



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

SESP-05

सचिवीय कार्य पद्धति का आधारभूत

खण्ड — एक : सचिवीय कार्य पद्धति तथा क्षेत्र 03—68

इकाई—1 सचिवीय कार्यों की प्रकृति तथा क्षेत्र	07
इकाई—2 संगठन में सचिवीय कार्य	27
इकाई—3 कम्पनी सचिव—एक परिचय	41

खण्ड — दो : बैठक 69—218

इकाई—4 सभाओं सम्बन्धी सामान्य नियम—I	73
इकाई—5 सभाओं सम्बन्धी सामान्य नियम—II	113
इकाई—6 कम्पनी की सभायें—I	155
इकाई—7 कम्पनी की सभायें—II	187

खण्ड — तीन : व्यावसायिक संचार 219—346

इकाई—8 पत्र लेखन के नियम	223
इकाई—9 व्यावसायिक पत्र—व्यवहार—I	243
इकाई—10 व्यावसायिक पत्र—व्यवहार—II	289
इकाई—11 सरकारी पत्र—व्यवहार	307

खण्ड — चार : रिपोर्ट एवं संक्षिप्त लेखन 347—392

इकाई—12 कार्यालय की रिपोर्ट	351
इकाई—13 रिपोर्ट लेखन	367
इकाई—14 संक्षेपण	385

NFT-203

SESP-05/2



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

SESP-05

सचिवीय कार्य पद्धति का आधारभूत

खण्ड – 1

सचिवीय कार्य पद्धति तथा क्षेत्र

इकाई – 1	07–26

सचिवीय कार्यों की प्रकृति तथा क्षेत्र

इकाई – 2	27–40

संगठन में सचिवीय कार्य

इकाई – 3	41–68

कम्पनी सचिव—एक परिचय

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
2. डॉ. देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
3. प्रो. आर.सी. मिश्रा, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा, उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
4. प्रो. लवकुश मिश्रा, निदेशक, इंस्टीट्यूट ऑफ टूरिज्म एण्ड होटल मैनेजमेंट, श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा।
5. प्रो. सोमेश शुक्ला, विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
6. प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

लेखक :- डॉ. देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

सम्पादक :- प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

परिमापक :

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक

अनुवाद

मूल सम्पादक

भाषा सम्पादक

मूल परिमापक

परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक :- डॉ. देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

प्रूफ रीडर

2020 (मुद्रित)

© उ०प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज-2020

ISBN-978-93-83328-91-8

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्यसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, की लिखित अनुमति लिए बिना मिनियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट : पाठ्य सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आमदों आदि के प्रति विश्वविद्यालय, उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशन उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज-211021

प्रकाशक -कुलसचिव, कर्नल विनय कुमार उ०प्र० राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज - 2025

मुद्रक - चन्द्रकला यूनिवर्सल प्रा० लि० ४२/७ जवाहरलाल नेहरू रोड प्रयागराज।

खण्ड— 1 सचिवीय कार्य पद्धति का आधारभूत

प्रस्तुत प्रथम खण्ड स्नातक वाणिज्य कार्यक्रम के कौशल विकास पाठ्यक्रमों का अतिमहत्वपूर्ण कार्यक्रम “सचिवीय कार्यपद्धति” का आरम्भिक खण्ड है। इस खण्ड में सचिवीय कार्य पद्धति से सम्बन्धित आधारभूत संकल्पनाओं को विस्तार से समझाया गया है। जिस क्रम में सचिवीय कार्यों की प्रकृति, क्षेत्र, संगठन हेतु कार्य तथा कम्पनी सचिव की अवधारणा को प्रभावी ढंग से निरूपित करने का प्रयास किया गया है। आइये इस खण्ड की विभिन्न इकाईयों की विषय वस्तु को क्रमशः जानने का प्रयास करें:-

इकाई 01 में सचिव की अवधारणा, सचिव का महत्व, सचिव के कार्य, सचिव के कर्तव्य, सचिव की योग्यताएं, सचिवीय कार्यों का महत्व, सचिवों के प्रकार, निजी सचिव की अवधारणा को अध्ययन हेतु सम्मिलित किया गया है।

इकाई 02 में संस्था का सचिव, मंत्रालय का सचिव, सहकारी समिति का सचिव, दूतावास का सचिव, स्थानीय निकाय का सचिव, संस्था का सचिव, श्रमसंघ का सचिव, किसी परिषद का सचिव, संसदीय सचिव, कम्पनी सचिव, सरकारी विभाग का सचिव, नियुक्ति, प्रशासनिक और सलाहकार कार्य को अध्ययन हेतु प्रस्तुत किया गया है।

इकाई 03 में कम्पनी सचिव की अवधारणा, कम्पनी सचिव की स्थिति, कम्पनी सचिव की योग्यताएं, कम्पनी सचिव की नियुक्ति, कम्पनी सचिव का निष्कासन एवं बर्खास्तगी, कम्पनी सचिव के कार्य, कम्पनी सचिव के अधिकार और दायित्व, व्यवसायी कम्पनी सचिव को अध्ययन हेतु प्रस्तुत किया गया है।

इकाई-01

सचिवीय कार्यों की प्रकृति तथा क्षेत्र

इकाई रुपरेखा

- 1.0 प्रस्तावना
- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 सचिव की अवधारणा
- 1.3 सचिव का महत्व
- 1.4 सचिव के कार्य
 - 1.4.1 कार्यालय अधिकारी के रूप में
 - 1.4.2 संपर्क अधिकारी के रूप में
 - 1.4.3 सलाहकार के रूप में
- 1.5 सचिव के कर्तव्य
- 1.6 सचिव की योग्यताएं
- 1.7 सचिवीय कार्यों का महत्व
- 1.8 सचिवों के प्रकार
- 1.9 निजी सचिव की अवधारणा
 - 1.9.1 योग्यता
 - 1.9.2 कर्तव्य
- 1.10 सारांश
- 1.11 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 1.12 आवश्यक प्रश्न

1.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को आत्मसात् कर सकेंगे

- ❖ सचिव की अवधारणा को जान सकेंगे,
- ❖ सचिव और सचिवीय कार्यों को विश्लेषित कर सकेंगे,
- ❖ सचिव की भूमिका को सूचीबद्ध करते हुए उसके कर्तव्यों का वर्णन कर सकेंगे,
- ❖ सचिव की आवश्यक योग्यताओं पर प्रकाश डाल सकेंगे,

- ❖ निजी सचिव की अवधारणा को विश्लेषित कर सकेंगे तथा
- ❖ निजी सचिव की आवश्यक योग्यताओं एवं विविध कर्तव्यों को सूचिबद्ध कर सकेंगे।

1.2 सचिव की अवधारणा

वर्तमान विकासशील युग में व्यापार, वाणिज्य व व्यावसायिक क्रियाओं का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत हो गया है। अब व्यापार व्यक्तिगत न होकर अव्यक्तिगत हो गया है। अधिकांश व्यापार डाक द्वारा होता है और क्रय-विक्रय करने वाले एक दूसरे को जानते तक नहीं हैं। व्यापार व वाणिज्यिक क्षेत्र में सम्पर्क साधन पत्र-व्यवहार, समाचार पत्र व अन्य प्रकाशित व अप्रकाशित सामग्री है। कुशल, प्रभावी, सामयिक व सारगर्भित पत्राचार ही व्यापारिक क्रियाओं में विस्तार लाता है और कम्पनी में यह कार्य कम्पनी सचिवों द्वारा किया जाता है। वह कम्पनी के अधिकारियों व निर्देशकों के निर्णयों को क्रियान्वित कराता है तथा कम्पनी की नीतियों का प्रचार प्रसार करता है। इस प्रकार कम्पनी सचिव किसी भी व्यापार या संस्था के लिए एक अति महत्वपूर्ण स्तम्भ है जिस पर कम्पनी के विकास का महत्व टिका है।

एक सचिव अंग्रेजी में 'Secretary' कहलाता है। अंग्रेजी का 'Secretary' शब्द लैटिन के 'Secretarius' शब्द से लिया गया है जिसका अर्थ होता है 'विश्वासपात्र अधिकारी'। इसका अर्थ है 'गोपनीय बातों का रखने वाला एक विश्वासपात्र अधिकारी' विद्वानों ने सचिव के पेशे को सबसे पुरातन कार्य बताया है और कहा है कि "जहां पर काम करने वाला व्यक्ति होगा, वहां पर उसके कार्यों को रिकार्ड करने के लिये भी एक व्यक्ति होता है" जिससे किये गये कार्यों का सुव्यवस्थित ब्यौरा रखा जा सके और जो एक ही बार में आवश्यकता पड़ने पर प्राप्त हो सके। 'दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि क्योंकि इस शब्द से 'गोपनीयता' का विचार प्रतिबिम्बित होता है अतः सचिव शब्द उस अधिकारी के लिए प्रयुक्त किया गया जो राजाओं व उच्चासीन व्यक्तियों की गुप्त पत्रकारिता को करता रहा हो। वर्तमान समय में एक सचिव के कर्तव्य एवं कार्य इतने अधिक विस्तृत व विविध प्रकृति के हो चुके हैं कि अब सचिव का पुराना स्वरूप लगभग विलीन हो चुका है। आजकल सचिव केवल व्यावसायिक सामाजिक एवं पेशेवर उच्च व्यक्ति ही नियुक्त नहीं किए जाते हैं बल्कि संघों व संस्थाओं क्लबों, कम्पनियों, बैंकों, सहकारी समितियों, स्थानीय निकायों, राज्य सरकारों व केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों और दूतावास में नियुक्त किये जाते हैं। सचिव बहुधा पत्र व्यवहार करने, महत्वपूर्ण प्रलेख को सुरक्षित रखने, विभिन्न सभायें आयोजित करने, उन्हें सूक्ष्म बनाने तथा नियोक्ता के जन-सम्पर्क अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं। संक्षेप में सचिव वह व्यक्ति होता है जो अपने अधिकारी के कार्यों को विस्तार से पूरा करता है। आइये इसकी कुछ प्रसिद्ध परिभाषाओं को समझने का प्रयास करें:-

- (क) ऑक्सफोर्ड शब्दकोष के अनुसार 'सचिव वह है जिसका कार्य दूसरों के लिए लिखना है; विशेषतया वह जो दूसरे व्यक्तियों के लिए या एक समाज

के लिए निगम या सार्वजनिक संस्था के लिए पत्र-व्यवहार करने, अभिलेख रखने तथा अन्य विभिन्न कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है।

- (ख) रेन्डम हाउस शब्दकोष के अनुसार “एक व्यक्ति, सामान्यता अधिकारी, जो संगठन, कम्पनी या संघ आदि के अभिलेखों, पत्र व्यवहारों, सभाओं के सूक्ष्म तथा अन्य सम्बन्धित कार्यों का प्रभारी होता है।”
- (ग) वेबस्टर शब्दकोष के अनुसार “सचिव वह व्यक्ति होता है जो लिखने का विशेषतया दूसरे व्यक्ति के निर्देशानुसार लिखने का कार्य करता है।
- (घ) वेबस्टर शब्दकोष के अनुसार “सचिव राज्य का एक अधिकारी है जिसका कार्य सरकार के किसी विशेष विभाग के कार्यों का निरीक्षण व प्रबन्ध करना है तथा जो सामान्यता मंत्रिपरिषद या मुख्य कार्यकारी अधिकारी की सलाहकार परिषद का सदस्य होता है।”

उपरोक्त परिभाषाओं से हम निम्नलिखित विशेषताओं को सूचिबद्ध कर सकते हैं।
आइये इन्हें समझने का प्रयास करें :-

1. सचिव एक व्यक्ति होता है, वह पुरुष हो या स्त्री कोई भी हो सकता है,
2. वह सदैव गोपनीय प्रकृति के कार्यों को करने के लिये उत्तरदायी होता है,
3. वह किसी अन्य व्यक्ति या संगठन के लिये कार्य करता/करती है तथा
4. संगठनों में उसकी अधिकारिक स्थिति होती है तथा अन्य कर्मचारियों की अपेक्षा उस पर उच्च प्रबन्धकों का विश्वास अधिक होता है।

वर्तमान प्रतिस्पर्धात्मक व्यवस्था में उद्योग, वाणिज्य, सामाजिक संस्थाओं, क्लबों, सरकारी कार्यालयों में सचिव का स्थान अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। यही नहीं बल्कि राजनेताओं, चिकित्सकों, वकीलों तथा संसद सदस्यों जैसे व्यक्तियों के लिए भी सचिव का बहुत महत्व है। उसके कार्यों एवं कर्तव्यों में पत्र-व्यवहार करना, रिकार्डों को रखना, लेखों को रखना, सभाओं का कार्यवृत्त एवं रिपोर्ट तैयार करना और सुरक्षित रखना आदि कार्य मुख्य रूप से सम्मिलित किये जाते हैं। इन कार्यों के साथ-साथ वह जन संपर्क अधिकारी एवं नियोक्ता के प्रतिनिधि के रूप में भी कार्य करता है तथा कभी-कभी तो संगठन के अन्य विभिन्न विभागों के कार्यों के अनुश्रवण का कार्य भी इन्हीं के उत्तरदायित्वों में सम्मिलित कर दिया जाता है। जिससे उच्च प्रबन्ध के पूर्व निर्धारित उद्देश्यों के अनुरूप परिणाम प्राप्त हो सके।

1.3 सचिव का महत्व

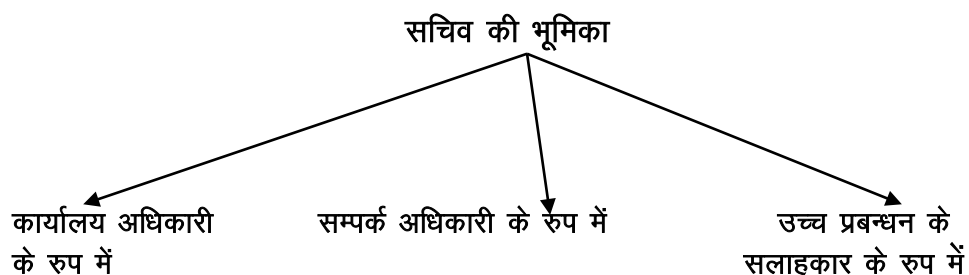
प्रायः एक सचिव विभिन्न संस्थानों के लिये कार्य करता है अतः संस्था की प्रकृति के अनुसार ही उसके प्रकार एवं कार्य भी भिन्न-भिन्न होते हैं। अधिकतर स्थितियों में वह परदे के पीछे संचालन का कार्य करता है परन्तु इससे उसके कार्यालय का महत्व किसी भी तरह कम नहीं होता है। आजकल किसी भी प्रकार के संगठन में सचिव की भूमिका निरन्तर अपरिहार्य होती जा रही है, वह संगठन चाहे व्यापारिक, सामाजिक अथवा राजनैतिक किसी भी प्रकार का क्यों न हो। कुछ परिस्थितियों में उसकी कानूनी स्थिति होती है, जैसे कंपनी का सचिव या फिर किसी भी सरकारी विभाग का सचिव जबकि अन्य परिस्थितियों में सचिव को नियोक्ता द्वारा प्रदान किये गये कार्यों को करने के लिये नियुक्त किया जाता है, जिससे कि नियोक्ता अन्य महत्वपूर्ण मामलों पर अपना ध्यान केंद्रित कर सके।

परन्तु प्रत्येक परिस्थिति में सचिव किसी भी संगठन या अपने नियोक्ता का सबसे अधिक विश्वसनीय व्यक्ति होता है। यह वह व्यक्ति होता है जिसके पास संगठन से उच्च प्रबन्धन सम्बन्धित समस्त प्रकार की गोपनीय सूचनाएँ एवं डाटा आदि होता है।

1.4 सचिव के कार्य

सचिव की अवधारणा और महत्व को जानने के पश्चात् आइये उसके कार्यों को समझने का प्रयास करें। वस्तुतः सचिव की भूमिका के ठीक से समझने के लिये उसका उच्च प्रबन्धन के साथ कैसा संबंध है तथा उससे किन-किन कार्यों को करने की अपेक्षा की जाती है, यह जानना अति आवश्यक है। जिस संगठन में सचिव कार्य करता है, उसकी नियुक्ति की शर्तों पर यह निर्भर करता है कि वह किसी भी महत्वपूर्ण पद पर है अथवा उसकी भूमिका केवल एक विश्वसनीय सहायक की है या फिर वह उच्च प्रबन्धन द्वारा आवंटित दैनिक कार्यों को करने के लिये नियुक्त किया गया है। प्रायः एक सचिव की भूमिका का निर्धारण उसे प्रदान किये गये और उसके द्वारा निष्पादित किये जा रहे कार्यों के सापेक्ष ही होता है। इसके अतिरिक्त अन्य वाह्य तथा आन्तरिक कारक भी हैं जो इसकी भूमिका का निर्धारण करते हैं, यथा— जिम्मेदारी के कार्य, नियोक्ता किस सीमा तक अन्य व्यक्तियों को प्रदान करने के लिए तैयार है तथा इसके साथ-साथ यह भी कि सचिव जिम्मेदारी के कार्य करने के हेतु स्वयं उतना योग्य व तैयार है। कानून के अन्तर्गत सचिव के अधिकार कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों के आधार पर भी सचिव की भूमिका काफी हद तक निर्भर करती है, जैसे कि कंपनी की स्थिति में दिखाई पड़ता है।

वस्तुतः वर्तमान प्रतिस्पर्धात्मक परिवेश के आधुनिक निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक कार्यों की भूमिका का निर्वहन करता है। आइये उसके इन विभिन्न कार्यों को एक आरेख के माध्यम से समझने का क्रमशः प्रयास करें—



1.4.1 कार्यालय अधिकारी के रूप में

सचिव के इस भूमिका के रूप में अपने कार्यालय के दैनिक प्रकृति के कार्यों को सुव्यवस्थित करने व प्रबंध कर सम्पादित करने का कार्य करना पड़ता है। इसमें सचिवीय तथा दैनिक प्रकृति के कार्य जैसे पत्र व्यवहार विभिन्न व्यक्तियों या संगठनों से रिकार्ड रखना, लेखे तैयार करना, कार्यों के लिए योजना बनाना

पर्यवेक्षण आदि को सम्मिलित किया जाता है। इसके अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण कार्यों में समन्वय करना व नियंत्रण करने का कार्य भी उसे ही करना पड़ता है। पर्यवेक्षण तथा समन्वय किये जाने वाले कार्यों में बैठकों को बुलाने के लिए सूचना प्रेषित करना, सभा की कार्यवाही के लिए आवश्यक प्रबंध करना व सभा की कार्यवाही का ठीक-ठाक विवरण रखना तथा कार्यवृत्त का सटीक निर्माण करना, कार्यालय का प्रशासनिक अधिकारी के नाते सचिव को कार्यालय के विभिन्न मानव संसाधनों से संबंधित मामलों की भी देखभाल करनी पड़ती है। इसमें कर्मचारियों की माँग सम्बन्धी विश्लेषण, चयन, उनकी नियुक्ति, उन्हें आवंटित किये जाने वाले कार्य, उनके कार्य की प्रगति का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा सम्पूर्ण कार्यालय में नियमानुसार अनुशासन बनाये रखने की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी भी सम्मिलित होती है।

1.4.2 सम्पर्क अधिकारी के रूप में

एक सचिव व्यवसाय से सम्बन्धित अधिकारियों तथा वाह्य व्यक्तियों, जिसमें ग्राहक आपूर्तिकर्ता, वितरक तथा राजनेता आदि शामिल होते हैं, के बीच कड़ी का काम करता है। वह उच्च स्तर के प्रबंधकों तथा प्रशासनिक कर्मचारियों के बीच भी कड़ी के रूप में कार्य करत है। इस स्थिति में सचिव एक प्रकार से अपने नियोक्ता को दैनिक प्रकृति के कार्यों व साधारण मामलों से सम्बन्धित कार्यों को करने के लिए वाह्य व्यक्तियों व कर्मचारियों के साथ प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित होने से बचाता है। आवश्यकता पड़ने पर वह उच्च प्रबन्धन के प्रवक्ता के रूप में कर्मचारियों व जनता से संबंधित विषयों पर निर्णयों को कार्य भी करता है। इसी क्रम में वह संगठन के जन संपर्क अधिकारी की भूमिका में भी कार्य करता है, वह संस्था की विभिन्न महत्वपूर्ण गतिविधियों से जनता को अवगत कराता है और वह इस संबंध में पत्र व्यवहार तथा मीडिया का प्रयोग भी करता है। वास्तव में संगठन के अन्तर्गत सचिव ही ऐसा व्यक्ति होता है। जो इस भूमिका को सुव्यवस्थित ढंग से निभाने के लिए सर्वाधिक उपर्युक्त होता है क्योंकि वह संगठन के उद्देश्यों, योजनाओं तथा कार्यक्रमों से भली भाँति परिचित होता है तथा विभिन्न कार्यों से संबंधित प्रबंध नीतियों को अच्छी तरह से समझता है। समस्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए सचिव जन संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करते हुए व्यस्त अधिकारियों व उच्च प्रबन्धकों को यह अवसर देता है कि वे संगठन के दूरगामी हितों के लिए अपना ध्यान प्राथमिक रूप से किन-किन मुद्दों पर ही केंद्रित करें।

1.4.3 उच्च प्रबन्धन के सलाहकार के रूप में

उपरोक्त भूमिका के साथ-साथ एक सचिव को अपने उच्च प्रबंधन कके सलाहकार की महत्वपूर्ण भूमिका भी निर्वहन करनी होती है। आवश्यकता पड़ने पर उसे यह महत्वपूर्ण कार्य करना पड़ता है क्योंकि निर्णय लेने के लिए और विशेषतः नीति संबंधी विषयों पर कुशल निर्णय लेने के लिए प्रबंध अधिकारियों के पास आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध नहीं होती है जब वह कमी को दूर करने का कार्य सचिव करता है लेकिन वह यह कार्य तभी कर सकता है जब वह संगठन के भिन्न-भिन्न क्षेत्रों में रहने वाली गतिविधियों की नवीनतम जानकारी रखता है और सूचनाओं के स्रोतों से संपर्क में बराबर रहते हुए सटीक विश्लेषण कर सके। संगठन की दिन प्रतिदिन की गतिविधियों की सूचनायें इसको अच्छी तरह से होती है, अतः प्रबंध जब नीतिगत निर्णय लेता है उस समय वह अपने अनुभवों के आधार पर सुझाव के रूप में उसे दे सकता है। सचिव की सलाहकार के रूप में भूमिका उसके अधिकारिक स्तर का अंग होती है अथवा उसकी ईमानदारी के रूप में कार्य

कुशलता मांगते हैं तो इससे यह बात प्रकट होती है कि उस पर कितना विश्वास किया जाता है। इस स्थिति में कहा जा सकता है कि अपने लिए उसने आदर्श स्थिति बना ली है। वैसे तो संगठन की प्रकृति व आकार पर ही यह निर्भर करता है कि सलाहकार के रूप में उसकी भूमिका किस प्रकार की होगी। व्यापारिक संगठनों पेशेवर संस्थाओं और सांस्कृतिक संगठनों के सचिवों, कंपनी सचिवों तथा सरकारी विभागों के सचिवों को विभिन्न मात्रा में सलाहकार की भूमिका अदा करनी पड़ती है। वास्तव में वर्तमान निजीकरण, उदारीकरण और भूमण्डलीकरण के दौर में सचिवों के ऊपर ही पूर्ण संगठन आश्रित होता है। जिससे इनकी भूमिका अत्यन्त कियाशील हो जाता है।

1.5 सचिवों के कर्तव्य

आप अच्छी तरह समझ चुकें हैं कि एक सचिव की भूमिका एक संगठन की प्रकृति पर पूर्णतः निर्भर करती है। इसी प्रकार एक सचिव के कर्तव्य उसकी नौकरी की शर्तों पर निर्भर करते हैं और ये उच्च प्रबन्धन के कार्यों और संगठन के उसके स्तर के अनुसार भिन्न हो सकते हैं। हम 'दैनिक सचिव' और 'कार्यकारी सचिव' के कार्यों में स्पष्ट रूप से अंतर प्रकट कर सकते हैं। 'नेमी सचिव' सामान्यतः कार्यालय का मुख्य अधिकारी होता है एवं वह कार्यालय के दिन प्रतिदिन के कार्यों को प्रबन्धित करता है। उसका मुख्य कार्य कार्यालय की कार्यवाहियों को सुव्यवस्थित रूप से संगठित करना एवं नियंत्रित करना है, अर्थात् संगठन को कुशल एवं किफायती लिपिकीय सेवाएं प्रदान करना। जहां तक कार्यालय की सामान्य सेवाओं जैसे सभी विभागों के संबंध में पत्र-व्यवहार करना, रिकार्ड आदि सुरक्षित रखना आदि का संबंध है, सचिव के कर्तव्य एक लाइन अधिकारी के समान है। इन कार्यों में ये शामिल हैं : कार्यालय के कर्मचारियों का चयन, उनका प्रशिक्षण, उन्हें नियुक्त करना व पारिश्रमिक तय करना, कार्यालय के कार्य के लिए आवश्यक फार्म, स्टेशनरी, मशीन एवं वातावरण उपलब्ध कराना, जिससे वे अपने उत्तदायित्वों को कुशलता से निभा सकें। उपर्युक्त सामान्य सेवाओं के अतिरिक्त कार्यालय में ऐसी कुछ कार्यवाहियां भी होती हैं जो विभिन्न कार्यात्मक विभागों में उसी विभाग के कर्मचारियों द्वारा की जाती हैं। कार्यालय की ऐसी कार्यवाहियों के लिए सचिव विभागीय अध्यक्ष को परामर्श देता है एवं उसका कार्य स्टाफ अधिकारी की तरह का होता है।

इसी तरह 'कार्यकारी सचिव' के कर्तव्यों का कार्यक्षेत्र अधिक विस्तृत होता है। उसे अनेक प्रशासनिक एवं प्रबन्धकीय कार्य सौंपे जाते हैं। उसके कर्तव्यों में मुख्यतः निम्नलिखित शामिल होते हैं। आइये इन्हें क्रमशः सूचिबद्ध करते हुए समझने का प्रयास करें। सचिवीय विभाग का संगठन एवं प्रबन्ध कार्य, जिसमें कर्मचारियों से संबंधित समस्त मामले आते हैं, अन्य विभागों एवं वाह्य पक्षकारों से पत्र व्यवहार करना, लेखे संबंधी कार्य का संगठन व नियंत्रण करना, संविदाओं संबंधी बातचीत में प्रबंध की ओर से प्रतिनिधित्व करना न्यायालय सम्बन्धी मुकद्दमों के निस्तारण की कार्यवाहियों का अनुश्रवण करना, सभी मध्यस्थों, वादकारियों, ग्राहकों तथा सामान्यजन के साथ-साथ विभिन्न राजकीय कर्मचारियों के साथ

सम्बन्ध बनाये रखते हुए कर्मचारियों की यूनियन आपूर्तिकर्ताओं तथा विक्रेताओं आदि को संतुष्ट रखना।

बोध प्रश्न क

प्रश्न-1 सचिव शब्द से क्या तात्पर्य है?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न-2 सचिव की दो भूमिकाएँ बताइयें?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न-3 निम्नलिखित कथनों में से सही तथा गलत वाक्यों का चयन करें :-

1. ऐसा कोई व्यक्ति जो किसी अन्य व्यक्ति के लिए गोपनीय पत्र-व्यवहार का कार्य करता है, सचिव नहीं प्रबन्धक कहलाता है।
2. सचिव सदैव किसी अन्य व्यक्ति या संगठन के लिए कार्य बिना भुगतान प्राप्त किये करता है।
3. सचिव के लिपिक के रूप में कार्य नहीं करना पड़ता है।
4. कार्यालय का अधिकारी होने के कारण सचिव कार्यालय में अनुशासन बनाए रखने के लिए उत्तरदायी नहीं होते हैं।
5. जन संपर्क अधिकारी के रूप में सचिव का कार्य केवल सरकारी अधिकारियों से संपर्क बनाए रखना होता है।
6. सचिव प्रबन्धक को देता है परन्तु वह समस्याओं को हल करने के लिए विभिन्न उपायों का सुझाव नहीं दे सकता है।
7. कार्यकारी सचिव इस बात के लिए उत्तरदायी नहीं होता है कि उत्पादित माल श्रेष्ठतम गुणवत्ता का हो।
8. दैनिक सचिव का कार्य केवल कार्यालय की सेवाओं तक ही संबंधित नहीं होता है।

1.6 सचिव की योग्यताएं

प्रायः एक व्यक्ति सचिव के पद पर नियुक्ति के लिए जब प्रस्तुत होता है, तब यह प्रश्न पूछना अत्यंत महत्वपूर्ण होता है कि सचिव का कार्य कुशलपूर्वक ढंग से करने के लिए उसमें क्या-क्या योग्यताएं होनी चाहिए क्योंकि सचिव को अनेक कार्य संगठन के हित में करने पड़ते हैं, इसलिए उसमें शैक्षिक योग्यता, बौद्धिक गुण व व्यक्तिगत गुण अवश्य होने चाहिए। इसके अतिरिक्त किसी संगठन की विशेष आवश्यकताओं के अनुरूप सचिव के विभिन्न कर्तव्यों को सफलतापूर्वक पालन करने के लिए उसमें विशिष्ट ज्ञान भी अवश्य होना चाहिए। आइये सचिव के विभिन्न गुणों और योग्यताओं को सूचिबद्ध कर समझने का प्रयास करें :-

(क) शिक्षा :- सचिव, चाहे किसी भी प्रकार के संगठन के लिए कार्य करे, प्रत्येक सचिव को पर्याप्त रूप से शिक्षित होना आवश्यक हैं। उसके पास कला, वाणिज्य या कानून की डिग्री का होना वांछनीय योग्यता है। वर्तमान समय में प्रबन्धन की डिग्री प्राप्त व्यक्तियों को इस पद हेतु वरीयता प्रदान की जाती है।

(ख) भाषा में निपुणता :- मौखिक रूप से अथवा पत्र-व्यवहार के माध्यम से लिखित संप्रेषण का महत्वपूर्ण कार्य होता है। सचिव बाहर से आये हुए पत्रों को ठीक से समझ सके तथा कुशलतापूर्वक वह पत्र रिपोर्ट, सार-लेखन आदि का कार्य कर सके, इसके लिए उसे भाषा में कुशल होना आवश्यक है। उच्च स्तर की शैक्षिक डिग्री के साथ-साथ उसे अच्छी इंगलिश का ज्ञान तो हो ही जाता है लेकिन व्यापारिक पत्र-व्यवहार करने, बैठकों के प्रस्ताव तैयार करने व कार्यवाही का ठीक-ठाक विवरण लिखने तथा प्रेस को समाचार देने के लिए सचिव को आंग्ल भाषा का विशेष तरह से प्रयोग करने का शिक्षण व प्रशिक्षण भी होना चाहिए। अर्थात् इंगलिश के ज्ञान के साथ-साथ उसे इसके व्यावसायिक रूप में प्रयोग में भी निपुण होना चाहिए।

(ग) अन्य भाषाओं का ज्ञान :- राष्ट्रीय स्तर की संस्था में सचिव के पद पर काम करने के लिए उसे हिन्दी भाषा का और साथ-साथ कुछ क्षेत्रीय भाषाओं का ज्ञान होना भी आवश्यक होता है। इसी प्रकार जब किसी ऐसे संगठन में सचिव की नियुक्ति हो जिसका कार्यकलाप विश्व स्तर का है या जिसकी शाखाएं अनेक देशों में हैं तब यदि उसे एक या अधिक विदेशी भाषाओं की जानकारी हो तो अधिक लाभकारी होता है।

(घ) सामान्य ज्ञान :- बौद्धिक उत्सुकता तथा पढ़ने की आदत होने से सामान्य ज्ञान अच्छा होता है। एक ऐसा व्यक्ति जो अधिक पढ़ा-लिखा है तथा जो मानसिक तौर पर जागरूक है, अच्छा सचिव बन सकता है, क्योंकि अपने सामान्य ज्ञान के कारण वह कठिन परिस्थितियों में अपने कर्तव्यों का पालन भलीभाँति कर सकता है। इसके अतिरिक्त सटीक सामान्य ज्ञान की सहायता से सचिव अपने उच्च प्रबंधकों को सामान्य

महत्वपूर्ण सूचनायें स्वतः समय-समय पर दे सकता है। एक अच्छे परामर्श के साथ।

(च) कार्यालय प्रबन्धन की योग्यता :- एक सचिव का कार्य कार्यालय की कार्य-प्रणालियों व उपकरणों, फाइल करने व अनुक्रमणिका बनाने की आधुनिक विधियों, निजी कम्प्यूटरों के प्रयोग तथा कार्यालय में प्रयुक्त आंतरिक संप्रेषण प्रणाली व्यावहारिक जानकारी होनी चाहिए। उसे कर्मचारियों के चयन व प्रशिक्षण, उनका निर्धारण तथा पेशन व प्रॉविडेंट फंड व अन्य कल्याण सुविधाओं से संबंधित पद्धतियों के बारे में पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

(छ) व्यक्तिगत योग्यताएं :- ऊपर वर्णित योग्यताओं के साथ एक सचिव को अपने कार्य में 100 प्रतिशत सफलता प्राप्त करनने के लिए निम्नलिखित व्यक्तिगत गण भी होने चाहिए—

1. प्रभावी व्यक्तित्व, अधीनस्थों व सहयोगियों में विश्वास, सभी के प्रति सम्मान प्रदान करना,
2. शारीरिक स्वस्थता, हंसमुख व्यवहार, उत्साही प्रवृत्ति तथा सकारात्मक मनोबल,
3. न्यायशीलता, कुशल व सटीक निर्णय लेने की क्षमता तथा जागरुकता,
4. आत्मविश्वास तथा स्वअनुशासन,
5. निश्छलता, सत्यनिष्ठ चरित्र तथा वफादारी,
6. जिम्मेदारी, गरिमा व सम्मान की अनुभूति,
7. व्यवहार कौशल, समझबूझ तथा अच्छा आचरण एवं
8. कुशग्रता तथा अच्छी स्मरण शक्ति।

1.7 सचिवीय कार्यों का महत्व

आधुनिक समय में सचिवीय कार्य की प्रकृति और उसके महत्व निरन्तर बढ़ता जा रहा है। जैसे-जैसे सामाजिक एवं आर्थिक क्षेत्र में संगठित क्रियाओं का कार्यक्षेत्र बढ़ा है और वह अधिक जटिल होता जा रहा है वैसे-वैसे अधिकारियों के लिए दिन-प्रतिदिन का कार्य प्रशासनिक करने के लिए सचिवीय सहायता की आवश्यकता भी बढ़ती जा रही है। उद्योग, व्यापार और वाणिज्य में उत्पादन, यातायात एवं संचार साधनों में जो तीव्र गति से प्रगति हुई है और बाजार का क्षेत्र भी विस्तृत हो गया है उससे सचिवीय कार्य के महत्व को और अच्छी प्रकार से जाना जाने लगा है।

वर्तमान प्रतिस्पर्धात्मक परिवेश में सचिवीय कार्यों का महत्व बढ़ने के निम्नलिखित दो महत्वपूर्ण कारण हो सकते हैं : (क) सचिवीय कार्यों का जटिल प्रकृति तथा (ख) सचिवीय सहायता पर प्रबंध की बढ़ती हुई निर्भरता। आइये इन दोनों ही कारकों को विस्तार से समझने का प्रयास करें।

सचिवों का कार्य अत्यन्त कठिन उत्तरदायित्वों से भरपूर होता है। किसी डाक्टर, वकील या व्यापारिक अधिकारियों के निजी सचिवों द्वारा जो कार्य किया जाता है उससे वे उनके लिए अपरिहार्य हो गये हैं। क्योंकि एक सचिव अपने नियोक्ता का ऐसा काम संभलता है जो गोपनीय प्रकृति के साथ पूर्णतः वित्तीय स्रोतों से भी जुड़ा है। किसी सामाजिक संस्था, शिक्षण संस्था, सहकारी समिति तथा पंजीकृत संस्थाओं के सचिवों को बहुत जिम्मेदारी के काम करने पड़ते हैं। कंपनी सचिव को कार्यालय के कार्यपालक अध्यक्ष का कार्य करने के साथ-साथ कानून के द्वारा निर्धारित अनेक कर्तव्यों व उत्तरदायित्वों का पालन भी करना पड़ता है। उसे प्रशासनिक दायित्वों जैसे कार्यालय प्रबंधक का कार्य भी करना पड़ता है और इसके साथ-साथ उसे उच्च प्रबंधकों के दायित्व को निभाना पड़ता है। सचिव के कार्यालय के विभिन्न कार्यों को निम्नलिखित ढंग से सूचिबद्ध करते हुए विश्लेषित किया जा सकता है :

1. सूचनाओं को प्रेषित करना तथा प्राप्त करना,
2. सूचनाओं का व्यवस्थित रिकार्ड रखना,
3. सूचनाओं का संसाधन तथा स्रोत प्रबन्धन एवं
4. सूचनाओं का संश्लेषण करना।

सचिव के कार्यालय से अपेक्षा की जाती है कि प्रबंध जब भी मांगे तब उसे वह एकत्रित व रिकार्ड की गयी सभी महत्वपूर्ण सूचनाएं अविलम्ब प्रदान करे और दूसरी ओर उसका यह भी कर्तव्य है कि प्रबंध द्वारा जो नीति संबंधी आदेश व निर्देश जारी किये गये हैं वह उन्हें विभिन्न विभागों को उचित प्रक्रिया अपनाते हुए प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

इसी क्रम में सचिवीय कार्यालय द्वारा प्रदान की गई सूचनाओं तथा आंकड़ों के आधार पर ही उच्च प्रबंधक भावी योजनाएं बनाता है, नीति निर्धारित करता है तथा नियोजित प्रयासों के परिणामों का आंकलन करता है। इसी सचिवीय कार्यालय द्वारा संप्रेषण की जो प्रणाली स्थापित की जाती है, उसके माध्यम से प्रबंध अपनी सुनियोजित विभिन्न क्रियाओं का निर्देशन व समन्वय करता है। इसके अतिरिक्त यदि कार्यालय मांगी गयी सूचनाओं को सही ढंग से प्रदान करता है तभी व्यापारिक क्रियाओं पर प्रभावपूर्ण नियंत्रण संभव हो सकता है, अन्यथा की स्थिति में असफलता ही हाथ लगेगी।

वर्तमान सूचना प्रौद्योगिकी के दौर में कम्प्यूटीकरण की सुविधा होने से सूचनाओं को रिकार्ड व संसाधित करने तथा उन्हें संग्रहित करने का कार्य बहुत सरल हो गया है। परन्तु विभिन्न स्रोतों से सूचनाएं एकत्रित व प्राप्त करने का कार्य अभी भी अत्यन्त जटिल बना हुआ है। इसके अतिरिक्त प्राप्त सूचनाओं एवं डाटा को किस प्रकार से वर्गीकृत करना और उसे ठीक ढंग से रखने का कार्य के लिए विशेष तकनीकी आधारित सावधानियों की आवश्यकता होती है ताकि उसे कम्प्यूटर से सरलता से प्राप्त किया जा सके। वास्तव में कम्प्यूटर एक अत्यंत प्रभावी उपकरण इस हेतु सिद्ध हो रहा है।

वर्तमान के अत्यंत गतिशील वातावरण की प्रकृति तथा सूचनाओं व आंकड़ों की भिन्नता, प्रकार, उपयोग व स्वरूप होने के फलस्वरूप प्रायः सभी आधुनिक संस्थान अब बहुत अधिक सीमा तक सूचनाओं को संप्रेषित करने की प्रणालियों व विधियों पर निर्भर करने लगे हैं इसे प्रबन्ध सूचना तंत्र भी कहते हैं। सचिव को इस कार्य हेतु भी अपने प्रबन्धकीय गुणों का प्रयोग करना पड़ता है।

इसी प्रकार इनके कार्यों का एक और पक्ष भी है जो इसके महत्व को महत्तम सीमा तक बढ़ाता है और वह है बैठकों से संबंधित, उच्च स्तर के प्रबंध को जो भी सचिवीय सेवाएं प्रदान की जाती हैं, उन सबमें में से बैठकों से सम्बन्धित कार्य को अत्यधिक महत्वपूर्ण है क्योंकि बैठकों में जो चर्चा की जाती है और जो नीतिगत कार्यात्मक निर्णय लिए जाते हैं, उन्हीं को आधार मानते हुए कार्य किया जाता है। इस संबंध में सचिव के कार्य सम्मिलित हैं, बैठक बुलाना, उसके लिए वैध सूचना भेजने के साथ-साथ बैठक में विचार के लिये प्रस्तुत किये जाने वाले मामले व कार्यसूची भेजना, बैठने के लिए समुचित स्थान आदि की व्यवस्था करना, बैठक की कार्यवाही संचालित करने में अध्यक्ष की सहायता करना, बैठक में लिए गए विभिन्न महत्वपूर्ण निर्णयों के आधार पर कार्यवृत्त लिखना और अंत में कार्यवृत्त को सदस्यों को सुव्यवस्थित रूप से प्रेषित करना तथा उसका अनुमोदन कराना। बैठक में जो निर्णय लिए गये हैं, उन्हें संबंधित विभागों, कार्यालयों, कमचारियों आदि को भेजने का कार्य भी सचिव को करना पड़ता है। विभिन्न कानूनी प्रक्रियाओं, व्यवस्थाओं, औपचारिक कर्ताओं व संगठन के नियमों का ठीक व पूर्ण तरह से पालन कराने के लिये प्रबंध अत्यधिक तौर पर अपने सचिव पर ही निर्भर करता है जिससे कि बैठकों की वैधता, कार्यवाही व कार्यवृत्त के संबंध में कोई झगड़ा न हो या कोई उसे चुनौती न दे सके। इस प्रकार से सचिवीय कार्यों का महत्व दिन प्रतिदिन वैधानिक रूप से विस्तारित होता जा रहा है।

बोध प्रश्न ख

(क) व्यवस्थित सामान्य ज्ञान होने पर सचिव उच्च प्रबंधन को सही
तथा सुव्यवस्थित दे सकता है।

(मार्गदर्शन, सलाह, सूचना सहायता निर्देश, आदेश)

(ख) सचिव के लिए विभिन्न भाषाओं का विशिष्ट ज्ञान होना के लिए आवश्यक है।

(सारांश लेखन, ग्राहकों से वार्ता, संप्रेषणों की व्याख्या करना)

(ग) प्रादेशिक स्तर के संगठन के सचिव के लिए इंग्लिश तथा हिन्दी भाषा के साथ का ज्ञान होना वांछनीय है।

(हिन्दी, गुजराती, विदेशी, क्षेत्रीय)

(घ) कार्यालय द्वारा किये जाने वाले सचिवीय कार्यों में नीतियां , आदेशों तथा निर्देशों की करना शामिल है।

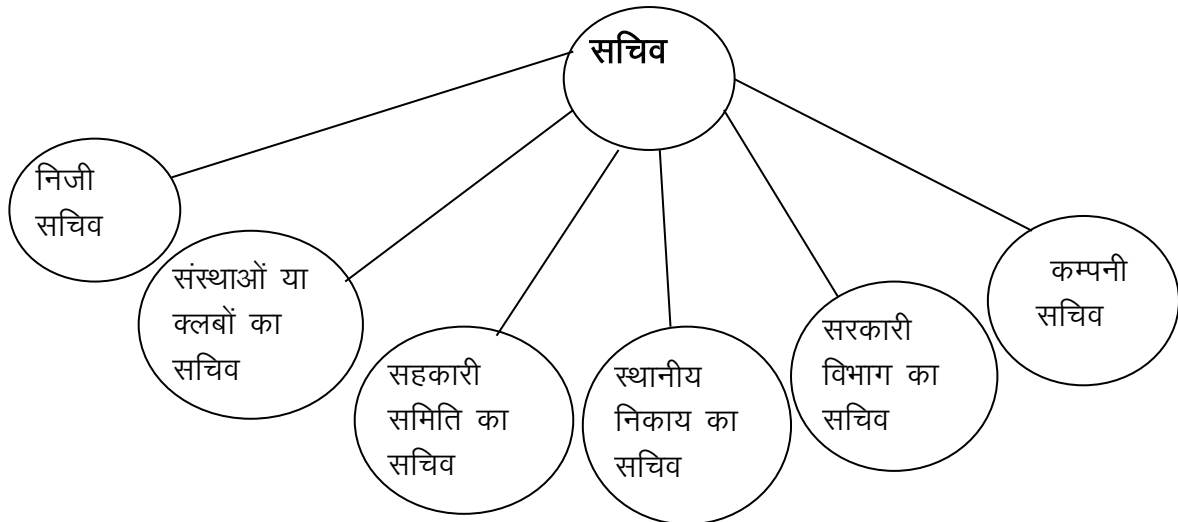
(तैयार करना, संप्रेषित, मसौदा बनाना, पहुँचाना)

(च) सचिव के अधीन कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराई गई
तथा के आधार पर प्रबंध अधिक यथार्थ तरीके से योजना एवं नीति बना सकता है।

(विवरण, सूचना, रिपोर्ट, आकड़ों, साक्ष्य)

1.8 सचिवों के प्रकार

अभी तक के विवेचन में आपने अत्यन्त सरल तरीके से सचिव सम्बन्धी विभिन्न अवधारणाओं के सम्बन्ध में ज्ञान प्राप्त किया। आइये इस चरण में सचिवों के विभिन्न स्वरूपों को एक रेखाचित्र के माध्यम से समझने का प्रयास करें—



उपरोक्त रेखाचित्र से आपको स्पष्ट हो गया होगा कि संस्था की प्रकृति के अनुसार ही विभिन्न प्रकार के सचिवीय स्वरूपों का रचना हुई है। इन सभी प्रकारों के सचिवों से संबंधित स्थिति की चर्चा इस इकाई 03 में विस्तार से की गयी है। अध्ययन को पूर्णता प्रदान करने हेतु आइये निजी सचिव की अवधारणा को अगले खण्ड में विस्तार से जानने का प्रयास करें।

1.9 निजी सचिव

अत्यन्त व्यस्त व्यक्ति, अधिकारी, मन्त्री, समाज, सुधारक, राजनैतिक व्यक्ति तथा बड़े व्यापारी व उद्योगपति अपने निजी कार्यक्रमों को क्रमबद्ध करने, निजी पत्र-व्यवहार करने तथा अन्य निजी गोपनीय मामलों को देखने के लिए सचिव की नियुक्ति करते हैं। इसे निजी सचिव कहा जाता है। निजी सचिव अपने नियोक्ता के निजी व गोपनीय जीवन का विश्वासपात्र सहयोगी होता है और उसके निजी कार्यक्रमों का निर्धारण, निजी पत्र व्यवहार, निजी अभिलेखों की सुरक्षा आदि के लिए उत्तरदायी होता है।

प्रायः यह पद किसी अधिकारी उच्च प्रबन्धक या व्यापारिक फर्म के मुख्य कार्यकारी अधिकारी आदि के साथ कार्यों में सहायता हेतु सृजित किया जाता है। निजी सचिव नियुक्त करने का प्रमुख उद्देश्य यह होता है कि उपरोक्त पद पर आसीन व्यक्ति अपने उत्तरदायित्वों का कुछ भार निजी सचिव हस्तांतरित कर देते हैं इस प्रकार वह दैनिक प्रकृति के कार्यों यथा बैठकें आयोजित करना, मुलाकात का समय तय करना, डाक की व्यवस्था करना, भाषण का मसौदा तैयार करना,

कार्यवृत्त तैयार करवाना, यात्रा का प्रबंध करना कार्यो को सुव्यवस्थित ढंग से सम्पादित करता है आदि। वस्तुतः निजी सचिव का कार्य अत्यधिक गोपनीय व अंतरंग प्रकृति का होता है, अतः उच्च पदों के प्रति पूर्ण ईमानदारी और कर्तव्यनिष्ठा की आवश्यकता होती है।

किसी उच्च पद पर आसीन अधिकारी द्वारा जब इस पद पर किसी व्यक्ति की नियुक्ति की जाती है तो उससे यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने निजी स्वार्थों का परित्याग कर देगा और कभी-कभी वह अपने अधिकारियों की त्रुटियों और दोषों को भी खुशी से अपने ऊपर ले लेगा क्योंकि निजी सचिव को निजी कार्यो के लिए ही नियुक्त किया जाता है अतः उसे अपने अधिकारियों को पूरी तरह से जान लेना चाहिए एवं उसकी रुचियों व नापसंदों, आदतों, शौको, पसन्द आने वाले मामलों तथा उसके जीवन की पृष्ठभूमि से संबंधित सभी विवरणों की सूचनायें विभिन्न स्रोतों से प्राप्त कर लेनी चाहिए।

जब कोई अधिकारी इस पद पर नियुक्त करने का निर्णय करता है तब वह किसी ऐसे व्यक्ति की तलाश करता है जिसे वह अपने कुछ दैनिक व गोपनीयता प्रकृति के कार्य सौंप सके, जो उसकी अनुपस्थिति में उसके उत्तरदायित्वों की देखभाल कर सके, जिसे वह गोपनीय प्रकृति के निजी कार्यो की निजिता बनाये रखे। साथ ही इस पद पर आने वाले व्यक्ति के व्यवहार से सभी सदैव प्रसन्न रहें, यह व्यक्ति सभी से सूचनायें प्राप्त करे और अतिआवश्यक तथा महत्वपूर्ण सूचनाओं का सटीक सम्प्रेषण अपने अधिकारी को अविलम्ब करे।

वास्तव में सचिव का कार्य विविध प्रकार का तथा अत्यन्त दिलचस्प प्रकृति का होता है परन्तु यह प्रायः बहुत कठिन, समय साध्य तथा ऊबाऊ भी होता है। निजी सचिव के कार्य करने का समय प्रायः निश्चित नहीं होता है और उसे अपने अधिकारी के स्वभाव, बदलते मूड व व्यवहार के साथ एकीकृत होते हुए अपने उत्तरदायित्वों को निष्पादित करना होता है। इस प्रकार निजी सचिव अपने अधिकारी की आँख, कान और हाथ दोनों होता है।

1.9.1 योग्यताएं

प्रत्येक पद के साथ उसकी कुछ योग्यताएं पूर्ण निर्धारित होती हैं किन्तु निजी सचिव जिस व्यक्ति के लिए कार्य करता है उस व्यक्ति के स्तर के अनुसार ही यह निर्धारित किया जाता है कि इस पद हेतु किस प्रकार की न्यूनतम योग्यताएं व व्यक्तिगत उपलब्धियां उस व्यक्ति के पास कार्य करने हेतु होनी चाहिए। अधिकतर स्थितियों में कुछ सामान्य योग्यताएं पूर्व निर्धारित की जा सकती हैं। आइये इन्हें कमबद्ध ढंग से सूचिबद्ध करते हुए समझने का प्रयास करें :-

1. पर्याप्त उच्च स्तरीय सामान्य शिक्षा एवं अद्यतन कम्प्यूटर ज्ञान,
2. किसी मान्यता प्राप्त संस्था द्वारा संचालित सचिवीय पाठ्यक्रम की प्रमाणित शिक्षण एवं प्रशिक्षण,
3. आशुलिपि व टाइपिंग का ज्ञान अधिकतम प्रति मिनट शब्दों पर,
4. कार्यालय प्रबन्धन की विधियों का व्यावहारिक प्रशिक्षण और इसके साथ-साथ कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले उपकरणों व मशीनों के कुशल उपयोग के संबंध में सूचनायें का संग्रहण,

5. अपने आस-पास की व्यावहारिक प्रतिस्पर्धा की सामान्य सूचनाओं का संग्रहण,
6. हिन्दी, अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषा के ज्ञान के साथ यदि आवश्यक हो तो किसी एक विदेशी भाषा पर पकड़ तथा
7. व्यक्तिगत एवं निजी योग्यताओं की श्रेणियों में निम्नलिखित को सम्मिलित किया जा सकता है

क) तर्क संगतता	छ) प्रसन्नता
ख) युक्ति-सम्पन्नता	ज) वफादारी
ग) विवेक	झ) विश्वसनीयता एवं गोपनीयता
घ) व्यवहार कुशल	ट) सुव्यवस्थित कार्य प्रणाली
च) संज्ञानात्मक बोध	ढ) प्रबन्धन

उपरोक्त योग्यताओं के युक्तिसंगत विवेचनोंपरान्त यह कहा जा सकता है कि निजी सचिव को बहुविज्ञ होना चाहिए। उसे समस्त विषयों से संबंधित सूचनाएं होनी चाहिए, अच्छे संपर्क बनाए रखना चाहिए तथा जब तक आवश्यक न हो तब तक उसे परदे के पीछे से ही कार्य करना चाहिए। उसे अपने अधिकारी की गतिविधियों की पूर्ण सूचना होनी चाहिए परन्तु उसे अत्यधिक जिज्ञासु नहीं होना चाहिए व उसे अपने अधिकारी की निजी मामलों में नहीं पड़ना चाहिए परन्तु तथ्यों पर आधारित परामर्श देने के लिए अधिकारी द्वारा मांगे जाने पर सदैव तैयार रहना चाहिए। सदैव गौरवपूर्ण दिखना चाहिए तथा कभी भी कोई ऐसा कार्य नहीं करना चाहिए जिससे कि उसके अधिकारी की प्रतिष्ठा या छवि बिगड़ने का खतरा पैदा हो जाये। हमें अपने चारों ओर इस प्रकार के अनेक उदाहरण मिलेंगे जिनमें निजी सचिव को ही अपराध या भ्रष्टाचार में लिप्त पाया गया है।

निजी सचिव को स्वस्थ, चुस्त, ज्ञानवान, अधिक देर तक काम करने के योग्य, बदलती परिस्थितियों के अनुसार अपने को बदलने लायक और अधिकारी का विश्वसनीय व्यक्ति होना चाहिए। उसका बहुत अधिक शिक्षित होना आवश्यक नहीं है परन्तु उसे कार्य से संबंधित सभी विषयों की अच्छी जानकारी एवं सूचनाओं की अपेक्षा सदैव की जाती है।

1.9.2 कर्तव्य :-

संगठन के विभिन्न अधिकारियों के उत्तरदायित्वों की विभिन्न प्रकृतियों के अनुसार ही निजी सचिव के कर्तव्यों में परिवर्तन आवश्यक होता है। किसी मुख्यमंत्री के निजी सचिव के कर्तव्य मंत्री के निजी सचिव की तुलना में स्वाभाविक रूप से ही भिन्न होंगे, या किसी जज या अधिकारी या कॉलेज के प्राचार्य के निजी सचिव के कर्तव्य एक दूसरे भिन्न होते हैं। ऐसा निजी सचिव जो अपने नियोक्ता की घरेलू एवं कार्यालय के अन्तर्गत किये जाने वाले सभी कार्यों की जिम्मेदारियां संभाल लेता है, उसे ऐसे निजी सचिव की तुलना में अधिक विभिन्न

प्रकार के कार्य सौंपे जाते हैं जो केवल कार्यालय के कार्यों की देखभाल करता है। अतः प्रथम प्रकृति के निजी सचिवों का महत्व अधिक हो जाता है।

इस प्रकार एक निजी सचिव के पद पर कार्यरत व्यक्तियों के विभिन्न कार्यों को निम्नलिखित ढंग से कमबद्ध किया जा सकता है। आइये इन्हें क्रमशः जानने का प्रयास करें:-

- I) **कार्यालय सम्बन्धित कर्तव्य :-** इस प्रकार के कर्तव्यों में प्रायः आशुलिपिक लिखना, पत्रों की संरचना बनाना व टाइप करना, आने वाली तथा बाहर जाने वाली डाक व्यवस्था करना, पत्रों को फाइल करना, रिकार्ड रखना, पुस्तकों व रजिस्ट्रों को सुव्यवस्थित रखना तथा कार्यालय उपकरणों जैसे टेलीफोन, फोटो स्टेट, इन्टरनेट, कम्प्यूटर, फैक्स, व्हाटएप, फेसबुक आदि की कार्यप्रणाली की जानकारी होना।
- II) **जनसम्पर्क अधिकारी के कर्तव्य :-** इस प्रकार के कर्तव्यों में टेलीफोन सुनना, बाहर से आने तथा बाहर किए जाने वाले टेलीफोन, ई-मेल के उत्तर देना, आगन्तुकों को मिलने के लिए अधिकारी का समय देना तथा आवश्यक बातों को डायरी में नोट करना जिससे कि अधिकारी को समय-समय पर बैठकों आदि का स्मरण कराया जा सके।
- III) **गोपनीय कर्तव्य :-** ये कर्तव्य इस प्रकार हैं अधिकारी की ओर से गोपनीय प्रकृति के रिपोर्ट, टीप बनाना, पत्रों व रिपोर्टों का सारांश करना, पुस्तकों, पैम्फलेटों, भाषणों आदि की छपाई की व्यवस्था करना प्रुफ पढ़ना आदि को सम्मिलित किया जाता है।
- IV) **वित्तीय प्रबन्धकीय कर्तव्य :-** अधिकारियों के लेन-देन की व्यवस्था करना, बिलों, करों, कर्मचारियों के वेतन, चंदा व दानराशि का भुगतान करना, अपने अधिकारी के निवेशों का तथा उनसे प्राप्त हुई आय का विवरण रखना, बीमा प्रीमियम का भुगतान करना, बीमा संबंधी दावे दाखिल करना, पॉलिसियों का नवीकरण करना, आयकर विवरण जमा करना तथा समस्त व्ययों जिसमें यात्रा व्यय भी शामिल है का हिसाब-किताब रखना तथा उनके लिए बिल तैयार करना आदि को सम्मिलित किया जाता है।
- V) **घरेलू एवं सामाजिक कर्तव्य :-** इनमें प्रमुख रूप से सम्मिलित है, नियोक्ता के घरेलू मामलों की देखभाल करना, घरेलू कर्मचारियों के वेतन व मजदूरी का भुगतान करना, दावतों, माध्याह्न भोजों तथा रात्रि भोजों व अन्य आमोद-प्रमोद की व्यवस्था करना, नियोक्ता की तरफ से निमंत्रण भेजना, दौरो पर जाने के लिए यात्रा का समुचित व्यवस्था करना, ऑफिस में आये हुए अतिथियों की आवभगत करना, विशेष अवसरों पर नियोक्ता की तरफ से शुभकामनाएं व शोक संदेश भेजना आदि।
- VI) **औपचारिक बैठक सम्बन्धी कर्तव्य :-** अधिकारियों द्वारा अपने कार्यालयों में आयोजित की जाने वाली बैठक के संबंध में कार्यसूची तैयार करना, बैठक की सूचना भेजना, बैठक करने के लिए व्यवस्था करना, बैठक के लिए प्रपत्रों तथा फाइलों को ठीक

से तैयार करना, व्यवस्था करना, समितियों व उप समितियों की रिपोर्ट व कार्य विवरण तैयार करना, बैठक के बाद बैठक में किए गये निर्णयों के पालन की व्यवस्था करना तथा उसके प्रभावों का अध्ययन कर अपने अधिकारियों को बताना आदि

- VII) **अन्य महत्वपूर्ण कर्तव्य :-** इसमें ऐसे समस्त कार्य शामिल होते हैं जिसमें अधिकारी की छवि उभरती हो और उसके पेशेवर उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए जनता के साथ अच्छे संबंध बनते हो। इस हेतु कभी-कभी निजी सचिव पत्रकारों तथा जनसम्पर्क बढ़ाने वाली विज्ञापन एजेंसियों की सहायता भी लेता है। आजकल तो ट्यूटर, फेसबुक, और वाट्सऐप के प्रबन्ध का दायित्व भी निजी सचिवों का ही होता है।

बोध प्रश्न ग

1. 'निजी सचिव' की अवधारणा को स्पष्ट करें ?

.....

.....

.....

.....

प्रश्न-2 निम्नलिखित कथनों में से सही तथा गलत वाक्यों का चयन करें :-

1. अधिकारियों की पसंद या नापसंद को ध्यान में रखते हुए निजी सचिव को अपने कर्तव्यों का पालन सदैव नहीं करना चाहिए।
2. न्यायाधीश के निजी सचिव के लिए प्रबन्ध का स्नातक होना आवश्यक है।
3. स्वागत अधिकारी के रूप में निजी सचिव के लिए टेलीफोन सुनना आवश्यक नहीं होता है।
4. निजी सचिव का यह वित्तीय कर्तव्य है वह अपने अधिकारियों की तरफ से नियमित रूप से शेयर बाजार में निवेश करता रहे।
5. निजी सचिव से सदैव अपेक्षा की जाती है कि वह अपने अधिकारी के कार्यालय सम्बन्धी खर्चों को कम से कम 50 प्रतिशत तक वार्षिक रूप से कम करने का प्रयास करे।
6. निजी सचिव के कुछ साहित्यिक काम वास्तव में समय-साध्य होते हैं।
7. निजी सचिव का अधिकार है कि वह अपने अधिकारी द्वारा आयोजित बैठक में या ऐसी बैठक जिसमें उसका नियोक्ता अध्यक्ष हो, समस्त सदस्यों को सम्बोधित करे।
8. निजी सचिव को नियमित रूप से अपने अधिकारी के पेशे से संबंधित विषयों में हस्तक्षेप करना चाहिए।

1.10 सारांश

सचिव' अंग्रेजी में 'Secretary' कहलाता है। यह शब्द लैटिन के 'Secretarius' शब्द से लिया गया है जिसका अर्थ होता है 'विश्वासपात्र अधिकारी'। इसका अर्थ है 'गोपनीय बातों का रखने वाला एक विश्वासपात्र अधिकारी' विद्वानों ने सचिव के पेशे को सबसे पुरातन कार्य बताया है और कहा है कि "जहां पर काम करने वाला व्यक्ति होगा, वहां पर उसके कार्यों को रिकार्ड करने के लिये भी एक व्यक्ति होता है" जिससे किये गये कार्यों का सुव्यवस्थित ब्यौरा रखा जा सके और जो एक ही बार में आवश्यकता वर्तमान प्रतिस्पर्धात्मक व्यवस्था में उद्योग, वाणिज्य, सामाजिक संस्थाओं, क्लबों, सरकारी कार्यालयों में सचिव का स्थान अत्यंत महत्वपूर्ण होता है।

यही नहीं बल्कि राजनेताओं, चिकित्सकों, वकीलों तथा संसद सदस्यों जैसे व्यक्तियों के लिए भी सचिव का बहुत महत्व है। उसके कार्यों एवं कर्तव्यों में पत्र-व्यवहार करना, रिकार्डों को रखना, लेखों को रखना, सभाओं का कार्यवृत्त एवं रिपोर्ट तैयार करना और सुरक्षित रखना आदि कार्य मुख्य रूप से सम्मिलित किये जाते हैं। इन कार्यों के साथ-साथ वह जन संपर्क अधिकारी एवं नियोक्ता के प्रतिनिधि के रूप में भी कार्य करता है तथा कभी-कभी तो संगठन के अन्य विभिन्न विभागों के कार्यों के अनुश्रवण का कार्य भी इन्हीं के उत्तरदायित्वों में सम्मिलित कर दिया जाता है। जिससे उच्च प्रबन्ध के पूर्व निर्धारित उद्देश्यों के अनुरूप परिणाम प्राप्त हो सके। पड़ने पर प्राप्त हो सके।

एक सचिव की भूमिका को हम यथा :-कार्यालय अधिकारी के रूप में, सम्पर्क अधिकारी के रूप में, तथा उच्च प्रबन्धन के सलाहकार के रूप में सूचिबद्ध कर सकते हैं।

सचिव' के कर्तव्यों का कार्यक्षेत्र अधिक विस्तृत होता है। उसे अनेक प्रशासनिक एवं प्रबन्धकीय कार्य सौंपे जाते हैं। उसके कर्तव्यों में मुख्यतः निम्नलिखित शामिल होते हैं। आइये इन्हें क्रमशः सूचिबद्ध करते हुए समझने का प्रयास करें। सचिवीय विभाग का संगठन एवं प्रबन्ध कार्य, जिसमें कर्मचारियों से संबंधित समस्त मामले आते हैं, अन्य विभागों एवं वाह्य पक्षकारों से पत्र व्यवहार करना, लेख संबंधी कार्य का संगठन व नियंत्रण करना, संविदाओं संबंधी बातचीत में प्रबंध की ओर से प्रतिनिधित्व करना न्यायालय सम्बन्धी मुकद्दमों के निस्तारण की कार्यवाहियों का अनुश्रवण करना, सभी मध्यस्थों, वादकारियों, ग्राहकों तथा सामान्यजन के साथ-साथ विभिन्न राजकीय कर्मचारियों के साथ सम्बन्ध बनाये रखते हुए कर्मचारियों की यूनियन आपूर्तिकर्ताओं तथा विक्रेताओं आदि को संतुष्ट रखना।

1.11 महत्वपूर्ण शब्दावली

1. **कार्यकारी सचिव** — ऐसा सचिव जिसे विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक एवं प्रबंधकीय कार्य एक निश्चित समय के लिये सौंप दिये जाते हैं।
2. **संपर्क अधिकारी** — ऐसा व्यक्ति जो अधिकारियों, वाह्य पक्षकारों, निचले स्तर के कर्मचारियों, पत्रकारों आदि के मध्य कड़ी का कार्य करता है।

3. **कार्यालय अधिकारी** – ऐसा व्यक्ति जिसे कार्यालय की दैनिक कार्यों के प्रबन्धन को करने का दायित्व सौंपा जाता है
4. **निजी सचिव** – एक ऐसा व्यक्ति जो अपने अधिकारी/नियोक्ता के द्वारा उसके दैनिक तथा गोपनीय प्रकृति के कार्यों को पूर्ण शुचिता एवं निष्ठा से सम्पादित करने हेतु नियुक्त किया जाता है।
5. **सचिव** – एक ऐसा व्यक्ति जो किसी अन्य के लिए लिखा-पढ़ी करता है, पत्र व्यवहार करता है तथा विभिन्न सूचनाओं का रिकार्ड आदि रखने का कार्य करता है। इसकी नियुक्ति किसी समिति, संगठन अथवा निकाय या व्यापारिक इकाई द्वारा की जा सकती है।
6. **स्टाफ अधिकारी** – एक ऐसा व्यक्ति जो विशिष्ट प्रकार के मुद्दों पर की परामर्श सेवाएं प्रदान करता है।

1.12 आवश्यकता प्रश्न

- प्रश्न-1** सचिव कौन होता है? व्यापारिक जगत में सचिवों का महत्व स्पष्ट कीजिए। कार्यालय अधिकारी के रूप में सचिव के कार्यों की रूपरेखा बताइए।
- प्रश्न-2** कार्यालय के कार्यकारी अध्यक्ष, (ख) संपर्क अधिकारी, तथा (ग) प्रबंध सलाहकार के रूप में सचिव की भूमिका का विवेचन कीजिए।
- प्रश्न-3** सचिव में क्या योग्यताएं होनी चाहिए? इन योग्यताओं की आवश्यकता हेतु अपने तर्क दीजिए।
- प्रश्न-4** निजी सचिव तथा निजी कार्यकारी सचिव के कर्तव्यों में अंतर बताइए।
- प्रश्न-5** निजी सचिव के कर्तव्यों पर व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखिए।
- प्रश्न-6** निजी सचिव की स्थिति को परिभाषित कीजिए। निजी सचिव में क्या योग्यताएं होनी चाहिए विस्तार से समझाइये?
- प्रश्न-7** व्यवसायिक संगठन सचिव के कर्तव्यों की प्रकृति का वर्णन कीजिए तथा इस संदर्भ में सचिवीय कार्यों का महत्व स्पष्ट कीजिये।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000

- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसॉशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौविटस एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गाँधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)

इकाई—02

संगठन में सचिवीय कार्य

इकाई रूपरेखा

- 2.0 प्रस्तावना
- 2.1 उद्देश्य
- 2.2 संस्था का सचिव
- 2.3 मंत्रालय का सचिव
- 2.4 सहकारी समिति का सचिव
- 2.5 दूतावास का सचिव
- 2.6 स्थानीय निकाय का सचिव
- 2.7 संस्था का सचिव
- 2.8 श्रमसंघ का सचिव
- 2.9 किसी परिषद का सचिव
- 2.10 संसदीय सचिव
- 2.11 कम्पनी सचिव
- 2.12 सरकारी विभाग का सचिव
- 2.13 नियुक्ति
- 2.14 प्रशासनिक और सलाहकार कार्य
- 2.15 सारांश
- 2.16 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 2.17 आवश्यकता प्रश्न

2.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेंगे:—

- किसी संस्था के सचिव के कार्यों को जान सकेंगे,
- किसी सहकारी समिति के सचिव के कार्यों को समझ सकेंगे,
- किसी स्थानीय निकाय के सचिव के कार्यों को विश्लेषित कर सकेंगे तथा
- किसी सरकारी विभाग के सचिव की भूमिकाओं को स्पष्ट कर सकेंगे।

2.1 प्रस्तावना

पूर्व इकाई 01 में सचिव पद सम्बन्धी विभिन्न अवधारणाओं के साथ साथ अपने इसकी भूमिका, योग्यता और कर्तव्यों को विस्तार से समझा साथ ही अत्यन्त महत्वपूर्ण पद निजी सचिव के सम्बन्ध में भी विस्तार से जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत इकाई के अन्तर्गत आप विभिन्न प्रकार के संगठनों में सचिवों की भूमिका और कार्यों के संबंध में विस्तार से ज्ञान प्राप्त करेंगे जिससे आपको इनकी पदास्थिति के सम्बन्धों में अद्यतन सूचनाएँ प्राप्त हो सकेंगी।

2.2 किसी संस्था या क्लब का सचिव

व्यापार संघ, श्रमिक संघ, सांस्कृतिक संस्थाएं, धार्मिक संस्थाएं, विधिक संस्थाएं, शिक्षक संघ, कर्मचारी संघ आदि अपने संगठन के दैनिक प्रकृति के कार्यों के सुव्यवस्थित संचालन हेतु एक प्रायः पूर्णकालिक सचिव की नियुक्ति करती है।

इस प्रकार के सचिव प्रायः प्रबंध समिति सदस्यों में से किसी को अवैतनिक सचिव के रूप में मनोनीत करती है या कई सदस्यों के संगठन का चयन कर सकती है, बशर्ते कि ऐसा करने के संदर्भ में इन संस्थाओं के किसी उपनियम का उल्लंघन न हो। अवैतनिक सचिव को वेतन नहीं मिलता परंतु उसे विभिन्न प्रकार के भत्ते तथा सुविधाएं दी जाती हैं जिससे वह अपना कार्य सुव्यवस्थित ढंग से अत्यन्त कुशलता से कर सके।

उपरोक्त अवधारणाओं को समझने के उपरान्त आइये इनके कार्यों को सूचिबद्ध कर समझने प्रयास करें :-

- (क) एक सचिव संस्था की प्रबंध समिति के मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मध्यस्थ तथा सलाहकार के रूप में अपनी भूमिका का निर्वहन करता है।
- (ख) यह संस्था के विभिन्न कर्मचारियों की नियुक्ति, पर्यवेक्षण नियन्त्रण, पत्र-व्यवहार, लेखा विवरण को तैयार करने एवं उनके अंकक्षण की व्यवस्था करने जैसे समस्त महत्वपूर्ण प्रशासनिक कार्यों को समयबद्ध ढंग से निष्पादित करने का कार्य करता है।
- (ग) संस्था की दृष्टि के लक्ष्यों और उद्देश्यों के अनुसार यह अपनी क्रियाओं का पर्यवेक्षण नियंत्रण और संचालन करता है।

संस्था में आने की मंशा रखने वाले नये सदस्यों के पंजीकरण, चंदा और दान की प्राप्ति, सामाग्रियों के क्रय और उनका रख-रखाव एवं पाटियों और सामाजिक संगमों के प्रबंध कार्य के दायित्वों का निर्वहन इसी के द्वारा किया जाता है।
- (घ) यह संस्था के सभी बैठकों का संयोजक होता है, सभी प्रकार की बैठकों यथा— साधारण सभा और प्रबंध समिति को वही बुलाता है।

इस संबंध में वह नोटिसों और कार्यसूची को भेजने, बैठकों के लिए समुचित स्थान पर व्यवस्था करने, बैठकों में विचारणीय कागजातों को तैयार करने, कार्यवाहियों को रिकार्ड सुव्यवस्थित रूप से सुरक्षित रखने तथा कार्यवृत्त को क्रियान्वित कराने तथा इससे सम्बन्धित कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण करने का दायित्व भी इन्हीं का होता है।

- (च) एक सचिव संस्था के वक्ता के रूप में भी होता है। वह प्रबंध समिति के निर्णयों को क्रियान्वित करता है, जन संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करता है तथा प्रेस विज्ञप्तियों एवं अधिसूचनाओं के माध्यम से संस्था द्वारा किये जा रहे कार्यों को जन-जन तक पहुँचाने का कार्य करता है।
- (छ) एक सचिव प्रबंध समिति का मुख्य सलाहकार भी होता है। नियमों के निर्धारण और उनमें संशोधन, सदस्यों द्वारा नियमों के उल्लंघन की स्थिति में उनके खिलाफ की जाने वाली कार्रवाइयों या अन्य किन्हीं कानूनी मामलों में उसे अपनी यथासंभव जानकारी के अनुसार अपनी विशेषज्ञ राय देनी होती है तथा यदि मुद्दा न्यायालय में वाद के लिये प्रस्तुत किया जाता है तब उसकी पैरवी हेतु भी सचिव को ही जिम्मेदारी दी जाती है।
- (ज) संस्था में उपलब्धता सभी प्रकार की संपत्ति और निवेशों का वह अभिरक्षक होता है। यह देखना उसका दायित्व होता है कि उनकी भलीभाँति देखभाल की जाए और उनका कोई दुरुपयोग न हो।
किसी भी प्रकार की छति होने पर सम्बन्धित से वसूली कराकर उसकी छतिपूर्ति कराने का दायित्व होता है।
- (झ) यह संस्था के जन संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करता है जिसके द्वारा यह बाहर के लोगों के साथ सदा ही अच्छे व्यवहार के द्वारा संस्था की छवि को बढ़ाता है तथा जिससे उसकी सद्भावना को बनाए रखने का प्रयास करता है।

2.3 मंत्रालय का सचिव

सम्पूर्ण देश का प्रशासन केन्द्रीय मन्त्रि-परिषद व राज्य मन्त्रिपरिषदें चलाती हैं। मन्त्रिपरिषद में सम्मिलित मन्त्री किसी विशेष सरकारी विभाग का मुख्य होता है। उसका प्रमुख कार्य मन्त्रिपरिषद द्वारा बनाई गई नीतियों के अनुरूप देश का प्रशासन संचालित करना है। प्रत्येक सरकारी विभाग या मंत्रालय के समस्त कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए मन्त्रिपरिषद की नीतियों का क्रियान्वयन करने के लिए तथा विभाग के अभिलेखों को सुरक्षित रूप से रखने के लिए एवं विभाग की ओर से आवश्यक पत्राचार करने के लिए एक सचिव की नियुक्ति की जाती है जिसे 'मन्त्रालय सचिव' कहा जाता है। मन्त्रालय सचिव मन्त्रिपरिषद की नीतियों के क्रियान्वयन व क्रियान्वित कार्यों के मूल्यांकन तथा मंत्रालय व मन्त्री के मध्य सम्पर्क सूत्र का कार्य करता है। उदाहरणार्थ— शिक्षा सचिव, शिक्षा मन्त्रालय, गृह सचिव, गृह मन्त्रालय भारत सरकार या राज्य सरकार, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार आदि।

2.4 सहकारी समिति का सचिव

एक सहकारी समिति ऐसे लोगों का स्वैच्छिक पंजीकृत समूह होता है जिनकी आवश्यकताएं और इन्हें प्राप्त करने के उद्देश्य एक जैसे होते हैं। इस

प्रकार के समूह में आत्मनिर्भरता, पारस्परिक सहायता और सामान्य हित की वृद्धि के लिये सभी सदस्य एक साथ मिलकर कार्य करते हैं। इस प्रकार सहकारी समितियों के कार्य एवं उद्देश्यानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे— सहकारी उधार समिति, सहकारी भवन समिति और उपभोक्ता सहकारी समिति। प्रत्येक सहकारी समिति की प्रबन्ध समिति का प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्यों की देखरेख, नीतियों के क्रियान्वयन, समिति की ओर से पत्र व्यवहार करने, समिति के अभिलेख, रजिस्टर व लेखा पुस्तकों को रखने तथा समितियों के रजिस्ट्रार से निरन्तर सम्पर्क बनाये रखने के लिए एक सचिव की नियुक्ति करती है। यह सचिव ही सहकारी समिति की सभायें बुलाता है, सभाओं के सूक्ष्म तैयार करता है तथा समिति की ओर से समिति के सदस्यों, रजिस्ट्रार व सरकार के साथ पत्र व्यवहार करता है।

ये सभी समितियां सहकारी अधिनियम, 1912 (केन्द्रीय सरकार का विधान) तथा समय-समय पर विभिन्न राज्य सरकारों द्वारा बनाए गए सहकारी समिति अधिनियमों और नियमों के अधीन अपना कार्य करती हैं। सहकारी समितियों की संरचना प्रायः सभी राज्यों में एक जैसा ही है। केवल इसके कार्यों और उद्देश्यों में परिवर्तन पाया जाता है।

सभी प्रकार की सहकारी समितियों की कार्यकारी व्यवस्था में एक प्रबंध समिति होती है तथा तीन पदाधिकारी होते हैं। इस प्रबंध में इनके उपनियमों में ही प्रावधान किया होता है। पदाधिकारियों में मुख्य रूप से अध्यक्ष, सचिव और कोषाध्यक्ष के पद होते हैं। ये सभी पदाधिकारी और प्रबंध समिति के सदस्य अवैतनिक रूप से कार्य करते हैं। परन्तु यदि समिति का आकार बहुत बड़ा होता है तो उसमें पूर्णकालिक सचिव को भी रखा जा सकता है।

यह सचिव प्रबंध नियुक्ति के सदस्यों में से ही एक हो सकता है या इस पद बाहर से किसी व्यक्ति की नियुक्ति की जा सकती है किन्तु नियुक्ति से पूर्व इसका विज्ञापन आवश्यक होता है तथा इस पर सभी सहकारी समिति के सभी सदस्यों का विश्वास होना भी आवश्यक है।

जैसा कि हमने संस्था के सचिव के रूप में पढ़ा है ठीक उसी प्रकार सहकारी समिति का सचिव भी मुख्य कार्यालय का अधिकारी होता है। परन्तु इसके साथ ही साथ वह मध्यस्थ और सलाहकार के रूप में भी अपनी सेवायें देता है। यह सहकारी समिति अधिनियम, कार्यालय संगठन और कार्यविधियों से भलीभांति परिचित होता है। वह व्यवहारकुशल, परिश्रमी होता है। आइये यह जानने का प्रयास करें कि सहकारी समिति के सचिव किन-किन उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना होता है:-

- 1) सहकारी समिति के सचिव को उस कार्यालय के दैनिक प्रकृति के सभी कार्यों की व्यवस्था और उनका नियंत्रण करना होता है, जिसमें पत्र व्यवहार करना, रिकार्ड, रजिस्ट्रारों और खाताओं का रख-रखाव तैयार करने जैसे प्रमुख कार्यों को सम्मिलित किया जाता है।
- 2) सचिव आयोजित होने वाली बैठकों के संबंध में सूचनाएं सदस्यों को भेजता है, बैठकों को निर्धारित करने की व्यवस्था करता है उन कार्यवाहियों को रिकार्ड करता है तथा उनके कार्यवृत्तों को बनाता

है। इसी के साथ ही वह समिति के वार्षिक चुनाव की व्यवस्था भी करता है।

प्रायः सभी बैठकों में वह सदस्य सचिव के तौर पर उपस्थित रहता है, वहां पर जिन कागजातों की जरूरत पड़ती है उन्हें सदस्यों को उपलब्ध करता है तथा बैठकों के कार्यवृत्त पर वह अध्यक्ष के साथ ही अपने हस्ताक्षर भी करता है।

- 3) एक सचिव उस सहकारी संस्था में कार्यरत कर्मचारियों, शेयरधारियों और आम जनता के साथ प्रबंध समिति के व्यवहार के संबंध में वह उसके मध्यस्थ और मुख्य वक्ता के रूप में कार्य करता है।

समिति की ओर से सभी प्रकार के धन को प्राप्त करने और उसके रसीद देने का अधिकार उसे होता है। समिति के नियमों व उपनियमों के अधीन रहते हुए वह बैंक खाता को संचालित करने तथा सभी प्रकार के कार्यचालन व्ययों का भुगतान करने का अधिकार होता है।

- 4) एक सचिव सहकारी समिति से संबंधित कानूनी, आर्थिक, सामाजिक तथा अन्य मामलों में वह प्रबंध समिति को सलाह भी देता है। लेकिन ऐसा वह तब करता है जब समिति उससे ऐसा अपेक्षा करे।

- 5) समिति से संबंधित वह उन सभी अन्य कार्यों को करता है जिन्हें समय-समय पर प्रबंध समिति उसके सुपुर्द करती है। उदाहरणार्थ, प्रबंध समिति उसे कह सकती है कि वह किसी मामले में समिति की ओर से न्यायालय में वाद दाखिल करे या पक्षकार बने साथ ही उस मामले की जांच पड़ताल करे और उसके परिणाम से सभी सदस्यों को अवगत कराये।

वस्तुतः सहकारी समिति का सचिव अपने सभी दैनिक कार्यों के लिए प्रबंध समिति के प्रति उत्तदायी होता है, अतः उसके लिए आवश्यक होता है कि वह नियमित अंतराल पर प्रबंध समिति की बैठकें करा कर सदस्यों का समिति के कार्यों से अवगत कराता रहे तथा भविष्य के कार्यों के लिये समिति से उचित दिशा निर्देश प्राप्त करता रहे जिससे समिति के उद्देश्यों को समयबद्ध ढंग से प्राप्त किया जा सके और समाज में उसकी सकारात्मक छवि जाये।

बोध प्रश्न क

1. निम्नलिखित में से कौन सही और गलत कथनों का चयन करें :-

- i) एक संस्था के सचिव होने के नाते उसे अपने कार्यों के संबंध में किसी अन्य अधिकारी को रिपोर्ट नहीं करना होता है।
- ii) किसी संस्था का मुख्य कार्यकारी अधिकारी सदस्यों की बैठकों में अध्यक्षता करता है।
- iii) सहकारी समिति के सचिव को संगठन और कार्यालय के प्रबंध कार्य के संबंध में अच्छी तरह से जानकारी होनी चाहिए।

- iv) सहकारी समिति के सचिव के रूप में केवल वाह्य सदस्य को ही नियुक्त किया जा सकता है अन्दर के किसी व्यक्ति को नहीं।
- v) किसी संस्था का सचिव उस संस्था की प्रबंध समिति का जनसम्पर्क अधिकारी होता है।

2. सही शब्दों का चयन करते हुए रिक्त स्थानों की पूर्ति करो :-

- i) किसी संस्था का मुख्य कार्यकारी अधिकारी सभी और.....
..... कार्यों को करता है। (लिपिकीय, प्रशासकीय, कानूनी, पर्यवेक्षी, प्रबन्धकीय)
- ii) किसी संस्था का सचिव संस्था की सभी संपत्तियों का होता है। (केयरटेकर, अभिरक्षक, संरक्षक, उपयोक्ता, उपयोगकर्ता, आवंही)
- iii) किसी सहकारी समिति का सचिव मामलों में प्रबंध समिति को सलाह देता है। (प्रचालन संबंधी, कानूनी, प्रशासनिक)
- iv) समिति के नियमों व उपनियमों के अधीन रहते हुए इससे बैंक खाता को परिचालित करने का कार्य प्रायः करता है। (अध्यक्ष, सचिव, सदस्य, मंत्री)

2.5 दूतावास सचिव

प्रत्येक देश के दूसरे देश में (जिससे मित्रता व राजनयिक सम्बन्ध होते हैं) अपना दूतावास रखता है जिसका प्रमुख कार्य दोनों देशों के बीच सम्पर्क सूत्र बनाये रखना तथा दोनों देशों के हितों की रक्षा करना और अपने देश के हितों के प्रति सजग रहते हुए दूसरे देश में अपने देश की सद्भावनाओं का प्रचार-प्रसार करना होता है। दूतावास का मुख्य अधिकारी 'राजदूत' होता है तथा राजदूत का मुख्य सलाहकार व दूतावास का कार्यकारी अधिकारी 'दूतावास सचिव' होता है। राजदूत की अनुपस्थिति में दूतावास सचिव ही दूतावास का कार्यभार देखता है तथा राजदूत की ओर से पत्र व्यवहार करता है।

2.6 स्थानीय निकाय का सचिव

भारतीय संविधान के अन्तर्गत स्थानीय निकाय के अन्तर्गत पंचायत, नगर निगमों, नगर बोर्ड को सम्मिलित किया जाता है। राज्य सरकारें भी विधि के अन्तर्गत इनकी स्थापना अपने क्षेत्र में रहने वाले नागरिकों को शिक्षा संबंधी, चिकित्सा संबंधी, सामाजिक अन्य प्रकार की नागरिक सुविधाएं प्रदान करने के उद्देश्य से करती है तथा नियमानुसार इनका संचालन भी सुनिश्चित करती हैं। राज्य के कानून के प्रावधानों के अन्तर्गत प्रत्येक स्थानीय निकाय एक सचिव की नियुक्ति करता है जो पूर्णकालिक सवैतनिक कर्मचारी होता है।

निकाय का वह सबसे महत्वपूर्ण अधिकारी होता है। उसके पास कानूनी शक्ति होती है। इन शक्तियों का प्रयोग उसे अपने निकाय के अध्यक्ष के निर्देशन और नियंत्रण के अंतर्गत रहते हुए निकाय के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये करने होते हैं।

किसी भी स्थानीय निकाय का सचिव एक कार्यकारी अधिकारी के रूप में कार्य करता है। यह कार्यालय में होने वाले पत्राचार, रिकार्डों के रख-रखाव तथा कर्मचारियों पर नियंत्रण अन्तिम लेखों का निर्माण जैसे सभी कार्यों को क्रियान्वित करता है। वह अधिकारियों तथा कर्मचारियों अथवा बाहर के अन्य व्यक्तियों के मध्य कड़ी का कार्य करता है।

स्थानीय निकाय के वार्षिक बजट की तैयारी जैसे अनुमान लेखा विवरणों एवं वार्षिक रिपोर्ट को बनाने की जिम्मेदारी इन्हीं की होती है। वह आवश्यक बैठकों का आयोजन सुनिश्चित समय पर करता है और इन बैठकों से संबंधित सभी कार्यों को करता है, जैसे कि बैठक की दिनांक तथा समय की सूचना, कार्यवाहियों को सुरक्षित करना, कार्यवृत्तों को बिन्दुवार बनाना तथा बैठक में संचालन के समय अध्यक्ष के द्वारा मांगे जाने पर उसकी सहायता करना। बैठक के उपरान्त वह लिए गए निर्णयों को सुव्यवस्थित एवं क्रमबद्ध ढंग से क्रियान्वित कराने के लिये भी कार्य करता है।

स्थानीय निकाय के अध्यक्ष के द्वारा जो भी कार्य सचिव को सौंप जाते वे इन्हें पूरा करता है। इसके अतिरिक्त यदि अध्यक्ष, नगर बोर्ड, नगर समिति या इस प्रकार के अन्य अधिकारियों की ओर से उससे कानूनी या प्रशासनिक मामलों में कोई सलाह मांगी जाती है तो वह उन्हें नियम संगत सलाह देने के लिए बाध्य होता है।

2.7 संस्था का सचिव

व्यापारिक, शैक्षणिक, धार्मिक, राजनैतिक व सामाजिक संस्थायें अपने कार्यों को सुचारु रूप से चलाये रखने के लिए 'सचिव' की नियुक्ति करती हैं। प्रत्येक विद्यालय में जहाँ निजी प्रबन्ध तंत्र हैं, प्रबन्ध तंत्र का मुख्य कार्यकारी अधिकारी सचिव होता है। इसी प्रकार धार्मिक संगठनों, सामाजिक संगठनों व राजनैतिक पार्टियों की नीतियों के प्रचार-प्रसार के कार्य सचिव द्वारा ही सम्पन्न किये जाते हैं।

2.8 सरकारी विभाग का सचिव

भारतीय लोक प्रशासन की प्रशासनिक संरचना के अंतर्गत किसी विभाग के मुख्य कार्यपालक प्रधान के रूप में सचिव के पद का सृजन किया गया है। राज्य सरकार के सभी मंत्रालयों में उसकी स्थिति सर्वोच्च होती है और उस मंत्रालय के मंत्री के प्रति उसकी जिम्मेदारी प्रत्यक्ष रूप से सबसे अधिक होती है। उदाहरणार्थ, गृह मंत्रालय का सचिव, आई0टी0 विभाग का सचिव, वित्त मंत्रालय का सचिव, मानव संसाधन विकास मंत्रालय का सचिव आदि।

मंत्रालय की संरचना के अनुसार ही उसमें और भी उच्च और निम्न स्तर के सचिव होते हैं। जिन्हें अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उपसचिव और अवर सचिव कहा जाता है। ये अन्य सचिव मंत्रालय या विभागों के प्रशासनिक सोपान का प्रतिनिधित्व करते हैं और उसके विभिन्न स्तरों पर विभिन्न प्रकार के कार्य करते हैं।

राज्य सरकारों के संगठन में सचिव प्रायः आई.ए.एस. स्तर का वरिष्ठ अधिकारी होता है जो किसी मंत्रालय के किसी विभाग के सचिवालय या किसी मंत्रालय के सचिवालय के सर्वोत्तम अधिकारी के रूप में कार्यों का निष्पादन कर उस विभाग या मंत्रालय का मान-सम्मान बढ़ाता है और आम जनता के हित सम्बन्धी कार्य करता है।

विदेश के कुछ ही देशों में मंत्री को ही सचिव कह कर सम्बोधित किया जाता है। उदाहरणार्थ संयुक्त राज्य अमेरिका में राष्ट्रपति मंत्रिमण्डल में राजनैतिक कार्यपालकों को सेक्रेटरी ऑफ स्टेट, सेक्रेटरी ऑफ ट्रेजरी, आदि कहा जाता है। उनकी सहायता के लिए अन्डर सेक्रेटरी, असिस्टेंट सेक्रेटरी, स्पेशल सेक्रेटरी आदि अन्य राजनैतिक कार्यपालक हो सकते हैं।

इस देश के राजनैतिक कार्यपालकों के अधीन जो स्थायी अधिकारी काम करते हैं उन्हें ब्यूरो चीफ कहा जाता है, जो सरकारी नौकर होते हैं। ब्रिटेन की स्थिति इससे भिन्न है यहां पर मंत्रियों को सेक्रेटरी ऑफ स्टेट कहा जाता है। उदाहरणार्थ, सेक्रेटरी ऑफ स्टेट, फॉर होम अफेयर्स, सेक्रेटरी ऑफ स्टेट फॉर फॉरेन अफेयर्स, सेक्रेटरी ऑफ स्टेट फॉर डिफेन्स आदि। ये सभी ब्रिटिश मंत्रिमण्डल के सदस्य होते हैं जिसका अध्यक्ष प्रधानमंत्री होता है। मंत्रिमण्डल के ये सदस्य राजनैतिक कार्यपालक होते हैं जिनकी सहायता के लिए अन्य राजनैतिक कार्यपालक होते हैं, जिन्हें पार्लियामेंटरी अन्डर-सेक्रेटरी ऑफ स्टेट आदि कहा जाता है।

सरकारी नौकर स्थायी कार्यपालक होते हैं। उन्हें अन्डर सेक्रेटरी, असिस्टेंट अन्डर सेक्रेटरी और असिस्टेंट सेक्रेटरी के नाम से सम्बोधन दिया जाता है। भारत में या अन्य देशों में पदों का सम्बोधन अलग-अलग हो सकता है लेकिन पदानुक्रम के अनुसार कार्यों की प्रकृति सदैव एक जैसी ही रहती है।

2.8.1 नियुक्ति

भारत की लोक प्रशासन व्यवस्था के अन्तर्गत सरकारी विभागों का सचिव प्रायः उन अधिकारियों में से चयनित कर नियुक्त किया जाता है, जिन्हें संघ लोक सेवा आयोग ने तथा विभिन्न राज्यों के राज्य लोक सेवा आयोगों ने चयन करने की विभिन्न विधियों के उपरान्त योग्य पाया हो तत्पश्चात् इन्हें आवश्यक प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक पूरा करना होता है। जिसके तुरन्त उनकी तैनाती वरिष्ठता, सेवा रिकार्ड और अनुभव के आधार पर विभिन्न विभागों या मंत्रालयों में की जाती है। जिन लोगों का चयन अखिल भारतीय सेवाओं के लिए हुआ होता है, उनका आवंटन केंद्रीय और राज्य सरकार के विभागों में कर दिया जाता है।

उनका स्थानान्तरण केंद्र से राज्यों को तथा राज्यों से केंद्र को भी किया जा सकता है। केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों तथा विभागों में सचिवों की नियुक्ति मंत्रिमण्डल सचिव करता है जो मंत्रिमण्डल सचिवालय का अध्यक्ष होता है। यह सचिवालय सीधे प्रधानमंत्री के अधीन होता है। राज्यों में राज्य सरकार के सचिवालय का अध्यक्ष होने के नाते वहां का मुख्य सचिव राज्य सरकार के मंत्रालयों और विभागों में सचिवों की तैनाती करता है।

2.8.2 प्रशासनिक और सलाहकारी कार्य—

किसी सरकारी विभाग के सचिव के कार्यों को निम्नलिखित दो मुख्य शीर्षकों में वर्णित किया जा सकता है :

क) प्रशासनिक कार्य तथा

ख) सलाहकारी कार्य

आइये उपरोक्त दोनों ही कार्यों को सूचिबद्ध करते हुए समझने का प्रयास करते हैं:—

क) **प्रशासनिक कार्य** :— एक सचिव निम्नलिखित प्रशासनिक कार्य करता है:—

- i) किसी विभाग के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन पर समग्र नियंत्रण अपने अधीनस्थों के माध्यम से नियमानुसार करना।
- ii) समय-समय पर कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए निर्देशों, आदेशों और परिपत्रों को निर्गत करना।
- iii) मंत्री या मंत्रिमंडल की नीतियों और निर्णयों को तदनुसार कार्यान्वित करना तथा समय सीमा का पालन करना।
- iv) विभाग के कार्यों से संबंधित बैठकों, सम्मेलनों और संगोष्ठियों में उपस्थित रहना तथा आवश्यक मार्ग दर्शन प्रदान करते हुए नियंत्रण करना।
- v) संबद्ध विभागों के कार्यों के साथ अपने विभाग के कार्यों का नियोजन तथा समन्वय करना।
- vi) किसी योजना से संबंधित जांच पड़ताल कार्य का संचालन और पर्यवेक्षण करना तथा उसके संबंध में मंत्री को आवश्यक टीप के साथ सुझाव प्रस्तुत करना
- vii) दीर्घकालिक तथा लघुकालीन नीति निर्धारण तथा निर्णयों के लिए आकड़ों के एकत्रीकरण और मिलान कार्य का स्वाट विश्लेषण करते हुए समन्वय करना एवं प्रभावी पर्यवेक्षण करते हुए उसे क्रियान्वयन योग्य बनाना।

ख) **सलाहकारी कार्य**:— एक सचिव निम्नलिखित सलाहकारी कार्य करता है:—

- i) समय-समय पर अपने विभाग के कार्यों तथा उपलब्धियों के संबंध में मंत्री को सूचित करते रहना।
- ii) नये प्रस्तावों, योजनाओं और परियोजनाओं की उपयुक्तता के संबंध में मंत्री की सलाह लेना और विनम्रतापूर्वक अपनी सलाह को उनके सामने रखना।
- iii) संसद या विधानसभा के अधिवेशन के समय यदि मंत्री को किसी कागजात या सूचना की आवश्यकता पड़ती है तब उन्हें साक्ष्यों सहित प्रस्तुत करना।

- iv) संसद या विधान सभा में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर तैयार करने में मंत्री की सहायता करना एवं आवश्यक दस्तावेजों और ऑकड़ों या घटनाओं को उसमें समाहित करना।

2.9 श्रमसंघ का सचिव

श्रमिकों के हितों की रक्षार्थ, श्रमिकों को एकता सूत्र में बाँधने के लिए तथा श्रमिकों के अधिकारों की माँग करे लिए देश भर में अनेक श्रम संगठन फैले हैं। इन श्रम संगठनों का कार्यभार देखने हेतु प्रत्येक श्रम संगठन का मुख्य कार्यकारी अधिकारी 'सचिव' ही होता है। श्रम संगठन का सचिव संगठन की कार्यवाहियों का संचालन करता है, सभाओं का आयोजन करता है, श्रमिक कल्याण की नीतियों के निर्माण में तथा उसके क्रियान्वयन में प्रमुख एवं सर्वोपरि भूमिका निभाता है।

2.10 किसी परिषद का सचिव

आजकल जितनी भी परिषदें हैं उन सबका प्रमुख कार्यभार सचिव ही देखता है। देशभर में विद्यार्थी परिषद, व्यापारिक परिषद, सामाजिक परिषदें जैसे—क्लब आदि के लिए एक सचिव की नियुक्ति होती है। सचिव, ई०सी०सी० कालेज विद्यार्थी संघ, इलाहाबाद उ०प्र०रा०ट० मुक्त विश्वविद्यालय शिक्षक संघ, सचिव लॉयन्स क्लब, सचिव कपड़ा व्यवसायी परिषद, कर्मचारी परिषद उत्तर प्रदेश, आदि—आदि अनेक उदाहरण हैं जिनमें लगभग सभी परिषदों का कार्य यथा— सभा बुलाना, सभा का कार्यवृत्त लिखना, सभा के विषयों का क्रियान्वयन करना, परिषद की ओर से पत्र व्यवहार करना, परिषद के अभिलेखों को रखना तथा परिषद का प्रतिनिधित्व करना, मुख्य रूप से सचिव द्वारा ही सम्पन्न किये जाते हैं।

2.11 संसदीय सचिव

लोकसभा तथा राज्यसभा की कार्यवाहियों के सम्पादन हेतु जो व्यक्ति नियुक्त किया जाता है उसे 'संसदीय सचिव' कहा जाता है। संसदीय सचिव का मुख्य कार्य संसद सदस्यों को अधिवेशन हेतु बुलाना, उनका रजिस्टर रखना, अधिवेशन के प्रतिदिन की कार्यसूची बनाना तथा सभा की कार्यवाहियों का सम्पादन आदि करना होता है।

2.12 कम्पनी सचिव

कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन के लिए कम्पनी के सामान्य प्रशासन पर नियन्त्रण रखने के लिए कम्पनी के प्रमुख अभिलेखों व खाताबहियों को सुरक्षित रखने के लिए, कम्पनी की ओर से बाहरी व्यक्तियों व अंशधारियों के साथ पत्र व्यवहार करने के लिए कम्पनी की विभिन्न सभाओं को बुलाने, उनकी कार्यसूची बनाने तथा सूक्ष्म आदि लिखने के लिए एक सचिव की नियुक्ति की जाती है, जिसे 'कम्पनी सचिव' कहते हैं।

यह कम्पनी का मुख्य प्रशासनिक सलाहकार व कार्यपालक अधिकारी होता है जो कम्पनी अधिनियम की विभिन्न व्यवस्थाओं को कम्पनी में लागू कराते हुए यह देखता है कि संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित नीतियों का पालन हो रहा है अथवा नहीं। कम्पनी तथा संचालक मण्डल, कम्पनी तथा अंशधारी, कम्पनी तथा ऋणधारी व अन्य ऋणदाता, कम्पनी तथा सरकार एवं कम्पनी तथा समस्त बाहरी जगत के सम्पर्क की कड़ी कम्पनी सचिव ही होता है।

बोध प्रश्न—ख

(क) सही शब्दों का चयन करते हुए रिक्त स्थानों की पूर्ति करो :—

1. किसी स्थानीय निकाय का सचिव कार्यपालक अधिकारी होता है जो कार्यपालक के सभी कार्यों का और करता है। (निष्पादन, पर्यवेक्षण, निदेशन, समन्वय, नियंत्रण)
2. किसी स्थानीय निकाय का सचिव अध्यक्ष और और के बीच कड़ी का काम करता है। (सदस्यों, बाहरी व्यक्तियों, कर्मचारियों, सरकार, मंत्रियों)
3. किसी सरकारी विभाग का सचिव के प्रति सीधे जिम्मेदार होता है। (मंत्री, विधान सभा के सचिव, विधान सभा में शासक दल के नेता, प्रधानमंत्री)
4. संबद्ध विभागों के कार्यों के साथ किसी एक सरकारी विभाग के कार्यों का समन्वय करना का कार्य होता है। (सचिव, मंत्री, मुख्यमंत्री, प्रधानमंत्री, निजी सचिव)
5. विधान सभा में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर का मसौदा संबद्ध विभाग का बनाता है। (सचिव, मंत्री, मंत्री का निजी सचिव, उपमंत्री, निजी सचिव)

(ख) निम्नलिखित कथनों में से सही और गलत कथनों का चयन करें—

1. किसी सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति उसकी वरिष्ठता, सेवा रिकार्ड और अनुभव के आधार पर संघ लोक सेवा आयोग द्वारा की जाती है।
2. स्थानीय निकाय का वार्षिक बजट अनुमान उसका सचिव नहीं बल्कि प्रधान लेखाकार तैयार करता है।
3. मंत्रालय द्वारा निर्णयन के लिए आवश्यक आंकड़ों को एकत्र करने और उनका मिलान करने की जिम्मेदारी उस विभाग के सचिव की होती है।
4. किसी विभाग के सचिव को अपने विभाग के कार्यों के संबंध में अपने मंत्री का प्रत्येक घण्टे में सूचित करते रहना होता है।

2.13 सारांश

सचिव प्रायः प्रबंध समिति सदस्यों में से किसी को अवैतनिक सचिव के रूप में मनोनीत करती है या कई सदस्यों के संगठन का चयन कर सकती है, बशर्ते कि ऐसा करने के संदर्भ में इन संस्थाओं के किसी उपनियम का उल्लंघन न हो।

अवैतनिक सचिव को वेतन नहीं मिलता परंतु उसे विभिन्न प्रकार कके भत्ते तथा सुविधाएं दी जाती हैं जिससे वह अपना कार्य सुव्यवस्थित ढंग से अत्यन्त कुशलता से कर सके।

इस संबंध में वह नोटिसों और कार्यसूची को भेजने, बैठकों के लिए समुचित स्थान पर व्यवस्था करने, बैठकों में विचारणीय कागजातों को तैयार करने, कार्यवाहियों को रिकार्ड सुव्यवस्थित रूप से सुरक्षित रखने तथा कार्यवृत्त को क्रियान्वित कराने तथा इससे सम्बन्धित कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण करने का दायित्व भी इन्हीं का होता है।

संस्था में आने की मंशा रखने वाले नये सदस्यों के पंजीकरण, चंदा और दान की प्राप्ति, सामाग्रियों के क्रय और उनका रख-रखाव एवं पाटियों और सामाजिक संगमों के प्रबंध कार्य के दायित्वों का निर्वहन इसी के द्वारा किया जाता है।

एक सहकारी समिति ऐसे लोगों का स्वैच्छिक पंजीकृत समूह होता है जिनकी आवश्यकताएं और इन्हें प्राप्त करने के उद्देश्य एक जैसे होते हैं। इस प्रकार के समूह में आत्मनिर्भरता, पारस्परिक सहायता और सामान्य हित की वृद्धि के लिये सभी सदस्य एक साथ मिलकर कार्य करते हैं। इस प्रकार सहकारी समितियों के कार्य एवं उद्देश्यानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे— सहकारी उधार समिति, सहकारी भवन समिति और उपभोक्ता सहकारी समिति।

सम्पूर्ण देश का प्रशासन केन्द्रीय मन्त्रि-परिषद व राज्य मन्त्रिपरिषदें चलाती हैं। मन्त्रिपरिषद में सम्मिलित मन्त्री किसी विशेष सरकारी विभाग का मुख्य होता है। उसका प्रमुख कार्य मन्त्रिपरिषद द्वारा बनाई गई नीतियों के अनुरूप दे^१ का प्र^१ासन संचालित करना है। प्रत्ये सरकारी विभाग या मन्त्रालय के समस्त कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए मन्त्रिपरिषद की नीतियों का क्रियान्वयन करने के लिए तथा विभाग के अभिलेखों को सुरक्षित रूप से रखने के लिए एवं विभाग की ओर से आव^१यक पत्राचार करने के लिए एक सचिव की नियुक्ति की जाती है जिसे **‘मन्त्रालय सचिव’** कहा जाता है।

मन्त्रालय सचिव मन्त्रिपरिषद की नीतियों के क्रियान्वयन व क्रियान्वित कार्यों के मूल्यांकन तथा मन्त्रालय व मन्त्री के मध्य सम्पर्क सूत्र का कार्य करता है। उदाहरणार्थ— शिक्षा सचिव, शिक्षा मन्त्रालय, गृह सचिव, गृह मन्त्रालय भारत सरकार या राज्य सरकार, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार आदि।

प्रत्येक देश के दूसरे देश में (जिससे मित्रता व राजनयिक सम्बन्ध होते हैं) अपना दूतावास रखता है जिसका प्रमुख कार्य दोनों देशों के बीच सम्पर्क सूत्र बनाये रखना तथा दोनों देशों के हितों की रक्षा करना और अपने देश के हितों के प्रति सजग रहते हुए दूसरे देश में अपने देश की सद्भावनाओं का प्रचार-प्रसार करना होता है।

कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन के लिए कम्पनी के सामान्य प्रशासन पर नियन्त्रण रखने के लिए कम्पनी के प्रमुख अभिलेखों व खाताबहियों को सुरक्षित रखने के लिए, कम्पनी की ओर से बाहरी

व्यक्तियों व अंशधारियों के साथ पत्र व्यवहार करने के लिए कम्पनी की विभिन्न सभाओं को बुलाने, उनकी कार्यसूची बनाने तथा सूक्ष्म आदि लिखने के लिए एक सचिव की नियुक्ति की जाती है, जिसे 'कम्पनी सचिव' कहते हैं।

2.14 महत्वपूर्ण शब्दावली

- ❖ **सरकारी नौकर** – किसी सरकारी विभाग में कार्य करने वाला स्थायी कार्यपालक व्यक्ति, जिसकी नियुक्ति नियमानुसार हुई हो।
- ❖ **संस्था** – जहाँ सभी के उद्देश्य एक समान होते हैं।
- ❖ **सहकारी समिति** – जैसे व्यक्तियों की स्वैच्छिक संस्था जिनकी आवश्यकताएं और हित एक जैसे होते हैं और जो आत्मनिर्भरता और पारस्परिक सहायता के लिए एक साथ मिलकर कार्य करते हैं। जिनमें किसी प्रकार का भेदभाव न हो।
- ❖ **स्थानीय निकाय** – स्थानीय स्तर पर बेहतर प्रशासन प्रदान करने के लिए निर्वाचित निकाय। इनमें पंचायत, जिलाबोर्ड नगर बोर्ड, नगर निगम आदि को सम्मिलित करता है।
- ❖ **व्यावसायिक संघ** – व्यवसाय कार्य करने वाले व्यक्तियों का संघ जैसे वकील, लेखाकार, चिकित्सक आदि।
- ❖ **सचिवालय** : सचिव या मंत्री का केन्द्रीकृत कार्यालय। जहाँ पर सभी की रिपोर्टिंग होती है।
- ❖ **व्यापार संघ** – व्यापारियों या व्यापारिक फर्मों का संघ, जिसकी स्थापना वे अपने सामान्य हित के संरक्षण और उसको बढ़ाने के लिए करते हैं। जैसे— इलाहाबाद व्यापार मण्डल, फिक्की आदि

2.15 आवश्यकता प्रश्न

- प्रश्न-1** किसी व्यापार या व्यावसायिक संघ के सचिव की पदास्थिति को स्पष्ट करते हुए यह बताइये कि वह किन-किन कार्यों को करता है?
- प्रश्न-2** सहकारी समिति के सचिव के कर्तव्यों को सूचिबद्ध करते हुए, विभिन्न बैठकों से संबंधित उसके कार्यों का विवेचन विस्तार से प्रस्तुत करें?
- प्रश्न-3** स्थानीय निकाय का सचिव क्यों सबसे महत्वपूर्ण अधिकारी होता है? किसी स्थानीय निकाय के सचिव की भूमिका को स्पष्ट कीजिये?
- प्रश्न-4** एक सरकारी विभाग के सचिव पद पर नियुक्त के लिए किसे योग्य माना जाता है? एक सरकारी विभाग के सचिव के प्रशासनिक और अधिशासी कार्यों पर विस्तार से प्रकाश डालिये।
- प्रश्न-5** एक सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति प्रक्रिया को समझाते हुए कार्यपालक और सलाहकार के रूप में उसके कार्यों का विश्लेषण अपने शब्दों में करिये?

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसॉशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौक्टिस एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गॉंधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)

इकाई—03

कम्पनी सचिव – एक परिचय

इकाई रुपरेखा

- 3.0 प्रस्तावना
- 3.1 उद्देश्य
- 3.2 कम्पनी सचिव की अवधारणा
- 3.3 कम्पनी सचिव की स्थिति
 - 3.3.1 कानूनी स्थिति
 - 3.3.2 वास्तविक स्थिति
- 3.4 कम्पनी सचिव की योग्यताएं
 - 3.4.1 कानूनी योग्यताएं
 - 3.4.2 वास्तविक योग्यताएं
- 3.5 कम्पनी सचिव की नियुक्ति
- 3.6 कम्पनी सचिव का निष्कासन एवं बर्खास्तगी
- 3.7 कम्पनी सचिव के कार्य
 - 3.7.1 वैधानिक कार्य
 - 3.7.2 सामान्य कार्य
- 3.8 कम्पनी सचिव के अधिकार और दायित्व
 - 3.8.1 अधिकार
 - 3.8.2 दायित्व
- 3.9 व्यवसायी कम्पनी सचिव
- 3.10 सारांश
- 3.11 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 3.12 आवश्यक प्रश्न

3.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के उपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेंगे:—

- ❖ कम्पनी सचिव की अवधारणा को आत्मसात् कर सकेंगे,
- ❖ कम्पनी सचिव की कानूनी स्थिति तथा वास्तविक स्थितियों को जान सकेंगे,
- ❖ कम्पनी सचिव की विभिन्न योग्यताओं को सूचिबद्ध कर सकेंगे,
- ❖ कम्पनी सचिव की नियुक्ति प्रक्रिया के विभिन्न सोपानों को विश्लेषित कर सकेंगे,
- ❖ कम्पनी सचिव के निष्कासन और बर्खास्तगी की प्रक्रिया को समझ सकेंगे,
- ❖ कम्पनी सचिव के वैधानिक और सामान्य कार्यों में स्पष्ट विभेद कर सकेंगे,
- ❖ कम्पनी सचिव के अधिकार और दायित्वों को विश्लेषित कर सकेंगे तथा
- ❖ व्यवसायी कम्पनी सचिव हेतु दिये गये विभिन्न प्रावधानों को जान सकेंगे।

3.1 प्रस्तावना

पिछली दो इकाईयों में आपने सचिव और उसके विभिन्न स्वरूपों को अच्छी तरह से विश्लेषित कर समझ लिया है। विभिन्न संगठनों में सचिव की क्या भूमिका होती है और वह किस प्रकार कार्य करता है, उसे भी विस्तार पूर्वक समझा। प्रस्तुत इकाई आपको सचिव सम्बन्धी अति महत्वपूर्ण शब्दावली तथा कम्पनी सचिव के सम्बन्ध में विस्तार से प्रकाश डालेगी। इस इकाई के अन्तर्गत आप कम्पनी सचिव की कानूनी और वास्तविक स्थिति, इसकी कानूनी और वास्तविक योग्यताएं, इसकी नियुक्ति, निष्कासन, बर्खास्तगी की प्रक्रिया तथा इनके अधिकार और दायित्व आदि के सम्बन्ध में विस्तार से चर्चा करने में सफलता प्राप्त करेंगे।

3.2 कम्पनी सचिव की अवधारणा

जैसा की अभी तक की चर्चा से यह स्पष्ट हो चुका है कि किसी कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत नीतियों के सुव्यवस्थित, क्रमबद्ध एवं कुशल क्रियान्वयन हेतु एक पद का सृजन किया गया है जिसे कम्पनी सचिव कहते हैं। प्रायः जिन व्यावसायिक कम्पनी की प्रदत्त शेयर पूँजी 5 करोड़ रुपये तथा उससे अधिक होती है उसके लिये कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत एक पूर्णकालिक सचिव की नियुक्ति करना अनिवार्य होता है। जिससे उस व्यावसायिक कम्पनी को कम्पनी अधिनियम के अनुरूप ही संचालित किया जा सके। आइये कम्पनी अधिनियम की दृष्टि से इसकी परिभाषा को समझने का प्रयास करें:-

कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1988 की धारा 2(45) के अनुसार, 'सचिव से आशय कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 की धारा 2(1)(c) में वर्णित एक कम्पनी सचिव से है, तथा इसमें ऐसा कोई भी एक व्यक्ति सम्मिलित होता है, जो निर्धारित योग्यता रखता तथा ऐसे कर्तव्यों को जो इस अधिनियम के अन्तर्गत एक सचिव द्वारा किये जा सकते हैं तथा अन्य कार्यालयी व प्रशासनिक कर्तव्यों को जो इस

अधिनियम के अन्तर्गत एक सचिव द्वारा किये जा सकते हैं तथा अन्य कार्यालयी व प्रशासनिक कर्तव्यों को पूरा करने के लिए नियुक्त किया गया हो”। यह परिभाषा निम्न तीन तथ्यों को स्पष्ट करती है:-

- (i) केवल एक ही व्यक्ति कम्पनी सचिव बन सकता है। इससे पूर्व कोई भी व्यक्ति, फर्म या समामेलित संस्था कम्पनी सचिव हो सकती थी किन्तु 1974 में हुए संशोधन के प्रभाव से अब केवल एक व्यक्ति ही सचिव के पद पर नियुक्त किया जा सकता है। यदि अधिनियम के इस संशोधन के समय कोई फर्म या समामेलित संस्था किसी कम्पनी में सचिव पद पर नियुक्त थी तो उन्हें इस (संशोधन) अधिनियम के प्रारम्भ होने की तिथि से 6 माह के अन्तर्गत अपना पद त्याग कर देना होगा।”
- (ii) सचिव में निर्धारित योग्यतायें होना अनिवार्य है। कम्पनी (सचिव की नियुक्ति एवं योग्यता) नियमावली, 1988 में कम्पनी सचिव के लिए कुछ निर्धारित योग्यतायें निर्धारित की हैं। कम्पनी के सचिव पद पर नियुक्त व्यक्ति उन निर्धारित योग्यताओं से युक्त होना चाहिए जिन निर्धारित योग्यताओं का वर्णन आगे किया गया है। इसके अतिरिक्त भारत के कम्पनी सचिव संस्थान (Institute of Company Secretaries of India) का सदस्य भी कम्पनी सचिव हो सकता है।
- (iii) सचिव के कर्तव्य कार्यालयी एवं प्रशासनिक होते हैं। उसके कर्तव्य प्रबन्धकीय नहीं होते। सचिव कम्पनी के कार्यों का निदेशित, नियंत्रित एवं होता बल्कि कार्यालय व्यवस्था को बनाने तथा प्रशासनिक निर्णय लेना सचिव का प्रमुख कर्तव्य होता है। इस प्रकार सचिव एक प्रकार से कम्पनी का रजिस्ट्रार होता है।

किन्तु कम्पनी अधिनियम में सचिव को प्रबन्धकीय अधिकार प्रदान करने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है। अतः संचालक मण्डल कम्पनी सचिव को कुछ प्रबन्धकीय अधिकार प्रदान कर सकता है। —जब संचालक मण्डल सचिव को कुछ प्रशासनिक या प्रबन्धकीय कार्य भी सौंप देते हैं तो ऐसे सचिव को ‘कार्यकारी सचिव’ कहते हैं। स्मरण रहे कि यदि कोई सचिव कम्पनी के समस्त या लगभग समस्त प्रबन्धकीय अधिकारों से युक्त है तो वह सचिव न होकर प्रबन्धक या प्रबन्ध संचालक (यदि वह संचालक भी है) कहलायेगा। कम्पनी सचिव से हमारा आशय सदैव सामान्य सचिव से होता है। अब अंत में प्रश्न यह उठता है कि क्या कम्पनी सचिव की नियुक्ति अनिवार्य है? वास्तव में प्रत्येक कम्पनी को सचिव की नियुक्ति करना कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत अनिवार्य है। किन्तु व्यापार, उद्योग व वाणिज्य से सम्बन्धित कम्पनी अधिनियम की व्यवस्थाओं को अधिक अच्छी प्रकार से क्रियान्वित करने के लिए तथा कम्पनी सचिव के व्यवसाय को प्रोत्साहित करने के लिए कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1974 की धारा 383A(1) के अनुसार निर्धारित दत्त पूँजी वाली प्रत्येक कम्पनी एक पूर्णकालिक सचिव की नियुक्ति करेगी और यदि ऐसी किसी कम्पनी के संचालक मण्डल में केवल दो संचालक हैं तो उनमें से कोई भी संचालक सचिव नहीं हो सकेगा।

कम्पनी (सचिव की नियुक्ति एवं योग्यता) नियमावली, 1988 के अनुसार एक पूर्णकालिक सचिव की नियुक्ति के लिए निर्धारित दत्त पूँजी 05 करोड़ रुपया या इससे अधिक है। एक पूर्णकालिक सचिव की नियुक्ति करेगी। इसी धारा की

उपधारा (b) (1) में यह स्पष्ट निर्देश है कि ऐसा पूर्णकालिक सचिव जो 05 करोड़ या अधिक दत्त पूँजी वाली कम्पनी में नियुक्त किया गया है, एक से अधिक कम्पनी का सचिव न हो सकेगा अर्थात् कोई भी एक व्यक्ति केवल एक ऐसी कम्पनी का पूर्णकालिक सचिव नियुक्त किया जा सकता है जिसकी दत्त अंश पूँजी 05 करोड़ या इससे अधिक है।

यदि कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1974 के लागू की तिथि को कोई व्यक्ति ऐसी दो कम्पनियों में सचिव था तो उसे इन दोनों कम्पनियों में से किसी एक को चुनना पड़ेगा जिसमें वह सचिव बने रहना चाहता है। दूसरी कम्पनी के सचिव पद से उसे त्यागपत्र देना होगा। सचिव द्वारा एक कम्पनी का सचिव पद छोड़ने का यह निर्णय कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1974 के क्रियाशील होने की तिथि से 06 माह के अन्तर्गत लेना होगा, 05 करोड़ से कम दत्त अंश पूँजी वाली कम्पनियों में सचिव की नियुक्ति करना अनिवार्य नहीं है।

3.3 कम्पनी सचिव की स्थिति

कम्पनी सचिव की अवधारणा को समझने के उपरांत यह जाना भी आवश्यक है कि एक संगठन में सचिव की स्थिति किस प्रकार की होती है अर्थात् दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि संगठन के कार्यों में उसका कितना महत्व है। इस विषय पर विचार करते हुए विद्वानों ने एक व्यापारिक संगठन में कम्पनी सचिव की स्थिति पर दो महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर प्रकाश डाला है, यथा कानूनी स्थिति एवं वास्तविक स्थिति। आइये क्रमशः इन्हें समझने का प्रयास करें :—

3.3.1 कानूनी स्थिति

कम्पनी अधिनियम में कम्पनी सचिव की वास्तविक सही स्थिति को कहीं भी नहीं दर्शाया गया है कि इसलिए निश्चित रूप से यह कहना कि कम्पनी सचिव की एक व्यापारिक संगठन में अमुक स्थिति है, सम्भव नहीं है। फिर भी विभिन्न न्यायाधीशों ने मामलों की परिस्थितियों का अध्ययन करते हुए सामान्य कानून के अन्तर्गत सचिव की स्थिति को समझाया है। सामान्य कानून के अन्तर्गत सचिव की स्थिति **त्रिदिशाई** कही जाती है जिसकी विवेचना निम्न प्रकार से की जा सकती है—

(अ) सचिव कम्पनी के कर्मचारी के रूप में— सचिव मात्र कम्पनी का कर्मचारी है जिसका कार्य संचालकों द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार ही कार्य करना है। सचिव की यह स्थिति एक प्रसिद्ध विवाद में **न्यायाधीश लार्ड ईशर** ने निम्न प्रकार से स्पष्ट की है कि—

“एक सचिव केवल एक नौकर मात्र है उसकी स्थिति यह है कि उसे वहीं करना होता है जो उससे कहा गया है और कोई भी व्यक्ति यह मान नहीं सकता है कि उसे किसी भी बात का प्रतिनिधित्व करने का अधिकार है। इसी प्रकार एक अन्य विवाद में विद्वान न्यायाधीश ने कहा, कम्पनी का सचिव मात्र एक सेवक है और इस कारण उसे वही कार्य करना चाहिए जो उसे सौंपा जाय। एक नौकर होने

के कारण उसे प्रतिनिधित्व करने का अधिकार बिल्कुल भी नहीं है। स्पष्ट है कि सचिव कम्पनी को नौकर है उसे संचालकों के आदेशों का पालन करना चाहिए, तथा वही करना चाहिए जो उसे सौंपा जाय तथा कम्पनी के प्रतिनिधित्व करने का उसे कोई अधिकार नहीं है।

उदाहरणार्थ सचिव अपने अधिकार से सभा नहीं बुला सकता है। किसी भी हस्तान्तरण का पंजीयन उस समय तक नहीं कर सकता जब तक संचालक मण्डल उसे ऐसा करने के लिए न कहे। बिना प्रदत्त अधिकार के कम्पनी के लिए उधार प्राप्त नहीं कर सकता। वह कम्पनी का प्रतिनिधित्व करके अपने कार्यों से कम्पनी को उत्तरदायी नहीं ठहरा सकता है। इस प्रकार सामान्य कानून के अन्तर्गत विभिन्न दशाओं में सचिव को कम्पनी का कर्मचारी ही माना गया है।

(ब) सचिव कम्पनी के एक अधिकारी के रूप में : कम्पनी अधिनियम की धारा 2 (30) के अनुसार 'सचिव कम्पनी का एक अधिकारी' भी है। कम्पनी के अधिकार के रूप ही कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का पालन न किये जाने की दशा में उसे दण्ड भुगतान पड़ता है। उदाहरणार्थ, यदि वैधानिक सभा में बुलाई जाय वैधानिक रिपोर्ट दाखिल न की जाय तो सचिव उत्तरदायी होता है; कुछ प्रस्तावों एवं ठहरावों का रजिस्ट्रार के पास पंजीयन न कराये जाने की दशा में भी सचिव का दायित्व होता है। कम्पनी के अन्य अधिकारियों की भौति सचिव को निम्न दशाओं में कैद की सजा हो सकती है—

- (i) यदि वह कम्पनी की खाता पुस्तकों में गलत व्यवहारों का लेखा करता है; या
- (ii) जानबूझ कर स्वेच्छा से चिट्ठे में आवश्यक तथ्य का गलत विवरण प्रस्तुत करता है; या
- (iii) समापन में जाने वाली कम्पनी के विवरणों, रिपोर्टों, प्रमाण-पत्रों या अन्य प्रपत्रों में जानबूझ कर स्वेच्छा से मिथ्या सूचनायें प्रेषित करता है।

इस प्रकार उसके विरुद्ध विश्वास भंग की कार्यवाही भी की जा सकती है यदि उसने कम्पनी के धन या सम्पत्ति का दुरुपयोग किया है। इसके अलावा सचिव एक मुख्य कार्यकारी अधिकारी है। जिसके अधीन कम्पनी का पंजीयन कार्यालय कार्य करता है। कार्यालय के सुगम संचालन के लिए वही एक मात्र उत्तरदायी अधिकारी है जो प्रबन्ध संचालक एवं प्रबन्धक के प्रति जवाबदेह है। सचिव की कम्पनी की ओर से मुख्य पत्र-व्यवहार करता है तथा उसके अन्तर्गत कार्यरत सभी विभागों के अधिकारियों के कार्यों पर निरीक्षण व नियंत्रण करता है विभिन्न विभागों में समन्वय स्थापित करता है तथा कम्पनी में प्रबन्ध संचालक एवं प्रबन्धक के बाद वही जिम्मेदार अधिकारी है जिसके विस्तृत कर्तव्य व जिम्मेदारियाँ हैं। इसी प्रकार आयकर अधिनियम, स्टाम्प अधिनियम, दुकान एवं संस्थान अधिनियम, विक्रय कर या व्यापार कर अधिनियम व फौवद्री अधिनियम के अन्तर्गत भी सचिव को एक मुख्य अधिकारी के रूप में उत्तरदायी ठहराया है। अतः यह निःसंदेह कहा जा सकता है कि सचिव, कम्पनी का प्रमुख अधिकारी होता है।

(स) सचिव कम्पनी के प्रतिनिधि के रूप में: कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में सचिव को कम्पनी का एजेंट या प्रतिनिधि भी माना गया है। लार्ड डैनिंग ने एक निर्णय कहा है, "वह सिर्फ साधारण क्लर्क ही नहीं, वह नियमित रूप से कम्पनी का

प्रतिनिधित्व भी करता है।” वास्तव में एक मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पद की हैसियत में सचिव एक प्रकार से कम्पनी का एजेण्ट या प्रतिनिधि भी है। कार्यालय प्रबन्ध से सम्बन्धित सभी मामलों में सचिव एक प्रकार से कम्पनी की ओर से अनेक अनुबन्ध करता है, जैसे— कार्यालय कर्मचारियों की नियुक्ति, कार्यालय उपकरणों की खरीद, कार्यालय के लिए वाहन किराये पर प्राप्त करना आदि आदि। प्रतिनिधि के रूप में उसका कर्तव्य है कि वह कम्पनी के कारोबार का संचालन उचित सावधानी व बुद्धिमत्तापूर्वक करे तथा यदि उसने कोई गुप्त लाभ अर्जित किये हैं तो उन्हें कम्पनी को सौंप दें। कम्पनी सचिव के उन सब कार्यों के लिए उत्तरदायी होगी जो उसने अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत किये हैं। यह अत्यावश्यक है कि ऐसे कार्य करते समय वह स्वयं अपने के हित में कार्य कर रहा था या कि कम्पनी के हित में। किन्तु यह संचालकों द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत कार्य करते हुए या अपने प्रशासनिक अधिकारों के अन्तर्गत कार्य करते हुए वह कम्पनी का प्रतिनिधित्व होता है।

इस प्रकार एक सचिव की स्थिति कम्पनी में अति उत्तरदायित्वपूर्ण से परिपूर्ण व चुनौती भरी होती है। नौकर के रूप में जहाँ वह संचालक मण्डल के आदेशों और निर्देशों का पालन करता है वहीं पर एक अधिकारी के रूप में वह विभिन्न वैधानिक औपचारिकताओं को पूरा करता है। विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत उत्पन्न दायित्वों को पूरा करता है तथा संचालकों द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत तथा अपने प्रशासनिक अधिकारों के अन्तर्गत ऐसे अनुबन्ध भी करता है जिनमें कम्पनी बाध्य होती है। इस प्रकार वह कम्पनी के प्रतिनिधि के रूप में कार्य सम्पन्न करता है। अतः स्पष्ट है कि ‘कम्पनी सचिव’ कम्पनी का नौकर अधिकारी व प्रतिनिधि है। वह कम्पनी के लिए अपरिहार्य है तथा उसके बिना कम्पनी के विकास की परिकल्पना थोथी है।

3.3.2 वास्तविक स्थिति

कम्पनी सचिव, कम्पनी में एक महत्वपूर्ण स्थिति रखता है। कम्पनी के लिए वह अपरिहार्य एवं अति विशिष्ट व्यक्ति है। सचिव की इस भूमिका को वास्तविक स्थिति माना जाता है। आइये इस स्थिति के कुछ बिन्दुओं को सूचिबद्ध करें—

- सचिव, संचालकों का प्रवक्ता होता है।
- सचिव कम्पनी का सेवक किन्तु संचालकों का मार्गदर्शक होता है।
- सचिव का कम्पनी में वही स्थान होता है जो साइकिल के पहिए में हब का होता है।
- जबकि संचालक कम्पनी का मस्तिष्क होते हैं, सचिव उसके कान, नाक, आँख व हाथ होता है।
- सचिव कम्पनी का जन-सम्पर्क अधिकारी एवं सम्पर्क अधिकारी होता है।
- सचिव परामर्शदाता, कार्यकारी अधिकारी एवं सम्पर्क अधिकारी होता है।

यह सब कथन यह स्पष्ट करते हैं कि एक कम्पनी सचिव, कम्पनी के लिए महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है। सचिव संचालकों का प्रवक्ता होता है। इसका सीधा सा अर्थ होता है कि संचालकों की नीतियों व आदेशों को सचिव ही पूरा करता है। संचालक मण्डल जो नीतियाँ बनाते हैं, जो प्रस्ताव पारित करते हैं, उन्हें सचिव ही लिखता है तथा क्रियान्वित ही नहीं करता बल्कि उसका प्रचार-प्रसार भी करता है। सचिव ही संचालक मण्डल व कम्पनी के कर्मचारियों के मध्य एक सम्पर्क सूत्र है, सचिव ही संचालक मण्डल व जनता के बीच सम्पर्क सूत्र अर्थात् जन सम्पर्क अधिकारी के रूप में कार्य करता है। मण्डल के निर्णय कर्मचारियों व जनता को सचिव के द्वारा ही सूचित किये जाते हैं यही कारण है कि उसे जनसम्पर्क अधिकारी तथा सम्पर्क अधिकारी भी कहा जाता है।

सचिव कम्पनी का सेवक है किन्तु संचालकों का मार्गदर्शक होता है। सचिव को कम्पनी के मामलों का गहन, सूक्ष्म व वास्तविक ज्ञान होता है जबकि संचालक न तो विशेषज्ञ होते हैं और न इतने सूक्ष्म कि वे कम्पनी के मामलों की सभी जानकारी रखते हों। यह सचिव का ही कार्य है कि वह संचालकों के लिए आवश्यक सूचनायें एकत्रित करके, उनके द्वारा लिये जाने वाले महत्वपूर्ण निर्णयों में उनके द्वारा बनाई जाने वाली नीतियों में वह एक परामर्शदाता व मार्गदर्शक की भाँति उनकी मदद करे।

कम्पनी अधिनियम के नवीनतम परिवर्तनों के बारे में तथा विभिन्न अधिनियमों के प्रावधानों के बारे में सचिव ही संचालक मण्डल को सूचनायें देता है। जब कभी संचालक मण्डल नीतियों का निर्माण करता है या अन्तर्नियमों में कोई परिवर्तन करता है तथा महत्वपूर्ण मामलों पर निर्णय लेता है तो वह सचिव का परामर्श अवश्य लेता है। वास्तव में, संचालकों को व्यापार, वाणिज्य व व्यवसाय की दिन-प्रतिदिन बदलने वाली परिस्थितियों से सचिव अच्छी तरह से अवगत करा सकता है क्योंकि सचिव कम्पनी तथा अन्य संस्थाओं से निरन्तर सम्पर्क में रहता है। विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत वैधानिक औपचारिकताओं को पूरा करने हेतु सचिव के परामर्श पर निर्भर करते हैं। इस प्रकार अपने ज्ञान व अनुभव के कारण सचिव, संचालकों के लिए एक मूल्यवान परामर्शदाता ही नहीं बल्कि एक विश्वासपात्र दोस्त भी है।

जबकि संचालक कम्पनी का मस्तिष्क है, सचिव उसके कान, आँख व हाथ होते हैं। मस्तिष्क की भाँति संचालक कम्पनी के लिए सामान्य नीतियों का निर्माण करते हैं। कम्पनी का विकास व उत्थान संचालकों द्वारा बनाई गई नीतियों पर ही निर्भर करता है। अतः नीतियाँ बनाते समय संचालक उनके प्रत्येक पहलू पर विचार करते हैं। संचालकों का कार्य केवल योजनायें व नीतियाँ बनाना है इसलिए संचालकों को कम्पनी का मस्तिष्क कहा जाता है। सचिव कम्पनी के कान, आँख व हाथ हैं क्योंकि संचालकों द्वारा बनाई गई नीतियों का क्रियान्वयन सचिव ही कराता है वही संचालकों की नीतियों के अनुरूप कार्यक्रम बनाता है और उन कार्यक्रमों को कार्यरूप में परिणित करता है।

संचालकों की नीतियों के बारे में जो भी आलोचनायें व समालोचनायें होती हैं सचिव संचालकों को उनसे अवगत कराता है और इस प्रकार वह कम्पनी का कान है। नीतियों के परिपालन में कहाँ त्रुटि हो रही है या परिपालन कैसा हो रहा है तथा किन-किन क्षेत्रों में नीतियों का क्रियान्वयन सही नहीं हो रहा है, कौन सा विभाग ठीक काम कर रहा है, कौन सा नहीं, कौन अधिकारी अपने उत्तरदायित्वों का निर्वाह कर रहा है आदि सब बातों को कम्पनी सचिव उचित सावधानी,

सर्तकता के साथ देखता है तथा संचालकों को उचित परामर्श देता है। इस प्रकार कम्पनी सचिव कम्पनी की आँख की भाँति इसके क्रियाकलापों पर नजर रखता है।

संक्षेप में, इतना ही कहा जा सकता है कि कम्पनी सचिव, कम्पनी के लिए अति महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है जो अपने ज्ञान, अनुभव व योग्यताओं से कम्पनी को लाभान्वित करता है, संचालकों का मार्गदर्शन करके उचित व सामयिक नीतियों के निर्माण में सहयोग प्रदान करता है और कम्पनी के विकास की राह में आने वाली बाधाओं व अवरोधों को दूर करके कम्पनी के विकास की राह सुगम बनाता है।

3.4 कम्पनी सचिव की योग्यताएँ

कम्पनी सचिव की योग्यताओं को दो प्रमुख भागों में विभक्त किया जा सकता है, यथा:— कानूनी योग्यतायें तथा वास्तविक योग्यतायें, आइये इन्हें क्रमशः विस्तार से समझने का प्रयास करें :—

3.4.1 कानूनी योग्यताएँ

कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत कम्पनी के सचिव पद पर नियुक्त व्यक्ति के लिए कुछ योग्यतायें निर्धारित की गई हैं। कम्पनी सचिव के अलावा कम्पनी के किसी भी अधिकारी के लिए कोई विशेष या निश्चित योग्यताओं की आवश्यकता या अनिवार्यता नहीं है किन्तु कम्पनी (सचिव की नियुक्ति एवं योग्यता) नियमावली, 1988 के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति को कम्पनी सचिव होने के लिए निम्न योग्यतायें रखना अनिवार्य है—

- 1) उन कम्पनियों की दशा में जिनकी दत्त अंश पूँजी 05 करोड़ या उससे अधिक है, सचिव के पद पर नियुक्त होने के लिए किसी भी व्यक्ति को कम्पनी सेक्रेटरी परीक्षा पास किया होना चाहिए अर्थात् वह व्यक्ति इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज, नई दिल्ली का सदस्य हो किन्तु इस संशोधित अधिनियम के प्रभावी होने की तिथि से 05 वर्ष तक इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड सेक्रेटरीज एण्ड एडमिनिस्ट्रेटर्स, लन्दन का सदस्य भी कम्पनी सचिव के पद पर नियुक्त हो सकेगा। इस संशोधन अधिनियम के प्रभावी होने के पाँच वर्ष बाद कम्पनी सचिव के पद पर नियुक्त व्यक्ति I.C.S. होना अनिवार्य है।
- 2) अन्य कम्पनी की दशा में अर्थात् जिनकी दत्त अंश पूँजी 05 करोड़ से कम है, सचिव के पद पर नियुक्त व्यक्ति निम्नलिखित योग्यताओं में से कोई एक या अधिक योग्यतायें रखता हो—
 - (i) वह इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज, नई दिल्ली या इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड सेक्रेटरीज एण्ड एडमिनिस्ट्रेटर्स लन्दन का सदस्य हो; या
 - (ii) उसने इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज, नई दिल्ली द्वारा आयोजित इण्टरमीडिएट परीक्षा पास कर ली हो; या

- (iii) उसने किसी विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त निगम सचिवों में डिग्री प्राप्त कर ली हो। या
- (iv) किसी विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त कानून स्नातक हो; या
- (v) इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेंट ऑफ इण्डिया का सदस्य हो या
- (vi) इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड वर्क्स एकाउण्टेंट ऑफ इण्डिया का सदस्य हो या
- (vii) उसने किसी विश्वविद्यालय या इन्स्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेण्ट कलकत्ता, बंगलौर, लखनऊ या अहमदाबाद द्वारा प्रबन्ध विज्ञानों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त किया हो;
- (viii) वाणिज्य में स्नातकोत्तर डिग्री प्राप्त की हो;
- (ix) 'इण्डियन लॉ इन्स्टीट्यूट द्वारा प्रदत्त कम्पनी लॉ से डिप्लोमा प्राप्त किया हो;
- (x) 'इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉमर्शियल प्रैक्टिस, दिल्ली द्वारा प्रदत्त कम्पनी सेक्रेटरीशिप में स्नातकोत्तर डिप्लोमा प्राप्त किया हो;
- (xi) एसोसिएशन ऑफ सेक्रेटरीज एण्ड एडमिनिस्ट्रेटर्स की सदस्यता प्राप्त हो;
- (xii) उदयपुर विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त 'कम्पनी लॉ एण्ड सेक्रेटरीज प्रैक्टिस में डिप्लोमा' प्राप्त किया हो।

उपर्युक्त परिनियमों के प्रभावी होने से पूर्व यदि कोई व्यक्ति किसी कम्पनी में सचिव के पद पर कार्यरत था तो उसकी कार्यरत समय की योग्यतायें ही उसी कम्पनी में सचिव के पद पर कार्य करते रहने के लिए आवश्यक योग्यतायें मानी जायेंगी अर्थात् वह वर्तमान योग्यताओं के साथ भविष्य में इसी कम्पनी में सचिव पद पर कार्य करता रहेगा किन्तु यदि इस कम्पनी की दत्त पूँजी अंश 05 करोड़ या इससे अधिक हो जाती है तो उसे इस तिथि के बाद जिस दिन दत्त पूँजी 05 करोड़ हुई, एक वर्ष के अन्तर्गत इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज की सदस्यता प्राप्त करनी अनिवार्य होगी अन्यथा एक वर्ष उपरान्त वह कम्पनी में सचिव पद पर कार्य नहीं कर सकेगा।

जो कम्पनियाँ कला, विज्ञान, धर्म एवं दान आदि के प्रचार प्रसार के लिए बनी हैं तथा जो अपने सदस्यों में लाभांश वितरण को प्रतिबन्धित करती हैं तथा जिन्हें कम्पनी अधिनियम की धारा 25 के अन्तर्गत पंजीकृत किया गया है, उन कम्पनियों के सचिव पद हेतु उक्त वैधानिक योग्यताओं की अनिवार्यता नहीं है।

3.4.2 वास्तविक योग्यताएँ

किसी कम्पनी में सचिव का पद अति महत्वपूर्ण, उत्तरदायित्वों से भरा चुनौतियों से पूर्ण व विश्वास का होता है। सचिव पद का उत्तरदायित्व वहन करने के लिए सचिव को उपर्युक्त वैधानिक योग्यताओं के अलावा निम्न पेशेवर गुणों व योग्यताओं से युक्त भी होना परमावश्यक है—

- (i) कानून की जानकारी— कम्पनी सचिव को कम्पनी अधिनियम, आयकर व बिक्रीकर अधिनियम, बैंकिंग अधिनियम, श्रम कानून, वाणिज्य अधिनियम, औद्योगिक अधिनियम, क्षतिपूर्ति अधिनियम, विदेशी विनिमय अधिनियम तथा अधिनियम तथा व्यापार वाणिज्य से सम्बन्धित अन्य सभी अधिनियमों में विशेषज्ञ होना चाहिए।
- (ii) कार्यालय संगठन का ज्ञान— सचिव को कार्यालय संगठन, अभिलेखों के नत्थीकरण व अन्य सचिवीय कार्यविधि का ज्ञान होना चाहिए।
- (iii) योग्य लेखापालक— सचिव को बुककीपिंग एवं लेखा पुस्तकों को रखने, बनाने आदि की जानकारी होना भी आवश्यक है।
- (iv) अंग्रेजी का ज्ञान— सचिव को अंग्रेजी भाषा का अच्छा ज्ञान होना परमावश्यक है क्योंकि देश के विभिन्न कानून, विभिन्न तकनीकी ज्ञान व विभिन्न राज्यों व विदेशों से पत्राचार अंग्रेजी भाषा में होता है अतः अंग्रेजी का ज्ञान सचिव के लिए आवश्यक है।
- (v) तकनीकी ज्ञान— जिस कम्पनी का वह सचिव है, उसके कार्यो, उत्पादो व अनुसन्धानों आदि के बारे में उसे तकनीकी जानकारी अवश्य होनी चाहिए।
- (vi) पत्र-लेखन में दक्षता— सचिव को पत्रलेखन, प्रस्ताव निर्माण, सूक्ष्म लेखन तथा अन्य लेखन कार्यो में दक्षता रखने वाला होना चाहिए।
- (vii) प्रभावपूर्ण अभिलेखन— सचिव का लेखन संक्षिप्त, सारगर्भित, प्रभावपूर्ण व सार्थक अर्थो वाला होना चाहिए। इसके लिए उसे लेखन तकनीक की पूर्ण जानकारी होनी आवश्यक है।

सचिव एक व्यक्ति पदाधिकारी व प्रशासक ही नहीं बल्कि अपने आप में एक पूर्ण संस्था होती है। उसे उन सब व्यक्तिगत गुणों व योग्यताओं से युक्त होना चाहिए जो उसे कम्पनी के सुचारु संचालन, त्वरित विकास एवं प्रभावपूर्ण कार्य के लिए आवश्यक हैं। सचिव में धैर्य, साहस, विनम्रता, दूरदर्शिता परखने की योग्यता तथा अध्ययन व लगनशीलता होनी चाहिए। संक्षेप में, सचिव निम्न व्यक्तिगत गुणों से युक्त हो—

- (i) हँसमुख स्वभाव
- (ii) अनुशासनप्रिय व पालक
- (iii) जन सामान्य ज्ञान
- (iv) धैर्यवान व साहसी
- (v) विनम्र
- (vi) दूरदर्शी
- (vii) न्यायप्रिय

- (viii) दूसरों के प्रति सहानुभूति रखने वाला
- (ix) चतुर व तुरन्त निर्णय लेने की क्षमता वाला
- (x) कुशाग्र बुद्धि व तीव्र स्मरण शक्ति
- (xi) इन सबसे ऊपर सचिव का व्यक्तित्व प्रभावशाली हो तथा वह भारतीय सभ्यता व जीवन को जीने की कला में प्रवीण हो। उसमें मानवता के उच्च आदर्शों व जीवन के उच्च मूल्यों का समावेश हो। इस प्रकार एक सचिव को सर्वगुण सम्पन्न प्रतिभाशाली व महान सिद्धान्तों व आदर्शों वाला व्यक्ति होना चाहिए। वह कुटनीतिज्ञ, चतुर व शीघ्र निर्णय होने की क्षमता रखने वाला होना चाहिए। उसे मनोविज्ञान के सिद्धान्तों की जानकारी भी हो ताकि जिस व्यक्ति के सम्पर्क में वह आये उसके स्वभाव व आकांक्षा के अनुरूप अपने कार्यों को सम्पन्न कराने में सफल हो सके।

3.5 कम्पनी सचिव की नियुक्ति

कम्पनी अधिनियम के अनुसार कम्पनी सचिव की नियुक्ति के सम्बन्ध निम्नलिखित प्रावधान किये गये हैं। आइये इन्हें समझने का प्रयास करें:-

- (i) **प्रवर्तकों द्वारा नियुक्ति-** कम्पनी के समामेलन से पूर्व प्रथम कम्पनी सचिव की नियुक्ति प्रवर्तकों द्वारा की जाती है। इसकी नियुक्ति समामेलन के बाद तभी वैध रह पायेगी जबकि संचालक मण्डल ने अपनी सभी में नियुक्ति की पुष्टि कर दी हो। संचालक मण्डल द्वारा इसकी नियुक्ति की पुष्टि न किए जाने की दशा में इसको सचिव पद त्यागना होगा।
- (ii) **संचालक मण्डल द्वारा नियुक्ति-** कम्पनी के समामेलन के तुरन्त बाद संचालक मण्डल की प्रथम सभा में कम्पनी सचिव की नियुक्ति की जाती है इस सभा में या तो प्रवर्तकों द्वारा नियुक्ति सचिव को ही पुनः नियुक्त की जाता है या किसी दूसरे व्यक्ति को कम्पनी सचिव के पद हेतु नियुक्त हेतु संचालक मण्डल की सभा में एक प्रस्ताव पारित किया जायेगा जिसमें सचिव के नाम के साथ-साथ उसका पारिश्रमिक व भत्ते का भी उल्लेख होना चाहिए। स्मरण रहे कि समामेलन से पूर्व प्रवर्तकों द्वारा नियुक्त सचिव के स्थान पर यदि कोई दूसरा व्यक्ति सचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है तो पूर्व सचिव को नियुक्त न किये जाने का कारण संचालक मण्डल बताने को बाध्य नहीं है।
- (iii) **अन्तर्नियमों द्वारा नियुक्ति-** कम्पनी के अन्तर्नियमों में भी सचिव की नियुक्ति का उल्लेख दिया हो सकता है। कम्पनी के अन्तर्नियम में किसी व्यक्ति का नाम, सचिव पद के लिए दिया जा सकता है किन्तु अन्तर्नियमों द्वारा नियुक्ति व्यक्ति तभी सचिव हो सकेगा जबकि संचालक मण्डल ने उसकी नियुक्ति की पुष्टि करने का उक्त प्रस्ताव अपनी सभा में पारित कर दिया है। यदि अन्तर्नियमों में नामित व्यक्ति संचालक मण्डल द्वारा सचिव के पद पर नियुक्त नहीं किया जाता है तो ऐसा व्यक्ति कम्पनी सचिव के पद पर न तो कार्य कर सकेगा और न कम्पनी से कोई उपचार प्राप्त कर सकेगा। क्योंकि अन्तर्नियम कम्पनी एवं अंशधारियों के मध्य एक अनुबन्ध है और कोई भी अन्य बाहरी व्यक्ति (अर्थात् उनमें नामित सचिव)

इस अनुबन्ध के अन्तर्गत कोई भी प्रवर्तनीय अधिकार प्राप्त नहीं कर सकता।

(iv) अंश-कालिक सचिव की नियुक्ति- अंशकालिक सचिव का आशय उस व्यक्ति से है जो एक से अधिक कम्पनियों में सचिव पद पर नियुक्त स्वीकार करता है। कम व अंश पूँजी वाली कम्पनियाँ, जिनकी दत्त पूँजी 05 करोड़ से कम है, अंश कालिक सचिव की नियुक्ति कर सकती है। 05 करोड़ या इससे अधिक दत्त पूँजी वाली कम्पनियों में पूर्ण कालिक सचिव की नियुक्ति की जायेगी और ऐसा सचिव केवल एक ही कम्पनी में कार्य करेगा। अतः 50 लाख से कम दत्त अंश पूँजी वाली कम्पनियों में ही अंश कालिक कम्पनी सचिव नियुक्त किया जा सकता है।

(v) संचालक की सचिव पद पर नियुक्त- एक संचालक को कम्पनी का सचिव नियुक्त किया जा सकता है। बशर्ते कि-

(अ) उसकी सचिव पद पर नियुक्ति कम्पनी की साधारण सभा में एक विशेष प्रस्ताव पारित करके अनुमोदित कर दी गयी हो।

(ब) कम्पनी के संचालकों की कुल संख्या वैधानिक न्यूनतम संख्या के बराबर न हो अर्थात् निजी कम्पनी की दशा में 2 तथा सार्वजनिक कम्पनी की दशा में 3 संचालक ही न हों। यदि संचालकों की संख्या न्यूनतम वैधानिक संख्या के बराबर है तो उनमें से किसी भी संचालक को सचिव के पद पर नियुक्त न किया जा सकेगा। सामान्यता एक संचालक दोनो ही स्थितियों (सचिव व संचालक) में ईमानदारी व न्यायपूर्वक रीति से कार्य न कर सकेगा।

कम्पनी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत एक कम्पनी सचिव की नियुक्ति के संदर्भ में निम्न वैधानिक अनिवार्यतायें पूरी करनी पड़ती है।

(i) कम्पनी में सचिव की नियुक्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण संचालकों के रजिस्टर में लिखा जाना आवश्यक हैं। यह रजिस्टर कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में रखा होता है।

(ii) कम्पनी सचिव की नियुक्ति की सूचना इस आशय के लिए निर्धारित फार्म नं. 32 पर नियुक्ति के 30 दिन के अन्तर्गत कम्पनी रजिस्ट्रार के पास अवश्य भेज देनी चाहिए।

(iii) कम्पनी का संचालक या उसका कोई रिश्तेदार कम्पनी में सचिव के रूप में नियुक्त किया गया है तो इसकी पुष्टि करने के लिए कम्पनी की साधारण सभा में एक विशेष प्रस्ताव पास किया जाना चाहिए।

(iv) कम्पनी सचिव की नियुक्ति के बाद सचिव के साथ अंग्राकित अनुबन्ध कर लेना चाहिए-

3.6 कम्पनी सचिव का निष्कासन

कम्पनी सचिव कम्पनी का नौकर होता है अतः उसकी सेवायें संचालक मण्डल द्वारा, अन्तर्नियमों में दिये हुए स्पष्ट अधिकारों के अधीन अथवा सामान्य कानून के अधीन स्वामी और नियोक्ताओं के सम्बन्धों पर लागू होने वाले नियमों के अन्तर्गत समाप्त की जा सकती है। कम्पनी सचिव के निष्कासन के सम्बन्ध में निम्न नियम महत्वपूर्ण हैं—

- (i) यदि सचिव की नियुक्ति एक निश्चित अवधि के लिए हुई है तो उसे निश्चित अवधि से पूर्व केवल निम्न आधारों पर हटाया जा सकता है—
 - (अ) गलत आचरण का दोशी पाये जाने पर,
 - (ब) अयोग्य हो जाने पर
 - (स) जान-बूझकर आदेशों की अवहेलना करने पर
- (ii) यदि सचिव की नियुक्ति निश्चित अवधि के लिए नहीं की गई है तो एक उचित नोटिस देकर उसे हटाया जा सकता है किन्तु गलत आचरण की दशा में नोटिस देने की अनिवार्यता समाप्त हो जाती है।
- (iii) यदि सचिव की नियुक्ति के अनुबन्ध में हटाने का प्रावधान किया हुआ हो उसी प्रावधान के अन्तर्गत उसे हटाया जा सकता है जैसे— अनुबन्ध में यह लिखा है पर कि कोई भी पक्षकार तीन माह को नोटिस देकर अनुबन्ध समाप्त कर सकता है। तीन माह का नोटिस देकर सचिव की कभी भी बिना किसी कारण के हटाया जा सकता है।
- (iv) यदि सचिव की नियुक्ति किसी अनुबन्ध के अन्तर्गत नहीं की गई है तो सचिव को एक उचित समय का नोटिस देकर कार्य से अलग किया जा सकता है।
- (v) कम्पनी सचिव का समापन कम्पनी सचिव के निष्कासन की सूचना की तरह मे जाता है। सचिव के साथ-साथ अन्य कर्मचारियों के लिये भी समापन निष्कासन सूचना है। किन्तु यदि सचिव की नियुक्ति एक निश्चित अवधि के लिए हुई है तो सचिव समापन होने तथा अपनी सेवायें समाप्त होने पर कम्पनी से हर्जाने की माँग कर सकता है।

3.7 कम्पनी सचिव के कार्य

कम्पनी सचिव, कम्पनी में अति महत्वपूर्ण स्थान रखता है। कम्पनी की उन्नति अवनति के लिए एक सीमा तक सचिव की जिम्मेदारी भी होती है। सचिव की महत्वपूर्ण स्थिति उसके महत्वपूर्ण कार्यों के कारण बनी है।

कम्पनी सचिव के कार्य अधिक सीमा तक कम्पनी के आकार व प्रकृति पर निर्भर करते हैं। वृहद कम्पनी में जिसका कारोबार काफी विस्तृत है, जिनकी अनेक सहायक कम्पनियाँ हैं तथा जो अन्य कम्पनियों के सहयोग से उत्पादन वितरण व कार्य रही है सचिव के कार्य कुछ जटिल व भिन्न प्रकृति के होंगे। यहाँ पर सचिव के मुख्य को देखना होगा कि कम्पनी विभिन्न दशाओं में कम्पनी अधिनियम व सम्बन्धित अधिनियमों की व्यवस्थाओं का पालन कर रही हैं अथवा नहीं। इसी प्रकार एक मध्यम श्रेणी की कम्पनी के सचिव को उक्त कार्यों के अलावा अन्य प्रशासनिक कार्यालय सम्बन्धी कार्यों को भी देखना पड़ सकता है जबकि एक छोटी

कम्पनी का सचिव कम्पनी के दिन-प्रतिदिन के कार्यों में भी सलंग्न रहता है। अधिकारों व दायित्वों का वर्णन अगली पंक्तियों में किया गया है। आइये इसके कार्यों को विस्तार से समझने का प्रयास करें :-

3.7.1 वैधानिक कर्तव्य

वैसे तो कम्पनी अधिनियम में स्पष्ट रूप से कम्पनी सचिव के कार्यों की व्याख्या नहीं की है किन्तु अधिनियम की विभिन्न धाराओं में सचिव का संदर्भ दिया गया है। जिससे उसके कुछ वैधानिक कर्तव्य (विधान के अन्तर्गत) हो जाते हैं। सचिव को इन्हीं वैधानिक कर्तव्यों के कारण ही कानून का सेवक भी कहा जाता है। कम्पनी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत सचिव के निम्न वैधानिक कार्य होते हैं— आइये इन्हें क्रमशः समझने का प्रयास करें :-

(अ) कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत निम्नांकित हैं— कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत एक सचिव को निम्नलिखित कार्य निष्पादित करने होते हैं, जिन्हें निम्नलिखित ढंग से सूचिबद्ध किया जा सकता है :-

- (i) व्यापार प्रारम्भ करने का प्रमाणपत्र प्राप्त करने हेतु वैधानिक घोषणा करना,
 - (ii) कम्पनी के वार्षिक प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करना,
 - (iii) गैर बंकिंग कम्पनियों की दशा में कम्पनी के प्रत्येक चिट्ठे एवं प्रत्येक लाभ — हानि खाते पर हस्ताक्षर करना,
 - (iv) रजिस्ट्रार के पास कुछ प्रपत्रों, विवरणों व हिसाब विवरणों को दाखिल करना, जैसे— आवण्टन प्रत्याय, वार्षिक प्रत्याय, अंश पूँजी में परिवर्तन की सूचना, बंधकों एवं प्रभारों का पंजीयन करना,
 - (v) वैधानिक एवं सांख्यिक रजिस्ट्रारों को सुरक्षित रखना, जैसे— विनियोग का रजिस्टर, सदस्यों का रजिस्टर, ऋण-पत्रधारियों का रजिस्टर, बंधक व प्रभारों का रजिस्टर, संचालकों का रजिस्टर,
 - (vi) कम्पनी की सभाओं के सम्बन्ध में कार्यवाही करना, जैसे विभिन्न सभायें बुलाना उनकी तिथि व स्थान तय करना, सभा की व्यवस्था करना तथा कार्यसूची बनाना, सभा के सूक्ष्म रखना तथा
 - (vii) कम्पनी की ओर से पत्र व्यवहार करना, जैसे विभिन्न मामलों में कम्पनी रजिस्ट्रार, कम्पनी लॉ बोर्ड व सरकार को पत्र लिखना, अंशधारियों एवं ऋण पत्रधारियों को आवण्टन का पत्र लिखना आदि आदि।
- (ब) स्टाम्प अधिनियम के अन्तर्गत— स्टाम्प अधिनियम के अन्तर्गत कम्पनी के प्रपत्रों पर आवश्यक मुद्रांक लगाना सचिव का कर्तव्य है। कम्पनी के अंश

प्रमाण-पत्रों, ऋण-पत्रों, बन्धक व प्रभार प्रपत्रों, हुण्डियों आदि पर आवश्यक मुद्रांक लगाना सचिव का कर्तव्य है।

(स) आयकर अधिनियम के अन्तर्गत- आयकर अधिनियम के अन्तर्गत सचिव का कर्तव्य है कि वह देखें कि-

- (i) कि सभी कर्मचारियों के वेतन पर उद्गम स्थान पर आयकर की कटौती हुई है या नहीं;
- (ii) कि कम्पनी द्वारा ब्याज, लाभांश व किराये का भुगतान करने के स्रोत पर आयकर काटा है या नहीं;
- (iii) कि आयकर विवरणी निर्धारित समय के अन्तर्गत आयकर अधिकारियों के सम्मुख प्रस्तुत की है या नहीं;
- (iv) कि काटे गये आयकर का प्रमाण पत्र सम्बन्धित व्यक्तियों को जारी किए गये हैं या नहीं आदि-आदि।

(द) एकाधिकार एवं प्रतिबन्धित व्यापार क्रियायें अधिनियम के अन्तर्गत- इस अधिनियम के अनुसार एकाधिकारी क्रियायें तथा प्रतिबन्धित व्यापार क्रियायें क्या हैं? इसकी जानकारी कम्पनी सचिव को होनी चाहिए। प्रतिस्पर्धात्मक अधिनियम के अन्तर्गत उसके कुछ निम्न कर्तव्य हैं-

- (i) यदि कम्पनी की सम्पति 100 करोड़ से अधिक की है तो कम्पनी का पंजीयन केन्द्रीय सरकार के पास कराना,
- (ii) यदि कम्पनी किसी विशेष क्षेत्र से एकाधिकारी की स्थिति में है और उसकी सम्पतियाँ 01 करोड़ से अधिक है तो कम्पनी का पंजीयन केन्द्रीय सरकार के पास कराना;
- (iii) इस अधिनियम के अन्तर्गत जो ठहराव एकाधिकारी एवं प्रतिस्पर्धा क्रियाओं के क्षेत्र में आते हैं उनका पंजीयन रजिस्ट्रार प्रतिबन्धित व्यापार प्रसंविदा के पास अवश्य कराना चाहिए।

3.7.2 सामान्य कार्य

उपरोक्त वैधानिक कार्यों के अतिरिक्त एक सचिव के कुछ सामान्य कार्य भी होते हैं। इनमें से निम्नलिखित अतिमहत्वपूर्ण हैं; आइये इन्हें क्रमशः समझने का प्रयास करें :-

(क) संचालकों के प्रति कार्य-

सचिव, संचालकों का सेवक, सलाहकार व मार्गदर्शक होता है। संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित नीतियों के परिपालन का दायित्व सचिव पर ही होता है। सचिव, संचालकों एवं कम्पनी के कर्मचारी व अन्य बाहरी व्यक्तियों के मध्य एक सम्पर्क सूत्र है। यह संचालक मण्डल के आदेशों का अनुसरण करते हुए उनकी नीतियों के कुशल क्रियान्वयन का कार्य करता है। संचालकों के प्रति सचिव के निम्न कर्तव्य हैं-

- (i) यह देखना कि संचालक मण्डल कम्पनी अधिनियम एवं सीमानियम के अन्तर्गत ही कार्य कर रहा है;

- (ii) संचालकों की ओर से पत्र व्यवहार करना
 - (iii) संचालक मण्डल की सभाओं को सम्पूर्ण करना, जैसे— सभा की सूचना देना, कार्यसूची बनाना, सभा का समय व स्थान तय करना, सभा संचालन में अध्यक्ष की सहायता करना, सभा के सूक्ष्म लिखना आदि आदि।
 - (iv) आवण्टन—पत्र, याचना पत्र व अन्य प्रपत्र तैयार करना तथा भेजना;
 - (v) अंशों के हस्तांतरण का पंजीयन कराना तथा अंश प्रमाण पत्र तैयार करना;
 - (vi) संचालक मण्डल के निर्देशानुसार कार्य करना;
 - (vii) संचालकों के निरीक्षण व संदर्भ के लिए सभी फाइलों एवं अभिलेखों को सुरक्षित रखना;
 - (viii) लाभांश अधिपत्र तैयार करना व भेजना
 - (ix) संचालकों की रिपोर्ट तैयार करना।
- (ख) प्रबन्धकों के प्रति कार्य—**जब कम्पनी का प्रबन्ध, प्रबन्ध संचालक या प्रबन्धक द्वारा किया जा रहा है तो इनके प्रति सचिव के निम्न कर्तव्य होते हैं—
- (i) कम्पनी के मुख्य कार्यालय को संगठित व नियंत्रित करना;
 - (ii) विक्रेताओं, अभिगोपकों एवं दलालों के साथ किए जाने वाले अनुबन्धों का प्रारूप तैयार करना;
 - (iii) प्रबन्ध संचालन या प्रबन्धक तथा संचालकों, अंशधारियों, ऋणदाताओं और कर्मचारियों के बीच एक सम्पर्क सूत्र की तरह कार्य करना;
 - (iv) कम्पनी की सम्पत्तियों के अधिकार प्रपत्र एवं विनियोगों के प्रपत्र अपने पास सुरक्षित रखना,
 - (v) सभी वैधानिक विवरणी समयानुसार दाखिल करना
 - (vi) कम्पनियों के रजिस्ट्रार, क्षेत्रीय निदेशक, कम्पनी लॉ बोर्ड, स्टॉक एक्सचेंज, वित्तीय संस्थाओं, बैंको, स्थानीय सरकार के अधिकारियों एवं प्रेस से प्रभावी सम्बन्ध स्थापित करना आदि।
- (ग) अंशधारियों व ऋणदाताओं के प्रति कार्य:—** कम्पनी के संचालकगण अंशधारियों, ऋण— पत्रधारियों एवं ऋणदाताओं से सचिव के माध्यम से ही सम्पर्क स्थापित करते हैं। इस संदर्भ में सचिव के महत्वपूर्ण कर्तव्य निम्न हैं—
- अंशों एवं ऋण—पत्रों से सम्बन्धित निम्न कार्यवाहियाँ करना—

- (अ) प्रविवरण जारी करना
 - (ब) आवेदन मॉगना
 - (स) अंशों व ऋण-पत्रों के आवण्टन की व्यवस्था करना
 - (द) अंश प्रमाण पत्र व ऋण प्रमाणपत्र जारी करना
 - (य) अंशों व ऋणपत्रों के हस्तांतरण की प्रक्रियायें करना; एवं
 - (र) लाभांश व ब्याज के भुगतान की व्यवस्था करना, आदि आदि।
- (i) कम्पनी की ओर से अंशधारियों, ऋण-पत्रधारियों एवं ऋणदाताओं से पत्र व्यवहार करना;
 - (ii) कम्पनी की वैधानिक सभा की सूचना एवं कार्यसूची भेजना, सभा की व्यवस्था करना, सूक्ष्म तैयार करना आदि।
 - (iii) अंशधारियों, ऋण-पत्रधारियों एवं ऋणदाताओं की सभी सभाओं की सम्पूर्ण व्यवस्था करना, सूचना भेजना, कार्यसूची बनाना आदि आदि;
 - (iv) अंशधारियों, ऋण-पत्रधारियों एवं ऋणदाताओं की सभाओं के संचालन में अध्यक्ष की सहायता करना, सभा के सूक्ष्म लिखना तथा इन सभाओं की सूक्ष्म पुस्तिका के सुरक्षित रखना।
- (घ) जनता के प्रति कार्य**—कम्पनी के संचालकगण सचिव के माध्यम से ही जनता के सम्पर्क में आते हैं। इस प्रकार सचिव जनता के प्रति निम्न कर्तव्यों का निर्वाह करता है अर्थात् वह एक जनसेवक की भाँति निम्न दायित्वों की पूर्ति करता है—
- (i) कम्पनी के साथ किये जाने वाले अनुबन्धों के विषय में बातचीत करना।
 - (ii) कम्पनी की ओर से लेनदारों, ऋण-पत्रधारियों व अन्य व्यक्तियों के हितों की रक्षा करना।
 - (iii) कम्पनी की ओर से ऐसी आवश्यक सूचनायें व प्रेस नोट जारी करना जिससे जनता गुमराह न हो तथा जनता के प्रति कोई कपट न हो। ऐसा करते समय उसे न्यायप्रिय होना चाहिए।
 - (iv) कम्पनी की नीतियों, भावी योजनाओं, संचालकों की भावनाओं तथा उपलब्धियों की जनता के समक्ष प्रकट करना।
 - (v) जनता से नम्रतापूर्वक व्यवहार करना कोई भी ऐसा कार्य न करना न ऐसे किसी कार्य में सहयोग देना जो जनता को क्षति पहुँचाता हो।

ऐसा कम्पनी सचिव अंशधारियों, ऋण-पत्रधारियों एवं जनता की ओर से रखवाली करने वाले सुरक्षा गार्ड के समान हैं। वह इनके हितों का ध्यान रखता है तथा सुरक्षा करता है। वह देखता है कि कम्पनी असामाजिक कार्यों में लिप्त न हो। वह कम्पनी एवं जनता के हितार्थ उच्च प्रबन्ध के समक्ष समयानुकूल सुझाव प्रस्तुत करता है तथा नवीनतम घटनाओं, परिवर्तनों, परिस्थितियों आदि की जानकारी प्रदान करके अपने सामाजिक कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वाह करता है।

(च) **कार्यालय व कर्मचारियों के प्रति कार्य:**— कम्पनी सचिव, कम्पनी के पंजीयन कार्यालय का 'मुख्य कार्यकारी अधिकारी' होता है तथा कार्यालय के सुगम संचालन के लिए प्रबन्ध संचालक एवं प्रबन्धक के प्रति प्रत्यक्ष रूप से उत्तरदायी होता है। वास्तव में कम्पनी सचिव वह केन्द्र बिन्दु है जिसके चारों ओर कम्पनी की सम्पूर्ण प्रशासनिक क्रियायें चक्कर लगाती हैं।

कार्यालय के विभिन्न विभागों के प्रभारी सचिव के प्रति उत्तरदायी होते हैं और सचिव का यह कर्तव्य होता है कि वह विभिन्न विभागों में समन्वय स्थापित करके कम्पनी के कार्य को एक गति प्रदान करे। वह सभी विभागों के कर्मचारियों के कल्याण कार्यों का निरीक्षण करे, श्रमिकों में बचत को प्रोत्साहित करे तथा विभिन्न विभागों व उपविभागों में कार्य विभाजन व कार्य वितरण और कार्य व्यवस्था इस प्रकार करे कि कम्पनी का कार्य सुगमतापूर्वक, मितव्ययी व कुशलतापूर्वक चले। कार्यों का दोहरीकरण, कर्मचारियों में असुरक्षा, कर्मचारियों में उदासीनता व आक्रोश यदि हो तो उसका कारण खोजकर दूर करें। संक्षेप में, **कार्यालय व कर्मचारी दो पहिये हैं जिन पर कम्पनी प्रशासन टिका है और सचिव वह सारथी है। जो इस प्रशासन की गाड़ी को चलाता है।** यदि वह कुशलता, दूरदर्शिता व साहस से काम लेगा तो यह गाड़ी सुगमतापूर्वक चलकर मंजिल प्राप्त करेगी और यदि इसको अकुशलतापूर्वक व लापरवाही से चलाया गया तो गाड़ी गड्ढे में भी जा सकती है।

(छ) **अन्य कर्तव्य:**— कम्पनी सचिव के अन्य कर्तव्य निम्न हैं—

- (i) सामाजिक कार्यक्रमों में कम्पनी का प्रतिनिधित्व करना।
- (ii) संकटकालीन व आपातकालीन परिस्थितियों में तुरन्त निर्णय लेकर कम्पनी के सर्वाधिक हित में कार्य करना।
- (iii) अपने कार्यों को ईमानदारी व परिश्रम से पूरा करना।
- (iv) कम्पनी की महत्वपूर्ण पुस्तकों, निर्णयों व नीतियों की गुप्तता बनाये रखना।
- (v) कम्पनी के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना तथा कम्पनी के हितार्थ हर समय तैयार रहना।

3.8 कम्पनी सचिव के अधिकार तथा उत्तरदायित्व

कम्पनी सचिव की नियुक्ति एक अनुबन्ध के अन्तर्गत होती है अतः उसके अधिकार तथा उत्तरदायित्व भी उस अनुबन्ध की व्यवस्थाओं से नियंत्रित होते हैं। सामान्यतया कम्पनी सचिव के अंग्रकित अधिकार होते हैं—

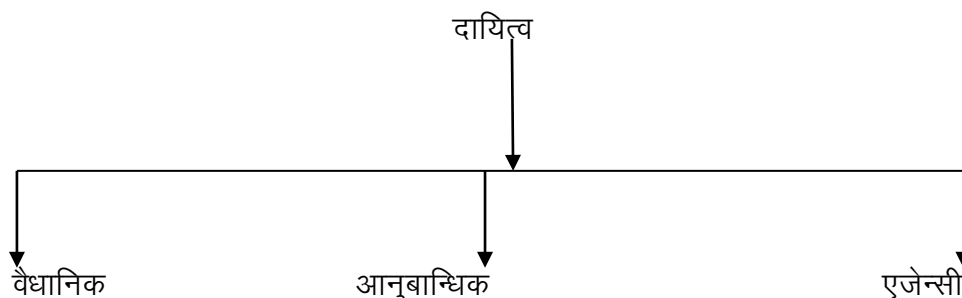
- (i) कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में सम्पन्न किए जाने वाले कार्यों का निरीक्षण निर्देशन व नियंत्रित करना सचिव पंजीकृत कार्यालय की मुख्य कार्यकारी अधिकारी होता है अतः कार्यालय में कोई भी कार्य बिना उसके निर्देश नियंत्रण के नहीं हो सकता।

- (ii) उन सभी कार्यों को करना एवं उन पर नियंत्रण रखना जो संचालकों द्वारा अधिकृत है।
- (iii) कम्पनी की ओर से कर्मचारियों को व्यक्तिगत प्रमाणपत्र करना।
- (iv) कम्पनी की ओर से उन सब प्रपत्रों वे अभिलेखों तथा सभाओं की कार्यवाहियों पर हस्ताक्षर करना जिन पर मुहर लगाने की आवश्यकता नहीं है।
- (v) कम्पनी की ओर कम्पनी रजिस्ट्रार सरकार, अंशधारियों एवं ऋण पत्रधारियों और अन्य लोगों को पत्र लिखना तथा पत्र प्राप्त करना।
- (vi) अपना वेतन प्राप्त करना कम्पनी के समापन के समय उसे 4 माह का वेतन पूर्वाधिकार लेनदार के रूप में पाने का अधिकार है।

कम्पनी के सचिव को कम्पनी में अति महत्वपूर्ण स्थिति होते हुए भी उसके अधिकार व शक्तियाँ असीमित नहीं हैं। वह अपने अधिकारों को संचालक मण्डल के अधीन कार्य करते हुए ही प्रयुक्त कर सकता है। फिर भी सचिव निम्न कार्य नहीं कर सकता—

- (i) अंशों का आवण्टन नहीं कर सकता।
- (ii) कम्पनी के अंशों के हस्तांतरण का पंजीयन नहीं कर सकता जब तक कि उसके लिए विशेष रूप से संचालक मण्डल इस हेतु उसे अधिकृत न करे।
- (iii) कम्पनी की ओर से कोई प्रतिवेदन नहीं दे सकता या किसी अनुबन्ध पर हस्ताक्षर नहीं कर सकता जब तक कि वह इसके लिए विशेष रूप से अधिकृत न हो।
- (iv) कम्पनी की ओर से कम्पनी के नाम में ऋण नहीं ले सकता।

कम्पनी सचिव का कम्पनी के साथ संचालकों की भांति विश्वासश्रित सम्बन्ध नहीं होता है अतः यदि कोई सचिव अपने अधिकार क्षेत्र के बाहर कार्य करता है तो उस कार्य के सम्बन्ध में उसका व्यक्तिगत दायित्व होगा। हाँ यदि कम्पनी के अर्न्तनियम अनुमति प्रदान करें तो संचालक मण्डल अपने कुछ अधिकार एवं शक्तियाँ सचिव को दे सकते हैं। उस दशा में सचिव द्वारा किए गए कार्यों के लिए कम्पनी का दायित्व होगा। आइयें एक आरेख के माध्यम से कम्पनी के दायित्वों को विश्लेषित करने का प्रयास करें :—



3.8.1 वैधानिक दायित्व

कम्पनी सचिव कम्पनी का प्रमुख कार्यकारी अधिकारी होता है। विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत उसके अनेक वैधानिक दायित्व होते हैं जिनका विवेचन निम्नलिखित हैं—

(क) **कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत दायित्व** :—कम्पनी सचिव कम्पनी का अधिकारी होता है अतः कम्पनी के प्रशासन एवं प्रबन्ध में की गई भूलों, गलतियों व लापरवाहियों के लिए तथा वैधानिक औपचारिकतायें पूरी न करने के लिए उसको उत्तरदायी ठहराया जाता है। संक्षेप में निम्न दशाओं में वह उत्तरदायी होगा—

- (i) वैधानिक सभा बुलाने व वैधानिक रिपोर्ट दाखिल करने तथा वितरित करने में त्रुटि करना।
- (ii) वार्षिक साधारण सभा बुलाने में त्रुटि करना।
- (iii) सदस्यों के प्रस्ताव को वितरित न करना जिसके लिए उन्होंने कम्पनी को पूर्व सूचना दे दी थी।
- (iv) कम्पनी रजिस्ट्रार के पास कम्पनी के चिट्ठे, लाभ हानि खाते, वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक विवरण, प्रमाणपत्र आदि ऐसे प्रपत्र दाखिल करने में त्रुटि करना जिनको दाखिल करना कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत अनिवार्य है।
- (v) संचालक सभाओं की उचित सूचना देने में त्रुटि करना।
- (vi) कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय परी 'सूक्ष्म पुस्तक' रखने में त्रुटि करना या सूक्ष्म पुस्तिका का निरीक्षण न करने देना या ऋण-पत्र प्रमाणपत्रों को तैयार करने में त्रुटि करना।
- (vii) अंशों एवं ऋणपत्रों के आवण्टन की तिथि से 3 माह के अन्तर्गत तथा हस्तान्तरण पंजीयन के 2 माह के अन्तर्गत अंशप्रमाणपत्रों या ऋण-पत्र प्रमाणपत्रों को तैयार करने में त्रुटि करना।
- (viii) अंश अधिपत्र निर्गमित किये जाने पर सदस्यों के रजिस्टर में इस तथ्य का लेखा न करना।
- (ix) संचालकों का रजिस्टर रखने में त्रुटि करना।
- (x) संचालकों के अंश धारण का लेख रखने वाले रजिस्टर को बनाने में त्रुटि करना।
- (xi) किसी बन्धक या प्रभार की रजिस्ट्रार के यहाँ रजिस्ट्री कराने में त्रुटि करना।

- (xii) अंकेक्षण की नियुक्ति खातों के अंकेक्षण एवं अंकेक्षण रिपोर्ट से सम्बन्धित कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का पालन करने में त्रुटि करना।
 - (xiii) कम्पनी का नाम एवं पता कम्पनी के पंजीयन कार्यालय के बाहर लिखवाने या लिखा हुआ नाम व पता प्रदर्शित कराने में त्रुटि करना।
- (ख) **आयकर अधिनियम के अन्तर्गत दायित्व**— इस अधिनियम के अन्तर्गत कम्पनी के निम्न दायित्व हैं—
- (i) कम्पनी के वेतन भोगी कर्मचारियों से वेतन भुगतान के समय आयकर काटकर विभाग में जमा कराने का दायित्व।
 - (ii) अंशधारियों को लाभांश भुगतान करते समय उसमें से आयकर काटना तथा आयकर विभाग में जमा करना।
 - (iii) ऋणपत्रधारियों व अन्य ऋणदाताओं को ब्याज का भुगतान करते समय आयकर काटना तथा आयकर विभागों में जमा कराना।
 - (iv) कम्पनी के लाभों पर आयकर, अधि-कर तथा अतिरिक्त लाभों व अवितरित लाभों पर कर भुगतान करना।
- (ग) **स्टाम्प अधिनियम के अन्तर्गत दायित्व**— सचिव को यह देखना चाहिए कि विभिन्न प्रलेखों व हस्तान्तरण प्रपत्रों पर आवश्यक व अपेक्षित स्टाम्प लगाया गया है अथवा नहीं। यदि स्टाम्प लगाने में त्रुटि की जाती है तो सचिव का उत्तरदायित्व होगा।
- (घ) **अन्य अधिनियमों के अन्तर्गत दायित्व**— दुकान व प्रतिष्ठान अधिनियम, विक्रय कर या व्यापार कर अधिनियम, फैंक्ट्री अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, श्रम अधिनियम व अन्य ऐसे ही अधिनियमों के अन्तर्गत **कम्पनी सचिव को कम्पनी का 'प्रधान अधिकारी'** माना गया है। अतः इन अधिनियमों के अन्तर्गत आपेक्षित औपचारिकताओं को पूरा करने का दायित्व कम्पनी सचिव का ही होता है।

3.8.2 अनुबंधित उत्तरदायित्व

सचिव की नियुक्ति एक अनुबन्ध के अधीन की जाती है अतः सेवा अनुबन्ध के अन्तर्गत उसके निम्न दायित्व उत्पन्न होते हैं—

- (i) अपने कर्तव्यों के निर्वाह के लिए सचिव, संचालकों के प्रति उत्तरदायी है; उसे संचालकों के आदेशों का पालन करना होता है तथा सेवापूर्ति के अन्तर्गत उत्पन्न दायित्वों को निबाहना होता है।
- (ii) उसे कम्पनी की गुप्त सूचनाओं को प्रकट नहीं करना चाहिए जब तक कि ऐसा करना वैधानिक कर्तव्यों के निर्वाह के लिए आवश्यक न हो।
- (iii) उसे अपने अधिकार क्षेत्र के बाहर तथा कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के विरोध में कार्य नहीं करना चाहिए दोनों ही दशाओं में उसका व्यक्तिगत दायित्व होगा तथा तृतीय पक्ष की वह व्यक्तिगत रूप से क्षतिपूर्ति करेगा।

- (iv) जानबूझ कर की गई गलती, दुराचरण व लापरवाही के लिए वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

3.8.2 एजेन्सी उत्तरदायित्व

कम्पनी सचिव अनेक दशाओं में कम्पनी के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है। अतः उसके वे सब दायित्व होते हैं जो प्रधान के प्रति प्रतिनिधि के दायित्व होने चाहिए। संक्षेप में, ये उत्तरदायित्व निम्न हैं—

- (क) **कपट करने पर उत्तरदायित्व**— यदि कम्पनी सचिव कम्पनी के कार्यों के दौरान कम्पनी व अन्य बाहरी व्यक्तियों के साथ छलकपट करता है तो ऐसी दशा में सचिव कम्पनी को होने वाले क्षतिपूर्ति के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।
- (ख) **लापरवाही के लिए उत्तरदायित्व**— सचिव द्वारा कर्तव्य भंग एवं लापरवाही किये जाने के कारण यदि कम्पनी कोई क्षति उठाती है तो इस संदर्भ में सचिव का निजी दायित्व होगा।
- (ग) **निजी हित में किए कार्यों के लिए उत्तरदायित्व**— यदि सचिव कम्पनी के हित में कार्य करने की अपेक्षा अपनी स्वार्थसिद्धि के लिए कोई कार्य करता है त्रुटिपूर्ण उत्तर देता है या कम्पनी के विवरणों एवं प्रलेखों में हेराफेरी करता है या आवश्यक तथ्यों को छुपाकर त्रुटिपूर्ण स्थिति प्रकट करता है तो ऐसी दशा में सचिव कम्पनी की क्षति के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। यदि कम्पनी के लिए कार्य करने के दौरान सचिव ने कोई गुप्त लाभ अर्जित किये हैं तो वह उन गुप्त लाभों को कम्पनी को समर्पित करने को बाध्य होगा।
- (घ) **कम्पनी मुद्रांक का गलत उपयोग करने पर उत्तरदायित्व**— यदि कम्पनी सचिव ने कम्पनी के मुद्रांक का अपने स्वार्थवर्ष गलत उपयोग किया है तथा व्यक्तिगत कार्यों को करते समय कम्पनी की मुहर लगाकर अपने हस्ताक्षर इस प्रकार कर दिये हैं कि मानो वे हस्ताक्षर संचालकों ने किये हो तो ऐसी दशा में कम्पनी सचिव व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।
- (च) **अनाधिकृत कार्य करने पर उत्तरदायित्व**— यदि कम्पनी सचिव अपने अधिकार सीमा से बाहर कार्य करता है तथा उस कार्य से कम्पनी को हानि होती है तो उस क्षति के लिए सचिव व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। भले ही कम्पनी सचिव ने वह कार्य कम्पनी के हित के लिए किया हो।

3.9 व्यवसायी कम्पनी सचिव

कम्पनी अधिनियम की धारा 2(45A) के अनुसार, “व्यवसायी कम्पनी सचिव” से तात्पर्य उस सचिव से है जो कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 की धारा 2(2) के अनुसार कार्यरत माना जाता है तथा जो पूर्णकालिक सेवा में नहीं है।” इस धारा

के विश्लेषण से स्पष्ट होता है कि एक पूर्णकालिक कार्यरत सचिव वह व्यक्ति है जो—

(अ) कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 के अनुसार कार्यरत माना जाता है

(ब) जो पूर्णकालीन सेवा में नहीं है।

व्यवसायी कम्पनी सचिव का विचार सर्वप्रथम कम्पनी संशोधन अधिनियम, 1988 द्वारा अधिनियम में उपधारा 45A जोड़कर प्रस्तुत किया गया। कम्पनी सचिव अधिनियम 1980 की धारा 6 के अनुसार इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्पनीज सेक्रेटरी का कोई भी सदस्य उस समय तक कार्यरत नहीं हो सकता जब तक कि उसे काउन्सिल ऑफ इन्स्टीट्यूट से कार्यरत होने का प्रमाणपत्र जारी न कर दिया गया हो।

एक व्यवसायी कम्पनी सचिव कम्पनी अधिनियम के अधीन निम्न कार्यों को भी सम्पन्न कर सकता है—

1. धारा 33 (2) के अनुसार कम्पनी के पंजीयन से सम्बन्धित औपचारिकतायें पूरी होने की घोषणा पर हस्ताक्षर करना।
2. धारा 149 के अनुसार व्यापार प्रारम्भ करने का प्रमाण-पत्र प्राप्त करते समय वैधानिक औपचारिकताओं के पूरा होने की घोषणा पर हस्ताक्षर करना।
3. धारा 161 के अनुसार एक ऐसी कम्पनी द्वारा दाखिल किए गए वार्षिक विवरण को प्रमाणित करना जिसके अंश एक प्रमाणित स्टॉक एक्सचेंज में पंजीकृत हैं।
4. धारा 269 के अनुसार यह प्रमाणित करना कि कम्पनी का प्रबन्धकीय पारिश्रमिक XIII अनुसूची के अनुरूप है।

‘उक्त कार्यों को पूर्णकालीन कार्यरत सचिव भी कर सकता है’ वाक्य का आशय यह है कि उक्त घोषणाएं एवं कार्य अन्य विशिष्ट व्यक्ति के अतिरिक्त एक वैकल्पिक रूप में पूर्णकालीन कार्यरत सचिव द्वारा भी की जा सकती है।

3.9 सारांश

किसी कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत नीतियों के सुव्यवस्थित, क्रमबद्ध एवं कुशल क्रियान्वयन हेतु एक पद का सृजन किया गया है जिसे कम्पनी सचिव कहते हैं। प्रायः जिन व्यावसायिक कम्पनी की प्रदत्त शेयर पूंजी 5 करोड़ रुपये तथा उससे अधिक होती है उसके लिये कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत एक पूर्णकालिक सचिव की नियुक्ति करना अनिवार्य होता है। जिससे उस व्यावसायिक कम्पनी को कम्पनी अधिनियम के अनुरूप ही संचालित किया जा सके।

कम्पनी अधिनियम में सचिव को प्रबन्धकीय अधिकार प्रदान करने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है। अतः संचालक मण्डल कम्पनी सचिव को कुछ प्रबन्धकीय अधिकार प्रदान कर सकता है। सामान्तया सचिव को प्रतिदिन का सामान्य कार्य करना होता है। ऐसे सामान्य कार्य करने वाले सचिव को ‘सामान्य सचिव’ कहते

हैं। जब संचालक मण्डल सचिव को कुछ प्रशासनिक या प्रबन्धकीय कार्य भी सौंप देते हैं तो ऐसे सचिव को 'कार्यकारी सचिव' कहते हैं।

कम्पनी सचिव, कम्पनी में एक महत्वपूर्ण स्थिति रखता है। कम्पनी के लिए वह अपरिहार्य एवं अति विशिष्ट व्यक्ति है। सचिव के महत्व को निम्न कथनों से आंका जा सकता है जो भिन्न-भिन्न मामलों में न्यायाधीशों ने व्यक्त किये हैं—

- सचिव, संचालकों का प्रवक्ता होता है।
- सचिव कम्पनी का सेवक किन्तु संचालकों का मार्गदर्शक होता है।
- सचिव का कम्पनी में वही स्थान होता है जो साइकिल के पहिए में हब का होता है।
- जबकि संचालक कम्पनी का मस्तिष्क होते हैं, सचिव उसके कान, नाक, आँख व हाथ होता है।
- सचिव कम्पनी का जन-सम्पर्क अधिकारी एवं सम्पर्क अधिकारी होता है।
- सचिव परामर्शदाता, कार्यकारी अधिकारी एवं सम्पर्क अधिकारी होता है।

सचिव के पद पर नियुक्त व्यक्ति निम्नलिखित योग्यताओं में से कोई एक या अधिक योग्यतायें रखता हो—

- वह इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सकेटरीज, नई दिल्ली या इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड सकेटरीज एण्ड एडमिनिस्ट्रेटर्स लन्दन का सदस्य हो; या
- उसने इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सकेटरीज, नई दिल्ली द्वारा आयोजित इण्टरमीडिएट परीक्षा पास कर ली हो; या
- उसने किसी विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त निगम सचिवों में डिग्री प्राप्त कर ली हो। या
- किसी विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त कानून स्नातक हो; या
- इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउटेण्ट ऑफ इण्डिया का सदस्य हो या
- इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड वर्क्स एकाउटेण्ट ऑफ इण्डिया का सदस्य हो या
- उसने किसी विश्वविद्यालय या इन्स्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेण्ट कलकत्ता, बंगलौर, लखनऊ या अहमदाबाद द्वारा प्रबन्ध विज्ञानों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त किया हो;
- वाणिज्य में स्नातकोत्तर डिग्री प्राप्त की हो;

- 'इण्डियन लॉ इन्स्टीट्यूट' द्वारा प्रदत्त कम्पनी लॉ से डिप्लोमा प्राप्त किया हो;
- 'इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉमर्शियल प्रैक्टिस, दिल्ली' द्वारा प्रदत्त कम्पनी सेक्रेटरीशिप में स्नातकोत्तर डिप्लोमा प्राप्त किया हो;
- एसोसिएशन ऑफ सेक्रेटरीज एण्ड एडमिनिस्ट्रेटर्स की सदस्यता प्राप्त हो;
- उदयपुर विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त 'कम्पनी लॉ एण्ड सेक्रेटरीज प्रैक्टिस में डिप्लोमा' प्राप्त किया हो।

वस्तुतः कम्पनी सचिव कम्पनी का नौकर होता है, अतः उसकी सेवायें संचालक मण्डल द्वारा, अन्तर्नियमों में दिये हुए स्पष्ट अधिकारों के अधीन अथवा सामान्य कानून के अधीन स्वामी और नियोक्ताओं के सम्बन्धों पर लागू होने वाले नियमों के अन्तर्गत समाप्त की जा सकती है।

3.10 महत्वपूर्ण शब्दावली

- **कम्पनी सचिव**— किसी कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत नीतियों के सुव्यवस्थित, क्रमबद्ध एवं कुशल क्रियान्वयन हेतु एक पद का सृजन किया गया है जिसे कम्पनी सचिव कहते हैं।
- **'कार्यकारी सचिव'**— जब संचालक मण्डल सचिव को कुछ प्रशासनिक या प्रबन्धकीय कार्य भी सौंप देते हैं।
- **वास्तविक स्थिति** — कम्पनी सचिव, कम्पनी में एक महत्वपूर्ण स्थिति रखता है, कम्पनी के लिए वह अपरिहार्य एवं अति विशिष्ट व्यक्ति है। सचिव की इस भूमिका को वास्तविक स्थिति माना जाता है।
- **वास्तविक योग्यताएँ** — सचिव पद का उत्तरदायित्व वहन करने के लिए सचिव को उपर्युक्त वैधानिक योग्यताओं के अलावा पेशेवर गुणों व योग्यताओं से युक्त भी होना परमावश्यक है।
- **कानूनी योग्यताएँ**—कम्पनी सचिव के अलावा कम्पनी के किसी भी अधिकारी के लिए कोई विशेष या निश्चित योग्यताओं की आवश्यकता या अनिवार्यता नहीं है किन्तु कम्पनी (सचिव की नियुक्ति एवं योग्यता) नियमावली, 1988 के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति को कम्पनी सचिव होने के लिए योग्यताएँ रखना अनिवार्य है—
- **अंश-कालिक सचिव की नियुक्ति**— अंश कालिक सचिव का आशय उस व्यक्ति से है जो एक से अधिक कम्पनियों में सचिव पद पर नियुक्त स्वीकार करता है।
- **वैधानिक कर्तव्य** :— वैसे तो कम्पनी अधिनियम में स्पष्ट रूप से कम्पनी सचिव के कार्यों की व्याख्या नहीं की है किन्तु अधिनियम की विभिन्न धाराओं में सचिव का संदर्भ दिया गया है। जिससे उसके कुछ वैधानिक कर्तव्य (विधान के अन्तर्गत) हो जाते हैं। सचिव को इन्हीं वैधानिक कर्तव्यों के कारण ही कानून का सेवक भी कहा जाता है।

- **अनुबंधित उत्तरदायित्व** – सचिव की नियुक्ति एक अनुबन्ध के अधीन की जाती है अतः सेवा अनुबन्ध के अन्तर्गत उसके निम्न दायित्व उत्पन्न होते हैं ।

3.12 महत्वपूर्ण प्रश्न

- प्रश्न-1** कम्पनी सचिव की परिभाषा दीजिए तथा उसकी योग्यताओं के बारे में विवेचना कीजिए?
- प्रश्न-2** सचिव कौन होता है? विभिन्न प्रकार के सचिवों की व्याख्या कीजिए तथा कम्पनी सचिव का महत्व समझाइये।
- प्रश्न-3** कम्पनी सचिव की नियुक्ति के सम्बन्ध में वैधानिक प्रावधान क्या है? क्या कम्पनी सचिव को हटाया जा सकता है? उसकी पुनः नियुक्ति के सम्बन्ध में अधिनियम के प्रावधान समझाइए।
- प्रश्न-4** कम्पनी के सचिव की स्थिति कर्तव्यों व दायित्वों से पूर्ण है सविस्तार समझाइए?
- प्रश्न-5** एक कम्पनी सचिव कम्पनी का ही नहीं कानून का भी नौकर है। समझाइए?
- प्रश्न-6** कम्पनी सचिव की कम्पनी में स्थिति समझाइए तथा उसके कर्तव्यों व दायित्वों की विवेचना कीजिए?
- प्रश्न-7** “जबकि संचालक कम्पनी के मस्तिष्क तुल्य हैं, सचिव उनके कान, आँख व हाथ है।” इस कथन को स्पष्ट कीजिए और कम्पनी सचिव के मुख्य कर्तव्य बताइए।
- प्रश्न-8** सचिव के मुख्य कार्यों की व्याख्या कीजिए? सचिव की योग्यताओं को सविस्तार समझाइए।
- प्रश्न-9** ‘कम्पनी सचिव की स्थिति साइकिल के पहिए की धुरी के समान है। इस कथन की व्याख्या कीजिए तथा कम्पनी सचिव के कर्तव्यों एवं दायित्वों का संक्षेप में वर्णन कीजिए?
- प्रश्न-10** “सचिव के कार्य मंत्रणा सम्बन्धी तथा प्रशासनिक ही होते हैं, प्रबन्धकीय नहीं” व्याख्या कीजिए?
- प्रश्न-11** ‘सचिव परामर्शदाता, कार्यकारी अधिकारी एवं सम्पर्क अधिकारी होता है’। इस कथन की व्याख्या कीजिए?

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसॉशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौविट्स एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गॉधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

SESP-05

सचिवीय कार्य पद्धति का आधारभूत

खण्ड – 2

बैठक

इकाई – 4	73–112

सभाओं सम्बन्धी सामान्य नियम–I

इकाई – 5	113–154

सभाओं संबन्धी सामान्य नियम– II

इकाई – 6	155–186

कम्पनी की सभायें– I

इकाई – 7	187–218

कम्पनी की सभायें– I

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
2. डॉ. देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
3. प्रो. आर.सी. मिश्रा, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा, उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
4. प्रो. लवकुश मिश्रा, निदेशक, इंस्टीट्यूट ऑफ टूरिज्म एण्ड होटल मैनेजमेंट, श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा।
5. प्रो. सोमेश शुक्ला, विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
6. प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

लेखक :- डॉ० एसी०सी० पाण्डेय, एसोसिएट प्रोफेसर, वाणिज्य विभाग, कालीचरण पी०जी० कालेज, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।

सम्पादक :- प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

परिमापक :

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनुवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक :- डॉ. देवेश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

प्रूफ रीडर

2020 (मुद्रित)

© उ०प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज-2020

ISBN-978-93-83328-91-8

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस सामग्री के किसी भी अंश को उ०प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में, मिमियोग्राफी (वक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यथा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट : पाठ्य सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आमदों आदि के प्रति विश्वविद्यालय, उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशन — उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज-211021

खण्ड – 2 सचिवीय कार्य पद्धति का आधारभूत

प्रस्तुत द्वितीय खण्ड स्नातक वाणिज्य कार्यक्रम के कौशल विकास पाठ्यक्रमों का अतिमहत्त्वपूर्ण कार्यक्रम “सचिवीय कार्यपद्धति” का अतिमहत्त्वपूर्ण खण्ड है। इस खण्ड में सचिवीय कार्य पद्धति से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की “बैठको” के सम्बन्ध में विस्तार से चर्चा की गई है। जिस आलोक में बैठक सम्बन्धी सामान्य और विशेष नियम, तथा कम्पनी सम्बन्धी सामान्य और विशेष नियमों को क्रमबद्ध और सुव्यवस्थित ढंग से अध्ययन हेतु प्रस्तुत किया गया है। आइये इस खण्ड की विभिन्न इकाईयों की विषय वस्तु को क्रमशः जानने का प्रयास करें।

इकाई 04 में सभा क्या होती है, सभाओं का वर्गीकरण, वैध सभा के लिये आवश्यकता शर्तें, सभाओं सम्बन्धी नियम, सभाओं की तैयारी और उनका संचालन को सम्मिलित किया गया है।

इकाई 05 में सभाओं में विचार विमर्श तथा वाद-विवाद को नियमित करने के नियम, कार्य का क्रम, प्रस्ताव, संशोधन एवं संकल्प, मतदान की विधियाँ एवं नियम, सभा के कार्यवृत्त, सचिव के कर्तव्य के सम्मिलित किया गया है।

इकाई 06 में कम्पनी की सभायें, कम्पनी की सभाओं के प्रकार, कम्पनी की सभाओं के आवश्यक लक्षण, प्रस्ताव एवं संकल्प, कम्पनी की सभाओं में मतदान की कार्यविधियाँ और प्रणालियाँ, कम्पनी सभाओं का कार्यवृत्त को सम्मिलित किया गया है।

इकाई 07 में सचिव का अर्थ एवं परिभाषाएँ, सचिव की नियुक्ति की क्रियाविधि, कम्पनी सचिव के सामान्य कर्तव्य, समामेलन से पूर्व व समामेलन के पश्चात् सचिव के कर्तव्य, सांविधिक सभा के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य, वार्षिक व्यापक सभा के सम्बन्ध में सचिवीय कर्तव्य, असामान्य/असाधारण सभा के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य, वर्म सभाएँ एवं सचिवीय कर्तव्य, निदेशक/संचालक मण्डल की सभाओं के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य, विभिन्न सभाओं के कार्यवृत्त को सम्मिलित किया गया है।

सभाओं सम्बन्धी सामान्य नियम –I

इकाई रूपरेखा

- 4.0 प्रस्तावना
- 4.1 उद्देश्य
- 4.2 सभा क्या होती है?
- 4.3 सभाओं का वर्गीकरण
- 4.4 वैध सभा के लिये आवश्यकता शर्तें
- 4.5 सभाओं सम्बन्धी नियम
- 4.6 सभाओं की तैयारी और उनका संचालन
- 4.7 सारांश
- 4.8 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 4.9 आवश्यकता प्रश्न

4.0 प्रस्तावना

कम्पनी की सभा का अर्थ – सभा के आशय दो या दो अधिक व्यक्तियों का किसी पूर्व सूचना के आधार पर किसी कार्य पर विचार-विमर्श करने के लिए एक स्थान पर एकत्र होने से है।

शार्प बनाम डेविस मामले में निर्णय देते समय सभा की व्याख्या निम्न शब्दों में की गई विधिसंगत उद्देश्यों के लिये दो या दो अधिक व्यक्तियों का एकत्र होना ही सभा है।”

जब कम्पनी द्वारा अपने संचालकों, अंशधारियों, ऋणपत्रधारियों आदि को किसी पूर्व-सूचना अथवा पारम्परिक प्रबन्ध द्वारा किसी कार्य पर विचार-विमर्श करने तथा उसे करने के लिए किसी एक स्थान पर एकत्र किया जाता है तो उसे कम्पनी की सभा कहते हैं।” निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि “जब दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी पूर्व-सूचना के आधार पर किसी निश्चित वैध कार्य के उद्देश्य से एकत्र होते हैं एवं आपस में विचार-विमर्श करते हैं, तो उसे सभा कहते हैं”

कम्पनी द्वारा समय-समय पर संचालकों, ऋणपत्रधारियों, लेनदारों व अंशधारियों की विभिन्न प्रकार की सभाएँ बुलायी जाती हैं, जिनमें कम्पनी से सम्बन्धित विभिन्न मामलों पर निर्णय लिये जाते हैं। एक कम्पनी की धारा एवं संचालन में इन सभाओं का महत्वपूर्ण स्थान होता है। इन सभाओं के सम्बन्ध में एक कम्पनी अधिनियम की धारा 171 से 186 में आवश्यक प्रावधान दिये गये हैं।

इन प्रावधानों के अनुसार सभाओं का पूर्णरूप से वैधानिक होना आवश्यक है। कम्पनी द्वारा समय-समय पर अपने सदस्यों, लेनदारों ऋणपत्रधारियों संचालकों की विभिन्न प्रकार की सभायें आयोजित की जाती हैं, जिनमें कम्पनी से सम्बन्धित विभिन्न मामलों पर महत्वपूर्ण निर्णय लिये जाते हैं। कम्पनी के प्रबन्ध एवं संचालन में इन सभाओं का महत्वपूर्ण स्थान होता है। एक कम्पनी कानून द्वारा स्वीकृत विधिमान्य संयुक्त इकाई है, जिसे व्यक्ति की तरह मान्यता प्राप्त है। जिस तरह एक व्यक्ति का अपना अस्तित्व उसके अपने सदस्यों से पृथक् होता है, उसी तरह कम्पनी का भी अविच्छिन्न शाश्वत जीवन होता है। यह अपने नाम से कार्य करती है और अपने नाम से सम्पत्ति क्रय कर सकती है, बेच सकती है। व्यक्ति की भाँति अपने पक्ष को न्यायलय में प्रस्तुत कर सकती है, इन शक्तियों के बावजूद इसका शारीरिक ढांचा नहीं होता है। इसी कारण यह नियमित रूप से की जाने वाली कार्यवाही को अपने अंशधारियों तथा उनके द्वारा चुने गये प्रतिनिधियों (निदेशकों) की सभाओं के माध्यम से अपनी इच्छाओं को व्यक्त करती है एवं निर्णय लेती है कम्पनी की सभाओं में लिये गये निर्णय कम्पनी के अपने निर्णय माने जाते हैं, जिसे कानून मान्यता देता है। कम्पनी अधिनियम का मुख्य उद्देश्य अपने सदस्यों, लेनदारों व ऋणपत्रधारियों के हितों की रक्षा करना एवं संचालकों वा सचिव के साथ इनको जोड़कर समन्वय स्थापित करना है, जिसे कम्पनी द्वारा लिये गये निर्णयों का सुचारु पूर्वक क्रियान्वित किया जा सकें सभी प्रकार के संगठनों में सचिव का एक महत्वपूर्ण कार्य सभाओं का आयोजन व संचालन करना, कार्यसूची बनाना और उनके कार्यवृत्त लिखना होता है। इस इकाई में सभाओं के सम्बन्ध में सामान्य नियमों, सभा के लिये तैयारी, सभा संचालन में संचालकों, सचिव व सभापति की भूमिका, उनके अधिकारों वा कर्तव्यों पर प्रकाश डाला जायेगा।

4.1 उद्देश्य

इस इकाई से इस योग्य हो सकेंगे कि:—

- सभा क्या होती है? यह जान सकेंगे,
- कम्पनी प्रबन्धन से सम्बन्धित विभिन्न मामलों पर निर्णय लेने के लिये कम्पनी अधिनियम के अधीन कौन-कौन सी सभाएँ आयोजित की जाती हैं? सूचिबद्ध कर सकेंगे,
- सभाओं के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम के वैधानिक एवं व्यवहारिक प्रावधान व नियमों को आत्मसात कर सकेंगे,
- अंशधारियों एवं ऋणपत्रधारियों को प्रदत्त प्रावधानों को जान सकेंगे,
- कम्पनी की सभा को सर्वमान्य एवं वैधानिक ढंग से आयोजित करने की आवश्यक शर्त को विश्लेषित कर सकेंगे,
- कम्पनी की सभाये बुलाने से पूर्व, सभा आयोजित होने के समय एवं सभा समाप्ति के बाद सचिवीय कर्तव्य क्या हैं? जान सकेंगे,

- कम्पनी की विभिन्न सभाओं को बुलाने, संचालित करने व स्थगित करने सम्बन्धी नियमों का विस्तार का सकेगें तथा
- सभापति के कर्तव्य हैं, तथा शिक्षार्थी सभा के अध्यक्ष के अधिकारों का भी ज्ञान प्राप्त कर सकेगें।

4.2 कम्पनी की सभा क्या होती है

सामान्य शब्दों में सभा से अभिप्राय कम से कम दो या अधिक व्यक्तियों का किसी पूर्व सूचना के आधार पर पूर्व कार्यावली पर किसी सामान्य सहमति पर पहुँचने के उद्देश्य एवं विचार विमर्श करने के लिये एक निश्चित स्थान पर इकट्ठा होने से है। कम्पनी अधिनियम 2013 यह मानता है कि दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी कार्य को करने के लिये पूर्व समझौते द्वारा एवं एक सूचना के आधार पर एकत्रित होते हैं। कम्पनी के सन्दर्भ में 'सभा' शब्द की अवधारणा निश्चित सदस्यों की संख्या का कम्पनी से जुड़े किसी मुद्दे पर आम सहमति व कार्य का प्रबंध करने के लिय एकत्रित होना है जिसके लिये पहले सूचना दी जा चुकी है।

अन्य शब्दों में जब कम्पनी द्वारा अपने सदस्यों, ऋणपत्रधारियों लेनदारों एवं संचालकों आदि को किसी पूर्व सूचना अथवा आपसी प्रबन्ध द्वारा किसी पूर्व सूचित कार्यावली पर विचार विमर्श कर सामान्य सहमति पर पहुँचने के लिए किसी पूर्व सूचित स्थान पर एक निश्चित समय पर सहभागिता हेतु आमत्रित किया जाता है तो उसे कम्पनी की सभा कहते हैं

4.4 कम्पनी की सभाओं का वर्गीकरण

भारतीय कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार कम्पनीयों का वर्गीकरण निम्नलिखित प्रकार से किया गया है:

1) सदस्यों की सभायें

- (i) साधारण सभा
- (ii) वर्ग सभा

सदस्यों की साधारण सभा को पुनः दो वर्गों में विभक्त किया गया है:—

- (i) वार्षिक साधारण सभा
- (ii) असाधारण साधारण सभा

2) संचालकों की सभायें

- (i) संचालक मण्डल की सभायें
- (ii) कमेटी

3) लेनदारों की सभायें

- (i) ऋणपत्रधारियों की सभायें

(ii) लेनदारों एवं अशंदाताओं की समापन सभायें

4) समापन के समय अन्तिम सभायें

(i) सदस्यों की सभायें

(ii) लेनदारों एवं ऋणपत्रधारियों की सभायें

यहाँ यह महत्वपूर्ण है कि कम्पनी अधिनियम 2013 द्वारा कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 165 के अधीन की जाने वाली वैधानिक सभाओं और वैधानिक रिपोर्ट की व्यवस्थाओं को समाप्त कर दिया गया है। इस प्रकार से कम्पनी अधिनियम 2013 में वैधानिक सभा से संबंधित कोई वैधानिक प्रावधान नहीं है। यहाँ है अवगत कराना है कि कम्पनी अधिनियम 2013 द्वारा कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 65 के अधीन की जाने वाली वैधानिक सभाओं और वैधानिक रिपोर्ट की व्यवस्थाओं को तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दिया गया है।

उपरोक्त के आधार पर चर सभाओं को विभिन्न श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है जिनकी व्याख्या इस प्रकार है—

(A) सदस्यों की सभा—एक कम्पनी के सदस्यों की सभाओं को दो वर्गों में वर्गीकृत किया गया है—

1. साधारण सभाएं— कम्पनी अधिनियम, 2013 में कहीं पर भी साधारण सभा की आवश्यकता को स्पष्ट नहीं किया गया है, परन्तु इसका तात्पर्य किसी भी ऐसी सभा से है जिसमें कम्पनी के उन सभी सदस्यों को भाग लेने का अधिकार है, जिन्हें मत देने का अधिकार है। साधारण सभा में पारित किये गये सभी प्रस्तावों से तब तक न केवल सभी सदस्य बाध्य होते हैं बल्कि कम्पनी स्वयं भी तब तक बाध्य होती है, जब तक सीमानियम या अन्तर्नियम द्वारा या किसी विशेष वर्ग के अंशधारी या वर्ग विशेष के सदस्यों, जिन्हें मताधिकार प्राप्त नहीं है को इससे मुक्त न कर दिया जाये।

साधारण सभाओं का पुनः दो भागों में बाँटा जा सकता है, जो इस प्रकार हैं।

(i) वार्षिक साधारण सभा (ए0जी0एम0)— वार्षिक साधारण सभा से आशय कम्पनी द्वारा प्रतिवर्ष अन्य सभाओं के अलावा आयोजित की जाने वाले स्पष्ट साधारण सभा से हैं। जिसका आयोजन प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में किया जायेगा। कलेण्डर वर्ष की गणना 1 जनवरी से प्रारम्भ होकर 31 दिसम्बर को पूरी होगी न की सम्मेलन की तिथि से। प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में एक साधारण सभा का होना एक वैधानिक आवश्यकता है। दो वार्षिक साधारण सभाओं में 15 माह से अधिक का अन्तर नहीं होना चाहिए तथा यह सभा वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से 6 माह के भीतर आवश्यक आयोजित कर लेनी चाहिए। यह सभा अंशधारियों के लिए सुरक्षा प्रदान करती है एवं महत्वपूर्ण मामलों पर नियंत्रण रखने के लिए की जाती है। इस सभा में निदेशक मण्डल कम्पनी के वित्तीय विवरणों को अंशधारियों के अनुमोदन के लिए रखते हैं तथा अंशधारी चुनाव द्वारा

तथा संचालको के चुनाव की मनाही द्वारा प्रबन्ध पर पूर्ण नियन्त्रण कर सकते हैं।

- (ii) असामान्य साधारण सभायें— साधारण सभा के अतिरिक्त की जाने वाली जो भी अतिरिक्त सभाये होंगी उन्हें असामान्य साधारण सभाओं की श्रेणी में रखा जायेगा जिनके लिए व्याख्यात्मक एवं ठोस कारण होने चाहिए। इस सभा में पारित प्रस्ताव विशेष प्रस्ताव की श्रेणी में रखे जायेगे।
2. वर्ग सभायें— वर्ग सभाओं का आयोजन किसी वर्ग विशेष के अंशधारियों के हितों से जुड़े मुद्दों के समाधान हेतु किया जाता है। अन्य शब्दों में, वर्ग सभायें वे सभाये हैं जो अंशों के किसी विशेष प्रकार के अंशधारियों के लिए आयोजित की जाती हैं, जैसे पूर्वाधिकार अंशधारियों की सभा। सामान्यतया वर्ग सभाओं की आवश्यकता तभी पड़ती है, जब किसी विशिष्ट वर्ग के अंशधारियों के अधिकारों में परिवर्तन के लिए प्रस्ताव कम्पनी के समक्ष रखा गया हो। इस प्रकार से किये जाने वाले परिवर्तनों को प्रभावी बनाने के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि उन वर्ग विशेष के अंशधारियों की न केवल अलग से एक सभा बुलाई जाये बल्कि इस सम्बन्ध में उनकी स्वीकृति भी प्राप्त की जाये, इस प्रकार से जहाँ कम्पनी संचयी पूर्वाधिकार अंशों के बकाया लाभांश को निरस्त करने का विचार कर रही है, वहाँ यह जरूरी हो जाता है, कि कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 48 के अधीन कम्पनी ऐसे अंशधारियों की सभा बुलाये तथा इससे संबंधित विशेष प्रस्ताव पारित करवाये।

वर्ग सभाओं को बुलाने का उद्देश्य किसी वर्ग विशेष से जुड़े अंशधारियों से संबंधित प्रस्तावों को पास करवाना है। इस प्रकार से पारित किये गये प्रस्तावों से केवल उसी वर्ग विशेष के अंशधारी प्रभावित होंगे तथा उन्हें ही सभा में भाग लेने तथा मत देने का अधिकार प्राप्त होगा। अन्य शब्दों में वर्ग सभायें बुलाने का उद्देश्य संबंधित अंशधारियों के अधिकारों में होने वाले परिवर्तनों के संबंध में उनकी स्वीकृति प्राप्त करना है।

- (B) संचालकों की सभायें— सारणी F नियम 43 (I) के अनुसार संचालकगण जब भी उचित समझे असाधारण साधारण सभा बुला सकते हैं। जब संचालको को यह उचित प्रतीत होता है कि ऐसी सभा आमन्त्रित करना कम्पनी, सदस्यों एवं लेनदारों के हित में आवश्यक है तो वे निदेशक मण्डल की सभा में प्रस्ताव पारित करके ऐसी सभायें बुला सकते हैं।
- (C) लेनदारों की सभायें— सामान्यतः लेनदारों की सभा तब बुलाई जाती है, जब कम्पनी अपने लेनदारों के साथ प्राप्त ऋण सम्बन्धी कोई समझौता करना चाहती हो, या फिर कम्पनी पुनर्निर्माण या पुनर्गठन की इच्छुक हो। वास्तव में लेनदारों की सभाओं को कम्पनी की सभायें कहना उचित नहीं होगा, क्योंकि इन सभाओं का आयोजन कम्पनी नहीं करती बल्कि ऐसी सभायें कम्पनी के लेनदारों द्वारा ही निम्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आयोजित की जाती हैं—

कम्पनी तथा लेनदारों के बीच किसी प्रस्तावित मुद्दे पर समझौता करने के लिए अथवा कम्पनी तथा उसके सदस्यों या सदस्यों के बीच किसी विवाद के समाधान हेतु समतझौता करने के लिए। कम्पनी के पुनर्गठन

अथवा एकीकरण इत्यादि से संबंधित योजनाओं पर कम्पनी के लेनदारों की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए तथा कम्पनी के समापन हेतु लेनदारों की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए। जहाँ किसी कम्पनी का समापन होने जा रहा है, वहाँ कम्पनी के किसी भी लेनदार या लेनदारों के किसी वर्ग या समापक द्वारा आवेदन करने पर न्यायालय उन लेनदारों या लेनदारों के किसी विशेष वर्ग की सभा बुलाने का आदेश जारी करेगा। इस प्रकार से बुलाई गई सभा में यदि प्रत्यक्ष रूप से या प्रॉक्सी द्वारा ऋण की सम्पूर्ण राशि के 75 प्रतिशत के लिये लेनदारों द्वारा या किसी वर्ग विशेष के लेनदारों द्वारा बहुमत के आधार पर किसी समझौते, प्रस्ताव अथवा योजना को स्वीकृति प्रदान की जाती है तथा न्यायालय में भी इसे इस सम्बन्ध में अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी जाती है, वहाँ पर इस प्रकार स्वीकृत गए प्रस्ताव समझौते, योजना या व्यवस्था से सभी लेनदार, समापक अथवा अंशदाता, जैसी भी स्थिति हो, बाध्य होंगे।

- (D) जब संचालको एवं अशंधारियों द्वारा किसी विशेष कारण से सभा कराना सम्भव नहीं होता है तो केन्द्रीय कम्पनी लॉ बोर्ड को यह अधिकार है कि वह कम्पनी, सदस्यों एवं लेनदारों के हित में कम्पनी के मामलों पर जिन्हें टाला जाना सम्भव नहीं है, सभा आयोजित कर सकती है। इसके लिए व्याख्यात्मक टिपणी एवं विषय की प्रासंगता स्पष्ट करना संचालको एवं सदस्यों के लिए आवश्यक है।
- (E) जब पूर्वाधिकारी अंश किसी एक व्यक्ति के पास भी होते हैं एवं कम्पनी की समस्त ऋण पूंजी किसी एक ही व्यक्ति के पास होती है तो ऐसी स्थिति में इनके द्वारा की जाने वाली सभा एक व्यक्ति की सभा कहलाती है। कम्पनी अधिनियम विशेष स्थितियों में इन सभाओं की स्वीकृति देता है।

4.4 वैध सभा के लिये आवश्यक शर्तें

एक सभा की कार्यवाही को वैध बनाने के लिए निम्नलिखित आवश्यक बातें पूरी होना जरूरी हैं—

1. **सभा उचित रूप से आयोजित की जाये—** इस हेतु यह आवश्यक होता है कि— (i) सभा में उपस्थित होने व भाग लेने का अधिकार रखने वाले सभी व्यक्तियों (सदस्यों, संचालकों, अंकेक्षकों आदि) को सभा की उचित सूचना दी जानी चाहिए, (ii) सभा उन्हीं व्यक्तियों द्वारा आयोजित की जानी चाहिए, जिन्हें सभा आयोजित करने का वैध अधिकार हो।
2. **उचित सत्ता —** सभा उचित सत्ता द्वारा बुलायी जानी चाहिए। सभा बुलाये जाने के लिए उचित सत्ता निम्नलिखित है—
 - (अ) **संचालक मण्डल—** कम्पनी का पार्षद् अन्तर्नियम सामान्य संचालक मण्डल को सभा बुलाने के लिए अधिकृत करता है। यदि पार्षद् अन्तर्नियमों में इस बात का स्पष्ट रूप से उल्लेख न भी हो तब भी संचालक मण्डल सभा बुला सकता है। सचिव द्वारा सभा की

सूचना संचालक मण्डल की स्वीकृति से ही दी जाती है। इसके अभाव में दी गई सभा की सूचना अवैध होगी।

(ब) **सदस्य**— विशिष्ट परिस्थितियों में कम्पनी के सदस्य भी असाधारण सभा बुलाये जाने की माँग कर सकते हैं।

(स) **कम्पनी विधान मण्डल**— यदि किसी कारणवश कम्पनी वार्षिक व्यापक सभा बुलाने में त्रुटि करता है अथवा यदि कम्पनी के लिए सामान्य सभा बुलाना, वार्षिक व्यापक सभा को छोड़कर व्यावहारिक दृष्टि से सम्भव न हो, तो कम्पनी विधान मण्डल (i) स्वयं बुलाने का आदेश दे सकता है, अथवा सदस्य का आवेदन प्राप्त होने पर सभा बुलाने का आदेश दे सकता है।

3. **उचित एवं पर्याप्त सूचना**— सभा बुलाने के लिए उचित एवं पर्याप्त सूचना देना आवश्यक है। इसका उल्लेख सभाओं की 'विधि' नामक शीर्षक के अन्तर्गत 'सभा की सूचना' नामक बिन्दु के अन्तर्गत किया गया है।

4. **सभा उचित रूप से गठित की जाय**— इस हेतु यह आवश्यक है कि—(i) सभा का अध्यक्ष उचित व्यक्ति हो जो उचित तरीके से नियुक्त किया गया है, (ii) सभा में कार्यवाहक संख्या उपस्थित हो और यह कार्यवाहक संख्या सभा की कार्यवाही के दौरान बनी रहे, (iii) सभा का निश्चित कार्यक्रम हो।

5. **सभा उचित रूप से संचालित की जाय**— इस हेतु यह आवश्यक है कि—

(i) सभा अधिनियम व अन्तर्नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार संचालित हो,

(ii) सभा में प्रस्तुत मामलों में विचार—विमर्श नियमानुसार हो,

(iii) उचित मतदान द्वारा निर्णय लिया गया हो,

(iv) नियमानुसार प्रस्ताव पारित हो, तथा

(v) सभाओं के सूक्ष्म उचित रूप में रखे गये हों।

4.5 सभाओं सम्बन्धी नियम

सभा की वैधता की एक प्रमुख शर्त यह है कि इसका संचालन विधिक रूप से किया जाए एवं सभा संचालन के लिये संस्था विशेष द्वारा जो नियम उपनियम बनाने गये हैं, उनका अक्षरशः पालन किया जाए। इसीलिये सभाओं के संचालन के लिये नियमावलियाँ बनाई जाती हैं। चाहे संसदीय सभा हो, राज्य विधान मण्डल या विधान परिषद की सभा हो, सहकारी संगठनों एवं निगम—निकायों की सभा हो या संयुक्त पूँजी वाली कम्पनी एवं निजी कम्पनी की सभायें हों सभी सभाओं के लिए अलग—अलग नियम उपनियम बनाये और निर्धारित किये जाते हैं। उदाहरण के लिये लोकसभा एवं राज्य सभा के संचालन के लिये बनाये गये नियमों को स्थायी आदेश कहा जाता है। स्थानीय निकायों एवं पंजीकृत संस्थाओं की सभाओं के संचालन के लिये नियम उनके उपनियमों में दिए रहते हैं। निकायों व निगमों के लिये ऐसे नियम उनके संस्था प्रमुख या

प्रवर्तकों द्वारा बनाये जा सकते हैं। इसी प्रकार लोक कम्पनीयों की सभाओं के संचालन के लिये नियम उसके अन्तर्नियमों की पूर्व निश्चित कार्यविधि ही सभाओं के संचालन में प्रयोग की जाती है। इन नियमों में एक निश्चित कार्यविधि द्वारा यदि आवश्यक हो, संशोधन करने का भी प्रावधान होता है। यदि किसी संगठन या व्यक्तियों के संघ द्वारा सभाओं के संचालन के कोई नियम नहीं बनाये गये हैं, तो ऐसे संगठनों की सभाओं का संचालन परम्परागत रीति रिवाजों के अनुसार किया जाता है।

सभाओं के संचालन से सम्बन्धित नियमों के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें ध्यान में रखना चाहिये—

1. यदि सभा संचालन सम्बन्धी नियम किसी अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित किये गये हैं एवं सभाओं के संचालन के अन्तर्नियम बने हैं, तो उनका क्रियान्वयन सभा के सभापति द्वारा सचिव के माध्यम से बिना किसी अपवाद के सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है।
2. यदि सभापति समिति, या संस्था ने सभाओं के संचालन के किये गये अपने नियम बनाये हैं और उनमें तथा विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों में कोई विवाद नहीं है तो उनका पालन करना होता है।
3. यदि संस्था के अपने कोई आन्तरिक नियम नहीं हैं या विधान द्वारा कोई नियम निर्धारित नहीं किये गये हैं तो परम्परागत प्रचलित नियमों के अनुसार सभाओं का संचालन करना चाहिये।
4. सभाओं के नियमों को किस निश्चित क्रम में संचालित किया जाए एवं क्रम में परिवर्तन का अधिकार सभा अध्यक्ष के पास सुरक्षित रहता है।
5. यदि सभाओं के संचालन से सम्बन्धित परम्परा या रिवाज भी नहीं है तो सभा में उपस्थित सदस्यों द्वारा सभाओं सम्बन्धी नियम बनाये जा सकते हैं। यदि अध्यक्ष चाहे तो निर्णय ले सकता है। सभा संचालन में किन नियमों का पालन किया जाए ऐसा वह सदस्य की सहमति से कर सकता है।

4.6 सभाओं की तैयारी और उनका संचालन

सभा के सुचारु एवं सुव्यवस्थित संचालन के लिये पहले से तैयारी करनी होती है। यह कार्य सचिव व किसी ऐसे व्यक्ति को करना होता है जिस पर सभा बुलाने का दायित्व होता है। सभी पहलुओं पर एक निश्चित क्रम में विचार करके सभा प्रारम्भ करनी चाहिए। तैयारी में जरा सी चूक भी सभा संचालन में विवाद उत्पन्न करेगी। सामान्यतः सभा की तैयारी आयोजक सचिव/संचालक सभा की सूचना से सम्बन्धित प्रत्येक पहलू, कार्यसूची के प्रत्येक पहलू सभा के स्थान तिथि समय, सभा संचालन के लिये सहयोगी का चयन, स्टेशनरी, सभाओं के नियमों की प्रतिलिपियाँ, उपस्थिति का रिकार्ड एवं (फोरम) कार्यवाहक संस्था प्राग्सी की जाँच, मतदान की प्रक्रिया, मतपत्रों की व्यवस्था, संविधिक पुस्तकों एवं दस्तावेजों की जाँच उपलब्धता ए कार्यवृत्त का अभिलेखन रिकार्ड की आधुनिकतम व्यवस्था एवं सभा में उपस्थित सभी वर्ग के नाश्ता— जलपान आदि की तैयारी एवं अन्य

मामले जो सभा संचालन से सम्बन्धित हो, सभी औपचारिकतायें निर्धारित नियमों के अनुसार पूरी करते हैं।

सभा की तैयार एवं संचालन से सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत निम्नलिखित आवश्यक कार्यों का अध्ययन आवश्यक है:—

(i) कम्पनी के स्वैच्छिक समापन हेतु सभा— (धारा 306 के अधीन)— कम्पनी के स्वैच्छिक समापन की दशा में—

- सर्वप्रथम धारा 304 के अधीन कम्पनी द्वारा एक सभा बुलाई जायेगी। जिसमें स्वैच्छिक समापन सम्बन्धी प्रस्ताव रखा जायेगा,
- इसके बाद, धारा 306 के अधीन कम्पनी (उसी दिन अर्थात् जिस दिन स्वैच्छिक समापन का प्रस्ताव रखा गया है, या उससे अगले दिन) अपने लेनदारों की सभा बुलायेगी। तथापि धारा 306 के अधीन कम्पनी अपने लेनदारों को उक्त दोनों ही सभाओं से संबंधित सूचना पंजीकृत डाक के माध्यम से भेजेंगे।

(ii) ऋणपत्रधारियों की सभा—कम्पनी (i) ऋणपत्रधारियों द्वारा ली गई प्रतिभूतियों शर्तों में परिवर्तन करने के लिए अथवा (ii) उनके अधिकारों में परिवर्तन करने से जुड़े विषयों पर विचार करने के लिये ऋणधारियों की सभा बुला सकती है। इसके अलावा नये ऋणपत्र निर्गमित करने या वर्तमान ऋणपत्रों पर दी जाने वाली ब्याज की दरों में परिवर्तन करने से संबंधित विषयों पर विचार करने के लिए भी उक्त सभा बुला सकती है। सामान्यता इन सभाओं से संबंधित नियमों का उल्लेख ऋणपत्र संलेख के पीछे छपा होता है।

(D) विघटन के समय अन्तिम सभा— (धारा-318) कम्पनी का पूरी तरह से विघटन हो जाने पर कम्पनी समापक द्वारा विघटन सम्बन्धी रिपोर्ट तैयार की जायेगी। इस रिपोर्ट में यह प्रदर्शित किया जायेगा कि कम्पनी की सम्पत्तियों तथा परिसम्पत्तियों का तथा कम्पनी के ऋणों का पूर्ण रूप से निपटारा कर दिया गया है। इसके पश्चात् कम्पनी के खातों को अन्तिम रूप से बन्द करने के लिए कम्पनी समापक द्वारा इस हेतु एक साधारण सभा बुलाई जायेगी। इस सभा में यदि अधिकांश सदस्य विघटन रिपोर्ट से सन्तुष्ट हो जाते हैं तब वे इस प्रस्ताव को पारित करेंगे एवं इस प्रकार कम्पनी का विघटन हो जायेगा। जब भी कोई सभा बुलाई जाये, इस बात का ध्यान रखा जाये कि यह कम्पनी अधिनियम, 2013 एवं अन्तर्नियमों में दी गई विधि के अनुसार ही बुलाई जाये। इसमें किसी भी प्रकार की लापरवाही या उल्लंघन न केवल सभा को, बल्कि सभा में की गई समस्त कार्यवाही को भी अवैधानिक बना देता है। सभा में की जाने वाली किसी भी कार्यवाही से पहले, निम्न आवश्यकताओं की पूर्ति आवश्यक है—

उचित ढंग से आयोजन सभाओं सम्बन्धी नियम

उचित ढंग से आयोजन

1. सभा अनिवार्य रूप से अधिकृत व्यक्ति या संस्था द्वारा बुलाई जाये

2. सभा संबंधी सूचना की प्राप्ति का अधिकार रखने वाले सभी संबंधी व्यक्तियों को सूचना अनिवार्य रूप से निर्धारित ढंग से दी जाये

वैधानिक रूप से गठित

1. कोरम निश्चित रूप से उपस्थित होना चाहिए।
2. सभापति द्वारा अनिवार्य रूप से अध्यक्षता की जानी चाहिए।
3. सभा की कार्यवाही के सूक्ष्मों का विवरण अनिवार्य रूप से रखा जाना चाहिए।

यहां पर यह विशेष रूप से उल्लेखनीय है कि कम्पनी के अंशधारी सभा में लिये गये निर्णयों से पूर्णतया बाध्य होते हैं, भले ही वे

उस सभा में उपस्थित थे या नहीं, बशर्ते वह सभा वैध थी।

1. अधिकृत व्यक्ति—सभा तभी वैध मानी जायेगी जब इसे अधिकृत व्यक्ति द्वारा बुलाया जाये। सभा बुलाने वाले व्यक्ति इस प्रकार हैं—

- (i) **संचालक मण्डल**—सामान्यतया कम्पनी के अन्तर्नियम संचालक मण्डल को साधारण सभा बुलाने का अधिकार प्रदान करते हैं। सामान्य कानून के अनुसार भी प्रत्येक संचालक को साधारण सभा बुलाने का अधिकार प्राप्त होता है, भले ही अन्तर्नियमों द्वारा उसे यह अधिकार स्पष्ट रूप से प्रदान न किया गया हो। किन्तु एक अकेले संचालक को साधारण सभा बुलाने का कोई अधिकार नहीं है। इसी प्रकार से संचालक मण्डल द्वारा अधिकृत किए बिना कम्पनी सचिव एवं कम्पनी के अधिकारी को भी साधारण सभा बुलाने का अधिकार नहीं है। किन्तु सभा प्रारम्भ होने से पहले संचालक मण्डल संशोधित सूचना के माध्यम से सचिव या एक अधिकारी को मत अधिकार प्रदान कर सकता है। एक व्यक्तिगत संचालक के पास एक साधारण सभा बुलाने का अधिकार नहीं है।

किन्तु जहाँ निश्चित संचालक मण्डल की सभा बुलाते हैं तथा कुछ निश्चित संचालकों को बचाते हैं, जो सभा में शामिल होने के लिए वैध रूप से कार्यालय में थे, कोर्ट आदेश दे सकता है कि चूंकि मण्डल के सभा गैर कानूनी थी, कम्पनी की साधारण सभा की सूचना अवैध हो जाएगी, परन्तु मण्डल सभा की छोटी से छोटी अनियमितता साधारण सभा को आयोजित होने से अयोग्य नहीं बना सकती है।

सदस्य— यदि संचालक सभा नहीं बुलाते तो माँग कर्ता(सदस्य) धारा 100 के अन्तर्गत वार्षिक साधारण सभा बुलाने के योग्य होते हैं।

केन्द्रीय सरकार— एक ट्रिब्यूनल द्वारा बुलाई जा सकती है द्वारा भी एक सभा बुलाई जा सकती है इस प्रकार बुलाई गई तथा आयोजित की गई सभा को कम्पनी द्वारा बुलाई गई तथा आयोजित की गई सभा माना जाएगा।

2. **सूचना**— सूचना एक वैध सभा की दूसरी महत्वपूर्ण आवश्यकता है, जो सभा की कार्यवाही से सम्बन्धित है एवं जिन्हें वैध सभा की सूचना पाने का अधिकार है। उन्हे सभा की तारीख, समय,स्थान एवं चर्च किये जाने वाले नियमों की सूचना दी जानी चाहिए। ऐसे व्यवहार को सभा की सूचना कहा जाता है। (धारा 101)

सूचना की अवधि— किसी भी तरह की सभा बुलाने के लिए सदस्यों को कम से कम 21 दिन की लिखित अथवा इलैक्ट्रॉनिक रूप में पूर्व सूचना देनी चाहिए। (कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार सूचना इलैक्ट्रॉनिक ढंग से भी दी जा सकती है। (धारा 101) कम से कम 21 दिन का अर्थ है कि सूचना देने वाला दिन एवं सभा वाला दिन शामिल नहीं किया जाएगा। यानि 21 दिनों की स्पष्ट सूचना दी जानी चाहिये यदि सूचना डाक द्वारा भेजी गई है तो यह माना जाएगा कि डाक में भेजने के 48 घण्टे के भीतर प्राप्तकर्ता द्वारा उक्त सूचना प्राप्त कर ली गई है। यह सूचना सभा की तारीख से 25 दिन पहले स्पष्ट मानी जाएगी।

अन्तर्नियमों के द्वारा सूचना की अवधि बढ़ाई जा सकती है परन्तु बढ़ाई जाने वाली अवधि 21 दिनों से कम नहीं होनी चाहिये।

जब कम अवधि की सूचना उचित होती है तो ऐसी परिस्थितियों में कम अवधि की सूचना से सभा की जा सकती है।

- (A) वार्षिक साधारण सभा, यदि उपस्थिति एवं मत का अधिकार रखने वाले सभी सदस्य सहमत हों।
- (b) अन्य सभाओं की दशा में यदि सदस्य जिनके पास 95% अंश हो अथवा मताधिकार 95% से कम न हो। सदस्यों का यह अधिकार है कि वे सूचना के लिए सभा में प्रस्ताव पारित होने के बाद भी सहमति दे सकते हैं तथा इसके बाद इस पर आपत्ति नहीं की जा सकती। वह व्यक्ति जो सभा में उपस्थित रहा है तथा जिसने मताधिकार का भी प्रयोग है, सभा में पारित किय गये प्रस्ताव का इस आधार पर विरोध नहीं कर सकता है, कि सभा से सम्बन्धित दी गई सूचना अवैध थी।

प्रत्येक सभा की सूचना निम्न व्यक्तियों को देनी चाहिए—

- (i) कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को उसके पंजीकृत पते पर।
- (ii) मृत्यु तथा पागलपन की दशा में सदस्य के बड़े उत्तराधिकारी को।
- (iii) कम्पनी के अंकेक्षक को।
- (iv) कम्पनी का प्रत्येक संचालक।

यदि अंशों के एक से अधिक संयुक्त स्वामी हैं तो सदस्य रजिस्टर में जिसका नाम पहले लिखा है, उसको सभा की सूचना दी जानी चाहिए। यदि किसी सदस्य ने सूचना प्राप्ति के अधिकार को त्याग दिया है, तो भी उसे अवश्य सूचित किया जाना चाहिए। प्रत्येक सदस्य को सूचना जरूर देनी चाहिए तथा व्यक्ति के उसके पद नाम से दी गई सूचना वैध होगी।

सूचना में चूक— यदि किसी भी सदस्य को जानबूझ कर सूचना नहीं दी गई तो इस परिस्थिति में वह सभा अवैध होगी, परन्तु आकस्मिक चूक अथवा सदस्य को 'गैर सूचना नहीं' पहुंची तो सभा की कार्यवाही वैध ही होगी।

सूचना की विषय सामग्री— प्रत्येक सूचना में सभा का स्थान दिन एवं समय निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। इसके साथ सभा में निपटाए जाने वाले कार्य का विवरण भी संलग्न होना चाहिए। यदि धारा 101 की इन व्यवस्थाओं का पालन नहीं किया जाता तो वह अवैध सभा होगी एवं पारित किये गये प्रस्ताव प्रभावहीन होंगे।

(i) सभा का स्थान—

(A) वार्षिक साधारण सभा के लिए—

(i) सभा का स्थान कम्पनी का पंजीकृत कार्यालय होगा, अथवा:

(ii) उसी शहर कस्बे या गाँव में किसी अन्य स्थान पर, किस शहर, कस्बे या गाँव में कम्पनी का पंजीकृत कार्यालय स्थित है।

(B) अन्य सामान्य सभाओं के सम्बन्ध में उपरोक्त प्रावधान नहीं होंगे।

(i) सभा का दिन—ए0जी0एम0 उसी दिन बुलानी चाहिए, जिस दिन सार्वजनिक अवकाश न हो। अन्य सामान्य सभाओं के सम्बन्ध में सार्वजनिक अवकाश के दिन सभा बुलाने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है।

(ii) सभा का समय— प्रत्येक ए0जी0एम0 कम्पनी के व्यावसायिक घण्टों के दौरान करनी अनिवार्य है किन्तु ऐसी सभा सामान्यतः व्यावसायिक कार्य घण्टों के पश्चात भी चालू रह सकती है।

(iii) कार्यों के प्रकार— सभा में निपटाए जाने वाले कार्यों की प्रकृति का विवरण सूचना में होना चाहिए। धारा 102 ने कार्यों को 'सामान्य कार्य' तथा 'विशेष कार्य' में बाँटा है।

● **सामान्य कार्य —** वार्षिक साधारण सभा में निम्न सामान्य कार्य किये जाते हैं—

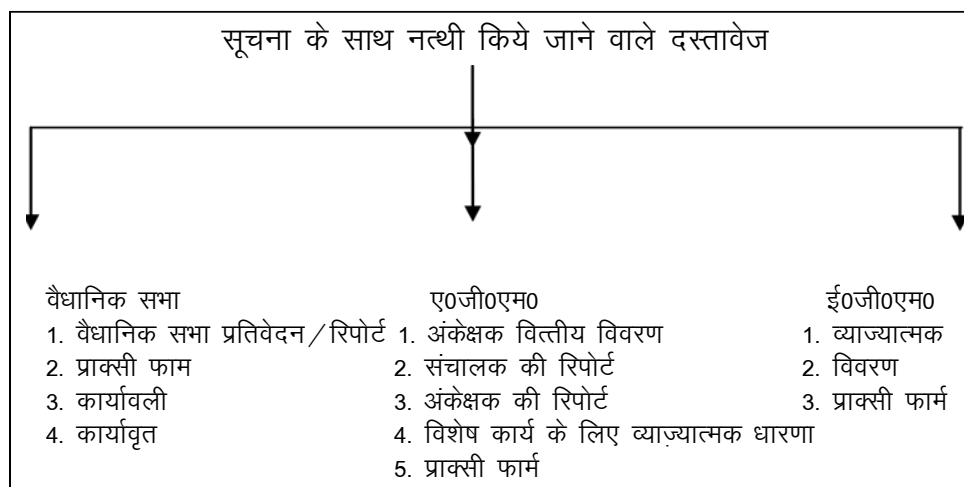
वार्षिक खाते, चिट्ठे, संचालक मण्डल एवं अंकुशकों की रिपोर्ट पर विचार।

लाभांश की घोषणा।

सेवानिवृत्त होने वाले संचालकों के स्थान पर नये संचालकों की नियुक्ति।

अंकुशकों की नियुक्ति एवं परिश्रमिक निर्धारित करना।

- **विशेष कार्य**—वार्षिक साधारण सभा में, सामान्य कार्यों को छोड़ कर निपटाये जाने वाले कार्य एवं साधारण सभा में निपटाये जाने वाले कार्य विशेष कार्य माने जाते हैं। यदि किसी विशेष कार्य की साधारण सभा में निपटाया जाता है तो सूचना में इससे सम्बन्धित व्याख्यात्मक विवरण दिया जाना चाहिए।
- **सूचना की विधि**—सदस्य को दी जाने वाली सूचना या तो व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा उसके रजिस्टर्ड पते (पंजीकृत पते) पर या भार में उसके द्वारा सूचना भेजने के लिए दिए गए पते पर भेजी जा सकती हैं। यदि सूचना डाक द्वारा भेजी जाती है तो यह माना जाएगा कि सूचना भेजने की तिथि से 48 घण्टे के भीतर इसे प्राप्तकर्ता द्वारा प्राप्त कर लिया गया है। पंजीकृत कार्यालय के पड़ोस में एक प्रचार पत्र में विज्ञापन द्वारा दी गई सूचना उस तिथि को भेजा माना जाएगा जिस दिन यह प्रत्येक सदस्य पर दृष्टिगोचर हुआ जिनका कोई पंजीकृत पता नहीं है तथा न ही कम्पनी को कोई पूर्ति नहीं हो रही होती।
- **स्थगित सभा की दशा में सूचना**— एक स्थगित सभा पहली सभा का ही पुनरारम्भ है, अतः इससे सम्बन्धित नई सूचना तब तक आवश्यक नहीं है जब तक अन्तर्नियमों में ऐसा प्रावधान न हो। यदि स्थगन के समय (स्थगित सभा को करने की तिथि निश्चित नहीं की गयी है। जिसे मुद्दे को बीच में ही छोड़ दिया गया था, के अतिरिक्त किसी अन्य मुद्दे पर कार्यवाही हेतु स्थगित सभा बुलाई जाती है, तो ऐसी दशा में नई सूचना देना आवश्यक है। “यदि सभा को 30 दिन या इससे अधिक अवधि के लिए स्थगित किया जाता है तो स्थगित सभा की सूचना उसी प्रकार से दी जानी अनिवार्य है, जैसे पहली सभा दी जाती है।
- **एक सदस्य द्वारा प्रॉक्सी नियुक्त करने के अधिकार की सूचना**— सूचना के साथ यह ध्यान भी होना चाहिए कि एक सभा में उपस्थित रहने के लिए एवं मत डालने के लिए कोई भी व्यक्ति अपना प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है। एक प्रॉक्सी हेतु कम्पनी का सदस्य होना आवश्यक नहीं है। (धारा 105)
- **सूचना के साथ नत्थी किये जाने वाले दस्तावेज**— निम्नलिखित प्रमाण पत्र सभा की सूचना से जोड़े जाते हैं।



- **कार्यसूची** – कार्य-सूची का अर्थ है क्या कार्य करना है। सभा के संबंध में इसका प्रयोग यह बताने के लिए किया जाता है कि किन कार्यों का सम्पादन करना है। यह कागज पर सूचीबद्ध किया गया है एक कार्यक्रम होता है जिसमें उन मामलों का ब्यौरा होता है जिन पर क्रमानुसार सभा में विचार करना है और निर्णय लेने हैं। लेकिन, सभा का अध्यक्ष यदि उचित और आवश्यक समझे तो कार्य-सूची के विषयों के क्रम को बदल भी सकता है। परंतु ऐसा करने के लिए पर्याप्त कारण होने चाहिए।

कार्यसूची का उद्देश्य सदस्यों को उन विषयों के बारे में सूचना देना होता है, जिन पर सभा में विचार किया जाना है। इस प्रकार सदस्यों को इन विषयों पर पहले से विचार करने और अर्थपूर्ण विचार-विमर्श के लिये सम्बद्ध सूचना आदि के साथ तैयारी करने का अवसर मिल जाता है। इससे अध्यक्ष को प्रत्येक मामले के महत्व पर ध्यान देने और उस पर विचार करने के लिए समय निश्चित करने में सहायता मिलती है। अंत में, कार्यसूची के विषय सभा की कार्यवाही के कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करने का आधार बनते हैं।

सभा की कार्यसूची नोटिस का एक आवश्यक भाग होती है और इसे प्रायः नोटिस के साथ ही भेजा जाता है यदि यह नोटिस के साथ नहीं भेजी जाती है तो नोटिस में ये शब्द लिखे जा सकते हैं “कार्य-सूची शीघ्र भेजी जाएगी।” बाद में सार्थक दस्तावेजों के साथ विस्तृत कार्य-सूची सभा होने से पर्याप्त समय पहले भेज देनी चाहिये।

- **कार्य-सूची बनाना** – अध्यक्ष के साथ परामर्श करके कार्य-सूची बनाना सचिव की जिम्मेदारी होती है। इसे सभा की तिथि से काफी पहले बना लिया जाना चाहिए ताकि इसे समय पर सदस्यों को भेजा जा सके। जहां तक संभव हो कार्य-सूची सही व संक्षिप्त होनी चाहिए और जिन विषयों पर विचार किया जाना है वे संदर्भ सहित होने चाहिए। एक ही प्रकार की सभाओं के लिए कार्य-सूची का रूप, इसे बनाने की विधि और शैली एक जैसी ही होनी चाहिए। जहां भी संभव हो कार्य-सूची की प्रत्येक प्रति की दांयी ओर काफी स्थान छोड़ना चाहिए ताकि सभा के दौरान उस स्थान पर नोट लिखे जा सके। यह प्रणाली अध्यक्ष और सचिव के लिए बहुत उपयोगी होती है क्योंकि उन्हें सभा की कार्यवाही के कार्य-विवरण में क्या शामिल किया जाना है, यह जानने में सहायता मिलती है।

कार्य-सूची में दो प्रकार के विषय शामिल किये जाते हैं :

1. नैतिक विषय, और
2. विशेष विषय

नैतिक विषयों को और उन विषयों को जिन पर कम बहस की आवश्यकता होती है कार्य सूची में पहले लिखा जाता है और ऐसे विषय विचार-विमर्श के लिए सभा में पहले लिए जाते हैं।

सचिव को कार्य-सूची में नैतिक विषयों को शामिल करने के लिए अध्यक्ष से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसे कुछ विषय निम्नलिखित हैं :

1. अध्यक्ष का चुनाव
2. सभा बुलाने का नोटिस पढ़ना
3. पिछली सभा के कार्यवृत्त को पढ़ना, उसकी पुष्टि और उस पर हस्ताक्षर।
4. अध्यक्ष का भाषण
5. कोई अन्य नैतिक विषय

कार्य-सूची के विशेष विषय वे होते हैं जो कार्य सूची में नियमित रूप से नहीं आते और जो नैतिक प्रकृति के नहीं होते। इसी प्रकार कुछ ऐसे विषय होते हैं जिन पर विस्तृत वाद-विवाद की संभावना होती है। ऐसे विषयों को कार्यसूची में शामिल करने के लिए सचिव को अध्यक्ष के साथ परामर्श करना चाहिए। निष्पक्षता बनाये रखने के लिए सचिव को ऐसे विषय भी शामिल करने चाहिये जिनके लिए किसी सदस्य ने प्रार्थना की हो और जिन पर सभा में विचार करना उचित लगे। एक फाइल में ऐसे सभी विषयों की सूची बनानी चाहिए जिन्हें अगली सभा की कार्यसूची में शामिल किया जा सकता है। यदि कोई सदस्य किसी विषय को कार्य-सूची में शामिल करना चाहता है तो उससे इस संबंध में सुझाव मांगना चाहिए। हालांकि ऐसे विषय को कार्य-सूची में शामिल करने का निर्णय उपयुक्त प्राधिकारी ही लेता है।

कार्यसूची को, सदस्यों को भेजने से पहले सचिव को यदि कार्य-सूची के प्रस्तावित विषयों को अध्यक्ष के पास उसकी सहमति प्राप्त करने के लिए भेजने हों तो लिफाफे पर “निजी और गोपनीय” शब्द लिखना चाहिए।

कभी-कभी सभा में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्तावों की पूरी विषय-सामग्री कार्य-सूची में दे दी जाती है। इससे कार्य-सूची बहुत विस्तृत हो जाती है। उदाहरण के लिए, फेडरेशन ऑफ इंडियन चैम्बर्स ऑफ कॉमर्स एंड इंडस्ट्रीय की वार्षिक साधारण सभा की कार्य-सूची ऐसी ही होती है। ऐसी स्थितियों में प्रस्तावों की एक अनुक्रमणिका बनाकर कार्य-सूची के साथ लगाना उपयोगी होता है।

- **खुली कार्यसूची-** अधिकांश कार्य सूचियों में एक अंतिम विषय “खुला विषय” के रूप में शामिल किया जाता है। सभा के कार्यक्षेत्र में आने वाले किसी छोटे कम महत्व के विषय पर इसके अंतर्गत विचार किया जा सकता है। लेकिन महत्वपूर्ण विशेष विषयों पर इस विषय के अंतर्गत विचार नहीं किया जा सकता। अतः उन्हें हमेशा अलग विषय के रूप में कार्य-सूची में शामिल करना चाहिए।

कार्यसूची का नमूना

मेर्सस एस0 ट्रेड्स
530, चौक, लखनऊ

लखनऊ-226003

महोदय,

आपको सूचना दी जाती है कि निदेशक मंडल की अगली कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में बुधवार दिनांक 7 जुलाई, 2015 को पूर्वान्ह 11:30 बजे होगी जिसमें निम्नलिखित विषयों पर विचार किया जाएगा। आपकी उपस्थिति प्रार्थनीय है।

कार्यसूची :

1. मंडल की पिछली सभा का कार्यवृत्त पढ़ना और उसका अनुमोदन।
2. शेयरों के अंतरण के लिए प्रार्थना पत्रों पर विचार।
3. कानपुर कार्यालय के लिए मैनेजर की नियुक्ति पर विचार।
4. भुगतान के लेखों की सूची का अनुमोदन।
5. मंडल की अगली सभा की तिथि निश्चित करना।
6. अध्यक्ष की अनुमति से कोई अन्य विषय।

3. **कोरम /कार्यवाह संख्या**—उचित कोरम (गणपूर्ति) (Proper Quorum Section) (धारा 103) “कोरम” का अर्थ एक वैध सभा के लिये सदस्यों की न्यूनतम उपस्थिति का होना है। यदि कोरम उपस्थित नहीं है तो सभा वैध नहीं है तो सभा वैध नहीं होगी तथा इसलिए इन सभाओं की कार्यवाही भी अवैध होगी।

सार्वजनिक कम्पनी— 5 सदस्य व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने चाहिए।

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 103 के अधीन सार्वजनिक कम्पनी की दशा में कोरम निर्धारण सदस्यों की संख्या पर निर्भर करता है, जो इस प्रकार है—

सभा की तिथि पर उपस्थित सदस्यों की संख्या	आवश्यक कोरम
एक हजार से कम)	5
एक हजार से अधिक पाँच हजार से कम	15
पाँच हजार से अधिक)	30

- किसी भी अन्य कम्पनी की दशा में —2 सदस्य व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने चाहिए।
- धारा 103 के अधीन पार्षद अन्तर्नियमों में उपरोक्त वर्णित कोरम की संख्या को बढ़ाया जा सकता है।

पूर्वाधिकार अंशधारियों को शामिल नहीं किया जाता।

निम्न को छोड़कर पूर्वाधिकार अंशधारियों को कोरम की गणना में शामिल नहीं किया जाता। ये स्थितियाँ इस प्रकार हैं—

1. प्रस्तावित कार्य व्यवहार में कोई ऐसा कार्य व्यवहार भी शामिल है, जो उनके अधिकारों को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है।

2. पूर्वाधिकार अंशधारियों को मताधिकार प्राप्त है। धारा 47 कोरम में प्रॉक्सी शामिल नहीं होती।

कोरम की गणना करते समय, इस प्रकार से कोई भी कम्पनी अपने अन्तर्नियमों के माध्यम से कोरम की गणना की पूर्ति हेतु इसमें प्रॉक्सी को शामिल नहीं कर सकती, किन्तु निगमित निकाय अथवा राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल के प्रतिनिधि को कोरम की गणना में शामिल किया जायेगा। एक विदेशी कम्पनी भी सभा में शामिल होने के लिए अपने प्रतिनिधि को प्रयुक्त कर सकती है।

कोरम जहाँ दो या दो से अधिक निगमित निकायों का प्रतिनिधित्व केवल एक व्यक्ति द्वारा ही दिया जा रहा है—

जहाँ दो या दो से अधिक निगमित निकायों का प्रतिनिधित्व केवल एक ही व्यक्ति द्वारा किया जा रहा है, वहाँ यह माना जायेगा कि उस एक प्रतिनिधि के माध्यम से प्रत्येक निगमित कोरम की पूर्ति हेतु व्यक्तिगत रूप से उपस्थित है। जैसे यदि एक प्रतिनिधि तीन निगमित निकायों का प्रतिनिधित्व कर रहा है तो यह माना जायेगा कि वहाँ पर कोरम पूर्ति के लिये एक नहीं बल्कि तीन प्रतिनिधि व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हैं।

संयुक्त धारक तथा कोरम:— यदि अंशों में संयुक्त धारक है तो वहाँ कोरम की गणना के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये उन्हें एक ही सदस्य के रूप में माना जायेगा।

- **साधारण सभाओं में कोरम के उपस्थित न होने पर जाने वाली कार्यवाही—**

यदि आधे घण्टे के भीतर कोरम उपस्थित नहीं होता तो—

- (a) यदि साधारण सभा सदस्यों की प्रार्थना पर बुलाई गई है तो वह सभा स्थगित कर दी जाएगी।
- (b) यदि वह सदस्यों की प्रार्थना के बगैर बुलाई गई है तो उस सभा को तब सम्पन्न किया जा सकता है जब उपस्थित सदस्यों का अभिप्राय सभा करने का हो।

- **साधारण सभा—**

- (i) उस दिन, समय तथा स्थान के लिये स्थगित कर दी जायेगी।
- (ii) यदि संचालक मण्डल दिन, समय तथा स्थान का निर्धारण नहीं करता तो साधारण सभा अगले सप्ताह तक उसी दिन समय व स्थान के लिये स्थगित मानी जायेगी।
- (iii) यदि स्थगित सभा में भी सभा के आयोजन हेतु निर्धारित किये गये समय से आधे घण्टे के भीतर कोरम उपस्थित नहीं होता तब उपस्थित सदस्यों की संख्या को ही 'कोरम' के रूप में स्वीकार किया जायेगा।

- **एक व्यक्ति की सभा —** परन्तु जहाँ केवल एक व्यक्ति ही उपस्थित है, वहाँ कोरम नहीं बन सकता। एक अकेले सदस्य के रूप में एक सभा नहीं हो सकती। कम्पनी के मामलों के विभाग ने स्पष्ट कर दिया है कि

एक अकेला उपस्थित सदस्य अपने आप कोरम नहीं बना सकता है। किन्तु कम्पनी अधिनियम के कुछ अपवाद भी हैं जो निम्नलिखित हैं—

- **वर्ग सभा के संदर्भ में—**

- (i) एक सदस्य एक सभा के लिए एक कोरम बना सकता है, जिसके पास एक वर्ग के सारे अंश हैं। इस प्रकार से जहाँ एक कम्पनी में सभी पूर्वाधिकारी अंश केवल एक ही अंशधारी के पास थे वहाँ यह तय किया गया कि उसके द्वारा की गई पूर्वाधिकारी अंशधारियों की सभा वैध थी।
- (ii) यदि केवल एक लेनदार ऋणपत्रधारी हो तो वह लेनदारों या ऋणपत्रधारियों की सभा के लिए कोरम माना जायेगा।
- (iii) एक से अधिक रूप में उपस्थित सदस्य को प्रत्येक रूप की गणना भिन्न-भिन्न रूपों में की जाती है। इस संदर्भ में, एक व्यक्ति भी कोरम बना सकता है।
- (iv) एक सदस्य वार्षिक साधारण सभा के लिए तब एक कोरम बना सकता है जब अधिनियम की धारा 97 के अन्तर्गत ट्रिब्यूनल द्वारा उक्त सभा बुलाई जाती है।
- (v) यदि कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 98 सभा का आदेश देती है (ए0जी0एम0 के अतिरिक्त) तो इस प्रकार से ट्रिब्यूनल द्वारा बुलाई सभा में एक सदस्य की व्यक्तिगत रूप में या प्रॉक्सी के रूप में उपस्थिति कोरम की पूर्ति कर सकती है तथा वह सभा वैध मानी जायेगी।
- (vi) यदि सभा आरम्भ होने के आधे घण्टे के भीतर कोरम की उपस्थिति नहीं है तो वह सभा अगले सप्ताह, उसी दिन, उसी समय तथा उसी स्थान हेतु स्थगित कर दी जाती है। यदि स्थगित सभा में भी कोरम उपस्थित नहीं नहीं होता, तो उस सभा हेतु जितने भी सदस्य उपस्थित हैं उन्हें ही कोरम मान लिया जाएगा यहाँ तक की यदि होती तो केवल एक ही सदस्य उपस्थित है तो कोरम की पूर्ति हेतु वह पर्याप्त होगा।

- **क्या कोरम लगातार उपस्थित होना चाहिए—** सभा में कोरम किस समय उपस्थित होना चाहिए इस सम्बन्ध में अधिनियम कुछ नहीं कहता। परन्तु तालिका A के अनुसार किसी भी साधारण सभा में कार्य का निपटारा तब तक नहीं किया जा सकता जब तक सभा का कार्य आरम्भ करते समय कोरम उपस्थित न हो।”

- **सभा का सभापति —** सभा के दौरान कार्यों के विधिवत् निपटारे हेतु सभापति का होना जरूरी है। सामान्यतया पार्षद अन्तर्नियमों द्वारा उसकी नियुक्ति नियन्त्रित होती है। पार्षद अन्तर्नियमों में इस हेतु शामिल किये

गये प्रावधान सामान्यता सारणी A(अनुसूची-I) के 45-47 विनियमों के अनुसार होने चाहिए। ये विनियमन इस प्रकार हैं—

विनियमन 45 निदेशक मण्डल का सभापति, यदि कोई है, कम्पनी की प्रत्येक सभा की अध्यक्षता करेगा।

विनियमन-46 यदि ऐसा कोई सभापति नहीं है अथवा वह सभा हेतु निर्धारित किए गए समय के 15 मिनट के भीतर उपस्थित नहीं होता अथवा वह सभा की अध्यक्षता करने का इच्छुक नहीं है तो ऐसी दशा में उपस्थित संचालक अपने में से किसी एक का सभापति के रूप में चुनाव कर लेंगे।

विनियम 47 यदि किसी भी सभा में कोई भी संचालक सभापति के रूप में कार्य करने का इच्छुक नहीं है अथवा यदि सभा शुरू करने के निर्धारित समय के 15 मिनटों के भीतर कोई भी संचालक उपस्थित नहीं होता तो ऐसी दशा में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से ही किसी एक का चुनाव सभापति के रूप में किया जायेगा।

- **सभापति का चुनाव—** यदि कम्पनी के पार्षद अन्तर्नियमों के अधीन सभापति की नियुक्ति से सम्बन्धित कोई भी प्रावधान नहीं किया गया है, तो ऐसी दशा में सभापति की नियुक्ति अधिनियम की धारा 104 के अधीन की जाएगी। इससे सम्बन्धित धारा 104 के अधीन शामिल किये गये प्रावधान निम्न है—

- (a) सभा में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक का चुनाव सभापति के रूप में करेंगे।
- (b) सभापति की नियुक्ति सदस्यों द्वारा अपना हाथ खड़ा करके की जाएगी।
- (c) यदि सभापति का चुनाव हेतु मतदान की माँग की जाती है तो इस माँग को स्वीकार किया जाएगा।
- (d) यदि मतदान के परिणामस्वरूप किसी अन्य का चुनाव सभापति के रूप में कर लिया जाता है तो शेष सभा की कार्यवाही का संचालन उस नये सभापति द्वारा किया जाएगा।

- **सभापति की शक्तियाँ एवं कर्तव्य—**सभापति कम्पनी की सभा की अध्यक्षता के लिए आवश्यक है। सभापति को अपने कर्तव्यों के सही प्रकार से पूर्ण करने में सक्षम बनाने के लिए, उसे निम्नलिखित शक्तियाँ दी गई हैं—

1. **सभा की अध्यक्षता करना—** सभापति कम्पनी की सभा की अध्यक्षता करता है।
2. **स्वीकार की प्रधानता की शक्ति का निर्धारण—** सभापति के स्पीकर की प्रधानता का निर्धारण करना पड़ेगा

उदाहरणतः किसे पहले बोलना चाहिए तथा किसे अनुसरण करना चाहिए तथा किस आदेश तक।

3. **चर्चा के समाप्त करने की शक्ति**— सभा का सभापति के पास तर्कपूर्ण विचार— विमर्श के बाद एक मुद्दे पर चर्चा को समाप्त करने का अधिकार है। बशर्ते इसके परिणामस्वरूप अल्पमत का दमन न हो।
4. **मत का सुझाव देने का अधिकार**— सभापति को मत का सुझाव तथा किसे मत दिया जाए सम्बन्धी सुधार का अधिकार है, हाथ खड़ा करके या यदि उचित रूप से वोट डाले जाएँ धारा के अन्तर्नियमों के अनुसार, सभा के सभापति के पास जिसमें मत डालें जायेंगे, को चलाने का अधिकार होगा।
5. **निर्णयात्मक मत के प्रयोग का अधिकार**— सभा के दौरान यदि किसी विषय पर समान मत पड़ते हैं तो यदि कम्पनी के पार्षद अन्तर्नियमों में प्रावधान के अनुसार सारिणी F सभापति को शक्ति प्रदान करता है कि वोट की समानता के पक्ष में सभापति निर्णयात्मक मत पर एक द्वितीय मत डाल सकता है किन्तु उसे अपना मत प्रयोग करने के लिये बाध्य नहीं किया जा सकता।
6. **नियम विरोधी व्यक्तियों को हटाने की शक्ति**— सभापति के पास एक सभा के अनुशासन तथा नियम विरोधी को बनाए रखने की शक्ति होती है। उदाहरणतः सदस्यों को गाली— गालौज की बोली तथा नियम विरोधी व्यवहार को रोकना। बल्कि नियम विरोधी व्यक्तियों को हटाने की शक्ति होती है जो व्यवसाय (कार्य) की गतिविधियों को रोकता है तथा जो छोड़ने (जाने) से मना करता है जब उसे ऐसा करने के लिए कहा जाए जैसे सदस्य को।
7. **निर्देश के विषय पर निर्णय देना**— जब कभी सदस्य का मुद्दा उठाते हैं जैसे नियमों तथा अन्तर्नियमों सम्बन्धी प्रश्न, सभा के संचालन, आदि। सभापति के पास नियमों के अर्थ पर निर्णय की शक्ति होती है तथा उसका निर्णय सदस्यों पर बन्दिश होती है।
8. **मत के परिणामों की घोषणा का अधिकार**—सभापति के पास यह निर्धारित करने की शक्ति होती है कि एक प्रॉक्सी अच्छी है या बुरी सभापति का मतों की अस्वीकृति का निर्णय निश्चात्मक होता है। सभापति के पास झगड़ों के मामलों पर निर्णय देने की शक्ति होती है।
9. **सभापति के व्याख्यान को छपवाने का अधिकार**— सभा को अपना भाषण तैयार करने का अधिकार है तथा इसे समाचार पत्र में छपवाने का भी अधिकार है, परन्तु समाचार पत्र में सभापति के भाषण का छपना अनिवार्य है।
10. **सभा को स्थगित करना**— निम्नलिखित परिस्थितियों में सभापति सभा को स्थगित कर सकता है—

- (i) यदि सभा के लिए तय किए समय के अन्दर आधे घण्टे में कोरम उपस्थित न हो।
- (ii) यदि सभापति के विचार से किसी प्रश्न को अच्छी प्रकार से विचार करने के सक्षम बनाने के लिए यह करना आवश्यक हो।
- (iii) यदि सभा अव्यवस्थित बन जाए, जैसे—हिंसक रुकावट इसे असुरक्षित बनाती है या मतदाता को मतदान करने में मुश्किलें पैदा करती है। दूसरे शब्दों में जब कार्य को संचालन तथा पूर्ण करना असंभव बन जाता है।
- (iv) यदि उपस्थित सदस्य स्थगन की गति का अपनाते हैं।

यह भी देखा गया है कि वैधानिक सभा के सन्दर्भ में सभापति के पास सभा को स्थगित करने की शक्ति नहीं होती, यह बहुमत के मत द्वारा निर्धारित होनी चाहिए।

एक सभापति सभा को स्थगित नहीं कर सकता या अंशधारियों की सलाह के बिना अपने इच्छानुसार इसे समाप्त नहीं कर सकता तथा यदि वह ऐसा करता है, तो सभा दूसरा सभापति चुन सकती है तथा उसके बिना आगे बढ़ सकती है तथा सभापति के द्वारा अपूर्ण कार्य का संचालन कर सकती है।

सभापति के कर्तव्य— नियमित तथा उचित रूप से सभा की कार्यवाही का संचालन करना एवं सम्पूर्ण कार्यवाही के दौरान व्यवस्था बनाए रखने के लिए सभापति उत्तरदायी है। उसके कर्तव्यों का वर्णन निम्न है—

1. **सभापति को देखना चाहिये कि सभा उचित रूप से बुलाई और गठित की गई है—** उसे देखना चाहिए कि सभा नियमों के अनुसार ही सही रूप से तथा उचित रूप से बनाई गई है जैसे—
 - (i) कि उचित सूचना दी गई है,
 - (ii) कि सदस्यों का कोरम उपस्थित है तथा
 - (iii) उसकी अपनी नियुक्ति उचित रूप से तथा नियमित रूप से की गई है।
2. **यह देखना कि कार्यवाही एजेण्डे के अनुसार हो रही है—** सभापति को ध्यान रखना चाहिए कि सभा की कार्यवाही एजेण्डे के अनुसार हो रही है तथापि कार्यों के क्रम का बदला जा सकता है बशर्ते ऐसा बदलाव सभा की सहमति से किया गया हो।
3. **बोलने के उचित अवसर देने का कर्तव्य—** सभापति को इस बात पर ध्यान देना चाहिए कि जो लोग चर्चा या विचार—विमर्श में भाग लेना चाहते हैं, उन्हें (विशेष रूप से अल्पमत वाले) अपने विचार रखने के पर्याप्त अवसर दिये जाये। संख्या अधिक है तो ऐसी स्थिति में एक निश्चित अवसर दिया जाए। भाषण देने वाले के लिए समय तय करना चाहिए।
4. **सभा में मर्यादा को बनाए रखना—** यह सभापति का कर्तव्य है कि सभा में उचित मर्यादा को बनाए रखें। सभा में व्यवस्था का बचाव उसका

सर्वोत्तम कर्तव्य है। व्यवस्था का अर्थ सभा में शान्ति तथा सद्भावना बनाए रखना है।

5. **सभा के अर्थ को उचित रूप से जांचना**— ह सभा कर्तव्य है कि वह ध्यान दे कि प्रत्येक विषय पर सभा का अर्थ उचित रूप से जाँचा गया है एवं सभापति सभा के दौरान उठने वाले प्रासंगिक प्रश्नों पर अपना निर्णय व्यक्त करें।

सभापति को नियमों में बताए गए ढंग सभी विषयों और संशोधनों का मत में प्रयोग करना चाहिए, राय का सही निर्धारण सुनिश्चित करने के लिए मतगणना की देखरेख करनी चाहिए और मतगणना का परिणाम घोषित करना चाहिए।

प्रॉक्सी 'प्रॉक्सी' शब्द का निम्नलिखित दो में से कोई भी अर्थ हो सकता है:

- (i) एक व्यक्ति जो दूसरे का प्रतिनिधित्व के लिए चुना गया या सभा में दूसरे के स्थान पर मत दिया जाए तथा
- (ii) ऐसा प्रपत्र जिसके द्वारा एक व्यक्ति की नियुक्ति होती है, वह एक प्रॉक्सी है। प्रॉक्सी की नियुक्ति तथा उसके अधिकार — धारा 105 के अनुसार प्रत्येक सदस्य 'प्रॉक्सी' के रूप में दूसरे व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है जो उसके स्थान पर उपस्थित हो सके तथा मत डाल सके। जब तक अन्तर्नियम अनुमति न दें—
 - (a) एक कम्पनी का वह सदस्य जिसके पास अंश पूंजी नहीं है, प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है।
 - (b) निजी कम्पनी का एक सदस्य एक से अधिक प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है। जैसे एक सार्वजनिक कम्पनी का एक सदस्य एक से अधिक प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है अर्थात् वह कुछ अंशों के लिए एक प्रॉक्सी तथा अन्य के लिए दूसरा प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है। एक निजी कम्पनी अन्तर्नियमों में यह प्रावधान भी कर सकती है कि प्रॉक्सी कम्पनी का सदस्य होना चाहिए।
 - (c) चुनाव को छोड़कर एक प्रॉक्सी कहीं भी मत नहीं दे सकता।

टिप्पणी: कम्पनी अधिनियम 2013 के अधीन एक व्यक्ति अधिकतम 50 सदस्यों के प्रॉक्सी के रूप में कार्य कर सकता है किन्तु शर्त यह है कि इन 50 सदस्यों के पास कम्पनी की सम्पूर्ण अंश पूंजी का 10 से ज्यादा हिस्सा नहीं होना चाहिये। (इस प्रकार का कोई भी प्रतिबन्ध कम्पनी अधिनियम 1956 में नहीं था)

सूचना में विवरण—सभा के लिए दी गई सूचना में यह निर्दिष्ट होना चाहिए कि सभा में उपस्थित होने एवं मत का अधिकार रखने वाले सदस्य अपना प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है एवं प्रॉक्सी का सदस्य होना आवश्यक नहीं है। उल्लंघन

की दशा में प्रत्येक दोषी अधिकारी को 5,000 रुपये तक के जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है।

प्रॉक्सी विलेख सम्बन्धी आवश्यकताएँ – प्रॉक्सी नियुक्त करने वाला प्रपत्र लिखित रूप में होना चाहिए तथा उस पर नियोक्ता अथवा उसके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि नियोक्ता समामेलित संस्था है तो इस पर उसकी सार्वमुद्रा अंकित होनी चाहिए अथवा उसके किसी अधिकारी अथवा अधिकृत अटार्नी के हस्ताक्षर होने चाहिए। संयुक्त स्वामियों की दशा में उस पर सभी संयुक्त स्वामियों के हस्ताक्षर होने चाहिए जब तक अन्तर्नियमों में कोई और व्यवस्था न हो। प्रॉक्सी में लिखे गये हस्ताक्षरित नाम सदस्यों के रजिस्टर वाले नामों से भिन्न नहीं होने चाहिए। यदि दोनों में अन्तर है तो प्रॉक्सी को अस्वीकृत किया जा सकता है।

प्रॉक्सी फार्म कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 105 (नियमन 57 सारणी F) के अनुसार अथवा इसके यथासम्भव समरूप होना चाहिए। यदि प्रॉक्सी फार्म सारिणी के फार्मों में से एक है तो इस पर यह आपत्ति नहीं की जा सकती है कि इसमें अन्तर्नियमों द्वारा सपेक्षित विशेष जानकारी नहीं है।

यदि प्रॉक्सी फार्म सारिणी में नहीं है तो इस पर उपरोक्त आपत्ति नहीं की जा सकती है। प्रॉक्सी पर स्टाम्प ड्यूटी लगती है। इस समय स्टाम्प ड्यूटी एक रुपये है। इसके बिना प्रॉक्सी मान्य नहीं होती। एक सभा से अधिक एक प्रॉक्सी का प्रयोग नहीं हो सकता।

प्रॉक्सी 48 घण्टे के भीतर जमा होनी चाहिए प्रॉक्सी नियुक्त करने वाला प्रपत्र सभा से पहले के 48घण्टों के भीतर जमा कराना चाहिए। कम्पनी इससे पहले प्रॉक्सी जमा कराने को नहीं कह सकती है। प्रॉक्सी जमा करने के लिए 48 घण्टे से कम समय का प्रावधान किया जा सकता है एवं निर्धारित समय सीमा में प्रॉक्सी जमा करा देनी चाहिए। जैसेकि सभा में आयोजन के कम से कम 40 घण्टे प्रॉक्सी नियुक्त करने के भीतर जमा करना हो सकता है।

यदि कम्पनी अपने खर्च पर सदस्यों को निमन्त्रण देती है वह सभा के लिए उनके द्वारा किए उनके द्वारा नियुक्त किए जाने वाले प्रॉक्सी के नाम दें तो यदि कोई अधिकारी जानबूझ कर निमन्त्रण देता है अथवा इसकी आज्ञा देता है तो उसे 10,000 रुपये तक के जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है।

यदि सदस्य के लिखित आवेदन पर कोई अधिकारी प्रॉक्सी नियुक्त करने का कार्य उसके नाम सहित अथवा प्रॉक्सी का कार्य करने हेतु इच्छुकों की सूची जारी करता है तो अधिकारी को सजा नहीं होगी।

- **प्रॉक्सी के अधिकार –**

1. एक प्रॉक्सी एक चुनाव की मांग कर सकता है। (धारा 109)
2. एक प्रॉक्सी केवल एक चुनाव में ही मत डाल सकता है।
3. एक प्रॉक्सी अपने मत विभिन्न रूप से प्रयोग कर सकता है।

- **प्रॉक्सी की अयोग्यताएँ तथा अधिकारी–** प्रॉक्सी को सभा में बोलने का अधिकार नहीं होता। (धारा 105) अतः वह चर्चा में भाग नहीं ले सकता। परन्तु वह लिखित में सभापति से प्रश्न पूछ सकता है। जब तक

अन्तर्नियमों में अन्य कोई व्यवस्था न हो प्रॉक्सी केवल चुनाव में मत डाल सकता है।

ii) एक प्रॉक्सी कोरम के उद्देश्य के लिए नहीं गिना जाता है।

- **प्रतिनिधित्व का खण्डन** — अंशधारी तथा प्रतिनिधि के बीच नियोक्ता तथा एजेण्ट का सम्बन्ध होता है। प्रतिनिधित्व हमेशा खण्डनीय होती है। प्रॉक्सी द्वारा मतदान करने से पहले प्रॉक्सी का खण्डन किसी भी समय किया जा सकता है। यदि प्रतिनिधित्व दुबारा प्रदान किया जाता है तो प्रथम खण्डित माना जायेगा। मृत्यु होने पर प्रतिनिधित्व का खण्डन हो जाता है किन्तु यदि कम्पनी के पास इस बात की सूचना नहीं है तो प्रतिनिधि द्वारा दिया गया मत मान्य होगा। जहाँ अंशधारी जिसने प्रॉक्सी नियुक्त किया है, परन्तु स्वयं उपस्थित होकर मत देता है, प्रॉक्सी को खण्डित माना जायेगा। प्रतिनिधि द्वारा दिया गया मत मान्य होगा जब तक कि नियुक्तकर्ता द्वारा इसका खण्डन न किया जाये और इस खण्डन का नोटिस कम्पनी के कार्यालय में सभा से पूर्व न प्राप्त हो जाये।
- **प्रॉक्सी की जाँच** — सभा में मत देने का अधिकार रखने वाला प्रत्येक सदस्य सभा आरम्भ होने के निर्धारित समय से 24 घण्टे पूर्व से लेकर सभा की समाप्ति तक किसी भी प्रॉक्सी का निरीक्षण कर सकता है। सदस्य को ऐसे निरीक्षक के लिए कम्पनी को कम से कम तीन दिन पहले लिखित सूचना देनी होगी।

एक समामेलित संस्था प्रॉक्सी नियुक्त कर सकती है। समामेलित सभा कम्पनी की सदस्य अथवा लेनदार हो सकती है। यह किसी भी व्यक्ति को भले ही वह कर्मचारी न हो, कम्पनी की सभा में उपस्थित होने या मत डालने का अधिकार दे सकती है। इस तरह निर्धारित व्यक्ति कोरम तथा हाथ उठा कर मतदान देने के उद्देश्य से व्यक्तिगत रूप से उपस्थित माना जाता है न कि केवल प्रॉक्सी। एक प्रतिनिधि को सभा में उपस्थित होने तथा मत डालने के लिए प्रॉक्सी नियुक्त करने का अधिकार है। (113)

6. व्यक्ति, जो मतदान का अधिकार रखते हैं

- (i) **साधारण अंशधारी**— अंशों द्वारा सीमित कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को जिसके पास कुछ भी अंश पूँजी है, कम्पनी के समक्ष रखे गये प्रत्येक प्रस्ताव पर मत देने का अधिकार है। चुनाव में उसका मताधिकार उसके पास प्रदत्त अंश पूँजी के अनुपात में होगा। एक साधारण अंशधारी को मत का अधिकार उन विषयों पर विर्जित नहीं किया जा सकता कि सभा से पहले किसी निर्धारित समय के लिए उसके पास अंश नहीं है या किसी अन्य विषय पर।
- (ii) **पूर्वाधिकारी अंशधारी**—पूर्वाधिकारी अंशधारी उन प्रस्तावों पर मत दे सकते हैं। जो सीधे तौर पर उन्हें प्रभावित करते हैं। कम्पनी के समापन तथा अंशपूँजी में कटौती सम्बन्धी प्रस्ताव उनके अधिकारों को प्रभावित करते

हैं। नयी साधारण अंशपूँजी जारी करने से उनके अधिकारों पर कोई अन्तर नहीं पड़ता भले ही उससे मताधिकार कमजोर पड़ जाये।

- (iii) **अंश अधिपत्रधारी**— अंश अधिपत्रधारी केवल तभी मत डाल सकते हैं, यदि पार्षद अन्तर्नियम इसकी आज्ञा दें। संयुक्त अंशधारियों के सन्दर्भ में, वरिष्ठ संयुक्त धारक का मत चाहे एक व्यक्ति या प्रॉक्सी द्वारा, अन्य संयुक्त धारकों के मतों के साथ मान्य होगा।
- (v) **दिवालिया**— यदि दीवालिया का नाम वरिष्ठता वह क्रमांक होगी जिस क्रमानुसार उसके नाम सदस्यों के रजिस्टर में हैं। सदस्य रजिस्टर में है तो वह मत देने का अधिकार रखता है। मत का अधिकार उस व्यक्ति को दिया जाएगा, जिसका नाम सदस्य रजिस्टर में शामिल होगा। जब ऑफिशियल रिसीवर अपना नाम सदस्य रजिस्टर में दर्ज करा लेता है तो मत देने का अधिकार उसे मिल जाता है।
- (vi) **सभाओं में कार्पोरेशन का प्रतिनिधित्व**— एक संगठित संस्थान किसी अन्य कम्पनी का सदस्य अथवा लेनदार हो सकता है। यह किसी व्यक्ति को (आवश्यक नहीं कि वह कर्मचारी हो) सभा में भाग लेने के लिए प्रतिनिधित्व दे सकता है। अतः नियुक्त किया गया प्रतिनिधित्व को व्यक्तिगत रूप से मत देने तथा कार्यवाह संख्या हेतु के लिए जाना पड़ेगा जो व्यक्ति सभा में भाग लेने के लिए नियुक्त किया गया है, वह अपना प्रतिनिधि नियुक्त कर सकता है।
- (vii) **राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल व प्रतिनिधित्व**— यदि भारत का राष्ट्रपति अथवा राज्य का राज्यपाल किसी कम्पनी का सदस्य है तो वह अपनी ओर से उचित व्यक्ति को अपना प्रतिनिधि मत देने के नियुक्त कर सकता है। इस लिए प्रतिनिधि को कम्पनी का सदस्य माना जायेगा तथा वह उसी प्रकार अधिकारों का प्रयोग कर सकेगा। प्रॉक्सी द्वारा मताधिकार को शामिल करते हुए जैसे राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल कम्पनी के सदस्य होने के नाते करते।
- (vii) **प्रतिनिधि**— प्रतिनिधि केवल मतदान के समय मत दे सकते हैं न कि हाथ खड़े करके।
- हाथ खड़ा करके मतदान — कम्पनी को किसी साधारण सभा में प्रस्ताव पारित करने हेतु अगर मतदान की माँग नहीं की जाती तो हाथ खड़े करवा कर मत लिया जायेगा। परन्तु जहाँ पर मतदान की माँग की जाती है, वहाँ यह जरूरी नहीं कि हाथ खड़ा करके मतदान का प्रस्ताव पास किया जाये। हाथ खड़ा करके मतदान में प्रत्येक सदस्य को केवल एक मत देने का अधिकार है तथा प्रतिनिधि मत नहीं दे सकता जब तक अन्तर्नियम में यह प्रावधान न हो।
- (i) **सभापति द्वारा की गई परिणाम की घोषणा निश्चात्मक होगी**— क्या हाथ उठाकर प्रस्ताव पारित हो गया है या नहीं, यह निर्णय सभापति करता है तथा विवरण पुस्तिका में इसकी प्रविष्टि इसका निश्चात्मक प्रमाण होती है। प्रस्ताव के पक्ष में अथवा विरोध में पड़े मतों का प्रमाण रखना सभापति के लिए आवश्यक नहीं है। सभापति की घोषणा केवल प्रस्ताव पारित होने का प्रमाण है, वह उसकी वैधता पर उठी आपत्ति को नहीं

रोक सकता। परन्तु यदि बहुमत की सहमति के बिना घोषणा की गई है तो वह निश्चयात्मक प्रमाण नहीं मानी जायेगी।

- (ii) **चुनाव द्वारा मतदान**— हाथ उठा कर मत देने की पद्धति एक शुद्ध पद्धति नहीं है क्योंकि इसमें प्रॉक्सियों को नहीं गिना जाता। यह पद्धति उस व्यक्ति को भी विशेष महत्व नहीं देती जिसके पास अधिक अंश है। निर्णय लेने के लिए चुनाव एक बढ़िया एवं उचित ढंग है।

चुनाव की मांग

- (A) भापति अपनी इच्छा से अथवा (B) अंशधारियों की माँग पर चुनाव करवा सकता है। सभापति चुनाव कराने के लिए बाध्य होगा यदि यह माँग निम्नलिखित व्यक्तियों द्वारा की जाए—

अंशपूँजी वाली सार्वजनिक कम्पनी की दशा में	अंशपूँजी वाली निजी कम्पनी की दशा में	अन्य कम्पनी की दशा में
उपस्थित सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा प्रॉक्सी द्वारा, यदि उनके पास (i) प्रस्ताव के कुल मतों में स 1 / 10 पर अधिकार है। (ii) प्रदत्त पूंजी 50,000 रुपये या इससे अधिक है।	(i) किसी एक सदस्य द्वारा 7 से अधिक सदस्य व्यक्तिगत रूप से उपस्थिति नहीं है अथवा (ii) किन्हीं दो सदस्यों द्वारा यदि सात से अधिक सदस्य व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हैं।	व्यक्तिगत अथवा प्रॉक्सी द्वारा उपस्थित सदस्यों द्वारा जिनके पास प्रस्ताव के लिए कुल मतों का 10% भाग है।

- **चुनाव की माँग करने का समय**— हाथ उठाकर प्रस्तावित प्रस्ताव की घोषणा के समय अथवा उससे पहले चुनाव की माँग की जा सकती है। नतीजे की घोषणा के पश्चात् अथवा किसी अन्य विषय पर चर्चा शुरू करने के पश्चात् चुनाव की माँग नहीं की जा सकती। यदि एक से अधिक प्रस्तावों के लिए चुनाव होना है तो प्रत्येक प्रस्ताव के लिए अलग-अलग चुनाव होगा।
- **चुनाव के लिए की गई माँग को वापिस लेना**— चुनाव की माँग की वापसी किसी भी उस समय उस व्यक्ति द्वारा की जा सकती है जिसने चुनाव के लिए माँग की है। ऐसे चुनाव की माँग की वापसी परिणाम घोषित होने से पूर्व की जानी चाहिए।

- **चुनाव करने का समय** – यदि अध्यक्ष के मतदान चुनाव की माँग की जाती है तो उसी समय कराया जाना चाहिए। इस प्रकार से सभा की मीटिंग की अगली तिथि पर ले जाने के लिए माँग उसी समय की जानी चाहिए। किन्तु अन्य किसी प्रश्न पर मतदान, के लिए 48 घण्टे से अधिक का समय (माँग करने के समय से) नहीं लेना चाहिए। यद्यपि 48 घण्टे का समय सीमित है, किन्तु मतदान किसी भी समय या उसी समय करवाया जा सकता है।
- **चुनाव की विधि:**— अध्यक्ष के पास यह अधिकार होगा कि वह किस प्रकार चुनाव करवाये। कम्पनी का अध्यक्ष चुनाव में दिये गये मतों की छानबीन करके अध्यक्ष की रिपोर्ट करेगा। अध्यक्ष छानबीन करने वाले को परिणाम घोषित करने से पूर्व हटा भी सकता है। उसके पास किसी अन्य कारण से छानबीन करने वाले के खाली स्थान को भरने का भी अधिकार है। छानबीन करने वालों में एक व्यक्ति कम्पनी का सदस्य होगा (कम्पनी का अधिकारी अथवा कर्मचारी नहीं) जो कि कम्पनी की सभा के प्रारम्भ में उपस्थित होना चाहिये। सदस्य इस कार्य के लिए इच्छुक भी होना चाहिये।
- **प्रत्येक सदस्य चुनाव**— पत्र पर अपना नाम, अपने मतों की गिनती और प्रतिनिधित्व द्वारा ग्रहण किये गये मतों की संख्या और क्या वह प्रस्तावित विषय के पक्ष या विपक्ष में है, इसका भी उल्लेख करेगा। वह चुनाव— पत्र एकत्रित करके उनका विवरण चुनाव सूची में लिखेगा छानबीनकर्ताओं द्वारा छानबीन करके नतीजा अध्यक्ष को बता दिया जायेगा और अध्यक्ष सभा में इसकी घोषणा करेगा।

कम्पनी अपने अन्तर्नियमों में यह उल्लेखित कर सकती है कि अंशधारी द्वारा यदि अंशों पर माँग की राशि अदा नहीं की गई है अथवा जिन पर कम्पनी ने रहन के अधिकार का प्रयोग किया है, उन्हें मत देने का अधिकार नहीं होगा।

- (i) अंशों पर याचना राशि न देने पर।
- (ii) सदस्य द्वारा अन्य देय राशि का भुगतान न करने पर।
- (iii) यदि इन अंशों पर रहन के अधिकार का प्रयोग किया गया है।

कम्पनी अधिनियम 1996 की धारा 182 के अनुसार यह प्रतिबन्ध केवल सार्वजनिक कम्पनी पर ही लागू थे, परन्तु कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार यह प्रतिबन्ध सार्वजनिक तथा निजी दोनों कम्पनियों पर लागू होंगे।

प्राइवेट कम्पनी की दशा में, मतदान करने के अधिकार पर कोई भी प्रतिबन्ध हो सकता है, परन्तु अन्तर्नियम में प्रावधान होना चाहिए।

कम्पनी की सभा में मतदान होने पर वह सदस्य जिसे एक से अधिक वोट देने का मताधिकार प्राप्त है या उस सदस्य के प्रॉक्सी, जैसी भी स्थिति हो,

के लिये यह जरूरी नहीं है कि वह अपने सभी मतों का प्रयोग एक ही प्रकार से करें।

7. प्रस्ताव –

कम्पनी के निर्णय सदस्यों की सभा में प्रस्ताव पारित करके लिए जाते हैं। प्रस्ताव शब्द को कम्पनी अधिनियम में परिभाषित नहीं किया गया। इसे किसी सभा के समक्ष विषय का औपचारिक निर्णय कहा जा सकता है। कम्पनी अधिनियम तीन तरह के प्रस्तावों को मान्यता देता है।

1. साधारण प्रस्ताव
2. विशेष प्रस्ताव
3. विशेष सूचना चाहने वाले प्रस्ताव
4. डाक द्वारा मतपत्र से प्रस्ताव:-

किसी विषय पर कौन सा प्रस्ताव पारित करना है यह कम्पनी अधिनियम तथा अन्तर्नियमों के प्रावधानों पर निर्भर करता है। यह बतलाता है कि अधिनियम के अधीन साधारण कार्य साधारण प्रस्ताव द्वारा एवं विशेष कार्य साधारण अथवा विशेष प्रस्ताव द्वारा किए जा सकते हैं। कुछ विशेष परिस्थितियों में साधारण या फिर विशेष प्रस्ताव के साथ 14 दिन की विशेष सूचना देनी भी आवश्यक होती है। टिप्पणी: कम्पनी अधिनियम 2013 के अधीन इलेक्ट्रानिक रूप में किये गये मतदान की गणना इस बात पर निर्भर करेगी कि इस सम्बन्ध में सामान्य या विशेष प्रस्ताव पास किया गया है। इस प्रकार के किसी भी प्रावधान को कम्पनी अधिनियम 1996 में शामिल नहीं किया गया था।

1. साधारण प्रस्ताव:- मत का अधिकार रखने वाले सदस्य द्वारा साधारण सभा में साधारण सभा में साधारण बहुमत से पारित किया गया प्रस्ताव साधारण प्रस्ताव कहलाता है। साधारण बहुमत से तात्पर्य यह है कि प्रस्ताव के पक्ष में हाथ उठा कर अथवा चुनाव द्वारा दिए गए मत (जिनमें निर्णायक मत भी शामिल हो) विपक्ष में मतों से अधिक हैं। अतः पक्ष एवं विपक्ष के मत गिने जाते हैं एवं तटस्थ मतों को ध्यान में नहीं रखा जाता है। यदि अधिनियम अथवा अन्तर्नियमों में अन्य व्यवस्था न हो उस प्रस्ताव को साधारण प्रस्ताव से पारित किया जा सकता है। सभी प्रस्ताव जो विशेष प्रस्ताव नहीं हैं एवं जिनकी विशेष सूचना नहीं चाहिए साधारण प्रस्ताव होते हैं।

साधारण प्रस्ताव को पंजीयक के पास फाइल नहीं किया जाता। साधारण प्रस्ताव पारित करने के लिए 21 दिन की सूचना देनी पड़ती है। साधारण प्रस्ताव से संबंधित मुख्य विषय इस प्रकार हैं-

1. वैधानिक विवरण का अनुमोदन
2. संचालक एवं अंकेक्षक, रिपोर्ट, वार्षिक लेखों एवं स्थिति विवरण का अनुमोदन करना।
4. संचालकों की नियुक्ति।

5. लाभांश की घोषणा।
 6. अंकेक्षकों की नियुक्ति एवं उनका पारिश्रमिक निर्धारित करना।
 7. एकल विक्रेता एजेण्टों की नियुक्ति।
 8. समय सीमा से पहले संचालकों को हटाना। इसके लिए 14 दिन की विशेष सूचना चाहिए।
 9. हटाए गए संचालक के स्थान पर नया संचालक नियुक्त करना।
 10. अंश पूंजी में परिवर्तन।
 11. बट्टे पर अंश जारी करना।
 12. कम्पनी के पूर्ण अथवा आंशिक व्यवसाय को बेचना।
2. विशेष प्रस्ताव एक प्रस्ताव विशेष प्रस्ताव होगा जब—
- (i) विशेष प्रस्ताव पारित करने की जानकारी सूचना में दी गई है।
 - (ii) अधिनियम द्वारा अपेक्षित 21 दिनों की सूचना दे दी गई।
 - (iii) मताधिकार रखने वाले उपस्थित सदस्यों द्वारा (भले ही वह व्यक्तिगत रूप से अथवा प्रॉक्सी द्वारा उपस्थित हों) प्रस्ताव के पक्ष में डाले गए मत विरोध के मतों से तीन गुना है। मत हाथ उठा कर अथवा चुनाव द्वारा डाले जा सकते हैं। विशेष प्रस्ताव में निर्णायक मत का प्रश्न ही पैदा नहीं होता।

सभा की सूचना के साथ एक व्याख्यक विवरण भी संलग्न होना चाहिए, जिसमें विषय— वस्तु से सम्बन्धित महत्वपूर्ण तथ्य संचालक अथवा प्रबन्धक का हित, यदि कोई हो निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

प्रत्येक प्रस्ताव की एक प्रति व्याख्यात्मक प्रति के साथ प्रस्ताव पारित होने के 30 दिन के भीतर पंजीयक को फाइल करनी होती है।

अन्तर्नियमों में यह व्यवस्था हो सकती है कि कुछ विशेष प्रकार के विषयों के लिए विशेष प्रस्ताव पारित किया जाए। निम्न उद्देश्यों के लिए विशेष प्रस्ताव पारित किया जाता है—

1. कम्पनी का पँजीकृत कार्यालय एक राज्य से दूसरे राज्य में ले जाने के लिए कम्पनी के उद्देश्यों में परिवर्तन करने के लिए
2. कम्पनी का नाम बदलने के लिए
3. अन्तर्नियमों में परिवर्तन करने के लिए
4. अधिकार अंश जारी करने के लिए
5. सुरक्षित पूँजी उत्पन्न करने के लिए
6. कम्पनी की अंशपूँजी में कटौती करने के लिए
7. पूँजी में से ब्याज की अदायगी के लिए

8. कम्पनी के मामलों की जांच के लिए केन्द्र सरकार को निरीक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में आवेदन देना।
9. जो पूर्णकालिक संचालक नहीं हैं उन्हें परिश्रमिक देना
10. संचालको का दायित्व असीमित करना।
11. न्यायालय द्वारा कम्पनी के समापन के लिए
12. स्वेच्छा से कम्पनी का समापन करना विशेष प्रस्ताव की एक प्रति कम्पनियों के रजिस्ट्रार के पास प्रस्ताव पारित होने के 30 दिनों के अन्दर भेज देनी चाहिए।
13. विशेष सूचना की आवश्यकता वाले प्रस्ताव— प्रस्तावों की उपरोक्त किस्मों के अलावा, कम्पनी अधिनियम में एक तीसरी तरह का प्रस्ताव भी है। जिसके लिए विशेष सूचना देनी पड़ती है। विशेष सूचना निम्न दशाओं में देनी पड़ती है—
 - (i) सेवानिवृत्त होने वाले अंकेक्षकों को छोड़कर अन्य अंकेक्षकों की नियुक्ति।
 - (ii) यह प्रस्ताव पारित करने के लिए कि सेवानिवृत्त होने वाले अंकेक्षक को पुनः नियुक्त नहीं किया जाएगा।
 - (iii) नर्धारित समय से पहले संचालक को हटाना
 - (iv) निकाले गये संचालक के स्थान पर अन्य व्यक्ति की नियुक्ति (धारा 169)
 - (v) सेवानिवृत्त होने वाले संचालक के स्थान पर अन्य व्यक्ति की नियुक्ति (धारा 160)

अन्तर्नियमों द्वारा अतिरिक्त विषयों के लिए भी विशेष सूचना का प्रावधान कर सकते हैं। प्रस्ताव पेश करने के इरादे की सूचना सभा से कम से कम 14 दिन पहले दे दी जानी चाहिए। 14 दिनों की गणना करते समय सूचना देने वाला दिन एवं सभा वाला दिन शामिल नहीं किया जाता। यह सूचना प्राप्त होते ही कम्पनी इसकी सूचना तुरन्त सदस्यों के देगी। यदि सदस्यों को अलग-अलग सूचना भेजना सम्भव न हो तो यह सूचना सभा के कम से कम 7 दिन पहले, समाचार पत्र में विज्ञापन द्वारा दी जा सकती है। इस प्रकार का प्रस्ताव साधारण अथवा विशेष हो सकता है।

4. डाकमत द्वारा मतपत्र प्रस्ताव पारित करना— अधिकतर यह देखा गया है कि सूचीबद्ध कम्पनी के सदस्य दूर-दूर तक बिखरे होते हैं एवं साधारण सभा में भी कम से कम ही उपस्थित हो पाते हैं सभाओं में केवल कम्पनी के प्रवर्तक, उनके दोस्त एवं रिश्तेदार एवं उनके प्रॉक्सी ही उपस्थित होते हैं एवं प्रस्ताव बिना किसी विरोध के पारित हो जाते हैं। इसके साथ ही सभाएँ कार्यसमय के दौरान ही बुलाई जा सकती हैं। जिससे सदस्यों को परेशानी होती है। डाक मत

द्वारा सदस्यों को अपना मत देने में सुविधा होगी और सदस्य भी निर्णय लेने की प्रक्रिया में शामिल हो सकेंगे।

सूचीबद्ध कम्पनी अगर चाहे तो डाकमत्त द्वारा प्रस्ताव पारित कर सकती है।

- **डाकमत्त द्वारा प्रस्ताव की सूचना**— कोई भी सूचित कम्पनी प्रस्ताव पारित करने से पहले प्रत्येक अंशधारी को सूचना भेजेगी एवं उसके साथ प्रस्ताव का ड्राफ्ट भी भेजा जायेगा एवं अंशधारियों से निवेदन होगा कि वे अपनी अनुमति (assent) 30 दिनों के भीतर कम्पनी को भेज दें। ये सूचना रजिस्टर्ड पत्र द्वारा या डाक प्रमाण पत्र से भेजी जायेगी। ई-मेल, फ़ैक्स, टैलेक्स फ़्लॉपी द्वारा मत देना भी डाक मत के अन्तर्गत ही आता है।

अगर डाक मत द्वारा प्रस्ताव पारित किया जाता है तब यह प्रस्ताव उसी प्रकार वैध होगा जैसे साधारण सभा बुलाकर प्रस्ताव पारित करायेगा।

टिप्पणी: कम्पनी अधिनियम 1956 के अधीन केवल सूचित कम्पनियों पर ही डाक द्वारा मत सम्बन्धी प्रावधान लागू होते थे, किन्तु अब अधिनियम 2013 के अधीन डाक-मत संबंधी प्रावधान एक-जन कम्पनी तथा 200 तक सदस्यों की संख्या वाली कम्पनियों को छोड़कर शेष सभी कम्पनियों पर लागू होते हैं।

8. सभा के सूक्ष्म या संक्षिप्त विवरण— सूक्ष्म या संक्षिप्त विवरण से आशय कम्पनी की सभा के प्राधिकारिक अभिलेख से है यह कम्पनी की सभाओं में की गई कार्यवाही तथा निर्णयों का लिखित रिकार्ड है।

1. प्रत्येक कम्पनी को अपनी निम्न सभाओं का संक्षिप्त विवरण रखना पड़ेगा—
 - (a) प्रत्येक साधारण सभा।
 - (b) संचालक मण्डल की प्रत्येक सभा तथा
 - (c) संचालक मण्डल की प्रत्येक कमेटी।

इसके लिए प्रत्येक कम्पनी को 30 दिनों के अन्दर सभा की कार्यवाही का उल्लेख कार्यवाही पुस्तक में सबूत के तौर पर करना होगा। प्रत्येक कार्यवाही पुस्तक के पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित होनी चाहिए।

2. कार्यवाही पुस्तक पर हस्ताक्षर— कार्यवाही के विवरण का प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षरित होना चाहिए और साथ ही अन्तिम पृष्ठ हस्ताक्षरित तथा तिथि युक्त होना चाहिए।

सभा की कार्यवृत्त किसके द्वारा हस्ताक्षरित—

- (a) बोर्ड अथवा कमेटी की सभा की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण उस सभा के अध्यक्ष अथवा अग्रिम सभा के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- (b) साधारण सभा की दशा में कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित करवाया जाना चाहिए अथवा मूल्य एवं अयोग्यता

की दशा में उस संचालक के हस्ताक्षर करवाने चाहिए जो बोर्ड द्वारा इस उद्देश्य के लिए अधिकृत है।

3. कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को नत्थी न करना कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण संबंधित पुस्तक में नत्थी अथवा चिपकाया नहीं जाना चाहिए।
4. स्वतन्त्र पृष्ठ कार्यवाही विवरण – क्या सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को स्वतन्त्र पृष्ठों पर लिखना चाहिए, इस सम्बन्ध में मतभेद है। यह उचित एवं सुरक्षित होगा यदि संक्षिप्त विवरण को एक बंधी हुई पुस्तक में लिखा जाए। यह पुस्तक सचिव अथवा वरिष्ठ अधिकारी के संरक्षण में रखी जानी चाहिए। किन्तु कुछ कम्पनियों ने स्वतन्त्र पृष्ठ प्रणाली की विधि को अपनाया है।

एक कम्पनी अपनी सभाओं को कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण स्वतन्त्र पृष्ठों पर रख सकती है, यदि निम्नलिखित शर्तें पूरी कर दी जाएँ—

- (i) यदि पृष्ठ, जिन पर संक्षिप्त विवरण लिखा हुआ है टाईप किये हुए हैं और क्रमांकित हैं।
- (ii) यदि प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षरित है और अन्तिम पृष्ठ पर तिथि का उल्लेख है।
- (iii) स्वतन्त्र पृष्ठों को कम-से कम 6 माह के अन्दर एक पुस्तक के रूप में बांध दिया जाता है।
- (iv) स्वतन्त्र पृष्ठ ताले के अन्दर सुरक्षित रखे जाते हैं
- (v) सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण के विषय प्रत्येक सभा का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार होना चाहिए।
 - (i) लड़ीवार कार्यवाही का स्पष्ट और उचित विवरण।
 - (ii) सभी अधिकारियों की नियुक्ति।

इसके अतिरिक्त निदेशक मण्डल अथवा इसकी कमेटी की सभी अवस्था में संक्षिप्त विवरण इस प्रकार होगा—

- (a) सभा में उपस्थित निदेशकों के नाम।
- (b) सभा में पारित किये गये प्रस्ताव के अहित में मत देने वाले निदेशकों के नाम, यदि कोई है तो।

संक्षिप्त विवरण में ऐसी कोई बात उल्लेखित नहीं होनी चाहिए जो अध्यक्ष की राय में:

क. यह किसी व्यक्ति के लिए अपमानजनक है, अथवा

ख. यह कम्पनी के हित में नहीं अथवा नुकसानदायक है,

ग. क्या यह कार्यवाही में सम्बन्धित नहीं अथवा तथ्य प्रकट किये गये।

कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण में किसी बात को सम्मिलित करना अथवा सम्मिलित न करना अध्यक्ष पर निर्भर करता है।

दण्ड—यदि उपरोक्त प्रावधानों की पालना करने में त्रुटि की जाती है तो कम्पनी पर 25000 रुपये जुर्माना किया जाएगा जिसे 1 लाख रुपये तक बढ़ाया जा सकता है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक दोषी अधिकारी पर 5000 रुपये जुर्माना किया जायेगा।

संक्षिप्त विवरण एक उदाहरण— सभा के सम्बन्ध में रखा गया संक्षिप्त विवरण धारा 118 के अधीन उपरोक्त प्रावधानों के आधार पर बुलाई गई थी और उसकी कार्यवाही में संचालकों की अथवा समापनकर्त्ता अधिकारियों की नियुक्ति की गई थी। सभा का एक सबूत है और जिस सभा का इसका सम्बन्ध है, उससे यह प्रकट होगा कि यह सभा बुलाई गई थी जो कि वैध मानी जायेगी यदि इसके विपरीत साबित न किया जाये।

5. कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण पुस्तिका का स्थान एवं निरीक्षण— कम्पनी की सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण की पुस्तक को कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में रखना होगा और कार्यकाल घण्टों के दौरान कम-से कम दो घण्टे सदस्यों द्वारा बिना फीस के निरीक्षण हेतु खुला रखा जायेगा। सदस्य आवश्यक फीस प्रार्थना-पत्र के साथ जमा करवाने के सात दिन के अन्दर कार्यवाही का विवरण अथवा आंशिक विवरण की प्रतिलिपि लाने का अधिकार रखता है। यदि निरीक्षण की मनाही कर दी जाती है अथवा प्रतिलिपि नहीं दी जाती है तो कम्पनी तथा प्रत्येक त्रुटिकर्ता अधिकारी को 5,000 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है केन्द्रीय सरकार के आदेश पर कम्पनी को निरीक्षण अथवा विवरण की प्रतिलिपि देने के लिए बाध्य किया जा सकता है।

6. रिपोर्ट को छपवाना—कम्पनी की साधारण सभा की कार्यवाही से सम्बन्धित किसी प्रपत्र का विज्ञापन कम्पनी के खर्चे पर नहीं किया जा सकता जब तक इसमें धारा 118 में उल्लेखित मामले में सम्मिलित न हों। इसके विपरीत कार्य करने पर 5,00 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है।

बोध प्रश्न —क

1. कम्पनी की साधारण सभा के लिए की क्या अवधि होनी चाहिए।

.....

.....

.....

.....

2. किन व्यक्तियों को सभा की सूचना प्रदान की जाती है?

.....

.....

.....

.....

3. कोरम से आप क्या समझते हैं?

.....
.....
.....
.....
4. कम्पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं हेतु कोरम सम्बन्धी क्या प्रावधान है?

.....
.....
.....
.....
5. एजेण्डा से क्या अभिप्राय है?

.....
.....
.....
.....
6. लूपहोल एजेण्डा एजेण्डा क्या है?

.....
.....
.....
.....
7. एक सभा का सभापति कौन है?

.....
.....
.....
.....
8. एक सभा के सभापति की नियुक्ति कैसे की जाती है?.....

.....
.....
.....
.....
9. कम्पनी की सभा हेतु सभापति क्यों आवश्यक है।.....

.....
.....
.....
.....
10. प्रतिनिधित्व से आप क्या समझते हैं?

.....
.....
.....
.....

11. प्रस्ताव क्या है?

.....
.....
.....
.....

12. कम्पनी द्वारा पारित किये जाने वाले विभिन्न प्रस्ताव कौन-से हैं?

.....
.....
.....
.....

13. विशेष प्रस्ताव क्या है?

.....
.....
.....
.....

14. किस प्रस्ताव हेतु विशेष सूचना की आवश्यकता होती है?

.....
.....
.....
.....

15. किन उद्देश्यों हेतु विशेष प्रस्ताव आवश्यक है?

4.7 सारांश

विधान द्वारा मान्य उद्देश्यों के लिये, किसी पूर्ण सूचना के आधार पर किसी सामूहिक हित का कार्य करने एवं कार्य के विषय पर विचार विमर्श करने एवं निर्णय पर आम सहमति बनाने के लिये दो या दो से अधिक व्यक्तियों का इक्कठा होना ही सभा है। कम्पनी सभाओं के अन्तर्गत संशोधित अधिनियम 2013 के अनुसार प्रत्येक कम्पनी के लिये प्रतिवर्ष एक वार्षिक साधारण सभा एवं दो साधारण वार्षिक सभाओं के मध्य 15 माह से अधिक अन्तर न होना चाहिये एवं यह सभा कम्पनी के वित्तीय वर्ष खत्म होने से 6 माह के भीतर अवश्य कर लेनी चाहिये। विशेष परिस्थितियों में प्रथम ए0जी0एम0 को छोड़कर अन्य

ए0जी0एम0 की अवधि को रजिस्ट्रार 03माह तक अवधि बढ़ा सकता है। वार्षिक साधारण सभाओं के अतिरिक्त अन्य सभी सभाओं को असाधारण सभा (इ0जी0एम0) के नाम से पुकारा जायेगा, जिसको बुलाने के लिये विशेष कार्य का प्रयोग होना चाहिये जैसे पार्षद सीमानियम एवं पार्षद अन्तर्नियम में परिवर्तन, अंश पूँजी, ऋणपूँजी का पुनर्गठन, संचालकों एवं अंकेक्षकों को हटाना आदि। इस प्रकार साधारण वार्षिक सभायें अंशधारियों, लेनदारों व ऋणपत्र धारियों व संचालकों की सभायें होती हैं एवं कम्पनी समापन की स्थिति में अन्तिम समापन सम्बन्धी सभायें बुलायी जाती हैं। कम्पनी अधिनियम 2013 द्वारा 165 की व्यवस्था को समाप्त कर दिया है। सभाओं को निजी सार्वजनिक सरकारी सभाओं में भी वर्गीकृत किया जा सकता है। सभाओं की वैधता के लिये आवश्यक है कि सभा सदस्यों द्वारा सार्वसम्मति से सभापति का चयन, एवं चयनित सभापति की इस हेतु स्वीकृति आवश्यक है। इसके अतिरिक्त सभा के सुचारु संचालन के लिये संचालकों की सहायता से सचिव सभा के सुचारु संचालन के लिये संचालकों की सहायता से सचिव सभा की सूचना कार्य सूची सहित सभा के सदस्यों को विधिक प्रक्रिया के माध्यम से देता है एवं इसकी पुष्टि प्राप्त करता है, जिसमें सभा का स्थान तिथि व समय का भी उल्लेख रहता है। इसके अतिरिक्त सभा के संचालन के लिये सहयोगी की नियुक्ति, प्रॉक्सी का अनुमोदन कोरम की जाँच, एवं मतदान की प्रक्रिया एवं मतपत्रों की व्यवस्था, सार्वधिक पुस्तकों, दस्तावेजों की जाँच एवं प्रतिलिपि सभा की कार्यवाही का आधुनिकतम तकनीक द्वारा रिकार्डिंग एवं सभा आगन्तुकों के लिये वितरित की जाने वाली सामग्री व जलपान का उचित प्रबन्धन आदि की तैयारी की जाती है।

सभा का सभापति (अध्यक्ष) उसका संचालक होता है और उचित निर्णय लने में वह सदस्यों की सहायता करता है। अध्यक्ष की नियुक्ति हेतु प्रत्येक संस्था/निकाये निगम एवं कम्पनी के अपने नियम उपनियम होते हैं, जिनके अनुपालन में अध्यक्ष की नियुक्ति एवं इस नियुक्ति पर उसकी स्वीकृति ली जाती है। किसी कारणवश यदि अध्यक्ष अनुपस्थित रहता है तो सबसे वरिष्ठ सदस्य या सभी की सहमति से किसी अन्य सदस्य को सभापति नियुक्ति किया जाता है। सभापति को व्यवस्था के प्रश्न पर निर्णय देने, वक्ताओं का क्रम निश्चित करने, अनावश्यक विचार विमर्श को समाप्त करने, अयोग्य एवं अवांछनीय व्यक्तियों को सभा से बाहर निकालने, सभा को स्थगित करने एवं प्रस्ताव के पक्ष एवं विपक्ष में एकमत प्राप्त होने की स्थिति में निर्णायक मत देने का अधिकार होता है, किन्तु इसके लिये उसको बाध्य नहीं किया जा सकता है। सभापति का दायित्व है कि वह परीक्षण करें कि सभा उचित प्रकार व रूप से आयोजित व गठित है। उसके द्वारा कार्यवली के अनुसार सभा चलाने से पूर्व पिछली सभा के कार्यवृत्त का अनुमोदन किया जाता है। सभा में सभी सदस्यों को निष्पक्ष रूप से विचार प्रकार करने सभा की राय ज्ञात करने अन्तर्नियमों व अधिनियम का पालन करने, गणकों तथा समीक्षकों की नियुक्ति करने का दायित्व है सभापति का होता है। प्रदर्शन और मतगणना तथा मतदान के परिणामों की घोषणा सभापति द्वारा की जाती है। कार्यसूची के सभी कार्य पूर्ण हो जाने पर सभा की कार्यवाही की समाप्ति की घोषणा भी अध्यक्ष द्वारा की जाती है। यह देखना कि सूक्ष्म पुस्तिका में सभा की कार्यवाही के कार्यवृत्त सही व उचित तरीके से लिखे गये हैं, उसके बाद ही वह इसे प्रति हस्ताक्षर करता है।

4.8 महत्वपूर्ण शब्दावली

- **सभा (Meeting)**— विधिमान्य उद्देश्यों के लिए किसी पूर्व सूचना के आधार पर अधिक व्यक्तियों का किसी एक विषय पर विचार-विमर्श करने के लिए दो या दो से अधिक व्यक्तियों का एक पूर्व निश्चित स्थान पर इकट्ठा होना ही सभा है।
- **वार्षिक साधारण सभा (AGM)**— प्रत्येक कलेण्डर वर्ष एक जनवरी से 31 दिसम्बर के मध्य होने वाली एक वार्षिक साधारण सभा का आयोजन जो किसी कम्पनी के प्रथम वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से पहले 9 माह के अन्दर होना अनिवार्य है।
- **व्यवसायिक कार्य के घण्टे (Business Hours)**— कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार एक कम्पनी अपनी सभा व्यवसायिक कार्य के घण्टों प्रातः 09 बजे से सांय 06 बजे के मध्य सम्पन्न करायेगी।
- **असाधारण सभा (EGM)**—सभी वार्षिक साधारण सभाओं को छोड़कर अन्य समस्त को असाधारण सभा के नाम से बुलाया जायेगा।
- **सभा की सूचना (Notice)**— प्रत्येक साधारण सभा एवं वार्षिक साधारण सभा बुलाने के लिए कम्पनी के सदस्य को कम से कम 21 दिन की सूचना जिसमें सूचना देने का दिन व सभा आयोजित होने का दिन सम्मिलित नहीं है। सूचना में तिथि, समय व स्थान स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिये।
- **स्थगित सभा (Adjourned meeting)**— किसी अपरिहार्य कारण से सभा की कार्यवाही को रोक देना कि इसे भविष्य में किसी और दिन सूचना देकर कराया जायेगा।
- **कार्यावली/कार्यसूची (Agenda)**— सभा में किये जाने वाली कार्यों की सूची जिसे कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार प्रत्येक सभा की प्रकृति के अनुसार सामान्य कार्य एवं विशेष कार्य में वर्गीकृत किया गया है।
- **उपनियम (By Laws)**— किसी पंजीकृत संस्था या प्राधिकरण की सभा को नियमन करने वाले नियम।
- **कार्य वाहक संख्या (Quorum)**— एक वैध सभा के लिये सदस्यों की न्यूनतम उपस्थिति।
- **वर्ग सभा (Class meeting)**— किसी वर्ग विशेष के अंशधारियों के हितों से जुड़े मुद्दों के समाधान हेतु की जाने वाली सभा।
- **प्रस्ताव (Motion)**—सभा के विचार- विमर्श हेतु प्रस्तुत किया गया कोई प्रश्न या विचार।
- **सभापति/अध्यक्ष (Chairman)**— सभा की अध्यक्षता के लिये चुना गया व्यक्ति।

- **निर्णयात्मक मत (Casting vote)**— किसी विषय पर समान मत पढ़ने की स्थिति में सभापति का एक एवैच्छिक मत देने का अधिकार
- **व्यवस्था का प्रश्न (Point of Order)**—सभा की कार्यवाही के दौरान उत्पन्न हुयी किसी अनियमितता पर प्रश्न करना। जैसे—प्रॉक्सी (प्रतिपुरुष) के सम्बन्ध में प्रश्न, कोरम न होने के सम्बन्ध में प्रश्न।
- **प्रतिपुरुष (Proxy)**— एक व्यक्ति जो दूसरे का प्रतिनिधित्व करने के लिये चुना गया हो, जिसकी नियुक्ति एक प्रॉक्सी/प्रपत्र को पूरित कर की जाती है। प्रतिनिधि केवल मतदान (Poll) के समय मत दे सकते हैं, न कि हाथ खड़ा करें।
- **एक व्यक्ति की सभा (One man Meeting)**— जब कम्पनी के पूर्वाधिकार अंश एक ही व्यक्ति के अधिकार में होते हैं तो उसके द्वारा की जाने वाली सभा।
- **निजी सभा (Private meeting)**— जिस सभा में केवल संगठन के सदस्य ही सम्मिलित हो सकते हैं।
- **सार्वजनिक सभा (Public Meeting)**—जिस सभा में संगठन के सदस्यों के अतिरिक्त उनके स्थान पर उनके चुने हुये प्रतिनिधि भी सहभागिता कर सकते हैं।

4.9 आवश्यक प्रश्नावली

- प्रश्न 1.** वैध सभा की क्या आवश्यकतायें हैं? एक कम्पनी कितनी तरह की सभायें कर सकती है एवं उनमें किस तरह के कार्य किये जातें हैं।
- प्रश्न 2.** सभा की सूचना क्या होती है? एक वैध सूचना की प्रमुख बातें क्या है? सूचना देने की सम्पूर्ण कार्यविधि बताइए।
- प्रश्न 3.** कोरम (न्यूनतम कार्यवाहक संख्या) क्या है? कम्पनी की विभिन्न सभाओं के लिये कोरम से सम्बन्धित वैधानिक प्रावधानों को बताइए। क्या कोरम सभा के दौरान पूरा समय उपस्थित रहना चाहिये?
- प्रश्न 4.** सभा का सभापति कौन होता है? कम्पनी की विभिन्न सभाओं सभापति नियुक्ति की प्रक्रिया बताइये एवं सभापति के अधिकार व कर्तव्य भी बताइए
- प्रश्न 5.** विशेष तथा साधारण कार्यवाही में अन्तर कीजिये। क्या कम्पनी की विभिन्न सभाओं में विशेष तथा साधारण कार्यवाही का वर्णन सदस्यों के मध्य किया जाता है?
- प्रश्न 6.** किसी पंजीकृत संस्था की वार्षिक साधारण सभा के नोटिस और कार्य सूची का एक प्रारूप बनाइए।

प्रश्न 7. कार्यसूची किसे कहते हैं? कार्य सूची में से विशेष कार्यवाही तथा साधारण कार्यवाही के विषयों साधारण सभा एवं असाधारण साधारण सभा के परिप्रेक्ष्य में उल्लेख कीजिये।

प्रश्न 8. वार्षिक साधारण सभा की तैयारी के सम्बन्ध में सचिवीय कर्तव्य बताइए?

प्रश्न 9. अध्यक्ष किन परिस्थितियों में सभा स्थगित कर सकता है? स्थगित सभा के लिये फिर से नोटिस भेजने सम्बन्धी प्रावधान बताइए?

प्रश्न 10. निर्णायक मत क्या होता है? नियमित मत से यह किस प्रकार भिन्न है। निर्णायक मत का प्रयोग किसके द्वारा और कब किया जाता है? निर्णायक मत स्वैच्छिक होता है या अनिवार्य स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न 11. सचिव के सभा के पूर्व, सभा के समय एवं सभा के बाद के कार्यों का विस्तृत वर्णन कीजिये।

प्रश्न 12. कोरम किसे कहते हैं एवं इसकी गणना कैसे की जाती है? यदि सभा में कोरम उपस्थित न हो तो अध्यक्ष को क्या करना चाहिये।

प्रश्न 13. निम्नलिखित पर व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ लिखिए।

- (i) नोटिस जारी करते समय स्पष्ट दिनों से अभिप्राय
- (ii) सभा का नोटिस पाने के लिये कौन-कौन अधिकृत होता है?
- (iii) एक वैध सूचना की आवश्यकताएँ।
- (iv) कम्पनी की सभायें बुलाने के लिये अधिकृत व्यक्ति।
- (v) कम्पनी की सभा हेतु सभापति की आवश्यकता एवं इसका चयन कौन करता है?
- (vi) कार्यवाही संख्या क्या है एवं इसकी गणना कैसे की जाती है?
- (vii) व्यवस्था का प्रश्न
- (viii) विशेष तथा साधारण कार्यवाही में अन्तर कीजिए।
- (x) प्राक्सी के सम्बन्ध में वैधानिक प्रावधान
- (xi) विषयों का क्रम
- (xii) एक व्यक्ति की सभा
- (xiii) वर्ग सभा
- (xiv) सभा के सुचारु संचालन में अध्यक्ष के कर्तव्य
- (xv) निर्णायक मत।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसॉशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौक्टिस एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गाँधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)

इकाई 05

सभाओं संबन्धी सामान्य नियम— II

इकाई रूपरेखा

- 5.0 प्रस्तावना
- 5.1 उद्देश्य
- 5.2 सभाओं में विचार विमर्श तथा वाद—विवाद को नियमित करने के नियम
- 5.3 कार्य का क्रम, प्रस्ताव
- 5.4 संशोधन एवं संकल्प
- 5.5 मतदान की विधियाँ एवं नियम
- 5.6 सभा के कार्यवृत्त
- 5.7 सचिव के कर्तव्य
- 5.8 सारांश
- 5.9 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 5.10 आवश्यक प्रश्न

5.0 प्रस्तावना

इस इकाई से पूर्व हम वैध सभा के आवश्यक लक्षणों, सभाओं को नियमित करने के नियमों, सभा आयोजित करने से सम्बन्धित विषयों व सभा की कार्यविधि आदि का अध्ययन कर चुके हैं। इस इकाई में शिक्षार्थी विचार—विमर्श व वाद—विवाद, सभा के कार्य के क्रम, प्रस्ताव एवं इसके वर्गीकरण, संशोधन एवं सुधार, संकल्प, मतदान की विधियाँ, सभा के मतों की गणना, मतों की जाँच एवं मत जानने के तरीकों, भाषण सम्बन्धी विशेषाधिकारों, सभा की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त को तैयार करने संचालन करने तथा पुष्टि आदि से सम्बन्धित सामान्य नियमों तथा विभिन्न सभाओं से सम्बन्धित सचिव के कर्तव्यों का अध्ययन कर सकेंगे।

5.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के उपरान्त आप इस योग्य हो सकेंगे कि

- ❖ सभाओं सम्बन्धी विभिन्न विषयों सम्बन्धी नियमों को जान सकेंगे,
- ❖ विचार विमर्श हेतु विषय एवं प्रस्ताव दोनों को में अन्तर स्थापित कर सकेंगे,
- ❖ सभा की कार्य सूची एवं इसके क्रम को बता सकें सकेंगे,

- ❖ प्रस्ताव, विशेष प्रस्ताव एवं विशेष सूचना वाले प्रस्तावों में अन्तर कर सकेंगे,
- ❖ प्रस्ताव प्रस्तुत करने की कार्य विधि को समझे हुए एवं इसकी व्याख्या कर सकेंगे,
- ❖ संशोधनों एवं सुधारों के रूपों की व्याख्या कर सकेंगे एवं सुधारों से सम्बन्धित नियमों को बता सकेंगे
- ❖ वाद-विवाद एवं बातचीत की रुकावटों को समझ सकेंगे एवं वाद-विवाद के दौरान हस्तक्षेप के तरीकों को विस्तार से जान सकेंगे
- ❖ मतदान की सम्बन्धी विभिन्न अवधारणाओं को आत्मसात् कर सकेंगे,
- ❖ विशेषाधिकार का अभिप्राय तथा संस्तुत किये जाने वाले विशेषाधिकारों के प्रकारों को जान सकेंगे,
- ❖ कार्यवृत्त तैयार करने सम्बन्धी विभिन्न प्रावधानों का सुव्यवस्थित रूप से अध्ययन कर सकेंगे तथा
- ❖ सभाओं के पूर्व, सभाओं के समय एवं सभाओं के बाद सचिवीय कर्तव्यों का वर्णन कर सकेंगे।

5.1 सभाओं में विचार विमर्श तथा वाद-विवाद को नियमित करने के नियम

किसी भी सभा में होने वाले विचार-विमर्श तथा बातचीत में रुकावटों को नियमित करने के सामान्य नियम हैं। ये नियम स्थापित रीति रिवाजों, प्रथाओं, परिपाटियों तथा रूढ़ियों पर आधारित होते हैं। सभा से सम्बन्धित नियम, उपनियम एवं कार्यविधि आदि से सम्बन्धित नियमावली कम्पनी के अन्तर्नियमों में दिये रहते हैं। सभा के अध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वह इन प्रावधानों का पालन सुनिश्चित करे। आइये सभा सम्बन्धी सामान्य नियमों को जायेंगे का प्रयास करें:-

- (i) सभा का आयोजन विधिवत् हुआ है, यह सुनिश्चित करने के बाद अध्यक्ष को सभा की कार्यवाही आरम्भ करनी चाहिये तथा कार्य सूची पर क्रम से विचार विमर्श होने देना चाहिये।
- (ii) कार्यवली में जिस क्रम से सभा के विषयों का उल्लेख है, उसी अनुक्रम में विषयों पर विचार करना चाहिये, जब तक कि उपस्थित सदस्य इसमें परिवर्तन करने के लिये सहमति न दें।
- (iii) कार्यवली में वर्णित नैतिक विषय सबसे पहले लिये जाने चाहिये, इसमें पिछली सभा के सूक्ष्म की पुष्टि करना तथा सूक्ष्म (कार्यवृत्त) से उत्पन्न होने वाले विषयों को लेना शामिल होता है। तत्पश्चात् कार्यवली के अन्य विषयों को प्रस्तावों पर आधारित विचार-विमर्श के लिये लेना

चाहिए। अतः सभा में विचार करने के लिये जो ठोस प्रस्ताव आये हैं उन्हें लेना चाहिए।

- (iv) जो भी प्रस्ताव या संशोधन भेजा जाये वह लिखित होना चाहिये तथा उस पर प्रस्ताव करने वाले तथा समर्थक के हस्ताक्षर होना चाहिये।
- (v) सभा के समक्ष जो भी उपस्थित प्रस्ताव या संशोधन हैं, केवल उसी तक विचार विमर्श सीमित रहना चाहिये और यह प्रस्ताव उस विषय से संबन्धित होना चाहिये।
- (vi) सभा के समक्ष जब तक विधिवत् प्रस्ताव या संशोधन न आए तब तक उस पर कोई विचार विमर्श नहीं किया जाना चाहिये।
- (vii) अध्यक्ष, वक्ताओं का क्रम निर्धारित करे एवं एक बार में केवल एक वक्ता को ही बोलने के लिये स्वीकृति दे।
- (viii) सभी वक्ताओं को अध्यक्ष को सम्बोधित करते हुये ही विचार विमर्श करना चाहिये। यदि अध्यक्ष बोलने के लिये उठता है तब वक्ता को अपनी बात रोक देनी चाहिये। जब अध्यक्ष अपनी बात पूर्णरूप से समाप्त कर दे और बैठ जाये तब उसकी अनुमति लेकर वक्ता अपना भाषण जारी रख सकता है।
- (ix) औपचारिक विषय पर और उससे सबन्धित संशोधन पर ही सदस्यों को बोलने की अनुमति दी जानी चाहिये।
- (x) प्रस्ताव पेश करने वाले व्यक्ति को छोड़कर जहाँ तक संभव हो, एक व्यक्ति को केवल एक बार बोलने की अनुमति दी जानी चाहिये। प्रस्ताव पेश करने वाले व्यक्ति को वाद-विवाद का उत्तर देने का भी अवसर दिया जाना चाहिये।
- (xi) जब प्रस्ताव सभा में एक बार पेश कर दिया जाता है तब सभापति की अनुमति लिये बिना उसे वापस नहीं लिया जा सकता है।
- (xii) विचार विमर्श के दौरान कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठा सकता है और तब अध्यक्ष को इस सम्बन्ध में अपनी कोई व्यवस्था देनी चाहिये, जिसे सभी सदस्य मानने के लिये बाध्य हैं।
- (xiii) विचार-विमर्श के पश्चात् यदि आवश्यकता हो तो प्रस्ताव पर मतदान कराया जाए। जिन विषयों पर सभी एकमत हो, उनके लिये मतदान की आवश्यकता नहीं है।

5.2 कार्य का क्रम, प्रस्ताव

सभा की कार्यावली में विषयों का एक निश्चित क्रम दिया जाता है जिस अनुक्रम से उन पर विचार किया जाना है। सभापति का कर्तव्य है कि वह कार्यावली पर क्रम से विचार विमर्श कराये। सभा में उपस्थित सदस्यों की सहमति से अध्यक्ष कार्यावली के क्रम में आवश्यकतानुसार परिवर्तन भी कर सकता है, यदि ऐसा करना सभा की सम्मति में उचित है। सामान्यतः कार्य सूची में निम्नलिखित क्रम से विषय दिये जाते हैं:

- 1) सचिव द्वारा सभा की सूचना को पढ़ना।
- 2) सदस्यों की सूची निरीक्षणीय खुली है। इस तथ्य पर सदस्यों का ध्यानाकर्षण करना।
- 3) अनुपस्थित रहने वालों द्वारा खेद प्रकट करने को अभिलेखित करना।
- 4) शोक एवं बधाई प्रस्तावों को पढ़ना।
- 5) पिछली सभा को सूक्ष्म (कार्यवृत्त) की पुष्टि करना एवं उसे पढ़ा हुआ माना जाये।
- 6) पिछली सभा का कार्यवृत्त में वर्णित किसी विषय पर सभापति की अनुमति से विचार विमर्श।
- 7) कार्यसूची के विषयों का उल्लेख करना एवं सदस्यों के प्रश्नों का उत्तर देना।
- 8) कम्पनी के किसी ऐसे विषय को लेना जो कम्पनी के निर्णय से सम्बन्धित है, पर विचार विमर्श हेतु सभापति की अनुमति लेना।
- 9) सभा की तिथि तक हुयी कम्पनी की प्रगति और भविष्य की योजनाओं पर प्रकाश डालना।
- 10) अध्यक्ष के प्रति धन्यवाद प्रस्ताव पारित करना
- 11) अध्यक्ष की सहमति लेकर सभा की समाप्ति की घोषणा करना।

(क) कार्यसूची में वर्णित विषय का क्रम पढ़ने के बाद निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाती है:

- 1) प्रारम्भिक चरण में सभा की वैधता और कोरम की जाँच के बाद अध्यक्ष सभा का कार्यक्रम प्रारम्भ करता है। वह सचिव को सभा की सूचना पढ़ने के लिये कहता है। यह एक औपचारिक प्रक्रिया है जिससे यह सुनिश्चित होता है कि सभा की संविधिक सूचना दी गयी है तथा सभा का आयोजन विधिवत् हुआ है।
- 2) इसके पश्चात् किसी सदस्य या निमंत्रित व्यक्ति का खेद पत्र सचिव द्वारा पढ़ा जाता है जो सभा में अनुपस्थित है।
- 3) किसी सदस्य या कम्पनी से जुड़े किसी महत्वपूर्ण व्यक्ति की मृत्यु पर अध्यक्ष की सहमति से शोक संदेश/प्रस्ताव सचिव द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तथा संबन्धित परिजन को उसकी प्रति भेजी जाती है और इसे कार्यवृत्त में भी लिखा जाता है।
- 4) यदि किसी सदस्य या कम्पनी से जुड़े किसी व्यक्ति ने कोई विशिष्टता प्राप्त की है या कोई महान कार्य किया है और सभा ऐसे कार्य की प्रशंसा करना चाहती है तो सभा के समक्ष बधाई

संदेश प्रस्तुत किया जाता है तथा सम्बन्धित व्यक्ति को उसकी प्रति दी जाती है एवं कार्यवृत्त में भी लिखा जाता है।

- 5) इसके बाद पिछली सभा के कार्यवृत्त को अध्यक्ष के निर्देश पर सचिव द्वारा पढ़ा जाता है, यदि कार्यवृत्त की प्रतिलिपि सदस्यों को पहले ही भेजी जा चुकी है तो उसे सदस्यों द्वारा पढ़ा हुआ मान लिया जाता है। सर्वप्रथम इसकी शुद्धता पर विचार-विमर्श किया जाता है, यदि इसकी शुद्धता पर आपत्ति आती है तो विचार-विमर्श के द्वारा रिकार्ड में संशोधन किया जाता है। संशोधन पर सभापति एवं सचिव दोनों का हस्ताक्षर होता है। इसके बाद अध्यक्ष सदस्यों को सम्बोधित कर प्रस्ताव रखता है कि “ यदि सदस्य कार्यवृत्त से सहमत है तो उसकी पुष्टि कर दी जाये। यदि सभा कार्यवृत्त का अनुमोदन कर देती है तो अनुमोदनोपरान्त अध्यक्ष कार्यवृत्त के अन्त में ‘अनुमोदित’ शब्द लिखकर हस्ताक्षर कर देता है।
- 6) पिछली कार्यसूची के कुछ विषयों के बारे में कोई रिपोर्ट या विवरण के सम्बंध में सदस्य माँग कर सकते हैं कि पिछली सभा में पारित संकल्प पर क्या कार्यवाही की गयी। ऐसी दशाओं में अध्यक्ष, सचिव या अन्य कोई सम्बन्धित व्यक्ति आख्या पेश करके सूचना दे सकता है।
- 7) यह संभव है कि पिछली सभाओं में किसी ठोस कारण कोरम की कमी, समय की कमी या अन्य किसी कारण से कार्यसूची के कुछ विषयों पर विचार नहीं किया जा सका था, अध्यक्ष की सहमति से सभा की कार्यसूची में सम्मिलित कर विचार-विमर्श करके उन्हें पूरा किया जा सकता है।
- 8) कार्यसूची में संशोधन के बाद नयी मदों का एक के बाद एक क्रम से कार्यवाही में लिया जायेगा। सभा में सामान्यतः सर्वप्रथम कार्यसूची के नैतिक तथा गैर-विवादास्पद विषयों को पहले रखा जाता है जिन पर लम्बी बहस की आशा नहीं की जाती है, किन्तु ऐसा करना अनिवार्य नहीं है। कार्यसूची में लिये जाने वाले विषय सभाओं की प्रकृति एवं वर्गीकरण पर निर्भर होते हैं, जैसे साधारण वार्षिक सभा असाधारण साधारण सभा, लेनदारों की सभा ऋणदाताओं की सभा, संचालको की सभा आदि सभी की कार्यसूची पृथक-पृथक होती है। सचिव का यह कर्तव्य है कि वह प्रत्येक सभा में लिये गये निर्णयों के कार्यवृत्त उसी तरह से लिखे जिस प्रकार उन्हें निश्चित कार्यविधि से पारित किया जाता है।

सभा की कार्यसूची में वर्णित सभा विषयों पर विचार-विमर्श के बाद अध्यक्ष सचिव से पूछता है कि क्या कोई ऐसा नया विषय है जो कार्यसूची जारी करने के बाद उठा है एवं जिस पर तुरन्त विचार-विमर्श करना आवश्यक है तो सचिव उनको क्रमबद्ध करके अध्यक्ष की सहमति लेकर विचार-विमर्श कराकर आवश्यक निर्णय की कार्यवाही करा सकता है।

अन्त में सदस्यों के द्वारा प्रस्तावित व अनुमोदित धन्यवाद प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है और सचिव द्वारा सदस्यों एवं अध्यक्ष को धन्यवाद प्रस्ताव पारित

करने के बाद अध्यक्ष सभा की सहमति से स्वयं या सचिव द्वारा सभा समाप्ति की घोषणा करता है।

यदि किसी अपरिहार्य कारणवश कार्यसूची की कुछ मदों पर विचार-विमर्श नहीं किया जा सका है तब अध्यक्ष, सदस्यों की सहमति से सभा को स्थगित कर देगा तथा आगामी सभा की तिथि, समय व स्थान की घोषणा कर देगा, स्थगन प्रस्ताव पर किसी भी प्रकार की बहस की अनुमति नहीं दी जायेगी

किस विषय पर कौन सा प्रस्ताव पारित करना है यह कम्पनी अधिनियम तथा अन्तर्नियमों के प्रावधानों पर निर्भर करता है। नियम यह है कि अधिनियम के अधीन साधारण कार्य साधारण प्रस्ताव द्वारा एवं विशेष कार्य साधारण अथवा विशेष प्रस्ताव द्वारा किए जा सकते हैं। कुछ विशेष परिस्थितियों में साधारण विशेष प्रस्ताव के साथ 14 दिन की विशेष सूचना देना भी आवश्यक होता है।

1. साधारण प्रस्ताव (धारा 114(1))— मत का अधिकार रखने वाले सदस्य द्वारा साधारण सभा में साधारण बहुमत से पारित किया गया प्रस्ताव साधारण प्रस्ताव कहलाता है। साधारण बहुमत से तात्पर्य यह है कि प्रस्ताव के पक्ष में हाथ उठा कर अथवा चुनाव द्वारा दिए गए मत (जिनमें निर्णायक मत भी शामिल हो) विपक्ष में मतों से अधिक हैं। तटस्थ मतों को ध्यान में नहीं रखा जाता है। सभी प्रस्ताव जो विशेष प्रस्ताव नहीं हैं एवं जिनकी विशेष सूचना नहीं चाहिए साधारण प्रस्ताव होते हैं।

2. विशेष प्रस्ताव धारा 114(2))— एक प्रस्ताव विशेष प्रस्ताव होगा जब—

- i)** विशेष प्रस्ताव पारित करने की जानकारी सूचना में दी गई है।
- ii)** अधिनियम द्वारा अपेक्षित 21 दिनों की सूचना दे दी गई है।
- iii)** मताधिकार रखने वाले उपस्थित सदस्यों द्वारा (भले ही वह व्यक्तिगत रूप से अथवा प्राक्सी द्वारा उपस्थित हों)

प्रस्ताव के पक्ष में डाले गए मत विरोध के मतों से तीन गुना है। मत हाथ उठा कर अथवा चुनाव द्वारा डाले जा सकते हैं। विशेष प्रस्ताव में निर्णायक मत का प्रश्न ही पैदा नहीं होता। अन्तर्नियमों में यह व्यवस्था हो सकती है कि कुछ विशेष प्रकार के विषयों के लिए विशेष प्रस्ताव पारित किया जाएगा। निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए विशेष प्रस्ताव पारित किया जाता है—

- 1.** कम्पनी का पंजीकृत कार्यालय एक राज्य से दूसरे राज्य में ले जाने के लिए कम्पनी के उद्देश्यों में परिवर्तन करने के लिए
- 2.** कम्पनी का नाम बदलने के लिए
- 3.** अन्तर्नियमों में परिवर्तन करने के लिए
- 4.** और प्रार्थित पूंजी के लिये तब अंश जारी करना जब बाहरी व्यक्तियों को अंशों के लिये प्रस्तावित किया गया है

5. कम्पनी की अंशपूंजी में कटौती करने के लिए
6. कम्पनी के मामलों की जांच के लिए केन्द्र सरकार को निरीक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में आवेदन देना
7. जो पूर्णकालिक संचालक नहीं हैं उन्हें पारिश्रमिक देना
8. न्यायालय द्वारा कम्पनी के समापन के लिए
9. स्वेच्छा से कम्पनी का समापन करना

अधिनियम, 2013 के अधीन इलैक्ट्रॉनिक वोटिंग से विशेष प्रस्ताव पारित कराया जा सकता है।

3. **विशेष सूचना वाले प्रस्ताव (धारा115)**— प्रस्तावों की उपरोक्त किस्मों के अलावा, कम्पनी अधिनियम में एक तीसरी तरह का प्रस्ताव भी है। जिसके लिए विशेष सूचना देनी पड़ती हैं। विशेष सूचना निम्नलिखित दशाओं में देनी पड़ती हैं—

1. सेवानिवृत्त होने वाले अंकेक्षकों को छोड़कर अन्य अंकेक्षकों की नियुक्ति
2. यह प्रस्ताव पारित करने के लिए कि सेवानिवृत्त होने वाले अंकेक्षक को पुनः नियुक्त नहीं किया जाएगा।
3. निर्धारित समय से पहले संचालक को हटाना

अन्तर्नियमों द्वारा अतिरिक्त विषयों के लिए भी विशेष सूचना का प्रावधान कर सकते हैं। प्रस्ताव पेश करने के इरादे की सूचना सभा से कम से कम 14 दिन पहले दे दी जानी चाहिए। 14 दिनों की गणना करते समय सूचना देने वाला दिन एवं सभा वाला दिन शामिल नहीं किया जाता। यह सूचना प्राप्त होते ही कम्पनी इसकी सूचना तुरन्त सदस्यों को देगी। यदि सदस्यों को अलग-अलग सूचना भेजना सम्भव न हो तो यह सूचना सभा के कम से कम 7 दिन पहले, समाचार पत्र में विज्ञापन द्वारा दी जा सकती है।

(क) प्रस्तावों का संचरण— सदस्यों द्वारा सभा में प्रस्ताव पेश करने का ढंग धारा 111 के अधीन है। निर्धारित सदस्य संख्या की मांग पर कम्पनी—

- i) अगली वार्षिक साधारण सभा में प्रस्तावित प्रस्ताव की सूचना सदस्यों को देगी।
- ii) सभा में किए जाने वाले कार्य अथवा पारित किए जाने वाले प्रस्ताव का

1000 शब्दों तक का विवरण सदस्यों को देने के लिए बाध्य होगी।

इस सूचना का व्यय माँगकर्त्ताओं द्वारा वहन किया जाएगा।

अधिनियम, 2013 में मांग पत्र देने वाले सदस्यों की संख्या में परिवर्तन किया गया है, जो इस प्रकार है—

- i) **अंश-पूंजी वाली कम्पनी की दशा में—** सदस्यों की वह संख्या जिसके पास कम्पनी की प्रदत्त-पूंजी का 10% या अधिक हिस्सा

है तथा जो माँग-पत्र की प्राप्ति की तिथि पर मताधिकार रखते हैं।

- ii) **बिना अंश पूंजी वाली कम्पनी की दशा में-** सदस्यों की वह संख्या जिसमें सभी सदस्यों के पास कुल मताधिकार का 10% या अधिक हिस्सा है उस तिथि की है, जिस तिथि को उन्होंने माँग पत्र जमा कराया है।

(ख) **केन्द्र सरकार के अधिकार** — माँगकर्ता किसी प्रस्ताव का संचरण चाहने की दशा में अपना आवेदन केन्द्र सरकार को दे सकते हैं। यदि केन्द्र सरकार इस बात से सन्तुष्ट है कि माँगकर्ता द्वारा प्रस्ताव संचरण के अधिकार का दुरुपयोग किया जा रहा है तब केन्द्र सरकार आदेश देकर संचरण रद्द करवा सकती है। इस प्रस्ताव पर जो भी व्यय होगा वह आवेदक द्वारा दिया जायेगा।

धारा 188 के प्रावधानों के उल्लंघन की दशा में कम्पनी के प्रत्येक दोषी अधिकारी को 50.000/- रु० तक का अर्थदण्ड किया जा सकता है।

(ग) **डाकमत द्वारा प्रस्ताव पारित करना** — अधिकतर यह देखा गया है कि सूचीबद्ध कम्पनी के सदस्य दूर-दूर तक बिखरे होते हैं एवं साधारण सभा में भी कम ही उपस्थित हो पाते हैं। सभाओं में केवल कम्पनी के प्रवर्तक, उनके दोस्त एवं रिश्तेदार एवं उनके प्रॉक्सी ही उपस्थित होते हैं एवं प्रस्ताव बिना किसी विरोध के पारित हो जाते हैं। इसके साथ ही सभाएँ कार्य समय के दौरान ही बुलाई जा सकती हैं। जिससे सदस्यों को परेशानी होती है। डाक मत द्वारा सदस्यों को अपना मत देने में सुविधा होगी और सदस्य भी निर्णय लेने की प्रक्रिया में शामिल हो सकेंगे।

कोई कम्पनी अगर चाहे तो डाक मत द्वारा प्रस्ताव पारित कर सकती है। धारा 110 द्वारा केन्द्रीय सरकार ये घोषणा कर सकती है कि कुछ विशेष प्रकार के व्यापार में प्रस्ताव केवल डाक मत द्वारा ही पारित हो सकते हैं एवं ऐसी सभी व्यापारिक संस्थाओं में ये प्रस्ताव डाक से ही रखे जायेंगे। धारा 110 के अधीन अब सभी कम्पनियाँ डाकमत से प्रस्ताव पारित कर सकती हैं।

कोई भी सूचित कम्पनी प्रस्ताव पारित करने से पहले प्रत्येक सदस्यों को सूचना भेजेगी एवं उसके साथ प्रस्ताव का ड्राफ्ट भी भेजा जायेगा एवं सदस्यों से निवेदन होगा कि अपना मत 30 दिनों के भीतर कम्पनी को भेजा जाये। ये सूचना रजिस्टर्ड पत्र द्वारा या और किसी माध्यम द्वारा जिसे केन्द्रीय सरकार उचित समझे भेजी जायेगी। ई-मेल, फ़ैक्स, टैलेक्स, फ्लोपी द्वारा मत देना भी डाक मत के अन्तर्गत ही है। अगर डाक मत द्वारा प्रस्ताव पारित किया जाता है तब यह प्रस्ताव उसी प्रकार वैध होगा जैसे साधारण सभा बुलाकर प्रस्ताव पारित होता है। धारा 192 (A) (4) विशेष प्रस्ताव डाक मत द्वारा पारित नहीं किया जा सकता।

(ध) **अनुचित प्रस्ताव-** मीटिंग में निम्नलिखित अवस्थाओं में पारित प्रस्ताव अवैध माना जायेगा-

1. यदि प्रस्ताव गैर-कानूनी सभा में पारित किया जाता है अथवा उस सभा में जो उचित ढंग से नहीं बुलाई गई।
2. जब प्रस्ताव अधिनियम के प्रावधानों की उल्लंघना करता हो।
3. जब कोई विशेष कार्यवाही की जानी हो किन्तु नोटिस में उसका कोई उल्लेख न किया गया हो।
4. जब प्रस्ताव धोखाधड़ी अथवा अल्पसंख्यकों के हितों के विरुद्ध हो।
5. जब प्रस्ताव का कोई औचित्य नहीं और न ही कम्पनी के लाभ के लिए है।
6. जब कोई सुधार अथवा प्रस्तावित सुधार अध्यक्ष द्वारा सभा में अनुचित ढंग से रद्द कर दिया गया हो।
7. जब प्रस्ताव पर मतदान अनियमित हो।
8. जब पारित प्रस्ताव सभा के क्षेत्र से बाहर हो।
9. जब प्रस्ताव की भाषा न समझ में आने वाली हो।

(च) प्रस्तावों को तैयार करना — प्रस्ताव सदस्यों की इच्छा का एक औपचारिक भाव हैं जिसे सहमति देकर सभा में पारित किया जाता है। कम्पनी की साधारण सभा और बोर्ड की सभा में पारित प्रस्ताव कम्पनी के विभिन्न निर्णयों का एक पक्का रिकार्ड होता है। प्रस्ताव तैयार करते समय पर्याप्त ध्यान देने की आवश्यकता है। अनावश्यक शब्दों का प्रयोग एवं विवरण देना ठीक न होगा अन्यथा आपसी विरोध और कठिनाईयाँ उत्पन्न हो सकती हैं। प्रस्ताव को लिखते/तैयार करते समय निम्नलिखित सुझावों को ध्यान में रखना चाहिये—

- (क) यह उचित होगा कि प्रस्ताव का प्रारम्भ 'पारित' शब्द से किया जाये।
- (ख) साधारण सभा की अवस्था में 'साधारण' अथवा 'विशेष' शब्द का प्रयोग प्रस्ताव में करने से कम्पनियों के रजिस्ट्रार अथवा कम्पनी अधिनियम बोर्ड इत्यादि द्वारा पूछताछ की जा सकती है।
- (ग) कम्पनी अधिनियम और अन्तर्नियमों से सम्बन्धित प्रावधान उल्लेखित किये जाने चाहिए।
- (घ) प्रस्ताव में यह उल्लेखित करना आवश्यक है कि यह किस तिथि से प्रभावशील माना जायेगा।
- (ङ) यदि प्रस्ताव पारित करने के लिए कम्पनी अधिनियम बोर्ड/केन्द्रीय सरकार/पूँजी निर्गमन नियंत्रक की सहमति आवश्यक है, तो इसका उल्लेख किया जाना अनिवार्य है।
- (च) यदि उपस्थित प्रस्ताव से अन्तर्नियम अथवा पार्षद-सीमानियम प्रभावित होंगे तो इसका उल्लेख करना होगा।
- (छ) प्रस्ताव में सम्बन्धित व्यक्तियों और प्रपत्रों का उल्लेख किया जाना भी अनिवार्य है।
- (ज) प्रस्ताव केवल एक विषय तक सीमित होना चाहिए।

- (झ) लम्बे प्रस्ताव छोटे-छोटे भागों में बांटे होने चाहिए।
- (ज) प्रत्येक प्रस्ताव में सभी आवश्यक तथ्य सम्मिलित होने चाहिए।
- (ट) प्रत्येक प्रस्ताव स्पष्ट, निश्चित, संक्षिप्त, अनुरूप और सरल भाषा में होना चाहिये।

1. **निदेशक को हटाया जाना**— “पारित किया गया कि श्री जो कम्पनी निदेशक हैं और जिनके हटाये जाने हेतु विशेष प्रस्ताव प्राप्त हो चुका है और जिस पर पूर्ण सुनवाई धारा 169 के अन्तर्गत की जा चुकी है उन्हें कम्पनी के निदेशक पद से विमुक्त किया जाता है।”

“पारित किया कि श्री..... की नियुक्ति के सम्बन्ध में जो विशेष प्रस्ताव प्राप्त हुआ है उनको उपरोक्त निदेशक श्री..... के स्थान पर नियुक्त किया जाये।”

2. **अंशों को छूट पर निर्गमित करना**— “पारित किया गया कि कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 53 के अनुसार और कम्पनी अधिनियम बोर्ड की सहमति के उपरान्त कम्पनी के निदेशक मण्डल को यह अधिकार होगा कि वे अंश रुपये वाला प्रति अंश कम्पनी की अधिकृत पूँजी में से रुपये प्रति अंश छूट पर निर्गमित कर सकें।”

3. **अन्तर्नियमों में उल्लेखित निश्चित संख्या से अधिक निदेशकों की संख्या को बढ़ाना**— “पारित किया गया कि केन्द्रीय सरकार की अनुमति लेने के उपरान्त उपस्थित निदेशकों की संख्या को से बढ़ाकर कर दी जाए और श्री और श्री को अतिरिक्त निदेशक नियुक्त किया जाए।”

पारित किया गया कि निदेशक मण्डल अथवा अन्य कोई अधिकृत व्यक्ति कम्पनी की ओर से केन्द्रीय सरकार से इस सम्बन्ध में अनुमति लेगा।

4. **प्रबन्ध निदेशक की नियुक्ति के लिये**— “पारित किया कि धारा 269 और 369 के प्रावधानों के आधार पर और अन्य कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए श्री..... की नियुक्ति प्रबन्ध निदेशक के तौर पर पाँच वर्ष के लिए तिथि 29 से लेकर तिथि 20 तक सहमति दी गई है और जिनकी नियुक्ति, प्रतिफल एवं नियुक्ति की शर्तों को सहमति केन्द्रीय सरकार से पत्र नं. 20 तिथि के आधार पर ली जा चुकी है।”

विशेष प्रस्ताव का नमूना

1. **कम्पनी के नाम में परिवर्तन**— “ पारित किया कि कम्पनी का नाम से परिवर्तित करके रख दिया गया है और कम्पनी सचिव को अधिकृत कर दिया गया है कि वह इस परिवर्तन के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार से सहमति प्राप्त करे।”

2. **निजी कम्पनी को सार्वजनिक कम्पनी में परिवर्तित करना**— “पारित किया गया कि कम्पनी को सार्वजनिक कम्पनी में परिवर्तित किया जाए और निदेशक मण्डल को आदेश एवं अधिकृत किया गया है कि वे सभी ऐसी कार्यवाहियाँ करें जो इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु आवश्यक हैं।”
3. **निदेशक के सम्बन्धी को लाभ के पद पर नियुक्त करना**— “पारित किया गया कि धारा 188 और कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्य प्रावधानों के आधार पर और केन्द्रीय सरकार की अनुमति लेने के उपरान्त श्री..... के जोकि कम्पनी के प्रबन्ध निदेशक का सम्बन्धी है, उसे पद—ग्रहण..... (लाभ—प्रद का नाम) करने के लिए अनुबन्ध के अनुसार नियुक्त किया गया है और उसका कुल वेतन रुपये मासिक/वार्षिक होगा। किन्तु उस पर वे सभी नियम एवं प्रावधान लागू होंगे जो कम्पनी के दूसरे कर्मचारियों पर लागू होते हैं।”

बोर्ड के प्रस्तावों का नमूना

1. **प्रबन्ध निदेश की नियुक्ति**— “पारित किया गया कि कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 203 के आधार पर केन्द्रीय सरकार की अनुमति पत्र नं. तिथि जो ले ली गई है श्री को 5 वर्षों के लिए कम्पनी का प्रबन्ध निदेशक समझौते की शर्तों के अनुसार किया जाए। यह नियुक्ति तिथि से प्रभावशील होगी। इस सम्बन्ध में समझौते पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर करवा लिये गये हैं।” फिर पारित किया गया कि श्री कम्पनी के निदेशक की समझौते की शर्तों को तय करने के लिए कम्पनी की ओर से अधिकृत किया जाए और उस समझौते पर कम्पनी की मोहर लगाई जाए।
2. **अंशों का जब्त करना**— “पारित किया गया कि 200 साधारण अंश जो प्रत्येक 10 रुपये वाला है और जिनके नम्बर 101 से 300 तक (दोनों सम्मिलित) हैं और जिन पर 7 रुपये प्रति अंश के हिसाब से प्राप्त हो चुके हैं और जिनमें से प्रस्ताव की तिथि को ABC के 10 हेस्टिंग स्ट्रीट, नई दिल्ली का नाम रजिस्टर में उल्लेखित है और उन्होंने 3 रुपये प्रति अंश मांग राशि के रूप में जो 1 दिसम्बर, 2014 तक देय थे नहीं दिये और उन्हें 15 जनवरी, 2015 को नोटिस जारी किया गया कि उनके अंशों को जब्त कर लिया जाये और उनका पुनः निर्गमन, निदेशक जैसे भी उचित समझें कर सकते हैं।
3. **जब्त किये गये अंशों का पुनः निर्गमन**— पारित किया गया कि 200 अंश 10 रुपये वाला प्रति अंश जिन पर 7 रुपये प्रति अंश के हिसाब से राशि प्राप्त हो चुकी है और जिनका क्रमांक नम्बर 101 से 300 तक है और जिनको निदेशक मण्डल के तिथि 1 मार्च 2015 के प्रस्ताव द्वारा जब्त किया जा चुका है इनको श्री हरीचन्द्र नाम के व्यक्ति को 3 रुपये अदत्त—मांग राशि एवं 2 रुपये प्रीमियम की राशि अदा करने पर पुनः निर्गमित किये जायें और उसके नाम में अंशों का पंजीकरण किया जाए और अंशों का सर्टिफिकेट श्री हरीचन्द्र के नाम पर तैयार करके मोहर एवं हस्ताक्षर किये जायें।
4. **किसी मांग के आधार पर सभा बुलाना**— (धारा 100) पारित किया गया कि कम्पनी अधिनियम की धारा 100 के अन्तर्गत कई सदस्यों द्वारा

(जोकि सभा में भाग लेने के अधिकारी हैं) मांग की गई है कि कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में अतिरिक्त साधारण सभा तिथि..... 20 को निम्नलिखित विषयों पर विचार करने हेतु बुलाई जाये।

1.

2.

5. **वार्षिक साधारण सभा बुलाना**— पारित किया गया कि कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा दिन को तिथि 20 सुबह/शाम को (स्थान) पर बुलाई जाए और कम्पनी सचिव को अधिकृत किया जाता है कि वह सभा में भाग लेने वाले सभी सदस्यों को नोटिस, लाभ-हानि खाता और तुलन-पत्र और अन्य आवश्यक प्रपत्रों के साथ भेजें।

(च) **कुछ प्रस्तावों तथा समझौतों का पंजीकरण** — धारा 117 के अनुसार कुछ प्रस्तावों तथा समझौतों का पंजीयक के पास पंजीकरण कराना आवश्यक होता है ताकि वह कम्पनी के महत्वपूर्ण लेनदारों का पूर्ण विवरण रख सकें। निम्नलिखित प्रस्तावों तथा अनुबन्धों का पंजीकरण कराया जाता है।

1. विशेष प्रस्ताव
2. वे प्रस्ताव जिन्हें विशेष प्रस्ताव से पारित किया जाना था किन्तु जो कम्पनी के सभी सदस्यों ने स्वीकार कर लिया है।
3. कम्पनी के संचालक मण्डल का प्रस्ताव अथवा अनुबन्ध जो प्रबन्धकीय संचालक की नियुक्ति अथवा नियुक्ति की शर्तों के परिवर्तन से सम्बन्धित है।
4. वे प्रस्ताव अथवा अनुबन्ध जिन्हें एक विशेष वर्ग के अंशधारियों ने स्वीकार कर लिया है किन्तु जो ऐसी स्वीकृति न होने पर विशेष ढंग तथा विशेष प्रस्ताव से पारित किए जाते हैं।
5. वे प्रस्ताव तथा अनुबन्ध जो सदस्यों को परस्पर बाँधते हैं भले ही वह सहमत न हों।
6. वे प्रस्ताव जो संचालकों को निम्नलिखित आज्ञाएं देते हैं—
 - (i) कम्पनी के लगभग पूर्ण कारोबार को बेचना, पट्टे पर देना अथवा किसी अन्य प्रकार से उसका निपटारा करना।
 - (ii) प्रदत्त पूँजी तथा मुक्त निधियों की सीमा से अधिक धन उधार लेना।
 - (iii) धर्मार्थ तथा अन्य कोषों में 50,000 रुपए अथवा पिछले तीन वर्षों के

औसत शुद्ध लाभ का 5 प्रतिशत जो भी अधिक है, धन का योगदान देना।

7. एकल विक्रेता एजेंटों की नियुक्ति के अनुमोदन के प्रस्ताव।

(छ) **वाद-विवाद एवं बातचीत की रूकावटें**— जब किसी विषय पर बातचीत चल रही हो तो उसमें सुधार हेतु रूकावट डाली जा सकती है अथवा पूर्ण विषय को किसी कारणवश उपस्थित समय के लिए बातचीत न करने हेतु रोका जा सकता है। ऐसा करने के लिए निम्नलिखित औपचारिक विधियाँ अपनाई जाती हैं—

- 1) सुधारों के लिए
- 2) विवाद विषय आदेश
- 3) औपचारिक या विलम्बकारी विषय

5.4 संशोधन एवं संकल्प

सभा में रूकावट डालने के लिये सुधार के लिए कहना एक साधारण तरीका है। विषय की शर्तों में प्रस्तावित तब्दीली सुधार कहा जाता है। इसका उद्देश्य यह है कि बातचीत के समय नये प्रस्तावित सुझावों को विषय में सम्मिलित करना।

सुधार हेतु पूर्व नोटिस की आवश्यकता नहीं। सुधार हेतु सुझाव उस समय देना चाहिए जब अध्यक्ष विषय पर बातचीत हेतु आमन्त्रित करता है। जब सुधार का सुझाव सभा में रखा जाता है तो इस पर विचार-विमर्श अन्य विषयों से पूर्व किया जायेगा। यदि सुधार को सहमति प्रदान कर दी जाती है तो इसे मौलिक विषय में सम्मिलित करके सभाओं में सहमति हेतु सुधारित विषय के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

(क) **संशोधन के तरीके** — एक विषय जो सभा में प्रस्तुत किया जा चुका है उसमें सुधार निम्नलिखित रूपों में किया जा सकता है—

- i) विषय में कुछ नये शब्द जोड़कर; अथवा
- ii) विषय के शब्दों के स्थान पर नये शब्द लिखकर; अथवा
- iii) विषय में कुछ शब्दों को हटाकर ; अथवा
- iv) विषय में शब्दों को आगे-पीछे करके।

उदाहरण के तौर पर निम्नलिखित विषय सभा में रखा गया है— “कि श्री राम कुमार मल्होत्रा को कम्पनी का पूर्ण

कालिक सचिव 2,000 रुपये मासिक वेतन पर नियुक्त किया जाये।” इसमें कई प्रकार के सुधार किये जा सकते हैं—

1. “कि पूर्ण कालिक शब्दों को हटा दिया जाये।”
2. कि 2,000 रुपये के उपरान्त “सभी भत्तों के अतिरिक्त” शब्दों को जोड़ा जाये।

3. “कि श्री राम कुमार का पता जो 79, जनपथ नई दिल्ली में है मल्होत्रा

शब्द के उपरान्त लिख दिया जाये।”

4. “कि 2000 रुपये शब्दों के स्थान पर 2500 रुपये लिख दिये जाये।”

(ख) संशोधन सम्बन्धी नियम— सुधार सम्बन्धी नियम वही हैं जो मुख्य विषय के सम्बन्ध में होते हैं। किन्तु अध्यक्ष को यह अधिकार होता है कि वह विषय में सुधार के लिये अस्वीकार अथवा स्वीकार करे। जब सुधार हेतु विषय सभा में दूसरे व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर वार्तालाप हेतु स्वीकार कर लिया जाता है तो मुख्य विषय समाप्त हो जाता है और सुधार पर वार्तालाप आरम्भ हो जाती है। सुधार हेतु नियम इस प्रकार हैं—

1. सुधार विषय से सम्बन्धित होना चाहिए। इससे विषय में पूर्ण तबदीली नहीं होनी चाहिए अन्यथा यह एक अलग विषय कहा जायेगा और न ही पिछला विषय समाप्त माना जायेगा।
2. सुधार विषय लिखित, सकारात्मक और दूसरे व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
3. सुधार मौलिक विषय के विपरीत अथवा मौलिक विषय की तरह नहीं होना चाहिए जिससे वही अर्थ निकले जो मौलिक विषय का है।
4. सुधार का विषय मौलिक विषय अथवा प्रश्न से पूर्व सभा में लाया जायेगा।
5. यह सभा में इस उद्देश्य से लाया जाना चाहिए कि मौलिक सभा की कार्यवाही में रुकावट अथवा विरोधात्मक भाव उत्पन्न न करे।
6. सुधार विषय एक व्यक्ति द्वारा प्रस्तावित और दूसरे द्वारा हस्ताक्षरित (जो कि सभा में मौलिक विषय पर बोला नहीं है) होना चाहिए। अर्थात् यह उस व्यक्ति द्वारा उठाया जाना चाहिए जो सभा की मीटिंग में बोलने का अधिकार रखता है।
7. सुधार विषय को सभा में लाने वाले को दुबारा उत्तर बोलने का अधिकार नहीं होता।
8. वास्तव में मुख्य विषय में सुधार लाने के लिए कई प्रश्न उठाये जा सकते हैं।
9. एक ही विषय में सुधार हेतु उठाये गये कई प्रश्नों को अध्यक्ष क्रमानुसार वार्तालाप हेतु सभा में लायेगा।
10. एक व्यक्ति केवल एक सुधार हेतु एक प्रश्न कर सकता है यदि नियमों में इसके विपरीत उल्लेखित नहीं किया गया।

11. एक सुधार जो एक बार सभा में उठाया जा चुका है। सभा के सदस्यों की सहमति के बिना वापस नहीं लिया जा सकता है।
12. यदि सुधार-विषय में सुधार हेतु प्रश्न उठाया गया है तो वह दूसरा सुधार कहा जायेगा। दूसरे सुधार पर प्रथम बातचीत की जायेगी और यदि इसे मान्यता प्रदान कर दी जाती है, तो इसे प्रथम सुधार विषय में सम्मिलित कर लिया जायेगा।
13. यदि मौलिक विषय ही वापिस ले लिया जाता है तो उसमें होने वाले सुधार और सुधार में सुधार सब समाप्त माने जायेंगे।

साधारणतया विशेष प्रस्ताव में सुधार के लिए आज्ञा नहीं दी जाती। किन्तु यदि प्रस्ताव विशेष प्रस्ताव सूचना में अथवा इसके साथ नत्थी किये गये विवरण में उल्लेखित है और साथ ही “ऐसे सुधार के साथ यदि कोई हो जो कि सभा में प्रस्तावित किया” शब्दों का प्रयोग किया गया है तो विशेष प्रस्ताव में तबदीली की जा सकती है। किन्तु यह सुधार उचित और प्रस्ताव की विषय-वस्तु में कोई परिवर्तन करने वाला हो अर्थात् सुधार करने पर उसकी प्रकृति में परिवर्तन नहीं होना चाहिए।

(ग) सुधार का प्रभाव— यदि किसी विषय पर सुधार हेतु प्रस्ताव रखा गया है तो सभा में इस पर विचार-विमर्श करके उसी समय मतदान किया जायेगा। यदि यह पारित हो जाता है तो इसको मुख्य प्रस्ताव में सम्मिलित कर लिया जायेगा। यदि पारित नहीं होता तो समाप्त समझा जायेगा।

(घ) संशोधन को रद्द करना— अध्यक्ष निम्नलिखित आधारों पर सुधार के प्रस्ताव को रद्द कर सकता है—

1. यदि यह मुख्य विषय से सम्बन्ध नहीं रखता।
2. यदि यह सभा के क्षेत्र से बाहर है।
3. यदि यह पूर्व सभा के फैसले के विपरीत है।
4. यदि इसका उद्देश्य सभा की कार्यवाही में देरी करवाना है।
5. यदि सम्बन्धित विषय पहले से ही पारित किया जा चुका है।

(च) व्यवस्था का प्रश्न एवं विवाद विषय आदेश — विवाद-विषय आदेश सभा की कार्यविधि का एक प्रश्न है। जब किसी विषय पर विचार-विमर्श चल रहा होता है तो कोई भी सदस्य विवाद-विषय आदेश देकर अध्यक्ष का ध्यान सभा की अनियमितता की ओर दिलवा सकता है। अध्यक्ष उसी समय अपना निर्णय देकर विचार-विमर्श को सारांशिक बना सकता है। अध्यक्ष का निर्णय/आदेश अन्तिम आदेश माना जायेगा और सभी पर लागू होगा। जब विवाद-विषय के आदेश का फैसला हो जाता है तो विचार-विमर्श पुनः चालू कर दिया जायेगा।

विवाद-विषय आदेश अध्यक्ष को सम्बोधित करते हुए निम्नलिखित हो सकते हैं—

1. कार्यवाह संख्या न होने पर। यदि आवश्यक संख्या में सदस्य उपस्थित नहीं अथवा सदस्य सभा छोड़कर चले गये हैं, जिससे कार्यवाह संख्या कम हो गई है तो सदस्य द्वारा अध्यक्ष का ध्यान विवाद-विषय आदेश की ओर आकर्षित किया जा सकता है।

2. बोलने वाले सदस्य द्वारा जब अनुचित भाषा का प्रयोग किया जाता है। जब एक बोलने वाला अनुचित अथवा त्रुटि पूर्ण भाषा अथवा सम्बन्ध न रखने वाला मामला सभा में रखने करने को कहता है तो कोई सदस्य अध्यक्ष को प्रार्थना करके ऐसा करने के लिये रोक लगवा सकता है।
3. यदि विषय अनुचित अथवा सभा के क्षेत्र से बाहर है अथवा इससे नियमों का उल्लंघन होता है तो किसी भी सदस्य को मालूम होने पर अध्यक्ष का ध्यान प्रार्थना करके विवाद-विषय को ओर आकर्षित कर सकता है।
4. सभा में उठाया गया कोई प्रश्न यदि किसी अन्य व्यक्ति/सदस्य द्वारा सहमति न रखे हुए है तो कोई भी सदस्य अध्यक्ष का ध्यान विवाद-विषय आदेश की ओर दिलवा सकता है। इस नियम की साधारण तौर पर उल्लंघना होने पर साधारण सभा में इस विषय पर बातचीत की जा सकती है।
5. अन्य किसी विधि के सम्बन्ध में औपचारिक विधि में शोरगुल अथवा रूकावट डालने वाले प्रश्न अथवा नियम की उल्लंघना जिससे सभा की कार्यवाही प्रभावित होती हो, कोई भी सदस्य अध्यक्ष को विवाद-विषय आदेश के लिए प्रार्थना कर सकता है। विवाद-विषय आदेश लगातार टिप्पणी को रोका जाना चाहिए क्योंकि इससे कार्यवाही प्रभावित होती है और बहुत सी अवस्थाओं में बोलने वाले की व्यक्तिगत भावनाओं द्वारा प्रेरित होती हैं। इससे समय बर्बाद होता है और कार्यवाह संख्या में कमी आती है।

(छ) औपचारिक विषय — औपचारिक विषय वे होते हैं जिनका सम्बन्ध सभा की साधारण कार्यवाही से होता है और इस कार्यवाही में तेजी लाने अथवा रोकने हेतु उठाये/प्रस्तावित किये जाते हैं। इसलिए इनको विधिपूर्ण विषय भी कहा जाता है। औपचारिक विषय अन्य विषयों पर विविधता प्राप्त कर लेते हैं और यह सदैव क्रमांक रूप में लिये जाते हैं। इनका लिखित तथा पूर्व नोटिस होना अनिवार्य नहीं। औपचारिक विषयों के मुख्य प्रकार निम्नलिखित हो सकते हैं—

1. **बन्द करना** — जब सदस्य यह महसूस करते हैं कि विशेष विषय पर पर्याप्त समय विचार-विमर्श हेतु लिया जा चुका है तो उनमें से कोई उसे समाप्त करने के लिए कह सकता है। इस प्रकार विषय को बन्द करना कहा जायेगा। सुधार हेतु भी बन्द प्रस्तावित किया जा सकता है। अध्यक्ष अपनी स्वेच्छा से बन्द न करने के लिए कह सकता है यदि वह यह महसूस करता है कि अल्पसंख्यकों के अधिकारों की सुरक्षा के लिए वार्तालाप जारी रहना चाहिये। इस प्रकार बन्द का उद्देश्य है कार्यवाही के विषय की कार्यवाही निश्चित समय के अन्दर समाप्त हो जानी चाहिये।
2. **पहले वाला प्रश्न** — पिछले प्रश्न का मुख्य उद्देश्य यह है कि मौलिक उपस्थित विषय पर वार्तालाप न किया जाए। इसे उसी अवस्था में रहने दिया जाता है “कि अब प्रश्न न किया जाये।” यह सदस्य द्वारा प्रस्तावित नहीं किया जा सकता जब सुधार विषय पर वार्तालाप चल रही हो। यह विषय उस सदस्य द्वारा उठाया जा सकता है जिसने मौलिक

विषय के वार्तालाप में भाग न लिया हो। पिछला प्रश्न साधारणतया कम ही उठाया/प्रस्तावित किया जाता है।

3. **अगली कार्यवाही करना** – इस प्रस्ताव का उद्देश्य है विषय को समाप्त करना अथवा सभा में रखना। यदि यह प्रस्ताव कार्यवाहित किया जाता है तो सभा में कार्यवाही का अगला विषय वार्तालाप हेतु रखा जायेगा। किन्तु यदि यह पारित हो जाता है तो मौलिक विषय पर वार्तालाप जारी रहेगी। यह औपचारिक विषय कुछ समय उपरान्त फिर सभा में रखा जा सकता है।

यह विषय तभी उठाया जाता है जब सदस्य यह महसूस करते हैं कि रखे गये प्रश्न हेतु पर्याप्त सूचना उपलब्ध नहीं और कोई परिपक्व राय कायम नहीं की जा सकती अथवा सभा में सदस्य समय बेकार होने के लिए ध्यान नहीं देते।

4. **कमेटी को वापस भेजना** – उपस्थित वार्तालाप को स्थगित करने का दूसरा तरीका है कि विषय को पुनः विचारार्थ कमेटी के पास वापस भेज दिया जाये। बहुत से कारणवश यह करना पड़ सकता है। जब सभा के सदस्यों द्वारा विषय को कमेटी के पास वापिस भेजने के लिए कहा जाता है तो उसका अर्थ है यह रद्द कर दिया जाता है। इस विषय का नमूना है “मैं यह प्रार्थना करता हूँ कि इस सिफारिश को कमेटी के पास वापस भेज दिया जाये।”
5. **सभा स्थगित करना**— साधारण शब्दों में इसका अर्थ है सभा को जारी रखते हुए भविष्य में कोई तिथि निश्चित करना। यह किसी भी विषय से सम्बन्धित हो सकता है। जैसे—
6. **वार्तालाप अन्तिम तिथि पर**— जब यह निश्चित कर लिया गया कि एक विशेष उपस्थित विषय पर वार्तालाप अभी समाप्त नहीं होना चाहिये तो कोई भी सदस्य (प्रस्तावकर्ता और उसका अनुमोदन करने वाले के अतिरिक्त) विषय पर वार्तालाप हेतु अग्रिम तिथि के लिए सुझाव दे सकता है।

(ज) **सभा को स्थगित करना** – इस विषय का उद्देश्य है कि समस्त सभा की कार्यवाही को अनिश्चित काल अथवा विशेष समय के लिए रोक देना। नियमों को ध्यान में रखते हुए अध्यक्ष को यह अधिकार है कि वह सभा को निम्नलिखित अवस्थाओं में स्थगित कर सकता है—

(क) जब सभा में शोरगुल अधिक हो।

(ख) जब कार्यवाह संख्या उपस्थित न हो।

(ग) जब सभा की कार्यवाही निश्चित समय में समाप्त नहीं की जा सकती।

(घ) जब सदस्य ऐसा करने को कहें।

सभा को स्थगित करने के लिए कम्पनी अपने अन्तर्नियमों में प्रावधान बना सकती है और अध्यक्ष को उसी के अनुसार कार्य करना होगा। सभा अनिश्चित काल के लिए भी स्थगित की जा सकती है अन्यथा अध्यक्ष को अग्रिम सभा के लिए तिथि, समय व स्थान घोषित करना होगा। यदि सभा अगले सप्ताह

हेतु स्थगित की जाती है तो उसके लिए नोटिस जारी करना आवश्यक नहीं। यदि सभा 30 दिन अथवा अधिक समय के लिए स्थगित की जानी है तो अधिनियम की सूची 1, सारणी-A के नियम 53 के अनुसार नोटिस आवश्यक है। इस प्रकार से स्थगित की गई सभा में किसी प्रकार की कार्यवाही नहीं की जा सकती।

सभा को स्थगित करने से तात्पर्य यह है कि निश्चित तिथि से पूर्व सूचना द्वारा सभा की तिथि को रद्द करके अन्य तिथि तय करना। यहाँ एक बात संदेहजनक है कि उचित ढंग से बुलाई गई सभा जिसमें कार्यवाही चल रही है स्थगित की जा सकती है अथवा नहीं। यह निर्णय दिया जा चुका है कि बुलाई गई सभा जिसमें कार्यवाही चल रही है, को स्थगित नहीं किया जा सकता। यदि यह सम्भव नहीं कि निश्चित तिथि को सभा नहीं बुलाई जा सकती तो यह उचित होगा कि सभा उस दिन एक बार बुलाकर स्थगित कर दी जाये।

यदि आवश्यक हो तो अध्यक्ष सभा बुलाने वाले अधिकारी को अधिकार है कि वह सभा को स्थगित कर सके। किन्तु इस प्रकार के अधिकार का प्रयोग संगठन के हित में किया जाना चाहिये। यह उचित होगा कि सभा को स्थगित करने सम्बन्धी सभी प्रकार के नियमों का उल्लेख अन्तर्नियमों में कर लिया जायेगा।

स्थगित सभा एवं अग्रिम तिथि को उपस्थित चालू सभा को करने में अन्तर है। स्थगित सभा पूर्व आदेश द्वारा की जाती है जबकि अग्रिम तिथि की अवस्था में निर्णय उपस्थित सभा में लिया जाता है। अतः स्थगित सभा का अर्थ है सभा निश्चित तिथि को नहीं होगी।

(झ) विशेषाधिकार युक्त अवसर – कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को सभा में अपने विचार प्रकट करने का अधिकार है। यदि वह साधारण कानून अथवा अन्य भारतीय कानून का उल्लंघन नहीं करता। अर्थात् उसका वक्तव्य कम्पनी के विरोध में नहीं है। यदि सदस्य स्वतन्त्र रूप से सच्चाई पर चलते हुए किसी सदस्य की आलोचना बिना कानूनी कार्यवाही के डर से करता है तो कानून कुछ अवस्थाओं में इनको ऐसा करने के लिए विशेषाधिकार देता है। जिस सभा में विशेषाधिकार के प्रयोग की अनुमति लिखित अथवा मौखिक रूप में दी जाती है उसे 'विशेषाधिकार युक्त अवसर' कहा जाता है।

इन विशेषाधिकार युक्त अवसरों पर यदि कोई भाषण देता है तो यह दो प्रकार के हो सकते हैं— (i) परिपक्व विशेषाधिकार (ii) योग्यता विशेषाधिकार।

परिपक्व विशेषाधिकार की दशा में झूठ बोलकर अथवा अपमानित करने के उद्देश्य से दिये गये भाषण के विरोध में कोई कानूनी कार्यवाही नहीं की जायेगी। संसद सदस्य जो वहाँ भाषण देते हैं वे परिपक्व विशेषाधिकार के अन्तर्गत आते हैं।

योग्यता विशेषाधिकार वह विशेषाधिकार है जिसके अन्तर्गत भाषण देने वाले को अपमानजनक शब्दों का प्रयोग करने पर कानूनी संरक्षण प्रदान होता है किन्तु शर्त यह है कि वह भाषण सद्भावना, बिना किसी उद्देश और सम्बन्धित सदस्यों के हित के लिए दिया गया हो। इसलिए योग्यता विशेषाधिकार शर्त

सहित होता है। निदेशकों एवं अंशधारियों की सभाएं विशेष अवस्थाओं में उन्हें सभा में भाग लेने के लिए प्रदान किए गये विशेषाधिकारों को “योग्यता विशेषाधिकार” कहते हैं।

5.6 सभा की सम्मति अथवा मतदान की विधियाँ

जब किसी विषय या सुझाव पर पर्याप्त विचार-विमर्श हो जाता है तो उस पर अन्तिम निर्णय करने के लिए सभापति को सभा की सम्मति ज्ञात करना आवश्यक होता है। इस हेतु प्रायः मतदान का सहारा लिया जाता है। यदि सुझाव के पक्ष में आवश्यक मत प्राप्त हो जाते हैं तो वह स्वीकृत माना जाता है और सभी सदस्य उससे बाध्य हो जाते हैं। सभा की सम्मति का पता लगाने के लिए निम्नलिखित में से किसी भी विधि का प्रयोग किया जा सकता है:-

1. **आवाज लगाकर-** इस विधि के अन्तर्गत सभा की सम्मति ज्ञात करने के लिए सभापति द्वारा सदस्यों की आवाज या हर्ष ध्वनि या तालियों का सहारा लिया जाता है। इस विधि का प्रयोग प्रायः तभी किया जाता है, जबकि निर्णय के सर्वसम्मति या लगभग सर्वसम्मति से होने की आशा होती है प्रायः सभापति द्वारा सदस्यों से कहा जाता है कि जो सुझाव के पक्ष में हों वे ‘हाँ’ कहें। बाद में सुझाव के विपक्ष में होने वाले सदस्यों से ‘नहीं’ कहने को कहा जाता है। दोनों पक्षों की आवाज को सुनकर सभापति द्वारा निर्णय दिया जाता है। इस विधि से तालियाँ बजाकर या हर्ष ध्वनि करके भी सदस्यों द्वारा सम्मति प्रकट की जा सकती है।
2. **हस्त प्रदर्शन द्वारा-** सभा की सम्मति जानने की यह एक सरल विधि है जिसका काफी प्रयोग होता है। इस विधि के अन्तर्गत सभापति द्वारा सुझाव के पक्ष में होने वाले सदस्यों को हाथ खड़ा करने को कहा जाता है और उन्हें गिना जाता है। बाद में सुझाव के विपक्ष वाले सदस्यों को हाथ खड़ा करने को कहा जाता है और उनकी गिनती की जाती है। दोनों पक्षों में खड़े किये गये हाथों की गणना करने के बाद जिस पक्ष में अधिक हाथ खड़े किये गए हों, उसी के पक्ष में सभापति द्वारा निर्णय दिया जाता है। इस प्रकार कम्पनी की किसी व्यापक सभा की सम्मति का पता लगाया जाता है। इस विधि के अन्तर्गत एक सदस्य केवल एक ही मत दे सकता है। भले ही उसके पास कितने ही अंश हों। अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत होने पर प्रतिपुरुष भी हस्त प्रदर्शन द्वारा मतदान में भाग ले सकते हैं।
3. **विभाजन द्वारा-** इस विधि के अन्तर्गत सभा की सम्मति जानने के लिए सभापति द्वारा सभा में उपस्थित सदस्यों को दो वर्गों में विभाजित किया जाता है। एक ओर वे सदस्य एकत्र हो जाते हैं, जो सुझाव के पक्ष में हों व दूसरी ओर वे सदस्य एकत्र हो जाते हैं जो सुझाव के विपक्ष में हों। दोनों पक्षों के सदस्यों की गणना करने के बाद सभापति द्वारा निर्णय दिया जाता है। इस विधि का प्रयोग बहुत कम किया जाता है।
4. **मतपत्र द्वारा-** इस विधि के अन्तर्गत सभा में उपस्थित सदस्यों को एक-एक मत-पत्र दे दिया जाता है और उन्हें सुझाव पर अपनी सम्मति ‘हाँ’ या ‘नहीं’ लिखकर मतपेटी में डालने को कहा जाता है। बाद में मतपेटी को खोला जाता है और पक्ष व विपक्ष के मतों की गणना करके सभा के निर्णय की घोषणा सभापति द्वारा की जाती है।

5. मतगणना द्वारा— उपर्युक्त सभी विधियों के अन्तर्गत अंशों की संख्या और मूल्य के आधार पर मतदान नहीं किया जाता। प्रत्येक सदस्य को एक ही मत देने का अधिकार मिलता है चाहे उसके पास कितने ही अंश क्यों न हों। साथ ही अनुपस्थित सदस्य भी मतदान में भाग नहीं ले सकते। इन कठिनाइयों को दूर करने के लिए कम्पनी अधिनियम में मतगणना द्वारा मतदान की व्यवस्था की गई है। मतगणना द्वारा मतदान के अन्तर्गत प्रत्येक सदस्य को उसके द्वारा धारित अंशों की संख्या एवं मूल्य के आधार पर मत देने का अधिकार होता है। साथ ही इस विधि में प्रतिपुरुष को भी मतदान में भाग लेने का अधिकार मिल जाता है। मतगणना के सम्बन्ध में वैधानिक व्यवस्थाओं का उल्लेख यहाँ प्रस्तुत है:

(क) मतगणना की माँग — सभा का सभापति स्वयं की इच्छानुसार या सदस्यों के माँग करने पर मतगणना का आदेश दे सकता है। मतगणना की माँग हस्त प्रदर्शन द्वारा मतदान के परिणाम की घोषणा से पूर्व या बाद में की जा सकती है। वैसे तो मतगणना की आज्ञा सभापति की इच्छा पर निर्भर होती है, परन्तु अग्रलिखित दशाओं में सभापति के लिए मतगणना का आदेश देना आवश्यक है:

- i) सार्वजनिक कम्पनी की अवस्था में मतदान में भाग लेने का अधिकार रखने वाले स्वयं उपस्थित 5 सदस्य या प्रतिपुरुष द्वारा मतगणना की माँग करने पर।
- ii) निजी कम्पनी की अवस्था में एक सदस्य या प्रतिपुरुष माँग करने पर यदि सभा में उपस्थित कुल सदस्यों की संख्या 7 या इससे कम है। यदि उपस्थित सदस्यों की संख्या 7 से अधिक है तो 2 सदस्यों के माँग करने पर अध्यक्ष को मतगणना का आदेश देना आवश्यक है।
- iii) कम्पनी की कुल मत शक्ति के कम से कम $1/10$ भाग पर अधिकार रखने वाले स्वयं उपस्थित सदस्यों या प्रतिपुरुष द्वारा मतगणना की माँग करने पर।
- iv) कम्पनी (संशोधन) बिल, 1987 के अनुसार कम से कम 50,000 रुपये के अंशों के स्वामी भी मतगणना की माँग कर सकते हैं।
- v) कम्पनी की कुल प्रदत्त पूँजी के कम से कम $1/10$ भाग पर अधिकार रखने वाले मताधिकार युक्त अंशों के स्वामियों द्वारा माँग करने पर।

मतगणना की माँग करने वाले सदस्यों द्वारा किसी भी समय यह माँग वापस ली जा सकती है।

उपर्युक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित दशाओं में सभापति स्वयं की इच्छा पर भी मतगणना का आदेश दे सकता है:

- i) जब संचालक मण्डल द्वारा प्रस्तुत कोई सुझाव पारित न हो।

- ii) जब सभापति यह जानता है कि सभा में उपस्थित प्रतिपुरुषों की संख्या पर्याप्त है और यदि मतगणना होगी तो हस्त प्रदर्शन द्वारा लिया गया निर्णय बदल सकता है।

(ख) मतगणना का समय—सभा के स्थगन अथवा सभापति के निर्वाचन के प्रश्न पर मतगणना की माँग किये जाने पर सभापति के लिए मतगणना की तुरन्त व्यवस्था कराना आवश्यक होता है। अन्य किसी भी प्रश्न पर मतगणना की माँग की अवस्था में

माँग करने के 48 घण्टों के भीतर कभी भी सभापति द्वारा मतगणना की व्यवस्था करायी जा सकती है।

(ग) मताधिकार के प्रयोग पर प्रतिबन्ध— एक कम्पनी अपने अन्तर्नियमों में यह व्यवस्था कर सकती है कि यदि कोई सदस्य याचना या अन्य किसी राशि का भुगतान नहीं करता अथवा किसी सदस्य के अंशों पर कम्पनी को ग्रहणाधिकार का अधिकार है और कम्पनी ने उस अधिकार का प्रयोग किया है तो उस सदस्य को ऐसे अंशों के लिए मत देने का अधिकार नहीं होगा।

(घ) मतों का विभिन्न रूपों में प्रयोग करने का सदस्य का अधिकार— एक सदस्य जिसे एक से अधिक मत देने का अधिकार है, के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह अपने सभी मतों का प्रयोग एक ही रूप या पक्ष में करे। अन्य शब्दों में, उसके लिए अपने सभी मतों को केवल पक्ष या विपक्ष में प्रयोग करना आवश्यक नहीं है। साथ ही उसके लिए सभी मतों का प्रयोग करना भी आवश्यक नहीं है।

(च) मतगणना का ढंग तथा जाँच— मतगणना की माँग करने पर सभापति का यह कर्तव्य है कि वह मतदान की समुचित व्यवस्था करे। सभापति को मतगणना की विधि निश्चित करने का अधिकार होता है। सभापति द्वारा जाँचकर्ताओं की नियुक्ति की जाती है जो मतों की जाँच करते हैं। सभापति को इन जाँचकर्ताओं में से किसी को भी मतगणना का परिणाम घोषित करने से पूर्व हटाने व उसके स्थान पर व्यक्ति को नियुक्त करने का अधिकार है। इन दो जाँचकर्ताओं में से एक व्यक्ति यथासम्भव कम्पनी का सदस्य होना चाहिए जो कम्पनी का कर्मचारी या अधिकारी न हो।

5.6 सभा के कार्यवृत्त (सूक्ष्म)

कार्यवृत्त एक ऐसा लिखित अभिलेख है जिसमें अंशधारियों की सभा अथवा संचालक मण्डल की सभा में की गई कार्यवाहियों, विचार किये गये विषयों तथा सभा द्वारा उन पर किये गये निर्णयों का सही एवं ठीक विवेचन होता है।

“कार्यवृत्त से आशय सभा में किये गये कार्यों, लिये गये निर्णयों तथा पारित किये गये प्रस्तावों के लिखित अभिलेख से है।” निष्कर्ष रूप में, सूक्ष्म किसी सभा में की गई कार्यवाही का वास्तविक एवं संक्षिप्त विवरण है। इसे सभा की कार्यवाही का शब्द—चित्र भी कहते हैं।

कार्यवृत्त लिखने का कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है। अतः पर्याप्त सावधानी के साथ सभा के कार्यवृत्त लिखे जाने चाहिए। जहाँ तक सम्भव हो द्विअर्थीय शब्दों के प्रयोग से बचा जाना चाहिए और सभी महत्वपूर्ण बातों को सम्मिलित किया जाना चाहिए व अनावश्यक बातों को छोड़ देना चाहिए। व्यापक

सभाओं और संचालक मण्डल की सभाओं के सूक्ष्म के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धारा 193 में निम्नलिखित प्रावधान हैं:

1. **सूक्ष्म लिखना आवश्यक**— प्रत्येक कम्पनी के लिए अपने अंशधारियों की सभाओं (व्यापक सभाओं), संचालक मण्डल की सभाओं और संचालक मण्डल की समितियों की सभाओं के सूक्ष्म लिखना आवश्यक हैं। ये सूक्ष्म सभा समाप्ति के 30 दिन के भीतर ऐसी पुस्तिकाओं में लिखे जाने चाहिए जो इसी उद्देश्य के लिए रखी गई हों। ऐसी सूक्ष्म पुस्तिकाओं के पृष्ठों पर क्रम संख्या अंकित होनी चाहिए।
2. **सूक्ष्म पर हस्ताक्षर**— सूक्ष्म पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर होने चाहिए और प्रत्येक सभा के सूक्ष्म के अन्तिम पृष्ठ पर तिथि तथा हस्ताक्षर होने चाहिए। संचालक मण्डल की सभा या संचालक मण्डल की समिति की सभा के सूक्ष्म की अवस्था में ये हस्ताक्षर उस सभा के सभापति द्वारा या उसके बाद की सभा के सभापति द्वारा किये जाने चाहिए। व्यापक सभा के सूक्ष्म की अवस्था में हस्ताक्षर उसी सभा के अध्यक्ष द्वारा सभा समाप्ति के 30 दिन के भीतर किये जाने चाहिए। परन्तु यदि सभा के अध्यक्ष की मृत्यु हो जाय या वह हस्ताक्षर करने में असमर्थ हो जाय तो संचालक मण्डल द्वारा अधिकृत संचालक द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
3. **सूक्ष्म के चिपकाने या संलग्न करने का निषेध**— किसी भी अवस्था में सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म को सूक्ष्म-पुस्तिका में चिपकाना या संलग्न नहीं किया जाना चाहिए।
4. **सही व उचित सारांश**— सूक्ष्म में सभा की कार्यवाही का सही एवं उचित सारांश लिखा जाना चाहिए।
5. **अधिकारियों की नियुक्ति का उल्लेख**— किसी भी सभा में की गई अधिकारियों की नियुक्ति का उल्लेख उस सभा की कार्यवाही की सूक्ष्म में अवश्य किया जाना चाहिए।
6. **संचालक मण्डल या संचालक समिति की सभा के सूक्ष्म की दशा में**— संचालक मण्डल या संचालक मण्डल की समिति की सभा के सूक्ष्म में निम्न बातों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए:
 - (i) सभा में उपस्थित संचालकों के नाम, और
 - (ii) सभा में पारित किये गये प्रत्येक प्रस्ताव के सम्बन्ध में असहमत संचालकों के नाम।
7. **अनुचित विवरण को सूक्ष्म में सम्मिलित न करना**— सभापति को यह अधिकार है कि वह किसी भी ऐसे विवरण को सूक्ष्म में सम्मिलित करने से इन्कार कर सकता है कि जो किसी व्यक्ति के लिए अपमानजनक, व्यर्थ या महत्वहीन है या कम्पनी के हितों के विरुद्ध है। सभापति किसी भी विवरण को सूक्ष्म में सम्मिलित करने या न करने की आज्ञा देने के लिए स्वतन्त्र हैं।

8. **दण्ड—** सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म से सम्बन्धित उपर्युक्त व्यवस्थाओं का पालन न करने पर कम्पनी तथा कम्पनी के प्रत्येक दोषी अधिकारी पर 50 रुपये तक का आर्थिक दण्ड किया जा सकता है। धारा 193 में दी गई उपर्युक्त व्यवस्थाओं के अतिरिक्त सूक्ष्म के सम्बन्ध में निम्नलिखित वैधानिक व्यवस्थाओं का उल्लेख करना भी आवश्यक है:
9. **सूक्ष्म: एक अधिकृत प्रमाण—** धारा 193 की व्यवस्थाओं के अनुसार रखे गये सूक्ष्म एक अधिकृत प्रमाण हैं। यदि सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म उपर्युक्त व्यवस्थाओं के अनुसार ठीक प्रकार से रखे जाते हैं तो जब तक कोई अन्य बात सिद्ध न हो जाय तो यह माना जायेगा कि सभा उचित प्रकार से बुलाई गई और आयोजित की गई थी और सूक्ष्म में वर्णित कार्यवाही वास्तव में हुई थी।
10. **व्यापक सभाओं की सूक्ष्म-पुस्तिका का निरीक्षण—** व्यापक सभाओं की सूक्ष्म पुस्तकों के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियम हैं:—
 - (i) सूक्ष्म-पुस्तिका कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में रखी जायेगी।
 - (ii) यह सूक्ष्म-पुस्तिका सदस्यों के निःशुल्क निरीक्षण के लिए प्रतिदिन कम से कम 2 घण्टे के लिए खुली रहेगी।
 - (iii) कोई भी सदस्य आवेदन करके सूक्ष्म-पुस्तिका के किसी विवरण की प्रतिलिपि ले सकता है। ऐसी प्रतिलिपि आवेदन करने के 7 दिन के भीतर दे दी जायेगी। इस हेतु निर्धारित शुल्क लिया जायेगा।
 - (iv) यदि किसी सदस्य को सूक्ष्म-पुस्तिका का निरीक्षण करने से रोका जाता है या आवेदन करने पर भी निर्धारित समय में प्रतिलिपि नहीं दी जाती है तो कम्पनी तथा कम्पनी के प्रत्येक दोषी अधिकारी पर 500 रुपये तक का आर्थिक दण्ड किया जा सकता है।
 - (v) कम्पनी द्वारा किसी सदस्य को सूक्ष्म-पुस्तिका का निरीक्षण करने से रोकने या प्रतिलिपि न देने पर न्यायालय कम्पनी को तुरन्त निरीक्षण की व्यवस्था करने या प्रतिलिपि देने के लिए बाध्य कर सकता है।
11. **व्यापक सभाओं की कार्यवाहियों की रिपोर्ट का प्रकाशन—** व्यापक सभाओं की कार्यवाही से सम्बन्धित किसी भी रिपोर्ट का विज्ञापन या वितरण कम्पनी के खर्चे पर तब तक नहीं किया जा सकता है जब तक कि धारा 193 के अनुसार इसे सूक्ष्म-पुस्तिका में लिखकर प्रमाणित नहीं करा लिया जाता। यदि इस व्यवस्था का उल्लंघन करके किसी रिपोर्ट का विज्ञापन या वितरण किया जाता है तो कम्पनी तथा कम्पनी का प्रत्येक दोषी अधिकारी 500 रुपये के अर्थ दण्ड के अर्थ दण्ड से दण्डित किया जा सकता है।
- (क) **कार्यवृत्त के प्रकार :** सूक्ष्म निम्न दो प्रकार से लिखे जा सकते हैं
 1. प्रस्तावों के सूक्ष्म
 2. वर्णनात्मक सूक्ष्म

प्रस्तावों के सूक्ष्म में केवल सभा में पारित प्रस्तावों का ही संक्षिप्त उल्लेख किया जाता है। इसमें सभा में हुए विचार-विनिमय के विवरण के स्थान पर केवल प्रस्ताव के निर्णय लिखे जाते हैं। इस प्रकार के सूक्ष्म अपेक्षाकृत संक्षिप्त होते हैं।

वर्णनात्मक सूक्ष्म में सभा की सम्पूर्ण कार्यवाही का वर्णन किया जाता है। इसमें प्रस्ताव पर हुए विचार-विमर्श व मतदान का भी उल्लेख किया जाता है। पारित न होने वाले प्रस्तावों (सुझावों) का भी वर्णनात्मक सूक्ष्म में विवरण दिया जाता है।

(ख) कार्यवृत्त की विषय-वस्तु — एक सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म में निम्नांकित बातों को सम्मिलित किया जाना चाहिए:

1. सभा का प्रकार, जैसे— वैधानिक व्यापक सभा, वार्षिक व्यापक सभा, संचालक मण्डल की सभा आदि। सभा की तिथि, समय व स्थान का भी सूक्ष्म में उल्लेख किया जाना चाहिए।
2. सभापति व उपस्थित संचालकों, सचिव, अंकेशक आदि के नाम। व्यापक सभाओं की अवस्था में उपस्थित सदस्यों की संख्या।
3. सभा में पारित किये गये सभी प्रस्ताव।
4. संचालक मण्डल की सभा की अवस्था में प्रस्ताव के विपक्ष में मत देने वाले संचालकों के नाम।
5. सभा की कार्यवली में दिये गये क्रम के अनुसार सभा में लिखे गये निर्णय।
6. ऐसे प्रस्तावों का विवरण जो सभा में पारित नहीं किये जा सके।
7. सदस्यों द्वारा प्रस्तावों के सम्बन्ध में उठाई गई आपत्तियों का विवरण और उनके सम्बन्ध में अध्यक्ष का निर्णय।
8. सभा की कार्यवाही में आने वाली बाधाओं का विवरण।
9. विरोधस्वरूप सभा छोड़कर जाने वाले सदस्यों के नाम।
10. उन सदस्यों का नाम जिन्हें सभापति द्वारा सभा के बाहर जाने की आज्ञा दी गई, आज्ञा न मानने पर जिन्हें जबरदस्ती बाहर निकाला गया।
11. नियुक्त किये गये अधिकारियों व कर्मचारियों के नाम।
12. विशेष प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में प्राप्त मतों की संख्या।
13. संचालकों, सचिव आदि को सभा द्वारा दिए गए निर्देश।
14. सभापति के हस्ताक्षर व तिथि।

सभा के सूक्ष्म में उन विषयों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए जिन पर समयाभाव के कारण सभा में विचार-विमर्श नहीं किया जा सका।

(ग) सूक्ष्म के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य— सभाओं की कार्यवाही के सूक्ष्म लिखने का कार्य सचिव द्वारा ही किया जाता है। इस सम्बन्ध में सचिव के कार्य निम्नलिखित हैं:

1. सूक्ष्म—पुस्तिका रखना। व्यापक सभाओं व संचालक मण्डल की सभाओं के लिए पृथक् सूक्ष्म पुस्तिका रखी जानी चाहिए।
2. सूक्ष्म—पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर नम्बर अंकित होने चाहिए।
3. किसी भी अवस्था में सूक्ष्म—पुस्तिका के किसी भी पृष्ठ को फाड़ा नहीं जाना चाहिए।
4. प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर होने चाहिए।
5. सचिव को चाहिए कि वह सभा की कार्यवाही के दौरान सभी मुख्य बातों को किसी कागज पर नोट कर ले जिससे बाद में उसके आधार पर सूक्ष्म—पुस्तिका में सूक्ष्म लिखे जा सकें।
6. सभा समाप्ति के 30 दिन के भीतर सचिव को सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म को सूक्ष्म—पुस्तिका में लिख लेना चाहिए।
7. ऐसे सूक्ष्म पर सभापति के हस्ताक्षर कराये जाने चाहिए।
8. सूक्ष्म को पृथक् पृष्ठ पर लिखकर सूक्ष्म—पुस्तिका में चिपकाया या नत्थी नहीं किया जाना चाहिए।
9. सूक्ष्म स्पष्ट व पूर्ण होने चाहिए। इनमें अनावश्यक बातों को स्थान न देकर सभी आवश्यक बातों का उल्लेख किया जाना चाहिए।
10. सूक्ष्म—पुस्तिका में लिखे गये सूक्ष्मों की अनुक्रमणिका तैयार करना जिसे आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित सूक्ष्म को आसानी से खोजा जा सके।
11. सूक्ष्म—पुस्तिका को सुरक्षित रखना भी सचिव का कर्तव्य है।
12. व्यापक सभाओं की सूक्ष्म पुस्तिका को प्रतिदिन कम से कम 2 घण्टे के लिए रजिस्टर्ड कार्यालय में सदस्यों के निरीक्षण के लिए तैयार रखना।
13. किसी सदस्य द्वारा निश्चित दर से शुल्क सहित आवेदन करने पर निर्धारित समय से सम्बन्धित सूक्ष्म की प्रतिलिपि देना।
14. जहाँ तक सम्भव हो सूक्ष्म लिखते समय द्विअर्थीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

(घ) कार्यवृत्त का अर्थ — संक्षिप्त विवरण से अभिप्राय उस विवरण से है जो कम्पनी की सभाओं में लिए गए निर्णयों का संक्षिप्त और सही—सही प्राधिकारिक अभिलेख है इसमें केवल उन्हीं प्रस्तावों को शामिल किया जाता है जो वास्तव में पारित किए गए हों। इसमें प्रस्ताव को स्वीकार करने के पूर्व किये गये वाद—विवाद का अभिलेख करना आवश्यक नहीं है।

(च) सभा के कार्यवृत्त — कम्पनी अधिनियम 2013 में कहीं भी “संक्षिप्त विवरण” को परिभाषित नहीं किया गया है। साधारण शब्दों में इसका अर्थ

कम्पनी की सभा में हुई कार्यवाही अर्थात् प्रस्ताव और सभा में लिए गए फैसलों का लिखित अभिलेख है।

सभी कम्पनियाँ अपनी सभाओं की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण तैयार करती हैं ताकि तथ्य वाला अभिलेख संभाल कर रखा जा सके और कम्पनी अधिनियम, 2013 की आवश्यकताओं को भी पूरा किया जा सके

(छ) कार्यवृत्त विवरण बनाम अभिलेख – अभिलेख और सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण में स्पष्ट अन्तर करना चाहिए। अभिलेख का अर्थ है क्या कहा गया था और कार्यवृत्त विवरण का अर्थ है क्या किया गया, जिसका उल्लेख सभा की कार्यवाही की पुस्तिका में संक्षिप्त रूप में लिखा जाता है। अभिलेख में अतीत में हुए कार्यक्रम का उल्लेख किया जाता है। इसमें विषय के पक्ष और विपक्ष में हुई बातों का और जिस मुद्दे पर अभी निर्णय नहीं लिया गया है और प्रस्तावकर्ता, अभिलेख करने वाले और सदस्यों एवं संचालकों की भावनाओं का उल्लेख किया जाता है। अभिलेख में निर्णय, घटनाएँ एवं प्रगति इत्यादि का उल्लेख होता है।

कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण में बहुत से प्रतिबन्धित शब्द होते हैं और प्रत्येक प्रस्ताव के प्रारम्भ में 'पारित' शब्द का प्रयोग किया जाता है और समस्त शब्द परिपक्व रूप में होते हैं।

(स) कार्यवृत्त रखने का उद्देश्य – सभा की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित कारणों से रखा जाता है—

1. सभा में लिए गए निर्णयों का यह एक आधिकारिक अभिलेख हो जाता है और एक बार जब कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को सहमति दे दी जाती है तो उसमें परिवर्तन नहीं किया जा सकता।
2. जब कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित कर दिया जाता है तो वह अगली सभा में वैध समझा जाएगा, यदि इसके विपरीत कोई प्रश्न नहीं किया जाता।
3. यदि सभा की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण ठीक ढंग से रखा जाता है तो सदस्यों को पिछली सभा में हुए फैसलों को पुनः दोहराने में सहायता मिलती है।
4. यदि कोई सदस्य सभा में अनुपस्थित रहा है तो वह इसे पढ़कर आसानी से समझ सकता है कि सम्बन्धित सभा में क्या हुआ।
5. वास्तव में ये संगठन के अतीत को प्रकट करते हैं। अतः नए आने वाले सदस्यों के लिए यह बहुत मूल्यवान होते हैं। इनके द्वारा संगठन के सभी नवीनतम संक्षिप्त पहलुओं को जाना जा सकता है।

(झ) कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण का संकलन – सभा की संक्षिप्त कार्यवाही को लिखना सचिव का कार्य है। यह उसका कर्तव्य है कि वह कम्पनी की सभा का सत्य एवं ठीक रिकार्ड रखे। उसे सभा की कार्यवाही का संक्षिप्त नोट

कार्यवाही पुस्तक अथवा अपनी डायरी में लिखना चाहिए। सचिव को सभा में बहुत ही सावधानी से समस्त कार्यवाही सुननी चाहिए। कार्यवाही को उल्लेखित करते समय कोई भी महत्वपूर्ण तथ्य छूटना नहीं चाहिए। सभा के तुरन्त बाद सचिव को कार्यवाही का विवरण लिखना चाहिए। देरी करने से कुछ तथ्य एवं महत्वपूर्ण बातें लिखने से छूट सकती हैं। कार्यवाही के विवरण को परिच्छेदों में लिखना चाहिए और प्रत्येक परिच्छेद का विषय अलग होना चाहिए। तुरन्त ज्ञान हेतु प्रत्येक परिच्छेद को अलग से शीर्षक देना चाहिए।

जब सभा के कार्यवृत्त पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर हो जाते हैं तो यह सभा का पक्का अभिलेख बन जाता है। अतः इसका अभिलेखन करते समय बहुत अधिक सावधानी की आवश्यकता है।

(ट) कार्यवृत्त की विषय सामग्री – प्रत्येक सभा की कार्यवाही के कार्यवृत्त में निम्न बातों का उल्लेख होना चाहिए—

1. सभा का प्रकार (वार्षिक, साधारण, अतिरिक्त, बोर्ड इत्यादि) तिथि, समय और स्थान।
2. अध्यक्ष, निदेशकों, सचिव और उपस्थित (वकील, अंकेक्षक इत्यादि) व्यक्तियों के नाम। साधारण सभा की अवस्था में उपस्थित सदस्यों की संख्या।
3. पिछली सभा के संक्षिप्त विवरण को पढ़कर उसकी पुष्टि करना और इस तथ्य की पुष्टि हेतु एवं अन्य कई फैसलों के सम्बन्ध में हस्ताक्षर करना।
4. अनुपस्थित सदस्यों के नाम और उनमें से माफी माँगने वालों के नाम यदि कोई हैं तो।
5. क्रमांक रूप में सभा में विभिन्न विषयों पर की गई कार्यवाही का सारांशिक विवरण। प्रत्येक विषय को सारांशिक विवरण। प्रत्येक विषय को सारांशिक शीर्षक देना चाहिए और क्रमांक भी प्रदान करने चाहिए।

निम्नलिखित विषयों का उल्लेख विशेष तौर पर किया जाना चाहिए:

- a) पारित किये गये प्रस्ताव का विवरण;
- b) सभा में नियुक्त किये गये अधिकारी;
- c) प्रस्ताव के पक्ष एवं विपक्ष में डाले गये मतों की संख्या;
- d) उन निदेशकों के नाम जो प्रत्येक प्रस्ताव पर सहमति नहीं रखते;
- e) उन निदेशकों के नाम जिन्होंने अपना मत उस विषय पर न दिया हो जिनमें उनका हित था।

6. अध्यक्ष के हस्ताक्षरों सहित तिथि।

(प) श्रेष्ठ संक्षिप्त विवरण की विशेषताएँ – यद्यपि सभा की कार्यवाही की संक्षिप्त विवरण एक स्थायी अभिलेख होता है किन्तु यह सारांश रूप में प्रकट

किया जाता है इसका तात्पर्य यह है कि इसको लिखते समय अवांछित शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। सभा की कार्यवाही में विस्तारित एवं अतीत के विषयों का कोई स्थान नहीं होता। इसकी विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

1. कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण सभा में हुई बातचीत का सारांश होना चाहिए। यह वास्तविक एवं अव्यक्तिगत होना चाहिए।
2. संक्षिप्त विवरण अतीत की भाषा में लिखा जाता है और सामान्यतः सकारात्मक रूप में।
3. यह परिपूर्ण होना चाहिए ताकि यह सुरक्षित रूप से अनुभव किया जा सके कि कार्यवाही में न उठाये गये प्रश्न का उल्लेख नहीं किया गया है।
4. संक्षिप्त विवरण में उस सभा का प्रकार (जैसे—साधारण वार्षिक सभा, कमेटी सभा) जो कि हो चुकी है, उसकी तिथि, समय और स्थान का उल्लेख। साथ ही कौन-कौन व्यक्ति सभा में उपस्थित थे उनका भी उल्लेख करना होगा और अध्यक्ष का नाम भी।
5. जहाँ तक सम्भव हो संक्षिप्त विवरण को, सभा के समापन से अधिकतम 30 दिनों के भीतर जितनी जल्दी हो सके लिख लेना चाहिए।
6. प्रत्येक सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को अलग-अलग मुख्य शीर्षक देना चाहिए। अर्थात् खाते, लाभांश, चुनाव अथवा पुनः चुनाव, अंकेक्षकों की नियुक्ति, इत्यादि।
7. संक्षिप्त विवरण में पारित किये गये प्रस्ताव के शब्द सही अर्थों वाले होने चाहिए।
8. संक्षिप्त विवरण लिखते समय द्वेष भावना नहीं होनी चाहिए। पक्ष और विपक्ष में किये गए प्रश्नों का उल्लेख करना आवश्यक नहीं।
9. संक्षिप्त विवरण में अपवादजनक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। साथ ही साथ अवांछित कार्यवाही का उल्लेख भी उचित नहीं।
10. **कार्यवाही नियमावली** के क्रमांक के अनुसार संक्षिप्त विवरण लिखा जाना चाहिए।
11. **संक्षिप्त विवरण पुस्तक** के पृष्ठों पर क्रमांक संख्या और हस्ताक्षर होने चाहिए और इस पुस्तक का अन्तिम पृष्ठ अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए। सदस्यों या संचालकों जैसी भी स्थिति

हो, द्वारा मीटिंग को कन्फर्म करने के बाद ही अध्यक्ष को अपने हस्ताक्षर तिथि सहित करने चाहिये।

(फ) **कम्पनी की सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण से सम्बन्धित वैधानिक प्रावधान:-** इसके निम्नलिखित प्रावधानों का अध्ययन किया जा सकता है:-

1. **विशेष सभा की कार्यवाही हेतु संक्षिप्त विवरण सम्बन्धी कर्तव्य** – प्रत्येक कम्पनी को अपनी निम्नलिखित सभाओं का संक्षिप्त विवरण रखना होगा—
 - a) प्रत्येक साधारण सभा;
 - b) प्रत्येक निदेशक संचालक मंडल की सभा;
 - c) निदेशक मंडल कमेटी की प्रत्येक सभा;
 - d) लेनदारों की प्रत्येक सभा (अधिनियम, 2013 द्वारा नये प्रावधान शामिल किये गये)

इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए प्रत्येक कम्पनी को 30 दिन के अन्दर सभा की कार्यवाही का उल्लेख कार्यवाही पुस्तक में सबूत के तौर पर करना होगा। प्रत्येक कार्यवाही पुस्तक के पृष्ठ क्रमांकित होने चाहिए।

2. **संक्षिप्त विवरण पर हस्ताक्षर करना** – कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण का प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षरित होना चाहिए और साथ ही अन्तिम पृष्ठ हस्ताक्षरित एवं तिथि युक्त होना चाहिए।

- a) बोर्ड अथवा कमेटी की सभा की दशा में सभा की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण उस सभा के अध्यक्ष अथवा अग्रिम सभा के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- b) साधारण सभा की दशा में कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित करवाया जाना चाहिए। अध्यक्ष की मृत्यु या अयोग्यता की दशा में उस संचालक के हस्ताक्षर करवाने चाहिए जो बोर्ड द्वारा इस उद्देश्य के लिए अधिकृत हो।

3. **कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को नत्थी न करना एवं न ही चिपकाना** – कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण सम्बन्धित पुस्तक में नत्थी अथवा चिपकाया नहीं जाना चाहिए।

4. **खुले हुए पेज पर संक्षिप्त विवरण** – क्या सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को स्वतन्त्र पृष्ठों पर लिखना चाहिए, इस सम्बन्ध में मतभेद हैं। यह उचित एवं सुरक्षित होगा यदि संक्षिप्त विवरण को एक बंधी हुई पुस्तक में लिखा जाए। यह पुस्तक सचिव अथवा वरिष्ठ अधिकारी के संरक्षण में रखी जानी चाहिए। किन्तु कुछ कम्पनियों ने खुले हुए पेज प्रणाली की विधि को अपनाया है।

एक कम्पनी अपनी सभाओं की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण स्वतन्त्र पृष्ठों पर रख सकती है, यदि निम्नलिखित शर्तें पूरी कर दी जाएँ—

- i) यदि पृष्ठ, जिन पर संक्षिप्त विवरण लिखा हुआ है पूर्णतया टाईप किये हुए हैं और क्रमांकित हैं।
- ii) यदि प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षरित है और अन्तिम पृष्ठ पर तिथि का उल्लेख है।
- iii) खुले हुए पेज का कम-से-कम 6 माह के अन्दर एक पुस्तक के रूप में बाँध दिया जाये?
- iv) खुले हुए पेज ताले के अन्दर सुरक्षित रखे जाये।

5. संक्षिप्त विवरण के विषय – प्रत्येक सभा का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार होना चाहिए—

- i) क्रमवार कार्यवाही का स्पष्ट और उचित विवरण।
- ii) वहाँ पर नियुक्त किये गये सभी अधिकारियों का विवरण।

इसके अतिरिक्त निदेशक मंडल अथवा इसकी कमेटी की सभा की अवस्था में संक्षिप्त विवरण इस प्रकार होगा:

- a) सभा में उपस्थित संचालकों के नाम।
- b) सभा में पारित किए गये प्रस्ताव के विरुद्ध मत देने वाले संचालकों के नाम, यदि कोई है तो

संक्षिप्त विवरण में ऐसी कोई बात उल्लेखित नहीं होनी चाहिए जो अध्यक्ष की राय में :

- a) किसी व्यक्ति के लिए अपमानजनक है, अथवा
- b) कम्पनी के हित में नहीं है अथवा नुकसानदायक है, अथवा
- c) उस कार्यवाही से सम्बन्धित नहीं है अथवा तथ्य प्रकट नहीं किये गये हैं।

कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण में किसी बात को सम्मिलित करना अथवा सम्मिलित न करना अध्यक्ष पर निर्भर करता है।

दण्ड— यदि उपरोक्त प्रावधानों की पालन करने में त्रुटि की जाती है तो कम्पनी पर 25,000 रुपये तथा कम्पनी के प्रत्येक अधिकारी पर, जिसने त्रुटि की है 5000 रुपए तक जुर्माना किया जा सकता है।

6. संक्षिप्त विवरण एक सबूत – सभा के सम्बन्ध में बनाया गया संक्षिप्त विवरण उपरोक्त प्रावधानों के आधार पर सभा का एक प्रथम दृष्ट्या सबूत है (धारा 118 (7)) और जिस सभा से इसका सम्बन्ध होता है उससे प्रकट होगा कि यह सभा बुलाई गई थी और उसकी कार्यवाही में निदेशकों की अथवा समापनकर्त्ता अधिकारियों की नियुक्ति की गई थी जो कि वैध मानी जायेगी यदि इसके विपरीत साबित न किया जाये।

7. **कार्यवाही संक्षिप्त विवरण पुस्तिका का स्थान एवं निरीक्षण (धारा 119) –** कम्पनी की सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण की पुस्तक को कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में रखना चाहिए और कार्यकाल घण्टों के दौरान कम-से-कम दो घण्टे सदस्यों द्वारा बिना फीस के निरीक्षण हेतु खुला रखा जाना चाहिए। सदस्य आवश्यक फीस प्रार्थना-पत्र के साथ जमा करवाने के सात दिन के अन्दर कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण अथवा आंशिक विवरण की प्रतिलिपि लेने का अधिकार रखता है। यदि निरीक्षण की मनाही की जाती है अथवा प्रतिलिपि नहीं दी जाती है, तो कम्पनी पर 25,000 रुपये तथा प्रत्येक त्रुटिकर्त्ता अधिकारी पर 5,000 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है। कम्पनी अधिनियम बोर्ड के आदेश पर कम्पनी को निरीक्षण अथवा विवरण की प्रतिलिपि देने के लिए बाध्य किया जा सकता है।
8. **रिपोर्ट का प्रकाशन –** कम्पनी की साधारण सभा की कार्यवाही से सम्बन्धित किसी प्रपत्र का विज्ञापन कम्पनी के खर्चे पर नहीं किया जा सकता जब तक इसमें धारा 118 में उल्लेखित तमामले सम्मिलित न हों। इसके विपरीत कार्य करने पर 5,000 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है।

(ट) **कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को भेजना –** कम्पनी की सभा का संक्षिप्त विवरण सदस्यों द्वारा अग्रिम सभा में सहमित देने और अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होने के उपरांत एक अधिकृत रिकार्ड बन जाता है। इस प्रकार कुछ सदस्य संक्षिप्त विवरण का रिकार्ड अपने भावी संदर्भ के लिए रख सकते हैं। सभा के उपरांत कम्पनी द्वारा सभा के संक्षिप्त विवरण की प्रतिलिपियां सदस्यों को जारी की जा सकती हैं। यह विधि दो प्रकार से सहायक हो सकती हैं—

- a) सदस्यों को यह अवसर मिल जाता है कि अपने को तैयार कर सकें कि

संक्षिप्त विवरण ठीक रूप से रिकार्ड किया गया है अथवा नहीं। क्योंकि अग्रिम सभा में उन्हें इसकी सहमति देनी होती है।

- b) इससे समय की बचत होती है क्योंकि हस्ताक्षरों एवं सहमति से पूर्व अग्रिम सभा में सदस्यों को इसे पढ़कर सुनाना नहीं पड़ता।

यदि उपरोक्त विधि का पालन नहीं किया जाता तो सदस्यों द्वारा निश्चित फीस अदा करने पर सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण की प्रतिलिपि कम्पनी द्वारा दी जा सकती है।

(ड) **संक्षिप्त विवरण का प्रमाणीकरण –** कम्पनी की सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को आगामी सभा में पढ़कर सुनाया जायेगा तथा उस पर सहमति व अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। अन्य शब्दों में सचिव साधारणतया अग्रिम सभा में संक्षिप्त विवरण को पढ़कर सुनायेगा। पढ़ने के उपरांत अध्यक्ष सदस्यों से पूछेगा कि क्या वे सहमत हैं।

यदि कोई सदस्य संक्षिप्त विवरण में कोई त्रुटि बतलाता है तो अध्यक्ष अथवा सचिव सदस्यों की सहमति द्वारा त्रुटि में सुधार करेगा। संक्षिप्त विवरण पर बहस नहीं की जा सकती। हां यदि कोई त्रुटि हो अथवा किसी मद को स्पष्ट करने के लिए कहा जाए तो उसका स्पष्टीकरण एवं सुधार करना अनिवार्य है।

प्रमाणीकरण से तात्पर्य है कि संक्षिप्त विवरण ठीक है। ऐसी अवस्था में यह आवश्यक नहीं कि अध्यक्ष, जिसने हस्ताक्षर किए हैं, वह उपस्थिति हो। उसके द्वारा हस्ताक्षर करना उसकी उपस्थिति प्रकट करता है। कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण का प्रमाणीकरण सदैव तुरन्त किया जाना चाहिए। पिछली सभा के संक्षिप्त विवरण के प्रमाणीकरण के शब्द निम्न हो सकते हैं—य

“दूसरी वार्षिक साधारण सभा जो कि सितम्बर 16, 2014 को हुई थी, की कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण को पढ़कर सुनाया गया और ठीक होने के नाते हस्ताक्षर एवं सहमति ले ली गई है।”

(ड) कार्यवाही के संक्षिप्त विवरण में परिवर्तन — जब कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण एक बार अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित हो जाता है तो उसमें सुधार अथवा परिवर्तन नहीं करना चाहिए। यह एक प्रकार का ऐसा अपराध है जैसे पृष्ठ को फाड़ना। संक्षिप्त विवरण में किसी प्रकार का परिवर्तन चाहे निदेशक के आदेश पर किया जाये अथवा सचिव स्वयं करे, एक प्रकार का अपराध है।

कभी-कभी संक्षिप्त विवरण को रिकार्ड करने के उपरांत परिवर्तन करना आवश्यक हो सकता है। ऐसी अवस्था में निम्न कार्यवाही करनी होगी :

- i) यदि त्रुटि छोटी प्रकृति की है तो अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित करने से पूर्व उसे सुधारा जा सकता है।
- ii) यदि त्रुटि में सुधार करने से संक्षिप्त विवरण के अर्थ/भाव में कोई परिवर्तन होता है तो उसे कम्पनी की अग्रिम सभा में रखना होगा। अग्रिम सभा में संक्षिप्त विवरण में सुधार मुख्य प्रस्ताव के सहायक प्रस्ताव को पारित करके किया जा सकता है, इससे पहले वाला प्रस्ताव रद्द किया जा सकता है अथवा पुराने के साथ नया प्रस्ताव नत्थी किया जा सकता है।

5.7 सचिव के कर्तव्य

किसी भी संगठन सुचारु संचालन के लिये अन्तर्नियम बनाये जाते हैं। एवं अन्तर्नियम की व्यवस्थाओं के अनुसार समय-समय पर विभिन्न सभायें की जाती हैं। इन सभाओं में पिछली अवधि का लेखा-जोखा रखा जाता है एवं अब तक की प्रगति का मूल्यांकन किया जाता है एवं भावी योजनाओं के क्रियान्वयन के लिये निर्णय लिये जाते हैं। सभा के सफल आयोजन के लिये सचिव को सभा आयोजन से पूर्व तैयारी करनी होती है, सभा आयोजन के समय कार्यावली के अनुसार वह सभा संचालन में अध्यक्ष को सहायता करता है एवं सभा के कार्यवृत्त लिखता है और सभा समाप्ति के बाद सभा में लिये गये निर्णयों को क्रियान्वित करने के लिए भी उसे कार्यवाही करनी होती है।

सचिव को अधिनियम की व्यवस्थाओं के अनुरूप समस्त सांविधिक औपचारिकताएं करनी होती है और समस्त नैतिक कार्य भी करने पड़ते हैं, उसे प्रशासनिक अधिकारी, सभा अभिलेखक, संचालन अधिकारी व प्रबन्धक के रूप में अपने कर्तव्यों का निर्वहन करना पड़ता है।

(क) **सभा के पूर्व सचिव के कर्तव्य** – सचिव को सभी प्रकार की सभाओं में अध्यक्ष से परामर्श करके सभा की तिथि समय स्थान व सभा की कार्यावली तैयार करनी होती है। आवश्यकतानुसार कार्यावली हदवायी भी जाती है।

- ❖ सभा की सूचना प्रिन्ट कराना संविधिक तरीके से सदस्यों तक भिजवाना व सूचना प्रसारण का पूरा अभिलेख रखना।
- ❖ सदस्यों की संख्या के आधार पर सभा सम्मेलनवश की व्यवस्था करना।
- ❖ सभा में वितरित की जाने वाली समाग्री यदि कोई है तो उसकी व्यवस्था करना।
- ❖ यदि सभा में अंकेक्षक रिपोर्ट, संचालक रिपोर्ट, पिछली सभा के कार्यवृत्त चिटठा, प्रतिपुरुष फार्म आदि विलेख प्रस्तुत करना है तो उक्त सभी की अनुमोदित प्रमाणित मूल प्रतियां उसे सभा में प्रस्तुत करनी होती हैं। यदि इन्हें सदस्यों को वितरित किया जाना है तो इन्हें छपवाया भी जाता है।
- ❖ सभा में प्रस्तुत की जाने वाली अध्यक्ष रिपोर्ट, अध्यक्ष का भाषण भी वह तैयार करवाता है एवं अध्यक्ष की सहमति प्राप्त करने के लिये उसे अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करता है।
- ❖ सचिव संबन्धित पत्र व्यवहार, प्रलेख, फाइल फार्म आदि पहले से तैयार करता है एवं विचार-विमर्श के दौरान इन्हें प्रस्तुत करता है।
- ❖ सभा के सुचारु संचालन हेतु अनेक नैतिक कार्यों को करने के लिये व सचिव सदस्यों एवं परिचर आदि की नियुक्ति करता है एवं आवश्यक स्टेशनरी की भी व्यवस्था करता है।
- ❖ सभा से तुरन्त पहले सभा में सदस्यों की उपस्थिति के लिये वह परिचय पत्र निर्गत करता है एवं सदस्य उपस्थिति रजिस्टर भी बनाता है।
- ❖ प्राक्सी की अनुमति है तो सचिव को उन्हें प्राप्त करने, जांचने और नियमबद्ध तरीके से सूचीबद्ध करने के लिये वह बाहर से संवीक्षकों की नियुक्ति कर सकता है।
- ❖ यदि सभा की किसी विषय पर मतदान की मांग की जाती है तो इसके लिये मत पेटिका, ताले सदस्यों की सूची आदि की व्यवस्था करता है।
- ❖ यदि सभा में मीडिया द्वारा कार्यवाही प्रकाशित करने की योजना है तो वह मीडिया रिपोर्टर को पहले से निमन्त्रित करता है एवं उनकी उचित सहायता व स्वागत सत्कार की पूर्व व्यवस्था करता है।

(ख) **सभा के दौरान कर्तव्य** – सभा आयोजन के दिन निर्धारित समय से पूर्व सभा स्थल पर पहुंच कर सचिव सभा की तैयारियों एवं व्यवस्थाओं का स्वयं निरीक्षण करता है एवं सभा हेतु नियुक्त सहयोगियों के साथ यदि कोई कमी है तो उन्हें दूर करता है। सभा दिन यदि किसी विशेषकारण से उपस्थित होने में असमर्थ है तो सभापति को इसकी पूर्व सूचना देकर उसे उपयुक्त व्यवस्था करनी चाहिये।

- ❖ सभा आयोजन स्थल के मंच तथा मुख्य हाल में सदस्यों के बैठने की व्यवस्था का जायजा लेना चाहिये एवं मीडिया, रिपोर्टर एवं पत्रकारों के

बैठने की पृथक व्यवस्था होनी चाहिये। सदस्यों के प्रवेश कार्डों की जांच एवं सभा के दिन सदस्यों के उपस्थिति रजिस्टर पर उनके हस्ताक्षर भी उचित व्यवस्था के माध्यम से प्राप्त करना चाहिए।

- ❖ सभा की कार्यवाही प्रारम्भ होने से पूर्व सचिव स्वयं सदस्यों के उपस्थिति रजिस्टर पर उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर गिनकर यह सुनिश्चित करता है कि सभा की न्यूनतम कार्यवाह संख्या उपलब्ध है या नहीं।
- ❖ सभा से सम्बन्धित स्टेशनरी, वितरित की जानेवाली सामग्री, पीने का पानी, जलपान आदि की व्यवस्था पर भी वह सहयोगियों के साथ निरीक्षण करता है।
- ❖ अध्यक्ष के भाषण, संचालकों की रिपोर्ट, अंकेषकों की रिपोर्ट या अन्य दस्तावेजों की प्रतियां यदि सभा के दौरान बांटना है तो इसके लिये वितरण की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।
- ❖ सचिव एवं उसके सहयोगियों को सुनिश्चित करना चाहिये कि कार्यवृत्त पुस्तक, सभा की सूचना, एवं अन्य आख्यायें उसके सीट के पास ही उपलब्ध हैं। सचिव के बैठने का स्थान सभापति के पास होना चाहिये।
- ❖ यदि सभापति सभा के दिन किसी विशेष कारणवश उपस्थित नहीं है तो सचिव को यह देखना चाहिये कि नियमों के अनुसार वरिष्ठतम सदस्य कौन है, उसे ही अध्यक्ष मनोनीत करना चाहिये अथवा सभी सदस्यों की सहमति से वह अन्य किसी सदस्य को सभापति मनोनीत कर सकता है।
- ❖ अध्यक्ष के अपने स्थान पर आसीन हो जाने के बाद जब उससे कहा जाये तब उसे सभा बुलाने की सूचना, पिछली सभा के कार्यवृत्त एवं अन्य रिपोर्ट पढ़कर सभा में सुनाना चाहिये, एवं पिछले कार्यवृत्त की पुष्टि करा लेना चाहिये।
- ❖ सचिव को सभा की कार्यवाही में सभापति को पूर्ण सहयोग करना चाहिये, सभा की कार्यवाही को पूर्व निर्धारित क्रम में विचार-विमर्श हेतु प्रस्तुत करना चाहिये एवं सभा में उठाये गये विषयों/सुझावों पर निर्णय करने के लिये उसे सभापति को सर्वाधिक तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाये प्रदान करनी चाहिये।
- ❖ चुनाव तथा पारिश्रमिक जैसे विषयों के लिये आवश्यक है कि सभा में संकल्प पास किये जाए। इसके लिये उसका कर्तव्य है कि वह आवश्यक प्रस्ताव सदस्यों द्वारा प्रस्तुत व अनुमोदित कराये।
- ❖ कार्यसूची पर या किसी अन्य रजिस्टर पर सचिव को सभा की कार्यवाही के विभिन्न मुद्दों पर टिप्पणीयां लिख लेनी चाहिए एवं सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि सभी महत्वपूर्ण टिप्पणीयां नोट कर ली गयी हैं। प्रत्येक सुझाव की भाषा एवं संकल्प की भाषा ज्योंकी त्यों रहनी चाहिये। कार्यवृत्त को अन्तिम स्वरूप देने में उन टिप्पणीयों का प्रयोग योगदान होना चाहिये।

- ❖ किसी कारणवश यदि सभा का स्थगन किया गया है तो अगली सभा की सूचना उचित विधिक माध्यम से सदस्यों को देनी चाहिये एवं कार्यवृत्त में इसका उल्लेख रहना चाहिये।
- ❖ सभा समाप्ति से पूर्व अध्यक्ष की सहमति से उसे सभा में उपस्थित सदस्यों व पत्रकारों का धन्यवाद करना चाहिये और अध्यक्ष के लिये भी धन्यवाद प्रस्ताव करना चाहिये।

(ग) सभा के बाद सचिव के कर्तव्य — सभा की समाप्ति के बाद सचिव सभा में नोट की गयी टिप्पणीयों की सहायता से सभा की कार्यवाही का कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करता है और कार्यवृत्त तैयार हो जाने पर अध्यक्ष से उसे अनुमोदित कराता है।

- ❖ अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त अनुमोदित हो जाने के बाद सचिव इसे कार्यवृत्त पुस्तक में इसे लिखता है, एवं सदस्यों को निर्धारित समय के भीतर कार्यवृत्त की प्रति भेजने की व्यवस्था करता है। कार्यवृत्त पुस्तक वह अपनी पूर्ण सुरक्षा में रखता है।
- ❖ सभा में पारित प्रस्तावों के अनुरूप उन्हें लागू करना और सभा में लिये गये निर्णयों को क्रियान्वित करना
- ❖ सभा की समाप्ति के बाद 30 दिन के अन्दर सभी निर्णय, रिपोर्ट एवं आवश्यक विलेख रजिस्ट्रार के पास भिजवाने की व्यवस्था करना
- ❖ यदि सभा में पारित किसी प्रस्ताव के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार या न्यायालय की रिपोर्ट लेनी है तो संचालकों के निर्देशानुसार कार्यवाही करना
- ❖ नियुक्तियों, पुनर्नियुक्तियों, प्रलेखों को भेजने, अंश प्रमाण पत्र भेजा, लाभांश प्रमाण पत्र भेजने जैसे सभा के निर्णयों को सचिव को क्रियान्वित कराना चाहिये एवं निर्णयों से सम्बन्धित सभी औपचारिकताओं को पूरा करना चाहिये।
- ❖ यदि आवश्यक हो तो उसे प्रेस रिपोर्ट बनाकर मीडिया को भेजनी चाहिये
- ❖ अगली सभा आयोजित करने के लिये अन्तर्नियमों की व्यवस्थाओं के अनुरूप उसे कार्य करना चाहिये।

बोध प्रश्न—क)

निम्नलिखित को पढ़कर कथन की सत्यता का परीक्षण कीजिये एवं उत्तर हाँ या नहीं में दीजिये

- ❖ नैतिक विषय में पिछली सभा के कार्यवृत्त की पुष्टि करना शामिल है। ☒
- ❖ प्रस्ताव भेजे जाने पर इस पर प्रस्ताव करने वाले तथा समर्थक दोनों के ही हस्ताक्षरों की आवश्यकता नहीं है। ☒
- ❖ प्रस्ताव सभा में एक बार भेजने के बाद सभा की अनुमति से वापस लिया जा सकता है। ☒

- ❖ जिन विषयों पर सभी एकमत हैं, उन पर भी मतदान की आवश्यकता होती है।☒
- ❖ कार्यवाली में विषयों का वह क्रम दिया जाता है जिस क्रम से उन पर विचार किया जाना है।☑
- ❖ यदि पिछली सभा का कार्यवृत्त सदस्यों को प्राप्त हो चुका है तो उन्हें पढ़ लिया गया नहीं माना जा सकता है।☒
- ❖ संशोधन के प्रस्ताव का उद्देश्य मूल प्रस्ताव को नकारना होना चाहिये।☒
- ❖ यदि मूल प्रस्ताव ही वापस ले लिया जाये तो उसमें किये गये समस्त संशोधन भी समाप्त हो जाते हैं।☑
- ❖ संशोधन संकल्प पास हो जाने के पश्चात् ही होता है।☒
- ❖ प्रस्ताव रखने के लिये सदस्यों को अध्यक्ष की सहमति की आवश्यकता नहीं है।☒
- ❖ पिछली सभा की कार्यवृत्त की पुष्टि के बाद ही सभा की कार्यसूची के अन्य विषयों पर विचार-विमर्श किया जाता है।☑
- ❖ जब कोई प्रस्ताव मतदान के पश्चात् पास हो जाता है तो वह संकल्प बन जाता है।☑
- ❖ कार्यविध सम्बंधी विषयों के लिये प्रस्ताव करने के लिये औपचारिक सूचना आवश्यक है।☒
- ❖ विषय के पक्ष एवं विपक्ष में समान मत पड़ने पर सभापति के निर्णायक मत के बिना भी सभा प्रस्ताव को गिरा सकती है।

2) संकल्प की परिभाषा दीजिये।.....

3) व्यवस्था का प्रश्न क्या है?.....

- 4) कोरम (कार्यवाह संख्या) को स्पष्ट कीजिये.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 5) सभा क्यों स्थगित की जाती है?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 6) मतदान की कितनी विधियाँ हो सकती है।.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 7) मतदान क्यों आवश्यक है?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 8) कार्यवृत्त की परिभाषा दीजिये।.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 9) कार्यवृत्त कौन तैयार करता है?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10) कार्यवृत्त अनुमोदित कब माना जाता है?.....

.....

.....

.....

.....

.....

11) कार्यवृत्त पुस्तक को सुरक्षित रखने का दायित्व किसका होता है?.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.8 सारांश

सभा में कार्यावली के विषयों पर विचार-विमर्श और वाद-विवाद को नियंत्रित एवं नियमित करने के सामान्य नियम संस्था के अन्तर्नियमों एवं उपनियमों की व्यवस्था पर आधारित होते हैं। इस सम्बन्ध में एक महत्वपूर्ण नियम यह भी है कि सभा के समक्ष रखे गये सुझाव, संशोधन एवं प्रस्ताव विचाराधीन विषय से सम्बन्धित होना चाहिये।

सभा की कार्यवाही सभा की कार्यसूची के क्रम में संचालित की जानी चाहिये किन्तु विशेष परिस्थितियों में सभापति की अनुमति एवं सदस्यों की सहमति से कार्यसूची के क्रम को परिवर्तित भी किया जा सकता है। नियमित तथा उचित रूप से सभा की कार्यवाही का संचालन करना एवं सम्पूर्ण कार्यवाही के दौरान व्यवस्था बनाये रखने के लिये सभापति को सुनिश्चित करना चाहिये कि सभा उचित रूप से बुलाई गयी व गठित है, कार्यवाही एजेण्डा के अनुसार है, प्रत्येक सदस्य को बोलने का पर्याप्त समय दिया गया है, सभा में शान्ति व सद्भावना बनी रहनी चाहिये, प्रत्येक विषय पर सभा का अर्थ उचित रूप से परखा गया है, पिछली सभा के कार्यवृत्त उचित रूप से लिखे उनकी पुष्टि व हस्ताक्षर युक्त हैं, कड़े अपक्षपात का अनुसरण व मतों की समानता के संदर्भ में अधिनियम की व्यवस्थान्तर्गत निर्णयात्मक मत का प्रयोग आदि बातों पर संविधिक निरीक्षण करें।

मूल प्रस्ताव और अधिक स्पष्ट या सुविधाजनक बनाने के लिये संशोधन रखे जा सकते हैं। किसी भी विषय पर स्पष्टीकरण मांगने या सभा के संचालन में हुयी अनियमितता के लिये व्यवस्था का प्रश्न उठाया जा सकता है। किसी प्रस्ताव पर बहस के दौरान अधिक जानकारी प्राप्त करने और सही निर्णय के लिये हस्तक्षेप करने के अनेक औपचारिक तरीके प्रयोग किये जाते हैं। पिछले प्रश्न या अगले कार्य का औपचारिक प्रस्ताव रख कर वाद-विवाद को अस्थायी तौर पर स्थगित किया जा सकता है। विचाराधीन विषय पर और ज्यादा सूचना

एकत्रित करने या किसी अनियमितता को दूर करने या किसी अशोभनीय स्थिति से बचने के लिये सभा या बहस के स्थगन का प्रस्ताव भी रखा जा सकता है।

सभा की आम राय जानने के अध्यक्ष मतदान या चुनाव की किसी भी मान्यता प्राप्त विधि को अपना सकता है। हाथ उठाकर, अपने स्थान पर खड़े होकर, विभाजन करके मतदान द्वारा विषय पर सदस्यों की राय जांची जा सकती है। मतदान का परिणाम सभा में रखे गये प्रस्ताव पर अन्तिम निर्णय माना जायेगा।

कार्यवृत्त किसी भी सभा की कार्यवाही का साक्ष्य एवं प्रमाणित दस्तावेज होता है सभा की तिथि, समय, सभा का स्थान के साथ सदस्यों की उपस्थिति, कार्यवृत्त संस्था के सचिव द्वारा लिखा जाता है। कार्यवृत्त में सभा की सूचना पढ़ना, कार्यसूची के विषय क्रम, सुझाव, संशोधन व प्रस्ताव पर मतदान करने वालों की संख्या, मतदान का परिणाम एवं पास किये गये संकल्पों का ब्योरा व्यवस्थित क्रम में लिखना चाहिये। सभा की कार्यवाही जिस तरह संचालित की गयी एवं जो भी निर्णय सभा द्वारा लिये गये उन्हें तथ्यों के साथ मूल रूप में लिखना चाहिए।

कार्यवृत्त तैयार हो जाने के बाद अध्यक्ष के हस्ताक्षर के साथ कार्यवृत्त के प्रारूप पर सचिव के भी प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर होना चाहिये एवं उसे सदस्यों में परिभाषित करना चाहिये, सदस्यों में कार्यवृत्त परिचालित करने के बाद उसे पढ़ा हुआ मान लिया जाता है, और सदस्यों द्वारा स्वीकार किये जाने पर अध्यक्ष उस पर हस्ताक्षर करके पुष्टि करता है। सभा के कार्यवृत्त को कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में निरीक्षण हेतु रखा जाता है। सदस्य आवश्यक फीस के साथ कार्यवृत्त के किसी भी भाग की प्रतिलिपि ले सकते हैं।

5.9 महत्वपूर्ण शब्दावली

- ❖ **प्रस्तावित संकल्प** सभा की कार्यवाही के किसी विषय पर विचार व निर्णय लेने के लिये रखा गया प्रस्ताव प्रस्तावित संकल्प कहा जाता है।
- ❖ **संशोधन/सुझाव** सभा में रखे गये प्रस्तावित संकल्प की सामग्री में प्रस्तावित परिवर्तन।
- ❖ **सामान्य कार्य** प्रत्येक सभा की सामान्य कार्यवाही जो सभा की प्रवृत्ति के अनुसार सामान्य कार्यों की श्रेणी में सम्मिलित हो जिसे सामान्य प्रस्ताव द्वारा पारित कराया जा सकता है।
- ❖ **विशेष कार्य** सामान्य कार्य को छोड़कर निपटाये जाने वाले अन्य सभी कार्यों को विशेष कार्यों के रूप में माना जाता है, जिन्हे विशेष प्रस्ताव द्वारा पारित कराया जा सकता है।
- ❖ **स्थगन** पूर्व नियोजित किसी सभा को बाद की किसी तिथि पर पुनः आरम्भ करने के लिये सभा को समाप्त कर देना।
- ❖ **मतपत्र** किसी विषय पर सदस्यों की राय जानने के लिये प्रक्रिया जिसमें सदस्य मतपत्र पर अपनी राय या मत देते हैं।

- ❖ विभाजन सभा की कार्यवाही के दौरान किसी विषय पर सदस्यों की राय जानने के लिये पक्ष एवं विपक्ष के सदस्यों का पृथक पृथक समूह में अलग-अलग इकट्ठा हो जाना।
- ❖ **कार्यावृत्त:** सभा की कार्यवाही का मिनट टू मिनट लिखित रिकार्ड। उसमें कार्यवाही, निर्णयों तथा पास किये गये प्रस्तावों का विवरण होता है।
- ❖ **अगला कार्य—** मुख्य प्रस्ताव पर विचार-विमर्श को रोकने और कार्य सूची की अगली मद को लेने के लिए किया गया प्रस्ताव।
- ❖ **मुख्य प्रस्ताव पर स्थगन** मुख्य प्रस्ताव पर मतदान की स्थगित करना जिससे इस पर निर्णय अगली सभा में हो।
- ❖ **संकल्प:** ऐसा प्रस्ताव जो सभा में उपस्थित सदस्यों द्वारा बहुमत से पास किया गया हो।
- ❖ **हाथ उठाकर मतदान** मतदान की ऐसी प्रक्रिया जिसके सभा में उपस्थित सदस्य विषय/सुझाव के पक्ष और विपक्ष में अलग अलग हाथ उठाकर मत देते हैं।
- ❖ **मतदान** मतदान की प्रक्रिया जिसमें सभा के सदस्य एक पूर्व निश्चित प्रक्रिया के तहत सुझाव के पक्ष एवं विपक्ष में मतपत्र द्वारा राय व्यक्त करते हैं।
- ❖ **निर्णयात्मक मत:** जब किसी सुझाव पर पक्ष एवं विपक्ष में समान मत पड़ते हैं ऐसी स्थिति में सभापति अपने स्वैच्छिक अधिकार के तहत अपना मत प्रयोग करता है उसे निर्णयात्मक मत कहते हैं।
- ❖ **व्यवस्था का प्रश्न** सभा की कार्यवाही में किसी अनियमितता या किसी अन्य बात पर अध्यक्ष का ध्यानाकर्षण के लिये कार्यवाही में किया गया हस्तक्षेप।
- ❖ **इलैक्ट्रानिक वोटिंग:** कम्पनी अधिनियम 2013 के अधीन इलैक्ट्रानिक मतदान के लिये सामान्य या विशेष प्रस्ताव पास किया जाना आवश्यक है।
- ❖ **अध्यक्ष का भाषण—** सभा की सामान्य प्रक्रिया के तहत सभा की कार्यवाही अध्यक्ष के भाषण से प्रारम्भ होनी चाहिये क्योंकि सभा के संचालन का दायित्व सभापति का होता है।

- ❖ **धन्यवाद ज्ञापन**— सभा समाप्ति पर अध्यक्ष की अनुमति से सदस्यों को सचिव द्वारा दिया गया धन्यवाद प्रस्ताव। साथ ही अध्यक्ष को भी धन्यवाद ज्ञापन सचिव एवं सदस्यों द्वारा दिया जाता है।

5.11 आवश्यक प्रश्न

- प्रश्न 1.** सभा में कार्यवाही के किसी विषय पर बहस और विचार-विमर्श को नियंत्रित करने वाले मुख्य नियमों को बताइए।
- प्रश्न 2.** सभा में कार्यसूची की मदों के क्रम से क्या तात्पर्य है? कार्य के क्रम में परिवर्तन किया जा सकता है अथवा नहीं।
- प्रश्न 3.** प्रस्ताव शब्द को समझाइए। प्रस्ताव रखने की कार्यविधि बताइए।
- प्रश्न 4.** सभा में कार्य के क्रम से क्या अभिप्राय है। साधारण वार्षिक सभा की कार्यसूची तैयार कीजिये।
- प्रश्न 5.** प्रस्ताव की परिभाषा दीजिये। प्रस्ताव, विशेष प्रस्ताव एवं विशेष सूचना वाले प्रस्ताव को अलग समझाइए।
- प्रश्न 6.** प्रस्ताव में संशोधन करने की विभिन्न विधियाँ क्या होती हैं? इस संबंध में मूलभूत नियम क्या हैं?
- प्रश्न 7.** हस्तक्षेप से क्या समझते हैं। हस्तक्षेप से सम्बन्धित सभा के नियम क्या हैं। हस्तक्षेप का क्या उद्देश्य होना चाहिये।
- प्रश्न 8.** सभा के कार्यवृत्त कौन रखता है। कार्यवृत्त होता क्या है, इसको लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान आवश्यक है?
- प्रश्न 9.** 'मतदान' या चुनाव की मांग में क्या अन्तर है? मतदान की विभिन्न विधियाँ बताइए।
- प्रश्न 10.** निम्नलिखित पर व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखिये:
- | | |
|--------------------------------|--|
| i) विवादित विषय | (vii) सभा की कार्यसूची |
| ii) सभा के कार्यवृत्त | (viii) मतदान की विधियाँ |
| iii) व्यवस्था का प्रश्न | (ix) सभा के बाद सचिव के कर्तव्य |
| iv) सभा के समय सचिव के कर्तव्य | (x) सभा के पूर्व सचिव के कर्तव्य |
| v) सभा के स्थगन की आवश्यकता | (xii) काम रोकना तथा स्थगन |
| vi) निर्णयात्मक मत | (xiii) सभा संचालन के प्रति सचिव के कार्य |
- प्रश्न 11.** सभा के संक्षिप्त विवरण की व्याख्या कीजिये और इसको रिकार्ड करने की विभिन्न विधियों को विस्तारपूर्वक लिखिये।
- प्रश्न 12.** सभा का 'संक्षिप्त विवरण' को अभिलिखित क्यों किया जाना चाहिए? यह किस प्रकार से तैयार किया जाना चाहिए?

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसॉशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौक्टिस एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गाँधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)

इकाई—06

कम्पनी की सभायें

इकाई रूपरेखा

- 6.0 प्रस्तावना
- 6.1 उद्देश्य
- 6.2 कम्पनी की सभायें
- 6.3 कम्पनी की सभाओं के प्रकार
- 6.4 कम्पनी की सभाओं के आवश्यक लक्षण
 - (i) सभा की सूचना
 - (ii) सभा की कार्यवाह संख्या
 - (iii) सभा की कार्य सूची (कार्यावली)
 - (iv) प्रतिपुरुष (प्राक्सी)
 - (v) सभापति की नियुक्ति
- 6.5 प्रस्ताव एवं संकल्प
 - (i) साधारण संकल्प
 - (ii) विशेष संकल्प
 - (iii) विशेष सूचना वाले संकल्प
- 6.6 कम्पनी की सभाओं में मतदान की कार्यविधियाँ और प्रणालियाँ
- 6.7 कम्पनी सभाओं का कार्यवृत्त
- 6.8 सारांश
- 6.9 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 6.10 आवश्यक प्रश्न

6.0 प्रस्तावना

कम्पनी विधान द्वारा निर्मित कृत्रिम (अप्राकृतिक) व्यक्ति की श्रेणी में आती है, जिसका शाश्वत अविच्छिन्न उत्तराधिकार है, इसका प्रबन्ध एवं संचालन अंशधारियों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा किया जाता है, जिन्हें संचालक या निदेशक कहते हैं। कम्पनी के कारोबार को सुचारु एवं विधिमान्य तरीकों से चलाने के लिये कम्पनी के पार्षद सीमा नियम एवं कम्पनी के अन्तर्नियम होते हैं, निदेशक इन्हीं दो महत्वपूर्ण विलेखों की मान्यताओं पर संवैधानिक निर्णय लेते हैं,

व प्रबंध करते हैं। विभिन्न प्रयोजनों से महत्वपूर्ण निर्णय लेने के लिये कम्पनी के निदेशक सचालक मण्डल की सभाये बुलाते हैं एवं आवश्यक निर्णय लेते हैं। कम्पनी के कारोबार से सम्बन्धित महत्वपूर्ण निर्णय लेने के लिये शेयरधारकों की सभायें—वार्षिक साधारण सभा वार्षिक असाधारण साधारण सभा आदि बुलाई जाती हैं, जिनमें उनके लिये अधिकृत विषयों पर निर्णय अंशधारियों द्वारा लिये जाते हैं, क्योंकि कम्पनी का स्वामित्व अंशधारियों के पास होता है। कम्पनी के ऋणदाताओं एवं ऋणपत्रधारियों द्वारा भी उनके लिये अधिकृत विषय पर विचार विमर्श करने व निर्णय लेने के लिये ऋणपत्रधारियों व ऋणदाताओं की सभायें बुलाई जाती हैं। इस इकाई के माध्यम से शिक्षार्थियों का परिचय कम्पनी द्वारा आयोजित की जाने वाली विभिन्न सभाओं से कराया जायेगा एवं प्रत्येक कम्पनी की सभा के उद्देश्य, आवश्यकता, विषय जिसके लिये सभा आयोजित की जानी हैं एवं सभाओं की कार्यावली एवं उनकी विशेषताओं पर भी प्रकाश डाला जायेगा। कम्पनी के सुचारु संचालन में सभाओं के सभापति व कम्पनी सचिव के कर्तव्यों व दायित्व को भी समझाया जायेगा। सभाओं की कार्यावली के माध्यम से सभा के समक्ष रखे जाने वाले विभिन्न विषयों एवं पारित संकल्पों से भी परिचय कराया जायेगा। संकल्पों को पारित किये जाने से पूर्व यदि मतदान कराया जाता है, तो मतदान की आवश्यकता एवं मतदान की कार्यविधि से भी शिक्षार्थी अवगत होंगे। सभा के दौरान सचिव द्वारा लिखे जाने वाले कार्यवृत्त व उनके विधिक प्रावधानों को भी शिक्षार्थी समझेंगे।

6.1 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के उपरान्त आप इस योग्य हो सकेंगे कि:—

- कम्पनी की सभा का अर्थ एवं उद्देश्य को समझ सकेंगे,
- कम्पनी की सभाओं की आवश्यकता एवं महत्व को स्पष्ट कर सकेंगे,
- कम्पनी की सभाओं के विभिन्न रूप एवं इनके लक्षणों को बता सकेंगे,
- कम्पनी की विभिन्न सभाओं के मध्य अन्तर कर सकेंगे,
- कम्पनी की सभा में पारित किये जाने वाले संकल्पों को समझ सकेंगे,
- विभिन्न संकल्पों एवं उनके उद्देश्यों को बता सकेंगे,
- कम्पनी सभाओं में मतदान की प्रक्रिया व कार्यविधियों का वर्णन कर सकेंगे,
- कम्पनी सभाओं के कार्यवृत्त का आशय समझ सकेंगे,
- सभाओं के कार्यवृत्त के सम्बन्ध में सभापति व सचिव के कर्तव्यों को समझ सकेंगे तथा
- कार्यवृत्तों से सम्बन्धित विधिक प्रावधानों को स्पष्ट कर सकेंगे

6.2 कम्पनी की सभायें

कम्पनी के सन्दर्भ में, सभा शब्द से तात्पर्य निश्चित सदस्यों की संख्या का कम्पनी मामलों से जुड़े किसी विषय या मुद्दे पर विचार-विमर्श करने, कार्य का प्रबन्ध करने के लिये निर्णय लेने के उद्देश्य से एकत्रित होना है। एक कम्पनी के प्रबन्ध एवं संचालन में इन सभाओं की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। यही कारण है कि समय-समय पर कम्पनी मामलों से जुड़े महत्वपूर्ण विषयों पर विचार-विमर्श करने एवं अन्तिम निर्णय पर पहुँचने के लिये कम्पनी के सदस्यों, संचालकों, ऋणपत्रधारियों, लेनदारों एवं अंशदाताओं की सभायें बुलाई जाती हैं।

कम्पनी अधिनियम 2013 की मान्यता है कि जब दो या दो से अधिक व्यक्ति विधि संगत उद्देश्यों के साथ किसी कार्य पर विचार विमर्श करने तथा उस कार्य को करने के लिये किसी पूर्व सूचना या पारस्परिक समझौते द्वारा किसी पूर्व निश्चित स्थान पर एकत्रित होते हैं, उसे कम्पनी की सभा कहते हैं।

कम्पनी के कारोबार को प्रवाह के साथ सुचारु ढंग से संचालित करने के लिये यह आवश्यक भी है कि कम्पनी के निदेशक व सदस्य आवश्यकतानुसार अपनी-अपनी सभायें आयोजित करें और कम्पनी मामलों से जुड़े महत्वपूर्ण विषयों पर खुली परिचर्चा करें और अन्तिम निष्कर्ष पर पहुँचे एवं निर्णय लें। कम्पनी के अंशधारी कम्पनी के असली स्वामी होते हैं, उन्हें कम्पनी के मामलों पर एक साथ मिलकर सामूहिक विचार-विमर्श करने का संवैधानिक अधिकार है, कम्पनी की सभाओं के माध्यम से वे कम्पनी की वर्तमान गतिविधियों पर प्रभावी नियन्त्रण रखते हैं व भविष्य के लिये नीतिगत निर्णय लेकर अपने अधिकारों का प्रयोग करते हैं। इनके द्वारा संचालक मण्डल पर भी प्रभावी नियंत्रण रखा जाता है।

अंशधारियों द्वारा अपनी सभाओं में लिये गये निर्णयों एवं पारित प्रस्तावों के सन्दर्भ में इनके क्रियान्वयन का कार्य निदेशक मण्डल को सौंपा जाता है, जिनके लिये निदेशक कर्तव्यबद्ध होते हैं। कम्पनी प्रबन्ध एवं संचालन का कार्य संचालकों/निदेशकों के हाथ में ही होता है। निदेशक मण्डल, अंशधारियों की सभाओं के साथ-साथ कम्पनी तथा लेनदारों के मध्य किसी प्रस्तावित विषय पर समझौता करने, किसी वर्ग के बीच उत्पन्न विवाद का समाधान करने हेतु तथा कम्पनी के पुनर्गठन अथवा एकीकरण सम्बंधी योजनाओं पर लेनदारों की स्वीकृति प्राप्त करने अथवा कम्पनी समापन हेतु लेनदारों की स्वीकृति लेने के लिये लेनदारों की सभायें भी आयोजित की जाती हैं।

6.3 कम्पनी की सभाओं के प्रकार

कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 165 के अधीन आयोजित की जाने वाली वैधानिक सभा और वैधानिक रिपोर्ट की व्यवस्थाओं को समाप्त कर दिया गया है। अब सांविधिक (वैधानिक) सभा से सम्बन्धित कोई प्रावधान नहीं है। वर्तमान में कम्पनी की सभाओं को निम्नलिखित प्रकार से वर्गीकृत किया गया है।

- 1) सदस्यों की सभायें
 - (i) साधारण सभा
 - (ii) वर्ग सभा

सदस्यों की साधारण सभा को पुनः दो वर्गों में विभक्त किया गया है:—

- (i) वार्षिक साधारण सभा
 - (ii) असाधारण साधारण सभा
- 2) संचालकों की सभायें
- (i) संचालक मण्डल की सभायें
 - (ii) कमेटी
- 3) लेनदारों की सभायें
- (i) ऋणपत्रधारियों की सभायें
 - (ii) लेनदारों एवं अशंदाताओं की समापन सभायें
- 4) समापन के समय अन्तिम सभायें
- (i) सदस्यों की सभायें
 - (ii) लेनदारों एवं ऋणपत्रधारियों की सभायें

यहाँ यह महत्वपूर्ण है कि कम्पनी अधिनियम 2013 के द्वारा कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 165 के अधीन की जाने वाली वैधानिक सभाओं और वैधानिक रिपोर्ट की व्यवस्थाओं को समाप्त कर दिया गया है। इस प्रकार से कम्पनी अधिनियम 2013 में वैधानिक सभा से संबन्धित अब कोई वैधानिक प्रावधान नहीं है।

(क) सदस्यों की सभायें — एक कम्पनी के सदस्यों (अंशधारियों) की सभाओं को दो भागों में वर्गीकृत किया गया है:

- (1) **साधारण सभायें**— कम्पनी अधिनियम 2013 में कहीं पर भी साधारण सभा की अवधारणा को स्पष्ट नहीं किया गया है परन्तु इसका तात्पर्य किसी भी ऐसी सभा से जिसमें कम्पनी के उन सभी सदस्यों को भाग लेने का अधिकार है जिन्हें सदस्य होने के नाते मताधिकार प्राप्त है। साधारण सभा में पारित किये गये प्रस्तावों से तब तक न केवल सभी सदस्य बाध्य होते हैं बल्कि कम्पनी स्वयं भी तब तक बाध्य होती है जब तक सीमानियम या अन्तर्नियम द्वारा या किसी विशेष वर्ग के अंशधारी या वर्ग विशेष के सदस्यों जिन्हें मताधिकार प्राप्त नहीं है, को इससे मुक्त न कर दिया जाये।

(2) **वर्ग सभा**— जब एक सार्वजनिक कम्पनी के पूर्वाधिकार अंश एवं ऋण पत्र किसी वर्ग विशेष द्वारा क्रय कर लिये जाते हैं तो ऐसे वर्ग द्वारा बुलायी जाने वाली सभा को वर्ग सभा कहते हैं। यह सभा भी कम्पनी अन्तर्नियमों की व्यवस्थाओं के अनुसार संचालक मण्डल द्वारा बुलाई जाती हैं, एवं सम्बन्धित विषयों पर विचार-विमर्श किया जाता है, एवं सभा से सम्बन्धित समस्त औपचारिकतायें पूरी कर उनका उल्लेख

कम्पनी के मुख्यालय में अवलोकनार्थ सुरक्षित रखा जाता है। सदस्यों की साधारण सभा को पुनः दो वर्गों में विभक्त किया गया है:—

- (i) **वार्षिक साधारण सभा (ए0जी0एम0)** वार्षिक साधारण सभा से आशय कम्पनी द्वारा प्रतिवर्ष अन्य सभाओं के अलावा आयोजित की जाने वाली वार्षिक साधारण सभा से है, जिसका आयोजन प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में किया जाना अनिवार्य है। कलेण्डर वर्ष की गणना 01 जनवरी से प्रारम्भ होकर 31 दिसम्बर को पूरी होगी। प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में कम से कम एक वार्षिक साधारण सभा आयोजित करना एक वैधानिक आवश्यकता है। दो वार्षिक साधारण सभाओं में 15 माह से अधिक का अन्तर नहीं होना चाहिये तथा यह सभा वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से 06 माह के भीतर अवश्य कर लेनी चाहिये।

एक व्यक्ति कम्पनी के अतिरिक्त प्रत्येक कम्पनी चाहे वह निजी कम्पनी हो या सार्वजनिक कम्पनी, जिसकी पूँजी सीमित हो या असीमित हो, को वार्षिक साधारण सभा का आयोजन प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में करना अनिवार्य है।

(अ) **वार्षिक साधारण सभा के उद्देश्य** — यह सभा अंशधारियों की सुरक्षा एवं उनकी संप्रभुता को स्थापित करने के लिये कम्पनी के महत्वपूर्ण मामलों पर विचार-विमर्श करने एवं उन पर नियंत्रण के लिये की जाती है। इस सभा में कम्पनी का निदेशक मण्डल कम्पनी का लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा अंशधारियों के अनुमोदन के लिये प्रस्तुत करता है। कम्पनी के सदस्य चुनाव द्वारा या संचालकों की चुनाव की मनाही के द्वारा प्रबन्ध पर पूर्ण नियंत्रण कर सकते हैं।

(ब) **दो वार्षिक साधारण सभाओं में अन्तराल** — दो ए0जी0एम0 में 15 माह से अधिक अन्तराल नहीं होना चाहिये साथ ही ए0जी0एम0 वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से 6 माह के भीतर अवश्य कर लेनी चाहिये।

उपरोक्त लिखी सभी शर्तों की प्रत्येक वर्ष एक साफ स्पष्ट तथा अलग सभा की जायेगी ए0जी0एम0 कहलायेगी, दो ए0जी0एम0 में न्यूनतम 15 माह का अन्तराल एवं ए0जी0एम0 वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 06 माह के भीतर होनी चाहिये, की असफलता को अपराध माना जायेगा।

विशेष परिस्थितियों में यदि रजिस्ट्रार उचित समझे तो दो ए0जी0एम0 आयोजित किये जाने की अवधि को अधिकतम 05 माह की अवधि तक बढ़ा सकता है परन्तु प्रथम ए0जी0एम0 की समयावधि में परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

(स) **सभा की सूचना** — प्रत्येक साधारण सभा एवं वार्षिक साधारण सभा को बुलाने के लिये प्रत्येक सदस्य को कम से कम 21 दिन की स्पष्ट सूचना देनी आवश्यक है। 21 दिन की गणना सदस्य को सूचना प्राप्ति की तिथि से गिना जायेगा इसमें सूचना देने का दिन व सभा आयोजन का दिन शामिल नहीं किया जायेगा। वार्षिक साधारण सभा कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में ही आयोजित की जायेगी। यदि मताधिकार रखने वाले 95% सदस्य सहमत हो तो सूचना अवधि में कमी की जा सकती है। इस अल्पकालीन सूचना की सहमति सभा से पहले या बाद में लिखित या इलैक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त की जा सकती है। सूचना में स्पष्ट लिखा होना चाहिये यह वार्षिक साधारण सभा है।

प्रत्येक ए0जी0एम0 आयोजन का कार्य समय सुबह 09 बजे से सांय 06 बजे के मध्य होगा। सभा का दिन सार्वजनिक अवकाश का दिन नहीं होना चाहिये। 30 जून एवं 31 दिसम्बर सार्वजनिक अवकाश नहीं है। सार्वजनिक अवकाश में रविवार तथा अन्य ऐसे दूसरे दिन भी शामिल हैं जिनकी सार्वजनिक छुट्टी की घोषणा केन्द्रीय सरकार द्वारा की जाती है। धारा 2 (38) में सार्वजनिक छुट्टी से आशय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम 1887 के अन्तर्गत आने वाली सार्वजनिक छुट्टी से है। यदि सभा की सूचना हो जाने के बाद किसी दिन को केन्द्रीय सरकार द्वारा सार्वजनिक अवकाश घोषित होता है तो यह दिन उस सभा के सम्बन्ध में सार्वजनिक दिन नहीं माना जायेगा। यदि ए0जी0एम0 कार्यवाह संख्या की कमी के कारण स्थगित होती है तो अगले सप्ताह उसी दिन उसी समय, उसी स्थान पर आयोजित होगी, भले ही वह दिन सार्वजनिक अवकाश का दिन क्यों न हो।

(द) वार्षिक साधारण सभा की कार्यावली – वार्षिक साधारण सभा में किये जाने वाले कार्यों को निम्नलिखित दो श्रेणियों में रखा गया है:—

(ट) सामान्य कार्य – (i) वार्षिक वित्तीय विवरण—लाभ हानिखाता एवं चिट्ठा, संचालक मण्डल एवं अंकेक्षक प्रतिवेदनों पर विचार (ii) लाभांश की घोषणा (iii) अवकाश प्राप्त करने वाले संचालकों के स्थान पर नये संचालकों की नियुक्ति (iv) अंकेक्षकों की नियुक्ति एवं पारिश्रमिक का निर्धारण।

उपरोक्त कार्य साधारण प्रस्ताव पारित कर के लिये जाते हैं।

(प) विशेष कार्य— ए0जी0एम0 सामान्य कार्य के अलावा अन्य निपटाये जाने वाले कार्य विशेष कार्य कहलाते हैं, इनमें व्याख्यात्मक कथन एवं ठोस तथ्यों से सम्बन्धित कार्य आते हैं:— (i) संचालक को हटाना (ii) बोनस अंश प्रदान करना (iii) अधिकार अंश प्रदान करना (iv) सेवानिवृत्त होने वाले संचालक को छोड़कर संचालक के रूप में एक व्यक्ति का चुनाव आदि विशेष कार्य विशेष प्रस्ताव के पारित हो जाने के बाद ही संकल्प बन सकेंगे।

(क) वार्षिक साधारण सभा बुलाने में त्रुटि – कम्पनी की ए0जी0एम0 के आयोजन का निरीक्षण एवं नियंत्रण कम्पनी अधिनियम की धाराये 96,98 से 109 द्वारा होता है। यदि धारा 99 के अधीन कम्पनी की ए0जी0एम0 बुलाने में त्रुटि की जाती है अथवा धारा 97 के अधीन ट्रिब्यूनल द्वारा उक्त सभा सम्बन्धी जारी किये गये आदेश का पालन करने में त्रुटि की जाती है तो कम्पनी के प्रत्येक दोषी अधिकारी को जुर्माने की सजा जो रु0 5000 प्रतिदिन है को रु0 1 लाख रु0 तक बढ़ाया जा सकता है, दण्डित किया जायेगा। यदि उल्लंघन जारी रहता है तो शुरू होने के दिन को छोड़कर प्रतिदिन 5000/—रु0 का अतिरिक्त जुर्माना लगाया जायेगा।

(ii) असाधारण साधारण सभा – सारणी 'अ' के नियम 47 के अनुसार सभी वार्षिक साधारण सभाओं को छोड़कर अन्य समस्त सभाओं को असाधारण साधारण सभाओं के नाम से जाना जायेगा। एक असाधारण साधारण सभा को स्वयं संचालक मण्डल द्वारा बुलाया जा सकता है।

(ख) संचालकों की सभायें – इसके अतिरिक्त कम्पनी के सदस्यों की मांग पर असाधारण सभा संचालक मण्डल द्वारा बुलाई जा सकती है। इस प्रकार संचालक मण्डल स्वयं या अंशधारियों की मांग पर संचालक असामान्य साधारण सभा बुला सकता है।

(अ) स्वयं संचालक मण्डल द्वारा असामान्य साधारण सभा बुलाना – संचालक मण्डल जब भी उचित समझे कम्पनी, सदस्यों व लेनदारों के हितों से सम्बन्धित किसी भी मामले विचार-विमर्श करने व निर्णय लेने के लिये असाधारण साधारण सभा बुला सकते हैं। सचिव भी संचालक मण्डल की पूर्व स्वीकृति लेकर असामान्य साधारण सभा को बुला सकता है एवं सभा के कार्यों की पुष्टि संचालक मण्डल से कराकर उसे वैध घोषित करा सकता है। संचालक जब भी उचित समझें, अपनी सभा में प्रस्ताव पारित करके ऐसी सभा बुला सकते हैं।

(ब) अंशधारियों की मांग किये जाने पर संचालकों द्वारा असामान्य साधारण सभा बुलाना – संचालक मण्डल अंशधारियों की माँग पर असाधारण साधारण सभा बुलाने के लिये बाध्य होते हैं। किन्तु अंश पूँजी वाली कम्पनी में दत्त पूँजी में कम से कम 10% भाग रखने वाले अंशधारियों द्वारा इस की माँग लिखित रूप से की जानी चाहिये, एवं इस पर उनके हस्ताक्षर होने चाहिये। यदि कम्पनी में अंश पूँजी नहीं है तो मत देने का अधिकार रखने वाले कुल सदस्यों की 10 प्रतिशत संख्या द्वारा ऐसी माँग लिखित रूप से हस्ताक्षर करके की जानी चाहिये।

माँग पत्र पर उन मामलों का वर्णन करना आवश्यक नहीं है जिनके सम्बन्ध में असाधारण सभा बुलायी जायेगी किन्तु सभा के लिये माँग पत्र सदस्यों के हस्ताक्षर होना आवश्यक है, इस माँग पत्र को कम्पनी के मुख्यालय में जमा कराना भी आवश्यक है।

(स) असाधारण साधारण सभा के उद्देश्य – एक असाधारण सभा को बुलाने का उद्देश्य कोई ऐसा विशेष कार्य होता है जिसे करना अति आवश्यक है तथा जो इससे सम्बन्धित भी है तथा इस कार्य को अगली वार्षिक साधारण सभा होने तक स्थगित भी नहीं किया जा सकता है। इसमें विशेष रूप से निम्न विषय हो सकते हैं— पार्षद सीमानियम में परिवर्तन, आन्तरिक सीमा नियम में परिवर्तन, अंश पूँजी में कमी एवं उसका पुनर्गठन, ऋणपत्र जारी करना, संचालकों को हटाना, अंकेक्षकों को हटाना आदि।

उपरोक्त कार्य दो वार्षिक साधारण सभाओं के मध्य के समय उपरान्त आवश्यक या विशेष कार्य होते हैं जिन्हें स्थगित करना उचित नहीं होता है। इसके साथ ही असाधारण सभा के कार्य के साथ व्याख्यात्मक विवरण भी संलग्न किया जाना चाहिये।

(द) असाधारण सभा की सूचना, समय तथा स्थान – प्रत्येक असाधारण साधारण सभा की सूचना विस्तृत विवरण सहित सभा के आयोजन से 21 दिन पूर्व कम्पनी के सभी सदस्यों को स्पष्ट रूप से देनी चाहिये। 95 प्रतिशत या अधिक मताधिकार रखने वाले कम्पनी के सदस्यों की स्वीकृति से इ0जी0एम0 अल्प अवधि की सूचना के आधार पर भी आयोजित की जा सकती है। वैध माँग पत्र की प्राप्ति के 45 दिन के भीतर उक्त सभा कर लेनी चाहिए। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 96 के अनुसार संचालकों को ई0जी0एम0 की तारीख/दिनांक समय स्थान निर्धारित करते समय सदस्यों की सुविधा का ध्यान रखना चाहिये ताकि वे मताधिकार का प्रयोग कर सकें। वार्षिक साधारण सभा के अतिरिक्त अन्य सभा को केवल कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में आयोजित करना

अनिवार्य नहीं है। संचालकों का यह दायित्व है कि सभा की सूचना के साथ कार्यावली, सभा की तिथि, समय व सभा के आयोजन स्थल की स्पष्ट जानकारी सभा के लिये अधिकृत प्रत्येक सदस्य तक उचित माध्यम से पहुँचाये एवं कार्यसूची की विवरण भी नत्थी करना आवश्यक होगा।

यदि संचालक मण्डल माँग पत्र जमा करने के 21 दिन के भीतर सभा बुलाने की प्रक्रिया आरम्भ नहीं करता है एवं माँग पत्र जमा होने के 45 दिन के अन्दर सभा नहीं करता है तो असाधारण साधारण सभा अंशधारियों (माँगकर्ताओं) द्वारा बुलायी जा सकती है—

(न) माँगकर्ताओं (कम्पनी के योग्य सदस्यों) द्वारा ई0जी0एम0 बुलाना — माँगपत्र कम्पनी मुख्यालय में जमा करने की तिथि से 03 माह के अन्दर एक या एक से अधिक माँगकर्ता जो निर्धारित योग्यता रखते हैं सभा बुलाने की कार्यवाही प्रारम्भ कर सकते हैं।

माँगकर्ताओं द्वारा बुलाई जाने वाली ई0जी0एम0 को माँगपत्र जमा करवाये जाने की तिथि से 03 माह के भीतर आयोजित करना जरूरी है या तीन माह बीतने से पूर्व वैध तरीके से बुलाई गयी ई0जी0एम0 को समय सीमा समाप्त होने के बाद की तारीख तक स्थगित किया जा सकता है। इस प्रकार स्थगित की जाने वाली सभा को समय सीमा के भीतर किया गया माना जायेगा।

यह सभा माँगकर्ताओं द्वारा निर्धारित विधि से सभा की सूचना, तिथि, समय, स्थान व कार्यसूची के साथ सभी सदस्यों को दी जायेगी। सभा से सम्बन्धित सभी व्यय कम्पनी संचालकों से माँगकर्ता अंशधारी वसूलेंगे।

(म) नेशनल कम्पनी लॉ ट्रिब्यूनल द्वारा ई0जी0एम0 का आयोजन — नेशनल कम्पनी लॉ ट्रिब्यूनल सभा तभी बुलाता है जब संचालकों की नियुक्ति की वैधता पर प्रश्न चिन्ह लग गया हो एवं निदेशक मण्डल द्वारा सभा बुलाना असंभव हो गया हो। यदि सभा न होने से कम्पनी के हितों की हानि होती है या ऋणदाताओं के हितों की हानि होती है एवं वैधानिक कर्तव्यों की पूर्ति नहीं हो पा रही है तो ट्रिब्यूनल इन स्थितियों को अव्यावहारिक मानता है एवं सभा बुला सकता है।

सभा बुलाते समय ट्रिब्यूनल कम्पनी के पार्षद सीमा नियम एवं अन्तर्नियमों को भी ध्यान में रखता है एवं सभा बुलाने के सम्बन्ध में ऐसे निर्देश भी दे सकता है जो कम्पनी अधिनियम 2013 के नियमों के अनुरूप हों, एवं आवश्यकतानुसार सभा बुलाने के सम्बन्ध में अन्तर्नियमों में संशोधन भी कर सकता है।

सभा सम्बन्धी निर्देश अन्तर्नियमों में कार्यवाह संख्या, मताधिकार सम्बन्धी प्रावधान अथवा सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित अनुबंध के विपरीत नहीं हो सकते।

ट्रिब्यूनल उक्त निर्देश या तो स्वयं, या किसी संचालक के आवेदन पर या कम्पनी में मताधिकार रखने वाले किसी सदस्य पर दे सकता है। यदि ट्रिब्यूनल को यह विश्वास हो जाये कि सभा बुलाना असंभव नहीं है तो ट्रिब्यूनल सभा बुलाने का आदेश नहीं देगा।

(ग) लेनदारों की सभायें :- इस प्रकार की सभाओं में निम्नलिखित को सम्मिलित किया जाता है।

(क) कम्पनी का स्वेच्छा से समापन हेतु अंशधारियों की सभा - यदि कम्पनी के सदस्य मिलकर सहमति बनाते हैं कि कम्पनी का स्वैच्छिक समापन कर दिया जाये तो ऐसा करने के लिये कम्पनी के सदस्यों की सभा बुलाई जायेगी जिसमें स्वैच्छिक समापन सम्बंधी प्रस्ताव रखा जायेगा एवं कम्पनी की शोध क्षमता की घोषणा की जायेगी। सदस्यों की सभा के बाद उसी दिन या अगले दिन लेनदारों की सभा बुलाई जायेगी एवं दोनों सभाओं की सूचना लेनदारों को पंजीकृत डाक से दी जायेगी।

(ख) ऋणपत्रधारियों की सभा - ऋणपत्रधारियों द्वारा ली गयी प्रतिभूतियों की शर्तों में परिवर्तन करने के लिये अथवा उनके अधिकारों में परिवर्तन करने से सम्बन्धित जुड़े विषयों पर विचार करने के लिये कम्पनी ऋणपत्रधारियों की सभा बुला सकती है। उपरोक्त के अतिरिक्त नये ऋणपत्र निर्गमित करने या वर्तमान ऋणपत्रों पर दी जाने वाली ब्याज दरों परिवर्तन करने से सम्बन्धित मामलों पर उक्त सभा बुला सकती हैं। ऋणपत्रधारियों की सभाओं से सम्बन्धित नियमों का उल्लेख ऋणपत्र संलेख के पीछे छपा होता है।

(ग) निदेशक मण्डल की समितियों की सभायें - कम्पनी प्रबन्ध में और अधिक गति लाने तथा निर्णय सम्बंधी प्रक्रिया में सहायता देने के लिये निदेशक मण्डल अन्तर्नियमों की शक्तियों के अधीन कुछ समितियाँ नियुक्त कर सकता है। इनमें से कुछ समितियाँ स्थायी प्रकार की होती हैं जिन्हें दैनिक कार्यों जैसे अंश के हस्तांतरण वित्तीय साधन जुटाने, सभाओं की कार्य सूची बनाने, कानूनी एवं न्यायालय सम्बन्धी कार्य हेतु गठित समितियाँ। इन्हें प्रायः स्थायी समिति कहा जाता है। कभी-कभी अंशों के आवंटन, पारिश्रमिक निर्धारण, एवं अन्य महत्वपूर्ण कार्यों जिनमें मतदान जांच की आवश्यकता है आदि के लिये तदर्थ समितियाँ बनायी जाती हैं जो सौंपे गये कार्यों को पूरा करती हैं, इन समितियों की सभायें भी नियमित अन्तराल पर होती रहती हैं। तदर्थ एवं स्थायी समितियों की सभायें बुलाने व संचालन करने के सम्बन्ध में नियम व कार्यविधि निदेशक मण्डल या अन्य समिति द्वारा बनाये जाते हैं।

(घ) अन्य सभायें - कम्पनी अधिनियम की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत लेनदारों या लेनदारों के विशेष वर्ग के लिये भी सभाओं का प्रावधान है। ये सभायें विवादास्पद विषय पर समझौता करने या पुनर्गठन की योजना पर उनकी सहमति लेने आदि के लिये बुलाई जा सकती हैं। कम्पनी या किसी लेनदार या कम्पनी के समापक के आवेदन पर न्यायालय इस प्रकार की सभा आयोजित करने का आदेश दे सकता है। इसके बाद सम्बन्धित पक्षकारों के पास इसकी सूचना इसके विवरण के साथ भेजनी चाहिये जिसमें प्रस्तावित शर्तें या पुनर्गठन की शर्तों को स्पष्ट करना चाहिये। यदि प्रस्ताव से ऋणपत्रधारी प्रभावित होते हैं तो ऐसी सभा की सूचना ऋणपत्रधारियों के पास भी भेजनी चाहिये। सम्बन्धित प्रस्तावों का कम्पनी के निदेशकों, प्रबंध संचालकों तथा प्रबन्धक पर इसका क्या प्रभाव होगा, का भी उल्लेख सभा की सूचना के साथ भेजा जाना चाहिये।

यदि प्रस्तावित योजना को लेनदारों द्वारा 75 प्रतिशत मत से पारित कर दिया जाता है तो न्यायालय प्रस्तावित समझौते या पुनर्गठन की योजना को स्वीकृत करने का आदेश दे सकता है। इस आदेश की एक प्रमाणित प्रति रजिस्ट्रार के पास तथा एक सीमा नियम के साथ लगा देनी चाहिये।

(च) विघटन के समय अन्तिम सभा – कम्पनी का पूर्ण रूप से विघटन (समापन) हो जाने पर विघटन सम्बन्धी रिपोर्ट तैयार की जाती है। इस में यह उल्लेख किया जाता है कि कम्पनी विधान के अन्तर्गत कम्पनी के समस्त दायित्वों का निपटारा कर दिया गया है एवं कम्पनी की परिसम्पतियाँ एवं सम्पत्तियाँ का अब कोई अस्तित्व नहीं है। कम्पनी के खाते पूर्ण रूप से बन्द हो गये हैं, की घोषणा करने के लिये कम्पनी समापक द्वारा एक सभा बुलाई जायेगी। कम्पनी के सदस्यों द्वारा समापक की रिपोर्ट की पुष्टि कर देने एवं सन्तुष्ट हो जाने के पश्चात् वे इस हेतु प्रस्ताव पारित करेंगे एवं इस प्रकार से कम्पनी का विघटन हो जायेगा।

6.4 कम्पनी की सभाओं के आवश्यक लक्षण

जब कोई सभा बुलाई जाये तो इस बात का ध्यान रखा जाये कि कम्पनी अधिनियम 2013 एवं अन्तर्नियमों में वर्णित विधिका अनुपालन कर लिया गया है। इसमें किसी प्रकार की लापरवाही या उल्लंघन न केवल सभा को बल्कि सभा में की गयी समस्त कार्यवाही को भी अवैधानिक बना देता है। सभा में की जाने वाली कार्यवाही से पहले सभा का गठन एवं आयोजन की आवश्यकताओं की पूर्ति करना आवश्यक है। एक कम्पनी को अपनी सभायें अधिनियम के प्रावधानों तथा अन्तर्नियमों के अनुसार ही आयोजित करना चाहिये।

(क) उचित ढंग से आयोजन

1. सभा अनिवार्य रूप से अधिकृत व्यक्ति या संस्था द्वारा बुलाई जाये
2. सभा संबंधी सूचना की प्राप्ति का अधिकार रखने वाले सभी संबंधी व्यक्तियों को सूचना अनिवार्य रूप से निर्धारित ढंग से दी जाये

(ख) वैधानिक रूप से गठित

1. कोरम निश्चित रूप से उपस्थित होना चाहिए।
2. सभापति द्वारा अनिवार्य रूप से अध्यक्षता की जानी चाहिए।
3. सभा की कार्यवाही के सूक्ष्मों का विवरण अनिवार्य रूप से रखा जाना चाहिए।

यहाँ पर यह विशेष रूप से उल्लेखनीय है कि कम्पनी के अंशधारी सभा में लिये गये निर्णयों से पूर्णतया बाध्य होते हैं, भले ही वे उस सभा में उपस्थित थे या नहीं, बशर्ते वह सभा वैध थी।

1. **अधिकृत व्यक्ति** – सभा तभी वैध मानी जायेगी जब इसे अधिकृत व्यक्ति द्वारा बुलाया जाये। सभा बुलाने वाले व्यक्ति इस प्रकार हैं—

- (i) **संचालक मण्डल**— सामान्य कानून के अनुसार भी प्रत्येक संचालक को साधारण सभा बुलाने का अधिकार प्राप्त होता है, भले ही अन्तर्नियमों द्वारा उसे यह अधिकार स्पष्ट रूप से प्रदान न किया गया हो। किन्तु एक अकेले संचालक को साधारण सभा बुलाने का

कोई अधिकार नहीं है। इसी प्रकार से संचालक मण्डल द्वारा अधिकृत किए बिना कम्पनी सचिव एवं कम्पनी के अधिकारी को भी साधारण सभा बुलाने का अधिकार नहीं है। एक व्यक्तिगत संचालक के पास एक साधारण सभा बुलाने का अधिकार नहीं है।

(iii) **सदस्य**— यदि संचालक सभा नहीं बुलाते तो माँग कर्ता(सदस्य) धारा 100 के अन्तर्गत वार्षिक साधारण सभा बुलाने के योग्य होते हैं।

(iv) **केन्द्रीय सरकार**— एक ट्रिब्यूनल द्वारा भी एक सभा बुलाई जा सकती है इस प्रकार बुलाई गई तथा आयोजित की गई सभा को कम्पनी द्वारा बुलाई गई तथा आयोजित की गई सभा माना जाएगा। यह तभी संभव है जब अन्य प्रकार से कम्पनी के सदस्यों एवं संचालक के लिये सभा बुलाना संभव नहीं है या अनधिकृत है।

2. **सूचना**— सूचना एक वैध सभा की दूसरी महत्वपूर्ण आवश्यकता है, जो सभा की कार्यवाही से सम्बन्धित है एवं जिन्हें वैध सभा की सूचना पाने का अधिकार है। उन्हे सभा की तारीख, समय,स्थान एवं चर्चा किये जाने वाले नियमों की सूचना दी जानी चाहिए। ऐसे व्यवहार को सभा की सूचना कहा जाता है।

(क) **सूचना की अवधि** — किसी भी तरह की सभा बुलाने के लिए सदस्यों को कम से कम 21 दिन की लिखित अथवा इलैक्ट्रॉनिक रूप में पूर्व सूचना देनी चाहिए। (कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार सूचना इलैक्ट्रॉनिक ढंग से भी दी जा सकती है। कम से कम 21 दिन का अर्थ है कि सूचना देने वाला दिन एवं सभा वाला दिन शामिल नहीं किया जाएगा। यदि सूचना डाक द्वारा भेजी गई है तो यह माना जाएगा कि डाक में भेजने के 48 घण्टे के भीतर प्राप्तकर्ता द्वारा उक्त सूचना प्राप्त कर ली गई है। यह सूचना सभा की तारीख से 25 दिन पहले स्पष्ट मानी जाएगी। अन्तर्नियमों के द्वारा सूचना की अवधि बढ़ाई जा सकती है परन्तु बढ़ाई जाने वाली अवधि 21 दिनों से कम नहीं होनी चाहिये। सभी सदस्यों की सहमति से जिनके पास 95 प्रतिशत या अधिक मताधिकार है। जब कम अवधि की सूचना उचित होती है तो ऐसी परिस्थितियों में कम अवधि की सूचना से सभा की जा सकती है। प्रत्येक सभा की सूचना निम्न व्यक्तियों को देनी चाहिए—

कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को उसके पंजीकृत पते पर, मृत्यु तथा पागलपन की दशा में सदस्य के बड़े उत्तराधिकारी को, कम्पनी के अंकेक्षक को, कम्पनी का प्रत्येक संचालक।

यदि अंशों के एक से अधिक संयुक्त स्वामी हैं तो सदस्य रजिस्टर में जिसका नाम पहले लिखा है, उसको सभा की सूचना दी जानी चाहिए। यदि किसी सदस्य ने सूचना प्राप्ति के अधिकार को त्याग दिया है, तो भी उसे अवश्य सूचित किया जाना चाहिए। प्रत्येक सदस्य को सूचना जरूर देनी चाहिए तथा व्यक्ति के उसके पद नाम से दी गई सूचना वैध होगी।

(ख) **सूचना की विषय सामग्री**— प्रत्येक सूचना में सभा का स्थान दिन एवं समय निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। इसके साथ सभा में निपटाए जाने वाले कार्य का विवरण भी संलग्न होना चाहिए। यदि धारा 101 की इन व्यवस्थाओं का

पालन नहीं किया जाता तो वह अवैध सभा होगी एवं पारित किये गये प्रस्ताव प्रभावहीन होंगे।

- (i) **सभा का स्थान**— सभा का स्थान कम्पनी का पंजीकृत कार्यालय होगा, अथवा उसी शहर कस्बे या गाँव में किसी अन्य स्थान पर, किस शहर, कस्बे या गाँव में कम्पनी का पंजीकृत कार्यालय स्थित है।
 - (ii) **सामान्य कार्य** — वार्षिक साधारण सभा में निम्न सामान्य कार्य किये जाते हैं— वार्षिक खाते, चिट्ठे, संचालक मण्डल एवं अंकेशकों की रिपोर्ट पर विचार, लाभांश की घोषणा, सेवानिवृत्त होने वाले संचालकों के स्थान पर नये संचालकों की नियुक्ति, अंकेशकों की नियुक्ति एवं परिश्रमिक निर्धारित करना आदि।
 - (iii) **विशेष कार्य** — वार्षिक साधारण सभा में, सामान्य कार्यों को छोड़ कर निपटाये जाने वाले कार्य एवं साधारण सभा में निपटाये जाने वाले कार्य विशेष कार्य माने जाते हैं। यदि किसी विशेष कार्य की साधारण सभा में निपटाया जाता है तो सूचना में इससे सम्बन्धित व्याख्यात्मक विवरण दिया जाना चाहिए।
 - (iv) **सूचना की विधि** —सदस्य को दी जाने वाली सूचना या तो व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा उसके रजिस्टर्ड पते (पंजीकृत पते) पर या भार में उसके द्वारा सूचना भेजने के लिए दिए गए पते पर भेजी जा सकती हैं।
 - (v) **स्थगित सभा की दशा में सूचना** — एक स्थगित सभा पहली सभा का ही पुनरागम है, अतः इससे सम्बन्धित नई सूचना तब तक आवश्यक नहीं है जब तक अन्तर्नियमों में ऐसा प्रावधान न हो। जिसे मुद्दे को बीच में ही छोड़ दिया गया था, के अतिरिक्त किसी अन्य मुद्दे पर कार्यवाही हेतु स्थगित सभा बुलाई जाती है, तो ऐसी दशा में नई सूचना देना आवश्यक है। “यदि सभा को 30 दिन या इससे अधिक अवधि के लिए स्थगित किया जाता है तो स्थगित सभा की सूचना उसी प्रकार से दी जानी अनिवार्य है, जैसे पहली सभा दी जाती है।
- सूचना के साथ यह ध्यान भी होना चाहिए कि एक सभा में उपस्थित रहने के लिए एवं मत डालने के लिए कोई भी व्यक्ति अपना प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है। एक प्रॉक्सी हेतु कम्पनी का सदस्य होना आवश्यक नहीं है।
- (vi) **कार्यसूची** — कार्यसूची का अर्थ है क्या कार्य करना है। सभा के संबंध में इसका प्रयोग यह बताने के लिए किया जाता है कि किन कार्यों का सम्पादन करना है। यह कागज पर सूचीबद्ध किया गया है एक कार्यक्रम होता है जिसमें उन मामलों का ब्यौरा होता है जिन पर क्रमानुसार सभा में विचार करना है और निर्णय लेने हैं। लेकिन, सभा का अध्यक्ष यदि उचित और आवश्यक समझे तो

कार्य-सूची के विषयों के क्रम को बदल भी सकता है। परंतु ऐसा करने के लिए पर्याप्त कारण होने चाहिए।

सभा की कार्यसूची नोटिस का एक आवश्यक भाग होती है और इसे प्रायः नोटिस के साथ ही भेजा जाता है यदि यह नोटिस के साथ नहीं भेजी जाती है तो नोटिस में ये शब्द लिखे जा सकते हैं “कार्य-सूची शीघ्र भेजी जाएगी।”

(vii) कार्य-सूची बनाना – अध्यक्ष के साथ परामर्श करके कार्य-सूची बनाना सचिव की जिम्मेदारी होती है। इसे सभा की तिथि से काफी पहले बना लिया जाना चाहिए ताकि इसे समय पर सदस्यों को भेजा जा सके। कार्यसूची सही व संक्षिप्त होनी चाहिए और जिन विषयों पर विचार किया जाना है वे संदर्भ सहित होने चाहिए। जहाँ भी संभव हो कार्य-सूची की प्रत्येक प्रति की दायीं ओर काफी स्थान छोड़ना चाहिए ताकि सभा के दौरान उस स्थान पर नोट लिखे जा सके।

कार्यसूची में दो प्रकार के विषय शामिल किये जाते हैं :

1. नैतिक विषय, और
2. विशेष विषय

नैतिक विषयों को और उन विषयों को जिन पर कम बहस की आवश्यकता होती है कार्य सूची में पहले लिखा जाता है और ऐसे विषय विचार-विमर्श के लिए सभा में पहले लिए जाते हैं।

सचिव को कार्य-सूची में नैतिक विषयों को शामिल करने के लिए अध्यक्ष से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसे कुछ विषय निम्नलिखित हैं :

अध्यक्ष का चुनाव, सभा बुलाने का नोटिस पढ़ना, पिछली सभा के कार्यवृत्त को पढ़ना, उसकी पुष्टि और उस पर हस्ताक्षर, अध्यक्ष का भाषण, कोई अन्य नैतिक विषय।

कार्यसूची के विशेष विषय वे होते हैं जो कार्य सूची में नियमित रूप से नहीं आते और जो नैतिक प्रकृति के नहीं होते। इसी प्रकार कुछ ऐसे विषय होते हैं जिन पर विस्तृत वाद-विवाद की संभावना होती है। ऐसे विषयों को कार्यसूची में शामिल करने के लिए सचिव को अध्यक्ष के साथ परामर्श करना चाहिए। निष्पक्षता बनाये रखने के लिए सचिव को ऐसे विषय भी शामिल करने चाहिये जिनके लिए किसी सदस्य ने प्रार्थना की हो और जिन पर सभा में विचार करना उचित लगे। यदि कोई सदस्य किसी विषय को कार्य-सूची में शामिल करना चाहता है तो उससे इस संबंध में सुझाव माँगना चाहिए। हालांकि ऐसे विषय को कार्य-सूची में शामिल करने का निर्णय उपयुक्त प्राधिकारी ही लेता है।

कार्यसूची को, सदस्यों को भेजने से पहले सचिव को यदि कार्य-सूची के प्रस्तावित विषयों को अध्यक्ष के पास उसकी सहमति प्राप्त करने के लिए भेजने हों तो लिफाफे पर “निजी और गोपनीय” शब्द लिखना चाहिए।

(viii) खुली कार्यसूची- अधिकांश कार्य सूचियों में एक अंतिम विषय “खुला विषय” के रूप में शामिल किया जाता है। सभा के कार्यक्षेत्र में आने वाले किसी छोटे कम महत्व के विषय पर इसके अंतर्गत विचार किया जा सकता है। लेकिन महत्वपूर्ण विशेष

विषयों पर इस विषय के अंतर्गत विचार नहीं किया जा सकता।
अतः उन्हें हमेशा अलग विषय के रूप में कार्य-सूची में शामिल करना चाहिए।

(vi) कोरम / कार्यवाह संख्या— “कोरम” का अर्थ एक वैध सभा के लिये सदस्यों की न्यूनतम उपस्थिति का होना है। यदि कोरम उपस्थित नहीं है तो सभा वैध नहीं है तो सभा वैध नहीं होगी तथा इसलिए इन सभाओं की कार्यवाही भी अवैध होगी।

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 103 के अधीन सार्वजनिक कम्पनी की दशा में कोरम निर्धारण सदस्यों की संख्या पर निर्भर करता है, जो इस प्रकार है—

सभा की तिथि पर उपस्थित सदस्यों की संख्या	आवश्यक कोरम
एक हजार से कम	5
एक हजार से अधिक पाँच हजार से कम	15
पाँच हजार से अधिक	30

- किसी भी अन्य कम्पनी की दशा में -2 सदस्य व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने चाहिए।

निम्न को छोड़कर पूर्वाधिकार अंशधारियों को कोरम की गणना में शामिल नहीं किया जाता। ये स्थितियाँ इस प्रकार हैं—

1. प्रस्तावित कार्य व्यवहार में कोई ऐसा कार्य व्यवहार भी शामिल है, जो उनके अधिकारों को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है।
2. पूर्वाधिकार अंशधारियों को मताधिकार प्राप्त है। धारा 47 कोरम में प्रॉक्सी शामिल नहीं होती।

कम्पनी अपने अन्तर्नियमों के माध्यम से कोरम की गणना की पूर्ति हेतु इसमें प्रॉक्सी को शामिल नहीं कर सकती, किन्तु निगमित निकाय अथवा राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल के प्रतिनिधि को कोरम की गणना में शामिल किया जायेगा।

एक विदेशी कम्पनी भी सभा में शामिल होने के लिए अपने प्रतिनिधि को प्रयुक्त कर सकती है।

(ग) संयुक्त धारक तथा कोरम :— यदि अंशों में संयुक्त धारक है तो वहाँ कोरम की गणना के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये उन्हें एक ही सदस्य के रूप में माना जायेगा। यदि आधे घण्टे के भीतर कोरम उपस्थित नहीं होता यदि साधारण सभा सदस्यों की प्रार्थना पर बुलाई गई है तो वह सभा स्थगित कर दी जाएगी। यदि वह सदस्यों की प्रार्थना के बगैर बुलाई गई है तो उस सभा को तब सम्पन्न किया जा सकता है जब उपस्थित सदस्यों का अभिप्राय सभा करने का हो। एक

सदस्य एक सभा के लिए एक कोरम बना सकता है, जिसके पास एक वर्ग के सारे अंश हैं। इस प्रकार से जहाँ एक कम्पनी में सभी पूर्वाधिकारी अंश केवल एक ही अंशधारी के पास थे। वहाँ यह तय किया गया कि उसके द्वारा की गई पूर्वाधिकारी अंशधारियों की सभा वैध थी। यदि केवल एक लेनदार ऋणपत्रधारी हो तो वह लेनदारों या ऋणपत्रधारियों की सभा के लिए कोरम माना जायेगा। एक से अधिक रूप में उपस्थित सदस्य को प्रत्येक रूप की गणना भिन्न-भिन्न रूपों में की जाती है। इस संदर्भ में, एक व्यक्ति भी कोरम बना सकता है। एक सदस्य वार्षिक साधारण सभा के लिए तब एक कोरम बना सकता है जब अधिनियम की धारा 97 के अन्तर्गत ट्रिब्यूनल द्वारा उक्त सभा बुलाई जाती है। यदि कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 98 सभा का आदेश देती है तो इस प्रकार से ट्रिब्यूनल द्वारा बुलाई सभा में एक सदस्य की व्यक्तिगत रूप में या प्रॉक्सी के रूप में उपस्थिति कोरम की पूर्ति कर सकती है तथा वह सभा वैध मानी जायेगी। यदि सभा आरम्भ होने के आधे घण्टे के भीतर कोरम की उपस्थिति नहीं है तो वह सभा अगले सप्ताह, उसी दिन, उसी समय तथा उसी स्थान हेतु स्थगित कर दी जाती है। यदि स्थगित सभा में भी कोरम उपस्थित नहीं नहीं होता, तो उस सभा हेतु जितने भी सदस्य उपस्थित हैं उन्हें ही कोरम मान लिया जाएगा यहाँ तक की यदि होती तो केवल एक ही सदस्य उपस्थित है तो कोरम की पूर्ति हेतु वह पर्याप्त होगा।

(घ) क्या कोरम लगातार उपस्थित होना चाहिए – सभा में कोरम किस समय उपस्थित होना चाहिए इस सम्बन्ध में अधिनियम कुछ नहीं कहता। परन्तु तालिका A के अनुसार किसी भी साधारण सभा में कार्य का निपटारा तब तक नहीं किया जा सकता जब तक सभा का कार्य आरम्भ करते समय कोरम उपस्थित न हो।”

(च) सभा का सभापति – सभा के दौरान कार्यों के विधिवत् निपटारे हेतु सभापति का होना जरूरी है। सामान्यतया पार्षद अन्तर्नियमों द्वारा उसकी नियुक्ति नियन्त्रित होती है।

प्रॉक्सी शब्द का निम्नलिखित दो में से कोई भी अर्थ हो सकता है:

एक व्यक्ति जो दूसरे का प्रतिनिधित्व के लिए चुना गया या सभा में दूसरे के स्थान पर मत दिया जाए तथा ऐसा प्रपत्र

जिसके द्वारा एक व्यक्ति की नियुक्ति होती है, वह एक प्रॉक्सी है।

धारा 105 के अनुसार प्रत्येक सदस्य 'प्रॉक्सी' के रूप में दूसरे व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है जो उसके स्थान पर उपस्थित हो सके तथा मत डाल सके।

निजी कम्पनी का एक सदस्य एक से अधिक प्रॉक्सी नियुक्त कर सकता है। एक निजी कम्पनी अन्तर्नियमों में यह प्रावधान भी कर सकती है कि प्रॉक्सी कम्पनी का सदस्य होना चाहिए।

कम्पनी अधिनियम 2013 के अधीन एक व्यक्ति अधिकतम 50 सदस्यों के प्रॉक्सी के रूप में कार्य कर सकता है किन्तु शर्त यह है कि इन 50 सदस्यों के पास कम्पनी की सम्पूर्ण अंश पूंजी का 10% से ज्यादा हिस्सा नहीं होना चाहिये। (इस प्रकार का कोई भी प्रतिबन्ध कम्पनी अधिनियम 1956 में नहीं था)

(छ) प्रॉक्सी विलेख सम्बन्धी आवश्यकताएँ – प्रॉक्सी नियुक्त करने वाला प्रपत्र लिखित रूप में होना चाहिए तथा उस पर नियोक्ता अथवा उसके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि नियोक्ता समामेलित संस्था है तो इस पर उसकी सार्वमुद्रा अंकित होनी चाहिए अथवा उसके किसी अधिकारी अथवा अधिकृत अटार्नी के हस्ताक्षर होने चाहिए। संयुक्त स्वामियों की दशा में उस पर सभी संयुक्त स्वामियों के हस्ताक्षर होने चाहिए जब तक अन्तर्नियमों में कोई और व्यवस्था न हो। यदि प्रॉक्सी फार्म सारिणी के फार्मों में से एक है तो इस पर यह आपत्ति नहीं की जा सकती है कि इसमें अन्तर्नियमों द्वारा सपेक्षित विशेष जानकारी नहीं है।

प्रॉक्सी पर स्टाम्प ड्यूटी लगती है। इस समय स्टाम्प ड्यूटी एक रूपये है। इसके बिना प्रॉक्सी मान्य नहीं होती। एक सभा से अधिक एक प्रॉक्सी का प्रयोग नहीं हो सकता।

प्रॉक्सी 48 घण्टे के भीतर जमा होनी चाहिए प्रॉक्सी नियुक्त करने वाला प्रपत्र सभा से पहले के 48 घण्टों के भीतर जमा कराना चाहिए। कम्पनी इससे पहले प्रॉक्सी जमा कराने को नहीं कह सकती है। यदि कोई अधिकारी जानबूझ कर निमन्त्रण देता है अथवा इसकी आज्ञा देता है तो उसे 10,000 रुपए तक के जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है।

(ज) कार्यवाही का उचित अभिलेख – कम्पनी को अपनी सभी प्रकार की सभाओं की कार्यवाही का उचित अभिलेख 'कार्यवृत्त पुस्तक' में सुरक्षित रखना चाहिये। सभा की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण एक स्थायी अभिलेख होता है, एवं प्रत्येक सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म को अलग-अलग मुख्य शीर्षक देना चाहिये, प्रत्येक सभा की तिथि समय और स्थान के उल्लेख के साथ सभा में उपस्थित सभी सदस्यों का पूर्ण विवरण एवं सभापति का नाम एवं हस्ताक्षर भी होना चाहिये एवं प्रत्येक सदस्य को यदि संभव हो तो इसकी प्रतिलिपि हस्तगत करा देनी चाहिये। कार्यवृत्त की पुष्टि सदस्यों द्वारा हो जाने के बाद एवं सभापति के इस पर हस्ताक्षर किये जाने के उपरान्त किसी भी मामले में इसे साक्ष्य के रूप में उपयोग किया जा सकता है।

(i) उचित ढंग से सभा की सूचना— सभा सम्बन्धी सूचना प्राप्ति का अधिकार रखने वाले प्रत्येक व्यक्ति को सभा सम्बन्धी सूचना अनिवार्य से कम 21 दिन की लिखित अथवा इलैक्ट्रिक माध्यम से पूर्व सूचना देनी चाहिये। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 101 के अनुसार कम्पनी सभा की सूचना इलैक्ट्रिक माध्यम से भी दे सकती है। 21 दिन का आशय है कि इसमें सूचना देने वाला दिन एवं सभा वाला दिन शामिल नहीं करना चाहिये अर्थात् 21 दिनों की स्पष्ट सूचना देनी चाहिये। यदि सूचना डाक द्वारा भेजी गयी है तो यह मान लिया जायेगा कि सूचना सभा की तारीख से 21 दिन पहले स्पष्ट मानी जायेगी।

अन्तर्नियमों की व्यवस्था के अनुसार सूचना की अवधि को 21 दिनों से ज्यादा बढ़ाया जा सकता है किन्तु बढ़ायी जाने वाली अवधि 21 दिनों से कम नहीं होनी चाहिए।

सूचना की अवधि वार्षिक साधारण सभा की दशा में यदि उपस्थित एवं मत का अधिकार रखने वाले सभी सदस्यों की सहमति से कम अवधि की सूचना उचित हो तो ऐसी अवस्था में कम अवधि की सूचना से भी सभा की जा सकती है, अन्य सभा की दशा में ऐसा करने के लिये 95 प्रतिशत मताधिकार रखने वाले सदस्यों की सहमति आवश्यक है।

प्रत्येक सभा की सूचना में सभा की तिथि, समय व स्थान का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिये वार्षिक साधारण सभा के लिये कम्पनी की सभा का स्थान कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय होगा एवं उसी शहर कस्बे या गांव में जहाँ कम्पनी का मुख्यालय है किसी अन्य स्थान को भी सभा के लिये चुना जा सकता है। अन्य सभाओं के लिये उपरोक्त प्रावधान लागू नहीं है। वार्षिक साधारण सभा को छोड़कर अन्य सभायें सार्वजनिक अवकाश के दिन भी बुलायी जा सकती है। सभा का समय कम्पनी के व्यावसायिक कार्य के घण्टों में आयोजित करना अनिवार्य है एवं सभा व्यावसायिक कार्य के घण्टों के बाद भी चालू रह सकती है। सूचना के साथ आयोजित की जाने वाली सभा का एजेण्डा भी भेजा जाता है जिसमें सभा की कार्यावाली निश्चित क्रम में विषयों के साथ दी रहती है। सभा की सूचना के साथ वार्षिक साधारण सभा की दशा में अंकेक्षक वित्तीय विवरण, संचालक की रिपोर्ट, अंकेक्षक की रिपोर्ट, विशेष कार्य के लिये व्याख्यात्मक विचार एवं प्रतिपुरुष फार्म नत्थी किया जाता है। असाधारण सामान्य सभा की दशा में व्याख्यात्मक विवरण, सभा की कार्यावाली व प्रतिपुरुष फार्म नत्थी किया जाता है। सभा की सूचना कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को उसके पंजीकृत पते पर, मृत्यु तथा पागल व्यक्ति की दशा में उसके कानूनी उत्तराधिकारी को, कम्पनी अंकेक्षक एवं कम्पनी के प्रत्येक संचालक को, संयुक्त स्वामियों की दशा में उस व्यक्ति को जिसका नाम रजिस्टर में पहले लिखा है। यदि किसी व्यक्ति ने सूचना प्राप्ति के अधिकार को त्याग दिया है तो भी उसे अवश्य सूचित किया जाना चाहिये।

- (ii) **कार्यवाह संख्या**— कोरम कार्यवाह संख्या का अर्थ है एक सभा की वैधता के लिये सदस्यों की न्यूनतम उपस्थिति का होना। यदि कार्यवाह संख्या उपस्थित नहीं है तो सभा वैध नहीं होगी, इसलिये सभा में की गयी कार्यवाही भी अवैध होगी। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 103 के अनुसार एक लोक कम्पनी की दशा में कोरम का निर्धारण निम्नलिखित आधार पर निर्धारित किया जायेगा—

सभा की तिथि पर उपस्थित सदस्यों की संख्या एक हजार से कम होने पर आवश्यक कोरम के लिये न्यूनतम उपस्थिति 05 सदस्यों की रहनी चाहिये, यदि सभा की तिथि पर उपस्थित सदस्यों की संख्या एक हजार से अधिक तथा पाँच हजार से कम है तो आवश्यक कोरम की संख्या 15 तथा पाँच हजार से अधिक होने पर आवश्यक कोरम की संख्या 30 से कम नहीं होनी चाहिये।

किसी भी अन्य कम्पनी की दशा में आवश्यक कोरम 02 सदस्यों की व्यक्तिगत उपस्थिति से है। धारा 103 के अधीन पार्षद अन्तर्नियम में उपरोक्त वर्णित कोरम की संख्या को बढ़ाया जा सकता है। कोरम में पूर्वाधिकारी अंशधारी एवं प्रतिपुरुष को सम्मिलित नहीं किया जाता है।

किन्तु निगमित निकाय अथवा राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल के प्रतिनिधि को कोरम की गणना में शामिल किया जाता है।

यदि अंशों के संयुक्त स्वामी है तो वहा कोरम की संख्या के उद्देश्य से एक ही सदस्य के रूप में गिना जायेगा। वार्षिक साधारण सभा एवं अन्य सभाओं की दशा में यदि कोरम सभा के निर्धारित समय के आधे घण्टे के भीतर उपस्थित नहीं होता है तो सभा स्थगित कर दी जायेगी। यदि स्थगित सभा में भी सभा के आयोजन हेतु निर्धारित समय के आधे घण्टे के भीतर कोरम उपस्थित नहीं होता है, तो उपस्थित सदस्यों की संख्या को ही कोरम मान लिया जायेगा।

यदि एक वर्ग (पूर्वाधिकारी अंश) के सारे अंश एक ही व्यक्ति के पास हैं, अथवा लेनदारों की सभा में एक वर्ग के सारे ऋण पत्र एक ही व्यक्ति के पास हैं तो एक सदस्य ही कोरम बना सकता है। इसी प्रकार ट्रिब्यूनल द्वारा बुलायी गयी सभा में एक सदस्य की व्यक्तिगत रूप में उपस्थिति या प्राक्सी के रूप में उपस्थिति कोरम की पूर्ति कर सकती है तथा वह सभा वैध मानी जायेगी।

किसी भी साधारण सभा में कार्य का निपटारा तभी किया जा सकेगा जब सभा का कार्य आरम्भ करते समय आवश्यक कोरम उपस्थित हो। कोरम किस समय उपस्थित रहना चाहिये इस सम्बंध में अधिनियम कुछ नहीं कहता है। सारांश में यह कह सकते हैं कि कोरम की उपस्थिति सभा के आरम्भ में आवश्यक होती है, कोरम की लगातार उपस्थिति पूरी सभा के दौरान आवश्यक नहीं है।

(iii) कार्य सूची— प्रत्येक सभा के लिये कार्य सूची का आशय कम्पनी की सभाओं में किये जाने वाले कार्यों से है। सभा की सूचना के साथ सभा में उपस्थित होने वाले सभी अधिकृत व्यक्ति को कार्यसूची भेजी जाती है। सभापति का कर्तव्य है कि वह कार्यसूची में वर्णित सामान्य विषय व विशेष विषयों में पूर्व निश्चित क्रम से विचार विमर्श कराये। सभा में उपस्थित सदस्यों की सहमति से अध्यक्ष कार्यावली के क्रम में आवश्यकतानुसार परिवर्तन भी कर सकता है, यदि ऐसा करना सभा की सम्मति में उचित है।

(iv) प्राक्सी (प्रतिपुरुष)— एक व्यक्ति जो दूसरे के प्रतिनिधित्व के लिये दूसरे के स्थान पर मत देने के लिये जाये तथा ऐसा प्रपत्र जिसके द्वारा एक व्यक्ति की नियुक्ति होती है, वह एक प्रतिपुरुष है। यदि किसी व्यक्ति के पास, जो कम्पनी का सदस्य है, अंश पूंजी नहीं है, प्राक्सी नियुक्त नहीं कर सकता है। एक लोक कम्पनी का सदस्य एक से अधिक प्राक्सी नियुक्त कर सकता है अर्थात् अंशों के अनुपात में प्राक्सी की संख्या बढ़ा सकता है, किन्तु निजी कम्पनी का सदस्य एक ही अवसर पर एक से अधिक प्राक्सी नियुक्त नहीं कर सकता है। चुनाव को छोड़कर प्राक्सी कहीं भी मत नहीं दे सकता है।

सभा के लिये दी जाने वाली सूचना में यह भी स्पष्ट करना चाहिये कि सभा में उपस्थित होने एवं मत देने के लिये अधिकृत सदस्य अपना प्राक्सी नियुक्त कर सकता है एवं प्राक्सी के लिये सदस्य होना अनिवार्य नहीं है। प्राक्सी विलेख पर नियोक्ता अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होना चाहिये, यदि संस्था निगमित है तो इस पर उसकी सार्व मुद्रा अंकित होनी चाहिये एवं अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर होना चाहिये। संयुक्त स्वामी की दशा में उस पर सभी के हस्ताक्षर होने चाहिये। प्राक्सी विलेख पर निर्धारित मूल्य का स्टाम्प ड्यूटी लगा रहना चाहिये, उसके बिना प्राक्सी मान्य नहीं है। प्राक्सी वाला विलेख सम्बन्धित सदस्य द्वारा सभा से पहले 48 घण्टों के भी जमा हो जाना चाहिये। एक प्राक्सी चुनाव की मांग कर सकता है, एक अवसर पर केवल एक चुनाव में ही मत डाल सकता है। प्राक्सी किसी विचार-विमर्श में भाग नहीं ले सकता है और न ही उसे बोलने का अधिकार है। वह सभापति या अन्य किसी से प्रश्न भी नहीं पूछ सकता है। जब तक अन्तर्नियमों में कोई प्रावधान न हो प्राक्सी केवल चुनाव में ही मत डाल सकता है। प्राक्सी की गणना कोरम में नहीं की जाती है।

सभा में मत देने वाला प्रत्येक सदस्य सभा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय से 24 घण्टे पूर्व से लेकर सभा की समाप्ति तक किसी भी प्राक्सी का निरीक्षण कर सकता है किन्तु ऐसा करने के लिये उसे कम्पनी को तीन दिन पहले लिखित सूचना देनी होगी। एक समामेलित संस्था यदि वह किसी कम्पनी की सदस्य अथवा लेनदार है, अपने स्थान पर किसी भी व्यक्ति को प्रतिनिधि चुनकर सभा में उपस्थित होने एवं मत डालने के लिये प्राक्सी नियुक्त कर सकती है।

यहां यह उल्लेखनीय है कि राष्ट्रपति या राज्यपाल द्वारा नियुक्त प्राक्सी कम्पनी का सदस्य माना जायेगा और मताधिकार उसी प्रकार कर सकेगा जैसे राष्ट्रपति या राज्यपाल कम्पनी के सदस्य होने के नाते करते। प्राक्सी विलेख का उल्लंघन करने इसकी नियुक्ति की सूचना सभा की सूचना के साथ नत्थी करने में लापरवाही आदि के लिये प्रत्येक दोषी अधिकारी को 5000/- रु० तक के जुर्माने के लिये दण्डित किया जा सकता है।

- (v) **अध्यक्ष की नियुक्ति**— अध्यक्ष वह व्यक्ति होता है जो कम्पनी की सभा की कार्यवाही का संचालन करने की व्यवस्थानुसार सभा की कार्यवाही को सुचारु ढंग से संचालित करने तथा कार्यवाही को नियमित करने के लिये सभा का अध्यक्ष मुख्य निर्णायक होता है।

अध्यक्ष का चुनाव कम्पनी अन्तर्नियम के प्रावधानों की सारणी A (अनुसूची-F) विनियमों 45-47 के अनुसार होना चाहिये। यदि कोई निदेशक मण्डल का सभापति है, तो वह कम्पनी की प्रत्येक सभा की अध्यक्षता करेगा, यदि ऐसा नहीं है, या निदेशक मण्डल का सभापति 15 मिनट के निर्धारित समय के भीतर उपस्थित नहीं होता है, या वह अध्यक्षता करने को इच्छुक नहीं है तो ऐसी दशा में उपस्थित संचालक अपने में से किसी एक सभापति के रूप में चुनाव कर लेंगे। यदि किसी भी सभा में कोई भी संचालक अध्यक्ष के रूप में कार्य करने को तैयार

नहीं है तो ऐसी दशा में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से किसी एक को चुनाव सभापति के रूप में किया जायेगा।

यदि कम्पनी अन्तर्नियमों के अधीन कम्पनी सभा के अध्यक्ष की नियुक्ति से सम्बन्धित कोई भी प्रावधान नहीं किया गया है तब सभापति की नियुक्ति कम्पनी अधिनियम की धारा 104 के अधीन निम्नलिखित प्रकार की जायेगी:—

प्रत्येक सभा में भौतिक रूप से स्वयं उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक का चुनाव सभापति के रूप में करेंगे, यदि अध्यक्ष के चुनाव हेतु मतदान की मांग नहीं की जाती है तो अध्यक्ष की नियुक्ति सदस्यों द्वारा अपना हाथ खड़ा करके की जायेगी। यदि मतदान प्रक्रिया के द्वारा सभापति का चुनाव किया जाता है तो सभा की कार्यवाही मतदान द्वारा चयनित सभापति के द्वारा सम्पन्न की जायेगी। सभापति स्पीकर की प्रधानता का निर्णय करता है एवं बोलने का क्रम निर्धारित करता है। तर्कपूर्ण विचार विमर्श के बाद यदि अल्पमत का दमन न हो तो विषय पर विचार-विमर्श करने के बाद सभापति चर्चा को समाप्त कर सकता है। सभापति को मत का सुझाव देने का अधिकार है। अन्तर्नियमों के अनुसार सभा के सभापति के पास जिसमें मत डाले जायेंगे को चलाने का अधिकार होगा। सभा के दौरान यदि किसी विषय के पक्ष एवं विपक्ष में समान मत पड़ते हैं, तो सभापति अपने निर्णयात्मक मत का प्रयोग कम्पनी एवं सदस्यों के हित में कर सकता है किन्तु इसके लिये वह बाध्य नहीं है। सभा में शान्ति सद्भाव बनाये रखने के लिये यदि किसी सदस्य जो बिना किसी कारण आक्रमक हो गया है या अनुशासन हीनता कर रहा है, सभा से निकालने का अधिकार है। सभापति के पास नियमों के अर्थ पर निर्णय की शक्ति होती है तथा उसका निर्णय मानने के लिये सदस्य बाध्य होते हैं। सभा के अध्यक्ष को अपना भाषण तैयार करने व कार्यवृत्त में कार्यवाही के साथ लिखवाने का भी अधिकार है। सभापति नियमों के अनुसार अशंघारियों अथवा लेनदारों की आम सहमति लेकर सभा को स्थगित कर सकता है, सभा स्थगित करने का पर्याप्त आधार होना चाहिये तथा इसमें सदस्यों की सहमति होनी चाहिये। सभा की कार्यवाही पूर्व निर्धारित क्रम से एजेण्डे के अनुसार मर्यादा के साथ होनी चाहिये। सभा में सभी सदस्यों को अपनी बात रखने का पूर्व अवसर मिलना चाहिये एवं कड़े अपक्षपात का अनुसरण करना सभापति का मुख्य दायित्व है।

6.5 प्रस्ताव एवं संकल्प

कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत तीन तरह के प्रस्तावों की मान्यता है:— साधारण प्रस्ताव, विशेष प्रस्ताव एवं विशेष सूचना वाले प्रस्ताव। किस विषय पर कौन सा प्रस्ताव पारित करना है, यह कम्पनी अधिनियम तथा अन्तर्नियमों के प्रावधानों पर निर्भर करता है। प्रत्येक प्रकार की कम्पनी की सभा में साधारण कार्य साधारण प्रस्ताव लाकर व विशेष कार्य, साधारण व विशेष प्रस्ताव दोनों के

द्वारा किये जा सकते हैं। कुछ विशेष परिस्थितियों में साधारण विशेष प्रस्ताव के साथ 14 दिन की विशेष सूचना देना भी आवश्यक है:—

(i) **साधारण प्रस्ताव**— साधारण प्रस्ताव जो साधारण बहुमत अर्थात् विपक्ष के मतों से अधिक है, जिसमें निर्णायक मत भी शामिल है। इसमें तटस्थ मतों को ध्यान में नहीं रखा जाता है। सभी प्रस्ताव जो विशेष प्रस्ताव नहीं हैं एवं जिनकी विशेष सूचना की आवश्यकता नहीं होती है, साधारण प्रस्ताव हैं। साधारण बहुमत से पारित होने वाले प्रस्ताव के विषय निम्नलिखित हैं:— संचालक एवं अंकेक्षक रिपोर्ट, वार्षिक लेखों एवं स्थिति विवरण का अनुमोदन, संचालकों एवं अंकेक्षकों की नियुक्ति एवं पारिश्रमिक लाभांश की घोषणा, समय सीमा से पहले संचालकों को हटाना, हटाये गये संचालक की जगह नये संचालक की नियुक्ति, छूट एवं प्रीमियम पर अंश निर्गमन आदि।

(ii) **विशेष प्रस्ताव**— एक प्रस्ताव विशेष प्रस्ताव माना जायेगा जबकि मताधिकार रखने वाले उपस्थित सदस्यों द्वारा प्रस्ताव के पक्ष में 75 प्रतिशत या इससे अधिक मत दिये गये हो मत हाथ उठाकर अथवा चुनाव द्वारा डाले गये हों। विशेष प्रस्ताव में निर्णायक मत की आवश्यकता नहीं रहती। विशेष प्रस्ताव के लिये इसकी सूचना अधिनियम की व्यवस्था के अन्तर्गत अपेक्षित 21 दिनों से कम नहीं होनी चाहिये। सभा की सूचना के साथ विषय वस्तु से सम्बन्धित व्याख्यात्मक विवरण भी संलग्न रहना चाहिये जिससे उसे तथ्यात्मक कहा जा सके। जिसकी एक प्रति 30 दिन के अन्दर पंजीयक को देनी होती है। कुछ विशेष प्रकार के कार्यों के लिये विशेष प्रस्ताव पारित किया जाता है। निम्नलिखित उद्देश्यों के लिये विशेष प्रस्ताव लाया जाता है:—

कम्पनी पाषर्द सीमा नियम के पंजीकृत मुख्य कार्यालय वाक्य नाम वाक्य, उद्देश्य वाक्य, पूँजी वाक्य, आदि में परिवर्तन, अन्तर्नियमों में परिवर्तन करने, जो पूर्णकालिक संचालक नहीं है का पारिश्रमिक देना, न्यायालय द्वारा कम्पनी का समापन, स्वेच्छा से कम्पनी का समापन, कम्पनी के मामलों की जांच के लिये निरीक्षक की नियुक्ति आदि के लिये विशेष प्रस्ताव लाये जाते हैं।

(iii) **विशेष सूचना वाले प्रस्ताव**— कम्पनी अधिनियम की धारा 115 के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रस्तावों को पारित कराने के लिये विशेष सूचना देना आवश्यक है:— सेवानिवृत्त होने वाले अंकेक्षकों को छोड़कर अन्य अंकेक्षकों की नियुक्ति, यह प्रस्ताव देना कि अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक को पुनः नियुक्त नहीं किया जायेगा तथा निर्धारित समय से पहले संचालक अथवा अंकेक्षक को हटाना आदि। इस तरह का प्रस्ताव लाने से पहले सूचना सभा से 14 दिन पहले दी जानी है। इसमें सूचना देने वाला दिन व सभा का दिन शामिल नहीं है। सूचना सभा के कम-कम 07 दिन पहले समाचार पत्र में विज्ञापन द्वारा भी दी जा

सकती हैं, जो मान्य होगी। कम्पनी के अन्तर्नियमों में उन विषयों का उल्लेख किया जा सकता है जिनके लिये विशेष सूचना की आवश्यकता रहती है।

6.6 कम्पनी की सभाओं में मतदान की कार्यविधियाँ और प्रणालियाँ

मतदान की विधियाँ एवं नियम पर इकाई 05 में सविस्तार प्रकाश डाला जा चुका है। सभा की राय जानने के लिये प्रायः मतदान का सहारा लिया जाता है। यदि सुझाव के पक्ष में आवश्यक मत प्राप्त हो जाते हैं तो वह स्वीकृत माना जाता है और सभी सदस्य उसे मानने के लिये कानूनी रूप से बाध्य हो जाते हैं। मतदान के लिये निम्नलिखित विधियों में से किसी का प्रयोग जो भी उपस्थित सदस्यों एवं सभापति की सम्मति में उचित हो, किया जाता है:—

- (i) **आवाज लगाकर—** विषय के पक्ष में हाँ या तालियां बजाकर हर्ष ध्वनि करके। इसके बाद विषय के विपक्ष में नहीं कहने को कहा जाता है। दोनों पक्षों की आवाज सुनकर सभापति द्वारा निर्णय दिया जाता है।
- (ii) **हस्त प्रदर्शन द्वारा—** इस विधि में सर्वप्रथम विषय के पक्ष में हाथ उठवाये जाते हैं और उनकी गिनती की जाती है। बाद में सुझाव के विपक्ष में हाथ उठवाकर उनकी गिनती की जाती है। दोनों पक्षों में जिस पक्ष में अधिक हाथ उठाये गये थे, उसी के पक्ष में सभापति निर्णय दे देता है।
- (iii) **विभाजन द्वारा—** सभा को दो वर्गों में विभाजित करके एक तरफ विषय के पक्ष में लोग बैठते एवं दूसरी तरफ विषय के विपक्ष के लोग बैठते हैं। दोनों पक्षों के सदस्यों की गणना करके सभापति द्वारा निर्णय दिया जाता है। इस विधि का प्रयोग कम किया जाता है।
- (iv) **मत पत्र द्वारा—** इसमें सभा में उपस्थित प्रत्येक सदस्य को एक मत पत्र दिया जाता है एवं उन्हें इस मत पत्र में 'हाँ' या 'नहीं' लिखकर मत पेटी में डालने को कहा जाता है। बाद में मतपेटी खोलकर मतों की गणना की जाती है, एवं परिणाम प्राप्त होने के तुरन्त बाद ही सभापति द्वारा विषय के पारित हो जाने की घोषणा की जाती है।
- (v) **मतगणना द्वारा—** मतगणना द्वारा मतदान के अन्तर्गत प्रत्येक मताधिकार प्राप्त सदस्य को उसके धारित अंशों की संख्या एवं मूल्य के आधार पर मत देने का अधिकार होता है। इस विधि में प्रति पुरुष को भी मतदान में भाग लेने का अधिकार मिल जाता है।

6.7 कम्पनी की सभाओं के कार्यवृत्त

कार्यवृत्त कम्पनी की सभाओं का ऐसा लिखित अभिलेख है जिसमें सभा में की गयी कार्यवाहियों का सम्पूर्ण ब्यौरा लिखा जाता है एवं सभा में लिये गये

निर्णयों का सही एवं ठीक से विवेचन दिया रहता है। प्रत्येक कम्पनी सभा का कार्यवृत्त, सभा में किये गये कार्यों, लिये गये निर्णयों तथा पारित किये गये प्रस्तावों का लिखित अभिलेख होता है जिसे साक्ष्य रूप में प्रमाणिक माना जाता है। कार्यवृत्त पुस्तक में पृष्ठों पर क्रम संख्या लिखी रहती है। कार्यवृत्त को लिखने वाले व्यक्ति (सचिव या उसके प्रतिनिधि) के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर होते हैं, सभा में उपस्थित सदस्यों द्वारा इस कार्यवृत्त की पुष्टि की जाती है एवं प्रमाण स्वरूप कार्यवृत्त के अन्त में निर्धारित स्थान पर सभापति के हस्ताक्षर होते हैं। सूक्ष्म की विषय सामग्री में (कार्यवृत्त में) सभा का प्रकार, तिथि, समय स्थान का उल्लेख रहता है। सभा में उपस्थित, सभापति सहित संचालकों, सदस्यों, सचिव, अंकेंक्षक आदि का नाम एवं उपस्थित सदस्यों की कुल संख्या का उल्लेख, जिनके हस्ताक्षर लिये गये हैं। सभा में पारित किये गये सभी प्रस्ताव, यदि सभा संचालकों की है तो प्रस्ताव के विपक्ष में मत देने वाले संचालकों के नाम लिखना आवश्यक है। सभा की कार्यसूची में दिये गये क्रम में लिये गये निर्णय, ऐसे प्रस्तावों का विवरण जो पारित नहीं हो सके, सदस्यों द्वारा उठायी गयी आपत्तियों का विवरण एवं उस सम्बन्ध में अध्यक्ष का निर्णय, सभा की कार्यवाही में उत्पन्न हुयी बाधाओं का विवरण विरोध स्वरूप सभा छोड़कर जाने वाले सदस्यों का विवरण, सभा के दौरान उन सदस्यों का नाम जिन्हें सभापति द्वारा बाहर जाने को कहा गया अथवा जिन्हें जबरदस्ती सभा से निकाला गया, सभा में नियुक्त किये गये अधिकारियों, कर्मचारियों संचालकों व अंकेंक्षकों का पूर्ण ब्यौरा, सभा में लिये गये निर्णय के अनुसार हटाये गये अंकेंक्षकों, संचालकों व अधिकारियों के नाम व पता। विशेष, साधारण व विशेष सूचना वाले प्रस्तावों के पक्ष और विपक्ष में प्राप्त मतों की अलग-अलग संख्या, संचालकों व सचिव द्वारा दिये गये निर्देश, सभापति के हस्ताक्षर व तिथि।

यदि कोई सदस्य सभा के कार्यवृत्त की प्रतिलिपि लेने के लिये आवेदन करता है तो वह निर्धारित शुल्क भुगतान कर

कार्यवृत्त के किसी भी भाग की प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है। कार्यवृत्त की पुस्तिका कम्पनी के मुख्यालय में रिकार्ड स्वरूप

सुरक्षित रहती है एवं सदस्यों के निरीक्षणार्थ उपलब्ध करायी जाती है।

बोध प्रश्न:क

1. साधारण सभा से आप क्या समझते हैं?.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. वर्ग सभा के बारे में बताइए।.....

.....

.....

.....

.....

-
-
-
-
3. वार्षिक साधारण सभा कब आयोजित होनी चाहिये.....
-
-
-
-
-
-
-
-
4. असाधारण साधारण सभा में कौन से विषय रखे जाते हैं।.....
-
-
-
-
-
-
-
-
-
5. समापन संबंधी सभा के बारे में लिखिये।.....
-
-
-
-
-
-
-
-
6. साधारण वार्षिक सभा की सूचना सम्बन्धी नियम बताइए।.....
-
-
-
-
-
-
-
-

7. सभा की सूचना के लिये अधिकृत व्यक्ति कौन-कौन से हैं?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. सभा की कार्यवाह (कोरम) संख्या का निर्धारण कैसे होता है।.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
9. सभा की कार्यवाली क्यों बनायी जाती हैं?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
10. सभा की कार्यसूची में परिवर्तन कैसे होता हैं?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
11. प्रतिपुरुष क्या होता हैं?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. प्रतिपुरुष के अधिकार क्या हैं?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
13. सभापति की नियुक्ति कैसे होती है?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
14. प्रस्तावों के विभिन्न प्रकार क्या हैं?.....
.....
.....
.....
-
-
15. विशेष सूचना वाले संकल्प के उदाहरण दीजिये।.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
16. निम्नलिखित के बारे में संक्षेप में अपनी राय दीजिये।.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- I) मताधिकार.....
.....
.....
.....
- II) मत.....
.....
.....
.....
.....
- III) विभाजन द्वारा मत.....
.....
.....
.....
- IV) हाथ उठाकर मत.....
.....
.....
.....
.....
- V) मतगणना द्वारा मत.....
.....
.....
.....
.....
- VI) निर्णायक मत.....
.....
.....
.....
.....
.....
17. संचालक मण्डल की सभा.....
.....
.....
.....
.....
.....

18. ऋणदाताओं एवं लेनदारों की सभा.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
19. सभापति का विशेषाधिकार.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6.8 सारांश

कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार कम्पनी की सभाओं को चार वर्गों में विभक्त किया गया है—

i) सदस्यों की सभायें ii) संचालकों की सभायें iii) लेनदारों की सभायें व iv) समापन के समय अन्तिम सभायें। वार्षिक साधारण सभाओं का कम्पनी के संचालन में सर्वाधिक महत्व होता है। यह सभा अंशधारियों की सुरक्षा एवं उनकी संप्रभुता को स्थापित करने के लिये की जाती है। इस सभा में कम्पनी के सदस्य कम्पनी के संचालकों को कम्पनी का कारोबार चलाने के निर्देश देते हैं एवं कम्पनी के कार्यों पर नियंत्रण रखते हैं। सदस्यों की सभायें अब दो प्रकार की होती है। i) वार्षिक साधारण सभा ii) असाधारण सभा। अब कम्पनी अधिनियम 2013 के द्वारा कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 165 के अधीन की जाने वाली सांविधिक सभा और सांविधिक सभा की रिपोर्ट व्यवस्थाओं को समाप्त कर दिया गया है। इस प्रकार कम्पनी अधिनियम 2013 में सांविधिक सभा से सम्बन्धित अब कोई प्रावधान नहीं है। अब सांविधिक सभा के स्थान पर प्रतिवर्ष वार्षिक साधारण सभा आयोजित की जाती है जिसका आयोजन प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में अनिवार्य है एवं वह सभा वित्तीय वर्ष समाप्त होने से 06 माह के भीतर आयोजित करना अनिवार्य है। प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में कम से कम एक वार्षिक साधारण सभा करना वैधानिक आवश्यकता है। किन्तु दो ए0जी0एम0 में 15 माह से अधिक का अन्तर नहीं होना चाहिये। कम्पनी की प्रत्येक सभा की सूचना सभी अधिकृत पक्षकारों को निर्धारित माध्यम से सभा आयोजन की तिथि से 21 दिन पूर्व विधिवत् प्राप्त हो जानी चाहिये। सभा की सूचना के साथ कार्यसूची (एजेण्डा) अवश्य संलग्न करना चाहिये। कार्यसूची में सभा की तिथि, समय, स्थान तथा

विषयों का उल्लेख आवश्यक रूप से किया जाता है। वार्षिक साधारण सभा के अतिरिक्त सदस्यों, संचालकों व लेनदारों द्वारा किसी भी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये बुलाई जा सकती है जिसे अगली वार्षिक साधारण सभा तक स्थगित नहीं किया जा सकता है। इस प्रकार की सभा स्वयं निदेशक या सदस्यों की माँग पर बुला सकते हैं। निदेशक मण्डल, द्वारा असाधारण सभा न बुलाने पर माँगकर्ता स्वयं ही इस सभा का आयोजन कर सकते हैं, कम्पनी लॉ बोर्ड भी इस सभा को बुला सकते हैं।

कम्पनी का पूर्ण रूप से समापन हो जाने पर कम्पनी के सदस्यों द्वारा निस्तारक की रिपोर्ट की पुष्टि करने हेतु विघटन के समय निस्तारक द्वारा अन्तिम सभा बुलाई जाती है जिसमें प्रस्ताव पास किया जाता है कि कम्पनी के समस्त दायित्वों का निपटारा निस्तारक द्वारा कर दिया गया है अब कम्पनी की परिसम्पत्तियों का कोई अस्तित्व नहीं है एवं कम्पनी के खाते पूर्ण रूप से बन्द हो गये हैं।

सभा की तिथि पर उपस्थित सदस्यों की संख्या से कोरम का निर्धारण होता है। सार्वजनिक कम्पनी की दशा में सदस्यों की कुल संख्या एक हजार के आधार न्यूनतम 05 सदस्यों की व्यक्तिगत उपस्थित एवं सदस्यों की कुल संख्या पाँच हजार से अधिक के आधार पर 30 सदस्यों की व्यक्तिगत उपस्थिति को कोरम माना जायेगा, अन्य कम्पनी की दशा में कम-कम 02 सदस्यों की व्यक्तिगत उपस्थिति को कोरम माना जायेगा।

अंश पूँजी वाली कम्पनी के सदस्यों को प्रतिपुरुष नियुक्त करने का अधिकार होता है। प्रतिपुरुष के लिये कम्पनी का सदस्य होना अनिवार्य नहीं है। प्रतिपुरुष को सभा में बोलने का अधिकार नहीं है वह केवल मत पत्र द्वारा मतदान कर सकता है अथवा हाथ उठाकर मत व्यक्त कर सकता है।

कम्पनी की सभाओं में कम्पनी अधिनियम तीन तरह के प्रस्तावों को मान्यता देता है: साधारण प्रस्ताव, विशेष प्रस्ताव एवं विशेष सूचना वाले प्रस्ताव। किस विषय पर कौन सा प्रस्ताव पारित करना है यह कम्पनी अधिनियम तथा अन्तर्नियमों के प्रावधानों पर निर्भर करता है। सभा की सूचना के साथ विशेष प्रस्ताव वाले विषय एवं विशेष सूचना वाले प्रस्तावों को स्पष्ट कर दिया जाता है। सामान्यतः साधारण कार्यों जैसे वार्षिक लेखों एवं प्रतिवेदनों का पास करना, लाभांश की घोषणा आदि के लिये साधारण प्रस्ताव लाये जाते हैं। जिसपर 50 प्रतिशत से अधिक सदस्यों की सहमति होना आवश्यक है। विशेष संकल्प के विषय जिसमें सीमा नियम के किसी भी वाक्य में परिवर्तन आदि के लिये कम से कम 75 प्रतिशत सदस्यों की सहमति आवश्यक है। विशेष सूचना वाले प्रस्तावों के लिये प्रस्तावक सभा की तिथि से 14 दिन पूर्व अपने इरादे की सूचना देता है। किसी संचालक को उसके कार्यकाल से पूर्व ही हटाने, सेवानिवृत्त होने वाले अंकेक्षकों को छोड़कर अन्य अंकेक्षकों की नियुक्ति, एवं अवकाश गृहण करने वाले अंकेक्षक को दोबारा नियुक्त नहीं किया जायेगा जैसे विषयों के लिये विशेष सूचना की आवश्यकता होती है।

जब किसी विषय पर पर्याप्त विचार-विमर्श हो जाता है तो उस पर अन्तिम निर्णय करने के लिये सभापति सभा की

सम्मति प्राप्त करता है। इस हेतु प्रायः मतदान का सहारा लिया जाता है एवं सभा की सम्मति ज्ञात करने के लिये जिन विधियों का उपयोग किया जाता है, उनमें i) सदस्यों की आवाज या हर्ष ध्वनि ii) सुझाव के पक्ष विपक्ष में

अलग-अलग हस्तप्रदर्शन कर उस पर हों या नहीं लिखकर मतपेटी में डालना, एवं अन्तिम विधि मतदान एवं मतगणना जिसके अन्तर्गत धारित अंशों की संख्या एवं मूल्य के आधार पर मत गणना की जाती है। सभापति सदस्यों की सहमति से उपरोक्त में से कोई भी विधि प्रयोग कर सभा की सम्मति प्राप्त कर निर्णय सुरक्षित करता है।

सभा के कार्यवृत्त सभा की सम्पूर्ण कार्यवाही का लिखित संक्षिप्त विवरण होता है जिसे मिनट बुक में लिखा जाता है, यह सभा की कार्यवाही का सम्पूर्ण चित्रण एवं प्रमाणिक अभिलेख होता है, उस पर सभापति व सचिव के हस्ताक्षर होते हैं, उसे कम्पनी के मुख्यालय में सदस्यों के अवलोकनार्थ रखा जाता है।

6.9 महत्वपूर्ण शब्दावली

- **कम्पनी सभा :** जब दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी विधिसंगत उद्देश्यों से किसी कार्य पर विचार-विमर्श करने तथा उस पर निर्णय लेने के लिये किसी पूर्व सूचना द्वारा एक निश्चित स्थान पर एकत्रित होते हैं, कम्पनी सभा कहते हैं।
- **सभा की सूचना:** सभा से सम्बन्धित सभी सदस्यों, संचालकों व प्रत्येक सम्बन्धित पक्षकार को सभा की सूचना कार्यसूची के साथ जिसमें सभा की तिथि, समय व स्थान का स्पष्ट उल्लेख रहता है उचित माध्यम से दी जाती है।
- **कार्यवाह संख्या:** वैध सभा के लिये न्यूनतम व्यक्तिगत उपस्थिति संख्या।
- **एजेण्डा:** जिन विषयों पर विचार-विमर्श होना है एवं निर्णय लिये जाने हैं, की सूची एवं निश्चित क्रम।
- **सभापति:** जिसकी अध्यक्षता से कम्पनी की सभा संचालित की जाती है।
- **प्रस्ताव:** सभा के समक्ष सुझाव जिस पर चर्चा की जा सकती है।
- **संकल्प:** सभा द्वारा विधिवत पारित सुझाव जिस पर निर्णय ले लिया गया है।
- **प्रतिपुरुष:** सभा में अधिकृत व्यक्ति के स्थान पर प्रतिनिधित्व करने के लिये चुना गया व्यक्ति।
- **मतगणना:** मतदान की वह विधि जिसमें धारित अंशों की संख्या व मूल्य के आधार पर मताधिकार का उपयोग किया जाता है।

- कार्यवृत्त: सभा की कार्यवाही का लिखित एवं प्रमाणिक अभिलेख।

6.10 आवश्यक प्रश्न

- प्रश्न 1.** कम्पनी की सभा क्यों की जाती है? सभाओं से सम्बन्धित कम्पनी अन्तर्नियम में कौन-कौन से प्रावधान हैं?
- प्रश्न 2.** कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार एक लोक कम्पनी कितने प्रकार की सभायें कर सकती है। इस सम्बन्ध में प्रत्येक सभा आयोजन से पूर्व कम्पनी कौन-कौन सी तैयारी करती है।
- प्रश्न 3.** कम्पनी सभा के नोटिस से क्या समझते हैं? कम्पनी सभा का नोटिस किसे दिया जाता है? नोटिस का माध्यम एवं नोटिस की समयावधि अलग-अलग सभाओं के लिये क्या है? नोटिस में चूक के क्या परिणाम होते हैं?
- प्रश्न 4.** कम्पनी सभापति की नियुक्ति क्यों की जाती है? सभापति के सभा की कार्यवाही के प्रति क्या कर्तव्य व दायित्व होते हैं? सभापति के विशेषाधिकार भी बताइए।
- प्रश्न 5.** सभा की कार्यसूची/कार्यावली बनाते समय अलग-अलग सभाओं के सम्बन्ध में किन-किन विषयों पर ध्यान दिया जाता है? इस सम्बन्ध में कम्पनी सचिव व सभापति की भूमिका को स्पष्ट कीजिए।
- प्रश्न 6.** कम्पनी की विभिन्न सभाओं के लिये कोरम से सम्बन्धित कौन-कौन से वैधानिक प्रावधान हैं? कोरम का निर्धारण हो जाने के बाद क्या यह सभा के दौरान पूरे समय उपस्थित रहना चाहिये। क्या कुछ अवस्थाओं में एक व्यक्ति का कोरम हो सकता है।
- प्रश्न 7.** प्रस्ताव से आप क्या समझते हैं? कम्पनी की सभाओं में विभिन्न विषयों पर विचार-विमर्श एवं संसोधन के लिये कितने प्रकार के प्रस्ताव लाये जाते हैं? वार्षिक साधारण सभा एवं असाधारण साधारण सभा में लाये जाने वाले प्रस्तावों की प्रकृति बताइए।
- प्रश्न 8.** मताधिकार से आप क्या समझते हैं? क्या मतदान की मांग करने के लिये मताधिकार आवश्यक है? मतदान की विभिन्न विधियां भी बताइए।
- प्रश्न 9.** कम्पनी की सभाओं में मतदान की कार्यविधियाँ एवं प्रणालियाँ बताइए। इस सम्बन्ध में सभा के अध्यक्ष व सचिव की भूमिका बताइए।
- प्रश्न 10.** सभाओं के कार्यवृत्त से आप क्या समझते हैं। सभा के कार्यवृत्त कौन तैयार करता है। इसे लिखते समय ध्यान देने योग्य प्रमुख बातें क्या हैं।
- प्रश्न 11.** असाधारण साधारण सभा से आपका क्या अभिप्राय है? असाधारण साधारण सभा कौन बुला सकता है? असाधारण साधारण सभा की कार्यविधि तथा वैधानिक प्रावधानों को बताइए।
- प्रश्न 12.** असाधारण सभा से सम्बन्धित सूचना का प्रारूप बनाइए। इस सभा से सम्बन्धित सचिव के कर्तव्य बताइए। इसके लिये कोरम संख्या बताइए।

प्रश्न 13. वार्षिक साधारण सभा से आप क्या समझते हैं? वार्षिक साधारण सभा की सूचना एवं कार्यावली तैयार कीजिए। वार्षिक साधारण सभा से सम्बन्धित कानूनी प्रावधान बताइए।

प्रश्न 14. विशेष प्रस्ताव एवं विशेष सूचना वाले प्रस्ताव में अन्तर कीजिए। किस उद्देश्य से विशेष प्रस्ताव लाये जाते हैं?

प्रश्न 15. सभाओं के स्थगन के कौन-कौन से कारण हो सकते हैं? सभा स्थगन के बाद पुनः बुलाने के कानूनी प्रावधान क्या है। स्थगन सम्बंधी अध्यक्ष के अधिकारों और कर्तव्यों का उल्लेख कीजिए।

प्रश्न 16. निम्नलिखित पर टिप्पणी लिखिये:—

- i) प्रतिपुरुष कौन नियुक्त कर सकता है? v) वैध सूचना के आवश्यक लक्षण
- ii) प्रतिपुरुष के क्या कार्य होते हैं? vi) कम्पनी सभा हेतु सभापति की आवश्यकता
- iii) चुनाव की मांग कैसे की जाती है? vii) कार्यसूची से क्या अभिप्राय है?
- iv) डाक द्वारा मतदान पारित प्रस्ताव viii) संचालक मण्डल की सभा
- ix) ऋणदाताओं की सभा

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसोशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रोक्टिस एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गाँधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)

इकाई 07

कम्पनी की सभाये-II

इकाई रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 प्रस्तावाना
- 7.2 सचिव का अर्थ एवं परिभाषाएँ
- 7.3 सचिव की नियुक्ति की क्रियाविधि
- 7.4 कम्पनी सचिव के सामान्य कर्तव्य
- 7.5 समामेलन से पूर्व व समामेलन के पश्चात् सचिव के कर्तव्य
- 7.6 सांविधिक सभा के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य
- 7.7 वार्षिक व्यापक सभा के सम्बन्ध में सचिवीय कर्तव्य
- 7.8 असामान्य/असाधारण सभा के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य
- 7.9 वर्म सभाएँ एवं सचिवीय कर्तव्य
- 7.10 निदेशक/संचालक मण्डल की सभाओं के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य
- 7.11 विभिन्न सभाओं के कार्यवृत्त
- 7.12 सारांश
- 7.13 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 7.14 आवश्यक महत्वपूर्ण प्रश्न

7.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप इस योग्य हो सकेंगे कि

- ❖ सभा के आयोजन के लिए सामान्य सिद्धान्तों के अनुपालन में कम्पनी सचिव के सामान्य कर्तव्यों को विश्लेषित कर सकेंगे,
- ❖ सभा के आयोजन के पूर्व, सभा आयोजन के समय एवं सभा समाप्ति के बाद सचिव के कर्तव्यों को सूचीबद्ध करते हुए उसका वर्णन कर सकेंगे,
- ❖ कम्पनी की सभाओं के कार्यवृत्त तैयार करने, प्रकाशित कराने, अभिलेखित करने सम्बन्धी नियमों को जान सकेंगे, तथा
- ❖ सचिव की नियुक्ति की क्रियाविधि एवं कम्पनी सचिव के सामान्य कर्तव्यों को विश्लेषित कर सकेंगे ।

7.1 प्रस्तावना

कम्पनी द्वारा समय-समय पर संचालकों, ऋणपत्रधारियों, लेनदारों व अंशधारियों की विभिन्न प्रकार की सभाएँ बुलायी जाती है, जिनमें कम्पनी से सम्बन्धित विभिन्न मामलों पर निर्णय लिये जाते हैं। प्रस्तुत इकाई में एक कम्पनी के प्रबन्ध एवं संचालन में इन सभाओं का महत्वपूर्ण स्थान, इन सभाओं के सम्बन्ध में एक कम्पनी अधिनियम की धारा 171 से 186 में आवश्यक प्रावधानों, इन प्रावधानों के अनुसार सभाओं का पूर्णरूप से वैधानिक होना क्यों आवश्यक है, आदि के सम्बन्ध में विस्तार से चर्चा की गई है।

7.2 सचिव का अर्थ एवं परिभाषाएँ

‘सचिव शब्द का प्रयोग नया नहीं है। प्राचीन समय में भी राजा-महाराजा अपने यहाँ सचिव की नियुक्ति किया करते थे। प्रायः इस पद पर ऐसे विश्वासपात्र व्यक्तियों को नियुक्त किया जाता था जो पत्र व्यवहार करते थे और सूचनाओं को गुप्त रखते थे। धीरे-धीरे अन्य व्यापारिक संस्थानों द्वारा भी सचिव की नियुक्ति की जाने लगी। वर्तमान समय में तो सभी संस्थाएँ चाहे वे व्यापारिक हों या सामाजिक या राजनीतिक, अपने यहाँ सचिव की नियुक्ति करती हैं।

आंग्ल भाषा के ‘सक्रेटरी’ (Secretary) शब्द की उत्पत्ति लेटिन भाषा के ‘सेक्रेटियस’ (Secretarius) शब्द से हुई है, जिसका अर्थ है लिखित पत्रों को प्रमाणित करने वाला लेखक, मुंशी अथवा विश्वासपात्र अधिकारी’ (Confidential Officer) इससे स्पष्ट है कि सचिव शब्द का प्रयोग विश्वासपात्र अधिकारियों के लिए किया जाता था। यह वह व्यक्ति होता है जो बातों को गुप्त रखता था’

(क) सामान्य अर्थ में सचिव की परिभाषाएँ

ऑक्सफोर्ड शब्दकोष में सचिव शब्द को निम्न प्रकार परिभाषित किया गया है—“ सचिव वह है जो दूसरों की ओर लिखने का कार्य करता है। विशेष रूप यह वह व्यक्ति है जो किसी व्यक्ति, समाज, निगम या सार्वजनिक संस्था के लिए पत्र-व्यवहार करने, अभिलेख करने व अन्य विभिन्न कार्यों को करने के लिए नियुक्त किया जाता है।”

वैक्सटर शब्दकोष के अनुसार, सचिव शब्द का प्रयोग निम्न चार अर्थों में किया गया है:

- (i) एक ऐसा व्यक्ति जिसे गुप्त बातें सौंपी, जाती हैं, एक विश्वासपात्र।
- (ii) एक ऐसा व्यक्ति जो किसी संघ, सार्वजनिक संस्था अथवा व्यक्ति के लिये उसके आदेशों, निजी और सार्वजनिक पत्रों आदि का निष्पादन करने के लिए तथा सामान्य रूप से इससे सम्बन्धित कारोबार की देखभाल करने के लिए नियुक्त किया जाता है।

- (iii) राज्य का एक ऐसा अधिकारी जिसका कार्य सरकार के किसी विशेष विभाग का निरीक्षण एवं प्रबन्ध करना है और प्रायः मुख्य अधिकारी की कार्यकारिणी या सलाहकार परिषद का सदस्य होता है।
- (vi) एक ऐसा व्यक्ति जो विशेष रूप से अन्य व्यक्ति के निर्देशानुसार लिखने का कार्य करता है। निष्कर्ष-उपर्युक्त परिभाषाओं का अध्ययन करने के पश्चात् निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि "सचिव एक विश्वासपात्र अधिकारी होता है जो पत्र व्यवहार करने, अभिलेख रखने, निर्देशानुसार कार्य करने, सूचनाओं को गुप्त रखने आदि कार्यों के लिए किसी संघ, संस्था, निगम, सार्वजनिक संस्था या व्यक्ति द्वारा नियुक्त किया जाता है।" कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 2(24) में सचिव शब्द को परिभाषित किया गया है। इस धारा के अनुसार सचिव का आशय है—कम्पनी सचिव जैसा कि कम्पनी सचिव अधिनियम 1980 (56 of 1980) की उपधारा 1 के वाक्यांश में परिभाषित किया गया है तथा जिसकी नियुक्ति कम्पनी सचिव अधिनियम 1980 के अधीन कम्पनी द्वारा कम्पनी सचिव के कार्यों को करने के लिये की गयी है।

(ख) कम्पनी के सचिव के रूप में परिभाषाएँ

- (i) कम्पनी (संशोधित) अधिनियम, 1974 की धारा 2(45) के अनुसार, "सचिव से आशय निर्धारित योग्यता रखने वाले किसी ऐसे व्यक्ति से है जिसे कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत सचिव द्वारा निष्पादित होने योग्य कर्तव्यों और अन्य लिपिकीय व प्रशासनिक कर्तव्यों के निष्पादन हेतु नियुक्त किया गया हो।"
- (ii) कम्पनी सेक्रेटरी अधिनियम 1980 के अनुसार, "सचिव एक व्यक्ति है जो कि भारतीय कम्पनी सेक्रेटरी संस्थान का सदस्य है।
[धारा 2(1) (C)]
- (iii) यह लिखना आवश्यक है कि कम्पनी (संशोधन) अधिनियम 1988 के द्वारा निम्न एक नवीन धारा 2 (45A) जोड़ी गई है। इसमें पूर्णकालिक सचिव की परिभाषा दी गई है। इसके अनुसार पूर्णकालिक पेशेवर सचिव से आशय उस व्यक्ति से है जो कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 की धारा 2(2) के अनुसार पेशे में लगा हुआ माना जायेगा तथा जो पूर्णकालिक रोजगार में न लगा हुआ हो। इसका अर्थ यह हुआ कि वर्तमान में दो प्रकार के सचिव कम्पनियों में कार्यरत हैं (i) अंशकालिक सचिव, तथा (ii) पूर्णकालिक सचिव। कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1988 की धारा 383A (1) के अनुसार, "प्रत्येक ऐसी कम्पनी में जिसकी चुकता पूँजी केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित राशि (वर्तमान में यह राशि 50 लाख रु. है) या उससे अधिक है, पूर्णकालिक सचिव की नियुक्ति करना अनिवार्य है। यह संशोधन 13-4-1993 से लागू हुआ है।

इस प्रकार कम्पनी अधिनियम, 1980 की धारा 2(1)(c) के अनुसार कम्पनी सचिव या तो 'भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान' का सदस्य होगा या फिर एक ऐसा व्यक्ति जो केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित

योग्यताओं से युक्त होगा एवं कम्पनी अधिनियम, 1988 द्वारा पूर्णकालिक व्यवसाय में सचिव की अवधारणा को पूरा करता है।

इसके विपरीत, ऐसी कम्पनी में जिसकी चुकता पूंजी केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित राशि से कम है, अंशकालिक सचिव की नियुक्ति की जा सकती है।

7.3 सचिव की नियुक्ति की क्रियाविधि

कम्पनी अधिनियम में सचिव की नियुक्ति की क्रियाविधि निर्धारित नहीं की गई है। संचालक मण्डल को अन्तर्नियमों के अन्तर्गत सचिव को नियुक्त करने हेतु अधिकृत किया जाता है। संचालको द्वारा कम्पनी सचिव की नियुक्ति के समय सामान्यतः निम्नलिखित क्रियाविधि अपनायी जाती है:—

- **प्रस्ताव पारित होना**— संचालक मण्डल की सभा में सचिव की नियुक्ति के सम्बन्ध में एक प्रस्ताव पारित करना होता है और नियुक्ति की शर्तों का अनुमोदन करना होता है। यदि किसी संचालक का सचिव की नियुक्ति में हित हो तो उसे अपने हित को प्रकट कर देना चाहिए। (धारा 298, 299 व 300) और प्रस्ताव पर होने वाले विचार-विमर्श व मतदान में भाग नहीं लेना चाहिए।
- **रजिस्ट्रार के पास सूचना भेजना**— नियुक्ति के 30 दिन के भीतर फार्म नं० 32 में नियुक्ति सम्बन्धी विवरण दो प्रतियों में रजिस्ट्रार के पास प्रस्तुत करना चाहिए।
- **अन्य कम्पनी में सूचना भेजना**— यदि सचिव, के पद पर नियुक्त किया जाना वाला व्यक्ति किसी अन्य कम्पनी में सचिव का पद धारण किये हुए है, तो नियुक्ति के 20 दिन के भीतर उसे अन्य कम्पनी को सूचना दे देनी चाहिए।
- **विशेष परिस्थिति में विशेष प्रस्ताव**— यदि किसी संचालक या उसके रिश्तेदार (Relative) को सचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है तो कम्पनी की व्यापक सभा में इस सम्बन्ध में विशेष प्रस्ताव पास करना आवश्यक है।
- **संचालको के रजिस्टर में प्रविष्टि**— संचालको, प्रबन्ध सचिव आदि के विवरणों से सम्बन्धित रजिस्टर में आवश्यक विवरण लिखा जाना चाहिए।
- **सेवा का समझौता**— कम्पनी और नियुक्त किये गये सचिव के मध्य में सेवा सम्बन्धी शर्तों के सम्बन्ध में एक समझौता होना आवश्यक है।

(क) सचिव की नियुक्ति के प्रस्ताव का नमूना

सचिव की नियुक्ति हेतु संचालक मण्डल द्वारा प्रस्ताव पारित किया जाता है। यह प्रस्ताव सामान्यतः निम्न प्रकार का होता है:

‘प्रस्तावित किया गया कि डा0 श्याम मोहन की नियुक्ति कम्पनी में सचिव के पद पर की जाय और इस प्रकार उसकी नियुक्ति 50,000 रुपये (पचास हजार रुपये) प्रति माह के वेतन, जिसमें अन्य भत्ते सम्मिलित नहीं हैं, की जाती है। उक्त नियुक्ति तीन माह की सूचना देकर पक्षकारों द्वारा समाप्त की जा सकेगी।’

‘प्रस्तावित किया गया है कि डा0 श्याम मोहन को उन शर्तों के आधार पर, जो उसके साथ हुए समझौते में दी गई हैं, कम्पनी का सचिव नियुक्त किया जाय। इस समझौते पर दो संचालकों (1) श्री अ (2) श्री ब की उपस्थिति में कम्पनी सार्वमुद्रा लगायी जाय तो इस पर हस्ताक्षर भी करेंगे।’

(ख) कम्पनी और सचिव में लिखित समझौते का नमूना

यह समझौता एक पक्ष कल्याणी पब्लिशर्स, मुम्बई और दूसरा पक्ष डा0 श्याम मोहन, नेहरू नगर, दिल्ली के बीच आज दिनांक 1 अगस्त 2012 को किया गया, जिसके अनुसार—

1. डा0 श्याम मोहन 1 अगस्त 2012 से 5 वर्ष की अवधि के लिए कम्पनी के सचिव होंगे और उक्त अवधि के अन्तिम 3 माह के भीतर समझौते का नवीनीकरण दोनों पक्षों की सहमति से किया जा सकेगा।
2. डा0 श्याम मोहन का वेतन 5,0000—1000—80,000 रु. वेतनमान में 5,0000 रु. प्रतिमाह से प्रारम्भ होगा। वेतन के अतिरिक्त अन्य अनुमोदित भत्ते भी दिये जायेंगे। वेतन प्रत्येक माह की प्रथम तारीख को देय होगा।
3. डा0 श्याम मोहन कम्पनी के पूर्णकालिक सचिव होंगे और अपने कार्यकाल में संचालक मण्डल के आदेशों का पालन करते हुए कम्पनी के हितों में अधिकतम वृद्धि का सतत् प्रयास करेंगे।
4. डा0 श्याम मोहन को कम्पनी के सभी महत्वपूर्ण मामलों के सम्बन्ध में गोपनीयता सुरक्षित रखनी होगी।
5. डा0 श्याम मोहन सवेतन साप्ताहिक अवकाश के अतिरिक्त एक वर्ष में 30 दिन तक सवेतन अवकाश लेने के अधिकारी होंगे।
6. यह समझौता दोनों में से किसी भी पक्षकार द्वारा 3 माह की पूर्व सूचना देकर समाप्त किया जा सकेगा सूचना की अवधि समाप्त हो जाने पर सचिव का पद रिक्त माना जाएगा।

साक्षी

1.(कम्पनी की ओर से)

2.(डा0 श्याम मोहन की ओर से)

हस्ताक्षर—(1) प्रबन्ध संचालक या संचालक

(कम्पनी की ओर से)

(1) संचालक— कम्पनी की ओर से

(2) डा0 श्याम मोहन

कम्पनी की सार्वमुद्रा

7.4 कम्पनी सचिव के सामान्य कर्तव्य

कम्पनी अधिनियम में सचिव के कर्तव्यों को स्पष्टतः परिभाषित न किए जाने के बावजूद एक कम्पनी में सचिव के कार्यों का काफी महत्व है। यह कहना सही है कि कम्पनी सचिव का कार्य कम्पनी के प्रवर्तन से प्रारम्भ होता है और कम्पनी के समापन पर समाप्त होता है। कम्पनी में विशिष्ट स्थिति होने के कारण सचिव द्वारा अनेक कार्य किए जाते हैं। प्रायः यह कहा जाता है कि कम्पनी सचिव की स्थिति उसी प्रकार है जैसी एक साइकिल के पहिए में हब की होती है।” इससे स्पष्ट है कि जिस प्रकार हब पर साइकिल का पहिया टिका होता है, उसी प्रकार कम्पनी रूपी पहिया सचिव पर निर्भर होता है।

यह उल्लेखनीय है कि कम्पनी सचिव के कर्तव्य सभी दशाओं में समान नहीं होते हैं। न्यायमूर्ति पामर के अनुसार “ कम्पनी सचिव के कर्तव्य कम्पनी के आकार एवं प्रकृति तथा उसके साथ किये गये अनुबन्ध पर निर्भर करते हैं। किन्तु प्रत्येक स्थिति में वह कम्पनी तथा संचालको की सभाओं में उपस्थित रहेगा तथा उनके उपयुक्त रीति सूक्ष्म लिखेगा” कम्पनी के आकार, प्रकार और सचिव की स्वयं की योग्यताएँ व गुण भी सचिव के कर्तव्यों को प्रभावित करते हैं। फिर भी सामान्य रूप से एक सचिव के कर्तव्यों का अध्ययन निम्नलिखित शीर्षको के अन्तर्गत किया जा सकता है:

1. **वैधानिक कर्तव्य:**— वैधानिक कर्तव्यों का पालन अनिवार्य होता है और उल्लंघन की अवस्था में सचिव को दण्ड दिया जा सकता है। कम्पनी सचिव के वैधानिक कर्तव्यों में निम्नलिखित अधिनियमों के अन्तर्गत उत्पन्न होने वाले कर्तव्यों को सम्मिलित किया जाता है:—
 - रजिस्ट्रारों के यहाँ प्रत्ययो को फाइल करने सम्बन्धी कार्य— रजिस्ट्रार के पास विभिन्न प्रपत्रों व सूचनाओं को फाइल करना, जैसे— वार्षिक प्रत्याय (ददनंस त्मजनतद), आबंटन प्रत्याय बन्धक और प्रभावों के विवरण आदि।
 - रजिस्ट्रारों सम्बन्धी कार्य— विभिन्न वैधानिक पुस्तकों (जंजनजवतल ठववो) तैयार करना और नियमानुसार रखना। विनियोग रजिस्ट्र (धारा-49) प्रभाव रजिस्ट्र (धारा-143) सदस्यों का रजिस्ट्र का रजिस्ट्र (धारा 150), ऋणधारियों का रजिस्ट्र (धारा 152) लेखा पुस्तकें (धारा 209) आदि को अधिनियम के अनुसार रखने का कर्तव्य सचिव का है।
 - सभाओं सम्बन्धी कार्य— कम्पनी की सभाओं से सम्बन्धित कार्य करना। इसके अन्तर्गत समय पर सभा बुलाना, सभा की सूचना भेजना, सभा के कार्यक्रम से सदस्यों को अवगत कराना आदि। सभा के पूर्व, सभा के समय व सभा के पश्चात् भी सचिव, द्वारा अनेक कार्य किए जाते हैं।
 - कम्पनी की ओर से पत्र— व्यवहार करना।

- अन्य कार्य— अंश पर याचना राशि लेना, अंश हस्तान्तरण और अंश हस्तांकन सम्बन्धी कार्य करना, अंश अपहरण करना आदि दैनिक कार्य भी सचिव द्वारा किए जाते हैं।

इस प्रकार स्पष्ट है कि सचिव द्वारा कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत कर्तव्यों का पालन किया जाता है। यदि सचिव कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन करता है तो उसे कारावास या आर्थिक दण्ड दिया जा सकता है।

- (2) **स्टाम्प अधिनियम के अन्तर्गत कर्तव्य** — स्टाम्प अधिनियम के अन्तर्गत सचिव का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे कि कम्पनी के कार्यालय से निर्गमित किए जाने वाले आवंटन— पत्र, अंश प्रमाण—पत्र, अंश हस्तान्तरण प्रपत्र, अंश अधिपत्र, प्रतिज्ञा—पत्र, बन्धक तथा प्रभार आदि वैधानिक प्रपत्र पर आवश्यक मूल्यानुसार टिकट लगे हुए हों। इन प्रपत्रों को वैध बनाने हेतु इन पर उचित स्टाम्प लगाना आवश्यक होता है।
- (3) **आयकर अधिनियम के अन्तर्गत कर्तव्य** — आयकर अधिनियम के अन्तर्गत भी कम्पनी सचिव के कुछ कर्तव्य हैं। उसे चाहिए कि वह कम्पनी के अधिकारियों और कर्मचारियों को दिए जाने वाले वेतन में से आवश्यक आयकर की राशि की कटौती का कार्यालय को निर्देश दे। इसी प्रकार लाभांश और ब्याज की राशि के भुगतान से पूर्व आवश्यक आयकर की राशि की कटौती करना भी सचिव का कर्तव्य है। आयकर की कटौती की राशि को सचिव द्वारा सरकारी आयकर कार्यालय में जमा कराना चाहिए और सम्बन्धित कर्मचारियों व सदस्यों को आवश्यक प्रमाण—पत्र निर्गमित करना चाहिए जिससे वे आयकर अधिकारी से इस आधार पर आयकर की कटौती की राशि को सचिव द्वारा सरकारी आयकर कार्यालय में जमा कराना चाहिए और सम्बन्धित कर्मचारियों व सदस्यों को आवश्यक प्रमाण—पत्र निर्गमित करना चाहिए जिससे वे आयकर अधिकारी से इस आधार पर आयकर की कटौती की छूट प्राप्त कर सकें। सचिव का यह भी कर्तव्य है कि वह कम्पनी की वार्षिक कुल आय का प्रत्याय समय पर आयकर कार्यालय में प्रस्तुत करें।

आयकर अधिकारियों द्वारा प्रश्न पूछने या जानकारी चाहने पर सचिव को उचित सहायता करनी चाहिए। यह उल्लेखनीय है कि वेतन में से आयकर की कटौती तभी करनी चाहिए, जबकि कर्मचारियों या सदस्य की आय आयकर की सीमा में आती हो। लाभांश भुगतान करते समय आयकर की कटौती की जाती है और आवश्यक प्रमाण—पत्र सदस्य को निर्गमित किया जाता है।

- (4) **एकाधिकार एवं प्रतिबन्धात्मक व्यापार अधिनियम के अन्तर्गत कर्तव्य** — यदि सचिव किसी ऐसी कम्पनी का सचिव है जिसकी कुल सम्पत्तियाँ 100 करोड़ रु० से अधिक हैं तो उसे एम०आर०टी०पी० अधिनियम की धारा 26 के अन्तर्गत कम्पनी का केन्द्रीय सरकार के पास रजिस्ट्रेशन कराना चाहिए। ऐसे सचिव को इस अधिनियम का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए जिससे कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का ठीक प्रकार से पालन कर सके। एम०आर०टी०पी० अधिनियम की धारा 11 व 12 के अनुसार सचिव को चाहिए कि कम्पनी द्वारा किये जाने वाले प्रतिबन्धात्मक व्यापार व्यवहारों से सम्बन्धित सभी ठहरावों का रजिस्ट्रेशन 'प्रतिबन्धात्मक व्यापार व्यवहार रजिस्ट्रार के पास कराये।

- (5) **बिक्री कर अधिनियम के अन्तर्गत :-** सचिव का कर्तव्य है कि वह बिक्री कर अधिकारियों के सम्मुख कर प्रत्याय यथासमय प्रस्तुत करें और कर का भुगतान करें। इस अतिरिक्त, कम्पनी पर लागू होने वाले अन्य अधिनियमों या नियमों के प्रावधानों का पालन करने का कर्तव्य भी कम्पनी सचिव का है। उदाहरण के लिए, निर्माण कार्य में संलग्न कम्पनी के लिए कारखाना अधिनियम, मजदूरी भुगतान अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम एवं अन्य औद्योगिक अधिनियमों के प्रावधानों का पालन करना आवश्यक है।
- (6) **संचालको के प्रति कर्तव्य –** कानून की निगाह में कम्पनी सचिव कम्पनी का सेवक या कर्मचारी होता है और संचालक मण्डल के पूर्ण नियन्त्रण में कार्य करता है। सचिव को संचालको के निर्देशों का पालन करना होता है और वह केवल उन्हीं अधिकारों का प्रयोग कर सकता है, जो उसे स्पष्ट या गर्भित रूप से संचालकों द्वारा प्रदान किये गये हो। सचिव को संचालको का मुँह का टुकड़ा या प्रवक्ता' कहा जाता है। इसी के साथ सचिव को 'संचालकों का सेवक एवं मार्गदर्शक' भी कहा जाता है। सचिव के संचालको के प्रति कर्तव्यों में निम्नलिखित मुख्य हैं:-
- संचालको द्वारा निर्धारित नीतियों और पारित प्रस्तावों को कार्यरूप में परिणित करना।
 - संचालको के उचित आदेशों व निर्देशों का पालन करना।
 - प्रबन्ध संचालक के परामर्श से संचालक मण्डल की सभा का आयोजन करना और सभा की सूचना सभी संचालकों को देना।
 - संचालक मण्डल की सभा के सूक्ष्म लिखना, उन पर हस्ताक्षर करवाना और उनका अनुमोदन करवाना।
 - संचालक मण्डल की रिपोर्ट तैयार करना।
 - संचालक मण्डल द्वारा लिये गये निर्णयों से अंशधारियों, कर्मचारियों व बाहरी जगत को अवगत कराना।
 - कम्पनी से सम्बन्धित उपलब्ध आवश्यक सूचनाएँ संचालकों को देकर नीति सम्बन्धी निर्णय लेने में संचालकों की सहायता करना।
 - वैधानिक मामलों में संचालको को सलाह देना।
 - संचाल मण्डल की ओर से पत्र-व्यवहार या बातचीत करना।
 - संचालकों के अवलोकनार्थ समस्त प्रपत्रों, फाइलों आदि को प्रस्तुत करना।
7. **अंशधारियों के प्रति कर्तव्य :-** अंशधारी कम्पनी के वास्तविक स्वामी होते हैं। सचिव ही संचालकों व अंशधारियों के बीच सम्पर्क श्रृंखला का कार्य

करता है। सचिव द्वारा अंशधारियों के हितों की रक्षा का पूर्ण प्रयास किया जाता है। अंशधारियों के प्रति कम्पनी सचिव के मुख्य कर्तव्य निम्नलिखित है:-

- संचालक मण्डल द्वारा किये गये निर्णयों से अंशधारियों को अवगत कराना।
- संचालक मण्डल की ओर से अंशधारियों के प्रश्नों और शिकायतों का उत्तर देना।
- अंशधारियों की सभा बुलाना, सभा की सूचना देना, सभा का प्रबन्ध करना, सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म लिखना, सभा में मतदान में सहायता करना तथा सभा के निर्णयों को क्रियान्वित करना।
- लाभांश घोषित होने पर लाभांश की सूचना अंशधारियों को यथाशीघ्र देना और समय पर लाभांश भुगतान की व्यवस्था करना।
- अंश आवंटन, अंशों का हरण, अंश हस्तान्तरण आदि के सम्बन्ध में आवश्यक पत्र-व्यवहार करना।
- अंशधारियों के साथ नम्रतापूर्ण व समानता का व्यवहार करना।
- अंशधारियों को कम्पनी की प्रगति से अवगत कराना।
- अंशधारियों को कम्पनी की पुस्तकों, प्रलेखों व रजिस्ट्रों की निरीक्षण की सुविधा देना। सचिव को चाहिए कि वह गोपनीय सूचनाओं की जानकारी अंशधारियों को न दे।

8. **कर्मचारियों के प्रति कर्तव्य :-**कम्पनी सचिव कम्पनी का एक अधिकारी होता है। उसके नियन्त्रण में अनेक विभाग होते हैं। प्रायः पत्र-व्यवहार विभाग, फाइलिंग व रिकॉर्ड विभाग, लेखा विभाग आदि सचिव के नियन्त्रण में ही होते हैं। इन विभागों का प्रमुख होने के कारण इन विभागों में कार्य करने वाले कर्मचारियों के प्रति सचिव के निम्नलिखित मुख्य कर्तव्य है:-

- कर्मचारियों के हितों की रक्षा करना और उनकी सुरक्षा व कल्याण हेतु आवश्यक योजनएं लागू करना।
- सभी कर्मचारियों को उनके द्वारा किये जाने वाले कार्य से अवगत कराना।
- संचालकों द्वारा लिये गये निर्णयों को कर्मचारियों तक पहुंचाना।
- कर्मचारियों की समस्याओं का उचित समाधान करना और यदि आवश्यक हो, तो कर्मचारियों की समस्याओं से संचालकों को अवगत कराना।
- कर्मचारियों को सन्तुष्ट रखना व उनके साथ मधुर सम्बन्ध बनाये रखना जिससे कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि हो।

- कर्मचारियों की भर्ती, प्रशिक्षण और अनुशासन से सम्बन्धित कार्य करना।
9. **जनता के प्रति कर्तव्य:**—एक कम्पनी सचिव के बाहरी पक्षकारों या जनता के प्रति भी कुछ कर्तव्य हैं। संचालकों का जनता से प्रत्यक्ष सम्बन्ध नहीं होता। वे सचिव के माध्यम से ही जनता से सम्पर्क रकरते हैं। सचिव के जनता के प्रति निम्नलिखित मुख्य कर्तव्य हैं:—
- कम्पनी के द्वारा बाहरी पक्षकारों के साथ किये जाने वाले अनुबन्धों में कम्पनी की ओर से बातचीत करना।
 - समान व्यवहार करना। यदि कम्पनी से सम्बन्धित कोई सूचना जनता को दी जानेवाली है, तो सचिव को चाहिए कि वह ऐसी सूचना सभी लोगों को एक साथ दे, न कि कुछ लोगों को सूचना दें, कुछ को नहीं।
 - जनता के द्वारा मांगी गयी सूचनाओं व पूछे गये प्रश्नों का उत्तर सचिव को देना चाहिए, यदि ऐसा करना कम्पनी के अहित में न हो।
 - माँगने पर सीमानियम, अन्तर्नियम आदि प्रलेखों की प्रतिलिपि देना।
 - ऋणदाताओं व ऋणपत्रधारियों के हितों की रक्षा करना।
 - जनता के प्रति प्रमुख गतिविधियों व प्रगति से जनता को अवगत कराना।
 - जनता के प्रति सचिव का आदर्श व्यवहार होना चाहिए।
9. **कार्यालय संगठन सम्बन्धी कर्तव्य:**— कम्पनी के कार्यालय संगठन का एक उच्च अधिकारी होने के कारण एक कम्पनी सचिव के कार्यालय संगठन के सम्बन्ध में निम्नलिखित कर्तव्य हैं:—
- कम्पनी के कार्यालय को विभिन्न विभागों व उपविभागों में विभाजित करना।
 - इन विभागों व उपविभागों की क्रियाओं में सामंजस्य स्थापित करना।
 - समय व श्रम बचाने वाले कार्यालय उपकरणों की व्यवस्था करना व उनके रख-रखाव का समुचित प्रबन्ध करना।
 - कम्पनी कार्यालय के भीतर व बाहर उचित स्थानों पर नोटिस बोर्ड लगवाना बाहर स्पष्ट शब्दों में कम्पनी का नाम व पता आदि लिखवाना।

- कार्य पद्धति में कुशलता वृद्धि के उपाय अपनाना।
 - कार्यालय के अभिलेखों को सुरक्षित रखना।
 - कार्यालय में आने वाले पात्रों का समय पर उत्तर देना।
10. **ऋणदाताओं के प्रति कर्तव्य :-** कम्पनी सचिव के ऋणदाताओं के प्रति भी कुछ कर्तव्य हैं। इनमें से निम्न प्रमुख हैं:-
- ऋण-पत्रों पर यथासमय ब्याज का भुगतान करना।
 - ऋण-पत्रों की परिपक्वता अवधि के समाप्त होने पर उन्हें सूचना देना तथा भुगतान की व्यवस्था करना।
 - ऋणदाताओं द्वारा माँगी गई सूचना यथासमय उपलब्ध करना।
 - ऋणदाताओं की समस्याओं को सुनना एवं उनके निराकरण की व्यवस्था करना।
 - ऋणदाताओं आदि का यथासमय भुगतान न करने पर ब्याज के भुगतान की व्यवस्था करना।
11. **अन्य कर्तव्य:-** ऊपर उल्लिखित प्रमुख कर्तव्यों के अतिरिक्त भी एक कम्पनी सचिव के कुछ और कर्तव्य हैं। ये निम्नलिखित हैं:-
- कम्पनी की ओर से प्रतिनिधित्व करना। प्रायः कम्पनी सचिव ही विभिन्न सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक कार्यक्रमों, सभाओं व सम्मेलनों में कम्पनी की ओर प्रतिनिधित्व करता है। सरकारी आयोगों व समितियों के समक्ष भी मत व्यक्त करने के लिए सचिव कम्पनी का प्रतिनिधित्व करता है।
 - आपातकालीन व जटिल परिस्थितियों में सचिव को सतर्कता से कार्य करके कम्पनी के हितों की रक्षा करनी चाहिए।
 - महत्वपूर्ण सूचनाओं की गोपनीयता बनाये रखना।
 - गुप्त लाभ न कमाना।
 - सावधानी, ईमानदारी व परिश्रम से कार्य करना।

7.5 **समामेलन से पूर्व व सामामेलन के पश्चात् सचिव के कर्तव्य**

कम्पनी सचिव के कर्तव्यों का अध्ययन सामामेलन से पूर्व व सामामेलन के पश्चात् शीर्षकों के अन्तर्गत भी किया जा सकता है:-

1. **समामेलन से पूर्व कर्तव्य-** यदि कम्पनी सचिव की नियुक्ति प्रवर्तकों द्वारा सामामेलन से पूर्व की जाती है, तो सचिव द्वारा सामामेलन से पूर्व अनेक महत्वपूर्ण कार्य करने होते हैं। ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-
 - पार्षद सीमानियम व पार्षद अन्तर्नियम तैयार करना।

- प्रारम्भिक अनुबन्ध, यदि कोई हो, तैयार करना।
 - प्रवर्तकों के आदेशानुसार निम्नलिखित सूचनाओं से युक्त एक विवरण तैयार करना:—
 1. कम्पनी का प्रस्तावित नाम,
 2. रजिस्टर्ड कार्यालय की स्थिति,
 3. प्रस्तावित पूँजी तथा उसका अंशों में विभाजन,
 4. संचालकों की योग्यताएँ आदि।
 - रजिस्ट्रार से यह मालूम करना कि क्या प्रस्तावित नाम से कम्पनी व्यापार कर सकती है।
 - प्रवर्तकों व कम्पनी के निर्माण में हित रखने वाले व्यक्तियों की सभा बुलाना व महत्वपूर्ण मामलों पर उनकी स्वीकृति लेना।
 - रजिस्ट्रार के पास पार्षद सीमानियम, अन्तर्नियम आदि प्रपत्रों की प्रतिलिपियाँ भेजना
 - कम्पनी के सम्मेलन के लिये आवश्यक सभी वैधानिक औपचारिकताओं को पूरा करना।
- 2. सम्मेलन के पश्चात् कर्तव्य:—** यहाँ पर सम्मेलन के तुरन्त बाद सचिव के कर्तव्यों का उल्लेख किया जा रहा है। ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:—
- संचालक मण्डल की सभाएँ बुलाना। इन सभाओं में निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं— (i) संचालक मण्डल की सभाओं का अध्यक्ष नियुक्त करना, (ii) कम्पनी के बैंकर, दलाल, सचिव आदि की नियुक्ति करना, (iii) कम्पनी की सार्वमुद्रा की पुष्टि करना, (iv) कार्यवाहक संख्या निश्चित करना, (v) कम्पनी सचिव को आवश्यक अधिकार देना, (vi) प्रविवरण पर संचालको के हस्ताक्षर कराना और उसकी एक प्रति रजिस्टार के पास भेजना, (vii) अंश आबंटन हेतु प्रस्ताव पारित करना व आबंटन सूची तैयार करना आदि।
 - कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय की सूचना रजिस्ट्रार को भेजना, यदि ऐसी सूचना पहले न भेजी गई हो।
 - कम्पनी के नाम का बोर्ड रजिस्टर्ड कार्यालय के बाहर लगवाना।
 - व्यापार प्रारम्भ करने का प्रमाण-पत्र लेने के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।
 - कम्पनी के आवश्यक प्रपत्रों को छपाना।

7.6 सांविधिक सभा के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य

वैधानिक सभा के सम्बन्ध में सचिव द्वारा अनेक कार्य किये जाते हैं जिन्हें अध्ययन की सुविधा की पुष्टि से निम्नलिखित तीन शीर्षकों में विभाजित किया जा सकता है:-

1. सभा से पूर्व के कर्तव्य:- ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

- सभा की तिथि, समय एवं स्थान निर्धारित करना— अधिनियम में निर्धारित अवधि के भीतर सभा बुलाने की व्यवस्था करना अर्थात् यह देखना कि वैधानिक सभा कम्पनी द्वारा व्यापार प्रारम्भ करने के लिए अधिकृत होने की तिथि से कम से कम एक माह पश्चात् और अधिक से अधिक 6 माह के भीतर बुला ली गई है।
- निर्धारित प्रारूप में वैधानिक रिपोर्ट तैयार करना।
- सदस्यों को भेजी जाने वाली सभा की सूचना तैयार करना।
- वैधानिक रिपोर्ट व सभा की सूचना पर विचार करने व उनका अनुमोदन करने के लिए संचालक मण्डलकी सभा का आयोजन करना।
- संचालको द्वारा प्रमाणित किये जाने के बाद रिपोर्ट में निर्दिष्ट प्राप्तियों व भुगतानों से सम्बन्धित विवरण को अंकुशकों द्वारा प्रमाणित कराना।
- संचालको के निर्देशानुसार वैधानिक रिपोर्ट, सभा की सूचना व कार्यवाही को छपवाना।
- सभा की तिथि के कम से कम 21 दिन पूर्व सभा की सूचना सदस्यों को भेजना सभा की सूचना के साथ वैधानिक रिपोर्ट की प्रतिलिपि संलग्न की जाती है।
- वैधानिक रिपोर्ट को सदस्यों के पास भेजने के पश्चात् इस रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि रजिस्ट्रार को भेजना
- सदस्यों की सूची तैयार करना इस सूची में सदस्यों के नाम, पते, व्यवसाय उनके द्वारा लिये हुए अंशों की संख्या आदि का उल्लेख किया जाता है।
- वैधानिक सभा की सूचना को स्थानीय समाचार-पत्रों में प्रकाशित कराना एवं सभा भवन की व्यवस्था करना— सदस्यों को बैठने, आवश्यक कागज, पेन्सिल आदि की व्यवस्था, अध्यक्ष की मेज पर सभा की सूचना कार्यवली, वैधानिक रिपोर्ट व आवश्यक स्टेशनरी रखना आदि। इसके अतिरिक्त, अध्यक्ष द्वारा माँगे जा सकने वाले कम्पनी के महत्वपूर्ण प्रलेखों को तैयार रखना।

2. सभा के समय के कर्तव्य:- ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

- सभा में उपस्थित सभी सदस्यों के हस्ताक्षर करवाना।

- यह पता लगाने में सभापति (अध्यक्ष) की सहायता करना कि सभा में कार्यवाहक संख्या उपस्थित है या नहीं।
- सभापति के निर्देश पर सभा की सूचना को पढ़ना।
- यदि अध्यक्ष की आज्ञा हो, तो वैधानिक रिपोर्ट पढ़कर सुनाना।
- सभा में की जाने वाली कार्यवाही की टिप्पणियाँ लेना जिससे सभा के सूक्ष्म लिखनेमें आसानी रहे।
- सभा के संचालन में अध्यक्ष की सहायता करना। इस हेतु वह सभापति या सदस्यों द्वारा माँगी जाने वाली सूचनाएँ, स्पष्टीकरण, आवश्यक प्रलेख आदि उपलब्ध कराता है।
- मतदान कराने में सभापति की सहायता करना और सभापति के निर्देशानुसार मतदान की व्यवस्था करना
- सभा के समय सदस्यों के निरीक्षण हेतु सदस्यों की सूची को खुला रखना।

3. सभा के पश्चात् के कर्तव्य:— ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:—

- सभा के दौरान ली गई टिप्पणियों के आधार पर सभा के सूक्ष्म—पुस्तिका में लिखना।
- सभा के सूक्ष्म को सभापति द्वारा प्रमाणित कराना।
- यदि इस सभा के में कोई विशेष प्रस्ताव पारित किया गया हो, तो उसकी प्रतिलिपि कम्पनी रजिस्ट्रार के पास सभा समाप्त होने के तीन दिन के अन्दर सचिव द्वारा भेजा जाना।
- सभा में पारित किये गये प्रस्तावों व लिये गये निर्णय का क्रियान्वयन करना।
- यदि वैधानिक सभा का स्थगन किया गया हो, तो ऐसी स्थगित सभा को बुलाने की व्यवस्था भी सचिव द्वारा ही दी जाती है।

7.7 वार्षिक व्यापक सभा के सम्बन्ध में सचिवीय कर्तव्य

वार्षिक व्यापक सभा के सम्बन्ध में सचिव द्वारा किये जाने वाले कार्यों का अध्ययन निम्नलिखित तीन शीर्षकों के अन्तर्गत किया जा सकता है:—

(क) सभा के पूर्व सचिव के कर्तव्य:— ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं :—

- 1- **वार्षिक खाते तैयार कराना—** अधिनियम की व्यवस्थाओं के अनुसार कम्पनी के वार्षिक खाते तैयार कराने की व्यवस्था कराना।

- 2- **वार्षिक खातों का अनुमोदन एवं हस्ताक्षर**— इन वार्षिक खातों को संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित कराना व अधिकृत संचालकों के हस्ताक्षर तैयार कराने की व्यवस्था कराना।
- 3- **अंकेंक्षको की रिपोर्ट**— संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत वार्षिक खातों का अंकेंक्षण कराना तथा रिपोर्ट लेना।
- 4- **संचालकों की रिपोर्ट व अध्यक्षीय भाषण**— सभापति के परामर्श से संचालको की रिपोर्ट व अध्यक्षीय भाषण तैयार करना।
- **संचालक मण्डल की सभा बुलाना**— निम्नलिखित कार्यों को करने के लिए संचालक मण्डल की सभा बुलाने की व्यवस्था करना:—
 - लाभांश दर की सिफारिश करना।
 - सचिव द्वारा तैयार की गई संचालको की रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करना।
 - वार्षिक व्यापक सभा के लिए तिथि, समय और स्थान निश्चित करना।
 - पारी (से अवकाश ग्रहण करने वाले संचालको के नाम निश्चित करना तथा उन संचालकों के नामों पर विचार करना जो सभा में पुनः निर्वाचन हेतु प्रत्याशी हैं।
 - सदस्यों के रजिस्टर और हस्तान्तरण रजिस्टर को बन्द करने के लिए सचिव को अधिकृत करना।
 - लाभांश सूची व लाभांश अधिपत्र तैयार करने के लिये भी सचिव को अधिकृत करना।
- 5- **विभिन्न प्रपत्रों को छपवाना**— सभा की सूचना, वार्षिक खाते, संचालको की रिपोर्ट, प्रतिपुरुष फॉर्म, लाभांश सूचना और लाभांश अधिपत्र आदि के मुद्रण की व्यवस्था करना।
- 6- **सभा की सूचना भेजना**— सभा की सूचना व अन्य सम्बन्धित प्रपत्रों को सदस्यों को भेजने की व्यवस्था करना। ऐसी सूचना सभा की तिथि से कम से कम 21 दिन पूर्व सदस्य को दी जानी चाहिए। 21 दिन की स्पष्ट सूचना देने के लिए सभा के 25 दिन पूर्व सूचना को डाक से भेजा जाना चाहिए। सूचना भेजने व सूचना प्राप्ति के दिन को 21 दिन की गणना में सम्मिलित नहीं किया जाता और यह माना जाता है कि 2 दिन का समय डाक पहुँचने में लग जाता है। ऐसी सूचना के साथ ही सभा की कार्यावली (प्रायः सूचना में ही सम्मिलित होती है), वार्षिक खाते संचालकों की रिपोर्ट, प्रतिपुरुष फॉर्म तथा प्रवेश पत्र आदि की प्रतिलिपियाँ भी भेजी जाती हैं।
- 7- **समाचार पत्रों में सूचना का प्रकाशन** — सभा की सूचना का प्रकाशन समाचार— पत्रों में कराना।
- 8- **प्रतिपुरुष फॉर्मों की जाँच तथा रजिस्टर में लिखना**— सभा के पूर्व प्राप्त प्रतिपुरुष फॉर्म की जाँच करना और सभी वैध प्रतिपुरुष रजिस्टर में

करना। निर्धारित समय पर प्रतिपुरुष रजिस्टर बन्द करना और उस पर हस्ताक्षर करना।

9- आवश्यक प्रपत्र व फाइलें तैयार करके रखना— निम्नलिखित प्रपत्रों व अभिलेखों को तैयार रखना जिससे आवश्यकता पड़ने पर उन्हें उपलब्ध कराया जा सके:—

अ. सभा प्रारम्भ होने से पूर्व सदस्यों के हस्ताक्षर हेतु उपस्थित पुस्तिका।

ब. प्रतिपुरुष रजिस्टर

स. वार्षिक व्यापक सभा की सूक्ष्म— पुस्तिका।

द. सदस्य रजिस्टर, पार्षद सीमानियम, पार्षद अन्तर्नियमों, अनुबन्धों का रजिस्टर आदि।

10- सभा—स्थल की व्यवस्था करना— सभा के पूर्व सचिव सभा— स्थल की व्यवस्था करता है तथा जहाँ पर सभा होनी है वहाँ पर अंशधारियों व अन्य लोगों के लिए बैठने की व्यवस्था करना।

11- मतदान सामग्री की व्यवस्था करना— मतदान सामग्री की व्यवस्था करना जिससे आवश्यक होने पर तुरन्त मतदान कराया जा सके।

12- सदस्य रजिस्टर व हस्तान्तरण पुस्तकों को बन्द करना— सचिव प्रमुख समाचार— पत्रों में विज्ञापन देकर यह सूचना प्रकाशित करवाता है कि सदस्यों का रजिस्टर व हस्तान्तरण पुस्तक अमुक अवधि में बन्द रहेगी।

13- अन्तिम खातों की एक प्रति सुरक्षित रखना— कम्पनी के सदस्यों के निरीक्षण हेतु सचिव कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में अन्तिम खातों की एक प्रति सुरक्षित रखता है।

14- सभा का एजेण्डा तैयार करना— सचिव अध्यक्ष की सहमति से सभा का एजेण्डा तैयार करता है।

15- यदि सभा के उपस्थित सदस्यों को अल्पाहार दिया जाना है तो उसकी व्यवस्था करना।

(क) सभा के समय सचिव के कर्तव्य :— ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:—

1. **उपस्थिति का अभिलेख—** सभा में उपस्थित होने वाले सदस्यों की उपस्थिति का अभिलेख रखने का दायित्व सचिव का होता है यह कार्य सचिव सभा में उपस्थित होने वाले सदस्यों से प्रवेश द्वार पर ही पत्र लेने एवं उपस्थित पुस्तक पर उनके हस्ताक्षर कराके करता है।

2. यह देखना की अनाधिकृत व्यक्ति सभा में प्रवेश न करें।

3. प्रतिपुरुष को पृथक् बैठाना।

4. **कार्यवाहक संख्या ज्ञात करना**— यह ज्ञात करने में अध्यक्ष की सहायता करना कि सभा में कार्यवाहक संख्या उपस्थित है या नहीं। इसकी सूचना अध्यक्ष को देना।
5. **सभा की सूचना पढ़ना**— सभापति के आदेशानुसार सचिव सभा की सूचना पढ़कर सुनाता है। यह सूचना तभी पढ़ी जाती है, जबकि सभा में कार्यवाहक संख्या उपस्थित हो। इसी के साथ सभा की कार्यवाही समाप्त हो जाती है।
6. **संचालकों का प्रतिवेदन पढ़ना**—तत्पश्चात् सचिव कम्पनी के आदेशानुसार सभापति का प्रतिवेदन पढ़कर सुनाता है। सामान्यतः इसे भी पढ़ा मान लिया जाता है।
7. **अंकेक्षकों का प्रतिवेदन पढ़ना**— यदि सभा में अंकेक्षक उपस्थित न हों, तो सचिव उनका प्रतिवेदन पढ़कर सुनाता है। सामान्यतः इसे भी पढ़ा हुआ मान लिया जाता है।
8. **सभापति की सहायता करना**— सभा के संचालन में सभापति की सहायता करना। आवश्यक होने पर मतदान कराने व भर्ती की गणना करने आदि में भी सचिव सहायता करता है।
9. **सभा की समाप्ति**— सभा की समाप्ति पर सचिव सभापति एवं संचालकों के प्रति सदस्यों की ओर से धन्यवाद का प्रस्तावना प्रस्तुत करता है। यह का प्रस्ताव पारित होने पर सभा समाप्त हो जाती है।
10. **सभा स्थगन**— यदि किन्हीं कारणों से सभा की कार्यवाही स्थगित की जाती है, तो सचिव को इसकी सम्पूर्ण वैधानिकता का ध्यान रखना चाहिए।
11. **सभा की कार्यवाही की टिप्पणी लेना** जिससे सभा के सूक्ष्म लिखने में सहायता मिले।
12. **सभा के दौरान समय**—समय पर सदस्यों , सभापति आदि द्वारा माँगी गई सूचनाएँ, प्रपत्र, रजिस्टर आदि प्रदान करना व स्पष्टीकरण एवं सुझाव देना।

(ग) **सभा के समय सचिव के कर्तव्य :-** ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

1. **सभा का सूक्ष्म लिखना एवं अनुमोदन कराना**— सभा समाप्ति के पश्चात् सचिव सभा की टिप्पणियों के आधार पर सभा का सूक्ष्म तैयार करता है तथा सभापति के इस पर हस्ताक्षर कराता है। यह कार्य सभा समाप्त होने के 30 दिन के अन्दर हो जाना आवश्यक है।
2. **नियुक्तियों या पुनर्नियुक्तियों की सूचना देना**— यदि सभा द्वारा ऐसी कोई नियुक्ति की गई है तो संचालको और अंकेक्षको की नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति की औपचारिक रूप से सूचना देना।
3. **पारित प्रस्तावों को लागू करना**— पारित प्रस्तावों के अनुसार कार्य करना एवं उन्हें लागू करना और सभा में किये गये निर्णयों को क्रियान्वित करना।

4. **वार्षिक खातों आदि को रजिस्ट्रार के यहाँ फाइल करना**—सभा की समाप्ति के 30 दिन के भीतर आर्थिक चिट्ठा, लाभ—हानि खाता, विशेष प्रस्ताव और सर्वसम्मति से पारित प्रस्तावों को रजिस्ट्रार के पास प्रस्तुत करने की व्यवस्था करना।
5. **स्कन्ध विपणि/विपणियों के पास सूचनाएँ आदि भेजना**— स्कन्ध विपणि/विपणियों पर कम्पनी के अंशों का सूचीयन किये जाने की दिशा में सूचीयन समझौते के अनुसार सचिव वार्षिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक खातों की प्रतिलिपियाँ स्कन्ध विपणि/विपणियों के पास भेजता है।
6. **लाभांश वितरण की व्यवस्था**— घोषित लाभांश के वितरण की व्यवस्था करना। लाभ होने की तिथि के 42 दिन के भीतर लाभांश अधिपत्रों के निर्गमन की व्यवस्था की जानी चाहिए।
7. **वार्षिक विवरण तैयार करना एवं फाइल करना**— वार्षिक सभा की समाप्ति के बाद 60 दिन के अन्दर सचिव को कम्पनी का वार्षिक विवरण तैयार करके उसकी एक प्रति रजिस्ट्रार के यहाँ फाइल कर देनी चाहिए।

7.8 असामान्य/असाधारण सभा के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य

असाधारण सभा में सचिव द्वारा किये जाने वाले कार्यों को निम्नलिखित तीन भागों में बाँटा जा सकता है।

(क) **सभा से पूर्व कर्तव्य**— ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:—

1. **संचालक मण्डल की सभा बुलाना**— सचिव को सबसे पहले संचालक मण्डल के सभापति से परामर्श करके संचालक मण्डल की सभा का आयोजन करना चाहिए। यदि असामान्य व्यापक सभा संचालक मण्डल द्वारा बुलाई जानी है तो संचालक मण्डल की इस सभा में आवश्यक प्रस्ताव पारित किया जाता है और सभा की तिथि, समय, स्थान व कार्यवली (हमदक) निश्चित की जाती है।
2. **आवश्यक प्रस्ताव का प्रारूप तैयार करना**— यदि संचालक मण्डल स्वयं की इच्छा से असाधारण व्यापक सभा बुलाने का प्रस्ताव पारित करता है तो ऐसी सभा में रखे जाने वाले प्रस्ताव (डवजपवद) के प्रारूप भी सचिव द्वारा ही तैयार किये जाते हैं।
3. **सूचना आदि छपवाना एवं भेजना** — सभा की सूचना, कार्यवली आदि को छपवाना व सदस्यों को भेजना ऐसी सूचना सभा की तिथि से कम से कम 21 दिन पूर्व भेजी जाती है। सूचना के साथ प्रतिपुरुष फॉर्म (क्तवगल वितउ) भी भेजे जाते हैं।

4. **सभा की सूचना समाचार-पत्रों में देना-** तत्पश्चात् सचिव सभा की सूचना का प्रकाशन समाचार-पत्रों में कराता है।
5. **प्रतिपुरुष फॉर्मो को प्राप्त करना और उनकी जाँच करना-** सचिव सभा प्रारम्भ होने से पूर्व प्राप्त होने वाले प्रतिपुरुष फॉर्मो को प्राप्त करता है, उनकी जाँच करता है तथा उनका अभिलेख रखता है।
6. **आवश्यक प्रलेख व रजिस्टर आदि तैयार कराना-** पार्षद सीमानियम, अन्तर्नियम, सदस्य रजिस्टर आदि कम्पनी के महत्वपूर्ण प्रलेखों व रजिस्ट्रों को तैयार रखना जिससे आवश्यकता पड़ने पर उन्हें सभा में तुरन्त प्रस्तुत किया जा सके।
7. **सभापति का भाषण तैयार करना-** तत्पश्चात् सचिव कम्पनी के सभापति(अध्यक्ष) की सहमति से इस सभा में दिये जाने वाले भाषण को तैयार करता है एवं उसके मुद्रण की व्यवस्था कराता है।
8. **मतदान सामग्री-** मतदान सामग्री की व्यवस्था करना जिससे आवश्यक होने पर मतगणना का कार्य सम्पन्न किया जा सके।
9. **बैठने के लिए व्यवस्था करना-** सदस्यों व अधिकारियों के बैठने व स्टेशनरी की समुचित व्यवस्था करना।
10. **अन्य आवश्यक व्यवस्थाएँ-** सचिव को उपरोक्त असाधारण व्यापक सभा के सम्बन्ध में अन्य आवश्यक व्यवस्थाएँ भी कर लेनी चाहिए।

(ख) **सभा के समय कर्तव्य-** ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

1. सभी उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर उपस्थिति पुस्तिका में कराना।
2. यह ज्ञात करने में सभापति की सहायता करना कि सभा में कार्यवाहक उपस्थित है। इसके बाद सभापति को सूचित करना।
3. सभापति के आदेश पर सभा की सूचना पढ़कर सुनाना।
4. सभापति अथवा सदस्यों द्वारा माँगी जाने वाली सूचनाएँ, स्पष्टीकरण व सुझाव देना और आवश्यक प्रलेख व रजिस्टर आदि उपलब्ध कराना। इस प्रकार सभा के संचालन में सचिव द्वारा अध्यक्ष की सहायता ली जाती है।
5. आवश्यकता पड़ने पर मतदान की समुचित व्यवस्था करना।
6. सभा की कार्यवाही की टिप्पणियाँ लेना जिससे सूक्ष्म लिखने में आसानी रहे।

(ग) **सभा के पश्चात् कर्तव्य:-**ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

1. **सभा का सूक्ष्म लिखना-** सभा समाप्त होने के 30 दिनों के अन्दर सचिव सभा की ली गई टिप्पणियों के आधार पर सभा का सूक्ष्म तैयार करता है, उसका सभापति से अनुमोदन कराता है, सूक्ष्म को

सूक्ष्म-पुस्तिका में लिखता है और उस पर सभापति के हस्ताक्षर कराता है।

2. यदि सभा में पारित किसी प्रस्ताव के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार या न्यायालय की अनुमति लेनी आवश्यक हो तो ऐसी अनुमति हेतु संचालकों के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।
3. सभा में पारित विशेष प्रस्तावों की प्रतियाँ सभा की तिथि के 30 दिन के भीतर रजिस्ट्रार को भेजना।
4. सभा में लिये गये निर्णयों को क्रियान्वित करना।

7.9 वर्ग सभाएँ एवं सचिवीय कर्तव्य

व्यापक सभाओं का एक प्रकार वर्ग सभाएँ भी है। सभा से आशय किसी एक विशेष प्रकार के अंशधारियों की सभा से है। ऐसी सभाओं का आयोजन कम्पनी द्वारा एक विशेष वर्ग के अंशधारियों के लिए किया जाता है। वर्ग सभाएँ प्रायः निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए बुलायी जाती हैं:

- किसी विशेष वर्ग के अंशधारियों के अधिकारों में परिवर्तन करना।
- कम्पनी व सदस्यों के बीच प्रस्तावित किसी समझौता या प्रबन्ध योजना पर विचार करना। ऐसी अवस्था में न्यायालय द्वारा सभा बुलाने का आदेश दिया जा सकता है।

वर्ग सभा में उसी वर्ग के अंशधारी भाग ले सकते हैं जिस वर्ग के लिए ऐसी सभा बुलाई गई हो, जैसे यदि शोध्य पूर्वाधिकार अंशों की शोधन अवधि बढ़ाने हेतु सभा बुलाई है तो इनमें शोध्य पूर्वाधिकार अंशों के धारक सदस्य ही सभा में भाग लेंगे।

यह उल्लेखनीय है कि किसी वर्ग विशेष के अंशधारियों के अधिकारों में परिवर्तन करना हो तो इसके लिए उस वर्ग विशेष के अंशधारियों की सभा में 3/4 बहुमत से प्रस्ताव पारित कराना आवश्यक है परन्तु यदि उस वर्ग विशेष के कम से कम 10 प्रतिशत अंशों के धारक जिन्होंने प्रस्ताव के पक्ष में मत नहीं दिया है और जो ऐसे परिवर्तन से असहमत हैं तो वे ऐसे परिवर्तन को निरस्त करने के लिए न्यायालय में आवेदन कर सकते हैं। ऐसा आवेदन परिवर्तन प्रस्ताव पारित किये जाने के 21 दिन के भीतर प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। न्यायालय ऐसे परिवर्तन की पुष्टि का आदेश दे सकता है या परिवर्तन को निरस्त कर सकता है।

अन्तर्नियमों में विपरीत व्यवस्था न होने पर व्यापक सभाओं सम्बन्धी सभी नियम वर्ग सभाओं पर भी समान रूप से लागू होते हैं।

7.10 निदेशक/संचालक मण्डल की सभाओं के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य

निदेशक मण्डल की सभाओं के सम्बन्ध में कम्पनी सचिव के कर्तव्यों को अध्ययन की सुविधा की दृष्टि से निम्नलिखित तीन शीर्षकों में विभाजित किया जा सकता है:

(1) सभा से पूर्व कर्तव्य :- ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

1. **सभा की तिथि, स्थान व समय निश्चित किया जाना**— यदि सभा की तिथि, स्थान व समय पिछली सभा में निश्चित नहीं किये गये हों तो सभापति के परामर्श से सभा की तिथि, स्थान व समय निश्चित करना।
2. **कार्यावली व सूचना निश्चित करना**— सभापति के परामर्श से सभा की कार्यावली व सभा की सूचना का प्रारूप तैयार करना।
3. **निदेशकों को सभा की सूचना भेजना**— सचिव का यह भी कर्तव्य है कि वह सभा की सूचना (कार्यावली सहित) सभी निदेशकों को भेजे। सभा की सूचना भेजते समय उसे सूचना की अवधि से सम्बन्धित अन्तर्नियमों के प्रावधानों का भी पालन करना चाहिए।
4. **सम्बन्धित अधिकारियों को सभा की सूचना भेजना**— यदि किसी विषय या विषयों पर परामर्श हेतु मुख्य लेखाकार, शाखा प्रबन्धक, वैधानिक सलाहकार, अंकक्षक आदि की आवश्यकता हो तो सभा की सूचना इन्हें भी भेजी जानी चाहिए। इन्हें आवश्यकतानुसार सभा में पूरे समय के लिए अथवा कुछ समय के लिए उपस्थित होने के लिए निमन्त्रित किया जा सकता है।
5. **वित्तीय विवरण तैयार करना**— कम्पनी की वित्तीय स्थिति को स्पष्ट करने के लिए सामयिक वित्तीय एवं व्यावसायिक विवरण तैयार करना।
6. **अन्य आवश्यक प्रलेख एकत्र करना**— आवश्यक पत्र, अनुबन्ध, विचाराधीन हस्तान्तरण प्रपत्र और सम्बन्धित प्रमाण-पत्रों को निदेशकों के हस्ताक्षर व कम्पनी की सार्वमुद्रा अंकित करने के लिए एकत्र करना।
7. **पार्षद सीमानियम, अन्तर्नियम, बैंक पास बुक, सूक्ष्म पुस्तिका, कम्पनी की सार्वमुद्रा आदि तैयार करना।**
8. **निदेशकों के बैठने व सभा-स्थल आदि की समुचित व्यवस्था करना।**
9. **सभा की उपस्थिति पंजिका तैयार करना।**
10. **आवश्यकता पड़ने पर निदेशकों के रहने व खाने-पीने आदि की व्यवस्था करना।**

(2) सभा के समय कर्तव्य— ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

1. निदेशकों की उपस्थिति पुस्तिका में सभी उपस्थित निदेशकों के हस्ताक्षर कराना।
2. विशेष आमन्त्रित व्यक्तियों के हस्ताक्षर कराना।
3. यह ज्ञात करने में सभापति की सहायता करना कि सभा में कार्यवाहक संख्या (फनवतनउ) उपस्थित है या नहीं।
4. सभापति के निर्देश पर सभा की सूचना व गत सभा के सूक्ष्म पढ़ना। सभा द्वारा सूक्ष्म का अनुमोदन करने पर उन पर सभापति के हस्ताक्षर कराना।
5. सभा के संचालन में सभापति की सहायता करना। आवश्यक होने पर मतदान की व्यवस्था करना।
6. सभापति व निदेशकों द्वारा मांगे जाने पर आवश्यक सूचना, स्पष्टीकरण सुझाव आदि देना और आवश्यक प्रपत्र उपलब्ध कराना।
7. सभा की कार्यवाही के सम्बन्ध में। टिप्पणियाँ लिखना
8. निदेशकों की फीस तथा भत्तों का भुगतान करना।

(3) सभा के पश्चात् कर्तव्य:— ये कर्तव्य निम्नलिखित हैं:—

1. सभा की कार्यवाही के दौरान ली गई टिप्पणियों के आधार पर सभा के सूक्ष्म तैयार करना।
2. निदेशक मण्डल द्वारा पारित प्रस्तावों के कार्य रूप में परिणित करना।

7.11 विभिन्न सभाओं के कार्यवृत्त

(अ) वैधानिक सभा के सूक्ष्म: — वैधानिक सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म सचिव द्वारा लिखे जाते हैं। सूक्ष्म पुस्तिका में लिखे जाने वाले ऐसे सूक्ष्म को सभा के सभापति द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है। वैधानिक सभा के सूक्ष्म का नमूना नीचे दिया गया है:—

वैधानिक सभा के सूक्ष्म का नमूना

..... कम्पनी लिमिटेड के रजिस्टर्ड कार्यालय में दिनांक.....को.....
बजे गई वैधानिक सभा के सूक्ष्म

उपस्थित — श्री अमित खन्ना, सभापति

श्री के०एम० गोस्वामी, संचालक

श्री कमल सिन्हा, संचालक

श्री संजय खुराना, संचालक

श्री नवल वंसल, सचिव

तथा.....सदस्यगण

1. सभा की सूचना— सभापति की आज्ञा पर सचिव ने सदस्यों को भेजी गई दिनांक.....की सूचना को पढ़कर सुनाया।
2. सभापति का भाषण— सभापति ने सदस्यों का ध्यान इस ओर आकर्षित किया कि सदस्यों के निरीक्षणार्थ सदस्य सूची खुली हुई है। सभापति ने यह प्रस्तावित किया गया कि वैधानिक रिपोर्ट जिसकी प्रतिलिपि सदस्यों के पास पहले ही भेजी जा चुकी है, को पढ़ा हुआ समझा जाय। सभापति ने अपने भाषण में कम्पनी के समामेलन सम्बन्धी परिस्थितियों को स्पष्ट किया और समामेलन के बाद की प्रगति और भावी सम्भावनाओं पर प्रकाश डाला।
3. विचार—विमर्श एवं प्रश्न— सभापति ने सदस्यों को वैधानिक रिपोर्ट पर विचार—विमर्श के लिए आमन्त्रित किया। सदस्यों द्वारा पूछे गये अनेक प्रश्नों का सभापति ने संतोषजनक उत्तर दिया। तत्पश्चात् सभापति द्वारा वैधानिक रिपोर्ट के अनुमोदन हेतु रखा गया प्रस्ताव स्वीकार किया गया।
4. अनुबन्ध का संशोधन— सभापति के सुझाव पर जिसका समर्थन श्री.....ने किया। कम्पनी एवं श्री.....के मध्य किये गये दिनांक.....के अनुबन्ध में निम्न संशोधन स्वीकृत हुआ:
5. धन्यवाद का प्रस्ताव— कार्यावली के अतिरिक्त अन्य कोई कार्य न होने पर सभापति के प्रति धन्यवाद का प्रस्ताव पारित किया गया और सभा की समाप्ति की घोषणा की गई।

दिनांक.....2000

(सचिव)

(अध्यक्ष)

(ब) वार्षिक व्यापक सभा के सूक्ष्म का नमूना

कोठारी बन्धु एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड

कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में दिनांक को.....बजे हुई.....
वार्षिक व्यापक सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म उपस्थिति

श्री.....(सभापति)

श्री.....

श्री.....(संचालक)

श्री.....

श्री.....सचिव

श्री.....अंकेशक

तथा अन्य.....सदस्य

1. सभा की सूचना— सभापति के आदेश पर सचिव ने सभा की सूचना पढ़कर सुनाई।

2. संचालकों की रिपोर्ट व वार्षिक खाते— सभापति के सुझाव व श्री.....संचालक के अनुरोध पर संचालकों की रिपोर्ट व वर्ष.....के वार्षिक खातों को स्वीकार किया गया।
3. अंकेंक्षक की रिपोर्ट— सभापति के आदेश पर श्री.....अंकेंक्षक ने अपनी रिपोर्ट पढ़ी।
4. सभापति का भाषण— सभापति ने कम्पनी की प्रगति व भावी सम्भावनाओं पर प्रकाश डाला।
5. लाभांश की घोषणा— सभापति के सुझाव व श्री.....के अनुमोदन पर निम्नलिखित प्रस्ताव पारित किया गया:
 “कि संचालकों द्वारा समता अंशों पर प्रस्तावित.....प्रतिशत लाभांश घोषित किया जाय और इसका भुगतान उन अंशधारियों को दिया जाय जिनके नाम दिनांक को कम्पनी के रजिस्टर्ड में रजिस्टर्ड हैं।”
6. संचालकों का पुनर्निर्वाचन— श्री के सुझाव व श्री.....के अनुमोदन पर निम्नलिखित प्रस्ताव पारित किया गया:
 “कि श्री..... जो संचालक पद से अवकाश ग्रहण कर रहे हैं, को संचालक पद पर पुनः निर्वाचित किया जाय”
7. अंकेंक्षकों की पुनर्नियुक्ति— श्री.....के सुझाव व श्री.....के अनुमोदन पर निम्नलिखित प्रस्ताव पारित किया गया:
 “ कि मैसर्स जो अंकेंक्षक के पद से अवकाश ग्रहण कर रहे हैं को.....रूपये पारिश्रमिक पर आगामी वार्षिक व्यापक सभा की अवधि तक पुनः नियुक्त किया जाय।”
8. धन्यवाद का प्रस्ताव— संचालकों व सभापति के प्रति सर्वसम्मति से धन्यवाद का प्रस्ताव पारित किया गया।
9. सभा समाप्ति की घोषणा— धन्यवाद प्रस्ताव का उत्तर देकर सभापति द्वारा सभा समाप्ति की घोषणा की गई।

स्थान.....

दिनांक.....

.....
सचिव

.....
सभापति

(स) असामान्य व्यापक सभा के सूक्ष्म का नमूना

कोठारी बन्धु एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड

.....

कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में दिनांक.....को.....बजे हुई
असाधारण व्यापक सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म।

उपस्थिति—

श्री.....(सभापति)

श्री.....

श्री.....(संचालक)

श्री.....

श्री.....(सचिव)

तथा अन्य.....(सदस्य)

1. सभा की सूचना सभापति के आदेश पर सचिव ने सभा की सूचना पढ़कर सुनाई।

2. उद्देश्य वाक्य में परिवर्तन — सभापति ने कम्पनी के व्यावसायिक क्षेत्र में वृद्धि की आवश्यकता पर प्रकाश डाला और प्रस्तावित किया कि " पार्षद सीमा— नियम' के उद्देश्य वाक्य में 'उड़ीसा, गुजरात, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, केरल एवं पश्चिम बंगाल शब्दों को भारत के किसी भी भाग में' शब्दों से प्रतिस्थापित किया जाय।'

श्री.....द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन किया गया और प्रस्ताव सर्वसम्मति से पारित किया गया।

3. धन्यवाद का प्रस्ताव—सभापति के प्रति सर्वसम्मति से धन्यवाद का प्रस्ताव पारित किया गया। धन्यवाद प्रस्ताव का उत्तर देकर सभापति द्वारा सभापति का उत्तर देकर सभापति द्वारा सभा समाप्ति की घोषणा की गई।

15. निदेशक/संचालक मण्डल की सभाओं के सूक्ष्म— कम्पनी अधिनियम की धारा 193 के अनुसार प्रत्येक कम्पनी के लिए संचालक मण्डल की सभाओं या संचालक मण्डल की समितियों की सभाओं के सूक्ष्म इस आशय के लिए रखी जाने वाली पुस्तकों में सभा के 30 दिन के भीतर लिखे जाने आवश्यक हैं। सूक्ष्म— पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर, पृष्ठ संख्या अंकित होनी चाहिए और किसी भी अवस्था में कोई भी पृष्ठ पुस्तिका में चिपकाया या नत्थी नहीं किया जाना चाहिए। सूक्ष्म—पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर सभापति के हस्ताक्षर होने चाहिए और प्रत्येक सभा के सूक्ष्म के अन्तिम पृष्ठ पर सभापति के हस्ताक्षर एवं तिथि भी अंकित की जानी चाहिए।

यह उल्लेखनीय है कि एक बार सूक्ष्म लिखे जाने और सभापति द्वारा उन पर हस्ताक्षर करने बाद उनमें कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता।¹यदि

सूक्ष्म में कोई परिवर्तन आवश्यक हो तो इस हेतु एक नया प्रस्ताव पारित किया जाना चाहिए। संचालकों व अंकेक्षकों को ही संचालक मण्डल की सभाओं के सूक्ष्म के निरीक्षण का अधिकार होता है। अन्तर्नियमों में प्रतिबन्ध लगाकर भी अंकेक्षकों के इस अधिकार को समाप्त नहीं किया जा सकता। संचालक मण्डल की सभाओं के सूक्ष्म का नमूना नीचे दिया गया।

(द) निदेशक मण्डल की प्रथम सभा के सूक्ष्म का नमूना

कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में दिनांक को.....बजे हुई
कम्पनी के संचालक मण्डल की प्रथम सभा में सूक्ष्म

उपस्थिति

श्री.....(सभापति)

श्री.....

श्री.....(संचालक)

श्री.....

श्री.....(कानूनी सलाहकार)

श्री.....(अंकेक्षक)

श्री.....(सचिव)

1. सभापति का निर्वाचन— श्री एन0एच0 मोदी सभा के सभापति चुने गये।
2. कम्पनी के सभापति— सर्वसम्मति से पारित किया गया कि श्री एन0एच0 मोदी कम्पनी और संचालक मण्डल के चुने हुए सभापति रहेंगे।
3. समामेलन का प्रमाण—पत्र कानूनी सलाहकार श्री एन0के0 मिश्रा ने कम्पनी का समामेलन का प्रमाण—पत्र संख्या.....दिनांक प्रस्तुत किया।
4. सचिव की नियुक्ति— 'प्रस्तावित किया गया श्री ओम जी गुप्ता की नियुक्ति सचिव के पद पर 8,0000/- रुपये मासिक वेतन पर की जाये और कानूनी सलाहकार को इस सम्बन्ध में औपचारिक अनुबन्ध तैयार करने के लिए कहा जाय।'
5. अंकेक्षक की नियुक्ति—''प्रस्तावित किया गया है कि मैसर्स सन्दीप कोठारी एण्ड सन्स चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स को चालू वर्ष के लिए 50,000/- रुपये पारिश्रमिक पर कम्पनी का अंकेक्षक नियुक्ति किया जाय।''
6. बैंकर की नियुक्ति—'' प्रस्तावित किया गया कि बैंक ऑफ इण्डिया.. को कम्पनी के नाम से स्वीकृत विनिमय पत्रों पर दो

संचालको के हस्ताक्षर होने चाहिए और सचिव के बाद में प्रति-हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। कम्पनी को देय चैकों पर सचिव द्वारा बेचान किया जाय। इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि संचालकों व सचिव को नमूने के हस्ताक्षरों सहित बैंकर्स के पास देनी चाहिए।”

7. सार्वमुद्रा- कम्पनी की सील को सभा में प्रस्तुत किया गया और यह पारित किया गया कि इस सार्वमुद्रा (Common Seal) को, जिसे (Minutes) पर भी अंकित किया गया है, कम्पनी की सार्वमुद्रा के रूप में स्वीकार किया जाय।
8. प्रविवरण का निर्गमन-(Issue of Prospectus)- वैधानिक सलाहकार श्री.....द्वारा कम्पनी के प्रविवरण का प्रारूप प्रस्तुत किया गया। यह पारित गया कि प्रविवरण के प्रारूप को स्वीकार किया जाय और उसपर तिथि लिखकर सभी संचालकों के हस्ताक्षर कराकर वैधानिक सलाहकार द्वारा रजिस्ट्रार के पास जमा कराया जाय।
9. अगली- सभा- यह निश्चित किया गया कि संचालक मण्डल की आगामी सभा दिनांक.....को बजे कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में होगी।

स्थान.....

दिनांक..... अगली सभा के सभापति के हस्ताक्षर

संचालक मण्डल की सभाएँ प्रायः होती रहती हैं। प्रथम सभा के अतिरिक्त किसी बाद की सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म का नमूना नीचे दिया गया है:

संचालक मण्डल की सभा के सूक्ष्म का नमूना

कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में दिनांक को.....बजे हुई
संचालक मण्डल की सभा के सूक्ष्म

उपस्थिति

श्री.....(सभापति)

श्री.....

श्री.....(संचालक)

श्री.....

श्री.....(कानूनी सलाहकार)

1. गत सभा के सूक्ष्म- सभापति के आदेशानुसार सचिव ने गत सभा के सूक्ष्म पढ़े और उन्हें स्वीकार किया गया।
2. अंशों पर याचना - प्रस्तावित किया गया कि कम्पनी के..... सामान्य अंशों पर.....जिनकी क्रम संख्या.....से तक

है.....रुपये प्रति अंश के हिसाब से याचना राशि की माँग की जाय और सम्बन्धित अंशधारियों से अनुरोध किया जाय कि वे याचना राशि के दिनांक.....तक कम्पनी के बैंक में जमा करा दें।

3. अगली सभा— यह निश्चित किया गया कि संचालक मण्डल की अगली सभा दिनांक.....को बजे होगी।

स्थान

.....

दिनांक:..... अगली सभा के सभापति के हस्ताक्षर

7.12 सारांश

एक कम्पनी कानून द्वारा निर्मित संयुक्त इकाई है, जिसका अपना अस्तित्व उसके अपने सदस्यों से पृथक् होता है। यह अपने नाम से कार्य करती है। अपने नाम से सम्पत्ति रखती है एवं कानूनी कार्यवाही करती है। इसका कोई शारीरिक अस्तित्व न होने के कारण अपना कार्य अपने सचिव एवं संचालकों के माध्यम से करती है एवं इसी कारण यह नियमित रूप से की जाने वाली कार्यवाही को अपने अंशधारियों तथा उनके द्वारा चुने गये प्रतिनिधियों (निदेशकों/संचालकों) की सभाओं के माध्यम से करती है, अपनी इच्छा व्यक्त करती है एवं निर्णय लेती है।

कम्पनी के सन्दर्भ में सभा से आशय कम्पनी के निश्चित सदस्यों की संख्या का कम्पनी से जुड़े किसी मुद्दे में कार्य का प्रबन्ध करने के लिये इकट्ठा होने से है जिसके लिये पूर्व सूचना दी जाती है। इसके लिए सदस्यों की सभायें संचालकों की सभायें, लेनदारों की सभायें व कम्पनी की समापन की स्थिति में अन्तिम सभायें—सदस्यों, लेनदारों व संचालकों द्वारा बुलाई जाती हैं। एक कम्पनी के सुचारु संचालन में सचिवीय कार्य विधि का विशेष महत्व होता है। कम्पनी सचिव कम्पनी के विभिन्न अभिलेख, रजिस्टर व पुस्तकें तैयार कराता है व सुरक्षित रखता है एवं समय-समय पर कम्पनी की सभायें संचालक मण्डल की सहमति से बुलाता है, सभाओं के संचालन में सभा की सूचना, सभा की कार्यवाहक संख्या, सभा की कार्यावली, सभा के अध्यक्ष/सभापति, सुझाव व प्रस्ताव प्रतिपुरुष, सभा का स्थगन, सभा के सूक्ष्म आदि से सम्बन्धित समस्त प्रक्रिया सम्पादित करने में सचिव के वैधानिक दायित्व होते हैं।

कम्पनी सचिव, संचालकों का मार्गदर्शक, अंशधारियों व ऋणदाताओं का सहयोगी एवं परामर्शदाता होता है। कम्पनी के सभी महत्वपूर्ण प्रलेखों पर निदेशकों व सचिव के हस्ताक्षर होते हैं, एवं इन प्रलेखों की प्रतिलिपियाँ कम्पनी रजिस्ट्रार, केन्द्र सरकार के प्राधिकारियों व मांगने पर अधिकृत पक्षकारों को उपलब्ध कराने का दायित्व कम्पनी सचिव का होता है। कम्पनी सचिव संचालक मण्डल के निकट सम्पर्क में रहने के कारण कम्पनी के गोपनीय मामलों की जानकारी रखता है और वह कम्पनी के कई विभागों का अधिकारी होता है। कम्पनी के सभी प्रमुख अधिकारी और संचालक विभिन्न कानूनी मामलों में उससे

परामर्श करते हैं। कम्पनी की कोई भी सभा सचिव की अनुपस्थिति में सम्पन्न नहीं हो सकती है। वह कम्पनी के अंशधारियों व संचालकों के बीच की महत्वपूर्ण कड़ी होता है। कम्पनी के अंशविभाग, ऋणपत्र विभाग, लेखा विभाग व फाइलिंग व पत्राचार विभाग आदि सचिव के नियंत्रण में रहते हैं। कम्पनी द्वारा लिये गये निर्णयों को क्रियान्वित करने का कार्य कम्पनी सचिव द्वारा किया जाता है।

7.13 महत्वपूर्ण शब्दावली

- **सभा की सूचना**—सभा की कार्यवाही को वैध बनाने के लिए यह आवश्यक है कि उचित अधिकारी द्वारा उचित सूचना निर्गमित करके सभी का आयोजन किया जाय। सभा की सूचना सभा में भाग लेने का अधिकार रखने वाले सभी व्यक्तियों को दी जानी आवश्यक है। इस प्रकार की सूचना को सभा की सूचना कहते हैं। सभा की सूचना सभा के निश्चित दिन से पूर्व देना आवश्यक है।
- **सभा की कार्यवाहक संख्या** — कार्यवाहक संख्या से आशय सभा में उपस्थित सदस्यों की उस न्यूनतम संख्या से है जो सभा की कार्यवाही को वैध बनाने के लिए आवश्यक होती है। कार्यवाहक संख्या के बिना सभा की कार्यवाही प्रारम्भ नहीं की जा सकती। यह कार्यवाहक संख्या सभा की कार्यवाही के दौरान हमेशा बनी रहनी चाहिये।
- **सभा की कार्यवली या कार्यसूची का कार्यक्रम**—कार्यवली से आशय 'किये जाने वाले कार्यों की सूची' अथवा 'सभा में व्यवसाय के कार्यक्रम' से है। साधारण शब्दों में कम्पनी की सभा की कार्यवली से आशय कम्पनी की सभा में किये जाने वाले कार्यों से है। ऐसे सभी कार्यों की सूची या विवरण को जिन पर कम्पनी की सभा में विचार-विमर्श करके निर्णय लिया जाता है। सभा की कार्यवली का कार्य—सूची कहते हैं।
- **सुझाव तथा प्रस्ताव**—एक सभा के सम्मुख विचार एवं निर्णय करने के लिए प्रस्तुत विषय को सुझाव कहते हैं। जब ऐसा सुझाव स्वीकृत हो जाता है तो उसे प्रस्ताव कहा जाता है। सुझाव बिना किसी संशोधन के या कुछ संशोधन के साथ स्वीकार किया जा सकता है। यदि कोई सुझाव अनुमोदक के अभाव में सभा में विचार एवं निर्णय हेतु स्वीकार नहीं किया जाता तो ऐसे सुझाव को 'गिरा हुआ सुझाव' कहते हैं। उल्लेखनीय है कि सभापति द्वारा प्रस्तुत सुझाव के लिए अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होती।
- **संशोधन** —संशोधन से आशय मतदान से पूर्व मूल सुझाव में प्रस्तावित परिवर्तन से है। एक सुझाव में संशोधन अनेक प्रकार से किया जा सकता है, जैसे—कुछ शब्दों को हटाकर, कुछ शब्दों को जोड़कर, कुछ शब्दों को हटाकर व उनके स्थान पर कुछ नये शब्द जोड़कर, शब्दों की स्थिति में परिवर्तन कर आदि।
- **स्थगन** —स्थगन का उद्देश्य किसी सभा की सम्पूर्ण कार्यवाही को एक निश्चित समय या अनिश्चित समय के लिए स्थगित करना होता है।
- **प्रस्ताव** —एक 'प्रस्तावित प्रस्ताव' या सुझाव जब अंशधारियों के आवश्यक बहुमत द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है तो वह प्रस्ताव का रूप ग्रहण कर लेता है। अन्य शब्दों में स्वीकृत 'सुझाव' को ही प्रस्ताव कहते हैं।

- **साधारण प्रस्ताव** –साधारण प्रस्ताव से आशय ऐसे प्रस्ताव से है जो सदस्यों के साधारण बहुमत से पारित किया जाता है। साधारण बहुमत का अर्थ है कि प्रस्ताव के पक्ष में कुल प्रयुक्त वैध मतों के 50 प्रतिशत से अधिक मत प्राप्त हों।
- **विशेष प्रस्ताव** –एक प्रस्ताव विशेष प्रस्ताव कहलाता है जबकि व्यापक सभा की सूचना देते समय प्रस्ताव को विशेष प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करने का इरादा स्पष्ट कर दिया गया हो। विशेष प्रस्ताव कम से कम तीन-चौथाई या 75 प्रतिशत बहुमत से पारित किया जाता है। ऐसे प्रस्ताव को प्रस्तुत करने की सूचना कम से कम 21 दिन पूर्व दे दी जानी चाहिये और ऐसी सूचना में विशेष प्रस्ताव किये जाने का इरादा भी स्पष्ट कर देना चाहिये।
- **विशेष सूचना वाले प्रस्ताव** –विशेष सूचना वाले प्रस्ताव से आशय ऐसे प्रस्ताव से है जिसे प्रस्तुत करने वाले सदस्य को इसकी सूचना सभा के कम से कम 14 दिन पूर्व कम्पनी को भेजनी होती है। इन 14 दिन की गणना करते समय सभा के दिन व सूचना प्राप्ति के दिन को सम्मिलित नहीं किया जाता है। ऐसे प्रस्ताव के सम्बन्ध में कम्पनी को सभी सदस्यों को सूचना देनी होती है। यह सूचना सभा होने के कम से कम 7 दिन पूर्व सभी सदस्यों को भेजी जाती है। विशेष सूचना वाले प्रस्ताव को साधारण अथवा विशेष प्रस्ताव के रूप में जैसी भी आवश्यकता हो, पारित किया जा सकता है।
- **सभा की सम्मति अथवा मतदान**—जब किसी विषय या सुझाव पर पर्याप्त विचार-विमर्श हो जाता है तो उस पर अन्तिम निर्णय करने के लिए सभापति को सभा की सम्मति ज्ञात करना आवश्यक होता है। इस हेतु प्रायः मतदान का सहारा लिया जाता है। यदि सुझाव के पक्ष में आवश्यक मत प्राप्त हो जाते हैं तो वह स्वीकृत माना जाता है और सभी सदस्य उससे बाध्य हो जाते हैं।
- **प्रतिपुरुष या प्रॉक्सी** –“प्रतिपुरुष से आशय ऐसे व्यक्ति से है जिसे किसी सदस्य ने अपनी ओर से सभा में उपस्थित होने व मतदान में भाग लेने के लिए नियुक्त किया है।” इस शब्द का प्रयोग उस प्रलेख के लिए भी किया जाता है जिसके अधीन सदस्य अपने अधिकार को किसी अन्य व्यक्ति को प्रयोग करने के लिए अधिकृत करता है। इस प्रकार प्रतिपुरुष शब्द का प्रयोग न केवल नामांकित व्यक्ति के लिए बल्कि एक प्रलेख के लिए भी किया जाता है।
- **सभा का स्थगन**—स्थगन का आशय सभा शुरू होने के बाद सभी की कार्यवाही को स्थगित करने से है जिससे उस सभा को पुनः किसी अन्य समय, स्थान और तिथि पर गठित किया जा सके। स्थगन के अन्तर्गत सभा आयोजित की जाती है और फिर बाद में सदस्यों की राय लेकर उसे आगे की किसी तिथि तक के लिये स्थगित किया जाता है।

- **सभा के सूक्ष्म**—किसी सभा की कार्यवाही के संक्षिप्त लिखित विवरण को उस सभा के सूक्ष्म या कार्यवृत्त कहा जाता है। सभा में सूक्ष्म में उस सभा के लिये गये निर्णयों तथा पारित किये गये प्रस्तावों का विवरण लिखा जाता है। एक कम्पनी को सभी प्रकार की सभाओं के सूक्ष्म रखने पड़ते हैं। सूक्ष्म लिखने के लिए एक पृथक् पुस्तिका होती है जिसे सूक्ष्म-पुस्तिका कहते हैं। अंशधारियों की सभाओं व संचालक मण्डल की सभाओं के लिए पृथक्-पृथक् पुस्तिकाएँ होनी चाहिये।

7.14 आवश्यक महत्वपूर्ण प्रश्न

- प्रश्न-01** कम्पनी की सभा से आप क्या समझते हैं?
- प्रश्न-02** कम्पनी के सभापति की नियुक्ति कैसे की जाती है?
- प्रश्न-03** कम्पनी की सभाओं का वर्गीकरण कीजिये।
- प्रश्न-04** कम्पनी की सभाओं के सम्बन्ध में सचिवीय कार्यविधि का उल्लेख कीजिये।
- प्रश्न-05** कम्पनी की सभाओं के सम्बन्ध में कम्पनी सचिव के कर्तव्यों को बताइये।
- प्रश्न-06** कम्पनी की कार्यवाही “प्रस्तावों द्वारा संचालित होती है” स्पष्ट कीजिये।
- प्रश्न-07** कम्पनी की वैध सभा के लक्षणों को बताइये।
- प्रश्न-08** कम्पनी सचिव की योग्यता बताइये।
- प्रश्न-09** कम्पनी सचिव की नियुक्ति की कार्यविधि का उल्लेख कीजिये।
- प्रश्न-10** निम्नलिखित पर प्रकाश डालिये।
- क. कम्पनी सभा की सूचना।
 - ख. कम्पनी सभा का कार्यक्रम।
 - ग. प्रतिपुरुष।
 - घ. कोरम।
 - ड. मतदान।
 - च. सभापति।
 - छ. सभा के सूक्ष्म।
 - ज. सभापति के अधिकार।
 - झ. अंशधारियों की सभाओं प्रकार।

कुछ उपयोगी पुस्तके

1. कम्पनी कानून एवं सचिवीय पद्धति – डा० एस.एम. शुक्ल
2. संशोधित कम्पनी अधिनियम



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

SESP-05

सचिवीय कार्य पद्धति का आधारभूत

खण्ड – 3

व्यवसायिक संचार

इकाई – 8	223–242
पत्र लेखन के नियम	
इकाई – 9	243–288
व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-I	
इकाई – 10	289–306
व्यावसायिक पत्र-व्यवहार- II	
इकाई – 11	307–346
सरकारी पत्र-व्यवहार	

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
2. डॉ. देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
3. प्रो. आर.सी. मिश्रा, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा, उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
4. प्रो. लवकुश मिश्रा, निदेशक, इंस्टीट्यूट ऑफ टूरिज्म एण्ड होटल मैनेजमेंट, श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा।
5. प्रो. सोमेश शुक्ला, विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
6. प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

लेखक :- डॉ० एसी०सी० पाण्डेय, एसोसिएट प्रोफेसर, वाणिज्य विभाग, कालीचरण पी०जी० कालेज, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।

सम्पादक :- प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

परिमापक :

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनुवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक :- डॉ. देवेश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

प्रूफ रीडर

2020 (मुद्रित)

© २०२० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज-2020

ISBN-978-93-83328-91-8

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस सामग्री के किसी भी अंश को २०२० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में, मिनियोग्राफी (वक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यथा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट : पाठ्य सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आमदों आदि के प्रति विश्वविद्यालय, उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशन — उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज-211021

खण्ड-03 व्यवसायिक संचार

प्रस्तुत तृतीय खण्ड स्नातक वाणिज्य कार्यक्रम के कौशल विकास पाठ्यक्रमों का अतिमहत्वपूर्ण कार्यक्रम “सचिवीय कार्य पद्धति” का अतिमहत्वपूर्ण खण्ड है। इस खण्ड में सचिवीय कार्य पद्धति से सम्बन्धित समय-समय पर क्रियात्मक स्वरूप के सुव्यवस्थित क्रियान्वयन हेतु अपनाये जाने वाले विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र व्यवहार की चर्चा अत्यन्त विस्तार से की गई है। जिस आलोक में पत्र व्यवहार के मूल नियम, सम्पादन के नाम पत्र, डाक अधिकारियों के साथ पत्र व्यवहार आदि अवधारणाओं की चर्चा क्रमबद्ध ढंग से की गई है। आइये इस खण्ड की विभिन्न इकाइयों की विषय वस्तु को क्रमशः समझने का प्रयास करें:-

इकाई 08 में पत्र व्यवहार के मूल नियम, व्यावसायिक पत्र के रूप व क्रम, पत्र के पूरक को सम्मिलित किया गया है।

इकाई 09 में व्यावसायिक पत्र, पत्र लिखने के लिए योजना बनाना, फार्म पत्र, विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र को सम्मिलित किया गया है।

इकाई 10 में प्रचार और जन सम्पर्क, सम्पादक के नाम पत्र, डाक सेवाएं को सम्मिलित किया गया है।

इकाई 11 में डाक अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार, स्थानीय निकायों के साथ पत्र-व्यवहार, सरकारी विभागों के साथ पत्र-व्यवहार, सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र व्यवहार को सम्मिलित किया गया है।

इकाई—08

पत्र लेखन के नियम

इकाई की रूपरेखा

- 8.0 प्रस्तावना
- 8.1 उद्देश्य
- 8.2 पत्र व्यवहार के मूल नियम
- 8.3 व्यावसायिक पत्र का रूप व क्रम
- 8.4 पत्र के पूरक
- 8.5 सारांश
- 8.6 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 8.7 आवश्यक प्रश्न

8.0 प्रस्तावना

भौतिक, भौगोलिक और व्यक्तिगत स्थितियों और परिस्थितियों के चलते अनेक सगे-सम्बन्धी तथा व्यापारीगण भी एक-दूसरे से काफी दूरी पर निवास करते हैं। उनका प्रत्यक्ष रूप से मिलना काफी दिनों बाद ही हो पाता है; लेकिन पत्र एक ऐसा माध्यम है जिसके कारण वे एक दूसरे से मिलते रहते हैं। मिलते ही नहीं रहते वरन् वो अपने मन की बातों को एक दूसरे से निःसंकोच पूर्वक कह सकते हैं और व्यापारीगण अपना व्यापार भी पत्रों के माध्यम से सुगमता पूर्वक कर सकते हैं तथा उसे बढ़ा सकते हैं। दूर-दराज क्षेत्र में बैठा व्यापारी किसी भी व्यापारी से पत्र-व्यवहार करके व्यापारिक वस्तुओं को मंगा सकता है। इससे उसके समय और धन दोनों की बचत होती है साथ ही 'पत्र' एक लिखित दस्तावेज के रूप में क्रेता और विक्रेता के पास सुरक्षित हो जाता है। पत्र हमारे समय और अर्थ की ही बचत नहीं करता वरन् यह हमारे व्यक्तित्व को भी प्रदर्शित करता है। इसीलिए पत्र की भाषा और शैली पर विशेष जोर दिया जाता है। व्यापारिक पत्रों की भाषा व्यक्तिगत और सरकारी पत्रों से काफी भिन्न होती है। पत्र-भाषा की बारीकियों को समझे बिना एक उत्कृष्ट पत्र लिखना संभव नहीं है। भाषा के साथ शैली की जानकारी भी उतनी ही महत्वपूर्ण है। एक अच्छा पत्र उत्कृष्ट भाषा-शैली, प्रमाणिक तथा आधिकारिक शब्दावली के चयन पर निर्भर करता है।

8.1 उद्देश्य

इस इकाई अध्ययनोपरान्त आप इस भाग्य हो सकेगे कि:-

- पत्र व्यवहार के मूलनियमों को विस्तार से जान सकेंगे,
- व्यावसायिक पत्रों के रूप व क्रम को व्यवस्थित रूप से आत्मसात् कर सकेंगे, तथा
- पत्र के विभिन्न पूरकों को सूचिबद्ध करते हुए विश्लेषित कर सकेंगे।

8.2 पत्र—व्यवहार के मूल नियम

नियमों के अभाव में एक अच्छे व्यापारिक—पत्र की कल्पना नहीं की जा सकती। एक अच्छा व्यापारिक पत्र लिखने के लिए नियमों की जानकारी आवश्यक है। एक अमेरिकन विद्वान ने एक अच्छे व्यापारिक—पत्र के मुख्य लक्षणों को “The Four ‘C’ and Four-S Formula” के नाम से व्यक्त किया है।

Four ‘C’ - Clarity (स्पष्टता), Completeness (पूर्णता), Correctness (शुद्धता), Courtesy (शिष्टता)

Four ‘S’ - Shortness (संक्षिप्तता), Simplicity (सरलता), Strength (प्रभावोत्पादकता), Sincerity (आत्मीयता)

1. स्पष्टता — स्पष्टता एक अच्छे व्यापारिक—पत्र का प्रमुख लक्षण होता है। पत्र में स्पष्टता न होने पर वह अपने उद्देश्य को प्राप्त नहीं करता। व्यापारिक—पत्र व्यवहार करते समय कुछ बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए। जैसे— पत्र किसे लिख रहे हैं? पत्र किस उद्देश्य से लिखा जा रहा है? पत्र का उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए। अपना और अपनी कम्पनी/फर्म आदि का परिचय व पता स्पष्ट होना चाहिए। पत्र की भाषा सरल होनी चाहिए उसमें कठिन और अप्रचलित शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। वाक्य छोटे और व्याकरण की त्रुटियों से रहित होने चाहिए। पत्र की लिखावट व टाइपिंग भी स्पष्ट होनी चाहिए।

2. पूर्णता — कोई भी व्यापारिक पत्र अपने आप में पूर्ण होना चाहिए। अधूरा पत्र अपने उद्देश्य को प्राप्त नहीं कर पाता। पत्र लिखते समय पत्र—लेखक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उसके द्वारा लिखे गये पत्र में सभी आवश्यक और महत्वपूर्ण बातों का समावेश किया गया है? जैसे किसी भी वस्तु का आयात/ निर्यात करते समय उसकी मात्रा, प्रकार, धनरशि, भुगतान का माध्यम, दिनांक, आदि मुख्य बातों का स्पष्टता के साथ उल्लेख होना चाहिए। पत्र में संलग्नकों का विवरण भी स्पष्ट होना चाहिए। पत्र की पूर्णता एक ही विषय पर बार—बार पत्र—व्यवहार करने से बचाती है। इससे समय और धन दोनों की बचत होती है।

3. शुद्धता — व्यवसायिक पत्र—व्यवहार करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि पत्र— लेखाक द्वारा दी गयी सभी जानकारियाँ सत्य हैं। तथ्यों और आँकड़ों के साथ फेरबदल या हेराफेरी नहीं की गयी है। शर्तों व नियमों का स्पष्ट उल्लेख किया गया है। शर्तों और नियमों की भाषा सरल स्पष्ट और शुद्ध होनी चाहिए। पत्र टाइपिंग की त्रुटियों से भी मुक्त होना चाहिए।

4. **शिष्टता** – शिष्टता व्यापार का पहला नियम है। पत्र की भाषा भी शिष्ट होनी चाहिए। धन्यवाद (Thanks), कृपया (Please) आदि शब्दों का आवश्यकतानुसार प्रयोग करना चाहिए। शिकायत और भुगतान से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार में विशेष सजगता बरतनी चाहिए। शिष्टता का प्रदर्शन भाषा के द्वारा ही नहीं अपितु किसी के पत्र का शीघ्र उत्तर देकर तथा उचित प्रार्थनाओं को कार्यान्वित करके भी किया जाना चाहिए।

Four 'S'

1. **संक्षिप्तता व्यापारिक** – पत्र में अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए। अपनी बात सीधे और सरल शब्दों में रखनी चाहिए। घुमा-फिराकर बात कहने की प्रवृत्ति से बचना चाहिए। पत्र में महत्वपूर्ण और आवश्यक बातों का ही जिक्र करना चाहिए। संक्षिप्तता के साथ इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि शुद्धता और शिष्टाचार की भाषा बनी रहे तथा महत्वपूर्ण बातें छूटने न पाएँ।

2. **सरलता** – व्यापारिक पत्र की भाषा सरल और सुबोध होनी चाहिए। अलंकारिक और चमत्कारिक शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए।

3. **प्रभावोत्पादकता** – पत्र की भाषा पत्र पढ़ने वाले को प्रभावित करने वाली होनी चाहिए। पत्र में ऐसे शब्दों का चयन करना चाहिए जिससे शिष्टता विनम्रता और स्पष्टता का बोध हो। स्वाभाविक शैली में अपनी बात रखनी चाहिए और बनावटीपन से बचना चाहिए। पत्र पर हस्ताक्षर करने के उपरान्त यदि लेखक बाद में दो-तीन शब्द अपने हाथ से जोड़ दे (जैसे- सम्मान एवं शुभकामनाओं सहित, 'आशा है कि त्रुटि के लिए क्षमा करेंगे', आदि) तो इसका बड़ा मनोवैज्ञानिक प्रभाव पड़ता है और पत्र-पाठक को अपने-पन का अहसास भी कराता है।

4. **आत्मीयता** – व्यापार की सफलता और असफलता व्यापारी के व्यक्तिगत सम्बन्धों पर भी निर्भर करती है। व्यापार सिर्फ लेन-देन से नहीं बढ़ता। व्यापार के साथ-साथ आत्मीय रिश्तों को बनाना और उन्हें महत्व देना चाहिए। व्यापारिक-पत्र की भाषा आत्मीयता का आभाष कराने वाली होनी चाहिए।

उपरोक्त बिन्दुओं के साथ-साथ कुछ विद्वानों ने अन्य महत्वपूर्ण बिन्दुओं की ओर भी हमारा ध्यान आकृष्ट किया है। ये बिन्दु निम्नलिखित हैं—

1. **चातुर्यता**— चातुर्यता से तात्पर्य चालकी से नहीं है, न ही घुमाफिराकर और बढ़ा-चढ़ाकर बात को प्रस्तुत करने से है। चातुर्यता से तात्पर्य है कि कठिन विषय को भी सरल शब्दों में व्यक्त किया जाए और अनावश्यक चर्चा करने से बचा जाए।
2. **क्रमबद्धता** – पत्र में अपनी बात को क्रमबद्धता में कहना चाहिए। पहले किस बात को कहना है और बाद में किस बात का जिक्र करना है, इसका ज्ञान होना आवश्यक है। क्रमबद्धता भंग होने पर बात स्पष्ट नहीं होती और पत्र-पाठक को बार-बार पढ़ना पड़ता है।
3. **संतुष्टि** किसी भी पत्र को पढ़ने के उपरान्त पत्र-पाठक की संतुष्टि अति आवश्यक है। पत्र की भाषा भ्रमात्मक न होकर पूर्ण संतुष्ट करने वाली होनी चाहिए।
4. **मौलिकता** पत्र की विषय-वस्तु और भाषा दोनों मौलिक होने चाहिए। मौलिकता से लेखक के व्यक्तित्व की छाप पाठक पर पड़ती है। इसके सकारात्मक परिणाम होते हैं।

5. **योजना** पत्र लिखने से पूर्व सुनियोजित योजना बना लेनी चाहिए। पत्र लिखने से पूर्व पत्र में क्या-क्या लिखना है, विषय-सामग्री लिखने का अवसर, भाषा उद्देश्य तथा पाठक के विषय में पूर्ण जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। डॉ. फ्रैंक डब्ल्यू डिगनन (Dr. Frank E. Dignan) के अनुसार पत्र की सफल योजना क्रमशः (i) The Star, (ii) The Chain, and (iii) The Hook पर निर्भर करती है। यहाँ स्टार (Star) से उनका आशय पत्र के प्रारम्भिक विवरण से है, जो पाठक का ध्यान आकर्षित करता है। चेन (Chain) पाठक को पत्र की विषय सामग्री में रुचि लेने के लिए बाध्य करता है और 'हुक' उसे लेखक के वांछित लक्ष्य की ओर प्रेरित करता है। इनसे पाठक का ध्यानाकर्षण रुचि और क्रियान्वयन निश्चित होता है।
6. **रुचिपूर्ण** रोचकता पत्र का महत्वपूर्ण अंग है। नीरसता व्यापार की प्रगति में बाधक है। पत्र को रुचिपूर्ण बनाने के लिए कुछ बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए। पत्र का प्रारम्भ बोल-चाल की भाषा में होना चाहिए। स्वाभाविक और शिष्ट भाषा का ही उपयोग करना चाहिए। हो सके तो पाठक को उसके नाम से सम्बोधित कीजिए। पत्र में प्रसन्नता का भाव प्रकट होना चाहिए। साथ ही पत्र की भाषा मित्रता-भाव को भी प्रकट करने वाली होनी चाहिए।

8.4 व्यावसायिक पत्र का रूप व क्रम

पत्र का रूप

व्यापारिक पत्र व्यवहार का आकर्षण उसके रूप और भाषा पर निर्भर करता है पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए और क्या सावधानी रखनी चाहिए पत्र लिखते समय इन बातों पर चर्चा पत्र लिखने के मूल नियमों के अन्तर्गत की जा चुकी है अब बात पत्र के वाह्य रूप और आकार की आती है पत्र का वाह्य रूप और आकार पत्र-पाठक को प्रभावित करता है। एक प्रभावशाली व्यापारिक-पत्र के लिए उसके रूप व आकार पर भी विशेष ध्यान देना चाहिए। पत्र के वाह्य स्वरूप को आकर्षक बनाने के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

1. **कागज** —पत्र व्यवहार में अच्छी किस्म के मानक आकार के कागज का प्रयोग करना चाहिए। व्यापारिक पत्र-व्यवहार के लिए प्रायः सफेद रंग के कागज का प्रयोग करना चाहिए। यदि पत्र लेखन में रंगीन कागज का प्रयोग किया जाता है तो इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कागज का रंग हल्का हो साथ ही लिखने वाली स्याही अथवा टाइप के रिबन का रंग ऐसा हो जो कागज के रंग से मेल खाता हो और स्पष्ट दिखाई देता हो। कागज के रंग के साथ-साथ कागज के आकार पर भी ध्यान देना चाहिए। व्यापारिक कार्यालयों में लेटरपैड के दो आकार अधिक प्रचलित हैं :— (1) 10"×8" और (2) 5 1/2"× 8 1/2" कभी-कभी 6"×8 1/4" इंच आकार वाले कागजों का प्रयोग भी किया जाता है। आकार के सम्बन्ध में कोई नियत नियम नहीं है। व्यापार की

आवश्यकताओं तथा पत्र की विषय-सामग्री के अनुसार कागज का आकार घटाया-बढ़ाया जा सकता है।

2. **टाइपिंग** –पत्र में टाइपिंग का महत्वपूर्ण स्थान होता है। टाइपिंग साफ-सुथरी और स्पष्ट होनी चाहिए। शब्दों के बीच रिक्त स्थान और पैराग्राफ का निर्माण मानकों के तहत करना चाहिए। पैराग्राफ दूर से देखने से ही स्पष्ट हो जाना चाहिए। पत्र में महत्वपूर्ण बातों को मोटे अक्षरों में लिखना चाहिए या उन्हें रेखांकित कर देना चाहिए।
3. **हाशिया (मार्जिन)** –पत्र के दायीं और बायीं ओर उचित हाशिया छोड़ना चाहिए। साथ ही पत्र के ऊपर और नीचे भी पर्याप्त स्थान छोड़ना चाहिए। पत्र के बायीं ओर प्रायः $8''/4 \times 11''/4$ का मार्जिन छोड़ा जाता है। पत्र के दायीं ओर इसके आधा मार्जिन होना चाहिए। या बायीं ओर 12 से 15 अक्षरों का स्थान और दायीं ओर 5 से 8 अक्षरों का स्थान छोड़ा जाता है।
4. **लिफाफा** –व्यापारिक पत्र-व्यवहार के लिए प्रायः आयताकार लिफाफों का प्रयोग किया जाता है। $3\frac{1}{4}'' \times 6''$ से $3\frac{1}{2}'' \times 6\frac{3}{4}''$ साइज के लिफाफों का अधिक प्रयोग किया जाता है। जिन पत्रों के साथ अन्य प्रलेख भी नत्थी किए जाते हैं उनके लिए $4\frac{1}{4}'' \times 9\frac{1}{4}''$ से $5'' \times 11''$ के आकार वाले लिफाफे प्रयोग किए जा सकते हैं। कुछ व्यापारिक संस्थाओं में पारदर्शी (Window envelopes) लिफाफों का भी प्रयोग किया जाता है।
5. **लिफाफे पर पता** –लिफाफे पर पता स्पष्ट अक्षरों में पिन कोड के साथ लिखना चाहिए। लिफाफे के बायें कोने में प्रेषक या भेजने वाले का पता लिखा जाता है। दायीं ओर जिसे पत्र भेजा जा रहा है उसका नाम व पता लिखना चाहिए। पत्र के ऊपर पत्र भेजने का माध्यम स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड डाक आदि लिखना चाहिए। इसके साथ ही पत्र में रखी सामग्री गोपनीय, व्यक्तिगत जो भी है, उसे भी स्पष्ट अक्षरों में लिख देना चाहिए।
6. **पत्र-मोड़ना** –पत्र को लिफाफे के आकार के अनुसार मोड़ना चाहिए, साथ ही इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि पत्र को ज्यादा न मोड़ा जाए और उसमें सलवटें न पड़े। बड़े व्यापारिक गृहों में इसके लिए अब फोल्डिंग मशीनों का प्रयोग होने लगा है।
7. **मुद्रांकन**–पत्र को लेटर बाक्स में छोड़ने से पूर्व उस पर उचित मुद्रांकन आवश्यक होता है। जिन कार्यालयों में 'फेकिंग मशीन' का प्रयोग किया जाता है, वहाँ पत्रों आदि पर टिकट लगाने की आवश्यकता नहीं पड़ती।

बोध प्रश्न क

1. व्यावसायिक पत्र की प्रभाविता से आप क्या समझते हैं ?

.....

.....

.....

.....

.....

2. बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन-से सही हैं और कौन-से गलत हैं।
- व्यावसायिक पत्र में काव्यात्मक भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
 - व्यावसायिक पत्र में मौलिकता होने से वह अधिक आकर्षक हो जाता है।
 - विलम्ब से उत्तर पत्र की प्रभावहीनता का सूचक होता है।
 - व्यावसायिक पत्रों में मुहावरों और कठिन शब्दावली का प्रयोग नहीं करना चाहिये।
 - व्यावसायिक पत्र का आकर्षण उसके रूप पर निर्भर करता है।

उत्तर 2 (i) गलत (ii) सही (iii) सही (iv) गलत (v) सही

8.3 व्यावसायिक पत्र का रूप व क्रम

व्यापारिक पत्र व्यक्तिगत पत्र नहीं होता। इसलिए इसे इस प्रकार लिखा जाना चाहिये कि प्राप्तकर्ता उस पर एक दृष्टि डालकर यह जान सके कि पत्र कहाँ से आया है, किसने लिखा है और किस विषय या उद्देश्य के लिए लिखा गया है। व्यावसायिक पत्र लेखन के अपने कुछ नियम हैं, जिसका पालन अवश्य करना चाहिए। एल. ई. फ्रेली ने “पत्र के ढाँचे को मनुष्य के अस्थिपंजर के समान बताया है कि जिसके ऊपर मांस, चर्म या अन्य बातें अलग-अलग होने के कारण रूप परिवर्तित दिखाई पड़ता है, किन्तु सभी मनुष्यों के शरीर में अस्थिपंजर एक सा होता है।”

व्यावसायिक पत्र के अंतर्विषय को वैज्ञानिक तरीके से क्रमबद्ध करना चाहिये ताकि अधिक प्रभावी व आकर्षक दिखे। प्रथा, अनुभव और आवश्यकता के आधार पर व्यावसायिक पत्र का एक नियमित रूप व क्रमबद्ध ढाँचा बनाया गया है। किसी व्यावसायिक पत्र के निम्नलिखित भाग होते हैं:-

- शीर्ष पता (Heading i.e. The Head Address Firm, Telephone No. etc)
- तारीख (Date)
- संदर्भ संख्या (Reference Number)
- अंदर का पता (Inside Address)
- अभिवादन (Salutation)
- विषय शीर्षक (Subject Heading)
- पत्र का मुख्य भाग (Body of the letter)
 - आरम्भिक पैराग्राफ (Opening Paragraph)
 - मुख्य संवाद (Main Communication)

* 7.3 अन्तिम पैराग्राफ (Closing Paragraph)

- 8- अन्तिम वाक्यांश (The Complimentary Close)
- 9- हस्ताक्षर (Signature)
- 10- संलग्न (Enclosures)
- 11- पश्च लेख या पुनश्च (Post Script)
- 12- टाइपिस्ट का संक्षिप्त हस्ताक्षर (Initial of Typist)

व्यापारिक पत्र में इन अंगों का क्रम इस प्रकार होता है :-

व्यापारिक पत्र का प्रारूप

(1) शीर्षक

.....	
.....	
तार का पता.....	पता
टेलीफोन नं.....	
कोड नं.....	
संदर्भ संख्या.....	(2)दिनांक
...	
(3) पाने वाले का नाम एवं पता.....	
.....	
(4) अभिवादन	(5) विषय शीर्षक
(6) पत्र का मुख्य भाग	
(i) प्रारम्भिक भाग	
(ii) मुख्य विषय भाग.....	
(iii) सारांश भाग.....	
	(7) अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य
.....	
(10) संलग्न.....	(8) हस्ताक्षर.....
(11) पुनश्च.....	(9) पद
(12) लि.ह.....	

पत्र के अंगों का विवरण इस प्रकार है :-

1. **शीर्ष-पता (The Head Address)** – व्यापारिक पत्र के शीर्ष पता में प्रायः फर्म का नाम व्यापार की प्रकृति, टेलीफोन नं., तार का पता, टेलेक्स, फैक्स संख्या, कोड आदि दिया जाता है। बहुत सी फर्म अपनी शाखाओं का नाम, बेची जाने वाली वस्तुओं का ट्रेड मार्क भी अपने पत्र

के शीर्ष पता में शामिल कर लेती हैं। शीर्ष पता में दी जाने वाली सूचनाएँ बहुत कुछ पत्र के लिए प्रयोग किए जाने वाले कागज के आकार पर भी निर्भर करती हैं। प्रायः फर्म का नाम और व्यवसाय का हवाला कागज के मध्य भाग में मुद्रित रहता है तथा दाहिनी ओर उसका पता अर्थात् सड़क का नाम, शहर का नाम आदि मुद्रित रहता है। शीर्ष पता के अन्तर्गत ही टेलीफोन नम्बर, तार का पता आदि भी वर्णित रहता है जो कागज में फर्म के नाम के ऊपर बायें अथवा दाहिने भाग में मुद्रित रहता है। टेलीफोन नम्बर आदि फर्म के नाम के नीचे कागज की बायीं ओर भी दिया जा सकता है।

व्यापारिक पत्रों में शीर्ष पता निम्नांकित ढंग से मुद्रित रहते हैं :—

उदाहरण—1

भारतीय ज्ञानपीठ

साहित्य के प्रकाशक

दूरभाष : 9455037248

फैक्स : 0562-2640190

ई-मेल : info@gyanpeeth.co.in

वेबसाइट : www.gyanpeeth.co.in

f : www.facebook.com

डी-18, साइट-बी

कल्यानपुर, औद्योगिक क्षेत्र

कानपुर-228009

उदाहरण—2

AMBEER BHAWAN PUBLICATIONS

(Educational and Career Publishers)

M.G. Road, Lucknow-03

Phones : 0522-2254805

शीर्ष-पता लिखते समय निम्नांकित बातें याद रखनी चाहिए :

1. नाम, पता, टेलीफोन संख्या, कोड आदि देने के बाद पूर्ण विराम नहीं दिया जाना चाहिए।
2. कोड, टेलीफोन संख्या आदि फर्म के नाम के ऊपर भी दिया जा सकता है, हालांकि प्रचलित विधि नीचे ही देने की है।
3. फर्म का स्थानीय पता दाहिने भाग की ओर और पता की शेष बातें बायें भाग की ओर भी दी जा सकती है। इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि बायें भाग की ओर लिखे गए मदों की मार्जिन से दूरी एक ही होनी चाहिए।
4. यदि पता में सड़क संख्या (Road Numbers) भी देना हो, तो संख्या देने के बाद अर्द्ध विराम देना चाहिए जैसे —

5, Mahatma Gandhi Road,

5, महात्मा गांधी रोड,

2. **तारीख (The Date)** – शीर्ष-पता के ठीक नीचे दायें भाग की ओर तारीख लिखने की व्यवस्था रहती है। तारीख लिखने के कई ढंग हैं। जैसे—

13.1.16

13/1/16

13-1-16

January 13, 2016

(अमेरिकन ढंग)

13, January, 2016

(आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी ढंग)

इनमें से प्रथम तीन तरीके ठीक नहीं हैं। एक तो इनमें महीना गिनना पड़ता है और दूसरे महीने और दिन में भ्रम हो जाता है।

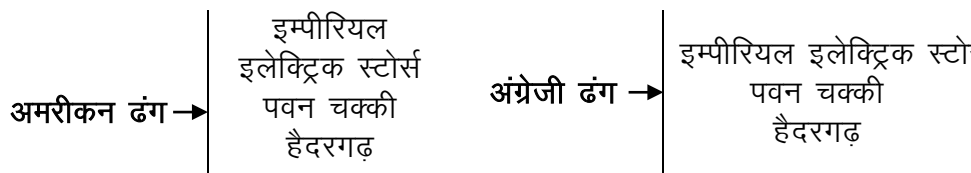
3. **संदर्भ (Reference)** – संदर्भ संख्या (Reference Number) के सम्बन्ध में यह ध्यान देने की बात है कि जो पत्र बाहर भेजे जाते हैं उनका लेखा पत्र प्रेषण रजिस्टर में किया जाता है तथा उसका क्रमांक उस पत्र पर डाल दिया जाता है। क्रमांक के साथ विभाग एवं वर्ष का भी उल्लेख कर दिया जाता है जैसे – 150/पूछ/2016 अथवा 225/प्रशासन/08-10 संदर्भ संख्या पत्र में शीर्षक के नीचे बायीं ओर लिखी जाती है।

4. **अन्दर का पता (Inside Address)** – इसमें पत्र पाने वाले का पूर्ण पता दिया जाता है, जिससे पत्र को देखकर ही कार्यालय का डिस्पैच-क्लर्क लिफाफे पर पता नकल कर सके। पूरा पता देने का एक अन्य लाभ यह भी है कि वैधानिक कार्यवाही करने पर सम्बन्धित व्यक्ति की 'पहचान'—स्थापित की जा सकती है पत्रों में डिग्रियाँ और पदवियाँ भी लिखी जानी चाहिए। लेकिन, यदि इनकी संख्या अधिक हो, तो मुख्य-मुख्य डिग्रियाँ ही दी जा सकती हैं।

सभी प्रकार के पत्र-व्यवहारों में आदर सूचक कुछ शब्द नाम के पहले जोड़ना उचित समझा जाता है। जैसे—सैय्यद, हाफिज, मिर्जा, ठाकुर, लाला, पण्डित, श्रीयुत, श्रीमान्, बाबू, मिस्टर, आदि अथवा नाम के बाद में 'जी' (Esq) भी लिखा जा सकता है। लेकिन 'मिस्टर'—और 'एस्क्वायर' (Mr. & Esq.) दोनों का एक साथ प्रयोग नहीं करना चाहिए। स्त्रियों से पत्र-व्यवहार की दशा में अविवाहित के नाम के पूर्व 'कुमारी' (Miss) और विवाहिताओं के नाम के पूर्व 'श्रीमती' (Mrs.) का प्रयोग किया जा सकता है। 'बाई' (Bai) शब्द का प्रयोग विवाहिताओं और अविवाहिताओं दोनों के लिए किया जा सकता है।

अन्दर का पता देने का ढंग

अन्दर का पता उल्टे हाथ की ओर अभिवादन के ऊपर निम्नांकित किसी भी ढंग में दिया जाना चाहिए :



व्यक्तियों, फर्म आदि को सम्बोधित करने के रूप

विवरण	सम्बोधन का रूप	उदाहरण
1. स्त्री i अविवाहिता ii विवाहिता	कुमारी श्रीमती	कुमारी पूनम सक्सेना श्रीमती ललिता सक्सेना
2. व्यक्ति i सामान्य व्यक्ति ii पेशेवर व्यक्ति iii व्यवसायी	श्री	i. श्री रामचन्द्र ii. प्रोफेसर कमलेश iii. श्री जी. डी. बिरला
3. फर्म i व्यक्तिगत नाम वाली ii अव्यक्तिगत नाम वाली iii महिलाओं वाली फर्म	‘दि’ या सर्वश्री हिन्दी पत्र-व्यवहार में नाम के पहले ‘दि’ (The) का प्रयोग नहीं किया जाता। अंग्रेजीपत्र-व्यवहार में किया जाता है। सर्वश्रीमती	सर्वश्री अग्रवाल पुस्तक गृह बनारस बुक कम्पनी The Banaras Book Co.
4. लि. कम्पनी व्यक्तिगत नाम वाली	‘दि’ या सर्वश्री	सर्वश्रीमती कमला एण्ड कं. i. मध्य प्रदेश इलेक्ट्रिक सप्लाय कम्पनी ii. सर्वश्री राधेलाल एण्ड कम्पनी
5. लि. कम्पनी अव्यक्तिगत नाम वाली	अधिकारी के पद से सम्बोधित कीजिए। हिन्दी पत्र-व्यवहार में ‘दि’ का प्रयोग नहीं किया जाता।	i. मैनेजर, न्यू इन्श्योरेन्स कम्पनी ii. सचिव, मध्य प्रदेश चेम्बर ऑफ कॉमर्स
6. सरकारी विभाग	विभागीय अधिकारी के पद से सम्बोधित कीजिए।	iii. ऐजेण्ट, स्टेट बैंक, आगरा i. सचिव, शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश सरकार, भोपाल ii. श्रम आयुक्त, मध्य प्रदेश, भोपाल iii. रजिस्ट्रार, जीवाजी विश्वविद्यालय ग्वालियर।

5. **अभिवादन** — पत्र में उपयुक्त अभिवादन का होना आवश्यक है। अभिवादन वास्तव में व्यक्तिगत नमस्कार (दुआ-सलाम) का ही प्रतिरूप होता है। वैसे पत्र पढ़ने वाला इस पर ध्यान नहीं देता, परन्तु यदि

अभिवादन के शब्द नहीं लिखे जाएं तो इसका विपरीत असर अवश्य पड़ता है। अभिवादन की अभिव्यक्ति के लिए निम्नांकित शब्दों का प्रयोग किया जाता है – महाशय या महोदय (Sir), महोदया (Madam), प्रिय महोदय या महोदया (Dear Sir or Madam) और अंग्रेजी में 'My Dear Sir'। अब अभिवादन के लिए महानुभाव (Gentleman) शब्द का प्रयोग समाप्त होता जा रहा है।

अभिवादन में सिर्फ 'महोदय' या 'महोदया' शब्द का प्रयोग वहाँ करना चाहिये जहाँ अधिक औपचारिकता प्रकट करनी हो, जैसे सरकारी अधिकारी और महत्वपूर्ण व्यवसायी को पत्र लिखते समय। यदि पत्र पाने वाले के साथ अधिक निकटता का संबंध हो तो 'My Dear Sir' का प्रयोग किया जाता है।

फर्म या कम्पनियों के लिए निम्न सम्बोधन काम में लाए जाते हैं –

- i. Dear Sirs or Dear Madam's (यदि फर्म की साझेदार केवल महिलाएँ हों)।
- ii. My Dear Sirs (अधिक निकटता होने पर)।
- iii. Gentleman (पेशे में लगी फर्मों के लिए)।

अभिवादन शब्द के बाद सर्वदा अर्द्ध-विराम का प्रयोग किया जाता है तथा अन्तिम शब्द बड़े अक्षरों से शुरू किया जाता है; जैसे My Dear Sir, में 'Sir'।

आत्मीयता प्रकट करने तथा पत्र में अपनापन का पुट देने के ख्याल से अब अभिवादन के साथ नाम देना भी अधिकाधिक प्रचलित हो रहा है, जैसे प्रिय श्री शर्मा या प्रिय शर्माजी (Dear Mr. Sharma), प्रिय श्री सिंह आदि।

6. **विषय शीर्षक**— आजकल 'अभिवादन' के ठीक नीचे पत्र के बीच में पत्र में वर्णित विषय का संक्षिप्त शीर्षक दे देने का प्रचलन बढ़ता जा रहा है। विषय शीर्षक पत्र के हवाले (Reference) का स्थान लेता है। ये शीर्षक विदेशी व्यापार के क्षेत्र में विशेष रूप से उपयोगी सिद्ध होते हैं। जहाँ एक ही विषय पर अनेक पत्रों का आदान-प्रदान कुछ सप्ताहों के समयांतरों पर हो सकता है। फिर, शीर्षक देने से पत्रों की छटनी और फाइलिंग में मूल्यवान समय की भी बचत होती है। कभी-कभी विषय शीर्षक की पंक्ति को चिन्हित कर दिया जाता है और अभिवादन से पहले उसके ठीक ऊपर कागज के बीच में दिया जाता है।
7. **पत्र का मुख्य भाग**— एक व्यावसायिक पत्र का मुख्य भाग (Body) कई हिस्सों में बाँटकर लिखा जाता है। ये विभिन्न हिस्से पैराग्राफों में बँटे होते हैं। प्रायः मुख्य भाग को तीन हिस्सों में बाँटा जाता है, जिसके पीछे तीन अलग-अलग उद्देश्य होते हैं।
 - (i) पहला हिस्सा इस उद्देश्य से लिखा जाता है कि पत्र पढ़ने वाले का ध्यान पत्र की विषय वस्तु की ओर खींचा जाए और उस विषय वस्तु को जानने के लिए वह उत्सुक हो जाए। इस हिस्से को

परिचायक भाग (Introductory Part) या आरंभिक पैराग्राफ कहते हैं।

- (ii) अगला हिस्सा पत्र की विषय वस्तु से संबंधित होता है जिसे विभिन्न पैराग्राफों में बाँटकर इस प्रकार से लिखा जाना चाहिए कि पत्र पढ़ने वाले की दिलचस्पी उसमें जग जाये। इस हिस्से को 'मुख्य संवाद' (Main Communication) कहा जाता है।
- (iii) तीसरा और अंतिम हिस्सा जिसके साथ पत्र की विषय-वस्तु का वर्णन समाप्त होता है, इस प्रकार से लिखा जाना चाहिए कि पत्र पढ़ने वाले की दिलचस्पी अभीष्ट परिणाम अर्थात् उस परिणाम में बदल जाए जिसकी आशा से पत्र लिखा गया है। इस हिस्से को 'अंतिम पैराग्राफ' (Closing Paragraph) कहते हैं।

❖ **आरंभिक पैराग्राफ**— व्यवसायिक पत्रों का प्रारम्भ बिना किसी भूमिका के सीधे होना चाहिए क्योंकि लम्बे पत्रों को पढ़ने का समय व्यस्त व्यवसायी को नहीं होता है। हाँ, यदि पत्र किसी दूसरे पत्र के उत्तर या किसी पूर्व-लिखित पत्र के संप्रवाह (Continuation) में लिखा जा रहा है, तो उक्त पत्र के संदर्भ (Reference) के साथ पत्र का प्रारम्भ होना चाहिए। प्रसन्नता (Pleasure) खेद (Regret), विस्मय या आश्चर्य (Surprise), कृतज्ञता (Gratitude) तथा अन्य भावनाएँ पत्र के प्रारंभिक पैराग्राफ में सुगमता के साथ व्यक्त की जा सकती हैं। फिर, छोटा प्रारंभिक वाक्य पत्र पाने वाले का ध्यान आकर्षित करने और पत्र की विषय-वस्तु में रुचि उत्पन्न करने में अधिक प्रभावकारी सिद्ध होता है। आरंभिक वाक्य के कुछ उदाहरण हैं:—

- (i) हमें आपका दिनांक(तिथि).....का पत्र संख्या सहर्ष प्राप्त हुआ।
- (ii) हमें खेद है
- (iii) हमें प्रसन्नता है

❖ **मुख्य संवाद**— यह पत्र का वह भाग होता है जिसमें पत्र के प्रयोजन से संबंधित बातों का समावेश रहता है। इसके लिखने में पूर्ण सावधानी बरतनी चाहिए। विषय उचित पैराग्राफ में विभाजित रहला चाहिए। पैराग्राफ एक ही वाक्य का हो, इससे यथासम्भव बचने का प्रयास करना चाहिए। पैराग्राफ इस प्रकार से टाईप होना चाहिए ताकि पत्र के दोनों ओर पर्याप्त हाशिया छूट सके। पत्र की पंक्तियाँ आकर्षक ढंग में व्यवस्थित रहनी चाहिए। पत्र का यही भाग पत्र-लेखक की लेखन-कला का परिचायक होता है।

❖ **अंतिम पैराग्राफ** — पत्र के एक अलग भाग के रूप में इसका महत्व इस कारण है कि पत्र वस्तुतः इसी के साथ समाप्त होता है।

8. अन्तिम वाक्यांश — जिस प्रकार मौखिक वार्तालाप समाप्त होने पर विदा लेते समय दो व्यक्ति परस्पर 'नमस्कार' इत्यादि कहते हैं, उसी प्रकार व्यापारिक पत्रों का विषय समाप्त होने पर विदासूचक कुछ शिष्टाचारपूर्ण शब्द लिखे रहते हैं, जिन्हें 'अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य' कहा जाता है। यह वाक्य पत्र के विषय की अन्तिम लाइन से दो या तीन स्पेस नीचे लिखा जाता है और सीधे व उल्टे हाथ के मार्जिनों के बीच इस प्रकार किया जाता है कि सम्पूर्ण पत्र के साथ उसका समन्वय हो जाय।

अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य के कई प्रकार हैं। किन्तु पत्र के उसी रूप का प्रयोग करना चाहिए जो कि उसके अभिवादन के रूप में मेल खाता है। उदाहरण के लिए, अभिवादन के अनुसार अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य निम्न प्रकार के हो सकते हैं :

प्रिय महोदय,

आपका शुभचिन्तक

प्रिय श्री

आपका विश्वासी सा सद्भावी

मेरे प्रिय श्री

आपका अत्यन्त विश्वासी

अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य के समाप्त होने पर कॉमा (,) अवश्य लगाना चाहिए। यदि पत्र के विषय वाले अन्तिम पैराग्राफ को अपूर्ण वाक्य लिखकर समाप्त किया गया है, तो अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य लिखने के पहले उक्त वाक्य में पूर्ण करने वाले शब्द लिख देने चाहिये जैसे

हम हैं,

आपके शुभचिन्तक

9. हस्ताक्षर व पद — अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य के बाद उससे थोड़ा नीचे और सीधे हाथ की ओर हस्ताक्षर इस प्रकार आता है कि वह सीधे हाथ के मार्जिन तक समाप्त हो जाय। पत्र तब ही समाप्त माना जाता है, जबकि उस पर लेखक अपने हस्ताक्षर कर दे। हस्ताक्षर के ही आधार पर पत्र की जिम्मेदारी निश्चित की जा सकती है। हस्ताक्षर के अन्तर्गत लेखक का नाम (और कभी-कभी उस संस्था का नाम जिसका कि वह प्रतिनिधित्व कर रहा है) एवं उसका पद भी दिया जाता है।

हस्ताक्षर सम्बन्धी सामान्य नियम

हस्ताक्षरों के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:

- हस्ताक्षर स्पष्ट करना चाहिए।** कभी-कभी हस्ताक्षर इतने अस्पष्ट होते हैं कि देखने में बुरा लगता है और साथ ही यह पता लगाना कठिन हो जाता है कि पत्र किसने भेजा हैं। कुछ लोगों का स्वभाव ही अस्पष्ट हस्ताक्षर करने का हो गया है। प्राप्तकर्ता की सुविधा के लिए हस्ताक्षर के नीचे हस्ताक्षर करने वाले का नाम टाइप कर दिया जाता है। इस प्रकार वास्तविक हस्ताक्षर अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य और टाइप के हस्ताक्षर के बीच में किये जाते हैं।
- हस्ताक्षरों में प्रोफेसर, श्री, सेठ, डॉक्टर इत्यादि शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए, **केवल मुख्य नाम ही लिखा जाना उचित है।** डिग्रियों को हस्ताक्षर के नीचे टाइप किया जा सकता है।

3. **हस्ताक्षर सदैव लिखित होने चाहिए।** रबर स्टाम्प का प्रयोग अनुचित है। प्राप्तकर्ता का ध्यान पत्र पर तो जायेगा जबकि लेखक ने उसे अपने लिखित हस्ताक्षर के नीचे टाइप किया जा सकता है।
4. **हस्ताक्षर करने का ढंग सदैव एक-सा रहना चाहिए।** बार-बार इसे बदलना अनुचित है, क्योंकि इससे उनकी प्रामाणिकता कम हो जाती है। यदि सतीश चन्द्र मीतल ने किसी पत्र में अपने हस्ताक्षर 'स. च. मीतल' लिखकर किये हों, तो उसे अपने हस्ताक्षर बदलना नहीं चाहिए 'स. चन्द्र मीतल' लिखकर हस्ताक्षर करना गलत होगा।
5. किसी भी दशा में अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य एवं हस्ताक्षर पृष्ठ के पीछे पत्र के विषय से पृथक् रूप में नहीं देना चाहिए।
6. निम्न वाक्यों का हस्ताक्षरों के साथ प्रयोग करना प्राप्तकर्ता के प्रति अशिष्टता का सूचक है, अतः इनसे बचना चाहिए।
 "लिखाया लेकिन टाइप करने के बाद संशोधित नहीं किया।"
 "लिखाया लेकिन हस्ताक्षर नहीं किया।"
 "लिखाया लेकिन मेरी अनुपस्थिति में हस्ताक्षर किये।"
 "लिखाया किन्तु पढ़वा कर नहीं सुना।"
7. एक महिला को किसी अपरिचित व्यक्ति के प्रति व्यापारिक पत्र लिखते समय अपने नाम के पहले या बाद में कोष्ठकों में यह सूचित कर देना चाहिए कि वह विवाहित है या अविवाहित यथा—
 (i) (कुमारी) पद्मा श्रीवास्तव.....अविवाहिता के लिए।
 (ii) कामिनी सक्सेना (श्रीमाती नं. कु. सक्सेना) विवाहिता के लिए।

प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर

प्रायः व्यापारिक संस्था का स्वामी ही व्यापार के पत्रों पर हस्ताक्षर करता है। बड़े-बड़े कार्यालयों में पत्रों पर हस्ताक्षर करने का कार्य अधिकतर कार्यालय के कुछ अधिकारियों के सुपुर्द कर दिया जाता है। ऐसी दशा में ये अधिकारी ही पत्रों पर संस्था की ओर से अपने हस्ताक्षर करते हैं। किन्तु यह आवश्यक है कि हस्ताक्षर करने के पूर्व वे उस संस्था का नाम लिख दें, टाइप करा दें या मोहर लगा दें, जिसका कि वे प्रतिनिधित्व कर रहे हैं और तत्पश्चात् ही अपने हस्ताक्षर करें, अन्यथा वे पत्र के लिए वैयक्तिक रूप से जिम्मेदार समझे जायेंगे और संस्था पर पत्र की जिम्मेदारी नहीं आयेगी।

हस्ताक्षर करने का अधिकार दो प्रकार से सौंपा जा सकता है—

- (1) विधिपूर्वक दस्तावेज लिखकर, अथवा

- (2) साधारण रूप से या मौखिक ही पैराग्राफ बदले द्वितीय दशा में हस्ताक्षर करने वाले को संस्था के नाम 'के लिए' (For) और प्रथम अवस्था में 'की ओर से' (p. pro. या per provuration) शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। द्वितीय प्रकार से हस्ताक्षर करने का अधिकार साधारण कर्मचारियों को साधारण पत्रों के सम्बन्ध में सौंपा जाता है और प्रथम प्रकार से हस्ताक्षर करने का अधिकार बड़े या मुख्य अधिकारी को ही दिया जाता है, जो प्रायः महत्वपूर्ण पत्रों पर ही हस्ताक्षर करता है, क्योंकि उसे इतना समय नहीं मिलता कि वह सभी पत्रों पर स्वयं हस्ताक्षर कर सके। अतः साधारण पत्रों पर कार्यालय के साधारण कर्मचारी ही साधारण रूप से हस्ताक्षर कर देते हैं, किन्तु सभी महत्वपूर्ण पत्रों पर बड़े अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए, अन्यथा प्रभाव कम हो जाता है।

हस्ताक्षर के नमूने—

पत्रों पर हस्ताक्षर करने के कुछ नमूने नीचे दिये गये हैं:

(1) आपकी शुभचिन्तिका, महिला वस्त्र सदन, (श्रीमती) निर्मल शर्मा स्वामिनी।	(2) आपका शुभचिन्तिक कृष्णकुमार एण्ड कम्पनी की ओर से, हरिहर शर्मा, मैनेजर।
(3) आपका शुभचिन्तिक यू. पी. मोटर्स लिमिटेड के लिए, मोहनदास, एकाउण्टैण्ट।	(4) वास्ते श्री राम एण्ड ब्रदर्स, हरीराम, पार्टनर
(5) यू. पी. मोटर्स लि. के लिए, रमेशचन्द्र प्रबन्धक	

10. **संलग्न** — कभी-कभी मुख्य पत्र के साथ कुछ अन्य कागजात भी (जैसे—चेक, बिल्टी, प्रलेख, पुराने पत्रों की प्रतिलिपियाँ, खाता—विवरण इत्यादि) भेजे जाते हैं। ऐसी दशा में इनका हवाला हस्ताक्षर समाप्त होने पर या उनकी बगल में उल्टे हाथ की ओर मार्जिन से दे देना चाहिए। यदि कोई महत्वपूर्ण कागज—पत्र साथ में भेजे जा रहे हैं, तो उनका शीर्षक पृथक्-पृथक् सूचित करना चाहिए, अन्यथा संलग्न—पत्रों की केवल संख्या लिख देना पर्याप्त होगा यथा—

आपका शुभचिन्तिक

ए. बी. एण्ड सी. कम्पनी लि. की ओर से,

रत्नकुमार,

मैनेजिंग डाइरेक्टर।

संलग्न पत्र : (1) क्रम—संख्या 550, दिनांक.....

(2) बीजक 1,000 रु. के लिए।

संलग्न- पत्रों का हवाला देने से कार्यालय के डिस्पैच क्लर्क को यह सुविधा हो जाती है कि वह लिफाफे में बन्द करते समय पत्र एवं संलग्न-पत्रों की जांच कर सकता है कि कोई पत्र रखने से छूट तो नहीं गया। इसी प्रकार, प्राप्तकर्ता को भी यह देखने में सुविधा हो जाती है कि साथ में भेजे गये पत्रादि प्राप्त हो गये हैं या नहीं।

11 पुनश्च : साधारणतः पुनश्च के लेख पाठक पर बुरा प्रभाव डालते हैं, क्योंकि इससे यह प्रकट होता है कि लेखक असावधान रहा है। अतः जहाँ तक सम्भव हो इनसे बचना चाहिए। किन्तु कभी-कभी ये आवश्यक हो जाते हैं, जैसे कि जब पत्र लिखने के बाद किन्तु डाक में छोड़ने से पहले, कोई नवीन घटना ऐसी हुई है जिसकी सूचना, प्राप्तकर्ता को देना आवश्यक है। इस प्रकार बाद के विचारों को पत्र में 'पुनश्च'(P.S.) का शीर्षक देकर लिखा जाता है और इस पर भी लेखक के हस्ताक्षर होना आवश्यक है। बिक्री के पत्रों में ग्राहकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए प्रायः 'पुनश्च:' (P.S.) की सूक्ति का प्रयोग किया जाता है। नीचे इसका एक नमूना दिया गया है:

आपका शुभचिन्तक
यू. पी. मोटर्स लिमिटेड के लिए
चन्द्रभान,
विक्रय मैनेजर

संलग्न पत्र : 3

पुनश्च:- हमें खेद है कि हमारे विक्रय प्रतिनिधि श्री अरोरा को यात्रा प्रारम्भ करने में एक सप्ताह की देर हो जायेगी।(पार्टनर)

12 लिपिक के हस्ताक्षर — कभी-कभी पत्र को टाइप करने वाले क्लर्क या लिपिक पत्र के उल्टे हाथ के निचले कोने में अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर कर देता है। प्रायः बड़े-बड़े कार्यालय में कई टाइपिस्ट हुआ करते हैं। यदि पत्र के टाइप करने में कोई त्रुटि हो गयी, तो उसके लिए कौन-सा क्लर्क था, उसका पता सरलता से इन संक्षिप्त हस्ताक्षरों के आधार पर लगाया जा सकता है।

8.4 पत्र के पूरक

पत्र की मुख्य विषय वस्तु के अतिरिक्त पत्र के पूरक भी होते हैं। पत्र के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज या पत्र के मुख्य भाग के बाद दी गयी अतिरिक्त सूचना को 'पूरक' कहते हैं। प्रत्येक पूरक पत्र में दी गयी सूचना में बढोत्तरी करता है तथा उसे और अच्छा बनाता है। पूरकों का विवरण निम्नलिखित है—

- 1. अनुलग्नक :** बहुधा पत्र के साथ कुछ दस्तावेज भेजने होते हैं। जब पत्र के साथ दस्तावेज संलग्न हों तो पत्र के नीचे बायीं ओर कोने में अनुलग्नक शब्द लिखकर उसके आगे दस्तावेजों की संख्या लिख देनी चाहिये। यदि दस्तावेज महत्वपूर्ण हैं तो उनके विषय के बारे में संक्षेप में लिख देना चाहिये, जैसे कि:

अनुलग्नक : बीजक की एक प्रति

पत्र भेजने वाले को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि पत्र में लिखे सभी अनुलग्नक पत्र के साथ लगा दिये गये हैं।

2. **पुनश्च-** पत्र पूरा होने के पश्चात् यदि कुछ लिखा जाता है तो उसे पुनश्च कहते हैं। ऐसी महत्वपूर्ण सूचना जिसका पहले से पता न हो वह पुनश्च के रूप में दी जानी चाहिये। पुनश्च पत्र का ही एक भाग होता है। इसलिये इसके नीचे भी लिखने वाले के हस्ताक्षर होने चाहिये। यदि एक से अधिक पुनश्च की आवश्यकता पड़े तो पूरे पत्र को फिर से टाइप कराना या लिखाना उचित होता है।
3. **हाशिया और खाली जगह (अंतः हाशिया)-** जैसा कि पहले बताया गया है, पत्र में दोनों ओर ऊपर तथा नीचे हाशिया छोड़ना चाहिये। इससे पत्र अच्छा और आकर्षक लगता है। टाइप करने वाले को पत्र टाइप करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये। यदि पत्र के एक से अधिक पृष्ठ हों तो सभी पृष्ठों में एक जैसा हाशिया होना चाहिये। पत्र में अंतः हाशिया दो स्थितियों में छोड़ा जाता है:
 - (i) **अंदर के पते की महत्वपूर्ण पंक्तियों के प्रति ध्यान आकर्षण के लिये:** अंदर का पता लिखते समय, पत्र पानेवाले का नाम, पता, मकान या दुकान का नम्बर, गली व शहर का नाम कुछ स्थान छोड़कर लिखा जाता है जिससे कि पढ़ने वाले को वह आसानी से दिखाई दे।
 - (ii) **प्रत्येक नया पैरा शुरू करने के लिये:** पत्र के प्रमुख भाग में प्रत्येक पैरा हाशिये से कुछ स्थान छोड़कर शुरू करना चाहिये, और प्रत्येक पैराग्राफ की शुरुआत हाशिये से समान दूरी पर होनी चाहिये।
4. **पहचान चिह्न-छोटे हस्ताक्षर:** पत्र लिखने वाले और टाइप करने वाले के बारें में पता रहें, इसके लिये इन्हें पत्र पर छोटे हस्ताक्षर करने होते हैं। नाम के शुरू के अक्षरों को टाइप भी किया जा सकता है।

बोध प्रश्न ख

1. अनुलग्नक से क्या तात्पर्य है?

.....

.....

.....

.....

.....

2. पुनश्च का अर्थ स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

3. पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले का कोई एक दायित्व बताइये।

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं :-

1. जिस प्रकार किसी से मिलने पर उसका अभिवादन किया जाता है उसी प्रकार पत्र-व्यवहार में भी अभिवादन किया जाता है।
2. हस्ताक्षर हमेशा हस्त लिखित होता है।
3. संयुक्त पूँजी कम्पनियों के पत्रों पर हस्ताक्षर साधारणतया छोटे अधिकारी करते हैं।
4. पूरक किसी पत्र की शुद्धता और आकर्षण को बढ़ाते हैं।
5. अभिवादन व्यासायिक पत्र का मुख्य भाग है।

उत्तर 4 (i) सही (ii) सही (iii) गलत (iv) सही (v) गलत

8.5 सारांश

आधुनिक प्रतिस्पर्द्धा युग में सूचना तंत्र मजबूत होना चाहिये, व्यावसायिक पत्र भी सूचना जंत्र का एक महत्वपूर्ण अंग है। व्यावसायिक पत्र केवल-व्यवसाय को ही आगे नहीं बढ़ाते अपितु हमारे व्यक्तित्व को भी कहीं न कहीं प्रकट करते हैं। व्यावसायिक पत्र लिखने के लिए निपुणता अति आवश्यक है। पत्र को प्रभावी बनाने के लिए मूल नियमों का पालन करना चाहिए। पत्र पाने वाले और पत्र लिखने वाले दोनों ही की दृष्टि से व्यावसायिक पत्र संक्षिप्त, स्पष्ट, पूर्ण और सही होना चाहिये, ताकि इसे तुरंत समझा जा सके और इसका तुरंत उत्तर मिल सके। पत्र पाने वाले पर अच्छा प्रभाव डालने के लिये पत्र व्यवस्थित तरीके से लिखा जाना चाहिये। पूरा पत्र सरल व नम्र भाषा में होना चाहिये। अच्छे किस्म और मानक आकार का कागज प्रयोग किया जाना चाहिये। एक सुव्यवस्थित पत्र में शीर्षक, अंदर दिया गया पता, अभिवादन, मुख्य भाग, प्रशंसात्मक भाग और लिखने वाले के हस्ताक्षर होते हैं। पत्र के मुख्य भाग को कई पैराग्राफों में विभक्त

किया जाता है। ताकि विचारों का क्रम बना रहे। प्रत्येक पत्र के अंत में पत्र लिखने वाले या अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिये। पत्र का आन्तरिक स्वरूप एवं बाहरी स्वरूप ग्राहकों को आकर्षित करने वाला होना चाहिये।

अंत में, एक व्यावसायिक पत्र के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेजों को उसके साथ संलग्न कर देना चाहिये। यदि कोई अतिरिक्त सूचना देनी है तो उसे पुनश्च के रूप में दिया जा सकता है। संलग्नकों की भी पत्र-व्यवहार में महत्वपूर्ण भूमिका होती है। व्यावसायिक पत्र का क्रम वैज्ञानिक होना चाहिये ताकि वह अधिक प्रभावी व आकर्षक दिखे। पत्र की वैज्ञानिक क्रमबद्धता पत्र की मौलिकता को बढ़ाती है।

8.6 शब्दावली महत्पूर्ण

- * **लिपिक**— पत्र को टाइप करने वाला।
- * **अभिवादन (SALUTATION)**— पत्र लिखने वाले का पत्र पाने वाले के लिये आदर की अभिव्यक्ति। इसे पत्र के मुख्य भाग के ठीक नीचे लिखा जाता है।
- * **पूरक (Supplements)**— पत्र के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज या पत्र के मुख्य भाग के बाद दी गयी अतिरिक्त सूचना
- * **अनुलग्नक**— पत्र के साथ लगाये जाने वाले दस्तावेज।
- * **पुनश्च**— पत्र के पूरा हो जाने के बाद यदि कुछ लिखा जाता है तो उसे पुनश्च कहते हैं।
- * **मुख्य संवाद**— पत्र का मुख्य विषय जिस उद्देश्य के लिये पत्र लिखा गया है।
- * **मुद्रांकन**— पत्र प्रेषण का निर्धारित मूल्य का टिकट, जहाँ फेकिंग मशीन द्वारा मुद्रांकन होता है, वहाँ टिकट नहीं लगती है।

8.7 आवश्यक प्रश्न

- प्रश्न 1.** व्यावसायिक पत्र व्यवहार के क्या नियम होते हैं? उन्हें स्पष्ट भी कीजिए।
- प्रश्न 2.** "अच्छा पत्र वह होता है जो संक्षिप्त व सुस्पष्ट हो।" टिप्पणी लिखिए।
- प्रश्न 3.** व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भागों का क्रम संक्षेप में बताइये।
- प्रश्न 4.** व्यावसायिक पत्र में अभिवादन व प्रशंसात्मक भाग का महत्व बताइये। इनके उदाहरण भी दीजिये।
- प्रश्न 5.** पत्र में अनुलग्नकों (Enclosures) का जिक्र क्यों करना चाहिये। दो ऐसे अनुलग्नक बताइये जो व्यावसायिक पत्र के साथ भेजे जा सकते हैं।
- प्रश्न 6.** किसी पत्र में अंतः हाशिया देने से क्या आशय होता है? हाशिया छोड़ना क्यों आवश्यक होता है?

प्रश्न 7. व्यावसायिक पत्र के क्रम से आप क्या समझते हैं? प्रत्येक का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसोशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौविटस एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गाँधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)

इकाई 9

व्यावसायिक पत्र—व्यवहार-I

इकाई रूपरेखा

- 9.0 प्रस्तावना
- 9.1 उद्देश्य
- 9.2 व्यावसायिक पत्र
- 9.3 पत्र लिखने के लिए योजना बनाना
- 9.4 फॉर्म पत्र
- 9.5 विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र
- 9.6 सारांश
- 9.7 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 9.8 आवश्यक प्रश्न

9.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेंगे—

- ❖ व्यावसायिक पत्र के महत्व को समझ सकेंगे,
- ❖ व्यावसायिक पत्र के आवश्यक तत्व और शैली को जान सकेंगे,
- ❖ व्यावसायिक पत्र के लिए योजना बना सकेंगे,
- ❖ फॉर्म पत्रों के विषय में जान सकेंगे, तथा
- ❖ व्यावसायिक पत्रों की लेखन शैली से परिचित हो सकेंगे।

9.0 प्रस्तावना

वर्तमान समय में व्यापारी को विभिन्न प्रकार के पत्र व्यवहार करने पड़ते हैं। ये पत्र विभिन्न विषयों से सम्बन्धित होते हैं। जैसे— माल के क्रय—विक्रय, ऋण की वसूली, देय राशि के भुगतान, पूछताछ करने, माल भेजने, नयी वस्तु के संबंध में जानकारी देने आदि। पत्र व्यवहार व्यापार की उन्नति में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इसलिए पत्र के आवश्यक तत्वों को जानना और समझना अति आवश्यक है। व्यावसायिक पत्र की शैली को जाने बिना एक अच्छा पत्र

नहीं लिखा जा सकता। जब हम कोई कार्य योजनाबद्ध तरीके से करते हैं, तो वह उत्कृष्ट कार्य की श्रेणी में आ जाता है। इसी तरह पत्र लिखने के लिए भी योजना बनानी पड़ती है। योजना निर्माण के उपरान्त लिखा गया पत्र निश्चय ही उत्कृष्ट श्रेणी के पत्रों में होगा। जब कोई कम्पनी अपना नया उत्पाद बाजार में उतारती है, या वितरण नीति के बदलावों की जानकारी अन्य व्यापारियों/फर्मों को देनी होती है, ऐसे में फॉर्म पत्र भेजने पड़ते हैं। इस इकाई में हम इन सभी महत्वपूर्ण तथ्यों और पहलुओं से परिचित हो सकेंगे और विभिन्न व्यापारिक पत्रों के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

9.2 व्यावसायिक पत्र

वह पत्र जो दो व्यापारियों के मध्य किसी व्यापारिक या व्यावसायिक कार्य से लिखा जाता है, व्यावसायिक पत्र कहलाता है। उदाहरण के लिए नवीन पब्लिकेशन्स आगरा, द्वारा वाणी प्रकाशन, इलाहाबाद को लिखा गया पत्र व्यावसायिक पत्र कहलाएगा। वर्तमान प्रतियोगिता के युग में व्यावसायिक सफलता काफी सीमा तक व्यापारिक पत्र-व्यवहार पर निर्भर करती है। यदि व्यापारिक पत्र-व्यवहार को वर्तमान युग का प्राण कहा जाए तो कोई अतिशयोक्ति नहीं होगी। प्रारम्भिक अवस्था में पत्र-व्यवहार को केवल सूचना देने का साधन मात्र समझा जाता था, किंतु आज इसे विक्रय-वृद्धि, रूपया वसूल करने, साख प्रदान करने शिकायतों एवं शंकाओं का समाधान करने तथा व्यावसाय वृद्धि का साधन समझा जाने लगा है।

(क) व्यावसायिक पत्र के लाभ— वर्तमान प्रतिस्पर्धा के युग में व्यावसायिक पत्र के निम्नलिखित लाभ हो सकते हैं—

- (1) **वस्तुओं के विक्रय को प्रोत्साहित करना—** व्यापारिक पत्र-व्यवहार द्वारा वस्तुओं का विक्रय बढ़ाया जा सकता है क्योंकि पत्रों के माध्यम से नये ग्राहक बनाए जा सकते हैं और पुराने ग्राहकों की शिकायतों का समाधान करके उन्हें संतुष्ट रखा जा सकता है।
- (2) **खोया हुआ ग्राहक पुनः प्राप्त करना—** ऐसे ग्राहक जिन्होंने किसी कारणवश असन्तुष्ट होकर माल मंगाना बन्द कर दिया हो, उन्हें पत्र-व्यवहार द्वारा सन्तुष्ट करके पुनः अपना ग्राहक बनाया जा सकता है।
- (3) **नये ग्राहक बनाना—** पत्र-व्यवहार के माध्यम से सम्भावित नवीन ग्राहकों से सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है और उन्हें अपनी वस्तु के गुण बताकर माल खरीदने के लिए तैयार किया जा सकता है।

- (4) **विक्रेता यात्री प्रतिनिधियों की सुविधा**— पत्र-व्यवहार के माध्यम से विक्रेता यात्री प्रतिनिधियों के लिए आवश्यक भूमिका तैयार की जा सकती है जिससे उन्हें आदेश प्राप्त करने में किसी प्रकार की कठिनाई न हो।
- (5) **अशोध्य ऋण की वसूली में सुविधा**— ऐसे व्यापारी जो हमारी वाजिब रकम समय पर नहीं चुका पाते और उनके पास तकादे के लिए बार-बार जाना सम्भव न हो, तो पत्र-व्यवहार द्वारा उनसे समय-समय पर तकादा करके सम्बन्धित धनराशि वसूल करने में बहुत सुविधा रहती है।
- (6) **साख का निर्माण करना**— साख-पत्रों के माध्यम से साख का निर्माण सुविधा से किया जा सकता है।
- (7) **शिकायतों का समाधान करना**— पत्र-व्यवहार के माध्यम से व्यापारियों के पारस्परिक मतभेदों को दूर किया जा सकता है तथा उनकी शिकायतों का समाधान भी आसानी से किया जा सकता है।
- (8) **परिचय देने में सुविधा**— पत्र-व्यवहार के माध्यम से एक अपरिचित व्यक्ति का परिचय परिचित व्यक्ति से आसानी से काराया जा सकता है जिससे वह व्यापारिक सम्बन्ध स्थापित करने में सफल हो जाता है।
- (9) **नये बाजार की खोज करना**— पत्र व्यवहार के माध्यम से नवीन बाजारों की खोज की जा सकती है तथा व्यापार को विकसित किया जा सकता है।
- (10) **निर्यात व्यापार को प्रोत्साहित करके देश को समृद्धिशाली बनाना**— पत्र-व्यवहार के माध्यम से विदेशी व्यापारियों से सम्बन्ध स्थापित करके निर्यात व्यापार को बढ़ाया जा सकता है और निर्यातों की वृद्धि से बहुमूल्य विदेशी विनियम का अर्जन करके देश को समृद्धिशाली बनाया जा सकता है।

(ख) व्यावसायिक पत्र के प्रमुख तत्व — एक अच्छा व्यावसायिक पत्र लिखने के लिए उसके गुण-दोषों से परिचित होना जरूरी है। नम्रता, स्पष्टता संक्षिप्तता आदि किसी भी पत्र के गुण हो सकते हैं। इसी तरह व्यावसायिक पत्र के भी प्रमुख तत्व या गुण होते हैं। इनका विवरण निम्नलिखित है—

1. **विषय की स्पष्टता** — व्यावसायिक पत्र किस विषय और उद्देश्य को लेकर लिखा जा रहा है यह पूर्णतया स्पष्ट होना चाहिए। पत्र लिखने वाला जो सन्देश पहुँचाना चाहता है, वह उसी रूप में पहुँचे, इसके लिए पत्र की भाषा सरल, स्पष्ट और विषयानुकूल होनी चाहिए। पत्र लिखने वाले की भाषा पर अच्छी पकड़ होनी चाहिए।

2. **विषयवस्तु में एकरूपता** — व्यावसायिक पत्र किसी निश्चित विषय और उद्देश्य को लेकर लिखा जाता है। क्रय-विक्रय, लेन-देन, नए उत्पाद की सूचना आदि अनेक विषयों पर व्यावसायिक पत्र लिखे जाते हैं, इसलिये लिखने वाले को पत्र की विषयवस्तु या उद्देश्य का पता होना चाहिये। एक पत्र में केवल एक ही विषयवस्तु होनी चाहिये। यदि एक से अधिक तरह के संदेश भेजने हैं तो प्रत्येक के लिये पृथक् पत्र लिखना चाहिये। परंतु यदि एक संदेश दूसरे का पूरक है तो इन्हें एक ही पत्र में लिखा जा सकता है। बड़े संगठनों में व्यवसाय के अलग-अलग पहलुओं के लिये अलग-अलग विभाग होते हैं, अतः पत्र की विषयवस्तु में एकरूपता काफी हद तक बनी रहती है। विषयवस्तु में एकरूपता के अभाव में पत्र अपना प्रभाव पढ़ने वाले पर नहीं छोड़ पाता है।
3. **ईमानदारी** — किसी भी व्यापार की सफलता का मुख्य आधार ईमानदारी होता है। इसलिये पत्र को भी लिखते समय सभी नियम व शर्तें तथा अन्य महत्वपूर्ण बातों का उल्लेख ईमानदारी के साथ करना चाहिए। सभी विवरण सत्य होने चाहिए। झूठे विवरण से अल्पकालीन लाभ तो हो सकता है, लेकिन झूठ का पता लगते ही संगठन की छवि खराब हो जाती है, जबकि सत्य विवरण से एक अच्छी छवि बाजार में बनती है।
4. **संक्षिप्तता** — पत्र संक्षिप्त और विषय केन्द्रित होना चाहिए। व्यापारी के पास पत्र में अनावश्यक लिखने या पढ़ने के लिये समय नहीं होता। अतः पत्र में अर्थहीन शब्दों या अलंकृत भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिये। प्रत्येक वाक्य संक्षिप्त हो व केवल सही सूचना व्यक्त करे। शब्दों या संदेश को बार-बार दोहराने से पत्र नीरस व अनाकर्षक बन जाता है। इससे पत्र का उत्तर प्राप्त होने में देरी हो सकती है। या नकारात्मक उत्तर मिल सकता है। अतः पत्र संक्षिप्त व प्रासंगिक होना चाहिये। साथ ही विषय की सम्पूर्ण जानकारी देने वाला भी होना चाहिए।
5. **शिष्टता** — व्यापार की उन्नति हमारे व्यक्तिगत व्यवहार पर काफी हद तक निर्भर करती है। व्यावसायिक पत्र-व्यवहार करते समय भी शिष्टता और नम्रता के भाव का परित्याग नहीं करना चाहिए। सभी स्थितियों में नम्रता और शिष्टता हितकर होती है। व्यावसायिक पत्र-व्यवहार में इसका विशेष महत्व होता है: क्योंकि पत्र केवल संदेश ही नहीं पहुँचाता बल्कि इससे संगठन के बारे में अच्छी छवि भी बनती है। मतभेद होने पर भी शिष्टता बनाये रखनी चाहिये। इससे लिखने वाले के व्यक्तित्व का पता चलता है और पढ़ने वाले पर अच्छा प्रभाव पड़ता है।
6. **आकर्षक** — पत्र का वाह्य कलेवर आकर्षक होना चाहिए। पत्र में अच्छे कागज साफ-सुथरी टाइपिंग के साथ-साथ कागज के रंग पर भी विशेष ध्यान देना चाहिए। क्रमानुसार पैराग्राफ, सरल भाषा

का प्रयोग, आपसी हित की बात करना आदि पत्र को आकर्षक बना देता है। यह निपुणता अनुभव और ज्ञान से आती है।

7. **सरलता** — पत्र की लेखन-शैली और भाषा से आपके व्यक्तित्व की सरलता व्यक्त होनी चाहिए। व्यक्तित्व की सरलता के साथ आपके व्यापार की सरलता भी स्पष्ट और व्यक्त होनी चाहिए। व्यवसाय व्यापार की पेचीदगियों से मुक्त होना चाहिए और यह पत्र में सरलता से व्यक्त होना चाहिए।

(ग) **व्यावसायिक पत्र की शैली**— शैली से तात्पर्य बात के कहने के ढंग, प्राणली या तरीके से है। कभी-कभी कड़वी बात भी भाषा के संस्कार के कारण बुरी नहीं लगती और कभी-कभी अच्छी बात भी निकृष्ट शब्द चयन के कारण अशोभनीय और बुरी प्रतीत होती है। इसी तरह पत्र-लेखन में भी भाषा का संस्कार आवश्यक है। व्यावसायिक पत्र की विषयवस्तु के अनुसार उसकी भाषा-शैली भी भिन्न होती है। पत्र की शैली को जाने-समझे बिना एक अच्छे पत्र की कल्पना नहीं की जा सकती। व्यावसायिक पत्र की शैली वैज्ञानिक और आधुनिक होनी चाहिए। पत्र की शैली उचित और आकर्षक होनी चाहिए। व्यावसायिक पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

1. **अतिशयोक्ति पूर्ण कथन से बचना**— व्यावसायिक पत्र में अतिशयोक्ति पूर्ण कथन प्रणाली और भाषा से बचने का प्रयास करना चाहिए। वही बात लिखनी चाहिए जो सही हो और जिसे आप भविष्य में निर्वहन कर सकें। किसी बात को बढ़ा-चढ़ा कर लिखने से आपकी छवि खराब होती है। जैसे—

गलत शैली— आपको हम पूरी तरह विश्वास दिलाते हैं कि इस प्रकार की गलती भविष्य में कभी नहीं की जाएगी।

सही शैली— आपको हम विश्वास दिलाते हैं कि हम ऐसी त्रुटियों से बचने का प्रयत्न करेंगे।

2. **प्रत्यक्ष विधि**— पत्र-व्यवहार करते समय प्रत्यक्ष शैली का प्रयोग करना चाहिए। बात सीधे और सरल शब्दों में व्यक्त करनी चाहिए। अनावश्यक शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। उदाहरण—

गलत विधि— आपकी सेवा करते रहने की हमारी उत्कृष्ट अभिलाषा है।

सही विधि— आपके सहयोग के लिए हम आभारी रहेंगे।

या

आपके काम आते रहने में हमें खुशी होगी।

“आपके सहयोग की प्रत्याशा में धन्यवाद” जैसे वाक्य अब आधुनिक व्यावसायिक पत्रों में नहीं लिखे जाते। यदि किसी पार्टी का कोई कार्य आपके हित में होता है तो उस पार्टी को धन्यवाद देना ही पर्याप्त माना जाता है।

3. **कर्तृवाच्य का प्रयोग**— आपके पत्र के द्वारा निराशा व्यक्त नहीं होनी चाहिए। कर्मवाच्य के प्रयोग से बचना चाहिए। कर्मवाच्य के प्रयोग से उदासीनता की अभिव्यक्ति होती है। पत्र पढ़ने वाले को

यह प्रतीत होना चाहिए कि आप उसे महत्व देने कि लिये तत्पर हैं। इसलिए कर्तृवाच्य का प्रयोग करना चाहिए। उदाहरण—

गलत विधि— मार्च 10, 1994 का आपका पत्र आज ही प्राप्त हुआ।

सही विधि— मार्च 10, 1994 के पत्र के लिए धन्यवाद, जिसे हमने आज प्राप्त किया।

4. **सकारात्मक भाषा—** व्यावसायिक पत्र की भाषा सकारात्मक होनी चाहिए। नकारात्मक वाक्यों से युक्त भाषा नकारात्मक साच की परिचायक होती है, जिसे अच्छा नहीं माना जाता। पत्र की भाषा से इस बात का आभाष होना चाहिए कि भविष्य में कोई त्रुटि होने पर भी कोई न कोई सुलह का मार्ग निकल आएगा। उदाहरण—

गलत विधि— यदि आप इस मास के अंत तक हमारे आर्डर के अनुसार माल नहीं भेजते तो हम कानूनी कार्यवाही करेंगे।

सही विधि— आर्डर के अनुसार शीघ्र माल भेंजे जिससे किसी प्रकार की असुविधा न हो।

5. **मौलिक भाषा का प्रयोग—** पत्र की भाषा मौलिक और सहज होनी चाहिए। अप्रचलित शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। साथ ही अति सामान्य कोटि की शब्दावली के प्रयोग से भी बचना चाहिए। संभव हो तो नये शब्दों और मुहावरों का प्रयोग करना चाहिए। इसके लिए पत्र-लेखक का भाषा पर अच्छा अधिकार होना चाहिए। शब्दों के जबरदस्ती प्रयोग से बचना चाहिए।

9.3 पत्र लिखने के लिए योजना बनाना

किसी भी कार्य की सफलता और असफलता कार्य-योजना पर निर्भर करती है। अच्छी कार्य-योजना कार्य की सफलता का आधार होती है। पत्र लिखने के पूर्व भी योजना बना लेनी चाहिए। योजना बनाकर लिखा गया पत्र प्रभावी होता है। अनियोजित तरीके से लिखा गये पत्र में त्रुटि होने की संभावना बनी रहती है। गलती होने की संभावना बनी रहती है। ऐसा भी हो सकता है कि माँगी गयी सूचना न हो और ऐसी सूचना दे दी गयी हो, जो अप्रासंगिक हो। दोनों ही बातों का बुरा प्रभाव पड़ता है। इन सभी विषयों पर विचार करने से यह बात स्पष्ट हो जाती है कि एक अच्छा व्यावसायिक पत्र लिखने के लिए योजना बनाना आवश्यक है। पत्र के लिए योजना बनाते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

1. **विषय से सम्बन्धित तथ्य एकत्र करना—** पत्र लिखने के लिए योजना बनाते समय सर्वप्रथम विषय वस्तु से सम्बन्धित या जो सूचना प्रदान करनी है, उसके संबंध में तथ्य एकत्र करने चाहिए। जैसे—
 - किस विषय पर लिखना है?

- किस व्यक्ति को पत्र लिखना है?
- पत्र किसकी और से लिखना है? कम्पनी या किसी अन्य की तरफ से।
- उस विषय पर उस व्यक्ति के साथ किए गये पत्र-व्यवहार।
- पत्र के मुख्य और गौण विषय।
- पत्र से सम्बन्धित दस्तावेज (संलग्नक) आदि।

2. **सही विधि का चयन**— विषय संस्था और व्यक्ति के अनुसार पत्र लेखन की विधियों में भी परिवर्तन करना पड़ता है। विषयानुसार विधि का चयन करना चाहिए। ये विधियाँ निम्नलिखित हैं—

क. **प्रत्यक्ष विधि**— इसमें लेखक कोई परिचय दिए बिना ही सीधा विषयवस्तु के बारे में लिखता है।

ख. **अप्रत्यक्ष विधि**— इसमें लेखक पत्र में पहले परिचायक पैराग्राफ लिखता है। इस विधि का प्रयोग तब किया जाता है जब कोई अप्रिय या निराशाजनक समाचार देना हो। इस पैराग्राफ का उद्देश्य पत्र पढ़ने वाले को ऐसे समाचार के लिये मानसिक रूप से तैयार करना होता है।

ग. **अनुनयी (Persuasive) विधि**— इस प्रकार के पत्र में भी एक परिचायक पैराग्राफ लिखा जाता है। ऐसे पत्र का उद्देश्य पत्र पढ़ने वाले में विषय वस्तु के प्रति दिलचस्पी पैदा करना होता है। यह विधि तब अपनाई जाती है जब पत्र लिखने वाले को कुछ बेचना हो। इस प्रकार के पत्र द्वारा पढ़ने वाले का ध्यानाकर्षण होना चाहिये और वस्तु या विचार के प्रति उसकी इच्छा जागृत होनी चाहिये और अंत में उसकी सकारात्मक प्रतिक्रिया होनी चाहिये।

3. **योजना बनाना**— विधि चयन के उपरान्त सभी तथ्यों को एकत्र करना चाहिए। पत्र लिखने से पहले लेखक को यह ठीक प्रकार सोच लेना चाहिये कि पत्र में क्या लिखना है। उसे पहले वे सभी बातें लिख लेनी चाहिये जिनके बारे में पत्र में लिखना है। फिर युक्तियुक्त क्रम में लिख लेना चाहिये। ऐसा करने से पत्र लिखना सरल हो जाता है और इसमें समय भी कम लगता है और पढ़ने वाला भी इसे अच्छी तरह से समझ सकेगा। पत्र लिखने से पहले निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

- क. पत्र की विषयवस्तु
- ख. पत्र का उद्देश्य
- ग. पत्र किस व्यक्ति या संस्था को लिखना है।
- घ. पत्र को आकर्षक बनाए।
- ङ. ध्यानाकर्षण के लिए प्रथम पैराग्राफ
- च. पत्र की मौलिकता का ध्यान रखना चाहिए।

9.4 फॉर्म पत्र

जब किसी व्यवसायी संगठन को एक ही प्रकार के पत्र बहुत से व्यक्तियों या फर्मों को भेजने होते हैं। तो छपे फॉर्मों का प्रयोग किया जाता है और वही सबको भेजने होते हैं तो छपे फॉर्मों का प्रयोग किया जाता है और वही सबको भेजे जाते हैं। उदाहरण के लिये, जब व्यापारियों को किसी नयी वस्तु के संबंध में जानकारी देनी हो या उन्हें नई वितरण नीति के बारे में बताना हो तब इस प्रकार के पत्र का प्रयोग किया जाता है। इनका प्रयोग पत्र की प्राप्ति की सूचना के लिये, शेयरों या ऋणपत्रों के आवंटन, आदि की जानकारी देने के लिये भी किया जाता है। ऐसे पत्र छपवा लिये जाते हैं। इन्हें पोस्टकार्डों पर भी छपवाया जा सकता है। इन छपे हुए पत्रों पर केवल तिथि, पत्र प्राप्त करने वाले का नाम व पता लिखना होता है।

ये पत्र नयी वस्तु से परिचित कराने के सम्बन्ध में, विक्रय प्रतिनिधि के सम्बन्ध में, मूल्य सूचि आदि से संबंधित हो सकते हैं।

(क) फॉर्म पत्रों के लाभ— फॉर्म पत्रों से अनेक लाभ होते हैं। ये इस प्रकार हैं—

1. सभी को एक ही विषय के लिए अलग-अलग पत्र नहीं लिखने पड़ते।
2. समय की बचत होती है और त्रुटि होने की संभावना नहीं रहती।
3. प्राप्त किये गये नैतिक पत्रों के उत्तर शीघ्रता से भेजे जा सकते हैं।
4. पत्र भेजने में व्यय कम होता है क्योंकि इन पर नाम व पता आदि लिखने का काम अवर कर्मचारी भी कर सकते हैं।

फॉर्म पत्रों की हानियाँ — फॉर्म पत्रों के लाभ के साथ-साथ हानियाँ भी हैं। ये इस प्रकार हैं—

1. व्यक्तिगत पत्र न होने के कारण पत्र प्राप्त करने वाला इसे ज्यादा महत्व नहीं देता।
2. कुछ समय पश्चात् ऐसे पत्र नीरस और अरुचिकर बन जाते हैं।
3. व्यक्तिगत पूंछताछ व आवश्यकताओं पर उचित ध्यान नहीं दिया जाता।
4. इस पत्र से सभी महत्वपूर्ण बातें स्पष्ट नहीं होती। ये सूचनात्मक होते हैं।

फॉर्म पत्रों का प्रारूप— फॉर्म पत्रों से समय और धन दोनों की बचत होती है। इसलिये अधिकांश व्यवसायी कार्यालय इनका प्रयोग करते हैं। अतः ऐसे पत्रों का प्रारूप सावधानीपूर्वक बनाना चाहिये। ये आकर्षक व सूचनात्मक होने चाहिये। इनका आकार भी बहुत बड़ा नहीं होना चाहिए। ये पोस्टकार्ड आकार के भी हो सकते हैं। इनका विवरण इस प्रकार है—

विक्रय प्रतिनिधि के संबंध में

453, विक्टोरिया स्ट्रीट,
उतेलवा औद्योगिक क्षेत्र,
उतेलवा,
रायबरेली

महोदय,

हम आपको सहर्ष सूचित कर रहे हैं कि हमने क्षेत्र के लिये श्री
..... को अपना नया विक्रय प्रतिनिधि नियुक्त किया है। वे आपसे शीघ्र ही सम्पर्क
स्थापित करेंगे और हमारे माल के नमूने भी आपको देंगे। इस बारे में वे आपको
सभी जानकारी भी देंगे। माल का आर्डर उनके द्वारा देकर हमें अनुग्रहित करने
की कृपा करें।

दिनांक :

भवदीय

(रामचन्द्र मोहनलाल)

नई वस्तु से परिचित कराने के संबंध में

518, गुरुद्वारा रोड,
नाका चौराहा
लखनऊ
दिनांक:

श्रीमन्,

हमें आपको बताते हुए अत्यंत प्रसन्नता हो रही है कि हमने "वीडियो
मास्टर" नाम से एक नई वस्तु बनायी है। शीघ्र ही इसे हम बाजार में ला रहे हैं।

वीडियो मास्टर 10 चैनल का एक रंगीन टी.वी. व टेप रिकार्डर है। ये
दोनों अलग-अलग रिमोट कन्ट्रोल से नियंत्रित होते हैं और इनका एक साथ
प्रयोग किया जा सकता है। इसके इस अनोखेपन के कारण ही हमने इसका नाम
वीडियो मास्टर रखा है। इसका फुटकर मूल्य हमने 16,000 रु. निश्चित किया
है।

हम इसे अपने व्यापारियों के जरिये बेचना चाहते हैं। हम प्रत्येक उस
व्यापारी को विक्रय मूल्य का 10 प्रतिशत कमीशन देंगे, जो पहले छः महीनों में
प्रत्येक महीने कम से कम 10 वीडियो मास्टर बेचेगा। साख सुविधा, यातायात
लागत आदि संबंधी अन्य शर्तें पहले जैसी ही बनी रहेंगी। आपसे सूचना प्राप्त
होने पर आपको आवश्यक विज्ञापन सामग्री भेज दी जाएगी।

हमें आशा है कि आप इस नये ऑफर का लाभ उठायेंगे और शीघ्र अपना
आर्डर भेजेंगे।

भवदीय
लखनऊ इलेक्ट्रॉनिक्स
राहुल जैन
साझेदार

.....
.....
.....

208, मुख्य मार्ग,
हजरतगंज,
लखनऊ
मार्च 20, 2016

श्रीमन्,

आपके दिनांक के पत्र संदर्भ में हम आपको डाक द्वारा अपना नवीनतम सूची पत्र भेज रहे हैं। इसमें मूल्य व अन्य शर्तें भी दी हुई हैं।

हम शीघ्र ही आपसे आर्डर प्राप्त करने की आशा करते हैं।

भवदीय
(विक्रम बजाज)
विक्रय मैनेजर

9.5 विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र

पत्र का रूप व्यापार की प्रकृति पर निर्भर करता है। कार्य की प्रकृति और विषय के अनुसार पत्रों का रूप बदलता रहता है। व्यावसायिक पत्रों में विभिन्न विषयों के लिए अलग-अलग पत्र लिखे जाते हैं। इन पत्रों को मोटे तौर पर निम्नलिखित वर्गों में बाँटा जा सकता है –

1. पूछताछ, निख (कोटेशन), आदेश संबंधी पत्र
2. आदेशों की पुष्टि, पूर्ति, अस्वीकृति एवं निरसन सम्बन्धी पत्र
3. तकादे के पत्र
4. व्यापारिक सन्दर्भ व साख सम्बन्धी पत्र
5. शिकायत व समायोजन सम्बन्धी पत्र
6. परिपत्र अथवा गश्ती पत्र
7. एजेन्सी सम्बन्धी पत्र
8. बैंक व बीमा सम्बन्धी पत्र

1. पूछताछ निख (कोटेशन) व आदेश सम्बन्धी पत्र—

- i. **पूछताछ के पत्र (Letter of Enquiry)** – जब किसी व्यापारी को कोई सामान क्रय करना होता है तो माल खरीदने से पहले वह विभिन्न व्यापारियों से वस्तु के विषय में पूछताछ करता है। ऐसे पत्र को ही 'पूछताछ का पत्र' (Letter of Enquiry) कहते हैं। ऐसा पत्र पूर्व परिचित व्यापारियों को लिखा जाता है

अथवा व्यापार सन्दर्भ पुस्तिकाओं (Trade Directories) जैसे (Thacker's Indian Trade Directory, Kelly's Work Trade Directory, Regional Directories, Special Directories), इत्यादि को देखकर नवीन व्यापारियों को भी लिखा जा सकता है। चैम्बर ऑफ कॉमर्स तथा विभिन्न देशों के व्यापारिक प्रतिनिधि तथा सूचना अधिकारी (Trade Consuls and Information Officers) भी विशिष्ट वस्तुओं के विक्रेताओं व निर्माताओं की जानकारी प्रदान कर सकते हैं। उनको भी 'पूछताछ के पत्र' लिखे जा सकते हैं। कभी-कभी विज्ञापन देखकर भी पूछताछ के पत्र लिखे जा सकता है। पूछताछ के पत्रों को दो श्रेणियों में बाँटा जा सकता है— (i) ऐसे पत्र जिनका उद्देश्य माल क्रय करना होता है, और (ii) ऐसे पत्र जिनका उद्देश्य केवल आवश्यक जानकारी प्राप्त करना होता है। विभिन्न व्यापारियों से वस्तु की किस्म, मूल्य, उपयोगिता एवं शर्तों की जानकारी प्राप्त करने से उच्चकोटि का माल सस्ती दरों पर प्राप्त हो जाता है।

उदाहरण—1

बद्रीप्रसाद एण्ड ब्रदर्स (जनरल मर्चेण्ट्स)

दूरभाष : 3328822

कोड : डी टी एस

सन्दर्भ संख्या 221/पू./18

सर्वश्री रामचन्द्र एण्ड कम्पनी

नेता जी रोड,

अहमदाबाद।

घंटा घर रोड,

लखनऊ।

दिनांक.....

विषय : पूछताछ सम्बन्धी पत्र

प्रिय महोदय,

अपने एक व्यावसायिक मित्र के माध्यम से हमें यह ज्ञात हुआ है कि आपने अमरीकन पाउडर्ड मिल्क के 1/2 किग्रा के डिब्बों का आयात किया है। हम आपके अत्यन्त आभारी होंगे यदि आप हमें प्रति डिब्बे का न्यूनतम मूल्य भेजने का कष्ट करें जिससे कि आदेश देने में सुगमता हो।

आशा है आप शीघ्र उत्तर देकर अनुगृहीत करेंगे।

भवदीय

वास्ते बद्रीप्रसाद एण्ड ब्रदर्स

बद्रीप्रसाद (साझेदार)

नये प्रारूप में यह पत्र इस प्रकार तैयार होगा :

बद्रीप्रसाद एण्ड सन्स (जनरल मर्चेण्ट्स)

घंटाघर रोड, लखनऊ

दूरभाष : 0570-3328822, फ़ैक्स : 0458-319426

दिनांक :

सन्दर्भ संख्या : 221/पू./18

कोड डी टी एस

सर्वश्री रामचन्द्र एण्ड कम्पनी

नेता जी रोड,

अहमदाबाद।

विषय : पूछताछ सम्बन्धी पत्र

अपने एक व्यावसायिक मित्र के माध्यम से हमें यह ज्ञात हुआ है कि आपने अमरीकन पाउडर्ड मिल्क के 1/2 किग्रा के डिब्बों का आयात किया है। हम आपके अत्यन्त आभारी होंगे यदि आप हमें प्रति डिब्बे का न्यूनतम मूल्य भेजने का कष्ट करें जिससे कि आदेश देने में सुगमता हो।

आशा है आप शीघ्र उत्तर देकर अनुगृहीत करेंगे।

भवदीय

वास्ते बद्रीप्रसाद एण्ड ब्रदर्स

बद्रीप्रसाद

साझेदार।

(2) हनुमन्त मोटर पार्ट्स

(मोटर कार तथा स्कूटर के कल-पुर्जों के विक्रेता)

दूरभाष : 223241

लाटूश रोड,

कोड : D. T. S. लखनऊ।

सन्दर्भ संख्या 120/पू/16

दिनांक.....

सर्वश्री रामलाल एण्ड कम्पनी

चाँदनी चौक, दिल्ली।

विषय : पूछताछ सम्बन्धी पत्र

प्रिय महोदय,

आपको यह जानकारी प्रसन्नता होगी कि विगत दस वर्षों से विविध प्रकार की कारों, स्कूटरों तथा मोटर-साइकिलों के कल-पुर्जों के विक्रय का काम कर रहे हैं। जनता की विश्वसनीय सेवा करने के लिए हम अपने क्षेत्र में प्रसिद्ध हैं।

हम बड़ी मात्रा में आपसे स्कूटर के विभिन्न कल-पुर्जों खरीदना चाहते हैं। आप कृपया अपने द्वारा उत्पादित स्कूटर पार्ट्स की मूल्य सूची भेजने का कष्ट करें। साथ ही अपने व्यापारिक शर्तों की भी विस्तृत जानकारी देने की कृपा करें।

यदि आपकी शर्तें सन्तोषजनक प्रतीत हुई और मूल्य उचित प्रतीत हुए तो हम आपको शीघ्र ही बड़ी मात्रा में माल भेजने के लिए एक आदेश देंगे।

विश्वास है कि आप शीघ्र ही पत्र का उत्तर देने के कृपा करेंगे।

भवदीय

वास्ते हनुमन्त पार्ट्स

रामकृष्ण

(पार्टनर)

- ii. निर्र्ख (कोटेशन) पत्र— अर्थ — भाव की पूछताछ के उत्तर में जो पत्र लिखा जाता है उसे 'निर्र्ख पत्र' या 'कोटेशन' कहते हैं। निर्र्ख पत्र पुराने ग्राहकों एवं सम्भावित ग्राहकों को भी बिना पूछताछ के पत्र के प्राप्त हुए भी लिखा जा सकता है। निर्र्ख पत्रों के माध्यम से पुराने तथा सम्भावित ग्राहकों को विक्रेता द्वारा बेची जाने वाली वस्तुओं की समय-समय पर जानकारी होती रहती है। परिणामतः विक्रय-वृद्धि को प्रोत्साहन मिलता है।

निर्र्ख तैयार करते समय उसमें वस्तुओं की प्रकृति, गुणवत्ता, भेजने का समय व साधन, माप या तौल के आधार पर प्रति इकाई कीमत, पैकिंग व्यय, यातायात व अन्य सेवाओं के बारे में पूर्ण सूचना और भुगतान की शर्तें, यानी भुगतान नकद, उधार या स्वीकृति के द्वारा, होगा आदि शामिल करना चाहिये।

उदाहरण—1

मोहनदास एण्ड कम्पनी

(स्कूटर कल पुर्जों के थोक विक्रेता)

दूरभाष : 225834

लाजपत रोड,

सन्दर्भ संख्या 232/नि./18

कानपुर।

हनुमन्त मोटर पार्ट्स,

दिनांक.....

5, नेता जी रोड, लखनऊ।

विषय : निखर्ष पत्र

प्रिय महोदय,

हमें आपका पत्र क्र. 183/पू./16 दिनांक को प्राप्त करते हुए अत्यन्त प्रसन्नता है।

हम इस पत्र के साथ आपको मूल्य सूची भेज रहे हैं। मूल्य सूची के आधार पर आपको हमारे यहाँ मिलने वाले सामान की पूर्ण जानकारी हो जायेगी।

हम अपने ग्राहकों को 20% व्यापारिक छूट प्रदान करते हैं। यदि आपका आदेश 10,000 रु० से अधिक का हुआ तो हम 25% व्यापारिक छूट प्रदान कर देंगे। पैकिंग निःशुल्क होगी। विल्टी बैंक के माध्यम से भेजी जायेगी।

हमें पूर्ण आशा है कि आपको मूल्य उचित प्रतीत होंगे तथा व्यापारिक शर्तें सुविधाजनक प्रतीत होंगी तथा आप शीघ्र ही आदेश भेजकर हमें सेवा का अवसर प्रदान करेंगे।

भवदीय

संलग्न—मूल्य सूची

वास्ते मोहनदास एण्ड कं.,

मोहनदास (साझेदार)

उदाहरण-2

वाणी प्रकाशन

(प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता)

दूरभाष : 2215201

रामबाग, औद्योगिक क्षेत्र,

सन्दर्भ संख्या सं.: 298/नि./20

कानपुर-226030।

मैसर्स वर्मा एण्ड कं.,

दिनांक.....

प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता,

जीरो रोड, इलाहाबाद।

विषय : पूछताछ के पत्र का उत्तर

प्रिय महोदय,

हमें आपका पत्र संख्या 324/पू./16 दिनांक..... का प्राप्त हुआ जिसके लिए आपको कोटिश: धन्यवाद।

हम इस पत्र के साथ अपने यहाँ प्रकाशित होने वाली पुस्तकों की मूल्य सूची आपके पास भेज रहे हैं। जिन पुस्तकों के मूल्य आपने जानने चाहे हैं उनके मूल्य मूल्य-सूची के अनुसार निम्न हैं :

पुस्तक के नाम

रु०

वहीखाता एवं लेखाशास्त्र (हाईस्कूल)	लेखक—डॉ. एस. एम. शुक्ला	275.00 प्रति
मुद्रा एवं अधिकोषण (इण्टर)	लेखक—डॉ. ए. के. गर्ग	150.00 प्रति
व्यापार संगठन—प्रथम भाग	डॉ. एस. के. सक्सैना	145.00 प्रति
व्यापार संगठन—द्वितीय भाग	डॉ. एस. के. सक्सैना	145.00 प्रति

हम पुस्तकों पर छपे मूल्यों पर 20% व्यापारिक छूट प्रदान करते हैं। आपका आदेश 60,000 रु० से अधिक मूल्य का हुआ तो हम 3% अतिरिक्त छूट भी प्रदान कर देंगे। मूल्य का भुगतान 1 माह के अन्दर करना आवश्यक है। यदि आप नकद भुगतान कर देंगे तो हम 3% नकद छूट भी प्रदान कर देंगे। पैकिंग निःशुल्क होगा।

आशा है आपको व्यापारिक शर्त उचित प्रतीत होंगी और आप शीघ्र ही माल का आदेश देकर अनुगृहीत करेंगे।

वास्ते वाणीप्रकाशन

संलग्न—‘मूल्य सूची’

विनय झाँ,

(प्रोप्राइटर)

- iii. आदेश सम्बन्धी पत्र— निर्र्ख पत्र या कोटेशन का ग्राहक की ओर से दिया जाने वाला उत्तर 'आदेश' या 'आर्डर' कहलाता है। जब ग्राहक निर्र्ख में वर्णित शर्तों से पूर्णतः सन्तुष्ट हो जाता है, तो वह व्यापारी को वस्तु भेजने के लिए आदेश देता है। आदेश-पत्रों को बड़ी सावधानी के साथ लिखना चाहिए, क्योंकि ग्राहक की ओर से व्यवहार का आधार 'आर्डर' हो जाता है। गलत वस्तु या मात्रा लिख देने से विक्रेता व क्रेता दोनों को ही असुविधा का सामना करना पड़ता है।

ध्यान देने योग्य बातें (Points to be borne in mind)

आदेश पत्र लिखते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए :

- (1) **माल का विवरण**— (i) वस्तु का नाम, (ii) किस्म, (iii) मात्रा, (iv) मूल्य, (v) पैकिंग का ढंग, आदि सभी बातों के सम्बन्ध में स्पष्ट आदेश दिये जाने चाहिए।
- (2) **माल भेजने की विधि**— माल के परिवहन की विधि व सुपुर्दगी के ढंग के सम्बन्ध में भी स्पष्ट आदेश होने चाहिए। जैसे—माल रेल से, सवारी गाड़ी से भेजा जायेगा।
- (3) **निर्र्ख पत्र का सन्दर्भ**— समस्त आदेश निर्र्ख में वर्णित शर्तों के अनुसार ही होने चाहिए।
- (4) **विक्रय की शर्तें**— यदि आदेश किसी विज्ञापन, सूची-पत्र अथवा सेम्पिल के आधार पर दिया गया है तो आर्डर में इस बात का भी संकेत होना चाहिए कि विक्रय की शर्तें, आदि कहाँ पढ़ी गयी हैं। इससे बड़ी सुविधा हो जाती है तथा अनुबन्ध का भी एक आधार बन जाता है।
- (5) **भुगतान की विधि**— नये ग्राहक को आदेश में यह स्पष्ट लिख देना चाहिए कि भुगतान नकद होगा अथवा बाद में एवं किस प्रकार भुगतान किया जायेगा—किस्तों में अथवा एक मुश्त, बिल्टी बैंक के माध्यम से भेजी जायेगी या सीधी इत्यादि।

उदाहरण—(1)

वर्मा एण्ड कम्पनी

(प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता)

दूरभाष : 2232402

जे. पी. एन. रोड

सन्दर्भ सं.: 528/आ./20

लखनऊ

मैसर्स वाणी प्रकाशन,

दिनांक.....

..

प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता,

जीरो रोड, इलाहाबाद।

विषय : आदेश पत्र

प्रिय महोदय,

हमें आपका निखर्ष पत्र क्र. 188/नि./16 दिनांक..... का प्राप्त हुआ, जिसके लिए आपको धन्यवाद।

कृपया निम्नलिखित माल मालगाड़ी द्वारा शीघ्र ही भेजने का कष्ट करें :

(1) वहीखाता एवं लेखाशास्त्र (इण्टर/हाईस्कूल)/डॉ. एस. एम. शुक्ला	400.00 प्रति
(2) मुद्रा एवं अधिकोषण (बी.काम)/डॉ. हरिशचन्द्र शर्मा	300.00 प्रति
(3) व्यापार संगठन—प्रथम भाग(हाईस्कूल)/डॉ. एस. सी. सक्सेना	300.00 प्रति
(4) व्यापार संगठन—द्वितीय भाग(इण्टर)/डॉ. एस. सी. सक्सेना	250.00 प्रति

माल की सुपुर्दगी दिनांक.....तक आवश्यक है। कृपया बिल्टी तथा एक माह का सुपुर्दगी बिल लिखकर सिंडिकेट बैंक द्वारा हमें भेज देंगे।

हमें आशा है कि आप हमारे आदेशानुसार माल भेज देंगे। हमें विश्वास है कि हमारा आदेश आपका ध्यान तुरन्त आकर्षित करेगा और हमको निश्चित समय पर माल आपसे प्राप्त हो जायेगा।

भवदीय

वास्ते वर्मा एण्ड कम्पनी

मोहन लाल

(पार्टनर)

उदाहरण—(2)

माल भेजने की सूचना का पत्र

आर्डर की पुष्टि हो जाने पर सप्लायर उसे पूरा करने की व्यवस्था करने लगता है। जब माल भेज दिया जाता है तो क्रेता को इसकी सूचना पत्र द्वारा दी जाती है। क्रेता को यह भी सूचित किया जाता है कि माल कैसे भेजा गया है और उसके कब तक पहुँचने की संभावना है।

नमूना

बजाज एण्ड संस

5 पुरानी चुंगी,

आगरा-223210

रामदास गोपाल चन्द्र

18, बिहारी बाग,

लखनऊ।

महोदय,

आपके दिनांक 10 अप्रैल, 1993 के आदेशानुसार रेलवे पार्सल से आज हमने निम्नलिखित वस्त्र भेजे हैं :

1. बच्चों के लिए 180 बाबा मार्टन सूट, 40 रु० प्रति सूट की दर से
2. महिलाओं के लिए 200 बूलन कोट, 105 रु० प्रति कोट की दर से।

आपके बैंक, बैंक ऑफ इंडिया, इलाहाबाद पक्ष में 20,730 रु० (बीस हजार तीन सौ सत्तर रु०) के बीजक मूल्य की विधिवत् पृष्ठांकित रेलवे रसीद संलग्न है। यह राशि मुल्य में 3 प्रतिशत नकद कटौती करने के बाद की है। भुगतान शीघ्र भेजने की कृपा करें।

हम आपके द्वारा दिए गये संरक्षण का स्वागत करते हैं और आशा है कि भविष्य में भी इससे हमारा आपसी हित होगा।

भवदीय

बजाज एण्ड संस

राहुल बजाज

अनुलग्नक : रेलवे रसीद, बीजक मैनेजर

2. आदेशों की पुष्टि, पूर्ति, अस्वीकृति एवं निरसन सम्बन्धी पत्र—

जब किसी व्यक्ति या व्यापारी की ओर से कोई आदेश-पत्र (Order) प्राप्त होता है तो सर्वप्रथम उसे आदेश-पत्र की स्वीकृति की सूचना आदेश देने वाले को भेजनी चाहिए। इस पत्र को ही 'स्वीकृति पत्र' (Letter of Acceptance) कहते हैं। स्वीकृति-पत्र का भेजना व्यावसायिक शिष्टाचार है। जब किसी नये ग्राहक से आर्डर प्राप्त हो तो इसकी स्वीकृति विशेष रूप से धन्यवाद देते हुए करनी चाहिए। उसका नाम ग्राहकों की सूची में लिख लेना चाहिए। पुराने ग्राहकों की दशा में औपचारिक स्वीकृति-पत्र पर्याप्त होगा। यदि किसी ग्राहक की ओर से बहुत बड़ी मात्रा में सामान की पूर्ति के लिए आदेश प्राप्त होता है, तो व्यक्तिगत पत्र लिखना चाहिए तथा प्रत्येक दृष्टि से ग्राहक को सन्तुष्ट रखने का प्रयास करना चाहिए।

उदाहरण—

पुस्तक महल

टेलीफोन नं. : 2232401

218, बाँके नगर,

क्रमांक संख्या : 15208 /

अउतेलवा, औद्योगिक क्षेत्र,

मुंशीलाल गर्ग,

लखनऊ-226001

प्रोप्राइटर,,

दिनांक.....

वाणी प्रकाशन, इलाहाबाद।

विषय : आदेश पत्र

प्रिय महोदय,

आपका आदेश-पत्र संख्या 1305 दिनांक.....का प्राप्त हुआ जिसके लिए आपको कोटिश: धन्यवाद।

हम आपका माल इस माह के अन्त तक मालगाड़ी द्वारा अवश्य ही रवाना कर देंगे। व्यापारिक शर्त सम्बन्धी आपकी शर्त हमें स्वीकार नहीं है। हम अधिक माल लेने पर भी व्यापारिक छूट 15% ही देंगे। अन्य शर्तें आपकी हमें स्वीकार हैं। हमने पहले ही अन्य व्यापारियों की अपेक्षा आपको अधिक छूट देना स्वीकार किया है क्योंकि यह आपका हमें प्रथम आदेश प्राप्त हुआ है।

हमें पूर्ण विश्वास है कि आप भविष्य में हमें आदेश भेजकर सेवा का अवसर देते रहेंगे।

भवदीय

पुस्तक महल के लिए

एन. के. अहूजा

साझेदार।

3. तकादे का पत्र—

यदि कोई व्यापारी या व्यक्ति नियत समय पर अथवा नियत अवधि के भीतर खरीदी हुई वस्तु का मूल्य नहीं चुकाता है तो ऐसी स्थिति में उसको जो पत्र लिखा जाता है उसे 'तकादे का पत्र' अथवा 'रूपया वसूल करने वाला पत्र' कहते हैं। ऐसे पत्र बकाया एवं अदत्त राशि वसूल करने के उद्देश्य से लिखे जाते हैं।

तकादे के पत्र लिखते समय लेखक का उद्देश्य यह होना चाहिए कि अदत्त राशि वसूल हो जाय, किन्तु ग्राहक भी बना रहे। आधुनिक समय में बिना उधार लेन-देन के व्यापार सम्भव नहीं होता। नियत समय पर कभी-कभी क्रेता व्यापारी भुगतान नहीं कर पाता तो उसे भुगतान करने के लिए समय-समय पर पत्र लिखना होता है। ऐसे पत्र लिखते समय अत्यधिक सावधानी बरतनी होती है जिससे कि ग्राहक कहीं सदैव के लिए हाथ से न निकल जाय। इस कार्य में बहुत सावधानी एवं चातुर्य की आवश्यकता होती है। ग्राहक की अपने प्रति सद्भावना नहीं खोनी चाहिए। ऐसे मामलों में शीघ्रता नहीं करनी चाहिए, क्योंकि जल्दी में मुकद्दमेबाजी की शीघ्र नौबत आ सकती है एवं श्रम एवं धन दोनों का अनावश्यक अपव्यय होता है। अतः लेखक का उद्देश्य यह होना चाहिए कि तकादा वसूल हो जाय एवं ग्राहक के साथ मधुर सम्बन्ध भी बने रहें।

ऐसे पत्रों की भाषा शिष्ट लेकिन दृढ़ शब्दों में होनी चाहिये। कानूनी कार्यवाही की धमकी केवल तब देनी चाहिये जब कोई और विकल्प न बच जाए। बकाया राशि वसूल करने की सामान्य विधि यह है कि इसके लिये तीन पत्र लिखे जाते हैं। पहले पत्र में नरमी से तकाजा करना चाहिये और बाकी के पत्रों में सख्ती से। यदि इन पत्रों के लिखने पर भी भुगतान न किया जाए तो चौथे पत्र में एक निश्चित समय तक भुगतान करने के लिये सख्ती से लिखा जाना चाहिये और उसमें यह जिक्र भी कर देना चाहिये कि भुगतान न किये जाने पर कानूनी कार्यवाही की जाएगी। अंतिम पत्र में कानूनी कार्यवाही की सूचना देनी चाहिये।

उदाहरण—

पुस्तक महल, D-80, लाटूश रोड, पनकी, औद्योगिक क्षेत्र, कानपुर की ओर से श्री मोहन डंगवाल, लालबाग, लखनऊ को 20,000रु के भुगतान के लिए तकादे की क्रमशः प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं अंतिम पत्र लिखें —

प्रथम पत्र

पुस्तक महल

पुस्तक प्रकाशक एवं विक्रेता

दूरभाष : 2232101

पत्र संख्या: 378/अ/16

श्री मोहन डंगवाल,

लालबाग, लखनऊ।

..

प्रिय महोदय,

हमें आपने हिसाब की पुस्तकें को देखने से ज्ञात हुआ है कि हमारे 20000 रु0 (बीस हजार मात्र) आपकी ओर पिछले तीन माह से शेष निकल रहे हैं। कार्य में व्यस्त रहने के कारण शायद आपका ध्यान इस ओर से हट गया है। इस पत्र के साथ हम खाता विवरण की एक प्रतिलिपि संलग्न करके आपको भेज रहे हैं, जिससे आपको हिसाब की पूरी जानकारी हो जायेगी।

कृपया उक्त राशि हमें शीघ्र भेजने का कष्ट करें।

भवदीय

वास्ते पुस्तक महल

संलग्न— 'खाता विवरण'

प्रोप्राइटर

द्वितीय पत्र

पुस्तक महल

दूरभाष : 2232101

पत्र संख्या: 340/अ/20

श्री मोहन डंगवाल,

लालबाग, लखनऊ।

प्रिय महोदय,

हम आपका ध्यान अपने दिनांक के पत्र की ओर आकर्षित करना चाहते हैं जिसमें आपसे बीस हजार रु0 के भुगतान हेतु निवेदन किया गया था।

उक्त 20 हजार रु0 की रकम का भुगतान हमें अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। यदि उक्त धनराशि का चेक आप लौटती डाक से भेज देंगे तो हम आपके बड़े आभारी होंगे।

भवदीय

पुस्तक महल

विकास

प्रोप्राइटर

तृतीय पत्र

पुस्तक महल

दूरभाष : 2232101

सी-80, लाटूश रोड

पत्र संख्या: 432/अ/20

पनकी

श्री मोहन डंगवाल,

कानपुर-226020

लालबाग, लखनऊ।

दिनांक.....

प्रिय महोदय,

हम इस पत्र द्वारा आपका ध्यान अपने दिनांक.....एवं दिनांक...
..... के पत्रों की ओर आकर्षित करना चाहते हैं, जिसमें 20,000 रु० के
भुगतान के लिए आपसे प्रार्थना की गयी थी।

हमें बड़े खेद के साथ यह लिखना पड़ रहा है कि अपने उक्त धनराशि
का भुगतान अभी तक हमको नहीं किया है और न ही कोई सूचनना ही दी है।
हमें आप जैसे प्रतिष्ठित व्यवसायी से ऐसे व्यवहार की आशा कदापि नहीं है।
आपको हमने भुगतान हेतु आवश्यकता से अधिक समय दिया है।

हमें आशा है कि आप इस सम्बन्ध में हमें सहयोग प्रदान करेंगे, ताकि
हमारा और आपका सम्बन्ध पूर्ववत् बना रहे।

भवदीय

कृत पुस्तक महल

विकास

प्रोप्राइटर

अन्तिम पत्र
पुस्तक महल
पुस्तक प्रकाशक एवं विक्रेता

दूरभाष : 2232101

सी-80ए लाटूश रोड

पत्र संख्या: 476/अ/20

पनकी

श्री मोहन डंगवाल,

कानपुर-226020

लालबाग, लखनऊ।

दिनांक.....

जीरो रोड, इलाहाबाद।

प्रिय महोदय,

हमें बड़े खेद के साथ आपको सूचित करना पड़ रहा है कि आपने हमारे पिछले तीन पत्रों की ओर बिल्कुल भी ध्यान नहीं दिया है। ये पत्र हमने आपको दिनांक तथा दिनांक को लिखे थे तथा जिसमें आपसे 20000 रु. के भुगतान की प्रार्थना की थी। आपने इनमें से किसी भी पत्र का हमें उत्तर भी नहीं दिया है।

इस 20000 रु. के भुगतान के लिए आवश्यकता से अधिक समय हो गया है। आप जैसे प्रतिष्ठित व्यवसायी को भुगतान में इतना विलम्ब करना उचित नहीं है। हमने आपको भुगतान हेतु आवश्यकता से अधिक समय दिया है। अब हम दिनांक के बाद भुगतान हेतु और प्रतीक्षा नहीं कर सकते। पुराने ग्राहक होने के कारण यह समय आपको दिया जा रहा है। यदि आपने उक्त समय तक हमारी वाजिब धनराशि का भुगतान नहीं किया तो हमें विवश होकर भुगतान प्राप्त करने के लिए न्यायालय की शरण लेनी पड़ेगी।

हमें आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास हैं कि आप नियत समय तक वाजिव धनराशि का हमें भुगतान कर देंगे और हमे न्यायालय में जाने के लिए बाध्य नहीं करेंगे।

भवदीय

वास्ते पुस्तक महल

विकास

प्रोप्राइटर

उपर्युक्त पत्र का उत्तर

डंगवाल बुक डिपो

संख्या 120

लालबाग

मैसर्सपुस्तक महल

लखनऊ

सी-80, लाटूश रोड,

दिनांक.....

पनकी, औद्योगिक क्षेत्र,

कानपुर-226020

प्रिय महोदय,

हमें आपका दिनांक का पत्र प्राप्त हुआ जिसमें आपने बीस हजार रु. के भुगतान के लिए अनुरोध किया है तथा साथ ही दिनांक तक भुगतान न मिलने पर न्यायालय की शरण लेने की चेतावनी दी है।

हमें बड़ा दुःख है कि आपका हिसाब चुकता करने में हमको पर्याप्त देरी हो गयी है। बाजार में अचानक मन्दी आ जाने के कारण हम आपका भुगतान समय पर नहीं कर पाये। साथ ही हमारे कुछ ग्राहक दिवालिया हो गये जिसके कारण हम उनसे वाजिव रकम का एक भाग ही वसूल करने में सफल हो सके।

इस पत्र के साथ हम आपको 10,000 रु. का बैंक ड्राफ्ट नं. AZ 345013 दिनांक सिण्डीकेट बैंक, बड़ा बाजार ब्रांच का भेज रहे हैं सो आप हमारे खाते में जमा कर लेना तथा शेष राशि के भुगतान के लिए दो माह का समय देने का कष्ट करें।

हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हम दिनांक..... तक शेष धनराशि का भुगतान अवश्य देंगे।

आशा है कि आप हमारे अनुरोध पर सहानुभूतिपूर्वक अनुकूल विचार करेंगे।

भवदीय

डंगवाल बुक डिपो के लिए

मोहन डंगवाल

प्रोप्राइटर

भुगतान के लिए समय बढ़ाने की स्वीकृत का पत्र

अरविन्द शू कम्पनी

पत्र संख्या

शू मार्केट

सर्वश्री गोपाल जूता भण्डार,

लखनऊ

लालबाग, लखनऊ।

दिनांक.....

बड़ा चौक, कानपुर।

प्रिय महोदय,

आपको दिनांक के पत्र के लिए धन्यवाद। बाजार में मन्दी लहर आने से आप जिन कठिनाई में पड़ गये हैं उनसे हमें सहानुभूति है।

उक्त दुर्भाग्यपूर्ण परिस्थितियों के सन्दर्भ में हम अपनी प्राप्य राशि के भुगतान के लिए आपको एक माह का समय देने को तैयार हैं।

हम आपके दिलाये गये विश्वास के अनुसार दिनांक.....तक भुगतान की आशा करते हैं। भुगतान सम्बन्धी शर्तें हमारी प्रभावित नहीं होगी। हमें आशा है कि बाजार संभलने पर आप हमको नये आदेश भेजकर अनुगृहीत करेंगे।

भवदीय

वास्ते शू कम्पनी

अनूप शिवम

प्रोप्राइटर

व्यापारिक सन्दर्भ व साख सम्बन्धी पत्र—

ग्राहक द्वारा भेजे गये आदेश में भुगतान की शर्त नकद अथवा उधार हो सकती है। जब किसी ग्राहक से नकद भुगतान के आधार पर आदेश प्राप्त होता है, तब बेचने वाले व्यापारी के लिए कोई चिन्ता की बात नहीं होती, किन्तु जब उधार माल देने के लिए आदेश आये तब अवश्य ही उसे यह निश्चय करना होता है कि वह माल उधार दे या नहीं। पुराना परिचित ग्राहक होने की दशा में उसे ऐसा निश्चय करने में कठिनाई नहीं होगी, किन्तु यदि ग्राहक नया है और उसने उधार माल मंगवाया है तो आदेश को पूरा करने से पूर्व उसे उसकी आर्थिक स्थिति की भली-भंति जांच कर लेनी चाहिए। इसके लिए स्वयं ग्राहक से ही प्रतिष्ठित व्यक्तियों के नाम व पते पूछे जा सकते हैं या उसके बैंकर्स,

चैम्बर ऑफ कॉमर्स, आदि संस्थाओं द्वारा आर्थिक स्थिति की जांच की जा सकती है।

सन्तोषजनक उत्तर प्राप्त होने पर आदेश की पूर्ति की जा सकती है और असन्तोषजनक उत्तर प्राप्त होने पर आदेश की पूर्ति के सम्बन्ध में अपनी असमर्थता प्रकट कर देनी चाहिए। इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि ग्राहक के आत्म-सम्मान को चोट न पहुंचे। ग्राहक से, आवश्यक समझे जाने पर, पेशगी मूल्य भी मांगा जा सकता है।

विक्रेता द्वारा क्रेता से आर्थिक स्थिति की जानकारी के लिए जब दो व्यक्तियों के नाम पत्र द्वारा लिखने को कहा जाता है तो ऐसे पत्र **सन्दर्भ मांगने का पत्र** कहलाता है। इस पत्र का उत्तर जो क्रेता द्वारा लिखा जाता है, **सन्दर्भ देने का पत्र** कहलाता है। विक्रेता द्वारा जब उन व्यक्तियों से, जिनका नाम सन्दर्भ के रूप में क्रेता ने दिया है, पूछताछ की जाती है तो ऐसा पत्र **‘सन्दर्भ का पत्र’** कहलाता है। सन्दर्भी द्वारा इस पत्र के उत्तर में जो पत्र लिखा जाता है वह सन्दर्भी द्वारा पत्र का उत्तर कहलाता है। सन्दर्भी आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध में अनुकूल, प्रतिकूल अथवा उदासीन उत्तर दे सकता है। तत्पश्चात् वह माल भेजने का यदि निर्णय लेता है तो विक्रेता क्रेता को माल भेज देता है और इसकी सूचना क्रेता को भेज देता है।

सन्दर्भ के स्रोत

(Source of Reference)

जिन विधि साधनों के द्वारा ग्राहक की आर्थिक स्थिति के विषय में जांच-पड़ताल की जा सकती है वे निम्नलिखित हैं: (1) मित्र या सम्बन्धी, (2) सूचना प्रदान करने वाली संस्थाएं, (3) पूछताछ गृह, (4) बैंक, (5) चैम्बर ऑफ कामर्स एवं (6) व्यापारिक संघ।

1. संदर्भ मांगने के लिए पत्र

गीता एण्ड कम्पनी

एम0जी0 रोड,

कानपुर

दूरभाष: 22321214

दिनांक.....

संदर्भ संख्या : 35 / 18

मोहन एण्ड कम्पनी,

लालबाग, लखनऊ।

विषय : संदर्भ के लिए पत्र

प्रिय महोदय,

हमें आपका दिनांक..... का आदेश पत्र प्राप्त हुआ, जिसके लिए हम आपको कोटिश: धन्यवाद देते हैं।

हमें आपसे व्यापार करने का यह प्रथम सौभाग्य प्राप्त हुआ है। अतः हम अपनी व्यापारिक परम्परा के अनुसार आपसे अनुरोध करेंगे कि आप हमें कुछ व्यापारियों के नाम संदर्भ हेतु प्रदान करने का कष्ट करें।

हम आपके आदेश को पूरा करने के लिए विशेष ध्यान दे रहे हैं।

भवदीय

वास्ते, गीता एण्ड कम्पनी

मनोहर,

प्रबन्धक

2. संदर्भ देने वाला पत्र

रामा कृष्णा एण्ड कम्पनी

रामनगर,

मुगलसराय

दिनांक.....

दूरभाष: 1234561

संदर्भ संख्या : 88 / 16

सर्वश्री

गांधी रोड, कानपुर।

विषय : संदर्भ देना

प्रिय महोदय,

आपके पत्र दिनांक..... के लिए धन्यवाद। आपको आदेश देते समय हमारा यह विचार था कि आप हमारी फर्म से अवश्य ही जानकारी रखते होंगे। इसीलिए आदेश-पत्र में हमने संदर्भ हेतु कोई नाम नहीं दिया।

अब हम आपकी इच्छानुसार निम्नलिखित दो नाम संदर्भ के लिए आपको दे रहे हैं। इनसे हमारा व्यापारिक सम्बन्ध बहुत दिनों से रहा है। आप हमारे बारे में इनसे आवश्यक सूचनाएं प्राप्त कर सकते हैं :

- (1) अग्रवाल बुक डिपो, नया बाजार, मुगलसराय
- (2) श्री कैलाश चन्द्र, मेस्टन रोड, कानपुर।

भवदीय

वास्ते, रामा कृष्णा एण्ड कम्पनी

नरसिंह,

विक्रय प्रबन्धक

विषय : आर्थिक स्थिति के विषय में पूछताछ

प्रिय महोदय,

मेरठ के सर्वश्री कृष्णा एण्ड संस ने हमें कुछ पुस्तकें मंगायी है और आपका नाम, संदर्भ के रूप में दिया है। हम आपके कृतज्ञ होंगे, यदि आप हमें उनकी आर्थिक स्थिति ईमानदारी, आदि के बारे में शीघ्र सूचित करें। आप हमें यह भी राय दें कि हम उन्हें 50000/- तक की साख दे सकते हैं या नहीं।

हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि आपसे प्राप्त सूचना पूर्णतया गोपनीय रखी जायेगी तथा समान सेवा के लिए हम सदैव तत्पर रहेंगे।

उत्तर के लिए टिकट लगा तथा पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न है।

भवदीय

वास्ते, बंसल एण्ड कम्पनी

अमृत बंसल,

प्रबन्धक (विक्रय)

संलग्नक-1 लिफाफा

4. संदर्भी द्वारा उत्तर देना/अनुकूल संदर्भ देना

रामा बुक डिपो

रामनगर,

मुगलसराय

दूरभाष: 8534616

दिनांक.....

संदर्भ संख्या : 99/16

सर्वश्री एण्ड कम्पनी,

गांधी मार्ग, आगरा।

प्रिय महोदय,

हमें आपका पत्र दिनांक..... को प्राप्त हुआ जिसमें आपने सर्वश्री..... वालों की आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध में जानकारी चाही है।

इस सम्बन्ध में हमें आपको सूचित करते हुए अत्यन्त हर्ष है कि नगर के एक ख्याति प्राप्त व्यवसायी हैं तथा वे पिछले बीस वर्ष से हमसे व्यापार कर रहे हैं। समय पर भुगतान करने के लिए यह फर्म प्रसिद्ध है। हमारा इस फर्म से बहुत पुराना सम्बन्ध व व्यवहार है। हमने इनको बहुत ही ईमानदार व श्रेष्ठ व्यवसायी पाया है।

हमारी राय में आप उन्हें 50,000/- तक की साख प्रदान कर सकते हैं। यह सूचना यद्यपि हमने आपको पूर्ण सविश्वास एवं पक्षपातरहित होकर दी है, किन्तु फिर भी इस सूचना का कोई वैधानिक उत्तरदायित्व हम पर नहीं है।

भवदीय

रामा बुक डिपो के लिए

विकास

प्रोपराइटर

5. शिकायत व समायोजन सम्बन्धी पत्र

क्रेता द्वारा स्टेशन से माल छुड़ाकर लाने पर उसे आदेश-पत्र की नकल एवं बीजक से मिलाया जाता है कि माल आदेश अथवा बीजक के अनुसार है या नहीं। यदि बण्डल कटा-फटा हो तो स्टेशन मास्टर से इसके सम्बन्ध में लिखित विवरण प्राप्त कर लिया जाता है। यदि रेलवे की गलती से नुकसान हुआ है तो उसके लिए चीफ कॉमर्शियल मैनेजर को पत्र लिखकर माल की क्षतिपूर्ति की मांग की जानी चाहिए। यदि विक्रेता की गलती के कारण टूट-फूट हुई है तो इस प्रकार की शिकायत का पत्र विक्रेता को लिखा जाता है। इन्हें 'शिकायत पत्र' कहते हैं। ये निम्न परिस्थितियों में लिखे जाते हैं – (1) देरी से माल मिलने की दशा में, (2) गलत माल मिलने की दशा में, (3) खराब माल मिलने की दशा में, (4) गलत मात्रा में माल मिलने की दशा में, (5) खराब दशा में माल मिलने की दशा में, (6) बीजक में गलत प्रविष्टि की दशा में, (7) रेलवे अथवा डाक अधिकारियों द्वारा त्रुटि की दशा में।

विक्रेता को क्रेता से शिकायत प्राप्त होने पर उस शिकायत पर तुरन्त ध्यान देना चाहिए। वास्तव में कोई त्रुटि हो गयी है तो उस पर ध्यान देना चाहिए और उसके निराकरण के लिए उचित कार्यवाही करनी चाहिए। पुनः माल बदलने में यदि कोई व्यय होता है, तो उसे विक्रेता द्वारा सहन करना चाहिए। बीजक में दाम अधिक लग जाने पर या ग्राहक द्वारा खाली पेटी वापस करने पर क्रेता को विक्रेता द्वारा क्रेडिट नोट बनाकर भेज देना चाहिए। यदि भूलवश बीजक में विक्रेता द्वारा कम दाम लगाये गये हैं तो विक्रेता द्वारा क्रेता को डेबिट नोट बनाकर भेज देना चाहिए।

उदाहरण—

1. माल कम निकलने पर शिकायती पत्र

ईस्टर्न बुक डिपो

प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता

फोन नं. : 2153439

रावपाड़ा,

संदर्भ संख्या : 121

अलीगढ़

मेसर्स.....

दिनांक.....

सिकन्दरा, औद्योगिक क्षेत्र,

नई दिल्ली-01

विषय : माल कम निकलने की शिकायत

प्रिय महोदय,

आपके सूचना पत्र दिनांक.....के अनुसार हमने इलाहाबाद बैंक को बिल पर स्वीकृति देकर बिल्टी प्राप्त कर ली है और छुड़ा लिया है, परन्तु हमें खेद है कि माल के सम्बन्ध में निम्नलिखित दोष देखने में आये :

- (1) बीजक में आपने 10% व्यापारिक छूट काटी है, जबकि छूट की दर हमारे और आपके मध्य 20% तय हुई थी।
- (2) श्री सक्सेना द्वारा लिखित व्यावसायिक प्रशासन की केवल 80 प्रतियां ही अपने हमको भेजी हैं, जबकि बीजक में हमसे 100 प्रतियों का मूल्य चार्ज किया गया है।

अब आपको शेष 20 प्रतियाँ भेजने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन उक्त दोनों के लिए क्रेडिट नोट भेजने की कृपा करें।

भवदीय

वास्ते ईस्टर्न

प्रोप्राइटर

उपरोक्त शिकायती पत्र का उत्तर

प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता

फोन नं. : 4153408

सी-8, साइट सी,

संदर्भ संख्या : 9187 / 161

सिकन्दरा, औद्योगिक क्षेत्र

मेसस ईस्टर्न बुक डिपो,

नई दिल्ली-01

रावपाड़ा, अलीगढ़

दिनांक.....

प्रिय महोदय,

हमें आपका पत्र दिनांक..... का प्राप्त हुआ जिसमें आपने माल कम निकलने तथा व्यापारिक छूट कम की शिकायत की है।

हमें बड़ा दुःख है कि लेखा विभाग की असावधानी के कारण आपको इतना कष्ट उठाना पड़ा। हमने लेखा विभाग के कर्मचारियों को भविष्य में ठीक काम काने की चेतावनी दे दी है। साथ ही हम आपको एक क्रेडिट नोट 400 रु0 का भेज रहे हैं जो इस प्रकार हैं :

20 पुस्तकों का नकद मूल्य	360.00 रु0

10% की दर से कम काटी गयी व्यापारिक छूट	40.00 रु0

योग 400.00 रु0

हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि भविष्य में ऐसी कोई भूल नहीं होगी और आशा करते हैं कि भविष्य में आप हमें बहुमूल्य आदेश भेजकर सेवा का अवसर देते रहेंगे।

भवदीय

वास्ते ईस्टर्न बुक डिपो

विकास

प्रोप्राइटर

6. परिपत्र अथवा गश्ती पत्र—

जब किसी व्यापारी को कोई सूचना अनेक ग्राहकों व व्यापारियों के पास भेजनी होती है, तो इस आशय से लिखे गये पत्र को 'गश्ती-पत्र' कहते हैं। जिस प्रकार अमुक बाजार में गश्त लगाने वाला चौकीदार अपने क्षेत्र की सभी दुकानों की सुरक्षा की दृष्टि से उनके ताला खटखटाता हुआ गश्त लगाता रहता

है, उसी प्रकार 'गश्ती-पत्र' भी सभी नये-पुराने ग्राहकों को खटखटाता हुआ यह सुनिश्चित करता है कि कोई असन्तुष्ट तो नहीं है और इस प्रकार अधिक-से-अधिक व्यावसायिक वृद्धि में सहायक होता है। 'परिपत्र' भी गश्ती-पत्र का ही पर्याय है।

गश्ती पत्र लिखने की परिस्थितियाँ— गश्ती-पत्र या परिचय प्रायः निम्नलिखित परिस्थितियों में लिखा जाता है :

- 1) जब व्यापार के स्थान में परिवर्तन किया जा रहा हो,
- 2) जब व्यापार के नाम में परिवर्तन किया जा रहा हो,
- 3) जब कोई नई शाखा खोली जा रही हो,
- 4) जब कोई पुरानी शाखा समाप्त कर दी गयी हो,
- 5) जब कोई नया साझेदार फर्म में शामिल होता है,
- 6) जब कोई पुराना साझेदार फर्म से अवकाश ग्रहण करता है,
- 7) जब किसी नवीन वस्तु का विज्ञापन किया जाता है,
- 8) जब किसी नये प्रबन्धक की नियुक्ति की जाती है,
- 9) जब व्यवसाय के क्षेत्र में महत्वपूर्ण वृद्धि की जाती है अथवा
- 10) जब एजेंटों में किसी प्रकार का परिवर्तन किया जाता है।

उदाहरण—

1— स्टॉक निकालने का गश्ती पत्र

प्रिय महोदय,

हमने अपने वर्तमान व्यवसाय भवन के पुनर्निर्माण का निश्चय किया है। अभी हाल में हमने पुस्तकों के आयात का काम भी हाथ में ले लिया है, जिस कारण वर्तमान भवन कुछ अनुपयुक्त—सा प्रतीत होने लगा था। पुनर्निर्माण हेतु सारा स्टॉक हटाना आवश्यक है। इस पर जो भारी व्यय आयेगा, उसे न्यूनतम करने के लिए हमने यह निर्णय किया है कि स्टॉक को बहुत घटी हुई कीमतों पर निकाल दिया जाय। कुछ विशेष पुस्तकों के लिए तो कीमतें 10% कम पर दी गयी है। उल्लेखनीय है कि हमारे स्टॉक में देश-विदेश का नवीनतम आर्थिक साहित्य उपलब्ध है। इसकी एक सूची संलग्न की जा रही है।

हमारा निकासी-विक्रय दिनांक..... से आरम्भ हो रहा है और दिनांक.....तक चलेगा। यदि आप व्यक्तिगत रूप में पधार कर पुस्तकों का चयन करें तो हमें बड़ी प्रसन्नता होगी। डाक द्वारा आर्डर का सदा स्वागत है। आशा है कि आप अवसर का लाभ उठायेंगे।

भवदीय

के. के. शुक्ला

प्रबन्धक

2- एजेन्सी प्राप्त होने की सूचना का पत्र

राज किशोर एण्ड सन्स

परिपत्र क्रमांक.....

39, महाराणा प्रताप रोड,

श्री / सर्वश्री.....

कानपुर।

.....

दिनांक.....

.....

प्रिय महोदय,

आपके यह सूचना देते हुए हर्ष होता है कि हमें सारे प्रदेश में, 'हिन्द साइकिल' के विपणन का कार्य सौंपा गया है।

ये साइकिलों देश के कोने-कोने में लोकप्रिय हैं, जिस कारण इनका परिचय देने की आवश्यकता नहीं है। हिन्द फैक्टरी का नाम, जो इन साइकिलों का निर्माण करती है, सारे एशिया में विख्यात है और साइकिलों की किस्म औसत से कहीं ऊपर है। बाजार में उपलब्ध अन्य प्रकार की साइकिलों से ये बहुत उत्तम प्रमाणित हुई हैं।

हमारे पास तात्कालिक सुपुर्दगी कि लिए पर्याप्त स्टॉक है और हम अपने सूची मूल्य पर आपको 15% डिस्काउंट देने को तत्पर हैं। आपके निरीक्षणार्थ एक मूल्य सूची संलग्न है।

आपने हमारी संस्था में उत्तम सेवा के लिए सदा बहुत विश्वास रखा है और हम एक बार फिर स्वयं के उत्तम सेवा के लिए प्रस्तुत कर रहे हैं।

आशा है कि आप हमें यह प्रमाणित करने का अवसर देंगे कि आपका विश्वास सही है।

भवदीय

राज किशोर एण्ड सन्स

7. एजेंसी सम्बन्धी पत्र—

व्यवसायी फर्मों के लिये सभी जगह अपनी शाखाएं खोलना उपयुक्त व सुविधाजनक नहीं होता। अतः वे विभिन्न शहरों में अन्य व्यवसायी फर्मों के साथ एजेंसी संबंध स्थापित करती है। इससे न केवल उनके व्यापार का विस्तार होता है बल्कि शाखाओं को चलाने में उनका व्यय भी बच जाता है।

वर्तमान समय में अधिकांश व्यापार एजेंटों द्वारा किया जाता है। विदेश में एजेंसी प्रणाली का बहुत अधिक चलन है। भारत में भी विभिन्न एजेंसियाँ अनेक स्थानों पर हैं। एजेंसी सम्बन्ध पत्र—व्यवहार करते समय समुचित सावधानी रखनी चाहिए। जो व्यक्ति या फर्म कि सी व्यापारिक संस्था की एजेंसी लेना चाहती है उसे ऐसा कार्यभार संभालने की योग्यता अपने अन्दर होना प्रमाणित करना चाहिए। एजेंसी लेने वाले को स्थानीय परिस्थितियों का पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है। उसे एजेंसी व्यापार का दीर्घ अनुभव होना चाहिए तथा माल की बिक्री का उसमें उचित संगठन करने की क्षमता भी होना आवश्यक है। उसे अपने पक्ष में कुछ उपयुक्त सन्दर्भ भी देने चाहिए ताकि पूछताछ करके एजेंसी देने वाली व्यापारिक संस्था प्रार्थी को योग्यता के बारे में अपना सन्तोष कर सके। एजेंसी सम्बन्धी समस्त शर्तों का प्रारम्भ में ही तय होना आवश्यक है। आवेदन पत्र में प्रतिनिधि को यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि वह साधारण प्रतिनिधि (General agent) बनना चाहता है अथवा एकाकी प्रतिनिधि (Sole agent)।

एजेंसी देने वाली व्यापारिक संस्था या निर्माता को भी यह चाहिए कि एजेंसी लेने वाले को यह विश्वास दिलावे कि उसका माल जल्द बिकने वाला है जिससे वह एजेंसी लेकर पर्याप्त लाभ कमा सकता है। आवेदन पत्र प्राप्त होने के बाद एजेंसी देने वाला उसका अध्ययन करता है। तत्पश्चात् आवेदन पत्र में दिये गये नाम वाले प्रतिष्ठित व्यक्तियों अथवा अधिकारियों द्वारा आवेदक की ईमानदारी, ख्याति, आदि की जानकारी प्राप्त करता है सन्तोषजनक उत्तर मिलने की दशा में प्रार्थना पत्र को स्वीकार कर लिया जाता है तत्पश्चात् उसे प्रतिनिधित्व का कार्य सौंप दिया जाता है इसके विपरीत असन्तोषजनक उत्तर मिलने की दशा में नहीं बनाता तथा इस आशय की सूचना उसे भेज देता है।

इस पत्र का उद्देश्य वे सभी आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करता है जो एजेंसी प्राप्त करने में सहायक है।

उदाहरण 1—

ऋदि एवं समृद्धि एण्ड कम्पनी

दूरभाष: 8868423

विकास नगर,

पत्र संख्या : 445/161

लखनऊ

सर्वश्री डी.के. सीमेण्ट फैक्ट्री, गांधी रोड,

दिनांक.....

पटना, बिहार।

विषय : एजेन्सी के लिए आवेदन—पत्र

प्रिय महोदय,

हमें विश्वसनीय रूप से ज्ञात हुआ है कि आपको बिहार राज्य के लिए सीमेण्ट की बिक्री बढ़ाने के लिए कुछ प्रतिनिधियों की आवश्यकता है। अतः हम बिहार राज्य के लिए आपके एकाकी प्रतिनिधि होने के लिए आवेदन—पत्र भेज रहे हैं।

हमारी संस्था की स्थापना सन्..... में की गयी थी और तभी से हम यहां ठेकेदारी एवं दलाली का कार्य कर रहे हैं। हमारे नियंत्रण में यहाँ अनेक सरकारी व गैर—सरकारी इमारतों का निर्माण हुआ। निर्माण कार्य में सीमेण्ट की आवश्यकता होती ही है। अतः आप हमें बिहार राज्य के लिए एकाकी प्रतिनिधि नियुक्त कर दें तो इससे आपको लाभ होगा और साथ ही हमारे निर्माण कार्य सरलता से पूर्ण हो सकेंगे। हमें पूर्ण विश्वास है कि यहाँ सीमेण्ट की बिक्री बहुत बढ़ जायेगी।

विक्रय पर 3% कमीशन तथा 1% की बिक्री पर हम कार्य करने को तैयार हैं।

हमारी स्थिति एवं आर्थिक स्थिति के विषय हेतु सन्दर्भ निम्नलिखित है:

- (1) प्रिंसिपल, के० सी० पी० जी० कालेज, लखनऊ।
- (2) स्टेट बैंक, मुख्य शाखा चौक, लखनऊ।
- (3) श्री डी० के० बिरला, हिन्दुस्तान मोटर्स, लखनऊ।

भवदीय

ऋदि समृद्धि एण्ड कम्पनी के लिए

अरविन्द बोस

प्रोप्राइटर

उदाहरण 2—

2. आर्थिक स्थिति की पूछताछ

डी. के सीमेण्ट फैक्ट्री

फोन: 5757698

विकास नगर,

पत्र संख्या : 11878

लखनऊ

श्री डी.के. बिरला,

दिनांक.....

हिन्दुस्तान मोटर्स, लखनऊ।

गोपनीय

विषय : ऐजेन्सी के लिए आवेदन-पत्र

प्रिय महोदय,

कोलकाता के मैसर्स ऋदि एवं समृद्धि एण्ड कम्पनी पार्टनर, बिहार राज्य के लिए हमारे सीमेण्ट का होल सैल ऐजेन्सी लेना चाहते हैं तथा आपका नाम उन्होंने सन्दर्भ हेतु दिया है। आप उनकी आर्थिक स्थिति, ख्याति, व्यापारिक ईमानदारी, आदि की सूचना मुझे यथा शीघ्र देने का कष्ट करें तो मैं आपका बड़ा आभारी हूँगा। साथ ही यह भी राय देने का कष्ट करें कि उन्हें 100000 रु० तक की साख दी जा सकती है अथवा नहीं।

हम आपको यह विश्वास दिलाते हैं कि आपके द्वारा दी गयी सूचना पूर्णतः गोपनीय रखी जायेगी।

पता लिखा हुआ तथा टिकट चिपका हुआ लिफाफा साथ में संलग्न है।

संलग्न—एक

भवदीय

डी. के. सीमेण्ट फैक्ट्री के लिए

अरविन्द बोस

प्रोप्राइटर

8. बैंक व बीमा सम्बन्धी पत्र—

I. बैंक सम्बन्धी पत्राचार

(LETTER REGARDING BANKS)

बैंक सम्बन्धी पत्र—व्यवहार से तात्पर्य उन पत्रों से है जो कि एक व्यापारी अपनी बैंक अथवा बैंकों से करता है। वर्तमान औद्योगिक युग में बैंकों का अत्यधिक महत्व है। सामान्यतः सभी व्यापारी बैंकों की सेवाओं का प्रयोग करते हैं। समाज की अधिकतम बचत—धनराशि बैंकों के पास रहती है और ये उस धनराशि को समय—समय पर आवश्यकतानुसार ग्राहकों को देते रहते हैं। बैंकों में व्यापारी प्रातः तीन प्रकार के खाते खोलते हैं :— (i) बचत बैंक खाता, (ii) चालू खाता और (iii) स्थायी जमा खाता। व्यापारियों के लिए चालू खाता अत्यधिक उपयोगी होता है क्योंकि इस खाते में धनराशि दिन में अनेक बार निकाली जा सकती है। व्यापारियों को खाता खोलने के लिए, रूपया जमा करने के लिए,

रुपया निकालने के लिए, एक बैंक शाखा से दूसरी बैंक शाखा में धनराशि ट्रांसफर करने के लिए, बैंक समाधान विवरण माँगने के लिए तथा उसके मिलन हेतु, आदि अनेक कार्यों के लिए पत्र-व्यवहार करना पड़ता है।

बैंकों के लिए जाने वाले पत्र संक्षिप्त व सही होने चाहिये। अनावश्यक सूचना व विवरण नहीं देने चाहिये। ग्राहकों द्वारा बैंकों को प्रायः निम्नलिखित प्रकार के पत्र लिखे जाते हैं :

- 1) साख-पत्र जारी करने के लिये
- 2) बैंकों की वसूली करने के लिये
- 3) ड्राफ्ट देने के लिये
- 4) स्थायी आदेश देने के लिये
- 5) खाते में जमा राशि से अधिक राशि निकालने के लिये
- 6) बिलों का भुगतान करने के लिये

डिमाण्ड ड्राफ्ट जारी करने के लिए पत्र

749, अमीनाबाद,

लखनऊ-226001

जून 8, 2015

मैनेजर

इलाहाबाद बैंक,

हजरतगंज।

लखनऊ-226001

महोदय,

कृपया मैं0 रति राम एंड कं0, आगरा के नाम 2,700 रु0 (दो हजार सात सौ रुपये) का एक डिमांड ड्राफ्ट देने का कष्ट करें। यह राशि और अपना प्रभार हमारे खाते में डेबिट कर दें।

भवदीय,

कृष्ण मोहन एंड कं0 के लिये

xyz

साझेदार

निर्गमित चेक का भुगतान रोकने के लिए बैंक को पत्र

अग्रवाल एण्ड कम्पनी

किनारी बाजार, चौक

लखनऊ

श्री प्रबन्धक महोदय,

सिण्डीकेट बैंक

चौक, लखनऊ

दिनांक.....

विषय : निर्गमित चेक का भुगतान रोकने के लिए पत्र

प्रिय महोदय,

मेरा चालू खाता आपकी बैंक में है। इस खाते की संख्या 1258 है। दिनांक.....को मैंने एक चेक एक हजार रु. का सर्वश्री मोहनलाल हरगोविन्द दास को दिया है जिसकी संख्या UP 33721 है।

माल की पेटियों को खोलने पर ज्ञात हुआ कि जो वस्तु नमूनार्थ दिखाकर सौदा किया था, वह पेटियों में नहीं है। उसके स्थान पर निम्न श्रेणी का माल पेटियों में रखा हुआ है, जिसे हम किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं कर सकते।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप उक्त चेक का भुगतान न करें।

असुविधा के लिए हम क्षमा याचना करते हैं।

भवदीय

वास्ते अग्रवाल एण्ड संस

राजू गर्ग

प्रोपराइटर

उपर्युक्त पत्र का उत्तर

सिण्डीकेट बैंक

पत्रांक : 1838

चौक, लखनऊ

किनारी बाजार,

चौक, लखनऊ

दिनांक.....

प्रिय महोदय,

आपका चेक क्रमांक UP 33721 दिनांक.....जिसकी राशि 10,000रु. थी, का भुगतान रोकने का आदेश हमें यथासमय प्राप्त हो गया। अभी तक हमने इस चेक का भुगतान नहीं किया है और न ही भविष्य में किया जायेगा।

भवदीय

सिण्डीकेट बैंक के लिए

एस.के. जैन

प्रबन्धक

(ii) बीमा सम्बन्धी पत्र

वर्तमान समय में बीमा कम्पनी जीवन एवं सम्पत्ति को पूर्ण सुरक्षा प्रदान करती है। मनुष्य का जीवन तथा सम्पत्ति किसी भी संकट का शिकार हो सकती है। अतः प्रत्येक व्यापारी अपनी व्यापारिक सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए बीमा कराना एक आवश्यक कर्तव्य समझता है। बीमा के लिए दिया गया प्रीमियम वास्तव में व्यय न होकर विनियोग है, जिसके फलस्वरूप निश्चित होकर व्यापारी अपनी योजनाओं को कार्यान्वित कर सकता है। बीमा कराने के लिए किसी बीमा कम्पनी को पत्र लिखा जाता है जोकि एक प्रस्ताव पत्र भेज देती है। इस प्रस्ताव पत्र में पूछी गयी बातों को सही-सही भरकर आवश्यक प्रीमियम राशि के साथ कम्पनी के स्थानीय कार्यालय में जमा करा दिया जाता है। कम्पनी प्रस्ताव पत्र की जांच करके उसे स्वीकार कर लेती है और जोखिम प्रारम्भ हो जाती है।

1. बीमा कम्पनी से प्रस्ताव पत्र मांगना

अम्बर पुस्तक महल

दूरभाष : 4534218

क्रम संख्या : 11211

30, तिलक बाजार

खुर्जा (उ०प्र०)

श्री प्रबन्धक महोदय,

दी न्यू इण्डिया जनरल इन्श्योरेन्स कं० लि०

बुलन्दशहर, (उ०प्र०)

दिनांक.....

प्रिय महोदय,

हम अपनी पुस्तकों के स्टॉक के सम्बन्ध में 10,000 रु. का अग्नि बीमा पत्र लेना चाहते हैं। कृपया आवश्यक प्रस्ताव पत्र तथा अन्य विवरण भेजने का कष्ट करें।

अपके उत्तर की प्रतीक्षा में

भवदीय

अम्बर पुस्तक महल

जे.पी. सिंह

प्रबन्धक

2. प्रस्ताव पत्र भेजने के लिए पत्र

दी न्यू इण्डिया जनरल इन्श्योरेन्स कम्पनी प्रा०लि०

प्रधान कार्यालय—दिल्ली

दूरभाष : 2535470

क्रम संख्या : प्र/51

मेसर्स अम्बर पुस्तक महल

30, तिलक बाजार,

खुर्जा (उ०प्र०)

हिम्मत सिंह गेस्ट

खुर्जा

दिनांक.....

प्रिय महोदय,

आपका पत्र दिनांक.....का प्राप्त करके हमें अत्यन्त हर्ष हुआ और आपकी प्रार्थना के उत्तर में हम अपना प्रस्ताव पत्र एवं प्रीमियम विवरण पुस्तिका भेज रहे हैं। हमारे स्थानीय प्रतिनिधि श्री.....भी इस सम्बन्ध में आपसे शीघ्र मिलेंगे।

यह जानकर आपको प्रसन्नता होगी कि हमने आपका अधिविकर्ष स्वीकार करने का निर्णय किया है। अधिविकर्ष की अधिकतम राशि आपके द्वारा जमा किये गये बॉण्डों की 75 प्रतिशत ही होगी।

आप बैंक के कार्य—समय में बॉण्डों को लेकर उपस्थित होने का कष्ट करें ताकि सम्बन्धित आवश्यक कार्यवाही कराई जा सके।

भवदीय

पंजाब नेशनल बैंक

प्रबन्धक

3. दुर्घटना मोटर कार का पैसा मांगने के लिए पत्र

राम रतन शुक्ला

श्याम लाल मुरारी चन्द्र एण्ड कम्पनी

छत्ता बाजार

मेरठ

दिनांक.....

पत्रांक : 127

श्रीमान्

प्रबन्धक महोदय

ओरियण्टर जनरल इन्श्योरेन्स कम्पनी,

मेरठ

विषय : दुर्घटनाग्रस्त मोटर कार का पैसा मांगने के लिए पत्र

प्रिय महोदय,

हमने अपनी स्टैण्डर्ड कार का 30,000 रु. का बीमा आपकी कम्पनी में करवाया है, जिसकी पॉलिसी संख्या 456718 है। दुर्भाग्यवश गत सप्ताह नैनीताल से मेरठ लौटते समय कैण्ट पुल के पास एक ट्रक से उसकी टक्कर हो गयी। गाड़ी में बैठी हुई सवारियों के बहुत चोटें आयी हैं। मेरे भी सिर में काफी चोट आयी है। गाड़ी को भी बहुत क्षति पहुंची है। घटना स्थल के चित्र भी लिये गये थे, जिनकी दो प्रतियां मेरे पास हैं, इसमें से एक को आपके पास भेज रहा हूँ।

आपसे विनम्र निवेदन है कि आप इस सम्बन्ध में शीघ्र ही आवश्यक कार्यवाही करें और बीमा की राशि यथाशीघ्र दिलायें ताकि गाड़ी मरम्मत हेतु भेजी जा सके।

भवदीय

वास्ते श्याम लाल मुरारी चन्द्र एण्ड कम्पनी

मुरारी लाल

साझेदार

बोध प्रश्न

- i. व्यावसायिक पत्र के लाभ बताइए।
- ii. व्यावसायिक पत्र की शैली कैसी हो?
- iii. सकारात्मक भाषा व्यावसायिक पत्र के लिये क्यों आवश्यक है?
- iv. पत्र लिखने से पूर्व योजना बनाना क्यों आवश्यक है?
- v. फार्म पत्र क्या होते हैं?
- vi. आदेशों की पुष्टि पत्र का नमूना बनाइए।
- vii. निखर् पत्र का प्रयोग कौन करता है?
- viii. पूछताछ पत्र की उपयोगिता लिखिए।
- ix. साख सम्बन्धी पत्र क्यों लिखे जाते हैं।
- x. तकादे के पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए।
- xi. परिपत्र एवं गश्ती पत्र क्या आपस में पर्याय है?
- xii. शिकायती पत्र के द्वारा क्या सूचना दी जाती है?
- xiii. बैंक एवं बीमा कम्पनियों को पत्र लिखने से पूर्व आपके पास क्या-क्या विषय होते हैं?
- xiv. प्रस्ताव पत्र क्या है?
- xv. बजाज कम्पनी की एजेन्सी लेने के लिए पत्र लिखिए

9.6 सारांश

व्यापार में पत्रों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है अच्छा पत्र व्यवहार व्यापार की उन्नति में सहायता करता है। पत्रों के महत्व को ध्यान में रखते हुए इन्हें उचित ढंग से लिखना अति आवश्यक होता है। उचित प्रकार से लिखे गये पत्र प्रभावी होते हैं। व्यावसायिक पत्र स्पष्ट, संक्षिप्त, शिष्ट, युक्तियुक्त और आकर्षक होने चाहिए। इसकी एक निश्चित शैली होनी चाहिए। अनावश्यक शब्दों व स्पष्टीकरण से बचना चाहिए। अतः व्यवसाय संबंधी अच्छा पत्र लिखने से पहले उसके लिये आवश्यक तथ्य जुटाकर समुचित योजना बनानी चाहिये।

व्यापारियों को बहुत तरह के पत्र लिखने होते हैं। कुछ पत्रों के लिए छपे हुए फार्मों का प्रयोग किया जाता है, इन्हें फार्म पत्र कहते हैं। ऐसे पत्र बहुत से व्यक्तियों को लिखे जाते हैं। पूछताछ पत्र, निखर् पत्र, आदेश पत्र, स्वीकृति पत्र आदि विशिष्ट पत्र हैं। जो अलग-अलग फार्मों को आवश्यकतानुसार लिखे जाते हैं।

इसके अतिरिक्त व्यावसायिक व्यवहार में शिकायतें व समायोजन होने स्वाभाविक हैं। व्यापारी ऐसे पत्र अपने ग्राहकों, रेलवे, बीमा एजेंसियों आदि को लिखते हैं। व्यापारी अपना माल बिकवाने के लिए एजेंट नियुक्त करते हैं। एजेंट नियुक्त करने से पहले उसकी वित्तीय स्थिति व विश्वसनीयता आदि के

बारे में पूछताछ की जाती है। व्यापारियों को ऐसे पत्र भी लिखने होते हैं। इन्हें एजेंसी पत्र कहते हैं।

आजकल बैंक विभिन्न प्रकार के खाते खोलने की सुविधा के अतिरिक्त अन्य कई प्रकार की सेवाएँ भी प्रदान करते हैं, जैसे चैकों व बिलों की वसूली, बैंक गारंटी देना आदि। इन विभिन्न प्रकार की सेवाओं को भी प्राप्त करने के लिए व्यापारी बैंक को पत्र लिखते हैं।

विभिन्न स्थितियों में विभिन्न प्रकार के पत्र लिखे जाते हैं। विषय की जानकारी के साथ-साथ पत्र लेखन की भी अच्छी जानकारी होनी चाहिए।

9.7 शब्दावली महत्वपूर्ण

फॉर्म पत्र (Form Letters) – जब किसी व्यावसायिक संगठन को एक ही प्रकार के पत्र बहुत से व्यक्तियों या फर्मों को भेजने होते हैं, तो छपे फॉर्मों का प्रयोग किया जाता है। इन्हें ही फॉर्म पत्र कहते हैं।

एजेंसी पत्र (Agency Letters) – किसी फर्म को अपना माल बेचने की एजेंसी देने से पहले लिखे जाने वाले पत्र।

बैंकिंग पत्र (Banking Letters) – बैंकों द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सेवाएँ प्राप्त करने के लिए इन्हें लिखे जाने वाले पत्र।

व्यावसायिक पत्र (Business Letters) – किसी व्यापारी द्वारा व्यावसायिक सूचना प्राप्त करने या उसे देने के लिए लिखा जाने वाला पत्र।

तकादें के पत्र (Dunning Letters) – बार-बार पत्र लिखने पर भी भुगतान न मिलने पर विक्रेता द्वारा कठोर शब्दों में लिखा जाने वाला पत्र।

निर्ख (Quotations) – वह दस्तावेज जिसमें माल की किस्म, मूल्य, पैकिंग व्यय, यातायात व्यय और सप्लाय के समय आदि के बारे में सूचना होती है।

9.8 आवश्यक प्रश्न

- प्रश्न 1. व्यावसायिक पत्र लिखने से पूर्व बनाई जाने वाली योजना और उसके महत्व पर प्रकाश डालिए।
- प्रश्न 2. व्यावसायिक पत्र के मुख्य तत्वों की विवेचना कीजिए।
- प्रश्न 3. निर्ख पत्र क्या होते हैं? उदाहरण देकर समझाइए।
- प्रश्न 4. व्यावसायिक पत्र कितने प्रकार के होते हैं? विवरण दीजिए।
- प्रश्न 5. एजेंसी सम्बन्धी पत्र क्या होते हैं, इनकी उपयोगिता पर प्रकाश डालें।
- प्रश्न 6. फार्म पत्र का आशय लिखिये। फार्म पत्र के लाभ एवं हानियाँ बताते हुए इस पत्र एक नमूना दीजिए।

प्रश्न 7. बैंक सम्बन्धी पत्राचार के विभिन्न विषयों का उल्लेख करते हुए अपने चालू खाते पर अधिविकर्ष की सीमा 5000000 रु. करने के लिए पत्र लिखिए।

प्रश्न 8. निम्नलिखित को बताइए

- i. तगादे के पत्र
- ii. शिकायती पत्र
- iii. गश्ती पत्र
- iv. आदेश की पुष्टि के पत्र
- v. संदर्भ पत्र
- vi. साख सम्बन्धी पत्र
- vii. निरसन सम्बन्धी पत्र
- viii. समायोजन सम्बन्धी पत्र

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसॉशल्ल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौक्टिस एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गाँधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)

इकाई 10

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-II

इकाई रूपरेखा

- 10.0 प्रस्तावना
- 10.1 उद्देश्य
- 10.2 प्रचार और जन सम्पर्क
- 10.3 सम्पादक के नाम पत्र
- 10.4 डाक सेवाएं
 - 10.4.1 तार संचार
 - 10.4.2 प्रेषण सेवाएं
 - 10.4.3 डाक सेवाएं
 - 10.4.4 व्यावसायिक जवाबी कार्ड व लिफाफे
 - 10.4.5 डाक बॉक्स व डाक थैला की सुविधाएं
- 10.5 सारांश
- 10.6 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 10.7 आवश्यक प्रश्न

10.0 प्रस्तावना

अपनी बात को ग्राहक तक पहुँचाने के लिए प्रचार और जन सम्पर्क अति आवश्यक है। एक दूरदर्शी व्यावसायिक संगठन अच्छे जन सम्पर्क स्थापित और विकसित करने के लिए प्राचर को माध्यम के रूप में अपनाने में रुचि रखता है। लेकिन जन सम्पर्क एक या दो तीन में तो स्थापित नहीं होते, इनके लिये तो निरंतर प्रयत्न करने पड़ते हैं। इसके लिए अच्छी अभिव्यक्ति होना आवश्यक है। अपने विचारों को पत्रों के द्वारा अभिव्यक्त किया जा सकता है। अखबारों व पत्रिकाओं के सम्पादकों को किसी विशेष सामाजिक या व्यावसायिक समस्या पर पत्र लिखना अपने विचार को अभिव्यक्त करने की सरल विधि है। जब इस प्रकार के पत्र प्रकाशित होते हैं तो विशेष समस्याओं के विभिन्न पहलू और उनके समाधान के विभिन्न तरीके पता लगते हैं। इनके आधार पर समस्याओं के समाधान के नये तरीके सुझाये जा सकते हैं। व्यवसाय के संचालन में डाक घर व डाक सेवाओं की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। संदेश पहुँचाना, रूपयों का प्रेषण,

पत्र और वस्तुएं पहुँचाना और डाक बाक्स (Post Box) तथा डाक थैला (Post Bag) की सुविधाएँ आदि व्यापार के लिये अति आवश्यक हैं। ये सुविधाएँ कम कीमत पर डाक सेवाओं द्वारा प्रदान की जाती हैं। नवीन तकनीक के अन्तर्गत डाक सेवाओं में भी इलैक्ट्रॉनिक माध्यमों का तेजी से उपयोग हो रहा है।

इस इकाई में आप पढ़ेंगे कि जन सम्पर्क कैसे बनाये व बढ़ाये जाते हैं तथा प्रचार सामग्री किस प्रकार प्रभावी हो सकती है। आप यह भी जानेंगे कि सम्पादकों को पत्र कैसे लिखे जाते हैं और डाक विभाग कौन-कौन सी सेवाएँ प्रदान करता है।

10.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- ❖ डाक प्राधिकरण द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की आवश्यकता और उनके बारे में जान सकें,
- ❖ प्रेषण सेवाओं और डाक सेवाओं में अन्तर कर सकें,
- ❖ सम्पादकों को पत्र लिख सकें,
- ❖ इन सेवाओं का भरपूर लाभ उठा सकें तथा
- ❖ प्राचार एवं जन सम्पर्क के माध्यमों को जान सकें।

10.2 प्रचार और जन सम्पर्क

व्यवसायिक जगत में भावी ग्राहकों एवं समाज के विभिन्न वर्गों पर अनुकूल प्रभाव डालने और जन सम्पर्क बनाने के लिये जनता को दिया गया संदेश प्रचार कहलाता है। प्रचार और जनसम्पर्क व्यवसाय को बढ़ाने की दो महत्वपूर्ण विधियाँ हैं। इन दोनों में परस्पर संबंध होता है तथा ये दोनों एक दूसरे पर निर्भर भी होते हैं। प्रभावी प्रचार से अच्छा जन सम्पर्क बनता है और अच्छा जन सम्पर्क संगठन व उसके कार्य के लिए उपयोगी प्रचार का कार्य करता है। अतः इनका बड़ी सावधानी से प्रयोग करना चाहिये अन्यथा इनका बुरा प्रभाव पड़ सकता है और यदि जन सम्पर्क बिगड़ जाता है तो इससे बुरा प्रचार होता है। दोबारा से पुरानी ख्याति लौटने में वर्षों लग सकते हैं।

प्रत्येक व्यावसायिक संगठन का मूल उद्देश्य ग्राहकों को संतुष्ट रखना होता है। ग्राहक केवल यह संतुष्टि ही नहीं चाहता कि उसने कोई वस्तु या सेवा प्राप्त कर ली है बल्कि उसे यह मनोवैज्ञानिक संतुष्टि भी मिलनी चाहिए कि सौदा उसके हित में हुआ है और उसके व्यय का सदुपयोग हुआ है। प्रचार

सामग्री और अच्छे जन सम्पर्क इस प्रकार की संतुष्टि प्रदान करने में सहायक होते हैं और संगठन के प्रति ग्राहकों की निष्ठा होती है। अतः प्रचार सामग्री आकर्षक व अनुनयी (persuasive) होनी चाहिए। अधिकांश स्थितियों में तड़क-भड़क वाले प्रचार का पढ़ने वालों पर अनुकूल प्रभाव नहीं पड़ता।

जन सम्पर्क सावधानी पूर्वक व निरंतर बनाये रखना आवश्यक होता है। प्रचार सामग्री उन व्यक्तियों के सम्मुख प्रभावी तरीके से और नियमित रूप से आनी चाहिए जिनके लिए वह बनाई गई हो। प्रचार में लम्बे अंतराल से पहले किये गये प्रयत्नों के प्रभाव घट सकते हैं या समाप्त भी हो सकते हैं।

प्रचार सामग्री तैयार करते समय और जन सम्पर्क बनाने के लिये निम्नलिखित नियमों को प्रायः ध्यान में रखा जाता है :

1. आकर्षक प्रस्तुतीकरण
2. अनुनयी सामग्री
3. प्रस्तुतीकरण में नियमितता

ये तीनों ही नियम आवश्यक हैं और एक दूसरे के पूरक हैं। इनमें से कोई भी एक दूसरे का स्थान नहीं ले सकता। अतः किसी व्यापारी संगठन को अपनी प्रचार सामग्री वर्तमान व संभावित क्रेताओं के समक्ष निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत करनी चाहिये। यह सामग्री ऐसी होनी चाहिये जिससे अच्छे जन सम्पर्क की नींव पड़ सके।

(क) समाचार पत्रों आदि में विज्ञापन

व्यावसायिक संगठनों की बिक्री बढ़ाने में समाचार पत्रों व पत्रिकाओं में विज्ञापनों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। इस प्रकार के प्रचार से ऐसे व्यक्तियों को भी वस्तुओं के बारे में पता चल जाता है जो स्वयं ही निर्माता या सप्लायर के पास जाकर उन्हें नहीं देख सकते। यदि विज्ञापन आकर्षक होता है तो उस पर पाठक का ध्यान जाता है और वह संभावित क्रेता बन सकता है। लोकप्रिय समाचार पत्रों या पत्रिकाओं में विज्ञापन देना मंहगा होता है, लेकिन यदि इन्हें पढ़ने वालों की संख्या पर ध्यान दें तो वास्तव में यह विधि सस्ती पड़ती है।

इन विज्ञापनों के द्वारा केवल सूचना ही नहीं दी जाती, बल्कि ये लोगों को शिक्षित करने में भी सहायक होते हैं और इस प्रकार अच्छे जन सम्पर्क स्थापित हो सकते हैं। वस्तु और उसके बारे में दिया जाने वाला संदेश सही व निष्कपट होना चाहिये और विज्ञापन में उद्देश्य के प्रति ईमानदारी होनी चाहिए। इन विज्ञापनों का एक विशेष लाभ यह है कि इनमें वस्तु का आकर्षक चित्र दिया जा सकता है और विश्वासोत्पादक शब्द व वाक्यांश भी दिये जा सकते हैं। ऐसे विज्ञापन का एक नमूना नीचे चित्र—‘अ’ में दिया गया है।

“सनफ्लार” (Sunflower) तेल कम्पनी के प्रबन्ध व कर्मचारियों की ओर से।

2. परचे (Handbills)

प्रचार की यह बहुत सस्ती विधि है। यदि ये बार-बार न निकाले जाएं तो इनका प्रभाव स्थानीय व अस्थायी होता है। जब इनमें अन्य प्रोत्साहनों के बारे में भी लिखा होता है जैसे कि छूट, बोनस, या उपहार आदि, तब ये जन सम्पर्क स्थापित करने में बहुत सहायक होते हैं।

3. परिपत्र (Circular Letters)

जब कोई फर्म किसी विशेष सूचना को देना चाहती है, जैसे कि बाजार में नयी वस्तु लाने, प्राधिकृत व्यापारियों की नियुक्ति, पता बदलने आदि तो ग्राहकों की एक बहुत बड़ी संख्या को परिपत्र भेजे जाते हैं। इसका उद्देश्य ग्राहकों के मन में यह भावना उत्पन्न करना होता है कि व्यापारी इस बात को ध्यान रखे हुए है कि इन परिवर्तनों के कारण उन्हें कोई असुविधा न हो। ऐसे पत्र यदि अनुनयी हो तो ये ग्राहकों और व्यापारियों के बीच अच्छे संबंध स्थापित करने में बहुत सहायक होते हैं। परिपत्र का एक नमूना नीचे दिया गया है :

मैरीकाम टैक्सटाइल कम्पनी

5 मेन रोड,
मालिनपुर
औद्योगिक क्षेत्र
मालिनपुर भिण्ड
म0प्र0
मार्च 8, 2008

सभी व्यापारियों को

विषय : नयी फैक्ट्री

महोदय,

ओखला स्थित हमारी वर्तमान फैक्ट्री बहुत छोटी है और वहाँ पर उसके विस्तार के लिए कोई स्थान उपलब्ध नहीं है। इसलिये हमने प्लॉट 2 सेक्टर-5, अहमदाबाद में नयी फैक्ट्री स्थापित की है। इसमें हमने प्रत्येक विभाग के लिए अलग-अलग स्थानों का प्रावधान किया है यह एक संयुक्त इकाई के रूप में होगी और सभी कार्य एक ही स्थान पर किये जायेंगे। अब हम सभी प्रकार के हथकरघा वस्त्रों की बढ़ती हुई माँग को अच्छी तरह पूरा कर सकेंगे।

हमें आपसे अब तक जो सहयोग और संरक्षण मिला है, उसके लिए हम आपके आभारी हैं और आशा करते हैं कि भविष्य में भी यह सहयोग व संरक्षण मिलता रहेगा। आपसे निवेदन है कि जब भी आपको सुविधा हो तब हमारी नयी फैक्ट्री में आकर इसे देखने की कृपा करें।

भवदीय

मैरीकाम टैक्सटाइल कम्पनी

पी.पी.पाठ

विक्रय मैनेजर

4. सूची पत्र और मूल्य सूची

जब कोई फर्म अपने आप ही या मंगाये जाने पर अपना सूची पत्र और मूल्य सूची भेजती है तो इससे उस फर्म और संभावित क्रेता के बीच दूरी कम हो जाती है। क्रेता के मन में वह भावना उत्पन्न होती है कि विक्रेता उसकी आवश्यकता का ध्यान रखता है। इस प्रकार के नियमित संबंध से विक्रेता के बारें में अच्छी राय बनती है। उदाहरण के लिये, यदि कोई भी ग्राहक का उसका शुल्क भेजना बंद कर देता है तो पत्रिका का प्रकाशक उसे रोचक सामग्री और प्रोत्साहन शुल्क कूपन आदि भेजता रहता है ताकि अंत में वह फिर से शुल्क भेजने लगे। वास्तव में प्रायः ऐसा ही होता भी है। यह जन सम्पर्क बढ़ाने की एक कला है। इसका एक उदाहरण नीचे दिया गया है।

आजकल पत्रिका

8 कनॉट प्लेस

नई दिल्ली

अप्रैल 18, 2008

प्रिय पाठक,

पिछले वर्षों में आपको हमारी “अजकल पत्रिका” के लेख व ज्ञानप्रद सामग्री रोचक लगी होगी। आप उन दो लाख बुद्धिजीवियों में से हैं जो ऊँचे स्तर की पाठ्य सामग्री में रुचि रखते हैं।

हमारी पत्रिका के इस वर्ष का शुल्क भेजना शायद आप भूल गये हैं। अब हम पत्रिका के प्रकाशित मूल्य पर 30 प्रतिशत की छूट दे रहे हैं। हमें आशा है कि आप इस सुविधा का लाभ उठायेंगे और संलग्न कूपन के साथ हमें शुल्क राशि का चैक भेजकर अनुग्रहित करेंगे।

जैसा कि आपको पता है हमारा आदर्श—वाक्य “अच्छी पाठ्य सुविधाओं के द्वारा हम मिलकर ज्ञान की भागीदारी और उसका विस्तार करते हैं।” आपका शुल्क प्राप्त होने पर हम आपको रवीन्द्र नाथ टैगोर की पुस्तक “लघु कथाएं” निःशुल्क भेजेंगे।

निवेदक

आजकल पत्रिका

प्रकाशक

5. विविध

प्रदर्शनियों और मेलों में प्रदर्शन ब. सजावट के द्वारा भी प्रचार किया जा सकता है। यहाँ पर दर्शकों में विशेष उपहार भी बाँटे जा सकते हैं। उत्पादकों/सप्लायरों का प्रतिनिधित्व करने वाले सफरी एजेंट प्रचार और जनसम्पर्क दोनों में ही सहायक होते हैं। संभावित क्रेताओं के साथ इन एजेंटों

के संबंध तथा आदेश पूरा करने में उनकी कुशलता, माल की सुपुर्दगी में तत्परता और शिकायतों पर ध्यान देने आदि के संबंध में उनकी भूमिका से फर्म की ख्याति बढ़ती है। उनके माध्यम से बहुत सी प्रोत्साहन योजनाएँ भी कार्यान्वित की जाती हैं, जैसे कि विशेष कटौती, बोनस और मुफ्त नमूना आदि देना।

10.3 सम्पादक के नाम पत्र

बहुत से स्थानीय, और अंतर्राष्ट्रीय मामलों पर कुछ पाठक उत्तेजित हो जाते हैं और इस बारे में अपना मत व्यक्त करना चाहते हैं। हो सकता है कि वे किसी समाचार पत्र या पत्रिका में छपे लेख या सम्पादकीय लेख पर अपनी राय व्यक्त करना चाहते हों। इसके लिये वे लम्बा लेख लिखने के बजाये सम्पादक को एक पत्र लिखते हैं, जिसमें किसी विशेष विषय पर टिप्पणी या तर्क दिया होता है।

समाचार पत्रों व पत्रिकाओं के सम्पादकों को प्रतिदिन ऐसे बहुत से पत्र प्राप्त होते हैं। वे इनमें से उन पत्रों को प्रकाशन के लिए चुनते हैं जिनमें कोई सूचना या तर्क दिया हो और जो काफी लोगों की भावनाओं का सूचक हो। सम्पादक को लिखे जाने वाले पत्रों को केवल “श्रीमान्” लिखकर शुरू करना चाहिये। इसके बाद सीधे विषय पर आ जाना चाहिये। एक ही मत को बार-बार नहीं दोहराना चाहिये।

इस प्रकार के पत्र को अच्छी कोटि का तब माना जाता है जब उसमें किसी स्थिति से प्रभावित व्यक्तियों का मत व्यक्त किया गया हो। उदाहरण के लिये शिक्षा, यातायात, खाद्य आपूर्ति, पेट्रोल, युद्ध के प्रभाव, सांप्रदायिक सद्भाव आदि ऐसे विषय हैं जिनकी ओर लोगों का ध्यान अक्सर ही जाता है।

ऐसे पत्रों को प्रकाशित करने का लाभ यह है कि आम आदमी स्थानीय, और अंतर्राष्ट्रीय समस्याओं से अपने आपको जुड़ा हुआ महसूस करता है और उसमें सहभागिता की भावना जागृत होती है। किसी एक ही समस्या के प्रति विभिन्न वर्ग के व्यक्तियों के दृष्टिकोण भिन्न-भिन्न होते हैं और इन सबके विचारों को पढ़ने से पाठक का ज्ञानवर्धन होता है।

व्यापार संबंधी समस्याओं, जैसे कि दूध की अनियमित सप्लाई, डबलरोटी और सब्जियों की बढ़ती हुई कीमतें, बढ़ता हुआ यातायात व्यय, आदि विषयों पर पत्र लिखने से जनमत बनता है। उपभोक्ताओं के हितों की सुरक्षा करने में भी इन पत्रों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। जब कोई पत्र किसी व्यवसायी संगठन के विरुद्ध लिखा जाता है तो इससे उसकी प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। ऐसे किसी पत्र को देखने पर व्यवसायी संगठन को इसका उचित उत्तर देना चाहिए और किसी भूल या चूक को ठीक कराने के लिए आवश्यक कदम उठाने चाहिए। यदि उत्तर प्राप्त होता है तो संपादक को चाहिए कि उसे प्रकाशित करें।

सम्पादक को लिखे गये एक पत्र का उदाहरण नीचे दिया गया है।

सेवा में,

सम्पादक

हिन्दुस्तान, दैनिक समाचार पत्र

नई दिल्ली

अ.रा. बस अड्डे की खस्ता हालत

श्रीमान गत दिनों एक आवश्यक कार्य से बस द्वारा यात्रा करने का सौभाग्य (वस्तुतः दुर्भाग्य) मिला, जिसके लिए दिल्ली के अन्तरराज्यीय बस अड्डे की शरण लेनी पड़ी, किन्तु वहाँ, की दुर्व्यवस्था देख कर अत्यन्त दुःख हुआ। एरिया के सबसे बड़े इस बस अड्डे पर गंदगी के ढेर इधर-उधर लगे होने के अलावा देखा कि सार्वजनिक सुविधा के नाम पर स्थापित शौचालय एवं मूत्रालय टूटे पड़े हैं। सफाई की भी कोई व्यवस्था नहीं। गंदगी देख कर लगता है कि बरसों से कोई सफाई आदि नहीं हुई है। जमीन पर बने गड़्डों में गंदा पानी होने से बसों के आने-जाने पर वही पानी प्रतीक्षारत यात्रियों के वस्त्र खराब करने में यथेष्ट है। सड़कें तथा ईंटों का खड़जा भी जीर्णशीर्ण है।

पेयजल का अभाव भी चिंतनीय है। पूछताछ का दफ्तर न होने से भी बड़ी कठिनाई होती है। अवैध दुकानें व खोखे भी परेशानी का द्योतक हैं। इस बस अड्डे पर अव्यवस्था के कारण अच्छा खासा परिचित व्यक्ति भी परेशन होता है।

रामचन्द्र वर्मा

967, कूँचा बाजार सीताराम

हिन्दुस्तान 17.04.2009 से

बोधक प्रश्न

1. गैस चूल्हे के निर्माता/सप्लायर होने के नाते आप जन सम्पर्क सुधारने के लिये कौन-सी विधि अपनायेंगे?
2. प्रकाशक की ओर से पुस्तक विक्रेताओं के नाम एक परिपत्र बनाइए जिसमें अपने नये प्रकाशन “एनसाइक्लोपीडिया ऑफ इकॉनामिक्स” के बारे में जानकारी दी गई हो।
3. सम्पादक के नाम पत्र के विषय कैसे होने चाहिये?
4. परिपत्र का उद्देश्य क्या होता है?

10.4 डाक सेवाएं

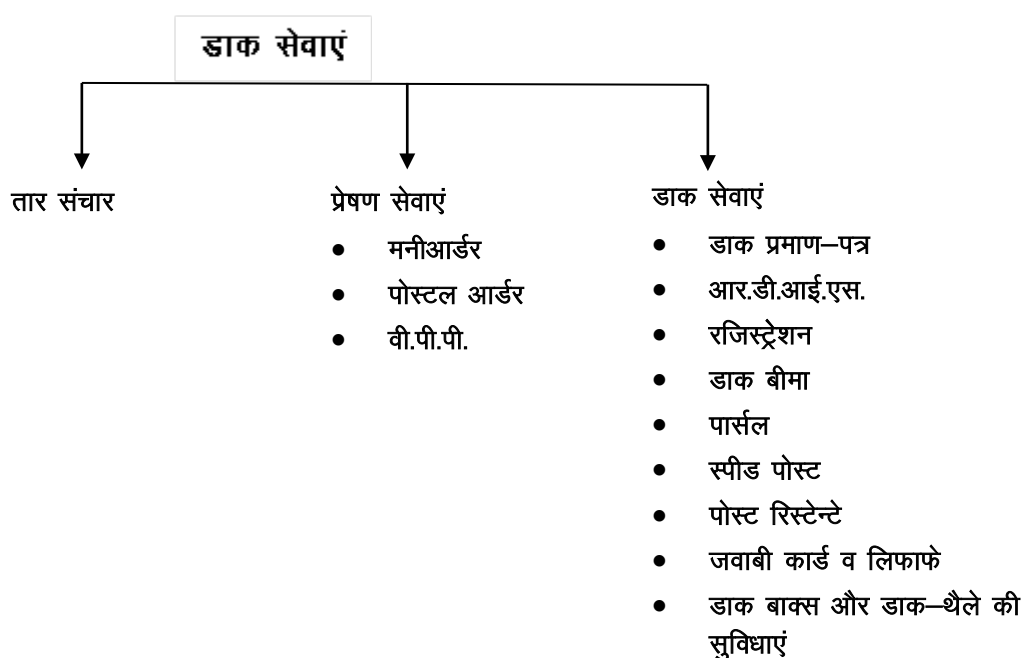
आज के डिजिटल युग में भी डाक सेवाओं के बिना व्यापार करना असंभव है। व्यापारिक संगठन प्रतिदिन अनेक प्रकार के पत्र भेजते और प्राप्त करते हैं। इन पत्रों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुंचाने का कार्य डाक विभाग करता है। डाक विभाग पार्सल भेजने, मुद्रा भेजने तथा अन्य डाक सेवाएँ बहुत कम कीमत पर प्रदान करता है। इसका सबसे बड़ा लाभ यह है कि पत्र, पार्सल, मुद्रा, आदि प्राप्तकर्ता के स्थान तक पहुँचायी जाती हैं। इस प्रकार

डाक-व्यापार पूर्णतया डाक प्रणाली की उपयोगिता और कुशलता पर निर्भर करता है।

डाक विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली निम्नलिखित सेवाएं व्यावसायिक संगठनों के लिए बहुत आवश्यक व उपयोगी होती हैं :-

1. तार संचार
2. प्रेषण सेवाएँ
3. डाक सेवाएँ

चित्र 10. 'ब' में डाक विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का विस्तृत विवरण दिया गया है।



10.4.1 तार संचार

वर्तमान युग में कम्प्यूटर, मोबाइल, स्मार्टफोन के विकास के कारण तार संचार अप्रासंगिक हो गया है। भारत सरकार ने भी इस सेवा को अब बन्द कर दिया है। Whatapp, Facebook, Twitter, E-mail आदि के विकास के कारण तार संचार अप्रासंगिक हो गया है। देखा जाए तो ये सभी तार संचार का ही विकसित रूप है। 'तार संचार' 6 प्रकार का होता था—

तार के प्रकार

1. साधारण तार
2. एक्सप्रेस तार

3. बधाई तार
4. डी-लक्स तार
5. केबल तार
6. साइफर तार

10.4.2 प्रेषण सेवाएं

डाक घर मनीआर्डर, पोस्टल आर्डर व बी.पी.पी. आदि रूप में प्रेषण सेवाएं प्रदान करते हैं

1. क) मनीआर्डर

मनीआर्डर एक डाक घर का दूसरे डाक घर को दिया गया एक आदेश होता है, जिसके आधार पर एक निश्चित राशि मनीआर्डर में लिखे व्यक्ति को देनी होती है। जो व्यक्ति पैसा भेजता है उसे प्रेषक कहते हैं और जिसे पैसे भेजे जाते हैं उसे प्रेषिती कहते हैं।

प्रेषक डाक घर से मिलने वाले मनीआर्डर फार्म को भरकर डाक घर में देता है। इसके साथ भेजी जाने वाली राशि व उसे भेजने की फीस जमा करानी होती है। डाकघर प्रेषक को इसकी रसीद देता है। डाक अधिकारी प्रेषिती को पैसा देकर उससे प्राप्त करने की रसीद पर हस्ताक्षर करा लेता है। हस्ताक्षर की हुई रसीद प्रेषक को भेज दी जाती है। मनीआर्डर फार्म में प्रेषिती को छोटा सा संदेश भेजने का स्थान होता है, जिसमें यह संदेश लिखा जा सकता है।

मनीआर्डर विदेशों में भी भेजे जा सकते हैं, लेकिन इन पर खर्च अधिक आता है। विदेशों में मनीआर्डर भेजने की भी वही विधि भी है जो देश के किसी भाग में भेजने की है।

ख) तार मनीआर्डर

जब पैसा शीघ्र भेजना हो तो इसे तार मनीआर्डर द्वारा भेजा जाता है। इसके अंतर्गत एक डाक घर दूसरे डाक घर को आदेश तार द्वारा देता है। तार मनीआर्डर भेजने की विधि वही है जो साधारण मनीआर्डर भेजने का है। मनीआर्डर फार्म पर केवल टी.एम.ओ. शब्द लिखने होते हैं। ऐसे मनीआर्डर भेजने की फीस भी अधिक होती है। यह ध्यान रखें कि ऐसे मनीआर्डर में पैसा प्राप्त करने वाले का तार-पता नहीं दिया जा सकता।

2. पोस्टल आर्डर

पैसा भेजने का एक दूसरा साधन पोस्टल आर्डर है। यह एक प्रकार का बैंक ड्राफ्ट है, जिसे एक डाक घर किसी दूसरे डाकघर के नाम लिखता है। इसमें एक विशिष्ट व्यक्ति को पोस्टल आर्डर की राशि का भुगतान करने का निर्देश होता है।

भारतीय पोस्टल आर्डर 50 पैसे और उसके ऊपर के मूल्य के होते हैं। किसी भी पोस्टल आर्डर का मूल्य 49 पैसे तक बढ़ाया जा सकता है। इसके लिए उस पर जितना मूल्य बढ़ाना है उतने पैसे की साधारण डाक टिकट लगा दिया जाता है। डाक घर रु. 1 पर 10 पैसे की दर से कमीशन लेता है। जैसे रु. 10 के पोस्टल आर्डर पर रु.1 का कमीशन देना पड़ता है।

पोस्टल आर्डर खरीदने की विधि :

पोस्टल आर्डर खरीदने वाले को जितने मूल्य के पोस्टल आर्डर खरीदने हों, उतनी राशि और 10 पैसे प्रति एक रुपए डाक घर के कमीशन के रूप में डाक घर के काउंटर पर देने होते हैं। इसके बदले उसे छपा हुआ पोस्टल आर्डर दिया जाता है। इसमें उसे प्राप्तकर्ता का नाम और स्थान भरना होता है। प्रत्येक पोस्टल आर्डर के साथ एक प्रतिपण (काउंटरफायल) लगा होता है। इसे पोस्टल आर्डर से अलग कर दिया जाता है और पोस्टल आर्डर को प्रेषिती को भेज दिया जाता है। प्रेषिती इसे भुगतान के लिये उस डाक घर को प्रस्तुत करता है और इसमें लिखी गयी राशि का भुगतान प्राप्त कर लेता है। यदि पोस्टल आर्डर रेखांकित हो तो इसका भुगतान केवल बैंक के जरिये ही प्राप्त किया जा सकता है।

भारतीय पोस्टल आर्डर केवल छः महीनों के लिए ही वैध होते हैं, लेकिन इसकी भुगतान अवधि केवल और छः महीने के लिए बढ़ाई भी जा सकती है।

3. वी.पी.पी. (Value Payable Post)

यह डाक द्वारा नकद विक्रय करने की एक विधि है। वी.पी.पी. द्वारा भेजी गयी वस्तु या पार्सल प्रेषिती को नकद भुगतान करने पर दी जाती है। फिर यह राशि वस्तु या पार्सल भेजने वाले को भेज दी जाती है। रेलवे रसीद, जिसके आधार पर रेलवे से भेजा गया माल प्राप्त किया जा सकता है, भी वी.पी.पी. द्वारा भेजी जा सकती है। यह रसीद भी प्रेषिती को नकद भुगतान करने पर दी जाती है। इससे क्रेता अपने माल के बारे में और विक्रेता अपने पैसे के बारे में आश्वस्त हो जाते हैं।

बी.पी.पी. द्वारा सामान भेजने की विधि

जिस वस्तु, पार्सल, पैकेट या पत्र आदि को वी.पी.पी. द्वारा भेजना हो उसे डाक घर में देना होता है तथा इसके साथ वी.पी.पी. फार्म भरना होता है और उसमें भेजने वाले को वह राशि लिखनी होती है जो उसे प्रेषित की जानी है। इस सेवा के लिए डाक घर कमीशन लेता है इस कमीशन में वस्तु भेजने का डाक व्यय और प्रेषिती से पैसा प्राप्त करके प्रेषक को भेजने का कमीशन शामिल होता है। विक्रेता इस डाक व्यय को बिल में शामिल कर लेता है। इस प्रकार प्रेषिती से जो कुछ राशि वसूल की जाती है वह प्रायः माल का मूल्य और डाक व्यय का योग होती है। डाक घर प्रेषक को रसीद देता है और वस्तु पार्सल को क्रेता को भेज देता है। क्रेता को पार्सल या वस्तु देकर उससे देय राशि ले ली जाती है और उसे प्रेषक को भेज दिया जाता है। यह ध्यान रखें कि वी.पी.पी. के द्वारा रु. 1000 से अधिक के मूल्य का माल नहीं भेजा जा सकता।

10.4.3 डाक सेवाएं

डाक घर का सबसे महत्वपूर्ण कार्य पत्र आदि पहुँचाना और अन्य डाक सेवाएं प्रदान करना है। पत्र साधारणतया लिफाफों, पोस्ट कार्ड या अंतर्देशीय पत्र के द्वारा भेजे जाते हैं। इन सेवाओं की दरें समय-समय पर बदलती रहती हैं। यदि किसी पत्र पर डाक टिकट न लगाया जाए या अपर्याप्त राशि का डाक टिकट लगाए जाए को पत्र देने के पहले जुर्माने की राशि वसूल की जाती है। एकल या जवाबी पोस्ट कार्ड डाक घर द्वारा बेचे जाते हैं। परन्तु इनके अतिरिक्त निजी निर्माताओं के कार्ड भी पोस्ट कार्ड के रूप में प्रयोग किये जा सकते हैं, यदि उनका आकार पोस्ट कार्ड के बराबर हो और उन पर डाक टिकट लगा हो।

अन्य प्रमुख सेवाएं निम्नलिखित हैं :-

1. डाक प्रमाण-पत्र (Certificate of Posting)

जब प्रेषक को इस बात का प्रमाण चाहिये कि उसने साधारण डाक से कोई वस्तु प्रेषिती को भेजी है तो वह उसे डाक प्रमाण पत्र के अन्तर्गत भेज सकता है। इसके लिये उसे डाक घर द्वारा दिये गये फार्म पर प्रेषिती का नाम व पता लिखकर भरना होता है और उस पर उचित राशि की डाक टिकट लगानी होती है। इसके बाद भेजी जाने वाली वस्तु व फार्म डाक घर में प्रस्तुत किया जाता है। डाक घर उस फार्म पर डाक घर की तारीख की मोहर लगा देता है और उसे प्रेषक को दे देता है। यह इस बात का प्रमाण होता है कि उसने प्रेषिती को कोई वस्तु डाक से भेजी है। फिर भी यह इस बात की गारंटी नहीं है कि वह वस्तु प्रेषिती को मिल गयी है।

2. आर.डी.आई.एस. (Recorded Delivery Intimation to Sender)

जब पत्र भेजने वाला पत्र को भेजने का और प्रेषिती द्वारा उसे प्राप्त करने का प्रमाण चाहता है तब वह आर.डी.आई.एस. सेवा का उपयोग करता है। इसके लिए उसे एक फार्म भरना पड़ता है जिसमें वह प्रेषक व प्रेषिती दोनों के नाम व पते लिखता है। पत्र या पैकेट के साथ यह फार्म डाक घर को दे दिया जाता है। डाक कर्मचारी इस फार्म पर तारीख की मोहर लगाता है और अपना हस्ताक्षर करके इसे प्रेषक को दे देता है। इस पर कुल खर्चा भी लिख दिया जाता है। कुल खर्च में पत्र का डाक व्यय और सूचना देने का सेवा प्रभार शामिल होता है। यह राशि प्रेषक से ही ली जाती है यह पत्र साधारण अपंजीकृत डाक की तरह जाता है और इसकी सुपुर्दगी की सूचना प्राप्त करके प्रेषक को भेज दी जाती है।

3. रजिस्ट्रेशन

डाक का रजिस्ट्रेशन वह सुविधा है जिससे प्रेषिती के पास वस्तु का पहुँचना सुनिश्चित और सुरक्षित हो जाता है। पत्र, पोस्ट-कार्ड या पार्सल रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजा जा सकता है। इसके अंतर्गत डाक व रजिस्ट्रेशन फीस

का पूर्व भुगतान करना पड़ता है। इसकी विधि बहुत सरल है। जिस वस्तु को रजिस्ट्री द्वारा भेजना होता है उस पर सामान्य डाक व रजिस्ट्रेशन फीस के मूल्य के डाक टिकट लगाकर डाक घर में दे दिया जाता है। डाक अधिकारी एक रसीद देता है जिस पर प्रेषिती का नाम, पता और लिया गया डाक प्रभार लिखा होता है। रसीद पर प्रेषिती के हस्ताक्षर करने के बाद ही रजिस्ट्रीकृत वस्तु उसे दी जाती है। प्रेषक प्राप्ति की सूचना भी प्राप्त कर सकता है। इसके लिए उसे एक प्राप्ति सूचना स्लिप भर कर देनी होती है। इस पर प्रेषक और प्रेषिती दोनों के नाम व पते लिखे जाते हैं और एक साधारण लिफाफे को डाक द्वारा भेजने में जितना खर्च आता है उतनी फीस देनी पड़ती है। रजिस्टर्ड वस्तु को प्रेषिती को देने पर उससे इस स्लिप पर उसके हस्ताक्षर कराये जाते हैं और इसे प्रेषक के पास भेज दिया जाता है।

निम्नलिखित स्थितियों में रजिस्ट्रेशन अनिवार्य होता है :

1. जब डाक द्वारा भेजी जाने वाली वस्तु पर "रजिस्टर्ड" शब्द लिखा हो।
2. 5 किलोग्राम से अधिक वजन के पैकेट या पार्सल को डाक द्वारा भेजने पर।
3. बीमाकृत वस्तु।
4. जिस पार्सल पर सीमा शुल्क घोषणा आवश्यक हो।
5. मूल्यवान वस्तु।
6. सुपुर्दगी दिये जाने के बाद पुनः डाक द्वारा भेजे जाने वाली रजिस्टर्ड वस्तु।
7. वी.पी.पी. द्वारा भेजी जाने वाली वस्तु।

4. डाक बीमा

डाक बीमा के द्वारा डाक द्वारा भेजी जाने वाली वस्तु का प्रेषिती को मिलना सुनिश्चित हो जाता है और रास्ते में नुकसान की जोखिम का बीमा हो जाता है। जितनी राशि का बीमा कराया गया हो डाक घर माल की उतनी राशि तक की हानि की क्षतिपूर्ति करने की जिम्मेदारी लेता है। जिन पत्रों या पार्सलों में मूल्यवान वस्तुएं, करेन्सी नोट, आभूषण, सोना या चांदी होते हैं उनका बीमा कराना अनिवार्य होता है।

बीमाकृत वस्तु को मजबूत लिफाफे या बक्से में अच्छी तरफ पैक किया जाता है और उस पर सील लगायी जाती है सील स्पष्ट व पूरी लगनी चाहिए। अधूरी सील वाले पैकेट डाक घर स्वीकार नहीं करता। पत्रों, मूल्यवान कागजातों या करेन्सी नोटों को बीमा करके भेजने की स्थिति में कपड़े के अस्तर वाले रजिस्ट्री करने के लिफाफे (Cloth lined envelope) का प्रयोग करना चाहिए।

बीमाकृत पैकेट पर प्रेषिती के नाम व पते के ऊपर की ओर "रजिस्टर्ड" और.....रु. के लिये बीमाकृत लिखा जाता है। जितनी राशि का बीमा कराया है उसे संख्या व शब्दों दोनों में लिखना चाहिए। प्रेषक का नाम व पता पैकेट पर बांयी ओर नीचे कोने पर लिखना चाहिए। डाक व्यय, रजिस्ट्रेशन फीस और बीमा प्रभार इन सब के योग के मूल्य से डाक टिकट पैकेट पर लगाये जाते

हैं। डाक घर इसके लिए एक रसीद देता है और प्रेषक के पास प्रेषिती की हस्ताक्षरित प्राप्ति स्लिप भी पहुंचायी जाती हैं। डाक घर भी अपने पास रिकार्ड के लिये एक प्राप्ति रसीद रखता है।

5. पार्सल

निषेधक वस्तुओं को छोड़कर अन्य सभी वस्तुएँ जिनका वजन 20 किलोग्राम तक हो, पार्सल के रूप में डाक द्वारा भेजी जा सकती हैं। पार्सल के सामान की सुरक्षा के लिये उसकी अच्छी पैकिंग करना आवश्यक है। पार्सल हमेशा डाक घर में देना चाहिए, इसे डाक पेटी में नहीं डालना चाहिए।

6. स्पीड पोस्ट

यह एक ऐसी डाक सेवा है जिसके लिए कुछ अतिरिक्त व्यय करना पड़ता है। इसके अन्तर्गत प्रेषक के घर से 20 किलोग्राम तक के वजन के पत्र, दस्तावेज या पार्सल नियमित रूप से लेकर उन्हें भारत के किसी भी बड़े शहर में अगले दिन ही पहुँचाने के लिए डाक घर के साथ व्यवस्था भी की जा सकती है। स्पीड पोस्ट के द्वारा अन्य स्थानों, जैसे कि गाँवों व छोटे शहरों की भी चीजें या पत्र आदि भेजे जा सकते हैं। इनमें एक दिन से अधिक समय लग सकता है लेकिन साधारण डाक पहुँचने में जितना समय लगता है उससे कम ही समय लगता है। शहरों के कुछ डाक घरों और हवाई अड्डों पर यह सुविधा 24 घंटे उपलब्ध होती है। अपनी वस्तुओं को स्पीड पोस्ट से भेजने के संबंध में जिन लोगों ने डाक घर के साथ नियमित वस्तुओं का प्रेषण करते हैं उनकी डाक को डाक घर उनके स्थान से बिना कोई अतिरिक्त चार्ज लिए ही एकत्रित कर लेता है। परन्तु जो इस सेवा का उपयोग कभी-कभी करते हैं उन्हें अपनी डाक डाकघर के काउंटर पर देनी होती है।

इस सुविधा का नियमित रूप से उपयोग करने वालों को “बुक नाऊ पे लेटर” सुविधा भी मिल जाती है। इस सुविधा का उपयोग करने वालों को समय-समय पर बिल भेजे जाते हैं जिसका वे भुगतान कर देते हैं। स्पीड पोस्ट सुविधा विदेशों में डाक भेजने के लिए भी है इसे एक्सप्रेस मेल सर्विस (ई.एम.एस.) कहते हैं।

7. पोस्ट रेस्टेन्टे

जब कोई व्यक्ति एक शहर से दूसरे शहर में जाता रहता है और उसका कोई निश्चित पता नहीं होता तो वह अपनी डाक उस शहर के डाक घर के जरिये प्राप्त कर सकता है। ऐसे पत्रों आदि को पोस्ट रेस्टेन्टे कहते हैं। इन्हें पोस्ट मास्टर के नाम भेजा जाता है। ये डाक या वस्तुएं डाक घर में तीन महीने तक रखी जाती हैं और उसके बाद उन्हें नष्ट कर दिया जाता है। बी.पी.पी. द्वारा भेजी गयी वस्तु केवल सात दिन तक रखी जाती है।

10.4.4 व्यावसायिक जवाबी कार्ड व लिफाफे

व्यापारियों द्वारा अपने ग्राहकों को व्यावसायिक जवाबी कार्ड और लिफाफे भेजे जाते हैं। इसके द्वारा उन्हें पत्र का जवाब भेजने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, क्योंकि इन ग्राहकों को इस पर कोई डाक व्यय नहीं लगा। जब ग्राहक इन कार्डों या लिफाफों को भेजता है तो डाक घर प्रेषिती से इनका डाक व्यय नकद वसूल कर लेता है। इस सुविधा के लिये डाक घर एक वर्ष की अवधि के लिए बहुत कम फीस लेकर लाइसेंस प्रदान करता है। इसके लिये डाक घर एक मानक डिजाइन निर्धारित करता है जो अन्य कार्ड या पत्रों से भिन्न होता है।

प्रत्येक व्यावसायिक जवाबी कार्ड या लिफाफे पर जिस ओर पता लिखा जाता है उस ओर निम्नलिखित सूचना छपी हुई होनी चाहिए :-

1. उस व्यक्ति या फर्म का नाम जिसे यह निःशुल्क भेजा जाना है।
2. परमिट नम्बर
3. परमिट देने वाले डाक घर का नाम
4. "व्यावसायिक जवाबी लिफाफा" या "व्यावसायिक जवाबी कार्ड"
5. 'डाक टिकट लगाना आवश्यक नहीं है, यह राशि प्रेषिती द्वारा दी जाएगी।'

इसका एक नमूना नीचे दिया गया है :

व्यावसायिक जवाबी कार्ड

डाक-शुल्क के अंतर्गत उपयोग	लखनऊ जी.पी.ओ.	भारत
प्रेषिती देगा लिए डाक टिकट लगाना	परमिट संख्या.....	के

आवश्यक नहीं है।

सेवा में,

मेसर्स डी.आर. एण्ड सन्स,

2, बर्लिंगटन रोड

लखनऊ-226001

10.4.5 डाक बॉक्स व डाक थैला की सुविधाएं

डाक घर उन व्यक्तियों को डाक बाक्स या डाक थैला की सुविधाएं प्रदान करता है, जिनका पता स्थायी नहीं होता या जो दूसरों को अपना पता नहीं बताना चाहते। इस सुविधा के लिये तिमाही या वार्षिक फीस ली जाती है, जो बहुत कम होती है। डाक घर एक डाक बाक्स नम्बर दे देता है ग्राहक इस नम्बर का प्रयोग अपने सभी पत्र-व्यवहार या विज्ञापनों में करता है। उसके नाम

में जो भी डाक प्राप्त होती है वह उसकी डाक पेटी में डाल दी जाती हैं वह अपनी सुविधानुसार यह डाक प्राप्त कर लेता है।

डाक को डाक घर से प्रेषिती के पास पहुँचाने के लिए डाक घर डाक थैले की सुविधा भी किराये पर प्रदान करता है। इस सुविधा को भी डाक बॉक्स की सुविधा की तरह ही प्राप्त किया जाता है। इसके अंतर्गत जिस व्यक्ति ने डाक थैला किराये पर लिया है उसके नाम आने वाली सारी डाक—डाक घर में इस थैले में डाल दी जाती है और इसमें ताला लगा दिया जाता है उस व्यक्ति को डाक घर से स्वयं यह डाक लेनी पड़ती है।

डाक बॉक्स या डाक थैले की व्यवस्था के अंतर्गत रजिस्टर्ड पत्रों या पैकिटों को स्वीकार नहीं किया जाता और यह बात इस सुविधा के प्राप्तकर्ता के द्वारा बता दी जाती है।

बोध प्रश्न

1. प्रचार और जनसम्पर्क में अन्तर कीजिए।
2. तार संचार का स्थान आधुनिक युग में किन माध्यमों ने ले लिया है
3. मनीआर्डर और पोस्टल आर्डर में अंतर बताइये।
4. रजिस्ट्रेशन किसे कहते हैं? प्राप्ति सूचना स्लिप का रजिस्ट्रेशन पर क्या प्रभाव होता है?
5. पोस्ट रेस्टेन्टे किसे कहते हैं? यह व्यापारियों के लिये किस प्रकार उपयोगी होता है?
6. व्यावसायिक जबावी कार्ड भेजने का उद्देश्य बताइए।
7. डाक बीमा का उद्देश्य बताइए।
8. तार संचार के अप्रांसगिक होने के क्या कारण हो सकते हैं।

अभ्यास

अपने समीप के डाक घर से मनीआर्डर , वी.पी.पी. के फार्म लेकर उन्हें भरने का प्रयास करें।

10.5 सारांश

आधुनिक युग में अपनी बात को ग्राहक तक पहुँचाने के विभिन्न माध्यम हैं। प्रचार और जन सम्पर्क के बिना कोई भी व्यवसाय नहीं चल सकता। व्यवसाय को बढ़ाने में इन दोनों की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका होती है। किसी भी व्यवसाय का महत्वपूर्ण उद्देश्य ग्राहकों को संतोषजनक सेवा प्रदान करना होता है। अतः प्रत्येक व्यापारी संगठन को अपने ग्राहक को मनोवैज्ञानिक संतुष्टि प्रदान करनी चाहिए। ग्राहक को यह महसूस कराना चाहिये कि उसे उचित महत्व दिया जा रहा है। इस प्रकार की भावना उत्पन्न करने में प्रचार और अच्छे जन सम्पर्क

की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका होती हैं। ग्राहक की सन्तुष्टि में प्रचार एवं जनसम्पर्क दोनों की उपयोगिता है। दोनों एक-दूसरे के पूरक हैं।

सम्पादक के नाम लिखे गये पत्र के द्वारा किसी समस्या या विषय पर अपने विचार प्रकट किये जा सकते हैं। ऐसे पत्र विभिन्न व्यक्तियों द्वारा लिखे जाते हैं, जिससे पाठको को विभिन्न स्थितियों पर अलग-अलग तरह के विचार जानने का अवसर मिलता है। इस प्रकार ऐसे पत्रों से ज्ञानवर्धन होता है और निष्कर्ष निकालने में सहायता मिलती है। डाक घर द्वारा प्रदान की जाने वाले सेवाओं का भी व्यापार के संचालन में बहुत अधिक महत्व है। पैसे का प्रेषण, पत्रों, पार्सलों आदि को डाक से भेजना व प्राप्त करना आदि प्रत्येक व्यवसाय की मूलभूत आवश्यकता है। डाक घर ये सब सेवाएँ बहुत कम मूल्य पर प्रदान करता है। इलेक्ट्रॉनिक संचार से संदेश देने वाले व पाने वाले के बीच की दूरी कम हो जाती है इसी प्रकार मुद्रा का मनी आर्डर और पोस्टल आर्डर के द्वारा प्रेषण किया जा सकता है। छोटी व्यापारिक इकाइयों के लिये भी ये सेवाएँ बहुत उपयोगी और सस्ती हैं। वी.पी.पी. के द्वारा माल प्रेषिती तक पहुँचना व भुगतान की प्राप्ति सुनिश्चित हो जाती है। अन्य डाक सेवाएँ, जैसे कि डाक प्रमाण-पत्र, रजिस्ट्रेशन, डाक बीमा आदि अन्य डाक सेवाएँ भी बहुत उपयोगी हैं। जिन व्यक्तियों का कोई स्थायी पता नहीं होता वे भी पोस्ट रेस्टेन्टे, डाक बाक्स या डाक थैले आदि की सुविधा प्राप्त कर सकते हैं। व्यावसायिक जवाबी कार्ड या लिफाफे भी व्यापार को बढ़ाने में सहायक होते हैं। संक्षेप में कहा जा सकता है कि डाक सेवाओं के बिना व्यापार का संचालन लगभग असंभव सा लगता है। क्रेताओं और विक्रेताओं के बीच की दूरी को कम करने की आवश्यकता जब तक बनी रहेगी तब तक डाक सेवाओं की मांग बनी रहेगी। डाक सेवाओं के अभाव में व्यावसायिक जगत की गति रूक जायेगी। डाक घर डाक सुविधाओं के अलावा राष्ट्रीय सभी प्रकार की बैंकिंग सुविधायें देते हैं एवं केन्द्रीय सरकार द्वारा बनायी गयी बचत योजनाओं व बीमा योजनाओं से सम्बन्धित खाते भी अपने यहाँ खोलते। लोक प्रावीडेंट फण्ड का खाता भी डाकघर में खोला जाता है।

10.6 महत्वपूर्ण शब्दावली

- **वी.पी.पी. (V.P.P.)** : डाक द्वारा नकद बिक्री प्रणाली।
- **साइफर टेलीग्राम (Cypher Telegram)** : जब समाचार को गोपनीय रखना हो तो इसका प्रयोग किया जाता है।
- **आर.डी.आई.एस. (R.D.I.S.)** : इस सेवा का उपयोग तब किया जाता है जब प्रेषक इस बात का प्रमाण चाहता है कि प्रेषिती को पत्र दे दिया गया है।
- **पोस्ट रेस्टेन्टे (Post Restente)** : जब किसी व्यक्ति का कोई स्थायी पता नहीं होता तो वह डाक घर के जरिये अपनी डाक प्राप्त कर सकता है।
- **इलेक्ट्रॉनिक संचार : E-mail, WhatsApp, S.M.S.**

अपंजीकृत (Unregistre) जिसका रजिस्ट्रेशन नहीं कराया गया है।

10.7 आवश्यक प्रश्न

- प्रश्न 1. समाचार पत्रों में दिये जाने वाले विज्ञापनों के क्या लाभ हैं?
- प्रश्न 2. डाक घर व्यापारी और उसके ग्राहक के बीच मध्यस्थ का कार्य करता है। विवेचन कीजिए।
- प्रश्न 3. आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यमों का वर्णन कीजिए।
- प्रश्न 4. मनी आर्डर किसे कहते हैं? मनी आर्डर किस प्रकार भेजा जाता है?
- प्रश्न 5. वी.पी.पी. किसे कहते हैं। प्रेषण के साधन के रूप में इसके लाभ बताइये।
- प्रश्न 6. डाक घर द्वारा प्रदान की जाने वाली डाक बाक्स व डाक थैला सेवाओं का विवरण दीजिए।
- प्रश्न 7. डाक बीमा क्या है? इसकी उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।
- प्रश्न 8. जन सम्पर्क और विज्ञापन में अन्तर कीजिए। जनसम्पर्क के विभिन्न स्रोत क्या है।
- प्रश्न 9. डाक घर द्वारा प्रदान की जाने वाली राष्ट्रीय बचत योजनाओं से सम्बन्धित सुविधाओं के आरे में बताइए।
- प्रश्न 10. "अधिकतर बैंक केवल बैंकिंग सुविधायें देते हैं जबकि डाकघर बैंकिंग सुविधाओं के साथ बीमा सम्बंधी सुविधायें, प्रेषण सम्बन्धी सुविधायें व संचार सम्बन्धी भी देते हैं।" कथन का परीक्षण कीजिए एवं समाजत व राष्ट्र के लिये डाकघर की उपयोगिता सिद्ध कीजिए।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसॉशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौविट्स एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गाँधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)

इकाई—11

सरकारी पत्र—व्यवहार

इकाई रुपरेखा

- 11.0 प्रस्तावना
- 11.1 उद्देश्य
- 11.2 डाक अधिकारियों के साथ पत्र—व्यवहार
- 11.3 स्थानीय निकायों के साथ पत्र—व्यवहार
- 11.4 सरकारी विभागों के साथ पत्र—व्यवहार
- 11.5 सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र व्यवहार
- 11.6 सारांश
- 11.7 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 11.8 आवश्यक प्रश्न

11.0 प्रस्तावना

जीवन के प्रत्येक पहलू का अपना महत्व है। जीवन में हमें एक साथ अनेक भूमिकाओं का निर्वहन करना पड़ता है। व्यक्तिगत और सामाजिक जीवन के गणित से उलझना पड़ता है। विभिन्न लोगों से मिलना पड़ता है। समझना और समझाना पड़ता है। लेकिन समय की अल्पता और व्यावसायिक व्यस्तता के चलते सभी से व्यक्तिगत रूप से मिल पाना संभव नहीं होता और प्रासंगिक भी नहीं होता। ऐसे में सभी तक अपनी बात पहुँचाने के लिए विभिन्न माध्यमों का सहारा लेना पड़ता है। इनमें पत्र—व्यवहार का माध्यम सर्वोपरि माना जाता है। साथ ही यह लिखित और प्रमाणिक दस्तावेज के रूप में साक्ष्य का कार्य करता है। व्यक्ति को व्यावसायिक उद्देश्य और उन्नति के लिए विभिन्न विभागों और अधिकारियों से पत्र—व्यवहार करना पड़ता है। डाक अधिकारी, स्थानीय निकाय, विभिन्न सरकारी विभाग, स्थानीय निकायों के साथ—साथ विभिन्न सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र—व्यवहार करना पड़ता है। ऐसे में पत्र की तकनीकी और महत्वपूर्ण शब्दावली को समझना अति आवश्यक हो जाता है। बिना महत्वपूर्ण बातों को जाने—समझे एक अच्छा पत्र लिखना सम्भव नहीं होता। पत्र—लेखन में मौलिकता, सहजता, सरलता आदि बातों का भी ध्यान रखना पड़ता है। प्रस्तुत इकाई में इन सभी बिन्दुओं पर विस्तार से सारगर्भित चर्चा का

प्रयास किया गया है, ताकि छात्र पत्र-लेखन के सभी महत्वपूर्ण पहलुओं से परिचित हो सकें।

11.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप इस योग्य हो सकेंगे कि:—

- स्थानीय निकायों के साथ पत्र-व्यवहार करना सीख सकेंगे,
- सरकारी विभागों के साथ पत्र-व्यवहार करना जान सकेंगे,
- डाक अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार करने की प्रक्रिया जान सकेंगे,
- सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र-व्यवहार करना की विधि आत्मसात् कर सकेंगे, तथा
- पत्रों की तकनीकी और महत्वपूर्ण शब्दावली से परिचित हो सकेंगे।

11.2 डाक अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार

व्यापारिक उद्देश्यों की पूर्ति में डाक सेवा की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। व्यावसायिक उद्देश्यों के साथ अन्य बातों के लिए भी डाक अधिकारियों से पत्र-व्यवहार करना पड़ता है।

सभी व्यावसायिक संगठन डाक सेवाओं का उपयोग करते हैं। कुछ डाक सेवाएँ ऐसी हैं जिनके लिए कोई विशेष निवेदन नहीं करना पड़ता, जैसे कि पत्र, पार्सल या तार भेजना और मनी आर्डर द्वारा पैसा भेजना, आदि। लेकिन बहुत-सी ऐसी सेवाएँ हैं, जिनका उपयोग करने के लिए आवेदन करना पड़ता है। जैसे कि तार-पता, डाक बॉक्स, पोस्ट रिस्टेन्टे, आदि की सुविधा। इसके अतिरिक्त डाक कर्मचारियों या अधिकारियों की लापरवाही के कारण जो शिकायतें होती हैं उन्हें दूर करवाने के लिए डाक अधिकारियों से सम्पर्क करना पड़ता है। इन पत्रों को सदैव बायें कोने पर 'सेवा में' लिखकर और तत्पश्चात् नीचे की पंक्तियों में प्रेषिती (address) का पद व पता लिखकर आरम्भ किया जाता है। सम्बोधन के रूप में महोदय या मान्यवर महोदय लिखा जाता है, और फिर पत्र का कलेवर आरम्भ किया जाता है। इसकी समाप्ति पर नीचे दायें कोने में स्वनिर्देश के रूप में भवदीय लिखकर प्रेषक अपना हस्ताक्षर करता है। इसी के नीचे वह अपना पूरा पता देता है। इसके बायीं ओर दिनांक लिखा जाता है।

1. मनी आर्डर न पहुँचने के सम्बन्ध में पोस्ट मास्टर को शिकायत

सेवा में,

पोस्टमास्टर,

जनरल पोस्ट ऑफिस,

लखनऊ।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मैंने विगत माह की.....तारीख को डेढ़ हजार रु. का एक मनीआर्डर श्री सी.पी. जोशी द्वारा जोशी स्टोर्स, गांधी चौक, लैंसडॉन (पीढ़ी गढ़वाल) के पते पर किया था। एक माह से अधिक होने पर भी यह मनीआर्डर उनको अभी तक नहीं मिला और न मेरे पास वापस ही आया है। यदि आप इस सम्बन्ध में खोज करके उक्त मनीआर्डर का भुगतान यथाशीघ्र करवा सकें, तो बड़ी कृपा होगी। मनीआर्डर का विस्तृत विवरण इस प्रकार है :

- 1) पाने वाले का नाम व पता : श्री पी.सी. जोशी
द्वारा जोशी स्टोर्स
गांधी चौक,
लैंसडॉन (पीढ़ी
गढ़वाल)
- 2) प्रेषक का नाम व पता : सतीश चन्द्र मित्तल
- 3) मनीआर्डर की राशि : 1500 रु. मात्र
- 4) मनीआर्डर भेजने की तिथि :
- 5) रसीद संख्या : 504
- 6) डाकघर का नाम जहाँ से
मनीआर्डर : कंचन नगर, लखनऊ
भेजा गया

आशा है कि अप इस विषय में यथोचित कदम उठायेंगे।

भवदीय

सतीशचन्द्र मित्तल

15, डिबाई मार्ग,

लखनऊ

2. किसी अन्य व्यक्ति को अपनी डाक लेने का अधिकार देते हुए
हरिजी भाई कमलजी भाई
वस्त्र विक्रेता

5, अलकापुरी,
लखनऊ।

सेवा में,
पोस्टमास्टर,
जी.पी.ओ.,
लखनऊ।

दिनांक

महोदय,

निवेदन है कि मैं सर्वश्री हरिजी कमलजी भाई फर्म का मैनेजर हूँ। अब तक इस फर्म की डाक, तार, धनादेश, रजिस्टर्ड डाक, आदि मैं ही लिया करता था, किन्तु आजकल मुझे डाकिये के आने के समय दुकान के बाहर रहना पड़ता है। अतः आपसे ऐसी व्यवस्था करने का अनुरोध करता हूँ कि मेरी अनुपस्थिति में मेरी और उक्त फर्म की डाक (साधारण व विशेष) श्री हरिमोहनजी को दे दिया करें। यदि इस प्रकार डाक आदि दिये जाने से मुझे कोई क्षति पहुँचे, तो इसका दायित्व किसी प्रकार से आप पर नहीं होगा।

भवदीय
बालकराम तोतापुरी
मैनेजर

3. डाक अधिकारियों को बीमित डाक न पहुँचने का शिकायती पत्र

सेवा में,

श्रीयुत् पोस्टमास्टर,

जी.पी.ओ.,

कोलकाता।

नया बाजार,

कोलकाता।

दिनांक

प्रिय महोदय,

हमने दिनांक.....को एक बीमा किया हुआ पत्र आपके डाक-घर द्वारा (रसीद सं. 430) श्री रामचन्द्र, प्रतिनिधि, शारदा कम्पनी, दिल्ली को भेजा था, किन्तु उनके आज के पत्र से ज्ञात होता है कि उन्हें वह अब तक नहीं मिला।

हम आपके कृतज्ञ होंगे, यदि आप कृपया इस सम्बन्ध में शीघ्र जांच करें जिससे उन्हें वह पत्र मिलने में अधिक विलम्ब न हो। हम आपकी सुविधा के लिए मौलिक रसीद इस पत्र के साथ भेज रहे हैं। कृपया इसे देने के पश्चात् हमें लौटा दीजिएगा।

उत्तर की प्रतीक्षा में

भवदीय

मनोरमा स्टोर्स के लिए,

संलग्न पत्र : 1

मनमोहन

मैनेजर

11.3 स्थानीय निकायों के साथ पत्र-व्यवहार

शहरों में विभिन्न प्रकार के स्थानीय निकाय होते हैं। ये शहरवासियों को विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ प्रदान करते हैं और उनकी समस्याओं का समाधान करते हैं। ये नगरपालिका, नगर-निगम, विकास प्राधिकरण, वक्फ बोर्ड आदि होते हैं। हालांकि ये निकाय पूरे प्रशासन का एक भाग होते हैं, फिर भी अपने कार्य संचालन के संबंध में ये स्वायत्त होते हैं। ये अपने नियम व उप-नियम बनाते हैं और उन्हें स्वयं ही कार्यान्वित करते हैं। ये अन्य प्रशासनिक विभागों से सहायता भी लेते हैं, विशेषकर तब जब कि कानून व व्यवस्था संबंधी कोई समस्या उत्पन्न हो जाती है। इनका कार्यक्षेत्र कुछ निश्चित मामलों तक ही सीमित होता है, जैसे कि सम्पत्ति कर, प्राथमिक शिक्षा, चुंगी, स्वास्थ्य व सफाई तथा ऐसे ही अन्य कार्य।

स्थानीय निकाय के किसी विभाग से पत्र-व्यवहार करते समय पत्र सम्बद्ध विभाग को भेजना चाहिए और विशिष्ट समस्या को स्पष्टतया लिखना चाहिए। अलग-अलग समस्याओं के लिए अलग-अलग पत्र लिखने चाहिये।

उदाहरण –

1. नगर निगम के महापौर को पत्र

प्रति

महापौर

दिनांक

नगर निगम,

लखनऊ।

विषय : नालियों की सफाई व गन्दगी दूर करने हेतु

महोदय,

सिविल लाइन्स क्षेत्र के निवासी आपका ध्यान इस क्षेत्र में बढ़ती हुई गन्दगी से उत्पन्न दुर्व्यवस्था की ओर आकर्षित करना चाहते हैं। यह नगर का काफी घनी आबादी भाग है, किन्तु इस क्षेत्र की नालियों की सफाई के लिए कोई संतोषजनक व्यवस्था नहीं है। नालियाँ इतनी नीची बनाई गयी हैं कि उनमें पानी का बहाव बिल्कुल ही नहीं रहता अधिकतर उनमें गन्दगी रुकी रहती है, जो सड़ती रहती हैं दुर्गन्ध के साथ-साथ उनमें मच्छर भी पैदा होते रहते हैं जो रात में ही नहीं, दिन में भी काटकर नागरिकों को परेशान करते हैं।

इस क्षेत्र में दो नवनिर्मित कालोनियाँ भी हैं, जिनमें नगर के प्रतिष्ठित व्यवसायी तथा अनेक सरकारी कर्मचारी रहते हैं। सरकारी कर्मचारियों के स्वास्थ्य का नगर निगम के स्वास्थ्य विभाग पर विशेष दायित्व है। सरकारी कर्मचारी सरकार की ही योजनाओं को सफलतापूर्वक क्रियान्वित करने का प्रयास करते हैं। यदि इन लोगों का स्वास्थ्य ही अच्छा न रहे, अथवा हम किसी संक्रमाक रोग से पीड़ित हो जाये, तो सारे नगर तथा राज्य की शासन-व्यवस्था अस्त-व्यस्त हो सकती है। दुःख का विषय है कि हमारा नगर निगम इस तथ्य को उपेक्षा की दृष्टि से देखता है।

आशा ही नहीं वरन् पूर्ण विश्वास है कि आप अपने महापौर पद से नगर निगम के सचिव और स्वास्थ्य अधिकारी को समय रहते कार्य करने का निर्देश देकर कृतार्थ करेंगे।

भवदीय

गोपालस्वरूप पाठक

2. फलैट का कब्जा लेने के लिये विकास प्राधिकरण को पत्र

234, सदर बाजार

गाजियाबाद (यू.पी.)

जनवरी 21, 2009

निदेशक

गाजियाबाद विकास प्राधिकरण,

गाजियाबाद (यू.पी.)

विषय : फेयर हाउस कालोनी में फलैट का कब्जा

श्रीमन्,

आपके दिनांक 26 अगस्त 2008 के माँग नोट संख्या जीडीए/589/89 दिनांक 26 अगस्त, 2008 के अनुसार मैंने उपर्युक्त कालोनी में फलैट की 1,60,000 रु. (एक लाख साठ हजार रुपये) की अंतिम किश्त का भुगतान स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, गाजियाबाद के बैंक ड्राफ्ट संख्या 00297 दिनांक 10 सितम्बर, 2008 के द्वारा कर दिया। इसके लिये मुझे आपके कार्यालय से रसीद संख्या 7589 दिनांकित 15 सितम्बर, 2008 प्राप्त हुई है।

मुझे फलैट की अंतिम किश्त जमा कराये हुए चार महीने से अधिक हो गये हैं, लेकिन अभी तक मुझे फलैट का कब्जा देने के संबंध में आपके कार्यालय से कोई सूचना प्राप्त नहीं हुई। आपने अपने माँग पत्र में यह विश्वास दिलाया था कि फलैट का कब्जा अन्तिम किश्त जमा करने के एक महीने के अन्दर दे दिया जायेगा।

अतः आपसे निवेदन है कि इस पर तुरन्त ध्यान दें और मुझे सूचित करें कि फलैट का कब्जा मुझे कब दिया जा रहा है।

आशा है आप शीघ्र ही उत्तर देंगे।

निवेदक

डी.एन. ग़ोवर

अनुलग्नक : जमा रसीद की प्रति

3. पानी के खराब मीटर के बारे में पत्र

3ए/सी, जनकपुरी,

नई दिल्ली-110058

जून 21, 2015

जूनियर इंजीनियर,

दिल्ली नगर निगम,

दिल्ली।

विषय : पानी के मीटर नं. 53793 की मरम्मत

महोदय,

उपर्युक्त पानी का मीटर 3 ए/सी, जनकपुरी, नई दिल्ली में लगा हुआ है। यह मीटर लगभग पिछले दो महीनों से खराब है। इस संबंध में मैंने 10 मई, 2015 को एक शिकायत दर्ज करायी थी। लेकिन आज तक इस पर कोई कार्यवाही नहीं की गयी। अतः आपसे अनुरोध है कि इस पर शीघ्र ध्यान दें और इस मीटर को अतिशीघ्र ठीक कराएं या इसके स्थान पर दूसरा मीटर लगवा दें।

धन्यवाद,

निवेदक

आर.के. गुलाटी

11.4 सरकारी विभागों के साथ पत्र-व्यवहार

(अ) सरकारी पत्र का अर्थ

(Meaning of Official Letters)

‘सरकारी या शासकीय पत्र’ से हमारा तात्पर्य उन पत्रों से है जो (i) विविध सरकारी अधिकारियों के मध्य, अथवा (ii) एक सरकारी अधिकारी द्वारा सरकारी काम के सम्बन्ध में किसी व्यक्ति, फर्म या अन्य व्यावसायिक संस्था को लिखे जाते हैं। ‘सरकारी पत्रों’ का प्रयोग (i) राज्य सरकारों, (ii) संलग्न तथा अधीनस्थ सरकारी कार्यालयों, (iii) विदेशी सरकारों, (iv) संघीय व राज्यीय लोक सेवा आयोग जैसे अन्य कार्यालयों, (v) सार्वजनिक संस्थाओं, (vi) संगठनों, तथा (vii) व्यक्तियों के साथ सम्पर्क स्थापित करने के लिए किया जाता है। हां, इस सम्बन्ध में एक स्मरणीय बात यह है कि भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों में जो पारस्परिक पत्र-व्यवहार होता है वह सरकारी पत्र-व्यवहार का एक विशेष रूप होता है; जैसे-अर्द्ध-सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, अनौपचारिक टिप्पणी इत्यादि।

(ब) सरकारी पत्र के प्रकार

सरकारी पत्र निम्नलिखित प्रकार के होते हैं –

13. सरकारी पत्र (Official Letters)
14. अर्द्ध-सरकारी पत्र (Demi Official Letters)
15. ज्ञापन (Memorandum)
16. परिपत्र (Circular)
17. पृष्ठांकन (Endorsement)
18. स्मृति पत्र (Reminder)
19. अधिसूचना (Notification)
20. घोषणा (Proclamation)
21. प्रस्ताव या संकल्प (Resolutions)
22. प्रेस नोट या प्रेस विज्ञप्ति (Press Release or Press Notification)
23. अध्यादेश (Ordinance)
24. त्रुटि सुधार (Erratum)
25. आदेश/कार्यालय आदेश (Order, Office Order)
26. टेन्डर (Tender)
27. सूचना (NOtice)
28. विज्ञापन (Advertisement)
29. द्रुत पत्र (Express Letters)

1. सरकारी पत्र

(Official Letters)

केन्द्रीय सरकारों, राज्य सरकारों, सम्बद्ध एवं अधीन कार्यालयों तथा संघीय लोक सेवा आयोग जैसे अन्य कार्यालयों से समस्त औपचारिक पत्र-व्यवहार के लिए 'पत्रों' (Letters) का प्रयोग होता है, लेकिन भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के आपसी पत्र-व्यवहार में ऐसे पत्रों का प्रयोग नहीं होता। इनका प्रयोग जनता या सरकारी कर्मचारियों की संस्थाओं के साथ होने वाले पत्र-व्यवहार के लिए किया जा सकता है।

उदाहरण-1 : एल.एल.बी. कक्षाओं को खोलने के सम्बन्ध में :-

डॉ. भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय

लखनऊ

प्रेषक :

एस.वी.वी. सिंह

रजिस्ट्रार,

डॉ. भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय

लखनऊ।

सेवा में,

सचिव,

एस.आर.के. जैन महाविद्यालय

चौक, लखनऊ

पत्र संख्या : सम्बद्धता 88/245

दिनांक

विषय : एल.एल.बी. कक्षाओं को खोलने के सम्बन्ध में।

महोदय,

आपके प्रार्थना-पत्र क्रमांक दिनांक.....के संदर्भ में मुझे यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि कुलाधिपति ने आपके महाविद्यालय को सन.....से एल.एल.बी. कक्षाएं खोलने की अनुमति प्रदान की है।

अब आप विद्यार्थियों से प्रवेश एवं अध्यापकों की भर्ती के लिए उचित कदम उठावें जिससे कि एल.एल.बी. कक्षाएं दिनांक.....से विधिवत् प्रारंभ हो सकें।

निवेदक

हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार

डॉ. बी.आर. अम्बेडकर

विश्वविद्यालय, लखनऊ

2. अर्द्ध-सरकारी पत्र

(Semi Official Letters)

जो पत्र एक सरकारी अधिकारी द्वारा दूसरे सरकारी अधिकारियों को निजी पत्रों के रूप में लिखे जाते हैं वे अर्द्ध-सरकारी (Semi Official) पत्र कहलाते हैं। सरकारी शब्द के पूर्व लगे हुए विशेषण "अर्द्ध" (Semi) शब्द से यह पता लगता है कि ऐसे पत्र पूर्णतः सरकारी नहीं होते, क्योंकि पक्षकारों व

घनिष्ठ सम्बन्धों पर आधारित होने के कारण इनको लिखने का ढंग व्यक्तिगत पत्रों से मेल खाता है।

ऐसे पत्रों के लिखने के उद्देश्य हैं – (1) जबकि व्यक्तिगत ध्यान किसी विशिष्ट मामले की ओर आकृष्ट करना हो, (2) जब किसी ऐसे खास मामले की ओर किसी अधिकारी का व्यक्तिगत रूप से ध्यान आकृष्ट करना हो जिसके सम्बन्ध में कार्यवाही में बहुत अधिक विलम्ब हो गया हो एवं कार्यालय की ओर से रिमाइण्डर भेजने पर भी उचित उत्तर प्राप्त न हो सका हो। (3) किसी विशेष मामले में सलाह लेने या देने के लिए। (4) किसी विषय में गोपनीयता बनाये रखने के लिए।

ध्यान देने योग्य बातें – (1) इन पत्रों में औपचारिकता नहीं बरती जाती है। (2) ये पत्र प्रायः अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से ही भेजे जाते हैं। (3) इनकी रचना एक वचन, उत्तम पुरुष में, व्यक्तिगत तथा मैत्रीपूर्ण भाषा में की जाती है। (4) इन पत्रों का सम्बोधन भी मैत्रीपूर्ण ढंग से किया जाता है, जैसे—‘प्रिय श्री रामलालजी’ अथवा मेरे प्रिय माथुर साहब’ इत्यादि। (5) पत्र की समाप्ति पर स्वनिर्देश के लिए ‘आपका विश्वासभाजन’ वाक्यांश नहीं लिखा जाता वरन् इसके स्थान पर ‘आपका सद्भावी’ (Yours Sincerely) शब्दों का प्रयोग किया जाता है। (6) इन पत्रों में प्रेषक केवल अपने हस्ताक्षर ही करता है तथा अपने पद का उल्लेख नहीं करता। (7) पत्र के अन्त में बायीं ओर प्राप्तकर्ता का नाम, पद व पता भी लिख दिया जाता है।

उदाहरण—1 :

**एस.एस.जे.एम. विश्वविद्यालय, कानपुर
प्रकाशन विभाग**

कानपुर

अर्द्ध-सरकारी पत्र क्रमांक.....

दिनांक.....

प्रिय डॉ. जैन,

आपके पत्र क्रमांक दिनांक.....के उत्तर में, मैं आपको यह सूचित करना चाहता हूँ कि एस.एस.जे.एम. विश्वविद्यालय, कानपुर के तत्वावधान में इस वर्ष ग्रीष्मकालीन अवकाश में एक 15 दिन की अध्ययन-गोष्ठी का आयोजन किया गया है। इस गोष्ठी में भाग लेने के लिए आपकी सहमति तो प्राप्त हो ही चुकी है। अब निवेदन यह है कि आप दिनांक..... को कानपुर अवश्य पधारें, आपके रहने आदि की उपर्युक्त व्यवस्था कर दी गयी है। आपके भाषण का विषय नोट कर लिया गया है।

आपका सद्भावी

.....

प्रति,

डॉ. एस.सी. जैन

वाणिज्य विभाग,

एस.आर.के. जैन कॉलेज, चौक, लखनऊ

उदाहरण-2

शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

अ.स.प. क्रमांक.....

लखनऊ, दिनांक.....

प्रिय खण्डेलवाल जी,

आपके कार्यालय के गोपनीय विभाग के लिपिक श्री वी.पी. सक्सेना ने मेरे कार्यालय में स्टेनो-टाइपिस्ट के पद हेतु आवेदन किया है। जिस कार्य के लिए लिपिक की आवश्यकता है, वह पूर्णतः विश्वासपात्र गोपनीय प्रकृति का होना चाहिए। मुझे प्रसन्नता होगी, यदि आप मुझे यह सूचित करें कि क्या श्री सक्सेना पर विश्वास किया जा सकता है।

शीघ्र उत्तर की प्रतीक्षा में

आपका हितैषी

.....

सचिव

शिक्षा विभाग

सेवा में,

श्री वी.पी. खण्डेलवाल

सचिव,

माध्यमिक शिक्षा परिषद, इलाहाबाद

3. ज्ञापन

(Memorandum)

ज्ञापन का अर्थ व प्रकार (Meeting and Type of Memorandum)

सामान्य ज्ञापन (General Memo) का प्रयोग उस समय किया जाता है, जबकि विषय सामग्री विशेष महत्वपूर्ण नहीं होती अथवा जब प्रेषित कोई अधिकारी या प्राइवेट व्यक्ति होता है। कार्यालय ज्ञापन (Office Memo) का उपयोग भारत सरकार के दो मंत्रालयों के बीच पत्र-व्यवहार के लिए होता है। अर्थात् जब भारत सरकार के किसी भी एक मंत्रालय को किसी अन्य मंत्रालय के प्रति कोई ज्ञापन भेजना हो, तो वह कार्यालय ज्ञापन कहलायेगा।

सरकारी पत्र-व्यवहार के इस प्रारूप का प्रयोग निम्न कार्यों के लिए किया जाता है : —

(i) भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के मध्य होने वाले पत्र-व्यवहार के सम्बन्ध में। (ii) पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए। (iii) प्रार्थना-पत्रों,

नियुक्ति के लिए दिये गये आवेदनों इत्यादि का उत्तर देने के लिए, तथा (iv) अधीनस्थ अधिकारियों को वह सूचना भेजने के लिए जो पूर्णतः सरकारी आदेश नहीं कही जा सकती।

ज्ञापन के नियम (Rules of Memorandum)

ज्ञापन के लिखने में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए :

(i) कार्यालय ज्ञापन (Office Memo) में वाक्यों की रचना अन्य पुरुष (Third Person) में की जाती है। (ii) इनमें न तो कोई सम्बोधन होता है और न पत्र के अन्त में कोई स्वनिर्देश (Complimentary Clause) ही होता है। (iii) अन्त में दायीं ओर प्रेषक हस्ताक्षर तथा उसके पत्र का उल्लेख किया जाता है। (iv) ज्ञापन में अधिकतर एक ही पैराग्राफ होता है। (v) यह अधिकतर जूनियर अधिकारी अथवा प्रधान-लिपिक द्वारा हस्ताक्षरित किये जाते हैं। (vi) जिस प्रकार मंत्रालय का नाम नीचे पृष्ठ के दायीं ओर लिख देना चाहिए, उसी प्रकार अन्य ज्ञापनों में पाने वाले का नाम, पद व पता बायें कोने में दिया जाता है।

उदाहरण—1

सरकारी ज्ञापन

सं.सम./20/261/2016 समा.

आकाशवाणी महानिदेशालय

नई दिल्ली, दिनांक.....

सामान्य ज्ञापन

श्री.....से अनुरोध है कि वे अधोहस्ताक्षरी को इस ज्ञापन के मिलने की तिथि से सात दिनों भीतर यह सूचित करें कि क्या इस कार्यालय में आने से पूर्व उन्हें किसी अन्य कार्यालय में सेवा की थी। प्रत्येक नियुक्ति में प्राप्त वेतन और ऐसी नियुक्ति (या नियुक्तियों) की तिथियों सहित अवधि सम्बन्धी विस्तृत बातों का उल्लेख किया जाना चाहिए।

.....

सहायक निदेशक (प्रशासन)

आकाशवाणी महानिदेशालय

4. परिपत्र

(Circular)

जब एक सी ही विषय—सामग्री सभी विभागों एवं व्यक्तियों को भेजी जाती है तो ऐसा पत्र परिपत्र कहलाता है। सामान्यतः निम्न परिस्थितियों में परिपत्र भेजे जाते हैं —

(1) जब समस्त राज्य सरकारों को एक ही विषय पर ज्ञापन भेजा जाना हो। (2) यदि कोई कार्यालय ज्ञापन भारत सरकार के समस्त मंत्रालयों को भेजा जाना हो। (3) यदि कोई ज्ञापन किसी मंत्रालय के समस्त विभागों, अधिकारियों, अधीनस्थ कार्यालयों को भेजा जाना हो।

अतः स्पष्ट है कि आवश्यकतानुसार परिपत्र— (अ) पत्र, (ब) कार्यालय ज्ञापन, अथवा (स) ज्ञापन, तीनों प्रारूपों में लिखा जा सकता है।

सरकारी परिपत्र : उदाहरण—1

परिपत्र क्रमांक :

भारत सरकार खाद्य मंत्रालय

प्रेषक :

श्री एस.एल. धारीवाल,

उपसचिव, भारत सरकार।

सेवा में,

मुख्य सचिव,

समस्त राज्य सरकारें।

नई दिल्ली, दिनांक.....

विषय : खाद्यान्नों की वसूली

प्रिय महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि देश में वर्तमान खाद्य स्थिति को देखते हुए भारत सरकार ने बाहुल्य वाले राज्यों में खाद्यान्नों की वसूली का निश्चय किया है। प्रत्येक राज्य के लिए निर्धारित खाद्यान्नों की मात्रा तथा वसूली के मूल्य के सम्बन्ध में विस्तृत सूचना शीघ्र ही भेजी जा रही है। अतः इस सम्बन्ध में आपसे निवेदन है कि आप विस्तृत सूचना प्राप्त होने पर अविलम्ब खाद्यान्नों की वसूली का प्रयत्न करें तथा साप्ताहिक रिपोर्ट इस मंत्रालय को भेजते रहें।

आपका विश्वासपात्र

.....

उपसचिव, भारत सरकार

5. पृष्ठांकन

(Endorsement)

जब किसी सरकारी कार्यालय से कोई पत्र प्राप्त होता है तथा यह अनुभव किया जाता है कि उस पत्र की विषय सामग्री से कार्यालय के अन्य अधिकारियों व कर्मचारियों को भी अवगत करा दिया जाए, तो ऐसी दशा में प्रत्येक व्यक्ति को अलग-अलग पत्र न लिखकर उसी पत्र की प्रतिलिपियाँ करके नीचे पृष्ठांकन (endorsement) कर दिया जाता है। इस रिमार्क या पृष्ठांकन में इस आशय का संकेत होता है कि अमुक व्यक्तियों को पत्र की प्रतिलिपियाँ भेजी गयी है।

पृष्ठांकन की पद्धतियाँ (Methods of Endorsement)

निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग करके पृष्ठांकन किया जा सकता है :

- (1) मूल-पत्र की एक प्रतिलिपि जानकारी के लिए /जानकारी तथा मार्गदर्शन के हेतु/आवश्यक कार्यवाही के हेतु/उत्तर देने के लिए /शीघ्र अनुपात के लिए भेजी जा रही हैं।
- (2) को उनके अधीनस्थ समस्या सरकारी विभागों को सूचित करने के हेतु प्रतिलिपि प्रेषित।
- (3) कर्मचारियों में सूचनार्थ वितरित करने के लिए मूल पत्र क्रमांक..... .दिनांक..... की प्रतिलिपि प्रेषित।
- (4) अनुरोध/टिप्पणी सहित.....को प्रतिलिपि प्रेषित। आदि।

सरकारी पृष्ठांकन : उदाहरण-1

शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजे गये पत्र सं. शि. नि. (मा) 205/ दिनांक..... की सत्य प्रतिलिपि।

(पत्र की प्रतिलिपि)

कार्यालय जिला विद्यालय निरीक्षक, लखनऊ

पृष्ठांकन सं. 2001

दिनांक.....

उपर्युक्त पत्र की प्रतिलिपि सभी मान्यता प्राप्त हाईस्कूल तथा इण्टर कालेजों के प्रधानाध्यापकों को इस आशय के साथ भेजी जाती है कि वे वांछित सूचना इस कार्यालय को अविलम्ब भेजें।

ताजदार जकी खां

जिला विद्यालय निरीक्षक, लखनऊ

6. स्मृति-पत्र

(Reminder)

जब उचित समयावधि के भीतर किसी सरकारी पत्र का उत्तर प्राप्त नहीं होता है, तो याद दिलाने के लिए स्मृति-पत्र (reminder) का प्रयोग किया जाता है। वह फाइलों को गतिशील रखता है और प्रस्तुति होने वाले अन्य काम-काज से दबने नहीं देता। अनुस्मारक व अन्य बातें तो उसी प्रकार से रहती हैं जैसे कि अन्य सरकारी पत्रों में, किन्तु प्रारम्भिक अनुच्छेद (opening para) प्रायः निम्न प्रकार होता है:

1. मैं आपका ध्यान पत्र संख्या.....दिनांक.....के प्रति आपका वैयक्तिक ध्यान आकर्षित करना चाहता हूँ, जिनका उत्तर अभी तक आपसे नहीं मिला है।
2. मुझे परम आवश्यक और गोपनीय पत्र क्रमांक.....दिनांक.....के प्रति आपका वैयक्तिक ध्यान आकर्षित करते हुए खेद है कि.....
3. मैं अपने पत्र क्रमांक.....दिनांक.....के प्रति आपका बहुत आवश्यक ध्यान आकर्षित करना चाहता हूँ क्योंकि ऐसा प्रतीत होता है कि इसके सम्बन्ध में अभी कोई कार्यवाही नहीं की गयी है।

सामान्यतः 'स्मृति-पत्र' सरकारी पत्रों के रूप में ही लिखे जाते हैं, परन्तु कार्यालय ज्ञापन के रूप में भी वे लिखे जा सकते हैं। अर्द्ध-सरकारी पत्र का अनुस्मारक अर्द्ध-सरकारी पत्र के रूप में लिखा जा सकता है। स्मृति-पत्र का कलेवर प्रायः छोटा ही होता है।

सरकारी स्मृति पत्र : उदाहरण-1

प्रेषक

.....

सचिव

शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ

सेवा में,

डॉ. बी.पी. चतुर्वेदी

प्राचार्य,

शासकीय महाविद्यालय

सीतापुर

क्रमांक.....

लखनऊ, दिनांक.....

प्रिय महोदय,

इस कार्यालय के पत्र क्रमांक.....दिनांक.....की ओर
आपका ध्यान आकर्षित करना चाहता हूँ जिसमें आपके महाविद्यालय के श्री.....
.....की सेवा पुस्तिका की याचना की गयी थी।

कृपया उनकी सेवा पुस्तिका यथाशीघ्र भेजने का कष्ट करें।

आपका विश्वासपात्र

.....

सचिव

7. अधिसूचना —

(Notification)

‘अधिसूचना’ से तात्पर्य सरकारी विज्ञापितियों से है जो समय-समय पर जनसाधारण के सूचनार्थ सरकारी गजट में प्रकाशित होती रहती हैं। अधिसूचनाएं विभिन्न विषयों से सम्बन्धित हो सकती हैं, जैसे — (i) नवीन नियमों व आदेशों का लागू होना (ii) सरकारी अधिकारियों की नियुक्तियाँ (iii) सरकारी अधिकारियों का एक स्थान अथवा विभाग से दूसरे स्थान या विभाग में हस्तान्तरण (iv) सरकारी अधिकारियों का छुट्टी पर जाना तथा उनके स्थान पर की गयी व्यवस्था (v) सरकारी अधिकारियों की पद-मुक्ति (Retirement), (iv) सरकारी अधिकारियों की पदोन्नतियाँ (Promotions); (vii) किसी अधिकारी को नये अधिकार प्रदान करना इत्यादि।

अधिसूचना की रूपरेखा

.....गजट के भाग.....अनुभाग में प्रकाशन के लिए

.....सरकार

.....स्थान या दिनांक.....

अधिसूचना

सरकारी अधिसूचना : उदाहरण-1

भारत सरकार, स्वराष्ट्र मंत्रालय

नई दिल्ली

क्रमांक.....

दिनांक.....

श्री.....आई.ए.एस., उप-सचिव, स्वराष्ट्र-मंत्रालय को 25 दिन का उपार्जित अवकाश प्रदान किया गया है जो दिनांक.....से लागू होगा।

आज्ञा से

.....

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

प्रति

मैनेजर,

भारत सरकार मुद्रणालय,

नई दिल्ली।

क्रमांक अ. 42 (14) 15/स्व. (अव. 1)

उपर्युक्त अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि निम्न को प्रेषित की गयी :

- (1) व्यवस्थापन अधिकारी, स्वराष्ट्र मंत्रालय।
- (2) श्री.....आई.ए.एस.

आज्ञा से,

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

8. घोषणा (Proclamation)-

‘घोषणा’ राष्ट्र के सर्वोच्च अधिकारियों द्वारा निर्गमित अधिसूचना का नाम है। दोनों ही को सरकारी गजट में विधिवत् प्रकाशित किया जाता है तथा शीघ्र संवहन के हेतु जब दोनों को ही दैनिक समाचार-पत्रों में प्रकाशित किया जाता

है, तो ये प्रेस नोट (**Press Note**) का रूप धारण कर लेते हैं। अधिसूचना (**Notification**) तथा घोषणा (**Proclamation**) दोनों ही सरकारी विज्ञप्तियां हैं, किन्तु दोनों में अन्तर यह है कि अधिसूचनाएं प्रायः सचिवों (**Secretaries**) द्वारा एवं घोषणा राष्ट्र के सर्वोच्च अधिकारी (जैसे—राजप्रमुख, राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति) द्वारा निकाली जाती है। इसके अतिरिक्त, घोषणा की भाषा भी अपेक्षाकृत अधिक परिमार्जित होती है। घोषणाओं का प्रकाशन भी असाधारण गजट में किया जाता है। समस्त देश के प्रमुख स्थानों पर अथवा सम्बन्धित क्षेत्रों में घोषणा जन-साधारण की सूचनार्थ पढ़कर सुना दी जाती है।

9. प्रस्ताव या संकल्प (**Resolutions**) -

‘प्रस्ताव’ वास्तव में एक विशेष प्रकार का सरकारी प्रपत्र होता है जो प्रायः विभागीय सचिव के हस्ताक्षरों के अन्तर्गत जनसाधारण की सूचना के हेतु गजट में प्रकाशित किया जाता है। सरकारी पत्र-व्यवहार के इस प्रारूप का प्रयोग निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जाता है :-

- (1) नीति सम्बन्धी महत्वपूर्ण मामलों पर सरकारी निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए।
- (2) जांच समितियों द्वारा जांच आयोगों की नियुक्ति की घोषणा करने के लिए तथा
- (3) इस प्रकार की समिति या आयोगों के महत्वपूर्ण प्रतिवेदनों की समीक्षा के परिणामों की घोषणा करने हेतु।

सामान्यतया प्रस्तावों का प्रकाशन चार भागों में किया जाता है—प्रथम भाग में उन परिस्थितियों का उल्लेख किया जाता है जिनके कारण अमुक प्रस्ताव की आवश्यकता अनुभव की गयी। इसे ‘उद्देश्य’ (**Preamble**) भाग कहा जा सकता है। दूसरे भाग अवलोकन (**Observation**) में आधारभूत तथ्यों का समावेश किया जाता है। तीसरे भाग प्रस्ताव (**Resolution**) में प्रस्ताव या संकल्प का उल्लेख होता है। चौथे भाग आदेश (**Order**) में उन पक्षकारों के नाम दिये जाते हैं जिन्हें संकल्प की प्रतिलिपि भेजी जाती है।

संकल्प सदैव एकवचन में तथा तृतीय पक्ष (**Third Person**) को सम्बोधित करके लिखे जाते हैं। आगे ‘संकल्प’ के कुछ उदाहरण प्रस्तुत हैं -

सरकारी प्रस्ताव : उदाहरण

क्रम संख्या 36/वि/.....व्यय

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग)

नई दिल्ली, दिनांक.....

संकल्प

गत समय से भारत सरकार इस प्रश्न पर विचार कर रही है कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को दिये जाने वाले मंहगाई भत्ते के कुछ अंश को मूल वेतन का ही एक भाग मान लिया जाये। अब भारत सरकार ने इस जांच-पड़ताल हेतु तथा इस सम्बन्ध में सरकार को सिफारिश प्रस्तुत करने के लिए एक समिति के निर्माण का निर्णय किया है, जिसमें सरकारी तथा गैर-सरकारी दोनों ही वर्गों के सदस्य होंगे।

श्री बी.एस. खरे, भूतपूर्व न्यायधीश, सुप्रीम कोर्ट ऑफ इण्डिया इस समिति के अध्यक्ष होंगे तथा अन्य दो सदस्यों के नाम हैं — श्री राम साहनी तथा डाक्टर के.एल. दुबे।

इस समिति का विचार क्षेत्र निम्नलिखित होगा :—

- (अ) क्या मंहगाई-भत्ते को वेतन के रूप में मान लिया जाय?
- (ब) क्या कर्मचारियों के वेतन-क्रमों में संशोधन की आवश्यकता है?
- (स) उपयुक्त संशोधन क्या होने चाहिए?

पी.के. सक्सेना

सह-सचिव, भारत सरकार

क्रम संख्या.....

नई दिल्ली, दिनांक.....

आदेश—आदेश दिया गया कि इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि प्रेषित की जाय।

यह भी आदेश दिया गया कि प्रस्ताव को जन-साधारण की जानकारी हेतु भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किया जाय।

पी.के. सक्सेना

सह-सचिव, भारत सरकार

10. प्रेस नोट या प्रेस विज्ञप्ति –

(Press Release or Press Notification)

भारत सरकार द्वारा शासकीय गजट में प्रकाशित समस्त अधिसूचनाओं व घोषणाओं को सभी लोग नहीं पढ़ सकते, क्योंकि गजट जन-साधारण को उपलब्ध नहीं होता है। अतएव जब सरकार यह चाहती है कि अमुक सरकार या शासकीय निर्णय का अधिक से अधिक प्रचार व प्रसार हो तो सभी दशाओं में 'प्रेस नोट' (Press Note) या 'प्रेस विज्ञप्ति' जारी किया जाता है। प्रेस कम्यूनिक प्रेस-नोट की तुलना में अधिक औपचारिक होता है तथा उसका प्रकाशन भी ज्यों का त्यों करना पड़ता है, जबकि प्रेस नोट के साथ पत्र का सम्पादक अपनी टिप्पणियाँ भी लगा सकता है और / अथवा नोट के रूप में भी परिवर्तन सम्भव है।

सरकारी प्रेस नोट : उदाहरण-1

प्रेस नोट

भारत तथा युगांडा के मध्य कूटनीतिक सम्बन्ध

भारत तथा युगांडा की सरकारें इस बात पर पूर्ण रूप से सहमत हो गयी हैं कि दोनों देशों में दूतावास के स्तर पर कूटनीतिक सम्बन्ध स्थापित किये जायें। दोनों ही देशों को इस बात का विश्वास है कि इस पग से विद्यमान मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध में दृढ़ता आयेगी तथा भविष्य में दोनों ही देशों को इससे लाभ होगा।

मुख्य, सूचनाधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली के पास कम्यूनिक जारी करने तथा विस्तृत रूप से प्रसारित करने हेतु प्रेषित।

(हस्ताक्षर)

परराष्ट्र मंत्रालय,

नई दिल्ली

दिनांक.....

संयुक्त सचिव,

भारत सरकार

11. अध्यादेश –

(Ordinance)

अध्यादेश जारी करने का अधिकार राष्ट्रपति को होता है। राज्यों के गवर्नर या राज्यपाल भी आदेश जारी कर सकते हैं। अध्यादेशों का निर्गमन केवल उन परिस्थितियों में किया जाता है, जिनमें कि सरकार यह अनुभव करती है कि अमुक समस्या के समाधान के लिए तत्काल कार्यवाही करनी चाहिए। संसद अथवा राज्य विधान सभा की बैठक के 6 सप्ताह बाद अध्यादेश समाप्त हो जाते हैं। किन्तु जिस व्यक्ति के अधिकार से अध्यादेशों का निर्गमन किया जाता है, वह उन्हें कभी भी वापस ले सकता है। अध्यादेशों का प्रकाशन असाधारण गजट में किया जाता है। जीवन बीमा कम्पनियों, सामान्य बीमा कम्पनियों तथा बैंक का राष्ट्रीयकरण सरकारी अध्यादेश के द्वारा ही किया गया था।

सरकारी अध्यादेश : उदाहरण

भारत सरकार

विधि मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक.....

सामान्य बीमा के राष्ट्रीयकरण से सम्बन्धित अध्यादेश

चूँकि इस समय संसद की बैठक नहीं हो रही है तथा राष्ट्रपति को इस बात का विश्वास है कि वर्तमान परिस्थितियों के अन्तर्गत तत्काल कार्यवाही करना नितान्त आवश्यक है।

अतः संविधान की धारा 123(1) के अन्तर्गत प्रदान किये गये अधिकार के अनुसार राष्ट्रपति को निम्न अध्यादेश जारी करने में प्रसन्नता है :-

(1) **संक्षिप्त नाम व प्रारम्भ** — इस अध्यादेश का नाम सामान्य बीमा कम्पनियों का राष्ट्रीयकरण, 1987 (Nationalisation of General Insurance Companies Ordinance, 1987) है। यह अध्यादेश तत्काल लागू होगा।

(2) **प्रभाव और क्षेत्र**— इस अध्यादेश के द्वारा भारत में स्थित समस्त बीमा कम्पनियों, जिनकी संख्या 106 है, का प्रबन्ध भारत सरकार के हाथ में आ जायेगा। कुल 106 कम्पनियों में से 64 भारतीय और 42 विदेशी कम्पनियाँ हैं।

(3) **उद्देश्य** — सामान्य बीमा कम्पनियों के राष्ट्रीयकरण का उद्देश्य आम बीमा के कार्य-क्षेत्र को अधिक विस्तृत व व्यापक बनाना है, जिससे कि देश का प्रत्येक नागरिक इसका लाभ उठा सके तथा समाजवाद का संकल्प पूरा हो सके।

सचिव

12. त्रुटि सुधार (Rectification) -

जब किसी गजट में कोई समाचार मुद्रित हो जाता है और यह पता लगता है कि उस समाचार में कुछ त्रुटि रह गयी है, तो (गजट को प्रकाशित होने से पूर्व) एक स्लिप जोड़कर भूल का सुधार किया जा सकता है। इस स्लिप के ऊपर भूल-सुधार लिखा होता है।

कभी-कभी ऐसा भी होता है कि गजट के प्रकाशन के उपरान्त किसी त्रुटि का आभास हो। इस प्रकार की गलती नये गजट के साथ पुराने गजट की भूल सुधार स्लिप द्वारा सही की जा सकती है। Corrigendum के साथ-साथ पूर्व त्रुटि संदर्भ देना नितान्त आवश्यक होता है, जिससे कि पाठकों को यह ज्ञात हो जाये कि पहले क्या गलती हो गयी थी एवं उसके स्थान पर क्या सुधार किया गया है।

सरकारी त्रुटि सुधार : उदाहरण

यातायात मंत्रालय

भूल सुधार

क्रमांक.....यातायात मंत्रालय द्वारा निर्गमित अधिसूचना संख्या.....
.....दिनांक.....में "सर सुरेशचन्द्र भण्डारी" के स्थान पर "सतीशचन्द्र भण्डारी" पढ़िए।

संयुक्त सचिव

13. आदेश/ कार्यालय आदेश- कार्यालय आदेश से तात्पर्य उन सरकारी पत्रों से है जो किसी भी मन्त्रालय अथवा कार्यालय के कर्मचारियों को उनसे सम्बद्ध सूचनाएं देने के लिए लिखे जाते हैं। इन पत्रों में ऐसी सूचनाएं भी दी जा सकती हैं, जिनका सम्बन्ध कार्यालय के समस्त अथवा अनेक कर्मचारियों से हो। इनमें किसी व्यक्ति विशेष से सम्बन्धित सूचना भी दी जा सकती है। नियुक्तियों उपार्जित छुट्टियों, सूची तथा पदोन्नति की सूचना भी कार्यालय आदेश के माध्यम से दी जा सकती है। कार्यालय से सम्बन्धित किसी नियम की सूचना भी प्रायः कार्यालय आदेश द्वारा ही प्रदान की जाती है।

सरकारी कार्यालय आदेश: उदाहरण

क्रमांक.....

स्वराष्ट्र मन्त्रालय भारत सरकार

नई दिल्ली, दिनांक

कार्यालय आदेश

निम्न व्यक्तियों को आज से 12,000—1100—13,000—150—14,500 रु. के वेतन-क्रम में वरिष्ठ लिपिक (Senior Clerks) के पद पर नियुक्त किया जाता है—

- (1) श्री
- (2) श्री
- (3) श्री
- (4) श्री

उपसचिव

स्वराष्ट्र मन्त्रालय, भारत सरकार

उपर्युक्त सभी व्यक्तियों को इस आदेश की प्रतियां प्रेषित की जायें।

14. टेण्डर Tender- कभी-कभी माल की प्राप्ति हेतु समाचार-पत्रों में विज्ञापन दिया जाता है। सामान्यतः जब किसी सरकारी अथवा अर्द्ध-सरकारी संस्था को कुछ माल खरीदना होता है। अथवा किसी इमारत का निर्माण करवाना होता है तो वह समाचार-पत्रों द्वारा व्यापारियों को माल देने अथवा ठेके पर

निर्माण कार्य के लिये निविदा/टेण्डर आमन्त्रित करती है। टेण्डर के प्रतिफल के अतिरिक्त अन्य सभी शर्तों का उल्लेख किया जाता है। जिन पर कार्य पूरा किया जा सकता है। टेण्डर अधिकांशतः बन्द लिफाफों में प्रार्थनापत्रों के रूप में पेशगी राशि के साथ ही विज्ञापन-कर्ता के पास भेज दिये जाते हैं। सभी टेण्डर एक निर्धारित तिथि को खोले जाते हैं। उनके अध्ययन के उपरान्त उस व्यक्ति को ताल की पूर्ति करने अथवा निर्माण हेतु ठेका पूरा करने का अधिकार दे दिया जाता है, जिसकी शर्तें अनुकूल तथा मूल्य उचित होता है। ठेके की पूर्ति पर आवेदित राशि विज्ञापनकर्ता द्वारा चुका दी जाती है।

सरकारी टेण्डर : उदाहरण

पूर्व रेलवे टेण्डर

हावड़ा डिवीजन के विभिन्न स्टेशनों पर 300 यूनिट टाइप II और 100 यूनिट टाइप I के स्टाफ क्वाटरों के विद्युतीकरण के लिए लाइसेंस प्राप्त वैद्युतक ठेकेदारों से टेण्डर आमन्त्रित किये जाते हैं। पेशागी राशि 300 रु. और 1,200 रु. सिव्थोरिटी डिपोजिट के एक अंश के रूप में टेण्डर दिनांक तक स्वीकार किये जायेंगे। रेलवे में कोलकाता स्थित चीफ कैशियर के पास प्रत्येक फार्म के लिए 5 रु. (जो वापस नहीं किये जायेंगे) जमा करने की रसीद प्रस्तुत करने पर टेण्डर फार्म रेलवे के हावड़ा स्थित डी.ई.ई. से कार्यकारी दिनों में प्राप्त किये जा सकते हैं।

डिवीजनल सुपरिटेण्डेण्ट,

हावड़ा

15. सूचना (NOTICE)- 'सूचना' शीर्षक में रिक्त स्थानों के विज्ञापन, प्रतियोगिता व परीक्षाओं के विज्ञापन, प्रतिवादियों व साक्षियों, आदि को न्यायालय में उपस्थित होने की सूचनाएं, सरकारी चल अथवा अचल सम्पत्ति के नीलाम की सूचनाएं ठेके व टेण्डर की सूचनाएं, आदि सम्मिलित है। इनकी भाषा स्पष्ट होनी चाहिए, जिससे इन्हें पढ़ने वाला सहज ही इनको समझ सके। सरकार सूचना को समाचार-पत्र में प्रकाशित करा देती है ताकि किसी को यह शिकायत न रहे कि उसे सूचना का पता ही न चला। प्रत्येक सूचना में शीर्षक के रूप में प्रकाशित कराने वाले अधिकारी या कार्यालय का नाम, पता और क्रमांक एवं दिनांक लिखा जाता है तत्पश्चात् विषय का वर्णन किया जाता है और अन्त में उपयुक्त अधिकारी का नाम पद लिखा जाता है।

सरकारी सूचना : उदाहरण
स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, मुम्बई

क्रमांक

दिनांक

सूचना

एतद्वारा सूचित किया जाता है कि स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया के कार्यरत कर्मचारियों ने दिनांक की सांकेतिक एक दिन की हड़ताल रखने के निश्चय की सूचना दी है। यदि प्रस्तावित हड़ताल, जिसकी धमकी दी गयी है, अमल में लायी गयी, तो यह कहते हुए खेद होता है कि बैंक के समस्त कार्यालयों में किये जाने वाले कार्य में पर्याप्त बाधा पड़ेगी। उस दिन डिपॉजिट्स स्वीकार करना सम्भव न होगा।

सचिव एवं कोषाध्यक्ष

16. विज्ञापन (Advertisement) -

जब सरकारी कार्यालयों में कर्मचारियों की जगह रिक्त होती है, तो गजट, समाचार-पत्र, आदि में विज्ञापन दिये जाते हैं। इनके नमूने इस प्रकार हैं:

उदाहरण 1

दिल्ली प्रशासन, दिल्ली

हिन्दी आशुलिपिक और हिन्दी टाइपकारों के पदों के लिए निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन आमन्त्रित किये जाते हैं, जो समस्त कार्य दिवसों में प्रातः 10.00 से मध्याह्न 1 बजे तक और अपराह्न 2 बजे से 4 तक सेवा विभाग कमरा नं. 42, ब्लाक डी. 15 कृष्णा नगर रोड, दिल्ली प्रशासन, दिल्ली से 150 रु. नकद देने पर प्राप्त किये जा सकते हैं।

इच्छुक प्रार्थियों द्वारा भरे हुए आवेदन पत्र उप-सचिव (नियुक्ति), दिल्ली प्रशासन, 15 कृष्णा नगर रोड, दिल्ली के पास दिनांक 28 अप्रैल, 2016 तक अथवा उससे पूर्व पहुंच जाने चाहिए। नियत तिथि के बाद प्राप्त किसी भी आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।

.....

अवर सचिव (सेवा)

दिल्ली प्रशासन, दिल्ली

17. द्रत-पत्र (Express Letters) -

ये वे सरकारी पत्र हैं जो यद्यपि डाक से भेजे जाते हैं, किन्तु इनकी विषय-वस्तु तार के रूप में तैयार की जाती है। ऐसे पत्रों को लिखने का उद्देश्य होता है कि तार का खर्च बचे और तार का अनुचित प्रयोग न हो तथा पत्र मिले तो इसको निबटाने में उतनी ही शीघ्रता की जाये मानों वे तार के जरिये भेजे गये हैं।

उदाहरण—

प्रेषक,

मुख्य सचिव,

नियुक्ति विभाग,

उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

अधीक्षक, मुद्रण तथा स्टेशनरी,

इलाहाबाद, उ.प्र.।

संख्या

दिनांक, लखनऊ

श्री विजिटर, नैनीताल जिला जेल की नियुक्ति के विषय में प्रेषित अधिसूचना संख्या..... दिनांक को रदद समझना चाहिए। संशोधित अधिसूचना भेजी जा रही है।

.....

मुख्य सचिव

(स) शासकीय या सरकारी पत्र के अंग—

शासकीय या सरकारी पत्र के अंग

(Essential Parts of Official Letters)

एक शासकीय या सरकारी पत्र के प्रमुख पत्र के प्रमुख अंग निम्नांकित हैं :

1. **शीर्षक या विभाग का नाम—** सरकारी पत्र के प्रारम्भ में शीर्षस्थ भाग के मध्य में प्रेषक कार्यालय या विभाग का नाम मुद्रित या टंकित किया जाता है। इसके दो उदाहरण नीचे प्रस्तुत हैं—

भारत सरकार
(विदेश मन्त्रालय)

अथवा

प्राचार्य— कार्यालय, शासकीय महाविद्यालय, ज्ञानपुर, वाराणसी

2. **क्रमांक एवं पत्र संख्या—** प्रत्येक सरकारी पत्र पर एक निश्चित क्रमांक या पत्र-संख्या अंकित की जाती है और जो प्रायः शीर्षक सा विभागीय नाम के नीचे बायीं ओर की जाती है। कभी-कभी इसका उल्लेख शीर्षक के ऊपर या नीचे भी कर दिया जाता है, जैसे—

उत्तर प्रदेश सरकार
(शिक्षा विभाग)

पत्र-क्रमांक सं, संचा ./XX/375/.....

अथवा

शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा), उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

पत्र-क्रमांक : परीक्षा/XI/310/.....

पत्र-संख्या के उल्लेख की सबसे बड़ी उपयोगिता यह है कि भविष्य में किसी भी समय काम पड़ने पर सन्दर्भ हेतु पत्र को आसानी की निकाला जा सकता है।

3. **प्रेषक का नाम व पता—**पत्र-क्रमांक की दांयी ओर प्रेषण के स्थान एवं तिथि का उल्लेख होता है।

जैसे—

विधानसभा भवन,

लखनऊ

दिनांक

प्रेषक के स्थान के साथ पिन कोड (Pin code) का भी उल्लेख करना चाहिए।

4. **प्रेषक का नाम व पता—** क्रमांक के नीचे प्रेषक का नाम व पता निम्न ढंग से लिखा जाता है।

प्रेषक

डा. मायाराम प्रजापति

शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा) उ. प्र.

इलाहाबाद अथवा

प्रेषक

जिलाधीश

आगरा

5. **पाने वाले का नाम व पता—** प्रेषक का नाम व पता लिखने के बाद ठीक उसी के नीचे 'प्रति' अथवा 'सेवा में' शब्द लिखकर, पत्र पाने वाले का नाम व पता लिखा जाता है। यहां यह स्मरणीय है। कि सरकारी पदनाम व कार्यालय के नाम के बाद अल्प विराम (;) और स्थान के बाद पूर्ण विराम (।) का प्रयोग किया जाना चाहिए, उदाहरणार्थ—

सेवा में,

बालचन्द श्रीवास्तव,

संयुक्त सचिव, शिक्षा मन्त्रालय,

उत्तर प्रदेश शासन,

लखनऊ।

6. **विषय व सन्दर्भ—** पाने वाले का नाम व पता एवं अभिवादन के बीच पत्र के मध्य में पत्र का 'मुख्य विषय' लिखा जाता है एवं उसके नीचे 'सन्दर्भ' शीर्षक के अन्तर्ग जिस पत्र का उत्तर दिया जा रहा है उसका सन्दर्भ (अर्थात् क्रमांक व दिनांक) दिया जाता है। जैसे—

विषय— संचित राशि से फर्नीचर का क्रय करना।

सन्दर्भ— आपका पत्र क्रमांक सं. चा/XX/301/....., दिनांक...
.....

अथवा

विषय— तूफानग्रस्त क्षेत्रों की आर्थिक सहायता।

7. **अभिवादन—** सरकारी पत्रों में अभिवादन के लिए 'महोदय' शब्द प्रयोग किया जाता है, चाहे पत्र उच्च अधिकारी को लिखा जाय या अधीनस्थ कर्मचारी को। अभिवादन के तुरन्त बाद अल्प विराम या कोमा (,) लगाना चाहिए। अर्द्ध—सरकारी पत्रों में अभिवादन के स्थान पर 'प्रिय श्री, लिखा जाता है।
8. **पत्र का मुख्य भाग—** अभिवादन के बाद प्रारम्भ होता है। पत्र के मुख्य भाग को आवश्यकतानुसार विभिन्न पैराग्राफों में बांटा जाता है। इसमें पत्र के मुख्य विषय का वर्णन किया जाता है। विशेष ध्यान देने की बात यह है कि एक सरकारी पत्र विषय से सम्बन्धित होना चाहिए। पत्र के मुख्य भाग के लेखन में विशेष

सावधानी बरतनी चाहिए। प्रथम पैराग्राफ में विषय व गत सन्दर्भ का उल्लेख करना चाहिए। उदाहरण के लिए—

- (i) उपर्युक्त विषय एवं सन्दर्भ में मुझको निवेदन करना है कि
-
- (ii) आपके पत्र क्रमांक..... दिनांक.....के सन्दर्भ में मुझको सूचित करने का निर्देश हुआ है कि.....
- (iii) इस कार्यालय के पत्र संख्या.....दिनांक.....के विषय में आपका ध्यान आकर्षित करते हुए निवेदन है कि.....

9. **अन्तिम वाक्य या अभिनिवेदन—** अभिनिवेदन के स्थान पर 'भवदीय', 'भवनिष्ठ' या आपका विश्वासपात्र शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

10. **हस्ताक्षर व पद—** अभिनिवेदन के नीचे अधिकारी के हस्ताक्षर रहते हैं। हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में अधिकारी का नाम स्पष्ट अक्षरों में लिख दिया जाता है तथा फिर पदनाम का भी उल्लेख किया जाता है,

जैसे—

भवदीय

.....(हस्ताक्षर).....

(बालचन्द्र श्रीवास्तव)

संचुक्त सचिव, उत्तर प्रदेश शासन

11. **संलग्न—** यदि पत्र के साथ कुछ अन्य प्रपत्र भी भेजे जा रहे हैं तो अन्त में बायीं ओर उसका उल्लेख करना चाहिए। जैसे—
संलग्न : उपर्युक्तानुसार

12. **पृष्ठांकन—** यदि पत्र की प्रतिलिपियाँ अन्य अधिकारियों के पास भी सूचनार्थ भेजी जाती हैं तो इस बात का उल्लेख अधिकारियों के नाम व पते के साथ करना चाहिए जैसे— प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु—

1. शिक्षा निदेशक (माध्यमिक), उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

2. शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा), उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

13. पृष्ठांकन के नीचे बायीं ओर टाइप करने वाले कर्मचारी के इनीशियल्स भी दिये जाते हैं।

सरकारी पत्र का प्रारूप

शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

पत्र संख्या—शि. नि-/X/375/.....

इलाहाबाद

दिनांक.....

प्रेषक

डॉ. मायाराम प्रजापति

शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा), उत्तर प्रदेश।

इलाहाबाद।

सेवा में,

उप—शिक्षा निदेशक,

द्वितीय मण्डल

आगरा।

विषय: नवीन सत्र में कक्षाओं में प्रवेश

महोदय, ...
.....
.....
.....
.....

संलग्न:

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा) उ. प्र.
कार्यवाही हेतु

1. जिला विद्यालय निरीक्षक, आगरा।

भवदीय

हस्ताक्षर

(डॉ. मायाराम प्रजापति)

(द)

सरकारी आलेखन के आधारभूत नियम

(Basic Rules Of Writing Official Letter)

सरकारी आलेखन के कुछ महत्वपूर्ण नियम निम्नलिखित हैं:

1. **आधार—** मसौदा पूर्व टिप्पणियों, सार-लेखों, अधिकारियों के आदेशों या तत्सम्बन्धी प्राप्त पत्रों अथवा भेजे गये पत्रों के आधार पर बनाया जाता है।
सभी प्रकार के सरकारी पत्रों के लिए प्रायः पहले प्रारूप या मसौदा (Draft) तैयार किया जाता है। बहुधा प्रारूप लिपिक या सहायक को तैयार करना पड़ता है, किन्तु कई बार अधिकारी स्वयं ही प्रारूप तैयार करते हैं अथवा स्टेनों को बोल कर लिखा देते हैं।
2. **विषय की पूर्व जानकारी देना—** किसी भी सरकारी पत्र की लिखने के पूर्व सम्पूर्ण विषय को भली प्रकार समझ लेना चाहिए। इससे प्रारूप पूर्ण व स्पष्ट रहता है तथा भविष्य में आवश्यक पत्र-व्यवहार की आवश्यकता नहीं पड़ती।
3. **हवाला या सन्दर्भ—** यदि किसी पत्र का विषय गत आदेशों अथवा पिछले पत्र-व्यवहार से सम्बन्धित है, तो प्रारूप में संक्षेप में उसका हवाला देना श्रेष्ठ होगा, क्योंकि उस पृष्ठभूमि के माध्यम से समस्त पत्र को समझना अधिक सरल होगा।
4. **प्रमुख तीन भाग—** प्रत्येक सरकारी-पत्र में तीन महत्वपूर्ण भाग होते हैं—
(i) **प्रथम या प्रारम्भिक भाग** में विषय का संकेत होता है। तथा पूर्व पत्र-व्यवहार का हवाला दिया जाता है, जिससे पढ़ने वाला व्यक्ति एकदम पत्र के विषय व प्रसंग को समझ जाये तथा आगे की बात को हृदयंगम कर सके। (ii) पत्र के एक दूसरे भाग में **प्रमुख विषय** के पक्ष विपक्ष में दलीलें प्रस्तुत की जाती हैं। (iii) तीसरे तथा **अन्तिम भाग** में उन दलीलों के आधार पर निष्कर्ष निकालकर सिफारिश प्रस्तुत की जाती है।
5. **पैराग्राफों पर क्रम-संख्या डालना—** सरकारी पत्र के प्रत्येक पैराग्राफ को (पहले को छोड़कर) एक पृथक नम्बर दे दिया जाता है, जिससे कि उत्तर देने वाले को सुविधा हो एवं वह क्रम-संख्या का हवाला देते हुए जवाब दे सके। आजकल यह पद्धति कम प्रयोग में लायी जाती है। लम्बे पत्रों की आशा में प्रत्येक पैराग्राफ पर केवल नम्बर ही नहीं डाला जाता, वरन् उसका एक उप-शीर्षक भी डाल दिया जाता है। इस उपशीर्षक से पत्र पढ़ने वाले को विषय समझने में बड़ी सहायता मिलती है:
यहां यह स्मरणीय है कि हिन्दी प्रारूपों में कभी कभी 1, 2, 3, के स्थान पर 'अ', 'ब', या 'क', 'ख', 'ग', का प्रयोग किया जाता है।
6. **विषय को क्रम से संजोना—** विषय से सम्बन्धित बातें तर्क सम्मत क्रम में इस प्रकार संजोई या व्यवस्थित की जाती हैं कि उन्हें स्पष्ट रूप से समझा जा सके।

7. **संलग्न पत्रों का उल्लेख**— यदि किसी पत्र के साथ उनके प्रपत्र संलग्न हैं, तो उनका उल्लेख पत्र के नीचे बायें कोने में कर देना चाहिए। उपयुक्त स्थान होने की दशा में संलग्न-पत्रों की सूची भी दी जानी चाहिए।
8. **उद्धरण**— यदि कभी उच्चाधिकारी, सेवा नियम-संहिता अथवा संविधान आदि के किसी उद्धरण को देना जरूरी समझा जाय, तो ऐसा मूल शब्दों में ही करना चाहिए। अपने निज के शब्दों में नहीं। साथ ही उसका पृष्ठ, क्रमांक आदि भी देना आवश्यक है।
9. **प्रतिलिपियों का उल्लेख**— कभी-कभी एक ही विषय का पत्र अनेक लोगों के पास भेजा जाता है। सामान्यतया इन सभी प्रतिलिपियों पर यह उल्लेख रहना चाहिए कि प्रतिलिपियां किन-किन लोगों को भेजी गयी है।
10. **भाषा**— प्रारूप की भाषा स्पष्ट, शुद्ध अतिशयोक्ति रहित, संयत और संक्षिप्त होनी चाहिए। जिस बात पर बल देना अभीष्ट हो उसके लिए युक्तियुक्त प्रमाण देना चाहिए। पत्र लम्बा या जटिल होने की दशा में पत्र के अन्त में उसका संारांश दे देना चाहिए।
11. **तथ्य**— प्रारूप में तथ्यों का उल्लेख स्पष्ट और प्रत्यक्ष होना चाहिए। सरकार द्वारा स्वीकृत पारिभाषिक शब्द ही प्रयोग करने चाहिए। विराम चिन्हों का उचित प्रयोग करना चाहिए। पत्र को आदि से अन्त तक एक ही शैली में लिखना चाहिए।

(य) सरकारी पत्र-व्यवहार में प्रयुक्त होने वाले वाक्यांश

(Sentences Used in Correspondence)

व्यापारिक पत्र का आरम्भ प्रेषक की इच्छानुसार किया जा सकता है, परन्तु सरकारी पत्र की दिशा में स्वेच्छा के प्रयोग की अधिक गुंजाइश नहीं होती, क्योंकि सरकारी पत्र अधिकांशतः एक नियत ढंग से प्रारम्भ किया जाता है। सरकारी पत्र के प्रारम्भ में प्रयोग होने वाले प्रमुख वाक्य इस प्रकार हैं—

1. मुझे आपके पत्र क्रमांक दिनांक..... के उत्तर देने का गौरव प्राप्त हुआ है। निवेदन है कि.....।
2. आपके पत्र-क्रमांक.....दिनांक.....के उत्तर में निवेदन है कि.....
3. आपके पत्र क्रमांक.....दिनांक.....के सम्बन्ध में मुझे आपके पास (पत्र या वस्तुएं) भेजने का सुअवसर प्राप्त हुआ है।
4. आपके पत्र क्रमांक.....दिनांक.....के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का गौरव प्राप्त हुआ है कि.....।

5. आपने अपने पत्र क्रमांक.....दिनांक.....में मुझसे जो जानकारी चाही भी, उत्तर में निवेदन है कि..... ।
6. आपके वैभागीक परिपत्र क्रमांक.....दिनांक.....के सम्बन्ध में मैं अपनी यह सम्मति प्रकट करना चाहता हूँ कि..... ।
7. आपके परिपत्र क्रमांक.....दिनांक.....में जो सामान्य जानकारी मांगी गयी है, उसके उत्तर में मैं अपनी यह सम्मति प्रकट करना चाहता हूँ कि..... ।
8. आपके पत्र क्रमांक.....दिनांक.....में उल्लिखित सरकारी प्रस्तावों के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करना है कि..... ।
9. आदेशानुसार मैं आपके पत्र क्रमांक.....दिनांक.....के उत्तर में आपको मध्य प्रदेश राज्य सरकार (अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा कोई अन्य राज्य सरकार या किसी उच्च पदाधिकारी) के विचारों को सूचित कर रहा हूँ कि..... ।
10. आपके पृष्ठांकन क्रमांक.....दिनांक.....के संदर्भ में निवेदन है कि ।
11. आपके पत्र क्रमांक.....दिनांक..... में पूछी हुई बातों के उत्तर में मुझे यह लिखने का निर्देश हुआ है कि..... ।
12. मैं आपका ध्यान इस कार्यालय के पृष्ठांकन संख्या.....दिनांक.....की ओर आकृष्ट कते हुए निवेदन करना चाहता हूँ कि..... ।
13. पत्र-व्यवहार में निम्न वाक्य भी आवश्यकतानुसार प्रयुक्त होते हैं—
कृपया इसे अत्यावश्यक समझे
कृपया राज्य सरकार की टिप्पणी शीघ्र भेजी जाय।
कृपया इस कार्यालय को मामले की वर्तमान स्थिति से सूचित किया जाय।
कृपया शीघ्र उत्तर दें।

(र) 'सरकारी', 'निजी' तथा व्यापारिक' पत्र में अन्तर

(Difference Among Official, Personal and Commercial Letter)

विभिन्न सरकारी विभागों व मंत्रालयों में गतिविधियों की आधारशिला पत्राचार ही होती है। 'सरकारी पत्राचार' के अर्थ को भली प्रकार समझने के लिए 'निजी' एवं 'व्यापारिक' पत्रों से उसके अन्तर को स्पष्ट करना आवश्यक होगा। यह अन्तर निम्नलिखित तालिका द्वारा प्रकट किया जा सकता है —

अन्तर का आधार	सरकारी पत्र	निजी पत्र	व्यापारिक पत्र
1. परिभाषा	सरकारी पत्र सरकारी कर्मचारियों या अधिकारियों के बीच किसी सरकारी कार्य के सम्बन्ध में लिखे जाते हैं।	निजी व्यक्तिगत या प्राइवेट पत्रों से हमारा आशय उन पत्रों से है जो निजी या व्यक्तिगत मामलों के सम्बन्ध में पारिवारिक सदस्यों, मित्रों और स्नेहीजनों के बीच लिखे जाते हैं। इन्हें सामाजिक पत्र कहते हैं।	इनसे तात्पर्य उन पत्रों का है जोकि व्यापारियों के बीच किसी व्यापारिक अथवा व्यवसायिक कार्य हेतु लिखे जाते हैं।
2. औपचारिकता	सरकारी पत्र नितान्त औपचारिक तथा गम्भीर प्रकृति का होता है। इनके आलेखन में विभिन्न प्रकार के नियमों व प्रारूपों का पालन अनिवार्य होता है।	इनके आलेखन में किसी प्रकार की औपचारिकता का पालन करने की आवश्यकता नहीं होती।	इनमें औपचारिकता का पुट कम और घनिष्टता का अधिक होता है कुछ व्यापारिक पत्र लम्बे भी होते हैं।
3. निकटता की भावना	सरकारी पत्रों में भावुकता का लेशमात्र भी स्थान नहीं होता। व्यक्तिगत पत्रों में पायी जाने वाली निकटता की भावना सरकारी पत्रों की विषय-वस्तु नहीं होती। इन पत्रों में पक्ष-कारों की पारस्परिक घनिष्टता का आभास नहीं होता।	निजी पत्रों में निकटता की भावना विशेष रूप से दृष्टिगत होती है।	कुछ व्यापारिक पत्रों में व्यक्तिगत पत्रों की भांति निकटता की भावना का भी आभास मिलता है। इनको पढ़ने से ऐसा पता लगता है कि पक्षकार एक-दूसरे से भली प्रकार परिचित हैं।
4. आलेखन की विधि	इन पत्रों में दिनांक व क्रमांक के उल्लेख के साथ-साथ पत्र लेखक को आलेख के विशिष्ट नियमों की परिधि में ही बंध कर ही पत्र लिखना पड़ता है।	सामाजिक पत्रों में दिनांक तो होता है किन्तु क्रमांक नहीं होता। आलेखन की विधि के सम्बन्ध में भी कोई औपचारिकता नहीं होती। अभिवादन आदि का ढंग व्यक्तिगत सम्बन्धों पर निर्भर करता है।	इन पत्रों में दिनांक व क्रमांक दोनों का उल्लेख होता है तथा आलेखन के सम्बन्ध में भी कुछ औपचारिकता का पालन करना जरूरी होता है।
5. विषय	सरकारी पत्रों का विषय सदैव सरकारी होता है एवं एक पत्र में एक साथ दो विषयों का उल्लेख नहीं होता।	पत्र का विषय कुछ भी हो सकता है तथा एक ही पत्र में अनेक विषयों की चर्चा हो सकती है।	व्यापारिक पत्र का विषय स्पष्ट होता है किन्तु एक ही पत्र में एक से अधिक

			विषयों पर चर्चा हो सकती है।
6. भाषा व शैली	सरकारी आलेखन में सदैव इस बात का ध्यान रखा जाता है कि पत्र की शैली में संयम हो। अतिशयोक्ति या काव्यात्मक भाषा का प्रयोग नहीं होता। केवल तथ्यों का सीधा व स्पष्ट उल्लेख किया जाता है।	निजी पत्रों की भाषा शैली में अपनत्व भाव प्रतिबिम्बित होता है।	व्यापारिक पत्रों की भाषा शैली में चातुर्थ्य (Tact) को भी स्थान दिया जाता है। कभी-कभी बात घुमा-फिराकर ऐसे प्रस्तुत करनी पड़ती है जिससे कि पाठक के मन पर विशेष प्रभाव पड़े एवं लेखक का उद्देश्य पूर्ण हो जाये।
7. प्रापक का नाम	सरकारी पत्रों में प्रापक अधिकारी का केवल पदनाम लिखा जाता है। नाम केवल अर्द्ध सरकारी पत्रों में ही लिखे जाते हैं।	इनमें प्रापक का नाम व्यक्तिगत सम्बन्धों के अनुसार लिखा जाता है।	इनमें प्रापक कोई व्यक्ति, फर्म या कम्पनी हो सकती है, एवं पत्र उनके नाम अथवा फर्म के प्रबन्धक या कम्पनी के सचिव या प्रबन्धक संचालक के नाम से लिखे जाते हैं।
8. मौलिकता	सरकारी पत्रों में मौलिकता के लिए कोई स्थान नहीं होता। इनको लिखने का ढंग तथा प्रारूप नियत होता है।	निजी पत्रों में मौलिकता भी हो सकती है तथा न ही भी। इनमें मौलिकता, पत्र लेखक की योग्यता पर निर्भर करती हैं।	यद्यपि व्यापारिक पत्र भी एक विशेष ढंग के अनुसार ही लिखे जाते हैं किन्तु उनमें सुविधानुसार परिवर्तन किया जा सकता है तथा मौलिकता भी लायी जा सकती है।
9. हस्ताक्षर	सरकारी पत्रों में पत्र लेखक अपने हस्ताक्षर करने के बाद अपने पर का नाम उल्लेख भी आवश्यक रूप से करता है।	निजी पत्रों में लेखक केवल अपने हस्ताक्षर करता है।	व्यापारिक पत्रों में पत्र लेखक हस्ताक्षर करके 'प्रति' या 'वास्ते' लिखकर अपना अधिकार भी प्रकट करता है।
10. पत्र का आकार	सरकारी पत्र अधिकतर 13"×8" अथवा इसके आधे आकारवाले सफेद या हल्के भूरे कागज पर लिखे जाते हैं। बायीं ओर	आकार आवश्यकतानुसार छोटा या बड़ा हो सकता है।	व्यापारिक पत्रों का कोई नियत आकार नहीं होता। विषय-सामग्री के

	लगभग 2" का मार्जिन छोड़ा जाता है। इतना चौड़ा मार्जिन टिप्पणी की सुविधा के लिए छोड़ा जाता है। सरकारी कार्यालयों में प्रयोग किये जाने वाले लिफाफे भी निम्न श्रेणी के होते हैं।		कम या अधिक होने पर पत्रों का आकार भी छोटा या बड़ा रखा जा सकता है। व्यापारिक कार्यालय में प्रयोग किये जाने वाले लिफाफे प्रायः अच्छी श्रेणी के होते हैं।
11.मुद्रांकन	सरकारी पत्रों पर शासकीय सेवा वाले डाक टिकटों (Service Stamps) का प्रयोग किया जाता है।	इनमें साधारण डाक टिकटों का ही प्रयोग होता है।	व्यापारिक पत्रों पर साधारण डाक टिकटों का ही प्रयोग किया जाता है।

11.5 सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र –

सार्वजनिक सेवा संस्थाएं उन्हें कहते हैं जो जनता को आवश्यक सेवाएं नियमित रूप से प्रदान करती हैं। ऐसी सेवाओं के मिलने में किसी प्रकार की रुकावट आने से जनता को बहुत असुविधा होती है। बिजली, पानी, परिवहन, अस्पताल आदि सेवाएं इसी श्रेणी में आती हैं। इनमें से कुछ सेवाएं स्वायत्त निकाय प्रदान करते हैं, जैसे बिजली विद्युत प्रदाय संस्थान, दिल्ली यातायात निगम आदि। कुछ सेवाएं कुछ विशिष्ट मंत्रालयों द्वारा प्रदान की जाती हैं, जैसे कि रेलवे आदि। कुछ अस्पताल स्थानीय प्रशासन द्वारा चलाए जाते हैं और कुछ निजी संस्थाओं या ट्रस्टों द्वारा चलाए जाते हैं। इन आवश्यक सेवाओं का उपयोग प्रतिदिन बहुत व्यक्ति करते हैं। इनके बंद हो जाने या बाधा पड़ने से इन सभी व्यक्तियों को कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। अतः इन बाधाओं को दूर करने के लिए विशेष अनुरोध करना पड़ता है।

ऐसे संगठनों के साथ किया जाने वाला पत्र-व्यवहार बहुत शिष्ट होना चाहिए। इनसे ऐसे संगठनों के साथ हमें केवल अपनी ही आवश्यकताओं के संबंध में नहीं सोचना चाहिए बल्कि इन संगठनों की विभिन्न समस्याओं पर भी ध्यान देना चाहिए, जैसे कि संसाधन सामान, कर्मचारियों, वित्त आदि की कमी की समस्याएं, जो इन संस्थाओं के सम्मुख आती हैं। इसके अतिरिक्त इन संगठनों को सभी के हित पर ध्यान देना पड़ता है। अतः यह संभव है कि ये कुछ व्यक्तियों को विशिष्ट सेवाएं प्रदान न कर पाएं। इसलिए हमें चाहिए कि इस संबंध में अपने हित के साथ-साथ हम औरों के हितों को भी ध्यान में रखें।

ऐसी संस्थाओं को लिखें जाने वाले पत्रों के कुछ नमूने नीचे दिए गए हैं।

क. दिल्ली विद्युत प्रदाय संस्थान को पाठशाला के उत्सव के लिए बिजली का अतिरिक्त भार प्रदान करने के लिए पत्र।

क्रिसेंट स्कूल,

अन्सारी रोड,

दरिया गंज,

नई दिल्ली- 110 002

अक्टूबर 6, 2008

महाप्रबंधक,

दिल्ली विद्युत प्रदाय संस्थान,

दिल्ली।

विषय : पाठशाला के उत्सव के लिए बिजली का अतिरिक्त भार।

श्रीमन्

आपको सूचित करते हुए हमें हर्ष है कि हमारी पाठशाला अपने भवन में ही 28 एवं 29 नवंबर, 2015 को एक उत्सव का आयोजन कर रही है। यह उत्सव इन दोनों दिन प्रातः 10:30 से सांय 7:30 बजे तक होगा। इसमें हम विभिन्न प्राकर के खेलों, मनोरंजनों, खानों की वस्तुओं और प्रदर्शनी आदि के स्टॉल लगाएंगे। इसके लिए हमें इस समय इस स्कूल को मिलने वाली बिजली के अतिरिक्त और बिजली की आवश्यकता होगी।

आपसे निवेदन है कि इस उत्सव के लिए हमें उपर्युक्त दो दिन के लिए 5 कि. वाट अतिरिक्त भार की बिजली की स्वीकृत प्रदान करे ओर बताएं कि इसके लिए हमें कितनी राशि देनी होगी।

आशा है कि आप अतिशीघ्र हमें इसकी सूचना देंगे ताकि उसके अनुसार हम उचित प्रबंध कर सकें।

धन्यवाद।

निवेदक

(श्रीमती एन. मल्होत्रा)

प्रधानाचार्या

11.6 सारांश

पत्र—व्यवहार व्यापारिक और सार्वजनिक जीवन का एक अंग है। प्रत्येक व्यावसायिक और जागरूक व्यक्ति को पत्र—व्यवहार करना पड़ता है। सभी व्यापारिक संस्थाएं डाक अधिकारियों, नगर निगम जैसे विभिन्न स्थानीय निकायों

और सरकारी विभागों से पत्र-व्यवहार करती है। ये जनता को आवश्यक सेवाएं प्रदान करने वाली संस्थाओं से भी पत्र-व्यवहार करती है।

डाक अधिकारियों को लिखें जाने वाले पत्र संक्षिप्त, स्पष्ट एवं पूर्ण होने चाहिए। प्रत्येक पत्र संबद्ध अधिकारी को ही लिखा जाना चाहिए।

स्थानीय निकायों को पत्र लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पत्र संबद्ध विभाग के प्रभारी अधिकारी को लिखा जाए। प्रत्येक समस्या के लिए अलग से पत्र लिखना चाहिए, क्योंकि अलग-अलग विभाग अलग-अलग मामलों से संबंधित होता है।

किसी सरकारी विभाग को पत्र लिखना हो तो वह संबद्ध अधिकारी के नाम लिखना चाहिए। ऐसे पत्र संदर्भ सहित होने चाहिए। सभी पत्र प्रासंगिक होने चाहिए एवं शिष्ट भाषा में लिखें जाने चाहिए। सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के पत्र लिखते समय भी इन्हीं बातों को ध्यान में रखना चाहिए। पत्र में मौलिकता और सरलता को महत्व देना चाहिए।

11.7 महत्वपूर्ण शब्दावली

- **स्थानीय निकाय** : नगर निगम, जिला परिषद, केप्टनमेन्ट बोर्ड, विकास प्राधिकरण आदि स्थानीय निकाय की श्रेणी में आते हैं।
- **अर्द्ध सरकारी पत्र** : दो सरकारी अधिकारियों के मध्य किसी प्रयोजन से व्यक्तिगत रूप से लिखे गये पत्र
- **ज्ञापन** : किसी विशेष समस्या, उद्देश्य को लेकर दी गयी सूचना, जनता, पार्टी या संस्था द्वारा अपने से ऊपर के अधिकारी को। मंत्रालय प्रमुख को राज्यपाल को।
- **परिपत्र** : एक ही विषय पर विभिन्न विभागों, मंत्रालयों, व्यक्तियों को दी गयी सूचना।
- **पृष्ठांकन** : किसी पत्र/विलेख/सूचना की सत्य प्रतिलिपि या मूल विलेख का हस्तांकन।
- **स्मृति पत्र** : पूर्व में प्रेषित विषय पर पुनः ध्यानाकर्षण हेतु लिखा गया पत्र/सूचना।
- **अधिसूचना** : सरकारी विज्ञप्ति जो विभिन्न विषयों से सम्बन्धित हो सकती हैं एवं सर्वसाधारण के सूचनार्थ हो।
- **घोषणा** : राष्ट्र के सर्वोच्च अधिकारियों द्वारा निर्गमित अधिसूचना।
- **प्रेस विज्ञप्ति** : जनसाधारण के संज्ञान में लाने के लिए शासकीय/संस्थागत निर्णय का सार्वजनिक दैनिक पत्रों में प्रकाशन।

- **अध्यादेश** : राज्यों के राज्यपाल एवं राष्ट्रपति द्वारा जारी आदेश।
- **टेण्डर** : माल की आपूर्ति /निर्माण कार्य हेतु/सेवायें प्राप्ति हेतु सम्बन्धित को सार्वजनिक निमंत्रण।
- **द्रुत पत्र** : सरकारी पत्र जो तार के रूप में भेजे जाते हैं।

11.8 आवश्यक प्रश्न

- प्रश्न 1.** पोस्ट मास्टर, बरेली को 1,000 रुपये के बीमाकृत पार्सल के खो जाने के बारे में पत्र लिखिए।
- प्रश्न 2.** स्थायी रूप से स्पीड पोस्ट सेवा प्रदान करने के लिए पोस्टमास्टर जनरल मुम्बई को पत्र लिखिए।
- प्रश्न 3.** पोस्ट बॉक्स सुविधा देने के लिए पोस्टमास्टर, मुरादाबाद को पत्र लिखिए।
- प्रश्न 4.** पास के शहरों से लाई जाने वाली कुछ वस्तुओं पर से चुंगी हटाने के लिए म्युनिसिपल बोर्ड के अध्यक्ष के नाम पत्र लिखिए।
- प्रश्न 5.** किसी नई आवासीय कालोनी में प्राथमिक विद्यालय शुरू करने के लिए मुम्बई नगर निगम के आयुक्त के नाम पत्र लिखिए।
- प्रश्न 6.** किसी नई औद्योगिक बस्ती में एक प्लॉट प्रदान करने के लिए दिल्ली विकास प्राधिकरण को पत्र लिखिए।
- प्रश्न 7.** उत्तर प्रदेश सरकार के पासपोर्ट अधिकारी के नाम नया पासपोर्ट प्रदान करने के लिए पत्र लिखिए।
- प्रश्न 8.** स्वतंत्रता दिवस समारोह के अवसर पर विद्यालय में कुछ अति विशिष्ट व्यक्तियों के आने के कारण पुलिस की विशेष व्यवस्था करने के लिए पुलिस विभाग को पत्र लिखिए।
- प्रश्न 9.** किसी नई आवासीय कालोनी में आवश्यक वस्तुएं सप्लाई करने के लिए एक सरकारी स्टोर शुरू करने हेतु सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार को पत्र लिखिए।
- प्रश्न 10.** सरकारी अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधिकारी को अस्पताल में एक नई एक्स-रे मशीन उपलब्ध कराने के लिए पत्र लिखिए।
- प्रश्न 11.** हरियाणा राज्य परिवहन को दिल्ली से चण्डीगढ़ तक के लिए एक अतिरिक्त डीलक्स बस सेवा शुरू करने के लिए पत्र लिखिए।
- प्रश्न 12.** किसी नई आवासी कालोनी में एक सार्वजनिक टेलीफोन सुविधा प्रदान करने के लिए दिल्ली के टेलीफोन विभाग को पत्र लिखिए।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एवं मुखी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स) दिल्ली, 2000
- घोष एवं अग्रवाल, सचिवीय कार्य पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2002
- राजेन्द्र पाल एवं कोर्लाहली, इसॉशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चन्द्र एण्ड सन्स प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली 2000
- गुप्ता एवं चतुर्वेदी, सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो दिल्ली, 2001
- घोष एण्ड घोष, हैण्ड बुक आफ सेक्रेटेरियल प्रौक्टिस एण्ड आफिस प्रोसेड्यर, विद्यीव लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गाँधी रोड, कलकत्ता (अंग्रेजी में 2000)



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

SESP-05

सचिवीय कार्य पद्धति का आधारभूत

खण्ड – 4

रिपोर्ट एवं संक्षिप्त लेखन

इकाई – 12	351–368

कार्यालय की रिपोर्ट

इकाई – 13	367–384

रिपोर्ट लेखन

इकाई – 14	385–392

संक्षेपण

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
2. डॉ. देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
3. प्रो. आर.सी. मिश्रा, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा, उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।
4. प्रो. लवकुश मिश्रा, निदेशक, इंस्टीट्यूट ऑफ टूरिज्म एण्ड होटल मैनेजमेंट, श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा।
5. प्रो. सोमेश शुक्ला, विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
6. प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

लेखक :- डॉ. देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

सम्पादक :- प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

परिमापक :

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक

अनुवाद

मूल सम्पादक

भाषा सम्पादक

मूल परिमापक

परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक :- डॉ. देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

प्रूफ रीडर

2020 (मुद्रित)

© उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज-2020

ISBN-978-93-83328-91-8

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस सामग्री के किसी भी अंश को उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में, मिनियोग्राफी (वक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यथा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट : पाठ्य सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आमदों आदि के प्रति विश्वविद्यालय, उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशन — उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज-211021

खण्ड-04 रिपोर्ट एवं संक्षिप्त लेखन

प्रस्तुत चतुर्थ खण्ड स्नातक वाणिज्य कार्यक्रम के कौशल विकास कार्यक्रमों में से अतिमहत्त्वपूर्ण कार्यक्रम “ सचिवीय कार्य पद्धति” का अतिमहत्त्वपूर्ण खण्ड है। इस खण्ड में विभिन्न सचिवीय कार्यों में से संबन्धित तैयार की जाने वाली रिपोर्टें तथा उनके व्यावहारिक के सम्बन्ध में विस्तार से विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डाला गया है। जिस आलोक में कार्यालय की रिपोर्ट, रिपोर्ट लेखन, रिपोर्टों पर नियंत्रण, रिपोर्ट बनाने सम्बन्धी विभिन्न दिशा-निदेशों की चर्चा क्रमबद्ध एवं अत्यन्त ही सुव्यवस्थित ढंग से की गई है। आइये इस खण्ड की विभिन्न इकाईयों की विषय वस्तु को क्रमशः समझने का प्रयास करें।

इकाई 12 में रिपोर्ट का अर्थ और परिभाषा, रिपोर्ट का महत्त्व, अच्छी रिपोर्ट के मुख्य तत्व, रिपोर्ट लेखन, विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट, रिपोर्ट पर नियंत्रण को सम्मिलित किया गया है।

इकाई 13 में रिपोर्ट बनाने के सामान्य निर्देश, रिपोर्ट निर्माण के विभिन्न चरण, रिपोर्ट निर्माण की विभिन्न अवस्थाये, दीर्घ रिपोर्ट, लघु रिपोर्ट को सम्मिलित किया गया है।

इकाई 14 में संक्षेपण क्या है, संक्षेपण क्यों, अच्छे संक्षेपण के लक्षण, संक्षेपण की विधि, संक्षेप लेखन में कठिनाइयां को सम्मिलित किया गया है।

इकाई-12

कार्यालय की रिपोर्ट

इकाई संरचना

- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 उद्देश्य
- 1.3 रिपोर्ट का अर्थ और परिभाषा
- 1.4 रिपोर्ट का महत्व
- 1.5 अच्छी रिपोर्ट के मुख्य तत्व
- 1.6 रिपोर्ट लेखन
- 1.7 विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट
- 1.8 रिपोर्ट पर नियंत्रण
- 1.9 सारांश
- 1.10 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 1.11 आवश्यक प्रश्न

12.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्यनोपरांत आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेंगे:-

- रिपोर्ट के अर्थ को समझते हुये, रिपोर्ट के महत्व को समझा सकेंगे,
- एक अच्छी रिपोर्ट के महत्वपूर्ण तत्वों को समझते हुये, अच्छे प्रतिवेदन की विशेषतायें समझ सकेंगे, तथा
- प्रतिवेदन के विभिन्न प्रकारों को समझते हुये, प्रतिवेदन को नियंत्रित करने की विधि व आवश्यकता को जान सकेंगे।

12.1 प्रस्तावना

आज के प्रबन्धकीय विकास में प्रतिवेदन (रिपोर्ट) प्रत्येक स्थान पर आवश्यक हो गया है। प्रतिवेदन प्रशासनिक कार्य व प्रक्रिया का अंश है। जिसके माध्यम से विस्तृत सूचना व ज्ञान को उन लोगो तक पहुँचाया जाता है, जिन्हें इसकी आवश्यकता होती है। आधुनिक क्षेत्र में शायद ही ऐसा कोई व्यवसायिक क्षेत्र होगा, जहाँ प्रतिवेदना का प्रचलन न हों प्रतिवेदन एक समस्या या विषय को परिभाषित करता है। यह तथ्यों को क्रमवार, सम्भावित सीमा तक प्रस्तुत करने का एक प्रयास है, जिसके आधार पर निष्कर्ष प्राप्त कर सुझावों की प्रस्तुति होती है यह संगठन के ढाँचे तथा प्रकृति पर निर्भर करता है, कि वहाँ कैसी व कितने प्रकार के प्रतिवेदन तैयार किये जाते हैं।

12.2 रिपोर्ट का अर्थ और परिभाषा

“प्रतिवेदन” एक ऐसा कार्यालयी शब्द है, जो एक से अधिक अर्थ की अभिव्यक्ति प्रस्तुत करता है। इसके अंतर्गत शिकायती पत्र, आरोप पत्र संस्थाओं आदि में घटने वाली घटनाओं से सम्बन्धित समस्त विषय समाहित हो जाते हैं। इसमें विषय प्रस्तुति व विषयोपचार दोनों के माध्यम से समस्या का आंकलन प्रस्तुत किया जाता है।

अतः प्रतिवेदन को और गहराई से समझने के लिए आवश्यक है कि विभिन्न विधानों के द्वारा प्रतिवेदन की दी गई परिभाषाओं को समझने का प्रयास किया जाय :

(क) विद्वान लेखक **सी०ए० ब्राउन ने** प्रतिवेदन के बारे में कहा :“ रिपोर्ट लेखन एक व्यक्ति द्वारा दूसरे को संचार का वह माध्यम है, जिसके जरिये वो वह सूचानायें देता है, जिसकी आवश्यकता है। सिके अंतर्गत घटित घटनाओं को सूचित करना भी शामिल हैं ”

(ख) **मारफी व चार्ल्स के अनुसार** :“व्यवसायिक प्रतिवेदन एक निश्चित महत्वपूर्ण, व्यवसायिक उद्देश्य से एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया गया तथ्यों का निष्पक्ष, वस्तुपरक योजना बद्ध प्रस्तुति करण है। ”

(ग) **डाक्टर और डाक्टर के शब्दों में** :—प्रतिवेदन एक ऐसा प्रलेख है। जिसमे सूचना देने के उद्देश्य से किसी विशेष समस्या की जांच की जाती है। और उस सम्बन्ध में निष्कर्ष, विचार, एवं कभी सिफारिशें भी प्रस्तुत की जाती है। ”

(घ) **डा० मित्तल के शब्दों में** :सरकारी या गैर सरकारी स्तर पर विभिन्न मामलों की छानबीन के लिए जो जांच समितियां आयोग, अध्ययन दल गठित किये जाते हैं। उनके द्वारा जांच के पश्चात प्रस्तुत किए गये विवरण , सुझाव और सिफारिशों आदि को सामूहिक रूप से प्रति विदन कहा जाता है। ”

अतः उक्त परिभाषाओंके अध्यनोपरांत यह स्पष्ट है कि कोई भी व्यक्ति जब सम्बन्धित घटनाओं को लेखाबद्ध तरीके से दूसरे के सम्मुख प्रस्तुत करता है, उस लेखनी को रिपोर्ट लेखन की संज्ञा देते हैं।

12.3 रिपोर्ट का महत्त्व

कार्यालयों में प्रतिवर्ष अनेक रिपोर्ट तैयार की जाती है कुछ प्रतिवेदन एक पन्ने की भी हो सकती है, अथवा कोई पूरी पुस्तक के रूप में भी हो सकती है।

- रिपोर्ट प्रबन्धकों को महत्वपूर्ण सूचना प्रदान करती है। जिनके आधार पर वे निर्णय लेते हैं।
- नियोजन, संगठन, कर्मचारी प्रबंध, निर्देशन व नियंत्रण जैसी प्रबंध क्रियाओं के लिए प्रबंधकों को लिखित संप्रषण की आवश्यकता होती है। जो उन्हें कार्यालय रिपोर्ट के माध्यम के पास रिपोर्ट के माध्यम से ही पहुंचती है।
- शेयर धारको को कम्पनी की प्रगति व वित्तीय मामलों की जानकारी संचालकों की वार्षिक रिपोर्ट से ही मिलती है।

12.4 अच्छी रिपोर्ट के मुख्य तत्व

सर्वमान्य सत्य है कि जब कोई व्यक्ति कुछ कार्य करता है, उस किये हुये कार्य को अपने अधिकारियों के सम्मुख अच्छे से अच्छे रूप में प्रस्तुत करना चाहता है। अतः यह समझना अति अवश्यक है कि एक अच्छी रिपोर्ट में किन तत्वों को समाहित किया जाय ताकि उसको देखने वाले की नजर में प्रेषक की छवि अच्छी बनी रहे।

1. रिपोर्ट लेखन सत्य पर आधारित हो :- सुन्दर व अच्छे शब्दों में प्रस्तुत किया अपनी बात को किया जाय, यह बात आवश्यक है, न कि झूठ बोलकर दूसरे पक्ष को रिझाया जाये। अतएव रिपोर्ट लेखन के समय केवल सत्यता ही सहारा ले। प्रस्तुति का ढंग अपना अपना हो सकता है। उदाहरणार्थ: आप से रिपोर्ट मांगी की है कि जिले में एक माह में भूख से कितनी मृत्यु हुयी है? आपने आंकड़ों के विश्लेषण में पाया कि भूख से एक माह में 10 फ़ीरो की मृत्यु हुई, अतः आपको अपनी रिपोर्ट में यह बात स्पष्ट रूप से बतानी होगी।

2. रिपोर्ट स्पष्ट व संक्षिप्त होनी चाहिए :- रिपोर्ट की भाषा स्पष्ट होनी चाहिए? उसके दो अर्थ कदापि नहीं निकलने चाहिए। भाषा इतनी संयत होनी चाहिए, जिससे कोई भी साधारण व्यक्ति उसे पढ़ कर समझ सके, संक्षिप्तता भी एक आवश्यक तत्व है। रिपोर्ट जितनी संक्षिप्त होगी उसकी सार्थकता उतनी अधिक मानी जाती है। रिपोर्ट लेखक को यह समझना चाहिए कि उसके उच्चाधिकारियों के पास समय का सदैव आभाव रहता है। एतद् रिपोर्ट संक्षिप्त परन्तु तथ्यपूर्ण होनी चाहिए।

3. आवश्यक बातों को रेखांकित करें: - देखा गया है कि व्यापारिक प्रबन्ध प्रति दिन की रिपोर्ट में लेखन में एक रूपता सी आ जाती है, जिससे देखने वालों का ध्यान उस बात पर नहीं पड़ता जो आवश्यक होती है, अतः आवश्यक है, जिस बात पर लेखन व्यक्ति का ध्यान आकर्षित करना चाहता है, उसे रेखांकित किया जायें या **Bold Letters** में लिखा जाये।

बोध प्रश्न – क

- कार्यालय रिपोर्ट क्या होती है?

[illegible]

- अपने कार्यालय हेतु किसी रिपोर्ट के प्रमुख महत्त्व सूचीबद्ध कीजिए?

This image shows a full page of a document template designed for handwritten notes or answers. It features a series of evenly spaced, horizontal grey lines extending across the entire width of the page. The lines are thin and light in color, providing a guide for writing without being distracting. There is no text, handwriting, or other markings on the page.

- निम्नलिखित कथनों में से कौन सही और कौन गलत है चिन्हित कीजिए?
1. रिपोर्ट सूचना का वाहक नहीं होती है ()
 2. रिपोर्ट मूलरूप में तथ्यों पर आधारित होती है ()
 3. कार्यालय रिपोर्ट भविष्य में निर्णय लेने के लिये सहायक होती है ()
 4. रिपोर्ट कार्य के निष्पत्ति में सहायक नहीं होती वरन् मापन में सहायक होती है ()
 5. रिपोर्ट तैयार करने कोई समय सीमा नहीं होती है ()

12.5 रिपोर्ट लेखन

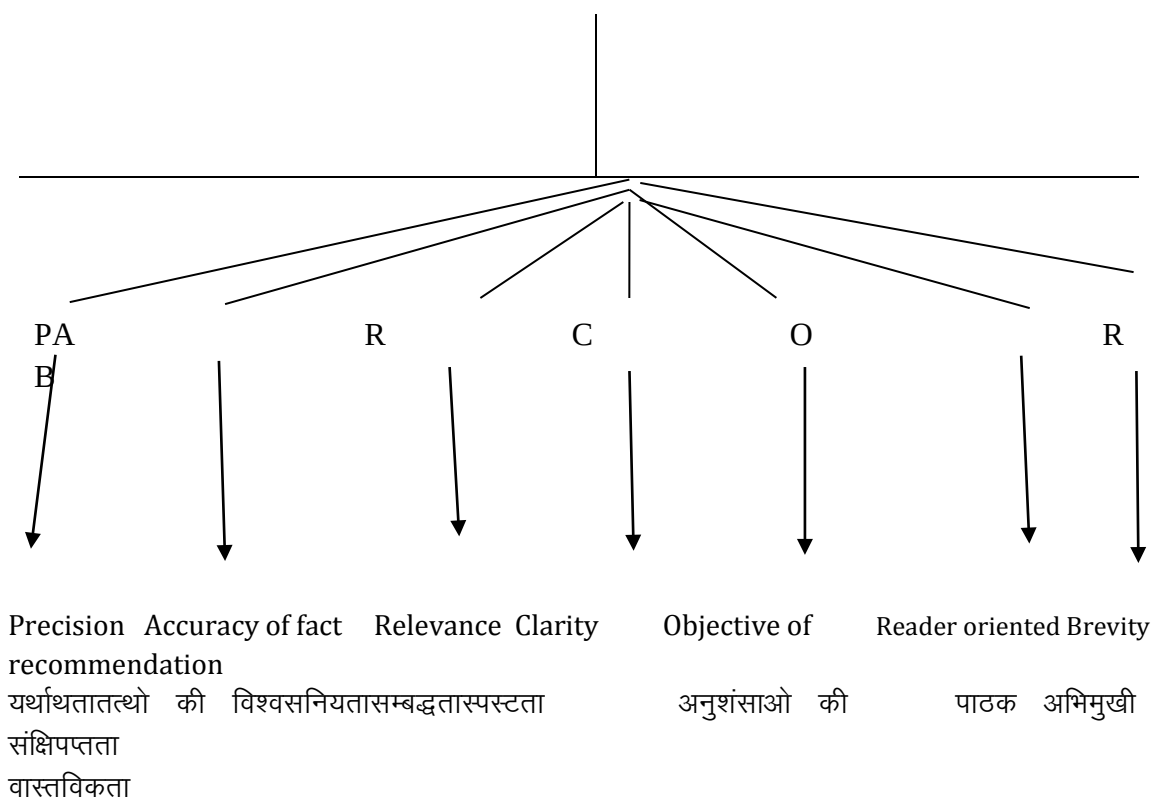
रिपोर्ट का प्रारूप तैयार करने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं है। रिपोर्ट किस प्रकार लिखी जाये, उसकी क्या विषय सामग्री हो, उसकी क्या भाषा हो, यह जांच किये जा रहे विषय, जांच के उद्देश्य, तथा इस पर निर्भर करेगा, कि वह किसको प्रस्तुत की जानी है।

संवैधानिक रिपोर्ट को निर्धारित ढंग से तैयार किया जाना होता है। अतः इसके रूप के विषय में कोई निर्णय लेने की आवश्यकता नहीं होती एक अच्छी कार्यालय व व्यावसायिक रिपोर्ट में निम्न गुण होने चाहिए –

1. **उद्देश्य की पूर्ति :-** रिपोर्ट किस निश्चित उद्देश्य की पूर्ति के लिए तैयार की जाती है। एक श्रेष्ठ रिपोर्ट को उस उद्देश्य की पूर्ति करनी चाहिए। उदाहरणतः किसी कार्यालय की टाइप मशीन चोरी हो जाये और उसकी जिम्मेदारी निश्चित करने के लिए रिपोर्ट मांगी जाये। और यदि वह रिपोर्ट चोरी रोकने के प्रयास पर चर्चा करे तो वह रिपोर्ट बेकार होगी।
2. **सरल व स्पष्ट भाषा :-** रिपोर्ट की भाषा सरल व स्पष्ट होनी चाहिए। सरल शब्दों का प्रयोग श्रेयकर रहता है। सरल शब्द अधिक स्पष्ट होते हैं। तथा उनके द्वारा रिपोर्ट लिखने के लिए स्पष्ट तथा छोटे वाक्यों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
3. **विश्वसनीय तथा पूर्ण :-** रिपोर्ट ऐसी होनी चाहिए कि जिस पर विश्वास किया जा सके, रिपोर्ट में विचार तथा तर्क विवेकपूर्ण ढंग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। एक श्रेष्ठ रिपोर्ट वह है जो पढ़ने वाले को सोचने के लिए विवश करके उसकी प्रक्रिया ले।
4. **पक्षपात रहित तथा तर्कपूर्ण :-** रिपोर्ट में निकाले गये निष्कर्ष तथा प्रस्तुत किये गये सुझाव पक्षपात रहित होने चाहिए। उनके द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुतकर्ता का किसी और झुकाव प्रतीत नहीं होना चाहिए। रिपोर्ट में कोई भी ऐसी बात नहीं कही जानी चाहिए जो तथ्यों या आंकड़ों पर आधारित न हो।
5. **संक्षिप्त तथा प्रासंगिक :-** रिपोर्ट संक्षिप्त होनी चाहिए इसमें वही बात लिखी हो जो अतिआवश्यक है।

6. **उचित प्रारूप :-** रिपोर्ट को उचित रूप में लिखा जाना चाहिए, व्याख्या के लिए रिपोर्ट में विवरणात्मक शीर्षक व उपशीर्षक दिये जाने चाहिए। यदि इसकी विवेचना और विस्तार से करे तों हम देखेंगे कि एक अच्छी रिपोर्ट लेखन में निम्न 7 तत्वों का समावेश है :-

"PARCORB"



कुछ और महत्वपूर्ण बिन्दु है :-

1. सरल भाषा
2. व्यवकरण की शुद्धता
3. क्रमबद्धता
4. परिणाम मुखी

12.6 विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट

किसी संगठन अथवा संस्था में व्यावसायिक निर्णयों तक पहुँचने के लिए अथवा व्यावसायिक समस्याओं का समाधान प्रस्तुत करने के लिए विभिन्न प्रकार के

प्रतिवेदन कार्य उद्देश्य की प्रकृति कके अनुरूप प्रस्तुत किये जा सकते हैं। निम्न प्रतिवेदनों को अग्रांकित प्रकार से प्रस्तुत किया जाता है।

रिपोर्टों के प्रकार

1) औपचारिकता के आधार

- औपचारिक
- अनऔपचारिक

2) व्यक्तियों के संख्या के आधार पर

- व्यक्तिगत रिपोर्ट
- समितियों द्वारा रिपोर्ट

3) वैद्यनिकता के आधार पर

- वैद्यनिक
- गैरवैद्यनिक

4) निर्गमन की अवधि के आधार पर

- सामाजिक
- विशिष्ट

5) कार्यों के आधार पर

- सूचनात्मक
- विश्लेषणात्मक

6) विषय की प्रकृति के आधार पर

- समस्या निर्धारण
- लक्ष्य खोज
- तकनीकी रिपोर्ट
- निस्पादन रिपोर्ट

7) अन्यप्रकार

- योजना वाली रिपोर्ट
- वार्षिक रिपोर्ट
- संचालकों की रिपोर्ट

- संपादकिय रिपोर्ट
- उपादेयता रिपोर्ट
- परीक्षण रिपोर्ट
- प्रगति रिपोर्ट
- नैत्यक रिपोर्ट
- सिफारिशें
- अधिकारियों द्वारा प्रतिवेदन
- अकेक्षक प्रतिवेदन

(अ) औपचारिकता के आधार पर प्रतिवेदन :- इसके अन्तर्गत निम्नलिखित को सम्मिलित किया जाता

- 1) **अनौपचारिक प्रतिवेदन :** यह प्रतिवेदन व्यक्ति से व्यक्ति को संप्रेषण से सम्बन्ध रखता है। ऐसी रिपोर्ट में नियम आड़े नहीं आते हैं। यह पत्र के स्वरूप में या स्मरण पत्र के स्वरूप में प्रदान किये जाता है।
- 2) **औपचारिक प्रतिवेदन :** जब कोई प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में भरकर निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप एक निश्चित अधिकारी को सुपुर्द किया जाता है। तो उसे नियमानुसार या औपचारिक प्रतिवेदन कहते हैं।

(ब) वैधानिकता के आधार पर : इसके अन्तर्गत निम्नलिखित को सम्मिलित किया जात है:-

- 1) ऐसे प्रतिवेदन जो किसी कानून में दिये गये प्रावधानों के अनुरूप तैयार किये जाते हैं। तथा जिनके लिए परिशिष्टों के अंतर्गत प्रपत्र व प्रक्रिया निर्धारित होती है तो उन्हें वैधानिक प्रतिवेदन कहा जाता है।
- 2) **गैर वैधानिक प्रतिवेदन :** ऐसे प्रतिवेदन जिन्हें परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुये प्रबन्ध की सहायता के लिए तैयार करना पड़ता है। तथा जो कानून के दृष्टि कोण से आवश्यक नहीं होते उन्हें गैर वैधानिक प्रतिवेदन कहते हैं। ऐसे प्रतिवेदन व्यावसायिक निर्णयों के लिए लाभकारी होते हैं।

(स) व्यक्तियों की संख्या के आधार पर : इसके अन्तर्गत निम्नलिखित को सम्मिलित किया जात है:-

- (1) **व्यक्तिगत प्रतिवेदन** : जब किसी विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा अथवा किसी सॉलिसीटर द्वारा अपने कार्य से सम्बंधित प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है। तो उसे व्यक्तिगत प्रतिवेदन की संज्ञा दी जाती है।
 - (2) **समितियों/उपसमितियों द्वारा रिपोर्ट** : जब किसी विषयविशेष पर अध्ययन व विश्लेषण करने के लिए अथवा किसी समस्या का समाधान खोजकर अनुशंसा हेतु गठित समिति अथवा उपसमिति के द्वारा उस पर प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है। तो ऐसे औपचारिक शैली के प्रतिवेदन को समितियों या उपसमितियों द्वारा प्रदत्त प्रतिवेदन कहा जाता है।
- (द) **निर्गमन की अवधि के आधार पर** : इसके अन्तर्गत निम्नलिखित को सम्मिलित किया जात है:-
- (1) **सामाजिक प्रतिवेदन** : ऐसी रिपोर्ट जो एक निश्चित समयावधि के उपरान्त संक्षिप्त अथवा विस्तृत रूप में केवल सूचनाएँ देने के दृष्टिकोण से अधिकारियों को प्रस्तुत की जाती है, तथा प्रमुख उद्देश्य संस्था/संगठन के कार्य कलापों के बारे में सत्य आंकड़े प्रस्तुत करना माना जाता है। नैतिक/सामयिक प्रतिवेदन की श्रेणी में आती है।
 - (2) **विशिष्ट रिपोर्ट** : ऐसी रिपोर्ट अथवा प्रतिवेदन, किसी विशेष विषय पर तथा पुनः घटित नहीं होने वाली घटनाओं अथवा परिस्थितियों के सम्बंध में प्रस्तुत की जाती है। यह प्रतिवेदन किसी नवीन समस्या के जन्म लेतू ही उसका समाधान खोजने के लिए अथवा संगठन की इकाई विशेष के बारे में खोज बीन करने से सम्बंधित हो सकता है।
- (य) **कार्यों के आधार पर** :- इसके अन्तर्गत निम्नलिखित को सम्मिलित किया जात है:-
- (1) **सूचनात्मक** :- यदि कोई प्रतिवेदन किसी मामले अथवा परिस्थिति से संबंधित तथ्य प्रस्तुत करने के लिए तैयार किया जाता है, तो उसे सूचनात्मक प्रतिवेदन कहा जाता है।
 - (2) **विश्लेषणात्मक** : जब किसी प्रतिवेदन के अंतर्गत तथ्यों का विश्लेषण करते हुये निष्कर्ष निकालते हुये अनुशंसाएँ की जाती हैं, तो उन्हें विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन कहते हैं।
- (र) **विषय की प्रकृति के आधार पर** :- इसके अन्तर्गत निम्नलिखित को सम्मिलित किया जात है:-
- (1) **समस्या निर्धारण प्रतिवेदन** : ऐसे प्रतिवेदन में इस बात का पता लगाया जाता है कि वास्तव में समस्या है भी या नहीं समस्या का पता लग जाने के अनुरान्त उनके कारणों की खोज करके इस प्रकृति की रिपोर्ट कोई खोज तथ्य रिपोर्ट कहा जाता है।

- (2) **तथ्य खोज रिपोर्ट :-** उसका श्रेष्ठ उदाहरण हैं रेगिस्तान में तेल एवं प्रेट्रोलियम की खोज एवं अनुसंधान के बारे में (Cost+Profit on Cost + Losses)के बारे में पता करना। इस प्रकृति की रिपोर्ट को ही तथ्य खोज रिपोर्ट कहा जाता है।
- (3) **निष्पादन रिपोर्ट :-** जब कार्य की सफलता, अथवा उसकी प्रगति के बारे में या किसी कर्मचारी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा तक निश्चित समयावधि के मध्य किसए गए कार्य का मूल्यांकन करके जो प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। निष्पादन प्रतिवेदन कहलाता है। इसे प्रगति रिपोर्ट या गोपनीय रिपोर्ट भी कहा जाता है।
- (4) **तकनीकी प्रतिवेदन :-** जब किसी विशिष्ट विषय वस्तु के संदर्भ में गठित समंक चाहे उन पर रिपोर्ट तैयार करने वाले की टिप्पणी हो अथवा नहीं प्रस्तुत करते हुये प्रतिवेदन की रचना की जाती है। तो उसे तकनीकी प्रतिवेदन कहते हैं।
- (ल) **अन्य प्रकार :-** इसके अन्तर्गत निम्नलिखित को विश्लेषण किया जा सकता है:-
- (1) **योजना वाली रिपोर्ट :-** जब रिपोर्ट उच्चाधिकारी द्वारा अधीनस्थ अधिकारी अथवा कर्मचारी से मागी जाती हैं यह कई संबंधित विषयों से जुड़ी होती है। इसका प्रारूप निश्चित होता है। तथा कई सारे विषय शीर्षक होते हैं। इसे लिखने के लिए दस्तावेज विषय सामग्री, नोट्स आदि की सहायता ली जाती है। तथ उद्देश्यों का निर्धारण करते हुये सुविचारित ढंग से योजना बनायी जाती है। कि प्राप्तकर्ता इसका उपयोग किस रूप में करेगा।
- (2) **वार्षिक रिपोर्ट :-** जब किसी कम्पनी द्वारा वर्ष भर के लिए बनायी गई योजनाओं की सफलता असफलता सम्बन्धित प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। और जिन्हे प्रकशित करना अनिवार्य होता है तो उसे वार्षिक रिपोर्ट कहते हैं।
- (3) **संचालको की रिपोर्ट :-** जब रिपोर्ट किसी कम्पनी के संचालक मण्डल के अध्ययन द्वारा कम्पनी सचिव के माध्यम से कम्पनी की प्रगति के सम्बंध में वार्षिक साधारण व असाधारण सभा में अंशधारियों के सम्मुख बोलने के लिए तैयार की जाती है।
- (4) **सांख्यिकी रिपोर्ट :-** जब कोई रिपोर्ट समंको सारणियों ग्राफ्स के आधार पर तैयार की जाती है। जिनका उद्देश्य समंको को निर्धारित करना, उनका विश्लेषण करना होता है। सांख्यिकी रिपोर्ट कहलाती है।

- (5) **उपादेयता प्रतिवेदन :-** इसे नवीन परियोजनाओं की भावी संभावनाओं को ज्ञात करने के दृष्टिकोण से बनाया जाता है। यह रिपोर्ट किसी नये व्यवसाय को प्रारम्भ करने से पूर्व अथवा बाजार में नवीन उत्पादन को लाने से पूर्व उसके विक्रय व लाभ का संभावनाओं को ज्ञात करने के उद्देश्य से बनाया जाता है।
- (6) **परीक्षण रिपोर्ट :-** यह रिपोर्ट महत्वपूर्ण घटनाओं दुर्घटनायें जो कि एक व्यवसाय में घटित होती है, के सम्बन्ध में जांच पूर्ण हो जाने के उपरान्त ही बनायी जाती हैं ऐसी रिपोर्ट में पुराने दस्तावेजों, प्रपत्रों, फाइलों फाइलों अनुसंधानों प्रतिवेदनो का सहारा तो लिया ही जाता है। साथ ही प्रश्नावली व साक्षात्कार द्वारा तथ्यों तक पहुचते हुये विश्लेषण किया जाता है।
- (7) **प्रगति प्रतिवेदन :-** कार्य की प्रगति विशेष सफलता तथा कार्य के बारे में उत्पन्न समस्याओं का ज्ञान रिपोर्ट में विशेष उल्लेख किया जाता है।
- (8) **नैत्यक प्रतिवेदन :-** कुछ रिपोर्ट एक निश्चित अंतराल के बाद प्रस्तुत की जाती है। ये विस्तृत भी हो सकती है व संक्षिप्त भी, इनमें कोई सलाह या सिफारिशें नहीं होती है। अतः यह केवल सूचना देने वाली रिपोर्ट होती है।
- (9) **सिफारिशें :-** जब किसी अनुसंधान का कार्य पूर्ण हो जाता है तब उसके परिणाम के सम्बन्ध में अंतिम निष्कर्ष पर आवश्यक सुझाव देने के लिए एक रिपोर्ट तैयार की जाती है। इन्हे ही सिफारिश रिपोर्ट कहते हैं।
- (10) **अधिकारियों द्वारा प्रतिवेदन :-** ऐसी रिपोर्ट जो उच्चाधिकारियों द्वारा विभिन्न विभागों के अध्यक्षों द्वारा कम्पनी सचिव द्वारा तथा अंकेक्षक द्वारा बनाई जाती हैं। अधिकारियों द्वारा रिपोर्ट कहलाती है।
- (11) **अंकेक्षक प्रतिवेदन :-** यह प्रतिवेदन सभी बैंकों तथा अन्य संस्थाओं के अंकेक्षकों द्वारा तैयार किया जाता है। इन्हे संवैधानिक रिपोर्ट के नाम से भी जाना जाता है। भारत में स्थापित विदेशी बैंको के लिए भी इन्हे प्रकाशित करना आवश्यक होता है। यह रिपोर्ट व्यवसाय की आर्थिक स्थिति के बारे में बताती है।

12.7 रिपोर्ट पर नियंत्रण

किसी भी बड़े आकार की संस्था में नैत्यक प्रकार की रिपोर्ट की भाषा पर अंकुश रखना आवश्यक है। यह अनुभव किया गया है। कि समया के साथ-साथ नैत्यक प्रकार के रिपोर्टों की संख्या इतनी बढ़ जाती है कि कर्मचारी अपना काम करने के स्थान पर अधिकतर समय रिपोर्ट तैयार करने में लगे रहते हैं। तथा इनका कुछ भी नहीं होता है। सरकारी कार्यालय में इतनी अधिक रिपोर्ट तैयार की जाती है। जिन्हे कोई पढ़ता ही नहीं वही दूसरी ओर इतनी अधिक रिपोर्ट प्राप्त होतीजिनको केवल फपड़लों में दबा के रख दिया जाता है। कार्यालयों में समय

—समय पर मूल्यांकन व नियंत्रण किया जाना आवश्यक हैं नियंत्रण न होने पर अवांछनीय व अनुपयोगी रिपोर्ट का आवागमन चलता ही रहता है। रिपोर्ट पर नियंत्रण रखने के लिए “मास्टर स्ट्रोक तालिका” रखना आवश्यक होता है। यह तालिका निम्न तथ्य दर्शाती है —

1. रिपोर्ट का शिर्षक
2. रिपोर्ट तैयार करने का समय व अन्तर
3. रिपोर्ट की विषय सामग्री
4. रिपोर्ट का उद्देश्य
5. रिपोर्ट की कितनी प्रतियां तैयार की जानी है।
6. रिपोर्ट किन व्यक्तियों को भेजी जानी है।
7. रिपोर्ट सुरक्षित रखी जाने की अवधि

यदि किसी रिपोर्ट के प्रारूप का काल अन्तर में परिवर्तन करने की आवश्यकता हो तो उस रिपोर्ट को संशोधित किया जाना चाहिए। यदि कोई रिपोर्ट बेकार प्रतीत हो तो उसे नष्ट किया जाना चाहिए। इस प्रकार हम संस्था की कार्य कुशलता बढ़ा कर व्यय नियंत्रित कर सकते हैं।

वार्षिक साधारण सभा के लिए रिपोर्ट का नमूना :—देशमुख लि. इन्दौर की वार्षिक साधारण सभा 56, कल्पना लोक, इन्दौर में ...को बजे हुई। इस सभा में कुल 700 अंशधारी उपस्थित थे जिसमें से 400 व्यक्तिगत रूप से तथा 300 प्राक्सी (Proxy) के रूप में थे। सदस्यों के अतिरिक्त कम्पनी के अंकेक्षक श्री दिनेश सिंह एवं कम्पनी के कानूनी सलहकार श्री दीवान सिंह भी उपस्थित थे।

सचिव ने सभा की सूचना पढ़ी। संचालकों की रिपोर्ट और कम्पनी के वार्षिक खातों को पढ़ा हुआ माना गया। श्री दिनेश सिंह ने, जो कम्पनी के अंकेक्षक थे, अंकेक्षक रिपोर्ट पढ़ी।

सभा के अध्यक्ष, श्री हरेशचन्द्र अग्रवाल ने सभी सदस्यों का स्वागत करते हुए अपना भाषण दिया। अध्यक्ष ने अपने भाषण में निम्नांकित विचार व्यक्त किये।⁵

संचालक एवं अंकेक्षक की रिपोर्ट तथा कम्पनी के वार्षिक खाते जो आपके पास हैं, इन्हें पढ़ा हुआ मानने के लिए मुझे आज्ञा दीजिए।

इस कम्पनी का सिल्क उद्योग काफी प्रगति पर है, परन्तु फिर भी इसे काफी कठिनाइयों का सामना करना पड़ रहा है क्योंकि सरकार की ओर से इस उद्योग को इतना सहयोग प्राप्त नहीं हो रहा है जितना कि अन्य उद्योगों के लिए सरकार द्वारा दिया जा रहा है।

बहुमत सी कठिनाइयों के होते हुए भी यह घोषित करते हुए हर्षा हो रहा है कि कम्पनी ने पिछले तीन वर्षों की तुलना में पर्याप्त प्रगति की है इस वर्ष पिछले वर्ष की तुलना में निर्यातों में 72% की वृद्धि हुई है।

कम्पनी द्वारा प्रयोग की जाने वाली मशीने पुरानी होगयी है इसलिए नयी मशीनों को लगाने की आवश्यकता है। यही कारण हैं कि कम्पनी अपनी विस्तार योजना के अन्तर्गत उत्पादन की किस्म में सुधार की दृष्टि से अमरीका से स्वचालित मशीने मंगा रही है। आशा है कि इन मशीनों के द्वारा कम्पनी का उत्पादन बढ़ेगा तथा उत्पादन लागत में भी कमी होगी जो कि प्रतियोगिता का सामना करने में बहुत सहायक होगा।

यद्यपि अभी तक कम्पनी ने ऋण नहीं लिये है, परन्तु अगले वर्ष कम्पनी द्वारा ऋण लिये जाने की सम्भावना है क्योंकि कम्पनी एक विस्तार योजना को कार्यान्वित करने जा रही है।

छेश एवं विदेश के सिल्क उद्योग व्यापारी हमारी बनायी वस्तुओं की प्रशंसा करते है तथा उन्होंने अगले वर्ष के लिए पिछले वर्ष की तुलना में दुगुने आर्डर बुक कराये है।

कम्पनी के कर्मचारी के साथ कम्पनी के सम्बन्ध बहुत अच्छे है। इस शहर के सभी उद्योगों में यह वर्ष हड़ताल एवं तालाबंदी का वर्ष रहा है, परन्तु मुझे गर्व है कि हमारी कम्पनी में कार्य सुचारु रूप से चलता रहा और यहां हड़ताल नहीं हुई और न कोई अप्रिय घटना घटी। इसके लिए हमारे समस्त कर्मचारी बधाई के पात्र है। अब मैं आप लोगों के समक्ष यह प्रस्ताव रखता हूँ कि संचालको की रिपोर्ट एवं कम्पनी के वार्षिक खतें परित किये जाये।

प्रस्ताव:

“वर्ष के संचालकों की रिपोर्ट एवं वार्षिक खाते परित किये गये।”

धन्यवाद

उपर्युक्त प्रस्ताव का अनुमोदन श्री अविनाश व्यास ने किया। यह प्रस्ताव सर्वसम्मति से पारित किया गया। अवकाश ग्रहण करने वाले संचालक श्री मजूमदार एवं श्री गरुमुख भाई पटेल को पुनः नियुक्त किया गया। अंकेक्षक के पद पर श्री दिनेश सिंह को पुनः नियुक्त किया गया, इनका पारिश्रमिक 50,000.00 रु० प्रति वर्ष निर्धारित किया गया।

सभा में किसी भी सदस्य ने कोई विरोध नहीं किया, वरन् अनुराग अग्निहोत्री अध्यक्ष ने उध्यक्ष एवं संचालक मण्डल के कार्य की प्रशंसा की।

अन्तरिम लाभांश की घोषणा समस्त अंशों पर 7 प्रतिशत की दर से गयीं अध्यक्ष को धन्यवाद देने के लिए री सुनील ने प्रस्ताव किया एवं श्री सुभाष चन्द्र ने अनुमोदित किया। इसके सर्वसम्मति के पास होने के बाद सभा की कार्यवाही समाप्त हुई।

बोध प्रश्न –ख

- संविधिक रिपोर्ट क्या होती है?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- औपचारिक तथा अनौपचारिक रिपोर्ट में अन्तर कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- निम्नलिखित कथनों में से कौन सही और कौन गलत है चिन्हित कीजिए?

1. नैतिक रिपोर्ट को "सामान्य रिपोर्ट" कहते हैं। ()
2. संविधिक रिपोर्ट को "विषेधाधिकृत रिपोर्ट कहते हैं। ()
3. औपचारिक रिपोर्ट विष्लेषणात्मक नहीं होतीं। ()
4. अनौपचारिक रिपोर्टों की संरचना एक जेसी होती है ()
- 5- अनावश्यक रिपोर्टों को हटाने के लिए रिपोर्ट नियंत्रण कार्यक्रम आवश्यक है। ()

- रिक्त स्थान भरें।

1. रिपोर्ट केवल नहीं होती।
2. औपचारिक रिपोर्ट.....के अनुसार तैयार की जाती है।
3. रिपोर्ट का प्रारूप.....होना चाहिए।
4. रिपोर्ट को प्रभावी व उपयोगी बनाये रखने के लिए रिपोर्ट नियंत्रण कार्यक्रम.....होता है।
5. जिन रिपोर्टों के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही नहीं की जा सकती उन्हें..... कहते हैं।

12.8 सारांश

आज के प्रबन्धकीय विकसित समाज में रिपोर्ट लेखन प्रत्येक स्थान पर आवश्यक हो गया है। प्रत्येक ऐसा व्यक्ति जो प्रता से रात्रि तक अनेकों लोगों से मिलता है। सभी से वयापरिक गतिविधियों पर वार्तालेप करता है। उनसे कुछ वायदे करता है। इन सभी को निभाने के लिए वह अपने पास कुछ **Noting** तैयार करता है। उसी **Noting** की वरियता के आधार पर वह अपने कार्य को अंजाम देता है। परन्तु एक निश्चित समय में उसने जो कार्य किया है वह उसे अपने अधिकारियों को कैसे बताये उसके लिए वह जो रिपोर्ट लिखता है उसे ही **"रिपोर्ट लेखन"** का प्रारम्भ कहते हैं। यदि विभिन्न विभागों की स्थिति जाननी हो तों प्रबंधक उन विभागों से ये रिपोर्ट मंगवा सके हैं। कि आज कल वे क्या कार्य कर रहे हैं। ए आगे के भविष्यके लिए उनकी योजनाये क्या है। कुछ रिपोर्ट नैतिक प्रकृति की होती है। जिन्हे समय – समय पर पुनः तैयार करना होता है। **आंग्ल शब्दकोष :-**में प्रतिवेदन के बारे में निम्न शब्दों द्वारा निर्वचन किया गया है।

- **Bring back account of**– विगत को ले आइए अर्थात् जो हुआ है उसके बारे में प्रस्तुतीकरण
- **State as Asceratained facts** –निश्चित तथ्यों को उजागर करना
- **Jell as news** –समचार के रूप में कहना अर्थात् सूचना को लिखित व मौखिक रूप में बताना
- **Narrate** – सारांश प्रस्तुत करना
- **Describal or repeat as eye witnese** –आखों देखा वर्णन करना अथवा उसे पुनः शब्दों का संबद्ध रूप में प्रस्तुती करण।
उपरोक्त सभी शब्दों को जोड़ते हुये प्रतिवेदन का एक सरल अर्थ यही निकलता है। कि " प्रतिवेदन सूचनाओं का सावधानी पूर्वक संकलन एवं प्रस्तुति करण है।"

12.9 महत्त्वपूर्ण शब्दावली

• प्रतिवेदन	: रिपोर्ट
• नियंत्रित	: जिस पर नियंत्रण किया गया हा।
• प्रशासनिक	: प्रशासन से सम्बन्धित
• विस्तृत	: विस्तार पूर्वक
• क्रमवार	: क्रम के अनुसार
• प्रलेख	: क्रमबद्ध लेखन
• नियोजन	: व्यवस्था

- निर्देशन : पालन करने वाला
- संवैधानिक : संविधान में
- विश्वसनीय : विश्वास करने योग्य
- पक्षपात : भेदभाव
- प्रासंगिक : जो प्रत्यक्ष आदि प्रमाणों द्वारा सिद्ध हो व विषय से मेल खाता हो।
- तर्कपूर्ण : जिस पर तर्क किया जा सके।
- संक्षिप्त : छोटा रूप
- पाठक अभिमुखी : जिसका रुझान पढ़ने वाले के प्रति हो।
- सम्बद्धता : जुड़ा हुआ
- नैतिक : दैनिक

12.10 आवश्यक प्रश्न

- प्रश्न 01 — रिपोर्ट को परिभाषित करिय ?
- प्रश्न 02 — रिपोर्ट लेखन में किन — किन बातों का समावेश होता है ?
- प्रश्न 03 — रिपोर्ट से क्या अभिप्राय है, इसकी विशेषताएँ बताइये ?
- प्रश्न 04— रिपोर्ट बनाना क्यों महत्वपूर्ण है ?
- प्रश्न 05 — रिपोर्ट के प्रकार पर विस्तार से प्रकाश डालिये?
- प्रश्न 06 — रिपोर्ट पर नियंत्रण कैसे किया जा सकता है, इसका महत्व बताइये ?
- प्रश्न 07 — एक अच्छे प्रतिवेदन के तत्वों का विस्तार से वर्णन कीजिए ?

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- 1 अग्रवाल एवं मुखी : सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स), दिल्ली।
- 2 डॉ० पी०के० अग्रवाल एवं डॉ० ए०के० मिश्रा : व्यवसायिक संचार, साहित्य भवन पब्लिकेशन।
- 3 भगवती प्रकाश शर्मा, राजीव जैन, पुरुषोत्तम दयाल, व्यवसायिक संचार, हिमालया पब्लिशिंग हाउस।

इकाई—13

रिपोर्ट लेखन

इकाई संरचना

- 13.0 प्रस्तावना
- 13.1 उद्देश्य
- 13.2 रिपोर्ट बनाने के सामान्य निर्देश
- 13.3 रिपोर्ट निर्माण के विभिन्न चरण
- 13.4 रिपोर्ट निर्माण की विभिन्न अवस्थाएँ
- 13.5 दीर्घ रिपोर्ट
- 13.6 लघु रिपोर्ट
- 13.7 सारांश
- 13.8 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 13.9 आवश्यक प्रश्न

13.0 प्रस्तावना

किसी भी विषय के सम्बन्ध में रिपोर्ट तैयार करना अत्यंत कुशाग्रता का कार्य है, इसका प्रारम्भ भली भाँति सोच समझ कर करना चाहिए। जरा सी जल्दबाजी विपरीत परिणाम दे सकती है एवं निराशा को जन्म दे सकती है। रिपोर्ट लिखने से पहले प्रबन्धक को अपने बारे में अपने व्यवसाय के बारे में पूरी जानकारी होनी चाहिए। वह तभी एक अच्छी रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकेगा। इसके लिए उसे सूचना के अनुसंधानों का प्रयोग करना पड़ सकता है। इसे भली भाँति सोच समझ कर प्रस्तुत करना चाहिए।

अनुसंधान हेतु कम्पनी को पुरानी फाइलों पर अधिक विश्वास होता है, जिसे भविष्य में नकारा नहीं जा सकता है। कभी-कभी ये फाइले अत्यंत लाभ प्रद सिद्ध होती हैं। रिपोर्ट तैयार करने के लिए उपलब्ध आंकड़ों का विश्लेषण एक अत्यंत महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। अतः सम्बन्ध में विश्लेषक को बहुत ही धैर्य और निपुणता से काम लेना चाहिए।

13.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्यनोपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्य को प्राप्त कर सकेंगे।

- रिपोर्ट लेखन कैसे किया जाय ? इस तथ्य को समझते हुये रिपोर्ट बनाने के सामान्य निर्देशो से परिचित हो जायेगे,
- रिपोर्ट लिखने की विधि को समझ सकेंगे,
- रिपोर्ट लेखन के अन्तर्गत सम्मिलित विभिन्न अवस्थाओं को जान सकेंगे,
- लघु रिपोर्ट को नमूने सहित समझते हुये, उसके निर्माण में ध्यान देने योग्य बातों को समझ सकेंगे तथा
- दीर्घ रिपोर्ट का महत्व व उसको तैयार करने के क्रम से परिचित हो जायेंगे।

13.2 रिपोर्ट बनाने के सामान्य निर्देश

एक व्यावसयिक संगठन के द्वारा तैयार की जाने वाली सम्पूर्ण रिपोर्ट में **प्रस्तावना** **सम्बन्धी भाग** में—

प्रस्तुतीकरण पत्र	: Letter of Presentation
शीर्षक प्रष्ठ	: Title Page
विषय तालिका	: Table of content
उदाहरणों की सूचि	: List of illustrations
सारांश	: Abstract

को समाविष्ट किया जाना आवश्यक होता है, तो दूसरी ओर **मुख्य भाग** के रूप में :

सम्पूर्ण विवरण	: Discription
निष्कर्ष	: Conclusion
अनुशंशा	: Recomendation
संदर्भ सूचि	: List of reference
ग्रंथ सूचि	: Bibiliography
शब्दावली	: Grossary
अनुक्रमणिका	: index

आदि को काम में लिया जाता है। इन्हीं तथ्यों को ध्यान में रखते हुये, एक रिपोर्ट का निर्माण निम्न चरणों के आधार पर किया जा सकता है।

1. **समस्या को परिभाषित करना (Define the Problem) :-** यह निश्चित है कि रिपोर्ट लेखन किसी न किसी समस्या को ध्यान में रखते हुये ही किया जाता है। अतः समस्या के बारे में पूर्ण पता करके उसके कारणों को पहचानना चाहिये, तभी वास्तविक विश्लेषण सम्भव हो सकेगा।
2. **समस्या का विभाजन करना (Division of problem) :-** जब समस्या का पता लगाकर उसको परिभाषित कर लिया जाये तो आधार भूत सिद्धान्तों का पालन करके, उसे तर्क पूर्ण बनाते हुये विभिन्न अनुच्छेदों में विभाजित कर देना चाहिए, जिससे समस्या का शीघ्र समाधान हो सके।
3. **कार्य योजना तैयार करना (Planning of work) :-** इस चरण में समस्या के बारे में पूर्ण विवरण एकत्रित किया जाता है विभिन्न सूचनाओं के आधार पर निष्कर्षों की ओर कदम बढ़ाये जाते हैं। निष्कर्ष प्राप्त करने के लिए विभिन्न विकल्प भी खोजे जाते हैं।
4. **सर्वोत्तम विकल्प चयन (To choose best alternative) :-** जब विशेषज्ञों द्वारा पूर्ण विचार करते हुये निष्कर्ष निकालने के लिए विभिन्न विकल्पों का चयन कर लिया जाता है, तो वे उसके पश्चात समस्या के पूर्ण व सरल समाधान के लिए उपलब्ध विकल्पों में से सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प का चुनाव किया जाता है।
5. **प्रयोगात्मक चरण (Experimental Phase) :-** यदि कोई समस्या शोधनीय प्रकृति की है तो शोध करने में श्रेष्ठ चुने हुये विकल्प का प्रयोग करके देखा जा सकता है यदि वह विकल्प शोध में बाधा उत्पन्न करता है, या वांछित परिणाम नहीं देता तो उस विकल्प में भी बदलाव किया जा सकता है।
6. **परिणाम अभिमुखता एवं अनुशासनात्मक चरण :-** प्रतिवेदन के इस चरण में विभिन्न अनुसंधानों तथा किये गये प्रयोगों के आधार पर लाभ हानि को देखते हुये परिणाम निकालकर उन्हें लागू करने की अनुशासा, उच्चाधिकारियों को कर दी जाती है।
7. **रिपोर्ट को प्रारूप बनाना :-** जब उच्चाधिकारियों द्वारा उस रिपोर्ट पर अपनी सहमति व्यक्त कर दी जाती है। तो विशेषज्ञों के स्टाफ द्वारा विभिन्न शीर्षकों, उपशीर्षकों, परिच्छेदों तथा वाक्य रचना के आधार पर विधिवत नियमों के अनुरूप रिपोर्ट तैयार कर दी जाती

है तथा शेष प्रतियों को फाइल कर दिया जाता है। फाइल करते समय उन सूचनाओं को

भी संलग्न किया जाता है जो कि रिपोर्ट बनाने में सहायक थी।

बोध प्रश्न :—(क)

प्रश्न 1 रिपोर्ट लेखन में किन दो महत्वपूर्ण भागों का समावेश होता है।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न 2 मुख्य भाग के अन्तर्गत समाहित किये जाने वाले उपभागों का वर्णन कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न 3 सत्य, असत्य इंगित करें ?

- (क) संदर्भ सूचि प्रस्तावना सम्बन्धि भाग का हिस्सा है
- (ख) अनुसंधान हेतु कम्पनी को पुरानी फाइलों पर विश्वास नहीं होता
-
- (ग) एक अच्छी रिपोर्ट निर्माण हेतु अनुसंधान आवश्यक नहीं है
-
- (घ) रिपोर्ट बनाने के लिए समस्या को परिभाषित करना आवश्यक नहीं है
-
- (ङ.) शब्दावली मुख्य भाग का एक हिस्सा है

13.3 रिपोर्ट निर्माण के विभिन्न चरण

रिपोर्ट का रूप (प्रारूप) निश्चित नहीं होता हैं वयावसायिक संगठन अपनी आवश्यकतानुसार इसको बना सकते है। इसको निम्नलिखित रूपों में लिखा जा सकता है—

1. **पत्र के रूप में :-** एक रिपोर्ट पत्र के रूप में भी होसकती है। जब रिपोर्ट छोटी व अनौपचारिक हो तो अधिकांश संगठनों में पत्र के रूप में लिखि जाती है। पत्र के रूप में लिखने के लिए निम्नलिखित मुख्य भाग होते है, **शीर्षक, तिथि, पता, अभिवादन, रिपोर्ट की विषय सामग्री, समानव हस्ताक्षर।**

पत्र के रूप मं रिपोर्ट की विषय सामग्री निम्नलिखित होती है—

परिचय (B) विषय सामग्री (C) अनुसंधान (D) सुझाव

2. **स्मारक पत्र के रूप में :-** रिपोर्ट का यह सरल रूप है, इसमें पत्र को औपचारिकता से भी छुट्टी मिल जाती है। विषय के शीर्षक को केवल रिपोर्ट के रूप में लिखा जाता है। उसमें तिथि वास्तविक तथ्य तथा निष्कर्ष दिए जाते है। बड़े — बड़े व्यापारिक गृह इस प्रकार के प्रतिवेदनों का प्रारूप दपवा लेते है। तथा उन्हे भरकर भेजते रहते है इससे रिपोर्ट तैयार करने की प्रक्रिया सरल हो जाती है।
3. **संयुक्त रूप :-** यह बड़ी रिपोर्ट पत्र व स्मारक दोनो का सम्मिश्रण होता है, इसके तीन भाग होते है।

(A) प्रस्तावना (B) विषय सामग्री (C) सारांश

बोध प्रश्न :- (ख)

प्रश्न 1 रिपोर्ट किन तीन रूपों में प्रस्तुत की जा सकती है।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न 2 पत्र के रूप में प्रस्तुत रिपोर्ट की विषय सामग्री का वर्णन कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न 3 अनौपचारिक रिपोर्ट को किस रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न 4 रिक्त स्थान भरें ?

- (क) रिपोर्ट तैयार करने से पूर्व इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि
.....क्या है।
- (ख) के अन्तर्गत विशेषज्ञों द्वारा सूचनाओं का संग्रह
किया जाता है।
- (ग) अभिवादन रिपोर्ट का एक महत्वपूर्ण अंग है।
- (घ) विषय के शीर्षक में तिथि, वास्तविक तथ्य व दिये
जाते हैं।
- (ङ.) निष्कर्ष को चुनने से पूर्व करना आवश्यक है।

13.4 रिपोर्ट निर्माण की विभिन्न अवस्थाएँ

रिपोर्ट निर्माण एक अत्यान्त कठिन प्रक्रिया है। इसमें निम्न चरणों का समावेश होता है।

प्रथम अवस्था : समस्या क्या है ?

व्यावसायिकसंगठन में प्रत्येक कदम पर समस्याएँ सामने आती हैं। अतः एक अलग कार्य को करने के लिए एक अलग समस्या उनके समने आती है। अतः रिपोर्ट को लिखने के लिए हमें पाहले उसका ढाँचा तैयार करना होता है, जिसमें देखना होता है कि कौन सा विषय महत्वपूर्ण है? समस्या क्या है ? यह किन कारणों से उत्पन्न हुयी ? समस्या का विश्लेषण करना क्यों महत्वपूर्ण है ?

द्वितीय अवस्था : समस्या को बॉटना :- इस चरण के अन्तर्गत समस्या को कई छोटे -छोटे टुकड़ों में बॉट दिया जाता है जिससे समस्या का हल शीघ्र व अधिक तर्कपूर्ण ढंग से हो जाये। इसके लिए रिपोर्ट लेखक रिपोर्ट के आधार भूत नियमों को अपनाता है।

तीसरी अवस्था : औपचारिक कार्य योजना :- इसके अन्तर्गत समस्या का पूर्ण विवरण होता है। इसके लिए विषय विशेषज्ञों द्वारा विभिन्न सूचनाओं का संग्रह किया जाता है, जिससे उन सूचनाओं के आधार पर निष्कर्ष प्राप्त किये जाते हैं।

चौथी अवस्था : निरीक्षण :- इस अवस्था में आंकड़ों के आधार पर लिए गये निष्कर्षों में से सर्वोत्तम निष्कर्ष को चुना जाता है। क्योंकि इन निष्कर्षों को चुनने से पूर्व बहुत विचार विमर्ष होता है। यह कार्य वयावायिक कार्यों में दक्ष व्यक्तियों द्वारा किया जाता है।

पांचवी अवस्था : विभिन्न प्रयोग :- इस चरण में समस्या के समाधान में लिए प्रयुक्त विभिन्न प्रयोगों को सम्मिलित किया जाता है। यदि समस्या का समाधान किसी जांच या शोध पर आधारित है, तो उस शोध के विषय में भी बताया जाता है।

छठवी अवस्था : परिणाम व सिफारिशें :- इस चरण में चुने गये सर्वोत्तम परिणाम को लागू करने की सिफारिशें की जाती हैं।

सातवी अवस्था : रिपोर्ट की प्रतिलिपि बनाना :- इसके अन्तर्गत रिपोर्ट को लिखने से पूर्व एक प्रतिलिपि तैयार की जाती है।

आठवी अवस्था : रिपोर्ट बनाना :- इस अवस्था में रिपोर्ट को अन्तिम रूप दिया जाता है जिससे प्रत्येक व्यक्ति को रिपोर्ट आसानी से समझ में सके।

नौवी अवस्था : संलग्न :- इस चरण के अन्तर्गतरिपोर्ट लिखने के पश्चात रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाने वाली सभी सूचनाओं को लिखा जाता है। जो किसी व्यावसायिक रिपोर्ट के अध्ययन के लिए आवश्यक है।

रिपोर्ट तैयार के ढग :- किसी भी संस्थान के कार्यालय प्रबन्धक, सचिव तथा अन्य जिम्मेदार अधिकारियों को विभिन्न प्रकार के मामलों की जांच करके उनकी रिपोर्ट तैयार करने को कहा जा सकता है। अब हम इसकी चर्चा करेंगे कि किसी भी मामले की जांच किस प्रकार की जानी चाहिए तथा उसकी रिपोर्ट किस प्रकार लिखी जानी चाहिए। नीचे एक विशेष रिपोर्ट को तैयार करने के ढग का वर्णन किया गया है।

1. प्रारम्भिक जानकारी (Preliminary Information) जांच आरम्भ करने से पहले जांचकर्ता को यह ज्ञात होना चाहिए कि उस जांच का **उद्देश्य क्या है**, उसकी आवश्यकता क्यों है, वह **समस्या क्या है**, तथा किन मामलों की जांच की जाती है? जब तक रिपोर्ट तैयार करने वाले व्यक्ति को रिपोर्ट का उद्देश्य ज्ञात नहीं होगा तब तक उसके द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट का उद्देश्य पूर्ति नहीं कर सकेगी।

रिपोर्ट तैयार करते समय यह भी ध्यान में रखना होता है कि **रिपोर्ट का प्राप्तकर्ता कौन है**। यदि जांचकर्ता को यह ज्ञात हो कि रिपोर्ट प्राप्त करने वाला कौन है तो वह यह अनुमान लगा सकता है कि प्राप्तकर्ता को उस मामले की कितनी जानकारी पहले से है तथा उस रिपोर्ट में कितनी और जानकारी प्रदान की जानी है तथा रिपोर्ट की भाषा कैसी होनी चाहिए।

रिपोर्ट तैयार करने में **समय की पाबन्दी को भी पूरा महत्व दिया जाना चाहिए**। जांचकर्ता को ज्ञात होना चाहिए कि उसे कितने समय के अन्दर रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है। तो वह यह अनुमान लगा सकता है कि प्राप्तकर्ता को उस मामले की

कितनी जानकारी पहले से है तथा उस रिपोर्ट में कितनी और जानकारी प्रदान की जानी है तथा रिपोर्ट की भाषा कैसी होनी चाहिए।

रिपोर्ट तैयार करने में **समय की पाबन्दी को भी पूरा महत्व दिया जाना चाहिए** जांचकर्ता को ज्ञात होना चाहिए कि उसे कितने समय के अन्दर रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है। शीघ्र निपटाये जाने वाले मामले में विलम्ब करना न केवल महंगा, बल्कि खतरनाक भी सिद्ध हो सकता है।

अच्छा यह रहता है कि रिपोर्ट तैयार करने के मूल कार्य को अवस्थाओं में बांट लिया जाय तथा विभिन्न अवस्थाओं को पूरा करने के लिए समय निर्धारित कर लिया जाय।

उपर्युक्त विर्णित तथ्यों के आधार पर जांचकर्ता जांच की रूपरेखा अर्थात् मास्टर प्लान के सम्बन्ध में निर्णय ले सकेगा तथा उसे अध्ययन किये जाने वाले विषय की प्रकृति तथा क्षेत्र का ज्ञान भी हो सकेगा।

2. तथ्य तथा आंकड़े एकत्रित करना (Collection of Facts and Figures)— कार्य की रूपरेखा की सहायता से जांचकर्ता यह निर्णय ले सकेगा कि कौन-कौन सी सूचनाएँ, तथ्य तथा आंकड़े एकत्रित किए जाने हैं। यह निर्णय लेने के पश्चात् जांचकर्ता को यह फैसला करना होगा कि तथ्यों तथा आंकड़ों को किस ढंग से एकत्रित किया जाये, यह सब जांच की प्रकृति पर निर्भर करेगा। यह सिद्ध करने के लिए कि तथ्य सत्य व विश्वसनीय हैं रिपोर्ट के लेखक को तथ्य प्राप्त करने के स्रोत व ढंगों का वर्णन करना चाहिए। अधिकारी यह ही नहीं जानना चाहिए कि तथ्य क्या हैं, वे यह भी जानना चाहते हैं कि आपको कैसे पता चले।

3. विश्लेषण तथा निष्कर्ष (Analysis and Conclusions) – आवश्यक तथ्यों तथा आंकड़ों एकत्रित करने के पश्चात् अगला कदम उनका विश्लेषण करने के सम्बन्ध में होता है। आंकड़ों को वर्गीकृत करके सांरणिया बनाई जानी होगी। तथ्यों का विश्लेषण करने के बाद निष्कर्ष निकाले जायेंगे। यह तो स्पष्ट ही है कि कुशलता व समझदारी से निष्कर्ष निकालता है यह उसकी योग्यता, बुद्धिबल तथा अनुभव पर निर्भर करेगा। त्रुटिपूर्ण समानताओं के आधार पर जल्दबाजी में निष्कर्ष निकालना जोखिमपूर्ण होता है। विश्लेषण से जो भी ज्ञात हो रिपोर्ट के बिल्कुल तही बतलाना चाहिए।

4. विषय सामग्री की व्यवस्था (Arrangement of Subject matter) तथ्यों का विश्लेषण करने तथा निष्कर्ष निकालने के पश्चात्, पूर्ण जानकारी को रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। रिपोर्ट इस प्रकार से लिखी जानी चाहिए कि उससे अध्ययन किये गये विषय का सार संक्षिप्त रूप से इस प्रकार से प्रस्तुत किया जाये कि पढ़ने वाले उसे आसानी से समझ जायें। रिपोर्ट की सामग्री को छह भागों में बांटा जा सकता है।

(क) शर्षक (ख) विषय सूचि (ग) विषय प्रवेश (घ) सिफारिशें (ङ) तर्क तथा (च) परिशिष्ट।

रिपोर्ट प्रस्तुत करने के प्रचलित ढंग का वर्णन नीचे किया गया है :

रिपोर्ट का एक मुख्य शीर्षक तैयार किया जाता है जो रिपोर्ट की विषय सामग्री का संकेतक होता है। यदि आवश्यक हो तो मुख्य शीर्षक की व्याख्या करने के लिए कुछ व्याख्यात्मक वाक्य भी साथ में लिखे जा सकते हैं। उदाहरणतः टाइपराइटर चोरी हो जाने के विषय में जांच समिति की रिपोर्ट के शीर्षक से स्पष्ट है कि इस रिपोर्ट में चारी हो गये टाइपराइटर के सम्बन्ध में जानकारी होगी।

किसको प्रस्तुत (Addressed to) रिपोर्ट के इस भाग में उस व्यक्ति का नाम या पद या जिस वर्ग को वह रिपोर्ट प्रस्तुत की जा रही है उसका उल्लेख किया जाता है। उदाहरणतः रिपोर्ट कम्पनी के संचालको अथवा शेयर धारको को प्रस्तुत की जा सकती है।

रिपोर्ट का अगला भाग **विषय सूची (Table of Contents)** के सम्बन्ध में होता है। विषय सूची में विभिन्न शीर्षको व उपशीर्षक का वर्णन होता है तथा यह प्रदर्शित किया जाता है कि कौनसी सूचना किस पृष्ठ पर ढूँढी जा सकती है।

रिपोर्ट के मुख्य अंग में सबसे पहले **विषय प्रवेश(Introduction)** के सम्बन्ध में होता है। विषय प्रवेश में पढ़ने वाले को समस्या अथवा जांच की शर्तों, विद्यमान परिस्थितियों तथा मूल धारणाओं से परिचित कराया जाता है।

रिपोर्ट के अगले भाग में लेखक अपने तर्क प्रस्तुत करता है। सम्बन्धित तथ्यों तथा आंकड़ों को ध्यान में रखते हुए जहाँ तक सम्भव हो सके, तर्क अति संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किये जाने चाहिए। यदि पढ़ने वाले को बहुत विस्तृत सूचनाओं के सम्बन्ध में पढ़ना पड़े तो वह रिपोर्ट के मुख्य विचार पर अपनी पकड़ खो बैठता है।

रिपोर्ट के मुख्य अंग के अगले भाग में लेखक अपनी मुख्य सिफारिशें प्रस्तुत करता है। सिफारिशें प्रस्तुत करते समय यह निश्चित कर लेना चाहिए कि जांच की शर्तों तथा विषय को पूर्ण रूप से वर्णित कर दिया गया है कि नहीं। रिपोर्ट में तर्क, तथ्य व आंकड़े प्रभावपूर्ण ढंग से प्रस्तुत करने के लिए लेखक सारणियों, ग्राफों, रेखा चित्र आदि का प्रयोग कर सकते हैं। रिपोर्ट में प्रस्तुत किये गये अन्वेषण आंकड़ों व तथ्यों पर आधारित व विषय से सम्बन्धित होने चाहिए।

रिपोर्ट के अन्तिम भाग को **परिशिष्ट** कहते हैं। इसमें रिपोर्ट में प्रयोग किये गये आंकड़ों की सारणियों, फार्मों के प्रारूप, महत्वपूर्ण प्रलेखों की प्रतियां तथा महत्वपूर्ण सन्दर्भों की नकल दी जाती है। यदि रिपोर्ट सामान्य से अधिक बड़ी हो तो परिशिष्ट के पश्चात सन्दर्भों (**Reference**) की सूची तथा ग्रन्थ सूची (**Bibliography**) देने का प्रचलन है।

5. रिपोर्ट का मसौदा तैयार करना (Drafting the Report) सूचनाओं को एकत्रित करके उनका विश्लेषण किया जाता है और निष्कर्ष निकालने तथा विषय सामग्री की व्यवस्था के सम्बन्ध में निर्णय लेने के पश्चात रिपोर्ट लिखने का कार्य आरम्भ होता है। रिपोर्ट लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए :

(क) रिपोर्ट उसी विषय पर केन्द्रित रहनी चाहिए जिसका अध्ययन किया जा रहा है। न तो असम्बन्धित तथ्यों को शामिल किया जाना चाहिए और न ही सम्बन्धित बातों को छोड़ जाना चाहिए।

(ख) रिपोर्ट संक्षिप्त होनी चाहिए।

(ग) इसे ऐसी सरल भाषामें लिखा जाना चाहिए जिसे पढ़ने वाला आसानी से समझ सके। लेखक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह वही लिख रहा है जो उसके मस्तिष्क में है। ऐसा न हो कि उसके मस्तिष्क में कुछ और हो तथा कागज पर कुछ और उतरे।

(घ) पाठको की रुचि बनाये रखने के लिए रिपोर्ट की शैली रोचक व सरल होनी चाहिए।

(ङ) रिपोर्ट की भाषा सीधी, स्पष्ट व स्वीकारात्मक (affirmative) होनी चाहिए ताकि तथ्यों को पढ़कर पाठक अपना निर्णय स्वयं ले सकें।

(च) व्याकरण के विचार से भी रिपोर्ट की भाषा शुद्ध होनी चाहिए

(छ) रिपोर्ट में शब्दों के प्रयोग पर भी विचार किया जाना चाहिए। गलत शब्दों का प्रयोग अर्थ का अर्थ कर सकता है।

6. रिपोर्ट का सम्पादन (Editing the Report) लेखक को अपनी रिपोर्ट की जांच कर लेनी चाहिए। जब तक वह इस सम्बन्ध में सन्तुष्ट न हो जाए कि रिपोर्ट सही अर्थ प्रदर्शित करती है तथा उसमें किसी सुधार की आवश्यकता नहीं है, तब तक उसको प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए। यह अच्छा रहता है कि तथ्यों की शुद्धता, तर्कों की विवेकता तथा भाषा के सम्बन्ध में अन्य व्यक्तियों की राय भी ले ली जाय तथा किसी अन्य व्यक्ति से रिपोर्ट का सम्पादन करा लिया जाय।

7. रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण (Presenting the Report) जितनी प्रतियों की आवश्यकता हो, उसके अनुसार रिपोर्ट को टाइप, साइक्लोस्टाइल अथवा छपवाया जा सकता है। रिपोर्ट का प्रारूप इस प्रकार का होना चाहिए कि वह देखने में सुन्दर लगे तथा उसके विभिन्न अनुच्छेदों इत्यादि को आसानी से ढूँढा जा सके। यदि रिपोर्ट काफी बड़ी हो अथवा उसे बार-बार पढ़ा जाना हो तो उसे जिल्दों में बंधावा लिया जाना चाहिए। रिपोर्ट पर प्रस्तुतिकरण की तिथि अंकित होनी चाहिए तथा प्रस्तुतकर्ता के हस्ताक्षर होने चाहिए।

13.5 दीर्घ रिपोर्ट

जब कोई प्रतिवेदन निधारित प्रपत्र में भरकर निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप एक निश्चित अधिकारी को सुपुर्द किया जाता है। तो उसे नियमानुसार अथवा औपचारिक रिपोर्ट अथवा दीर्घ रिपोर्ट कहते हैं।

इस रिपोर्ट में अधिक सूचना दी जाती है, और इन सूचनाओं के समर्थन में आवश्यक तथ्य भी दिये जाते हैं। इस रिपोर्ट में व्यवसाय की छोटी तथा बड़ी समस्याओंका गहन अध्ययन होता है। इस रिपोर्ट को अनेक खण्डों में तैयार किया जाता है। प्रत्येक खण्ड में एक ही विषय से संबंधित सूचनाएँ होती हैं।

औपचारिक या दीर्घ रिपोर्ट तैयार करना :—इस रिपोर्ट के अनेक भाग होते हैं। इसे तैयार करने के लिए एक निश्चित क्रम को अपनाना होता है। इस रिपोर्ट को साधारण तीन भागों में बांटा गया है।

1. **भूमिका (Introductory)**

2. **रिपोर्ट का मूल विवरण**

3. **मूल विषय का परिशिष्ट भाग**

1. **भूमिका :-** इस भाग को तैयार करने के लिए निम्न क्रम अपनाया जाता है।

A. **आवरण : (Mainwver) :-** अर्थात् प्रथम प्रष्ठ पर इस कम्पनी का नाम तथा मोनोग्राम होता है।

B. **मुख्य पृष्ठ : (Title cover) :-** इस पर रिपोर्ट का शीर्षक दिया होता है।

C. **विषय सूची : (Lable of contents) :-** इसके अन्तर्गत पूरी रिपोर्ट को जिस क्रम में

दिया गया है, उसका विवरण होता है।

D. **चित्र सूची : (List of diagrams) :-** इसमें रिपोर्ट में दिये गये चित्रों की सूची होती

E. है

F. **सारांश : (Summary) :-** इसमें पूरी रिपोर्ट की सूक्ष्म सूचना होती है।

2. **रिपोर्ट का मूल विवरण :-** इस खण्ड को निम्न क्रमानुसार दर्शाया जाता है -

A. **भूमिका : Introduction**

B. **मुख्य भाग : Main Body**

C. **सारांश : Summary**

D. **निष्कर्ष : Conclusion**

E. **सुझाव : Recommendation**

किसी रिपोर्ट को तैयार करने में एक निश्चित क्रम अपनाना होता है। यह क्रम भूमिका से चलता है, व सुझाव पर खत्म होता है।

भूमिका के अन्तर्गत किसी कम्पनी का इतिहास स्थापना के उद्देश्य कार्य क्षेत्र इत्यादि आते हैं। मुख्य भाग में वे सभी सूचनाएँ शामिल होती हैं। जिनको सूचित किया जाना है। इसमें इन सभी सूचनाओं का सारांश अर्थात् सूक्ष्म जानकारी दी जाती है। इसके बाद निष्कर्ष दिया जाता है, अर्थात् ऊपर दी गई सूचनाओं का क्या अर्थ निकलता है। सबसे अंत में रिपोर्ट की सूचनाओं के आधार पर प्रगति के सुझाव दिये जाते हैं।

3. **मूल विषय का परिशिष्ट भाग :-** इस भाग में सूची पत्र प्रश्नावली प्रश्नावली तथा मुख्य भाग के समर्थन में प्रपत्रों को संलग्न किया जाता है।

अतः लम्बे रिपोर्टों के सफल होने के लिए निम्नलिखित घटकों का होना आवश्यक है:

- 1 एक स्पष्ट समस्या अध्ययन के अन्तर्गत वर्तमान में है कि नहीं।
- 2 इस तरह के एक व्यापारी, उपभोक्ता, या रोगी के रूप में समस्या के अध्ययन के लिए समस्या उचित है या नहीं।
- 3 उपस्थित मानदंड संभव समाधान का मूल्यांकन करने में उपयोगी है या नहीं।
- 4 कम से कम दो अलग – अलग समस्याओं की तुलना की जानी चाहिए।

निष्कर्ष :- औपचारिक रिपोर्ट की तैयारी में अनेक व्यक्तियों का सहयोग होता है। इसके निर्माण की प्रक्रिया बड़ी होती है, इसे विभिन्न भागों में बांटा जाता है। इसकी विषय सामग्री के समर्थन में अनेक प्रपत्रों की सूची संलग्न की जाती है।

एक रिपोर्ट का नमूना

अनुश्री सूटिंग एण्ड शर्टिंग लिमिटेड, कोटा के द्वारा की गई कपड़े की बिक्री विगत तीन वर्षों में पचास प्रतिशत से भी कम रह गई है। इसके लिए कम्पनी की प्रबन्ध संचालक अनुपमा सोनी ने, संविवर्गीय प्रबन्धक अनुअंकित की अध्यक्षता में, बिक्री कम रह जाने के कारणों का पता लगाकर, उसमें वृद्धि के लिए अनुशंसा किए जाने हेतु एक समिति का गठन किया था। श्री अंकित द्वारा दी गई रिपोर्ट का प्रारूप तैयार कीजिए :

*** विक्रय की कमी को दूर करने की अनुशंसा हेतु प्रस्तुत रिपोर्ट ***

सेवा में,

सुश्री अनुपमा सोनी,

प्रबन्ध-संचालक

अनुश्री सूटिंग एण्ड शर्टिंग लिमिटेड

कोटा (राजस्थान)

विषय : कपड़ों की विक्रय में कमी होना-

आपके द्वारा गठित समिति, जिसका गठन मेरी अध्यक्षता में किया गया था, मैंने तथा मेरे तीन सहयोगियों ने उक्त विषयान्तर्गत, तथ्यों की पूर्ण खोज-बीन एवं अनुसंधान के माध्यम से, यह पता लगाया है कि **विक्रय ने निम्न कारणों से कमी आई है-**

1. हमारी कम्पनी के द्वारा बनाए गए कुछ उत्पादों (संख्या 03, 04, 07, एवं 13) की लोकप्रियता में कमी आई है। इसके मूल में, हमारे प्रतियोगियों द्वारा, इसी प्रकार के उत्पादों में नवीन-तकनीकी का प्रयोग करके भी सम मूल्य पर

विक्रय किया जाना।

2. हमारे द्वारा प्रसासरित किए जा रहे विज्ञापन भी, प्रतियोगी त्रयों के विज्ञापनों की अपेक्षा प्रभावी नहीं रह गए हैं। अतः वे ग्राहकों को, कम्पनी की आकांक्षाओं के अनुरूप प्रभावित एवं आकर्षित नहीं कर पा रहे हैं। व्यक्तिगत विक्रय भी कसौटी पर, कम्पनी की नीतियों के अनुरूप खरा नहीं उतर रहा है।

अतः उपरोक्त कारणों से, विक्रय में आई कमी को दूर करने के लिए, **समिति द्वारा निम्न अनुशंसाएँ की जाती हैं**, जिनके लागू करने के उपरान्त विक्रय में अप्रत्याशित वृद्धि की संभावना हो सकती है :

1. उत्पाद (उपरोक्त सभी संख्याओं को ध्यान में रखते हुए) में, नवीनतम तकनीकी के प्रविधि विशेषज्ञों की साहयता लेते हुए, स्कंध नियंत्रण एवं किस्म नियंत्रण की प्रक्रिया को अपनाते हुए सुधार करना होगा तथा प्रतियोगियों की रणनीति को भी ध्यान में रखना होगा।

2. विक्रय मूल भी, प्रतियोगी-संस्थाओं द्वारा निर्धारित मानकों को ध्यान में रखते हुए ही निश्चित करना होगा।

3. अब चूंकि फैशन में निरन्तर नित-नये परिवर्तन हो रहे हैं अतः विज्ञापन की पुरानी परम्पराओं को तोड़ते हुए, युवा-वर्ग वृद्ध जनो एवं महिलाओं की अपेक्षाओं के अनुरूप, विज्ञापन प्रति तथा दूरदर्शन पर दिखाए जाने वाले विज्ञापन की शैली में भी बदलाव करना होगा।

4. विगत तीन वर्षों में लाभ नहीं होने के कारण बोनस नहीं दिया जा सका है अतः कर्मिकों को यह आश्वासन भी दिया जाए कि आगामी वर्षों में जैसे ही लाभ होगा, पुराना बोनस भी, उन्हें प्रदान कर दिया जाएगा। साथ ही, मध्यस्थों को दिए जाने वाले कमीशन की दर को बढ़ाना भी अपरिहार्य है।

हमें विश्वास है कि उपरोक्त सुझावों/अनुशंसाओं को लागू करने के उपरान्त, आने वाले वर्षों में कम्पनी अपनी स्थिति में सुधार करने में पूर्णतया सफलता के कदम चूमेगी।

हस्ताक्षर

हम समिति के सदस्यगण

1. अनुअंकित — अध्यक्ष
2. आ. के. जैन — सदस्य
3. पी. दयाल— सदस्य
4. जी. पी. गुप्ता — सदस्य

दिनांक : 20 जुलाई, 2016 को प्रस्तुत

13.6 लघु रिपोर्ट

जब किसी विवरण को छोटे रूप में प्रस्तुत किया जाता है, तो उसकी भूमिका, विषय सामग्री, निष्कर्ष इत्यादि सभी का आकार छोटा होता है। इस विवरण का प्रयोग फ़ैक्स और ई0 मेल के द्वारा किया जाता है। इस विवरण को पत्र के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। यह विवरण छोटे – छोटे व्यवसायों में प्रयुक्त होता है, इस विवरण के लिए छोटी अर्थात् विषय सामग्री तुरन्त ही शुरू हो जाती है 'ये विवरण दिन – प्रतिदिन की समस्याओं से सम्बन्धित होते हैं। छोटे – छोटे विषयों पर इन्हे तैयार किया जाता है, लघु विवरण निजी विवरण की तरह होते हैं।

लघु विवरण की योजना :-लघु रिपोर्ट तैयार करने के लिए प्रारूप, प्रारम्भ, मुख्य विषय, सारांश प्रक्रिया पूरी करनी होती है। लघु रिपोर्ट के प्रारूप की शुरुआत शीर्षक से होती है, इसके बाद विषय दिया जाता है। विषय को कई लाइनों में थोड़ा-थोड़ा अन्तर रखकर दिया जाता है। इसके बाद रिपोर्ट तैयार करने वाला उसका निष्कर्ष प्रस्तुत करता है।

लघु रिपोर्ट तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बातें :-

1. यह एक औपचारिक रिपोर्ट होती है अतः इसे बनाते समय सभी सम्बन्धित तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिये। क्योंकि भविष्य की नीति मुख्य रूप से इसी पर निर्भर होती है।
2. ऐसी रिपोर्ट के लिए संचालक मण्डल के उस प्रस्ताव पर नजर डालनी चाहिये सिके अनुसार उपसमिति नियुक्त की गई है।
3. एक कार्यवाही पुस्तिका रखनी चाहिए, विक्रय प्रतिवेदनों का परीक्षण करना चाहिए। बीच बीच में ग्रहकों से व्यक्तिगत साक्षात्कार करते रहना चाहिए एवं बाजार का पूर्ण अध्ययन करना चाहिये।
4. प्रबन्धकों को विक्रय में कमी के कारण की जानकारी प्रथक पैराग्राफ्स में देना चाहिए विक्रय में कमी के निम्न कारण हो सकते हैं –**बाजार में गिरावट, प्रतिस्पर्द्धियों का उत्पन्न होना, माल की किस्म में वृद्धि हो जाना, उचित संगठन का अभाव, अपर्याप्त प्रचार आदि।**

लघु रिपोर्ट का नमूना :- नीचे एक लघु रिपोर्ट का नमूना दिया गया है जिसमें एक बैंक का कार्य संतोष जनक न होने पर मुख्य कार्यालय द्वारा जानकारी मांगी है

सेवा में,

महाप्रबन्धक

मुख्य कार्यालय

आई.सी.आई.सी.आई. बैंक लिमिटेड,

नई दिल्ली

विषय : कार्य प्रगति संतोषजनक नहीं होने के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण –

प्रिय महोदय,

आपके प्रस्ताव के अनुसार हमने जिल अजमेर, राजस्थान की नसीराबाद ब्रांच की अंतिम छःमाही के कार्य निष्पादन की जांच पड़ताल के पश्चात यह पाया है कि उक्त अवधि में इस शाखा का कार्य निष्पादन संतोषजनक नहीं है, जिसके निम्नलिखित कारण हैं।

1. इस अवधि में बजार में मंदी का दौर बना रहा जिसके कारण स्थाई जमाएँ भी प्राप्त नहीं हो सकी,।
2. इस वर्ष फसल कमजोर होने के कारण किसानों के पास पैसों की कमी बनी रही जिस कारण वे बैंकों में अपनी जमाएँ पर्याप्त मात्रा में नहीं करा पायें।
3. शाखा के प्रबन्धक का निवास दिल्ली में होने के कारण वे शाखा के कार्यों पर पर्याप्त ध्यान नहीं दे पाये।
4. नये खातों के सम्बन्ध में सरकार की कठोर नीतियों के कारण बैंक में नये खाते पर्याप्त मात्रा में नहीं खुल सके।

सिफारिशें :- कम कार्य निष्पादन के संदर्भ में शाखा के कार्य में वृद्धि के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जाते हैं।

1. बैंक के ग्रहकों की संख्या में वृद्धि के भरसक प्रयासकिये जाने चाहिए ताकि खातों की संख्या बढ़ाने के साथ खातों में वृद्धि हो। इसके लिए “**एक घर –एक खाता**” की अवधारणा को क्रयान्वित किया जाना चाहिए।
2. स्टाफ को प्रेरित करना चाहिये कि वह अपनी श्रेष्ठतम सेवाये कहकों को प्रदान करें, ताकि वे बैंक के साथ हार्दिक सहयोग कर सकें।
3. स्थाई जमाओं में वृद्धि के लिए बड़े व्यापारियों से सम्पर्क स्थापित करना चाहिए।
4. शाखा प्रबन्धकों के आवास पर प्रबन्ध सीरा बाद में ही करना चाहिए ताकि वे अपना अधिक समय शाखा के कार्य में लगा सकें।

13.7 सारांश

व्यवसायिक प्रबन्ध में रिपोर्ट किये गये कार्यों का निष्कर्ष है, प्रबन्ध करने के लिए विभिन्न व्यक्तियों की एक टीम बनाकर चलना होता है। निर्णय लेने के सम्बन्ध में एक निर्णय का वही महत्व है जो कि मानव शरीर में हृदय का होता है।

रिपोर्ट के अभाव में यह सम्भव नहीं कि संस्था की सभी गतिविधियों की व्यक्तिगत रूप से जानकारी रखी जाये। एकाकी व्यवसाय की अवस्था में निर्णय लेना, कार्य करना, रिपोर्ट करना सब केवल एक ही व्यक्ति तक सीमित होता है। वह तुरन्त स्थिति को देखकर समयानुसार निर्णय ले सकता है। अतः उसे रिपोर्ट की आवश्यकता नहीं होती है।

एक ऐसे व्यवसाय जिसमें अनेक व्यक्तियों के हित निहित होते हैं, उन सबको व्यवसाय की जनकारी व्यावसायिक रिपोर्ट देखकर प्राप्त होती हैं। अतः इस दशा में रिपोर्ट का बहुत महत्व होता है। रिपोर्ट का महत्व व्यवसाय प्रबन्ध के प्रत्येक स्तर पर हैं प्रबन्ध के प्रत्येक स्तर पर इसका तैयार किया जाता है।

किसी भी रिपोर्ट को बनाने के लिए अनुसंधान की आवश्यकता होती है, लेखक को रिपोर्ट लिखने से पूर्व एक रूप रेखा बनानी होती है, कि रिपोर्ट को कहां से आरम्भ किया जाये उसकी विषय सामग्री क्या होगी ? अंतिम रूप किस प्रकार दिया जायेगा। इसके लिए तथ्यों का संक्षिप्त रूप से विवरण देना होता है। तथ्या अंतिम निष्कर्ष पर पहुँचना होता है। रूप रेखा बनाने का कोई आधाभूत नियम नहीं होता है, परन्तु ऐसा करने से रिपोर्ट लेखन में सहायता नहीं होती है।

रिपोर्ट के अन्तर्गत यह विचारणीय है कि किसी भी विषय पर विश्लेषण क्यों आवश्यक हैं? यह विषय क्यों महत्वपूर्ण है ? समस्या से कहां एवं किस प्रकार सम्बन्धित हैं एवं यह समस्या क्यों उत्पन्न हुयी है?

समस्या को परिभाषित करके प्रतिवेदन को एक उचित विधि द्वारा व्यवस्थित क्रम प्रदान किया जाता है। इसके लिए एक सार्थक उपयोगी एवं आधारभूत सिद्धान्तों की आवश्यकता या सहायता लेनी होती है। जिससे समस्या के अंशणन को विभिन्न चरणों में विभक्त करके प्रस्तुत किया जाता है।

एक रिपोर्ट लेखक को रिपोर्ट में अपने विभिन्न तर्क कभी प्रस्तुत करना चाहिए, जिनके आधार पर रिपोर्ट तैयार की गई है, एवे आंकड़ों का भी पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना चाहिए।

अतः रिपोर्ट निर्माण एक जटिल व क्रमबद्ध प्रक्रिया है जिसका निर्माण किसी भी प्रबन्ध की प्रगति की आगे का मार्ग प्रशस्त करता है।

13.8 महत्वपूर्ण शब्दावली

1.	अनुसंधान	: शोध
2.	धैर्य	: धीरज
3.	रूपरेखा	: किसी काम को कैसे पूर्ण करना है, उसका कच्चा चिट्ठा
4.	सार्थक	: अर्थ पूर्ण

5. सारांश : किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण
6. मूल विवरण : प्रारम्भिक विवरण
7. कार्य क्षेत्र : जिस क्षेत्र में कार्य किया जाये
8. प्रगति : विकास, प्रगमन
9. दक्ष व्यक्ति : निपुण व्यक्ति
10. सर्वोत्तम : सर्वाधिक

13.9 आवश्यक प्रश्न

- प्रश्न 1** रिपोर्ट लेखन कैसा होना चाहिए? यह कितने रूपों में तैयार हो किती है? सामान्य निर्देशों का वर्णन कीजियें।
- प्रश्न 2** लघु रिपोर्ट किसे कहते हैं? विस्तार से नमूने सहित समझाइये ?
- प्रश्न 3** लघु रिपोर्ट से क्या तात्पर्य है? दीर्घ रिपोर्ट बनाने के लिए उचित क्रम का वर्णन करें ?
- प्रश्न 4** दीर्घ रिपोर्ट किसे कहते हैं? दीर्घ रिपोर्ट बनाने के लिए उचित क्रम का वर्णन करें ?
- प्रश्न 5** रिपोर्ट निर्माण एक कमबद्ध व जटिल प्रक्रिया है? इस कथन का सत्यापन करें?
- प्रश्न 6** रिपोर्ट निर्माण में सम्मिलित विभिन्न आवश्यकताओं का वर्णन करे ?
- प्रश्न 7** उचित विकल्प का चुनाव करें ?
- (क) रिपोर्ट की सम्पूर्ण सूक्ष्म सूचना को क्या कहते हैं? (सारांश/मुख्य भाग)
- (ख) जब कोई प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में भरकर एक प्रक्रिया के अनुरूप तैयार किया जाता है, तो उसे (दीर्घ/लघु रिपोर्ट) कहते हैं।
- (ग) वह अवस्था जिसमें रिपोर्ट में संलग्न सभी सूचनाओं को लिखा जाता है कहलाती है: (संलग्नक/प्रतिलिपी)
- (घ) (लघु/दीर्घ) रिपोर्ट को पत्र रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
- (ङ.) रिपोर्ट निर्माण एक (जटिल/सरल) व कमबद्ध प्रक्रिया है। जिसका निर्माण किसी भी प्रबन्ध की प्रगति की आगे का मार्ग प्रशस्त करता है।

उपयोगी पुस्तके

1. अग्रवाल एवं मुखी : सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स), दिल्ली।
2. डॉ० पी०के० अग्रवाल एवं डॉ० ए०के० मिश्रा : व्यवसायिक संचार, साहित्य भवन पब्लिकेशन।
3. भगवती प्रकाश शर्मा, राजीव जैन, पुरुषोत्तम दयाल, व्यवसायिक संचार, हिमालया पब्लिशिंग हाउस।

इकाई-14

संक्षेपण

इकाई संरचना

- 14.0 प्रस्तावना
- 14.1 उद्देश्य
- 14.2 संक्षेपण क्या है?
- 14.3 संक्षेपण क्यों?
- 14.4 अच्छे संक्षेपण के लक्षण
- 14.5 संक्षेपण की विधि
- 14.6 संक्षेप लेखन में कठिनाइयां
- 14.7 सारांश
- 14.8 महत्वपूर्ण शब्दावली
- 14.9 आवश्यक प्रश्न

14.0 प्रस्तावना

इससे पूर्व की इकाईयों में आप रिपोर्ट का अर्थ महत्व व विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट के बारे में पढ़ चुके हैं, इस इकाई में आप सचिवालय के एक अन्य प्रमुख कार्य के बारे में पढ़ेंगे वह कार्य है, संक्षेपण (Precis writing) इसमें किसी लेख भाषण या पत्र व्यवहार को समझकर उसे संक्षेप में लिखा जाता है सरल शब्दों में संक्षेपण किसी लम्बे परिच्छेद का निचोड़ या वास्तविक अर्थ होता है।

14.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि :-

- संक्षेपण शब्द का अर्थ स्पष्ट कर सकेंगे,
- श्रेष्ठ संक्षेपण के लक्षणों की रूपरेखा विस्तार से बता सकेंगे,
- संक्षेपण लेखन की कठिनाइयों को सूचिबद्ध करते हुए इसका विश्लेषणात्मक अध्ययन कर सकेंगे तथा
- उपलब्ध परिच्छेद का संक्षेपण कर सकेंगे।

14.2 संक्षेपण क्या है

Precis एक फ्रेंच शब्द है, जिसकी उत्पत्ति लेटिन भाषा के **Praecissus** शब्द से हुयी है, इसका अर्थ है, काटना संक्षिप्त करना और यह अंग्रेजी भाषा के शब्द **Precis** से सम्बन्धित है।

संक्षेपण शब्द किसी लिखित विषय के मुख्य विचारों का सारांश या भावार्थ होता है। इस प्रकार संक्षेपण का अर्थ है संक्षेप करना, यह ध्यान करने समझने तथा संक्षेप करने का आभास है। किसी लेख भाषण या कहानी का सारांश करने के लिए पहले उसे ध्यानपूर्वक पढ़ना होगा, उसका सही अर्थ समझना होगा। संक्षेपण में लेखक को अपना ध्यान उस विषय सामग्री पर केन्द्रित करना पड़ता है जिसका सारांश करना है।

किसी परिच्छेद का सारांश लिखने के लिए यद्यपि सारांशकी लम्बाई निश्चित नहीं होती परन्तु सामान्यतः यह अपेक्षा की जाती है कि सारांश उस परिच्छेद का एक तिहाई होना चाहिए। सारांश को संक्षेपण कहते हैं, व संक्षेपण का अर्थ है सारांश लिखना। इसमें एक लम्बे परिच्छेद या लेख में निहित मुख्य विचारों को छोटा करके एक विवरण तैयार किया जाता है। सरल शब्दों में संक्षेपण किसी लम्बे परिच्छेद का निचोड़ या वास्तविक अर्थ होता है। परन्तु साथ ही साथ संक्षेपण में मुख्य परिच्छेद की आवश्यक बातों को इस ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए, जिससे पाठक उस परिच्छेद कि मुख्य विचारों को सफलता से समझ सके।

14.3 संक्षेपण क्यों

संक्षेपण का मुख्य उद्देश्य तथ्यों व सूचनाओं को इस ढंग से प्रस्तुत करना है, जिससे अनावश्यक वर्णन को पढ़ने में लगने वाले समय को बचाया जा सके प्रलेखों को शीघ्रता से पढ़ने की आवश्यकता मुख्यतः व्यापारिक फर्मों के साथ – साथ सरकारी विभागों को पढ़ती है। वकील, विद्यार्थियों, अधिकारियों, पत्रकारों व कार्यालयों के सचिवों को अपने प्रतिदिन के काम काज में संक्षेपण की आवश्यकता पढ़ती हैं

वकील को अपने मुकदमों के मुख्य मुद्दे सारांशों के रूप में लिखने पड़ते हैं। रिपोर्टों व संपादकों को अपने समाचारों के सारांश के रूप में लिखना पड़ता है। विद्यार्थियों को पुस्तकों व कक्षा में भाषणों से नोट्स तैयार करने पड़ते हैं। व्यवसाय में संक्षेपण का महत्व ज्ञान लिए है, कि लम्बे – लम्बे प्रलेखों को सारांश के रूप में कम खर्च पर प्रस्तुत किया जाता है। बड़े संगठनों के अधिकारी व प्रबन्धक

व प्रबन्धक संक्षेपण में सब आवश्यक बातें प्राप्त करते हैं। इस प्रकार वह लम्बी – लम्बी रिपोर्टों पढ़ने में लगने वाले अपने समय को बचाते हैं। प्रत्येक संगठन के सचिव का प्रमुख कर्तव्य पत्रों, रिपोर्टों तथा सभाओं के कार्यक्रम संक्षेपण करना होता है।

14.5 अच्छे संक्षेपण के लक्षण

अच्छे संक्षेपण के लक्षणों को निम्न प्रकार से बतलाया जा सकता है :

- संक्षेपण किसी परिच्छेद के मुख्य विचारों की सचिभाव नहीं है। विचारों को तर्क संगत क्रम में इस प्रकार लिखा जाता है कि जिससे संक्षेपण मूल लेख के समान पढ़ा जा सके।
- अच्छे संक्षेपण में मूल परिच्छेद के मुख्य विचारों का समावेश होना चाहिए, अनावश्यक विस्त्रुत विवरण जैसे उदाहरण आदि को शामिल नहीं किया जाता जहां तक सम्भव हो विचारों को उसी क्रम में लिखना चाहिए जिसमें वे मूल परिच्छेद में हैं।
- संक्षेपण में ऐसी कोई बात नहीं जोड़नी चाहिये जो मूल परिच्छेद में न हो, मूल विषय वस्तु पर अपनी विचार या टिप्पणी देने की आवश्यकता नहीं होती है।
- संक्षेपण की भाषा स्पष्ट सुनिश्चित व संक्षेप होनी चाहिए परन्तु इसके साथ ही मूल लेख की शैल व भाव को भी बनाये रखना चाहिए।
- संक्षेपण सदैव ही प्रत्यक्ष रूप से लिखा जाना चाहिए।
- संक्षेपण लेखक की अपनी भाषा में होना चाहिए।
- यह निर्धारित लम्बाई से अधिक बड़ा या छोटा नहीं होना चाहिए। साधारणतः मूल लेख के $1/3$ तक संक्षेपण की सीमा निर्धारित की जाती है।

14.6 संक्षेपण की विधि

किसी परिच्छेद का अच्छा संक्षेपण लिखने के लिए बहुत अधिक ध्यान व अभ्यास की आवश्यकता होती है। संक्षेपण लिखते समय ध्यान रखने वाली बातें इस प्रकार हैं:-

1. सबसे पहले उस परिच्छेद को जिसका संक्षेपण करना है, 2 या 3 बार ध्यान से पढ़ना चाहिए। जिससे उसकी विषय वस्तु को ध्यान से समझा जा सके। अतः संक्षेपण का प्रथम चरण परिच्छेद को अच्छे से समझना होता है।
2. द्वितीय परिच्छेद के अनावश्यक वर्णन को छोड़कर आवश्यक विचारों की मुख्य बातों को लिखना आवश्यक है। इस अवस्था में परिच्छेद का संक्षेपण किया जाता है। पुनरावृत्ति, उदाहरण व चित्रों को हटा देना चाहिए।
3. लम्बे वाक्यों व खण्डों के स्थान पर शब्द या छोटे वाक्य आदि का प्रयोग करके उनको छोटा करना चाहिए।

4. परिच्छेद में समय, चयन व सामान्यीकरण का प्रयोग हमेशा लाभकारी होता है। जहां तक हो सके मूल परिच्छेद में प्रयुक्त व क्यो का प्रयोग संक्षेपण में नहीं करना चाहिए। परन्तु यह अवश्य ध्यान में रखना चाहिये कि मूल परिच्छेद का कम बाधित न हो व सारांश में लिखित धरनाये एक दूसरे से कमबद्ध रूप में जुड़ी हो। संक्षेपण मूल परिच्छेद का सारांश होता है, वह अपने आप में पाठनीय होना चाहियें।
5. संक्षेपण की लम्बाई को ध्यान में रखते हुये एक प्रारम्भिक या कच्चा मसौदा तैयार करना चाहिए।
6. यदि संक्षेपण का शीर्षक देना आवश्यक हो तो संक्षिप्त व ऐसा शीर्षक देना चाहिए जो संक्षेपण के विचारो को व्यक्त करे।
7. अंतिम प्रारूप देने से पहले हमे यह जांचना चाहिए कि संक्षेपण में परिच्छेद के सभी प्रमुख मुद्दों को निहित किया है या नहीं। यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि संक्षेपण ठीक से पढ़ा जा सके व निहित लम्बाई के अन्दर ही हो। जब कोई व्यक्ति अच्छा संक्षेपण लिखता हो, तो उसका अर्थ यह है क वह व्यक्ति किसी भी परिच्छेद को समझ सकता है, व अन्तर कर सकता है कि क्या आवश्यक है क्या नहीं।

14.6 संक्षेप लेखन में कठिनाइयां

संक्षेपण मे प्रायः निम्नलिखित कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।

याथार्थता या विशुद्धता :-संक्षेपण की पहली कठिनाई तथ्यों को सीधी तरह से प्रस्तुत करने की है। हमें इतना शुद्ध भी नहीं लिखना चाहिए कि जो तथ्यों पर आधारित न हो। संक्षेपण लिखने से पहले परिच्छेदन को ध्यान से पढ़ना अतिआवश्यक है। जिससे सुनिश्चित हो सके कि जो लिखा गया है, वह पूर्णतः सत्य है।

अपनी भाषा :-दूसरी कठिनाई मूल परिच्छेदन के विचारों को संक्षेपण में लिखने के लिए अपने शब्दों के प्रयोग के सम्बन्ध में है। इस कठिनाई पर काबू पाने के लिए परिच्छेद को ध्यानपूर्वक 4-5 पढ़ना अतिआवश्यक है, और फिर मूल परिच्छेद को देखे बिना संक्षेपण लिखा जाना चाहिए। अतः लेखन को मूल परिच्छेद के शब्दों को प्रयोग करने के लालच से बच कर अपने शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। यदि मूल परिच्छेद के कुछ वाक्यों का प्रयोग संक्षेपण में किया गया है तो उसे रेखांकित भी कर देना चाहिए, यदि किसी शब्दों को अपने शब्दों में व्यक्त करना सम्भव न हो तो उस शब्द को सार में लिया जा सकता है।

विवरण का चुनाव :-तीसरी कठिनाई है, कि संक्षेपण में किस विवरण को शामिल किया जाये, केवल उन्ही विवरणों को शामिल करना चाहिए जो महत्वपूर्ण हो।

निष्कर्षों से बचना :-क्योंकि संक्षेपण परिच्छेद का तत्त्वपूर्ण सारांश होता है। अतः लेखक को तथ्यों को आधार मानते हुये उस पर आधारित अपने निष्कर्षों को

लिखने से बचाना चाहिए, संक्षेपण में व्यक्तिगत या निजी राय का कोई स्थान नहीं होता, अतः केवल विवरण पर ही ध्यान देना चाहिए।

छोटे-छोटे वाक्यों से बचना :- संक्षेपण लिखते समय महत्वपूर्ण तथ्यों को ध्यान में रखते हुये कमबद्ध तरीके से उनको लिखना चाहिए किसी लेखक के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि छोटे-छोटे व टूटे फूटे वाक्यों से बचा जाये।

अतः ये कुछ प्रमुख कठिनाइयाँ हैं जो संक्षेपण लिखते समय बक लेखक के सामने आती हैं, परन्तु तनिक सी गम्भीरता, ध्यान और एकाग्रता से इन कठिनाइयों पर विजय प्राप्त की जा सकती है।

14.7 सारांश

संक्षेपण सम्पूर्ण परिच्छेद का सारांश होता है। संक्षेपण करना ध्यान लगाने, समझाने व संक्षिप्त करने का अभ्यास है। संक्षेपण लिखने से पहले इस परिच्छेद का ध्यान पूर्वक 4-5 बार पढ़ना चाहिए। और उसके अर्थ को ठीक प्रकार समझना चाहिए। वकीलों, पत्रकारों, विद्यार्थियों सचिवों तथा व्यवसाय के मैनेजरो के लिए अच्छी तरह संक्षेपण लिखना बहुत जरूरी है।

किसी परिच्छेद को संक्षेपित करने से पहले उसे ध्यान पूर्वक एकाग्रता के साथ 4-5 बार पढ़ना चाहिए, इससे पता चल जायेगा कि परिच्छेद किस बारे में है व लेखक क्या कहना चाहिए।

संक्षेपण सदैव अप्रत्यक्ष रूप से लिखा जाना चाहिए, इसके अलावा यह भी ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक विवरण पहले कही गयी बात का एक तर्क संगत रूप हो जिससे संक्षेपण की तर्क संगत प्रवाह व एकाग्रता बनी रहे, एक रूपता के साथ-साथ यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि संक्षेपण वास्तविक रूप से सत्य है उसमें ऐसा कोई विचार या राय नहीं है जो कि मूल परिच्छेद में न हों संक्षेपण लिखते समय उसमें कोई ऐसा निष्कर्ष, राय व विचार नहीं होना चाहिए जो मूल परिच्छेद में न हो।

14.8 महत्वपूर्ण शब्दावली

- **समझना (Comprehension) :-** भाषा लिखने का ऐसा अभ्यास जिससे समझा जा सके कि बोली गई या लिखी गई भाषा को आपने कितना समझा है।
- **असंगठित (Diffused) :-** ऐसा मूल पाठ जो अस्पष्ट हो तथा लिसे समझना या समझाना कठिन हों।
- **भावार्थ (Gist) :-** लम्बे लेख का सामान्य अर्थ उसके महत्वपूर्ण विचार।
- **अप्रत्यक्ष रूप (Indirect speech) :-** जब वक्ता के कुछ कहे गये शब्दों को न लिखकर

सारांश को कर्मवाच्य (Passive voice) में लिखते हैं।

- **वाक्यांश (Phrase) :-** वाक्यों का ऐसा समूह जो न तो कर्ता में हो न ही विधेय जो एक वाक्य में होता है।

14.10 महत्वपूर्ण प्रश्न

- प्रश्न 1. अच्छे संक्षेपण की विशेषताये बताइये ?
- प्रश्न 2. अच्छे संक्षेपण के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए ?
- प्रश्न 3. संक्षेपण में आपके समक्ष क्या-क्या कठिनाइयाँ आती है ?
- प्रश्न 4. अच्छे संक्षेपण लिखने की विधियों का वर्णन कीजिये ?

उपयोगी पुस्तके

1. अग्रवाल एवं मुखी : सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स), दिल्ली।
2. डॉ० पी०के० अग्रवाल एवं डॉ० ए०के० मिश्रा : व्यवसायिक संचार, साहित्य भवन पब्लिकेशन।
3. भगवती प्रकाश शर्मा, राजीव जैन, पुरुषोत्तम दयाल, व्यवसायिक संचार, हिमालया पब्लिशिंग हाउस।

Notes