



# कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

कस्तूरमल वांठिया ।

---

प्रकाशक

“श्रीमध्य-भारत हिन्दी-साहित्य-समिति”

इन्दौर

प्रथम संस्करण

१०००

१९२४ ई०

{ मूल्य १ }

प्रकाशक—

“श्रीमध्य-भारत हिन्दी-साहित्य-समिति”

इन्दौर ।



मुद्रक—

रिजयदास धाद्विती,

“दुर्गा प्रेस”

नं० ४, चोरबगान,

कलकत्ता ।

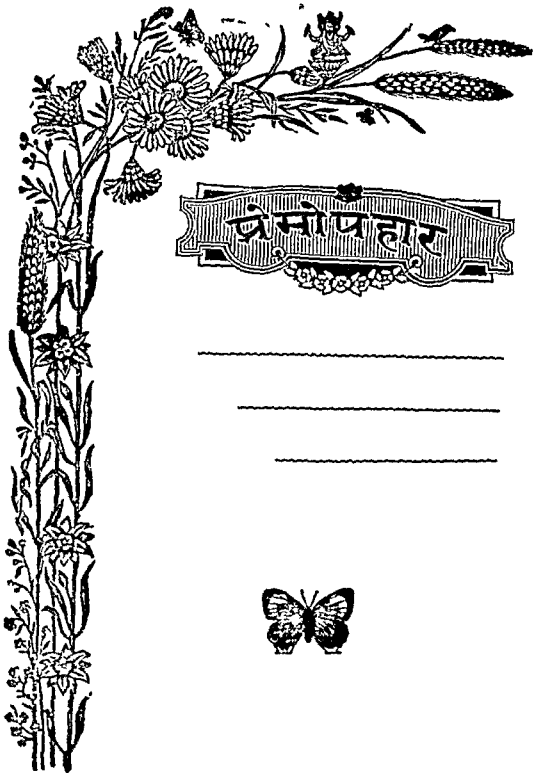
# समर्पण

भारवाडियोंमें विख्यात  
मेसर्स विडला ब्रदर्स लिमिटेड  
के स्वामी

श्रीमान् बाबू रामेश्वरदासजी विडला

को  
सादर समर्पित

लेखक



# प्रेमोपहार

---

---

---



# भूमिका



इ जनताके हाथोंमें आज अपने परिश्रमका तृतीय उपहार समर्पित करते हुए, मैं इस पुस्तिकाके सम्बन्धमें दो शब्द कहनेकी और क्षमा चाहता हूँ ।

सन् १९१६ में मुझे इन्दौरके कामर्स और इण्डस्ट्री विभागमें चेम्बर आफ कामर्सके मन्त्रित्वकी उम्मेदवारी करनी पडी थी । मेरी नियुक्तिकी हुजूर विनती भी पेश हो चुकी थी । परन्तु इन्दौरके पण्डित और हिन्दुस्थानी दलोंकी प्रतिद्वन्दताके कारण मेरी हुजूर विनती फाइलों हीमें रह गई । उसी समय वहाँसे एक व्यापारी मासिक पत्रकी भी योजना की गई थी । और उसके हलकारे स्वरूप कम्पनी आइनके आधारपर लिखा हुआ मेरा "कम्पनियोंका कारोबार" शीर्षक एक ट्रेक्ट छपा था । हिन्दीमें उस समय 'कम्पनियोंके कारोबार, पर कोई भी पुस्तक नहीं थी । हालाँकि अंगरेजी नहीं जाननेवाले हजारों ही नहीं बरन् लाखों मनुष्य कम्पनियोंके शेअरोंका व्यापार किया करते थे । उक्त ट्रेक्ट यद्यपि इस कमीको पूरा करनेवाला नहीं कहा जा सकता था, तथापि फिर भी उसका 'स्वार्थ' आदि सामयिक पत्रोंने अच्छा स्वागत किया था । उसी समय मैंने इस विषयकी सरल सुयोग्य भाषामें जहाँ तक हो सके

सम्पूर्ण पुस्तक भेट करनेकी भी इच्छा जाहिर की थी। इस विषयकी सामग्री इकट्ठी होती गई, परन्तु कई कारणोंसे सकलित नहीं की गई। कई सज्जनोंकी 'कम्पनियोंके कारोबार' के लिये माँगें भी आईं, परन्तु मेरे पास उसकी एक भी प्रति नहीं होनेसे इस विषयमें सिवा चुप साधनेके और कुछ उपाय न था। इसपर वम्वईके जीवनने मेरे साहित्यके कामको एक प्रकारसे बन्द सा कर दिया। मैं इन्दौरसे वम्वई चला आया था।

स्वास्थ्यकी गड़बड़ और अन्य पारिवारिक कारणोंसे जब मुझे वम्वई छोड़कर अपने देशी राजपूताना स्वदेशी स्टोर कं० लि० के मैनेजरका भार उठाना पडा, तो उस समय भी इस कार्यके फलीभूत होनेकी आशा न रही। क्योंकि इस कम्पनीका सारा हिसाब हिन्दीमें रखनेका मैंने निश्चय किया था। और हिन्दी एवम् अङ्गरेजीमें हिमाव किताबसे भिन्न सहायक मिलना एक प्रकारसे असम्भव था। दैववशात् और कुछ कार्यके विशेष भारके कारण मुझे १॥ महीने तक फिर विस्तरेकी शरण लेना पडा, और उसी अर्सेमें तब मैंने अपने इस सकल्पको पूरा करनेका निश्चय किया। परमात्माकी कृपासे वह पूरा हो गया। यद्यपि इस विषयकी अङ्गरेजीकी "कंपनी मन्त्रित्व" फीसी हिन्दीमें पुस्तक लिखने और उसके परिशिष्टरूप भारतीय-कम्पनी आईनका हिन्दी अनुवाद देनेकी मेरी उत्कट अभिलाषा थी, परन्तु जब तक यह पूर्ण न हो तब तक जो धन सका वही भेट कर देना ठीक समझकर यह पुस्तक भेटकी है। आशा है इसे विद्व जनता अवश्य अपनावेगी।

( ग )

भारतवर्ष हम भारतीयोंका देश है। परन्तु यहाँ पर भी हम विदेशी हैं। हमें अपना कारोबार अधिकतर विदेशी भाषा हीमें रखना पडता है। यही हाल कम्पनी कारोबारके सम्बन्धमें है। जो कागजात कम्पनी रजिस्ट्रारको, प्रत्येक कम्पनीको भेजना आवश्यक होता है, उन सबका अंगरेजी हीमें होना अनिवार्य है। देशी भाषाओंमें वे स्वीकृत हो नहीं किये जाते। इतना ही नहीं परन्तु यदि उनका अंगरेजी उल्या करके रजिस्ट्रारके यहाँ पेश किया जाय तो वह उल्या ही मूल कागज समझा जाता है। देशी रियासतोंमें भी अब सब तरफ कम्पनी-आइन स्वीकृत किया जा रहा रहा है। उसमें अलवत्ता अंगरेजीके साथ देशी भाषायें भी स्वीकृत कर ली गई हैं। परन्तु इससे विशेष कुछ नहीं किया जाता। आडोटरके नियम ज्योंके त्यों उद्धृत कर दिये गये हैं, परन्तु आज तक किसी रियासतने आडोटरोंके तैयार करनेके सम्बन्धमें चेष्टा नहीं की। सरकारने भी इस सम्बन्धमें अभीतक जैसी चाहिये वैसी चेष्टा नहीं की है। बम्बई कलकत्ता आदि प्रधान शहरोंको छोडकर जहाँ कि लण्डन पास हिसाब परीक्षक मिल सकते हैं, अन्यत्र सिवा कुछ लोगोंको ( Government certified Auditor ) नियत करनेके और कुछ नहीं किया है। हाँ, पिछले पाँच वर्षोंसे “बंबईमें अकाउण्टसी डिपलोमाबोर्ड” स्थापित हुआ है। जिसमें पास शुदा विद्यार्थियोंको तीन वर्ष तक अपरेटिसके तौरपर किसी लण्डन पास शुदा अकाउण्टके यहा काम करनेपर ‘हिसाब परीक्षक’ को प्रमाण पत्र मिल जाता है। परन्तु ये



( घ )

सब हिसाब-परीक्षक, अंगरेजी हिसाब हीकी, धारीकियाँ जानते हैं। देशी पद्धतिसे हिसाब कैसे रक्खा जाता है, वह इन्हें ठीक ठीक नहीं मालूम होता। और न इन लोगोंको देशी भाषाओं हीका विशेष परिचय होता है। यह कह देना कि देशी हिसाब बिलकुल गँवारू हैं। ठीक उतना ही सत्य है, कि जितना भारतीयोंको असभ्य कहना सत्य है। जिस समय यूरोप टेलीपर, इंटोंपर हिसाब रक्खा करता था, उस समय हमारे इस देशमें विदेशी विनिमयके, साभके, फन्साईन्मेंट आदिके हिसाब युक्तियुक्त रक्खे जाते थे। देशी और विदेशी हिसाब-पद्धतिकी तुलना करना इस भूमिकाका उद्देश्य नहीं है। अलवत्ता यह बात सत्य है कि, हम भारतीय, जमानेके साथ चलनेमें पछाड खा चुके हैं, और फिर भी खा रहे हैं। जमानेके साथ हम तय ही चल सकते हैं कि, जब हम पूर्णतः सचेष्ट हों। देशी-पद्धतिसे किसी भी प्रकारके हिसाब रक्खनेमें अड़चन नहीं आ सकती। केवल हमारी चेष्टा की जरूरत है। यदि हम आइनको इस प्रकार परिवर्तित करा दें कि, जिसमें देशी भाषाओंको स्वीकार कर लिया जाय, और विदेशियोंके हिसाबोंके अलावा सब हिसाब देशी भाषा हीमें रक्खना अपना कर्तव्य समझें, तो हमारी इस विषयमें भी उन्नति दूर नहीं है।

लेखक—

अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
सिस्सों	५८	१७	हिस्सों
लिये	५८	२२	लिये ये
नर्स	५६	१४	नरी
स्पष्ट	६३	२१	ट्रस्ट
मेंने	६७	१४	में
कारण	७६	१	काफी
आवश्यकता अशातीत	७६	१४	आवश्यकतासे आशातीत
नं० ४ के	८०	१	नं० ६ के
पण्डसिव	८१	७	पण्डेसिव
होल्डरोंके समी	८१	१३	होल्डरोंकी सूची
उसको	८५	२०	उसके
डीडका	६३	यगलमें	डीडकी रसीदका
जाना	६५	१	जाता
ट्राम्भीशन	६६	१	ट्रास्मीशन
( Bill )	६६	७	( Will )

नोट—चकाया हिस्सोंके टिकटका नमूना, ६४ की जगह भूलसे पृष्ठ १२० में लग गया है अतः पाठक इसे सुधार कर पढ़े ।

व्युत्पत्ति	पृष्ठ	पक्ति	शुद्धि
Rs 5/-	३८	४	Rs 3/-
Names	७१	१५	Names
१०६ फग्यनीकी पूँजीमें ११	१०	१०	१०६ में
हिस्सेदारके उन दर्जे को ४६	१६	१६	हिस्सेदार उसके दर्जे
घुम्ककर नहीं करेगा ४७	२१	२१	घुम्ककर करेगा
हाइरेक्टरीका ४८	३	३	हिस्सेदारोंका
१११४ ४८	२०	२०	१६१३
नियमों ४८	२०	२०	नियमों
वतौर ४६	१०	१०	और जो
शहादतके ४६	१०	१०	शहादत वतौर
आदि ५१	२	२	आदिका
पते ब्यारे ५१	८	८	पते
पूँजीमें ५२	१५	१५	पूँजीमें से
कभी उनपर ५३	२	२	उनपर
सब हिस्सोंके स्वामीकी ५३	१	१	सबकी
सादा सभा ५३	६	६	पेसी सभा
liability ५६	२१	२१	liability
serves ५७	१	१	series
interest ५७	२	२	inter &c
डिफरेंस ५७	६	६	प्रकरेंस
अथ ५७	२२	२२	सब

अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
सिस्सों	५८	१७	हिस्सों
लिये	५८	२०	लिये ये
नर्स	५६	१४	नरी
स्पष्ट	६३	२१	ट्रस्ट
मेंने	६७	१४	में
कारण	७६	१	काफी
आवश्यकता अशातीत ७६		१४	आवश्यकतासे आशातीत
नं० ४ के	८०	१	नं० ६ के
एण्डसिव	८१	७	एण्डहेसिव
होल्डरोंके सभी	८१	१३	होल्डरोंकी सूची
उसको	८५	२०	उसके
डीडका	६३	बगलमें	डीडकी रसीदका
जाना	६५	१	जाता
ट्रांन्सीशन	६६	९	ट्रांन्सीशन
( Bill )	६६	७	( Will )

नोट—बकाया हिस्सोंके टिकटका नमूना, ६४ को जगह भूलसे पृष्ठ १०० में लग गया है अतः पाठक इसे सुधार कर पढ़े ।

---



॥ श्रीशंभजे ॥

# कम्पनी व्यापार प्रवेशिका ।

पहला खण्ड



कम्पनीकी परिभाषा ।



स्वतः साझेदारोंका नाम ही कम्पनी है। अर्थात् जब साझियोंकी संख्या १० अथवा २० से अधिक हो जाती है। तब वह साझा रजिस्ट्री कराना पड़ता है, और रजिस्ट्री किये हुए साझे ही को हम सब लोग कम्पनी कहते हैं। कम्पनीसे साधारणतः यह भी समझा जाता है कि, इसकी जोखिम परिमित है। अस्तु पहले इसके कि कम्पनी क्या है और कैसे बनाई जा सकती है, हमारे लिये यहाँ यह जानना उपयोगी होगा कि, ऐसी वृहत् साझेदारी बनानेके कारण क्या हैं? और कम्पनी-आइनेके अनुसार बनी हुई ये कम्पनियाँ उनसे किन बातोंमें अच्छी और किन बातोंमें बुरी हैं?

कम्पनियोंका आरम्भ-काल आदि ।

इस सप्तारमें कोई ऐसा पदार्थ नहीं है, जिन्में गुण और

दोप दोनों न हों। जिस पदार्थमें, जिस सगठनमें, ये दोनों बातें न पाई जायँ, उसे हम लोग नहीं अपनाते। इन्हीं गुण दोषोंका तारतम्य एकके बाद दूसरी चीजका आविष्कार कराता है। जमाना उन्नतिकी ओर प्रगति कर रहा है। परन्तु इससे यह न समझना चाहिए कि, प्रत्येक सुधार अन्तिम-सुधार ही है। समयके साथ साथ उस सुधारका भी सुधार आवश्यक हो जाता है। वस्तुतः यह साफ़ ही पद्धति भी व्यापारकी किसी जमानेकी असुविधाओंको दूर करनेके लिये आविष्कृत हुई थी। समयने इस सुधरी हुई पद्धतिमें भी, अब सुधार आवश्यक कर दिया है। ससारके आदिमें किसी भी प्रकारका व्यापार न था। यह इतिहासज्ञोंका अनुमान है। परन्तु सभ्यताके साथ साथ जैसे जैसे मनुष्यकी आवश्यकताएँ बढ़ती आई हैं, वैसे ही वैसे व्यापारका भी विकास होता आया है। पहले तो इसका रूप केवल बदला बदली (Barter) था। परन्तु जब पैसे (मुद्रा) का आविष्कार हुआ, तबसे इस बदला बदलीके व्यापारने परीद-विक्रीका रूप धारण किया है। इतने पर भी यह तबतक गाँवके गाँव ही का था। न तो कोई तब अपने गाँवसे परगाँवमें चीज बेचने जाता था, और न परीदने। परन्तु दिन प्रति दिनकी बढ़ती हुई आवश्यकताओंने व्यापारको-अन्तर-ग्रामीण पीछे अन्तर-नागरिक (Inter municipal) अन्तर-देशीय (Inter-state) और अब अन्तमें अन्तर-राष्ट्रीय एवम् विश्वव्यापी बना दिया है। इसी परिवर्तनने पहले साफ़ा और अब कम्पनीकी

पद्धतिका आविष्कार कराया है। ज्यों ज्यों व्यापार बढ़ता है, त्यों त्यों उसमें पहलेकी अपेक्षा विशेष पूँजी और विशेष ध्रम आदिकी जरूरत होती है। साम्ना भी इन्हीं सुविधाओंको जुटाने-के लिए निकला होगा, ऐसा हम सहजहीमें कह सकते हैं।

### साम्नेका प्रथम दोष।

साम्नेकी पद्धतिमें सबसे पहली खामी जो अब मालूम पडती है, वह पूँजी सम्बन्धी है। आजका व्यापार अन्तर राष्ट्रीय, अन्तर-जातीय एवम् विश्वव्यापी है। आजके व्यापारमें प्रतियोगिता और प्रतिद्वन्दताका साम्राज्य चहुँ ओर फैला हुआ है। इस हालतमें सफलता पानेके लिए, व्यापारमें लाखोंकी ही नहीं, बरन् करोड़ोंकी पूँजी लगानी पडती है। इसका सम्बन्ध दो तरहसे हो सकता है। प्रथम साम्ना और दूसरा कर्ज। कर्ज अथवा उधार लेनेके लिये, जमी हुई पैठ और अच्छी साख होना चाहिये। साख अच्छी आर्थिक स्थितिसे जमती है। परन्तु अच्छी साख और पैठ होनेपर भी यह नहीं कहा जा सकता कि, प्रत्येक व्यापारी अपनी स्थितिसे बाहर, कर्ज आदि ले सकता है। अलगत, अच्छी पैठ वाला शतपति, बुरी पैठ वाले सहस्र-पतिकी अपेक्षा दश गुना अधिक व्यापार कर सकता है। परन्तु इसकी भी एक सीमा है। इसलिये जमानेके उपयुक्त व्यापार करने योग्य पूँजी कर्ज द्वारा नहीं जुटाई जा सकती। और न ऐसा साम्ने द्वारा ही बन सकता है। थोड़ेसे लक्षाधिपति अपने सत्र प्रकारके व्यापारका सङ्कोच कर, किसी एक व्यापारमें



जिसका उन्हें पूर्वानुभव नहीं है, अपनी सारी पूँजी नहीं लगा सकते। ऐसा करनेमें उन्हें भारी जोखिम उठाना पडती है। इसके अलावा इस प्रबन्धसे उन्हें अपनी पैठ विगडनेका भी धोका रहता है। इसीलिये कम्पनियाँ खोली जाती हैं।

## साझेकी दूसरी असुविधा ।

साझेकी दूसरी असुविधा प्रबन्ध सम्बन्धी है। यह असुविधा साम्ना विशेषके अनुसार मित्र भिन्न हुआ करती है। उदाहरणके लिए मान लिये कि, एक परिवारमें चार भाई हैं। वे अविभक्त-कौटुम्बिक पद्धति पर रहते हैं। उन्होंने अपने कुटुम्बके भरण पोषणके लिए अपनी अविभक्त कौटुम्बिक-सम्पत्तिसे एक व्यापार अथवा फर्म (पेढी) खोल रखी है। उसका प्रबन्ध भी उन्होंने अपने सबसे बड़े भाईको ही जो, घरका मालिक है दे रखा है। ऐसी फर्मको हमारा साम्ना सम्बन्धी आईन, अविभक्त-कौटुम्बिक-फर्म (Joint Hinduo Family firm) कहता है। ऐसी फर्ममें घर मालिकका ही अधिक अधिकार होता है। उसकी इच्छाके प्रतिकूल एक पत्ता भी नहीं हिल सकता। यदि दुर्भाग्य-वश इन चारोंमेंसे कोई भी भाई मरजाव, तो साम्ना-नीतिके प्रतिकूल भी साझेका काम ज्यो का त्यों चलता रहेगा। इसी प्रकार इस फर्मसे अपने आप सम्बन्ध तोडने वाले भाईका साम्नीदारीके नियमानुकूल पिछले नफ़े नुकसान (हानि लाभ) का हिसाब पूछनेका भी कोई अधिकार न रहेगा। घर-मालिक इस फर्मके कार्य सञ्चालन निमित्त आवश्यकतानुसार कौटु-

त्रिक जमीन जायदाद, जर वा जवाहरात आदि सब कुछ अपनी इच्छानुकूल रहन व्यय कर देगा। अन्य भाई इस यातमें कुछ भी न बोल सकेंगे। वस्तुत सामान्य साभ्नीदारीके कोई भी नियम ऐसे साभ्नेको लागू न होंगे।

### साभ्नेकी तीसरी असुविधा।

ऐसे साभ्ना विशेष फो छोड कर भी, यह कहा जा सकता है कि, साभ्नेकी पद्धतिमें कई सुधारणीय दोष हैं। इनमें सबसे बडा दोष जोखमका है। जिस प्रकार व्यापार घटता जाता है, उसी प्रकार उसका सञ्चालन भी एकसे अनेक हाथों द्वारा होने लगता है। इस दशामें जोखमका भय हर घडी लगा रहता है। उन सञ्चालकोंमेंसे कोई भी, यदि उस व्यापारको नुकसानमें उतार दे तो, सबको उसके किए हुए पापका प्रायश्चित्त भुगनता पडता है। आजकलके जमानेमें विश्वासघात होता भी बहुत कसरतसे है। साभ्नेका निष्कर्ष है, परस्परका विश्वास। वस्तुत ऐसे विश्वासघातके कडुधे फलोंसे निर्दोष साभ्णियोंको बचाये रखनेके लिये ही कम्पनीकी पद्धतिका आविष्कार हुआ है। सामान्यतः कम्पनी और साभ्नेमें इतना ही अन्तर है कि, साभ्नेकी बनावट तथा आयु साभ्णियोंके पारस्परिक विश्वास, और सम्बन्ध पर निर्भर रहती है। परन्तु कम्पनीकी बनावट एवम् आयु इन दोनोंमेंसे किसी भी घातपर निर्भर नहीं रहती। दूसरे, साभ्नेमें प्रत्येक साभ्नीदारको व्यापार प्रबन्धका अधिकार रहता है। वह अपने अधिकारको पीछे धेच भी सकता है।

यह बात यद्यपि सत्य है, परन्तु इस प्रकारका अधिकार कम्पनीके हिस्सेदारोंमेंसे किसीको भी आदिसे प्राप्त नहीं है। उसका प्रबन्ध सदा चैतनिक-अधिकारियोंके हाथमें ही रहता है। और उनसे घुरे भलेका जवाब भी पूछा जा सकता है।

वस्तुतः कम्पनियाँ कई प्रकारकी होती हैं। उनमेंसे मुख्य दो भेद हैं। प्राइवेट और पब्लिक। इस भागमें केवल प्राइवेट कम्पनीकी विशेषताओंका ही विवेचन किया जायगा। कम्पनी कैसे बनाई जा सकती है, उसको रजिस्ट्री करानेके पहले उसके उत्पादकोंको क्या क्या करना होता है? इत्यादि बातें अन्यत्र यताई जावेंगी। अस्तु, कम्पनी-आइन धारा २ में प्राइवेट कम्पनीकी परिभाषा (व्याख्या) इस प्रकार की गई है —

प्राइवेट कम्पनी वह है

(१) जिसके नियम उपनियमों (*Articles of association*) के अनुसार—

(क) कोई हिस्सेदार अपने हिस्से किसी गैरको न दे या बेचे।

(ख) नौकरोंको छोड़कर जिसके हिस्सेदारोंकी संख्या ५० से अधिक न हो।

(ग) जो सर्वसाधारणको अपने हिस्से अथवा डिविडेंड्स खरीदनेके लिये न उकसावे।

(२) और जो ऊपर दिये हुए नियमोंका सदा पालन करती रहे।

## प्राइवेट कम्पनियोंका अधिकार ।

इन प्राइवेट कम्पनियोंको आईन द्वारा निम्न-लिखित अधिकार प्राप्त हैं —

( १ ) इसके झोलनेके लिये केवल दो ही आदमी आवश्यक हैं । ( धारा ५ )

( २ ) विवरणपत्रके एवजीका पत्र भी इन्हें कम्पनियोंके रजिष्ट्रारके पास नहीं भेजना पडता । ( धारा ६८ )

( ३ ) रजिस्ट्ररी होनेके साथ ही वह व्यापार भी शुरू कर सकती है । ( धारा १०३ )

( ४ ) इसके डायरेक्टरोंकी संख्या कमसेकम एक हो सकती है । उन्हें पूर्व स्वीकृति देने अथवा प्रोसपेक्टस ( विवरणपत्र ) सही करने अथवा कुछ शेयर ( हिस्से ) खरीद करनेकी भी कुछ आवश्यकता नहीं है ।

( ५ ) शेयरों ( हिस्सों ) की बटनी अथवा व्यापार शुरू करनेके पहिले कुछ ( Minimum subscription ) जमा होना भी इनके लिए आवश्यक नहीं है ( धारा १०१ ( ८ )

( ६ ) स्टेट्यूटरी रिपोर्ट ( Statutory report ) निकलना व रजिस्ट्रारके उसका दाखिल करना भी आवश्यक नहीं है । ( धारा ७७ )

( ७ ) वार्षिक-विवरणके साथ ( Annual summary ) नफे नुकसानका व देनलेनका आँकडा ( Profit & loss account and balance sheet ) को रजिस्ट्रारको इन्हें नहीं भेजना

पडता । ( धारा १३१ )

( ८ ) प्रीफरेन्स हिस्सेके मालिकों एवम् डिवेन्चर होल्डरोंको भी इसका नफे नुकसानका हिसाब, आँकडा एवम् आडोटरकी रिपोर्ट आदि पाने अथवा देखनेका अधिकार नहीं है ।

( धारा १४६ )

## प्राइवेट कम्पनीके सुभीते ।

ऐसी कम्पनी खोलनेवालोंको सामान्य साझेकी अपेक्षा नीचे लिये सुभीते रहते हैं —

( १ ) इसके साभियोंकी जोखम परिमित हो सकती है ।

( २ ) इन्के डायरेक्टर्स ( सचालक या कार्यकर्त्ता ) परिमित अधिकार वाले होते हैं । साभियोंकी भाँति उन्हें इच्छानुसार काम करनेका अधिकार प्राप्त नहीं होता । इनकी नियुक्ति एवम् पृथक्करण मामूली तौरसे हो सकती है ।

( ३ ) ऐसी कम्पनीको पब्लिक कम्पनीकी तरह पू जी यढाने तथा उधार लेनेकी सब सहूलियत प्राप्त रहती हैं ।

( ४ ) ऐसी कम्पनी अपने भागीदारोंको घरमें ही अपना हिसाब किताब दिखाती है । जनसाधारणके सामने अपना हिसाब किताब दिखानेके लिये, उन्हें कोई मजदूर नहीं कर सकता ।

( ५ ) जब चाहे तब उपर्युक्त प्रकारको कम्पनी पब्लिक-कम्पनीके रूपमें परिवर्तित की जा सकती है ।

( ६ ) कर्मचारीगण भी इससे लाभ ले सकते हैं ।

प्राइवेट कम्पनी पब्लिक कैसे बन सकती है ?

प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक कम्पनीका रूप देनेके लिये निम्न लिखित बातें करनी पडती हैं ।

( अ ) ऐसी कम्पनीको पहले इस हेतुका अपने हिस्सों दारोंकी साधारण सभामें ( General meetings of shareholders ) विशेष प्रस्ताव ( Special Resolution ) स्वीकृत कराना पडता है ।

( आ ) कम्पनी पब्लिकके रूपमें रजिस्टर करानेके लिये रजिस्ट्रारके पास प्रोस्पेक्टस ( विवरण पत्र ) अथवा उसका एवजीका पत्र पेश करना पडता है ।

( इ ) इसके अतिरिक्त कम्पनियोंके रजिस्ट्रारके पास स्टेट्यूटरी-डिक्लेरेशन ( Statutory Declaration ) और विशेष प्रस्ताव ( Special Resolution ) की एक नक़्क़ भेजना जरूरी है ।

इन तीनों बातोंके सम्पादन हो चुकनेपर कोई भी प्राइवेट कम्पनी पब्लिक कम्पनी बनाई जा सकती है ।



## दूसरा खण्ड

— \* —

कम्पनियां कितनी तरहकी होती हैं ?



छले खण्डमें कम्पनीके दो भेदोंका विवेचन हो चुका है। वे भेद हिस्सेदारों सम्बन्धी हैं। वस्तुतः कम्पनीकी विशेषता ही हिस्सेदार और जोखम है। जैसे हिस्सेदारोंके हिसाबसे दो

भेद किये गये हैं, वैसे ही कम्पनियोंके जोखमके हिसाबसे तीन भेद किये जा सकते हैं। एक तो वे जिनके हिस्सेदारोंकी जोखम उनके हिस्सोंतक ही होती है। इनको कम्पनीज लिमिटेडबाई-शेयसे ( Companies Limited by shares ) कहते हैं। दूसरी वे जिनके हिस्सेदार जब कम्पनीका काम समेटा जावे, तब अपने हिस्सोंसे ज्यादा कम्पनीके नुकसान पेटे कुछ रकम देनेकी प्रतिज्ञा करते हैं। ऐसी कम्पनियोंको कम्पनीज लिमिटेड बाई ग्यारन्टी ( Companies Limited by Guarantee ) कहते हैं। तीसरी वे जिनके हिस्सेदारोंकी जोखम साझेकी भांति अपरिमित होती है। इन्हें अनलिमिटेड-कम्पनीज ( Unlimited Companies ) कहते हैं। ऐसी कम्पनियाँ आजकल बहुत ही कम हैं।

कम्पनी कौन और कैसे खड़ी कर सकते हैं ?

कम्पनियाँ तीन प्रकारसे खड़ी की जा सकती हैं। पहिली

वे जो रायल चार्टर ( Royal charter ) से स्थापित हों। दूसरी वे जिनके लिए वाइसरायकी काँसिल ( व्यवस्थापक ) में एक पृथक धारा पास की जाय। इन सब तरीकोंसे कम्पनी खड़ी करनेको अंग्रेजीमें इनकारपोरेशन ( Incorporation ) कहते हैं, पहिली दो तरकीबोंसे कम्पनियाँ बहुत ही कम खड़ी होती हैं। और यदि यह कह भी दिया जाय कि, कम्पनी आईन के यन जाने चादसे शायद ही कोई कम्पनी इन तरीकोंसे खड़ी की गई हो, तो भी कुछ हर्ज न होगा। कोई भी सात ( प्राईवेट कम्पनी खड़ी करनेके लिए केवल दो ही आदमी काफी हैं। यह पिछले भागमें कहा जा चुका है, ) आदमी मिल कर कम्पनी खड़ी कर सकते हैं, और उसे भारतीय कम्पनी-आईनके अनुसार रजिस्ट्री करा सकते हैं। कम्पनी की रजिस्ट्री “ रजिस्ट्रार आफ जार्जेंट-स्टाक कम्पनीज’के दफतरमें होती है। बर्बई, कलकत्तादि प्रेसिडेन्सी नगरोंमें, यह एक स्वतन्त्र आफिसर होता है। परन्तु और और स्थानों पर इस कामका भार किसी दूसरे आफिसरके सिपुर्दे कर दिया जाता है। कोई भी कम्पनी रजिस्ट्री करानेके पहले कम्पनी खड़ी करने वालोंको आगे कहे हुए काजगात तैयार करने पड़ते हैं। और जब इनकी छपी हुई असली नकल रजिस्ट्रारके दफतर में दाखिल कर दी जाती है, तब रजिस्ट्रार कम्पनी रजिस्ट्री कराने का एक प्रमाण-पत्र देता है। इस प्रमाण पत्रको इनकारपोरेशनका प्रमाण-पत्र कहते हैं। कम्पनी खड़ी करने वाले व्यक्तियोंको प्रोमोटर्स कहते हैं।



शहसोंका इंग्लैण्ड आदि शहरोंमें भी बडा दौरदौरा था। परन्तु पीछेसे जय ये लोग, लोगोंको धोखेमें डालने लगे, और जबसे इस व्यवसायमें आशातीत फायदा होने लगा है, तबसे इन लोगोंकी सत्ता भी कम हो गई है। कम्पनी आइनेने ऐसे लोगोंके फरेवोंसे जनताको बचाये रखनेके प्रिण्, प्रोस्पेक्ट्स अथवा विवरण पत्रिकामें कतिपय बातोंका लिखा जाना अनिवार्य कर दिया है। इसके अलावा आजकल फाउ डसं शेयर भी उन्हीं लोगोंको दिये जाते हैं, जो कम्पनीके सबसे ज्यादा हिस्सोंके मालिक हैं। येही लोग कम्पनी पडी करते हैं, उसके हिस्से भरते हैं, और उसका सारा काम काज देपते हैं। इस सब सेवाके लिए उन्हें दफतर खर्चके अलावा कुछ कमीशन मिला करता है। यह कमीशन कहीं कुछ पैदा किये मालपर, कहीं कुछ बिके हुए मालपर और कहीं नक़ो मुनाफे पर लगाया जाता है।

### मेमोरैण्डम आफ अशोशियेशन

यह पत्र, कम्पनीकी सनद या पर्वाना है। जिस प्रकार पर्वाना अथवा सनद राज दरबारमें दी गई जागीर आदि चप्शी-शका निर्णय करती है, उसी प्रकार यह सनद कम्पनीके व्यापारका और तत्सम्बन्धी सारी बातोंका निर्णय करती है। जब यह सनद रजिस्ट्री हो जाती है, तभी कानूनी रूपसे कम्पनी कायम हुई समझी जाती है। जितना इस सनदमें लिखा होता है, उससे बाहर वह कम्पनी कुछ भी व्यापार नहीं कर

सकती। अतः इस सनदको बनवानेमें बड़ी चौकसीसे काम लिया जाता है। यह, सदा इस कामके अनुभवी घकीलों, चैरिस्ट्रों अथवा सालिसट्रोंसे बनवाई जाती है। ये लोग कम्पनीके व्यापारकी पूरी पूरी दूर देशीका विचार करके यह सनद बनाते हैं। यह सनद हर घड़ी नहीं बदली जा सकती। यही 'नहीं बरन् इसकी प्रत्येक धाराको बदलनेमें भी बड़ी बड़ी दिक्कत' है। इसलिये सनदके बनवानेमें जितना एर्च पढे, उसे व्यर्थ एर्च न समझना चाहिये।

इसकी रजिस्ट्रीसे केवल इसके नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति ही नहीं बंधते बरन् वे सब व्यक्ति भी, जो पीछे इसके हिस्सेदार हों, सभी बद्ध हो जाते हैं। इस सनदमें निम्न-लिखित धाराएँ होती हैं।

( १ ) कम्पनीका नाम—इस धारामें कम्पनीका नाम लिखा जाता है। नामके चुनावमें कम्पनी आइन धारा ११ विशेष ध्यान देने योग्य है। यह विशेष प्रस्ताव द्वारा परिवर्तित हो सकती है। इस प्रस्तावकी प्रति रजिस्ट्रारके दफतरमें दाखिल करना आवश्यक है। परिमित जोखम वाली कम्पनीके नामके पीछे "लिमिटेड" ( Limited ) शब्द लगा रहना चाहिये। इस शब्दका प्रयोग केवल अपरिमित जोखम वाली अथवा परोपकारी व लाभके लिये नहीं चलाई गई कम्पनियोंके लिये माफ है।

( २ ) कम्पनीके रजिस्टर्ड दफतरका स्थान—इस धारामें उस

प्रान्त शहर अथवा उसके हिस्सेका व्योरेवार नाम लिखा जाता है, जहाँ कि उस कम्पनी का रजिस्टर्ड दफतर रखना निश्चय हुआ है ।

( ३ ) कम्पनी का उद्देश और कार्य—इस धारामें कम्पनी के कार्य क्षेत्रका विस्तृत विवेचन रहता है । मामूली काय क्षेत्र-लिप कर अन्तमें इस प्रकार लिख देनेसे कि, यह कम्पनी उपरोक्त कार्यों को करती हुई, वे सारे काम भी कर सकेगी जो इनके करनेमें सहायक हों अथवा इनके साथ साथ हो सकते हों । ( so do all such other things so are incidental or conducive to the attainment of the above objects) काम नहीं चलता । जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है । कम्पनीके सब कागजातों से यह सनद वाला कागज ही ऐसा है, जो बड़ी ही मुश्किलसे बदल जा सकता है । परन्तु इस सनदमें भी यह उद्देशकी धारा ऐसी है, जो सर शेष धाराओंसे बहुत ही मुश्किलसे परिवर्तनकी जा सकती है ।

( ४ ) जोखमकी धारा—इस धारामें इसके भागोदारों की जोखम परिमित अथवा अपरिमित होनेका व्योरा लिखा जाता है । इस सम्बन्धमें यदि कम्पनीके हिस्सेदारोंकी जोखम उनके हिस्सोंदारों ही तककी है, तो यह लिखा जाता है कि हिस्सेदारों की जोखम परिमित है ।

( ५ ) पूँजी—इस धारामें कम्पनीकी पूँजी कितनी होगी और, यह कैसे कैसे हिस्सोंमें विभक्तकी जायगी ? वे सब बातें लिखी

जाती हैं ( धारा ६१७ )

( ६ ) कम्पनी खडी करनेवालोंके नाम—अन्तमें जो लोग कम्पनी खडी करना चाहते हैं, उनके नाम, पता मय हिस्सोंकी संख्याके जो वे लेना स्वीकार करते हैं, लिखे जाते हैं। कोई भी सही करनेवाला एक हिस्सेसे कम नहीं ले सकता। अर्थात् प्रत्येक सही करनेवालेको कमसे कम एक हिस्सा तो लेना ही पडता है। ज्यादा वे चाहे लें और चाहे न ले। इसकी प्रत्येक सहीकी साक्षी करना आवश्यक है ( धारा ६ )

परिमित जोखम वाली कम्पनीके डाइरेक्टरोंकी अथवा उनमेंसे कुछ की जोखमका यदि सनद पत्रमें उल्लेख कर दिया जाय, तो अपरिमित की जा सकती है।

कई कम्पनियाँ इसी सनद पत्रमें आरम्भिक चर्च व शेयरोंकी किन्ती पर कमीशन दिये जानेका भी उल्लेख कर देती हैं।

कम्पनीके उद्देश्य, विशेष (Special) प्रस्ताव द्वारा अदालतकी मजूरीसे बदले जा सकते हैं। यदि उद्देश परिवर्तनसे कार्यालयका स्थान परिवर्तन आवश्यक हो, तो रजिस्ट्रारके यहाँ अदालतके हुकमको कम्पनीके उद्देश परिवर्तनके विशेष प्रस्तावकी प्रति दाखिल करनेके पश्चात् किया जा सकता है।

मेमोरेण्डमकी भाषाके विषयमें, कम्पनी आइनमें कुछ नहीं लिखा गया है। परन्तु-बृटिश भारतके अतिरिक्त स्थानोंमें रजिस्टरी हुई कम्पनियोंके सम्बन्धमें धारा २७७ ( ११ ) में

लिजा है कि, ऐसी प्रत्येक कम्पनीको ब्रिटिश-भारतमें व्यापार करनेकी आज्ञा प्राप्त करनेके लिए, अथवा व्यापार कर सकनेके लिए, अपने सनद-पत्रका यदि वह पहलेसे अंग्रेजीमें नहीं तो अंग्रेजी अनुवाद भी साथमें दाखिल करना होता है। अस्तु ब्रिटिश भारतमें रजिस्ट्री होनेवाली कम्पनियोंके लिये अप्रत्यक्ष रूपसे सनद पत्र आदिका अंग्रेजीमें ही तैयार करना आवश्यक है। यह सनद पत्र टाइप किया हुआ, अथवा छपा हुआ रजिस्ट्रारके दफतरमें सनद पत्र नं० १ के साथ दाखिल करना होता है। इस सनद-पत्रके, आईनके परिशिष्ट ३ में अ और ब, स और द, इस प्रकार चार नमूने दिये हैं। परन्तु उनमें उद्देशकी धारा पूर्ण विकसित रूपमें नहीं बनाई गई है। अतएव इस पुस्तकके परिशिष्टमें इनको स्पष्ट करनेके लिये एक सूत्रके मीलका सनद पत्र एवम् नियम उपनियमोंका हिन्दी उल्था दे दिया गया है ( धारा २२ व २४ )।

परिमित जोषम वाली कम्पनीकी पूंजी नियम उपनियमोंकी धाराके अनुसार ही घटाई अथवा बढ़ाई जा सकती है। ( धारा ५० )

यदि नियम उपनियम इस बातमें चुप हों, तो प्रथम उनको तदनुसार परिवर्तित किया जाता है। पूंजी परिवर्तनके लिये अदालतकी मजूरीमें विशेष प्रस्ताव प्रयोजनीय है। घटाई हुई पूंजी वाली कम्पनीके नामके साथ एन्डरिड्यूस्ड (Reduced ) अर्थात् घटाई पूंजीका शब्द जोड़ना अनिवार्य है। धारा० ४ ५-७

Number of  
Certificate

Form No 1

THE INDIAN COMPANIES ACT, 1913

Filing Fee Rs 5/-

Declaration of Compliance

with the

Requisitions of the Indian Companies Act

Made pursuant to Section 24 (2) on behalf

of a Company proposed to be registered as

\_\_\_\_\_  
Limited

I \_\_\_\_\_ of

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

२०

do solemnly and sincerely declare that I am

Here insert  
"An advocat  
Attorney or  
Plender enti  
tled to appear  
before a Hi  
gh Court who  
is engaged in  
the forma  
tion of the  
Company "or

Limited, and that all the requirements of  
the Indian Companies Act, 1913, in res-  
pect of Matters precedent to the registra-  
tion of the said Company and incidental  
there to have been complied with, save  
only the payment of Fees and sums paya-  
ble on registration And I make this  
solemn declaration conscientiously belie-  
ving the same to be true

A person n  
med in the  
Articles as a  
Director,  
Manager or  
Secretary  
of the Com-  
pany "

Presented for filing by

पूँजी परिवर्तनके विशेष प्रस्तावकी सूचना रजिस्ट्रारको  
धारा ५१ के अनुसार देना परमावश्यक है।

**आर्टिकल्स आफ एसोशियेशन ।**

सनदसे द्वितीय श्रेणीका उपयोगी कागज कम्पनीके लिये  
आर्टिकल्स आफ एसोशियेन्स है। सनद कम्पनीको बाहरी

क्षेत्रमें बाँधता है। और ये आर्टिकल्स भीतरी कारगरमें। इनको हम कम्पनीके नियम उपनियम कह सकते हैं। कम्पनी आइन में इन नियम उपनियमोंके सम्बन्धमें लिखा है कि.—

१—वे छपे हुए होने चाहिये।

२—ये अनुच्छेद (परेग्राफ) में विभाजित होने चाहिए और इन अनुच्छेदकी सरया अनुक्रमसे लगी रहनी चाहिये।

३—इन पर सनद पत्र पर सही करनेवाले प्रत्येक व्यक्तिकी साक्षीके साथ सही रहना चाहिये (धारा १२)

कम्पनी आइन धारा १६ में लिखा है कि, इनमें कम्पनीकी पूँजी यदि हिस्सोंमें विभक्त हो तो उसका प्रौर रहना चाहिए। और यदि हिस्सोंमें विभाजित नहीं, तो उन लोगोंकी तादाद देनी चाहिए कि, जिनसे कम्पनी रजिस्ट्री कराई जा रही है।

प्रत्येक कम्पनी अपने लिये हर बातमें नये आर्टिकल्स बनावे, यह कोई जरूरी नहीं है। कम्पनी आइनके परिशिष्टमें ऐसे नियमोंकी एक नियमावली दे दी गई है, जिसको यहाँ वहाँसे कम्पनी अपने सुभीतेके अनुसार घटा बढ़ा अथवा सुधार सकती है। जिन जिन बातोंके लिये कम्पनीके बनाये हुए नियमोंसे नियम न पाये जायँ, उनके लिये सब कम्पनियोंको इसी नियमावलीके नियम लागू होते हैं। ये नियम टेबल ए के नामसे प्रसिद्ध हैं। आजकल प्रायः हर कम्पनी अपने ही बनाये हुए नियम रखती है (धारा १८)

प्रत्येक-पब्लिक कम्पनीके कमसेकम दो डाइरेक्टर होने



चाहिये'। और अगर इन नियम उपनियमोंमें कोई भी डाईरेक्टर निर्दिष्ट नहीं किये गये हों, तो सनद पत्र पर सही करनेवाले व्यक्ति ही साधारण सभामें, नये सञ्चालक चुने जाने तक सञ्चालक माने जावेंगे ( धारा ८३ ए० वी० )

यदि नियम उपनियमोंमें सञ्चालकोंके नाम दिये हुए हों तो, इनके साथ सञ्चालकोंकी सूची, फार्म न ३ के अनुसार और उनका प्रतिज्ञापत्र फार्म न० २ के अनुसार भरकर रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल किया जाना चाहिए। ( धारा ८४ )

पूँजीके बढ़ाने व घटानेका भी इनमें कुछ नियम होना चाहिये। ( धारा २० )

प्राइवेट और अपरिमित जोखम वाली एवम् जिनकी जोखम ग्यारहवींसे परिमित हो ऐसी कम्पनियोंको सनद पत्रके साथ ही नियम उपनियम रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करने होते हैं। परन्तु हिस्सोंसे परिमित जोखम वाली कम्पनियोंके लिये यह आवश्यक नहीं है। ( धारा १७ )

सनद-पत्र एवम् नियम उपनियमोंकी प्रति प्रत्येक हिस्से-दारको, माँगने पर एवम् नियम उपनियममें निर्दिष्ट मूल्यपर जो ज्यादासे ज्यादा १) रु० प्रति प्रतिका हो सकता है, दी जाना चाहिये। ( धारा २५ )

ये नियम उपनियम विशेष प्रस्ताव द्वारा परिवर्तन व परिवर्द्धित किये जा सकते हैं। परन्तु ऐसे विशेष । प्रस्ताव छपे हुए होने चाहिये, और इन छपी हुई प्रतियोंमेंसे एक

Number of  
Certificate

Form No II

## "THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913

Filing Fee Rs 5/

Consent to Act as Director

of

Limited

( To be signed and filed with the Registrar of  
 Joint Stock Companies pursuant to Section  
 84, Subsection 1 ( 1 ), of the Indian Companies  
 Act, 1913 )

To the Registrar of Joint Stock Companies

We the undersigned, hereby testify <sup>our</sup>/<sub>my</sub> consent  
 to act as Directors of the \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Limited  
 pursuant to Section 84, Sub section 1 (i), of the  
 Indian Companies Act, 1913

Presented for filing by

---

Signature

Address

Description

---

---

Dated this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19 ..

Section 84 ( 3 ) of the Indian Companies Act provides that—

“This Section shall not apply to a Private Company nor to a prospectus issued by or on behalf of a Company after the expiration of one year from the date at which the Company is entitled to commence business”

---

If a Director signs by “his Agent authorised in writing” the authority must be produced and a copy filed

Number of  
Certificate...

Form No. III

“THE INDIAN COMPANIES ACT”

1913

Filing Fee Rs 5/-

List of the persons  
who have  
Consented to be Directors  
of

---

Limited

( To be delivered to the Registrar of Joint Stock  
Companies, pursuant to Section 84, Sub  
section ( 2 ) of the Indian Companies  
Act, 1913 )

To the Registrar of Joint Stock Companies  
I, \_\_\_\_\_

the undersigned, hereby give you notice, pur-  
suant to Section 84, Sub section 2 of the Indian  
Companies Act, 1913, that -the following per-  
sons have consented to be Directors of

पश्चात् अथवा पहले कभी भी प्रकाशित किया जा सकता है।

कम्पनी आइनने प्रास्पेक्ट्समें नीचे लिखी बातोंका उल्लेख आवश्यक बताया है —

१—प्रत्येक प्रास्पेक्टस तारीख वाला होना चाहिये।

२—उसमें लिखी हुई डाइरेक्टरोंकी अथवा उनके मुपतियारकी नीचे सही होना चाहिये

३—कम्पनीकी सनद मेमोरएण्डम आफ असोसियेशनकी नकल, और उसपर सही करनेवालोंके नाम पता व प्रत्येकने लेने किये हिस्सोंकी तादाद लिखी रहनी चाहिये। और यदि कम्पनीने फाउण्डर्स डिफर्ड हिस्से निकाले हो तों, उनकी सख्या व कम्पनीकी मिलिक्यत व मुनाफेमें, उनके मालिक हिस्सेदारोंके मतालफेकी हद्द व प्रकृतिका व्यौरा लिखा रहना चाहिये।

४—प्रत्येक डाइरेक्टरको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अपने पदकी योग्यताके लिये कितने हिस्से कम्पनीमें लेना होगा। उसकी तादाद व उनके भावजे अर्थात् पुरस्कारका व्यौरा।

५—नियुक्त अथवा नियुक्त किये जानेवाले सचालकों, डाइरेक्टरों व मैनेजरोंके नाम पता व चिबरण।

६—डाइरेक्टर लोग हिस्सोंकी बँटनी करना शुरू करें उसके पहले कितने हिस्सोंकी माँग आना जरूरी है, और प्रत्येक हिस्सेपर प्रार्थनाके साथ व बँटनीके पश्चात् कितने रुपये

लिये जावेंगे उनकी सत्या भी लिपनी चाहिए। इस नियमसे जनता डाइरेक्टर लोगोंके धोखेसे बच सकती है। इसको अंगरेजीमें मिनिमम सबस्क्रिप्शनक्लाज ( Minimum subscription clause ) कहते हैं।

७—नकदके सिवा पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे हुए हिस्से अथवा डिवेन्चर दिये गये हों, तो उनकी तादाद।

८—कम्पनीको अपना व्यापार बेचनेवाले विक्रेताओंका नाम पता विवरण और प्रत्येकको हिस्सोंमें, अथवा डेवेन्चर अथवा नकद दी जानेवाली रकमकी तादाद।

९—व्यापारकी दी गई अथवा दी जानेवाली खरीदीकी कीमत या उसका दिये जानेका व्यौरा। इसी धारामें यदि मिलिक्यतसे ज्यादा कुछ रुपया दिया गया हो, तो उसकी तादाद पृथक तौरसे लिपनी चाहिए।

१०—यदि कम्पनीके जन्म दाताओंके, कम्पनीके वे हिस्से जो उन्होने जनताको देना जाहिर किया है, किसी कम्पनी अथवा कम्पनियोंको कमीशनसे बिका देनाका अभिबचन दे दिया हो, तो उनका नाम और कमीशनका उल्लेख। इस प्रबन्धको अंगरेजीमें अण्डर राइटिंग कहते हैं।

११—प्रारम्भिक चर्च का तपमीना।

१२—किसी प्रोमोटरको पिछले दो वर्षोंमें माजजेके बतौर दी गई अथवा अभी दी जानेवाली रकमका व्यौरा व उस माजजेके एवजका विवरण।

१३—कम्पनीके लिये किये गये पणोंकी तारीख, व दोनों पक्षोंके व्यक्तियोंके नामका व्यौरा व ये पण कब और कहाँ जन साधारण, जो चाहें देख सकते हैं उसका उल्लेख होना चाहिए।

१४—कम्पनीके आडीटरोंका नाम व पता।

१५—यदि डाइरेक्टरोंसे किसीका भी कम्पनीके लिये ख की गई मिलिक्यतसे अथवा उसके लिए किये गये पणोंसे प्रत्य व परोक्षसे सवध हो तो उसका उल्लेख।

१६—यदि कम्पनी मित्त २ जातिके हिस्से निकाले, तो इ मताधिकारका व्यौरा। ( धारा ६३ )

इसी विवरण-पत्रमें कम्पनीका नाम, उसके बैंकर्स अथ सराफ सालिसिटर अर्थात् बकोल, मैनेजर सेक्रेटरी, आदि विवरण एवम् रजिस्टर्ड दफतरका पता भी लिखा रहना चाहिए

यह विवरण पत्र इस प्रकार लिखा रहना चाहिये कि, जन साधारणका इस ओर ध्यान आकृष्ट हो। इसमें किसी भ विषयकी गलतफहमी न होनी चाहिये। सक्षित होनेके साथ साथ आवश्यक विषयोंसे परिपूर्ण होना चाहिये। इसके साथ एक छपा हुआ, हिस्सोंका प्रार्थना पत्र भी रहना चाहिये।

प्रत्येक विवरण-पत्र पर यह छपा रहना चाहिए कि, इसकी एक प्रति रजिस्ट्रार जाइन्टइस्ट्राक कम्पनीजके दफतरमें दाखिल की जा चुकी है। ( धारा १२ )

किसी मिथ्या अथवा गलत बातके लिखनेसे वे सब डाई-रेक्टर एवम् प्रोमोटर्स जिनकी आगासे उक्त विवरण पत्र-प्रका-

शित किया गया है उस व्यक्ति अथवा व्यक्तियोंके प्रति उत्तरदायी है कि, जो इसके विश्वासपर कम्पनीके हिस्से अथवा डिविडेंडर खरीदकर किसी प्रकारकी हानि अथवा क्षति मिथ्या अथवा गलत बातसे उठावें। यदि यह घात किसी साक्षर विद्वानके अथवा सरकारी पत्रोंके आधारसे लिखी जाना सिद्ध हो जाय, तो इस भारते वे मुक्त हो जाते हैं। ( धारा १०० )

प्रत्येक कम्पनी अपने लिये विवरण पत्र तैयार करे, यह कोई जरूरी नहीं है। हमारे देशमें कई कम्पनियोंने विवरण-पत्र निकाला ही नहीं है। ऐसी कम्पनियोंको हिस्सोंकी प्रथम बँटनी करनेके पश्चात् विवरणपत्रका एवजी-पत्र तैयार करके रजिस्ट्रार ज्वाइण्ट कम्पनीके दफतरमें दाखिल करना होता है। इसी एवजी पत्रका नमूना आइनके दूसरे परिशिष्टमें दिया गया है। ( ६८ )

विवरण पत्र अथवा उसके एवजीके पत्रमें लिपी गई शर्तें हिस्सेदारोंकी साधारण सभामें ही, सिर्फ परिवर्तन की जा सकती हैं। ( ६६ )

इसी पत्रके साथ रजिस्ट्रारके यहाँ कम्पनीका रजिस्टर्ड दफतर कहाँ स्थित रहेगा, उसकी इतला देना भी जरूरी है। ( धारा ७२ )

### व्यापार शुरू करना ।

प्रत्येक कम्पनीको अपने कार्यालय एवम् अन्यान्य व्यापार स्थानके बाहर अपने नामका साइन बोर्ड, अंग्रेजीमें



हुमा रखना पड़ता है। इसी प्रकार अपने नामकी मुहर ( Seal पत्र व्यवहारके कागज पत्र, नोटिस, बिल, घाउचर आ स्टेशनरीकी चीजें भी अंग्रेजीमें छपी हुई, रखना एक अविघार्य आश्रा है। ( धारा ७३ )

सिवा प्राइवेट कम्पनीके कोई भी हिस्सोंकी पूँजीवा पब्लिक-कम्पनी अपने रजिस्ट्री होने पर व्यापार शुरू नहीं क सकती। इसके लिये उसे रजिस्ट्रारसे सार्टीफिकेट प्राप्त करन पडता है। व्यापार शुरू करनेके सम्यन्धमें कम्पनी आई धारा १०३ में लिखा है कि, कोई भी कम्पनी उस समय तब किसी प्रकारका व्यापार नहीं कर सकेगी अथवा कर्ज उधा न ले सकेगी जब तक कि —

- ( १ ) नियम सबस्क्रिपशके कुल हिस्से नभरा जायँ ।
  - ( २ ) सचालक लोग पदकी योग्यताके हिस्से प्राप्त न करले ।
- और उनपर प्रार्थना व धटनी पर ली गई रकम न अदा कर दे ।

सेक्रेट्री अथवा डायरेक्टर रजिस्ट्रारके यहाँ इन शर्तोंके घराघर पालन होनेकी इत्तिला पत्रक न० ४ अथवा ५ के अनु-सार न दाखिल कर दे' ।

( ४ ) जो कम्पनी विचरण पत्र नहीं निकाले वह उसका एवजी-पत्र रजिस्ट्रारके दफतरमें दाखिल न करे' ।

उपरोक्त धारामें उल्लिखित पत्रक नं० ४ अथवा ५ के अनुसार डायरेक्टर अथवा सेक्रेट्रीके प्रतिज्ञा अथवा शपथ पत्र दाखिल कर देने पर रजिस्ट्रार कम्पनीको व्यापार शुरू करनेका पारना

Number of  
Certificate . . .

Form No IV

THE INDIAN COMPANIES ACT

1913.

Filing Fee Rs 5/-

D e c l a r a t i o n

Made on behalf of

\_\_\_\_\_

L i m i t e d

that the conditions of Section 103, Sub-section 1, of the Indian Companies Act, 1913, have been complied with

I, \_\_\_\_\_ of

\_\_\_\_\_

Here insert  
'the Secretary' of a  
'Director'

being \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Limited

do solemnly and sincerely declare —

That the amount of the Share Capital of the Company offered to the public for subscription is Rs \_\_\_\_\_ .

That the amount fixed by the Memorandum or Articles of Association and named in the Prospectus as the minimum subscription upon which the Company may proceed to allotment is Rs \_\_\_\_\_

That Shareholders subject to the payment of the whole amount there in cash have been allotted to the amount of Rs \_\_\_\_\_.

That every Director of the Company has paid to the Company on each of the Shares taken or contracted to be taken by him and for which he is liable to pay in cash a proportion payable on application and allotment on the shares offered for public subscription

And I declare that the foregoing statements are true to my knowledge and belief

Presented for filing by

(Signature) \_\_\_\_\_

Dated this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19 .

Number of  
Certificate ... ..

Form No. V.

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913

Filing Fee Rs 5/-

D e c l a r a t i o n

made on behalf of

L i m i t e d

That the conditions of Section 103, sub section 1, of the Indian Companies Act, 1913, have been complied with,

I, the undersigned \_\_\_\_\_ of

\_\_\_\_\_ being

\_\_\_\_\_ of

do solemnly and sincerely declare—

That the amount of the share Capital of the Company other than that issued or agreed to be issued as fully or paidup otherwise than in cash is Rs \_\_\_\_\_

That the amount fixed by the Memorandum and Articles of Association and named in the

Statement in lieu of prospectus as the minimum subscription upon which the Company may proceed to allotment is Rs \_\_\_\_\_

That Shares held subject to the payment of the whole amount there of in cash have been allotted to the amount of Rs \_\_\_\_\_ .

That Every Directors of the Company has paid to the Company on each share taken or contracted to be taken by him and for which he is liable to pay in cash, a proportion, equal to the proportion payable on application and allotment on the shares payable in cash

I declare that the foregoing statements are true to my knowledge and belief

Presented for filing by

(Signature) \_\_\_\_\_

Dated this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19

---

Note.—This declaration is to be filed before commencing business only in case of Company filing Statement in lieu of Prospectus.

पत्र प्रदान कर देता है ।

जब तक विवरण पत्रमें उल्लिखित न्यूनतम सख्या (Minimum) के हिस्से न भरा जाय, संचालक लोग हिस्सोंकी घँटनी प्रारम्भ न कर सकेंगे । और यदि विवरण पत्रमें न्यूनतम संख्या निर्दिष्ट नहीं की गई हो, तो दिये गये कुछ हिस्सोंके भरा जानेके पश्चात् घँटनी प्रारम्भ की जा सकेगी । प्रत्येक हिस्सेकी कीमत का कमसे कम पाँच शतांश रुपया प्रार्थना के साथ एकत्रित किया जाना चाहिए । ( धारा १०१ )

यदि विवरण पत्रके प्रकाशित कालकी तारीखसे १२० दिवस में न्यूनतम सख्याके बराबर हिस्सोंकी प्रार्थना न एकत्रित होगी तो तत्पश्चात् १० दिवसमें जमा हुआ कुछ रुपया पीछे लौटा दिया जाना चाहिये । इस अवधिके बीतने पर डायरेक्टर लोग मिलकर एक पृथक पृथक दर ७) प्रतिशत प्रति वर्ष के व्याजसे उक्त रकम अदा करनेके जोपमदार होंगे ।

प्रत्येक घँटनीका व्यौरा पत्रक न ६ के अनुसार घँटनीसे एक महीनेमें रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करना आवश्यक है । जो हिस्से पूर्ण अथवा अपूर्ण नकदके अतिरिक्त दिये गये हों, उनका ऐसे दिये जानेके पणकी प्रतिलिपि दाखिल करनी चाहिए । ( धारा १०४ )

यदि कम्पनीने हिस्सोंकी घँटनी पर किसी प्रकारका अडर रॉस्टिंग कमीशन दिया हो तो उसका व्यौरा पत्रक न ०६ के अनुसार रजिस्ट्रारके दफतर में दाखिल किया जाना



number Amount of the \_\_\_\_\_ Shares  
so allotted . . . . . Rs . .

Amount paid or due and payable on  
each such \_\_\_\_\_ Shares Rs .

Amount paid or due and payable on  
each such \_\_\_\_\_ Shares Rs .

number of Shares allotted for a consi-  
deration other than cash Rs

nominal Amount of shares so allotted Rs .

Amount to be treated as paid on each  
such Share . . . . . Rs .

The consideration for which such Shares have  
been allotted is as follows —

Names, Addresses and Description of the Allottees

Name in full	Address	Description	Number of Shares allotted	
			Preference	Ordinar

Presented for filing by

(Signature) \_\_\_\_\_

Dated this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19 .



और यह कमीशन जब तक थोड़ा थोड़ा करके मुताफे मेंसे नहीं भरा जाय, तब तक आकड़ेमें दिखाया जाना चाहिए।

जो कम्पनी उपयुक्त प्रमाण पत्रके प्राप्त करलेने पूर्व व्यापार शुरू कर दे अथवा कर्ज आदि ले ले तो, प्रति दिवसका रु० ५०० जुमानेके दडका विधान है।

प्रत्येक कम्पनीको जिसे इनकारपरेशनका प्रमाण-पत्र मिल चुका है, उस तारीखसे एक वर्षके भीतर व्यापार प्रारम्भ कर देना चाहिये। यदि यह अवधि यों ही बीत जाय तो उसे फिर नई तौरसे रजिस्ट्री कराना होती है। पहले का प्रमाण पत्र निकम्मा है।

## अण्डरराइटर्स कौन हैं ?

इस जगतमें उद्योगियोंके लिए कामाई के कई तरीके हैं, और जो लोग मेहनतसे डरते हैं उनके ही मुँह पर सदा मक्खियाँ भिनभिनाया करती हैं। अण्डरराइटर्स भी इसी प्रकार के उद्योगी पुरुष होते हैं। जब कोई, नई कम्पनी निकलती है, और उन्हें ऐसा अनुमान होता है कि, इसके हिस्से हाथों हाथ बिक जायेंगे तो वे उस कम्पनीके जन्मदाताओं से यह तय कर लेते हैं कि, यदि वे उन्हें प्रति शेअर पर कुछ कमीशन देना स्वीकार करें तो वे उनके कुल हिस्से जो इस समय जनताको वे बेचना चाहते हैं, बिका देगे। कदाचित्त जनता ऐसे सारे हिस्से न खरीदेगी, तो बाकी बचे हुए हिस्से वे स्वयम् खरीद लेंगे। इस प्रबंधसे कम्पनी वालोंका और अण्डरराइटर्सका

दोनों ही का लाभ है। कम्पनीको इस बातकी चिन्ता मिटजाती है कि, उसके हिस्से कौन खरीदेगा? माना कि उन्हें इस प्रयत्नके लिये प्रति हिस्से पीछे कमीशन देना पडता है, परन्तु यह बहुत ही थोडा होता है। इसके अलावा यह कमीशन बेचे जानेवाले कुल हिस्सोंके विक्रि जाने पर ही दिया जाता है। यदि कुल हिस्से न बिके हों, तों बाकी बचे हुए हिस्सोंकी रकम में यह कमीशन को रकम वाद दे दी जाती है। इन अण्डरराइटर्सको इनके ऊपर पडे हुए हिस्सोंका खपया भी उसी प्रकार भरना पडता है, जैसे और हिस्से परीदने वाली जनता भरती है। इस प्रकारका कमीशन देनेका धारा १०६ कम्पनी को पूँजी में स्पष्ट विधान है।

कम्पनीकी सनदमें पूँजीका खुलासा रहता है। उसमें लिखा रहता है कि, कम्पनीको पूँजी कितने लाख रुपयों को किस लागतके किस प्रकार के हिस्सोंमें विभाजित होगी? इस सनदमें लिखा हुई पूँजीको "आथोराइज्ड केपिटल" अर्थात् अधिकारित-पूँजी कहते हैं। इसके दूसरे नाम भी हैं जैसे शेअर केपिटल और नामिनल केपिटल। अधिकारित पूँजी के कुल हिस्से, अक्सर आरंभ से ही नहीं बेच दिये जाते। कम्पनीके डायरेक्टर लोग इस अधिकारित पूँजी में से कुछ ही हिस्से शुरू में लोगों में बेचनेकी सूचना देते हैं। पूँजीका यह अंश त्र ईस्यूड अर्थात् जारी की हुई पूँजी कहलाती है। शेष बची हुई पूँजी 'अनईस्यूड पूँजी' कहलाती है। इस जारी

की हुई पूँजी में से जितने हिस्से जनता खरीद लेती है उसे सबस्नाइब्ड कैपिटल अर्थात् भराई हुई पूँजी कहते हैं। इस जारी किये हुए हिस्सों की रकम खरीदते ही कम्पनीके दफतरमें भर दी जाय, ऐसा डायरेक्टर लोग नहीं करते। वे चाहते हैं कि, इन हिस्सोंकी रकम कुछ तो हिस्सोंके लिए दरप्रास्त करते समय, कुछ उनकी बँटनी हो जाने पर, और घाकी पीछे, जब और जिस तरह से वे चाहे' कम्पनीके दफतर में अथवा जहां सूचना दें, भरदी जाय। अस्तु इस माहिल्यमें उस पूँजीको जो हिस्सोंकी बँटनी होनेसे मिलती है, फाल्ड-अप जमाशुदा कैपिटल अर्थात् पूँजी कहते हैं। शेष अनफाल्ड पूँजी कहलाती है। और जितनी पूँजीसे डायरेक्टर लोग कम्पनीका काम चालू करते हैं, वह उस कम्पनीका वर्किंग-कैपिटल अर्थात् पूँजी कहलाती है। यह कम्पनीकी स्थायी-मिलिकयत, व प्रारम्भिक खर्चकी तादादको बाद करके निकाली जाती है।

आईन धारा ७५ में लिखा है कि, जहा कम्पनीकी अधिकांश पूँजीका उल्लेख किया जाय, वहाँ वैसी ही स्पष्टतासे जारी की हुई एक्चम् भराई गई पूँजीका भी उल्लेख रहना चाहिए। इसके अगका रु० १०००) तक के जुर्मानेका भी इसी धारा में विधान है।

**कंपनीकी स्थावर और जंगम मिलिकयत।**

कम्पनीकी मिलिकयत दो प्रकारकी होती है। एकको फ्लो

ट्रिग अथवा सरक्यूलेट्रिग और दूसरी को फिक्स्ड मिलिक्यत कहते हैं। उदाहरण के लिए रेलवे कम्पनीकी मिलिक्यतका ही विचार कीजिए। रेलके चइले, सिलिपर, गाडी, इंजन तथा रास्ता आदि जिसके द्वारा रेल कम्पनी माल इधरसे उधर लेजानेका काम करती है, वे सब उसको फिक्स्ड अथवा स्थायी मिलिक्यत है। कई लोग इस प्रकारकी मिलिक्यत को वेस्टिग मिलिक्यत भी कहते हैं। और ऊपरकी एंड व्याख्याके अनुसार इसका यही नाम ठीक जँचता भी है। इस मिलिक्यतके अलावा जो रकम उनकी सिलकमें है, और जो लोगोंमें लेनी है, अथवा किसी प्रकारका व्याज उपजा रही है, अथवा जो स्टोर आदि काममें आनेका सामान परीदा पडा है वह सब फ्लोटिग अथवा सरक्यूलेट्रिग पूँजी (मिलिक्यत) है। किसीने इन दोनों प्रकारकी मिलिक्यतकी व्याख्या इतने ही में कर दी है कि, जिसके टके बाँट लिये जाँय वह फ्लोटिग, और जो उसी तरहसे काममें ली जाय वह फिक्स्ड मिलिक्यत कहलाती है।

### डाइरेक्टर्स

सामान्य साध्दा, साध्दियोंके पारस्परिक विश्वासपर टिका होता है। ऐसे साध्दके प्रबन्ध आदिके काममें सब साध्दियोंका समान हक होता है। परन्तु कम्पनीके हिस्सेदारोंके लिये यह बात नहीं है। उनमें पारस्परिक विश्वासका कोई नाता सम्बन्ध जोडनेके लिये नहीं होता। अस्तु, कम्पनीके प्रबन्धका

की हुई पूँजी में से जितने हिस्से जनता परीद लेती है उसे सबस्क्राइड कैपिटल अर्थात् भराई हुई पूँजी कहते हैं। इस जारी किये हुए हिस्सों की रकम परीदते ही कम्पनीके दफतरमें भर दी जाय, ऐसा डायरेक्टर लोग नहीं करते। वे चाहते हैं कि, इन हिस्सोंकी रकम कुछ तो हिस्सोंके लिए दरपास्त करते समय, कुछ उनकी बँटनी हो जाने पर, और बाकी पीछे, जब और जिस तरह से वे चाहे कम्पनीके दफतर में अथवा जहा सूचना दें, भरदी जाय। अस्तु इस माहित्यमें उस पूँजीको जो हिस्सोंकी बँटनी होनेसे मिलती है, काल्ड अप जमाशुदा कैपिटल अर्थात् पूँजी कहते हैं। शेष अनकाल्ड-पूँजी कहलाती है। और जितनी पूँजीसे डायरेक्टर लोग कम्पनीका काम चालू करते हैं, वह उस कम्पनीका वर्किंग-कैपिटल अर्थात् पूँजी कहलाती है। यह कम्पनीकी स्थायी-मिलिकयत, व प्रारभिक खर्चकी तादादको वाद करके निकाली जाती है।

आईन धारा ७५ में लिखा है कि, जहा कम्पनीकी अधिकांश पूँजीका उल्लेख किया जाय, वहाँ वैसी ही स्पष्टतासे जारी की हुई एवम् भराई गई पूँजीका भी उल्लेख रहना चाहिए। इसके भगका रु० १०००) तक के जुमानिका भी इसी धारा में विधान है।

**कंपनीकी स्थावर और जंगम मिलिकयत।**

कम्पनीकी मिलिकयत दो प्रकारकी होती है। एकको फ्लो

हिस्से लेनेका पण रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल नहीं किया जाय ( धारा ८४ )

प्रत्येक डाइरेक्टरको अपने पद-योग्यताके हिस्से दो महीने, अथवा उस अवधिमें जो कम्पनीके नियम उपनियमोंमें निर्धारित कर दी गई है, प्राप्त कर लेने होंगे। यदि वह ऐसा नकरेगा तो, उसका स्थान रिक्त समझा जायगा। और जब तक कि वह उक्त हिस्से न प्राप्त कर लेगा, पुन नियुक्त नहीं किया जा सकेगा यदि इस अवधिके पश्चात् भी ऐसा व्यक्ति सचालकका कार्य लेना पद योग्यताके हिस्से प्राप्त किये, सम्पादन करता रहेगा होगा। वह प्रतिदिवसके रु० ५०) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी प्रयत्न ( धारा ८५ )

यह सचालकको डाइरेक्टरोंके पुरस्कार आदिका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें किसीने प्रहोष रहता है। कहीं प्रति बोर्ड मीटिंग, कहीं खरे में कर पर, कुछ प्रतिशत और कहीं कुछ वर्षके लिये एक नियत तो नियत कर दी जाती है। इन्हीं नियमों उपनियमोंमें पुरस्कार पानेके अधिकारोंमें भी भेद किया जा सकता है। इस विषयमें प्रत्येक कम्पनी स्वतन्त्र है।

प्रत्येक कम्पनीको डाइरेक्टरोंकी एक सूची रखना पडती है, और इसकी एक नकल प्रति वर्ष वार्षिक विवरणके साथ ( Annual summary ) रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करनी होती है। ( धारा ८७ )

अर्थात् कम्पनीके पहले सचालक

की सबसे पहली साधारण स्टेट्यूटरी मिटिंगमें समर्थन की जाती है।

## कम्पनीको वहियां ।

कम्पनीका आँकडा—कम्पनी-आइनमें लिखा है कि, प्रत्येक कम्पनी उचित तौरकी हिसाबकी वहियाँ रखेगी, जिनमें कम्पनीके व्यापार एवम् लेन देनका पूर्ण व्यौरेवार व सच्चा हिसाब लिखा रहेगा। ( धारा १३० )

प्रत्येक कम्पनी प्रति वर्ष एक बार, और अधिकसे अधिक पंद्रह महीनेमें सब हिसाब पक्का किया करेगी, और उसका आँकडा भी तैयार करेगी। यह आँकडा कम्पनीके आडिटर द्वारा परीक्षित होगा, और इसके साथ आडिटरकी रिपोर्ट लगी रहेगी, अथवा उसका हवाला इस आँकडेके अन्तमें दिया रहेगा। 'यह रिपोर्ट' साधारण सभामें पढ़कर सुनाई जायगी, और कम्पनीके सदस्योंकी जाँचके लिये खुली रहेगी ( धारा १३१ )

प्राइवेट कम्पनीके अतिरिक्त सब कम्पनी इस परीक्षित आँकडेकी एक प्रति प्रत्येक हिस्सेदारके उस दर्जको कराये हुए पतेपर, उस साधारण सभाके सात दिवस पहले जिसमें यह पेश की जानेवाली होगी, भेजी जायगी। इसके भगमें कम्पनी एवम् उसका वह प्रत्येक कारिदा जो जान वृम्भकर ऐसा करेगा रु० १०००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। धारा (१३१)

यह आँकडा जहाँतक हो परिशिष्ट ३ के फार्म एफके अनुसार तैयार किया जायगा और इसमें कम्पनीकी पूँजी व लेने

र देनेका स्पष्ट तौरपर ध्यान रहेगा । ( धारा १३२ )

इस आँकड़ेपर साधारण कम्पनियोंमें कमसेकम दो डायरेक्टरोंके, और यदि उस कम्पनीका केवल एक ही डायरेक्टर होगा, तो केवल उसके और कम्पनीके मेनेजरके हस्ताक्षर होंगे । सराफी कम्पनियोंमें कमसेकम तीन डायरेक्टरोंके हस्ताक्षर रहेंगे । इसके भगमें कम्पनी एवम् उसके वे सब फसर जो जान बूझ कर ऐसा करेगे रु० ५००) तकके फसर्निके दण्डके दोषी होंगे । ( धारा १२३ )

इस आँकड़ेकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहाँ वार्षिक विवरणके साथ साधारण नभामें पेश हो जानेके बाद दाखिलकी जायगी ।  
( धारा १३४ )

### हिस्सेदारोंका रजिस्टर ।

प्रत्येक कम्पनी अपने हिस्सेदारोंका एक रजिस्टर रखेगी जिसमें —

( १ ) प्रत्येक हिस्सेदारका नाम पता व व्यवसायका ब्यौरा लिखा जाया करेगा । यदि कम्पनीकी पूँजी हिस्सोंकी होगी, तो प्रत्येक हिस्सेदारके हिस्सोंकी अनुक्रम सख्या, एवम् उस पर भरे हुए रुपयोंका भी ब्यौरा लिखा रहेगा ।

( २ ) प्रत्येक व्यक्तिके कम्पनीके हिस्सेदार होनेकी एवम्

( ३ ) प्रत्येक हिस्सेदारके हिस्सेदारी त्यागनेकी तारीख भी लिखी रहेगी । इस आक्षाके भगमें कम्पनी एवम् उसके प्रत्येक फारिन्दे जो ऐसा जान बूझकर नहीं करेगा प्रति



द्विसके २० ५०) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा।  
( धारा ३१ )

डाइरेक्टरोका रजिस्टर—प्रत्येक कम्पनी जिसकी पूँजी शेअरोंमें विभक्त हो, प्रतिवर्ष कमसे कम एक बार उन व्यक्तियोंकी एक सूची तैयार करेगी जो उस वर्षकी साधारण सभाके बाद सदस्य-पद त्याग कर चुके होंगे।

इस सूचीमें सब सदस्योंका ( वर्तमान भूत पूर्व ) नाम, पता व व्यवसायादिक विवरण उनके हिस्सोंकी तादादके साथ लिखा रहेगा। यदि गत अधिवेशनके पश्चात् हिस्सोंका तनादला भी हुआ हो, तो उसका भी व्यौरा लिखा जायगा।  
( धारा ३२ )।

आइन्के तृतीय परिशिष्टके के ४ ई फार्मके अनुसार यह विवरण दिया जायगा। इसके अन्तर्गत कम्पनी ऐवम् कम्पनीका प्रत्येक अपसर प्रति द्विसके २० ५०)के जुर्मानेका दोषी होगा।

किसी भी प्रकारका ट्रस्ट ( Trust ) कम्पनीकी वहियोंमें दर्ज नहीं किया जायगा ( धारा ३३ )

प्रत्येक कम्पनी यह रजिस्टर साल भरमें ३० दिवस तक विज्ञापन देनेके पश्चात्, बन्द कर सकेगी, ( धारा ३७ )

भारगोज रजिस्टर—प्रत्येक कम्पनी अपने सब भारगोज व चारजेज आदिका व्यौरा सम्वत १९१४के भारतीय-कम्पनियोंके निययोंमें दिये हुए फार्म न० ६ के अनुसार रजिस्ट्रारको देगी।  
( धारा १०६ )

एवम् इनका एक रजिस्टर अपने यहाँ भी रखेगी ( धारा १२३ )

इसके भगमें कम्पनीका वह सचालक जो जान वृद्धकर ऐसा करायगा । अथवा करनेकी इजाजत देगा, ज्यादासे ज्यादा रु० ५००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा ।

कार्यवाहीका रजिस्टर । प्रत्येक कम्पनी अपनी साधारण और डाइरेक्ट्रोंकी सभाओंकी कार्यवाही एक रजिस्टरमें दर्ज करेगी । और ऐसा प्रत्येक कार्यवाही जिसपर उस ही सभाके अथवा उससे आगामी सभाके सभापतिके दस्तपत्र होंगे । यतौर उसके निश्चित किये जानेकी शहादतके होगी । ( धारा ६३ )

इन सब किताबोंको आइन 'स्ट्रेट्रूटरी किताबें' कहता है । इनके अलावा भी कम्पनीको कई और किताबें रखना पडती हैं—जैसे ( १ ) डाइरेक्ट्रोंका उपस्थिति पत्रक, ( २ ) शेअर ट्रान्सफर रजिस्टर ( ३ ) अजगडा रजिस्टर ( ४ ) इफरारनामों की किताब ( ५ ) हिस्सोंका प्रार्थना एवम् वँटनीका रजिस्टर ( ६ ) किस्तका रजिस्टर ( ७ ) डिवेन्चरके स्वामियोंकी सूची ( ८ ) हिस्सोंका खाता ( ९ ) शेअर सार्टीफिकेटकी किताबें ( १० ) शेअरोंके तबादलेका रजिस्टर । जो भागीदार शेअर रजिस्टर देखना चाहें, वे कम्पनीके दफ्तरमें जाकर देख सकते हैं । परन्तु यदि वह उसकी प्रतिलिपि चाहता हो → उसे प्रत्येक १०० शब्दोंके लिए छ आना भरना प

अथवा बहियोंकी भाषाके लिए आइनका कोई प्रतिबन्ध नहीं है। कम्पनी चाहे जिस भाषामें ये बहियाँ रख सकती है। इसी तरहसे वह अपनी सनद आदि अन्य कागजात भी चाहे जिस भाषामें बना सकती है। परन्तु जो कागजात रजिस्ट्रारके दफ्तरमें पेश करना होता है, यदि वे भी अगरेजीसे अतिरिक्त भाषामें तैयार किये जायँ, तो इनके साथ उनका अगरेजी अनुवाद भी पेश करना पडता है।

## कम्पनीकी सभाएँ

(स्टेट्यूटरी सभा)

कम्पनी आइनमें लिखा है कि —प्रत्येक कम्पनी व्यापार शुरू करनेके अधिकार प्राप्त करनेके ६ महीने पश्चात् हिस्सेदारों की साधारण सभा आमन्त्रण करेगी। और ऐसी सभा 'स्टेट्यूटरी सभा' कहावेगी।

इस सभाका निमन्त्रण, सभाके दिवसके कमसे कम १० दिन पहले उसके प्रत्येक हिस्सेदारको दिया जायगा।

इस सभामें कम्पनीकी प्रथम रिपोर्ट जिसपर कमसे कम दो डाइरेक्टरोंके और जहाँ एक ही डाइरेक्टर हो तो सिर्फ उस हीके दस्तपत्र रहेंगे, पेशकी जायगी। यह रिपोर्ट 'स्टेट्यूटरी रिपोर्ट' कहलायगी।

इस स्टेट्यूटरी रिपोर्टमें दिये गये हिस्सोंका उनपर प्राप्त रकम एवम् रिपोर्टकी तारीखके सात दिन पहले तकके

कम्पनीके आय व्ययका और डाइरेक्टर, सेनेजर, आडीटर व सेक्रेटरीका नाम व पता आदि पूर्ण व्यौरा दिया जायगा। यह रिपोर्ट कम्पनीके आडिटरों द्वारा तस्दीक होगी, और इसकी एक प्रति रजिस्ट्रारके दफतरमें भी दाखिल की जायगी।

प्राइवेट कम्पनीके लिये उपर्युक्त सभाका करना बाध्य न होगा। ( धारा ७७ )

इस सभामें डाइरेक्टर लोग कम्पनीके सदस्योंकी एक सूची, मय उनके पते व्यौरे व लिपे गये हिस्सोंके व्यौरेके साथ तैयार करेगी और सभाके समयमें प्रत्येक सदस्यके निरीक्षणके लिये तैयार रखेगी।

### साधारण सभा।

प्रत्येक कम्पनी कमसेकम सालमें, और अधिकसे अधिक पन्द्रह महीनेमें एकबार अवश्य साधारण सभा निमन्वित करेगी। इसके भङ्गमें कम्पनी एवम् उसका प्रत्येक आफिसर रु० ५००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। और अदालत कम्पनीके किसी भी सदस्यकी प्रार्थना आनेपर इस अवधिके पश्चात्, साधारण सभा निमन्वित करेगी अथवा करनेकी आज्ञा जारी कर देगी। ( धारा ७६ )

इस वार्षिक साधारण सभामें कम्पनी आइन धारा १३१ के अनुसार तैयार किया हुआ लेन देनका आँकडा, आडिटरकी रिपोर्ट व साल भरके कार्य पर, डाइरेक्टरोंकी व्यवस्था आदि पेशकी जायगी।

इस वार्षिक साधारण सभाका निमन्त्रण प्रत्येक सदस्यको सभाके दिवसके कमसेकम ७ दिवस पहले दिया जायगा ।

इसी सभामें आगामी वर्षके लिये, कम्पनीके नियम उप नियमोंसे पदत्याग करनेवाले डाइरेक्टरोंके स्थानमें नवीन डाइरेक्टर, विगत आडिटरोंके स्थानमें नवीन आडिटर शेअर होटडरों द्वारा चुने जाते हैं । मुनाफे आदिका दिया जाना भी इसी सभामें निश्चित एवम् निर्मित होता है ।

मुनाफेके सम्बन्धमें कम्पनी आइनमें लिखा है कि, मुनाफा पूँजीमेंसे नहीं दिया जायगा । यदि मुनाफा काफी होगा, तो सालके मध्यमे भी डाइरेक्टर लोग मुनाफा दे सकेंगे । ऐसा मुनाफा इनटेरोम-डिवीडेण्डके नामसे कहा जायगा । साधारण-सभामें प्रकट किया जानेवाला मुनाफा डायरेक्टरोंकी सूचनासे विशेष न होगा ।

परन्तु उन हिस्सोंपर कि, जो कोई ऐसा कारखानोंके अथवा मशीनरी बनाने योग्य पूँजी जुटानेके लिये दिये जायेगे कि, जिसका काफी असें तक लाभप्रद होना अशक्य होगा, पूँजीमें स्थानीय सरकारकी आज्ञासे व्याज दिया जा सकेगा ।  
( धारा १०७ )

## असाधारण व विशेष सभाये ।

कार्य विशेषके लिये निमन्त्रित सभायें असाधारण अथवा विशेष सभाये कहलाती हैं । इसके निमन्त्रण

१२५५२५० हो है । आद

भी

है कि, कम्पनीके डाइरेक्टर्सको उसके दशमाश भराई हुई पूँजीके हिस्सेदारोंकी जिन्होंने, कभी उनपर सब हिस्सोंके स्वामी की कित्ते अत्रा कर दी हैं। प्रार्थना आनेपर और उनके सभा निमन्त्रणका उद्देश लिखकर कम्पनीके दफ्तरमें जमाकरा देनेपर कम्पनीको साधारण सभा निमन्त्रित करना होगा। और ऐसी सादा सभा असाधारण-साधारण-सभा कहलावेगी। यदि इस प्रार्थनासे २१ दिवसमें डाइरेक्टर लोग सभा आमन्त्रित न करेगे, तो प्रार्थी हिस्सेदारोंको अधिकार होगा कि, वे तीन माहके भीतर सभा आमन्त्रित करले। और इस सभामें स्वीकृत प्रस्तावके समर्थनके लिये, यदि कम्पनीकी साधारण सभाकी आवश्यकता होगी, तो डाइरेक्टर लोग पहली सभाके दिवससे ७ दिनमें फिर सभा आमन्त्रित करेंगे। यदि वे ऐसा न करे तो हिस्सेदार स्वयम् ऐसी सभा बुला सकेगे।

कम्पनी आइन धारा ७ में लिखा है कि, कम्पनीके नियम उपनियमोंके भङ्गमें और उनके अनुसार साधारण सभा तमाम हिस्सेदारोंको १४ दिवसकी लिखित सूचना देकर, कोई भी हिस्सेदारों द्वारा बुलाई जा सकेगी। ऐसी सभामें प्रत्येक हिस्सेदारका एक मत होगा।

### असाधारण व विशेष प्रस्ताव।

यह प्रस्ताव जो मत दे सकने वाले उपस्थित हिस्सेदारों, अथवा उनके प्रतिनिधियोंके तीन चतुर्थांशके बहुमतसे उस सभामें, जिसमें उसके पेश किये जानेकी यादस्तूर सूचना दे

दी गई है, पास हो तो उसे असाधारण प्रस्ताव कहते हैं। ( धारा ८१ ) इसके अलावा जो प्रस्ताव असाधारण प्रस्तावकी भाँति स्वीकृत होनेके पश्चात् फिर पहली सभाके कमसेकम १४ दिवस बाद और अधिकसे अधिक एक माह पहले निमन्त्रणकी गई सभामें बहुमतसे समर्थित है, तो वह विशेष प्रस्ताव कहलाता है।

विशेष प्रस्ताव निम्नलिखित कार्यों के लिये प्रयोजनीय है।

( १ ) कम्पनीका नाम परिवर्तन करनेके लिये। ( धारा ११ ) नाम परिवर्तनमें स्थानीय सरकारीकी भी आज्ञा प्राप्त करना आवश्यक है।

( २ ) कम्पनीके सनद-पत्र वाले उद्देशकी धाराको परिवर्तन करनेके लिए ( धारा १२ ) इसके लिये अदालतकी पूर्व आज्ञा आवश्यक है।

( ३ ) कम्पनीके नियम उपनियमके परिवर्तनके लिये। ( धारा २० )

( ४ ) पूँजी घटानेके लिये अथवा बेभराई हुई पूँजीको रद्द करनेके लिये ( धारा ५५ ) इसके लिए भी अदालतकी पूर्व आज्ञा आवश्यक है।

( ५ ) बिनाभराई हुई अथवा बिना माँगी हुई, पूँजीको कम्पनीका काम समेटनेके समय ही माँगने अथवा भरानेका निश्चय करनेके लिए। ( धारा ० ६६ )

( ६ ) सञ्चालकोंकी जोखिम अपरिमित करनेके लिये ( धारा ७१ )

(७) कम्पनीके कारोबारकी तहकीकात करनेके लिये इन्स्पेक्टर नियुक्त करनेके लिये ( धारा १५२ )

(८) प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक कम्पनी बनानेके लिये ( धारा १५४ )

(९) कम्पनीका काम अदालतके द्वारा, अथवा स्वयमेव समेट लिया जाय । इस निपयका प्रस्ताव पास करनेके लिए ( धारा २०३ ) ।

(१०) काम समेटनेके लिये "लिक्विडेटर" नियुक्त करनेके लिये ( धारा २१३ )

(११) कम्पनीके हिस्सोंके छोटे, बड़े अथवा भिन्न भिन्न शकमके करनेके लिये । ( धारा ५० )

इसी प्रकार असाधारण प्रस्ताव धारा २०३, २०६, २११, २१२, २३४ और २४० के सम्बन्धमें प्रयोजनीय हैं ।

असाधारण एचम् विशेष प्रस्तावकी प्रतियाँ टाइप द्वारा लिखी हुई, अथवा छपी हुई होना आवश्यक हैं । ( धारा ८२ ) इसकी प्रति अन्य कगजोंकी भाँति रजिस्ट्रारके यहाँ भी दाखिल करना पडता है ।

### हिस्से और उनके भेद ।

कम्पनीकी पूँजी इकट्ठी करनेके तीन साधन है । उनमें पहला हिस्सों, दूसरा स्ट्राफ, और तीसरा डिबेञ्चरका है । स्ट्राफका प्रयोग हमारे देशमें बहुत ही कम है । यद्यपि आधुनिक



स्टाक सम्बन्धी नियमोंका भी विधान कर दिया है, परन्तु भारतवर्षमें आजतक किसी भी कम्पनीने अपने हिस्सोंके स्ट्राकमें परिवर्तित करके इन नियमोंको व्यवहृत नहीं किया है। लगभग प्रत्येक कम्पनीके नियम उपनियमोंमें भी हिस्सोंकी स्ट्राकमें परिवर्तन करनेका एक उपनियम होता है। पूर्ण भंग हुए हिस्सोंको स्ट्राकमें परिवर्तित किया जाता है। -अस्तु, पहले हिस्सोंकी पूर्ण जानकारी प्रयोजनीय है।

हिस्सेकी परिभाषा कम्पनी आइन धारा २ (१६) में इस प्रकार दी गई है। “शेअर अर्थात् हिस्सेसे कम्पनीकी पूँजीमें हिस्सा प्रयोज्य है, और इसमें स्ट्राक भी अन्तर्गत है। स्ट्राकको जबतक कि प्रकट अथवा अप्रकट रूपसे पृथक नहीं किया गया हो।” शेअरकी उक्त परिभाषा, परिभाषा नहीं है। जिस शब्दकी परिभाषा करनेकी चेष्टा की जा रही है, वही फिर उसमें दुहराया जाता है। इंग्लिषानका सन् १९०८ का कम्पनी-आइन भी इस विषयमें इतना ही दोष पूर्ण है। न्यायाधीश फेअरवेल (Farwell) ने सन् १९०१ में बोरलेण्ड ट्रस्टी प्रतिवादी स्टील ब्रदर्सके मुकद्दमेमें शेअरकी व्याख्या करते हुए कहा था कि —

“A share is the interest of a share holder in the Company measured by a sum of money for the purpose of liability in the first place and of interest in the second; but also consisting of

a series of mutual covenants entered into by all the shareholders interest ”

याने शेअर हिस्सेदारको कम्पनीमें वह मतालग है, जो प्रथमतः कम्पनीको वैयक्तिक जोखिमको प्रदर्शित करता है, और दूसरे प्रत्येक व्यक्तिके मतालगेकी हद्द बाँध देता है। फेरल इतना ही नहीं, परन्तु यह तमाम हिस्सेदारोंको आपसमें एक दूसरेसे किये गये पणोंके समान बाँध देता है। ये हिस्से कई प्रकारके होते हैं।

( १ ) डिफरेंस ( शेअर ) हिस्से । इन्हें व्यापारी लोग व्याज के शेअर अथवा हिस्से करते हैं। इन हिस्सेवालोंको मुनाफा पूर्व निश्चित दरके अनुसार ही मिलता है। यदि कम्पनीका मुनाफा घासा हो, तो उसका लाभ इन्हें सधारणत नहीं मिलता। इनके मुनाफेकी दर कम्पनीके मुनाफेके साथ साथ न तो घटती है, और न बढ़ती ही है। इन हिस्सेवालोंको अलग-अलग आर्डिनरी हिस्सेवालोंकी अपेक्षा कुछ अधिकार विशेष रहते हैं। इन विशेष अधिकारोंका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें उल्लेख रहता है। इन्हीं विशेष अधिकारोंके कारण इन हिस्सेवालोंको अगरेजोंमें प्रोफरेंस हिस्से कहा है। यह अधिकार दो प्रकारका हो सकता है। एक तो सिर्फ मुनाफे सम्बन्धी, और दूसरा मुनाफे एगम् पूँजी सम्बन्धी। मुनाफेके विशेष अधिकारके अनुसार इन्हें निश्चित दरसे मुनाफा देनेके बाद बचा हुआ मुनाफा ही अगरेज हिस्सेदारोंमें बाँटा जा सकता

है। जबतक मुनाफा काफी बड़ा न हो तबतक मुनाफा पाते पहला हक इन्हें प्राप्त है। पूँजी सम्बन्धी विशेष अधिकार अनुसार इन हिस्सेवालोंको कम्पनीके काम समेटनेपर कदारों व डिप्रेञ्चर वालोंका पैसा चुका देनेके बाद, बची कम्पनीकी पूँजीमेंसे अपना रुपया पहले प्राप्त करनेका हक रह है। ये प्रीफरेस हिस्से भी दो प्रकारके होते हैं। एकको अरेजीमें प्रिफरेस और दूसरेको प्रिफर्ड हिस्से कहते हैं। दोनोंमें अन्तर केवल इतना ही है कि, दूसरी किरमके हिस्सों व्याज प्रति वर्ष इकट्ठा होता जाता है। और जब तक हिरसोंका सारा व्याज मुनाफेमेंसे पाई पाई न चुक जाय, तक न तो प्रीफरेस और न किसी अन्य प्रकारके हिस्सेवालों मुनाफा बाँटा जा सकता है।

(२) आर्डोनरी हिस्से। ये भी कई प्रकारके होते हैं आर्डोनरी, डिफर्ड आर्डिनर, और फाउण्डर्स हिस्से। मामूली आर्डोनरी हिस्सोंको उक्त दोनों प्रकारके प्रिफ्रेस हिस्सोंके मुनाफा बाँट देनेके पश्चात् मुनाफा बाँटा जाता है। यदि प्रिफ्रेस हिस्सोंको पूँजी सम्बन्धी भी विशेष अधिकार प्राप्त हों, कम्पनीका काम समेटते समय उनको पूँजी लौटानेके पश्चात् जो बचे वह सब इन्हीं हिस्सेवालोंमें हिस्सोंके हिसाबसे बाँट जाती है। यदि कम्पनीकी पूँजी केवल प्रिफ्रेस और आर्डोनरी हिस्सोंमें ही विभक्त न हो, परन्तु डिफर्ड अथवा फाउण्डर्स हिस्से हों तो मुनाफे आदि के लिये हिरसे भी डिफर्ड व फाउण्डर्स

ण्डर्स हिस्सोंकी अपेक्षासे प्रिफ़्रेंस हिस्से हो जाते हैं। ग़दुधा अर्डीनरी हिस्सोंके मुनाफ़ेकी भी एक सीमा बाँध दी जाती है, और खासकर उस समय जब कि, कम्पनीकी पूँजी कई प्रकारके हिस्सोंकी रानी हुई होती है। जब इन हिस्से वालोंको उक्त सीमातक मुनाफ़ा मिल चुकता है, तो उस वर्षके शेष उबे हुए मुनाफ़ेमेंसे फिर कुछ मुनाफ़ा प्रिफ़्रेंस आदि हिस्से वालोंको बाँटा जाता है, अथवा दोनोंमें जिस प्रकार बाँटा जानेका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखा हो बाँट दिया जाता है। जब डिफ़र्ड और फाउ डर्स हिस्से नहीं होते, तब कम्पनीका शेष बचा हुआ मुनाफ़ा इन्हींको मिलता है। इन सब प्रकारके हिस्सोंके मुनाफ़े एवम् पूँजी सम्बन्धी अधिकार-विशेष कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिये हुए होते हैं।

(३) कमीशनसे हिस्से। ये भी एक खास प्रकारके अर्डीनर्स हिस्से हैं। कम्पनीके उत्पादक लोग उसके प्रबन्धका भार अपने सिर न लेते हुए कम्पनीसे विशेष लाभ उठानेके लोभ का लोभ नहीं छोड़ सकते। अस्तु, ये कम्पनीके प्रबन्ध कर्त्तासे जिसे साधारणतः लोग कम्पनीके एजेंट कहते हैं, उनका कमाया हुआ कमीशन भी उनमें बाँट लेना चाहते हैं। और कम्पनीके एजेंट लोग “जाता धन आधा दोजिये बाँट”की उक्तिके अनुसार अपने कमीशनका कुछ हिस्सा उन्हें बाँटनेका आपसमें एक रादनामा कर लेते हैं। यद्यपि हिस्सोंके साथ इस कमीशनका कोई सम्बन्ध नहीं है, तथापि इस कमीशनके उठने

उस समय तक उन्हींको गिनी जाती है जबतक कि, उनके रुपये उन्हें लौटा न दिये जायँ। अस्तु उसे रहन व्यय करना अथवा उसमें किसी भी प्रकारका परिवर्तन करना हो, तो इन लोगोंको आज्ञाके बिना नहीं किया जा सकता। कभी कभी डिबेञ्चर निकालनेवाली कपनियाँ इनके लिये किसी खास मिलिकियतको बंधन नहीं करती, परन्तु कपनीकी सारी मिलिकियत पर एक तरहका हक कायम कर देती हैं। इसे अँग्रेजीमें ए फ्लोटिंग चार्ज आफ जनरल लियन, (A floating charge of General Lien) कहते हैं। इससे कम्पनी अपनी मिलिकियतका व्यापारको फलदायी सदुपयोग करनेके हकसे नहीं महरूम की जाती। परन्तु इस दशामें सु अथवा कु प्रयन्वका बहुत असर पडता है। इस लिए कपनियाँ बहुधा अपनी स्थावर मिलिकियत साफ तौरसे बंधन कर देती हैं। और जंगम मिलिकियत पर जनरल लियनका हक दे देती हैं।

प्रत्येक डिबेञ्चर होल्डर कपनीका कर्जदार है। चाहे यह कर्ज बुनियाद या वे बुनियाद (Secured or unsecured) हो परन्तु जब कपनीका काम समेटा जाता है, तब इनकी चुकाई होनेके बाद ही हिस्सेदारोंमें कपनीकी शेष पूंजी बाँटी जा सकती है। इनका सूद भी एक प्रकारका देना (charge) है जिसे कपनीको मुद्दतपर देना ही पडता है। कपनीके नफा कमाने न कमानेपर, यह दिया अथवा नहीं दिया जाय ऐसा नहीं हो सकता।

## डिविडेंड्स कितनी तरह के होते हैं ?

डिविडेंड्स दो तरहके होते हैं। एक रिडिमेबल और दूसरे इरिडिमेबल। रिडिमेबल डिविडेंड्स वे हैं, जिनको कपनी कुछ मुद्दत बाद चुकता कर देनेका वादा करती है। और जिनको ऐसा करनेका कपनी किसी प्रकारका वादा नहीं करती परन्तु जब धने तय चुका देनेकी हाँ करती है, उन्हें इरिडिमेबल अथवा परपेच्युअल डिविडेंड्स कहते हैं। रिडिमेबल डिविडेंड्सके चुकानेके लिये कपनियाँ हरसाल मुनाफेका कुछ हिस्सा अलग कर देती हैं जिससे कि, मुद्दतपर उनको चुकाने योग्य रकम जुड जाय, और उनका व्याज भी दरसाल चुकता रहे। कुछ कपनियाँ इन अखिर डिविडेंड्सको प्रतिवर्ष चुकाती रहती हैं। परन्तु इस तरहसे नहीं कि अनुरुम सरयासे ही चुकाये जायँ। इसके लिये वे प्रति वर्ष लाटरी डाला करती हैं। इस लाटरीमें जिनका नंबर आ जाता है उन्हें सूचना दे दी जाती है कि, तुम्हारे डिविडेंड्सका रुपया अमुक महीनेकी अमुक तारीखको चुकाया जायगा सो कपनीके दफतरमें आकर ले जाना, और वाँट जमा करा जाना। इस प्रकारके चुकारेको "रिडेम्पशन वाईलाट" कहते हैं।



दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड ।

( प्रार्थना-रकमके जमाकी रसीद । )

प्रा० प०

स०

आज ता० . . . . . को श्रीयुत . . . . . से  
रु० । . . . . अक्षरे रुपये . . . . . आने . . . . . पाई  
वाचत उपर्युक्त कम्पनीके शेअर नग . . . . . के प्रति शेअर रु०  
के हिसाबसे प्रार्थना रकमके भर पाये ।  
रु०

टिकट

सूचना — यह रसीद सावधानीसे से रक्षित की जाय और  
फिर वॉटनी पत्रके साथ लौटाकर शेअर-सर्टीफिकट इनके  
बदलेमें ले लिया जाय ।

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड

( भारतीय कम्पनी आइन १९१३ द्वारा रजिस्ट्री की हुई । )

वँटनी पत्र ।

ब० प०

एक आनेका

टिकट

सं . . . .

तारीख ' . . . ' १६

महाशय,

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेडके डाइरेक्टरोंकी आज्ञाके अनुसार इस पत्र द्वारा मैं आपको यह सूचना देता हूँ कि, आपकी प्रार्थनाके मुताबिक उन लोगोंने इस कम्पनीकी पूँजीमें रु० के शेअर नग आपको देना मजूर किये हैं।

शेअरोंकी वँटनी होनेपर रुपये प्रति शेअरके हिसाबसे रु० ऊपर लिपे हुए शेअरोंके हिसाबमें आपको तरफ लेना निकलते हैं, जिनमेंसे आप रु० प्रार्थना रमकके रूपमें जमा करा चुके हैं। अब बाकी रु० आपकी तरफ और लेना है, सो कृपया कम्पनीके सराफके यहाँ शीघ्र जमा करादे।

कृपया कृपया जमा कराते समय यह वँटनीपत्र साथ ले जाना न भूलें।

श्रीयुक्त

भवदीय

मन्त्री



# कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

७०

बँटनीकी रकम पानेकी सराफकी रसीद ।

आज तारीख को रुपया 'उपर्युक्त शेअरोंकी बँटनी  
की रकमके जमा कराये सो जमा किए हैं ।

फार दी अ० व० कम्पनी लिमि०



खजानची

( यहाँसे फाड़कर दिया जाय । )

( यह चुकती कम्पनीके सराफ फाड़कर अपने पास रख ले )

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड ।

बँटनी पत्र सख्या

रकम लेनी रु०

दी० अ० व० कम्पनी लिमिटेड ।

( भारतीय कम्पनी आइन १९१३ द्वारा रजिस्ट्री कराई हुई । )

बँटनी पत्र ।

एक आनेका  
टिकट

य प०

सं० \_\_\_\_\_  
ता० \_\_\_\_\_ १९

प्रिय महाशय,

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेडके डायरेक्टर्सकी ओरसे मुझे आपको यह सूचना देनेकी आज्ञा मिली है कि, उन लोगोंने आपकी प्रार्थनाके अनुसार इस कम्पनीकी पूँजीके शेअर नग आप को देना स्वीकार किए हैं ।

शेअरोंकी प्रार्थना व बँटनीकी रकम

प्रति शेअर रु० \_\_\_\_\_ के हिसाबसे लेनी रु० \_\_\_\_\_

वाद् शेअर \_\_\_\_\_ की प्रार्थना रकमके रु० \_\_\_\_\_

याकी लेना रु० \_\_\_\_\_

जो कृपया कम्पनीके सराफ

के यहाँ शीघ्र जमा करा दें ।

जब शेअर-सर्टीफिकेट तैयार हो जायँगे तब आपको सूचना दे दी जायगी । और आप इस पत्रको प्रार्थना रकमकी व काल की रकमकी रसीदके साथ लौटाकर वह प्राप्तकर सकेंगे । इनके बिना लौटाये, सर्टीफिकेट साधारणतः नहीं दिया जायगा ।

धन्युत

भवदीय,

मंत्री ।

सराफकी रसीद ।

आज ता० . . . . . को रु० " " अक्षरे " .  
सिर्फ शिअरोंकी बँटनीकी रकमके जमा कराये  
सो जमा किये हैं ।

फार दी अ० ब० कम्पनी लिमी०,

रु०



खजानची

( यहाँसे फाडकर दिया जाय )

---

(यह चुल्ती कम्पनीका सराफ फाड कर अपने पास रख ले)

दी अ० ब० कम्पनी, लिमी० ।

बँटनी पत्र सख्या

रकम लेनी रु०

## दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड ।

ता०

१६

प्रिय महाशय,

मुझे वडे दु पत्रके साथ आपको लिपना पडता है कि, आप की शोअरोंकी प्रार्थनाके अनुसार डायरेक्टर लोग आपको कम्पनीकी पूँजीमें किसी भी तरहका हिस्सा देनेसे लाचार हैं ।

रुपया इस पत्रमें बीडा हुआ रुपया का एक चेक आपकी जमा कराई हुई प्रार्थना रकमका चूकता सम्हाल ले । इस चेकके नीचे लगी हुई रसीदपर सही करके यदि आप भुगतान पानेके लिये भेजेंगे तो बड़ी रुपा होगी । चेकके साथ रसीद भी लगी है, इसलिये आप रुपयोंकी पहुँच अलग लिपने का फट न उठावे ।

श्रीयुत

भवदीय,

मंत्री ।

स०

घम्वई ता०

१६

दी क० व० बैंक, लिमिटेड,

एक आनेका

टिकट

रुपया श्रीयुत  
सही कर देनेपर रुपये देवे ।

आर आर्डरको नीचेकी रसीद

नियोंके लिये कारण होगा। परन्तु प्रत्येक कम्पनी अपनी आवश्यकतानुसार अपने ही ढङ्गका रजिस्टर बना सकती है।

संख्या लगानेके लिये आजकल एक प्रकारकी छोटीसी मशीन आती है। यह मशीन, एकवार, दोवार, तीनवार, और चार चार एक ही संख्या छापे ऐसा उसमें प्रयन्ध होता है। इसके संख्या क्रममें कभी गलती नहीं पडती। यह मशीन बहुत सस्ती आती है। और प्रत्येक कम्पनी इसका उपयोगकरके संख्या लगानेकी मानवीय सुलभ भूलोंसे अपने आपको सुरक्षित रख सकती है। साथ ही बहुत ही थोड़े समयमें प्रार्थनाआप, रसीदोंपर, एवम् इनके दर्ज करनेकी क्रितावमें संख्या भरनेका काम एक साथ व शीघ्र सम्पन्न हो जाता है।

प्रार्थना व वॉटनी रजिस्टरके आदर्श फार्ममें कुल २३ खाने हैं। इसके घडनेमें यह बात भी लक्ष्यमें रखी गई है कि, हिस्सोंकी अर्जियाँ आवश्यकता अशातीत सरयामें आवेगी। और शेअरोंकी वॉटनी उनके अनुसार न होगी। कई प्रार्थियोंको प्रार्थित-हिस्सोंसे कम और कइयोंको एक भी हिस्सा नहीं मिल सकेगा। इस दशामें उनकी जमा कराई हुई रकम पीछी लौटाना होगी। अस्तु, एक ही स्थानसे इन सब बातोंका पता लग सकनेके लिये, इतने विशद-रजिस्टरकी आवश्यकता है। परन्तु आजकल हिस्से अधिक संख्यामें भरा जानेकी उहुत ही-आशा की जा सकती है। कम्पनियाँ हिस्से भरानेके लिए प्रलोभन देकर भी अन्तमें हतोत्साह होती हैं। अस्तु

समा कराने की तारीख

रोकड अथवा पास शुरू पृष्ठ

रयस लीडाई गई

रोकड अथवा बैंक पास शुरू पृष्ठ

पेशगी किस्तके जमा रु०

नाकी लेना

शेअर सार्टीफिकेट सख्या

शेयरोंपा खाता पृष्ठ

विवरण

नियोंके लिये कारण होगा। परन्तु प्रत्येक कम्पनी अपनी आवश्यकतानुसार अपने ही ढङ्गका रजिस्टर बना सकती है।

सख्या लगानेके लिये आजकल एक प्रकारकी छोटीसी मशीन आती है। यह मशीन, एकवार, दोवार, तीनवार, और चार चार एक ही सख्या छापे ऐसा उसमें प्रबन्ध होता है। इसके संख्या क्रममें कभी गलती नहीं पडती। यह मशीन बहुत सस्ती आती है। और प्रत्येक कम्पनी इसका उपयोगकरके सख्या लगानेकी मानवीय सुलभ भूलोंसे अपने आपको सुरक्षित रख सकती है। साथ ही बहुत ही थोड़े समयमें प्रार्थनाआप, रसीदोंपर, एवम् इनके दर्ज करनेकी कितावमें सख्या भरनेका काम एक साथ व शीघ्र सम्पन्न हो जाता है।

प्रार्थना व वॉटनी रजिस्टरके आदर्श फार्ममें कुल २३ खाने हैं। इसके घडनेमें यह बात भी लक्ष्यमें रखी गई है कि, हिस्सोंकी अर्जियाँ आवश्यकता अशातीत सख्यामें आवेगी। और शेअरोंकी वॉटनी उनके अनुसार न होगी। कई प्राथियोंको प्रार्थित हिस्सोंसे कम और कइयोंको एक भी हिस्सा नहीं मिल सकेगा। इस दशामें उनकी जमा कराई हुई रकम पीछी लौटाना होगी। अस्तु, एक ही स्थानसे इन सब बातोंका पता लग सकनेके लिये, इतने विशद रजिस्टरकी आवश्यकता है। परन्तु आजकल हिस्से अधिक संख्यामें भरा जानेको बहुत ही आशा की जा सकती है। कम्पनियाँ हिस्से भरानेके लिए प्रलोभन देकर भी अन्तमें हतोत्साह होती हैं। अस्तु







खाना न० १७ से १८ आसानीसे कम किया जा सकता है। इसी प्रकार कई मनुष्य ऐसा भी समझते हैं कि, शेअरोंका कुल रुपया एक साथ जमा करा देनेसे कम्पनीके सचालक लोग उन्हें प्रार्थित शेअर पूर्ण ही दे देनेको ललचा जावेगे। अस्तु, वे पूर्ण रुपया जमाकरा देते हैं। प्रार्थना और वॉटनी पर लेना रुपया बाद देकर याकी रुपया खाने १६ में दिया दिया जाता है।

शेअरोंकी प्रार्थनाओंके सम्बन्धमें एक बात खास ध्यानमें रखनेकी यह है कि, जिन प्रार्थियोंको डाइरेक्टर लोग हिस्से दिलाना आवश्यक समझ कर उनकी प्रार्थनाओंपर किन्ती प्रकारका चिन्ह करदे, वॉटनीके समय उनका ही सबसे पहले विचार होना चाहिये।

प्रार्थनापत्र लेनेके पश्चात् हिस्सोंकी वॉटनी करनेका काम है। जिस प्रकार प्रार्थना पत्र रजिस्टरमें प्रतिदिन तैयार होते जायँ, उनकी वॉटनीका निर्णय कर देना चाहिए। क्योंकि जयतक वॉटनी पत्र प्रार्थीके नाम डायकमें नहीं छोडा जाता तब तक वह अपनी अर्जी वापिस कर सकता है। और वॉटनी पत्र डायकमें छोड देनेपर कम्पनी और उसके बीच एक प्रकार का सम्बन्ध स्थिर हो जाता है।

जब वॉटनी निश्चित हो जाती है, तो हिस्सेदारोंको इसकी इत्तला दी जाती है। इस इत्तलाको 'वॉटनी पत्र' कहते हैं। ये वॉटनी पत्र प्रार्थना लेना बन्द होने और वॉटनी निश्चित हो जानेपर छपाये जाने चाहियँ। परन्तु जिन कम्पनियोंके हिस्से

## कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

पश्चात् एक माहके भीतर रजिस्ट्रारको फार्म नं० ४ के अनुसार वॉटनीकी सूचना देना होती है।

वॉटनीसे तीन महीनेमें साधारणतया प्रत्येक कम्पनीके हिस्सोंका प्रमाणपत्र प्रत्येक हिस्सोंदारको देना चाहिये। इस प्रमाण पत्रपर कमसेकम दो डाइरेक्टरोंके दस्तखत होते हैं। प्रत्येक प्रमाण-पत्रपर एक आनेका टिकट और कम्पनीके मुहरका लगा रहना जरूरी है। प्रमाण-पत्र दिये जानेके अवधि, कम्पनी अपनी इच्छानुसार घटा बढा भी सकती है। केवल अपूर्ण भरे हुए हिस्सोंका प्रमाण-पत्र देनेमें सबसे भार असुविधा यह है कि, आगामी किस्तोंके देनेके साथ यह प्रमाण पत्र भी पुण्यपर किस्तके जमा करानेके लिये कम्पनीको भेजना पडता है। अस्तु, अपनी विवरण-पत्रिकामें कम्पनीको प्रमाण पत्र दिये जानेकी अवधिके विषयमें उल्लेख कर देना चाहिए।

यह प्रमाण पत्र प्रार्थना पत्रके रङ्गके कागजपर ही छपा जाना चाहिए। साधारणतया यह दो भागोंमें छपाया जाता है। जिनमेंसे पहला भाग प्रति पत्रिकाके तौरपर कम्पनीमें ही रहता है, और दूसरा भाग हिस्सेदारको दे दिया जाता है। इस प्रमाण पत्रकी पुण्यपर हिस्सोंके हस्त-हस्तान्तरका हिसाब रखनेके लिये कई खाने होते हैं। इस सबका परिचय नमूनेसे स्पष्ट है।

पत्र प्रार्थना, वॉटनी एण्ड किस्तोंके जमाकी रसीद

लेकर दिया जाता है। यदि इनमेंसे कोई रसीद खोजाय अथवा एकपत्र दिया हुआ प्रमाण-पत्र खोजाय, फट जाय अथवा अन्य किसी प्रकार नष्ट हो जाय, तो सञ्चालकोंको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अधिकार होता है कि, वे ऐसे हिस्सेदारसे क्षति-पूरक पत्र लिखवाले। इस क्षति-पूरक पत्रका नमूना इसी पुस्तकमें दिया गया है। इस पत्रपर स्टाम्प एकपत्रके अनुसार आठ आनेका स्पेशल एण्डसिव स्टाम्प लगाना होता है।

हिस्सोंकी बँटनी कर देने पर हिस्सोंपर बाकी लेनी रकमको विवरण पत्रिका अथवा कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखी हुई किस्तोंके अनुसार वसूल करनेका काम है। परन्तु पूर्व इसके कि, हम हिस्सोंको किस्त माँगने एगम् वसूल करनेकी परिपाटीसे परिचित हों, हमें शेअर होल्डरोंके सभी 'याने मेम्बर्स रजिस्टरका जान लेना आवश्यक है। क्योंकि जब तक किसी व्यक्तिका इस रजिस्टरमें नाम दर्ज नहीं किया जाय तब तक वह आइनको रूते कम्पनीका सदस्य याने हिस्सेदार नहीं माना जाता। अस्तु।

यह खाता दो अशोंमें विभक्त रहता है। एक अशमें केवल हिस्सोंका और दूसरे अशमें उनपर ली गई रकमोंका जमा दर्ज रहता है। इस प्रकारके खातेसे प्रत्येक हिस्सेदारने कितने हिस्से लिये हैं, और फिर हस्तान्तरित किये हैं,

का उल्लेख रहता है। यह खाता प्रथमतः

इस प्रमाण पत्रके प्रत्येक हिस्से पर निम्नलिखित रकम कम्पना करा दी गई है :—

करानेकी पञ्चायती वेंटर	रकम	मैनेजिंग एजन्ट के दस्तखत
१६	प्रार्थना पर रु०	
१६	घँटनी याने शेअर मिलनेपर रु०	
१६	पहली किस्त रु०	
१६	दूसरी " रु०	
१६	तीसरी " रु०	

केवलर पृथक लेख द्वारा हस्तान्तरित ( बेचे ) किये गये हैं ।

असुपत्र पडतनेकी पत्र चाहि वाना है । । रहता इस ३ रखने	विक्री लेख सख्या	बेचे गये हिस्सोंकी तादाद	विरोददारका नाम	मैनेजिंग एजन्ट के दस्तखत

लेकर दिया जाता है। यदि इनमेंसे कोई रसीद खोजाय अथवा एकत्र दिया हुआ प्रमाण पत्र खोजाय, फट जाय अथवा अन्य किसी प्रकार नष्ट हो जाय, तो सञ्चालकोंको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अधिकार होता है कि, वे ऐसे हिरसेदारसे क्षति-पूरक पत्र लिखवाले। इस क्षति-पूरक पत्रका नमूना इसी पुस्तकमें दिया गया है। इस पत्रपर स्टाम्प एकटके अनुसार आठ आनेका स्पेशल एण्डसिव स्टाम्प लगाना होता है।

: हिस्सोंकी घँटनी कर देने पर हिस्सोंपर बाकी लेनी रकमको विवरण पत्रिका अथवा कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखी हुई किस्तोंके अनुसार घसूल करनेका काम है। परन्तु पूर्व इसके कि, हम हिस्सोंको किस्त माँगने एवम् घसूल करनेको परियाटीसे परिचित हों, हमें शेअर होल्डरोंके सभी याने मेम्बर्स रजिस्टरका ज्ञान लेना आवश्यक है। क्योंकि जब तक किसी व्यक्तिका इस रजिस्टरमें नाम दर्ज नहीं किया जाय तब तक वह आइनकी रूते कम्पनीका सदस्य याने हिस्सेदार नहीं माना जाता। अस्तु।

यह ध्याता दो अंशोंमें विभक्त रहता है। एक अंशमें केवल हिस्सोंका और दूसरे अंशमें उनपर ली गई रकमोंका जमा पर्व रहता है। इस प्रकारके धातेसे प्रत्येक हिस्सेदारने कितने हिस्से लिये हैं, और फिर हस्तान्तरित किये हैं, इन मत्र का उल्लेख रहता है। यह धाता प्रथमत घँटनी रजिस्टर

शेअर सार्टीफिकेटकी नकलकी प्रार्थना ।

श्रीयुत डाइरेक्टर साहब,

दी अ० व० कं०, लि०,

सं०	
नवीन सार्टीफिकेट	
नं० _____ का	
दिया गया ।	
	मन्वी

महाशय,

वायत सार्टीफिकेट न०

मेरा शेअर सार्टीफिकेट नं० वायत कम्पनीके शेअर नग अक्षरे जिनकी संख्या से तक है, फट गया है, अथवा कहीं गैरपते रखा गया है । इसलिए प्रार्थना है कि मुझे उक्त शेअरोंका नया सार्टीफिकेट दिया जाय । यदि इसके देनेसे आपको किसी तरहका नुकसान उठाना पड़े, तो उसे पूराकर देने और सदैव आपको ऐसे नुकसानसे बचाये रखनेकी मैं इस पत्र द्वारा प्रतिज्ञा करता हूँ । साथही यह भी निवेदन करता हूँ कि, मैंने उक्त शेअर सार्टीफिकेट जान बूझकर नहीं पोया है । यदि वह भविष्य कभी मिल जावेगा तो आपको लाकर दे दूँगा ।

साक्षी ( गवाह ) ।

भवदीय,

पूरानाम

} शेअर होल्डरके द०  
 पूरा नाम  
 व्यवसाय

'पूरा पता' .. .. .

## कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

खताकर तैयार किया जाता है। भिन्न जातिके तैयार करने के लिये पृथक पृथक पाते बही रखना चाहिए। इस में अकारादि क्रमसे पाते डालनेकी ओर विशेष ध्यान लेना आवश्यकता नहीं है, धरन् वॉटनी रजिस्टरके सिलेब्रसे ही पाते डाल लेना उपयोगी रहता है। इस पातेके प्रत्येक पृष्ठ पर अमुक हिस्सेदारका पाता लगाया गया है, इसके अन्तर्गतके लिये एक निघण्टु वर्णा-नुक्रमसे तैयार कर लिया जाता है। अंग्रेजीमें इस प्रकारका निघण्टु स्वरोके हिसाबसे बनाया जाता है। इस भाषामें ए ई आई ओ यू और वाय ये छ स्वर प्रत्येक वर्ण छ वर्गों एवम् छ उपवर्गों में विभक्त किया जाता है। उदाहरणार्थ, अलार्डिस (Allardice) नामक व्यक्तिका नाम निघण्टुके अवर्णके अवर्ग एवम् आई वर्गमें लिखा जायगा। हिन्दीमें भी इसी प्रकार निघण्टु बनाया जा सकता है। हिन्दी वर्णमालामें १६ स्वर और ३३ व्यंजन मिलाकर कुल ४९ अक्षर हैं। इनमेंसे ऋ, लृ, ए, ऐ, ओ, अ, इ, उ, ए, औ, और ण, से प्रारम्भ होने वाले नाम शायद ही पुनर्लेखमें आते हैं। अर्थात् ११ अक्षरोंको कम कर देनेपर कुल ३८ अक्षर निघण्टुके लिये रह जाते हैं। इसी प्रकार यदि हम अक्षर दीर्घके भेदका विचार न रखकर मात्राओंकी श्रेणी नियत करें, तो आ ई ऊ ए व ओ इस प्रकार पाँच श्रेणियाँकी जा सकती हैं। और इसी मात्रानुक्रमसे ये पाँचों श्रेणियाँ उपश्रेणियोंमें विभक्त की जा सकती हैं। अब यदि हम उपर्युक्त व्यक्ति



**शेअर सार्टोफिकेटकी नकलकी प्रार्थना ।**

श्रीयुत डाइरेक्टर साहब,

दी अ० व० कं०, लि०,

स० नवीन सार्टोफिकेट नं० _____ का दिया गया । मन्त्री
---

महाशय,

वायत सार्टोफिकेट नं०

मेरा शेअर सार्टोफिकेट नं० वायत कम्पनीके शेअर नग अक्षरे जिनकी संख्या \_\_\_\_\_ से तक है, फट गया है, अथवा कहीं गैरपते रखा गया है। इसलिए प्रार्थना है कि मुझे उक्त शेअरोंका नया सार्टोफिकेट दिया जाय। यदि इसके देनेसे आपको किसी तरहका नुकसान उठाना पड़े, तो उसे पूराकर देने और सदैव आपको ऐसे नुकसानसे बचाये रखनेकी मैं इस पत्र द्वारा प्रतिज्ञा करता हूँ। साथही यह भी निवेदन करता हूँ कि, मैंने उक्त शेअर सार्टोफिकेट जान बूझकर नहीं खोया है। यदि वह भविष्यमें कभी मिल जावेगा तो आपको लाकर दे दूँगा।

साक्षी ( गवाह ) ।

भवदीय,

पूरानाम

व्यवसाय

पूरापता

}	शेअर होल्डरके द०
	पूरा नाम
	व्यवसाय
	पूरा पता : .....

से खताकर तैयार किया जाता है। भिन्न जातिके हिस्सोंके लिये पृथक पृथक पाते बही रखना चाहिए। इस पातेमें अकारादि क्रमसे पाते डालनेकी ओर विशेष ध्यान देनेकी आवश्यकता नहीं है, वरन् घँटनी रजिस्टरके सिल सिलेसे ही पाते डाल लेना उपयोगी रहता है। इस पातेके किस पृष्ठ पर अमुक हिस्सेदारका खाता लगाया गया है, इसके जाननेके लिये एक निघण्टु वर्णा-नुक्रमसे तैयार कर लिया जाता है। अंग्रेजीमें इस प्रकारका निघण्टु खरोके हिसाबसे बनाया जाता है। इस भाषामें ए ई आई ओ यू और वाय ये छ खर हैं। अस्तु प्रत्येक वर्ण छ वर्गों एवम् छ उपवर्गोंमें विभक्त कर दिया जाता है। उदाहरणार्थ, अलार्डिस (Allardice) नामक व्यक्तिका नाम निघण्टुके अक्षरोंके अवर्ग एवम् आई उपवर्गमें लिखा जायगा। हिन्दीमें भी इसी प्रकार निघण्टु बनाया जा सकता है। हिन्दी वर्णमालामें १६ खर और ३३ व्यञ्जन मिलाकर कुल ४९ अक्षर हैं। इनमेंसे अ, ल, ल, ए, ऐ, ओ, अं अ, ट, झ, और ण, से प्रारम्भ होने वाले नाम शायद ही सुननेमें आते हैं। अस्तु ११ अक्षरोंको कम कर देनेपर कुल ३८ अक्षर निघण्टुके लिये रह जाते हैं। इसी प्रकार यदि हम ह्रस्व दीर्घके भेदका विचार न रखकर मात्राओंकी श्रेणी नियत करे, तो आ ई ऊ ए व ओ इस प्रकार पाँच श्रेणियाँकी जा सकती हैं। और इसी मात्रानुक्रमसे ये पाँचों श्रेणियाँ उपश्रेणियोंमें विभक्त की जा सकती हैं। अब यदि हम उपर्युक्त

## कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

८६

हिस्सोका प्रमाण-पत्र हिस्सेदारानको दे देती है, वह इस सूचनामें प्रत्येक हिस्सेदारको इस प्रमाण पत्रकी पुश्तक किश्तके रुपये जमा करानेके लिये कम्पनीमें भेज देनेकी इच्छिला दे देती है। कोई कोई कम्पनी प्रमाण पत्र दे देने पश्चात् किस्तोंकी अदायगी की पृथक रसीद नहीं देती। यह व्यवहार ठीक नहीं है। चाहे प्रमाण-पत्र दिये गये हों अथवा नहीं किस्तकी पृथक रसीद दी जाना उचित है। इन रसीदोंके प्रति-पत्रिका प्रमाण पत्रोंकी गैरमौजूदगीमें मूल वाउचरोंके काम देती है। दूसरे, किस्तकी प्रति दिवसकी आयका हिसाब रपनेमें इनसे बड़ी सहूलियत रहती है। अन्यथा इसके लिए एक पृथक रजिस्टर खोलना आवश्यक हो जाता है।

किस्तकी सूचना देनेके पहले किस्तकी सूची तैयार करना चाहिए। इस सूचीकी खाना बन्दी इस पुस्तकमें दे दी गयी है। यह सूची कई प्रकारसे उपयोगी रहती है। प्रथम यह हिस्सेदारमें किस्तकी लेनी रकम जाननेके लिये उसके प्रमाण पत्रकी प्रति-पत्रिका अथवा उसका खाता देखनेकी दिक्कत उठानी नहीं पडती। दूसरे यह सूची साथकी साथ बकाया किस्तकी सूची भी तैयार करती जाती है। इसकी गैरमौजूदगीमें बकाया किस्तकी सूची तैयार करना बड़ा भारी काम हो जाता है।

कम्पनीके हिस्से जैसा कि पहले कहा जा चुका है अन्यथा

। भाँति खरीदे व बेचे जाते हैं। कई कम्पनियोंकी बँट







रु० १०००) से आगे प्रत्येक रु० ५००) पर २॥)  
 प्रत्येक ट्रान्सफरके साथ शेअर सार्टीफिकेटका कम्पनीमें  
 आना जरूरी है। बिना सार्टीफिकेटके दिया हुआ ट्रान्सफर  
 निष्फल है। ट्रान्सफर पत्रमें शेअरके सार्टीफिकेटका जिक्र कहीं  
 भी नहीं होता। इसलिए कम्पनियाँ एक खरकी मुहर

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड,

स० शेअर सार्टीफि- कट न०	}

शेअर बेचनेकी प्रार्थना ।

टिकट
------

में \*

निवासी

का बलिहाज रु०

जो कि मुम्हको बनाम ।

रहनेवाले

\* यहाँपर बेचनेवालेका नाम व पता लिखा जाय ।

। यहाँपर खरीददारका नाम व पता लिखा जाय ।

‘से प्राप्त हुये हैं, मेरे हिस्से नग जिन्की सख्या से तक है और जो दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड (वारिस) एडमिनिस्ट्रेटर अथवा एक्जीक्यूटर (कार्यवाहक) को, अथवा जिन्हें वे लोग फिर बेचें उन सबको उन शर्तों पर जिनपर मैं इस समय इनका मालिक हूँ, और कम्पनीके मेमोरेण्डम व आर्टीकल्स आफ असोसियेशनकी शर्तों पर बेचता हूँ। और मैं उक्त परीदार इस समय उपर्युक्त हिस्से उन्हीं शर्तों के अनुसार परीद करनेका इकरार करता हूँ।

यत्तौर साक्षीके आज ता० माह सन् १६ ई० को हम दोनों नीचे दस्तखत करते हैं।

साक्षी ( गवाह )।

पूरा नाम	}	दस्तखत बेचनेवाला	..
पूरा पता			
व्यवसाय			
		दस्तखत परीददार	..

पूरा नाम	}	पूरा नाम	.. .
पूरा पता		पूरा पता	.. .
व्यवसाय		व्यवसाय	.. .



बनवा लेती हैं। इस मुहरका मजमून इस प्रकार होता है। यह स्टाम्प साधारणतः ४ अथवा ४॥ इञ्चसे विशेष लम्बी नहीं होती।

### मुहरका नमूना।

ट्रान्सफर लिखे गये हिस्सोंका सार्टीफिकेट न० कम्पनी  
में जमा करा दिया गया है।

ता०

१६

मन्वी।

ट्रान्सफर सार्टीफिकेशनका हमारे अधिकतर रिवाज नहीं है। परन्तु पाश्चात्य-देशोंमें यह बहुत प्रचलित है। अस्तु प्रत्येक कम्पनीमें सार्टीफिकेशनका एक पृथक रजिस्टर रहता है। उन देशोंमें शेअरोंकी बिक्रीमें सार्टीफिकेट डिलीवर करनेके स्थानमें इस प्रकारके ट्रान्सफरकी डिलीवरी दे दी जाती है। अस्तु।

जब कम्पनीमें ट्रान्सफर-डीडशेअर सार्टीफिकेटके साथ रजिस्ट्रीके लिए पेश किया जाता है, तो वह उसी क्षण रजिस्टर करके नहीं लौटा दिया जाता है। ट्रान्सफर स्वीकार करनेका अधिकार सचालक मण्डलको है। और इनकी स्वीकृतिके लिये सचालक मण्डलकी बैठकमें एक पृथक प्रस्ताव पास किया जाता है। अस्तु ट्रान्सफर डीड जमा करानेवालेको उस समय रसीद दे दी जाती है। इस रसीदका नमूना आगेके

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

ट्रान्सफर-डीडिका नमूना ।

ट्रान्सफर-डीडिका लिमिटेड

की ४० य० कम्पनी लिमिटेड

की ४० य० डीडकी रसीद ।

यम्यई

ता० २ १०-२२

प्रहवत्त

वेवदत्त

१७० हिस्से ३८९०१ से ३८९०

खरीदारका नाम

शेअरोंकी तादाद व

क्रम सख्या

साटोफिकट सख्या ४०६

वाजार यम्यई

वाजार यम्यई

कम्पनी लिमिटेड

मन्त्री

ता० २ १०-२२

प्रहवत्त

वेवदत्त

१२० हिस्से

३८९०१ से ३८९० तक

1) केदारनाथ

नयाशेअर वाजार यम्यई

का नाम

साटोफिकट नं०

४०६ वायतशेअर

२०० का

यम्यई

कम्पनी लिमिटेड

मन्त्री

सचालक मण्डल

ट्रान्सफरकी स्वीकृतिपर निश्चय

सूचना-प्रत्येक ट्रान्सफरकी स्वीकृतिपर निश्चय

पृष्ठमे दे दिया गया है। ट्रान्स्फर रजिस्ट्रीकी फीसका व्यापार प्रत्येक कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिया होता है। उसी प्रकार प्रत्येक ट्रान्स्फरकी फीस लेली जाती है। इस फीसकी पृथक रसीद देनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। क्योंकि बिना फीसके कोई भी ट्रान्स्फर कम्पनीकी वहियोंमें रजिस्ट्री नहीं होता। अस्तु ट्रान्स्फर डीडकी रसीदें एवम् ट्रान्स्फर रजिस्टर इसके धाउचरोका काम हिसाब परीक्षाके लिये दे देते हैं।

ट्रान्स्फर डीडकी रसीदके साथमें एक और रसीद भी कम्पनियोंमें होती है, जिसे बकाया हिस्सोंका टिकट कहते हैं। इसका उपयोग उस समय होता है जब कि एक सार्टीफिकेटमेंसे कुछ हिस्से हस्तान्तरित न हों और उनके लिए नवीन सार्टीफिकेट बना न हो। इस टिकटका नमूना आगेके पृष्ठमें दे दिया गया है। इस टिकटमें यह भी लिख दिया जाता है कि, बकाया हिस्सोंको हस्तान्तर करनेके ट्रान्स्फर-डीड अमुक तारीख तक कम्पनीमें रजिस्ट्री करा देना चाहिये, अन्यथा नया सार्टीफिकेट तैयार कर दिया जायगा और जो इस टिकटके एवजमें अमुक तारीखको दे दिया जायगा। प्रत्येक ट्रान्स्फरके साथ यह टिकट कम्पनीमें जमा करानेपर ट्रान्स्फर रजिस्ट्री किया जायगा और बकाया हिस्सोंके लिये नया टिकट दे जायगा।

इन ट्रान्स्फरोंका एक रजिस्टर रक्ता जाता है। रजिस्टरमें धरिददारका नाम दर्ज हो जानेपर ही यह

सदस्य नहीं हो जाना घरन् सदस्य रजिस्टरमें नाम दर्ज होनेपर यह सदस्य समझा जाता है। और सदस्य रजिस्टरमें नाम तभी दर्ज होता है, जब कि संचालक मण्डल अथवा ट्रान्स्फर स्वीकार करवालो उपसमिति उन्हें स्वीकार कर लेती है। इस रजिस्टरके दो काम हैं। प्रथम तो बोर्डके समक्ष पेश किये जानेवाले ट्रान्स्फरोंको सूची उपस्थित करना, और दूसरा सदस्य रजिस्टरके तैयार करनेमें नकल उहीका सा काम देना है।

ट्रान्स्फरके सम्बन्धमें यह बात ध्यानमें रखना चाहिए कि जब एक साटोफिकेट के पूर्ण हिस्से एक ही व्यक्तिको देवे जायें, तो उसके लिये नया प्रमाण पत्र नहीं तैयार किया जाय। घरन् उसो प्रमाण पत्रको पुस्तपर ट्रान्स्फरके दिये हुए पानोंकी खाना घड़ी पूर्ण करके धरीदारको सौंप दिया जाय। नया साटोफिकेट केवल उसी दशामें तैयार किया जाय जब कि पुस्तपर और नाम दर्ज करनेकी चगह न हो अथवा पूर्ण हिस्से एक ही व्यक्तिको हस्तान्तरित न हों। और जब ऐसा मौका आता है, तो इस साटोफिकेटके टुकड़े कराने पडते हैं। इसको अगरेजीमें स्प्लिटिंग (Splitting) कहते हैं। स्प्लिटिंगकी फीस अलाहदा ली जाती है। स्प्लिटकी रसीदमें लिखी मुद्दतके भीतर यदि स्प्लिट को स्प्लिट करानेकी प्रार्थना न की जाय, तो नया साटोफिकेट तैयार कर दिया जाता है और यह इस रसीदके पचजमें दे दिया जाता है।

शेयर देनेके अलावा उनके स्वामी

प्रकारसे भी होता है। स्वामी परिवर्तनको 'अंगरेजीमें ट्रांझिशन कहते हैं। जब रजिस्टर्ड हिस्सेदार फौत हो जाता है तो ये हिस्से उसके उत्तराधिकारीको मिलते हैं। परन्तु उत्तराधिकारी उस समय तक उनका मालिक नहीं समझा जाता जबतक कि, कम्पनीकी वहियोंमें उसका नाम दर्ज न हो। उत्तराधिकारीके नाम हिस्से लिपानेके लिये या तो मृतक हिस्सेदारका रजिस्टर बिल (Bill) अथवा लेटर्स आफ एडमिनिस्ट्रेशन (Letters of Administration) कम्पनीमें रजिस्ट्री करवाना होता है। इसके रजिस्ट्री करवानेके फार्मका नमूना इसी पृष्ठमें दे दिया गया है। उसकी फीस भी ट्रांसफर फीसके मुताबिक ली जाती है। परन्तु उत्तराधिकार पत्र पर स्टाम्प ब्यूटी नहीं लगती।

## दी राजपूताना स्वदेशी स्टोर्स कं० लि० अजमेर

मृतक शेअर होल्डरके विरासत नामके  
रजिस्ट्री करानेका फार्म

मृतक शेअर—	}	.	.
होल्डरका नाम		.	..
पूरा पता		..	..
व्यवसाय		..	..

हिस्सोंकी तादाद	}	नग	नं०	से	तक
ध उनकी क्रम संख्या					
फौत होनेकी तारीख	.	.	.	.	.
विरासत नामके रजिस्ट्री	}				
करानेकी अथवा मजिस्ट्रे-					
टके सर्टीफिकेटकी तारीख					
घारिसों अथवा	}				
कार्यवाहकोंका नाम			.....	.....	.....
पूरा पता	..	..	..	..	.....
ध्वसाय	..	..	..	..	...

ता० . . . . .

}	विरासत नामा	}	. . . . .
	दाखिल करने		
	वालेका नाम		

वारिसके दस्तखत . . . . .

सं०	शेअर रजिस्टर पृष्ठ	रजिस्ट्रीकी फीस

“THE INDIAN COMPANIES ACT”

1913

F o r m E

as required by Part II of the Act

( Section 32 )

Summary of Share Capital and Shares of the

\_\_\_\_\_ Company, Limited, made-

up to the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19

( being the day of the First Ordinary General Meeting in 19 )

Shares of Rs .. each

Nominal Share Capital Rs \_\_\_\_\_

divided into Shares of Rs . each

Total number of shares taken up to

the date \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19 which

number must agree with the total

shown in the list as held by existing

members

Number of Shares issued subject to  
payment wholly in cash

Number of Shares issued as fully paid  
up otherwise than in cash Rs ...

Number of shares issued as partly paid  
up to the extent of \_\_\_\_\_ per share

otherwise than in cash. Rs. ....

There has been called up on each share——of shares.	Rs . .
There has been called up on each —— of shares	Rs .
There has been called up on each —— of shares	Rs . . .
Total Amount of Calls received, inclu- ding payments on Application and Allotment	Rs . .
Total amount ( if any ) agreed to be considered as paid on shares which have been issued as partly paid up to the extent of ——per share	Rs
Total amount of Calls unpaid	Rs .
Total amount ( if any ) of sums paid by way of commission in respect of shares or debentures or allowed by way of discount since date of last summary	Rs.
Total amount (if any) paid on shares forfeited	Rs .
Total amount of shares and stock for which share warrants are outstan- ding	Rs .
Total amount of share-warrants issued and surrendered respectively since	



date of last summary	Rs . .
Number of shares or amounts of stock comprised in each share-warrant	Rs . .
Total amount of debt due from the company in respect of all mortga- ges and charges which are required to be registered with the Registrar of Companies under this Act	Rs

---

1. When there are shares of different kinds or amounts ( e g , Preference and Ordinary, or Rs 200 or Rs 100 ), state the number and nominal values separately

2 Where various amounts have been called, or there are shares of different kinds, state them separately

3 Include what has been received on forfeited as well as on existing share

4 State the aggregate number of shares forfeited ( if any )

Last of Persons holding shares in the \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ company Limited, on the \_\_\_\_\_  
day of \_\_\_\_\_ 19 , and of persons who have

held shares herein at any time since the date of the last return showing their names and addresses and an account of the shares so held

Names, Address and Occupations	Account of shares	Remarks
Folio in Register Ledger Containing particulars		
Name in full		
Father's Name		
Address		
Occupation or caste		
Number of shares held by existing members at Date of Return		
Number	Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by	
Date of registration of transfer	persons still Members	
Number	Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by	
Date of registration of transfer	persons who have ceased to be members	

Names and Addresses of the Persons who are the Directors of the \_\_\_\_\_ Company Limited, on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19

N a m e s

A d d r e s s e s .

Names and Addresses of the persons who are the Managers of the \_\_\_\_\_ Company Limited, on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19

N a m e s

A d d r e s s e s

Note — Banking Companies must add a list of all their places of business

I \_\_\_\_\_ do hereby certify that the above list and Summary truly and correctly states the facts as they stood on \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19

( Signature ) \_\_\_\_\_


( State whether Director, Manager or Secre-

tary )

---

- 1 State the aggregate number of shares forfeited ( if any )
  - 2 The aggregate number of shares held, and not the distinctive numbers must be stated, and the column must be added up throughout so as to make one total to agree with that stated in the Summary to have been taken up
  - 3 When the shares are of different classes these columns may be subdivided so that the number of each class held, or transferred may be shown separate
  - 4 The date of registration of each transfer should be given as well as the number of shares transferred on each date The particulars should be placed opposite the names of the Transferor, and not opposite that of the Transferee, but the name of the Transferee may be inserted in the "Remarks" column, immediately opposite the particulars of each Transfer
-

---




# आइन् के ज्ञात

-: व :-

अज्ञात भङ्गकी सजा ।

---



## आइनके ज्ञात व अज्ञात भंगकी शिक्षा (सजा)

३२०६ (क) १९६०

आवश्यक कार्य और उनका भङ्ग आइनकी धारा शिक्षा (सजा)  
 हिसाब रिसीवर द्वारा या ११६ रु०५०० तक जुर्माना  
 मासिक आँकड़ेका अपराधी—रिसीवर  
 रजिस्ट्रारके दफ्तरमें  
 दाखिल करना—

शेअरोंकी धारा १०१ के १०२ कम्पनी एवम् हिस्सेदार दोनों  
 वॉटनी विरुद्ध वॉटनी की क्षति पूर्ण करना इसकी  
 करना अवधि वॉटनीके दिवस से दो  
 वार कर सकी है। अप०—  
 वे डायरेक्टर (सचालक) जो  
 जान बूझकर भङ्ग करते हैं,  
 अथवा करवाते हैं।

” वे टिकट शेअरोंकी स्ट्राप आइनके अनुसार जबतक  
 वॉटनीका पत्र देना १०४ फेहरिस्त आदि दाखिल न  
 वॉटनीसे एक मासमें किये जाँय तबतक प्रति दिव-  
 रजिस्ट्रारके दफ्तरमें सका रु०५००) तक जुर्माना।  
 वॉटनीकी फेहरिस्त अप०—जो कम्पनीका हुक्माम  
 दाखिल न करना जान बूझकर यह भङ्ग करे।  
 और रजिस्ट्रार को  
 जाँच पड़तालके

लिदे पूर्ण अथवा  
अपूर्ण भर दिये गये  
हिस्सोंके कण्ट्राक्टों  
को पेश करना ।

- वार्षिक आँकडा-आइनके अनु १३१ रु० १०००) तक जुर्माना ।  
 सार प्रत्येक अप०-कंपनी एवम् उसके  
 १५ महीनेमें न हुक्ाम जो ऐसा जान वृद्ध  
 हों तैयार करना । कर करे । अप०—उक्त ही ।  
 " कंपनीके आडोटर " " "  
 द्वारा आडिट न  
 कराना ।  
 " एक प्रति कंपनीके " "  
 प्रत्येक हिस्सेदा  
 रोंको साधारण  
 सभाके ७ दिवस  
 पहले न भेजना ।  
 " कंपनीके डैनेज १३३ रु० ५०० तक जुर्माना ।  
 र डायरेक्टर अप०—उक्त ही ।  
 आदिकी सही  
 बिना काम प्र-  
 काशित व वितर  
 ण करना ।

लेनदारोंके नाम जो हुकाम जान वृम्भकर  
छुपाना । ऐसा करे अथवा करनेमें  
साथ दे ।

कण्ट्राक्ट मैनेजर अथवा ६१(डी) रु० २००) तक जुमाना  
ऐजेण्टका कंप व कम्पनीको इच्छापर  
नीकी तरफसे कण्ट्राक्ट का पूरा करना न  
कम्पनीका नाम करना निर्भर रहना ।  
लिखे बिना करना, अप०—मैनेजर व एजेण्ट पर  
परन्तु डायरेक्टोरेण्ड न करना निर्भर रहना ।  
के ससक्ष उसकी  
शर्ते' आदि न  
पेश करना ।

डिवेञ्चर विना रजि १२२ (३) रु० १०००) तक जुमाना  
स्ट्रारके सर्टि अप०—जो शरस जान वृम्भकर  
फिकृके निका ऐसा करे अथवा करावे ।  
लना

सार्टिफिकट डिवेञ्चर, डिवे १०८ प्रति दिवसका ५०) जुमाना  
ञ्चर स्ट्याप अप०—कम्पनी अथवा उस  
अथवा शेअ- का आफोसर जो ऐसा करे ।  
रोंका सार्टि-  
फिकट वॉटनी-  
से ३ महीनेमें



- आडिटरकी अ'कोंके साथ १३१ १०००) रू० जुर्माना  
 रिपोर्ट— न देना और  
 हिस्सेदारोंको  
 न बताना—
- रूपया उधार-धारा १०३ से १०३ प्रति दिवसका का रू० ५००)  
 लेना— विरुद्ध उधार जुर्माना । अप०—जो मनुष्य  
 लेना । इस प्रकार काम करे ।
- व्यापार धारा १०३ के १०३ " "
- अनुसार रजि-  
 स्ट्रारकासार्टि  
 फिकट प्राप्त कि-  
 ष बिना शुरू क-  
 करना ।
- " आइन विदित १४७ ऐसे समयके कम्पनीके देने  
 न्यूनतम सख्या के जिम्मेदार हैं ।  
 से भी न्यून मेम्ब- अप०—प्रत्येक मनुष्यजो  
 रोंसे छ महिनेसे ऐसा करे पृथक २ रूपसे  
 अधिक काम  
 करना ।
- लेनदार कम्पनीकी पुँजी ६५ एक सालका कारा वास  
 घटाने पर पत- अथवा जुर्माना अथवा  
 राज करने वाले दोनों । अप०—कम्पनीका

लेनदारोंके नाम जो हुकाम जान बूझकर  
छुपाना । ऐसा करे अथवा करनेमें  
साथ दे ।

कण्ट्राक्ट

मैनेजर अथवा ६१(डी) र० २००) तक जुर्माना  
ऐजेण्टका कप व कम्पनीकी इच्छापर  
नीकी तरफसे कण्ट्राक्ट का पूरा करना न  
कम्पनीका नाम करना निर्भर रहना ।  
लिखे बिना करना, अप०—मैनेजर व एजेण्ट पर  
परन्तु डायरेक्टर्स न करना निर्भर रहना ।  
के ससक्ष उसकी  
शर्तें आदि न  
पेश करना ।

डिरेक्टर

बिना रजि १२२ (३) र० १०००) तक जुर्माना  
स्टारके सर्टि अप०—जो शरस जान बूझकर  
फिक्टके निका ऐसा करे अथवा करावे ।  
लना

सार्टिफिक्ट

डिरेक्टर, डिरे १०८ प्रति दिवसका ५०) जुर्माना  
ञ्चर स्टाप अप०—कम्पनी अथवा उस  
अथवा शेअर का आफिसर जो ऐसा करे ।  
रोंका सार्टि-  
फिक्ट रॉटनी-  
से ३ महीनेमें

न देना ।

” तमादलेका ” ”  
 सार्टिफिकेट  
 दाखिलेकी  
 तारीखसे ३  
 महीनेमें न  
 देना ।

संचालक इनकी सूची ८७ प्रति दिवसका रु० ५०) जु०  
 डायरेक्टर अथवा इनमें अप०—कम्पनी व उसके हुक्माम  
 परिवर्तनकी दोनों जो ऐसा जान बूझकर  
 इतला रजि- करे' अथवा करावे ।  
 स्ट्रारको न  
 देना

” उपयुक्त हि- ८५ अवधि खतम होनेसे प्रत्येक  
 स्सोंके लि- दिवसका रु० ५०) जुर्माना ।  
 ये बिना दो अप०—अनुपयुक्त संचालक  
 महीनेसे अ-  
 धिक तक  
 काम करते  
 रहना ।

” त्रिना स्वी- ८४ रु० ५००) का ।  
 कार किये अफसर

हुए मनु-  
ष्योंका ना-  
म लिख क  
र सूची देना

” कम्पनीसे ८१ए० रु० १००० तक जुर्माना  
किये हुए अप०—जो डायरेक्टर ऐसा करे  
कट्टाकृतेसे  
अपना सबंध  
अन्य डाय  
रेक्टरोंसे प्र  
काशित न  
करना ।

” ऐसे कण्ट्रा ६१ बी रु० १००० तक जुर्माना  
कृतेके वि- तथा चोट अमान्य होना ।  
षयमें संबंध अप०—उपरोक्त  
रखने वालों  
का मत देना

” कम्पनीके ये ६१ सी० दण्ड उपरोक्त  
नेजर आदि अप०—कम्पनी व उस  
की नियुक्ति के प्रत्येक अफसर जो  
में अपने स ऐसा करे  
म्बन्धको अ

प्रकट करना

काम समेटना। काम समे- २१७ (५) प्रति दिवसका रु० ५०)  
 टनेकी आ अप०—वह व्यक्ति जिसकी  
 शाकी प्रमा- प्रार्थना पर अदालतसे यह  
 णिक नकल आज्ञा दी जाय  
 रजिस्ट्रारके  
 दफतरमें दा-  
 खिल न करना

इकारार नामे पर्याप्त टिकट स्टाम्प आइनके अनुसार  
 आदि न लगाना

घनावटी हिसाब—काम समेटी हुई कम्पनी २३६ सात वर्ष तकका  
 के हिसाबकी वहियोंमें कारावास एवम्  
 झूठे हिसाब लिखना। जुर्माना। अप०  
 जो व्यक्ति इस प्र-  
 कारका काम करे

झूठी शहादत—जान बूझकर कम्पनीके २३८  
 काम समेटते समय  
 झूठी गवाही देना।

झूठा पत्र—किसी व्योरेमें आँकडे २८२  
 आदि अन्यान्य पत्रमें झूठा  
 बयान करना।

विदेशी कपनियाँ—जो धारा २७७, २७७ कपया ५०० और प्रति

का पालन न  
करे।

दिवसका ५०) जुर्-  
माना अप० — वह  
कपनी और व्यक्ति  
जो ऐसा न करे।

विगत इत्यादि-रजिस्ट्रारके मांगने १३७ प्रति दिवसका रु० ५०)  
पर व्यौरे आदि का जुर्माना। अप०—कपनी  
पुलासा न करना एवम् वह कारिन्दा जो  
ऐसा जान धुम्ककर करे  
अथवा करा दे।

बहियोंकी जाँच—इत्तला मिलने पर १४० प्रत्येक दोपके ५०)  
जाँचके लिये पेश रु० जुर्माना।  
करनेसे इन्कार  
करना।

” कपनी द्वारा नियु दण्ड उपरोक्त।  
क्त इंसपेक्टरोंको ” अप०—कपनीके प्रत्येक  
जाँचके लिये न अफसर।  
देना।

लिमिटेड—शब्दका बिना रजिस्ट्री २८३ जबतक यह उपयोग  
कराये उपयोग। किया जाय प्रति दिव  
सका ५०) जुर्माना।  
अप०—वह व्यक्ति जो  
ऐसा करे।

- लिक्विडेटर—की नियुक्तिही इत्तला २०८ ”  
 रजिस्ट्रारको न करना । अप०—लिक्विडेटसेटर ।
- मेमोरएण्डम आफ—परिवर्तनके पश्चात ५० प्रति दिवसका रु०१०।  
 एक्सोसियेशन अपरिवर्तित प्रति जुर्माना अप० कंपनी  
 देना । एवम् वह व्यक्ति  
 जो ऐसा करे।
- ” शेअर होल्डरोंको २५ प्रत्येक अपराधीके  
 मागने पर व कंपनी लिये १०। रु० ।  
 की नियत फीस अप०—कंपनी ।  
 भर देनेपर भी प्रति  
 न देना ।
- पूँजी— पूँजी अथवा हिस्से ५३ प्रति दिवसका रु०  
 दारोंकी वृद्धिकी ५०। अप०—कंपनी  
 इत्तला रजिस्ट्रारके एवम् प्रत्येक अफसर  
 दफ्तरमें दाखिल न जो ऐसा करे ।  
 करना ।
- डिवेन्चर— रजिस्ट्री न कराना । १२२ (८) रु० १०००। तक  
 जुर्माना ।  
 अप०—उपरोक्त
- कंपनीका काम—कार्यालयके बाहर ७४ रु० ५०। तक प्रति  
 नामका साइन दिवस जुर्माना ।  
 अपराधी—पूर्वोक्त

बोर्ड न लगाना ।

” कामनसील अथवा ७४ रु० ५००) तक जुर्माना  
अन्याय कागजोंका अप०—कपनीका वह  
न लगा होना । अफसर जो ऐसा करे,

प्रासपेन्टस— डायरेक्टरोंकी सही (६२) रु० ५००) तक प्रति  
की एक प्रति रजि दिवस जुमाना ।  
स्ट्रारके दफतरमें दा अप०—कपनी एथम्  
खिल किये बिना प्रत्येक अफसर जो  
प्रकाशित करना । ऐसा करे ।

प्रासी ( अधि- बिना टिकटकी प्रा रु० ५००) तक जुर्-  
कार पत्र ) क्सीके अधिकार माना । अप०—रिसी-  
पर वोट देना । वर ।

रिसीवर— पदरिक्त करनेकी ११६ ”  
इत्तला रजिस्ट्रारके  
यहा न देना ।

” अपनी नियुक्तिकी ११८ प्रति दिवस रु० ५०)  
इत्तला रजिस्ट्रारके तक जुमाना ।  
यहाँ न देना ।

अप०—वह व्यक्ति  
जो ऐसा करे ।

रजिस्टर्ड आफिस के स्थानकी सूचना ७२  
रजिस्ट्रारके यहा

”  
अप०—कम्पनी





बोर्ड न लगाना ।

” कामनसील अथवा ७४ रु० ५००) तक जुर्माना  
अन्याय कागजोंका अप०—कंपनीका वह  
न लगा होना । अफसर जो ऐसा करे,

प्रासपेक्टस— डायरेक्टरोंकी सही (६२) रु० ५००) तक प्रति  
की एक प्रति रजि दिवस जुमाना ।  
स्ट्रारके दफतरमे दा अप०—कंपनी एगम्  
पिल किये बिना प्रत्येक अफसर जो  
प्रकाशित करना । ऐसा करे ।

प्रासी ( अधि- प्रिना टिकटकी प्रा- रु० ५००) तक जु-  
कार पत्र ) फसीके अधिकार माना । अप०—रिसी-  
पर वोट देना । वर ।

रिसीवर— पदरिक्त करनेकी ११६ ”  
इत्तला रजिस्ट्रारके  
यहां न देना ।

” अपनी नियुक्तिकी ११८ प्रति दिवस रु० ५०)  
इत्तला रजिस्ट्रारके तक जुमाना ।  
यहां न देना ।

अप०—वह व्यक्ति  
जो ऐसा करे ।

रजिस्टर्ड आफिस के स्थानकी सूचना ७२  
रजिस्ट्रारके यहां



समय नाम न  
लिखना ।

कदाकृतोंकी सूची वि० २ नरुदके १०४ वी० प्रति दिवसका रु०  
पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे दिये गये ५००) जुर्माना । अप०—  
हिस्सोंके इकरार कम्पनीका प्रत्येक अफ  
नामोंके रजिस्ट्रार सर जो ऐसा करे ।  
की जांच आदिके लिये उपस्थित  
करना ।

डिरेक्टर होट्टरों प्रति देनेसे १२० प्रति टियम रु० २० का  
की सूची अथवा जाच जुर्माना ।  
से इन्कार अप०—कम्पनी एगम्  
करना । अफसर यह अफसर जो  
गया करे ।

मारनेज सूची न गतना १,२३ रु० ५०० नरुका जुर्माना  
अथवा फीट अप०—प्रत्येक टाइरेक्टर  
का अफसर अथवा अफसर जो  
करना । गया करे ।

” प्रति देनेसे १,२४ (२) प्रति दिवसका रु० २०  
अथवा रु० जुर्माना ।  
अफ० इम. अप०—कम्पनी एगम् उतका

कार करना ।

प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे ।

विशेष व असा प्रत्येकमें ८२ (५)

धारण प्रस्ताव मेमोरण्डम

व आर्टि-

कलनमें एक

छपी प्रति न

लगाना चा-

हिये एचम्

प्रत्येक हिस्से-

दार को न

भोजना ।

प्रत्येक प्रतिका जो

इसके बिना दी जाय

रु० ३० जुर्माना ।

अपराधी—उपरोक्त ।

” रजिस्ट्रार के ८२ (४) प्रत्येक दिवसका रु० २०)

यहाँ एक प्रति

अपराधी—उपरोक्त ।

दायिल न करना ।

विशेष प्रस्ताव

डार्डरेक्यूँकी ७१

प्रत्येक दिवसका रु० १०

जोखम अप

जुर्माना ।

रिमित करने

वाले विशेष

प्रस्ताव की

प्रति रजिस्ट्रार

के यहाँ दायिल

न करना उसके  
समर्थनके प्रश्नात  
प्रत्येक मेमोरण्डम  
अथवा आर्टिकल्स  
के साथ इस की  
प्रति न लगाना ।

” कायस भरनेके २०६ प्रति दिवसका ५०)  
विशेष प्रस्ताव जुर्माना ।  
की प्रति रजि-  
स्टारके यहाँ न  
भेजना ।

काम समेटनेकी रजिस्ट्रार के २१७ (३) प्रति दिवसका ५०)  
घ अन्तिम सभा दफ्तर लिक्वी- जुर्माना अप०—लिक्वी-  
की सूचना डेटर द्वारा डेटर ।  
दाखिल किया  
जाना ।

हिस्से छोटे हिस्सों ५१ जुर्माना उपरोक्त । अप०—  
को बड़े हि- कम्पनी घ उसका प्रत्येक  
स्सोंमें बटेको अफसर जो ऐसा करे ।  
छोटोंमें अथवा  
हिस्सोंको स्टाक  
में परिवर्तन कर-

## कल्पनी व्यापार प्रवेशिका

नेकी इत्तला रजिस्ट्रार  
को दफतरमें १५  
दिवसके भीतर न  
देना ।

पूँजी कम करना पूँजी कम करनेकी ६२ प्रति  
इत्तला रजिस्ट्रारके २०  
यहाँ न देना ।

” कमीका प्रस्ताव प्रत्ये- ६२  
क प्रतिके साथ न  
भेजना ।

पूँजी वृद्धि— पूँजी वृद्धिकी इत्तला ५३ प्रति  
रजिस्ट्रारको न देना । ५०

अप

पूँजी— प्रत्येक विज्ञापन आदि ७५ रु  
अधिकारित पूँजीके साथ जु  
भराई हुई एवम् जमा उ  
कराई हुई पूँजीकी तादाद  
न लिखना ।

पत्रक— कपनी आईनके ३ रे परि १३६ प्र  
शिष्टके जो फार्मके अनु  
सार भरकर रजिस्ट्रारके  
यहाँ न देना ।







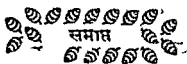
” लिक्विडेटर द्वारा कार्य २४४ प्रति दिवसका  
समेटे जानेवाली कप- ५००) तक जुर्माना  
नी इत्तलाको-नियमित अप० लिक्विडेटर ।  
समयके भीतर न पहुँ-  
चाना ।

” कम्पनीके लेनदारोंको ”  
प्रति न देना ।

” विज्ञापन (प्रोस्पेक्टस) १००- क्षति पूर्ण करना ।  
में सशयात्मक बात, अप० -वे व्यक्ति-जो  
लिखना जिससे हिस्से पेसी- संशयात्मक  
खरीदने वालेको क्षति बात लिखने दे ।  
हो ।

स्टेटूटरी रिपोर्ट-प्रत्येक हिस्सेदारोंको ७७ प्रत्येक दिवसका  
प्रति न भेजना और २०) जुर्माना । अप०  
रजिस्ट्रारके यहाँ भी प्रत्येक डायरेक्टर  
दाखिल न करना । जो पेसा करे ।

डायरेक्टरका—जिस प्रयन्ध अथवा ६१५० रु० १००० तक  
पता देना । कंट्राफ्टसे डायरेक्टर जुर्माना । अप० वह  
का सम्यन्ध हो उसके डायरेक्टर जो पेसा  
विषयमें मत देना । करे ।



# यारोपक

प्रसिद्ध तत्त्वज्ञानियोंमें केण्ट और वकल्लेका स्थान बड़ा ही ऊँचा है। योरोप निवासी उक्त दोनों तत्त्वज्ञानियोंके ग्रन्थोंको बड़े आदरको दृष्टिसे देखते हैं। योरोपमें नास्तिकवादकी जड़में कुठाराघात इन्हीं दोनों तत्त्वज्ञानियोंने किया है। इनके ग्रन्थ बहुत ही उच्चकोटिके हैं। जो लोग अंग्रेजी भाषाके ग्रथ पढ़ सकते हैं वे तो उनके लिये मूल ग्रन्थोंका स्वाध्याय कर अपनी ज्ञान पिपासा सहज ही शान्त कर सकते हैं। किन्तु वे लोग जो अंग्रेजी नहीं पढ़ सकते उनके लिये हिन्दी भाषामें उक्त दोनों तत्त्वज्ञानियोंके ग्रन्थोंका निचोड़ तथा सक्षिप्त जीवन चरित्र भी तैयार कराकर प्रकाशित कराया गया है। इसलिये आप अभी एक कार्ड द्वारा —

## “वकल्ले और केण्टका तत्त्वज्ञान”

नामी पुस्तक मँगाकर पढ़ लीजिये। यद्यपि तत्त्वज्ञानका विषय गहन होनेसे नीरस और अरुचिकर होता है, तथापि इस पुस्तकके पढ़नेमें आपका जी लगेगा। पढ़ते समय उपन्यासकासा आनन्द आवेगा। हरेक विषय अच्छी तरह समझमें आ जावेगा। मूल्य ॥॥ छपाई, सफाई। कागज बगैरह देण कर आप सन्तुष्ट हो जावेंगे। पता —

भारत हिन्दी साहित्य-समिति इन्दौर

