UNIT-2 (DOCUMENT)

1. স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলীর সংজ্ঞা দাও। ইহাদের মধ্যে পার্থক্য নিরূপন কর.

উ: Lord Cairns, Ashbury Railway carriage and Iron Co. Ltd. /VS. Riche মামলার রায় দানে বলা হয়েছে' স্মারকলিপি কোম্পানির সনদ এবং এটি কোম্পানির আইন অনুযায়ী গঠিত কোম্পানির ক্ষমতা নির্দেশ করে এবং স্মারকলিপিতে উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যে ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে, উহা ক্ষমতাই লিপিবদ্ধ থাকে।

ভারতীয় কোম্পানি আইনের u/s 2 (56) ধারা বিধান অনুসারে' স্মারকলিপি বলতে বোঝায় ইহা একটি গুরুত্বপূর্ন দলিল যে দলিলের উপর ভিত্তি করে কোম্পানি উদ্দেশ্য, কাজের পরিধি ও ক্ষমতা উল্লেখ থাকে,

▸▸ SS Rajkumar vs. Perfect Casting P/t. ltd. মামলায় পরিমেল নিয়মাবলী হল একটি দলিল যেক্ষেত্রে পারিবারিক ব্যবস্থাপনা নিরূপন করে এবং কোম্পানি ও সদস্যদের মধ্যে কিছু নির্দিষ্ট অধিকার ও কর্তব্য সৃষ্টি করে।

কোম্পানি আইনে u/s 2(5) পরিমেল নিয়মাবলী হল এমন একটি দলিল যা কোম্পানি গঠনের শুরুতে তৈরি করা হয় এবং বিভিন্ন সময়ে পূর্ববর্তী কোম্পানির আইনের বিধান বা নির্দেশ অনুসারে সময় সাপেক্ষে পরিবর্তন করা হয়.

** ⟶ স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলী উভয়ই প্রকাশ্য দলিল কিন্তু উভয়ের মধ্যে কিছু পার্থক্য বিদ্যমান পার্থক্যগুলি নিম্নরূপ →

বিষয়	স্মারকলিপি	পরিমেল নিয়মাবলী
i. সংজ্ঞা	স্মারকলিপি হল কোম্পানির মৌলিক অধিকারের দলিল,	পরিমেল নিয়মাবলীর অর্ন্তগত বিষয়সমূহ হল কোম্পানির পরিচালনার অভ্যন্তরীন নিয়মকানুন ও উপবিধি।
ii) প্রকৃতি	স্মারকলিপি হল কোম্পানির ভিত্তি স্বরূপ।	পরিমেল নিয়মাবলী হল স্মারকলিপির অধীন এক সম্পূরক,
iii) বিষয়বস্তু	এই দলিলে কোম্পানির নাম, ধাম, নিবন্ধিত কার্যালয়, উদ্দেশ্য, শেয়ার, মূলধন উল্লেখ থাকে.	এই দলিলে অভ্যন্তরীন নিয়মাবলী প্রাথমিক দলিল। শেয়ারের মূল্য, শেয়ারের সংখ্যা প্রাথমিক খরচ প্রভৃতি উল্লেখ থাকে,
iv) নিয়ন্ত্রন	স্মারকলিপি কোম্পানি আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।	পরিমেল নিয়মাবলী কোম্পানি আইন ও স্মারকলিপি উভয় দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।
v) নিবন্ধন	স্মারকলিপির ক্ষেত্রে নিবন্ধন বাধ্যতামূলক।	Pvt. কোম্পানিতে এই দলিল বাধ্যতা মূলক হলেও পাবলিক কোম্পানির ক্ষেত্রে নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নয়।
vi) গুরুত্ব	গনতান্ত্রিক রাষ্ট্রে সংবিধানের সাথে ইহার তুলনা করা যায়.	সংবিধানের সাথে আইনকানুন সংক্রান্ত দলিল হল পরিমেল নিয়মাবলী।

Sudarsan Adak

Scanned with CamScanner

3 Red herring Prospectus কী? এই বিবরনপত্রগুলির আইনগতবিধান উল্লেখ কর।

উঃ 2013 সালের কোম্পানি আইনের 32 ধারায় যে বিবরন পত্রে লগ্নিপত্রের পরিমান বা দাম সম্পর্কে সম্পূর্ন তথ্য থাকে না বা লগ্নি সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়ন্ত্রনকারী সংস্থার কাছে প্রাথমিক ভাবে কত দামে, কতটা পরিমান Securities বা লগ্নিপত্র বিক্রি করবে সে সম্পর্কে সম্পূর্ন তথ্য না দিয়ে যে বিবরন পত্র প্রকাশ করা হয়, তাহাই Red herring বিবরনপত্র।

** Red herring বিবরনপত্রের আইনগত বিধানগুলি নিম্নরূপ: ⟶

i) Red herring বিবরনপত্রগুলি (Issue of Red herring Prospectus)

কোম্পানি আইনের u/s 32 (1) ধারায় কোম্পানি যখন লগ্নিপত্র বিক্রির প্রস্তাব উত্থাপন করে সেক্ষেত্রে বিবরনপত্র বিক্রির পূর্বে কোম্পানিকে Red herring বিবরনপত্র বিক্রি করতে হবে।

ii) কোম্পানির নিবন্ধকের কাছে বিবরনপত্র দাখিল (Filling of Red herring Prospectus).

কোম্পানি আইনের u/s 32 (2) অনুসারে বিবরনপত্র বিক্রি করার প্রস্তাব উত্থাপনের ন্যূনতম তিন দিন পূর্বে নিবন্ধকের নিকট দাখিল করতে হবে।

iii) Red herring বিবরনপত্র প্রসঙ্গে কর্তব্য (Duties Regarding Red herring Prospectus).

মূল বিবরনপত্র প্রকাশের জন্য কোম্পানির যে সকল দায়বদ্ধতা থাকে, সেক্ষেত্রে উভয় বিবরনপত্রের মধ্যে যদি বৈষম্য না থাকে সেদিকে দৃষ্টি নিক্ষেপ করতে হবে।

iv) প্রস্তাব শেষ হওয়ার পরে কোম্পানি নিবন্ধক SEBI নিকট বিবরনপত্র দাখিল Filing of Prospectus with ROC and SEBI After Closing offer)

কোম্পানি আইনে u/s 32 (4) অনুসারে প্রস্তাব গ্রহনের শেষে কোম্পানি নিবন্ধক এবং SEBI কে নিম্নলিখিত বিবরন পত্র দাখিল করতে হয়—

i) কতটা পরিমান শেয়ার মূলধন সংগৃহীত হয়েছে?
ii) ঋনগ্রহনের মাধ্যমে মূলধন সংগৃহীত হয়েছে কিনা?
iii) লগ্নিপত্রের দাম অন্তিমমূল্য কত নির্ধারিত হয়েছে?
iv) অন্যান্য যে সকল বিষয় বিবরন পত্রে উল্লিখিত হয়নি?

Sudarsan Adak

Scanned with CamScanner

3. Shelf বিবরণপত্র কাকে বলে? ইহার আইনগত বিধান কী কী?

2013 সালের কোম্পানি আইনে 31 ধারার বিধান অনুসারে বৈধ সময়সীমার মধ্যে কোনো কোম্পানি বা সংস্থা এক বা একাধিক পর্যায়ে সিকিউরিটি বিলি করার সময় যে বিবরণপত্র প্রকাশ করে, তাকে Shelf বিবরণপত্র বলে।

** কোম্পানি আইনের u/s 31 (1) ধারার বিধান অনুসারে Shelf বিবরণপত্রের বিধানগুলি নিম্নরূপ :→

i) কোনো শ্রেণী বা শ্রেণীভুক্ত কোম্পানি নিবন্ধকের নিকট Shelf বিবরণপত্র দাখিল করবে তা বিষয়ে SEBI নিয়মাবলীগুলি স্থির করবে।

ii) পত্রিকায় বিলি সংক্রান্ত প্রস্তাব করার সময় নিবন্ধকের নিকট প্রথম দাখিল করা বাধ্যতামূলক।

iii) Shelf বিবরণপত্র দাখিলের সময়কাল 1 বছর পর্যন্ত বৈধ থাকে।

iv) 1 বছরের মধ্যে দ্বিতীয় বা তৃতীয়বার কোম্পানি পত্রিকায় বিলি করলে আর্থিক পরিবর্তন স্মারকলিপিতে উল্লেখ করে নিবন্ধকের কাছে জমা দিতে হবে।

v) 2014 সালের নিয়মানুসারে PAS 2 Format লিপিবদ্ধ করে নির্ধারিত ফি সহ পরবর্তী পর্যায়ে পত্রিকায় বিলি করার 1 মাস আগে নিবন্ধকের কাছে জমা দিতে হবে।

Sudarsan Adak

4. Miss Statement বা অসত্য বিবরণপত্র বলতে কী বোঝ? এর জন্য কারা দায়ী?

উঃ ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013, 34 ধারায় উল্লিখিত বিবরণপত্রে বিবৃতি বা উক্তি যার অসামঞ্জস্য, অসত্য এবং ভ্রান্তিমূলক বলে প্রমাণিত হলে তাকে অসত্য বিবৃতি আখ্যা দেওয়া হয়। অর্থাৎ যে বিবরণপত্রে অসত্য, দ্ব্যর্থ, বিভ্রান্তিমূলক তথ্য পরিবেশিত হয় যাহা মূল তথ্যের সাথে সঙ্গতিবিহীন, যেক্ষেত্রে বিনিয়োগকারীরা বিভ্রান্ত বা ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, তাকে বিবরণ

বিবরণপত্রের অসত্য বিবৃতির জন্য প্রধানত কোম্পানি নিজে, পরবর্তীক্ষেত্রে পরিচালক পর্ষদ এবং বিশেষজ্ঞদের দায়িত্ব হয়।

Scanned with CamScanner

5. Global Dipository Received বলতে কী বোঝো? কোনো কোম্পানি কী GDR বিলি করতে পারে?

উঃ 2013 সালের কোম্পানি আইনের u/s 2(44) ধারা অনুসারে GDR রসিদ হল Dipository রসিদের আকারে একটি দলিল যাকে বিভিন্ন নামে অভিহিত করা যায় বা ভারতের বাইরে বিদেশি Dipository হিসেবে সৃষ্টি করা হয় এবং কোনো অনুমোদিত কোম্পানির মাধ্যমে এই রসিদ বিলির নিয়ন্ত্রন চালু থাকে,

কোম্পানি আইনের 41 ধারার বিধান অনুসারে যে কোনো কোম্পানি সাধারন সভায় একটি বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্রহনের মাধ্যমে বিদেশে GDR বিলি করতে পারে, ইহা অবশ্যই আইনের নির্দেশ মতো বা শর্তসাপেক্ষ বিলি করতে হবে,

1992 সালের মে মাসে সর্বপ্রথম ভারতীয় কোম্পানির মধ্যে Reliance Industries Ltd. এই ধরনের পত্রপত্র বিলি করে, বর্তমানে / বহু কোম্পানি এই ধরনের বিলিতে যুক্ত।

6. অভ্যন্তরীন পরিচালন মতবাদ (Doctorine Indoor Manage Management) বলতে কী বোঝ? এই নীতির ব্যতিক্রমগুলি কী কী?

উঃ কোম্পানি ব্যবস্থাপনায় অভ্যন্তরীন পরিচালন নীতি খুবই গুরুত্বপূর্ন, এই নিয়মের মুখ্য আলোচ্য বিষয় হল – যেসকল ব্যক্তি কোম্পানির পরিচালনার সঙ্গে যুক্ত তারা পরিমেল নিয়মাবলী অনুসারে কোম্পানি পরিচালনা করবেন, ফলস্বরূপ যে সকল ব্যক্তি কোম্পানির সাথে চুক্তিবদ্ধ থাকলে উভয়েরই স্বার্থ সুরক্ষিত থাকে। অর্থাৎ কোম্পানির অভ্যন্তরীন ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় বহিরাগত সকল ব্যক্তির ~~স্বার্থ~~ দরজা বন্ধ রাখা হয় কিন্তু ওই সকল ব্যক্তিদের স্বার্থও যাতে বিঘ্নিত না হয়, সেদিকে দৃষ্টি নিক্ষেপ করতে হবে,

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অভ্যন্তরীন পরিচালন নীতির অন্তর্ভুক্ত: →

i) স্মারকলিপি বা পরিমেল নিয়মাবলিতে গনপদ্ধতি বা কোরাম নির্দিষ্ট থাকবে,

ii) সভাতে ভোট দানের পদ্ধতি কীরূপ হবে উল্লিখিত থাকবে,

iii) অভ্যন্তরীন সিদ্ধান্তগ্রহনের বিষয় সুস্পষ্টভাবে পরিমেল বন্ধান বা পরিমেল নিয়মাবলীতে লিপিবদ্ধ থাকবে,

Scanned with CamScanner