

# उत्पादक कं॒पनी के लिए निर्देश पुस्तिका

## भाग 1

---

-ए॒म.पी. डीपीआयपी द्वारा निर्मित :

एक्शन फॉर सोशल एडवांसमेन्ट (आसा)

भोपाल

[asa@asabhopal.org](mailto:asa@asabhopal.org)

[www.asaindia.org](http://www.asaindia.org)

## आभार

मध्यप्रदेश जिला गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम (MPDPIP – Madhya Pradesh District Poverty Initiatives Programe) द्वारा अपने परियोजना जिलों में संचालित इस विशाल प्रयोग में भाग लेने के लिए सभी कृषक परिवारों के प्रति हम अत्यन्त आभारी हैं । वांछित सूचना तथा सहयोग प्रदान करने के लिए एसपीयू तथा डीपीएसयू स्तर पर एमपीडीपीआयपी के अधिकारियों और सहयोगी साथियों के प्रति हम अत्यन्त आभारी हैं ।

इस निर्देश पुस्तिका के तैयार होने के दौरान सतत् जानकारी प्रदान करने के लिए श्री प्रदीप भार्गव, प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग म.प्र. शासन, श्री वसीम अख्तर सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग म.प्र. शासन, डॉ. रविन्द्र पस्तोर, परियोजना समन्वयक, एमपीडीपीआयपी और विश्व बैंक के टास्क टीम सदस्यों के प्रति भी अपना आभार व्यक्त करते हैं ।

हर जरूरत के समय मार्गदर्शन प्रदान करने और जानकारी एकत्र करने के लिए हम आसा समूह के, खासतौर पर अरूण जोशी और योगेश द्विवेदी के आभारी हैं । उत्पादक कंपनियों के सीईओ और बोर्ड सदस्यों के सहयोग के प्रति भी अपना आभार व्यक्त करना चाहेंगे जिनके बिना इस कार्य को पूरा करना बहुत कठिन था । अन्त में, इस निर्देश पुस्तिका के सम्पादन तथा इसे अन्तिम रूप प्रदान करने में सहयोग देने के लिए हम डॉ. सुराश्री शोम ( संयुक्त परामर्शदाता) के प्रति अपना आभार व्यक्त करते हैं ।

आशीष मण्डल  
निदेशक  
एक्शन फॉर सोशल एडवांसमेन्ट (आसा), भोपाल

# विषय सूची

आभार

विषय सूची

निर्देश पुस्तिका के लिए मार्गदर्शिका

अध्याय 1 : उत्पादक कंपनी को समझना

- अ. प्राथमिक उत्पाद
- ब. उत्पादक
- स. उत्पादक संस्थान
- द. उत्पादक कंपनी
- ध. उत्पादक कंपनी का गठन कौन कर सकता है
- ड. उत्पादक कंपनी की विशेषताएं
- फ. उत्पादक कंपनी क्यों ?

अध्याय 2 : उत्पादक कंपनी के आरंभकर्ता

- अ. आरंभकर्ता
- ब. आरंभकर्ता के प्रकार
- स. निगमन के लिए दायित्व

अध्याय 3 : एक उत्पादक कंपनी का निगमन

- अ. प्रारंभिक चरण
- ब. वैधानिक पक्ष
  - चरण 1 : डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससी-डीजीटल सिग्नेचर सर्टीफिकेट)<sup>11</sup>
  - चरण 2 : डायरेक्टर आयडेंटिफिकेशन नंबर (डीआयएन)
  - चरण 3 : एक उत्पादक कंपनी का नामकरण<sup>1</sup>
  - चरण 4 : मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ असोसिएशन
  - चरण 5: उत्पादक कंपनी के निगमन हेतु आरओसी को प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज
  - चरण 6 : निगमन का प्रमाणपत्र

अध्याय 4 : एक उत्पादक कंपनी पर नियंत्रण

## 1. सदस्य

- i) सदस्य की परिभाषा
- ii) सदस्यता प्राप्त करने की विधियां
- iii) कंपनी के सदस्यों के प्राधिकार
- iv). सदस्यों के अधिकार
- v). सदस्य को मत देने का अधिकार
- vi). सदस्यता की समाप्ति

## 2. निदेशक बोर्ड

- i. बोर्ड के अधिकार तथा कार्य
- ii. बोर्ड की शक्तियों पर प्रतिबन्ध
- iii. निदेशकों की नियुक्ति
- iv. बोर्ड द्वारा निदेशकों की नियुक्ति

- v. निदेशकों को पारिश्रमिक
- vi. निदेशक को हटाया जाना और निदेशक पद की समाप्ति
- vii. निदेशकों के त्यागपत्र
- viii. निदेशक के लिए दण्ड

### 3. पदाधिकारी

- i. मुख्य कार्यपालन निदेशक

## अध्याय 5 : उत्पादक कंपनी का संगठनात्मक प्रबन्धन

### अ. एक कंपनी में व्यवसाय

#### ब. वार्षिक फाईलिंग

- i- फाईल कैसे करें
- ii-याद रखने के लिए महत्वपूर्ण बिन्दु
- iii- क्या करें और क्या न करें

### स. निदेशकों की समिति

#### द. कंपनी के द्वारा संधारित रजिस्टर

- i. निदेशकों, प्रबन्ध निदेशकों, प्रबन्धकों तथा सचिव का रजिस्टर
- ii. संविदाओं, कंपनियों और फर्मों का रजिस्टर जिनमें निदेशकों को रूचि है
- iii. निदेशकों के अंशधारकों का रजिस्टर
- iv. सम्पत्ति सूची /स्थायी संपत्ति रजिस्टर

#### ध. बैठक

- i. बैठकों की आवश्यकता तथा महत्व
- ii. वार्षिक साधारण सभा (एजीएम – एन्युअल जनरल मीटींग)
- iii. वार्षिक साधारण सभा में होने वाली कार्यवाही
- iv. बोर्ड द्वारा असाधारण साधारण सभा बुलवाना

#### एफ. निदेशक बोर्ड की बैठक

- i. BoD की बैठकों के लिए
- ii. कोरम
- iii. सभा शुल्क

### च. निदेशक बोर्ड द्वारा अंशदान

## अध्याय 6 : उत्पादक कंपनी का वित्तीय प्रबन्धन

### अ. अंशपूजी

- i. अंश पूजी में परिवर्तन की प्रक्रिया
- ii. अंशों का बड़ी / छोटी राशि में सुदृढीकरण / विभाजन / निरस्तीकरण
- iii. पूंजी की कमी / हास
- iv. बोनस अंश जारी किया जाना<sup>60</sup>

### ब. ऋण तथा निवेश

### स. लेखा की पुस्तकें

### द. बेलेन्स शीट और लाभ तथा हानि खाता

### ध. साधारण तथा अन्य आरक्षित निधियां

### फ. बोनस अंश जारी करना

- च. वित्तीय अधिकारों का प्रत्योजन  
i. सीईओ को  
ii. कंपनी से अग्रिम  
iii. कंपनी से लिये गए अग्रिम का लेखाकरण  
छ. लेखाओं का ऑडिट

### संलग्न

- संलग्नक 1 : उत्पादक कंपनी से संबद्ध अन्य महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषाएं  
संलग्नक 2 : उत्पादक कंपनी तथा सहकारिताओं के बीच समानताएं तथा अन्तर  
संलग्नक 3 : एक उत्पादक कंपनी के निगमन की अनुमानित लागत  
संलग्नक 4 : मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन पर एक संक्षिप्त लेख  
संलग्नक 5 : मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन का नमूना  
संलग्नक 6 : आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन पर एक संक्षिप्त लेख  
संलग्नक 7 : आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन का नमूना  
संलग्नक 8 : सदस्यों के दायित्व  
संलग्नक 9 : अंशों के नामान्तरण की हस्तान्तरण स्थिति तथा परिचारक के अधिकार  
संलग्नक 10 : निदेशकों के अवकाश  
संलग्नक 11 : निदेशक बोर्ड के गठन के लिए निर्वाचन नियम  
संलग्नक 12 : निदेशकों के दायित्व  
संलग्नक 13 : लेखापाल की भूमिका तथा दायित्व, सेवा प्रदान करने वाले कंपनी सचिव तथा गोडाउन कीपर  
संलग्नक 14 : उत्पादक कंपनी की आदर्श व्यवसाय योजना  
संलग्नक 15 : वित्तीय संसाधनों को बढ़ाना तथा प्रबंधन  
संलग्नक 16 : स्थायी संपत्ति रजिस्टर में प्रकट किए जाने वाले मामले  
संलग्नक 17 : कृषि संबंधी कच्चा माल क्रय करने के लिए अपनायी जाने वाली प्रक्रिया  
संलग्नक 18 : कार्यालय में फाईल किए जाने वाले प्रतिवेदन तथा प्रपत्र  
संलग्नक 19 : बेलेन्स शीट के साथ संलग्न किए जाने वाले संलग्नकों की सूची जिसे वार्षिक साधारण बैठक में अंशधारकों के समक्ष रखा जाना है ।  
संलग्नक 20 : नगद व्यवहार के लिए नगद वाउचर की नमूना प्रति, बैंक व्यवहार के लिए बैंक वाउचर तथा जरनल वाउचर  
संलग्नक 21 : नगद व्यवहार के रिकार्ड की प्रक्रिया का वर्णन तथा उसे रिकार्ड करने हेतु प्रारूप का नमूना  
संलग्नक 22 : बैंक व्यवहार का रिकार्ड रखने की विधि का वर्णन तथा उसे रिकार्ड करने हेतु प्रारूप का नमूना  
संलग्नक 23 : क्रय के लिए लेखा रखना  
संलग्नक 24 : ऑडिटर्स के लिये योग्यता तथा अयोग्यता  
संलग्नक 25 : ऑडिटर्स की नियुक्ति  
संलग्नक 26 : ऑडिटर्स के दायित्व, अधिकार तथा कर्तव्य  
संलग्नक 27 : ऑडिटर्स की वैधानिक स्थिति

## बॉक्स

- बॉक्स 1 : निर्देश पुस्तिका के बारे में
- बॉक्स 2 : उत्पादक कंपनी के उद्देश्य तथा गतिविधियां
- बॉक्स 3 : मध्यप्रदेश में आरंभकर्ता
- बॉक्स 4 : आम सवाल
- बॉक्स 5 : आम सवाल
- बॉक्स 6 : क्षेत्र का चयन
- बॉक्स 7 : कंपनी के निगमन हेतु किए जाने वाले कार्य
- बॉक्स 8 : प्रारंभकर्ताओं के लिए चेतावनी
- बॉक्स 9 : गठन की विधिक औपचारिकताएं
- बॉक्स 10 : मुख्तारनामा
- बॉक्स 11 क्या विशेषज्ञ निदेशक के पास कंपनी के निदेशक के लिए मत का अधिकार है ?
- बॉक्स 12 निदेशकों की योग्यता क्या होनी चाहिए ?
- बॉक्स 13 : जरूरी लाइसेंस
- बॉक्स 14 : संधारित किये जाने वाले वैधानिक रजिस्टर, किताबें आदि
- बॉक्स 15 : वैधानिक रजिस्टर/रिकार्ड परिरक्षित रखने की अवधि
- बॉक्स 16: स्थायी संपत्ति रजिस्टर (एफएआर)
- बॉक्स 17 : वाउचर

## निर्देश पुस्तिका के लिए मार्गदर्शिका

भारत के कंपनी कार्यो के मंत्रालय ने ( डॉ. व्हाय. के. अलघ की अध्यक्षता में गठित उच्च अधिकार समिति के द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट के आधार पर ), उत्पादक कंपनियों के निगमन का मार्ग प्रशस्त करते हुए, कंपनी अधिनियम, 1956 में भाग 9ए जोड़ कर, इसमें संशोधन के लिए एक बिल प्रस्तुत किया है । अधिनियम, प्राथमिक उत्पादकों को बाजार उन्मुख अर्थ व्यवस्था से अधिकतम मुनाफा कमाने के लिए संगठित होने में सहायक हो गया है ।

हालांकि, उत्पादक कंपनी के निगमन में न केवल विधिक औपचारिकताएं तथा उत्पादों का विपणन ही शामिल है बल्कि कंपनी को प्रोन्नत करना, सदस्यों को संगठित करना, उत्तरदायित्व, लेखा परीक्षण भी शामिल है । इस प्रकार, निर्देश पुस्तिका को इस प्रकार तैयार किया गया है कि वह एक उत्पादक कंपनी के निगमन, प्रचालन तथा प्रबन्धन में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में प्रारंभिक जानकारी दे सके । उत्पादक समूहों / कंपनी / सामुदायिक संगठनों के निगमन तथा स्थापना की प्रक्रिया में संलग्न पेशेवर लोगों का अनुभव इस निर्देश पुस्तिका के लिए जानकारी का प्रमुख स्रोत है ।

इस निर्देश पुस्तिका में सात अध्याय हैं । पहला अध्याय, उत्पादकों तथा उत्पादक कंपनी की परिभाषाओं की व्याख्या से संबंधित है । दूसरे अध्याय में “ प्रारंभकर्ताओं ” के प्रकार तथा कंपनी में उनकी भूमिका पर चर्चा की गई है । तीसरा अध्याय, कंपनी के निगमन के लिए मैदानी स्तर पर की जाने वाली आवश्यक तैयारियों और अपनायी जाने वाली प्रक्रिया से संबंधित है । यह अध्याय एक कंपनी को स्थापित करने की विधिक आवश्यकताओं और इसमें शामिल प्रक्रिया पर भी केन्द्रित है । चौथा अध्याय उत्पादक कंपनी के तीन प्रमुख अदाकारों – सदस्यों, बोर्ड सदस्यों और पदाधिकारियों की भूमिकाओं और दायित्वों का वर्णन करता है । पांचवा अध्याय, कंपनी के संगठनात्मक तथा प्रबन्धन मुद्दों, जैसे अनुज्ञप्तियों की प्राप्ति, बैठकों, संधारित किए जाने वाले रजिस्ट्रों तथा फाईल किये जाने वाले इनकम टैक्स का विवरण प्रस्तुत करता है । छठे और अन्तिम अध्याय में वित्त से संबंधित मुद्दों, जैसे आय के स्रोतों और कंपनी के लेखाओं के संधारण की व्याख्या तथा वर्णन है ।

इस निर्देश पुस्तिका के पीछे प्रमुख कारण परामर्श देना नहीं था, क्योंकि उत्पादकों की कंपनी को प्रकरण संबंधी नीतिगत हस्तक्षेपों ( किसी अन्य सामुदायिक संस्थानों की तरह ) की आवश्यकता होती है जिसका

### बॉक्स 1

#### यह निर्देश पुस्तिका

- यह दस्तावेज समस्त पेशेवर लोगों के लिए, इस एकमात्र उद्देश्य के साथ प्रस्तुत है कि उत्पादकों की कंपनी स्थापित करने के लिए एक तत्काल सहायता देने वाली किताब प्रदान की जा सके ।
- इसमें उत्पादकों की कंपनी से संबंधित शब्दों की परिभाषा तथा वैधानिक औपचारिकताओं का समावेश किया गया है ।
- उत्पादकों की कंपनी की स्थापना तथा निगमन के लिए जरूरी कार्यप्रणाली / जानकारी
- इस नजर से भी यह अनूठी है कि यह संबद्ध सामाजिक प्रक्रिया का एक परिदृश्य प्रस्तुत करती है; खास तौर पर पेशेवर लोगों के अनुभवों से विकसित की गई है ।

सर्वोत्तम इस्तेमाल परिस्थिति में कार्यरत पेशेवर लोगों द्वारा किया जाता है । इस प्रकार, इस निर्देश पुस्तिका को सूचनाओं के एक प्रमुख स्रोत के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए, खासतौर पर जब तब मामला संस्थागत नीतियों के निर्माण और अंशधारकों को निर्णय लेने की प्रक्रिया से जोड़ने का हो ।

यह सुझाव भी दिया जाता है कि निगमन तथा उत्पादक कंपनी के प्रचालन से संबंधित वैधानिक मामलों की अच्छी समझ के लिए इसमें शामिल व्यक्ति को संबद्ध कंपनी अधिनियम ( भाग 9 अ) और कंपनी कार्यो के मंत्रालय की वेबसाईट ([www.mca.gov.in](http://www.mca.gov.in)) अवश्य देखनी चाहिए ।

## अध्याय 1

### उत्पादक कंपनी को समझना

(इस अध्याय में उत्पादक कंपनी से संबंधित परिभाषाओं पर चर्चा की गई है । )

#### अ. प्राथमिक उत्पाद

कृषि या संबद्ध गतिविधियों से किसानों के उत्पाद या हाथकरघा, हस्तशिल्प और अन्य कुटीर उद्योगों में संलग्न व्यक्तियों के उत्पाद, जिनमें इनसे संबंधित अनुषंगी गतिविधियों के परिणाम स्वरूप उत्पादित गौण उत्पाद भी शामिल हैं । ऊपर उल्लेखित उत्पादों या गतिविधियों<sup>1</sup> की गुणवत्ता या उत्पादन बढ़ाने के उद्देश्य से की गई कोई भी गतिविधि ।

#### ब. उत्पादक

किसी प्राथमिक उत्पाद<sup>2</sup> से संबद्ध या जुड़ी किसी गतिविधि में संलग्न कोई व्यक्ति

#### स. उत्पादक संस्थान

ऐसी उत्पादक कंपनी या संस्थान जिसमें विशिष्ट उद्देश्यों के साथ सिर्फ उत्पादक या उत्पादक कंपनी (कंपनियां) सदस्य हो, (वे निगमित हो या नहीं हुई हो) और जो उत्पादक कंपनी (कंपनियों)<sup>3</sup> की सेवाओं का लाभ लेने के लिए सहमत हो ।

#### द. उत्पादक कंपनी

कंपनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत निगमित निकाय, और जिसकी विशिष्ट उद्देश्य तथा गतिविधियां ( बॉक्स देखें ) हो । ऐसी कंपनियों का स्वामित्व तथा सदस्यता केवल 'प्राथमिक उत्पादक' या 'उत्पादक संस्थान' द्वारा ही धारित की जाती है और सदस्यता पूंजी का सार्वजनिक रूप से व्यापार नहीं किया जाएगा । यद्यपि, इसका हस्तान्तरण सिर्फ उत्पादक कंपनी के निदेशक बोर्ड के अनुमोदन से किया जा सकेगा ।

ध. उत्पादक कंपनी<sup>1</sup> का गठन कौन कर सकता है ?

अधिनियम के अन्तर्गत निम्नलिखित में कोई भी उत्पादक कंपनी को निगमित कर सकता है :

बॉक्स 2 : उत्पादक कंपनी के उद्दे य तथा गतिविधियां

( कंपनी (संशोधित) अधिनियम, 2002, धारा 581 बी ) के अनुसार

उत्पादन, कटाई, क्रय, श्रेणीकरण, एकत्रीकरण, रखरखाव, विपणन, विक्रय, सदस्यों के प्राथमिक उत्पाद का निर्यात या उनके हित के लिए माल या सेवाओं का आयात, सदस्यों के उत्पाद को संसाधित करना, सदस्यों को मीनरी, उपभोग्य पदार्थों इत्यादि का विक्रय या आपूर्ति, सदस्यों के लिए शिक्षा और अन्य कल्याणकारी गतिविधियां संचालित करना, ऊर्जा का उत्पादन, संचरण तथा वितरण, भूमि और जल संसाधनों को पुनःजीवित करना, इनका इस्तेमाल, प्राथमिक उत्पाद से संबंधित संचार तथा संरक्षण, उत्पाद की बीमा तथा अन्य संबद्ध या आनुषंगी गतिविधियां जिसमें उन्हें वित्त प्रदान करना भी शामिल है ।

<sup>1</sup> कंपनी (संशोधित) अधिनियम, 2002, धारा 581 ए (जे)

<sup>2</sup> कंपनी ( संशोधित ) अधिनियम, 2002, धारा 581 ए (के)

<sup>3</sup> कंपनी (संशोधित ) अधिनियम, 2002, धारा 581 ए (एक)

<sup>4</sup> कंपनी ( संशोधित ) अधिनियम, 2002, धारा 581 सी

- प्राथमिक उत्पाद से जुड़ी किसी भी गतिविधि में संलग्न कोई दस या अधिक व्यक्ति, या
- कोई दो या अधिक उत्पादक संस्थान या कंपनियां, या
- दस या अधिक व्यक्तियों और उत्पादक संस्थानों का समन्वय

#### च. उत्पादक कंपनी की विशेषताएं

- पंजीकृत उत्पाद कंपनी को इस महत्वपूर्ण अन्तर के साथ एक निजी मर्यादित कंपनी समझा जाएगा कि न्यूनतम दो व्यक्ति इन्हें पंजीकृत नहीं करा सकते हैं ।
- इन कंपनियों का सीमित दायित्व है तथा ये केवल अंश पूंजी द्वारा सीमित की जाती है ।
- सदस्यों का दायित्व उनके द्वारा <sup>5</sup> धारित अंशों की अदत्त राशि तक सीमित रहता है ।
- नवीन परिपत्र अनुसार, न्यूनतम चुकता अधिकृत पूंजी रु. 5 लाख की है ।
- सदस्यों की कोई अधिकतम सीमा नहीं है ।
- यह कभी भी एक सार्वजनिक ( या विचारार्थ सार्वजनिक ) सीमित कंपनी नहीं बनेगी ।
- सदस्यों के अंशों का सार्वजनिक व्यापार नहीं होगा पर वे सिर्फ हस्तान्तरित होंगे ।

इस प्रकार, "उत्पादक कंपनियां अन्य कंपनियों या बहुराष्ट्रीय कंपनियों (MNCs- Multi National Companies) द्वारा अधिग्रहित किए जाने हेतु असुरक्षित नहीं रहेगी ।"

#### छ. उत्पादक कंपनी क्यों ?

- एक वैधानिक तथा नियामक ढांचा प्रस्तुत करना जो उत्पादक-स्वामित्व वाले उपक्रमों के लिए अन्य उपक्रमों से प्रतियोगी स्तर पर प्रतियोगिता के लिए संभावनाएं उत्पन्न करें ।
- "उत्पादक कंपनियों" के पंजीकरण तथा गठन की विधि के लिये, जिसमें अनुकूल संयोजन के साथ कंपनी विधि द्वारा प्रदत्त एक अधिक स्वतंत्र नियामक ढांचे के भीतर अन्य बातों के साथ "परस्पर सहायता" तथा "सहयोग" के सिद्धान्त हो,
- वर्तमान वृहत अन्तःराज्यीय सहकारी संस्थानों तथा समितियों को, स्वैच्छिक रूप से उत्पादक कंपनियों के नये स्वरूप में परिवर्तित होने के लिए एक अवसर ( विशुद्ध ऐच्छिक आधार पर ) प्रदान करना ।

#### संलग्न

संलग्नक 1 : उत्पादक कंपनी से संबद्ध अन्य महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषाएं

संलग्नक 2 : उत्पादक कंपनी तथा सहकारिताओं के बीच समानताएं तथा अन्तर

<sup>5</sup> कंपनी (संशोधित) अधिनियम, 2002 की धारा 581 सी (3) के अनुसार

## अध्याय 2

### उत्पादक कंपनी के आरंभकर्ता

(अध्याय में आरंभकर्ताओं के प्रकारों पर चर्चा की गई है । )

#### अ. आरंभकर्ता

आरंभकर्ता, 'एक व्यक्ति' या 'व्यक्तियों का एक समूह' हो सकता है जो एक उत्पादक कंपनी की स्थापना और इसकी पहल करने की जिम्मेदारी लेता है । इसके अतिरिक्त, " आरंभकर्ता " कंपनी के प्रवर्तकों<sup>6</sup> में से कोई एक भी हो सकता है ।

#### ब. आरंभकर्ताओं के प्रकार

निम्नलिखित विभिन्न, एकल या एक समूह में, आरंभकर्ता हो सकते हैं । ( यदि आरंभकर्ता एक प्राथमिक उत्पादक नहीं है, तो वह एक प्रवर्तक नहीं हो सकेगा/सकेगी ) :

- कोई भी व्यक्ति, जरूरी नहीं है कि वह प्राथमिक उत्पादक हो ।
- एक उत्पादक कंपनी को बढ़ाने के लिए अपना समय तथा संसाधनों का अंशदान देने के लिए **इच्छुक व्यक्तियों का समूह**
- कोई एनजीओ (एनजीओ – नान गवर्नमेंट आर्गनाइजेशन – गैर सरकारी संगठन) जो प्राथमिक उत्पादकों के समूह के साथ कार्यरत हो और उत्पादकों की आर्थिक अभिवृद्धि के लिए 'उत्पादक कंपनी' की अवधारणा को लागू करने का इच्छुक हो । अन्य एनजीओ भी, जो इस अवधारणा में रूचि तो रखते हैं, परन्तु प्राथमिक उत्पादकों के साथ कार्यरत नहीं हैं, एक " उत्पादक कंपनी" प्रारंभ करने के लिए लोगों को सक्रिय करने की पहल कर सकते हैं ।
- एक साधारण बैठक में विद्यमान सहकारिता समिति के कुल सदस्यों में से कम से कम दो तिहाई सदस्यों की सहमति तथा प्राधिकार से **विद्यमान अर्न्तःराज्यीय सहकारिता समितियां या सहकारिता संघ**, उत्पादक कंपनियों<sup>7</sup> के रूप में निगमित हो सकते हैं । यह रूपान्तरण सहकारिता को एक से अधिक राज्य में कार्य संचालन की अनुमति देगा । कंपनियों के रजिस्ट्रार के पास आवेदन प्राप्त के बाद 30 दिन की अवधि के भीतर सहकारिताओं को पंजीकरण प्रदान कर दिया जाएगा । पंजीकरण की तिथि से, सहकारिता का प्रत्येक सदस्य उत्पादक कंपनी<sup>8</sup> का अंशधारक बन जाएगा ।

#### बॉक्स 3 : मध्यप्रदेश में आरंभकर्ता

2003 में डी.पी.आई.पी. ने, विश्व बैंक के कार्यक्रम द्वारा समर्थित अपने कृषि कार्यक्रम में सहयोग प्रदान करने के लिए, "आसा" को शामिल किया । धीरे-धीरे, आसा के तीव्र प्रयासों के परिणाम मिलने लगे और समुदाय प्रजातांत्रिक प्रक्रियाओं द्वारा निर्णय लेने में सक्षम होने लगे । इसके साथ ही, उत्पादक कंपनी के गठन के लिए लोगों को संगठित करने में सहयोग प्रदान करने के लिए डी.पी.आई.पी. द्वारा 2005 में आसा से सम्पर्क किया गया । इसके बाद से ही आसा, डी.पी.आई.पी. के कार्यक्रम क्षेत्रों में उत्पादक कंपनी के गठन, संवर्द्धन तथा स्थापना के लिए कार्य कर रहा है ।

उपरोक्त उदाहरण यह स्पष्ट करने के लिए दिया गया है कि किस तरह एक बाहरी अभिकरण, कंपनी के निगमन की प्रक्रिया की पहल कर सकती है ।

<sup>6</sup> एक उत्पादक कंपनी में, प्रवर्तकों की संख्या दस या इससे अधिक व्यक्ति होने चाहिये, या दो या अधिक उत्पादक संस्थान या दोनो का एक समन्वित रूप होना चाहिए ।

<sup>\*</sup> एक्शन फॉर सोशल एडवांसमेंट (आसा) भोपाल में आधारित एक गैर सरकारी संगठन है जो प्रमुख रूप से आजीविका के मुद्दों पर मध्यप्रदेश तथा देश के अन्य राज्यों में कार्य कर रहा है । एम.पी.डी.पी.आई.पी. द्वारा परियोजना में उत्पादक कंपनी के गठन तथा स्थापना में तकनीकी सहयोग प्रदान करने का कार्य आसा को सौंपा गया था ।

<sup>7</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, भाग 9 ए, धारा 581 जे. के अनुसार ।

- कोई भी सामुदायिक संगठन, जिसके सदस्य इस अवधारणा में रूचि रखते हो, और एक उत्पादक कंपनी प्रारंभ करने और इसके लिए लोगों को सक्रिय करने और जरूरी संसाधन जुटाने के इच्छुक हों।

- कोई भी सरकारी संगठन या विभाग जो एक क्षेत्र के चुने हुए लोगों/समूह की बेहतरी के लिए एक उत्पादक कंपनी प्रारंभ करने का इच्छुक हो। सरकार इस प्रयोजन के लिए एक एनजीओ, प्रशासनिक निकाय (पंचायत या राज्य का अन्य कोई विभाग) या किसी सामुदायिक संगठन से सम्पर्क कर सकती है। सरकार कार्यान्वयन करने वाले निकाय को सरकार वित्तीय तथा पेशेवर सहायता दे सकती है।

**बॉक्स 4 : आम सवाल**  
**प्रश्न क्या एक आरंभकर्ता एक प्रवर्तक हो सकता है ?**  
**उत्तर – हाँ, यदि वह एक प्राथमिक उत्पादक भी है।**  
**प्रश्न – क्या एक बाहरी अभिकरण/व्यक्ति प्रवर्तक हो सकता है ?**  
**उत्तर – नहीं, वे प्राथमिक उत्पादक नहीं है। उनका कार्य कृषि कार्यों में सुविधा प्रदान करना और उत्पादक कंपनी की स्थापना करना**

**बॉक्स 5 : आम सवाल**  
**प्रश्न कंपनी के निगमन पर होने वाला व्यय कौन वहन करेगा ?**  
**उत्तर – एक कंपनी के निगमन के लिए जरूरी राशि की व्यवस्था प्रवर्तकों को करनी चाहिए। प्रारंभिक अवस्था में प्रवर्तकों के द्वारा दी गई राशि (ऋण) का भुगतान कंपनी के द्वारा कर दिया जाएगा। यद्यपि, उत्पादक कंपनी\* की पहली साधारण बैठक में सदस्यों को इस भुगतान का अनुमोदन करना होगा।**  
**\*कंपनी अधिनियम, 1956, भाग 9-ए, धारा 581 सी(4) के अनुसार**

#### स. निगमन के लिए दायित्व

यह आरंभकर्ता का दायित्व है कि वह कंपनी के निगमन के लिए निश्चित कार्यवाही करें। अन्य प्रवर्तकों के साथ, उसे 'मेमोरेण्डम एण्ड ऑटिकल्स ऑफ एसोसिएशन' का मसौदा तैयार कर अन्य दस्तावेजों तथा पत्रों के साथ उसे 'कंपनियों के पंजीयक' के पास जमा करना होता है, 'पंजीयक कार्यालय' द्वारा यदि कोई सुधार चाहे गए हो, तो वे करना होते हैं, और अन्ततः 'निगमन का प्रमाणपत्र' प्राप्त करना होता है। आरंभकर्ता को कंपनी के अंशधारक बनने के लिए लोगों को सक्रिय करने के साथ-साथ उन्हें आमंत्रित भी करना होता है।

<sup>8</sup> कंपनी (संशोधित) अधिनियम, 2002 की धारा 581 के और 581 एल के अनुसार

<sup>9</sup> विवरण के लिए अध्याय 4 देखें।

## संलग्न

संलग्नक 3 : एक उत्पादक कंपनी के निगमन की अनुमानित लागत

## अध्याय 3

### एक उत्पादक कंपनी का निगमन

(यह अध्याय दो भागों में बंटा हुआ है । पहले भाग में मैदानी स्तर पर लागू की जाने वाली प्रक्रिया तथा तैयारियों का विवरण है । अध्याय का दूसरा भाग, एक कंपनी की स्थापना के लिए वैधानिक जरूरतों तथा एक उत्पादक कंपनी के निगमन में शामिल विधि पर केन्द्रित है । )

यह निर्देश पुस्तिका का सबसे विशिष्ट भाग है, क्योंकि न तो अधिनियम में कोई विशिष्ट मार्गदर्शिकाएं या निर्देश शामिल किए गए हैं और न ही एक उत्पादक कंपनी के निगमन के दौरान सामाजिक पहलुओं को लेकर कोई दस्तावेज ही उपलब्ध है । साधारणतः एक उत्पादक कंपनी को संगठित किए जाने के दौरान लागू होने वाली प्रक्रिया मुख्य रूप से आरंभकर्ता पर निर्भर होती है । यदि एक आरंभकर्ता के पास दस या इससे अधिक प्राथमिक उत्पादकों के समर्थन के अतिरिक्त एक कंपनी को पंजीकृत करने के लिए आवश्यक न्यूनतम वित्तीय संसाधन उपलब्ध हैं, तो वह एक कंपनी के पंजीकरण के लिए कार्यवाही प्रारंभ कर सकता/सकती है । वह कंपनी के पंजीकरण के दौरान या उसके बाद शीघ्र सदस्यों को प्रोन्नत कर सकता/सकती है ।

इसके अतिरिक्त, एक आदर्श स्थिति में, निगमन की सम्पूर्ण प्रक्रिया दो प्रमुख चरणों में सम्पन्न होगी, जो निम्नलिखित हैं :

- प्रारंभिक चरण
- वैधानिक पहलुओं से संबंधित पालनार्थ चरण

#### ए. प्रारंभिक चरण

यह कंपनी के वैधानिक पंजीकरण प्रक्रिया से पूर्व की अवस्था है । इस चरण में, आरंभकर्ता को कार्य के क्षेत्र को चुनना होता है । यह बुनियादी तौर पर किसानों से विचार-विमर्श, उत्पाद की मांग-आपूर्ति पहलू को समझकर तथा समूचे उपक्रम में विद्यमान समग्र जोखिम तत्व के आंकलन के बाद किया जाता है ।

आरंभकर्ता, उत्पादकों से मिलकर, उनसे घनिष्ठता स्थापित कर तथा उनके बीच यह अवधारणा प्रचारित करते हुए इस सम्पूर्ण प्रक्रिया का प्रारंभ करता है । एक बार समूह द्वारा इस अवधारणा को समझ लेने के बाद, साधारणतः उत्पादकों के चिन्हित समूह की समझ को और मजबूत करने के लिए सफल स्थान पर एक शैक्षणिक भ्रमण आयोजित किया जाता है । इसमें उन उत्पादकों से संवाद शामिल है, जो पहले से ही एक उत्पादक कंपनी में शामिल है । यह मुख्यतः संभावित सदस्यों को

#### बॉक्स 6 : क्षेत्र का चयन

- विभिन्न कंपनियों के मुख्य कार्यपालन अधिकारी के साथ हुई चर्चाओं से यह ज्ञात हुआ है कि कंपनियां अधिकतर ऐसे क्षेत्रों में बढ़ी है जहां किसान प्रगतिशील है, उन्हें बाजार की हालत की न्यूनतम समझ है, व्यावसायिक सिद्धान्तों और नीतियों से अवगत हैं और जोखिम लेने की क्षमता रखते हैं । इससे प्रारंभकर्ताओं को नई अवधारणा और प्रणाली लागू करने के लिए एक सशक्त मंच मिला है ।

कृषि स्थान पर ही सीखने, प्राप्त ज्ञान के आदान-प्रदान तथा उनकी समझ के स्तर को बढ़ाने के लिए किया जाता है । एक बार संभावित सदस्यों के इस अवधारणा से सन्तुष्ट हो जाने पर, उनकी लक्षित समूह के साथ बैठकें होती हैं । सामान्यतः ये बैठकें उपक्रम के गठन तथा उसे सशक्त बनाने के लिए उद्देश्यों की चर्चा और संभावित विचारों पर केन्द्रित होती हैं । इस अवधारणा को पूर्ण स्वीकृति मिलने पर, एक सामान्य समझ विकसित हो जाती है और ठोस व्यावसायिक योजना बना ली जाती है । तब, आरंभकर्ता, समूह की सहायता और परामर्श के साथ प्रत्येक पदाधिकारी की भूमिका तथा दायित्वों सहित ' मेमोरेण्डम एण्ड ऑटिकल्स ऑफ एसोसिएशन' का मसौदा तैयार करता है । अंशधारकों को कंपनी की अधिकृत पूंजी तथा प्रत्येक अंश<sup>10</sup> की लागत को भी अन्तिम रूप देना होता है ।

बॉक्स 7 : कंपनी के निगमन हेतु किए जाने वाले कार्य	
चरण 1	ग्रामीणों से मुलाकात एवं अवधारणा पर चर्चा करना
चरण 2	किसी स्थापित उत्पादक कंपनी में शैक्षणिक भ्रमण
चरण 3	पात्र सदस्यों को अंशधारक बनने के लिए प्रेरित करना ।
चरण 4	अंशधारकों से मुलाकात तथा उद्देश्यों/संभावित व्यवसाय विचारों पर उनसे चर्चा
चरण 5	मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन का मसौदा तैयार करना
चरण 6	निम्न बिन्दुओं के अनुमोदन के लिए अंशधारकों के साथ पहली अनौपचारिक बैठक <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन का अनुमोदन</li> <li>◇ प्रवर्तक का चयन/निर्वाचन ( इस अवस्था में प्रारंभकर्ता को प्रयास करना चाहिए कि निर्वाचन को टाला जाए क्योंकि इससे सदस्यों के बीच भटकाव की स्थिति उत्पन्न हो सकती है )</li> </ul>

एक बार इन दस्तावेजों के तैयार हो जाने पर, अंशधारकों की पहली अनौपचारिक बैठक का आयोजन किया जाना चाहिए । इस बैठक का उद्देश्य / कार्यसूची प्रमुख रूप से मेमोरेण्डम एण्ड ऑटिकल्स ऑफ एसोसिएशन का अनुमोदन तथा कंपनी के प्रवर्तकों का नामांकन/निर्वाचन है । फिर भी, यहां पर प्रारंभकर्ताओं को यह सलाह दी जाती है कि इस अवस्था में निर्वाचन को टाला जाए क्योंकि इससे सदस्यों के बीच भटकाव उत्पन्न हो सकता है ।

आरंभकर्ता को इससे अवगत रहना चाहिए कि उत्पादकों की प्रतिक्रिया के आधार पर इस सम्पूर्ण प्रक्रिया में दो से छः माह ( कभी कभी इससे अधिक ) का समय लग सकता है । सदस्यों से कंपनी के निदेशकों और मेमोरेण्डम एण्ड ऑटिकल्स ऑफ एसोसिएशन पर स्वीकृति लेने के बाद आरंभकर्ता पंजीकरण के लिए आगे कार्यवाही कर सकता है । अंशधारकों तथा प्रवर्तकों से संग्रहित राशि ( निदेशक, प्रवर्तक हो सकते हैं और पंजीकरण की लागत आपस में बांट सकते हैं, जो निश्चित तौर पर उन्हें बाद में लौटा दी जाएगी ) को पंजीकरण के लिए इस्तेमाल किया जा

**बॉक्स 8 : प्रारंभकर्ताओं के लिए चेतावनी (अंशधारकों के साथ पहली अनौपचारिक बैठक)**

- उत्पादक कंपनी की अवधारणा और उद्देश्य लोकप्रिय बनाने के लिये पर्याप्त मैदानी कार्य किया जाना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि :
- बैठक की विषय सूची से अंशधारक को समय पूर्व अवगत होना चाहिए ।
- तार्किक आधार पर पर्याप्त तैयारियां
- बैठक में संवेदनशील समूह, जैसे महिलाओं, अनुसूचित जाति तथा जनजाति सदस्यों की प्रतिभागिता

<sup>10</sup> प्रत्येक अंश की लागत को अंतिम रूप देने के दौरान, सबसे निर्धन और वंचित अंशधारक की क्षमता को ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

सकता है। कंपनी का पंजीकरण हो जाने के बाद, 90 दिनों के भीतर अंशधारकों की पहली साधारण बैठक आयोजित करनी होगी। इस बैठक में, व्यावसायिक योजना पर चर्चा के अतिरिक्त, निदेशक बोर्ड को भी अन्तिम रूप देना होगा। निदेशकों की अंतिम सूची सहित बैठक का कार्यवाही विवरण, 60 दिनों के भीतर पंजीयक को भेजा जाना है।

## बी. वैधानिक पक्ष

“उत्पादक कंपनी” के गठन के लिए चरणबद्ध बुनियादी जानकारी का विवरण निम्न प्रकार है :

### चरण 1 : डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससी-डीजीटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट)<sup>11</sup>

सूचना तकनीक अधिनियम, 2000 में, इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत दस्तावेजों की सुरक्षा और प्रमाणिकता को सुनिश्चित करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत दस्तावेजों पर डिजिटल हस्ताक्षरों के इस्तेमाल का प्रावधान है। एक दस्तावेज को इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत करने के लिए यह एकमात्र सुरक्षित और प्रमाणिक तरीका है। अतएव, एमसीए21 ई-गवर्नेन्स प्रोग्राम के अन्तर्गत कंपनियों द्वारा की जाने वाली सभी फाइलिंग

### बॉक्स 9 : गठन की विधिक औपचारिकताएं

- नामांकित निदेशक की डिजिटल हस्ताक्षर प्राप्त करें।
- वरियता के क्रम में उत्पादक कंपनी के चार (04) नाम चुनें।
- नाम की उपलब्धता के लिए प्रपत्र – 1ए में आवेदन करें।
- नाम की उपलब्धता के बाद आवश्यक दस्तावेज तैयार किए जाने हैं, जैसे
- मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन
- आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन
- पंजीकृत कार्यालय के लिए प्रपत्र संख्या – 18
- निदेशकों की नियुक्ती के लिए प्रपत्र संख्या – 32
- प्रस्तावित निदेशकों के लिए डीआएन हेतु ऑनलाईन आवेदन करें।
- प्रपत्र – 1
- मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन के लिए अभिदाताओं द्वारा शपथपत्र यदि उन्होंने हिन्दी में हस्ताक्षर किए हैं।
- आवश्यक परिवर्तन करने के लिए परामर्शदाता को अधिकृत करने हेतु उसके पक्ष में मुख्तारनामा

डिजिटल हस्ताक्षरों के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक है। इस प्रकार, एक कंपनी के लिये एक व्यक्ति को अधिकृत (नामांकित) करना आवश्यक हो गया है जो दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने के लिए अनुमोदित होगा।

DSC (डीएससी –) के लिए प्रपत्र, कंपनी कार्यों के मंत्रालय की वेबसाइट (जिसे इसके बाद एमसीए की वेबसाइट कहा जाएगा)<sup>12</sup> पर उपलब्ध है। वांछित जानकारी भरने के बाद, इस प्रपत्र को ‘प्रमाणीकरण अभिकरण’<sup>13</sup> के पास आनलाइन प्रस्तुत करना होगा। सामान्यतः डीएससी एक से दो वर्ष की वैधता के साथ जारी किए जाते हैं। जारी होने की प्रारंभिक अवधि की समाप्ति पर इनका नवीनीकरण किया जा सकता है। एक व्यक्ति, जिसके पास किसी अन्य उपयोग के लिए पूर्व से ही डीएससी हैं, वह इसका उपोग एमसीए21 के अन्तर्गत फाइलिंग के लिए कर सकता है और उसे एक नया डीएससी प्राप्त करने की जरूरत नहीं है।

<sup>11</sup> 16 सितंबर, 2006 से कंपनी कार्यों के मंत्रालय ने एक कंपनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत सभी वैधानिक प्रस्तुति प्रक्रिया हेतु व्यवहार के लिए एक इलेक्ट्रॉनिक विधि प्रचलित की है।

<sup>12</sup> <http://www.mca.gov.in>

<sup>13</sup> आयकर अधिनियम, 2000 के प्रावधानों के अन्तर्गत प्रमाणीकरण अभिकरण के नियंत्रक (सीसीए – कन्ट्रोल ऑफ सर्टिफिकेशन एजेंसीज) के द्वारा प्रमाणीकरण अभिकरणों की नियुक्ति की जाती है। सीसीए द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्रों (DSCs – Digital Signature Certificates) जारी करने के लिए अधिकृत सात प्रमाणीकरण अभिकरण हैं। इन प्रमाणीकरण अभिकर्ताओं का विवरण मंत्रालय के पोर्टल [www.mca.gov.in](http://www.mca.gov.in) पर उपलब्ध है।

डीएससी प्राप्त करने के इच्छुक, कंपनी के प्रतिनिधि तथा पेशेवर व्यक्ति, वेबसाइट के अनुसार किसी भी एक अनुमोदित प्रमाणीकरण अभिकरण से प्राप्त कर सकते हैं । प्रत्येक अभिकरण के मामले में, डीएससी जारी करने की लागत अलग-अलग है और बाजार पर निर्भर है ।

## चरण 2 : डायरेक्टर आयडेंटिफिकेशन नंबर (DIN)

डिन नंबर किसी कंपनी मामले के सेल ऑफिस से बिना किसी शुल्क, केवल पहचान साक्ष्य संख्या ( सिर्फ पेन कार्ड, पासपोर्ट या ड्रायविंग लाइसेंस नंबर ही स्वीकार्य है । ) प्रस्तुत कर ऑनलाईन प्राप्त किया जा सकता है । कंपनी कार्यों के मंत्रालय की वेबसाइट पर डिन प्रपत्र उपलब्ध है और इसके लिए ऑनलाईन आवेदन किया जा सकता है ।

## चरण 3 : एक उत्पादक कंपनी का नामकरण<sup>1</sup>

एक उत्पादक कंपनी को नाम देते समय, उत्पादक कंपनी के रूप में इसकी स्थिति उचित तरह से दर्शाते हुए, इसके नाम के बाद " उत्पादक कंपनी लिमिटेड" जोड़ जाना चाहिए । नामकरण प्रक्रिया में "प्राइवेट" शब्द इस्तेमाल नहीं किया जाता और इसकी अनुपस्थिति यह नहीं दर्शाती कि कंपनी "सार्वजनिक" है । एक उत्पादक कंपनी के लिए नाम की उपलब्धता में शामिल प्रक्रिया :

- ❖ वरीयता के क्रम में, कम से कम एक उपयुक्त नाम, तथा अधिकतम पांच नाम चुनें जो कंपनी के उद्देश्यों के सूचक हो ।
- ❖ पोर्टल पर उपलब्ध नाम जांच करने की सेवाओं का लाभ लेकर यह सुनिश्चित करें कि नाम किसी पूर्व में पंजीकृत कंपनी के नाम से मिलता-जुलता न हो और चिन्हों तथा नामों ( अनुचित प्रयोग निवारण अधिनियम, 1950) के प्रावधानों का उल्लंघन भी न करता हो ।
- ❖ पोर्टल पर लॉगिंग कर, संबद्ध कंपनियों के पंजीयक को ई-फार्म (ए)<sup>15</sup> में नाम की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए आवेदन करें । इसके साथ रु. 500/-<sup>16</sup> के शुल्क का भुगतान किया जाना है और प्रपत्र के साथ कंपनी के लिए प्रस्तावित आवेदक के डिजिटल हस्ताक्षर नत्थी किए जाने हैं । यदि सभी प्रस्तावित पांच नाम उपलब्ध नहीं है तो आवेदक (प्रवर्तकों) को आरओसी से सूचित किया जाएगा और इसके उपरान्त आवेदक को उसी प्रपत्र पर एक नये नाम के लिए आवेदन करना होगा ।

<sup>14</sup> कंपनी (संशोधित) अधिनियम, 2002, धारा 581 बी के अनुसार

<sup>15</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 20 तथा 21 के अनुसार

<sup>16</sup> शुल्क एमसीए द्वारा अधिकृत बैंक में जमा किया जाना है ।

इसके अतिरिक्त, बाद में समय समय पर नाम में परिवर्तन का कोई प्रावधान नहीं है । हांलाकि, पर्याप्त तथा उचित न्यायोचित और/या तर्कपूर्ण कारण<sup>17</sup> प्रस्तुत करने पर परिवर्तन कर दिया जाता है ।

#### चरण 4 : मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन<sup>18</sup>

उत्पादक कंपनी का नाम सुनिश्चित कर लिए जाने के बाद मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन तैयार किए जाने हैं ।

- ❖ मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन छपे हुए होना चाहिए । कंप्यूटर प्रिन्ट द्वारा कागज के दोनो ओर छपाई हो ।
- ❖ मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन पर मुहर<sup>19</sup> लगाना ।
- ❖ मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन, उचित अभिदाताओं / प्रवर्तकों से उनकी स्वयं की लिखावट में उनके पिता का नाम, व्यवसाय, पता तथा अभिदत्त अंशों की संख्या लिखवाकर स्वीकृत / हस्ताक्षरित कराना ।
- ❖ सुनिश्चित करें कि मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल मुद्रांकित दिनांक के बाद की किसी तारीख पर दिनांकित किया गया है ।

#### बॉक्स 10 : मुख्तारनामा

कंपनी के निगमन के लिए आवश्यक समस्त कार्य प्रवर्तकों के द्वारा किया जा सकता है या फिर वे उनमें से किसी को भी आरओसी में इस मामले में आगे की कार्यवाही के लिए अधिकृत कर सकते हैं । ( अधिकतर मामलों में इस काम के लिए चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट या कंपनी सेक्रेटरी की सेवायें ली जाती हैं । ) बाद वाले मामले में, उनकी ओर से कार्यवाही करने वाले व्यक्ति के पक्ष में उन्हें एक मुख्तारनामा निष्पादित करना होता है । निदेशकों के समस्त अभिदाताओं द्वारा मुख्तारनामे का प्रपत्र विधिवत मुद्रांकित एवं निष्पादित कर आरओसी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

एक मुख्तारनामे का धारक, खासतौर पर, मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन तथा आरओसी के पास प्रस्तुत अन्य समस्त दस्तावेजों में, जरूरत के अनुसार उनकी तरफ से सुधार करने के लिए और ' निगमन प्रमाणपत्र ' प्राप्त करने के लिए अधिकृत होता

#### चरण 5: उत्पादक कंपनी<sup>21</sup> के निगमन के लिए आर.ओ.सी.<sup>20</sup> को प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज

(यह नोट करें कि सभी सूचनाएं तथा प्रपत्र एमसीए की वेबसाईट (<http://www.mca.gov.in>) पर उपलब्ध है और आसानी से अवलोकित तथा फाइल किए जा सकते हैं । )

निम्नलिखित दस्तावेजों को भुगतान योग्य शुल्क<sup>22</sup> के साथ राज्य के कंपनियों के पंजीयक के पास प्रस्तुत करें

<sup>17</sup> कंपनी अधिनियम, धारा 21 के अनुसार ।

<sup>18</sup> मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन एण्ड आर्टिकल्स पर एक संक्षिप्त लेख परिशिष्ट 2 में दिया गया है ।

<sup>19</sup> मुद्रांकन, भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 के प्रावधानों के अनुसार होना चाहिए और लागू दर उन राज्यों के आधार पर तय की जानी चाहिए, जहां कंपनी का पंजीकृत कार्यालय स्थित है ।

<sup>20</sup> मध्यप्रदेश में पंजीकृत कार्यालय का पता : क्षेत्रीय कार्यालय, चेम्बर भवन, सनातन धाम मन्दिर मार्ग, लश्कर,

ग्वालियर, मध्यप्रदेश, फोन : 91 751 321907 फैक्स 91 751 331853, ई-मेल : roc-gwa@hub.nic.in

<sup>21</sup> आवेदक, नवीन कंपनी के पंजीयन के लिए नाम अनुमोदन के छः माह के भीतर आवेदन कर सकते हैं ।

<sup>22</sup> भुगतान की जाने वाली पंजीयन शुल्क की राशि, कंपनी के प्रवर्तकों द्वारा आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन में रखी गई अधिकृत अंशपूजी के आधार पर होगी ।

जहां कंपनी का पंजीकृत कार्यालय स्थापित होना है :

- ❖ कंपनी के गठन के लिए नाम की उपलब्धता की पुष्टि में कंपनियों के रजिस्ट्रार का पत्र
- ❖ विधिवत मुद्रांकित एवं हस्ताक्षरित मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन
- ❖ पंजीकृत कार्यालय<sup>23</sup> की स्थिति ( पूरा पता) के संबंध में प्रपत्र 18
- ❖ निदेशकों<sup>24</sup> के विवरण के संबंध में प्रपत्र 32 (दो प्रतियों में)
- ❖ कंपनियों<sup>25</sup> के गठन के बारे में समस्त और आकस्मिक मामलों के परिपालन की घोषणा स्वरूप प्रपत्र 1 ( एक स्टॉम्प पेपर पर )
- ❖ प्रपत्र 29 – निदेशकों की सहमति
- ❖ यदि अभिदाताओं द्वारा मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन हिन्दी में प्रस्तुत किया गया है तो इसे समझने का दावा करते हुए एक शपथ पत्र प्रस्तुत करें ।
- ❖ मुख्तारनामा (पावर ऑफ अटार्नी)

## चरण 6 : निगमन का प्रमाणपत्र

कंपनियों का पंजीयक, इस सन्तुष्टि के बाद कि कंपनी के निगमन के लिए सभी दस्तावेज<sup>26</sup> प्रस्तुत हो चुके हैं, 30 दिनों के भीतर मेमोरेण्डम, आर्टिकल्स और अन्य कोई दस्तावेज हो तो उनका पंजीयन तथा ' निगमन प्रमाणपत्र ' जारी करने के लिए बाध्य होंगे जो भाग 9ए (धारा 581 सी (2)) के प्रावधानों के अनुसार कंपनी के गठन का एक अकाट्य साक्ष्य है ।

कंपनी का निगमन, कंपनियों के पंजीयक द्वारा जारी पंजीयन प्रमाणपत्र में उल्लेखित तारीख से प्रभावी होगा । निगमित होने पर, एक कंपनी एक विधि संमत प्राधिकारी बन जाती है, कानून की नजरों में एक व्यक्ति के समान । इसका साश्वत उत्तराधिकार होता है, अर्थात् इसके सदस्य इसमें आ सकते हैं और जा सकते हैं परन्तु कंपनी तब तक चलती है जब तक विधि की प्रक्रिया के अनुसार इसे समाप्त नहीं कर दिया जाता । कंपनी की एक साझा मुहर होती है जिसे निदेशक की उपस्थिति में कंपनी की ओर से निष्पादित सभी दस्तावेजों पर अंकित किया जाता है तथा प्राधिकृत हस्ताक्षरी या हस्ताक्षरियों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है । यह समस्त सम्पत्तियों को अपने नाम से धारित करने में समर्थ है तथा इसे इसका स्वयं का अधिकार प्राप्त है । यह अन्य लोगों पर वाद लगा सकती है और अन्य लोगों द्वारा इस पर वाद लगाया जा सकता है तथा इसके नाम से संविदा निष्पादित कर सकती है ।

## संलग्न

संलग्नक 4 : मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन पर एक संक्षिप्त लेख

संलग्नक 5 : मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन का नमूना

संलग्नक 6 : आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन पर एक संक्षिप्त लेख

संलग्नक 7 : आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन का नमूना

<sup>23</sup> कंपनी (संशोधित) अधिनियम, 2002, धारा 146 के अनुसार । इसे कंपनियों के पंजीयक को प्रस्तुत किया जाना है ।

<sup>24</sup> कंपनी (संशोधित) अधिनियम, 2002, धारा 303 के अनुसार

<sup>25</sup> कंपनी (संशोधित) अधिनियम, 2002, धारा 33(2) के अनुसार

## अध्याय 4

### एक उत्पादक कंपनी पर नियंत्रण

( इस अध्याय में उत्पादक कंपनी के तीन प्रमुख घटक – सदस्य, निदेशक बोर्ड तथा पदाधिकारियों की परिभाषाएं, उनकी भूमिकाएं तथा कंपनी के प्रति उनके दायित्वों को वर्णित किया गया है । )

कंपनी नियंत्रण को समझने के लिए इसे तीन प्रमुख हिस्सों में बांटा जा सकता है, जैसा कि विधि द्वारा परिभाषित किया गया है । ( एक विस्तृत विवरण निम्न प्रकार है ) :

- 1. सदस्य / अंशधारक :** एक उत्पादक कंपनी में, केवल उत्पादक या उत्पादक संस्थान ही सदस्यता प्राप्त कर सकते हैं । उत्पादक कंपनी एक सदस्यता पर आधारित निकाय है और यह केवल अपने सदस्यों के माध्यम से ही कार्यवाही कर सकती है । इस प्रकार, सदस्यों के द्वारा एक कंपनी बनाई जाती है और उनके द्वारा ही समाप्त की जा सकती है । सदस्य उनकी साधारण बैठक के माध्यम से कार्यवाही करते हैं ।
- 2. निदेशक बोर्ड :** सदस्यों के द्वारा निर्वाचित और सिर्फ बैठक में सामुहिक रूप से कार्यवाही कर सकते हैं ।
- 3. पदाधिकारी :** कंपनी के दैनिक कार्यों को देखने के लिए चुने गए व्यक्ति जैसे मुख्य कार्यपालन अधिकारी (सीईओ), लेखापाल, गोदाम कीपर । ये कंपनी के वेतनभोगी व्यक्ति होते हैं ।

#### 1. सदस्य

##### i) सदस्य की परिभाषा

एक सदस्य को एक व्यक्ति या उत्पादक संस्थान (निगमित हो या नहीं) के रूप में परिभाषित किया गया है, जिसे उत्पादक कंपनी के सदस्य के रूप में स्वीकार किया गया हो और जो इसे जारी रखने के लिए <sup>27</sup> जरूरी योग्यता रखता हो । सदस्यता के रूप में आधारित पहचान के कारण, सदस्यता ऐच्छिक होगी और सभी पात्र सदस्यों को उपलब्ध होगी (सदस्यता की योग्यता एक कंपनी के आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन में वर्णित की गई है ) जो उत्पादक कंपनी की सेवाओं या सुविधाओं में भाग लें सकें या उनका लाभ ले सकते हो ।

कंपनी के अंशों को एक से अधिक नाम से धारण किया जा सकता है, जिसे “संयुक्त सदस्यता” कहा जाएगा । कंपनी अधिनियम के अन्तर्गत, संयुक्त रूप से अंशों को धारण करने वाले व्यक्तियों की संख्या की कोई उच्चतम सीमा नहीं है ।

##### ii) सदस्यता प्राप्त करने की विधियां

एक व्यक्ति निम्नलिखित तरीकों में से किसी भी एक तरीके से कंपनी का सदस्य बन सकता है :

अ. मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन का सदस्य बनकर<sup>28</sup>

<sup>27</sup> इस अध्याय में “सदस्यता की समाप्ति” से संबंधित भाग देखें ।

<sup>28</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 41 के अनुसार

मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन का एक सदस्य, कंपनी के निगमन होने पर, उसके द्वारा लिए अंशों के अनुसार, आगे कोई आवेदन या अंशों के आवंटन के बिना, स्वतः ही सदस्य बन जाता है । उसका दायित्व उसके द्वारा अंशों की जो भी संख्या ली गई है, उसके लिए होगा ।

मेमोरेण्डम का सदस्य कंपनी का सदस्य तब तक बना रहेगा जब तक आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन द्वारा इस हेतु वैध कारणों से वह अपने अंशों का परित्याग स्वीकार नहीं करता या सदस्य स्वयं अन्य किसी को अंशों का हस्तान्तरण कर दें ।

#### ब. लिखित में स्वीकृति देकर

- ❖ आवेदन और आवंटन द्वारा : मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन का सदस्य बनकर कंपनी का सदस्य बनने के अलावा व्यक्ति दो अनिवार्य शर्तों को पूरा करके कंपनी का सदस्य बन सकता है :
  - सदस्य बनने के लिए लिखित में एक सहमति पत्र देकर, और
  - रजिस्टर में प्रविष्टि द्वारा
- ❖ अंशों के हस्तान्तरण के द्वारा : एक वर्तमान सदस्य से कंपनी के सभी या कुछ अंशों को खरीद कर भी सदस्यता प्राप्त की जा सकती है । दोनो हस्तान्तरणकर्ता को अंश प्रमाण पत्र के साथ एक हस्तान्तरण लेख निष्पादित करना होगा । हांलाकि, हस्तान्तरणकर्ता को सदस्यता तब ही दी जाएगी जब हस्तान्तरणकर्ता इस हेतु एक निर्धारित प्रपत्र में लिखित अनुरोध करेगा, और कंपनी की किताबों में हस्तान्तरण पंजीकृत हो जाएगा ।
- ❖ अंशों के पारिषण द्वारा : एक सदस्य की मृत्यु या दिवालिये होने के फलस्वरूप या पारिषण उत्पन्न करने वाली अन्य किसी घटना के कारण एक व्यक्ति अंशधारक बन सकता है । यहां भी, व्यक्ति तब ही सदस्य बनेगा/बनेगी जब वह कंपनी को एक सदस्य बनने के लिए लिखित आवेदन करेगा और कंपनी उसका नाम सदस्यों के रजिस्टर में दर्ज करेगी ।

**सी. विबंधन त/ (estoppels)<sup>29</sup> :** सदस्यों के रजिस्टर में उसके नाम को दर्ज करके या फिर स्वयं को बाहर रखकर या सदस्य के रूप में बाहर होने की अनुमति द्वारा ।

#### iii) कंपनी के सदस्यों के प्राधिकार :

सदस्य साधारण बैठक के द्वारा कार्यवाही करते हैं, और बैठक स्वयंमेव :

- ए. बजट को अनुमोदित और कंपनी के वार्षिक लेखाओं को मान्य कर सकती हैं ।
- ब. रोके गए मूल्य के परिमाण का अनुमोदन कर सकती है ।
- स. अनुग्रह बोनस का अनुमोदन कर सकती है ।
- द. बोनस अंशों का जारी करना अधिकृत कर सकती है ।
- ध. ऑडिटर की नियुक्ति कर सकती है ।

---

<sup>29</sup> उदाहरण के लिए, कंपनी ने बिना किसी आवेदन के श्री/श्रीमती 'क' के नाम में अंशों का आवंटन किया है और इसकी सूचना उन्हें कर दी गई है । व्यक्ति 'क' एक मुख्तारनामा हस्ताक्षर करता है या अन्यथा उन अंशों के मामले में स्वामी के रूप में कार्यवाही करता है । यह विबंधन द्वारा एक सदस्य बनने का प्रकरण है ।

- च. लाभांश की घोषणा तथा अनुग्रह के वितरण पर निर्णय लेना  
 छ. मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन एण्ड आर्टिकल्स में संशोधन करना  
 ज. ऋण की सीमा तथा शर्तों को विनिर्दिष्ट करना, जो निदेशक बोर्ड के द्वारा दिया जा सकता है, और  
 ऐ. अनुमोदन या किसी अन्य मामले पर कार्यवाही जो खासतौर पर सदस्यों के द्वारा निर्णय लिये जाने के नियम के अन्तर्गत आरक्षित है ।

#### iv. सदस्यों के अधिकार

जब एक व्यक्ति सदस्य बन जाता है, तब वह सदस्य के समस्त अधिकारों का प्रयोग कर सकने का पात्र है जब तक की अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत उसकी सदस्यता समाप्त नहीं हो जाती । सदस्य के अधिकार निम्नलिखित हैं :

- अपने अंशों का हस्तान्तरण
- कंपनी की सभाओं में प्रस्ताव पर मतदान
- संयुक्त रूप से कंपनी की एक असाधारण आम सभा बुलवाना
- साधारण सभा का सूचना पत्र प्राप्त करना
- साधारण सभा में उपस्थिति रहना तथा बोलना
- सभा में प्रस्तुत प्रस्ताव पर संशोधन
- यदि सदस्य एक निगमित निकाय है, तो अपनी ओर से साधारण सभा में उपस्थित रहने तथा मतदान के लिए एक प्रतिनिधि को नियुक्त करना
- अपने परिपत्रों के परिचालन के लिए कंपनी से मांग\*
- कंपनी के लाभांश में हिस्सेदार बनना
- \*निदेशकों का निर्वाचन करना तथा उनके माध्यम से कंपनी के प्रबन्धन में हिस्सेदार बनना
- \*उत्पीड़न के मामले में राहत के लिए कंपनी के विधिक बोर्ड को आवेदन करना
- कुप्रबन्धन के मामले में राहत के लिए कंपनी के विधिक बोर्ड को आवेदन करना
- कंपनी को समाप्त करने के लिए न्यायालय में आवेदन करना
- समाप्ति पर अतिरिक्त भाग में से हिस्सा लेना, और
- उसके अंशों के संबंध में उसे जारी अंश प्रमाण पत्र प्राप्त करना

\* यह तब ही प्रयोग में लाया जा सकता है जब व्यक्ति आवश्यक न्यूनतम अंशों का धारक होगा । अन्यथा, ये अंशधारकों के साथ संयुक्त रूप से प्रयोग में लाये जा सकते हैं ।

#### v. सदस्य को मत देने का अधिकार

अ. ऐसे मामले में, जहां सदस्यता एकमात्र वैयक्तिक सदस्य की है, वहां उसके/उसकी अंशों की संख्या या उत्पादक कंपनी के अनुग्रह पर प्रत्येक सदस्य के लिए एकमात्र मत के आधार पर किया जाएगा ।

- ब. उनके अनुग्रह के आधार पर, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में किसी भी सक्रिय सदस्य को अतिरिक्त मतों का कोई आवंटन नहीं किया जाएगा ।
- स. ऐसे मामले में, जहां सदस्यता केवल उत्पादक संस्थानों को ही दी गई है, वहां मतदान के अधिकार का निर्धारण पिछले वर्ष में कंपनी की व्यावसायिक गतिविधियों में संबंधित संस्थान की प्रतिभागिता के आधार पर किया जाएगा, उपरोक्त के अतिरिक्त, पंजीयन के पहले वर्ष के लिए मतदान के अधिकार का निर्धारण अंशधारण के आधार पर किया जाएगा ।
- द. ऐसे मामले में जहां सदस्यता वैयक्तिक आधार के साथ साथ उत्पादक संस्थानों, दोनों को दी गई है, मतदान के अधिकार का निर्धारण प्रत्येक सदस्य के लिए एकमात्र मत के आधार पर किया जाएगा ।
- ध. प्रत्येक सक्रिय सदस्य के पास न्यूनतम एक मत होगा । हालांकि, जिन सदस्यों ने नई सदस्यता प्राप्त की है, उन्हें कम से कम छः माह ( या ऐसी अवधि जैसे निदेशक बोर्ड निर्दिष्ट करे ) के लिए मतदान का कोई अधिकार नहीं होगा ।

#### vi. सदस्यता की समाप्ति

एक सदस्य की सदस्यता समाप्त की जा सकती है :

- उसके अंशों के हस्तान्तरण के द्वारा । हस्तान्तरण के मामले में, हस्तान्तरण करने वाला व्यक्ति सदस्य बना रहेगा जब तक अंश हस्तान्तरी के पक्ष में हस्तान्तरित नहीं हो जाते ।
- उसके अंशों की जब्ती द्वारा
- वैध परित्याग के द्वारा ।
- मृत्यु द्वारा, परन्तु जब तक अंशों का पारेषण नहीं होता, अंशों पर देय किसी भी राशि उसकी वैयक्तिक सम्पत्ति रहेगी ।
- आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन के अन्तर्गत अपने अधिकारों का प्रयोग करते हुए कंपनी द्वारा उसके अंशों के विक्रय से ।
- किसी न्यायालय के आदेश या अन्य किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा, किसी डिक्री या दावे की प्रतिपूर्ति के लिए अंशों की जब्ती और विक्रय से
- अधिकारी द्वारा उसके दिवालिया निर्णीत होने पर अपने अंशों का दावा छोड़ने पर ।
- गलत बयानी या गलती के आधार पर सदस्यता प्रत्यर्पण द्वारा,

## 2. निदेशक बोर्ड

प्रत्येक उत्पादक कंपनी में कम से कम पांच और अधिकतम पन्द्रह<sup>31</sup> तथा <sup>32</sup> निदेशकों का एक निदेशक बोर्ड होगा ।

i. बोर्ड के अधिकार तथा कार्य <sup>1</sup>

<sup>30</sup> संलग्नक 1 में परिभाषा देखें ।

<sup>31</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 581 ओ के भाग 9ए अनुसार

<sup>32</sup> अन्तर्राज्यीय सहकारी समिति के एक उत्पादक कंपनी के रूप में निगमन के मामले में, इसके उत्पादक कंपनी के रूप में निगमन होने के दिनांक से एक वर्ष तक की अवधि के लिए पन्द्रह से अधिक निदेशक हो सकते हैं ।

बोर्ड उन्ही क्षेत्रों में कार्यवाही कर सकता है जो साधारण बैठक के लिए आरक्षित नहीं है । बोर्ड कार्यपालन अधिकारों का प्रयोग नहीं कर सकता है । साधारण रूप से, बोर्ड निम्नलिखित मामलों के संबंध में उत्पादक कंपनी के कार्यों की व्यवस्था, देखभाल और निगरानी के लिए अधिकृत तथा उत्तरदायी है <sup>33</sup>:

- भुगतान योग्य लाभांश का निर्धारण
- रोके गये मूल्य के परिमाण और साधारण बैठक में अनुमोदित किए जाने वाले अनुशंसित अनुग्रह का निर्धारण
- नये सदस्यों को प्रवेश
- संगठनात्मक नीति, उद्देश्य, दीर्घ-कालिक तथा वार्षिक उद्देश्यों को स्थापित करना, और कंपनी की रणनीतियों तथा वित्तीय योजनाओं को बनाना तथा उनका क्रियान्वयन
- सीईओ तथा अन्य अधिकारियों की नियुक्ति, जैसा कि आर्टिकल्स में निर्दिष्ट हो ।
- सीईओ तथा अन्य अधिकारियों पर नियंत्रण रखना तथा निर्देशित करना
- किसी भी सदस्य को, जो निदेशक या उसका रिश्तेदार नहीं हो, उत्पादक कंपनी की व्यावसायिक गतिविधियों के संबंध में ऋण या अग्रिम स्वीकृत करना ।
- कंपनी के धन को, इसके व्यवसाय की सामान्य प्रक्रिया में निवेश
- व्यवसाय की सामान्य प्रक्रिया में कंपनी की सम्पत्ति का अर्जन या निपटान
- यह जांचना कि "लेखा पुस्तकें" उचित तरह से संधारित की गई हैं ।
- यह सुनिश्चित करना कि वार्षिक लेखा, ऑडिटर के प्रतिवेदन के साथ वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष प्रस्तुत कर दिया गया है ।
- ऐसे कार्य या उपाय करना जो इसके अधिकारों के प्रयोग या अपने कार्यों के निष्पादन के लिए जरूरी हो ।

उन मामलों में जो साधारण बैठक के निर्णय के लिए आरक्षित हैं, बोर्ड अपनी अनुशंसा कर सकता है । ऊपर निर्दिष्ट सभी अधिकारों का प्रयोग, बोर्ड अपनी बैठक में एक संकल्प को पारित करने के बाद ही कर सकेगा या 'परिपत्र' द्वारा प्राप्त संकल्प के आधार पर निर्णय लिया जा सकेगा । यह भी नोट किया जाए कि एक निदेशक या निदेशकों का एक समूह जो बोर्ड का गठन नहीं करते, इसके द्वारा प्रयोज्य अधिकारों में से किसी का भी प्रयोग नहीं कर सकेंगे ।

#### ii. बोर्ड की शक्तियों पर प्रतिबन्ध

कंपनी की ओर से निदेशक बोर्ड निम्नलिखित अधिकारों का प्रयोग करने के लिए अधिकृत रहेंगे, बशर्ते साधारण बैठक में एक संकल्प द्वारा सदस्यों ने इसका अनुमोदन कर दिया हो :

---

<sup>33</sup> कंपनी अधिनियम 1956, धारा 581 आर के अनुसार

- बजट का अनुमोदन तथा उत्पादन कंपनी के वार्षिक लेखाओं का अंगीकरण
- अनुग्रह बोनस का अनुमोदन,
- बोनस अंशों को जारी करना,
- सीमित लाभ की घोषणा तथा अनुग्रह राशि के वितरण पर निर्णय
- ऋण की सीमाओं और शर्तों को स्पष्ट करना जिसे बोर्ड द्वारा किसी निदेशक को दिया जा सकता है,
- किसी ऐसे व्यवहार का अनुमोदन जो आर्टिकल्स में सदस्यों के अनुमोदन के लिए आरक्षित है ।

### iii. निदेशकों की नियुक्ति

वे सदस्य, जो मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स हस्ताक्षरित करते हैं, वे प्रथम 'निदेशक बोर्ड' को नियुक्त कर सकते हैं जो कंपनी के मामलों की देख रेख तब तक करेगा जब तक सदस्यों द्वारा एक साधारण बैठक में निदेशकों का निर्वाचन<sup>34</sup> नहीं हो जाता जो कि 'उत्पादक कंपनी' के निगमन के 90 दिनों<sup>35</sup> के भीतर होना अनिवार्य है ।

एक उत्पादक कंपनी में, साधारण बैठक में सदस्यों के द्वारा निर्वाचित प्रत्येक निदेशक न्यूनतम एक वर्ष तथा अधिकतम पांच वर्षों<sup>36</sup> की अवधि के लिए पदाधिकारी रहेगा ।

और, यह भी नोट किया जाए कि मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा विशेषज्ञ निदेशकों को छोड़कर सम्पूर्ण निदेशक बोर्ड पांच वर्षों की अवधि में क्रमिक आधार पर सेवानिवृत्त होंगे । निदेशकों की सेवानिवृत्ति साधारण बैठक में होगी जहां पुनःनिर्वाचन भी सम्पन्न होगा । हांलाकि, सेवानिवृत्त होने वाला प्रत्येक निदेशक पुनःनियुक्ति<sup>37</sup> के लिए पात्र है ।

#### बॉक्स 11

प्रश्न : क्या विशेषज्ञ निदेशक के पास कंपनी के निदेशक के लिए मत देने का अधिकार है ?

उत्तर – विशेषज्ञ निदेशक, जो अंशधारक नहीं है, अध्यक्ष के निर्वाचन में मत देने के अधिकारी नहीं है परन्तु यदि इन्हें बोर्ड के द्वारा चुना जाता है तो ये उस पद पर कार्य कर सकते हैं ।

### iv. बोर्ड द्वारा निदेशकों की नियुक्ति

#### a. अतिरिक्त या विशेषज्ञ निदेशक

बोर्ड<sup>38</sup> एक या अधिक विशेषज्ञ निदेशक या एक अतिरिक्त निदेशक को नामित कर सकता है, जो निदेशकों की कुल संख्या<sup>39</sup> के 1/5 से अधिक नहीं होने चाहिए, या किसी भी व्यक्ति को ऐसी अवधि के लिए, जिसे बोर्ड उचित समझे, अतिरिक्त निदेशक के रूप में नियुक्त कर सकता है ।

<sup>34</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 581 पी के भाग 9ए के अनुसार

<sup>35</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 581 पी के भाग 9ए के अनुसार

<sup>36</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 581 पी (3) के भाग 9ए के अनुसार

<sup>37</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 581 पी (4) के भाग 9ए के अनुसार

<sup>38</sup> अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत उत्पादक कंपनी के निदेशक बोर्ड को अधिकार उपलब्ध है, और इस हेतु आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन में कोई विशिष्ट प्रावधान करने की जरूरत नहीं है ।

<sup>39</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 581 पी (6) के भाग 9ए के अनुसार

ब. वैकल्पिक निदेशक

यदि कंपनी के आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन के द्वारा अधिकृत हो या कंपनी के द्वारा साधारण बैठक में इसके लिए एक संकल्प पारित हुआ हो तो एक उत्पादक कंपनी का निदेशक बोर्ड, मूल निदेशक की उस राज्य से कम से कम तीन माह की अनुपस्थिति के दौरान, जिसमें सामान्यतः बोर्ड की बैठक होती है, उसके स्थान पर कार्य करने के लिए एक वैकल्पिक निदेशक नियुक्त कर सकता है। इस प्रकार नियुक्त वैकल्पिक निदेशक, उस अवधि तक पदाधिकारी रहता है जब तक मूल निदेशक उस राज्य से दूर रहता है और जब मूल निदेशक उस राज्य में लौट आता है जिसमें सामान्य तौर पर बैठक हुआ करती है तो वैकल्पिक निदेशक पदाधिकारी नहीं रहेगा।

त्यागपत्र, दिवालियापन, अयोग्यता इत्यादि के कारण दो वार्षिक साधारण बैठकों के बीच उत्पन्न होने वाली आकस्मिक रिक्तियों पर भर्ती के लिए कोई विशिष्ट प्रावधान नहीं रखे गए हैं।

v. निदेशकों को पारिश्रमिक

कंपनी की बैठक (व्यावसायिक/अव्यावसायिक) में उपस्थिति होने के लिए यात्रा, ठहरने तथा खाने पर हुए वास्तविक व्यय का भुगतान। हांलाकि, कंपनी की व्यावसायिक जरूरतों के मामले में, संझी या सिर्फ चुने हुए निदेशकों के लिए, जो कंपनी की व्यावसायिक गतिविधियों के संवर्द्धन के लिए अपना अतिरिक्त समय दे रहे हैं, एक निश्चित दैनिक भत्ते (डीए-डेली अलाउन्स) और अन्य सुविधाओं जैसे कम्प्युनिकेशन अलाउन्स का प्रावधान रखा जा सकता है।

बॉक्स 12

प्रश्न – निदेशकों की योग्यता क्या होना चाहिए ?

उत्तर : कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 253 के अनुसार, केवल एक व्यक्ति ही एक निदेशक हो सकता है। ऐसी कोई वैधानिक आवश्यकता नहीं है कि एक निदेशक को उस कंपनी में अर्हक अंशों को धारण करना चाहिए जिसमें वह निदेशक है। इस प्रकार, एक व्यक्ति किसी कंपनी का सदस्य बने बगैर उसका निदेशक हो सकता है।

vi. निदेशक को हटाया जाना और निदेशक पद की समाप्ति

a. कंपनी के अंशधारक

एक निदेशक को उसके कार्यकाल की समाप्ति के पूर्व कंपनी के <sup>40</sup> अंशधारकों के द्वारा हटाया जा सकता है।

एक कंपनी के अंशधारक, साधारण बैठक में एक सामान्य संकल्प को पारित कर एक निदेशक को उसके

40 यह नोट किया जाए कि अधिनियम के भाग IXA में, इस संबंध में उत्पादक कंपनी के लिए कोई विशिष्ट या प्रभावी प्रावधान नहीं है।

कार्यकाल<sup>41</sup> के पूर्व हटा सकते हैं। हालांकि, निम्नलिखित निदेशकों को कंपनी के द्वारा हटाया नहीं जा सकता जबतक उनकी नियुक्ति शर्तों में यह उल्लेख नहीं किया गया हो ।

- ◇ केन्द्रीय सरकार के द्वारा धारा 408 के अन्तर्गत नियुक्त एक निदेशक
- ◇ किसी वित्तीय संस्थान द्वारा एक ऋण करारनामे की शर्तों के अन्तर्गत नियुक्त एक निदेशक, और
- ◇ राष्ट्रीय कंपनी न्यायिक अधिकरण (नेशनल कंपनी लॉ ट्रिब्यूनल) द्वारा नियुक्त एक निदेशक ।

#### बी. केन्द्रीय सरकार

केन्द्रीय सरकार द्वारा एक निदेशक को हटाया जा सकता है । केन्द्रीय सरकार निदेशक को हटाकर संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध एक प्रकरण बनाकर उसे अधिकरण के पास इस अनुरोध के साथ भेज सकती है कि अधिकरण इस प्रकरण में जांच कर निर्णय को अभिलेखित करें कि ऐसा व्यक्ति निदेशक या किसी भी कंपनी के संचालन एवं प्रबंधन<sup>42</sup> से संबंधित किसी अन्य पद पर रहने के योग्य है अथवा नहीं । केन्द्रीय सरकार अधिकरण को इस प्रकार का आवेदन तब दे सकती है जब यह प्रतीत हो कि कुछ ऐसी परिस्थितियां हैं जो यह दर्शाती है :

- ◇ कि एक कंपनी के प्रबंधन तथा संचालन संबंधी मामलों से संबंधित कोई व्यक्ति विधि के अन्तर्गत अपने दायित्व तथा कार्यों को करते हुए कपट, अवैध कार्यों, लगातार उपेक्षा या त्रुटि का दोषी है या इनसे जुड़ा है या अमानत में खयानत का दोषी है, या
- ◇ कि ऐसे व्यक्ति द्वारा कंपनी का व्यवसाय ठोस व्यवसायिक सिद्धान्तों या दूरदर्शी वाणिज्यिक पद्धतियों के अनुसार नहीं संचालित किया गया है या नहीं किया जा रहा है, या
- ◇ कि ऐसे व्यक्ति द्वारा कंपनी का प्रबंधन इस तरीके से किया गया है जिससे कंपनी से संबंधित व्यापार, उद्योग या व्यवसाय के हितों को गंभीर हानि या नुकसान हुआ है या हो सकता है, या
- ◇ कि ऐसे व्यक्ति द्वारा कंपनी के व्यवसाय का प्रबंधन, ऋणदाताओं, सदस्यों या अन्य किसी व्यक्ति को प्रताड़ित करने के उद्देश्य से या एक कपटपूर्ण या अवैध उद्देश्य के लिये, या ऐसे तरीके से प्रबंधित किया जा रहा है जो जनहित में हानिप्रद है,

#### सी. अधिकरण (ट्रिब्यूनल)

- ◇ जहां अधिकरण के पास अधिनियम की धारा 397 के अन्तर्गत उत्पीड़न की रोकथाम के लिये या धारा 398 के अन्तर्गत कुप्रबंधन के लिए एक आवेदन प्राप्त हुआ है और अधिकरण यह पाता है कि चाहा गया अधिकरण दिया जाना चाहिए, तो वह निदेशक या प्रबंध निदेशक या अन्य प्रबंधकीय व्यक्ति के साथ किये कंपनी के किसी भी करारनामे को ऐसी शर्तों पर जिन्हें वह न्यायसंगत समझे, रद्द या खारिज कर सकती है । न्यायालय एक उपयुक्त प्रशासक के रूप में एक सलाहकार बोर्ड भी गठित कर सकता है ।

<sup>41</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 284 (आय) के भाग IXA के अनुसार

<sup>42</sup> कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 388 ई के अन्तर्गत

- ◇ जहां निदेशक की नियुक्ति को इस प्रकार रद्द या खारिज किया गया है, वहां वह अधिकरण की अनुमति के बिना, पांच वर्ष तक की अवधि के लिए किसी भी कंपनी में प्रबंधकीय क्षमता में कार्य नहीं कर सकता । वह पद से हटने से हुए नुकसान के लिए क्षतिपूर्ति या हर्जाने के लिए कंपनी पर वाद भी नहीं चला सकता ।

#### vii. निदेशकों के त्यागपत्र

- ◇ कंपनी अधिनियम में एक निदेशक के त्यागपत्र के लिए कोई स्पष्ट प्रावधान नहीं है । आर्टिकल्स में दी गई विधि से एक निदेश अपने पद से त्यागपत्र दे सकता है । यदि आर्टिकल्स में एक निदेशक द्वारा त्यागपत्र दिये जाने संबंधित कोई प्रावधान नहीं है तो वह कंपनी में अपने पद से किसी भी समय, उपयुक्त सूचना पत्र देकर त्यागपत्र दे सकता है, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि कंपनी इसे स्वीकार करती है अथवा नहीं ।
- ◇ इस प्रकार, आर्टिकल्स में किसी प्रावधान की अनुपस्थिति में, त्यागपत्र का आशय स्पष्ट होने पर, एक बार प्रस्तुत त्यागपत्र तत्काल प्रभावित हो जाएगा । ऐसे मामले में, एक निदेशक द्वारा अनेक अर्थों में प्रस्तुत लिखित त्यागपत्र उस समय से प्रभावित हो जाएगा जब ऐसा त्यागपत्र प्रस्तुत किया जाएगा ।
- ◇ यद्यपि, एक मुख्य कार्यकारी या प्रबंध या पूर्ण कालिक निदेशक, सिर्फ सूचना पत्र देकर सेवा नहीं छोड़ सकता । उसका त्यागपत्र, उसकी नियुक्ति के नियमों तथा शर्तों के अनुसार नियंत्रित है । इस मामले में, इसे प्रभावी बनाने के लिए त्यागपत्र की औपचारिक स्वीकृति अनिवार्य है क्योंकि उसे उसके कर्तव्य तथा दायित्वों से मुक्त किया जाना है ।

#### viii. निदेशक के लिए दण्ड

यदि एक उत्पादक कंपनी का एक निदेशक या अधिकारी, इस हेतु विधिसम्मत तरीके से अधिकृत एक सदस्य या व्यक्ति द्वारा मांगी गई उत्पादक कंपनी के कार्यों से संबद्ध कोई सूचना देने में जानबूझ कर असफल होता है तो वह ऐसी अवधि के लिए, जो छः माह तक हो सकती है, कारावास के लिए तथा पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान उस कंपनी के व्यवसाय की 5 प्रतिशत धनराशि के बराबर अर्थदण्ड का जिम्मेदार होगा । इस प्रकार, यदि एक उत्पादक कंपनी का एक निदेशक या अधिकारी

- अपनी अभिरक्षा में रखी लेखा पुस्तकों और अन्य दस्तावेजों या सम्पत्ति, उत्पादक कंपनी को हस्तान्तरण में त्रुटि करता है, जिसका वह निदेशक अथवा अधिकारी है, या
- वार्षिक साधारण बैठक या अन्य साधारण बैठकें आयोजित करने में असफल रहता है,

तो वह रु. 1 लाख तक के अर्थदण्ड से तथा निरन्तर त्रुटि या असफलता के मामले में, जिस दौरान ऐसी त्रुटियां या असफलता जारी रहती है, एक अतिरिक्त अर्थदण्ड जो रु. 10,000 प्रति दिन तक हो सकता है, से दण्डित हो सकता है । ।

### 3. पदाधिकारी

कंपनी के दैनंदिन कार्यों की देखरेख के लिए नियुक्त व्यक्ति, जैसे सीईओ, लेखापाल, गोडाउन कीपर इत्यादि । ये कंपनी के वेतनभोगी व्यक्ति होते हैं ।

i. मुख्य कार्यपालन अधिकारी (सीईओ) ( या जो भी नाम से पुकारा जाए )

निदेशक बोर्ड को एक पूर्णकालिक सीईओ की नियुक्ति उन व्यक्तियों में से करना है जो सदस्य नहीं है । योग्यता, अनुभव तथा सेवा के नियम तथा शर्तों का निर्णय बोर्ड द्वारा किया जाएगा । सीईओ, बोर्ड का पदेन निदेशक रहेगा और क्रम से सेवानिवृत्त नहीं होगा ।

सीईओ को, बोर्ड द्वारा निर्धारित किये अनुसार प्रबंधन के पर्याप्त अधिकार सौंपे जाएंगे । वह उत्पादक कंपनी के प्रदर्शन के लिए, निदेशक बोर्ड तथा सदस्यों दोनों के प्रति उत्तरदायी होगा/होगी । सीईओ को निम्न वर्णित<sup>43</sup> अधिकारों के प्रयोग तथा कार्यों के निष्पादन के लिए अधिकृत किया जाएगा :

- प्रशासनिक कार्य करना जिनमें कंपनी के दैनंदिन कार्यों का प्रबंधन शामिल है,
- बैंक खातों का संचालन या मण्डल के सामान्य या विशेष अनुमोदन से किसी व्यक्ति को अधिकृत करना,
- कंपनी की नगद राशि तथा अन्य संपदाओं की सुरक्षित अभिरक्षा के प्रबंध करना
- उत्पादक कंपनी की तरफ से तथा बोर्ड की ओर से अधिकृत किए अनुसार संबद्ध व्यावसायिक दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना
- लेखा पुस्तकों का उचित संधारण, वार्षिक लेखा तैयार करना, बोर्ड तथा सदस्यों की वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष अंकेक्षित लेखा प्रस्तुत करना ।
- समय समय पर कंपनी के क्रियाकलापों से सदस्यों को अवगत कराने के लिए सूचना प्रस्तुत करना ।
- बोर्ड द्वारा प्रत्योजित अधिकारों के अनुसार पदों पर नियुक्ति करना
- लक्ष्यों, उद्देश्यों, कार्यनीति, योजनाएं तथा नीतियां बनाने में बोर्ड को सहायता देना ।
- विद्यमान तथा प्रस्तावित गतिविधियों से संबद्ध विधिक तथा नियामक मामलों पर बोर्ड को परामर्श देना और इस बारे में आवश्यक कार्यवाही ।
- व्यवसाय की सामान्य प्रक्रिया में यथा आवश्यक अधिकारों का प्रयोग,
- बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित अन्य अधिकारों का प्रयोग तथा अन्य कार्यों का निष्पादन
- सदस्यों और निदेशक बोर्ड को, कंपनी की निर्धारित बैठकों या आपातकालीन या अल्प सूचना वाली बैठकों की जानकारी, समय पर प्रदान करना ।

---

<sup>43</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, के भाग IX ए, धारा 581 डबलू के अनुसार

## संलग्न

संलग्नक 8 : सदस्यों के दायित्व

संलग्नक 9 : अंशों के नामान्तरण की हस्तान्तरण स्थिति तथा परिचारक के अधिकार

संलग्नक 10 : निदेशकों के अवकाश

संलग्नक 11 : निदेशक बोर्ड के गठन के लिए निर्वाचन नियम

संलग्नक 12 : निदेशकों के दायित्व

संलग्नक 13 : लेखापाल की भूमिका तथा दायित्व, सेवा प्रदान करने वाले कंपनी सचिव तथा गोडाउन कीपर

## अध्याय 5

उत्पादक कंपनी का संगठनात्मक प्रबन्धन  
(एक उत्पादक कंपनी को प्रारंभ करने के लिए प्रारंभकर्ताओं के द्वारा अपनाई जाने वाली विधियों का वर्णन करता है ।)

### अ. एक कंपनी में व्यवसाय

कंपनी के पंजीयन के बाद, कंपनी का प्रमुख कार्य प्रारंभ होता है, और वह है कंपनी का सफलतापूर्वक संचालन । पहला प्रमुख कार्य है, सदस्यों के परामर्श से एक व्यवसाय योजना का निर्माण । पहली साधारण बैठक के दौरान कंपनी की व्यवसाय योजना ( व्यवसाय योजना का वर्णन तथा एक आदर्श व्यवसाय योजना परिशिष्ट 14 तथा 15 में दी गई है ।) पर एक विस्तृत चर्चा होनी चाहिए । व्यवसाय योजना बनाते समय, कंपनी को कार्य के क्षेत्र ( भौतिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक), इसकी संभावनाएं, अंशधारकों की ( यदि कंपनी केवल कृषकों के लिए ही है ) कृषि संबंधी जरूरतें ( खाद, बीज, कीटनाशक तथा मशीनरी), आस पास के बाजार तथा प्रतियोगियों को समझना होगा । विक्रय किये जाने वाले उत्पादों की मांग तथा आपूर्ति तथा अंशधारकों के लिए जरूरी उत्पादों का विश्लेषण भी इसमें सहायक होगा ।

एक व्यवसाय योजना न केवल संगठनात्मक संरचना, व्यावसायिक लक्ष्य तथा उन्हें प्राप्त करने के लिए कार्यनीति का वर्णन करती है परन्तु कंपनी के लिए संभावित समस्याओं के आंकलन तथा उनके समाधान के तरीके सुझाने में भी सहायक होगी । व्यवसाय योजना, नियोजित व्यवसाय के लिए आवश्यक पूंजी के आंकलन में भी सहायक होगी, जिसे बाद में ऋण के लिए किसी वित्तीय अभिकरण (राष्ट्रीयकृत / सहकारी बैंक इत्यादि ) को प्रस्तुत करना होगा ।

व्यवसाय योजना को बनाने के अलावा, कंपनी को निम्नलिखित कार्य भी साथ-साथ करने होंगे :

- ❖ कंपनी के नाम से दो से तीन नामांकित हस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों के साथ एक बैंक खाता खोलना
- ❖ व्यवसाय प्रारंभ करने के लिए आयकर विभाग से पेन संख्या (PAN No.) तथा वाणिज्यिक कर विभाग से टीन संख्या (TIN No.) प्राप्त करें । इसके अतिरिक्त, कंपनी को वाणिज्यिक कर विभाग से सेवा कर (Service Tax) हेतु तथा आबकारी विभाग से वेट (VAT) के लिए भी स्वयं को पंजीकृत कराना होगा ।
- ❖ संबद्ध अभिकरण/बोर्ड के पास विद्युत आपूर्ति के लिए वाणिज्यिक कनेक्शन के लिए आवेदन ।
- ❖ स्थानीय जल आपूर्ति प्राधिकारी से जल कनेक्शन

कंपनी के व्यवसाय के सफल प्रबन्धन के लिए, कंपनी के निम्नलिखित प्रभाग होने चाहिए (कंपनी के व्यवसाय पर निर्भर ) :

- ❖ उत्पादन प्रभाग : यह प्रभाग बाजार का सर्वेक्षण करेगा और किसानों को उन उत्पादों के बारे में पूर्व जानकारी देगा, जिनकी बाजार में मांग है और जो अधिकतम मुनाफा दिला सकते हैं । इसके अतिरिक्त यह प्रभाग अधिकतम मुनाफा प्राप्त करने के लिए सदस्यों के उत्पाद को संसाधित भी कर सकेगा । कंपनी को वैधानिक स्वीकृतियां, जैसे प्रदुषण नियंत्रण बोर्ड से अनुमति ( कंपनी के व्यवसाय के आधार पर) प्राप्त करनी होगी ।

- ❖ विपणन प्रभाग : इस प्रभाग द्वारा संसाधित इकाई द्वारा निर्मित या सदस्यों द्वारा उत्पादित उत्पादों का विक्रय किया जाएगा । प्रभाग को सदस्यों के उत्पादों के लिए अधिकतम मूल्य प्राप्त करने के प्रयास करने चाहिए । इसके साथ ही, कंपनी अपने सदस्यों के उत्पाद को एग्रीकल्चर प्रोड्यूस मार्केट कार्पोरेशन (एपीएमसी) के मार्फत भी बेच सकती है । इस प्रयोजन के लिए कंपनी को मण्डी लाइसेन्स प्राप्त करना होगा । अपने उत्पाद की विपणन क्षमता में वृद्धि के लिए कंपनी एफपीओ, एगमार्ग, आईएसआई से भी प्रमाणीकरण प्राप्त कर सकती है ।

यदि कंपनी बीजों का उत्पादन, संसाधन या विपणन का कार्य प्रारंभ करना चाहती है, तो प्रत्येक मौसम की उत्पादन प्रक्रिया के लिए एक प्रमाणीकरण (राज्य बीज प्रमाणीकरण अभिकरण द्वारा प्रत्येक वैयक्तिक ग्रेड तथा फसल के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ) किया जाता है ।

- ❖ क्रय एवं प्राप्ति प्रभाग : कंपनी के कार्य क्षेत्र के भीतर, अपने सदस्यों की मांगों के संग्रह तथा संकलन के बाद, कंपनी अपनी क्रय एवं प्राप्ति समिति के माध्यम से एक क्रय आदेश जारी कर सकती है । क्रय समिति सभी इच्छुक तथा उपलब्ध निर्माताओं, उत्पादकों, पूर्तिकारों या वितरकों से प्रतियोगी मूल्य तथा गुणवत्ता में वांछित सामग्री की पूर्ति हेतु समिति द्वारा सूचित मात्रा के लिए बोलियां प्रस्तुत करने के लिए सम्पर्क करेगी । बेहतर गुणवत्ता की सुनिश्चितता तथा सदस्यों को समय पर उपलब्धता के साथ बातचीत से तय पूर्ति मूल्य स्थानीय बाजार मूल्य से कम हो सकता है ।

#### **बॉक्स 13 : जरूरी लाइसेंस**

किसी उत्पादक कंपनी के व्यवसाय को प्रारंभ करने का सर्वोत्तम संभव तरीका ( चार कंपनियों के सीईओ के साथ सम्पन्न साक्षात्कारों से प्राप्त अनुभव के अनुसार) है, किसानों को उनके स्वयं के गांवों में उचित मूल्य पर कृषि संबंधी कच्चे माल जैसे बीज, खाद और कीटनाशकों की समय पर आपूर्ति । इस उद्देश्य के लिए, उत्पादक कंपनी को संबंधित संगठन/संस्थानों से आवश्यक लाइसेन्स प्राप्त करने होते हैं ।

## **बी. वार्षिक फाईलिंग**

16 सितंबर, 2006 से सभी तरह की कंपनियों के लिए इलेक्ट्रानिक फाईलिंग अनिवार्य हो गई है और फाईलिंग के लिए भौतिक दस्तावेज माप्य नहीं है । वार्षिक फाईलिंग के एक हिस्से के रूप में, कंपनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत निगमित कंपनियों को ई-प्रपत्रों के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों को कंपनियों के पंजीयक (आरओसी – रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज) के पास प्रस्तुत करना है :

क्र. संख्या	दस्तावेज	ई-प्रपत्र
1	बेलेन्स शीट	सभी कंपनियों को प्रपत्र 23एसी फाईल करना है ।
2	लाभ हानि खाता	सभी कंपनियों को प्रपत्र 23एसी फाईल करना है ।
3	वार्षिक प्रतिवेदन	अंशपूजी वाली कंपनियों को प्रपत्र 20बी फाईल करना है ।
4	वार्षिक प्रतिवेदन	बिना अंशपूजी वाली कंपनियों को प्रपत्र 21ए फाईल करना है ।
5	पालनार्थ प्रतिवेदन	रु. 10 लाख से रु. 2 करोड़ तक चुकता पूंजी वाली कंपनियों को प्रपत्र 66 फाईल करना है ।

#### अ. फाईल कैसे करें

कंपनियां तीन विभिन्न तरीकों से ई-फाईलिंग कर सकती हैं :

1. कंपनी प्रतिनिधि अपनी सुविधानुसार अपने कार्यालय/निवास से 'Annual Filing Process' लिंक द्वारा MCA21 पोर्टल से ई-प्रपत्रों को डाउनलोड कर सकते हैं । यह ई-फाईलिंग का सबसे सुविधाजनक तरीका है ।
2. मार्गदर्शी निर्देशों का पालन करते हुए कंपनी प्रतिनिधि ई-प्रपत्र तैयार कर सकते हैं और उन्हें एक सीडी में कॉपी कर वार्षिक ई-प्रपत्रों की फाईलिंग के लिए खोले गए निकटतम अस्थायी सुविधा कार्यालय (टीएफओ) में जा सकते हैं या फिर कार्यालयीन कठिनाईयों से बचने के लिए एक कंपनी सेक्रेटरी की सेवाएं ले सकते हैं । साधारण दिनों में, टीएफओ के कर्मचारी कंपनी प्रतिनिधि को प्रपत्र को अपलोड करने और एक चालान तैयार करने में मदद करते हैं । अक्टूबर और नवंबर के अन्तिम 10 दिनों के दौरान सीडी प्राप्त कर एक रसीद दी जाती है । इसके बाद सिस्टम पर फाईलें अपलोड की जाएंगी और प्रपत्र की प्रस्तुति के दो दिन बाद कंपनी को पोर्टल के एन्युअल फाईलिंग कार्नर पर दी गई लिंक से चालान डाउनलोड करना होगा । अन्य स्थान, जहां टीएफओ/संग्रह केन्द्र नहीं खुले हैं, विद्यमान पंजीयक कार्यालयों (आरएफओ – रजिस्ट्रार फ्रन्ट ऑफिस) में ई प्रपत्र स्वीकार किये जाएंगे ।
3. कंपनी प्रतिनिधि, CFCs को सेवा शुल्क का भुगतान कर, ई-प्रपत्रों की एन्युअल फाईलिंग के लिए किसी भी सर्टिफाइड फाईलिंग सेन्टर्स (सीएफसी/ CFCs ) पर भी जा सकते हैं । CFCs के बारे में विवरण MCA21 पोर्टल पर 'CFC Corner' के अन्तर्गत उपलब्ध है ।

#### अ. याद रखने के लिए महत्वपूर्ण बिन्दु

1. हर बार बेलेन्स शीट तथा लाभ और हानि खाता, दो स्वतंत्र दस्तावेजों के रूप में विभिन्न ई-प्रपत्रों के साथ फाईल किए जाने हैं ।
2. संबद्ध अटेचमेन्ट के साथ प्रत्येक ई-प्रपत्र 2.5 एमबी से कम होना चाहिए ।
3. वार्षिक प्रतिवेदन, बेलेन्स शीट तथा लाभ और हानि खाता, संबंधित ई-प्रपत्र के साथ अटेचमेन्ट के रूप में फाईल किए जाने हैं । अब तक, इस्तेमालकर्ता इन दस्तावेजों की स्केन की हुई इमेजों को अटेचमेन्ट के रूप में फाईल कर रहे थे ।

कृपया नोट करें कि स्केन की हुई प्रति दस्तावेज के आकार में वृद्धि कर देती है और इसके अतिरिक्त यह ज्यादा खर्चीली है । इसलिये, आपको सलाह दी जाती है कि टेक्स फाईल / एक्सेल शीट का इस्तेमाल करें, उन्हें पीडीएफ कन्वर्टर की मदद से पीडीएफ में बदलें ( पोर्टल पर पंजीकृत इस्तेमालकर्ताओं के लिए सॉफ्टवेयर बिना किसी शुल्क के उपलब्ध है ।) और इन अटैचमेंट्स को पीडीएफ दस्तावेज के रूप में अपलोड करें ।

4. अधिकृत पूंजी और चूकता पूंजी के संबंध में एमसीए21 डाटाबेस सही नहीं हो सकते हैं । इस संबंध में कंपनियों से अनुरोध किया गया है कि वे मास्टर डाटा में सुधार के लिए आवेदन करें । चूंकि इस प्रक्रिया में समय लग रहा है, इसलिए कंपनी एन्युअल फाईलिंग से संबद्ध प्रपत्रों में कंपनियों द्वारा घोषित अधिकृत पूंजी और चूकता पूंजी को स्वीकार कर रही है । तदानुसार, कंपनियों से निवेदन किया गया है कि वे इन बिन्दुओं पर बिना इन्तजार किए डाटाबेस में सुधार के लिए सही राशि की घोषणा करें ।

### सी. क्या करें और क्या न करें

#### क्या करें

1. यदि आपके पास DIN नहीं है तो के DIN लिए MCA21 पोर्टल से आवेदन करें ।
2. यदि आपके पास डिजिटल सर्टिफिकेट नहीं है तो इसके लिए MCA21 पोर्टल से ( या किसी भी प्रमाणीकरण प्राधिकारी के पोर्टल से ) आवेदन करें ।
3. पोर्टल पर अधिकृत पूंजी से संबंधित आपके मास्टर डाटा की जांच करें ।
4. पोर्टल से ई-प्रपत्रों की नवीनतम प्रति, यूजर गाइडलाइन्स तथा इंडेक्स शीट डाउनलोड करें ।
5. फाईलिंग करने के पहले मार्गदर्शक निर्देशों को पढ़ लें और पूर्व जांच करें । प्रपत्र की ऑन लाईन पूर्व जांच के लिए आपको एक इन्टरनेट कनेक्शन की जरूरत होगी ।
6. आप MCA21 पोर्टल में पीडीएफ कन्वर्टर सुविधा का इस्तेमाल कर सकते हैं । व्यवसायिक इस्तेमालकर्ता अपनी ई-मेल के साथ वर्ड/एक्सेल/पावरपॉइन्ट/ जीआयएफ / जेपीईजी/टिफ दस्तावेज को अपलोड कर सकते हैं और कन्वर्टेड पीडीएफ कॉपी इस्तेमालकर्ता को ई-मेल कर दी जाएगी ।
7. एन्युअल रिटर्न फाईलिंग के उद्देश्य से खोले गए सुविधा केन्द्रों या व्हीएफओ के माध्यम से प्रपत्र अपलोड करें । दोनों मामलों में आपको तत्काल चालान मिल जाएगा । आप क्रेडिट कार्ड के माध्यम से ऑन लाईन भुगतान का विकल्प भी चुन सकते हैं ।
- 8- वैकल्पिक रूप से आप ई-प्रपत्रों को एक सीडी में संग्रह केन्द्रों पर जमा कर सकते हैं । इस मामले में आपको पोर्टल से दो दिनों के बाद चालान डाउनलोड करना होगा ।

#### क्या नहीं करें

1. अन्तिम तिथि का इन्तजार नहीं करें । भीड़ से बचने के लिए प्रपत्र पहले फाईल करें ।
2. दूसरों के डिजिटल प्रमाणपत्रों को इस्तेमाल नहीं करें । एक व्यक्ति के द्वारा डिजिटल प्रमाणपत्रों का इस्तेमाल, जिसे वह जारी नहीं किया गया है, आयकर अधिनियम के अनुरूप नहीं है ।
3. फाईलिंग के लिए भौतिक दस्तावेजों का इस्तेमाल नहीं करें । 16 सितंबर, 2006 से इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग अनिवार्य हो गई है ।
4. ई-प्रपत्रों को जल्दी में न भरें । फाईलिंग के पूर्व मार्गदर्शी निर्देश ध्यान से पढ़ लें ।

5. ई-प्रपत्रों के साथ भारी अटेचमेन्ट नहीं जोड़ें । अटेचमेन्ट्स के साथ ई-प्रपत्र का कुल आकार 2.5 एमबी से कम होना चाहिए । यदि आपके ई-प्रपत्र का आकार 2.5 एमबी से अधिक हो रहा है तो मार्गदर्शी निर्देश देखें । यदि आपके अटेचमेन्ट्स एमएस वर्ड या एक्सेल में हैं तो पोर्टल से पीडीएफ कन्वर्टर का इस्तेमाल करें ।
6. यदि अधिकृत अंशपूजी के परिवर्तन या एक ROC से दूसरे ROC के बीच स्थान परिवर्तन ROC के पास लंबित है, तो फाईल नहीं करें । आप अनुमोदन प्राप्त कर लें, इसके बाद या अन्तिम तिथि के पूर्व, जो भी पहले हो, फाईल करें ।
7. चालान की अन्तिम तिथि के पूर्व किसी भी अधिकृत बैंक शाखा में फाईलिंग शुल्क का भुगतान करना नहीं भुलें । यदि चालान समाप्त हो गया तो आपको फिर से फाईल करना होगा ।

### सी. निदेशकों की समिति

(BOD) निदेशक बोर्ड को इसके कार्यों<sup>44</sup> के सुचारु निष्पादन में सहायता के लिए एक समिति का गठन किया जा सकता है । बोर्ड अपने किसी भी अधिकारों या मुख्य कार्यकारी को प्रदत्त अधिकारों का किसी समिति को प्रत्यायोजन नहीं करेंगे । इसके अतिरिक्त,

- ❖ उत्पादक कंपनी का मुख्य कार्यपालन अधिकारी<sup>45</sup> या एक निदेशक ऐसी समिति का एक सदस्य होगा ।
- ❖ ऐसी समस्त समितियां, ऐसी अवधि के लिए तथा विधि के अनुरूप, जो बोर्ड निर्धारित करें, बोर्ड के नियंत्रण तथा निर्देशन में कार्य करेगी ।
- ❖ समिति के सदस्यों को भुगतान किया जाने वाला शुल्क भत्ता, बोर्ड के द्वारा निर्धारित किए अनुसार होगा ।
- ❖ समिति की प्रत्येक बैठक के कार्यरत बोर्ड की अगली बैठक में इसके समक्ष रखे जाएंगे ।

### डी. कंपनी के द्वारा संधारित रजिस्टर

उत्पादक कंपनी के लिए निम्न वर्णित रजिस्ट्रों का संधारण अनिवार्य है, इसमें असफल रहने पर इसे अर्थदण्ड दिया जा सकता है जो रू. 500 /-( प्रथम दो रजिस्ट्रों के लिए) तक हो सकता है, या पचास हजार रुपये तक, और इसके अतिरिक्त दण्ड जो दो सौ रुपये प्रतिदिन, जिस दौरान यह त्रुटि निरन्तर चलती है, (तीसरे रजिस्टर के मामले में) तक हो सकता है । निम्नवर्णित सभी रजिस्टर कंपनी के व्यवसायिक समय के दौरान कंपनी सदस्यों के निरीक्षण के लिए बिना किसी शुल्क उपलब्ध रहना चाहिए । कंपनी की प्रत्येक वार्षिक साधारण बैठक में तीसरा रजिस्टर भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए और बैठक के आयोजन के दौरान यह खुला और देखे जाने की स्थिति में होना चाहिए । मांगे जाने पर रजिस्ट्रों को प्रस्तुत करने में असमर्थता पर, संबंधित व्यक्ति दण्ड के लिए जिम्मेदार होगा जो रुपये पांच सौ तक हो सकता है ।

निदेशकों, प्रबन्ध निदेशकों, प्रबन्धकों तथा सचिव का रजिस्टर

<sup>44</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, भाग IXA, धारा 581 यू के अनुसार

<sup>45</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, भाग IXA, धारा 581 डब्लू के अनुसार

निदेशकों, प्रबन्ध निदेशकों, सीईओ तथा सचिव के निम्नलिखित विवरणों को, पंजीकृत कार्यालय में एक रजिस्टर<sup>46</sup> में रखा जाना है ।

ए. उनका वर्तमान तथा पिछला नाम, यदि कोई हो और उपनाम पूर्ण रूप से,

बी. उनके पिता (यदि विवाहित महिला है तो पति का नाम) का नाम तथा उपनाम पूर्ण रूप से

सी. उनकी राष्ट्रीयता या मूल राष्ट्रीयता :

डी. यदि वह किसी अन्य कंपनी निकाय में निदेशक, प्रबन्ध निदेशक, प्रबन्धक या सचिव के पद पर है ( एक निजी कंपनी को छोड़कर जो एक सार्वजनिक कंपनी की सहायक कंपनी नहीं है ) तो उसके द्वारा धारित सभी पदों का विवरण, और

इ. उसकी जन्म दिनांक

निदेशक और अन्य प्रबन्धकीय कर्मचारी, कंपनी को यह जानकारी अपनी नियुक्ति से 20 दिनों के भीतर देने के लिए वैधानिक रूप से बाध्य हैं ।

ii. संविदाओं, कंपनियों और फर्मों का रजिस्टर जिनमें निदेशकों को रूचि है ।

प्रत्येक कंपनी एक और रजिस्टर रखेगी जिसमें सभी संविदाओं या व्यवस्थाओं का विवरण रखा जाएगा, जिन पर अधिनियम की धारा 297 या धारा 29 लागू होती है <sup>47</sup> ।

#### बॉक्स 14 : संघारित किये जाने वाले वैधानिक रजिस्टर, किताबें आदि

- ❖ अंश/ऋणपत्र हस्तान्तरण रजिस्ट (धारा 108)
- ❖ प्रत्येक लेखपत्र इत्यादि की प्रति, जिससे कोई प्रभार उत्पन्न हो, जिसमें पंजीयन जरूरी हो (धारा 136)
- ❖ प्रभारों का रजिस्टर (धारा 143)
- ❖ सदस्यों का रजिस्टर (धारा 150)
- ❖ सदस्यों की अनुक्रमणिका (धारा 151)
- ❖ वार्षिक प्रतिवेदन तथा प्रमाणपत्र तथा संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों की प्रतियां (धारा 159 से 161)
- ❖ बोर्ड की बैठकों तथा बोर्ड की समितियों की बैठकों के काग़ज़वृत्त की किताब (धारा 193)
- ❖ साधारण बैठक के काग़ज़वृत्त की किताब (धारा 193)
- ❖ लाभांश की घोषणा तथा शेष चूकता राशि का रजिस्टर(धारा 225)
- ❖ लेखा की उचित किताबें (धारा 209)
- ❖ शाखा कार्यालय में प्रभावी व्यवहार के संबंध में लेखा की उचित किताबें
- ❖ संविदाओं, कंपनियों और फर्मों का रजिस्टर, जिनमें निदेशकों की रूचि है (धारा 301)
- ❖ निदेशकों इत्यादि का रजिस्टर (धारा 303)
- ❖ निदेशकों की अंश धारिता इत्यादि का रजिस्टर (धारा 307)
- ❖ अर्न्तःकंपनी ऋण तथा निवेशों का रजिस्टर (धारा 372ए)
- ❖ नवीनीकृत तथा दोहरी प्रति वाले प्रमाणपत्रों का रजिस्टर (कंपनी (अंश प्रमाणपत्र को जारी करना) नियम, 1960 का नियम 7(2))
- ❖ लाभप्रद स्वामियों का रजिस्टर तथा अनुक्रमणिका
- ❖ उत्पादक कंपनी के लेखा की किताबें (धारा 581 जेडई (1))
- ❖ उत्पादक कंपनियों के निवेशों के विवरण का रजिस्टर (धारा 581 जेडएल (7))

<sup>46</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 303 के अनुसार

<sup>47</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 301 के अनुसार

अ. संविदा या व्यवस्था की तिथि

ब. पक्षकारों के नाम,

स. प्रमुख नियम तथा शर्तें

द. ऐसी संविदा के मामले में, जिसमें धारा 297 लागू होती हो या ऐसी संविदा या व्यवस्था के मामले या जिसमें धारा 299 की उपधारा (2) लागू होती है, वह दिनांक जब यह बोर्ड के समक्ष रखी गई थी ।

ध. संविदा या व्यवस्था के पक्ष में या इसके विपक्ष में मत देने वाले निदेशकों के नाम और तटस्थ रहने वालों के नाम

iii. निदेशकों के अंशधारकों का रजिस्टर प्रत्येक कंपनी के लिए निदेशकों की अंशधारिताओं<sup>48</sup> का एक रजिस्टर संधारित करना अनिवार्य है । यह रजिस्टर, कंपनी के प्रत्येक निदेशक के संबंध में प्रदर्शित करेगा :

अ. अंशों की संख्या, विवरण तथा राशि  
ब. उसके द्वारा धारित कंपनी या इसकी सहायक या नियंत्रित कंपनी के ऋणपत्र, या जिनका भुगतान या बिना भुगतान पर वह धारक बनने का अधिकार रखता है ।  
स. निदेशकों के अंशों या ऋणपत्रों के बारे में किसी भी व्यवहार के विवरण ( दिनांक, मूल्य और अन्य कोई जानकारी जिसे महत्वपूर्ण समझा जाए )

द. अंशों या ऋणपत्रों पर निदेशकों की रूचि की प्रकृति तथा सीमाओं को भी रजिस्टर में दर्शाना चाहिए ।

बॉक्स 15 :वैधानिक रजिस्टर/रिकार्ड परिरक्षित रखने की अवधि		
क्र.सं.	रजिस्टर/रिकार्ड	अवधि
1.	सदस्यों का रजिस्टर एवं अनुक्रमणिका	स्थायी
2.	लेखा की किताबें तथा व्हाउचर्स	8 वर्ष
3.	जमा के रजिस्टर	अन्तिम प्रविष्टि के वर्ष से 8 वर्ष
4.	वार्षिक प्रतिवेदन तथा उसके साथ संलग्न किए जाने वाले प्रमाणपत्र	में अन्तिम फाइलिंग दिनांक से 8 वर्ष
5.	अन्य वैधानिक रजिस्टर/रिकार्ड	8 वर्ष

iv. सम्पत्ति सूची /स्थायी संपत्ति रजिस्टर

प्रबंधन को कंपनी की भौतिक संपत्तियों का "एक स्थायी संपत्ति रजिस्टर" संधारित करना है । इस उद्देश्य से, प्रबंधन को वर्ष में कम से कम एक बार भौतिक सत्यापन करना चाहिए । विभिन्न स्थानों पर अनेक इस्तेमालकर्ताओं / विभागों के साथ उत्पादक कंपनी की संपत्ति की सुरक्षा के लिए यह प्रक्रिया आवश्यक है।

<sup>48</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 307 के अनुसार

विभिन्न स्थानों पर स्थित भौतिक संपत्ति तथा लेखा की किताबों के अनुसार संपत्ति के मिलान को सुनिश्चित करने के लिए भी यह जरूरी है । संपत्ति के भौतिक सत्यापन के लिए की जाने वाली कार्यवाही इस प्रकार है :

- ए. स्थायी संपत्ति रजिस्टर के आधार पर विभिन्न स्थानों पर स्थित संपत्तियों की सूची बनाएं
- बी. संपत्तियों के भौतिक सत्यापन के लिए इस सूची को प्रत्येक इकाई / विभाग / स्थान पर भेंजें ।
- सी. इसके बाद सूची संपत्तियों के रजिस्टर के साथ मिलानी चाहिए और पायी गई विसंगतियों को नोट किया जाए ।
- डी. इस्तेमालकर्ता / इस्तेमाल करने वाले विभागों को इन विसंगतियों के कारण स्पष्ट करने चाहिए और कार्यवाही के लिए मुख्यालय अग्रेषित किए जाने चाहिए ।
- इ. बेलेन्स शीट को केवल इकाई / इस्तेमाल करने वाले विभागों के पास उपलब्ध भौतिक संपत्तियों को ही दर्शाना चाहिए ।

### इ. बैठक

i. बैठकों की आवश्यकता तथा महत्व

एक कंपनी निकाय जैसे उत्पादक कंपनी में, जहां प्रत्येक सदस्य के पास समान मतदान के अधिकार रहते हैं, सामुहिक रूप से निर्णय लेने के लिए बैठकें महत्वपूर्ण होती हैं । प्रबंधकीय पदाधिकारियों को उनके कार्यों के नियोजन तथा निष्पादन में लाभप्रद प्रतिभागिता के लिए बैठकें एक स्थान प्रदान करती हैं और बाद में एक अन्य मंच पर, सदस्यों की बैठकों में उनकी कार्यों को तर्कसंगत दर्शाने का मौका देती हैं । ऐसे मंच, विचारों और दृष्टिकोणों के स्वतंत्र तथा परस्पर आदान-प्रदान के लिए तथा सामुहिक बुद्धिमता की प्रस्तुति का अवसर देते हैं जिससे कंपनी के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है ।

**बॉक्स 16: स्थायी संपत्ति रजिस्टर (एफएआर)** : कंपनी के स्वामित्व की सभी स्थायी संपत्ति को दर्शाने के लिए जरूरी होता है । इसे वस्तुओं की मात्रा और मूल्य दर्शाना चाहिए जैसे समस्त स्थायी संपत्ति, फर्नीचर, फिक्सचर, गाड़ियों, भूमि, भवन, प्लान्ट एण्ड मशीनरी आदि और इन दोनों को एक ही स्थान पर नहीं मिलाना चाहिए ।

बैठकों के संचालन तथा आयोजन के लिए कंपनी अधिनियम 1956 में पर्याप्त प्रावधान हैं । इन प्रावधानों का पालन जरूरी है, ऐसा नहीं करने पर लिया गया निर्णय अयोग्य हो जाएगा और उसे प्रभावी नहीं किया जा सकेगा ।

ii. वार्षिक साधारण बैठक (एजीएम – एन्युअल जनरल मीटींग)

अंशधारक, उत्पादक कंपनी के स्वामी हैं, इसलिये, यह वांछनीय है कि कंपनी के कार्यों पर चर्चा एवं उनकी समीक्षा के लिए इन्हें वर्ष में एक बार मिलना चाहिए । एजीएम के दौरान, निदेशकों का निर्वाचन / पुनःनिर्वाचन होता है, और ऑडिटर्स को बदलने या पुनःनियुक्त क निर्णय को निर्धारित किया जाता है । कंपनी का वार्षिक प्रतिवेदन इस बैठक में प्रस्तुत किया जाता है । लाभांग के वितरण का निर्णय भी इन्हीं बैठकों में लिया जाता है ।

ए. एक कंपनी अपने निगमन की दिनांक से 90 दिन की अवधि के भीतर पहली साधारण बैठक आयोजित करेगी ।

बी. उत्पादक कंपनी को, प्रत्येक वर्ष, एक वार्षिक साधारण बैठक<sup>49</sup> आयोजित करनी चाहिए । ( अन्य किन्हीं बैठकों के अतिरिक्त )

सी. एक साधारण बैठक की तारीख और दूसरी साधारण बैठक के बीच पन्द्रह महीने से अधिक नहीं होना चाहिए ।

डी. कम से कम 14 दिन पूर्व लिखित सूचना पत्र देकर कंपनी की वार्षिक साधारण बैठक बुलवाई जाएगी ।

इ. पंजीयक, विशेष कारण से, वार्षिक साधारण बैठक ( पहली वार्षिक साधारण बैठक के लिए नहीं ) के आयोजन के लिए अधिकतम तीन माह की अवधि के लिए समय बढ़ाने की अनुमति दे सकता है ।

एफ. सदस्य उत्पादक कंपनी के आर्टिकल्स को अपनार्यंगों और वार्षिक साधारण बैठक में इसके बोर्ड के निदेशकों को नियुक्त करेंगे ।

जी. वार्षिक साधारण बैठक को बुलवाने के सूचना पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जाएंगे,

- ❖ वार्षिक साधारण बैठक की कार्यसूची
- ❖ पूर्व वार्षिक साधारण बैठक या असाधारण साधारण बैठक के कार्यक्रम
- ❖ निदेशक पद पर निर्वाचन के लिए प्रत्याशियों के नाम, यदि कोई हो, और प्रत्येक प्रत्याशी के संबंध में योग्यता का विवरण
- ❖ उत्पादक कंपनी तथा इसकी सहायक कंपनियों की, यदि कोई हो, अंकेक्षित बेलेन्स शीट तथा लाभ हानि खाता, तथा इसके साथ निम्न के बारे में कंपनी के निदेशक बोर्ड का प्रतिवेदन,

- उत्पादक कंपनी की माली हालत
- आरक्षित की जाने वाली प्रस्तावित राशि
- अंश पूंजी पर सीमित लाभ के रूप में भुगतान की जाने वाली राशि
- अनुग्रह बोनस के रूप में वितरित की जाने वाली प्रस्तावित राशि
- उत्पादक कंपनी और इसकी सहायक कंपनियों की वित्तीय स्थिति को प्रभावित करने वाले भौतिक परिवर्तन तथा प्रतिबद्धताएं, यदि कोई हो, जो उत्पादक कंपनी के वार्षिक लेखा की तारीख, जिससे बेलेन्स शीट संबद्ध है और बोर्ड को रिपोर्ट करने की तारीख के बीच हुए खर्चे ।
- ऊर्जा के संरक्षण, पर्यावरण की सुरक्षा, विदेशी मुद्रा में कोई व्यय या आय संबंधित कोई महत्वपूर्ण मामला

- ❖ अन्य कोई मामला जो बोर्ड के द्वारा चाहा या निर्दिष्ट किया गया हो,
- ❖ ऑडिटर्स की नियुक्ति के लिए संकल्प के मसौदे का पाठ
- ❖ बोर्ड की अनुशंसा के साथ, साधारण बैठक में विचारार्थ मेमोरेण्डम या आर्टिकल्स में प्रस्तावित संशोधन के संकल्प के मसौदे का पाठ,

---

<sup>49</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, के भाग IXA धारा 581 जेडए के अनुसार ।

साधारण बैठक में मत देने के पात्र दो तिहाई सदस्यों द्वारा विचारार्थ मामले तय करने के बाद, लिखित में, विधिवत हस्ताक्षरित मांग करने पर, निदेशक बोर्ड एक असाधारण साधारण बैठक बुलवाने की कार्यवाही करेगा।<sup>50</sup>

आय.

प्रत्येक वार्षिक साधारण बैठक व्यावसायिक समय के दौरान ऐसे दिन बुलवाई जाएगी जिस दिन सार्वजनिक अवकाश नहीं हो। यह उत्पादक कंपनी के पंजीकृत कार्यालय में या शहर में किसी अन्य स्थान पर जहां कंपनी का पंजीकृत कार्यालय स्थित है।

ज

बैठक की तारीख, समय तथा स्थान दर्शाते हुए साधारण बैठक का सूचना पत्र, उत्पादक कंपनी के प्रत्येक सदस्य तथा ऑडिटर को भेजा जाएगा।

के.

जब तक उत्पादक कंपनी के आर्टिकल्स एक बड़ी संख्या का उल्लेख न हो, उत्पादक कंपनी के कुल सदस्यों के एक चौथाई सदस्य कोरम के लिए वार्षिक साधारण बैठक में होंगे।

एल.

निदेशक का प्रतिवेदन, ऑडिटेड बेलेन्स शीट और लाभ-हानी खाते के साथ प्रत्येक वार्षिक साधारण बैठक का कार्यवाही विवरण, वार्षिक साधारण बैठक सम्पन्न होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर, वार्षिक प्रतिवेदन तथा अधिनियम के अन्तर्गत मान्य फाइलिंग शुल्क के साथ पंजीयक के पास फाइल किए जाना चाहिए।

एम.

ऐसे मामले में, जहां उत्पादक कंपनी का गठन उत्पादक संस्थानों द्वारा किया गया है, साधारण बैठक में ऐसे संस्थानों का प्रतिनिधित्व इनके अध्यक्ष या मुख्य कार्यकारियों के माध्यम से होगा जो इनकी ओर से कार्यवाही के लिए सक्षम होंगे।

iii. वार्षिक साधारण बैठक में होने वाली कार्यवाही

एजीएम में निम्नलिखित का अनुमोदन किया जाएगा :

ए. वार्षिक साधारण बैठक की कार्यसूची

बी. पूर्व वार्षिक साधारण बैठक या असाधारण साधारण बैठक के कार्यक्रम

सी. निदेशक पद पर निर्वाचन के लिए प्रत्याशियों के नाम, यदि कोई हो, और प्रत्येक प्रत्याशी के संबंध में योग्यता का विवरण

डी. उत्पादक कंपनी तथा इसकी सहायक कंपनियों की, ऑडिटेड बेलेन्स शीट तथा लाभ हानि खाता, तथा इसके साथ उत्पादक कंपनी की माली हालत, आरक्षित की जाने वाली प्रस्तावित राशि, अंश पूंजी पर सीमित लाभ के रूप में भुगतान की जाने वाली राशि तथा अनुग्रह बोनस के रूप में वितरित की जाने वाली प्रस्तावित राशि के बारे में कंपनी के निदेशक बोर्ड का प्रतिवेदन

---

<sup>50</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 169 से 186 के अनुसार

इ. अन्य कंपनियों या व्यक्तियों के साथ, BOD या CEO या इस हेतु कंपनी की ओर से अधिकृत अन्य व्यक्ति द्वारा की गई समस्त बड़ी (रु. 1 लाख के बराबर या इससे अधिक) संविदाएं ।  
 एफ. निदेशक बोर्ड का अन्य कोई विवादित / अनसुलझा / समस्याप्रद मुद्दा या अन्य कोई व्यवसायिक या प्रबन्धन का मामला जिसकी जरूरत या आवश्यकता सीईओ को महसूस हुई है, अनुमोदन या निपटारे के लिए बैठक में प्रस्तुत किया जा सकता है ।  
 जी. निदेशक का प्रतिवेदन, ऑडिटेड बेलेन्स शीट और लाभ-हानी खाते के साथ प्रत्येक वार्षिक साधारण बैठक का कार्यवाही विवरण, वार्षिक साधारण बैठक सम्पन्न होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर, वार्षिक प्रतिवेदन तथा अधिनियम के अन्तर्गत मान्य फाइलिंग शुल्क के साथ पंजीयक के पास फाइल किए जाना चाहिए ।

iv. बोर्ड द्वारा असाधारण साधारण बैठक बुलवाना

एजीएम के अतिरिक्त, प्रत्येक साधारण बैठक एक असाधारण साधारण बैठक है । सामान्यतः किसी अत्यावश्यक कार्य के लिए, जिसे अगली वार्षिक बैठक के पूर्व किया जाना है, BOD द्वारा यह बैठक बुलवाई जाती है । इसे कंपनी विधि के प्रावधानों के अनुसार बुलवाया जाता है । कंपनी अधिनियम <sup>51</sup> के प्रावधानों के अनुसार निदेशक बोर्ड ( साधारण बैठक में मत देने के पात्र दो तिहाई सदस्यों द्वारा विचारार्थ मामले तय करने के बाद, लिखित में, विधिवत हस्ताक्षरित मांग करने पर) एक असाधारण साधारण बैठक की बैठक बुलवाने की कार्यवाही करेगा ।

#### एफ. निदेशक बोर्ड की बैठक

कार्य के निष्पादन के लिए बोर्ड की बैठकें, जितनी बार जरूरी समझें, हो सकती हैं । हालांकि, प्रत्येक दो महीने में कम से कम एक बैठक अवश्य होगी । किन्हीं भी परिस्थितियों में, प्रत्येक तीन महीने में बोर्ड की कम से कम एक बैठक अवश्य होगी और प्रति वर्ष ऐसी चार बैठकें अवश्य होंगी ।

i. BOD की बैठकों के लिए

ए. सामान्य रूप से बोर्ड की बैठकें सात दिनों की सूचना पर (सीईओ द्वारा जारी की जाए )<sup>52</sup> बुलवाई जाएगी, परन्तु आपातकालीन स्थिति में इसे कम अवधि पर भी बुलवाया जा सकेगा ।

बी. यदि सीईओ, बोर्ड की बैठक बुलवाने संबंधी सूचना पत्र जारी करने में असमर्थ रहता/रहती है तो उसे अर्थदण्ड से दण्डित किया जा सकेगा जो एक हजार रूपयों तक हो सकता है ।

सी. बोर्ड गठन के बाद प्रति वर्ष होने वाली बोर्ड की प्रथम बैठक में बोर्ड दो वर्षों की अवधि के लिये उत्पादक कंपनी के अध्यक्ष को निर्वाचित करेगा ।

डी. अध्यक्ष, बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करेगा । उसकी अनुपस्थिति के मामले में, उपस्थित निदेशक किसी एक निर्वाचित निदेशक को बैठक के अध्यक्ष के रूप में निर्वाचित करेंगे ।

<sup>51</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 169 और 186 के अनुसार

<sup>52</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, भाग IX A धारा 581 व्ही (3) के अनुसार

इ. बोर्ड के प्रत्येक सदस्य के पास एक मत होगा ।

एफ. बोर्ड की बैठक में उपस्थित निदेशकों के मतों के बहुमत से निर्णय होगा । बराबरी के मामले में, अध्यक्ष के निर्वाचन के मामले को छोड़कर, अध्यक्ष के पास अपने स्वयं के सामान्य मत से अतिरिक्त एक और निर्णायक मत होगा । अध्यक्ष के निर्वाचन के मामले में बराबरी होने पर, मामले का निर्णय लाटरी द्वारा होगा ।

जी. यदि बोर्ड का एक निर्वाचित सदस्य, बिना अनुपस्थिति की छुट्टी लिये लगातार तीन बोर्ड बैठकों में अनुपस्थित रहता है, तो उसकी बोर्ड सदस्यता समाप्त हो जाएगी ।

एच. कोई भी सदस्य ऐसे किसी भी मामले में जिसमें उसके व्यक्तिगत हित हैं, चर्चा के दौरान उपस्थित नहीं रहेगा, या मत नहीं देगा ।

## ii. कोरम

कम से कम तीन निदेशकों की उपस्थिति या कुल संख्या का एक तिहाई, जो भी अधिक है, बोर्ड की बैठक का कोरम होगा । बैठक में कोरम की अनुपस्थिति में, बैठक उसी स्थान पर अगले सप्ताह में उसी दिन और उसी समय तक स्थगित हो जाएगी और यदि वह दिन एक सार्वजनिक अवकाश है तो उसके अगले दिन, जो एक सार्वजनिक अवकाश नहीं है, उसी समय तथा स्थान पर होगी ।

## iii. बैठक शुल्क

आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन, बोर्ड की बैठक में उपस्थित होने के लिए बैठक शुल्क तथा निदेशकों के भत्ते, जिसमें मनोनीत निदेशक भी सम्मिलित है, अधिकृत कर सकेगा । बैठक शुल्क तथा भत्तों की मात्रा का निर्धारण सदस्यों द्वारा साधारण बैठक में समय समय पर किया जाएगा ।

## जी. निदेशक बोर्ड द्वारा अंशदान

निम्नलिखित अनुच्छेदों में वर्णित अनुसार एक उत्पादक कंपनी, अंशदान या दान दे सकती है ।

### i. राष्ट्रीय सुरक्षा कोष इत्यादि में अंशदान

किसी भी कंपनी का निदेशक बोर्ड या कोई व्यक्ति या प्राधिकारी जो निदेशक बोर्ड या कंपनी के अधिकारों का प्रयोग साधारण बैठक में कर रहा है, राष्ट्रीय सुरक्षा कोष या केन्द्र सरकार द्वारा राष्ट्रीय सुरक्षा हेतु अनुमोदित अन्य किसी कोष में कोई राशि जिसे वह उचित समझे, अंशदान कर सकता है ।

ii. एक उत्पादक कंपनी, विशेष संकल्प द्वारा किसी संस्थान या व्यक्ति को निम्न प्रयोजन से दान या चन्दा दे सकती है :

---

<sup>53</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, के भाग IXA धारा 581 जेडएच के अनुसार, उत्पादक कंपनी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी राजनैतिक दल या किसी राजनीतिक प्रयोजन से किसी व्यक्ति को कोई अंशदान या चन्दा या सुविधाएं उपलब्ध नहीं कराएगी जिसमें व्यक्ति या सामग्री शामिल है ।

ए. उत्पादक सदस्यों या उत्पादकों या सामान्य जनता के सामाजिक तथा आर्थिक कल्याण के लिये, या बी. पारस्परिक सहायता सिद्धान्तों को बढ़ावा देने के लिए

यह प्रावधान है कि किसी भी वित्तीय वर्ष में, ऐसे सभी दान और चन्दे की कुल राशि, उस वित्तीय वर्ष में जिसमें दान या चन्दा दिया गया है, के पूर्व वर्ष में उत्पादक कंपनी के शुद्ध मुनाफे के तीन प्रतिशत से अधिक नहीं होगी ।

---

### **संलग्न**

संलग्नक 14 : उत्पादक कंपनी की आदर्श व्यवसाय योजना

संलग्नक 15 : वित्तीय संसाधनों को बढ़ाना तथा प्रबंधन

संलग्नक 16 : स्थायी संपत्ति रजिस्टर में प्रकट किए जाने वाले मामले

संलग्नक 17 : कृषि संबंधी कच्चा माल क्रय करने के लिए अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

संलग्नक 18 : कार्यालय में फाईल किए जाने वाले प्रतिवेदन तथा प्रपत्र

## अध्याय 6

### उत्पादक कंपनी का वित्तीय प्रबन्धन

(यह अध्याय दो भागों में बांटा जा सकता है । पहले भाग में आय के दो प्रमुख स्रोत, अंश पूंजी, सदस्यों को दिया ऋण तथा कंपनी के निवेश का वर्णन है । दूसरे भाग में, कंपनी को चलाने के लिए व्यय की "लेखा पुस्तकों" के संधारण की प्रक्रिया पर चर्चा की गई है । )

खर्चों की पूर्ति, व्यवसाय द्वारा कमाये गए मुनाफे, कंपनी के सदस्यों की अंशपूंजी, सदस्यों तथा अन्य व्यक्तियों को दिये ऋण पर ब्याज, कंपनी के निवेश से प्राप्त आय की धनराशि और वित्तीय संस्थानों जैसे बैंक, सहकारिताओं इत्यादि से लिए गए ऋण से करना होती है ।

#### अ. अंशपूंजी

कंपनी को समस्त अंशधारकों द्वारा उनके अंशों पर किए कुल भुगतान की राशि अंशपूंजी<sup>54</sup> है । एक उत्पादक कंपनी में यह सिर्फ साम्य अंश(इक्विटी शेयर)<sup>55</sup> से बनी है और एक सदस्य द्वारा धारित अंश जहां तक संभव है, कंपनी के अनुग्रह के अनुपात में है ।

सक्रिय सदस्यों के पास, यदि आर्टिकल्स में प्रावधान है, कुछ विशेष अधिकार<sup>56</sup> होते हैं और ऐसे विशेष अधिकारों के संबंध में उत्पादक कंपनी उन्हें उचित लेखपत्र जारी कर सकती है । उत्पादक कंपनी के द्वारा उपरोक्त लेखपत्र उस उत्पादक कंपनी के किसी भी अन्य सक्रिय सदस्य को हस्तान्तरित हो सकता है ।

#### i. अंश पूंजी में परिवर्तन की प्रक्रिया

##### ए. पूंजी में वृद्धि

साधारण बैठक में एक सामान्य संकल्प पारित कर नए अंशों को निर्मित कर अधिकृत अंशपूंजी में वृद्धि की जा सकती है । यह परिवर्तन कंपनी द्वारा जारी पूंजी को प्रभावित नहीं करता, न ही यह संकल्प विद्यमान अंशधारकों को अतिरिक्त अंशों को लेने के लिए विवश करता है ।

##### बी. पूंजी में वृद्धि की प्रक्रिया

<sup>54</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, भाग IX A धारा 581 जेडबी के अनुसार

<sup>55</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, धारा 86 के अन्तर्गत, एक कंपनी (उत्पादक कंपनी के अतिरिक्त कोई कंपनी) की दो प्रकार की अंश पूंजी होती है, 1. साम्य अंश पूंजी और 2. वरियता अंश पूंजी

<sup>56</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, भाग IX A धारा 581 जेडसी के अनुसार

- ❖ कंपनी का आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन यह शक्ति प्रदान करेगा । जहां आर्टिकल्स मौन है, उनमें उपयुक्त संशोधन किए जाने हैं ताकि आवश्यक शक्तियां दी जा सकें ।
- ❖ कंपनी की जरूरतों को ध्यान में रखते हुए अंशपूजी में वृद्धि की सीमा निर्धारित की जाएगी ।
- ❖ वृद्धि की सीमा तथा अंशपूजी में वृद्धि के लिए आवश्यक संकल्प पारित हेतु साधारण बैठक की तिथि/समय का निर्णय बोर्ड द्वारा किया जाएगा । यदि आवश्यक हुआ तो यह आर्टिकल्स में संशोधनों को भी अंतिम रूप देगा ।
- ❖ साधारण बैठक के सूचना पत्र, आवश्यक संकल्प तथा उनसे संबंधित वर्णनात्मक विवरणों के मसौदों को भी अनुमोदित करेगा और कंपनी सेक्रेटरी को बैठक के संयोजन हेतु अधिकृत करेगा ।
- ❖ निर्धारित दिन, साधारण बैठक में, निम्न प्रकार के संकल्प पारित होंगे
  - ◊ अंशपूजी में वृद्धि के लिए साधारण संकल्प ( एक विशेष संकल्प यदि इस उद्देश्य के लिए आर्टिकल्स के अनुसार जरूरी हो )
  - ◊ आर्टिकल्स में जहां जरूरी हो वहां अनुवर्ती संशोधनों के लिए विशेष संकल्प
- ❖ अंशपूजी में वृद्धि का सूचनापत्र प्रपत्र संख्या 5 में अंशपूजी में वृद्धि के लिए संकल्प पारित होने के 30 दिन के भीतर फाईलिंग शुल्क के साथ फाईल किया जाना चाहिए ।
- ❖ संकल्प<sup>57</sup> यदि कोई हो, तो उनके पारित होने के 30 दिनों के भीतर फाईलिंग शुल्क तथा अन्य आवश्यक संलग्नकों के साथ प्रपत्र संख्या 23 को कंपनियों के रजिस्ट्रार के पास जमा कराना चाहिए ।
- ❖ बढ़ी हुई अधिकृत पूंजी के लिए पंजीयन शुल्क का भुगतान किया जाना चाहिए । भुगतान की जाने योग्य राशि, बढ़ी हुई पूंजी पर देय शुल्क और वृद्धि के पूर्व तारीख पर लिए देय शुल्क के बीच अन्तर होगा ।
- ❖ मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स की प्रत्येक प्रति में संशोधन को अंकित किया जाना चाहिए ।

## ii. अंशों का बड़ी / छोटी राशि में सुदृढीकरण / विभाजन / निरस्तीकरण

ए. अंशों के सुदृढीकरण / विभाजन / निरस्तीकरण के लिए, पहले, इस पर बोर्ड द्वारा अपनी बैठक में विचार तथा अनुमोदित किया जाना चाहिए । इसी बैठक में साधारण बैठक के लिए तारीख / समय का सूचना पत्र जिसमें आवश्यक संकल्पों तथा विवरणात्मक विवरण हो, को भी अन्तिम रूप दिया जाए तथा अनुमोदित किया जाए ।

### बी. साधारण बैठक में,

– आवश्यक संकल्प को पारित किया जाए ।

– प्रपत्र संख्या 23 को संकल्प पारित होने के 30 दिन के भीतर फाईलिंग शुल्क तथा संलग्नकों के साथ अधिनियम के परिशिष्ट X में प्रस्तावित अनुसार कंपनियों के पंजीयक के पास फाईल<sup>59</sup> किया जाना है ।

<sup>57</sup> RoC को रिपोर्ट करने में विलंब के मामले में, कंपनी की अंशपूजी में वृद्धि/अंशों की निरस्ती के बाद भी अतिरिक्त शुल्क का भुगतान अवश्य किया जाना है ।

<sup>58</sup> बैठक के संयोजन के लिए कंपनी सेक्रेटरी को भी अधिकृत किया जा सकता है ।

<sup>59</sup> कंपनी के आर्टिकल्स द्वारा अंशों के सुदृढीकरण / विभाजन / निरस्तीकरण की शक्तियां दी जानी चाहिए, यदि नहीं दी गई है तो आर्टिकल्स में अनुवर्ती संशोधन के लिए संकल्प पारित किया जाना चाहिए ।

सी. सुदृढीकरण/विभाजन के मामले में, सदस्यों के रजिस्टर में उचित प्रविष्टि कर सदस्यों को विद्यमान अंश प्रमाणपत्रों के स्थान पर नये प्रमाणपत्र जारी किये जाना चाहिए । जबकि, अंशों के निरस्तीकरण में, कंपनियों के पंजीयक के पास अधिनियम के परिशिष्ट X में प्रस्तावित अनुसार शुल्क के साथ प्रपत्र संख्या 5 में एक सूचना पत्र फाईल किया जाना चाहिए ।

iii. पूंजी की कमी / हास

ए. कंपनी अपने अंशों को जो जारी नहीं हुए हैं या जिनकी जारी करने की सहमति नहीं दी गई है, निरस्त कर अपनी अधिकृत या नाममात्र ( परन्तु जो जारी नहीं हुई है) पूंजी कम कर सकती है, यदि ऐसे निरस्तीकरण के लिए आर्टिकल्स अधिकृत करें ।

बी. निरस्तीकरण किया जाने के बाद इसे प्रपत्र संख्या 5 में, 30 दिनों के भीतर पंजीयक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

सी. यह नोट किया जाना चाहिए कि साधारण बैठक में एक साधारण संकल्प को पारित करने के बाद अपनी नाममात्र पूंजी में वृद्धि से संकल्प, कंपनी को प्रभावित करता है । यह भी नोट किया जाना चाहिए पूंजी में कमी करना पूंजी घटाना नहीं है ।

डी. कमी करने के मामले में, निरस्त अंश जो कभी जारी नहीं हुए थे या किसी को आवंटित नहीं हुए थे, समाप्त कर दिये जाते हैं ।

iv. बोनस अंश जारी किया जाना<sup>60</sup>

कोई भी उत्पादक कंपनी, बोर्ड की अनुशंसा पर, और साधारण बैठक में संकल्प पारित कर, सामान्य आरक्षित निधियों का पूंजीकरण कर, इन अंशों को जारी करने की दिनांक पर सदस्यों द्वारा धारित अंशों के अनुपात में बोनस अंश जारी कर सकती है ।

बोनस अंशों को जारी करने की प्रक्रिया :

ए. प्रस्तावित बोनस अंशों से बढ़ी हुई अंश पूंजी को कंपनी की अधिकृत पूंजी के अनुरूप होना चाहिए । यदि ऐसा नहीं है तो मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन के पूंजी संबंधी अनुच्छेद में संशोधन कर अधिकृत पूंजी को बढ़ाने के लिए जरूरी कार्यवाही करना चाहिए ।

बी. एक संकल्प पारित कर बोर्ड को आरक्षित निधि के पूंजीकरण के लिए अनुशंसा करनी चाहिए ।

सी. विधिसम्मत तरीके से बुलाई गई साधारण बैठक में एक संकल्प पारित किया जाना चाहिए और 30 दिनों के भीतर, वांछित दस्तावेजों तथा शुल्क के साथ, हस्ताक्षरकर्ता के पास फाईल किया जाना चाहिए ।

डी. जहां कहीं कंपनी ने किसी सावधि ऋण संस्थानों से कोई ऋण सुविधा ली है तो सावधी ऋण अनुबंध की शर्तों के अनुसार संस्थान से पूर्व अनुमति लेना होगी ।

साधारण बैठक में सदस्यों के अनुमोदन तथा सदस्यों को अंश जारी करने के बाद बोर्ड को बोनस अंशों का आवंटन करना चाहिए । वांछित शुल्क के साथ 30 दिनों के भीतर पंजीयक के पास प्रपत्र 2 फाईल किया जाना चाहिए ।

<sup>60</sup> कंपनी के आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन में कंपनी को बोनस अंश जारी करने के लिए अधिकार का प्रावधान होना चाहिए । जहां आर्टिकल्स में इस संबंध में कोई प्रावधान नहीं है, वहां एक विशेष संकल्प पारित कर आर्टिकल्स में संशोधन करना चाहिए

## बी. ऋण तथा निवेश

उत्पादक कंपनी के सदस्य प्राथमिक उत्पादक रहते हैं, और इस प्रकार उन्हें समय-समय पर वित्तीय सहायता की जरूरत होती है। इसलिए, इसके सदस्यों को ऋण देने के लिए उत्पादक कंपनी के अधिनियम<sup>61</sup> में एक विशेष प्रावधान किया गया है। कंपनी निम्नलिखित माध्यमों से अपने सदस्यों<sup>62</sup> को वित्तीय सहायता प्रदान कर सकती है :

- ❖ कंपनी के व्यवसाय के संबंध में, किसी भी सदस्य को अधिकतम 6 माह की अवधि के लिए साख सुविधा।
- ❖ आर्टिकल्स में निर्दिष्ट जमानत पर किसी भी सदस्य को ऋण तथा अग्रिम, जिसका पुर्नभुगतान ऐसे ऋण या अग्रिम के वितरण की दिनांक से तीन माह से अधिक किन्तु सात वर्षों से कम अवधि में होगा।

अन्य कंपनियों में निवेश<sup>63</sup>

ए. किसी भी उत्पादक कंपनी का साधारण आरक्षित निधि को अनुमोदित प्रतिभूतियों, स्थायी जमाओं, सरकार या सहकारीताओं या अनुसूचित बैंकों द्वारा जारी यूनिट्स तथा बाण्ड्स या अन्य किसी प्रस्तावित विधि से उपलब्ध अधिकतम मुनाफा सुनिश्चित करने के लिए निवेश किया जाना चाहिए।

बी. अपने उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए एक उत्पादक कंपनी दूसरी उत्पादक कंपनी के अंशों को अर्जित कर सकती है। और इस हेतु उत्पादक कंपनी के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए यह एक विशेष संकल्प पारित कर अंश पूंजी के लिए चन्दा भी दे सकती है या एक सहायक कंपनी के गठन द्वारा, संयुक्त प्रयास द्वारा या किसी निकाय निगम के साथ अन्य किसी विधि द्वारा किसी भी अनुबंध या अन्य व्यवस्था को निष्पादित कर सकती है।

सी. कोई भी उत्पादक कंपनी स्वयं या अपनी सहायक कंपनियों के साथ मिलकर, चन्दा देकर, अंश खरीद कर अथवा अन्य किसी तरीके से अन्य कंपनी में निवेश कर सकती है जो उसकी कुल सदत्त पूंजी और मुक्त आरक्षित निधि के 30 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। हांलाकि, केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति से एक विशेष संकल्प पारित कर, एक उत्पादक कंपनी अपनी कुल सदत्त पूंजी और मुक्त आरक्षित निधि के 30 प्रतिशत से अधिक भी निवेश कर सकती है।

डी. एक उत्पादक कंपनी द्वारा तभी निवेश किये जा सकते हैं यदि ऐसे निवेश उत्पादक कंपनी के उद्देश्यों के अनुरूप हो।

इ. प्रत्येक उत्पादक कंपनी एक रजिस्टर संधारित करेगी जिसमें उन कंपनियों के नाम जिसमें अंश अर्जित किए गए हैं, अंशों की संख्या और उनका मूल्य, अर्जन की दिनांक तथा इसके बाद इनमें से किन्हीं अंशों के

<sup>61</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, के भाग IXA धारा 581 जेडके के अनुसार

<sup>62</sup> हांलाकि, ऋण तथा अग्रिम, निदेशकों तथा उनके रिश्तेदारों को भी दिये जा सकते हैं ( इनमें वे भी सम्मिलित हैं जो कंपनी के सदस्य नहीं हैं ) परन्तु उस ही स्थिति में जब यह साधारण बैठक में सदस्यों के द्वारा इसका अनुमोदन कर दिया गया हो।

<sup>63</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, के भाग IXA धारा 581 जेडएल के अनुसार

बिक्री विधि तथा मूल्यों का विवरण होना चाहिए ।

एफ. उपरोक्त बिन्दु में उल्लेखित रजिस्टर को उत्पादक कंपनी के पंजीकृत कार्यालय में रखा जाएगा और यह किसी भी सदस्य के निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगा ।

### सी. लेखा की पुस्तकें

कंपनी में अंशधारकों के द्वारा निवेश की गई पूंजी को कंपनी के व्यवसाय के संचालन में प्रयुक्त किया जाता है । इसके विपरित, कंपनी को संचालन के उद्देश्य में प्रयुक्त व्यय के लिए "लेखा की पुस्तकें" संधारित करनी होती है । "लेखा पुस्तकों" को रखने के लिए कंपनी का प्रमुख कार्यपालन अधिकारी (सीईओ), कंपनी का प्रत्येक निदेशक (सीईओ की अनुपस्थिति में), तथा प्रत्येक अधिकारी, कर्मचारी और कंपनी के अभिकर्ता जिम्मेदार रहते हैं । निम्नलिखित से संबंध में उत्पादक कंपनी की एक यथोचित " लेखा पुस्तक" पंजीकृत कार्यालय में रखी जाएगी :

i. उत्पादक कंपनी द्वारा प्राप्त और खर्च की गई सभी धनराशियां और वे मामले जिनके संबंध में प्राप्तियां और खर्च हुआ है,

ii. उत्पादक कंपनी के द्वारा की गई माल की समस्त खरीदी तथा बिक्री

iii. उत्पादक कंपनी के द्वारा या इसकी ओर से निष्पादित दायित्व के सभी लेख,

iv. उत्पादक कंपनी की परिसंपत्तियां तथा दायित्व

v. यदि उत्पादक कंपनी उत्पादन, संसाधन तथा निर्माण कार्यों में संलग्न है तो सामग्री या श्रम के उपयोग या लागत के अन्य मदों के विवरण ।

### डी. बेलेन्स शीट और लाभ तथा हानि खाता

उत्पादक कंपनी को प्रत्येक वर्ष का एक बेलेन्स शीट और एक लाभ तथा हानि खाता ( जरूरी अनुबंधों के साथ) तैयार करना होगा जिसे कंपनी<sup>64</sup> की वार्षिक साधारण बैठक में सदस्यों के सम्मुख प्रस्तुत किया जाएगा । बेलेन्स शीट और 'लाभ तथा हानि खाता' कंपनी के दो निदेशकों (निदेशक बोर्ड की ओर से) तथा सीईओ द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा ।

#### बॉक्स 17 : वाउचर्स

व्यवहार के लिए एक वाउचर तैयार किया जाना चाहिए तथा उसके साथ सहायक दस्तावेज (मूल प्रति) जैसे इनवाइस, चालान, बिल्स, क्रय आदेश आदि) संलग्न किए जाने चाहिए । सभी वाउचरों को अधिकृत अधिकारी के द्वारा अनुमोदित होना चाहिए ।

संधारित किए जाने वाले वाउचरों के तीन प्रकार हैं, (1) नगद व्यवहार के लिए नगद वाउचर, (2) बैंक व्यवहार के लिए बैंक वाउचर, (3) आन्तरिक समायोजन के लिए जरनल वाउचर\* ।

चालु वित्तीय वर्ष के साथ क्रमबद्ध होने चाहिए और सहायक दस्तावेजों के साथ एक क्रम में फाईल किए होने चाहिए । नगद, बैंक तथा जरनल वाउचरों के लिए अलग-अलग फाईलें संधारित की जाना चाहिए ।

\*नमूना प्रारूप का अनुबद्ध 21 देखें ।

<sup>64</sup> उल्लेखित व्यक्तियों द्वारा इसमें असफल रहने पर छ माह तक के कारावास तथा अर्थ दण्ड जो रू. 1000 तक हो सकता है या दोनों से दण्डित किया जा सकता है । इसके अतिरिक्त, किसी भी व्यक्ति को दण्डित नहीं किया जाएगा जब तक यह सिद्ध नहीं हो जाता कि उल्लंघन जानबुझ कर किया गया था ।

वार्षिक साधारण बैठक<sup>66</sup> में सदस्यों के सम्मुख बेलेन्स शीट तथा लाभ और हानि खाता रखे जाने की दिनांक से 60 दिनों के भीतर, प्रत्येक उत्पादक कंपनी को पंजीयक के पास बैठक के कार्यवाही विवरण तथा वार्षिक प्रतिवेदन के साथ अपना निदेशक प्रतिवेदन, ऑडिटेड बेलेन्स शीट तथा लाभ और हानि खाता फाईल करना होता है ।

### इ. साधारण तथा अन्य आरक्षित निधियां

प्रत्येक उत्पादक कंपनी, उसके द्वारा आर्टिकल्स में निर्दिष्ट किए अनुसार रखी गई आरक्षित निधि के अतिरिक्त, प्रत्येक वित्तीय वर्ष में एक सामान्य आरक्षित निधि रखेगी ।

ऐसे मामले में, जहां किसी वित्तीय वर्ष में आर्टिकल्स में निर्दिष्ट किए अनुसार आरक्षित निधियों के लिए हस्तान्तरित करने हेतु उत्पादक कंपनी के पास पर्याप्त निधियां नहीं हैं तो आरक्षित निधि के लिए किया जाने वाला अंशदान, उस वर्ष कंपनी के व्यवसाय में उनकी अनुग्रह राशि के अनुपात में सदस्यों में बांटा जाएगा ।

### एफ. बोनस अंश जारी करना

कोई भी उत्पादक कंपनी, बोर्ड की अनुशंसा पर, और साधारण बैठक में संकल्प पारित कर, सामान्य आरक्षित निधियों का पूंजीकरण कर, इन अंशों को जारी करने की दिनांक पर सदस्यों द्वारा धारित अंशों के अनुपात में बोनस अंश जारी कर सकती है ।

### जी. वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन

#### i. सीईओ को

ए. वह कंपनी के बैंक खाते से रु. 5000/- (रुपये पांच हजार) तक की सीमा में नगद राशि निकाल सकता है ।

बी. किसी भी परिस्थितियों में, माल या सेवाओं की किसी भी खरीदी के विरुद्ध किया जाने वाला नगद भुगतान रु. 500/- (रुपये पांच सौ मात्र) तक सीमित होगा ।

सी. रु. 500/- (रुपये पांच सौ मात्र) से अधिक के सभी भुगतानों का भुगतान चेक द्वारा ही किया जाएगा । किसी संस्था या व्यक्ति के द्वारा चेक स्वीकार नहीं करने के मामले में, नगद भुगतान तीन निदेशकों की

<sup>65</sup> वार्षिक साधारण बैठक के 21 दिन पूर्व बेलेन्स शीट, लाभ और हानि खाता, ऑडिटर्स की रिपोर्ट, प्रत्येक की एक प्रति और बेलेन्स शीट के साथ संलग्न या अनुबंधित किये जाने वाले अन्य कोई दस्तावेज कंपनी के सभी निदेशकों को भेजे जाने चाहिए ।

<sup>66</sup> कंपनी के अधिकृत व्यक्ति द्वारा तीनों पर हस्ताक्षर किये जाने हैं । इसमें त्रुटि पाई जाने पर कंपनी से संबद्ध लोगों को रु. 500 प्रतिदिन के अर्थदण्ड से, उस अवधि के लिए जिसमें त्रुटि जारी रहती है, दण्डित किया जा सकेगा ।

एक. समिति के अनुमोदन द्वारा ही किया जाएगा ।

डी. अनुबंधित क्रय प्रक्रिया का पालन करते हुए कंपनी के व्यवसाय संचालन तथा इसके कार्यों के प्रबंधन के लिए कंपनी द्वारा इस्तेमाल के लिए रु. 5000/- (रूपये पांच हजार) की सीमा में सभी उपभोज्य वस्तुओं तथा सेवाओं का क्रय

### ii. कंपनी से अग्रिम

अ. निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए स्टॉफ द्वारा कार्यालय से कार्य अग्रिम लिया जा सकता है :

- ❖ यात्रा खर्च और दैनिक भत्ता(भत्ते),
- ❖ कार्यालयीन सामग्री(सामग्रियों) की खरीदी,
- ❖ अन्य किसी प्रयोजन

ब. यह सुनिश्चित करने के लिए पूर्व की देय राशि(राशियां) चुकता हो गई है, संबद्ध कर्मचारी द्वारा स्टॉफ के अग्रिम खातों की छानबीन ।

स. किसी भी स्टॉफ को एक नया अग्रिम देने के पूर्व अग्रिम के लिए भुगतान वाउचर या आवेदन पर विभाग प्रमुख का उचित अनुमोदन सुनिश्चित करें ।

### iii. कंपनी से लिये गए अग्रिम का लेखाकरण

अ. अग्रिम के अनुरोध को स्वीकार करने के पूर्व यह सुनिश्चित करें कि प्रस्तावित व्यय, संबंधित वर्ष की योजनाओं और बजट सीमाओं के भीतर है ।

ब. सुनिश्चित करें कि कार्य अग्रिम का प्रयोजन वाउचर पर उल्लेखित किया गया है ।

स. यह भी सुनिश्चित करें कि अग्रिम तब ही स्वीकृत किया जाएगा जब पूर्व में ली गई राशि का समायोजन हो चुका है और वह आवश्यक है ।

द. सुनिश्चित करें कि लेखा 15 दिनों में या कार्य समाप्त होने के तुरन्त बाद, जो भी पहले हो, समायोजित कर दिये जाएं ।

### एच. लेखाओं का ऑडिट

उत्पादक कंपनी के मामले में आन्तरिक ऑडिट<sup>67</sup> का संचालन अनिवार्य है । कंपनी के आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन में निर्दिष्ट किए अनुसार अन्तराल तथा विधि से लेखाओं का आन्तरिक ऑडिट एक चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा किया जाना चाहिए ।

<sup>67</sup> कंपनी अधिनियम, 1956, भाग IX A धारा 581 जेडएफ के अनुसार

## संलग्न

- संलग्नक 19 : बेलेन्स शीट के साथ संलग्न किए जाने वाले संलग्नकों की सूची जिसे वार्षिक साधारण बैठक में अंशधारकों को रखा जाना है ।
- संलग्नक 20 : नगद व्यवहार के लिए नगद वाउचर की नमूना प्रति, बैंक व्यवहार के लिए बैंक वाउचर तथा जरनल वाउचर
- संलग्नक 21 : नगद व्यवहार के रिकार्ड की प्रक्रिया का वर्णन तथा उसे रिकार्ड करने हेतु प्रारूप का नमूना
- संलग्नक 22 : बैंक व्यवहार का रिकार्ड रखने की विधि का वर्णन तथा उसे रिकार्ड करने हेतु प्रारूप का नमूना
- संलग्नक 23 : क्रय के लिए लेखा रखना
- संलग्नक 24 : ऑडिटर्स के लिये योग्यता तथा अयोग्यता
- संलग्नक 25 : ऑडिटर्स की नियुक्ति
- संलग्नक 26 : ऑडिटर्स के दायित्व, अधिकार तथा कर्तव्य
- संलग्नक 27 : ऑडिटर्स की वैधानिक स्थिति