

# **B.Com Sem-3 Assignment FC and SS**

## BCom-3 FC E

1. Define insurance and state its characteristics.
2. Discuss in detail the importance of insurance.
3. Write a detailed note on the principles of the insurance contract.
4. Discuss the various types of insurance

## BCom-3 FC G

1. વીમો એટલે શું વીમા નું મહત્વ દર્શાવી તેની લાક્ષણિકતાઓ ચર્ચો.
2. વીમા કરાર એટલે શું? વીમા કરાર ની જરૂરિયાતો અને સિદ્ધાંતો સમજાવો.
3. આગના વીમાના દાવાની પતાવટ માટે ની પ્રક્રિયા સવિસ્તાર સમજાવો.
4. દરિયાઈ વીમો એટલે શું? દરિયાઈ વીમાની પોલીસી ના પ્રકાર જણાવો.

## BCom-3 SS E

1. Discuss the types of secretary.
2. Define the eligibility criteria for secretary.
3. Discuss in detail the qualities of a good company secretary.
4. Write a note on the form of agreement between company and secretary.

BCom-3 SS G

1. કંપની સેક્રેટરી ની વ્યાખ્યા આપી તેની સત્તાઓ યરો.
2. કંપની સેક્રેટરીની લાયકાતો જણાવો.
3. કંપની સેક્રેટરી ના ગુણો (Qualities) સમજાવો.
4. કંપની સેક્રેટરીની ફરજો યરો.

Eng. Med.

B Com-3 FC  
General Insurance

S.Y. sem III 8  
sem-3

Date \_\_\_\_\_  
Page \_\_\_\_\_

Insurance :-

Q.1 Define Insurance. State its characteristics

Introduction :

Man's life and property are open to risks of various kinds and in varying degrees. For e.g. premature death, burning of house, stealing of ornaments, theft etc... These lead to incurring of losses which may be beyond the capacity of an individual to bear. There are many financial alternatives to reduce the risk but the most important and the best alternative is insurance. It protects man from uncertainty and risks in his personal as well as business life. The main function of insurance is to spread these losses over a large number of persons through a co-operative mechanism which would have fallen on an individual. Insurance does not prevent risk but only the loss is minimised.

Definition :

"Insurance is a contract whereby one party, in consideration of certain sum of money, called premium, undertakes to indemnify another party against any loss or to pay to that party an agreed sum of money on the happening of a certain event."

## \* Characteristics of Insurance :-

- 1) There must be a large number of similar risks :-

Insurance is subject to the law of large numbers. So if the group is small, risk will be high and the chance of eliminating the possibility of serious losses can't be ruled out completely. For e.g. An Insurance Co. can't operate with only 100 houses or 50 people.

- 2) The loss caused by the risk must be definite :-

The definiteness of time and place is necessary because the cost of insurance depends on the extent of the hazard. If the incidence of risks is small, the premium will be low and vice versa. This estimate is possible referring to the statistical data based on past experience.

- 3) The Occurrence of the loss must be accidental :-

There must be either uncertainty whether the event will ever happen or not, or if the event is one which must happen at sometime, there must be uncertainty as to the time when it will happen. Ideally the loss should be beyond the control of insured.

For eg. Losses due to depreciation are uninsurable because it is not accidental.

(4) The Potential loss must be large enough to cause hardships:

The Peril insured must be capable of very large risks, such as consequences of earthquake or of a "Jumbo-jet" Crash. may be insured. If very minor risks are insured, the cost may be higher than the value of protection given and it may also increase the cost of insurance to those who seek protection against really serious hazards.

(5) The Cost of Insuring must be economically feasible:

The Cost of Insurance must be within the reach of everyone, otherwise, it will be confined to a very small section of people. The Cost of insurance Policy includes the premiums paid by the insured and management exp. incurred by the insurer. The premium has to be far less than the face value of the Policy.

(6) It must be possible to calculate the chance of loss :-

The likelihood of an event and probable extent of loss may be mathematically calculated or it may be based on statistical results of past experience. If there are no available statistics of chance of loss, it is impossible to predict losses.

## ~~Importance of~~

# ★ Importance of Insurance

(1) To an individual ::

(1) Insurance - A Profitable Investment

Insurance is an attractive option for investment. You can't compare an insurance product with other investment schemes for the simple reason that it offers financial protection against risk, something that is missing in non-insurance products. In fact, the premium you pay for an insurance policy is an investment against risk. It is a unique investment that combines both element of protection and element of investment.

2) Insurance Provides Risk cover:

Insurance provides financial protection against risk. To provide such protection, insurance firms collect contributions from many people in the form of premium who can face the same risk. An amount of claim is paid out of the total premium collected by insurance companies.

3) Life Insurance provide help in tax planning:

The government of India has offered tax incentives to life insurance products in order to facilitate the flow of funds into productive assets. Under section 88 of Income tax Act, 1961, an individual is entitled to a rebate of 20% on

the Annual Premium payable on his/her life and life of his/her children or adult children.

4) Insurance is a source of peace Mind

Insurance is a way to secure from unforeseen events. The fear of fire, earthquake, accident, burglary is always there. By insuring an individual will not be frustrated in case of loss of property.

## To Society

1) Insurance spreads risk.

The primary role of insurance is risk bearing. i.e. it spreads the financial losses of insured members over the entire community equally, by compensating the unfortunate few from the funds built up from their contributions of all members.

2) Accelerates the process of Economic Growth.

Insurers mobilize the investment in various productive activities which <sup>(leads)</sup> to industrialisation and economic growth.

3) Insurance encourages Foreign trade.

Insurance promotes foreign trade and plays an important role in expanding and encouraging the international trade. For eg. when the goods are shipped outside a country, it is subject to various risks such as sinking of ship, collision of ship,

(6)

robbery. By insuring these export risk, the insurers make the exporters free from this worry.

4) Insurance enhances invisible exports:

Indian insurers operate in many parts of the world and earn substantial sums in overseas market in terms of underwriting profit and investment income. They form an important part of Country's invisible exports.

5) Insurance is the answer to social problems

Insurance takes care of some of the social problems which severely affect a modern civilized society and thus solves complex social problems like calamities, accidents, workmen's compensations, unemployment, old age, disability, death etc.

6) Helpful in spreading education:

Insurance Company arranges for numerous educational campaigns in the interest of their policy holders in particular and for the benefit of the public in general, it helps in spreading knowledge on loss prevention, family planning, disease prevention etc. In recent years, large sums have been spent in advertising through posters, films, bulletins, exhibitions, etc.

(6)



## To Business.

1) Insurance is an instrument of Employee's welfare:

Human resource is the only asset with emotions and belongingness. The employees should be given special attention because while working at the organisation, they may hurt or disable or even die. They also think about provision for old age. These requirements can be easily met through life insurance and group insurance.

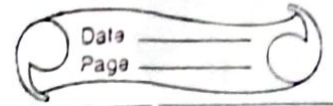
2) Insurance - A credit enhancer.

Usually insured persons will get loan with a sizable amount because of certainty of payment at their deaths. Money can be borrowed from the insurance company or from any financial institution to the extent of surrender value of policy. The amount of loan including interest thereon will not exceed the cash value of the policy.

3) Helps in strengthening the business:

In this modern age of cut-throat competition, insurance provides security to the businessman in different fields like export insurance, godown insurance, bad debt insurance, credit insurance, burglary insurance, marine insurance, riot insurance etc. This helps businessmen to work with security and peace of mind.

# Insurance Contract



Risk and uncertainty are incidental to life. A person may suffer from accident, destruction of property, fire, floods and other natural calamities. Whenever there is uncertainty, there is risk as well as insecurity. Insurance provides protection against such risks and uncertainty. It spreads the loss over a larger number of people who insure themselves against that risk. The main principle underlying insurance is the pooling of risk.

## Contract of Insurance

A contract of insurance is a contract by which a person, in consideration of a sum of money, undertakes to make good the loss of another against a specified risk, e.g. fire, or to compensate him or his estate on happening of a specified event, e.g. accident or death.

### Insurer :

The person undertaking the risk is called insurer, assurer or underwriter.

### Insured :

The person whose loss is to be made good is known as insured or assured.

### 3) Premium :-

The consideration for which the insurer undertakes to indemnify the assured against the risk is called Premium.

### 4) Subject matter of insurance:

The thing or property insured is called the subject matter of insurance.

### 5) Insurable interest:

The interest of the assured in the subject matter is called his insurable interest.

### 6) Perils insured against

That which is insured against is the loss arising from uncertain events or casualties i.e. destruction or damage to the property or death of a person and these are called perils ~~are~~ insured against.

## Types of Insurance

### 1) Life insurance:

In this case, a certain fixed amount becomes payable on the death of the assured or on expiry of a certain fixed period whichever is less.

## 2) Fire Insurance:

It covers losses caused by fire

## 3) Marine Insurance:

It covers all marine losses, that is, the losses incidental to marine adventure

## 4) Personal accident Insurance:

In this case, the amount payable is a compensation for any personal injury caused to the assured

All insurance business in india has been nationalised.

→ Life Insurance business was nationalised on 19<sup>th</sup> January, 1956.

→ General Insurance business was nationalised on 13<sup>th</sup> May, 1971.

## ★ Essentials of Insurance Contract:

The contract of insurance must fulfill all the requirements of a valid contract as laid down under section 10 of the Indian Contract Act, 1872.

### 1) Lawful offer and acceptance :

A contract of insurance involves two parties, one party making the offer and the other party accepting it. The acceptance of the offer must be in writing or given verbally, must be absolute and unconditional and must be communicated to the proposer. When the offer is in writing, it is usually in a proposal form, duly completed by prospective insured or is contained in the written details or 'slip' shown to the insurer. A verbal offer may also be made on behalf of clients by brokers over telephone but frequently such offers are followed up by obtaining a completed proposal form.

### 2) Legal Relationship :

When two parties enter into an agreement their intention must be to create legal relationship between them.

### 3) Lawful Consideration :

The agreement is legally enforceable only when the contract is supported by consideration, i.e., when both parties give something and get something in return. In insurance, both the parties provide consideration. i.e. From the insured to the insurer it is the premium while from the insurer to insured it is promise to compensate the insured or to make certain payments in the event of certain happenings taking place.

## 4) Capacity of Parties :-

The parties to the contract must be competent or capable of entering into a valid contract. In case of insurance contract, a person is competent if he is of the age of majority, sound mind and not disqualified by law.

## 5) Free and Genuine Consent :

When both the parties have agreed upon the same thing in the same sense, then it is called free consent. In case of life insurance, the client must disclose his disease, smoking or drinking habit etc.

## 6) Others :

- a) Legal formalities
- b) Lawful object
- c) Certainty and Possibility of Performance.



## Principles of an Insurance Contract (Essential / Fundamental elements)

## 1) Utmost good faith :

Insurance is a contract of *uberalmae fidei* (of the fullest confidence). The insured must disclose to the insurer all material facts known to him. A mis-statement or withholding of any material information is fatal to the contract of insurance.

## 2) Indemnity

A Contract of Insurance (except life, personal accident and sickness insurances) is a Contract of indemnity. This means that the insured, in case of loss against which policy has been issued, shall be paid the actual amount of loss not exceeding the amount of the policy.

## 3) Insurable Interest :

It is a legal right of a Person to insure. It means that the insured must be so situated with regard to the thing insured that he would benefit from its existence and suffer loss from its destruction.

In case of life insurance Contract, insurable interest must exist at the time of making the Contract. In case of fire insurance, it must exist at the time of Contract and at the time of loss.

For eg. A person has an insurable interest to unlimited extent in his own life

3)

→ The husband has insurable interest in the life of his wife and vice versa.

⇒ A creditor has insurable interest in the life of the debtor to the extent of his debt.

## 4) Causa Proxima :

The insured can recover the loss only if it is proximately caused by any of the perils insured against. This is called the rule of "Causa Proxima".

## 5) Risk must attach:

The insurer receives premium in a contract of insurance for running a certain risk. If for any reason, the risk is not run, the consideration for which the premium was given fails. In such case, the insurer must return the premium. It is also returned even when risk is not run due to the fault, will or pleasure of the insured.

## 6) Mitigation of loss:

In the event of mishap to the insured property, the insured must take all necessary steps or measures as may be reasonable for the purpose of minimising a loss. If he does not do so, the insurer can avoid the payment of loss attributable to his negligence.

## 7) Contribution:

Where there are two or more insurances on one risk, the principle of contribution applies as between different insurers. The aim of contribution



is to distribute the actual amount of loss among the different insurers who are liable for the same risk under different policies in respect of the same subject matter.

The right of Contribution arises when

- (1) There are different policies which relate to the same subject matter.
- (2) The policies cover the same peril caused the loss.
- (3) All the policies are in force when loss has occurred.
- (4) One of the insurers has paid to the insured more than his share of loss.

### 8) Subrogation

The doctrine of subrogation is a corollary to the principle of indemnity and applies only to fire and marine insurances.

According to it, the insurer, on making good the loss, is entitled to be put into the place of the insured. He succeeds to all the ways and means by which the insured might have protected himself against the loss.

# History and development of Insurance:

	Year
1) Life Insurance Act	1912
2) The Insurance Act	1938
3) Nationalisation of Life insurance Business in india	1956
4) Nationalisation of General Insurance business in india	1972
5) Cabinet clears IRDA Bill (Insurance Regulatory and Development Authority)	1999
6) Setting up of Insurance Regulatory Authority (IRA) Recommendations of IRA	1996
7) IRA renamed IRDA	1999

Sem-III S.Y Bcom

Group Med.



युनिट - 01

Bcom-3 SS  
कंपनी सेक्रेटरी 8

[Company Secretary]

S.Y. Bcom

युनिटनी रुपरेणा

1. कंपनी सेक्रेटरीनो प्याल
  2. कंपनी सेक्रेटरीनी लायकातो
  3. कंपनीधारा प्रमाणे कंपनी सेक्रेटरीनी लायकातो
  4. कंपनी सेक्रेटरीना गुणो
  5. कंपनी सेक्रेटरीनी इरजो
  6. कंपनी सेक्रेटरीनी सत्ताओ
  7. कंपनी सेक्रेटरीनी सना मर्यादाओ
  8. कंपनी सेक्रेटरीनी जवाबदारीओ
  9. कंपनी सेक्रेटरीना कार्यो
  10. कंपनी सेक्रेटरीना डोदानो अंत
  11. कंपनीनी सभाओनी सभानोध
  12. कंपनीना संयावक मंडणी प्रथम मिटिंगनी सभानोध
  13. कंपनीनी कायटेसरनी प्रथम सभानी सभानोध
  14. कंपनीनी वार्षिक सामान्य सभानी सभानोध
  15. कंपनीनी असामान्य साधारण सभानी सभानोध
  16. वार्षिक सामान्य सना पडेवानी संयावक मंडणी सभानी सभानोध
- > डेतुलकी अभ्यास  
> अभ्यास प्रश्नो

2. સેક્રેટરી એટલે શું ? : પ્રાચીન સમયમાં રોમન રાજ્યમાં તેના રાજાઓ વતી રાજાના હુકમ પ્રમાણે જરૂરી વિગતો લખનારને 'Scriba' 'સ્ક્રીબા'ના નામે ઓળખવામાં આવતા હતાં. આમ, 'સેક્રેટરી' શબ્દ મૂળ લેટિન શબ્દ 'સેક્રેટરિયસ' (Secretarius) ઉપરથી ઊતરી આવ્યો છે. Secret એટલે 'ગુપ્ત' અને સેક્રેટરિયસ એટલે 'ગુપ્ત' (ખાનગી) બાબતો નોંધનાર. સામાન્ય સમજૂતી પ્રમાણે સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ જે અન્ય માટે પત્રવ્યવહાર કરે છે, માહિતી મેળવીને તેની ગુપ્તતા જાળવે છે જરૂર પડે ત્યારે માહિતી પૂરી પાડે છે, તથા પોતાને સૂચવવામાં આવે તે દરેક કામ કરે છે. વર્તમાન સમયમાં માત્ર વાણિજ્યની જ નહિ પણ વિવિધ ક્ષેત્રની પ્રવૃત્તિઓમાં સેક્રેટરીની જરૂરિયાત ઉપર ખાસ ભાર મૂકવામાં આવે છે.

ઑક્સફર્ડ ડિક્શનરી મુજબ, "સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ વતી લખવાનું કાર્ય કરે. મહદઅંશે અન્ય વ્યક્તિઓ, મંડળીઓ, કોર્પોરેશનો કે જાહેર સંસ્થાઓ માટે પત્રવ્યવહાર કરવા, માહિતી રાખવા કે વિવિધ પ્રકારના ધંધાકીય વ્યવહારો કરવા માટે તેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે."

ટૂંકમાં કહીએ તો સેક્રેટરી એટલે, માહિતી ગુપ્ત રાખનાર અને વહીવટી કામકાજ સંભાળનાર મુખ્ય જવાબદાર વ્યક્તિ.

3. કંપની સેક્રેટરી એટલે શું ? : ભારતીય કંપનીધારામાં 1988માં થયેલા સુધારા મુજબ "કંપની સેક્રેટરીના કાયદા-1980ની કલમ-2ના વિભાગ-1ના પેટા વિભાગ 'સી' મુજબ સેક્રેટરી એટલે કંપની સેક્રેટરી અને તેમાં કોઈપણ વ્યક્તિ કે જે કાયદામાં દર્શાવેલ લાયકાત ધરાવતી હોય અને આ કાયદામાં દર્શાવેલ સેક્રેટરીની ફરજો બજાવે તેવી ફરજો તથા અન્ય મંત્રીય વહીવટી ફરજો બજાવવા માટે નિમાયેલ વ્યક્તિ". કંપની સેક્રેટરી એ સંચાલકો દ્વારા નિમાયેલ પગારદાર વ્યક્તિ જ છે.

લોર્ડ એશરના મત પ્રમાણે "સેક્રેટરી એ માત્ર નોકર (કર્મચારી) છે. તેણે એ કરવાનું છે કે જે તેને કહેવામાં આવ્યું હોય. તે કોઈપણ સત્તા વગર કંપનીની નીતિ ઘડી શકતો નથી અને કંપનીવતી કોઈ કરાર કરી શકતો નથી છતાંય આશ્ચર્યની વાત એ છે કે તેના દ્વારા કંપનીવતી જે કાર્ય કરવામાં આવ્યા હોય અથવા કંપનીવતી સહી સિક્કા કરવામાં આવ્યા હોય તે માટે તેને વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર ગણવામાં આવે છે."

કંપની એ કાયદાએ સર્જેલ કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. તેના સાચા માલિકો ઈક્વિટી શેરહોલ્ડરો છે અને તેમના વતી તેમના દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓનું બનેલું સંચાલક મંડળ કંપનીનું સંચાલન કરે છે. કંપનીનો વહીવટ કંપનીધારા પ્રમાણે અને નિયમનપત્રમાં દર્શાવેલ નીતિ-નિયમો પ્રમાણે થાય તે માટે જે અધિકારી નીમવામાં આવે છે તેને કંપની સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

કંપનીનો સેક્રેટરી એ કંપનીનો પગારદાર કર્મચારી જ છે. તેને સંચાલક મંડળ જે સત્તા આપે તેની મર્યાદામાં રહીને કંપનીધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે પોતાની કાર્ય ફરજ અદા કરવાની હોય છે. તેને કાર્ય અંગે કોઈ આગવી સ્વતંત્રતા નથી. તેની કામગીરી ધ્યાનમાં રાખીને કંપની સેક્રેટરીના બે પ્રકાર પાડવામાં આવે છે : (અ) સામાન્ય સેક્રેટરી અને (બ) વહીવટી સેક્રેટરી. સામાન્ય સેક્રેટરી કંપનીના રોજ-બ-રોજના કામો સાથે સંકળાયેલો હોય છે અને તે સંચાલકોની સૂચના પ્રમાણે કાર્ય કરે છે. વહીવટી સેક્રેટરી સંચાલકો અને કં. નો વચ્ચે કડીરૂપ બનતાં કાર્યો કરે છે.

## 2. કંપની સેક્રેટરીની લાયકાતો

## [Qualifications of Company Secretary]

1. પ્રસ્તાવના : કંપની સેક્રેટરી એ કંપનીમાં મહત્વનો હોદ્દો ધરાવતો જવાબદાર અધિકારી છે. તેણે કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન થાય તે રીતે કંપનીનું વહીવટી કામ સંભાળવાનું હોય છે. પોતાની કાર્યકરજ દરમિયાન વિવિધ પક્ષકારો સાથે પત્રવ્યવહાર, માલ-મિલકત પૂરી પાડતા વેપારી સાથે કરારો, હિસાબો તથા વિવિધ પક્ષકારો સાથે સંપર્ક રાખવાના હોય છે. આ માટે તેની પાસે અન્ય કાયદાઓના જ્ઞાનની તથા ભાષા ઉપરના પ્રભુત્વની પણ અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

2. સેક્રેટરીની લાયકાતો : સેક્રેટરી પાસે વિવિધ બાબતોનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. આ લાયકાતો જન્મગત હોતી નથી પણ અભ્યાસ દ્વારા મેળવી શકાય છે તેથી એમ પણ કહેવાય છે કે "સેક્રેટરી જન્મતા નથી પણ બનાવી શકાય છે." નીચે દર્શાવેલી લાયકાતો સેક્રેટરીમાં હોવી જરૂરી છે.

- |                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| (1) ઉચ્ચ કેળવણી            | (6) સભા-સંચાલનનું કાર્ય               |
| (2) ઓફિસ વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન | (7) પત્રવ્યવહાર અને ભાષાનું જ્ઞાન     |
| (3) ધંધાકીય ટેકનિકલ જ્ઞાન  | (8) રાજકીય તથા આર્થિક પ્રવાહનું જ્ઞાન |
| (4) વેપારી કાયદાઓનું જ્ઞાન | (9) કમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન                |
| (5) હિસાબી કાર્યનું જ્ઞાન  | (10) જનસંપર્કનું જ્ઞાન                |

(1) ઉચ્ચ કેળવણી : સેક્રેટરી માટે ઓછામાં ઓછું સ્નાતક કક્ષાનું શિક્ષણ હોવું જરૂરી છે. આ ઉપરાંત સેક્રેટરીએ કંપનીધારાની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખીને કાર્ય કરવાનું હોવાથી તથા કરારો અને દસ્તાવેજો તૈયાર કરવાના હોવાથી કાયદાની પદવી પણ જરૂરી ગણવામાં આવે છે. જો કંપની વિદેશ સાથે વેપારી સંબંધો ધરાવતી હોય તો વિદેશી ભાષાનું જ્ઞાન પણ જરૂરી ગણાય.

(2) ઓફિસ વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન : ઓફિસના જુદાં જુદાં વિભાગોનાં કાર્યો સમજવા અને તેના પ્રશ્નો ઉકેલવા માટે ઓફિસ વ્યવસ્થાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. આ ઉપરાંત ઓફિસ વ્યવસ્થા માટે ઉપયોગમાં લેવાતાં હિસાબી તથા ઓફિસ કાર્યને લગતાં યંત્રોનું જ્ઞાન પણ આધુનિક સમયમાં જરૂરી ગણવામાં આવે છે. ટૂંકમાં, સેક્રેટરીમાં કાર્યાલય-સંચાલન અંગેની લાયકાત હોવી જોઈએ.

(3) ધંધાકીય ટેકનિકલ જ્ઞાન : કંપનીના ધંધાને લગતું જ્ઞાન તથા નવી પદ્ધતિઓ, શોધખોળો, આધુનિક યંત્રો વગેરે બાબતોનું જ્ઞાન વર્તમાન હરીફાઈના જમાનામાં જરૂરી ગણાય. ધંધાવિષયક ટેકનિકલ જ્ઞાન ધરાવતો સેક્રેટરી ધંધાના પ્રશ્નો યોગ્ય રીતે સમજી શકે અને તેનો ઝડપી ઉકેલ લાવી શકે તેમાં બે મત નથી.

(4) વેપારી કાયદાઓનું જ્ઞાન : કાયદા અંગેનું અજ્ઞાન કંપનીને મુશ્કેલીમાં મૂકે છે. કાયદાની જોગવાઈઓના પાલનમાં સહેજ પણ બેદરકારી કંપનીને આર્થિક રીતે પણ નુકસાન પહોંચાડે છે. તેથી જ ભારતીય કરારનો કાયદો, માલ વેચાણનો કાયદો, પરકામ્ય લેખનો કાયદો, કંપનીનો કાયદો, મજૂરોને લગતાં કાયદા તથા સ્ટેમ્પ ડ્યુટી વગેરે કાયદાઓનું જ્ઞાન સેક્રેટરીને હોવું જોઈએ.

(5) હિસાબી કાર્યનું જ્ઞાન : હિસાબો વ્યવસ્થિત તથા કાયદા મુજબ રખાય અને તેનું ઓડિટ થાય તે જોવાની સેક્રેટરીની ફરજ છે. સેક્રેટરી ભલે હિસાબી કામકાજનો નિષ્ણાત ન હોય પરંતુ દૈનિક હિસાબો, ચોપડા રાખવાની પદ્ધતિ, વાર્ષિક હિસાબો વગેરેનું પ્રાથમિક જ્ઞાન તેનામાં હોવું જરૂરી છે.

પ્ર. સેક્રેટરીની સફળતા માટે તેની પાસે કઈ કઈ લાયકાતો હોવી જરૂરી છે? ટૂંકમાં સમજાવો.

પ્ર. "સેક્રેટરી પાસે વિવિધ પ્રકારનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે." - આ વિધાન સેક્રેટરીની લાયકાતના સંદર્ભમાં સમજાવો.

(6) સભા - સંચાલન અંગેનું જ્ઞાન : સેક્રેટરીએ શેરહોલ્ડરોની, સંચાલકોની, લેણદારોની તથા અન્ય સભાઓ ભરતાં પહેલાં, સભા દરમિયાન તથા સભા પછી અનેક ફરજો બજાવવાની હોય છે. સામાન્ય રીતે તે ઠરાવો ઘડે છે. કાર્યસૂચિ તૈયાર કરે છે અને સભાનોંધ લખે છે. કંપનીધારાની તથા નિયમનપત્રની જોગવાઈઓનું પાલન બરાબર થાય છે તે જોવા માટે સભા સંચાલનનું જ્ઞાન જરૂરી ગણાય છે.

(7) પત્રવ્યવહાર અને ભાષાકીય જ્ઞાન : સેક્રેટરીનાં કાર્યોમાં વિવિધ પક્ષકારો સાથે પત્રવ્યવહારનું કાર્ય મુખ્ય ગણાય છે. એ હકીકત સ્પષ્ટ છે કે વિવિધ ભાષાઓ ઉપર કાબૂ ધરાવતો સેક્રેટરી ખૂબ જ અસરકારક પત્રવ્યવહાર કરી શકે. તેથી જ સેક્રેટરી પાસે ભાષાના જ્ઞાનની તથા ડ્રાફ્ટિંગની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

(8) રાજકીય તથા આર્થિક પ્રવાહોનું જ્ઞાન : કંપની સમાજમાં અસ્તિત્વમાં આવે છે અને સમાજના વિવિધ પક્ષકારો સાથે સંકળાયેલી છે. આ સંજોગોમાં દેશના રાજકીય અને આર્થિક પ્રવાહો પણ કંપનીના કાર્યને અસર કરે તે હકીકત છે તેથી જ સેક્રેટરી પાસે રાજકીય તથા આર્થિક પ્રવાહોનું જ્ઞાન જરૂરી ગણવામાં આવે છે. આ માટે સેક્રેટરીને વિવિધ પ્રકારનાં મેગેઝિન પૂરાં પાડવામાં આવે છે.

(9) કમ્પ્યુટર ટેકનોલોજીનું જ્ઞાન : વૈજ્ઞાનિક સંશોધનોને કારણે કમ્પ્યુટર પણ શરૂ થયાં છે. શેર-ડિબેંચરોને લગતી વિશાળ માહિતીનો સંગ્રહ હવે મોટાભાગની કંપનીઓ કમ્પ્યુટર દ્વારા જ કરે છે. આ સંજોગોમાં કંપની સેક્રેટરી પાસે કમ્પ્યુટરને લગતાં પ્રાથમિક જ્ઞાનની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

(10) જનસંપર્કનું જ્ઞાન : જનસંપર્ક એટલે ગ્રાહકો, લેણદારો, કર્મચારીઓ, શેરહોલ્ડરો, અન્ય કંપનીઓ, સમાજ અને રાષ્ટ્ર સાથે કંપનીના સંબંધો. આ કાર્ય કંપનીમાં વિવિધ ઉચ્ચ અધિકારીઓ કરે છે. કંપની સેક્રેટરી શેરહોલ્ડરોના સંપર્કમાં વિશેષ આવે છે. આ સંજોગોમાં શેરહોલ્ડરો (માલિકો)ને પૂરતો સંતોષ આપીને સારા જનસંબંધો વિકસાવવાની આવડત સેક્રેટરીમાં હોવી જરૂરી છે.

ઉપરની વિગતો પરથી સ્પષ્ટ કહી શકાય કે સેક્રેટરીને વિવિધ બાબતો અંગે તાલીમ આપીને તેનામાં જરૂરી લાયકાતો વિકસાવી શકાય છે, તેથી સેક્રેટરી બનાવી પણ શકાય છે.

### 3. કંપનીધારા પ્રમાણે સેક્રેટરીની લાયકાતો

#### [Qualifications of Secretary as Per Company Law]

1. પ્રસ્તાવના : કંપનીધારામાં સેક્રેટરીની નિમણૂક ક્યારે જરૂરી છે અને કઈ લાયકાતો જરૂરી છે, તે માટે ખાસ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે. કંપનીના સંચાલકોએ કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ આ જોગવાઈઓનું પાલન કર્યું છે, તે અંગેનું સોગંદનામું ફાઈલ કરાવવું જરૂરી છે.

2. કંપનીધારા પ્રમાણે સેક્રેટરીની લાયકાતો : કંપનીધારામાં 1974માં કલમ-2(45)માં કરેલા સુધારા મુજબ સરકારે જે તે સમયે દર્શાવેલ તે લાયકાતો સેક્રેટરી ધરાવતો હોવો જોઈએ. 2002માં કંપનીધારામાં કરેલા સુધારા મુજબ નીચે દર્શાવેલ લાયકાતો ધરાવતી વ્યક્તિની સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક કરી શકાય.

(અ) જે કંપનીએ ₹ 60 કરોડની મૂડી જાહેર ભરણાંદારા મેળવી હોય તે કંપનીએ ઇન્સ્ટ્રીટ્યૂટ ઓફ કંપની સેક્રેટરી ઓફ ઇન્ડિયાનું પ્રમાણપત્ર ધરાવતી વ્યક્તિની પૂર્ણ સમયના સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે. પરંતુ જો કંપનીની શેરમૂડી ₹ 60 કરોડથી ઓછી હોય અને તેની રજિસ્ટર્ડ હેડ ઓફિસ કોઈ નગર કે ગામડાંમાં કે જેની વસ્તી 1 લાખથી ઓછી હોય તો તેને આ જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી.

(બ) અન્ય કોઈપણ કંપની માટે નીચેના પૈકી ઓછામાં ઓછી એક લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિની સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક કરી શકાય છે.

4

- (1) માન્ય યુનિવર્સિટીની કાયદાશાખાની પદવી હોવી જરૂરી છે.
- (2) માન્ય યુનિવર્સિટીની અનુસ્નાતક પદવી હોવી જોઈએ.
- (3) ઈન્ડિયન લો ઈન્સ્ટીટ્યુટની 'ડિપ્લોમાં ઈન કંપની લો'ની પદવી હોવી જોઈએ.
- (4) ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટની અનુસ્નાતક પદવી હોવી જોઈએ.
- (5) કોઈ પણ યુનિ.ની મેનેજમેન્ટ વિષયની પદવી અથવા ડિપ્લોમાં પદવી ધરાવતી વ્યક્તિ.
- (6) ભારતની ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ચાર્ટડ એકાઉન્ટનું સભ્યપદ ધરાવતી વ્યક્તિ.
- (7) ભારતની ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટનું સભ્યપદ ધરાવતી વ્યક્તિ.
- (8) ભારતની ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ કંપની સેક્રેટરીનું સભ્યપદ ધરાવતી વ્યક્તિ.
- (9) ભારતની ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ કંપની સેક્રેટરીની ઈન્ટર પરીક્ષા પાસ કરી હોય તે વ્યક્તિ.
- (10) મેનેજમેન્ટ વિષયમાં ડિપ્લોમાં ધરાવતી વ્યક્તિ.
- (11) કોલકત્તાની એસોસિયેટ સેક્રેટરી અને મેનેજમેન્ટની સભ્ય.

સમીક્ષા : વર્તમાન સમયમાં કંપની સેક્રેટરીનું સ્થાન ખૂબ જ મહત્વનું ગણાય છે. તેની પાસે કાયદાઓનું જ્ઞાન, જનસંપર્ક અને કાર્યાલય સંચાલનના જ્ઞાનની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. વાસ્તવમાં શેરહોલ્ડરો અને સંચાલક મંડળ વચ્ચે તે કડી સમાન છે. તેથી પત્ર-વ્યવહાર અને માહિતીસંચારના કૌશલ્ય ઉપર ખાસ ભાર મૂકવામાં આવે છે.

#### 4. કંપની સેક્રેટરીના ગુણો

##### [Qualities of Company Secretary]

1. પ્રસ્તાવના : સેક્રેટરી તરીકે દરેક વ્યક્તિ સફળ થઈ શકતી નથી. વાસ્તવમાં આ માટે તેનામાં કેટલાંક ગુણો હોવાં જરૂરી છે. આ ગુણો મોટેભાગે જન્મગત હોય છે તેથી એમ કહેવાય છે કે "સેક્રેટરી જન્મે છે."

2. સેક્રેટરી માટે જરૂરી ગુણો : સેક્રેટરીની સફળતા અને કાર્યક્ષમતાનો આધાર નીચે દર્શાવેલ ગુણો ઉપર છે.

- |                           |                      |                |
|---------------------------|----------------------|----------------|
| (1) પ્રતિભાવશાળી વ્યક્તિ  | (5) કુનેહ-ચપળતા      | (9) દીર્ઘદષ્ટિ |
| (2) બુદ્ધિ પ્રતિભા        | (6) નિર્ણયશક્તિ      | (10) નેતાગીરી  |
| (3) ચારિત્ર્ય-પ્રામાણિકતા | (7) ઉત્સાહ - વફાદારી |                |
| (4) તંદુરસ્ત આરોગ્ય       | (8) આત્મવિશ્વાસ      |                |

(1) પ્રતિભાશાળી વ્યક્તિ : એમ કહેવાય છે કે 'Face is an index of mind.' પ્રતિભાશાળી અને ધાર્થીલો ચહેરો વ્યક્તિનું વ્યક્તિત્વ ઉપસાવે છે અને કામ સરળ બનાવે છે. સેક્રેટરીએ વિવિધ વ્યક્તિઓ સાથે કામ કરવાનું હોવાથી તેનું પ્રભાવશાળી વ્યક્તિત્વ હોવું જરૂરી છે.

(2) બુદ્ધિ - પ્રતિભા : સેક્રેટરીએ ધંધાકીય, આર્થિક, રાજકીય, ધારાકીય અને નીતિવિષયક ફરજો બજાવવાની હોવાથી તેનામાં કુશાલબુદ્ધિ હોવી અનિવાર્ય છે. સેક્રેટરીએ મુખ્ય તથા રોજ-બરોજનાં વહીવટીકાર્ય સંભાળી કંપનીનો વહીવટ કાર્યક્ષમ બનાવવાનો હોવાથી આ ગુણ ખાસ જરૂરી ગણાય.

(3) ચારિત્ર્ય અને પ્રામાણિકતા : સેક્રેટરી કંપનીની મહત્વની બાબતો અને રહસ્યો જાણતો હોવાથી તે સચ્ચાઈ, પ્રામાણિકતા અને શુભનિષ્ઠાથી કામ કરે તે જરૂરી છે. સુટેવોનો સરવાળો સારું ચારિત્ર્ય ધરે છે તેને કારણે અધિકારીઓનો વિશ્વાસ સંપાદિત કરી શકે છે. આ ગુણ તેને અંગત સ્વાર્થ અને પ્રલોભનો તરફ જતો અટકાવે છે.

પ્ર. કંપની સેક્રેટરીના ગુણો ટૂંકમાં સમજાવો.

પ્ર. સેક્રેટરીની સફળતા માટે તેનામાં કેટલાંક ગુણો હોવા જરૂરી છે." આ વિધાન વિસ્તૃત રીતે સમજાવો.

5

(4) તંદુરસ્ત શરીર : 'A healthy body has a sound mind' જેનું શરીર જ તંદુરસ્ત હોય તે જ વ્યક્તિ સારું મગજ ધરાવતી હોય છે. સેક્રેટરીએ વિવિધ પ્રકારના અનેક જટિલ વહીવટી કાર્યો કરવાનાં હોય છે. આ માટે તે શારીરિક અને માનસિક રીતે તંદુરસ્ત હોવો જોઈએ.

(5) કુનેહ અને ચપળતા : સેક્રેટરીએ અન્ય વ્યક્તિઓ પાસેથી કામ લેવાનું હોય છે એટલું જ નહિ, પણ ચોક્કસ સંજોગોમાં કામ કરવાનું હોય છે. આ માટે કામ લેવાની કુનેહ-આવડત અને ચપળતા હોવી જરૂરી છે. કુનેહ એટલે લુચ્ચાઈ નહીં, કુનેહ એ ગુણ છે જ્યારે લુચ્ચાઈ એ અવગુણ છે. પોતાની આસપાસ શું બની રહ્યું છે અને કેવા ફેરફારો થઈ રહ્યા છે તેનો ખ્યાલ કુનેહબાજ અને ચપળ વ્યક્તિને તાત્કાલિક આવે છે.

(6) નિર્ણયશક્તિ : સફળ વહીવટ માટે ઝડપી નિર્ણયો અનિવાર્ય છે. રોજ-બરોજના વહીવટ માટે સાચા અને ઝડપી નિર્ણય લેતો સેક્રેટરી કંપનીનો સમય, સાધન અને શક્તિ બચાવે છે. નિર્ણય લેવાનું કામ મુશ્કેલ હોવાથી જ કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે નિર્ણયશક્તિ ખાસ જરૂરી ગણાય.

(7) ઉત્સાહ અને વફાદારી : નિરુત્સાહી વ્યક્તિ કાર્યને 'બોજ' બનાવી દે છે, જ્યારે ઉત્સાહી વ્યક્તિ અધરા કાર્યને પણ સરળ બનાવે છે. ઉત્સાહી સેક્રેટરી અન્ય વ્યક્તિને પણ કાર્યપ્રેરણા આપે છે. તેથી જ સેક્રેટરીમાં ઉત્સાહ અને ધગશ હોવાં જોઈએ. આ ઉપરાંત વફાદારી વ્યક્તિને સ્વાર્થમાંથી ઉગારે છે. સેક્રેટરીએ પણ વ્યક્તિગત ધ્યાન આપી વફાદારીપૂર્વક કંપનીના ઉત્કર્ષ માટે કામ કરવું જોઈએ.

(8) આત્મવિશ્વાસ : પોતે જે કાંઈ કરી રહ્યો છે તે બરાબર જ છે, તેવી શ્રદ્ધા એટલે આત્મવિશ્વાસ. સાહ ચારિત્ર્ય, પ્રામાણિકતા અને વફાદારી આત્મવિશ્વાસને વધુ મજબૂત બનાવે છે. આત્મવિશ્વાસ ધરાવતો સેક્રેટરી વહીવટી ગોટાળો જલદી ઉકેલી શકે છે.

(9) દીર્ઘદષ્ટિ : સેક્રેટરી ભલે રોજ-બરોજના કાર્ય સાથે સંકળાયેલો હોય, પરંતુ આ કાર્યોની અન્ય કઈ અને કેવી અસરો પેદા થશે, તેનો ખ્યાલ રાખવો જરૂરી છે. આ માટે સેક્રેટરીમાં દીર્ઘદષ્ટિ હોવી જરૂરી છે. દીર્ઘદષ્ટિ ધરાવતો સેક્રેટરી ભવિષ્યને વર્તમાનમાં જોઈ શકે છે.

(10) નેતાગીરી : સેક્રેટરી એ વાસ્તવમાં વહીવટી કક્ષાનો જવાબદાર ઉચ્ચ અધિકારી છે. તેના હાથ નીચે ઘણી વ્યક્તિઓ કામ કરતી હોય છે. આ વ્યક્તિઓ પાસેથી સમયસર ધાર્યું કામ લેવા માટે સેક્રેટરીમાં નેતાગીરીનો ગુણ હોવો જરૂરી છે. આ માટે કાર્યસૂઝ, પહેલ કરવાની વૃત્તિ, સહકારની ભાવના, સાહસિકતા વગેરે જરૂરી ગણાય.

3. સમીક્ષા : સેક્રેટરી કંપનીની મહત્વની તમામ કામગીરી અને દસ્તાવેજો સાથે સંકળાયેલો હોય છે. તે વફાદારી અને પ્રામાણિકતાના ગુણ ઉપર વિશેષ ભાર મૂકવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તેણે અન્ય વ્યક્તિઓ પાસે કામ લેવાનું હોવાથી તેનામાં દીર્ઘદષ્ટિ, નિર્ણયશક્તિ, આત્મવિશ્વાસ, નેતાગીરી વગેરે ગુણો પણ હોવાં જરૂરી છે.

### 5. કંપની સેક્રેટરીની ફરજો

#### [Duties of Company Secretary]

1. પ્રસ્તાવના : સેક્રેટરી એ કંપનીનો એક જવાબદાર વહીવટી અધિકારી છે. તે મોટેભાગે કંપનીની વહીવટી કાર્ય સાથે જ સંકળાયેલો હોય છે. સેક્રેટરીએ ક્યા કાર્યો કરવાનાં હોય છે તે અંગે કંપનીધારામાં કોઈ સ્પષ્ટ જોગવાઈઓ નથી. આથી સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજોનો આધાર કંપનીનું કદ, ધંધાનો પ્રકાર, નિમણૂકની શરતો તથા

પ્ર. કંપની સેક્રેટરીની કંપનીની સ્થાપના પહેલાં અને સ્થાપના પછીના કાર્ય-ફરજો જણાવો.

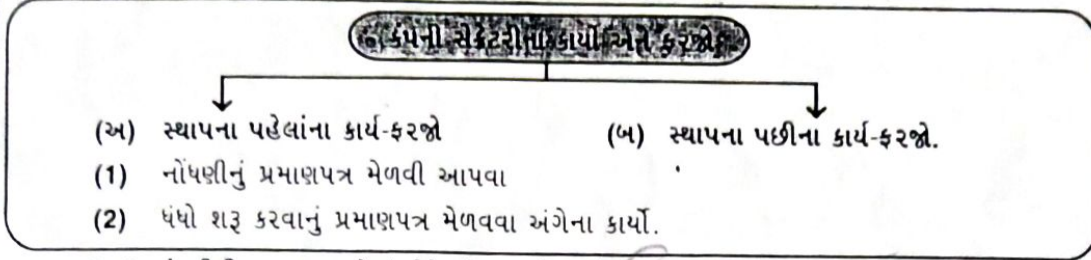
પ્ર. ટૂંકનોંધ લખો : (1) કંપની સેક્રેટરીની કંપની સ્થાપના પહેલાંની કાર્ય-ફરજો.

(2) કંપની સેક્રેટરીની કંપનીની સ્થાપના પછીની કાર્ય-ફરજો.



સંચાલકમંડળે સોંપેલાં કાર્યો ઉપર રહેલો છે. કેટલીકવાર ત્રણે સંચાલકમંડળના મદદનીશ તરીકે બજાવવાની હોય છે તો કેટલીકવાર કારકુનની જેમ રોજિંદા કાર્યો પણ સંભાળવાનાં હોય છે. સેક્રેટરીનાં કાર્યો કે ફરજોને બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય છે.

2. કંપની સેક્રેટરીના કાર્ય-ફરજો : નીચે મુજબ છે.



[અ] કંપનીની સ્થાપના પહેલાં સેક્રેટરીના કાર્ય-ફરજો : કંપનીની સ્થાપના કરવા માટે કાયદેસરની વિધિ અનુસરવી પડે છે અને જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા પડે છે. આ માટે સ્થાપકો કંપનીની સ્થાપના પહેલાં જ મોટે ભાગે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરી દે છે આ સંજોગોમાં સેક્રેટરીએ જે કાર્ય-ફરજો અદા કરવાની હોય છે તે નીચે મુજબ છે.

- (1) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળે ત્યાં સુધીનાં કાર્યો
- (2) ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે ત્યાં સુધીનાં કાર્ય-ફરજો

(1) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મળે ત્યાં સુધીનાં કાર્યો : ખાનગી અને જાહેર કંપનીએ સૌ પ્રથમ કંપનીની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડે છે, આ માટે કંપની સેક્રેટરીએ નીચે દર્શાવેલ કાર્ય-ફરજો અદા કરવી પડે છે.

- (1) મેમોરેન્ડમ, આર્ટિકલ્સ તથા અન્ય દસ્તાવેજો ઘડવામાં સ્થાપકોને મદદ કરવી.
- (2) ડિરેક્ટર્સ, ઓડિટર્સ, સોલિસિટર્સ તથા બેંકર્સની યાદી તૈયાર કરવી.
- (3) વિવિધ નિષ્ણાતો તથા સરકાર સાથે વાટાઘાટો કરવી તથા નાણાકીય સગવડ કરવી.
- (4) કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ જરૂરી ફી સાથે દસ્તાવેજો, પત્રકો અને નિવેદનો નોંધાવવાં.
- (5) જમીન, મકાન, યંત્રો, ટેકનિકલ સહાય વગેરે માટે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવો.
- (6) સૂચના પ્રમાણે સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી અને સભાનોંધ રાખવી.
- (7) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું.

(2) ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા સુધીનાં કાર્યો : ખાનગીકંપની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા પછી ધંધો શરૂ કરી શકે છે. તેને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની જરૂર નથી. પરંતુ જાહેર કંપનીએ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા પછી ધંધો શરૂ કરવા માટે તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડે છે. આ માટે જાહેર કંપનીના સેક્રેટરીએ નીચે દર્શાવેલ કાર્યો કરવા પડે છે.

- (1) વિજ્ઞાપનપત્ર અથવા તેના બદલાનું નિવેદન તૈયાર કરવું.
- (2) લઘુત્તમ ભરણા અંગે બાંધકારી કરાર કરવા.
- (3) શેરવહેંચણીને લગતાં કાર્ય કરવા.
- (4) સંચાલકમંડળની સભા બોલાવવી
- (5) બેંકમાં જરૂરી ખાતું ખોલાવવું
- (6) કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કરી તે અંગે જાહેરનામું આપી રજિસ્ટ્રાર પાસેથી ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું.

[બ] કંપનીની સ્થાપના પછી સેક્રેટરીનાં કાર્ય અને ફરજો : કંપનીને સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે ત્યારે વાસ્તવિક રીતે કંપની અસ્તિત્વમાં આવી ગણાય. કંપની અસ્તિત્વમાં આવ્યા પછી સેક્રેટરીએ નીચે જણાવેલ વિવિધ કાર્ય-ફરજો બજાવવાની હોય છે.

(1) ધારાકીય ફરજો : કંપનીએ કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કરવાનું હોય છે અને તે મુજબ વિવિધ દસ્તાવેજો અને પત્રકોની નોંધણી કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત કરારનો કાયદો, પરકામ્યલેખનો ધારો, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી એક્ટ વગેરે કાયદાઓની જોગવાઈઓનું પણ પાલન કરવાનું હોય છે. તેથી જ સેક્રેટરી પાસે ધારાકીય જ્ઞાનની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

(2) સંચાલકો પ્રત્યેની ફરજ : કંપની વ્યવસ્થામાં સંચાલકમંડળ સર્વોચ્ચ સત્તા ધરાવે છે. સેક્રેટરીએ સંચાલકમંડળની સલાહ મુજબ કાર્ય કરવાનું હોય છે. સેક્રેટરી એ કંપનીનો નોકર (કર્મચારી) છે અને સંચાલકોની સૂચનાઓનું તેને પાલન કરવાનું હોય છે. તેણે સંચાલકોની સભા બોલાવવી, સભાનોંધ તૈયાર કરવી તથા નીતિધડતર અંગે સંચાલકોને સલાહ આપવાની ફરજ અદા કરવાની હોય છે. સંચાલકો દ્વારા કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું યોગ્ય રીતે પાલન થાય તે જોવાની ફરજ પણ સેક્રેટરીની ગણાય છે. તેથી જ એમ કહેવાય છે કે, “સંચાલકો કંપનીના મગજ સમાન છે, જ્યારે સેક્રેટરી કંપનીના હાથ, પગ, કાન અને આંખો સમાન છે.” ટૂંકમાં, સંચાલકોએ લીધેલ તમામ નિર્ણયોના અસરકારક અમલ સાથે સેક્રેટરીનું કાર્ય સંકળાયેલું છે.

(3) શેરહોલ્ડરો (માલિકો) પ્રત્યેની ફરજ : શેરહોલ્ડરોને હિસાબો મોકલવાની, શેરહપતા, જપ્તી, બોનસ શેર, ડિવિડન્ડ, શેર પ્રમાણપત્ર, શેરફેરબદલી વગેરે અંગે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવાની ફરજ સેક્રેટરીની છે. સેક્રેટરી કંપનીના સભ્યોનું સંપૂર્ણ માહિતીવાળું સભ્યપત્રક રાખે છે. સંચાલકો અને શેરહોલ્ડરો વચ્ચે સેક્રેટરી કડી સમાન છે.

(4) કર્મચારીઓ પ્રત્યેની ફરજ : કંપની સેક્રેટરીએ તો માત્ર પોતાના હાથ નીચે કાર્ય કરી રહેલા કર્મચારીઓ ઉત્સાહ અને જુસ્સાથી કાર્ય કરે તે માટે તેમને પ્રોત્સાહિત કરવાનાં છે, જરૂર પડે તો કર્મચારીઓને કાર્ય અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન અને નેતાગીરી પૂરી પાડવાની છે. કાર્યાલયમાં શિસ્ત, શાંતિ અને સંવાદિતા જળવાય તે માટે કર્મચારીના પ્રશ્નોના નિકાલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાનો હોય છે.

(5) વહીવટકર્તા તરીકેની ફરજો : ઓફિસના જુદાં જુદાં વિભાગોમાં કાર્યની વહેંચણી કરવાની, કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવાની, વિભાગીકરણ કરેલી પ્રવૃત્તિઓ ઉપર અંકુશ રાખવાની તથા તેનું સંકલન કરવાની ફરજ સેક્રેટરીની ગણાય છે. સેક્રેટરીએ પોતાના હાથ નીચે કાર્ય કરતા કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામ લેવાનું હોય છે.

(6) જાહેરજનતા પ્રત્યેની ફરજો : સેક્રેટરીએ જનસંપર્ક અધિકારી જેવી કેટલીક ફરજો જાહેર જનતા પ્રત્યે અદા કરવાની હોય છે. કંપની સમાજના વિવિધ વર્ગો જેવું કે ગ્રાહકો, લેણદારો, બેંકર, પ્રેસ, હરીફો વગેરે સાથે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ સંકળાયેલ હોય છે. આ તમામ પક્ષકારો સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહારની જવાબદારી સેક્રેટરીની છે. સેક્રેટરી જાહેરજનતા સમક્ષ કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ રજૂ કરી કંપનીની પ્રતિષ્ઠા, વધારવાનું કાર્ય કરે છે.

(7) ટ્રસ્ટી તરીકેની ફરજો : સેક્રેટરીએ શેરહોલ્ડરોના ટ્રસ્ટી તરીકેની પણ કેટલીક ફરજો અદા કરવાની હોય છે, મિલકતોનું રજિસ્ટર રાખવું, તેનો ધંધાના હેતુ માટે જ ઉપયોગ થાય તેવું જોવું, કર્મચારી, શેરહોલ્ડરો તથા સમાજનો વિશ્વાસ સંપાદિત થાય તે રીતે વર્તન કરવાની સેક્રેટરીની ફરજ ગણી શકાય.

## 6. કંપની સેક્રેટરીની સત્તાઓ

## [Authority / Powers of Company Secretary]

1. પ્રસ્તાવના : કંપની સેક્રેટરી કંપનીમાં જવાબદાર વહીવટી અધિકારી છે તેથી જ તેની સત્તા અને જવાબદારીઓ કેટલી તે અંગેની વિગતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. સેક્રેટરીની સત્તા કેટલી ? આ પ્રશ્નના સંદર્ભમાં એમ ચોક્કસ કહી શકાય કે કંપનીધારામાં સેક્રેટરીની સત્તા અંગે કોઈ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી નથી. એ પણ હકીકત છે કે સત્તા વગર કોઈપણ વ્યક્તિ પોતાની જવાબદારી અદા કરી શકે નહીં. તેથી જ વહીવટી જવાબદારી અદા કરવા માટે સંચાલકમંડળ તરફથી સેક્રેટરીને જરૂરી સત્તા આપવામાં આવે છે.

2. સેક્રેટરીની સત્તાઓ : સામાન્ય રીતે સંચાલકમંડળ સેક્રેટરીને નીચેની સત્તા આપે છે.

(1) સામાન્ય મહોરનો ઉપયોગ કરવાની સત્તા : કંપનીની સામાન્ય મહોર કે જે કંપનીની સહી જ ગણાય છે. વિવિધ દસ્તાવેજો અને પત્રકો ઉપર સામાન્ય મહોર લગાવવાની સત્તા સેક્રેટરીની છે. જ્યારે સંચાલકમંડળ મહત્ત્વની વહીવટી જવાબદારી સેક્રેટરીને સોંપે ત્યારે સામાન્ય મહોર પોતાના કબજામાં રાખવાની સેક્રેટરીને સત્તા આપવામાં આવે છે.

(2) દસ્તાવેજો ઉપર સહી કરવાની સત્તા : કંપની વતી શેરવહેંચણી, શેરહપ્તા શેરજપ્તી, શેરની ફેરબદલીના તથા શેરના પ્રમાણપત્રો ઉપર સેક્રેટરીને સહી કરવાની સત્તા હોય છે. આ ઉપરાંત ચેક, હૂડી, વચનચિકી તથા વિનિમયપત્રો ઉપર પણ સેક્રેટરીને સહી કરવાની સત્તા હોય છે.

(3) દસ્તાવેજો નોંધાવવાની સત્તા : કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ જરૂરી ફી સાથે કંપનીધારા પ્રમાણેના મહત્ત્વના દસ્તાવેજો નોંધાવવાની સેક્રેટરીને સત્તા આપેલી હોય છે.

(4) પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા : કંપનીધારા પ્રમાણે દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર, શેરપ્રમાણપત્ર વગેરે આપવાની સત્તા પણ સેક્રેટરી ધરાવે છે.

(5) પત્રવ્યવહાર કરવાની સત્તા : સેક્રેટરી કંપની સાથે સંકળાયેલા વિવિધ પક્ષકારો સાથે જરૂરી ખુલાસા કરવા અને ખુલાસા મેળવવા માટે પત્રવ્યવહાર કરવાની સત્તા પણ ધરાવે છે.

(6) દેખરેખ અને અંકુશ રાખવાની સત્તા : ઓફિસના વિવિધ ખાતાઓ વચ્ચે કાર્યની વહેંચણી, દેખરેખ અને અંકુશ રાખવાની સત્તા વહીવટી અધિકારી તરીકે સેક્રેટરી પાસે હોય છે.

(7) સંચાલક મંડળના આદેશ મુજબ સત્તા : સેક્રેટરી વખતોવખત સંચાલક મંડળ પાસેથી આદેશો મેળવે છે અને તે મુજબ જરૂરી સત્તા પણ મેળવે છે. સંચાલક મંડળ સેક્રેટરીની સત્તામાં વધારો કે ઘટાડો કરી શકે.

(8) પગાર મેળવવાની સત્તા : કંપની પોતાના કર્મચારીને નિયમિત પગાર તો ચૂકવે જ છે. પરંતુ જ્યારે કંપનીનું વિસર્જન થાય ત્યારે સેક્રેટરી બે માસનો પગાર અથવા રૂ. 1,000 બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તે મેળવવાનો અધિકાર ધરાવે છે.

(9) નોટિસ મેળવવાની સત્તા : અન્ય કર્મચારીઓની જેમ સેક્રેટરી પણ પોતાને છૂટો કરવામાં આવે ત્યારે કંપની તરફથી યોગ્ય નોટિસ મેળવવાનો અધિકાર ધરાવે છે.

(10) નુકસાન વળતરનો દાવો કરવાનો હક્ક : સેક્રેટરીને જો ખોટી રીતે છૂટો કરવામાં આવ્યો હોય તો તેને થયેલ નુકસાન અંગે દાવો કરવાનો અધિકાર છે.

પ્ર. કંપની સેક્રેટરીની સત્તા વિષે માહિતી આપો.

(9)

Rem - 5/8

Sem - III

S. J. B. Com

Eng. Mad.

B Com - 3

SS

100 Marks

## Chapter - 1

# COMPANY SECRETARY

The word "secretary" is derived from the Latin word "secretarius" meaning confidential officer. A secretary is defined by the Oxford Dictionary as "one whose office is to write for another, especially one who is employed to conduct correspondence, to keep records and to transact various other businesses for another person or for a society, corporation or public body".

The Companies Act 1956, as amended by the Amendment Act of 1988, defines a secretary as "A Company Secretary within the meaning of clause (c) of sub-section (i) of section 2 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) and includes any other individual possessing the prescribed qualifications, and appointed to perform the duties which may be performed by a secretary under this Act and any other ministerial or administrative duties".

The salient features of this definition are:

- (1) An individual alone can be appointed as a secretary of a company and not a firm or body corporate.
- (2) The company secretary should possess the requisite qualifications prescribed by the Central Government. The Central Government under the Company (Secretary Qualification) Rules, 1975 has laid down that a person to be qualified as a Secretary should possess the membership of the Institute of Company Secretaries of India.
- (3) The duties of the secretary are ministerial and administrative. The Act, however, does not prevent a company from appointing a secretary enjoying limited executive powers of management delegated by the Board of Directors in addition to his routine ministerial duties.

Thus the company secretary is one of the principal officers of the company with the requisite qualifications to undertake secretarial work and management of the affairs of the company as per the provisions of the Act and instructions laid down by the Board of Directors. The Board, however, cannot alter the duties of the secretary as they are determined by the law.

It should be noted that the Companies (Amendment) Act 1988 [Sec. 2 (45)] has defined company secretary in such a way as to bring it within the meaning contained in the Company Secretaries Act 1980. According to section 2(i)c of the Company Secretaries Act 1980, "Company Secretary" means a person who is a member of the Institute of Company Secretaries of India constituted under the Act.

The Companies (Amendment) Act 1988 provides that a company can appoint a secretary with 'limited executive' power of management delegated by the Board of Directors in addition to his routine duties. If the Board entrusts the Secretary with routine duties, he is called, Routine Secretary,

①

and he is called 'Executive Secretary' if he is entrusted with limited executive managerial powers. It should be noted that in practice, the secretary will be manager of the company where he is delegated by the Board with general managerial powers.

## Status

In recent years, the status of a secretary has attained much importance in society. A secretary is appointed not only by prominent persons in different fields such as politicians, physicians, business magnates etc., but also by institutions and associations like clubs, trade or professional associations, educational institutions, companies etc., for various purposes such as keeping records and accounts, conducting correspondence, for acting as a public relations officer, for arranging meetings, preparing minutes, etc.

The post of secretary in a joint stock company has attained more importance than the post of secretary in other organisations. This is due to the growth in size and complexity of business operations which have compelled business executives to depend on their secretaries to solve day-to-day problems of a business concern. Further, by instructing the secretary to look after routine operations, the business executive is free to concentrate on important policy matters. In recent years there have been many legislative enactments which regulate the functioning of joint stock companies. The provisions of the Companies Act and other Acts relating to labour, taxation, factories etc., are so complicated that the conducting of company affairs has become a difficult and technical job. Hence, the Board has to depend on the secretary not only for attending to routine business matters but also for strict compliance with the legal provisions of the Companies Act and other enactments pertaining to company management.

The secretary has to handle most confidential matters as he is in close contact with the board of directors. He holds a high administrative position in the company. The secretary is said to be the "mouthpiece of the board". He also guides the board of directors. An able secretary can exercise considerable influence on the directors. It is, therefore, said "while the directors are the brains of the company, the secretary is its ears, eyes and hands".

## Types of Secretaries

There are various types of secretaries, such as private secretary, secretary of a club, cooperative society, government company, etc. A brief description of these types is as follows:

### Private Secretary

A private secretary is usually appointed by an important person such as a minister in the government, member of parliament, manager, business magnate or professional men like doctors, lawyers, etc. His work is to attend to the correspondence and other personal work or office work of the employer. Sometimes, the private secretary may also be entrusted with certain duties of a private nature such as handling banking transactions, arranging meetings, parties, and drafting reports and speeches.

### Secretary of a Club or Association

Business associations, cultural associations and professional associations, trade unions and sports clubs may appoint a full-time secretary to conduct the day-to-day activities of the association or club. As an honorary secretary cannot generally be expected to devote his entire time to the work of the association or the club, paid secretaries are appointed.

The important functions of the secretary of an association are:

1. To attend to administrative functions such as correspondence, maintenance of accounts and records, supervision of staff and arranging for the audit of the accounts.
2. To conduct activities of the club or association such as registration of new members, collection of fees, etc.
3. To convene meetings of members or executive committees and to prepare the required documents and minutes of the meetings.
4. To advise the managing committee on various matters relating to the association and to execute the decisions of the managing committee.

### Secretary of a Cooperative Society

Generally, full-time secretaries are appointed in cooperative society. In some cases, one of the members of the managing committee may be elected to act as secretary.

The functions of the secretary of a cooperative society are:

1. To assist the managing committee in managing the affairs of the society.
2. To execute the decisions taken by the managing committee.
3. To maintain proper records and registers.
4. To arrange meetings and to attend conferences on behalf of the society.

### Secretary of a Government Department

Each department of the government is under the control of a secretary, e.g. Secretary, Finance Department and Secretary, Education Department. He is also executive head and adviser to the minister who is concerned with that particular department.

The duties of a government secretary are:

1. Administrative and executive functions such as overall control and day-to-day administration of the office, guiding the subordinate officers of the department, coordinating the various activities of the department as well as the activities of allied departments.
2. Advisory functions which include advising the minister on all matters regarding decisions and supplying whatever information is needed by the minister.

### Secretary of a Local Body-

Usually, municipal corporations and panchayats appoint a paid secretary who will function as an office executive. He is a link between the authorities and the staff. His functions are many and varied. He has to supervise and coordinate all activities of the office, prepare budgets, statements, arrange meetings, draft minutes, etc.

### Secretary of a Trade Union

Generally, every trade union appoints a secretary. He is a powerful person yielding much influence over the organised labourers. He is required to hold meeting of the union, to record their proceedings, to maintain accounts and statutory books and to conduct the correspondence on behalf of the union. He advises the union on various matters connected with labour. In case of disputes, he negotiates with the employers on behalf of the labour and makes efforts to settle the disputes.

## Company Secretary

The secretary of a company guides the management in the day-to-day work of company law and mercantile law and of accounts, taxation, holding of meetings, drafting of reports, resolutions etc. His duties are of ministerial and administrative character and he is not concerned with the directions, control or management of the affairs of the company. He is an officer of the company and his duties are multifarious but primarily they consist of duties to the Board, duties to the shareholders and duties to the company. Because of the vast expansion of joint stock forms of organisations, the position of secretary has become pre-eminent in the industrial and commercial world and has secured esteemed position and a high social status.

### Appointment of a Company Secretary

As per the Indian Companies Act, 1956, it was not compulsory for companies to appoint a secretary. However, in practice all companies appointed secretaries. Now, as per the Companies (Amendment) Act, 1974, it is obligatory for every company having a paid-up share capital of Rs 25 lakhs or more to appoint a full-time secretary. As per Rule 2(1) of Companies [Appointment and Qualification of Secretary (Amendment)] Rules, 1993 it is obligatory for a company having a paid-up capital of not less than Rs. 50 lakh to appoint a whole-time secretary. As per Rule 2(1) above for companies having paid-up capital of less than Rs. 50 lakhs it is not obligatory to appoint a whole-time secretary. Further, when the board of directors of any such company comprises only two directors, neither of them shall be secretary of the company. The Act also states that no individual can hold the office of secretary in more than one such company. Further, only an individual possessing such qualifications as the Central Government may prescribe can be appointed as secretary of a company.

In the case of companies with less than Rs. 50 lakhs as paid-up share capital, there is no legal prohibition as regards their employing part-time secretary or two or more small companies may engage a common secretary.

In the Companies (Amendment) Act, 1988, the limit of paid-up capital of Rs. 25 lakhs or more requiring a company to have a whole-time secretary, is deleted. Now, a company having paid-up capital of "Such amount as may be prescribed by the government," is required to have a whole-time secretary. It is Rs. 2 crores now as per Rules of Companies [Appointment and Qualification of Secretary (Amendment)] Rules, 2002. This came into force from 11th June 2002).

The promoters of a company generally first appointment a secretary who assists them in the formation of the company by attending to all preliminary work, such as preparation of various documents and statements required for registering the company, arranging the meetings of the promoters, preparation of minutes, etc. He is often referred to as *Protem Secretary* (i.e. secretary for the time being) and his name may be included in the Articles of Association of the Company.

The board of directors has the power to appoint a regular secretary by passing a resolution in its meeting. The first secretary appointed by the promoters may or may not be appointed as regular secretary by the board. Even when the name of the first secretary is mentioned in the articles, such a statement does not bind the company to appoint that very person as its secretary, because articles of association do not constitute an agreement between the company and the outsiders, and outsiders have nothing to do with the articles. If the board of directors decides to appoint another person as secretary after incorporation of the company, the first secretary who is appointment by the promoters, cannot sue the company. However, he should be given proper notice in such a case, otherwise, he can sue the company for damages. Hence, to secure his position, the first secretary who has been

acting as *Protem* Secretary must, immediately after the incorporation, get his appointment confirmed by a resolution at the first board meeting.

The procedure for appointing a company secretary, other than the first secretary, is as follows:

1. A resolution has to be passed at the board of directors' meeting, appointing a secretary on certain terms and conditions.
2. The particulars of appointment must be filed in duplicate with the Registrar within 30 days of the appointment.
3. If the person appointed as secretary functions as secretary in any other company, he has to notify the other company within 20 days of his appointment.
4. Any director interested in the appointment of secretary must disclose his intent and must not take part in the discussion or voting on the resolution.
5. If the person appointed as secretary is the director of a company or is a relative of a director, a special resolution has to be passed in the general body meeting for such an appointment.

The resolution of the appointment of secretary may be in the following form:

"Resolved that Shri..... be and he is hereby appointed Secretary of the company on a monthly salary of Rs. 13,500 (Rupees thirteen thousand five hundred only) with the usual benefits allowed by the Company regarding allowances, gratuity etc., the appointment to be subject to six months' notice on either side."

In addition to this resolution, the secretary should enter into a written service agreement which usually provides for the following matters:

1. Period of appointment, if any,
2. Terms of dismissal
3. Remuneration.
4. Provident fund or pension benefits, etc.
5. Conditions of leave.
6. Medical and other benefits.
7. Conditions of resignation, retirement, etc.

A typical form of agreement of service between the company and the secretary is given below:

### FORM OF AGREEMENT BETWEEN A COMPANY AND THE SECRETARY

An agreement made this... day of.... 19 .... between the ..... Company Limited (herein after called the Company) on the one part, and Mr..... on the other part whereby it is agreed as follows:

- (1) The said Mr..... shall be the Secretary of the Company for a period of.... years from the date hereof.....
- (2) The salary of the said Mr..... as Secretary as aforesaid, shall be a sum of Rs.... per month.
- (3) The said Mr.... shall, unless prevented by reason of ill-health during the continuance of this agreement, devote the whole of his time and attention to the business of the Company, and shall obey the orders of the Board of Directors of the company and shall use his best endeavours to promote interests of the company.

5



- (4) The said Mr.... shall be entitled to leave of absence with full pay for a period not exceeding.... days in each year.
- (5) The agreement may be revoked by either party by giving to the other three calendar months' notice in writing.

As witness the hand of Mr..... a Director of the Company on behalf of the Company and the hand of the said Mr..... This day and year mentioned above.

In the presence of:  
 Witness of the signatories:  
 Sd/-  
 Address:  
 Occupation:

For..... Co. Ltd.  
 Sd/- Director  
 Sd/- Secretary

The following persons are usually not qualified for appointment as the secretary in a public limited company:

1. a director of a company,
2. the auditor of a company
3. any other person who is not eligible to enter into a contract.

The reasons for disqualifying the above persons are that the post of a secretary is deemed to be a post of profit and the companies Act 1956 stipulates that no director can hold any place of profit. But by obtaining the consent of the company by assigning a special resolution a director can be appointed as a secretary. It should, however, be noted that in case a director is appointed as a secretary, he cannot continue as a director.

As regards auditor as a secretary of a company, the Act states that no employee of a company can act as auditor. As such we find that a secretary is an employee of a company and therefore, a person cannot be appointed both as a secretary and as auditor of a company.

### Whole Time Secretary in Practice

The Companies (Amendment) Act 1988 contains a sub-section 45 A which defines a whole time secretary in practice. It states "Secretary in whole time practice mean a secretary who shall be deemed to be in practice within the meaning of sub-section (2) of section 2 of the Company Secretaries Act 1980 and who is not in full time employment". The said section 2(2) provides that a member of the Institute of Company Secretaries of India shall be deemed to be in practice individually or in partnership of one or more member of the Institute, if he offers to perform the following functions in consideration of remuneration received or to be received.

1. engages himself in the practice of the profession of company secretary to, or in relation to any company or
2. offers to perform or performs, receives in relation to the promotion, formation, in corporation, amalgamation, reconstruction, reorganisation or winding up of companies or
3. offers to perform or performs such services as may be performed by
  - (i) an authorised representative of a company with respect to filing, registering, presenting, attesting or verifying any document by or on behalf of the company;
  - (ii) a share transfer certificate

6

- (iii) an issue house
  - (iv) a share and stock broker
  - (v) a secretarial auditor or consultant
  - (vi) an advisor to a company on management
  - (vii) issuing certificates on behalf of or for the purpose of a company,
- or
4. holds himself out to the public as a company secretary in practice,
  - or
  5. renders professional service or assistance with respect to matters of principle or detail relating to the practice of profession of company secretaries, or
  6. renders such other services as, in the opinion of the Council of the Institute of Company Secretaries of India are or as may be rendered by a company secretary in practice.

Under Section 6 of the Company Secretaries Act 1980, a member of the Institute can practice only after obtaining a certificate of practice from the Council of the Institute.

It has been made obligatory that where the annual return is filed by a company, shares of which are listed on a stock exchange, the copy of such return shall also be signed by a secretary, in whole time practice.

### Dismissal of a Company Secretary

The Secretary may be removed from office by the board of directors, under the power expressly given in the articles or under their general powers which the articles generally give them. A secretary being a servant of the company, his suspension and dismissal are governed by the normal law applicable to employer and employee. The services of a secretary may be terminated by giving him notice as per the terms of the service agreement. If an agreement does not mention any specific period of notice, reasonable notice must be given.

The services of the secretary may be terminated without notice if he makes profits secretly. He may be dismissed for wilful disobedience, misconduct, moral turpitude, negligence, incompetence or permanent disability. The appointment of a receiver or manager in debenture holders' action (suit) against the company, or making of an order by the court for compulsory winding up of the company will operate as a termination of the services of the secretary.

### Duties and Functions of a Company Secretary

The duties of a secretary vary from company to company, depending upon the nature of the business, size of the company and the powers enjoyed by and responsibilities entrusted with the secretary. In some companies, he is appointed to attend to the requirements of the Companies Act in which case he functions as the head of the secretarial department. His duties will then consist of filing of documents and returns, maintaining statutory books, calling meetings, writing minutes, transfer of shares, etc. More often, however, the secretary may be asked to look after the company's administrative operation and office staff in which case, he will have more duties and broader functions to discharge relating to departments such as share, correspondence, filing, personnel and statistics. Further, he will have to arrange for proper staffing and coordinate the activities of the departments under his control.

The duties of a company secretary may be classified under the following broad heads:

1. Statutory duties
2. Duties in relation to directors.
3. Duties in relation to shareholders
4. Duties towards organisation and office
5. Duties in relation to the public
6. Duties before incorporation
7. Duties after incorporation

### Statutory Duties

The statutory duties of a company secretary are those prescribed by the Companies Act or by any other legislation such as the Income Tax Act, Sales-tax Act, Stamp Act, Employee's State Insurance Act, Industrial Disputes Acts, Contract Act, Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, etc.

The most important part of his statutory duties relates to the various provisions of the Companies Act. The important statutory duties under this Act are:

- (a) Maintenance of books and registers of the company
- (b) Filing of the necessary returns with the Registrar of Companies
- (c) Supervising the issue, allotment, transfer and forfeiture of shares and debentures.
- (d) Attending to meetings and recording their proceedings.
- (e) Allowing inspection of books and documents when required by the statute.
- (f) Safe custody and proper use of the common seal of the company.

The Income-tax Act requires him to take steps for the deduction of income-tax from dividends, interest and salary and its payment to the tax authorities. Under the Stamp Act, he has to see that stamps of the requisite amount are affixed to documents, share etc., Under the Sales-tax Act, he has to arrange for timely submission of returns and payment of tax. In addition, he has to comply with the provisions of any other Act which is applicable to that particular company. For instance, a manufacturing company has to comply with the provisions of the Factories Act, the Industrial Disputes Act, Minimum Wages Act and other industrial laws. The secretary has to see that these provisions are complied with.

### Duties in Relation to Directors

The secretary has to look after the correspondence with the directors, convene board meetings under the direction of the managing director, prepare minutes and execute the orders and instructions of the board. He has to advise the directors during the deliberations at the meeting regarding the provisions of various Acts. He acts as a guide to the board of directors.

The secretary is the confidential clerk of the board. While the directors lay down the broad policies of the company at board meetings, the secretary interprets these policies. He communicates board decisions to the staff and shareholders and because of this, he is called the mouthpiece of the board of directors. Further, the secretary has to keep the board posted with all developments relating to the activities of the company. As the secretary is the agent of the board of directors, he must carry out their instructions. In addition, he keeps the common seal of the company and uses it as directed by the board.

86

### Duties in Relation to Shareholders

The secretary is also a medium of communication between the company and shareholders. As the shareholders are the owners of the company, the secretary has to safeguard their interests and should attend to their inquiries regarding payment of dividend, issue of shares, etc. In dealing with shareholders the secretary has to be very tactful and, at the same time, be courteous, friendly and helpful. He has to ensure that no confidential information of the company is made available to a section of the members, which may affect the interest of the company as a whole. Further, he has to organise and supervise correspondence with shareholders with regard to the following:

- (a) Application and allotment of shares.
- (b) Calls on shares.
- (c) Forfeiture of shares
- (d) Transfer and transmission of shares.
- (e) Distribution of dividend
- (f) Notices and circulars to members
- (g) Meetings of shareholders
- (h) Inquiries and complaints from shareholders.

### Duties towards Organisation and Office

The secretary is generally recognised as the head of the office of the company and has control over departments such as shares, records and filing, accounts and statistics. He has to ensure that the office works with maximum efficiency. He has to supervise various activities of the office and also coordinate the activities of the different departments. In order to get the best out of the staff, he has the overall duty to select, organise and guide personnel. This requires that he should devote particular attention to the terms and conditions of their service and also maintain personal contact with individual members of the staff.

### Duties in Relation to the Public

The secretary being in possession of all important information about the various aspects of the company, has to function as a medium of communication between the directors and the general public consisting of debenture holders, bankers, solicitors, creditors and the prospective investors. He has to be in touch with them and provide information that may be asked for. At the same time, he should take care to see that no confidential information is divulged to the public. Further, he should function as a liaison officer between the shareholders and the directors, the company and the outsiders and should discharge his duties in the best interest of the company.

### Duties before Incorporation

Before incorporating the company, the secretary has to attend the preliminary meetings of the promoters and prepare minutes of the proceedings of these meetings. He has to guide the promoters regarding the provision of the Companies Act relating to the incorporation of the company. He should also help them in the preparation of various documents such as Prospectus, Memorandum of Association, Articles of Association and should arrange for their filing with the Registrar of Companies. (More details regarding the duties of a secretary before the incorporation of the company are given in Chapter 5).

### Duties after Incorporation

After incorporation of the company, the secretary has to arrange for the first board meeting and get the necessary resolutions passed. He should take steps to get certificate to commence

9

business by filing necessary papers and documents with the registrar of Companies. He should prepare a statutory report and arrange for a statutory meeting after getting the certificate to commence business. He has to look after the work in connection with application, allotment and calls on shares and debentures, as well as transfer, transmission and forfeiture of shares. (More details regarding the duties of a secretary after incorporation are given in Chapter 5).

### Duties under MRTP Act

The company secretary has to see that his company acts not only within the rules and regulations of the Companies Act but also of MRTP Act. In case his company has assets of more than Rs. 100 crores, he should see that under sec. 26. of the MRTP Act the company is registered with the Central Government. If the company is a dominant specialised company, he should register it with the central government even if it holds assets worth rupees one crore.

As per Sections 12 and 33 of the MRTP Act, the Secretary should see that all agreements entered into by the company pertaining to the restrictive trade practices are registered with the Director General of Investigation and Registration.

From the above discussion of the duties of secretary we can summarise that the secretary is in a position of trust, must not disclose secret information, must not act without authority, and must function as a guide to the director. He should be a medium between the shareholders and directors and also work as a co-ordinator between the staff and directors. He is also considered as a mouth piece through which the directors speak to the shareholders and outsiders.

G.K. Burknall has summarised the duties of company secretary (In his book 'Guide to Company Secretarial work') as follows:

1. to attend and record the proceedings at all meetings,
2. to arrange for the carrying out of instructions given at such meetings
3. to attend to all statutory requirements imposed upon the company,
4. to keep records of shares, loan and mortgages,
5. to comply with the requirements of Memorandum and Articles of Association
6. to organise and supervise the correspondence, accounts, statistics, records and clerical work generally required in the conduct of the company's business.

The Companies (Amendment) Act 1988, has now authorised a secretary in whole time practice to sign the following:

- (a) A statutory declaration to be filed with the Registrar under section 33(2) to the effect that formalities of incorporation of a company have been complied with
- (b) A statutory declaration to be filed with the Registrar under section 149 to the effect that the formalities to commence business have been complied with
- (c) Annual return containing the full particulars to be filed with the Registrar under section 161
- (d) A certificate to the effect that the requirements of a new schedule XIII for the appointment of managerial personnel have been complied with.

### RIGHTS AND POWERS: :

The Companies Act does not confer any special powers on the secretary. Therefore, the secretary has to act in accordance with the orders of the board of directors and cannot do anything without express or implied authority from the board. However, as an employee, and as an officer of the company he derives certain powers by implication. They are:

- (1) He has the right to control and manage the departments under his control.
- (2) As a principal officer within the meaning of the Companies Act, he has a right to sign documents which require authentication.
- (3) As an employee of the company, he has the right in the case of winding up of the company to claim his salary as a preferential creditor,
- (4) He can be given special right to allot shares to the applicants if directors desire to do so, but the directors should have the power to delegate this right in the articles of the company.
- (5) He has also certain powers by implications, e.g. a secretary can serve notice under section 53

### Restrictions on Powers or Limitations on Secretarial duties:

Though the post of secretary is important in the company's administrative structure, the secretary has no powers to do any of the following without express authority:

- (a) to convene a general meeting
- (b) to allot shares
- (c) to transfer shares
- (d) to remove a name from register of members
- (e) to make any representation on behalf of the company
- (f) to enter into any contract on behalf of the company
- (g) to borrow money on behalf of the company
- (h) to take policy decisions.

### LIABILITIES OF THE SECRETARY

The liabilities of the company secretary may be divided into two categories : (a) statutory liabilities, and (b) contractual liabilities.

#### Statutory Liabilities

As the principal executive officer of the company, the secretary has certain statutory obligations under the Companies Act, Income tax Act and the Stamp Act, Shops and Commercial Establishment Act, Sales Tax Act, Factories Act, M.R.T.P Act etc. A company secretary is recognised as the principal officer of the company by the Indian Companies Act 1956, and hence, he may be held liable for various acts of omission and commission in the administration and management of the company if he fails to comply with legal requirements. He may be held liable for the following:

- (a) If he fails to hold a statutory meeting
- (b) If he does not circulate the statutory report
- (c) If he fails to hold the Annual General Meeting
- (d) If he fails to submit to the Registrar of Companies copies of annual accounts and other statements.
- (e) If he fails to give notice of a Board Meeting
- (f) If he fails to record the minutes of Board and General Meeting
- (g) If he does not maintain minute books at the registered office.

- (h) If he refuses to allow inspection of minutes by the members.
- (i) If he refuses to furnish copies of minutes to members.
- (j) If he fails in making ready share certificates and debentures certificates within the stipulated period.
- (k) If he fails to maintain a register of directors, shareholders and debenture holders.
- (l) If he fails to comply with the provisions of the Act regarding the appointment of auditors and the auditors' report.
- (m) If he fails to rectify the mistake within a period of two months, in case the company has been registered by a name which is identical with or too closely resembles the name of an existing company.
- (n) If he fails in filing with the registrar of the Companies relevant documents as required by the Act.
- (o) If he fails to make entries in the members' register on the issue of share warrants.
- (p) If he fails to comply with the provisions of this Act particularly regarding the appointment of auditor, audit reports etc.
- (q) If he fails to have the name and address of the registered office painted or affixed outside every office or place of business;
- (r) If he fails to have the name of the company engraved on the seals. etc.

### **Under the Income Tax Act 1961**

Under this Act, the company secretary is responsible for:

- (a) collection (i.e. deduction at source of income tax from salaries of the staff and from dividend paid to shareholders),
- (b) payment of income tax so collected and
- (c) payment of the corporation tax.

### **Under Indian Stamp Act**

Under the Indian Stamp Act, the company secretary is responsible for

- (a) verifying the documents needing stamps, and
- (b) verifying their correctness etc.

### **shops and Establishments Act, Sales Tax etc.,**

The company secretary is recognised as the principal officer of the company and as such he is liable for fulfilling the various provisions of these Acts. In regard to administrative requirements of the provisions, he is the sole responsible officer and he will be held responsible for not fulfilling the requirements.

### **Under the MRTP Act**

Under this Act, the secretary is bracketed with the manager and director of the company and is recognised as the principal officer of the company who is responsible for giving notices, verifying statements etc., made in various forms used for expansion, acquisition, merger etc.

### Contractual Liabilities

Apart from the statutory liabilities, the company secretary has certain liabilities to the company arising out of his contract of service with the company. These liabilities are known as contractual liabilities.

- (a) He must carry out the orders given to him by the directors
- (b) He must carry out the obligations of his service agreement with the company
- (c) He should not disclose any confidential information of the company
- (d) He should not do anything beyond his authority. If he acts beyond his authority, he will be held personally liable for any damage or loss suffered by the company or any third party as a result of his action.
- (e) He is liable for damages caused to the company by his wilful misconduct and neglect of duties.
- (f) He is liable for any fraud on the part of any of his assistants if it is proved that he is a party to such fraud.

### LEGAL POSITION

The Companies Act has recognised the secretary as the principal officer of the company and he is responsible for the secretarial and other purely ministerial and administrative work of the company. He has to file various returns and statements with the Registrar of Companies as per the requirements of the Companies Act. In case he fails to fulfil these statutory obligations, he will be held liable for such defaults.

In the eyes of the law, the secretary is a mere servant of the company. His position is that he is to do what he is told by the board of directors. Without authority, he cannot enter into any contract with the third parties and cannot make any representation on behalf of the company. He is appointed by the board and derives his authority from the board. He is under the full control of the board of directors and he has to carry out the orders of the board and cannot exercise independent discretion in the work for which he is responsible. Thus, the secretary is a mere servant and subordinate officer of the company without any managerial function.

### ACTUAL STATUS

However, the actual status of a company secretary is quite different from what is described above. In actual practice, he commands considerable influence with the directors and plays a very important role in the management and administration of the company. He occupies a position of importance in the administrative set-up of the company. He is in close touch with the work of the board and has access to the confidential matters of the company.

He exercises his discretion in most matters relating to the routine affairs of the company. Similarly, in matters relating to staff, shareholders and outsiders, generally, the secretary is allowed to exercise his discretionary power. This power of discretion is given to the board because, the directors may not be in a position to devote their time for taking decision relating to matters which are of a routine nature. He is often consulted by the chairman and the board before taking any decision on policy matters or on any other important matter since he has an intimate knowledge of the company and is in constant touch with the staff, the shareholders and the public. He is in a better position to advise the board on various matters relating to the functioning of the company.



Further, as he possesses a through knowledge of the various legislative enactments relating to companies, he is consulted by the board on various legal matters.

### Secretary's Three Fold Capacity

Broadly speaking, a company secretary works in a three fold capacity. First, he has to act as the agent of the board and, as such, carry out the orders and instructions of the board. Secondly, he has to act as a registrar for the company by looking after the secretarial functions such as filing of various return with the Registrar of Companies attending to work relating to transfer of shares, correspondence, etc. Lastly, the board may delegate to the full responsibilities for organising and controlling of the company in which case he has to function as a chief executive. Thus, a company secretary works in three fold capacity as agent, registrar and chief executive.

### Routine Secretary

A secretary is called a Routine Secretary because his position can be compared to the position of the head of a clerical department doing only such work as he is directed to do by the board. The duties of a routine secretary relate to:

1. Supervision of all issues of capital and debentures.
2. Registration of transfer and transmission of shares.
3. Attending to work relating to board meetings and general meetings
4. Preparing dividend warrants and maintaining the statutory and other books of the company.
5. Filing the necessary returns of the company with the Registrar of companies.

### Executive Secretary

In addition to routine duties, secretary has also to function as an executive officer of the company and look after the work relating to:

1. Organisation, control and responsibility of the company's clerical work.
2. Correspondence relating to various departments
3. Costing and company accounts
4. Negotiating contracts
5. Establishing links between the company and outsiders
6. Acting as an adviser and guide to the board

### Qualifications

**Statutory Qualifications:** As per the Companies [Appointment and Qualification of Secretary (Amendment) ] Rules 1993 (Which came into force on 1st January 1988) the qualifications which a person shall possess in order to be eligible for appointment as a company secretary are as follows:

1. Every company with a paid-up share capital of not less than Rs.2 crores shall have a whole-time secretary
2. No person shall be appointed as whole-time secretary unless he is a member of the Institute of Company Secretaries of India.

(14)

3. In the case of companies with a paid-up share capital of less than Rs. 2 crores any individual possessing any of the following qualifications may be appointed as its whole-time secretary to perform of duties of secretary.
- (i) Membership of the Institute of Company Secretary of India (ICSI).
  - (ii) Pass in the intermediate examination conducted by the Institute of Company Secretary in India (ICSI).
  - (iii) Post-graduate degree in commerce or corporate secretaryship awarded by any university in India.
  - (iv) Degree in law awarded by any university.
  - (v) Membership of the Institute of Cost and Works Accountants of India.
  - (vi) Membership of the Institute of Chartered Accountants of India.
  - (vii) Post-graduate in Company Law and Secretarial Practice granted by the University of Udaipur.
  - (viii) Membership of the Association of Secretaries and Manager, Calcutta.
  - (ix) Post-graduate diploma in company secretaryship granted by the gratitude of Commercial Practice under Delhi Administration.
  - (x) Diploma in Corporate Laws and Management granted by the India Law Institute, New Delhi
  - (xi) Post-graduate degree or diploma in Management Sciences granted by any University.
  - (xii) Post-graduate degree or diploma granted by Indian Institutes of Management, Bangalore, Calcutta, Lucknow, Ahmedabad or Calicut.

Where the paid-up share capital of a company is increased to Rs. 50 lakhs or more, such company within a period of one year from such increase, appoint a whole-time secretary. The person so appointed should be the member of the Institute of Company Secretaries of India.

The qualifications possessed by a person holding the office as the secretary of a company immediately before 30th October 1980 shall be deemed to be the qualification which he shall be required to possess in order to be eligible to continue in that office in that company.

The Company (Secretary-qualification) Rules stated above, do not apply to a limited company which is formed for the promotion of commerce, arts and science, religion, charity etc. and which makes priority payment of dividends to its members (i.e.. a company to which a licence is granted under Section 25 of the Companies Act).

### Qualities of a Good Company Secretary

In addition to the statutory qualifications, a company secretary should possess certain other qualities if he is to discharge his multifarious duties efficiently. The qualities are:

**Sound General Education:** A sound general education helps the secretary in grasping the subject without taking much of his time and effort.

**Command over Language:** As a large part of the secretary's work consists of correspondence and preparation of reports and precis, it is necessary that he should have a command over language. Further, he should also be conversant with certain specialised business terms and expressions suited to his work. If his company has foreign connections, it is better for him to have a knowledge of one or two foreign languages.

(15)

**Knowledge of the Industry:** He should have a thorough knowledge of the business of his company and knowledge of the industry in which his company is engaged. This would help him to give proper guidance to the chairman and the board on various intricacies of business.

**General Knowledge:** General knowledge helps the secretary in guiding the chairman and board of directors, and in performing his duties confidently. Hence, apart from knowledge of the industry, the secretary should have general knowledge.

**Knowledge of various Acts Relating to Staff:** For the efficient handling of staff, the secretary should have a thorough knowledge of various Acts of legislation which are applicable to the staff, viz., the Factories Act, the Industrial Disputes Act, the Workmen's Compensation Act, the Employees' Provident Fund Act, the Payment of Wages Act, Income Tax Act, etc.

**Knowledge of Company Law:** A thorough knowledge of the various provisions of the Companies Act is essential for the secretary. Companies have to function within the legal framework of the companies Act, hence a thorough knowledge of the various provisions of Companies Act is essential for a secretary.

**Knowledge of Mercantile Law:** Apart from the knowledge of the company law, a working knowledge of the laws relating to contracts, negotiable instruments, sale of goods, insurance etc., may be of immense help to the secretary in discharging his duties.

**Knowledge of Accounting and Taxation:** As company secretary is an executive officer of the company, he must also have a basic knowledge of the principles of accounting and taxation, consisting of income-tax and sales-tax.

**Knowledge of Office Organisation:** For the efficient organisation of the office, the secretary should know the best system of filing and indexing and should have a knowledge of labour saving devices, recruitment of office staff, methods of remuneration, delegation of work etc.,

**Impressive Personality:** The various qualifications mentioned above are essential, but not sufficient. Besides these, for a company secretary to be a successful executive, he must have a good personality which is a comprehensive term consisting of so many personal virtues and talents such as charming manners, organising ability, imagination, initiative, strong common sense, originality, efficiency and intelligence, a sense of responsibility, alertness, self-discipline, foresight, industriousness, courtesy and high moral character.

Before we conclude this topic, let us know what Mr. Perks has stated in his book 'Modern Secretarial Practice' regarding characteristics of a company secretary. According to him an efficient secretary should possess in the greatest degree combination of the following characteristics: (i) wide knowledge (ii) personality, (iii) sound practical experience, (iv) judgement, (v) dynamic organising ability, (vi) the habit of accuracy, (vii) breadth of vision (viii) will power (ix) decisive firmness (x) conviction (xi) tolerance and adaptability, (xii) originality (xiii) imagination and initiative (xiv) coolness and self control (xv) courtesy, and above all (xvi) a true appreciation of service.

## STUDY QUESTIONS

### Section - A

(2 marks questions)

1. Give the meaning of Company Secretary.
2. What do you mean by whole-time Secretary?

S.Y. BCOM-3

RS 14

1 जनरल एंजोइरन्स  
+ ~~2 सेटरेटरी.~~ SEM-3

→ एका प्रकार नुं भौजम वसती बासि अंजोइरन्स हे.  
हा.न. बीडारी, धुध, इगुली, धरतीकप, पूर

\* धीककरा :- एका प्रकारना भौजम मजगुपाडिता हीया  
नया अंजोइरी हे परागत होला हा.न. आं  
प्रकारना भौजमी लोडितना ठाजाली अंजोइरन्स ही  
हा.न. एवमां बांभो लागली अंजोइरन्स सोरी पावो. एका  
प्रकार ना भौजम ही धीककरा भौजम हे.

\* धुध भौजम :- एका भौजम एवमूक पडिनिपाणि गर  
एवांहाव बांभो हे हे जेगां लुडराज  
पुत्रा पाछे वडि एने लुडराज न पुत्रा पाछे वडि  
एका प्रकार नुं भौजम अजिनिपाणा जेवनी कवी हे. एका  
प्रकारनां भौजमनां साम मजगुपाणी वंजराणा अनीही  
हीरा हे.

हा.न. लोडित ना ठंमव कवां पहिलां मेलां पावूं.  
(एवांज लोडित नुं मेलां पावूं.)  
एवांज लोडित नुं अजरेमान पावूं.

\* अजरेक भौजम :- एका प्रकार नुं भौजम पुत्रा एवमूक  
प्रकारनी अजिनिपाणा मांणी जेवनी हे.  
अजरेक एका प्रकारनुं भौजम जेही आपे एने अजरेक  
लुडराज पुत्रा मणे एका प्रकारना भौजमनां वुंसां वुंसां  
जामाणी-पुडिकनां भौजमी अंजोइरन्स हे.

हा.न. बीडारीनी निमारा (बीडारीनी निमारा ही अजरेक  
निमारा हे.) अजरेक निमारां हीराह  
पुत्रा हे लुडराज वही.

પ્રશ્ન: 2 વામો એવું શું તેનું મહત્વ તોમજ ક્ષયક  
મજાવો. (લાક્ષણિકતાઓ)

પ્રશ્નાવલિ: વામો એ કોઈ પણ વ્યક્તિ માટે તેના મીઠા સામે  
આપણું સ્વભાવ છે. દરેક વ્યક્તિ નું મુખનાં કાને  
તેની ચિંતાકર્તા સામે યાજા પ્રકારના કુદા-કુદા  
મીઠામ હોય છે. આ મીઠામીઠા સામે જે ને વ્યક્તિ  
પોતાના વાલિયનું આચરણ કરવા માટે તોમજ  
મીઠામ સામે સ્વભાવ મેળવવા માટે કુદા-કુદા  
પ્રકારના મગી સ્વભાવ છે જેમાં વામો મીઠા છે.

લક્ષણ: આધુનિક સમયમાં વ્યક્તિ ગામગીર મૂલકીનીઓને વિદ્યાર  
લાભે છે. તેથી તેમના માટે વામો એક મહત્વ નું  
મોખલ સામે ગામગીર મૂલકીનીઓ જિવારવા નું  
સાધન છે.

વામો તેમજ કુદા - કુદા વ્યાજવાઓ સ્વભાવમાં આવી છે.  
જેમાંના લોકપિત્ત વ્યાજવાઓ પ્રે.ડી. કીરસ. જીવમી  
સ્વભાવ છે. તેથી મજાવો છે. જે વામો એક  
આભાષિત શીત સ્વભાવ સ્વભાવ સાધન છે જે જે  
કોઈ પણ ક્ષમતા માટે ગામગીર વાતાર આવી છે.

→ ગામગીર સ્વભાવો વામગીર વ્યાજવા આપતા મજાવું  
હું જે વામો એક પ્રકારનો સ્વભાવ છે જે જેમાં એક  
પર્યાને વાતાર આપવા તેવાર વાલ છે. અને બધું પણ  
તેના સામે ગામગીર પેમીજ સ્વભાવ તેવાર વાલ છે.

આ પ્રકારના વાતો કોઈ પ્રકારની હામ વાઈ થી છે. તેમજ કોઈ જુદાના વાલું. હીલ દ્યારે આપણાં કાઈ જે હોઈ કાંઈ જી શકતા હું. વાતો આજિવનના જા મોખમ સામે જુદા આપણું સાધતા છે. આજાઈ કીને વાતો માલ - મિલકતના જુદાના સામે તેમજ લખિત ના મળતા સામે જુદા આપણું સાધતા છે.

મહત્વ :-

- (1) વાતો એક એવી વિષય છે કે જે ખૂબ ઝીલા પ્રમાણ માં મોખમી સામે જુદા આપણા કાલકા કમામળી છે. વાતોનાં લગભગ ખૂબ વિષય છે. હાલ. વાતોની માત્ર 100 થી 50 વાક્યા આંગીતી જે મર્યાદિત વાતો આપણી ગળી. ~~મર્યાદિત~~ મર્યાદિત પ્રકારનાં વાતો
- (2) વાતો ક્રાંતિ મોખમ સામે કોઈ જુદાના વાલું હીલ તો તે વાતો ક્રાંતિ ખૂબ જી શકતા હું. જે કોઈ હાલના હીલ હીલ આજી તેના આંગી કુલના આપણાં આજી હીલ તો જે તે વાતો કાંઈ તે આંગી કાલકાજીવ રીતે મદદ થઈ છે.
- (3) વાતો કોઈ આજમાલ સામે પણ જુદા આપણું છે. હાલ. આજાજ કોઈ લખિત તું ભૂલ્યું વાલ તો પોલિવની લીધી હીલ મીલકત.
- (4) વાતો ક્રાંતિ ગાંધીપુસ્તકના કાલકા હીલ હીલ તેના જુદાના સામે જુદા આપણા કાલકા મળી છે. વાતો ક્રાંતિ આજી મદદ પણ મીલકતી શકતા છે.

(1) મો વામો પોલિસી થીલ કાલે રૂર પડે તો અમુક કારણોના મર્યાદામાં વધી સીલ મેળવી શકાય છે.

કારણ :-

(1) વામો એક નાકાકરક કીકાકા છે.

- વામી એ કાકરક કીકાકા છે. ક્ષેત્ર લોકિત પીતાના હેતુ ભરવા મર્યાદા મેળવે કામી કાકાકા પાલ બંધી છે.

દા.ન. મેળવ વામી કાકાકા થીલ લો તોના પ્રમિત્ત કામી હેતુ ભરવાની કીતી ગાી.

- વામી કીકા પાલ પ્રકરના પ્રેક્ષ કામી કાકાકા પી મેળવે નથી. કારણ કે વામી પોલિસી એ મેળવે કામી કીકાકા ક્ષેત્રો સાધન છે. વામી પોલિસી કાકા લોકિત અમુક લોકિત ક્ષેત્ર પડી કીકાકા કામી તે કીકાકા ના કાકા મેળવી શકી છે.

- કામ વામી કીકાકા કામી કીકાકા કાકા કાકા કીકાકા છે.

(2) વામી હેતુ પાનાંગ (કેવ કાકાકા) તરીકે કીકાકા છે.

- વીમા ક્ષતિ દ્વારા લેવાયેલાં પુનઃ વ્યાજ છે.  
વિભાગ મુલતમા કોઈનાં પુનઃ - પુનઃ કારણ મેળવી  
શકાય છે.

- વીમા ક્ષતિ ઇશિયોનાં નીચે નીચી ફીલ તો તેનાં અર્થ  
પુનઃ રીસેટ મેળવી શકાય છે. અને આ મેળવેલું  
રીસેટ (વેલાર) લેવામાં આવી શકે છે.

(3) વીમા ક્ષતિ આપણું ક્ષાય છે

- વીમા જે મોજમ લેવાતા નથી કોઈ મોજમી મારી  
વજામાં આપે છે.  
દા.ત. જાવતી કંપ, આગ

- આગ વીમા ક્ષતિ આપણું ક્ષાય છે જે જે  
ભવિષ્યની ક્ષતિ-પાતનામાં આપે વજામાં આપણું  
ક્ષાય છે. તે કિસ્સાને કદી શકાય છે ભવિષ્યની  
કોઈનાં દા.ત. વેલાર પોલિસી

- વાતચીતનાં કોઈક ક્ષેત્રમાં મારેલી પોલિસી

(4) આમાજિક રીતે મદદ

- વીમા ક્ષતિનાં ની પ્રાપ્તિની ગતિ આપે છે.  
જ્યારે કોઈપણ પ્રકારનું વિકાસ ક્ષતિનાં મદદ કરવામાં આવે  
ત્યારે જે તે ક્ષતિનાં વીમા ક્ષતિ આપણીય મદદ મેળવી છે.  
અને પોતાનાં ક્ષતિનાં ગતિથીયે બનાવવાનાં પ્રયત્ન કરે છે.



2 વાર્તા વિદ્યા વિદ્યાર્થી વિદ્યાર્થી આવે હી  
 - વાર્તા વિદ્યા વિદ્યાર્થીને જીવન આપવા મદદરૂઝું કરી રહે છે. જ્યારે વિદ્યામાં માત્ર જીવનના અર્થ છે. અને જો આ જાણ વાર્તામાં જીવનના અર્થ રહે અને તે વધારા રૂબી માત્ર તે તેવા જીવન મદદરૂઝું આપે છે તે જીવન માત્ર જીવનનાર વાર્તાને વિદ્યાર્થીની રહી રહે.

3 વાર્તા મીઠા આને રજા આવે હી  
 - વાર્તા પુસ્તકો થીને મીઠા આને રજા આપવાનું કારણ છે. જા. જો વાર્તામાં જીવનના અર્થ તે જીવન વિદ્યાર્થીને તેની આને જે પુસ્તકો મદદરૂઝું આપે તે સંપૂર્ણ વાર્તા રજા મળે છે.

4 વાર્તા સામાજિક મૂલ્યો આને જાણ આવે હી  
 - વાર્તા દ્વારા સામાજિક મૂલ્યોની સામગ્રી થી મદદ છે. જા. સામાજિક આચારો મદદરૂઝું આપે છે.

5 વાર્તા આચાર ના અંગે વૈજ્ઞાનિક મદદ રૂઝું હી હી  
 - આધુનિક યુગમાં વાર્તાનું ખૂબ જ મદદરૂઝું છે જેમાં વાર્તામાં મૂલ્યોની આને મદદરૂઝું આપે છે. વાર્તા વધુ યત્ન થી તેમાં સામાજિક થીને મદદરૂઝું આપે છે અને આધુનિક મિત્ર મદદરૂઝું વાર્તાને વાર્તા દ્વારા મદદરૂઝું આપવાની આપવાની વાર્તાને આને તેમજ પ્રદર્શન અને મદદરૂઝું આને આપે છે.

5 સંઘકીય રીતે વીમાના કાર્યક્રમ :-  
 -> કાર્યક્રમને સંબંધિત રાજ્યના સરકારી કાર્યક્રમો  
 માનવસંસાધન અને માનવ વિકાસના કાર્યક્રમો  
 વગેરે સંબંધિત કાર્યક્રમો છે. આને કાર્યક્રમના  
 સંબંધિત કાર્યક્રમ પર જાણ આપવું જરૂરી છે તે  
 સમિતિના અને કાર્યક્રમના સભ્યોમાં આને વીમા  
 નાકાકીય સંબંધિત પુરી પાડે છે. આમ, વીમા  
 વાજની રીતે કાર્યક્રમોના કાર્યક્રમમાં આપતી સુવિધાઓ  
 વીમા વાજ વાજ છે. આમ વીમા દ્વારા કાર્યક્રમોને  
 સુધારી - સુધારી કરવામાં આવે છે.

2 વીમા કે તે સંબંધિત કાર્યક્રમો મીલકે આપતે છે  
 - કાર્યક્રમ સંબંધિત કાર્યક્રમ વીમાની પોલિસી દ્વારા  
 વીમાના વર્કીંગને મદદ કરી શકે છે.

3 વીમા સંબંધિત વાજ પ્રમાણમાં મદદ કરે છે.  
 - આધુનિક રૂામાં કે જ્યાં ગણતંત્ર સરકારે છે. તેમાં  
 સંબંધિત વાજોને વીમા સંબંધિત પુરી પાડે  
 છે. વીમા પ્રમાણ સંબંધિત કાર્યક્રમોને સુધાર  
 આપવામાં આવે છે. જેથી મદદ આપી શકે  
 છે. જે સુધારે વીમા કાર્યક્રમોને સુધારે તે  
 સુધારે સુધારે સુધારે સુધારે છે. આમ.  
 વીમાની વીમા સંબંધિત વીમાની વીમાની  
 સુધારે વીમા સુધારે સુધારે સુધારે  
 સુધારે વીમા સુધારે સુધારે સુધારે  
 સુધારે વીમા સુધારે સુધારે સુધારે  
 સુધારે વીમા સુધારે સુધારે સુધારે

૧ વીમા કાર્યકરોએ શું શું કરીયાલો  
 અને મિલકાતો સામગ્રી  
 કોલેક્ટ

પ્રશ્ન: ૩) કોલેક્ટર વીમાના મિલકાતો જમાવવા

સામાજિક  
 વહીવટ  
 પ્રકારો

કોલેક્ટર વીમા કાર્યકરો શું શું અને તેના મિલકાતો  
 કોલેક્ટર વીમા કાર્યકરોની કાર્યકરો દ્વારા જે જે કાર્યકરો  
 દ્વારા અધિકારીઓ દ્વારા છે. જેને કોલેક્ટર વીમા  
 લેવાર આ પ્રકારના કાર્યકરો કરવામાં પ્રવેશી શકે  
 એક વીમા કાર્યકરના વીમા કાર્યકરોને  
 કાર્યકરો જે વીમા કાર્યકરો જે જે પ્રકારના  
 કાર્યકરો અનેકાર્યકરો તેને કોલેક્ટર કાર્યકરો  
 કાર્યકરો જે જેને કાર્યકરો તેનેકાર્યકરો  
 કરવામાં આવે. (મિલકાતો કાર્યકરો દ્વારા 1872  
 વિભાગ 10 ના કાર્યકરો પ્રકારો આ કોલેક્ટર  
 વીમા કાર્યકરોને આવે છે.

કરિયાલો

1. કોલેક્ટર વીમામાં જે પાર્ટીઓ શેષ કરેલી છે.  
 જ્યારે અંતે પાર્ટીઓ આ વીમા કાર્યકરોમાં પ્રવેશી  
 નો નિમને કાર્યકરો રીતે કાર્યકરો કરેલી શેષ  
 કાર્યકરો આ પ્રકારનો કાર્યકરો કાર્યકરો મિત્ર સાથે  
 પણ કરવામાં આવે પરંતુ કાર્યકરોને લાવવાર  
 કરેલી કરેલી છે.
2. આ પ્રકારના કાર્યકરોમાં એકકરો જમ કરાવેલી શેષ  
 છે. અંતે પાર્ટી કરવારે કરેલી કરેલી અંતે વીમાને  
 કોલેક્ટર વીમામાં શેષ તે અંતે કાર્યકરોને

વળગત રાજા સભામાં જુદી જી વીગાળું કાલેશીય  
વિધાયકા કલ્યાણમાં આવે છે. આને વિગાળું એવું  
પાઈએલી અગ્ર સભાને સંબોધવામાં આવે છે.

૩ એવું પાઈએલી વિધવા જુદું એવું પછી વીગાળું કાલે  
માટે વિગાળું પણ તેવું એવું વિધવા જુદી કે સુધેને કે  
તે પ્રવર્ધીય એવી અભિપ્રાય એવી મીડીયે ભાઈ. તેમજ વીગાળું  
સંબોધવાની વગતી અભિપ્રાયના કવિધાની સમ્યા એવી જુદી કે.

૪ વીગાળું સંબોધવાની પ્રમાણમાં :-  
- જુદાં એવું પાઈએલી વગતી અગ્ર સભામાં જુદું સંબોધવા પણ  
તેવું તે એવું વીગાળું સંબોધવા એવું એવી વિગાળું-વિગાળું સંબોધવા  
જુદાં એવું કે હાલ તે જુદું વીગાળું સંબોધવામાં એવું  
એવું એવું એવું એવું એવું એવું એવું એવું એવું એવું એવું  
વગતી સંબોધવામાં આવે છે.

૫ જુદી જુદી સંબોધવાની વગતી :-  
જુદાં વીગાળું સંબોધવામાં આવે તેવું સંબોધવા  
જુદાં જુદાં સંબોધવામાં જુદાં જુદાં સંબોધવામાં જુદાં  
એવું એવું સંબોધવામાં એવું એવું એવું એવું એવું એવું  
વીગાળું સંબોધવામાં આવે સંબોધવામાં એવું એવું એવું એવું એવું એવું

વિષયવાર્તા :-

૧ સંબોધવાની વિધાયક :-  
વીગાળું સંબોધવામાં આવે વીગાળું સંબોધવામાં  
વગતી એવું વીગાળું સંબોધવામાં એવું એવું એવું એવું એવું એવું

જ્યારે વામી ઉત્પાદનમાં આવું ત્યારે વિભાજનતા સ્પષ્ટ  
 સમજી અને સમજાવવું જરૂરી છે. એવાવીમાંથી વ્યક્તિઓ  
 ઉંમર, ઊંચાઈ; વજન, ભાષાવીની ઓગે ઓગેની માહિતી  
 વિગત જૂથવાળ સંગીનો દેખી વ્યક્તિ આગળની સમજી  
 વામી સ્વચાલની વ્યક્તિ સમજાવવી સૌથી સારી. સિદ્ધ  
 સુધિવા: વ્યવસાયને પણ દેવાગના સંબંધો સિદ્ધિ  
 સામાજ્ય રીતે કૃદા કૃદા પુસ્તકના વિભાગો જુદામાં  
 વ્યવસ્થા આપવી દેવાગના સંબંધો સૌથી સારી. આવા સંબંધો  
 વામી સુધિ તે સમજાવના સંબંધો માહિતી આપી જરૂરી છે  
 એ સિદ્ધાઈ સુચારી સંગીનો વામી સુધિ તે સુધિ તે  
 વધારા સુધિનો માહિતી આપવી જરૂરી છે.

2

સામાજિક જીવન

- 1) કાવદાકીય પુસ્તકાલ અને સ્વીકાર
- 2) કાવદાકીય સંબંધ
- 3) કાવદાકીય કરાર (કાવદા અનુસાર)
- 4) પક્ષીની સમતા / શક્તિ
- 5) વ્યવસ્થા સંબંધ.
- 6) વીજ મશીનોની જાણતી...
  - ૧ કાવદાકીય પ્રક્રિયા
  - ૨ વામી લીધા પછીની વ્યવસ્થા પ્રક્રિયા



આંગણ વી અર્થ જમણમાં આવે છે આ કૃતિ વૃક્ષાલ  
ના ઉચ્ચ પાંચ પદ આપ્યા તેમાં આવે છે.

૩ પોલિસ કોર્ટે અંગેની જાણકારી :- જે વ્યવસ્થા કરી  
વૃક્ષાલ વાચ તે તરત જ તમારે જાણી પોલિસ કોર્ટ  
ને જાણ કરવામાં આવે છે પોલિસ કોર્ટ નો કોઈ  
પણ વૃક્ષાલ પ્રમાણપત્રી અને જોડવામાં આવે છે.

૪ વ્યાજ સવલતીય ટોળ :- જ્યારે વીમાં કોઈ જે વ્યાજની  
કોઈકે ઉપર જમાવેલ પ્રમાણ કોઈકે કોઈકે તમારે જાણ  
જોઈએ તેમાં ઉતરાણી છે. તમારો પાસે જે દાવા કોઈકે  
સવલતીય લેવાવચ છે તે જેમાં અધી જે તમારે કોઈકે  
તમારે તમારે કોઈકે તમારે કોઈકે આંગણ જે કોઈકે વૃક્ષાલ  
વ્યાજની તમારે કોઈકે તમારે કોઈકે પછી હર્ષિવાચ છે. આ  
કોઈકે તેમાં આવે કોઈકે તે વ્યાજની કોઈકે કોઈકે  
જ્યા તમારે કોઈકે સંસ્કૃતી માં કોઈકે લાગી આ અધી  
જે વ્યાજની તમારે કોઈકે જમાવવામાં આવે છે.

૫ વૃક્ષાલ અંગેની સંપૂર્ણ તપાસ :- ઉપર જમાવેલ આ  
પુસ્તક આદિ વૃક્ષાલ અંગે સંપૂર્ણ તપાસ કરાય છે. આ  
વૃક્ષાલ ગોલા પ્રમાણ માં આવે છે ગોલા પ્રમાણ માં ગોલા  
તપાસ પાવે જો વૃક્ષાલ વાસ્તુ જે વાસ્તુ કોઈકે તે કોઈકે તમારે  
તરત જ સંપૂર્ણ વૃક્ષાલ વાસ્તુ કોઈકે કોઈકે જે વૃક્ષાલ  
કોઈકે પ્રમાણ માં આવે કોઈકે તે સંસ્કૃતી તે કોઈકે તેને  
તપાસ કરવામાં આવે છે અંગે તેને કોઈકે કોઈકે  
અંગેની સંપૂર્ણ સંસ્કૃતી અંગે કોઈકે વૃક્ષાલ  
પાસે અને અધી ગોલા તમારે તે કોઈકે તમારે

अपना काम है कि जो निम्नलिखित के अनुसार चले है कि जो  
ज्यादा पैसे मिले, उस पर ही प्रभाव है, इस लिये का  
समाप्त करवा और अवधामा करा है.

6. नुकसान क्षति की धाराओं :- नुकसान की प्रकृति  
अनुसार अलग से नीचे लिखिए, विल क्षति को  
एक नीचे का रूप लाया और नीचे लिखे है.
- (1) नुकसान का रूप है कितना
  - (2) निम्नलिखित के रूप में लिखिए कि कितना है
  - (3) क्या एअरिंग के साथ करवा
  - (4) नुकसान पानी कासनी अंशभूत किंतु लिये  
अनुसार जो नीचे लिखा है.

7. अंशभूत किंतु की प्रकृति (अंशभूत किंतु) :- आता  
अनुसार आता आता की नुकसान की प्रकृति (अंशभूत)  
अनुसार अंशभूत की प्रकृति का रूप प्रभाव लाया है.  
इसका अंशभूत का रूप प्रभाव का अंशभूत का रूप  
है. अंशभूत किंतु नुकसान 2 1,00,000/- का  
प्रभाव प्रभाव प्रभाव 1,00,000/- का प्रभाव प्रभाव  
अंशभूत अंशभूत का रूप है. जो अंशभूत प्रभाव प्रभाव  
अंशभूत

$$\begin{aligned}
 \text{अंशभूत अंशभूत} &= \frac{\text{प्रभाव प्रभाव}}{\text{प्रभाव प्रभाव}} \times \frac{\text{अंशभूत अंशभूत}}{\text{अंशभूत अंशभूत}} \\
 &= \frac{70,000}{1,00,000} \times \frac{70,000}{1,00,000} \\
 &= 49,000 /-
 \end{aligned}$$



49000 ₹ થવા પોતે મળશે. કોઈકે કદી શકાય કે  
 વીમા કંપની ની જેલના પ્રમાણમાં વીતી જાય છે તે  
 ની ભૂલમાં જી ચુકવણી પ્રમાણસર જ કરવામાં આવે છે

8 જ્યારે એક જ વિભાગ ના બે વીતી ભૂલમાં આવ્યા  
 હોય ત્યારે કંપની અંદાજ :- જ્યારે કોઈ વિભાગ એક  
 જ કંપની પાસેથી વીતી ભૂલમાં આવે છે તે વીતી  
 વીમા તરીકે આવી જાય છે. આ સુધારા કરવા  
 કંપની કોઈ પ્રમાણસર જ રકમ ચુકવવામાં આવે છે

જા.પ :- કોઈ ભાગના અંગ X કંપની પાસેથી ₹ 75,000  
 અને Y કંપની પાસેથી ₹ 50,000 ની વીતી ભૂલમાં  
 હોય તે સુધારા કરવા આ વિભાગના આજ ભાગે અંગ  
 25000 નું ભૂલમાં આવે ત્યારે આ બંને કંપની  
 પાસેથી પ્રમાણસર વિભાગને ચાવવામાં આવશે.  
 તથા X કંપની પાસેથી લીધેલ વીતીની પીલિસી પ્રમાણ  
 સર હોવાથી પ્રમાણ સર જ ભૂલમાં આવે  
 X કંપની 75,000 } વીમા પીલિસી  
 Y કંપની 50,000 } ની રકમ  
 આ ભૂલમાં ₹ 25000 નું ખર્ચ તે કંપની રકમ નું  
 પ્રમાણ 75000 : 50,000  
 3 : 2

- 25000 X 3/5 = 15000 ₹  
 15000 ₹ કંપની રકમ X કંપની પાસેથી મળશે
- 25000 X 2/5 = 10000 ₹  
 10,000 ₹ કંપની રકમ Y કંપની પાસેથી મળશે

9. દાવાની રજા ની યુક્તિ :- જ્યારે દાવાની રજા નું યુક્તિ પણ ભારે પીમા કેપના આવા પીમાદરે દાવાની રજા યુક્તિમાં આવી છે ત્યારે દાવાની પીમાદરે રજામાં આ રજામાં પુરુષોમાં કોઈ પણ અંશની અવધા પડે તો જોઈ જતા પુરુષો યુક્તિમાં આવી છે. આ દાવાના રજામાં સંદેહનીદરે તોયો સુધેષ કલ્યાણમાં આવી છે.

- (1) સેક્ટ યુક્તિમાં આવી
- (2) સિદ્ધિમાં આવી
- (3) મનારજાવા આવી
- (4) જિમ્મન નો કાર્યોમાં આવી યુક્તિમાં આવી છે. આમ દાવાની પીમાદરે નો પુરુષો કલ્યાણમાં આવી છે.

10. દાવાની અવધાની :- જ્યારે દાવાની દાવાની પીમાદરે રજામાં આવી તે સમિતિમાં આ દાવાની દાવાની યુક્તિમાં રજામાં આવી પડે ત્યારે અમુક સંમિતિમાં દાવાની રજામાં અવધાની આવી છે.

- (1) જ્યારે માનની સંમિતિમાં આવી તો સિદ્ધિમાં પ્રમાણી થીય ન હોય
- (2) દાવાની રજા માટે નું આવી રજામાં વધુ સુધેષમાં સંમિતિમાં આવી છે.
- (3) જ્યારે સંમિતિમાં આવી ત્યારે સુધેષમાં સીધી સીધી દાવાની રજા માટે કે દાવાની સિદ્ધિમાં આવી સંમિતિમાં આવી છે.
- (4) જ્યારે પીમાદરે આવી રજામાં આવી તોયો પ્રમાણી દાવાની રજામાં અવધાની હોય.



આ પ્રકારે વીમા નો પ્રકાર તે દરિયાઈ વિભક્તિ સાથે સંબંધિત છે.

- (1) Hull Insurance :- એટલે કે જેમાં વહાણો ના કાર્ગો માં પોલિસી લેવામાં આવે છે.
- (2) Cargo Insurance :- એટલે કે Ship માં લેવામાં આવેલ કાર્ગો વીમા લેવામાં આવે છે.
- (3) Freight Insurance :- એટલે આ વીમા તો એન્જી રમ્પ (Ship) ના વહર સાથે સંબંધિત છે.

દરિયાઈ વીમા ની પોલિસી એટલે દરિયાઈ મુસાફરી દરમિયાન જે પુખ્ત મુસાફર વાહન કે જે વીમા કંપની દ્વારા વસૂલ થવામાં આવે છે. પ્રાર્થના કરી માં જ્યારે દરિયાઈ વીમા લેવામાં આવતી છે ત્યારે તેમાં માર્ગ એન્જી જે કાર્ગો લેવામાં આવે તો દરિયાઈ વીમા લેવામાં એન્જી જે કાર્ગો લેવામાં આવતી કારણે તેને માટે માનવી પરંતુ આધુનિક યુગમાં દરિયાઈ વીમા પોલિસી માં કાર્ગો લેવામાં આવે છે કે જે To be it કારણે દરિયાઈ વીમા ની પોલિસી માં સમાવેશ થીતી તોયે મુસાફર ની કારણે જમાવવામાં આવે છે.

- (1) વીમા લેવાર અને જેનો એજન્ટ નું નામ
- (2) વીમા નો પ્રકાર
- (3) મીબલ નો પ્રકાર
- (4) લોકો નું નામ અને વહાણો નું નામ સમજાવવા
- (5) સમય (Time) (દરિયાઈ મુસાફરી ની મુદત)
- (6) પ્રમીટમ ની રકમ (વીમા ની રકમ)

\* પ્રકારો :-

1 હરિયાણા વીમા પોલિસી :- આ પોલિસી માં મુસાફરી કરવાના કાળે વધુની ની હો તે દર્શાવવામાં આવે છે આ પોલિસી માં કુટુંબ સમગ્ર વજન ભરૂં પુરૂં અને કુટુંબ સમગ્ર વજન પોતાની જગ્યા ફોરજી તે દર્શાવવામાં આવે છે તે ઉપરાંત મુસાફરી ની રૂટ ભાવવામાં આવે છે માન્ય વીતી આ પોલિસી (વજન મનવજન) માં કમ માં ઉપયોગ માં આવે છે

2 મૂળ પોલિસી :- આ પ્રકાર ની હરિયાણા વીમા પોલિસી માં મુસાફરી ની સમગ્ર સમય સિંગી મૂળ ની પ્રકાર વચ્ચેમાં આવે છે માટે આ પોલિસી હાઈમ પોલિસી તરીકે ઓળખાય છે. આ પોલિસી વજન કરતાં મધ્ય ગ્રુ લઈ ઉપયોગી છે આ પોલિસી માં પ્રકાર ની કોઈ જાણ નથી પણ કમવા ની તેનું જાણી શકતા સિંગી પ્રકાર હોય તો તેના સમગ્રી વીતી ભાગમાં આવે છે. આ વીતીના મૂળ મોટે ભાગે 12 મહિના કરતાં લઈ હોય છે. સિંગી આ પ્રકારની વીમા પોલિસી માં કોમન 12 મહિના કરતાં વધુ સમયમાં કાર કુલી પ્રકાર છે આ પ્રકારની વીમા પોલિસી માં વધુ પ્રમાણ સમય લાગુ કરે જાવતા ની ઉમેરી ફોજામાં આવે છે. આ પ્રકારની પોલિસી નોંધે ભરિ કો વીતી કે માન -સામગ્રી વગેરે વધુ કુલી બાજી જગ્યા આ વચ્ચે પ્રકાર તેના સંદર્ભ માં લેવામાં આવે છે



પરતુ કોઈ પણ અચાનક ગણતરી આપવામાં આવતી ત્યારે આ પ્રકારની પોલિસીમાં જે પણ વ્યવસ્થા કરવા તે માટે જ સુધારવામાં આવતી ત્યારે આ પ્રકારની પોલિસીમાં આવી શકે છે. સામાન્ય રીતે આ પ્રકારની પોલિસી (સેવિંગ ઇન્સ્યુરન્સ) દ્વારા લોકોમાં આવે પરતુ કોઈ ભાગે આ પ્રકારની પોલિસી માટે કોઈ દીમાલત કરતું ત્યારે કામગીરી જે અંગે વ્યવસ્થા કરવામાં આવતી તેની વચ્ચે સરખાવે કરવામાં આવતી જાય છે.

6. **Named Police (નામની) :-** આ પ્રકારની પોલિસી અંગે જે ભાગે વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે તે આ પ્રકારની પોલિસી માટે કોઈ સેવિંગ ઇન્સ્યુરન્સ પોલિસીમાં સમાવે કરવામાં આવે છે. આ પોલિસીમાં પોલિસી નામની પોલિસી આવી શકે છે.

7. **Single (સિંગલ એક જ જગ્યાની પોલિસી) Policy અને નામની પ્રકારની પોલિસી :-** આ પ્રકારની પોલિસી અંગે જે કોઈ ભાગે સિંગલ એક જ જગ્યા માટે લોકોમાં આવે છે ત્યારે આ પોલિસી અંગે કોઈ ભાગે વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે તેને સિંગલ એક જ જગ્યાની પોલિસી માટે કોઈ સેવિંગ ઇન્સ્યુરન્સ પોલિસીમાં સમાવે કરવામાં આવે છે. **First Police** ના અર્થમાં આ ભાગે છે.

- (1) આ પ્રકારની પોલિસી ના ભાગે કુદા અંગે ગણતરી કરવામાં આવી શકે છે.
- (2) આ પ્રકારની પોલિસી ના અર્થમાં સુધારવામાં આવે છે.