পানী বিশেষকৈ উল্লেখ কৰি দিছে। যিবোৰ কোম্পানীৰ সদস্যসকলে প্রতিনিধিৰ নিযুক্তি দিব নোৱাৰিব।

প্রতিনিধি হিচাপে নিযুক্তি দিয়া ব্যক্তিজনে সেইসকল ব্যক্তিৰ হৈ কাম কৰিব লাগে যিসকলৰ সংখ্যা পঞ্চাশতকৈ বেছি নহয় আৰু যিসকলে সামগ্রিকভাৱে কোম্পানীটোৰ সর্বমুঠ মূলধনৰ দহ শতাংশতকৈ কম অংশধাৰণ কৰে আৰু ভোটদানৰ অধিকাৰো থাকে। আনহাতে এজন ব্যক্তি যিয়ে কোম্পানীৰ মুঠ মূলধনৰ দহ শতাংশতকৈ অধিক অংশধাৰণ কৰে আৰু ভোটদানৰ অধিকাৰ থাকে, তেনে এজন ব্যক্তিয়ে প্রতিনিধি এজন নিযুক্তি দিব পাৰে আৰু সেইজন প্রতিনিধিয়ে বেলেগ ব্যক্তিৰ প্রতিনিধি হিচাপত কাম কৰিব নোৱাৰে।

অংশ মূলধন থকা বা আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলী থকা কোম্পানীয়ে ইয়াৰ সভা আহ্বান কৰা প্রতিখন জাননীত প্রতিনিধিজনে ভোট দিয়াৰ বিধান সন্নিৱিষ্ট কৰি এটা বিবৃতি প্রকাশ কৰিব লাগিব যে যিবিলাক সদস্যই সভাত উপস্থিত আৰু ভোট দিয়াৰ অধিকাৰ লাভ কৰে, তেনে সদস্যই প্রতিনিধি নিযুক্তিৰ অধিকাৰ লাভ কৰে। এনে প্রতিনিধিজন সদস্য হ'ব নালাগে।

ধাৰা ১০৫ৰ মতে কোম্পানীৰ সভাৰ ৪৮ ঘণ্টাত আগত পোৱা প্ৰতিনিধি বৈধ বুলি গণ্য কৰা হ'ব যদিওবা আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীয়ে দীৰ্ঘকালীন সময়ৰো বিধান দিয়ে।

প্ৰতিনিধিক নিযুক্তি দিয়া দলিলখন লিখিত আৰু নিৰ্দিষ্ট আৱেদন পত্ৰৰ লগতে নিয়োগকৰ্তাৰ দ্বাৰা নাইবা এইখন লিখিবলৈ অধিকাৰ দিয়া এটৰ্নীৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰিত হ'ব লাগিব। যদিহে নিয়োগকৰ্তাজন নিগমীয় ব্যক্তি হয় তেতিয়া এই দলিলখনত তেনে নিগমৰ ছীল মোহৰ আৰু বিষয় বা কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰা এটৰ্নীৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰিত হ'ব লাগিব।

প্ৰতিনিধিক নিযুক্তি দিয়া দলিলখন যদিহে ফৰ্ম নং MGT11 হয়, এই ক্ষেত্ৰত কোনো প্ৰশ্নৰ অৱতাৰণা হ'ব নালাগে যে এই দলিলখনে আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত উল্লেখ থকা এনে দলিলৰ বাবে প্ৰযোজ্য বিধানৰ অমান্য কৰিছে।

১১.৯.১ পৰিদৰ্শন (Inspection)

সভা আৰম্ভ হোৱা ২৪ ঘণ্টাৰ পৰা সভাৰ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্ৰকাশিত নোহোৱালৈ সভাৰ ভোটাধিকাৰ থকা প্ৰতিজন সদস্যই প্ৰতিনিধিজনক পৰিদৰ্শন কৰাৰ কৰ্তৃত্ব আছে। পৰিদৰ্শনৰ বাবে লিখিত জাননীৰ দ্বাৰা সদস্যসকলক কমেও তিনিদিন সময় দিয়া হয়। প্ৰতিনিধি পৰিদৰ্শন কোম্পানীৰ ব্যৱসায়িক সময়ৰ ভিতৰতে কৰিব লাগে।

১১.৯.২ শাস্তি বিধান (Penalty)

- যদিহে সভাৰ জাননীখন দিওঁতে ত্ৰুটিৰ উদ্ভৱ হয় যে এজন সদস্য যিয়ে সভাত উপস্থিত আৰু ভোটদানৰ অধিকাৰ লাভ কৰে, তেনে সদস্যই প্ৰতিনিধি নিযুক্তি দিব পাৰে আৰু সেই প্ৰতিনিধিজন সদস্য হ'ব নালাগে, তেনে ক্ষেত্ৰত প্ৰত্যেকজন বিষয়া যিসকল ত্ৰুটিৰ লগত জড়িত তেওঁলোকে দণ্ড হিচাপে ৫০০০ টকা পৰ্যন্ত জৰিমনা ভৰিব লাগে।
- কোম্পানীৰ কোনো সভাৰ উদ্দেশ্যত যদিহে কোম্পানীৰ কোনো বিষয়াই জানি বুজি কোম্পানীৰ খৰছত নাম ধৰি কোনো ব্যক্তিক প্ৰতিনিধি হিচাপে কোনো সভালৈ নিযুক্তি দিবলৈ নিমন্ত্ৰণী পত্ৰ বিলি কৰে বা অনুমতি প্ৰদান কৰে তেতিয়া তেনে কাৰ্যত লিপ্ত থকা বিষয়াবৰ্গই ২ লাখ পৰ্যন্ত টকাৰ জৰিমনা ভৰিব লাগিব।
- কোম্পানীৰ ব্যৱসায়িক সময়ৰ ভিতৰত যদিহে সদস্যসকলক পৰিদৰ্শন কাৰ্যৰ বাবে কোম্পানী বা আন বিষয়াই অস্বীকাৰ কৰে, তেন্তে ক্ষেত্ৰত কোম্পানী বা বিষয়া যিয়েই এই কাৰ্যত লিপ্ত থাকে তেওঁ ১০,০০০ টকা পৰ্যন্ত জৰিমনা ভৰিব লাগিব আৰু যদিহে এনে ভুল নিৰন্তৰ হৈ থাকে তেতিয়া জৰিমনা ভুল হোৱা দিনৰ পৰা প্ৰতিদিনে ১০০০ টকাকৈ ভৰিব লাগিব।

উপৰোক্ত বিধানসমূহ ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য নহ'ব যদিহে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত একো উল্লেখ নাথাকে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ কোম্পানীৰ অধ্যক্ষ কোনে বাছিব পাৰে?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ প্ৰতিনিধি মানে কি?

.....

.....

১১.১০ ভোটদান (VOTING)

সাধাৰণতে কোম্পানীৰ কাৰ্য প্ৰণালী সুচাৰুৰূপে চলাই নিবলৈ ল'ব লগা গুৰুত্বপূৰ্ণ সিদ্ধান্তসমূহৰ বাবে কোম্পানীৰ সদস্যসকলে সভা অনুষ্ঠিত কৰে। সেই সিদ্ধান্তসমূহ গ্ৰহণ কৰিবলৈ সভাত অংশগ্ৰহণ কৰা সদস্যসকলৰ মতামত আৱশ্যকীয় আৰু এই মতামতসমূহ ভোটদানৰ জয়িতে তেওঁলোকে ব্যক্ত কৰিব পাৰে। কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ মতে, সভাৰ ভোটদান তলত উল্লেখ কৰা ধৰণে হ'ব পাৰে।

- হাত দাঙি ভোটদান
- ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যমেৰে ভোটদান
- প'ল দাবীৰ দ্বাৰা ভোটদান
- পোষ্টেল বেলট দ্বাৰা ভোটদান।

ভোটদানৰ অধিকাৰ অংশধাৰকসকলৰ ব্যক্তিগত অধিকাৰ তেওঁ যিকোনো এটি প্ৰস্তাৰ সপক্ষে বা বিপক্ষে ভোটদান কৰিব পাৰে। এইখন আইনে ১০৬ ধাৰাৰ ভিতৰত অংশধাৰকসকলৰ ভোটদানৰ ক্ষেত্ৰত কিছুমান নিষেধাজ্ঞা দি থৈছে যদিহে অংশধাৰকসকলে অংশ বিলিকৰণৰ বাবে কিবা দিবলগীয়া থাকে আৰু যদি আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীয়ে কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰে।

১১.১০.১ ভোটদান অধিকাৰৰ ওপৰত নিষেধাজ্ঞা (Restriction on Voting Rights)

১০৬ (১) ধাৰা, অনুসৰি কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীয়ে বিধান দিছে যে কোনো এটা কোম্পানীৰ এজন সদস্যই যদিহে তেওঁৰ কোনো অংশৰ দিবলগীয়া পৰিমাণৰ সম্পূৰ্ণ পৰিশোধ কৰা নহয় আৰু এই ক্ষেত্ৰত কোম্পানীয়ে যদি ইয়াক লিয়েনৰ অধিকাৰ বুলি ধৰি লয় (right of lien) সেইজন সদস্যই ভোটদানৰ অধিকাৰ সাব্যস্ত কৰিব নোৱাৰে। তেনে এজন সদস্যই বিশেষ সাধাৰণ সভাৰ অধিসূচনাতো স্বাক্ষৰ প্ৰদান কৰিব নোৱাৰে।

আইনখনে আন এটি বিধান দিছে যে— এটা কোম্পানীয়ে কোনো এজন সদস্যক ওপৰত উল্লেখ কৰা (১) অনুচ্ছেদত থকা কাৰণৰ বাহিৰে আন কোনো ভিত্তিত ভোটদানত বাধা আৰোপ কৰিব নোৱাৰে।

কোম্পানীৰ সভাত গ্ৰহণ কৰা প'লত সদস্য এজনৰ এটাতকৈ অধিক ভোট থাকিব পাৰে। ঠিক তেনেদৰে তেওঁৰ প্ৰতিনিধি বা ভোটদান কৰিব পৰা অন্য ব্যক্তিসকলৰো পৰিস্থিতি সাপেক্ষে সমান ভোটাধিকাৰ থাকিলেও একে পদ্ধতিৰে সকলো ভোট ব্যৱহাৰ কৰাৰ প্ৰয়োজন নাথাকে।

১১.১০.২ হাত দাঙি ভোট প্ৰদান (Voting by show of hands)

(১) ধাৰা ১০৯ৰ অধীনত প'ল দাবী নকৰালৈ বা ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমেৰে ভোটদান নকৰালৈ সাধাণ সভাত হাত দাঙি ভোট প্ৰদানৰ এটি প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰিব পাৰি।

(২) হাত দাঙি ভোট প্ৰদান কৰিব নে নকৰে আৰু এনে প্ৰস্তাৱ এটা কাৰ্যবিৱৰণী লিখা বহীত প্ৰৱিষ্টিকৰণৰ ক্ষেত্ৰত অধ্যক্ষজনে এনে প্ৰস্তাৱ কেনেদৰে ঘোষণা কৰে, সেয়াই চূড়ান্ত ফলাফল হ'ব।

১১.১০.৩ ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যমৰ দ্বাৰা ভোটদান (Voting through Electronic Means)

১০৮ ধাৰা অনুসৰি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে কিছুমান কোম্পানী বা কোম্পানীসমূহক ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমেৰে ভোটদান অনুষ্ঠিত কৰিবলৈ চিহ্নিত কৰিব পাৰে আৰু তেনে কোম্পানীসমূহৰ সদস্যসকলে কেনেদৰে ভোটদান কৰিব লাগিব সেই প্ৰক্ৰিয়াটোৱো কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে জনাই দিব পাৰে এইটো এটা ভোটদানৰ নতুন পদ্ধতি যিটোৰ আৰম্ভণি কৰিছে কোম্পানী আইন ২০১৩ য়ে। কোম্পানী (পৰিচালনা আৰু প্ৰশাসনিক) নীতি, ২০১৪ৰ নীতি ২০য়ে প্ৰদান কৰা বিধান অনুসৰি, সকলো কোম্পানী যিবোৰ সাধাৰণ অংশ কোনো স্বীকৃতিপ্ৰাপ্ত ষ্টক এক্সচেঞ্জত তালিকাভুক্তকৰণ কৰে আৰু প্ৰতিটো কোম্পানী যাৰ এহেজাৰজনতকৈ কম সদস্য নাই তেনে কোম্পানীয়ে সদস্যসকলক সাধাৰণ সভাত প্ৰস্তাৱ গৃহীতকৰণৰ বাবে ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত ভোটদান কৰিবলৈ অনুমতি দিব পাৰে।

১১.১০.৪ প'ল দাবীৰ দ্বাৰা ভোটাধিকৰণ (Voting by demand of poll)

ধাৰা ১০৯ অনুসৰি হাত দেখুৱাই ভোটদান কৰি কোনো প্ৰস্তাৱ গৃহীত হোৱা সময়ছোৱাত নতুবা তাৰ আগতে সভাখনৰ অধ্যক্ষই তলত উল্লেখ কৰা ব্যক্তিসকলৰ দাবী অনুসৰি, অধ্যক্ষজনে নিজে প্ৰস্তুৱ গ্ৰহণ কৰি প'লৰ নিৰ্দেশ দিব পাৰে—

(ক) এটা কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত, যাৰ অংশ মূলধন থাকে আৰু সোঁশৰীৰে উপস্থিত থকা প্ৰতিনিধিৰে ভোট প্ৰদান কৰিব বিচৰা যিকোনো সদস্যৰ যদিহে তেওঁলোকৰ এক দশমাংশৰেই ভোটদানৰ ক্ষমতা থাকে আৰু কোম্পানীৰ আদায়কৃত মূলধনৰ পাঁচ লাখ টকা বা তাতকৈ অধিক মূলধন এনে সদস্যই অধিগৃহীত কৰে।

(খ) আন কোনো কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত সোঁশৰীৰে বা প্ৰতিনিধিৰ দ্বাৰা উপস্থিত থকা যিকোনো সদস্য যাৰ এনে প্ৰস্তাৱৰ হকে এক দশমাংশতকৈ কম ভোটদানৰ মুঠ ক্ষমতা নাথাকে। প'লৰ বাবে উত্থাপিত দাবী যিকোনো সময়তে দাবী কৰা লোকসকলে উঠাই ল'ব পাৰে।

সভা স্থগিতকৰণ নতুবা সভাপতিৰ নিযুক্তিৰ ক্ষেত্ৰত প'ল গ্ৰহণ অতি ক্ষিপ্ৰতৰ হ'ব লাগে।

সভাৰ স্থগিতকৰণ বা সভাপতিৰ নিযুক্তিকৰণৰ বাহিৰে প'লত উত্থাপিত আন কোনো প্ৰশ্নৰ সমাধান দাবী উত্থাপিত হোৱা দিনৰ পৰা ৪৮ ঘণ্টাৰ ভিতৰত সমাধান উলিয়াব লাগে আৰু সেয়া কাৰ্য সভাপতিৰ নিৰ্দেশনা অনুযায়ী হোৱা উচিত। ভোট প্ৰদানৰ সময়ত ভোট প্ৰদান কৰা কাৰ্য নিৰীক্ষণৰ বাবে লগতে ভোটৰ প্ৰতিবেদন দিবৰ বাবে সভাপতিয়ে কিছু প্ৰয়োজনীয় সংখ্যক ব্যক্তিক নিযুক্তি দিয়ে। প'লৰ পৰিণামেই সভাখনৰ সিদ্ধান্ত বুলি পৰিগণিত হ'ব আৰু সেইটো প্ৰস্তাৱেই গৃহীত হ'ব যাৰ বাবে প'লৰ দ্বাৰা ভোট প্ৰদানৰ আয়োজন কৰা হৈছিল।

সভাৰ সভাপতিজনৰ কোম্পানী আইনখনৰ বিধান মতে প'ল কেনেদৰে গ্ৰহণ কৰা হ'ব সেয়া নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ ক্ষমতা আছে।

ওপৰোক্ত প'লৰ দ্বাৰা ভোট গ্ৰহণৰ সকলোবোৰ বিধান ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰতো প্ৰযোজ্য হ'ব যদিহে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত ইয়াৰ সবিশেষ একো লিখা নাথাকে।

১১.১০.৫ ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা ভোট গ্ৰহণ (Voting by postal ballot)

১১০ ধাৰা অনুসৰি সদস্যসকলে ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা ভোটদান কিছুমান নিৰ্দিষ্ট ক্ষেত্ৰত আৰু চৰ্ত সাপেক্ষেহে কৰিব পাৰে। ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা ভোটগ্ৰহণ মানে হ'ল ডাকযোগে ভোটগ্ৰহণ বা আনকোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমেৰে ভোটগ্ৰহণ [ধাৰা ২(৬৫)]

কোম্পানী আইনৰ ১১০ ধাৰাই দিয়া বিধান অনুসৰি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে যিবিলাক প্ৰসংগ ডাকৰ দ্বাৰা প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা সম্পাদিত কৰিব পাৰি সেইবোৰ প্ৰসংগ ঘোষণা কৰিব পাৰে। লগতে সাধাৰণ প্ৰসংগৰ বাহিৰে আন প্ৰসংগৰ ক্ষেত্ৰত য'ত সঞ্চালকসকল বা হিচাপ পৰীক্ষকসকলৰ সভাত শুনানি গ্ৰহণ কৰিবলৈ অধিকাৰ থাকে।

১১০(২) ধাৰাই এটা বিবেচিত বিধান দিয়ে যিটো বিধান অনুসৰি যদিহে যিকোনো এটা প্ৰস্তাৱ প্ৰয়োজনীয় গৰিষ্ঠসংখ্যক অংশধাৰকে পোষ্টেল বেলটৰ দ্বাৰা সহমত পোষণ কৰে। এনে উদ্দেশ্যত অনুষ্ঠিত সাধাৰণ সভাত ইয়াক উপযুক্ত ধৰণে গৃহীত হোৱা বুলি গণ্য কৰা হ'ব। কোম্পানীৰ (পৰিচালনা আৰু প্ৰশাসনিক) নীতি ২০১৫ৰ ২২ নং নীতিত ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা কেনেধৰণে ভোটগ্ৰহণ হ'ব লাগে তাৰ নিৰ্দেশনা দিয়া আছে।

ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা সমাধান কৰিব লগা বিষয়সমূহ ঃ

ধাৰা ১১০ৰ অনুচ্ছেদ (২)ৰ দফা (ক) মতে তলত উল্লেখ কৰা ক্ষেত্ৰত ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা ভোটগ্ৰহণ অনুষ্ঠিত হ'ব। সেই বিষয়সমূহ হ'ল—

(ক) কোম্পানীৰ স্মাৰকলিপিৰ উদ্দেশ্য দফাৰ সাল-সলনিৰ ক্ষেত্ৰত আৰু লগতে যি কোম্পানী আইনখন আৰম্ভ হোৱাৰ আগতে গঠিত হৈছে, তেনে কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত স্মাৰকলিপিৰ মুখ্য উদ্দেশ্যৰ সাল-সলনিৰ ক্ষেত্ৰত।

(খ) কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীৰ সাল-সলনিৰ ক্ষেত্ৰত য'ত কোম্পানী আইনৰ ধাৰা (২)ৰ অনুচ্ছেদ (৬৮)ত উল্লেখ থকা বিধানসমূহ সন্নিৱিষ্ট বা অপসাৰণ কৰি আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীৰ সাল-সলনি কৰা হয় আৰু এই সমূহ বিধান আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত এইকাৰণেই সন্নিৱিষ্ট কৰিব লাগে যাতে এটি ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ গঠন কৰিব পাৰি।

(গ) ধাৰা ১২ৰ অনুচ্ছেদ (৫)ত উল্লেখ থকা মতে এখন নগৰ, চহৰ, গাঁৱৰ পৰিসীমাৰ বাহিৰত যদি কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয়ৰ ঠাইৰ সাল-সলনি হয়।

(ঘ) কোম্পানীয়ে যিটো উদ্দেশ্যত অনুষ্ঠান পত্ৰৰ দ্বাৰা ৰাইজৰ পৰা টকা সংগ্ৰহ কৰিছিল সেই উদ্দেশ্যৰ যদি কোনো সাল-সলনি হয় আৰু লগতে ধাৰা ১৩ৰ অনুচ্ছেদ (৮) অনুসৰি সংগ্ৰহ কৰা তেনে ধনৰ যদি এটি অব্যৱহৃত অংশ থাকি যায়।

(ঙ) ধাৰা ৪৩ৰ দফা (ক) ৰ অনুচ্ছেদ (২) অনুসৰি যদিহে ভোটদানৰ বাবে পাৰ্থক্যমূলক অধিকাৰত অংশৰ বিলিকৰণ বা লাভ্যাংশৰ ঘোষণা।

(চ) ধাৰা ৪৮ অনুসৰি যদিহে অংশ, বা লাভ্যাংশ বা বেলেগ প্ৰতিভূতিত লগত জড়িত থকা অধিকাৰ কোনো পাৰ্থক্যৰ উদ্ভৱ হয়।

(ছ) ধাৰা ৬৮ৰ অনুচ্ছেদ (১) অনুসৰি কোম্পানীৰ দ্বাৰা অংশৰ পুনৰ ক্ৰয়ৰ ক্ষেত্ৰত।

(জ) আইনৰ ধাৰা ১৫১ অনুসৰি সঞ্চালকৰ নিৰ্বাচনৰ ক্ষেত্ৰত।

(ঝ) ধাৰা ১৮০ৰ অনুচ্ছেদ (১)ৰ উপদফা (ক) অনুসৰি কোম্পানীৰ কোনো এক প্ৰতিশ্ৰুতিৰ সম্পূৰ্ণ বা এক বহুল অংশৰ বিক্ৰীৰ ক্ষেত্ৰত।

(ঞ) ধাৰা ১৮৬ৰ অনুচ্ছেদ (৩) ত উল্লেখ থকা সীমাতকৈ বেছি পৰিমাণৰ ঋণ প্ৰদান বা প্ৰতিভূতি প্ৰদানৰ ক্ষেত্ৰত বিধান অনুসৰি, ওপৰত উল্লেখ কৰা উপ নীতিত প্ৰদান কৰা ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা সম্পাদনৰ যোগ্য বিষয়সমূহ কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত সম্পাদন কৰিব পাৰে আৰু এনে সাধাৰণ সভাই সদস্যসকলক ১০৮ ধাৰাত উল্লেখিত বিধান অনুসৰি ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত ভোটদানৰ বাবে সকলোধৰণৰ সা-সুবিধা প্ৰদান কৰিব লাগে। একক ব্যক্তিৰ কোম্পানী বা আন কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত যিবিলাকৰ সদস্যৰ সংখ্যা ২০০জন পৰ্যন্ত হয় তেনেবোৰ কোম্পানীয়ে ডাকযোগে প্ৰেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা কোনো বিষয় সম্পাদন কৰিব নালাগে।



১১.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- সভা শব্দটোৱে আইনগত ব্যৱসায়ৰ লেনদেনৰ বাবে নিৰ্দিষ্ট সংখ্যক মানুহৰ এখন ঠাইত একগোটকৰণকে বুজায়।
- সভা এখন বৈধ হ'বৰ বাবে সময়মতে আহ্বান, আইনগতভাৱে অনুষ্ঠিত আৰু নিয়মমতে সম্পন্ন কৰিব লাগে।
- সভাৰ প্ৰত্যেকখন জাননীত স্থান, তাৰিখ আৰু সভাৰ সময়ৰ উল্লেখ থকাৰ লগতে সভাখন আলোচনা কৰিব লগা ব্যৱসায় লেনদেন সম্পৰ্কীয় বিবৃতিৰ উল্লেখ থাকিব লাগে।
- সভাত প্ৰয়োজনীয় থূলৰ অবিহনে গৃহীত হোৱা যিকোনো প্ৰস্তাৱেই অবৈধ বুলি পৰিগণিত হ'ব।
- প্ৰতিনিধি এজনে তেওঁ নিজে প্ৰতিনিধিত্ব কৰা অংশধাৰকৰ নিৰ্দেশনাৰ বিপৰীতে কাৰ্য কৰিব নোৱাৰে।



১১.১২ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.



১১.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ সাধাৰণ সভা আৰম্ভ হোৱাৰ ২১ দিনৰ আগত জাননী প্রেৰণ কৰিব লাগে।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ ব্যক্তিগত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত দুজন সদস্য ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থাকিলে, ইয়াক সভাৰ মূল বুলি গণ কৰা হ'ব।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ যদিহে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীত কোনো ধৰণৰ বিধানৰ উল্লেখ নাথাকে, যিসকল সদস্য সভাত উপস্থিত থাকে তেওঁলোকৰ মাজৰ পৰাই সভাৰ অধ্যক্ষ নির্বাচন কৰিব পাৰে।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্রতিনিধি হৈছে এজন ব্যক্তি যিয়ে অংশধাৰকৰ প্রতিনিধি হিচাপে কোম্পানীৰ সভাত অংশগ্রহণ কৰে আৰু অংশধাৰকৰ সিদ্ধান্ত মর্মে অংশধাৰকৰ এজেণ্ট হিচাপে কার্যসমূহ চলাই নিয়ে।

১১.১৪ আর্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভাত 9AGM)আলোচনা কৰিব লগীয়া বিষয়সমূহ কি কি?

প্রশ্ন ২ ঃ ডাকযোগে প্রেৰিত বেলটৰ দ্বাৰা ভোটগ্রহণৰ ওপৰত এটি চমুটোকা লিখা।

প্রশ্ন ৩ ঃ বৈধ সভা আহ্বান কৰিবলৈ প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ কি কি?

*** ***** ***

অধ্যায় ১২ ঃ কোম্পানীৰ সভা-II (COMPANY MEETINGS-II)

অধ্যায় গাঁথনিঃ

১২.১ উদ্দেশ্য
১২.২ পৰিচয়
১২.৩ সভাৰ অর্থ
১২.৪ কোম্পানীৰ বিভিন্ন ধৰণৰ সভা
১২.৫ বিৱৰণৰ অর্থ
১২.৬ বিৱৰণৰ লিপিবদ্ধকৰণ আৰু স্বাক্ষৰ
১২.৭ প্রমাণ হিচাপে বিৱৰণ
১২.৮ অধ্যক্ষৰ ভূমিকা
১২.৯ প্রস্তাৱ আৰু ইয়াৰ বিভিন্ন প্রকাৰ
১২.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১২.১১ অধিক জানিবলৈ
১২.১২ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১২.১৩ আৰ্হি প্রশ্ন

১২.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি —

- কোম্পানীৰ সভা আৰু ইয়াৰ বিভিন্ন প্রকাৰৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- বিৱৰণৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- বিৱৰণৰ নথি প্রস্তুতকৰণ আৰু স্বাক্ষৰকৰণ সম্পর্কে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- অধ্যক্ষৰ ভূমিকা ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- সঞ্চালকসকলৰ সভাৰ বিষয়ে বহলাই ক'ব পাৰিব আৰু বিৱৰণ আৰু প্রমাণৰ বিষয়ে সবিশেষ জানিব পাৰিব।

১২.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়ত আমি সভা আৰু ইয়াৰ বিভিন্ন প্রকাৰৰ লগতে কোম্পানীৰ সভাত আলোচনা হোৱা বিষয়সমূহ কেনেদৰে বিৱৰণৰ ৰূপত নথিভূক্ত কৰা হয় সেই সম্পর্কে আলোচনা কৰিম। একোটা কোম্পানীত অধ্যক্ষজনৰ ভূমিকা অতি গুৰুত্বপূর্ণ। এই অধ্যায়ত অধ্যক্ষজনৰ ভূমিকাৰ লগতে ডাক বেলটৰ বিষয়েও আলোচনা কৰা হ'ব। কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাৰ প্রতিটো মন্তব্যৰ বিৱৰণৰ নথিয়ে আইনৰ দৃষ্টিত গুৰুত্বপূর্ণ সাক্ষ্য হিচাপে কাম কৰে। এনেকৈ, এই অধ্যায়ৰ

জৰিয়তে আপোনালোকে বিভিন্ন ধৰণৰ সভা, বিৱৰণৰ ৰূপত সাক্ষ্যৰ নথি প্ৰস্তুত কৰা আৰু কোম্পানীত অধ্যক্ষৰ ভূমিকা সম্পৰ্কে জানিব পাৰিব।

১২.৩ সভাৰ অৰ্থ (MEANING OF MEETING)

একোটা কোম্পানীৰ ইয়াৰ সদস্যসকলৰ পৰা এক পৃথক পৰিচয় থাকে। একোটা কোম্পানীয়ে নিজে একো কৰিব নোৱাৰে। ই অংশীদাৰসকলক লৈ গঠিত আৰু সভাৰ প্ৰস্তাৱৰ ৰূপত ইয়াৰ সিদ্ধান্তবিলাক প্ৰকাশ হয়। সেয়েহে সভাৰ অৰ্থ হৈছে, 'দুজন বা ততোধিক লোক একত্ৰিত হৈ মুখামুখি হোৱা, যাতে ইজনে সিজনৰ উপস্থিতি দেখিবলৈ পায় বা সংগ লাভ কৰে।'

সভা হৈছে যিকোনো আইনসংগত বা বৈধ কাম-কাজৰ বাবে কিছুসংখ্যক লোক গোট খোৱা বা একেলগ হোৱা। ই কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ অধীনত পৰিচালিত হ'ব লাগিব। অংশীদাৰ আৰু সঞ্চালকসকলে সভা আহ্বান কৰি তেওঁলোকৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।

১২.৪ কোম্পানীৰ বিভিন্ন ধৰণৰ সভা (TYPES OF COMPANY MEETINGS)

কোম্পানীৰ সভাক এনেদৰে শ্ৰেণী বিভক্ত কৰিব পাৰি—

১। সদস্যসকলৰ (shareholders) সভা ঃ
   (ক) বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভা
   (খ) বিশেষ সাধাৰণ সভা
   (গ) শ্ৰেণী সভা
২। ঋণপত্ৰধাৰকসকলৰ সভা
৩। পাওনাদাৰসকলৰ সভা
৪। সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা

১। সদস্যসকলৰ সভা (Meeting of the members (shareholders) ঃ

(খ) বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভা (Annual General Meeting), অনুচ্ছেদ ৯৬ ঃ বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভা হৈছে অনুচ্ছেদ ৯৬ ৰ অধীনত বছৰি অনুষ্ঠিত হোৱা সভা। এইখন হৈছে সদস্যসকলৰ সভা যাৰ জৰিয়তে, তেওঁলোকে কোম্পানীৰ পৰিচালনা সন্দৰ্ভত তেওঁলোকৰ দৃষ্টিভংগী প্ৰকাশ কৰাৰ সুযোগ পায়। এই সভাৰ জৰিয়তে, অংশীদাৰসকলে কোম্পানীৰ কাম-কাজ নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব পাৰে। 'বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভা'ক কেতিয়াবা 'সামান্য সাধাৰণ সভা' (Ordinary General Meeting)ও বোলা হয়, কিয়নো ই তথাকথিত সামান্য ব্যৱসায়ৰ সৈতে সম্পৰ্ক বজাই ৰাখে। এই সভা অনুষ্ঠিত কৰাৰ প্ৰধান উদ্দেশ্যবিলাক হৈছে—

- বাৰ্ষিক হিচাপ, জমা-খৰচৰ তালিকা, সঞ্চালকৰ প্ৰতিবেদন আৰু হিচাপ পৰিদৰ্শকৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰা।
- লভ্যাংশ ঘোষণা কৰা।

- বিশেষ ব্যৱসায় লেনদেন কৰিবলগীয়া আন যিকোনো ব্যৱসায় যেনে—
  - অংশপত্রিক বৃদ্ধি কৰা
  - সংস্থাৰ বিধি সলনি কৰা
- হিচাপ পৰিদর্শক নিযুক্ত কৰা আৰু তেওঁলোকৰ মাননী স্থিৰ কৰা।
- পর্যায়ক্রমে অৱসৰ গ্রহণ কৰিবলগীয়া সঞ্চালকসকলক নির্বাচন কৰা।

প্রতিটো কোম্পানীয়ে এই সভা অনুষ্ঠিত কৰিব লাগে। বার্ষিক সাধাৰণ সভা সন্দর্ভত কেতবোৰ নির্দিষ্ট আইনী বিধান আছে, যিবিলাক মানি চলিব লাগে। সেইবিলাক হৈছে ঃ

(ক) বার্ষিক সাধাৰণ সভা অন্য সভাৰ অতিৰিক্ত হিচাপে বছৰত এবাৰ অনুষ্ঠিত হ'ব লাগিব।

(খ) কোম্পানীৰ কাম-কাজ আৰম্ভ হোৱাৰ ১৮ মাহৰ ভিতৰত প্রথমখন বার্ষিক সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত হ'ব লাগিব। কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে বিশেষ কাৰণত এই সময়সীমা ৩ মাহ পর্যন্ত বঢ়াই দিব পাৰে।

(গ) সভা অনুষ্ঠিত হোৱাৰ কমেও ২১ দিনৰ আগত সদস্যসকলক অৱগত কৰিব লাগিব।

(ঘ) সভা কাম-কাজ চলাৰ সময়ছোৱাৰ ভিতৰত অনুষ্ঠিত হ'ব লাগে আৰু সেই দিনটো চৰকাৰী বন্ধ দিন হ'ব নালাগে।

(ঙ) এই সভা পঞ্জীকৃত কার্যালয়ত নাইবা একেখন মহানগৰ, নগৰ বা গাঁৱৰ ভিতৰতে সভাখন অনুষ্ঠিত হ'ব লাগিব।

পূর্বতে উল্লেখ কৰি অহা হৈছে যে প্রতিটো কোম্পানীয়ে কোম্পানী আইনৰ বিধি অনুসৰি এই সভা অনুষ্ঠিত কৰিব লাগে। কোনোবা কোম্পানীয়ে বার্ষিক সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত কৰিব নোৱাৰিলে তলত দিয়া পৰিণামবিলাক হ'ব ঃ

(১) ওপৰত উল্লেখ কৰি অহা হৈছে যে বার্ষিক সাধাৰণ সভাই সদস্যসকলক কোম্পানীৰ পৰিচালনা সন্দর্ভত দৃষ্টিভংগী প্রকাশ কৰাৰ সুযোগ দিয়ে। সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত কৰাত কোম্পানী ব্যর্থ হ'লে যিকোনো সদস্যই কেন্দ্রীয় চৰকাৰলৈ আবেদন জনাব পাৰে আৰু ইয়াৰ ভিত্তিত কেন্দ্রীয় চৰকাৰে কোম্পানীক সভা আহ্বান কৰিবলৈ নির্দেশ দিব পাৰে।

(২) সভা অনুষ্ঠিত কৰাত ব্যর্থ হোৱা বাবে কোম্পানীৰ লগতে প্রতিজন বিষয়া দায়ী হ'ব আৰু ৫০,০০০ টকা পর্যন্ত জৰিমনা বিহিব পৰা যায় আৰু তথাপি সভা অনুষ্ঠিত কৰাত ব্যর্থ হৈ থাকিলে এনে আঁসোৱাহৰ বাবে দৈনিক ২,৫০০ টকাকৈ অতিৰিক্তভাৱে জৰিমনা বিহিব পৰা যায়।

উদাহৰণ স্বৰূপে, ২০০৬ চনৰ ফেব্রুৱাৰীত 'এ বি চি প্রাইভেট লিমিটেড' গঠন কৰা হ'ল। ২০০৭ৰ মার্চ মাহত কোম্পানীটোৰ প্রথমখন বার্ষিক সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত হয় আৰু পাছৰখন ২০০৮ৰ জুলাইত হয়। এই ক্ষেত্রত 'এ বি চি প্রাইভেট লিমিটেড' ২০০৬ বা ২০০৭ চনৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত নকৰা বুলি জগৰীয়া নহ'ব। কাৰণ, প্রথমখন বার্ষিক সাধাৰণ সভা কোম্পানী প্রতিষ্ঠা হোৱাৰ ১৮ মাহৰ ভিতৰত অনুষ্ঠিত হৈছে।

(গ) **বিশেষ সাধাৰণ সভা (Extraordinary General Meeting)** ঃ বিধি নির্দেশিত সভা আৰু বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ বাহিৰে অন্য সাধাৰণ সভাক 'বিশেষ সাধাৰণ সভা'

বোলা হয়। কেতবোৰ জৰুৰী বা বিশেষ ব্যৱসায়িক উদ্দেশ্যত দুখন ধাৰাবাহিক সাধাৰণ সভাৰ মাজৰ সময়ছোৱাত বিশেষ সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত কৰা হয়। ইয়াত বিশেষ ব্যৱসায়িক বোলোতে বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ বাহিৰে আন যিকোনো সভাত সিদ্ধান্ত হোৱা সকলো কাম-কাজক বুজোৱা হৈছে। কিন্তু প্রতিখন 'বিশেষ সাধাৰণ সভা'ৰ বিষয়ে এক জাননীৰ জৰিয়তে সদস্যসকলক অৱগত কৰিব লাগে আৰু জাননীৰ সৈতে এক 'বিশ্লেষনাত্মক বিবৃতি' (Explanatory Statement) থাকিব লাগে য'ত সভাৰ উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কৰা হ'ব। বিশেষ সাধাৰণ সভা তলত দিয়া সকলে আহ্বান জনাব পাৰে।

- সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতি
- আবেদনৰ ভিত্তিত সঞ্চালকসকলে
- স্বয়ং আবেদনকাৰীসকলে
- ন্যায়াধিকৰণে

১। **সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিৰ দ্বাৰা আহ্বায়িত বিশেষ সাধাৰণ সভা (Extraordinary general meeting convened by Board of Directors) ঃ**

তালিকা ক, দফা ৪৮ৰ অধীনত সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিয়ে যেতিয়াই বিচাৰে তেতিয়াই বিশেষ সাধাৰণ সভা আহ্বান জনাব পাৰে। অৱশ্যে, এনে সভা আহ্বান জনাবলৈ তেওঁলোকে এটা প্রস্তাৱ গৃহীত কৰিব লাগিব।

২। **সদস্যৰ আবেদনৰ ভিত্তিত সঞ্চালকমণ্ডলী (The Directors on requisition) ঃ**

সদস্যসকলে বিচাৰিলে বিশেষ সাধাৰণ সভা আৱশ্যকীয় হৈ পৰে আৰু বিশেষ সাধাৰণ সভা আহ্বান জনাবলৈ তেতিয়া সঞ্চালকসকলো বাধ্য।

৩। **আবেদনকাৰীয়ে আহ্বান জনোৱা বিশেষ সাধাৰণ সভা (Extraordinary general meeting convened by requisitionists) ঃ**

কেতিয়াবা, সদস্যসকলে সময় সাপেক্ষে বিশেষ সাধাৰণ সভা আহ্বান কৰিব লাগে বুলি আবেদন জনালে সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিয়ে তেনে সভা আহ্বান কৰিব লাগে। এনেধৰণৰ যুক্তিসংগত আবেদন (valid requisition) দাখিল কৰাৰ ২১ দিনৰ ভিতৰত সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিয়ে যদি বিশেষ সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত কৰাত ব্যর্থ হয়, তেনে ক্ষেত্রত আবেদন দাখিলৰ ৪৫ দিনৰ ভিতৰত তলত উল্লেখ কৰা লোকসকলে এখন সভাৰ আহ্বান জনাব পাৰে—

(ক) আবেদনকাৰীসকলে নিজে;

(খ) এক অংশপত্রিক মূলধন থকা কোম্পানীয়ে যি সকলোৱে পৰিশোধ কৰা অংশপত্রিক মূলধনৰ মূল্যৰ গৰিষ্ঠ অংশক প্রতিনিধিত্ব কৰে বা কোম্পানীৰ পৰিশোধ কৰা অংশপত্রিক মূলধনৰ কমেও দহ ভাগৰ এভাগক প্রতিনিধিত্ব কৰে।

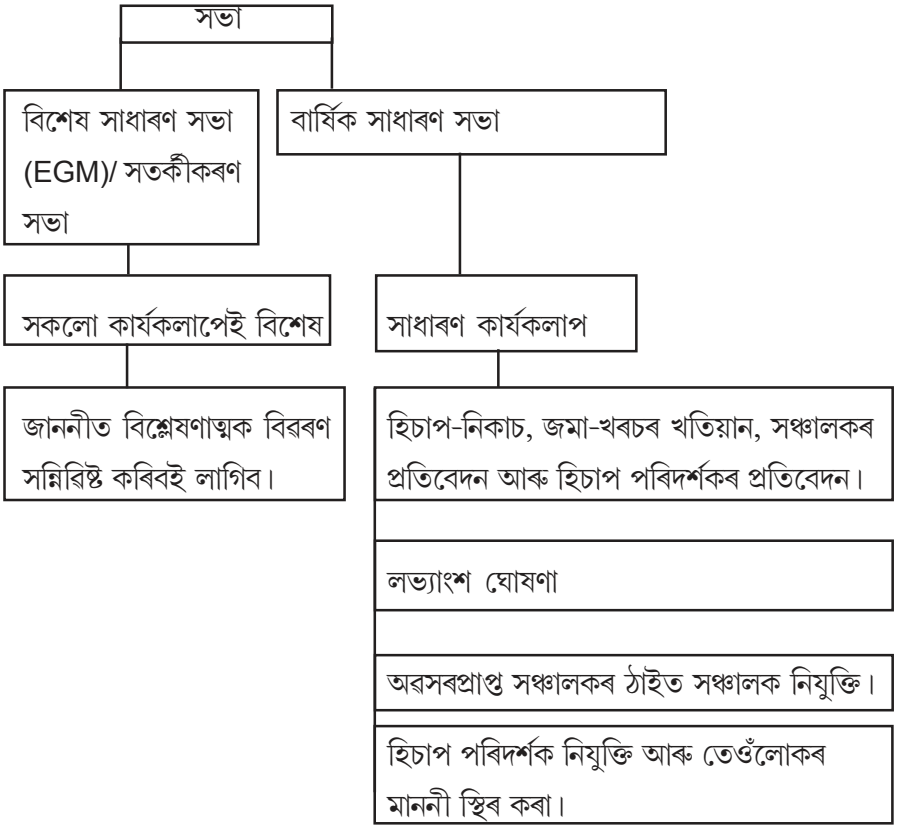
(গ) অংশপত্রিক মূলধন নথকা কোম্পানীত, কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ ভোটদানৰ ক্ষমতাৰ কমেও দহভাগৰ এভাগক প্রতিনিধিত্ব কৰা সদস্যসকল।

যুক্তিসংগত আবেদন দাখিলৰ ৩ মাহৰ ভিতৰত সভা অনুষ্ঠিত হ'বই লাগিব।

৪। **ন্যায়াধিকৰণে আহ্বান জনোৱা বিশেষ সাধাৰণ সভা (Extraordinary general meeting convened by the Tribunal) ঃ**

ন্যায়াধিকৰণে নিজৰ বিচাৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ ভিত্তিত বা কোনো সঞ্চালকৰ আবেদন বা সভাত ভোট দিয়াৰ অধিকাৰ থকা কোম্পানীৰ কোনো সদস্যৰ আবেদনৰ ভিত্তিত সভা আহ্বান জনাব পাৰে।

বিশেষ সাধাৰণ সভাত হোৱা সকলো কাৰ্যকলাপ বিশেষ ধৰণৰ আৰু জাননীত বিশ্লেষণাত্মক বিৱৰণ সন্নিবিষ্ট কৰিবই লাগিব (All Business at EGM are special business and Explanatory Statement must be annexed to the Notice) ঃ



২। **ঋণপত্ৰধাৰকসকলৰ সভা (Meetings of the Debentureholders) ঃ**

কোম্পানীৰ ঋণপত্ৰ বা কৰ্জাখত লাভ কৰোঁতা লোকসকলৰ স্বাৰ্থ সুৰক্ষিত কৰিবলৈ কৰ্জাখত আমানতনামা অনুসৰি কৰ্জাখতধাৰীসকলৰ সভা অনুষ্ঠিত হয়। এনেধৰণৰ সভা পুনৰ নিৰ্মাণ, সংযোগ বা চামিল বা পৰিসমাপ্তিৰ সময়ত অনুষ্ঠিত হয়। কৰ্জাখত আমানতনামা (debenture trust deed)ত ন্যায়সংগত সভাৰ প্ৰয়োজনীয় নীতি-নিয়ম থাকে, এইবিলাক এনেধৰণৰ—

(ক) **সভা আহ্বান কৰাৰ উপযুক্ত কৰ্তৃত্ব (Proper Convening Authority) ঃ**

সভাখন উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষই আহ্বান জনাব লাগে। একোটা কোম্পানীত উপযুক্ত

কর্তৃপক্ষ হৈছে সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতি। সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিয়ে যদি সভা আহ্বান কৰাত ব্যর্থ হয়, তেতিয়া সভা আহ্বান কৰিব বিচৰা সদস্যসকল (Requisitionists) বা কোম্পানী আইন সমিতি (Company Law Board) য়ে সভা আহ্বান কৰিব পাৰে।

(খ) **জাননী (Notice) ঃ** সভা আয়োজন কৰাৰ বিষয়ে প্রতিজন সদস্যক আগতীয়াকৈ জাননী দিব লাগে।

(গ) **প্রতিনিধি (Proxy) ঃ** প্রতিনিধিয়ে ভোটদানৰ অধিকাৰ থকা সদস্যসকলক প্রতিনিধিত্ব কৰে। কর্জাখত আমানতনামাত প্রতিনিধিৰ নাম উল্লেখ কৰিব লাগে।

(ঘ) **নির্বাচনত ভোটদান (Voting by poll) ঃ** সদস্যসকলৰ সন্মতি বা ইচ্ছা প্রকাশ কৰিবলৈ হাত দাঙি ভোটদান কৰাটো এটা সাধাৰণ পদ্ধতি। কিন্তু কেতিয়াবা অধ্যক্ষ অথবা সদস্যসকলে নির্বাচন অনুষ্ঠিত কৰিব লাগে বুলি দাবী জনাব পাৰে।

(ঙ) **থূল (Quorum) ঃ** কোম্পানী আইনৰ বিধি অনুসৰি সভাত এক ন্যূনতম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত থাকিব লাগে। ইয়াক সভাখনৰ থূল বোলা হয়। একোটা কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাৰ বাবে কোম্পানীৰ সাংগঠনিক নীতি নিয়মত থূল নির্দ্ধাৰণ কৰা থাকে। কিন্তু সমিতিৰ বৈঠক (Board Meeting)ৰ বাবে সদস্যৰ সর্বমুঠ সংখ্যাৰ এক তৃতীয়াংশ বা দুজন সঞ্চালক, যিটোৱে অধিক হয়, থাকিব লাগে।

(চ) **সভাৰ অধ্যক্ষ (Chairman of the Meeting) ঃ** সভাত অধ্যক্ষ থাকিব লাগে। কিন্তু, আগতীয়াকৈ কোনো অধ্যক্ষ নির্বাচিত হৈ নাথাকিলে বা নির্দ্ধাৰিত সময়ৰ ১৫ মিনিটৰ ভিতৰত নির্বাচিত অধ্যক্ষজন আহিব নোৱাৰিলে, যিকোনো এজন সঞ্চালক বা সদস্য অধ্যক্ষ হিচাপে নির্বাচিত হ'ব পাৰে।

৩। **পাওনাদাৰসকলৰ সভা (Meetings of the Creditors) ঃ**

কেতিয়াবা কোম্পানীক ধাৰ দিওঁতাসকলৰ সৈতে কেতবোৰ ব্যৱস্থা কৰাৰ আৱশ্যক হয় বা কিছুমান সিদ্ধান্ত লোৱাৰ আৱশ্যক হয়, তেনে সিদ্ধান্তসমূহ ল'বলৈ আহ্বান কৰা সভাকে পাওনাদাৰসকলৰ সভা বোলা হয়। কোম্পানী আইনে (২০১৩) পাওনাদাৰসকলৰ লগত মীমাংসা কৰাৰ অধিকাৰ দিয়াৰ লগতে কিদৰে মীমাংসা কৰা হ'ব তাৰ প্রক্রিয়াও দিছে। পাওনাদাৰসকলে স্বইচ্ছাই কোম্পানীৰ অৱসায়ন কৰিব খুজিলে পাওনাদাৰসকলৰ সভা আহ্বান কৰা হয়। পাওনাদাৰসকলৰ সভাত সঞ্চালকসকলে কোম্পানীৰ অৱস্থাৰ খতিয়ান, কোম্পানীৰ পাওনাদাৰসকলৰ তালিকা আৰু পাওনাদাৰসকলৰ আনুমানিক দাবীৰ পৰিমাণ দাখিল কৰিব লাগিব। পাওনাদাৰসকলৰ সভাত লোৱা সিদ্ধান্তসমূহৰ জাননী সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ দহ দিনৰ ভিতৰত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ককক জমা দিব লাগে।

৪। **সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভা (Meetings of the Board of Directors)ঃ**

যিহেতু কোম্পানীৰ অধিকাংশ ক্ষমতা সঞ্চালকসকলৰ হাততেই থাকে সেয়ে কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ পুনৰীক্ষণ কৰিবলৈ তেওঁলোকৰ মাজত বাধাহীন যোগাযোগ থকা দৰকাৰ।

এনে সভাৰ বিষয়ে অৱগত কৰি প্ৰতিজন সঞ্চালকলৈ আগতীয়াকৈ জাননী পঠাব লাগে। জাননীত সভাৰ সময়, তাৰিখ আৰু স্থান স্পষ্টকৈ উল্লেখ থাকিব লাগিব। কোম্পানীৰ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিৰ সভা অনুষ্ঠিত হ'ব লাগে—

(১) প্ৰতি তিনিমাহত কমেও এবাৰ, আৰু

(২) প্ৰতিবছৰে এনে সভা কমেও চাৰিখন অনুষ্ঠিত হ'ব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ঃ 'বিশেষ সাধাৰণ সভা' বুলিলে আপুনি কি বুজে?

.....

.....

.....

.....

১২.৫ বিৱৰণৰ অৰ্থ (MEANING OF MINUTES)

বিৱৰণ আন একো নহয়, ই হৈছে একোখন সভাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ লিখিত নথি। কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভা আৰু সমিতি বা ব'ৰ্ডৰ সভাত বহুতো গুৰুত্বপূৰ্ণ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয়। সভাত চলিত কৰ্মনীতিবিলাকৰ লগতে বহুতো নতুন কৰ্মনীতিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হয়। সভাত গ্ৰহণ কৰা প্ৰতিটো সিদ্ধান্ত লিখি ৰখাটো দৰকাৰ আৰু একোখন সভাত হোৱা সকলো কাম-কাজ আৰু সভাত গ্ৰহণ কৰা প্ৰস্তাবৰ এক পৰিস্কাৰ আৰু সুন্দৰ অভিলেখ 'বিৱৰণ' (minutes) ৰ ৰূপত প্ৰস্তুত কৰি ৰখাটো কোম্পানীৰ কৰ্তব্য। এই উদ্দেশ্যত, প্ৰতিটো কোম্পানীত এখন বহী ৰখা হয় আৰু প্ৰতিখন সভাৰ সকলো কাৰ্যক্ৰম ৩০ দিনৰ ভিতৰত উক্ত বহীত নথিভুক্ত কৰিব লাগে।

বিৱৰণৰ সুবিধা (Advantages of minutes) ঃ

১। ই হৈছে প্ৰতিখন সভাৰ এক আনুষ্ঠানিক নথি।

২। যিহেতু ইয়াত পূৰ্বৰ সভাত গৃহীত সকলো সিদ্ধান্ত থাকে, সেয়ে কি কি নতুন বা আগতীয়া সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা বা পৰিৱৰ্তন কৰা হ'ল ই তাৰো সাক্ষ্য বহন কৰে।

৩। আগৰ সভাত উপস্থিত নথকা সদস্যক সেই সভাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ বিষয়ে জনাত ই সহায় কৰাৰ লগতে সভাৰ আৱশ্যকতা পুনৰীক্ষণ কৰিবলৈ আৰু উপলব্ধি কৰিবলৈ তেওঁক সক্ষম কৰি তোলে।

৪। যদি বিৱৰণিবিলাকত অধ্যক্ষই চহী কৰে, তেন্তে ই সভাবিলাকৰ কাৰ্যক্ৰমসমূহৰ এক প্ৰত্যক্ষ প্ৰমাণত পৰিণত হয় আৰু তাত নথিভুক্ত সিদ্ধান্তবিলাক ন্যায্য হিচাপে গণ্য হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ২ঃ বিৱৰণ (minutes)ৰ তিনিটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

১২.৬ বিৱৰণৰ লিপিবদ্ধকৰণ আৰু স্বাক্ষৰ (RECORDING OF MINUTES AND SIGNATURE)

প্ৰতিটো কোম্পানীয়ে সকলো সভাৰ কাৰ্য বিৱৰণি প্ৰস্তুত কৰি ৰাখিব লাগে, এই সভাবিলাক হৈছে—

(ক) সকলো সাধাৰণ সভা

(খ) সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিৰ সভা

(গ) সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিয়ে গঠন কৰি দিয়া সমিতিৰ সভা।

বিৱৰণৰ লিপিবদ্ধ কৰি ৰখাৰ কেতবোৰ নিৰ্দিষ্ট আইনী বাধ্যবাধকতা আছে ঃ

১। সভাৰ সামৰণিৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত প্ৰতিখন সভাৰ কাৰ্য বিৱৰণি নথিভুক্ত কৰিব লাগে।

২। প্ৰতিখন সভাৰ বিৱৰণত পৰিস্কাৰ আৰু শুদ্ধ তথ্য থাকিব লাগিব।

৩। সভাত গ্ৰহণ কৰা সকলো নিযুক্তি আৰু সিদ্ধান্ত বিৱৰণত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব লাগে।

৪। সমিতিৰ সভাত (Board Meeting) আৰু সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিৰ সভা (Committee of Board Meeting)ৰ বিৱৰণীৰ নথিত তলত দিয়াবিলাক নথিৰ্ভুক্ত কৰিব লাগিব [অনুচ্ছেদ ১৯৩(৪)]

(১) সভাত উপস্থিত থকা প্ৰতিজন সঞ্চালকৰ নাম

(২) সভাত যদি কোনো প্ৰস্তাৱ গৃহীত হয় আৰু সেই প্ৰস্তাৱৰ সৈতে কোনোবা সঞ্চালক একমত নহয় তেন্তে সেইসকলৰ নাম নথিৰ্ভুক্ত কৰিব লাগিব।

৫। সভাৰ অধ্যক্ষই প্ৰয়োজনবোধ কৰিলে সভাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ পৰা যিকোনো বিষয় বাদ দিব পাৰে।

৬। কোম্পানীৰ পঞ্জীকৃত কাৰ্যালয়ত বিৱৰণৰ বহী চোৱাচিতা কৰা হ'ব।

৭। কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাৰ ক্ষেত্ৰত বিৱৰণীৰ বহীত অধ্যক্ষই চহী কৰিব লাগে আৰু তেওঁৰ মৃত্যু হ'লে বা তেওঁ সভাত উপস্থিত থাকিব নোৱাৰিলে সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিৰ অনুমতি সাপেক্ষে যিকোনো সঞ্চালকে বিৱৰণত চহী কৰিব পাৰিব।

৮। বিৱৰণ বহীৰ পৃষ্ঠাবিলাকত ধাৰাবাহিকভাৱে নম্বৰ লিখা থাকিব লাগিব।

৯। যদি সঠিকভাৱে বিৱৰণ প্ৰস্তুত কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰা হয়, তেতিয়া সভা সময়মতে অনুষ্ঠিত হোৱাটো ইয়াৰ দ্বাৰা প্ৰতিপন্ন হ'ব লাগিব।

বিৱৰণত সভাৰ প্ৰতিটো নথিত স্বাক্ষৰ কৰা থাকিব লাগিব আৰু শেষ পৃষ্ঠাত সঠিকভাৱে তাৰিখ উল্লেখ থকাৰ লগতে স্বাক্ষৰ থাকিব লাগিব।

(ক) সমিতিৰ সভা (Board Meeting) বা সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিৰ দ্বাৰা গঠিত সমিতি (Committe of the Board)ৰ সভাৰ ক্ষেত্ৰত এইবিলাকৰ বিৱৰণত সংশ্লিষ্ট সভাৰ অধ্যক্ষ বা পৰৱৰ্তী তেনে সভাৰ অধ্যক্ষই স্বাক্ষৰ কৰিব লাগিব।

(খ) সাধাৰণ সভাৰ বিৱৰণৰ ক্ষেত্ৰত সংশ্লিষ্ট সভাৰ অধ্যক্ষই চহী কৰিব লাগে বা তেওঁৰ মৃত্যু অথবা অসমৰ্থতাৰ ক্ষেত্ৰত সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিৰ দ্বাৰা কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত যিকোনো সঞ্চালকে চহী কৰিব লাগে।

১২.৭ প্ৰমাণ হিচাপে বিৱৰণ (MINUTES AS EVIDENCE)

বিৱৰণবিলাকক সভাত গ্ৰহণ কৰা সকলো সিদ্ধান্ত, লেনদেন, প্ৰস্তাৱৰ আনুষ্ঠানিক নথি হিচাপে গণ্য কৰা হয়। বিৱৰণত যাতে কোনো ধৰণৰ অপমানজনক আৰু ক্ষতিকাৰক বিবৃতি অন্তৰ্ভুক্ত নহয় তাৰ বাবে সদায়ে যত্ন লোৱা হয়। সাধাৰণ সভাৰ বিৱৰণৰ বহীত সভাৰ অধ্যক্ষই চহী কৰে আৰু তেওঁৰ মৃত্যু হ'লে বা উপস্থিত নাথাকিলে সঞ্চালকমণ্ডলীৰ সমিতিৰ অনুমতিপ্ৰাপ্ত যিকোনো এজন সঞ্চালকে চহী কৰে। আনহাতে সমিতিৰ সভা বা সঞ্চালকমণ্ডলীৰ দ্বাৰা গঠিত সমিতিৰ সভাৰ ক্ষেত্ৰত সংশ্লিষ্ট সভাৰ অধ্যক্ষজনে বা পৰৱৰ্তী তেনে সভাৰ অধ্যক্ষজনে বিৱৰণত চহী কৰিব লাগে। এনেদৰে, সকলো সভাৰ কাৰ্যবিৱৰণী নথিৰ্ভুক্ত কৰা হয়। কোম্পানীৰ বিভিন্ন ধৰণৰ সভাৰ বিৱৰণৰ সকলো নথিকে প্ৰমাণ হিচাপে গণ্য কৰিব পাৰি।

১২.৮ অধ্যক্ষৰ ভূমিকা (ROLE OF CHAIRMAN)

অধ্যক্ষজনক সভাৰ কাৰ্যক্ৰম পৰিচালনা কৰিবলৈ নিৰ্বাচিত কৰা হয়। সংস্থাৰ বিধি ব্যৱস্থাই যদি অধ্যক্ষ নিৰ্বাচনৰ অনুমতি নিদিয়ে তেতিয়া তেওঁ অনুচ্ছেদ ১০৪ৰ অধীনত নিৰ্বাচিত হয়। এই ক্ষেত্ৰত, অনুচ্ছেদ ১০৪ত উল্লেখ আছে ঃ

(১) কোম্পানীৰ নীতি নিয়মত অইন কোনো ব্যৱস্থা উল্লেখ নাথাকিলে সভাত উপস্থিত থকা সদস্যসকলে তেওঁলোকৰ মাজৰ পৰা এজনক সভাপতি হিচাপে হাত দাঙি নিৰ্বাচন কৰিব লাগে।

(২) অধ্যক্ষৰ নিৰ্বাচনৰ ক্ষেত্ৰত যদি ভোট গ্ৰহণৰ দাবী উত্থাপন হয় তেন্তে তাৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে। হাত দাঙি নিৰ্বাচন কৰা অধ্যক্ষজনে অধ্যক্ষৰ সকলো ক্ষমতা প্ৰয়োগ কৰিব লাগিব।

(৩) ভোট গ্ৰহণৰ পৰিণতিত যদি আন কোনো লোক অধ্যক্ষ হিচাপে নিৰ্বাচিত হয় তেতিয়া সভাৰ বাকী থকা সময়খিনিত তেওঁ অধ্যক্ষ হ'ব।

সভাৰ সঠিক নিয়ম-কানুন আৰু সজ আচৰণ বজাই ৰখাৰ ক্ষেত্ৰত অধ্যক্ষজন দায়বদ্ধ। একোটা কোম্পানীত অধ্যক্ষজনে এক তৎপৰ ভূমিকা পালন কৰিবলগীয়া থাকে, যেনে—

(ক) সভা সঠিকভাৱে আয়োজন কৰাটো আৰু সভাত সকলো নিয়ম-কানুন অনুসৰণ কৰাটো অধ্যক্ষজনে লক্ষ্য কৰিব লাগে।

(খ) কেতিয়াবা সদস্যসকলে সভাত তেওঁলোকৰ দৃষ্টিভংগী উত্থাপন কৰে। সদস্যসকলে উত্থাপন কৰা নির্দিষ্ট বিষয়ৰ ক্ষেত্রত থকা নীতি-নিয়মবিলাক অধ্যক্ষই ব্যাখ্যা কৰিব লাগে আৰু অধ্যক্ষই দিয়া সিদ্ধান্ত সদস্যসকলে মানি ল'বলৈ বাধ্য।

(গ) সভাৰ কার্যক্রম পৰিচালনা কৰোঁতে সকলো সতর্কীকৰণ নিয়ম, চলিত নির্দেশনা আৰু বিধি-ব্যৱস্থাৱলী অনুসৰণ কৰা হৈছে নে নাই সেই কথা অধ্যক্ষজনে পর্যবেক্ষণ কৰিব লাগে।

(ঘ) সভাত কোনোবাই কথা ক'ব বিচাৰিলে আৰু নিজৰ দৃষ্টিভংগী প্রকাশ কৰিব বিচাৰিলে তেওঁলোকক সুযোগ দিয়াৰ দায়িত্ব অধ্যক্ষজনৰ।

(ঙ) শৃংখলাজনিত বিষয় আৰু আন সকলো জৰুৰী প্রশ্নৰ ক্ষেত্রত ৰুলিং দিয়াটো অধ্যক্ষজনৰ কর্তব্য।

(চ) সভাৰ কার্যবিৱৰণতো অধ্যক্ষজনে চহী কৰিব লাগে। পূর্বৰ সভাবিলাকত সকলো তথ্য সঠিকভাৱে অন্তর্ভুক্ত হৈছে নে নাই, নিশ্চিত কৰা হৈছে নে নাই আৰু সঠিকভাৱে স্বাক্ষৰ কৰা হৈছে নে নাই সেই বিষয়েও তেওঁ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(ছ) সভাত উত্থাপিত হোৱা যিকোনো প্রশ্নৰ ক্ষেত্রত সভাৰ কার্যক্রম সঠিকভাৱে পৰিচালিত হোৱাৰ ক্ষেত্রত অধ্যক্ষজনে গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰিব লাগে। কিন্তু, তেওঁ নিজৰ ইচ্ছা অনুসৰি সভা স্থগিত ৰাখিব বা বাতিল কৰিব নোৱাৰে।

(জ) এজন সদস্য হিচাপে ভোটদান কৰাৰ অধিকাৰ অধ্যক্ষৰ আছে। যদি নীতি- নিয়মে অনুমতি দিয়ে তেন্তে তেওঁ দ্বিতীয়বাৰ ভোট দিবও পাৰে।

(ঝ) সভা স্থগিত ৰখাৰ ক্ষমতা অধ্যক্ষই ন্যায়সংগতভাৱে প্রয়োগ কৰিব পাৰে।

১২.৯ প্রস্তাৱ আৰু ইয়াৰ বিভিন্ন প্রকাৰ (RESOLUTION AND ITS TYPES)

প্রস্তাৱ গ্রহণ কৰি কোম্পানীয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰে। সভাত উপস্থিত থকা গৰিষ্ঠসংখ্যক সদস্যৰ দ্বাৰা ইয়াক গৃহীত কৰা হয় আৰু পৰামর্শ দিয়া হয়। ইয়াক তিনিটা ভাগত ভগাব পাৰি—

(ক) সাধাৰণ প্রস্তাৱ (Ordinary Resolution)

(খ) বিশেষ প্রস্তাৱ (Special Resolution) আৰু

(গ) বিশেষ জাননীৰ বাবে আৱশ্যকীয় প্রস্তাৱ (Resolution Requiring Special Notice)

(ক) সাধাৰণ প্রস্তাৱ (Ordinary Resolution)ৰঅর্থ হৈছে সাধাৰণ সভাত কোম্পানীৰ সদস্যসকলৰ সাধাৰণ সংখ্যাগৰিষ্ঠ ভোটৰ দ্বাৰা বা য'ত প্রতিনিধিত্বৰ ব্যৱস্থা আছে তাত গৰিষ্ঠসংখ্যক প্রতিনিধিত্বৰ দ্বাৰা গৃহীত প্রস্তাৱ।

(খ) বিশেষ প্রস্তাৱ (Special Resolution)ৰ অর্থ হৈছে কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত ভোটাধিকাৰ থকা সদস্যসকলৰ কমেও চাৰিভাগৰ তিনিভাগ সদস্যৰ সংখ্যাগৰিষ্ঠতাৰে গৃহীত প্রস্তাৱ। ইয়াত সদস্যসকলে উপস্থিত থাকি ভোট দিব লাগে বা প্রতিনিধিত্বৰ ব্যৱস্থা থকা কোম্পানীত প্রতিনিধিয়ে ভোট দিব পাৰে। প্রস্তাবক বিশেষ প্রস্তাৱ হিচাপে নির্দিষ্ট কৰিবলৈ আয়োজন কৰা সভাখন অনুষ্ঠিত হোৱাৰ কমেও ২১ দিনৰ আগতে

সদস্যসকলক অৱগত কৰিব লাগে।

(গ) **বিশেষ জাননীৰ বাবে আৱশ্যকীয় প্ৰস্তাৱ (Resolution Requiring Special Notice)** মানে হৈছে— কোম্পানী আইনৰ অধীনত, এই আইনৰ চৰ্তাৱলী বা যিকোনো অনুচ্ছেদ অনুসৰি কোনো প্ৰস্তাৱৰ ক্ষেত্ৰত যেতিয়া বিশেষ জাননীৰ আৱশ্যক হয়, তেতিয়া সভাৰ কমেও ১৪ দিনৰ পূৰ্বে এনে প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণৰ উদ্দেশ্য সম্পৰ্কে ব্যাখ্যা কৰি জাননী পঠাব লাগে আৰু সভাৰ স্থান আৰু তাৰিখ উল্লেখ কৰিব লাগে।

বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাৰ জাননীৰ নমুনা (SPECIMEN OF NOTICE OF ANNUAL GENERAL MEETING) :

পি কিউ আৰ লিমিটেড

(পঞ্জীকৃত কাৰ্যালয়)

ইয়াৰ দ্বাৰা জনোৱা হ'ল যে, কোম্পানীৰ দশম বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভা ইয়াৰ পঞ্জীকৃত কাৰ্যালয় .....ত বিয়লি ২-০০ বজাত ..... বাৰে ..... তাৰিখে তলৰ কাম-কাজবিলাকৰ পৰ্যালোচনাৰ বাবে অনুষ্ঠিত হ'ব।

সাধাৰণ কাম-কাজ (ORDINARY BUSINESS)

১। ..... তাৰিখত জমা-খৰচৰ হিচাপ গ্ৰহণ আৰু .....ত সমাপ্ত হোৱা বছৰৰ লাভ আৰু লোকচানৰ হিচাপ আৰু সঞ্চালক তথা হিচাপ পৰিদৰ্শকৰ প্ৰতিবেদন দাখিল।

২। লভ্যাংশ ঘোষণা

৩। বিৱৰ্তন অনুসৰি অৱসৰ গ্ৰহণ কৰা আৰু পুনৰ নিযুক্তিৰ বাবে প্ৰস্তাৱ আগবঢ়োৱা শ্ৰীযুত পিৰ ঠাইত সঞ্চালক নিযুক্তি।

বিশেষ কাম-কাজ (SPECIAL BUSINESS)

৪। নিম্নোল্লিখিত প্ৰস্তাৱৰ সংশোধন কৰি বা নকৰাকৈ 'বিশেষ প্ৰস্তাৱ' হিচাপে গৃহীত কৰাৰ বিষয়ে বিবেচনা কৰা ঃ

(.....)

৫। কোম্পানীৰ কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত অংশীদাৰী মূলধন (share capital) ৯০,০০,০০০ টকা (নবৈ লাখ টকা) ১০০ টকা (এশ টকা)ৰ ৩০,০০০ (ত্ৰিশ হাজাৰ) টা অগ্ৰাধিকাৰ অংশত (Preferance share) আৰু ১০ টকা (দহ টকা)ৰ ৬,০০,০০০ (ছয় লাখ) টা ইকুইটী শ্বেয়াৰত বিভক্ত হৈছে।'

সঞ্চালকমণ্ডলীৰ সমিতিৰ নিৰ্দেশানুসৰি

পি কিউ আৰ লিমিটেডৰ হৈ

তাৰিখ ঃ স্বা/-

স্থান ঃ কোম্পানী সচিব

জানি থোৱা ভাল (LET US KNOW)

সদস্যসকলৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ বিৱৰণৰ নমুনা

(SPECIMEN MINUTES OF ANNUAL GENERAL MEETING OF MEMBERS)

পি কিউ আৰ লিমিটেড

কোম্পানীৰ পঞ্জীকৃত কার্যালয়ত .....তাৰিখে .....সময়ত অনুষ্ঠিত ইয়াৰ দশম বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ বিৱৰণ ঃ

উপস্থিতি ঃ শ্রীযুত ..... অধ্যক্ষ

,, ... পৰিচালন সঞ্চালক

,, ... সঞ্চালক

,, ... সঞ্চালক

,, ... সঞ্চালক

,, ... সঞ্চালক, আৰু

,, ... (সংখ্যা) সদস্য নিজে উপস্থিত,

,, ... (সংখ্যা) সদস্য প্রতিনিধিৰ জৰিয়তে উপস্থিত

লগতে উপস্থিত আছে ঃ শ্রীযুত ..... কোম্পানী সচিব

শ্রীযুত ..... মহা প্রবন্ধক (বিত্ত)

,, ... কোম্পানীৰ হিচাপ পৰিদর্শক

১। অধ্যক্ষ (CHAIRMAN)

সংস্থাৰ বিধিৰ ..... অনুচ্ছেদ অনুসৰি, সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সমিতিৰ অধ্যক্ষ উপস্থিত থাকে আৰু আসন গ্রহণ কৰে।

২। থূল (QUORUM)

উপযুক্ত থূল হোৱা বুলি পতীয়ন গৈ অধ্যক্ষই সভা অনুষ্ঠিত হোৱা বুলি আৰু কার্যক্রম আগুৱাই নিয়া হ'ব বুলি ঘোষণা কৰে।

৩। আদৰণি (WELCOME)

কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভালৈ অধ্যক্ষই সদস্যসকলক আদৰণি জনায়।

৪। সঞ্চালকৰ অংশৰ পঞ্জীয়ন (REGISTER OF DIRECTORS' SHAREHOLDERS)

অধ্যক্ষই সদস্যসকলক অৱগত কৰে যে আইনৰ অনুচ্ছেদ ৩০৭ৰ অধীনত পৰিচালিত সঞ্চালকৰ অংশৰ পঞ্জীয়ন সভাত উপলব্ধ। সভাৰ সামৰণিলৈকে যিকোনো সদস্যই ইয়াক পৰীক্ষা কৰিব পাৰিব।

৫। **সভাৰ জাননী (NOTICE OF THE MEETING)**

সদস্যসকলৰ সন্মতি সাপেক্ষে অধ্যক্ষই কয় যে বার্ষিক সাধাৰণ সভা আহ্বান জনাই সদস্যসকললৈ প্রেৰণ কৰা জাননী আৰু আনুষংগিক নথি-পত্র দাখিল কৰা জাননী আৰু নথিপত্রৰ সৈতে একে।

৬। **অধ্যক্ষৰ ভাষণ (CHAIRMAN'S SPEECH)**

অধ্যক্ষই সদস্যসকলক সম্বোধি ভাষণ দিয়ে।

৭। শ্রীযুত ..... ৰ পুনৰ নিযুক্তি

নিম্নোল্লিখিত প্রস্তাবটো শ্রী ..... এ উত্থাপন কৰে আৰু শ্রী..... এ সমর্থন কৰে ঃ

'বিৱর্তন অনুসৰি অৱসৰ গ্রহণ কৰা আৰু পুনৰ নিযুক্ত হ'বৰ বাবে অর্হতাসম্পন্ন, শ্রী .....ক কোম্পানীৰ এজন সঞ্চালক হিচাপে নিযুক্তি দিয়া হওক।'

এই প্রস্তাৱ ভোটৰ বাবে আগবঢ়াই দিয়া হয় আৰু গৃহীত হোৱা বুলি অধ্যক্ষই ঘোষণা কৰে।

অধ্যক্ষই সকলোকে ধন্যবাদ জনাই সভা ভংগ কৰে।

তাৰিখ ..... অধ্যক্ষ



১২.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়ৰ আলোচিত বিষয়সমূহ হৈছে—

- সভাৰ অর্থ হৈছে, 'দুজন বা ততোধিক লোক একত্রিত হৈ মুখামুখি হোৱা যাতে ইজনে সিজনৰ উপস্থিতি দেখিবলৈ পায় বা সংগ লাভ কৰে।
- বিধি নির্দেশিত সভা কোম্পানীৰ জীৱন কালত এবাৰেই অনুষ্ঠিত হয়।
- বার্ষিক সাধাৰণ সভা হৈছে অনুচ্ছেদ ১৬৬(১)ৰ অধীনত বছৰত এবাৰকৈ অনুষ্ঠিত হ'বলগীয়া সভা।
- কেতবোৰ জৰুৰী বা বিশেষ ব্যৱসায়িক উদ্দেশ্যত, দুখন ধাৰাবাহিক সাধাৰণ সভাৰ মাজৰ সময়ছোৱাত বিশেষ সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত হয়।
- শ্রেণী সভাবিলাক সাধাৰণতে অংশপত্রধাৰকসকলৰ একোটা বিশেষ শ্রেণীৰ সন্মতি ল'বলৈ অনুষ্ঠিত কৰা হয়।
- কর্জাখতধাৰীসকলৰ সভা কর্জাখতনামা অনুসৰি কর্জাখতধাৰীৰ স্বার্থ ৰক্ষা কৰিবলৈ অনুষ্ঠিত কৰা হয়।
- অধ্যক্ষজন হৈছে সভাৰ কার্যক্রম পৰিচালনা কৰিবলৈ নির্বাচিত হোৱা লোক।
- অনুচ্ছেদ ১৯৪ অনুসৰি, কোম্পানীৰ বিভিন্ন সভাৰ বিৱৰণৰ নথিয়ে এক প্রমাণ হিচাপে কাম কৰে।



১২.১১ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.

১২.১২ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ সতৰ্কীকৰণ সভা আৰু বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ বাহিৰে আন সকলো সাধাৰণ সভাক 'বিশেষ সাধাৰণ সভা' বোলা হয় (সূচী ১, তালিকা 'ক'ৰ দফা ৪৭)

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ বিৱৰণৰ তিনিটা সুবিধা হৈছে—

(১) ই হৈছে প্রতিখন সভাৰ এক আনুষ্ঠানিক নথি।

(২) যিহেতু ইয়াত পূর্বৰ সভাত গৃহীত সকলো সিদ্ধান্ত থাকে, সেয়ে কি কি নতুন বা আগতীয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰা বা পৰিৱর্তন কৰা হ'ল ই তাৰো সাক্ষ্য বহন কৰে।

(৩) আগৰ সভাত উপস্থিত নথকা সদস্যক সেই সভাৰ কার্যক্রমৰ বিষয়ে জনাত ই সহায় কৰাৰ লগতে সভাৰ আৱশ্যকতা পুনৰীক্ষণ কৰিবলৈ আৰু উপলব্ধি কৰিবলৈ তেওঁক সক্ষম কৰি তোলে।



১২.১৩ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ঃ সভাৰ সংজ্ঞা দিয়ক। সভাৰ বিভিন্ন প্রকাৰবিলাক কি কি?

প্রশ্ন ১ঃ 'বিশেষ সাধাৰণ সভা'কোনে আহ্বান জনাব পাৰে?

প্রশ্ন ৩ঃ 'কর্জাখত নামা'ত একোখন বৈধ সভাৰ আৱশ্যকীয় নিয়ম-কানুন উল্লেখ থাকে', ব্যাখ্যা কৰক।

প্রশ্ন ৪ঃ বিৱৰণৰ ৰূপত নথি প্রস্তুত কৰি ৰখাৰ ক্ষেত্রত থকা আইনসংগত বাধ্যবাধকতাবিলাক কি কি?

প্রশ্ন ৫ঃ 'প্রমাণ হিচাপে বিৱৰণ', ব্যাখ্যা কৰক।

প্রশ্ন ৬ঃ বিভিন্ন প্রকাৰৰ সভাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

****

অধ্যায় ১৩ ঃ কোম্পানীৰ হিচাপ বহী (BOOKS OF COMPANY)

অধ্যায় গাঁথনি

১৩.১ উদ্দেশ্য

১৩.২ পৰিচয়

১৩.৩ কোম্পানীৰ দ্বাৰা ৰাখিবলগীয়া হিচাপ বহী

১৩.৪ পৰিচালকৰ দ্বাৰা পর্যবেক্ষণ

১৩.৫ হিচাপ বহী সংৰক্ষণৰ সময়সীমা

১৩.৬ হিচাপ বহী ৰখাৰ দায়িত্ব থকা ব্যক্তি

১৩.৭ ত্রুটিৰ বাবে জৰিমনা

১৩.৮ বিত্তীয় বিবৃতি

১৩.৮.১ আদালত বা ন্যায়পীঠত হিচাপ বহীৰ পুনৰ আৰম্ভণি

১৩.৮.২ বিত্তীয় বিবৃতি বা পৰিচালক সভাৰ প্রতিবেদনৰ স্বেচ্ছাকৃত পুনঃপৰীক্ষণ

১৩.৯ বিত্তীয় বিবৃতি, পৰিষদৰ প্রতিবেদন আদি

১৩.১০ পৰিষদৰ প্রতিবেদন

১৩.১১ সঞ্চালকৰ দায়িত্বশীল বিৱৰণ

১৩.১২ সঞ্চালকৰ পৰিষদৰ প্রতিবেদনত হস্তাক্ষৰ

১৩.১৩ নিগম সামাজিক দায়িত্ব

১৩.১৪ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১৩.১৫ অধিক জানিবলৈ

১৩.১৬ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১৩.১৭ আৰ্হি প্রশ্ন

১৩.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কোম্পানীয়ে প্রস্তুত কৰিবলগীয়া আৰু ৰক্ষণাবেক্ষণ দিবলগীয়া হিচাপ বহীৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- বিত্তীয় বিবৃতি আৰু অন্যান্য সম্পর্কৰ বিষয়সমূহ প্রস্তুত আৰু পূৰণৰ প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জানিব পাৰিব
- বিত্তীয় বিবৃতিৰ পুনৰ আৰম্ভ আৰু সংস্কৰণ সম্পর্কে জানিব পাৰিব
- নিগমৰ সামাজিক দায়িত্ববোধৰ সৈতে জড়িত বিভিন্ন ধাৰণাৰ আলোচনা কৰিব পাৰিব।

১৩.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

কোম্পানীৰ অংশীদাৰসকলে যাতে বিভিন্ন কার্যৰ বিষয়ে অৱগত হয় সেই বাবে কোম্পানীৰ বিত্তীয় পৰিস্থিতিৰ আৰু চলিত অৱস্থিতিৰ বিষয়ে পৰিচালকে বার্ষিক তথ্যপাতি অংশীদাৰসকলক অৱগত কৰাৰ প্ৰয়োজন আছে। সেয়েহে কোম্পানী আইন ২০১৩ত নির্দিষ্ট হিচাপ বহী সংৰক্ষণৰ বাবে বিভিন্ন বিধানৰ বিষয়ে উল্লেখ আছে।

এই অধ্যায়ত আমি কোম্পানীয়ে ৰক্ষণাবেক্ষণ দিব লগা হিচাপ বহী আৰু তেনে বহীৰ ৰক্ষণাবেক্ষণৰ ভিন্ন বিধানৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

১৩.৩ কোম্পানীৰ দ্বাৰা ৰাখিবলগীয়া হিচাপ বহী (BOOKS OF ACCOUNTS TO BE KEPT BY COMPANY, SECTION (128)

প্ৰতিটো কোম্পানীয়ে ইয়াৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয়ত হিচাপ বহী আৰু অন্য দৰকাৰী বহী প্ৰস্তুত আৰু ৰক্ষণাবেক্ষণ আৰু বিভাগীয় কার্যালয়ৰ হিচাপসমূহ অন্তর্গত কৰি কোম্পানীৰ কার্যৰ সঁচা আৰু ন্যাস্য স্থিতি প্ৰদান কৰা প্ৰতি বছৰৰ বিত্তীয় বিবৃতি প্ৰস্তুত কৰিব লাগে। অনুচ্ছেদ ২(১৩) 'হিচাপ বহী' অন্তর্গত নথিসমূহ—

i) কোম্পানীয়ে লাভ কৰা আৰু খৰছ কৰা সমূহ ধন আৰু প্ৰাপ্তি আৰু খৰছৰ সৈতে জড়িত অন্যান্য ঘটনাসমূহ।
ii) কোম্পানীৰ দ্বাৰা সামগ্ৰী আৰু সেৱাৰ ক্ৰয় আৰু বিক্ৰয়।
iii) কোম্পানীৰ সম্পত্তি আৰু দেনা
iv) ব্যয়ৰ বিষয়ে অনুচ্ছেদ ১৪৮ অনুযায়ী বর্ণনা কৰিব পাৰি যদিহে সেই অনুচ্ছেদ উল্লিখিত কোম্পানীৰ শ্ৰেণীৰ ভিতৰত কোনো কোম্পানী পৰে।

যদিও অনুচ্ছেদ ১২৮ অনুসৰি সকলো কোম্পানীয়ে ইয়াৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয়ত হিচাপ বহী ৰাখিব লাগে তথাপিও অনুচ্ছেদ ১২৮ (১) অনুসৰি সকলো হিচাপ বহী বা তেনে নথিপত্ৰ ভাৰতবর্ষৰ যিকোনো স্থানত য'ত পৰিচালকবৃন্দই সিদ্ধান্ত লয় তাত জমা ৰাখিব পাৰে। কোম্পানীয়ে যদি তেনে সিদ্ধান্ত লয়, সাত দিনৰ ভিতৰত পঞ্জীয়কক লিখিতভাৱে জাননী দি সম্পূর্ণ ঠিকনা প্ৰদান কৰিব লাগে। আকৌ অনুচ্ছেদ ১২৮ (২) অনুসৰি শাখা কার্যালয়ৰ সৈতে জড়িত লেনদেনৰ হিচাপ বহী কার্যালয়ত ৰাখিব লাগে। তথাপিও নির্দিষ্ট সংক্ষিপ্ত প্ৰত্যাৱর্তন সময়ে সময়ে শাখা কার্যালয়ে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয় বা অনুচ্ছেদ ১২৮(১) অনুসৰি উল্লিখিত অন্য স্থানলৈ প্ৰেৰণ কৰিব লাগে।

অনুচ্ছেদ ১২৮ (১) অনুসৰি কোম্পানীয়ে হিচাপ বহী বা অন্য প্ৰয়োজনীয় নথি বৈদ্যুতিক মাধ্যমেৰে ৰখাৰ অনুমতি দিয়ে। যদি হিচাপ বহী বৈদ্যুতিক মাধ্যমেৰে ৰখা হয়, কোম্পানী (হিচাপ) নিয়ম ২০১৪ৰ নিয়ম ৩ অনুযায়ী হিচাপ বহী বৈদ্যুতিক মাধ্যমেৰে কেনেদৰে ৰখা হয় তাৰ উল্লেখ আছে। ইয়াৰ বাবে প্ৰয়োজন—

১) হিচাপ বহী আৰু অন্যান্য প্ৰয়োজনীয় নথি যদি বৈদ্যুতিক মাধ্যমেৰে ৰখা হয় ই ভাৰতবৰ্ষত সুলভ হ'ব লাগে যাতে পৰৱৰ্তী প্ৰসংগত প্ৰয়োগ সম্ভৱ হয়।

২) নিয়ম (১)ত উল্লেখ অনুযায়ী হিচাপ বহী আৰু অন্যান্য প্ৰয়োজনীয় বহী আৰু নথি যেনেদৰে প্ৰস্তুত, প্ৰেৰণ বা গ্ৰহণ কৰা হৈছিল সেই সম্পূৰ্ণ বিন্যাসত থাকিব লাগে বা সৃষ্ট তথ্যপাতি গ্ৰহণ বা প্ৰেৰণ শুদ্ধভাৱে প্ৰতিফলনৰ বিন্যাস আৰু বৈদুতিক নথিৰ অন্তৰ্গত তথ্য সম্পূৰ্ণ আৰু অবিকৃত হ'ব লাগে।

৩) শাখা কাৰ্যালয়ৰ পৰা লাভ কৰা তথ্যপাতি অবিকৃত হ'ব লাগে আৰু শাখাৰ পৰা যেনেদৰে গ্ৰহণ কৰা হৈছিল সেই পদ্ধতিৰেই মূলতঃ বৰ্ণনা কৰিব লাগে।

৪) বৈদ্যুতিক নথিৰ তথ্যপাতি সুস্পষ্টভাৱে প্ৰতিফলন হ'ব লাগে।

৫) বৈদ্যুতিক নথিৰ সংৰক্ষণ, পুনৰুদ্ধাৰ, প্ৰদৰ্শন বা ছুপাৰ এক নিৰ্দিষ্ট পদ্ধতি থাকিব লাগে, যদিহে হিচাপ সমিতি বা পৰিষদে যথাযথভাৱে বিবেচনা কৰিব পাৰে আৰু তেনে নথি নিষ্পত্তি বা অপ্ৰয়োগৰ বাবে প্ৰেৰণ কৰিব নালাগে, যদিহে আইনে অনুমতি নিদিয়ে।

কোম্পানীৰ হিচাপ বহী বা অন্যান্য নথিপত্ৰৰ সমৰ্থিত বিকল্প যদি বৈদ্যুতিক পদ্ধতিৰে ৰখা হয়, ভাৰতবৰ্ষৰ বহিস্থান সামৰি, ভাৰতবৰ্ষৰ স্থানত ভৌতিকভাৱে নিৰ্দিষ্ট সময়ে সময়ে ৰাখিব লাগে।

৬) বিত্তীয় বিবৃতি পূৰণৰ সময়ত বাৰ্ষিকভাৱে কোম্পানীয়ে পঞ্জীয়কক তলত দিয়া সমূহৰ বিষয়ে জনাব লাগে—

(ক) সেৱা প্ৰদানকাৰীৰ নাম,

(খ) সেৱা প্ৰদানকাৰীৰ ইণ্টাৰনেট প্ৰটক'ল ঠিকনা,

(গ) সেৱা প্ৰদানকাৰীৰ স্থান (যদিহে প্ৰযোজ্য)

(ঘ) যদিহে হিচাপ বহী বা অন্যান্য বহী আৰু নথি আন্তৰীক্ষত ৰখা হয়, সেই ঠিকনা সেৱা প্ৰদানকাৰীয়ে দিব লাগে।

বৰ্ণনা— এই নিয়ম অনুসৰি, 'বৈদ্যুতিক মাধ্যম' অন্তৰ্ভুক্ত কৰে 'বৈদ্যুতিক গাঁথনি' তথ্য প্ৰযুক্তি আইন ২০০০(২১) অনুচ্ছেদ ২, উপচ্ছেদ (১) দফা (r) অনুযায়ী আৰু তথ্য প্ৰযুক্তি আইন ২০০০ (২০০০ৰ ২১) অনুচ্ছেদ ২, উপচ্ছেদ (১) দফা (t)ত নিৰ্ধাৰিত বৈদ্যুতিক নথিৰ প্ৰমাণ অন্তৰ্গত কৰে আৰু 'হিচাপ বহী'ৰ অৰ্থ আইনত উল্লিখিত অৰ্থ অনুসৰি নিৰ্ধাৰিত হয়।

১৩.৪ পৰিচাকৰ দ্বাৰা পৰ্যবেক্ষণ (INSPECTION BY DIRECTORS)

অনুচ্ছেদ ১২৮ (৩) অনুসৰি কোম্পানীয়ে ৰখা হিচাপ বহী আৰু অন্যান্য বহী আৰু কাগজ পত্ৰ কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ কাৰ্যালয়ত বা ভাৰতবৰ্ষৰ যিকোনো অন্য স্থানত ব্যৱসায়ৰ ঘণ্টাৰ ভিতৰত পৰিচালকৰ দ্বাৰা পৰিদৰ্শনৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে। তদুপৰি কোম্পানীৰ বিকল্পৰ পৰিদৰ্শন পৰিচালক পৰিষদৰ নিৰ্ণয় অনুসৰি কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰা ব্যক্তিৰ দ্বাৰা সম্ভৱ হয়।

১৩.৫ হিচাপ বহী সংৰক্ষণৰ সময়সীমা (PERIOD OF PRESERVATION OF BOOKS [SECTION 128 (5)]

অনুচ্ছেদ ১২৮(৫)ত উল্লেখ আছে যে এক বিত্তীয় বর্ষ পাৰ কৰি অতি কমেও আঠটা বিত্তীয় বর্ষৰ হিচাপ বহী প্ৰতিটো কোম্পানীয়ে সংৰক্ষণ কৰা প্ৰয়োজন। যদি কোম্পানীৰ অৱস্থিতি আঠ বছৰতকৈ কম হয়, সকলো পূৰ্ব বছৰৰ প্ৰয়োজনীয় নথি, হিচাপ বহী বাবে ভালদৰে ৰাখিব লাগে। এই ক্ষেত্ৰত আয়কৰ আইনৰ বিধানসমূহ মানি চলিব লাগে।

কোম্পানীৰ যদি পৰিদৰ্শন আদেশ দিয়া হয়, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে হিচাপ বহী আঠ বছৰতকৈ অধিক সময়ৰ বাবে সংৰক্ষণ কৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিব পাৰে।

১৩.৬ হিচাপ বহী ৰখাৰ দায়িত্ব থকা ব্যক্তি (PERSONS RESPONSIBLE FOR KEEPING BOOKS OF ACCOUNTS [SECTION 128 (6)]

অনুচ্ছেদ ১২৮(৬) অনুচ্ছেদ অনুসৰি নিম্নল্লিখিত ব্যক্তিসকলে কোম্পানী আইনৰ অধীনত হিচাপ বহী ৰক্ষণাবেক্ষণৰ বাবে সকলো প্ৰয়োজনীয় ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব লাগে—

পৰিচালক, বিত্তৰ দায়িত্ব লোৱা পূৰ্ণ সময়ৰ পৰিচালক, মুখ্য বিত্তীয় বিষয়া বা পৰিষদে অনুচ্ছেদ ১২৮ অনুযায়ী দায়িত্ব প্ৰদান কৰা বিধান অনুবৰ্তী।

১৩.৭ ত্ৰুটিৰ বাবে জৰিমনা (PENALITY FOR DEFAULT)

যদি অনুচ্ছেদ ১২৮ বিধান অনুযায়ী পৰিষদে দায়িত্ব প্ৰদান কৰা কোনো ব্যক্তি বা পৰিচালক, পূৰ্ণ সময়ৰ পৰিচালক যি বিত্তৰ দায়িত্বত আছে, মুখ্য বিত্তীয় অধিকাৰী যদি বিধানসমূহ মানি চলিবলৈ অসফল হয়, তেনে পৰিচালক, পূৰ্ণ সময়ৰ পৰিচালক যি বিত্তৰ দায়িত্বত আছে বা মুখ্য বিত্তীয় কৰ্মকৰ্তা বা কোম্পানীৰ অন্য ব্যক্তি এবছৰলৈ কাৰাবাস খাটিব লগা শাস্তি বা ৫০ হাজাৰ টকাৰ পৰা পাঁচ লাখ পৰ্যন্ত জৰিমনা বা দুয়োটা বিহিত ব্যৱস্থাৰ সন্মুখীন হ'ব পাৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ হিচাপ বহী কিমান বছৰলৈ সংৰক্ষণ কৰি ৰাখিব লাগে?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ কোম্পানীয়ে হিচাপ বহী ক'ত ৰাখিব লাগে?

.....

.....

১৩.৮ বিত্তীয় বিবৃতি (FINANCIAL STATEMENTS)

অনুচ্ছেদ ১২৯ (১) অনুযায়ী কোম্পানীয়ে কার্যাৱলীৰ সঁচা আৰু স্পষ্ট স্থিতি দেখুৱাবলৈ প্ৰতি বিত্তীয় বছৰৰ শেষত বিত্তীয় বিবৃতি প্ৰস্তুত কৰিব লাগে। তেনে বিবৃতি অনুচ্ছেদ ১৩৩ৰ অধীনৰ হিচাপৰ মানৰ সৈতে অনুৱৰ্তী হ'ব লাগে আৰু অনুসূচী III ত উল্লেখ কৰা কোম্পানীৰ ভিন্ন শ্ৰেণীৰ গাঁথনি অনুসৰি হ'ব লাগে। কোম্পানী আইন ২০১৩, অনুচ্ছেদ ২(৪০)ত 'বিত্তীয় বিবৃতি'ৰ এক অন্তৱৰ্তী সংজ্ঞা আগবঢ়াইছে। কোম্পানীৰ 'বিত্তীয় বিবৃতি' তলত দিয়া সমূহ অন্তৰ্গত—

i) প্ৰতিটো বিত্তীয় বৰ্ষৰ অন্তত এখন স্থিতিপত্ৰ।

ii) লাভ আৰু লোকচানৰ বহী, যদিহে কোম্পানীয়ে লাভৰ বাবে কাৰ্য নকৰে তেতিয়া আয় আৰু ব্যয় প্ৰতিটো বিত্তীয় বৰ্ষৰ বাবে।

iii) বিত্তীয় বৰ্ষৰ বাবে নগদ প্ৰবাহৰ বিবৃতি।

iv) মালিকী মূলধন পৰিৱৰ্তনৰ বিবৃতি, যদিহে প্ৰযোজ্য।

v) উপ ধাৰা (i)ৰ পৰা উপ ধাৰা (iv) ৰ লগত জড়িত যিকোনো বিৱৰণী টোকা সংলগ্ন অন্য অংশক যিকোনো নথিপত্ৰ।

একক ব্যক্তিৰ কোম্পানী, ক্ষুদ্ৰ কোম্পানী আৰু সুপ্ত কোম্পানীয়ে, বিত্তীয় বিবৃতিৰ অন্তৰ্গত কৰি নগদ প্ৰবাহী বিবৃতিৰ প্ৰস্তুত কৰিব নালাগে।

বিত্তীয় বৰ্ষৰ বিত্তীয় বিবৃতি পৰিচালনা পৰিষদে বাৰ্ষিক সাধাৰণ কমিটীৰ সদস্যসকলৰ সন্মুখত উপস্থাপন কৰিব লাগে [অনুচ্ছেদ ১২৯(২)]। বিত্তীয় বৰ্ষৰ সামৰণিৰ ছয় মাহৰ ভিতৰত প্ৰস্তুত কৰিব লাগে।

আকৌ অনুচ্ছেদ ২(৪১)ত উল্লেখ আছে কোম্পানীৰ সৈতে জড়িত 'বিত্তীয় বৰ্ষ' মানে হ'ল প্ৰতি বছৰৰ সময়ৰ অন্ত অৰ্থাৎ মাৰ্চ মাহৰ ৩১ তাৰিখ। যেতিয়া নিগমবন্ধ হৈছিল বা বছৰৰ ১ জানুৱাৰীৰ পিছত, বিত্তীয় বৰ্ষ উল্লিখিত বছৰৰ ৩১ মাৰ্চ তাৰিখে শেষ হ'ব। কোম্পানীৰ প্ৰথম বিত্তীয় বৰ্ষ ১২ মাহতকৈ কম বা বেছি হ'ব পাৰে। যদিহে কোম্পানীটো ধাৰণ কৰা বা সম্পূৰক হয় আৰু ভাৰতবৰ্ষৰ বাহিৰত নিগমবন্ধ হয় আৰু বিভিন্ন বিত্তীয় বৰ্ষ ভাৰতবৰ্ষৰ বাহিৰত হিচাপৰ নিষ্পত্তিৰ বাবে অনুসৰণৰ প্ৰয়োজনীয়তা আহে, বিচাৰসভাই সন্তুষ্টি মৰ্মে যিকোনো সময় বিত্তীয় বৰ্ষ হিচাপে অনুমোদন দিব পাৰে আৰু সেই সময় এটা বছৰ নহ'বও পাৰে।

এটা কোম্পানী বা আইনসৃষ্ট সংস্থা যাৰ আইনখন আৰম্ভ হোৱাৰ সময়ত উপস্থিতি আছিল, যিয়ে বিত্তীয় বৰ্ষ ৩১ মাৰ্চ অন্তিম দিন হিচাপে গণ্য নকৰে, এই আনিখনৰ সূত্ৰপাত হোৱাৰ দুই বছৰৰ ভিতৰত, আইনখনৰ বিধান অনুসৰি বিত্তীয় বৰ্ষ শ্ৰেণীবদ্ধ কৰিব লাগে।

উপৰোক্ত বিধান বীমা বা বেংকিং কোম্পানী বা বিদ্যুতৰ যোগান বা উৎপাদন বা যিকোনো কোম্পানী যাৰ বিত্তীয় বিবৃতি এই আইনৰ অধীনত নিৰ্ধাৰিত কৰা হৈছে অথবা তেনে কোম্পানীৰ শ্ৰেণী নিয়ন্ত্ৰণ এই আইনৰ সৈতে প্ৰযোজ্য।

১৩.৮.১ আদালত বা ন্যায়পীঠৰ আদেশত হিচাপ বহীৰ পুনৰ আৰম্ভণি [অনুচ্ছেদ (১৩০)] (Re-opening of accounts on court's or Tribunal's orders [Section (130)]

এটা কোম্পানীয়ে হিচাপ বহীৰ পুনৰ আৰম্ভণি বা বিত্তীয় বৰ্ষৰ পুৰ্নগঠন কৰিব নোৱাৰে, যেতিয়ালৈ এই ক্ষেত্ৰত তলত দিয়া সমূহে আৱেদন নকৰে—

a) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা
b) আয় কৰ বিভাগ
c) প্ৰতিভুতি বিনিময় বোৰ্ড
d) অন্য সংবিধিবদ্ধ নিয়ন্ত্ৰণকাৰী অংশ, কৰ্তৃত্ব বা অন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি আৰু আদালতে যোগ্য আইনগত পদ্ধতিৰে বা ন্যায়পীঠৰ সহায়ত এক প্ৰভাৱকাৰী আদেশ প্ৰদান কৰে—
    i) পূৰ্ব প্ৰাসংগিক হিচাপসমূহ প্ৰতাৰণাপূৰ্ণ পদ্ধতিৰে প্ৰস্তুত কৰা হৈছিল।
    ii) সংশ্লিষ্ট সময়ত কোম্পানীৰ কাৰ্য অনিয়মেৰে পৰিচালনা হৈছিল, বিত্তীয় বিবৃতিৰ বিশ্বাসযোগ্যতাৰ ওপৰত সন্দেহৰ দৃষ্টি নিক্ষেপ কৰা হয়।

জাননীৰ জাৰি কৰা— আদালত বা বিচাৰপীঠে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ, আয়কৰ বিভাগ, নিৱাপত্তা আৰু বিনিময় ব'ৰ্ড আৰু অন্য সংবিধিবদ্ধ নিয়ন্ত্ৰণকাৰী অংশ বা সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃত্বক জাননী জাৰি কৰিব লাগে আৰু যিকোনো আদেশ এই অনুচ্ছেদৰ অধীনত পূৰ্বে যদি চৰকাৰ বা কৰ্তৃত্ব নিৱাপত্তা আৰু বিনিময় পৰিষদ বা অংশ বা সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষই প্ৰতিবেদন দাখিল কৰে তাৰো বিবেচনা কৰিব লাগে।

১৩.৮.২ বিত্তীয় বিবৃতি বা পৰিচালক সভাৰ প্ৰতিবেদনৰ স্বেচ্ছাকৃত পুনঃপৰীক্ষণ [অনুচ্ছেদ (১৩১)] (Voluntary revision of financial statements or Board's report [Section 131]

অনুচ্ছেদ ১৩১ত উল্লেখ আছে যদিহে অনুচ্ছেদ ১২৯ আৰু ১৩৪ৰ প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিবৃতি বা পৰিষদৰ প্ৰতিবেদন নিমিলে তেন্তে বিচাৰপীঠৰ অনুমতি সাপেক্ষে পৰিচালকে সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতি বা সংশোধিত পৰিষদৰ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰিব পাৰে। কোম্পানীয়ে বিচাৰপীঠত আৱেদন জনাব লাগে। পৰিষদে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰাৰ দুই সপ্তাহৰ ভিতৰত বিচাৰপীঠত আৱেদন জনাব লাগে আৰু যদি সৰহসংখ্যক পৰিচালক আৰু হিচাপ নিৰীক্ষক সিদ্ধান্ত লোৱাৰ ঠিক আগতেই সলনি হৈছে সেই বিষয়ে আৱেদনপত্ৰত অৱগত কৰিব লাগে। বিচাৰপীঠে জাননী জাৰি কৰি আৰু মূল বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ নিৰীক্ষকক শুনিব।

বিচাৰপীঠে জাননী প্ৰেৰণ কৰে আৰু কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ আৰু আয়কৰ বিভাগে দিয়া প্ৰতিবেদন বিবেচনা কৰে। তেনে সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতি বা প্ৰতিবেদন এটা বিত্তীয় বছৰত এবাৰতকৈ অধিক প্ৰস্তুত বা পূৰণ কৰিব নালাগে। তদুপৰি, য'ত বিত্তীয় বিবৃতি বা প্ৰতিবেদন সদস্যৰ বাবে প্ৰেৰণ, পঞ্জীয়কক প্ৰদান বা সাধাৰণ সভাত উত্থাপন কৰা হয়, সংশোধন অনুচ্ছেদৰ সীমাবদ্ধতাৰ মাজতে সীমিত হ'ব লাগে আৰু বিচাৰপীঠৰ প্ৰত্যয়িত আদেশ ৩০ দিনৰ ভিতৰত পঞ্জীয়কৰ কাৰ্যালয়ত পূৰণ কৰিব লাগে।

বিত্তীয় বিবৃতি বা প্ৰতিবেদনৰ সংশোধন এটা বিত্তীয় বৰ্ষত এবাৰতকৈ অধিক হ'ব নোৱাৰে। সংশোধনী বিত্তীয় বিবৃতি বা প্ৰতিবেদনৰ সংশোধনৰ কাৰণ বহলভাৱে সেই বিত্তীয় বৰ্ষৰ পৰিষদৰ প্ৰতিবেদনত উল্লেখ থাকিব লাগে।

বিচাৰপীঠৰ পৰা অনুমতি লাভ কৰাৰ পিছত সাধাৰণ সভাৰ আহ্বান কৰিব পাৰে। তেনে সাধাৰণ সভাৰ আহ্বানৰ জাননী আৰু বিত্তীয় বিবৃতি পৰিৱৰ্তনৰ কাৰণ বাতৰি কাকতত ইংৰাজী ভাষাত আৰু স্বদেশীয় ভাষাত প্ৰকাশ কৰিব পাৰে। তেনে সাধাৰণ সভাত, উল্লিখিত সংশোধনী বিত্তীয় বিবৃতি, পৰিচালকৰ বিবৃতি, হিচাপ নিৰীক্ষকৰ বিবৃতি বিবেচনা কৰি সংশোধনী বিত্তীয় বিবৃতি গ্ৰহণ কৰাৰ সিদ্ধান্ত লোৱা হয়।

সাধাৰণ সভাৰ অনুমোদন মৰ্মে সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতি, হিচাপ নিৰীক্ষকৰ বিৱৰণী বা সংশোধনী পৰিষদৰ প্ৰতিবেদনৰ সৈতে সাধাৰণ সভাত অনুমোদিত হোৱাৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত পঞ্জীয়কৰ সৈতে পূৰণ কৰিব লাগে।

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে বিভিন্ন বিধান প্ৰস্তুত কৰিব পাৰে, যাৰ দ্বাৰা পূৰ্ব বিত্তীয় প্ৰতিবেদন বা বিবৃতি বদলিকৰণ বা সংশোধনীৰ নিৰ্দেশনা দি নথিপত্ৰ সম্পূৰক হিচাপে প্ৰদান কৰিব পাৰে। পূৰ্ব বিত্তীয় বিবৃতি বা প্ৰতিবেদন, সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতি বা সংশোধিত প্ৰতিবেদনৰ সহায়ত বদলি কৰা হয় আৰু সম্পূৰকৰূপে প্ৰদান কৰা হয়—

a) সংশোধিত প্ৰভাবান্বিত সংক্ষিপ্ত বিৱৰণী,
b) বিচাৰপীঠৰ আদেশৰ প্ৰতিলিপি,
c) যদি প্ৰযোজ্য সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতিত হিচাপ নিৰীক্ষকৰ সংশোধিত প্ৰতিবেদন।

এটা নিশ্চিতকৰণৰ প্ৰয়োজন যাতে সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতি/সংশোধিত পৰিষদৰ প্ৰতিবেদনৰ সকলো নথি-পত্ৰত 'সংশোধন শব্দটো স্পষ্টৰূপে পূৰ্ব নিৰ্ধাৰিত থাকিব লাগে।

বিচাৰপীঠৰ আদেশ অনুসৰি বিত্তীয় বিবৃতিৰ সংশোধনীৰ অনুমতি প্ৰদান কৰাৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ নিৰীক্ষকৰ কাৰ্যাৱলীসমূহ হ'ল—

(i) পৰিবৰ্তিত পৰিবেশত প্ৰয়োজনীয় হিচাপ নিৰীক্ষকৰ কাৰ্য প্ৰণালী সম্পন্ন কৰা।

(ii) কোম্পানীয়ে গ্রহণ কৰা পদক্ষেপৰ পর্যালোচনা কৰি নিশ্চিত কৰা যে যিকোনো ব্যক্তি পূর্ব বিত্তীয় বিৱৰণীত প্রাপ্তি লাভ কৰিছে তেওঁক পৰিৱর্তিত পৰিস্থিতিৰ সৈতে হিচাপ নিৰীক্ষকৰ প্রতিবেদন অৱগত কৰিব লাগে।

(iii) সংশোধিত হিচাপ নিৰীক্ষকৰ প্রতিবেদন যাতে বিশেষভাৱে সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতিৰ নির্দেশনা কৰে তাৰ নিশ্চিতকৰণ কৰা।

(iv) সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতিৰ ওপৰত সংশোধিত নিৰীক্ষকৰ প্রতিবেদন প্রকাশ কৰি তাৰ ওপৰত হস্তাক্ষৰ কৰা।

(v) হিচাপ নিৰীক্ষকে প্রকাশ কৰা পূর্ব প্রতিবেদন প্রতিনির্দেশ হিচাপে দি সংশোধিত বিত্তীয় বিবৃতিত সংশোধিত হোৱাৰ কাৰণ স্পষ্টভাৱে তীক্ষ্ণ আখৰেৰে দফাৰূপে সংশোধিত হিচাপ নিৰীক্ষকৰ প্রতিবেদনত উল্লেখ থাকিব লাগে।

(vi) যদি হিচাপ নিৰীক্ষকে প্রতিবেদন যোগ্য হিচাপে নির্দেশ দিয়ে, পৰিষদে আইনৰ অনুচ্ছেদ ১৩৪ উপ অনুচ্ছেদ ৩ উল্লেখ অনুসৰি সম্বোধন কৰিব লাগে।

১৩.৯ বিত্তীয় বিবৃতি, পৰিষদৰ প্রতিবেদন আদি [অনুচ্ছেদ (১৩৪)] (FINANCIAL STATEMENT, BOARD'S REPORT, ETC [SECTION 134]

অনুচ্ছেদ ১৩৪ বিত্তীয় বিবৃতি আৰু পৰিষদৰ প্রতিবেদনৰ সৈতে জড়িত। হিচাপ নিৰীক্ষকৰ প্রতিবেদন প্রতিটো বিত্তীয় বিবৃতিৰ সৈতে সংযুক্ত কৰিব লাগে। কোম্পানীৰ আগত উপস্থাপনৰ পূর্বে প্রতিটো বিত্তীয় বিৱৰণীৰ সৈতে পৰিচালনা পৰিষদৰ প্রতিবেদনত নির্দিষ্ট উল্লিখিত ঘটনাৰ সবিশেষ বিৱৰণী, পৰিচালকৰ দায়িত্বৰ বিৱৰণী অন্তর্ভুক্ত কৰি সংযুক্ত কৰিব লাগে। পৰিষদৰ প্রতিবেদন আৰু সংযোজিত অংশ যথাযথভাৱে স্বাক্ষৰিত হ'ব লাগে। স্বাক্ষৰিত প্রতিটো বিত্তীয় বিৱৰণীৰ প্রতিলিপি, সকলো টোকা বা নথিপত্র, হিচাপ নিৰীক্ষকৰ প্রতিবেদন আৰু পৰিষদৰ প্রতিবেদনৰ সৈতে প্রচাৰিত আৰু প্রকাশিত হ'ব লাগে।

বিত্তীয় বিবৃতিৰ প্রয়োজনীয়তা/প্রমাণীকৰণ ১৩৪(১), (২) আৰু (৭) অনুচ্ছেদ

(i) বিত্তীয় বিবৃতি, সংকুচিত বিত্তীয় বিবৃতি অন্তর্গত কৰি যদিহে প্রযোজ্য, অতি কমেও নিম্নোল্লিখিত ব্যক্তিসকলৰ দ্বাৰা পৰিষদৰ হৈ স্বাক্ষৰ হোৱাৰ পূর্বে পৰিচালক পৰিষদৰ দ্বাৰা অনুমোদিত হ'ব লাগে—

(a) পৰিষদৰ দ্বাৰা অনুমোদিত হ'লে অধ্যক্ষৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰিত হ'ব লাগে।

(b) দুজন সঞ্চালক, যাৰ এজন পৰিচালন সঞ্চালক আৰু এজন মুখ্য কার্যবাহী বিষয়া, যদিহে তেওঁ কোম্পানীৰ সঞ্চালক হয়।

(c) মুখ্য বিত্তীয় বিষয়া যদি নিয়োগ কৰা হয় আৰু

(d) কোম্পানী সচিব, যদি নিয়োগ কৰা হয় আৰু একক ব্যক্তি কোম্পানী ক্ষেত্রত মাথো এজন সঞ্চালক, তেওঁৰ প্রতিবেদন হিচাপ নিৰীক্ষকক প্রদান কৰাৰ বাবে।

(ii) হিচাপ নিৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন প্ৰতিখন বিত্তীয় বিবৃতিৰ সৈতে সংযুক্ত কৰা।

(iii) স্বাক্ষৰিত প্ৰতিটো বিত্তীয় বিৱৰণিৰ প্ৰতিলিপি, সকলো টোকা বা নথিপত্ৰ, হিচাপ নিৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন আৰু পৰিষদৰ প্ৰতিবেদনৰ সৈতে প্ৰচাৰিত আৰু প্ৰকাশিত হ'ব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিৱৰণ কোনে অনুমোদিত কৰে?

.....

.....

১৩.১০ পৰিষদৰ প্ৰতিবেদন [অনুচ্ছেদ১৩৪(৩) আৰু (৪)] (BOARD'S REPORT [SECTION 134(3) & (4)]

কোম্পানীৰ সধাৰণ সভা উপস্থাপন কৰা বিত্তী প্ৰতিবেদনৰ সৈতে সঞ্চালক মণ্ডলীৰ প্ৰতিবেদন এখন গাঠি দিব লাগে, য'ত তলত দিয়া বিষয়সমূহ সন্নিৱিষ্ট থাকে—

(a) বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনৰ নিষ্কশিত অংশ অনুচ্ছেদ ৯২ৰ উপ ধাৰা (৩)ত উল্লেখ কৰা অনুযায়ী,

(b) পৰিষদৰ সভাৰ সংখ্যা,

(c) সঞ্চালকৰ দায়িত্বৰ বিৱৰণী,

(d) স্বাধীন সঞ্চালকৰ ঘোষিত বিবৃতি অনুচ্ছেদ ১৪৯ উপ ধাৰা (৬)ৰ অন্তৰ্গত,

(e) যদিহে কোম্পানীটো অনুচেছদ ১৭৮ উপ ধাৰা (১)ৰ অধীনত হয় কোম্পানীৰ নীতিৰ ক্ষেত্ৰত সঞ্চালকৰ নিয়োগ, দৰমা, অৰ্হতা নিৰ্ধাৰণৰ নিৰ্ণায়ক, যোগাত্মক মনোভাৱ, সঞ্চালকৰ স্বাধীনতা আৰু অন্যান্য দিশ অনুচ্ছেদ ১৭৪ৰ উপ ধাৰা (৩)ৰ অন্তৰ্গত,

(f) পৰিষদৰ বৰ্ণনা বা মত, প্ৰতিটো অৰ্হতা, সংৰক্ষণ বা প্ৰতিকূল মন্তব্য বা দাবী পৰিত্যাগ প্ৰদান—

(i) হিচাপ নিৰীক্ষকৰ দ্বাৰা তেওঁৰ প্ৰতিবেদনত, আৰু

(ii) কোম্পানী সচিবে তেওঁৰ সচিবৰ কাৰ্য প্ৰণয়ত প্ৰস্তুত কৰা হিচাপ প্ৰতিবেদনত,

(g) অনুচ্ছেদ ১৮৬ অনুসৰি ঋণ, বিনিয়োগ, জামিনৰ বিৱৰণ,

(h) অনুচ্ছেদ ১৮৮ উপ ধাৰা (১)ত পূৰ্বনিৰ্ধাৰিত গাঁথনিত সংশ্লিষ্ট দলৰ সৈতে জড়িত চুক্তি বা সন্মতিৰ বিৱৰণী,

(i) কোম্পানীৰ কাৰ্যৰ স্থিতি,

(j) সংৰক্ষণৰ বাবে বিবেচিত যিকোনো পৰিমাণ,

(k) লভ্যাংশৰ বাবে অনুমোদন কৰা যিকোনো পৰিমাণ, যদিহে প্ৰযোজ্য,

(l) কোম্পানীৰ বিত্তীয় বৰ্ষ অন্তৰ মাজত যদি বাস্তবিক পৰিৱৰ্তন আৰু প্ৰতিশ্ৰুতি হয়, য'ত প্ৰতিবেদনৰ তাৰিখ আৰু বিত্তীয় বিবৃতি জড়িত হয়,

(m) পূৰ্বে উল্লিখিত অনুসৰি শক্তি সংৰক্ষণ, প্ৰযুক্তিবিদ্যা শোষণ, বিদেশী মূল্য আয় আৰু ব্যয়,

(n) পৰিষদৰ মত অনুযায়ী কোম্পানীৰ স্থিতিত ভাবুকি অনা যদি কিবা শংকা আছে, তাৰ নিৰ্ধাৰণ কৰি শংকা পৰিচালনা নীতিত অন্তৰ্ভুক্ত কৰি তাৰ বিকাশ আৰু প্ৰয়োগ কৰা বিৱৰণী,

(o) বৰ্ষটোৰ ভিতৰত সামাজিক দায়িত্ববোধৰ বাবে গ্ৰহণ কৰা নীতি বিকাশ আৰু প্ৰয়োগ কৰা,

(p) নিৰ্ধাৰিত পৰিশোধিত অংশ মূলধন আৰু তালিকাভুক্ত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত, নিজৰ কাৰ্যক্ষমতাৰ আনুষ্ঠানিক বাৰ্ষিক পৰ্যালোচনাৰ ক্ষেত্ৰত বিৱৰণী আৰু সমিতি আৰু ব্যক্তিগত সঞ্চালকৰ দ্বাৰা প্ৰস্তুত,

(q) নিৰ্ধাৰিত অনুযায়ী অন্য বিষয়।

একক ব্যক্তিৰ কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত, এই অনুচ্ছেদন ভিতৰত বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ সৈতে সঞ্চালকৰ প্ৰতিবেদন সংযুক্ত হ'ব লাগে, য'ত পৰিষদৰ বৰ্ণনা আৰু মত, প্ৰতিটো অৰ্হতা, সংৰক্ষণ বিৰূপ মন্তব্য বা দাবী পৰিত্যাগী হিচাপ নিৰীক্ষকে প্ৰতিবেদনত প্ৰকাশ কৰে।

১৩.১১ সঞ্চালকৰ দায়িত্বশীল বিৱৰণ [অনুচ্ছেদ১৩৪(৩)] (DIRECTORS' RESPONSIBILITY STATEMENT [SECTION 134(3)]

অনুচ্ছেদ ১৩৪ (৩গ) অনুসৰি সঞ্চালকৰ প্ৰতিবেদনৰ এটা অংশ হিচাপে সঞ্চালকৰ দায়িত্বৰ বিৱৰণী প্ৰকাশ হয়। ইয়াত পৰিষদৰ দায়িত্ব আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ, হিচাপবহীৰ প্ৰমাণৰক্ষণ আৰু বিত্তীয় বিৱৰণ প্ৰস্তুতি সামৰি পুনৰ বলবৎ কৰা হয়। সঞ্চালকৰ দায়িত্ব বিৱৰণীত তলত দিয়া বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকিব লাগে—

a) বাৰ্ষিক হিচাপ প্ৰস্তুতৰ বাবে হিচাপৰ মান অনুসৰণ কৰাৰ লগতে বাস্তৱিক প্ৰস্থানৰ সঠিক বৰ্ণনা।

(b) সঞ্চালকে হিচাপৰক্ষণৰ নীতি বাছনি কৰি ধাৰাবাহিকভাৱে প্ৰয়োগ কৰি বিবেচনা কৰি যাতে কোম্পানীৰ কাৰ্যৰ সঁচা আৰু ন্যায্য স্থিতি প্ৰদান কৰে তাৰ পূৰ্বানুমান আৰু লাভ আৰু লোকচান সেই বছৰৰ বাবে যাতে সঠিকৰূপে প্ৰদান কৰে তাৰ ব্যৱস্থা কৰা।

(c) আইনৰ বিধান অনুসৰি সঞ্চালকে যথাযথ হিচাপৰ প্ৰমাণৰ বাবে সঠিক আৰু প্ৰয়োজনীয় যত্ন লৈছে যাতে কোম্পানীৰ সম্পত্তি ৰক্ষণাবেক্ষণ দিব পাৰে আৰু প্ৰতাৰণা আৰু অন্যান্য অনিয়ম নিৰ্ণয় আৰু প্ৰতিৰোধ কৰিব পাৰে।

(d) সঞ্চালকে বাৰ্ষিক হিচাপবহী চলিত ব্যৱসায়ৰ ভিত্তিত প্ৰস্তুত কৰে।

(e) তালিকাভুক্ত কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত সঞ্চালকে কোম্পানীয়ে অনুসৰণ কৰিবলগীয়া আভ্যন্তৰীণ বিত্তীয় নিয়ন্ত্ৰণ উপস্থাপন কৰে আৰু তেনে আভ্যন্তৰীণ বিত্তীয় নিয়ন্ত্ৰণ যথাযথ আৰু অধিক কাৰ্যকৰী হয়।

ইয়াত 'আভ্যন্তৰীণ বিত্তীয় নিয়ন্ত্ৰণ'ৰ অৰ্থ হ'ল নীতি আৰু কাৰ্যপন্থা কোম্পানীয়ে গ্ৰহণ কৰে যাতে ব্যৱসায় কাৰ্যকৰীতাৰে আৰু সুশৃংখলভাৱে সম্পাদন হয় আৰু কোম্পানীৰ

নীতিৰ প্ৰতি আনুগত্যশীল হয়, সম্পত্তিৰ ৰক্ষণাবেক্ষণ, প্ৰতাৰণা আৰু ভুলৰ নিৰ্ণয় আৰু প্ৰতিৰোধ, হিচাপ নথিৰ প্ৰমাণৰ সম্পূৰ্ণতা আৰু শুদ্ধতা আৰু বিত্তীয় তথ্যৰ সময়মতে যথাযথ বিশ্বাসযোগ্যভাৱে প্ৰস্তুত সম্ভৱ হয়।

(f) সকলো প্ৰযোজ্যকাৰী আইনৰ প্ৰযোজ্যতাৰ ক্ষেত্ৰত সঞ্চালকে যথাযথ পদ্ধতিৰ প্ৰয়োগ নিশ্চিত কৰে আৰু সেই পদ্ধতি অধিক কাৰ্যকৰী আৰু পৰ্যাপ্ত হয়।

১৩.১২ সঞ্চালক মণ্ডলীৰ প্ৰতিবেদনত হস্তাক্ষৰ [অনুচ্ছেদ১৩৪(৬)] (SIGNING OF BOARD'S REPORT [134(6)]

পৰিষদৰ প্ৰতিবেদনত আৰু অতিৰিক্ত টোকাত কোম্পানীৰ অধ্যক্ষৰ স্বাক্ষৰ লাগে যদিহে পৰিষদৰ দ্বাৰা কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰে যদিহে তেওঁ কৰ্তৃত্বশীল নহয়, কমেও দুজন সঞ্চালকৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰ হ'ব লাগে য'ত এজন পৰিচালন সঞ্চালকৰ আৰু এজন সঞ্চালক হ'ব লাগে।

যদিহে কোনো কোম্পানীয়ে আইনৰ বিধান ভংগ কৰে, কোম্পানীয়ে জৰিমনাৰে বিহিত হ'ব পাৰে যাৰ পৰিমাণ ৫০ হাজাৰ টকাৰপৰা পঁচিছ লাখ পৰ্যন্ত হ'ব পাৰে আৰু প্ৰতিজন বিষয়া যি প্ৰতাৰণাৰ সৈতে জড়িত তিনি বছৰ পৰ্যন্ত কাৰাদণ্ড বা জৰিমনা ৫০ হাজাৰ পৰা ২৫ লাখ পৰ্যন্ত বা দুয়োটা শাস্তিৰে বিহিত হ'ব পাৰে।

১৩.১৩ নিগমৰ সামাজিক দায়িত্ব [অনুচ্ছেদ১৩৫] (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY [SECTION 135]

কোম্পানী আইন ২০১৩ আইনৰ অধীনত বিধান উল্লেখ আছে যে, বাধ্যতামূলকভাৱে নিৰ্ধাৰিত অংশ লাভৰ পৰা নিৰ্দিষ্ট এলেকাত সামাজিক বিকাশৰ বাবে সামাজিক দায়িত্ববোধৰ অংশ হিচাপে ব্যয় কৰিব লাগে। বহলভাৱে, কোম্পানী সামাজিক দায়বদ্ধতা এক ধাৰণা, য'ত কোম্পানীয়ে স্বইচ্ছাই ভাল সমাজ আৰু স্বচ্ছ পৰিবেশৰ ভাবে বৰঙণি যোগায়— এক ধাৰণা য'ত স্ব-ইচ্ছাই কোম্পানীয়ে ব্যৱসায়িক কাৰ্যৰ সামাজিক আৰু অন্যান্য প্ৰয়োজনীয় দিশ সংহত কৰে যাৰ সহায়ত সাধাৰণভাৱে অংশীদাৰীসকল আৰু সমাজ উপকৃত হয়। যদিও কোম্পানীৰ বাবে বাধ্যতামূলক নহয়, নিয়ম 'প্ৰযোজ্য আৰু বৰ্ণনা' নীতিৰ সৈতে সংলগ্ন আৰু শাস্তি বিহা হ'ব যদিহে বৰ্ণনা প্ৰদান কৰা নহয়। নতুন কোম্পানী আইনৰ ধাৰা অনুসৰি সকলোবোৰ কোম্পানীয়ে সামাজিক দায়বদ্ধতা সমিতি গঠন কৰিব লাগে।

i) কোনবোৰ কোম্পানীয়ে সামাজিক দায়বদ্ধতা সমিতি গঠন কৰিব লাগে

প্ৰতিটো কোম্পানী অধিস্থিত বা সহায়ক আৰু বিদেশী কোম্পানী U/S 2(42)ত উল্লেখ অনুযায়ী যদি ভাৰতবৰ্ষত শাখা বা প্ৰকল্প কাৰ্যালয় আছে—

a) যাৰ প্ৰকৃত মূল্য ৫০০ কোটি বা অধিক,

b) ১০০০ কোটি বা অধিক,

c) ৫০০ কোটি বা অধিক প্ৰকৃত লাভ এক বাৰ্ষিক বিত্তীয় বৰ্ষৰ ভিতৰত হ'লে এনে

সামাজিক দায়িত্বৰ সমিতি পৰিষদৰ দ্বাৰা গঠিত হ'ব লাগে।

ii) নিগমৰ সামাজিক দায়িত্ব সমিতিৰ গঠনৰ উপাদান

a) প্রতিটো কোম্পানীয়ে এনে সমিতি গঠন কৰিব লাগে য'ত তিনিজন বা অধিক সঞ্চালক থাকিব, তেওঁলোকৰ ভিতৰত এজন স্বাধীন সঞ্চালক থাকিব।

b) যিকোনো তালিকা বর্হিভূত চৰকাৰী বা ব্যক্তিগত কোম্পানী যাৰ বাবে স্বাধীন সঞ্চালক নিয়োজনৰ প্রয়োজন নাই, স্বাধীন সঞ্চালক অবিহনে তেনে সমিতি গঠন কৰিব লাগে।

c) ব্যক্তিগত কোম্পানী মাত্র দুজন সঞ্চালকৰে যদি পৰিষদ গঠিত হয়, সেই দুজনেৰে সামাজিক দায়িত্বৰ সমিতি গঠিত হ'ব লাগে।

d) অনুচ্ছেদ ১৩৪ (৩) অনুসৰি পৰিষদৰ প্রতিবেদন সমিতিৰ সংকলন প্রকাশ কৰিব লাগে।

iii) নিগমৰ সামাজিক দায়িত্বৰ সমিতি

নিগমৰ সামাজিক দায়িত্ব সমিতি—

a) অনুসূচী VII উল্লেখ কৰা নির্ধাৰিত কোম্পানীৰ কার্যাৱলী সূচোৱা নিগম সামাজিক দায়িত্ব পৰিষদৰ বাবে প্রস্তুত আৰু পৰামর্শ আগবঢ়োৱা।

b) দফা (a)ত উল্লেখ থকা কার্যাৱলীত হোৱা ব্যয়ৰ পৰিমাণ আগবঢ়োৱা আৰু,

c) সময়ে সময়ে কোম্পানীৰ নিগম সামাজিক দায়বদ্ধতাৰ নীতি পর্যবেক্ষণ কৰা।

iv) নিগম সামাজিক দায়িত্বৰ ক্ষেত্রত পৰিষদৰ দায়িত্ব

উপ অনুচ্ছেদ (1) ত উল্লেখ থকা প্রতিটো কোম্পানীৰ পৰিষদ—

a) নিগম সামাজিক দায়িত্বকাৰী সমিতিয়ে প্রদান কৰা পৰামর্শ বিবেচনা কৰি কোম্পানীৰ সামাজিক দায়িত্বৰ নীতি অনুমোদন কৰা, প্রতিবেদনত তেনে নীতিৰ বিষয়বস্তু প্রকাশ কৰা আৰু যদিহে পূর্ব নির্ধাৰিত পদ্ধতি থাকে সেই অনুসৰি কোম্পানীৰ ৱেবছাইটত প্রকাশ কৰা।

b) নিশ্চিত কৰিব লাগে যে কোম্পানীৰ সামাজিক দায়িত্ব নীতিত অন্তর্ভুক্ত কার্যসমূহ কোম্পানীৰ দ্বাৰা গ্রহণ কৰা হৈছে।

v) নিগম সামাজিক দায়িত্বৰ বাবে বৰঙণি যোগোৱা পৰিমাণ

a) প্রতিটো কোম্পানীৰ পৰিষদে নিশ্চিত কৰিব লাগে যে নিগম সামাজিক দায়িত্ব নীতিৰ সৈতে, প্রতি বিত্তীয় বর্ষত কোম্পানীয়ে, অতি কমেও ২ শতাংশ গড় প্রকৃত লাভৰ পৰা পোৱা তিনিটা ক্রমাগত পূর্ববতী বিত্তীয় বর্ষৰ ভিতৰত বৰঙণি যোগাব লাগে।

b) নিগম সামাজিক দায়িত্বৰ অন্তর্গত নির্দিষ্ট কার্যাৱলীৰ নামত ব্যয় কৰিবলগীয়া পৰিমাণৰ বাবে বিশেষকৈ স্থানীয় এলেকা বা সীমাৱর্তী স্থানসমূহত প্রাধান্য দিব লাগে।

c) যদিহে কোম্পানীয়ে সেই পৰিমাণ ব্যয় কৰিবলৈ অসফল হয়, প্ৰতিবেদনত তাৰ কাৰণ উল্লেখ কৰিব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ নিগম সামাজিক দায়িত্ব সমিতিৰ এটা কাৰ্য উল্লেখ কৰা ?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ পৰিষদৰ প্ৰতিবেদনত উল্লেখ কৰিবলগীয়া দুটা উপাদানৰ নাম উল্লেখ কৰা।

.....

.....



১৩.১৪ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- প্ৰতিটো কোম্পানীয়ে প্ৰতি বিত্তীয় বছৰৰ বাবে হিচাপ বহী আৰু অন্যান্য দৰকাৰী বহী আৰু নথি আৰু বিত্তীয় বিৱৰণ প্ৰস্তুত আৰু পঞ্জীয়কৰ কাৰ্যালয়ত ৰাখিব লাগে।
- কোম্পানী আইন অনুসৰি প্ৰতিটো কোম্পানীয়ে বিত্তীয় বিৱৰণ বিত্তীয় বৰ্ষৰ শেষত প্ৰস্তুত কৰিব লাগে।
- প্ৰতিটো কোম্পানীৰ হিচাপ বহী সৰ্বনিম্ন আঠটা বিত্তীয় বৰ্ষ অবিলম্বভাৱে পূৰ্বৱৰ্তী বিত্তীয় বৰ্ষ।
- প্ৰতিখন বিত্তীয় বিৱৰণীৰ সৈতে হিচাপ নিৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন সংযুক্ত হ'ব লাগে।
- যদিহে পৰিষদৰ দ্বাৰা কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰা হয় অধ্যক্ষই পৰিষদৰ প্ৰতিবেদন আৰু অতিৰিক্ত টোকাৰ ওপৰত স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে।
- নিগম সামাজিক দায়িত্বৰ সমিতি প্ৰস্তুত কৰিব লাগে আৰু পৰিষদক নিগম সামাজিক দায়িত্ব নীতিৰ বাবে পৰামৰ্শ আগবঢ়াব লাগে।



১৩.১৫ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.



১৩.১৬ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্রতিটো কোম্পানীৰ হিচাপ বহী সর্বনিম্ন আঠটা বিত্তীয় বর্ষ অবিলম্বভাৱে পূর্বৱর্তী বিত্তীয় বর্ষ।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্রতিটো কোম্পানীয়ে ইয়াৰ পঞ্জীয়কৰ কার্যালয়ত হিচাপ বহী ৰাখিব লাগে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ কার্যাধ্যক্ষৰ পৰিষদে কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিবৃতিৰ অনুমোদন জনাব লাগে।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ অনুসূচী VII ত উল্লেখ কৰা নির্ধাৰিত কোম্পানীৰ কার্যাৱলী সূচোৱা নিগম সামাজিক দায়িত্ব পৰিষদৰ বাবে নীতি প্রস্তুত আৰু পৰামর্শ প্রদান কৰা।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ পৰিষদৰ প্রতিবেদনত উল্লিখিত দুটা উপাদান হ'ল—

(ক) অনুচ্ছেদ ৯২ৰ উপ ধাৰা (৩)ৰ অধীনত উল্লিখিত বার্ষিক প্রত্যাৱর্তনৰ নিষ্কশিত অংশ।

(খ) পৰিষদৰ সভাৰ সংখ্যা।

১২.১৭ আর্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ বৈদ্যুতিক মাধ্যমেৰে কিদৰে হিচাপ বহী ৰখা হয় তাৰ বিষয়ে বহলাই লিখা।

প্রশ্ন ২ ঃ বিত্তীয় বিবৃতি বা পৰিষদৰ প্রতিবেদনৰ স্ব-ইচ্ছাই কৰা পুনৰ পর্যালোচনা কৰাৰ বিধান আলোচনা কৰা।

প্রশ্ন ৩ ঃ বিত্তীয় বিবৃতি প্রয়োজনীয়তা তালিকাভুক্ত কৰা।

প্রশ্ন ৪ ঃ পৰিষদৰ প্রতিবেদনৰ বিষয়বস্তু তালিকাবদ্ধ কৰা।

*** ***** ***

অধ্যায় ১৪ ঃ সভ্য তালিকা বহী আৰু বার্ষিক বিৱৰণী (REGISTER OF MEMBERS AND ANNUAL RETURN)

অধ্যায় গাঁথনি

১৪.১ উদ্দেশ্য

১৪.২ পৰিচয়

১৪.৩ সভ্যসকলৰ তালিকা বহী

১৪.৩.১ সভ্য তালিকা বহীত থকা বিষয়সমূহ

১৪.৩.২ ধাৰা ৮৮ৰ অধীনত ৰাখিবলগীয়া সভ্যসকলৰ তালিকা বহী

১৪.৩.৩ শাস্তি বিধান

১৪.৪ ঋণপত্রধাৰক আৰু অন্যান্য প্রতিভূতিধাৰকসকলৰ তালিকা বহী

১৪.৫ বৈদেশিক সভ্য তালিকা বহী

১৪.৬ যিকোনো অংশপত্রৰ ক্ষেত্রত থকা সুবিধাজনক স্বার্থৰ ঘোষণা

১৪.৭ সভ্যসকলৰ, ঋণপত্রধাৰকৰ বা অন্য প্রতিভূতি ধাৰকৰ তালিকা বহী বন্ধকৰণ

১৪.৮ বার্ষিক বিৱৰণী

১৪.৮.১ বার্ষিক বিৱৰণীৰ প্রস্তুতি

১৪.৮.২ বার্ষিক বিৱৰণীত স্বাক্ষৰ প্রদান

১৪.৮.৩ কার্যৰত কোম্পানী সচিবৰ দ্বাৰা প্রমাণিতকৰণ

১৪.৮.৪ বৈদেশিক কোম্পানীৰ বার্ষিক বিৱৰণী

১৪.৮.৫ বার্ষিক বিৱৰণীৰ সংৰক্ষণ

১৪.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১৪.১০ অধিক জানিবলৈ

১৪.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১৪.১২ আৰ্হি প্রশ্ন

১৪.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কোম্পানীয়ে ৰখা সভ্যসকলৰ তালিকা বহীৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- সভ্যসকলৰ তালিকা বহী ৰখা বিভিন্ন ব্যৱস্থাৱলীৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- বার্ষিক বিৱৰণ প্রস্তুত কৰা বিভিন্ন ব্যৱস্থাৱলী আলোচনা কৰিব পাৰিব।

১৪.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

কোম্পানী আইনৰ ব্যৱস্থা মতে ভাৰতবর্ষত প্রতিটো তালিকাভুক্ত কোম্পানীয়ে বিভিন্ন প্রকাৰৰ সভ্যসকলৰ সভ্য তালিকা বহী ৰখাটো আৱশ্যক। প্রতিটো কোম্পানীয়ে কোম্পানী আইনৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি বার্ষিক বিৱৰণী প্রস্তুত কৰাটোও আৱশ্যক। এই অধ্যায়টি সভ্যসকলৰ তালিকা বহী আৰু বার্ষিক বিৱৰণী ৰখা ব্যৱস্থাৱলীৰ সৈতে জড়িত। ২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ৮৮ৰ পৰা ৯৫ লৈকে এই ব্যৱস্থাৱলী সাঙুৰি লোৱা হৈছে। ইয়াত নিম্ন উল্লেখিত শিৰোনামৰ অধীনত ভাগ কৰা হৈছে—

- তালিকা বহী (ধাৰা ৮৮-৯১ আৰু ৯৫)
- বার্ষিক বিৱৰণ (ধাৰা ৯২-৯৪)

১৪.৩ সভ্যসকলৰ তালিকা বহী (REGISTER OF MEMBERS)

ধাৰা ৮৮ৰ মতে প্রতিটো কোম্পানীয়ে নির্দেশ দিয়া অনুসৰি তলত উল্লেখিত বহীসমূহ ৰখাটো আৱশ্যক—

(ক) ভাৰতবর্ষ বা ভাৰতবর্ষৰ বাহিৰত থকা প্রতিগৰাকী সভ্যৰ দ্বাৰা অধীকৃত প্রতিটো শ্রেণীৰ সাধাৰণ আৰু অগ্রাধিকাৰ অংশৰ সুকীয়াকৈ উল্লেখ কৰা সভ্যৰ তালিকা বহী,

(খ) ঋণ পত্রধাৰকসকলৰ তালিকা বহী, আৰু

(গ) অন্য প্রতিভূতিৰ ধাৰকসকলৰ তালিকা বহী।

ওপৰত উল্লেখিত প্রতিখন তালিকা বহীত উল্লেখিত নামৰ এখন সূচাংক থাকিব লাগিব। ১৯৯৬ চনৰ জমাকর্তা আইনৰ (Depositories Act) ধাৰা ১১ অনুসৰি জমা গ্রহণকাৰীয়ে হিতাধিকাৰী মালিকৰ তালিকা বহী আৰু সূচাংক ৰখাকে এই আইনৰ উদ্দেশ্যত অনুৰূপ (corresponding) তালিকা বহী আৰু সূচাংক হিচাপে গণ্য কৰা হ'ব।

এই তালিকা বহীসমূহ কি আকাৰত আৰু কি ধৰণে ৰখা হ'ব সেয়া কোম্পানীৰ (ব্যৱস্থাপনা আৰু প্রশাসন) নিয়ম, ২০১৪ত সন্নিবিষ্ট কৰা আছে। সভ্যসকলৰ তালিকা বহীৰ ক্ষেত্রত তলৰ ব্যৱস্থাৱলী উল্লেখ কৰিব পাৰি।

১৪.৩.১ সভ্য তালিকা বহীত থকা বিষয়সমূহ (Particulars in the Register of Members)

অংশৰ দ্বাৰা সীমাৱদ্ধ প্রত্যেক কোম্পানীয়ে ইয়াৰ পঞ্জীয়ন হোৱা তাৰিখৰ পৰা প্রপত্র নং MGT1 ত ইয়াৰ সভ্যসকলৰ তালিকা বহী ৰাখিব লাগে। MGT1 ৰ মতে ইয়াত সন্নিবিষ্ট কৰিবলগীয়া বিষয়বস্তুসমূহ হ'ল কোম্পানীৰ নাম, ইয়াৰ পঞ্জীয়নভুক্ত কার্যালয়, অংশৰ প্রকাৰ, অংশৰ লিখিত মূল্য, ধাৰণ কৰা সর্বমুঠ অংশৰ পৰিমাণ, পৃষ্ঠা, ব্যক্তিগত সবিশেষ, সভ্যপদ গ্রহণৰ সবিশেষ।

বিষয়বস্তু (Contents) ঃ অংশ মূলধন নথকা কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰতিগৰাকী সভ্যৰ ক্ষেত্ৰত সভ্য তালিকা বহীত তলত উল্লেখিত তথ্যসমূহ সন্নিবিষ্ট হ'ব লাগিব, যথাক্ৰমে—

(ক) সভ্য বা সদস্যগৰাকীৰ নাম, ঠিকনা (যদিহে সভ্যগৰাকী কোনো নিগম সংস্থা হয় তেনেক্ষেত্ৰত পঞ্জীয়ন কার্যালয়ৰ ঠিকনা), ই-মেইল ঠিকনা, স্থায়ী হিচাপ নম্বৰ (PAN) বা CIN, অসমান্য চিনাক্তকৰণ নম্বৰ, (Unique Identification Number) যদিহে থাকে, পিতৃ/মাতৃ/পত্নীৰ নাম, পেছা, মর্যাদা, জাতীয়তা, যদিহে সভ্যগৰাকী নাবালক হয় তেতিয়া অভিভাৱকৰ নাম আৰু সভ্যগৰাকীৰ জন্ম তাৰিখ, মনোনীত ব্যক্তিৰ (nominee) নাম আৰু ঠিকনা,

(খ) সভ্য হোৱাৰ তাৰিখ,

(গ) সভ্য পদ এৰি দিয়া তাৰিখ,

(ঘ) জামিনৰ পৰিমাণ, যদিহে থাকে,

(ঙ) অন্য কিবা স্বার্থ, যদিহে থাকে, আৰু

(চ) সভ্যসকললৈ জাননী প্ৰেৰণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত যদিহে সভ্যসকলে দিয়া কিবা নির্দেশ থাকে।

অৱস্থান কৰি থকা কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত ১৯৫৬ চনৰ কোম্পানী আইনৰ অধীনত পঞ্জীভুক্ত হ'লে এই নিয়মৰ আৰম্ভণি তাৰিখৰ পৰা ছয় মাহৰ ভিতৰত তথ্য-পাতিসমূহ দাখিল কৰিব লাগিব।

১৪.৩.২ ধাৰা ৮৮ৰ অধীনত ৰাখিবলগীয়া সভ্যসকলৰ তালিকা বহী (Maintenance of the Register of members etc. under section 88)

ধাৰা ৮৮ৰ উপধাৰা ১ৰ দফা (ক), (খ) আৰু (গ)ৰ অধীনত প্ৰত্যেক কোম্পানীে তলত উল্লেখিত ধৰণে সভ্য তালিকা বহী ৰাখিব লাগে—

(১) **সভ্য তালিকা বহীত প্ৰবিষ্টি (The entries in the register) ঃ** অংশপত্ৰ, ঋণপত্ৰ বা অন্যান্য প্ৰতিভূতিৰ আবণ্টন বা হস্তান্তৰৰ বাবে সঞ্চালকমণ্ডলী বা ইয়াৰ দ্বাৰা গঠিত কমিটীয়ে অনুমোদন দিয়াৰ ৭ দিনৰ ভিতৰত ধাৰা ৮৮ৰ অধীনত সভ্য তালিকা বহীত প্ৰবিষ্ট হ'ব লাগিব।

(২) **সভ্য তালিকা বহী ৰখা স্থান (Place of keeping) ঃ** যদিহে সভ্য তালিকা বহীখন পঞ্জীয়নভুক্ত কার্যালয় অৱস্থিত চহৰ, নগৰ বা গাঁও বা ভাৰতবর্ষৰ যিকোনো স্থানত ৰাখিব পাৰে য'ত সভ্য তালিকা বহীত অন্তর্ভুক্ত মুঠ সভ্যৰ এক দশাংকই বসবাস কৰে বুলি সাধাৰণ সভাত এটা বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰা নহয়, তালিকা বহীখন পঞ্জীয়ন কার্যালয়ত ৰাখিব লাগিব।

(৩) **প্ৰবিষ্টিৰ সাল-সলনি (Changes in the Entries) ঃ** অংশৰ যিকোনো বাজেয়প্তকৰণ, ওভতনি ক্ৰয়, হ্ৰাসকৰণ, পুনৰ বিভাজন, চামিলকৰণ বা বাতিলকৰণ, ছুৱেট (sweat) সাধাৰণ অংশৰ বিলিকৰণ, অংশৰ প্ৰেৰণ, বন্দোবস্তকৰণ, একত্ৰীকৰণ, পুনৰগঠনৰ যিকোনো আঁচনিৰ অধীনত অংশ বিলিকৰণ বা আইনখনৰ অধীনত ব্যৱস্থা ৰখা যিকোনো আঁচনি বা প্ৰতিলিপি বা নতুন অংশ প্ৰমাণপত্ৰ বা নতুন ঋণপত্ৰ বা অন্য প্ৰতিভূতিৰ প্ৰমাণপত্ৰ বিলিকৰণৰ পিছত পৰিষদ (Board) বা কমিটীয়ে অনুমোদন দিয়াৰ সাত দিনৰ ভিতৰত সভ্য তালিকা বহী বা সংশ্লিষ্ট বহী বা পৰিঘটনা অনুসৰি প্ৰবিষ্ট কৰিব লাগিব।

(৪) **প্ৰতিভূতিৰ ধাৰকসকলৰ মর্যাদাৰ সাল-সলনি (Change in the status of holder of securities) ঃ** মৃত্যু বা দেউলিয়া বা নামৰ পৰিৱৰ্তন হোৱা বাবে বা 'বিনিয়োগকাৰীৰ শিক্ষা সুৰক্ষা পুঁজি' (Protection Fund) লৈ হস্তান্তৰিত হোৱা বাবে বা আন যিকোনো কাৰণত যদিহে এগৰাকী সভ্য বা ঋণপত্রধাৰক বা অন্য প্ৰতিভূতি ধাৰকৰ মর্যাদাৰ সাল-সলনি ঘটে, সলনি হোৱাৰ কাৰণ ব্যাখ্যা কৰি সংশ্লিষ্ট সভ্য তালিকা বহীত প্ৰবিষ্টি কৰিব লাগিব।

(৫) **সভ্য তালিকা বহীত শুধৰণি (Rectification in the Register) ঃ** যদিহে আইনৰ অধীনত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষই আদেশ দিয়া অনুসৰি ধাৰা ৮৮ৰ অধীনত ৰখা তালিকা বহীত যিকোনো শুধৰণি কৰা হয়, সংশ্লিষ্ট তালিকা বহীত এনে আদেশৰ প্ৰয়োজনীয় উদ্ধৃতি দিব লাগিব।

(৬) **প্ৰতিভূতিৰ সংযুক্তি (Attachment of Securities) ঃ** যদি অংশপত্র, ঋণপত্র বা অন্য প্ৰতিভূতি সংযুক্ত কৰি আৰু লভ্যাংশ বা সুদ প্ৰেৰণ কৰিবলৈ নির্দেশনা দি কোনো ন্যায়িক বা ৰাজহ কর্তৃপক্ষ বা ভাৰতীয় প্ৰতিভূতি আৰু বিনিময় পৰিষদ (SEBI) বা আদালতে যিকোনো আদেশ দিয়ে, সংশ্লিষ্ট তালিকা বহীত ইয়াৰ প্ৰয়োজনীয় উদ্ধৃতি উল্লেখ কৰিব লাগিব।

(৭) **তালিকাভুক্ত কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত জামিনৰ বিৱৰণ ইত্যাদি (Particulars of Pledge, etc in case of listed companies) ঃ** যদিহে কোম্পানীৰ প্ৰতিভূতি ভাৰতবর্ষ বা ইয়াৰ বাহিৰৰ ষ্টক বিনিময় কেন্দ্রত তালিকাভুক্ত হয় তেন্তে প্রৱর্তকসকলে ধাৰণ কৰা যিকোনো প্ৰতিভূতিৰ ক্ষেত্রত যিকোনো জামিন, জিম্মা, স্বত্ব (lien) বা দায়বদ্ধতা (hypothecation) প্রবর্তকৰ দ্বাৰা সৃষ্টি কৰা থাকিলে জামিন গ্রহণকাৰী আৰু তাৰ ওপৰত হোৱা যিকোনো বাতিলকৰণ এনে ঘটনাৰ ১৫ দিনৰ ভিতৰত তালিকা বহীত প্ৰবিষ্ট কৰিব লাগিব।

(৮) **যৌথ অংশীদাৰীত্ব কোম্পানীৰ প্ৰৱর্তকৰ দ্বাৰা জামিন বা দায়বদ্ধতাৰ বিৱৰণ (Pledge or hypothecation particular by the promoter of joint venture company) ঃ** যদি তালিকাভুক্ত কোম্পানীৰ প্ৰৱর্তকসকলে আন এটা কোম্পানীৰ সৈতে যৌথ অংশীদাৰিত্ব কোম্পানী গঠন কৰি তালিকাভুক্ত কোম্পানীৰ যিকোনো প্ৰতিভূতিৰ ক্ষেত্ৰত জামিন বা দায়বদ্ধতা বা জিম্মা বা স্বত্ব আৰোপ কৰিছে, এনে জামিন, দায়বদ্ধতা, জিম্মা আৰু স্বত্বৰ সবিশেষ এনে ঘটনাৰ ১৫ দিনৰ ভিতৰত তালিকাভুক্ত কোম্পানীৰ সভ্য তালিকা বহীত প্ৰবিষ্ট কৰিব লাগিব।

১৪.৩.৩ শাস্তি বিধা (Penalty)

যদি এটা কোম্পানীয়ে আইনৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি সভ্যসকলৰ, ঋণপত্ৰ ধাৰকসকলৰ বা অন্যান্য প্ৰতিভূতি ধাৰকসকলৰ তালিকা বহী ৰাখিবলৈ অক্ষম হয়, গাফিলতি কৰা কোম্পানীটো আৰু ইয়াৰ প্ৰত্যেকগৰাকী বিষয়াই জৰিমনাৰে শাস্তিযোগ্য হ'ব যিটো পঞ্চাশ হাজাৰ টকাতকৈ কম নহয় কিন্তু তিনি লাখ টকা পর্যন্ত বঢ়াই দিব পাৰে আৰু যেতিয়া ব্যর্থতা চলি থাকে প্ৰথম দিনাখনৰ পৰা প্ৰতিদিনে জৰিমনাৰ পৰিমাণ এক হাজাৰ টকা পর্যন্ত হ'ব পাৰে [ধাৰা ৮৮(৫)]

১৪.৪ ঋণপত্ৰধাৰক আৰু অন্যান্য প্ৰতিভূতি ধাৰকসকলৰ তালিকা বহী (REGISTER OF DEBENTURE HOLDERS OR ANY OTHER SECURITY HOLDERS)

কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ৮৮ (১ ক)ত ঋণ পত্ৰধাৰকসকলৰ তালিকা বহী ৰখাৰ প্ৰকাৰ আৰু ধৰণ সম্পর্কে উল্লেখ আছে যিটো কোম্পানী আইনৰ নিয়ম ৪ৰ সৈতে একে (ব্যৱস্থাপনা আৰু প্ৰশাসন নিয়ম-২০১৪) য'ত উল্লেখ কৰা হৈছে যে প্ৰত্যেক কোম্পানীয়ে যিয়ে ঋণপত্ৰ বা অন্যধৰণৰ প্ৰতিভূতি বিলি বা আবণ্টন কৰে, ঋণপত্ৰধাৰকসকলৰ বাবে বা প্ৰতিভূতিৰ ধাৰকসকলৰ বাবে সুকীয়াকৈ প্ৰতি প্ৰকাৰৰ ঋণপত্ৰ বা অন্য প্ৰতিভূতিৰ বাবে ফর্ম নং MGT.2 প্ৰত্যেকৰ বাবে একোটা তালিকাবহী ৰাখিব লাগিব।

১৪.৪.১ নামৰ সূচাংক তালিকা বহীত অন্তর্ভুক্ত হ'ব লাগিব (Index of names to be included in Register)

ধাৰা ৮৮ (২)ত উল্লেখ কৰা হৈছে যে ধাৰা ৮৮ (১)ৰ অধীনত ৰখা তালিকা বহীত অন্তর্ভুক্ত নামবোৰৰ এখন সূচাংক (index) থাকিব লাগিব। ইয়াৰ লগত সম্পর্কিত কোম্পানীৰ নিয়ম-৬ (ব্যৱস্থাপনা আৰু প্ৰশাসন নিয়ম ২০১৪)ত উল্লেখ কৰা হৈছে

যে প্রতিটো পৃষ্ঠাৰ ক্ষেত্রত সূচাংকত পর্যাপ্ত ইংগিত থাকিব লাগিব যাতে পৃষ্ঠাবোৰৰ সহজে পাব পৰা যায়। এইটোও উল্লেখ কৰা হৈছে যে যদিহে সভ্যৰ সংখ্যা পঞ্চাশজনতকৈ কম হয় তেন্তে সূচাংক ৰখা প্রয়োজন নাই।

এনে তালিকা বহীত আবণ্টিন দিয়া বা হস্তান্তৰ কৰা প্রতিভূতিৰ ক্ষেত্রত কিবা প্রবিষ্ট হ'লে তাৰ লগে লগে কোম্পানীয়ে সূচাংকতো প্রয়োজনীয় প্রবিষ্টি দিব লাগিব।

১৪.৫ বৈদেশিক সভ্য তালিকা বহী (FOREIGN REGISTER OF MEMBERS SECTION 88(4)

যদিহে অর্ন্তলিপিয়ে (articles) কর্তৃত্ব দিয়ে তেন্তে ধাৰা ৮৮(৪)ৰ মতে কোম্পানীয়ে ভাৰতবর্ষৰ বাহিৰত যিকোনো দেশত নির্দেশ দিয়া অনুসৰি তালিকা বহীৰ এটা অংশ উল্লেখিত ধৰণে ৰাখিব পাৰে যাক কোৱা হয় 'বৈদেশিক তালিকা বহী (foreign register) য'ত ভাৰতবর্ষৰ বাহিৰত থকা সভ্যসকলৰ, ঋণপত্রধাৰকসকলৰ, অন্য প্রতিভূতি ধাৰকসকলৰ বা হিতাধিকাৰী মালিকৰ নাম আৰু বিৱৰণ অন্তর্ভুক্ত হয়।

বৈদেশিক তালিকা বহীখন মূল তালিকা বহীৰ ৰূপত ৰাখিব লাগিব।

১৪.৬ যিকোনো অংশপত্রৰ ক্ষেত্রত থকা সুবিধাজনক স্বার্থৰ ঘোষণা (DECLARATION IN RESPECT OF BENEFICIAL INTEREST IN ANY SHARES)

কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ৮৯ত ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে যে যিকোনো ব্যক্তিয়ে যিয়ে এগৰাকী সভ্য কিন্তু অংশপত্রৰ ক্ষেত্রত কোনো সুবিধাজনক স্বার্থৰ অধিকাৰী নহয়, কোম্পানীক এটা ঘোষণা দিব লাগিব।

তাৰোপৰি যিগৰাকী ব্যক্তিয়ে সুবিধাজনক স্বার্থ ধাৰণ কৰি থাকে তেওঁ তেওঁৰ স্বার্থৰ প্রকৃতি আৰু সেইবোৰ অংশৰ বিৱৰণ কোম্পানীৰ ওচৰত ঘোষণা কৰিব লাগিব?

সুবিধাজনক স্বার্থৰ কিবা সাল-সলনি হ'লে সেইটোও ঘোষণা কৰিব লাগিব।

ধাৰাটোত এইটো ব্যৱস্থাও ৰখা হৈছে যে যেতিয়াই উপৰুক্ত ঘটনাবোৰ ঘটে তেতিয়াই কোম্পানীয়ে সেইবোৰ টুকি ৰাখিব লাগিব আৰু কোম্পানী (ব্যৱস্থাপনা আৰু প্রশাসন) নিয়ম, ২০১৪ৰ ৯ নং নিয়ম থকা ধৰণে সেই বিষয়ে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কক (ROC) সময়ৰ ভিতৰত অৱগত কৰিব লাগিব।

অংশৰ সুবিধাজনক স্বার্থৰ ক্ষেত্রত নিয়ম ৯ত ঘোষণাৰ সংক্রান্তত মানি চলিবলগীয়া পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যৱস্থা ৰাখিছে।

(১) অংশৰ ধাৰক হিচাপে এগৰাকী ব্যক্তিৰ নাম সভ্য তালিকা বহীত অন্তর্ভুক্ত হৈছে কিন্তু এনে অংশৰ ক্ষেত্রত কোনো সুবিধাজনক স্বার্থ নাই (তাৰ পিছত পঞ্জীয়নভুক্ত মালিক

হিচাপে জনা যায়), এনে কোম্পানীৰ সভ্য তালিকা বহীত নাম অন্তর্ভুক্ত হোৱা ৩০ দিনৰ ভিতৰত ফর্ম নং MGT.4 ত প্রতিলিপিসহ এই বিষয়ে কোম্পানীৰ ওচৰত এটা ঘোষণা দাখিল কৰিব লাগিব। এনে অংশৰ ক্ষেত্রত যিকোনো সাল-সলনি হ'লে পঞ্জীয়নভুক্ত মালিকগৰাকীয়ে সাল-সলনিৰ তাৰিখৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত এনে সলনিৰ বিষয়ে কোম্পানীৰ ফর্ম নং MGT.4 ত প্রতিলিপি (duplicate) সহ এটি ঘোষণা দিব লাগিব।

(২) ঘোষণা দাখিল কৰাৰ পৰা ৰেহাই দিয়া বা সুবিধাজনক স্বার্থ থকা কিন্তু তেওঁৰ নামত পঞ্জীয়নভুক্ত নোহোৱা (ইয়াৰ পিছত সুবিধা গ্রহণকাৰী মালিক হিচাপে জনা যাব) প্রতিগৰাকী অংশধাৰকে কোম্পানীৰ অংশত এনেধৰণৰ সুবিধাজনক স্বার্থ অধিগ্রহণ কৰাৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত এনে স্বার্থৰ বিষয়ে প্রকাশ কৰি ফর্ম নং MGT.5 ত প্রতিলিপিসহ এটা ঘোষণা দাখিল কৰিব লাগিব।

যেতিয়া এনে অংশৰ ক্ষেত্রত সুবিধাজনক স্বার্থৰ যিকোনো সাল-সলনি ঘটে, সুবিধা গ্রহণকাৰী মালিকগৰাকীয়ে এনে সলনি ঘটাৰ তাৰিখৰ পৰা ৩০ দিনৰ সময় সীমাৰ ভিতৰত ফর্ম নং MGT.5 ত প্রতিলিপি বা নকলসহ এটা ঘোষণা দিব লাগিব।

(৩) যেতিয়া কোম্পানীয়ে ধাৰা ৮৯ৰ অধীনত যিকোনো ঘোষণা গ্রহণ কৰে, কোম্পানীয়ে সভ্য তালিকা বহীত এনে ঘোষণাৰ বিষয়ে এটি টোকা ৰাখিব আৰু এনে ঘোষণা লাভ কৰাৰ তাৰিখৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত ফর্ম নং MGT.6 ত এটি বিৱৰণ প্রয়োজনীয় মাছুলসহ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব।

১৪.৭ সভ্যসকলৰ, ঋণপত্রধাৰকৰ বা অন্য প্রতিভূতি ধাৰকৰ তালিকা বহী বন্ধকৰণ (CLOSURE OF REGISTER OF MEMBERS OR DEBENTURE HOLDERS OR OTHER SECURITY HOLDERS (SECTION 91)

৯১ ধাৰটো দুটাঅংশত বিভক্ত উপধাৰা (১)ত সভ্যসকলৰ তালিকা বহী বন্ধ ৰখা সময় সীমা আৰু উপধাৰা (২)ত উপধাৰা (১)ৰ ব্যৱস্থাৱলী বাধা দিয়াৰ বাবে শাস্তি প্রয়োগৰ কথা উল্লেখ আছে।

এই ধাৰাটোত উল্লেখ কৰা হৈছে যে তালিকাভুক্ত কোম্পানী বা যিবোৰ কোম্পানীয়ে তেওঁলোকৰ প্রতিভূতি তালিকাভুক্ত কৰিব বিচাৰে তেওঁলোকে ভাৰতীয় প্রতিভূতি আৰু বিনিময় পষিদে (SEBI) উল্লেখ কৰা মতে আগতীয়াকৈ কমেও ৭ দিনৰ বা তাতকৈ কম সময়ৰ বাবে জাননী দি সভ্যসকলৰ বা ঋণপত্র ধাৰকসকলৰ বা অন্য প্রতিভূতি ধাৰকসকলৰ তালিকা বহী বন্ধ কৰি থব পাৰে। এনে তালিকা বহী বছৰি গড়ে ৪৫ দিনতকৈ অধিক বা এবাৰতে ৩০ দিনতকৈ অধিক সময়ৰ বাবে আইনৰ ব্যৱস্থামতে বন্ধ ৰাখিব নোৱাৰে।

যদি সভ্যসকলৰ বা ঋণপত্রধাৰকসকলৰ বা অন্য প্রতিভূতিধাৰকসকলৰ তালিকা বহী উপধাৰা ১ৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি কোনো জাননী নিদিয়াকৈ বা ব্যৱস্থাতকৈ কম দিনৰ জাননী দি বা ধাৰাবাহিকভাৱে বা উপধাৰাত নির্দিষ্ট কৰাতকৈ অধিক সময়ৰ বাবে বন্ধ ৰাখে, গাফিলতি কৰা কোম্পানী আৰু ইয়াৰ প্রতিগৰাকী বিষয়াই প্রতিদিনৰ বাবদ ৫ হাজাৰ টকাকৈ শাস্তিযোগ্য হ'ব যিটো বন্ধ ৰখা সময়ছোৱাত সর্বাধিক ১ লাখ টকা হ'ব পাৰে।

যদিহে প্রাইভেট কোম্পানীয়ে তালিকা বহী বন্ধ ৰখাৰ পূর্বে সভ্যসকললৈ ৭ দিনৰ জাননী জাৰি কৰে, ইয়াক বাতৰি কাকতত ৰাজহুৱা জাননী দিয়াৰ পৰা ৰেহাই দিয়া হয়।

কোম্পানীৰ নিয়ম ১০ত (ব্যৱস্থাপনা আৰু প্রশাসন নিয়ম-২০১৪) সভ্যসকলৰ, ঋণপত্র ধাৰকসকলৰ বা অন্য প্রতিভূতি ধাৰকসকলৰ তালিকা বহী বন্ধ ৰখাৰ প্রণালীৰ বিষয়ে উল্লেখ আছে।

এটা কোম্পানীয়ে সভ্যসকলৰ বা ঋণপত্রধাৰকসকলৰ বা অন্য প্রতিভূতি ধাৰকসকলৰ তালিকা বহী বন্ধ কৰিলে 'ভাৰতীয় প্রতিভূতি আৰু বিনিময় বোর্ডে' উল্লেখ কৰা ধৰণে অতি কমেও সাত দিন পূর্বে জাননী দিব লাগে। যদিহে এনে কোম্পানী তালিকাভুক্ত কোম্পানী হয় বা তালিকাভুক্ত হ'বলৈ ইচ্ছা কৰে, য'ত কোম্পানীৰ পঞ্জীয়নভুক্ত কার্যালয় অৱস্থিত সেই জিলাখনত সর্বাধিক প্রচাৰিত স্থানীয় ভাষাৰ আটাইতকৈ মুখ্য স্থানীয় ভাষাত অতি কমেও এবাৰ বিজ্ঞাপন দিব লাগিব আৰু কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয় অৱস্থিত জিলাখনৰ সর্বাধিক প্রচাৰিত ইংৰাজী বাতৰি কাকত এখনত অতি কমেও এবাৰ বিজ্ঞাপন দিব আৰু কেন্দ্রীয় চৰকাৰে বিজ্ঞপ্তি দিয়া ধৰণে কোম্পানীৰ ৱেবছাইটত (website) জনাই দিব লাগিব।

উপ নিয়ম ১ৰ ব্যৱস্থাৱলী প্রাইভেট কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য নহ'ব যদিহে সভ্যসকলৰ ঋণপত্রধাৰকসকলৰ আৰু অন্য প্রতিভূতি ধাৰকসকলক সভ্য তালিকা বহী বন্ধ ৰখাৰ বিষয়ে অতি কমেও বন্ধ কৰা দিনটোৰ পৰা সাত দিন পূর্বে জানী যোগে জনাই দিয়া হৈছে।

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ সভ্যসকলৰ পঞ্জীয়ন তালিকা কিদৰে বন্ধ কৰিব পাৰি?

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ কোম্পানীয়ে সভ্য তালিকা বহী ক'ত ৰাখিব পাৰে?

.....

.....

১৪.৮ বার্ষিক বিৱৰণী [ANNUAL RETURN [SECTION 92-94)]

কোম্পানী আইন ২০১ত কোম্পানীৰ বার্ষিক বিৱৰণীৰ সৈতে সম্পর্কিত। কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভাৰ ৬০ দিনৰ ভিতৰত প্রত্যেক কোম্পানীয়ে কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত বার্ষিক বিৱৰণী দাখিল কৰিব লাগে।

১৪.৮.১ বার্ষিক বিৱৰণীৰ প্রস্তুতি (Preparation of Annual Return)

প্রত্যেক কোম্পানীয়ে সুনির্দিষ্ট ফর্ম নং MGT-7ৰ মতে বিত্তীয় বর্ষৰ শেষত তলত উল্লেখিত বিষয়বস্তুসমূহ সামৰি বার্ষিক বিৱৰণী প্রস্তুত কৰিব লাগে।

- পঞ্জীয়ন কার্যালয়ৰ সবিশেষ, মুখ্য ব্যৱসায়িক কাম-কাজ, ইয়াৰ প্রাধিকাৰী (holding), অধীন (subsidiary) আৰু সহযোগী (associate) বিৱৰণ।
- অংশপত্র, ঋণপত্র আৰু অন্য প্রতিভূতিৰ সবিশেষ আৰু অংশধাৰণৰ নমুনা, ইয়াৰ ঋণগ্রস্ততা।
- পূর্বৰ বিত্তীয় বর্ষৰ সামৰণিৰ পৰা হোৱা সাল-সলনিসহ সভ্যসকলৰ আৰু ঋণপত্রধাৰকসকলৰ সবিশেষ।
- পূর্বৰ বিত্তীয় বর্ষৰ সামৰণিৰ পৰা হোৱা সাল-সলনিসহ ইয়াৰ সঞ্চালকসকল প্রৱর্তকসকল, মুখ্য ব্যৱস্থাপনা ব্যক্তিসকল।
- সভ্যসকলৰ সভা বা তাৰ শ্রেণীসমূহ, সঞ্চালকমণ্ডলী আৰু বিভিন্ন কমিটীবোৰ, উপস্থিতিৰ সবিশেষসহ।
- সঞ্চালকসকল আৰু মুখ্য ব্যৱস্থাপনাৰ ব্যক্তিসকলৰ পাৰিশ্রমিক।
- কোম্পানীৰ, ইয়াৰ সঞ্চালকসকলৰ বা বিষয়াসকলৰ ওপৰত আৰোপ কৰা শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা আৰু অপৰাধৰ পুনৰুক্তি কৰাৰ সবিশেষ আৰু এনে শাস্তি বিধানৰ বিৰুদ্ধে কৰা আৱেদন।
- ব্যৱস্থা ৰখা অনুসৰি নিয়ম মানি চলাৰ প্রমাণপত্র, প্রকাশ কৰা বিষয়সমূহ।
- বৈদেশিক আনুষ্ঠানিক বিনিয়োগকাৰীসকলে বা তেওঁলোকৰ হৈ অংশধাৰণ কৰোঁতাসকলৰ নাম, ঠিকনা, নিগমৱদ্ধ হোৱা দেশ, পঞ্জীকৰণ আৰু তেওঁলোকৰ অংশধাৰণৰ শতাংশ সম্পর্কে সবিশেষ।
- ব্যৱস্থা ৰখা আন আন এনেধৰণৰ বিষয়।

১৪.৮.২ বার্ষিক বিৱৰণীত স্বাক্ষৰ প্রদান (Signing of Annual Return)

বার্ষিক বিৱৰণীত এগৰাকী সঞ্চালকে আৰু কোম্পানীৰ সচিবে বা যদি কোনো সচিব নাথাকে, কার্যৰত কোম্পানী সচিবে স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে। অৱশ্যে এজন ব্যক্তিৰ কোম্পানী (One Person Company) আৰু ক্ষুদ্র কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত বার্ষিক বিৱৰণীত কোম্পানীৰ সচিবে বা কোম্পানী সচিব নাথাকিলে কোম্পানীৰ সঞ্চালকে চহী কৰিব লাগে।

১৪.৮.৩ কার্যৰত কোম্পানী সচিবৰ দ্বাৰা প্রমাণিতকৰণ (Certification by company secretary in practice (PCS)

তালিকাভুক্ত কোম্পানী বা ১০ কোটি টকা আদায়ীকৃত মূলধন থকা কোম্পানী বা ৫০ কোটি বা ততোধিক বিক্রী থকা কোম্পানীয়ে দাখিল কৰা বার্ষিক বিৱৰণীখন ফর্ম নং MGT-8 ত কার্যৰত কোম্পানী সচিব এগৰাকীয়ে প্রমাণিত কৰিব লাগিব আৰু তাত উল্লেখ থাকিব লাগিব যে বার্ষিক বিৱৰণীত তথ্যসমূহ শুদ্ধভাৱে আৰু পর্যাপ্ত পৰিমাণে প্রকাশ কৰা হৈছে আৰু কোম্পানীয়ে আইনৰ সকলো বিধি ব্যৱস্থা মানি চলিছে।

১৪.৮.৪ বৈদেশিক কোম্পানীৰ বার্ষিক বিৱৰণী (Annual Return by Foreign Company)

এটা বিত্তীয় বর্ষৰ অন্ত পৰা দিনটোৰ পৰা ৬০ দিনৰ ভিতৰত প্রত্যেক বিদেশী কোম্পানীয়ে ফর্ম নং FC.4 ত কোম্পানীৰ নিয়ম ২০১৪ (পঞ্জীয়ন কার্যালয় আৰু মাছুল) অনুসৰি বিত্তীয় বর্ষৰ সামৰণিৰ সময়ত থকা তথ্যপাতি অন্তর্ভুক্ত কৰি বার্ষিক বিৱৰণী প্রস্তুত কৰি পঞ্জীয়কৰ ওচৰত মাছুলসহ দাখিল কৰিব লাগিব।

১৪.৮.৫ বার্ষিক বিৱৰণীৰ সংৰক্ষণ (Preservation of annual return)

পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰা তাৰিখৰ পৰা ৮ বছৰ কালৰ বাবে বার্ষিক বিৱৰণীৰ নকল আৰু সংলগ্ন কৰিব লগা (annexed) সকলো প্রমাণপত্র আৰু দলিলপত্র সংৰক্ষণ কৰিব লাগিব।

ধাৰা ৮৮ৰ অধীনত ৰাখিবলগীয়া সভ্য তালিকা বহী আৰু ধাৰা ৯২ৰ অধীনত দাখিল কৰা বার্ষিক বিৱৰণীৰ নকল কোম্পানীৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয়ত ৰাখিব লাগিব (ধাৰা ৯৪)।

এই তালিকাবহী বা বিৱৰণীৰ নকল ভাৰতবর্ষৰ অইন স্থানতো ৰাখিব পাৰে য'ত সভ্য তালিকা বহীত অন্তর্ভুক্ত মুঠ সভ্যৰ এক-দশাংকই বসবাস কৰে। ইয়াত কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত বিশেষ প্রস্তাৱৰ দ্বাৰা অনুমোদন দিব লাগিব আৰু পঞ্জীয়কক প্রস্তাৱিত বিশেষ প্রস্তাৱৰ এটা প্রতিলিপি বা নকল আগতীয়াকৈ জমা দিব লাগিব।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ বার্ষিক সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত হোৱা তাৰিখৰ পৰা কিমান দিনৰ ভিতৰত বার্ষিক বিৱৰণী কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগে?

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ কোম্পানীৰ বার্ষিক বিৱৰণীত কোনে স্বাক্ষৰ কৰে?

.....

.....



১৪.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- প্রত্যেক কোম্পানীয়ে সভ্যসকলৰ, ঋণপত্রধাৰকসকলৰ আৰু অন্য প্রতিভূতি ধাৰকসকলৰ তালিকা বহী ৰাখিব আৰু সংৰক্ষিত কৰিব লাগিব।
- পঞ্জীয়নভুক্ত হোৱা তাৰিখৰ পৰা অংশ ক্রমে সীমাৱদ্ধ প্রত্যেক কোম্পানীয়ে ফর্ম নং MGT-1ত তালিকা বহী ৰাখিব লাগিব।
- যদিহে আইনৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি তালিকা বহী ৰাখিবলৈ অক্ষম হয়, গাফিলতি কৰা কোম্পানী আৰু ইয়াৰ প্রতিগৰাকী বিষয়াই শাস্তিযোগ্য হ'ব।
- কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত হোৱা তাৰিখৰ পৰা ৬০ দিনৰ ভিতৰত প্রত্যেক কোম্পানীয়ে পঞ্জীয়কৰ ওচৰত বার্ষিক বিৱৰণী দাখিল কৰিব লাগিব।
- বার্ষিক বিৱৰণীত এগৰাকী সঞ্চালক বা কোম্পানী সচিবে বা কোম্পানী সচিব নাথাকিলে কার্যৰত কোম্পানী সচিব এগৰাকীয়ে স্বাক্ষৰ কৰিব লাগিব।
- বার্ষিক প্রতিবেদন আৰু সকলোবোৰ প্রমাণপত্র আৰু আৱশ্যকীয় নথিপত্রৰ নকল ৮ বছৰলৈ সংৰক্ষিত কৰি ৰাখিব লাগিব।



১৪.১০ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.



১৪.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ এটা কোম্পানীয়ে অতি কমেও ৭ দিনৰ আগতীয়া জাননী দি বা ভাৰতীয় প্রতিভূতি আৰু বিনিময় পৰিষদে নির্ধাৰণ কৰা অনুসৰি তাতোকৈ কম জাননী দি সভ্য তালিকা বহী বন্ধ ৰাখিব পাৰে।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ কোম্পানীয়ে ইয়াৰ পঞ্জীয়ন কার্যালয়ত তালিকা বহীসমূহ ৰাখিব লাগিব।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ কোম্পানীৰ বার্ষিক সাধাৰণ সভা অনুষ্ঠিত হোৱা তাৰিখৰ পৰা ৬০ দিনৰ ভিতৰত বার্ষিক বিৱৰণী কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ বার্ষিক বিৱৰণীত এগৰাকী সঞ্চালক আৰু কোম্পানী সচিবে বা, যদি কোনো কোম্পানী সচিব নাথাকে তেন্তে কার্যকৰী কোম্পানী সচিবে স্বাক্ষৰ কৰিব লাগিব।

১৪.১২ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ সভ্যসকলৰ তালিকা বহী সম্পর্কে এটা টোকা লিখা।

প্রশ্ন ২ ঃ কোম্পানীৰ সভ্যসকলৰ তালিকা বহীৰ গুৰুত্ব উল্লেখ কৰা।

প্রশ্ন ৩ ঃ বার্ষিক বিৱৰণী কি?

প্রশ্ন ৪ ঃ বার্ষিক বিৱৰণীৰ বিষয়বস্তুসমূহ উল্লেখ কৰা।

*** ***** ***

অধ্যায় ১৫ ঃ পৰিদৰ্শন আৰু অনুসন্ধান (INSPECTION AND INVESTIGATION)

অধ্যায় গাঁথনি

১৫.১ উদ্দেশ্য
১৫.২ পৰিচয়
১৫.৩ পৰিদৰ্শনৰ উদ্দেশ্য
১৫.৪ পঞ্জীয়কৰ ক্ষমতা
১৫.৫ অনুসন্ধানৰ পৰিচালন আৰু পৰিদৰ্শন
১৫.৬ অনুসন্ধান
১৫.৭ অনুসন্ধানৰ প্ৰকাৰ
১৫.৮ কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান
১৫.৯ অন্যক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান
১৫.১০ কোম্পানীৰ মালিকীস্বত্বৰ অনুসন্ধান
১৫.১১ পৰিদৰ্শকৰ ক্ষমতা
১৫.১১.১ নথিপত্ৰ দাখিল কৰিবলৈ বাধ্য কৰোৱাৰ ক্ষমতা
১৫.১১.২ শপত গ্ৰহণত পৰীক্ষা কৰাৰ ক্ষমতা
১৫.১১.৩ দেৱানী আদালতৰ ক্ষমতা
১৫.১১.৪ শাস্তিবিধান
১৫.১১.৫ অন্যৰ সমৰ্থন বিচৰাৰ ক্ষমতা
১৫.১১.৬ অন্য দেশত সাক্ষ্য বিচৰাৰ ক্ষমতা
১৫.১১.৭ সম্পৰ্কযুক্ত কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান চলাবলৈ
১৫.১২ পৰিদৰ্শকৰ প্ৰতিবেদন
১৫.১৩ শাস্তি বিধান
১৫.১৪ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১৫.১৫ অধিক জানিবলৈ
১৫.১৬ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
১৫.১৭ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১৫.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- পৰিদৰ্শনৰ উদ্দেশ্য জানিব পাৰিব
- পঞ্জীয়কৰ বিভিন্ন ক্ষমতাৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব

- অনুসন্ধানৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- পৰিদৰ্শকৰ বিভিন্ন ক্ষমতাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব

১৫.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এটা কোম্পানী হ'ল এগৰাকী আইনগত ব্যক্তি আৰু ইয়াৰ দ্বাৰা গঠিত সভ্যসকলৰ পৰা সম্পূৰ্ণ পৃথক। সম্পত্তি বা মূলধনৰ মালিকীস্বত্ব কোম্পানীৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকে। কিন্তু বাস্তৱিকতে সেই মূলধন সভ্যসকলৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা হয় যাক অংশধাৰক হিচাপেও জনা যায়। যদিও অংশধাৰকসকলেই বিনিয়োগৰাকী, অংশধাৰকসকলক সম্পূৰ্ণ আঁতৰত ৰাখি ব্যৱস্থাপনাৰ ক্ষমতা সঞ্চালক মণ্ডলীৰ (Board of Director) ওপৰত অৰ্পণ কৰা হয়। নিগমৰ দ্বাৰা কৰা অপব্যৱহাৰৰ বিৰুদ্ধে ব্যৱহাৰৰ বিৰুদ্ধে ব্যৱস্থাপনাৰ ওপৰত ফলদায়ক নিয়ন্ত্ৰণ নাথাকে। গতিকে, সঠিক ক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ কাম-কাজসমূহ বিশেষকৈ এইটো বিশ্বাস কৰা হয় যে কোম্পানীৰ ব্যৱসায় ইয়াৰ ঋণদাতা বা সদস্যসকলৰ প্ৰতাৰণা কৰিবলৈ চলাই থকা হৈছে বা প্ৰতাৰণামূলক বা বেআইনী উদ্দেশ্য বা যিকোনো সদস্যক উৎপীড়ন কৰা ধৰণে চলোৱা হৈছে, তেনেক্ষেত্ৰত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰক অনুসন্ধান চলাবৰ বাবে কিছু ক্ষমতা দিয়াৰ প্ৰয়োজন হয়। ২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২০৬ৰ পৰা ২২৯ লৈ কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ পৰিদৰ্শন, তদন্ত আৰু অনুসন্ধান সম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলী অন্তৰ্ভুক্ত হৈছে।

১৫.৩ পৰিদৰ্শনৰ উদ্দেশ্য (PURPOSE OF INSPECTION)

পৰিদৰ্শনৰ উদ্দেশ্য হ'ল কোম্পানীৰ পাৰদৰ্শিতাৰ ওপৰত চকু ৰখা আৰু কোম্পানীৰ দক্ষতাৰ স্তৰ মূল্যায়ন কৰা। কোম্পানীৰ কাম-কাজসমূহৰ ওপৰত অনুসন্ধান চলোৱাৰ যুক্তিযুক্ততা আছে নে নাই তাক নিৰূপণ কৰাৰ বাবে পৰিদৰ্শন এবিধ আৱশ্যকীয় আহিলা হিচাপে প্ৰমাণিত হৈছে।

কোম্পানী আইন ২০১৩ ৰ ধাৰা ২০৬ত যিকোনো কোম্পানীৰ নথিপত্ৰ আৰু বহী আৰু কাগজ পত্ৰ পৰিদৰ্শন কৰাৰ ব্যৱস্থা আছে। এই ধাৰাটোৱে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা নিযুক্ত পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকক পৰিদৰ্শন কৰিবলৈ ক্ষমতা প্ৰদান কৰিছে যাতে সকলো লেনদেন বৈধভাৱে সঠিক বহীত প্ৰবিষ্ট আৰু লিপিবদ্ধ হোৱাটো সুনিশ্চিত হয় আৰু কোম্পানীৰ দ্বাৰা সেইবোৰ প্ৰযোজ্য আইন, নিয়ম আৰু প্ৰণালী সংগ্ৰহ কৰা হয়। ধাৰা ২০৬ত কি পৰিস্থিতিত বা পূৰ্বচৰ্তত এই ব্যৱস্থাৱলী মানি চলা হ'ব সেইটো নিৰ্দিষ্টকৈ কোৱা হোৱা নাই। এনে পৰিদৰ্শন চলোৱাৰ কেইটিমান উদ্দেশ্য হ'ল এনেধৰণৰ—

১। হিচাপ-নিকাচ জাল কৰি আয় গোপনে ৰখাটো ধৰা পেলাবলৈ।

২। কোম্পানীৰ ব্যৱসায়ৰ ভুল ব্যৱস্থাপনা (mismanagement) আৰু ঋণদাতা, অংশধাৰক বা অইন ধৰণৰ প্ৰতাৰণামূলক বা বে-আইনী উদ্দেশ্যৰ বিষয়ে জ্ঞান আয়ত্ব কৰিবলৈ।

৩। বিধিৱদ্ধ হিচাপ পৰীক্ষকৰ দ্বাৰা কোম্পানীৰ হিচাপ আৰু সেইবোৰৰ উপযুক্ত প্ৰতিপাল সম্পৰ্কে প্ৰমাণপত্ৰ দিওঁতে তেওঁলোকৰ কাৰ্যাৱলী আৰু কৰ্তব্য পালন কৰা হৈছে নে নাই সেইটো সুনিশ্চিত কৰিবলৈ।

৪। কিমান পৰিমাণৰ লাভ উপাৰ্জন কৰিছে কিন্তু সঠিকভাৱে হিচাপ ৰখা নাই সেইটো নিৰূপণ কৰিবলৈ চৰকাৰক সমৰ্থবান কৰা।

৫। কোম্পানীৰ পুঁজিৰ অপপ্ৰয়োগ নিৰূপণ কৰিবলৈ যিয়ে কোম্পানী এটাক চিৰন্তন বিত্তীয়সংকটলৈ ঠেলি দিব পাৰে।

৬। কোম্পানীৰ পাৱদৰ্শিতাৰ ওপৰত নজৰ ৰাখিবলৈ।

৭। ব্যক্তিগত সম্পদ বা ক্ষমতা বৃদ্ধিৰ বাবে কোম্পানীৰ ব্যৱস্থাপনাৰ দ্বাৰা বিশ্বস্ত দায়বদ্ধতাৰ অপপ্ৰয়োগ চিনাক্ত কৰিবলৈ।

পৰিদৰ্শন এটা অস্থায়ী বা বিশেষ কাৰ্যৰ পৰিৱৰ্তে এক নিত্যকৰ্ম হ'ব লাগে। অৱশ্যে, কোম্পানীৰ কাম-কাজ ক্ষতিকাৰকভাৱে চলোৱা বুলি পৰ্যাপ্ত পৰিমাণৰ প্ৰমাণ থাকে, পৰিদৰ্শনৰ পৰাই কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধানৰ আদেশ দিব পাৰে।

১৫.৪ পঞ্জীয়কৰ ক্ষমতা (POWERS OF REGISTRAR)

(১) **তথ্য, ব্যাখ্যা বা নথিপত্ৰ বিচৰাৰ বাবে পঞ্জীয়কৰ ক্ষমতা (Power of the Registrar to call for information, explanation or documents) ঃ** কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ২০৬ (১) ধাৰা অনুসৰি যেতিয়া কোম্পানীয়ে দাখিল কৰা যিকোনো নথিপত্ৰ বা তেওঁ গ্ৰহণ কৰা যিকোনো তথ্য চালিজাৰি চোৱাৰ পিছত পঞ্জীয়কে এনে মতত উপনীত হয় যে কোম্পানী সম্পৰ্কত অধিক তথ্য বা ব্যাখ্যাৰ বা নথিপত্ৰৰ আৱশ্যক, তেতিয়া তেওঁ এখন লিখিত জাননীৰ দ্বাৰা—

(ক) লিখিতভাৱে এনে তথ্য বা ব্যাখ্যা দাখিল কৰিবলৈ,

(খ) জাননীত বিশেষভাৱে উল্লেখ কৰা নথিপত্ৰ সঠিক সময়ৰ ভিতৰত দাখিল কৰিবলৈ কোম্পানীক ক'ব পাৰে।

(২) **কোম্পানী আৰু ইয়াৰ বিষয়াসকলৰ কৰ্তব্য (Duty of the company and its officers) ঃ** ধাৰা ২০৬ৰ উপধাৰা (১) ৰ অধীনত জাননী পোৱাৰ পিছত তেওঁলোকৰ সম্পূৰ্ণ জ্ঞান আৰু ক্ষমতা অনুসৰি কোম্পানী আৰু ইয়াৰ সংশ্লিষ্ট বিষয়াৰ তথ্য আৰু ব্যাখ্যা দাখিল কৰা আৰু নিৰ্দিষ্ট সময় সীমাৰ ভিতৰত বা বৰ্দ্ধিত সময়ৰ ভিতৰত পঞ্জীয়কৰ ওচৰত নথিপত্ৰ দাখিল কৰাটো দায়িত্ব। [ধাৰা ২০৬ (২)]

কোম্পানীৰ পূৰ্বৰ বিষয়াৰ দায়িত্ব (Duty of past officers of the company) ঃ ধাৰা ২০৬ৰ উপধাৰা (২)ৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি যেতিয়া এনে তথ্য বা ব্যাখ্যা অতীতৰ কোনো সময়ৰ সৈতে সম্পৰ্কিত হয়, এনে সময়ছোৱাত কোম্পানীত নিযুক্ত থকা বিষয়াসকলে

তেওঁলোকৰ স্বজ্ঞানে এনে তথ্য বা ব্যাখ্যা দাঙি ধৰিব লাগিব যদিহে পঞ্জীয়কে লিখিতভাৱে জাননীৰ দ্বাৰা তেওঁলোকৰ পৰা বিচাৰে।

(৩) **পঞ্জীয়কৰ দ্বাৰা অতিৰিক্ত লিখিত জাননী দিয়াৰ ক্ষমতা (Power of issuing Additional written notice by the Registrar)** ঃ ধাৰা ২০৬ (৩) ৰ অধীনত—

(ক) যদিহে ২০৬(১) ধাৰাৰ অধীনত পঞ্জীয়কৰ ওচৰত কোনো তথ্য বা ব্যাখ্যা আগবঢ়োৱা নহয়, বা

(খ) যদিহে দাখিল কৰা নথিপত্রবোৰ পৰীক্ষা কৰি চোৱাৰ পিছত পঞ্জীয়কে এনে তথ্য বা ব্যাখ্যা পর্যাপ্ত নহয় বুলি ভাবে, বা

(গ) যদিহে দাখিল কৰা নথিপত্রবোৰ পৰীক্ষা কৰি চোৱাৰ পিছত পঞ্জীয়কৰ বিশ্বাস জন্মে যে কোম্পানীত এক অসন্তোষজনক পৰিস্থিতি চলি আছে আৰু বিচৰা ধৰণে তথ্য বা নথিপত্রবোৰে সম্পূর্ণ আৰু শুদ্ধ বিবৃতি দাঙি ধৰা নাই।

পঞ্জীয়কে আন এখন লিখিত জাননীৰ দ্বাৰা তেওঁৰ পৰিদর্শনৰ বাবে এনেধৰণৰ অন্য হিচাপ, বহী, কাগজ-পত্র আৰু ব্যাখ্যা আৱশ্যক অনুসৰি জাননীত উল্লেখ কৰা স্থান আৰু সময়ত দাখিল কৰিবলৈ কোম্পানীক আহ্বান জনাব পাৰে। এই উপধাৰাৰ অধীনত জাননী দিয়াৰ পূর্বে পঞ্জীয়কে জাননী বিলি কৰাৰ কাৰণ লিপিৱদ্ধ কৰিব লাগিব।

(৪) **তদন্ত চলোৱাৰ বাবে পঞ্জীয়কৰ ক্ষমতা [ধাৰা ২০৬ (৪)] (Power of Registrar to conduct Inquiry)** ঃ

(ক) পঞ্জীয়কে লিখিতভাৱে আদেশত উল্লেখিত বিষয়বোৰৰ ওপৰত তথ্য বা ব্যাখ্যা নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত দাখিল কৰিবলৈ কোম্পানীক আহ্বান জনাব পাৰে আৰু কোম্পানীৰ বক্তব্য শুনিবলৈ যথাযোগ্য সুযোগ প্রদান কৰি তেওঁ উচিত বুলি ভবা তদন্ত চলাব পাৰে, যদিহে পঞ্জীয়কে সন্তুষ্ট হয়—

(১) তেওঁৰ ওচৰত থকা বা দাখিল কৰা তথ্যৰ ভিত্তিত, বা

(২) যিকোনো ব্যক্তিৰ প্রতিনিধিত্বৰ দ্বাৰা যে আইনৰ ব্যৱস্থাৱলী পালন কৰোতে কোম্পানীৰ ব্যৱসায় প্রতাৰণা কৰিবলৈ বা বেআইনী উদ্দেশ্যেৰে পৰিচালিত হৈছে নে নাই, বা

(৩) বিনিয়োগকাৰীসকলৰ ওজৰ-আপত্তিসমূহৰ প্রতি মনোযোগ দিয়া হোৱা নাই।

(খ) কোম্পানীক লিখিতভাৱে যিকোনো তথ্য বা ব্যাখ্যা কোম্পানীক দাখিল কৰিবলৈ আহ্বান জনোৱা তদন্ত আৰম্ভ কৰাৰ আগতে পঞ্জীয়কে এটা লিখিত আদেশৰ দ্বাৰা ইয়াৰ বিৰুদ্ধে অনা অভিযোগসমূহ কোম্পানীক জনাব লাগিব।

(গ) এই উপধাৰাৰ অধীনত কেন্দ্রীয় চৰকাৰে যদি ভাবে যে পৰিস্থিতিয়ে দাবী কৰিছে, পঞ্জীয়ক বা ইয়াৰ দ্বাৰা নিযুক্ত পৰিদর্শককক এনে উদ্দেশ্যৰ বাবে তদন্ত চলাবলৈ নির্দেশ দিব পাৰে।

(ঘ) ইয়াৰোপৰি ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে যে যদি কোম্পানীৰ ব্যৱসায় প্ৰতাৰণা কৰিবলৈ বা আইন বিৰুদ্ধ উদ্দেশ্যেৰে চলোৱা হৈছে, ৪৪৭ নং ধাৰাৰ ব্যৱস্থা মতে কোম্পানীৰ প্ৰতিগৰাকী গাফিলতি কৰা, প্ৰতাৰণা কৰা বাবে শাস্তিযোগ্য হ'ব।

(৫) **বহীসমূহ পৰিদৰ্শনৰ বাবে নিৰ্দেশ দিবলৈ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ক্ষমতা (Power of Central Government to direct inspection of books etc)** ঃ পৰিস্থিতিয়ে দাবী কৰা বুলি যদি ভাবে, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এটা কোম্পানীৰ বহী আৰু কাগজপত্ৰসমূহ সেই উদ্দেশ্যে নিযুক্ত এগৰাকী পৰিদৰ্শকৰ দ্বাৰা পৰিদৰ্শন কৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিব পাৰে [ধাৰা ২০৬ (৫)]।

(৬) পৰিস্থিতিৰ প্ৰতি সন্মান যাচি এটা সাধাৰণ বা বিশেষ আদেশেৰে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে যিকোনো বিধিৰদ্ধ কৰ্তৃপক্ষক কোম্পানীৰ হিচাপৰ বা কোম্পানীৰ যিকোনো শ্ৰেণীৰ বহীসমূহ পৰিদৰ্শন কৰাব পাৰে [ধাৰা ২০৬ (৬)]।

(৭) **অমান্য কৰা বাবে শাস্তি বিধান (তথ্যপাতি যোগান ধৰাত ব্যৰ্থতা) (Punishment for non compliance) (Failure to furnish information)** ঃ এই ধাৰাৰ অধীনত যদি এটা কোম্পানীয়ে আৱশ্যকীয় তথ্য বা ব্যাখ্যা দিবলৈ বা যিকোনো নথিপত্ৰ দাখিল কৰিবলৈ অসমৰ্থ হয়, কোম্পানীটো আৰু গাফিলতি কৰা ইয়াৰ প্ৰতিগৰাকী বিষয়াই এক লাখ টকালৈকে জৰিমনাৰে শাস্তিযোগ্য হ'ব পাৰে আৰু এনে অসমৰ্থতা চলি থাকিলে ব্যৰ্থতাৰ পিছৰ প্ৰতিটো দিনৰ বাবে ৫০০ টকা পৰ্যন্ত অতিৰিক্ত জৰিমনা ভৰিব লগা হ'ব পাৰে [ধাৰা ২০৬ (৭)]।

১৫.৫ অনুসন্ধানৰ পৰিচালন আৰু পৰিদৰ্শন (CONDUCT OF INSPECTION AND INQUARY)

২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনে পৰিদৰ্শন আৰু তদন্ত চলাবৰ বাবে তলত উল্লেখিত ব্যস্থাৱলী ৰাখিছে—

(১) পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকক সহায় কৰাৰ ক্ষেত্ৰত সঞ্চালক, বিষয়া বা কৰ্মচাৰীৰ কৰ্তব্য (উপধাৰা-১) ঃ

এইটো প্ৰতিগৰাকী সঞ্চালক, বিষয়া বা কোম্পানীৰ অন্য কৰ্মচাৰীসকলৰ কৰ্তব্য হ'ব—

(ক) এনে সকলোবোৰ নথিপত্ৰ পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকৰ ওচৰত দাখিল কৰিবলৈ, আৰু

(খ) পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকে বিচৰা ধৰণে তেওঁলোকক এনে বিবৃতি, তথ্য আৰু ব্যাখ্যা আগবঢ়োৱা, আৰু

(গ) এনে পৰিদৰ্শনৰ সম্পৰ্কত পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকক সকলো প্ৰকাৰৰ সহায় আগবঢ়োৱা।

(২) হিচাপৰ বহীৰ নকল লৈ যোৱাৰ বাবে পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকৰ ক্ষমতা

(উপশাখা ২ আৰু ৩) ঃ

(ক) ধাৰা ২০৬ৰ অধীনত পৰিদৰ্শন বা তদন্ত কৰা পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকে এনে পৰিদৰ্শন বা তদন্তৰ কালছোৱাত—

(১) হিচাপৰ বহী বা অন্য বহী আৰু কাগজপত্ৰৰ নকল বা প্ৰতিলিপি তৈয়াৰ কৰিব বা তৈয়াৰীৰ কাৰণ উলিয়াব পাৰে, বা

(২) পৰিদৰ্শন কৰাৰ চিহ্ন হিচাপে এনে বহীবোৰত চিনাক্তকৰণৰ দাগ দিব বা দিয়াৰ কাৰণ দেখুৱাব পাৰে।

(৩) পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকৰ দেৱানী আদালতৰ ক্ষমতা

তলত উল্লেখিত বিষয়সমূহৰ ক্ষেত্ৰত পৰিদৰ্শন বা তদন্ত চলোৱা পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকৰ ১৯০৮ চনৰ দেৱানী ব্যৱস্থাৰ বিধিৰ (Code of Civil Procedure) অধীনত দেৱানী আদালতৰ ওপৰত ন্যস্ত থকা সকলো ক্ষমতা থাকিব—

(১) পৰিদৰ্শন কৰা বা তদন্ত চলোৱা পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকে নিৰ্দিষ্ট কৰা ধৰণে সেই স্থান আৰু সময়ত হিচাপৰ বহী আৰু অন্যান্য নথিপত্ৰ উলিওৱা বা দাখিল কৰা,

(২) ব্যক্তিসকলৰ উপস্থিতি তলব কৰা আৰু কাৰ্যকৰী কৰা আৰু শপতগ্ৰহণৰ সময়ত তেওঁলোকক পৰীক্ষা কৰি চোৱা,

(৩) যিকোনো স্থান কোম্পানীৰ যিকোনো বহী, তালিকা বহী আৰু অন্যান্য নথিপত্ৰ পৰিদৰ্শন কৰা।

বিপৰীত ধৰ্মীতাৰ বাবে শাস্তিবিধান (উপধাৰা-৪) Penalty for Contravention [sub-section (4)] ঃ

ধাৰা ২০৭ৰ অধীনত পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকে জাৰি কৰা নিৰ্দেশনা যদি কোম্পানীৰ যিকোনো সঞ্চালক বা বিষয়াই অমান্য কৰে, সঞ্চালক বা বিষয়াজনে ১ বছৰ পৰ্যন্ত কাৰাবন্দী আৰু অতি কমেও ২৫,০০০ টকাৰ জৰিমনাৰে শাস্তিযোগ্য হ'ব পাৰে যিটো ১ লাখ পৰ্যন্ত সম্প্ৰসাৰিত হ'ব পাৰে।

এই ধাৰাৰ অধীনত যদি সঞ্চালক বা বিষয়া এজন অপৰাধৰ বাবে দোষী সাব্যস্ত হয়, দোষী সাব্যস্ত হোৱা তাৰিখৰ পৰা সঞ্চালক বা বিষয়াগৰাকীয়ে তেওঁৰ পদবী খালী কৰি দিব বুলি বিবেচনা কৰা হয় আৰু যিকোনো কোম্পানীত এনে পদবী গ্ৰহণৰ বাবে অযোগ্য হ'ব।

পৰিদৰ্শনৰ প্ৰতিবেদন (২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২০৮) Report on inspection (Section 208 of the Companies Act, 2013) ঃ

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ২০৮ত পৰিদৰ্শনৰ ওপৰত প্ৰতিবেদন দাখিল কৰাৰ ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে। এই ধাৰা অনুসৰি —

পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকগৰাকীয়ে ধাৰা ২০৬ৰ অধীনত হিচাপৰ বহী পৰিদৰ্শন কৰা আৰু তদন্ত চলোৱা আৰু ধাৰা ২০৭ৰ অধীনত অন্য বহী-পত্ৰ আৰু কাগজপত্ৰ পৰিদৰ্শন কৰাৰ পিছত যদি আৱশ্যক তেনে নথিপত্ৰ সহ লিখিত প্ৰতিবেদন কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ওচৰত দাখিল কৰিব

আৰু ইয়াত প্রয়োজন সাপেক্ষে কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অধিক পৰিদর্শনৰ বাবে কাৰণ দর্শাই এটা অনুমোদন অন্তর্ভুক্ত কৰিব পাৰিব।

১৫.৬ অনুসন্ধান (INVESTIGATION)

কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধানৰ অর্থ হ'ল কোম্পানীৰ সকলো ব্যৱসায়িক কাম-কাজ, লাভ-লোকচানৰ হিচাপ আৰু সুনামকে ধৰি পৰিসম্পত্তি, চুক্তি আৰু লেনদেন, বিনিয়োগ আৰু অন্য সা-সম্পত্তিৰ স্বার্থ আৰু অধীন কোম্পানীৰ (subsidiary) কোম্পানীৰ নিয়ন্ত্রণ আদি অনুসন্ধান কৰা। অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্য হ'ল খালী চকুৰে দৃষ্টিগোচৰ নোহোৱা কিবা এটা আবিস্কাৰ কৰা। যদি অভিযোগসমূহ কোম্পানীৰ উদ্বৃত্তপত্রৰ (balance sheet) পৰাই দৃশ্যমান হয়, অনুসন্ধানৰ বাবে আদেশ দিয়াৰ প্রয়োজন নাথাকে। প্রাথমিক প্রমাণৰ পৰা এনে সিদ্ধান্তত উপনীত হ'ব লাগিব যে এটা অনুসন্ধানৰ আৱশ্যক।

অনুসন্ধানৰ পৰিসৰ (Scope of Investigation) ঃ

কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধানৰ বাবে আদেশ দিয়ে কেন্দ্রীয় চৰকাৰে। কোম্পানী আইনৰ ধাৰা ২১০ (১) ত ব্যৱস্থা আছে যে ২০৮ ধাৰাৰ অধীনত পঞ্জীয়ক বা পৰিদর্শনৰ প্রতিবেদন পালে বা কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰাৰ বাবে কোম্পানীয়ে এটা বিশেষ প্রস্তাৱ গ্রহণ কৰিলে বা জনসাধাৰণৰ স্বার্থত কেন্দ্রীয় চৰকাৰে কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰিবলৈ আদেশ দিব পাৰে। কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধানৰ বাবে আদেশ দিবলৈ কেন্দ্রীয় চৰকাৰে নিজস্ব ক্ষমতা (discretionary power) খটুৱাব পাৰে যাক 'পাৰে' (may) শব্দটোৰ দ্বাৰা প্রকাশ কৰা হৈছে।

যদিহে আদালত বা বিচাৰপীঠৰ দ্বাৰা কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰা উচিত বুলি ভাবি এটা আদেশ জাৰি কৰা হয়, ধাৰা ২১০(২)ত কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰিবলৈ কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ বাবে আদেশ দিয়াটো বাধ্যতামূলক কৰা হৈছে। স্ব-ইচ্ছাৰে হওঁক বা বাধ্যতামূলকে হওঁক, কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰিবলৈ কেন্দ্রীয় চৰকাৰে এজন বা ততোধিক ব্যক্তিক নিযুক্ত কৰিব পাৰে।

১৫.৭ অনুসন্ধানৰ প্রকাৰ (TYPES OF INVESTIGATION)

২০১৩ৰ কোম্পানী আইনে তলত উল্লেখিত প্রকাৰৰ অনুসন্ধান চলাবৰ বাবে ব্যৱস্থা ৰাখিছে—

১। কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান যদি জনসাধাৰণৰ স্বার্থত কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰা আৱশ্যক হয় (ধাৰা-২১০)।

২। সম্পর্ক থকা কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান (ধাৰা ২১৮)।

৩। কোম্পানীৰ মালিকীস্বত্বৰ অনুসন্ধান।

৪। বিদেশী কোম্পানীৰ অনুসন্ধান।

৫। ধাৰা ২১২ৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে আদেশ কৰা গম্ভীৰ বা গুৰুতৰ প্ৰতাৰণা অনুসন্ধান কাৰ্যালয়ৰ (Serious Fraud Investigation Office) দ্বাৰা অনুসন্ধান।

৬। বিচাৰপীঠৰ আদেশ অনুসৰি অনুসন্ধান (ধাৰা ২১৩) যিটো এতিয়াও কাৰ্যকৰী হোৱা নাই।

কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান (কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ২১০) (Investigation into affairs of company) ঃ

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ২১০ত কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধানৰ ব্যৱস্থা আছে। এই ধাৰা অনুসৰি ঃ

(১) **কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ মত অনুসৰি অনুসন্ধান (Investigation in the opinion of Central Government) ঃ** যেতিয়া কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এনে মতত উপনীত হয় যে কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰাৰ প্ৰয়োজন হৈছে—

(ক) ধাৰা ২০৮ৰ অধীনত পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকৰ প্ৰতিবেদন গ্ৰহণ কৰাৰ পিছত,

(খ) কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰা উচিত বুলি কোম্পানীয়ে গ্ৰহণ কৰা এটা বিশেষ প্ৰস্তাৱ জনাই দিয়াৰ পিছত, বা

(গ) জনসাধাৰণৰ স্বাৰ্থত

কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধানৰ আদেশ দিব পাৰে (উপধাৰা-১)

(২) **আদালত বা বিচাৰপীঠৰ আদেশ অনুসৰি অনুসন্ধান (Investigation on the order by a court or the Tribunal) ঃ** যেতিয়া আদালত বা বিচাৰপীঠে ইয়াৰ কাৰ্য প্ৰক্ৰিয়াত এটা আদেশ জাৰি কৰে যে কোম্পানীৰ কাম-কাজসমূহ অনুসন্ধান কৰা উচিত, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান কৰিবলৈ আদেশ দিব পাৰে (উপধাৰা -২)

(৩) **পৰিদৰ্শকৰ নিযুক্তি (Appointment of inspectors) ঃ** এই ধাৰাৰ উদ্দেশ্যে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰিবলৈ আৰু কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে নিৰ্দেশ দিয়া অনুসৰি তাৰ ওপৰত প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিবলৈ এজন বা ততোধিক ব্যক্তিক পৰিদৰ্শক হিচাপে নিযুক্তি দিব পাৰে (উপধাৰা-৩)।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ অনুসন্ধান মানে কি বুজোৱা হয়?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ দুই প্ৰকাৰৰ অনুসন্ধানৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰা।

.....

.....

১৫.৮ গুৰুতৰ প্ৰতাৰণা অনুসন্ধান কাৰ্যালয়ৰ দ্বাৰা কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান (INVESTIGATION INTO AFFAIRS OF COMPANY BY SERIOUS FRAUD INVESTIGATION OFFICE)

১) কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ২১২ ধাৰাত গুৰুতৰ প্ৰতাৰণা অনুসন্ধান কাৰ্যালয়ৰ দ্বাৰা কোম্পানী কাম-কাজ অনুসন্ধানৰ বাবে ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এক জাননীৰ দ্বাৰা কোম্পানীৰ সম্পৰ্কত হোৱা প্ৰতাৰণা অনুসন্ধান কৰিবলৈ 'গুৰুতৰ প্ৰতাৰণা অনুসন্ধান কাৰ্যালয়' নামেৰে এটা কাৰ্যালয় প্ৰতিষ্ঠা কৰিব পাৰে [ধাৰা ২১১ (১)]।

ধাৰা ২১২(১)ৰ মতে ২১০ নং ধাৰাৰ ব্যৱস্থাৱলী সম্পৰ্কে পূৰ্বধাৰণা নোলোৱাকৈ যদি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এনে মতত উপনীত হয় যে গুৰুতৰ প্ৰতাৰণা অনুসন্ধান কাৰ্যায়ৰ (SFIO) দ্বাৰা কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰা আৱশ্যক, তলত উল্লেখিত পৰিস্থিতিত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এক আদেশৰ যোগেদি সেই কোম্পানীটোৰ অনুসন্ধানৰ বাবে 'SFIO' ক অৰ্পণ কৰিব পাৰে—

(ক) ধাৰা ২০৮ৰ অধীনত পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকৰ প্ৰতিবেদন গ্ৰহণ কৰিলে,

(খ) কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰা উচিত বুলি কোম্পানীয়ে গ্ৰহণ কৰা এটা বিশেষ প্ৰস্তাৱ জনাই দিলে,

(গ) জনসাধাৰণৰ স্বাৰ্থত,

(ঘ) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ যিকোনো বিভাগৰ অনুৰোধত।

এনে আদেশ পোৱাৰ পিছত SFIO ৰ সঞ্চালকে প্ৰয়োজন বুলি বিবেচনা কৰা সংখ্যক পৰিদৰ্শকক এনে অনুসন্ধানৰ বাবে দায়িত্বভাৰ দিব পাৰে।

২) যেতিয়া এই আইনখনৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে SFIO ৰ ওপৰত কোনো গোচৰ অনুসন্ধানৰ বাবে অৰ্পন কৰে, কেন্দ্ৰীয় বা আন কোনো ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ অনুসন্ধান প্ৰতিনিধিয়ে এই ক্ষেত্ৰত হোৱা কোনো অপৰাধ আইনখনৰ অধীনত অনুসন্ধানৰ বাবে আগবাঢ়িব নোৱাৰে। যদি এনে অনুসন্ধান ইতিমধ্যে আৰম্ভ কৰা হৈছে, ইয়াক আৰু আগবঢ়োৱা নালাগিব আৰু সংশ্লিষ্ট প্ৰতিনিধিয়ে সম্পৰ্কিত সকলোবোৰ নথিপত্ৰ আৰু তথ্য SFIO লৈ হস্তান্তৰিত কৰিব লাগিব (উপধাৰা-২)।

৩) যেতিয়া কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰিবলৈ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে SFIO ৰ ওপৰত অৰ্পন কৰে তেতিয়া ই 'পৰিদৰ্শন, তদন্ত আৰু অনুসন্ধান' অধ্যায় XIV ৰ ব্যৱস্থামতে অনুসন্ধান চলাব লাগিব আৰু আদেশত নিৰ্দিষ্ট কৰা সময়সীমাৰ ভিতৰত প্ৰতিবেদনখন কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব (উপধাৰা-৩)।

৪) SFIO ৰ সঞ্চালকে কোম্পানীৰ কাম-কাজসমূহ এগৰাকী অনুসন্ধান বিষয়াৰ দ্বাৰা অনুসন্ধান কৰাৰ কাৰণ উলিয়াব আৰু যাৰ পৰিদৰ্শকৰ ক্ষমতা থাকিব ধাৰা ২১৭(৪)।

৫) কোম্পানীত নিযুক্ত হৈ থকা ইয়াৰ বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰীসকলে অনুসন্ধান চলোৱাৰ বাবে অনুসন্ধান বিষয়াগৰাকীক সকলোধৰণৰ তথ্যপাতি, ব্যাখ্যা, নথিপত্ৰ আৰু সহায় তেওঁ বিচৰা ধৰণে আগবঢ়োৱাৰ বাবে দায়বদ্ধ হৈ থাকিব (উপধাৰা ৫)।

৬) এই ক্ষেত্ৰত যদি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে সাধাৰণ বা বিশেষ আদেশৰ দ্বাৰা যদি SFIO ৰ সঞ্চালক বা অতিৰিক্ত সঞ্চালক দিয়া কৰ্তৃত্ব অনুসৰি তেওঁৰ হাতত থকা তথ্যপাতিৰ দ্বাৰা প্ৰতীয়মান হয় যে (এনে বিশ্বাসৰ কাৰণ লিখিত ৰূপত থাকিব লাগিব) উপধাৰা ৬ৰ অধীনত কোনো ব্যক্তি কোনো অপৰাধৰ দ্বাৰা অপৰাধী হয়, এনে ব্যক্তিক তেওঁ গ্ৰেপ্তাৰ কৰিব পাৰিব আৰু যিমান সোনকালে পাৰে এনে গ্ৰেপ্তাৰৰ কাৰণ জনাব লাগিব (উপধাৰা-৮)।

৭) যদি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে নিৰ্দেশ দিয়ে, SFIO এ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ওচৰত এটা অন্তৰ্বৰ্তী প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব (উপধাৰা ১১)।

৮) অনুসন্ধান সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পিছত SFIO এ অনুসন্ধান প্ৰতিবেদন কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ওচৰত দাখিল কৰিব (উপধাৰা ১২)।

৯) সদ্যহতে কাৰ্যকৰী হৈ থকা এই আইনখনত বা আন কোনো আইনত সন্নিবিষ্ট থকা সত্বেও, যিকোনো ব্যক্তিয়ে এই ক্ষেত্ৰত এখন আবেদনৰ দ্বাৰা অনুসন্ধানৰ এটা নকল বা প্ৰতিলিপি লাভ কৰিব পাৰে (উপধাৰা ১৩)।

১০) অনুসন্ধানৰ প্ৰতিবেদন পোৱাৰ পিছত প্ৰতিবেদনখন পৰীক্ষা কৰি (আৰু উচিত বুলি ভবা আইনগত পৰামৰ্শ গ্ৰহণ কৰি) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে কোম্পানী আৰু ইয়াৰ বিষয়াসকলৰ বা কোম্পানীত নিযুক্ত হৈ থকা কৰ্মচাৰী বা কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ সৈতে প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে জড়িত ব্যক্তিৰ বিৰুদ্ধে মোকৰ্দমা দাখিলৰ বাবে SFIO ক নিৰ্দেশ দিব পাৰে (উপধাৰা ১৪)।

১১) যদি SFIO এই আইনৰ অধীনত যিকোনো অপৰাধ অনুসন্ধান কৰি থাকে, আন যিকোনো প্ৰতিনিধি, ৰাজ্যিক চৰকাৰ, আৰক্ষীৰ কৰ্তৃপক্ষ বা আয়কৰ কৰ্তৃপক্ষৰ এই অপৰাধ সংক্ৰান্তত থকা যিকোনো তথ্য বা নথিপত্ৰ SFIO ৰ ওচৰত দাখিল কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগিব [উপধাৰা ১৭(ক)]।

১২) SFIO এ যিকোনো অপৰাধ বা বিষয়বস্তুৰ সংক্ৰান্তত অন্য আইনৰ অধীনত অনুসন্ধান বা পৰীক্ষা কৰাৰ পিছত ইয়াৰ হাতত থকা তথ্য বা নথিপত্ৰসমূহ যিকোনো অনুসন্ধান প্ৰতিনিধি, ৰাজ্যিক চৰকাৰ, আৰক্ষী কৰ্তৃপক্ষ বা আয়কৰ কৰ্তৃপক্ষৰ সৈতে ভগাই ল'ব, যিবোৰ সম্পৰ্কিত বা উপযোগী বুলি ভবা হয় [উপধাৰা ১৭(খ)]।

১৫.৯ অন্যক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান (INVESTIGATION INTO COMPANY'S AFFAIRS IN OTHER CASES

অন্যান্য ক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধানৰ সৈতে ধাৰা ২১৩ সম্পৰ্কিত। এই ধাৰা অনুসৰি—

কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা নিযুক্ত পৰিদৰ্শক বা পৰিদৰ্শকসকলে কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰা উচিত বুলি বিচাৰপীঠে এটা নির্দেশ দিব পাৰে। যদি এনে নির্দেশ বিচাৰপীঠৰ দ্বাৰা দিয়া হয়, কেন্দ্রীয় চৰকাৰে এজন বা ততোধিক যোগ্য ব্যক্তিক কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰাৰ বাবে পৰিদৰ্শক হিচাপে নিযুক্ত কৰিব আৰু কেন্দ্রীয় চৰকাৰে নির্দেশ দিয়া ধৰণে তাৰ ওপৰত প্রতিবেদন দাখিল কৰিবলৈ ক'ব পাৰে। বিচাৰপীঠে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহক তেওঁলোকৰ বক্তব্য শুনাৰ বাবে যথাযোগ্য সুযোগ প্রদান কৰাৰ পিছত এনে নির্দেশ দিব পাৰে। তলত উল্লেখিত পৰিস্থিতিত ইয়াৰ দ্বাৰা এনেধৰণৰ নির্দেশ দিব পাৰে—

(ক) এখন দর্খাস্ত দিলে—

১) অংশ মূলধন থকা কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত অতি কমেও এশ গৰাকী সদস্যই বা মুঠ ভোটাধিকাৰৰ অতি কমেও এক-দশাংক থকা সভ্যই, বা

২) অংশ মূলধন নথকা কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত কোম্পানীৰ সভ্য তালিকাৰ এক-পঞ্চমাংশ সদস্যই আৰু এনে সহায়কাৰী প্রমাণসহ যিটো কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান চলোৱাৰ বাবে আৱেদনকাৰীসকলে দেখুওৱালৈ আৱশ্যক হ'ব পাৰে, বা

(খ) বিচাৰপীঠৰ নির্দেশমর্মে (Order by tribunal) ঃ আন যিকোনো ব্যক্তিয়ে ইয়ালৈ আবেদন কৰিলে যদি তাত এনে কোনো পৰিস্থিতি হৈছে বুলি সন্তুষ্ট হয় য'ত পৰামর্শ দিবলগীয়া হয় যে—

১) কোম্পানীৰ ব্যৱসায় ঋণদাতা, সভ্য বা আন কোনো ব্যক্তিক প্রতাৰণা কৰাৰ অভিপ্রায় লৈ বা প্রতাৰণামূলক বা বেআইনী উদ্দেশ্যে লৈ বা ইয়াৰ যিকোনো সভ্যক উৎপীড়ন কৰা ধৰণে বা কোম্পানীটো যিকোনো প্রতাৰণামূলক বা বেআইনী উদ্দেশ্যত চলাই থকা হৈছে,

২) কোম্পানী গঠন বা ইয়াৰ কাম-কাজ ব্যৱস্থাপনাৰ সৈতে সম্পর্ক থকা ব্যক্তিসকল কোম্পানী বা ইয়াৰ সভ্যসকলৰ প্রতি প্রতাৰণা, অন্যায় কাম বা অন্য বেয়া আচৰণৰ বাবে অপৰাধী হ'ব,

৩) কোম্পানীৰ সভ্যসকলক কাম-কাজ সম্পর্কে তেওঁলোকে আশা কৰা ধৰণে সকলো তথ্য যোগান ধৰা নাই যিবোৰে কোম্পানীৰ ব্যৱস্থাপনা সঞ্চালক বা অন্য সঞ্চালক বা ব্যৱস্থাপকক দিবলগীয়া কমিছনৰ হিচাপো অন্তর্ভুক্ত কৰে।

(গ) অপৰাধৰ বাবে শাস্তিবিধান (Punishment in case of guilty) ঃ অনুসন্ধানৰ পিছত যদি এইটো প্রমাণিত হয় যে—

১) কোম্পানীৰ ব্যৱসায় ইয়াৰ ঋণদাতা, সভ্য বা আন কোনো ব্যক্তিক প্রতাৰণা কৰাৰ অভিপ্রায় লৈ বা প্রতাৰণামূলক বা আইন বিৰুদ্ধ উদ্দেশ্য লৈ বা ইয়াৰ যিকোনো সভ্যক উৎপীড়ণ কৰা ধৰণে বা কোম্পানীটো যিকোনো প্রতাৰণামূলক বা বে-আইনী উদ্দেশ্যত চলাই থকা হৈছে, বা

২) কোম্পানী গঠন বা ইয়াৰ কাম-কাজ ব্যৱস্থাপনাৰ সৈতে সম্পৰ্ক থকা যিকোনো ব্যক্তিয়ে প্ৰতাৰণাৰ দোষত দোষী সাব্যস্ত হয়, তেতিয়া হেমাহি কৰা কোম্পানীৰ প্ৰতিগৰাকী বিষয়া আৰু কোম্পানী গঠন বা ইয়াৰ কাম-কাজ ব্যৱস্থাপনাৰ সৈতে জড়িত ব্যক্তি বা ব্যক্তিসকল ধাৰা ৪৪৭ ৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি প্ৰতাৰণাৰ বাবে শাস্তিযোগ্য হ'ব।

১৫.১০ কোম্পানীৰ মালিকীস্বত্বৰ অনুসন্ধান (INVESTIGATION OF OWNERSHIP OF COMPANY)

যিসকল ব্যক্তিয়ে এটা কোম্পানীৰ বিত্তীয় ক্ষেত্ৰত জড়িত আৰু যিসকলে নীতি বা বস্তুনিষ্ঠভাৱে ইয়াক নিয়ন্ত্ৰণ কৰে তেওঁলোকৰ বিষয়ে জনাটো জনসাধাৰণৰ স্বাৰ্থত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ বাবে কেতিয়াবা আৱশ্যক হয়। এই উদ্দেশ্যে—

১। কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ২১৬(১) ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে যে যেতিয়া এনে কোনো কাৰণ থকা বুলি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে ভাৱে, প্ৰকৃত ব্যক্তিক নিৰূপণ কৰিবলৈ কোম্পানীৰ কাম-কাজ আৰু সভ্যপদ সম্পৰ্কে অনুসন্ধান কৰিব আৰু প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিবলৈ এজন বা ততোধিক পৰিদৰ্শক নিযুক্ত কৰিব পাৰে—

(ক) যিসকলে কোম্পানীৰ সফলতা বা বিফলতাত বিত্তীয়ভাৱে সম্পৰ্কিত, প্ৰকৃত বা দৃশ্যমানো হ'ব পাৰে, বা

(খ) যিসকলে কোম্পানীৰ নিয়ন্ত্ৰণ বা বস্তুনিষ্ঠভাৱে (materially) প্ৰভাৱ পেলাবলৈ সমৰ্থ।

২। ধাৰা ২১৬ (উপধাৰা ২)ৰ মতে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এই উপধাৰাৰ অধীনত এজন বা ততোধিক পৰিদৰ্শক নিযুক্ত কৰিব পাৰে, যদিহে বিচাৰপীঠে ইয়াৰ কাৰ্য বিৱৰণীত এটা আদেশৰ দ্বাৰা জনাই দিয়ে যে সঁচা স্বত্বাধিকাৰীক, যি সকল প্ৰকৃত বা দৃশ্যমানো হ'ব পাৰে বা যিসকলে কোম্পানীৰ নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব বা বস্তুনিষ্ঠভাৱে ইয়াৰ নীতিক প্ৰভাৱিত কৰিবলৈ সমৰ্থ হয়, নিৰ্ণয় কৰিবলৈ কোম্পানীৰ সদস্যপদ আৰু অন্যান্য বিষয়ে অনুসন্ধান কৰা উচিত বুলি নিৰ্দেশ কৰে।

৩। উপধাৰা ১ৰ অধীনত পৰিদৰ্শক নিযুক্ত কৰোতে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে অনুসন্ধানৰ পৰিসীমা ব্যাখ্যা কৰিব পাৰে, যিটো ইয়াৰ বিষয়বস্তু বা কিমান সময়সীমালৈ ইয়াক সম্প্ৰসাৰিত কৰিব পাৰি আৰু বিশেষভাৱে বিশেষধৰণৰ অংশপত্ৰ বা ঋণপত্ৰৰ সৈতে জড়িত বিষয়ে অনুসন্ধান সীমাৱদ্ধতা আদি বিষয়ে হ'ব পাৰে।

৪। এগৰাকী পৰিদৰ্শকৰ নিযুক্তিৰ চর্ত অনুসৰি তেওঁৰ ক্ষমতা যিকোনো পৰিস্থিতিৰ অনুসন্ধানলৈ সম্প্ৰসাৰিত হ'ব পাৰে যিবোৰ যিকোনো আয়োজন বা বুজাবুজি থকা অথচ আইনগতভাৱে বাধ্য নোহোৱা, পালন কৰি থকা বা থকা হৈছিল বা হ'ব আৰু যিটো অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্যৰ সৈতে জড়িত (উপধাৰা ৪)।

১৫.১১ পৰিদৰ্শকৰ ক্ষমতা (POWERS OF INSPECTORS)

কোম্পানী আইন ২০১৩ ৰ ধাৰা ২১৭ত পৰিদৰ্শকৰ কার্য পদ্ধতি, ক্ষমতা ইত্যাদিৰ ব্যৱস্থা তলত দিয়া ধৰণে ৰখা হৈছে ঃ

১৫.১১.১ নথিপত্র দাখিল কৰিবলৈ বাধ্য কৰোৱাৰ ক্ষমতা (Power to compel production of document)

উপধাৰা-১ অনুসৰি অনুসন্ধানৰ অধীনত থকা এটা কোম্পানীৰ পূর্বৰ সকলো বিষয়া আৰু অন্য কর্মচাৰী আৰু প্রতিনিধিকে ধৰি সকলো বিষয়া আৰু অন্য কর্মচাৰী আৰু প্রতিনিধিৰে আৰু যেতিয়া ধাৰা ২১৯ৰ অধীনত অন্য নিগম বা ব্যক্তিৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰা হয়, পূর্বৰ বিষয়া, কর্মচাৰী আৰু প্রতিনিধিকে ধৰি সকলো বিষয়া আৰু অন্য কর্মচাৰী আৰু প্রতিনিধিৰে কর্তব্য হ'ব—

(ক) কোম্পানীৰ সম্পর্কত বা অন্য নিগম সংস্থা বা ব্যক্তিৰ ক্ষেত্রত তেওঁলোকৰ জিম্মা বা ক্ষমতাৰ অধীনত থকা সকলো বহী বা কাগজপত্র সংৰক্ষণ কৰা আৰু পৰিদর্শক বা তেওঁৰ দ্বাৰা কর্তৃত্ব প্রদান কৰা যিকোনো ব্যক্তিৰ ওচৰত দাখিল কৰা, আৰু

(খ) অন্যথায় অনুসন্ধানৰ সংক্রান্তত যিবোৰ যুক্তিযুক্তভাৱে দিব পৰা যায় সেই সকলোবোৰ সহায় পৰিদর্শকলৈ আগবঢ়োৱা।

১ নং দফাত উল্লেখ কৰা নিগম সংস্থাত বাহিৰে আন নিগম সংস্থাবোৰে পৰিদর্শকে বিচৰা ধৰণে তেওঁৰ ওচৰত বা তেওঁৰ দ্বাৰা কর্তৃত্ব অর্পণ কৰা আৰু আৱশ্যক হোৱা যিকোনো ব্যক্তিৰ ওচৰত সকলো তথ্যপাতিৰ যোগান ধৰিব আৰু বহী তথা কাগজপত্র দাখিল কৰিব যদিহে এনে তথ্যপাতি যোগান বহী আৰু কাগজপত্রবোৰ দাখিল কৰাটো অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্যে আৱশ্যক হয় (উপধাৰা-২)।

১ নং আৰু ২ নং ৰ দফাৰ অধীনত দাখিল কৰা বহী আৰু কাগজপত্রবোৰ পৰিদর্শকে ১৮০ দিনতকৈ অধিক সময় তেওঁৰ জিম্মাত ৰাখিব নোৱাৰিব আৰু সেইবোৰ কোম্পানী, নিগম সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিক ওভতাই দিব যাৰ দ্বাৰা বা যাৰ হকে এনে বহী আৰু কাগজপত্র দাখিল কৰা হৈছিল (উপধাৰা-৩)। অৱশ্যে পুনৰ আৱশ্যক হ'লে এটা লিখিত আদেশৰ দ্বাৰা পৰিদর্শকে বহী আৰু কাগজপত্রবোৰ অতিৰিক্তভাৱে ১৮০ দিনৰ বাবে জমা দিবলৈ বিচাৰিব পাৰে।

১৫.১১.২ শপত গ্রহণত পৰীক্ষা কৰাৰ ক্ষমতা (Power to examine on oath)

উপধাৰা-৪ অনুসৰি শপত গ্রহণত পৰিদর্শক এগৰাকীয়ে পৰীক্ষা কৰিব পাৰে—

(ক) উপধাৰা-১, ধাৰা ২১৭ত উল্লেখিত যিকোনো ব্যক্তি, আৰু

(খ) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ আগতীয়া অনুমোদন লোৱা যিকোনো ব্যক্তি।

এইসকল ব্যক্তিক তেওঁৰ ওচৰত ব্যক্তিগতভাৱে উপস্থিত থকাটো তেওঁ বিচাৰিব পাৰে। অৱশ্যে ধাৰা ২১২ৰ অধীনত চলোৱা অনুসন্ধানৰ ক্ষেত্ৰত SFIO ৰ সঞ্চালকৰ আগতীয়া অনুমোদনেই যথেষ্ট যদিহে অনুসন্ধান ধাৰা ২১২ৰ অধীনত চলোৱা হয়।

১৫.১১.৩ দেৱানী আদাতৰ ক্ষমতা (Power of civil court)

উপধাৰা-৫ অনুসৰি বৰ্তমান চলি থকা আন যিকোনো আইনত যিকোনো বিষয় সন্নিৱিষ্ট থকা সত্বেও বা বিপৰীতধৰ্মী কিবা চুক্তি থাকিলেও, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ এগৰাকী বিষয়া হিচাপে এই অধ্যায়ৰ অধীনত অনুসন্ধান চলোৱা পৰিদৰ্শকে তলত উল্লেখিত বিষয়সমূহৰ ক্ষেত্ৰত মোকৰ্দমা চলাওতে ১৯০৮ চনৰ দেৱানী পদ্ধতিৰ বিধিৰ (Code of Civil Procedure) অধীনত দেৱানী আদালতে আৰোপ কৰা সকলো ক্ষমতা লাভ কৰিব—

(ক) এনে ব্যক্তিয়ে নির্দিষ্ট কৰা স্থান আৰু সময়ত হিচাপৰ বহী আৰু অন্যান্য নথিপত্ৰ আৱিস্কাৰ আৰু দাখিল কৰা,

(খ) ব্যক্তিসকলৰ উপস্থিতি তলব কৰা আৰু কার্যকৰী কৰা আৰু শপত গ্ৰহণত সেইবোৰ পৰীক্ষা কৰা আৰু যিকোনো স্থানত কোম্পানীৰ যিকোনো বহী, তালিকাবহী আৰু অন্য নথিপত্ৰ পৰিদৰ্শন কৰা।

১৫.১১.৪ শাস্তিবিধান (Penalty)

এই ধাৰাৰ অধীনত পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকে জাৰি কৰা নির্দেশ যদি কোম্পানীৰ কোনো সঞ্চালক বা বিষয়াই অমান্য কৰে, সঞ্চালক বা বিষয়াগৰাকী কাৰাবন্দী হিচাপে শাস্তিযোগ্য হ'ব যিটো জৰিমনাসহ এবছৰ পর্যন্ত হ'ব পাৰে আৰু জৰিমনাৰ পৰিমাণ ২৫,০০০ টকাৰ কম হ'ব নোৱাৰিব, কিন্তু ১ লাখ টকা পর্যন্ত হ'ব পাৰে। [উপধাৰা ৬ (১)]।

এই ধাৰাৰ অধীনত যদি এগৰাকী সঞ্চালক বা কোম্পানীৰ বিষয়া অপৰাধৰ বাবে দোষী সাব্যস্ত হয়, তেওঁ দোষী সাব্যস্ত হোৱা তাৰিখৰ পৰা সঞ্চালক বা বিষয়াগৰাকীয়ে তেওঁৰ পদবী খালী কৰি দিব লাগিব আৰু এনে পদ খালী কৰাৰ লগে লগে যিকোনো কোম্পানীত পদবী লোৱাৰ বাবে অযোগ্য হ'ব [উপধাৰা ৬ (২)]।

ধাৰা ২১৭(৮)ত পুনৰ ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে যে যদি যিকোনো ব্যক্তিয়ে যুক্তিযুক্ত কাৰণ নোহোৱাকৈ ব্যর্থ হয় বা অস্বীকাৰ কৰে—

(ক) এগৰাকী পৰিদৰ্শক বা এই ক্ষেত্ৰত তেওঁৰ দ্বাৰা কর্তৃত্ব প্ৰদান কৰা যিকোনো ব্যক্তিৰ ওচৰত যিকোনো বহী বা কাগজপত্ৰ দাখিল কৰিবলৈ যিটো তেওঁৰ কর্তব্য,

(খ) তথ্যপাতি যোগান ধৰিবলৈ যিটো যোগান ধৰা তেওঁৰ কর্তব্য,

(গ) পৰিদৰ্শকে তেওঁক সোধা যিকোনো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিবলৈ পৰিদৰ্শকৰ ওচৰত ব্যক্তিগতভাৱে হাজিৰ হ'বলৈ বা

(ঘ) যিকোনো পৰীক্ষাৰ টোকাত চহী কৰিবলৈ,

তেতিয়া ছয়মাহ পর্যন্ত কাৰাবন্দী হোৱাৰ বাবে শাস্তিযোগ্য হ'ব আৰু অতি কমেও ২৫,০০০ টকা জৰিমনা হ'ব পাৰে যিটো সর্বাধিক ১ লাখ টকা হ'ব পাৰে আৰু ব্যর্থ হ'লে বা অস্বীকাৰ কৰিলে সেইদিনৰ পৰা প্ৰতিদিনে ২০০০ টকালৈ জৰিমনা হ'ব পাৰে।

১৫.১১.৫ অন্যৰ সমর্থন বিচৰাৰ ক্ষমতা (Power to seek support from other)

পৰিদৰ্শক গৰাকীক পৰিদৰ্শন, তদন্ত বা অনুসন্ধানৰ বাবে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ আগতীয়া অনুমোদনসহ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ, ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ বিষয়া, আৰক্ষী বা বিধিৱদ্ধ কর্তৃপক্ষৰ পৰা সহায় বা সমর্থনৰ আৱশ্যক হ'ব পাৰে। এনে কর্তৃপক্ষবোৰে বা বিষয়াসকলে পৰিদৰ্শক গৰাকীক আৱশ্যকীয় সমর্থন বা সহায় আগবঢ়োৱাটো বাধ্যতামূলক (উপধাৰা-৯)।

এই আইনখনৰ অধীনত বা সেই ৰাষ্ট্ৰত বলবৎ হৈ থকা একে পর্যায়ৰ আইনৰ অধীনত যিকোনো পৰিদৰ্শন, তদন্ত বা অনুসন্ধানত সহায় কৰিবলৈ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে পা�ৰস্পৰিক ব্যৱস্থাৰ বাবে এনে বিদেশী ৰাষ্ট্ৰৰ সৈতে চুক্তি কৰিব পাৰে আৰু পাৰস্পৰিক ব্যৱস্থা ৰখা বিদেশী ৰাষ্ট্ৰৰ সম্পর্কত এখন জাননীৰ দ্বাৰা এই অধ্যায়টোৰ প্ৰয়োগ কৰাব পাৰে যদিহে এনে সংশোধন, ব্যতিক্ৰম, চর্ত বা যোগ্যতা সেই ৰাষ্ট্ৰৰ সৈতে চুক্তি ৰূপায়ণৰ বাবে গ্ৰহণযোগ্য বুলি বিবেচিত হয় (উপধাৰা-১০)।

১৫.১১.৬ অন্য দেশত সাক্ষ্য বিচৰাৰ ক্ষমতা (Power to seek evidence in other countries)

কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান চলি থকা কালত যদি পৰিদৰ্শকে ভাৰতত থকা যোগ্য আদালতলৈ এইটো উল্লেখ কৰি এখন আৱেদন কৰে যে ভাৰতবর্ষৰ বাহিৰৰ এখন দেশ বা স্থানত সাক্ষ্য উপলব্ধ হ'ব পাৰে, তেনে দেশ বা স্থানৰ আদালত বা কর্তৃপক্ষলৈ নিজ দেশৰ আদালতে এখন অনুৰোধ পত্ৰ প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে। এনে অনুৰোধত পৰিঘটনাৰ তথ্য আৰু পৰিস্থিতিৰ সৈতে অৱগত যিকোনো ব্যক্তিক মৌখিকভাৱে বা অন্যধৰণে পৰীক্ষা কৰিবলৈ, এনে পৰীক্ষাৰ কালছোৱাত তেওঁৰ বিবৃতি লিপিবদ্ধ কৰিবলৈ আৰু এনে পৰিঘটনাৰ সম্পর্কত

এনে ব্যক্তি বা অন্য ব্যক্তিৰ জিম্মাত থকা যিকোনো নথিপত্ৰ দাখিল কৰিবলৈ আৰু অনুৰোধ পত্ৰ প্ৰেৰণ কৰা ভাৰতবৰ্ষৰ আদালতলৈ সংগ্ৰহ কৰা সকলো সাক্ষ্য বা সেই সম্পৰ্কীয় বিশ্বাসযোগ্য প্ৰতিলিপি বা সংগ্ৰহ কৰা বস্তু দাখিল কৰিবলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে।

১৫.১১.৭ সম্পৰ্কযুক্ত কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান চলাবলৈ (To conduct investigation into affairs of related companies, etc.)

সম্পৰ্কযুক্ত কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান চলাবলৈ কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ধাৰা ২১৯ত পৰিদৰ্শকৰ ক্ষমতাৰ ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে। সেইবোৰ এনেধৰণৰ—

১) **সম্পৰ্কযুক্ত কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান ঃ** ধাৰা ২১০ বা ধাৰা ২১২ বা ধাৰা ২১৩ৰ অধীনত কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰিবলৈ নিযুক্তি দিয়া পৰিদৰ্শকে অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্যে যদি প্ৰয়োজন বুলি বিবেচনা কৰে, কাম-কাজৰ অনুসন্ধানো কৰিব পাৰে—

(ক) যিকোনো নিগম সংস্থা যিটো প্ৰাসংগিক সময়ত কোম্পানীৰ অধীন কোম্পানী বা প্ৰাধিকাৰী (holding) কোম্পানী বা এটা এটা প্ৰাধিকাৰী কোম্পানীৰ অধীন কোম্পানী (subsidiay co.),

(খ) আন যিকোনো নিগম যিটো প্ৰাসংগিক সময়ত এগৰাকী ব্যক্তিয়ে পৰিচালন সঞ্চালক বা এগৰাকী ব্যৱস্থাপক হিচাপে পৰিচালনা কৰি আছিল যিয়ে প্ৰাসংগিক সময়ত কোম্পানীৰ পৰিচালন সঞ্চালক বা ব্যৱস্থাপক হিচাপে আছে বা আছিল,

(গ) আন যিকোনো নিগম সংস্থা যাৰ সঞ্চালক মণ্ডলী কোম্পানীৰ মনোনীত সদস্যৰ দ্বাৰা গঠিত বা কোম্পানীৰ নিৰ্দেশনা বা উপদেশ মতে বা ইয়াৰ যিকোনো সঞ্চালকৰ মতে কাম কৰাত অভ্যস্ত,

(ঘ) যিকোনো ব্যক্তি যিয়ে প্ৰাসংগিক সময়ত কোম্পানীৰ পৰিচালন সঞ্চালক বা ব্যৱস্থাপক বা কৰ্মচাৰী হৈ আছে বা হৈছে।

২) **পৰিদৰ্শকৰ প্ৰতিবেদন (Report of inspector) ঃ** কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ আগতীয়া অনুমোদন সাপেক্ষে পৰিদৰ্শক গৰাকীয়ে অন্য নিগম সংস্থা বা পৰিচালন সঞ্চালক বা ব্যৱস্থাপকৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান কৰি প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব য'ত তেওঁ বিবেচনা কৰে যে অনুসন্ধানৰ ফলাফল কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধানৰ সৈতে প্ৰাসংগিক হৈছে যাৰ বাবে তেওঁক নিযুক্ত কৰা হৈছিল।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ পৰিদৰ্শকৰ দুটা ক্ষমতা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ পৰিদৰ্শকে কাক অন্তৰৰ্তী প্রতিবেদন দাখিল কৰে?

.....

.....

১৫.১২ পৰিদৰ্শকৰ প্রতিবেদন (INSPECTOR'S REPORT)

এই অধ্যায়ৰ অধীনত পৰিদৰ্শকৰ অনুসন্ধান সম্পৰ্কীয় প্রতিবেদনৰ ক্ষেত্রত কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ২২৩-ত তলত উল্লেখিত ব্যৱস্থাৱলী ৰখা হৈছে—

১) **অন্তৰৰ্তী প্রতিবেদন আৰু চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল [Submission of interim report and final report [Sub section (1)]** ঃ এই অধ্যায়ৰ অধীনত (অধ্যায় XIV - পৰিদৰ্শন, তদন্ত আৰু অনুসন্ধান) নিযুক্ত এগৰাকী পৰিদৰ্শকে আৰু যদি কেন্দ্রীয় চৰকাৰে নির্দেশ দিয়ে, চৰকাৰৰ ওচৰত অন্তৰৰ্তী প্রতিবেদন দাখিল কৰিব আৰু অনুসন্ধান সমাপ্ত হোৱাৰ পিছত কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ ওচৰত চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল কৰিব।

২) **প্রতিবেদন লিখিত বা ছপোৱা হ'ব লাগিব (উপধাৰা-২) [Report to be writing or printed [Sub section (2)]** ঃ উপৰুক্ত উপধাৰা ১ৰ অধীনত প্রস্তুত কৰা প্রত্যেক প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় চৰকাৰে নির্দেশ দিয়া অনুসৰি লিখিত বা ছপোৱা হ'ব লাগিব।

৩) **প্রতিবেদনৰ নকল সংগ্রহ (উপধাৰা-৩) [Obtaining copy or report [Sub section (3)]** ঃ এই ক্ষেত্রত কেন্দ্রীয় চৰকাৰলৈ এখন দর্খাস্ত কৰি উপৰুক্ত প্রতিবেদনৰ এটা নকল বা প্রতিলিপি সংগ্রহ কৰিব পৰা যায়।

৪) **প্রতিবেদনখন মৌলিক বুলি প্রমাণিতকৰণ (উপধাৰা-৪) [Authentication of report [Sub section (4)]** ঃ এই অধ্যায়ৰ অধীনত নিযুক্ত যিকোনো পৰিদৰ্শকৰ প্রতিবেদনখন মৌলিক বুলি প্রমাণিত কৰিব লাগিব—

(ক) যিটো কোম্পানীৰ কাম-কাজ অনুসন্ধান কৰা হৈছে তাৰ ছীল মোহৰৰ (seal) দ্বাৰা, বা

(খ) ভাৰতীয় সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ৰ ধাৰা ৭৬ৰ অধীনৰ ব্যৱস্থা মতে প্রতিবেদনখন জিম্মাত ৰখা এগৰাকী ৰাজহুৱা বিষয়াৰ এখন প্রমাণপত্রৰ দ্বাৰা আৰু প্রতিবেদনত সন্নিৱিষ্ট যিকোনো বিষয়বস্তুৰ ক্ষেত্রত এনে প্রতিবেদন যিকোনো আইনী প্রক্রিয়াত সাক্ষ্য হিচাপে স্বীকৃত হ'ব।

১৫.১৩ নথিপত্ৰৰ ভুৱা বিবৃতিকৰণ, বিনাশকৰণৰ বাবে শাস্তিবিধান (PENALTY FOR FURNISHING FALSE STATEMENT, MUTILATION, DESTRUCTION OF DOCUMENTS)

যেতিয়া এগৰাকী ব্যক্তি বা এগৰাকী বিষয়া বা কোম্পানী অথবা অন্য নিগম সংস্থাৰ এগৰাকী কৰ্মচাৰীয়ে অনুসন্ধান, তদন্ত বা অনুসন্ধান চলোৱা কালছোৱাত কোনো ব্যাখ্যা বা বিবৃতি দিয়াৰ আৱশ্যক হয় যিসকল অনুসন্ধানৰ অধীনত থাকে—

(ক) কোম্পানীৰ বা নিগম সংস্থাৰ কাম-কাজৰ সৈতে সম্পৰ্কিত সম্পৰ্কিত সম্পত্তি, পৰিসম্পত্তিৰ নথিপত্ৰ বিনাশ কৰে, বিকৃত কৰে বা জাল কৰে বা গোপনে ৰাখে বা হস্তক্ষেপ কৰে অকৰ্তৃত্বশীলভাৱে বা আঁতৰ কৰে বা বিনাশকৰণ, বিকৃতকৰণ, জালিয়াতিকৰণ, গোপনে ৰখা, হস্তক্ষেপ কৰা বা অকৰ্তৃত্বশীলভাৱে আঁতৰ কৰে, বা

(খ) কোম্পানী বা নিগম সংস্থাৰ সম্পৰ্ক থকা যিকোনো নথিপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰে বা ভুৱা প্ৰবিষ্টিৰ এটা পক্ষ হয়, বা

(গ) এনে ব্যাখ্যা আগবঢ়ায় যিটো অসত্য বা অসত্য বুলি তেওঁ জানে, তেওঁ ধাৰা ৪৪৭ৰ ব্যৱস্থা মতে প্ৰতাৰণাৰ বাবে শাস্তিযোগ্য হ'ব।



১৫.১৪ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- পৰিদৰ্শনৰ উদ্দেশ্য হ'ল কোম্পানীৰ কাৰ্য ৰূপায়ণৰ ওপৰত নজৰ ৰখা আৰু ইয়াৰ দক্ষতাৰ স্তৰ মূল্যাংকন কৰা।
- পঞ্জীয়কে তেওঁৰ আদেশত উল্লেখিত সময়ৰ ভিতৰত লিখিত ৰূপত যিকোনো তথ্যপাতি বা ব্যাখ্যা আগবঢ়াবলৈ কোম্পানীক আহ্বান কৰিব পাৰে আৰু তেওঁ যথাযথ বুলি ভবা ধৰণৰ তদন্ত চলাব পাৰে।
- পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকে হিচাপৰ বহীসমূহ পৰিদৰ্শন কৰাৰ পিছত বা ধাৰা ২০৬ৰ অধীনত তদন্ত চলোৱাৰ পিছত আৰু ধাৰা ২০৭ ৰ অধীনত অন্য বহী আৰু কাগজপত্ৰ তদন্ত কৰাৰ পিছত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ওচৰত লিখিতভাৱে এটা প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব।
- ১৯০৮ চনৰ দেৱানী পদ্ধতিৰ বিধিৰ অধীনত দেৱানী আদালতৰ ওপৰত ন্যস্ত থকা সকলো ক্ষমতা পৰিদৰ্শন বা তদন্ত কৰোতে পঞ্জীয়ক বা পৰিদৰ্শকৰো থাকিব।
- এই আইনৰ অধীনত পৰিদৰ্শন, তদন্ত বা অনুসন্ধানত সহায় কৰিবলৈ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে বিদেশী ৰাষ্ট্ৰৰ চৰকাৰৰ সৈতে পাৰস্পৰিক ব্যৱস্থাৰ বাবে এখন চুক্তি কৰিব পাৰে।



১৫.১৫ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company.

২) Companies Act, 2013.

১৫.১৬ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধানৰ অৰ্থ হ'ল ইয়াৰ ব্যৱসায়িক কাৰ্যকলাপ, লাভ-লোকচানৰ হিচাপ আৰু সুনামকে ধৰি সকলো পৰিসম্পত্তি, চুক্তি আৰুলেনদেন, বিনিয়োগ আৰু অন্য সম্পত্তিৰ স্বাৰ্থ আৰু অধীন কোম্পানীৰ নিয়ন্ত্ৰণ আদিৰ অনুসন্ধান।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ দুই প্ৰকাৰৰ অনুসন্ধান হ'ল তলত উল্লেখিত ধৰণৰ—

(১) কোম্পানীৰ কাম-কাজৰ অনুসন্ধান।

(২) কোম্পানীৰ মালিকীস্বত্বৰ অনুসন্ধান।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ পৰিদৰ্শকৰ দুটা ক্ষমতা হ'ল—

(ক) কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা সহায় বিচৰাৰ ক্ষমতা।

(খ) নথিপত্ৰ দাখিল কৰিবলৈ বাধ্য কৰোৱা ক্ষমতা।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ পৰিদৰ্শকে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ওচৰত অন্তৰ্বৰ্তী প্ৰতিবেদন দাখিল কৰে।



১৫.১৭ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ পঞ্জীয়কৰ ক্ষমতা আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ কোম্পানী আইনৰ অধীনত পৰিদৰ্শন আৰু তদন্ত চলোৱাৰ সম্পৰ্কত থকা ব্যৱস্থাৱলী আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ পৰিদৰ্শকৰ ক্ষমতা আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ অনুসন্ধানসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৫ ঃ পৰিদৰ্শকৰ প্ৰতিবেদনত কি কি বিষয় সন্নিবিষ্ট থাকে?

*** ***** ***



প্রসংগ পুথি

১) Company Law (2018), Avtar Singh, Seventh Edition, Easterm Book Company

২) Companies Act,2013

কাকতৰ নাম ঃ
পাঠ্যবিষয়ৰ কোড (সাংকেতিক সংখ্যা) ঃ

আভ্যন্তৰীণ গুণগত আশ্বাসন কেন্দ্ৰ (CIQA)
কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
নগৰ কাৰ্যালয়, হাউছফেড কমপ্লেক্স, গুৱাহাটী-০৬

পাঠ্যবিষয় সন্দর্ভত শিক্ষার্থীৰ সঁহাৰি

প্ৰিয় শিক্ষার্থী,

ওপৰত উল্লেখ কৰা পাঠ্যবিষয়টোৰ সন্দর্ভত আপোনাৰ বহুমূলীয়া মতামত আৰু মন্তব্য বিচৰা হৈছে। আপোনাৰ সঁহাৰিয়ে আমাক ভৱিষ্যৎ স্ব-শিক্ষণ সামগ্ৰীবোৰৰ মান উন্নত কৰাত সহায় কৰিব। অনুগ্ৰহ কৰি তলৰ প্ৰবিৱৰণবোৰৰ বিপৰীতে আপোনাৰ মতামত উপযুক্তভাৱে প্ৰতিফলিত কৰা বিকল্পটোত চিন দিয়ক। মন্তব্যৰ সৈতে সম্পূৰ্ণ সঁহাৰি জনোৱাৰ পাছত পৃষ্ঠাটো ফালি তলৰ ঠিকনাত ডাকযোগে প্ৰেৰণ কৰে যেন।

সঞ্চালক,

আভ্যন্তৰীণ গুণগত আশ্বাসন কেন্দ্ৰ, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
হাউছফেডকমপ্লেক্স, দিছপুৰ, গুৱাহাটী-০৬
ই-মেইল ঠিকনা ঃ ciqa@kkhsou.in

১) পাঠ্যবিষয়ৰ অন্তৰ্ভুক্ত অধ্যায়বোৰ পঢ়িবলৈ আপুনি আনুমানিকভাৱে কিমান ঘণ্টা ব্যয় কৰিলে ? [ ][ ][ ]

২) খণ্ডটো অধ্যয়ন কৰাৰ অন্তত তলৰ প্ৰবিৱৰণবোৰ সন্দর্ভত আপোনাৰ মতামত ব্যাখ্যা কৰক (✓ চিন দিয়ক)

ক্ৰমাংক	প্ৰবিৱৰণ					
i)	পাঠ্যবিষয়ৰ স্ব- শিক্ষণ সামগ্ৰীবোৰে প্ৰতিটো অধ্যায়ৰ আৰম্ভণিতে ধাৰ্য কৰি লোৱা শিক্ষণ উদ্দেশ্যবোৰ পূৰণ কৰিব পাৰিছে	দৃঢ়ভাৱে একমত	একমত	একমতো নহয় অসন্মতো নহয়	অসন্মত	দৃঢ়ভাৱে অসন্মত
ii)	স্ব- শিক্ষণ সামগ্ৰীত সন্নিৱিষ্ট অধ্যায়বোৰে মোৰ শৈক্ষিক প্ৰয়োজনীয়তা আৰু প্ৰত্যাশা পূৰণ কৰিব পাৰিছে					
iii)	অধ্যায় লেখক/লেখিকাসকলৰ পাঠ্যবিষয়ত সন্নিৱিষ্ট পাঠসমূহৰ উত্তম জ্ঞান আছে					
iv)	অধ্যায়বোৰত সন্নিৱিষ্ট পাঠবোৰৰ ভাষা আৰু বিষয়বস্তু মই সহজে বুজি পোৱা ধৰণে উপস্থাপন কৰা হৈছে					
v)	অধ্যায়বোৰত কাৰ্যকলাপত ভাগ ল'ব পৰাকৈ/অনুশীলনীত অংশগ্ৰহণ কৰিব পৰাকৈ পৰ্যাপ্ত সুযোগ আছে					
vi)	ধাৰণাবোৰ স্পষ্ট কৰিবলৈ পৰ্যাপ্ত চিত্ৰ (ৰেখাচিত্ৰ, তালিকা ইত্যাদি) সংলগ্ন কৰা হৈছে					
vii)	পাঠবোৰত সন্নিৱিষ্ট বিষয়বস্তুসমূহ চিত্তাকৰ্ষক, প্ৰাসংগিক আৰু শেহতীয়া তথ্যভিত্তিক					
viii)	'অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ' শিতানৰ প্ৰশ্নবোৰ যথেষ্ট উপযোগী					
ix)	'আৰ্হি প্ৰশ্ন' আৰু 'অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান' শিতান দুটাই মোক যথেষ্ট উপকৃত কৰিছে					

অতিৰিক্ত মন্তব্য (অনুগ্ৰহ কৰি মুকলিমূৰীয়াকৈ মতামত আগবঢ়াওক) ঃ

১) আপোনাৰ মতে স্ব-শিক্ষণ সামগ্ৰীবোৰৰ কোনকেইটা দিশ সবাতোকৈ ফলপ্ৰসূ হৈছে?

---

২) স্ব-শিক্ষণ সামগ্ৰীবোৰৰ সামগ্ৰিক গুণ উন্নত কৰিবলৈ কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে কেনেধৰণৰ পৰিৱৰ্তন/উন্নতি সাধন কৰিব পাৰে বুলি আপুনি ভাবে?

প্ৰ-পত্ৰ পূৰাবলৈ সময় উলিওৱাৰ বাবে আপোনাক ধন্যবাদ জনালোঁ।