



সভা (Meeting)

আধুনিক বিশ্বে বিভিন্ন সমস্যায় জর্জরিত সমাজ ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সর্বত্র ব্যবস্থাপনার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার হিসাবে সভায় প্রয়োজনীয়তা আবশ্যিক। ব্যবসায় সংগঠন, ব্যবস্থাপনা, সমাজ সংস্কার প্রভৃতি যে কোন বিষয়ে সমস্যা আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করার অত্যন্ত কার্যকর পদ্ধতি হলো দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সমাবেশ বা অধিবেশন বা সভা। মোট কথা, যে কোন ব্যবসায়ী বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের ক্ষেত্রে সভা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। আর এ জন্য ছোট বড় যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য সভা অত্যন্ত কার্যকর।

সভার ইংরেজি শব্দ Meeting যার আবিধানিক অর্থ হলো কোন আইনানুগ কার্য সম্পাদনের জন্য দু'বা ততোধিক ব্যক্তির একত্র মিলন। কোন কোম্পানির সদস্য বা পরিচালকগণ কোম্পানি আইনের বিধান কিংবা প্রচলিত প্রথা অনুযায়ী কোম্পানির কার্যাবলীর সাথে সংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার জন্য যে সভায় মিলিত হয়, তাকে কোম্পানি সভা (Company Meeting) বলে। আইনগত ভাবে কোম্পানির কার্যাবলী ও বিভিন্ন স্তরে বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠান করতে হয়। কোম্পানি গঠন হতে বিলুপ্ত পর্যন্ত যে সমস্ত সভা বিভিন্ন সময়ে কোম্পানিকে অনুষ্ঠান করতে হয়, তা হলোঃ ক. পরিচালকদের সভা, শেয়ার হোল্ডারদের সভা ও উত্তমর্গদের সভা, বিধিবদ্ধ সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা প্রভৃতি।



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- সভার সংজ্ঞা দিতে পারবেন;
- কোম্পানি সভার শ্রেণীবিভাগ বলতে পারবেন;
- কোম্পানির বৈধ সভার শর্তাবলী জানতে পারবেন; এবং
- সভার গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

কোম্পানি সভার সংজ্ঞা (Definition of Company Meeting) : সাধারণত কোম্পানি আইন অনুযায়ী এবং প্রচলিত বিধি অনুসারে কোম্পানির ব্যবসা সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে অনুষ্ঠিত কোম্পানির পরিচালক বা সদস্যদের সভাকেই কোম্পানি সভা বলে। সভা মৌখিক যোগাযোগের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। কোম্পানির সভা এর বিভিন্ন সমস্যার সমাধান বা কোন নির্ধারিত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য আইনের বিধান অনুযায়ী পরিচালকবৃন্দের বা সদস্যদের অথবা কর্মকর্তা, পরিচালক ও সদস্যদের মধ্যে অনুষ্ঠিত হয়।

Mr. Denyear says, “Company meeting means an organized assembly of persons (shareholders, creditors, directors) according to law for transaction of business of common interest”.

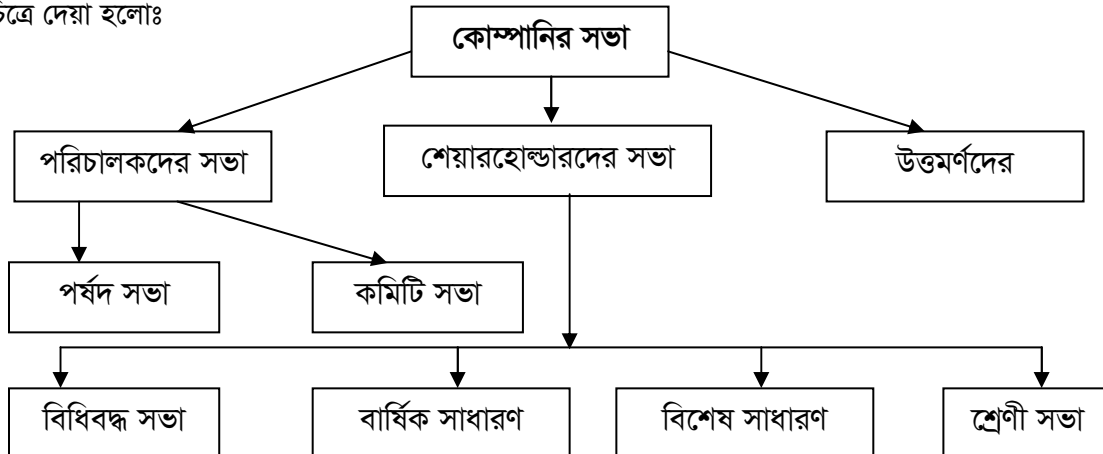
মিস্টার ভেনিয়াবের মতে, “সংশ্লিষ্ট সকলের যৌথ স্বার্থ রক্ষার জন্য আইন অনুসারে কোম্পানির ব্যবসায় সংক্রান্ত বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভাকেই কোম্পানির সভা বলে”।

সুতারাং কোম্পানির সভা

- আইনের বিধান প্রতিপালনের নিমিত্তে হতে পারে,
- কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ডাকা হতে পারে, কিংবা
- কোম্পানির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তথ্য বিনিময়ের জন্য আয়োজিত হতে পারে।

কোম্পানি সভার শ্রেণীবিভাগ (Classification of Meeting) :

আইনগতভাবে কোম্পানির কার্যাবলি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরে বিভিন্ন প্রকার সভা অনুষ্ঠান করতে হয়। কোম্পানি গঠন হতে বিলুপ্ত পর্যন্ত যে সমস্ত সভা বিভিন্ন সময়ে কোম্পানিকে অনুষ্ঠান করতে হয় নিম্নে তা চিত্রে দেয়া হলোঃ



নিম্নে বিভিন্ন প্রকার সভা সম্পর্কে আলোচনা করা হলো :

১. পরিচালকদের সভা (Meetings of Board of Director) : পরিচালক মন্ডলীর সভাকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা : (ক) পর্ষদ সভা (খ) কমিটি সভা

ক) পর্ষদ সভা : পরিমেল নিয়মাবলীর নির্দেশ অনুযায়ী পরিচালক পর্ষদের সভা অনুষ্ঠিত হয়। পরিচালক পর্ষদের সভা অনুষ্ঠানের পদ্ধতি সাধারণত পরিমেল নিয়মাবলীতে লেখা থাকে। পরিচালক পর্ষদের সভায় কোম্পানির দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য নীতি নির্ধারণ এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়ে থাকে।

১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের বিধান অনুসারে প্রতি মাসে একবার এবং বছরে কমপক্ষে চারবার পরিচালক পর্ষদের সভা আয়োজনের বিধান আছে। সভায় মোট পরিচালকের $\frac{1}{3}$ অংশ বা কমপক্ষে ২

(দুই) জন নিয়ে কোরাম হবে।

পরিচালক পর্ষদের সভায় শেয়ার আবেদন, ইস্যু, হস্তান্তর, ঋণপত্র ইস্যু, চুক্তি অনুমোদন, বরখাস্ত, বদলি, কর্মচারি নিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। প্রত্যেক পরিচালক ১টি করে ভোট দিতে পারেন। তবে ভোট সমান হলে সভাপতি ১টি কাস্টিং ভোট দিয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

খ) কমিটি সভা : কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলীতে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিচালক পর্ষদ অনেক সময় কোম্পানির বিশেষ কোন বিষয়ে বিবেচনার জন্য একাধিক পরিচালকদের নিয়ে একটি স্থায়ী বা অস্থায়ী কমিটি গঠন করে থাকে। এই কমিটির সদস্যগণ তাদের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব সম্পর্কে বিভিন্ন সময়ে যে সভা করে থাকে তাকে কমিটি সভা বলে। এই সভায় কমিটির উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

২। শেয়ার হোল্ডার বা সদস্যদের সভা (Shareholders Meeting) : কোম্পানির শেয়ার মালিকদের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভাকে শেয়ারহোল্ডার বা সদস্যের সভা বলে। নিম্নে শেয়ার মালিকদের বিভিন্ন প্রকার সভার বর্ণনা দেওয়া হলঃ

ক) বিধিবদ্ধ সভা : ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের ৭৭ ধারা অনুযায়ী কোম্পানির ব্যবসায় কাজ শুরু অনুমতি পাবার কমপক্ষে একমাস পর এবং ছয় মাসের মধ্যে কোম্পানির গঠন সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে এবং পরবর্তী কার্যাবলি সম্বন্ধে সাধারণ সদস্যের অবহিত করার জন্য যে বাধ্যতামূলক সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে বিধিবদ্ধ সভা বলে। এটিই কোম্পানির প্রথম সভা। এই সভা কোম্পানির জীবনে একবারই অনুষ্ঠিত হবে। এজন্য কমপক্ষে ২১দিন পূর্বে নোটিশ দিতে হবে।

পরিচালক পর্ষদ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এই সভা আহ্বান না করলে আইনগত দায়ী থাকবেন এবং সদস্যগণ কোর্টের মাধ্যমে কোম্পানির বিলুপ্তির জন্য ১৪ দিনের নোটিশও দিতে পারবেন। এই সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তকে বিধিবদ্ধ সিদ্ধান্ত বলা হবে।

খ) বার্ষিক সাধারণ সভা : যৌথ-মূলধনী ব্যবসায়কে তার নিবন্ধনের ১৮ মাসের ভিতর অবশ্যই প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বান করতে হয়। এর পর প্রতিবছর একবার বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করতে হয়। বিস্তৃত দুই অধিবেশনের মধ্যে বিরতি ১৫ মাসের বেশি হতে পারবেনা। এই সভাকে শেয়ারহোল্ডারদের বার্ষিক সাধারণ সভা বলা হয়। কারণ শেয়ারহোল্ডারদের নিয়েই এ সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

গ) বিশেষ সাধারণ সভা : যে কোন সময়ে কোম্পানির সদস্যদের বিশেষ সাধারণ সভা করা হয়। জরুরী কোন অবস্থা আলোচনা করার জন্য এই প্রকার মিটিং আহ্বান করতে পারেন। এক-দশমাংশ আদায়কৃত শেয়ার ক্যাপিটাল মূলধনের মালিকেরা একমত হয়ে পরিচালকমন্ডলীকে জরুরী সভা আহ্বান করার “Requisition” দিয়ে থাকেন। এ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তকে বিশেষ সিদ্ধান্ত বলে।

ঘ) শ্রেণী সভা (Class Meeting) : কোম্পানিতে বিভিন্ন প্রকার শেয়ার থাকে। কখনও বিশেষ প্রয়োজনে বিশেষ কোন শ্রেণীর শেয়ারমালিকদের অনুষ্ঠিত সভাকে শ্রেণীসভা বলা হয়। অর্থাৎ অগ্রাধিকার বা

সাধারণ শেয়ারমালিকদের অধিকার, সুযোগ-সুবিধা, বা শ্রেণী পরিবর্তনে তাদের সম্পত্তি পাবার জন্য যে সভা করা হয় তাকেই শ্রেণী সভা বলে।

- ৩। **উত্তমর্গ বা ঋণদাতাদের সভা (Creditors Meeting) :** এই ধরনের সভা পরিচালকগণ অথবা তাদের দ্বারা নিযুক্ত আইনজ্ঞ অথবা তাদের দ্বারা নিযুক্ত আইনজ্ঞ দ্বারা আহ্বান করা হয়। আদালতের নির্দেশেও এটা আহ্বান করা হয়ে থাকে। এতে কোম্পানি পুনর্গঠন, অপসারণ ইত্যাদির বিষয়ে বিভিন্ন প্রকার উত্তমর্গদের সঙ্গে শেয়ারহোল্ডারদের আপোষ মিমাংসা হয়। অনেক সময় উত্তমর্গদের বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করে প্রত্যেক শ্রেণীর জন্য আলাদা সভা ডাকা হয়ে থাকে। যেমন, ঋণদাতাদের সভা এবং অন্যান্য পাওনাদারদের সভা। মোটকথা, কোম্পানি পুনর্গঠন, একত্রীকরণ, বিলুপ্তিকরণ, প্রভৃতি সময়ে ডিবেঞ্চর হোল্ডার, মরগেজহোল্ডার, পাওনাদার প্রভৃতি শ্রেণীর উত্তমর্গদের অধিকার ও স্বার্থ রক্ষার জন্য প্রকৃত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা এই ধরনের সভা আহ্বান করা হয়।

কোম্পানির বৈধ সভার শর্তাবলি (Conditions for valid Meeting of the Company) : সব ধরনের সভা অনুষ্ঠান করলেই তা বৈধ হয়না। বৈধ সভার জন্য বিশেষ কতকগুলো শর্ত আছে। নিম্নে তা বর্ণনা করা হলো-

- ১) **সঠিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সভা আহ্বান :** সঠিক কর্তৃপক্ষ দ্বারা কোম্পানি সভা আহ্বান করতে হবে। শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভা আহ্বানের প্রকৃত কর্তৃপক্ষ পরিচালকমন্ডলী। তারা পর্যদ সভায় একটি সিদ্ধান্ত নিয়ে সে অনুসারে সভা আহ্বান করার সিদ্ধান্ত বৈধ পর্যদ সভায় পাস করতে হবে। নতুবা সাধারণ সভা আহ্বানের নোটিশ বাতিল বলে গণ্য হবে এবং সভার কার্য-বিবরণী বৈধ হবেনা।
- ২) **সঠিক নোটিশ :** সভার নোটিশ কোম্পানি আইন অনুযায়ী অথবা প্রচলিত বিধান অনুযায়ী যথা নিয়মে ও যথা সময়ে প্রচার করতে হবে। নোটিশে সভা আহ্বানকারীর নাম, দস্তখত ও সিলমোহর থাকতে হবে।
- ৩) **প্রয়োজনীয় কোরাম :** সাধারণ সভা বৈধ হতে হলে এতে ন্যূনতম সংখ্যক সদস্যকে উপস্থিত থাকতে হবে। আইন অনুযায়ী কমপক্ষে যে সংখ্যক সদস্যকে সভায় উপস্থিত থাকতে হয় তাকে কোরাম বা গণপূর্তি সংখ্যা বলা হয়। সে সকল সদস্যদেরকে নিয়ে কোরাম গঠিত হয় তাদেরকে অবশ্যই “কার্যক্ষম সদস্য” (Effective member) হতে হবে। সভায় কোরাম না হলে ঐ সভার সিদ্ধান্ত আইনসম্মত এবং বৈধ হবেনা। কোরাম গঠনের নিয়ম কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখ থাকে। যদি পরিমেল নিয়মাবলীতে এরূপ কিছু না থাকে তবে মোট সদস্যের $\frac{2}{3}$ অংশের
- ৪) **সঠিক ব্যক্তিদের উপস্থিতি :** কোম্পানী কর্তৃক যে সকল ব্যক্তিকে সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নোটিশ দেয়া হয়েছে বা বিশেষভাবে আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে, শুধুমাত্র সে সব ব্যক্তিরাই সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন। অনাহত কোন ব্যক্তি কোম্পানির সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকতে পারবে না।
- ৫) **সভাপতি হিসেবে সঠিক ব্যক্তি :** বৈধ সভার পঞ্চম শর্ত হলো সাধারণ সভায় সঠিকভাবে নিযুক্ত একজন সভাপতিত্ব করবেন।
- ৬) **আইনানুগ উদ্দেশ্য ও সিদ্ধান্ত :** সে উদ্দেশ্যে কোম্পানির সভা আহ্বান করা হয়, তা অবশ্যই আইন অনুযায়ী হতে হবে। কোম্পানির স্বার্থের পরিপন্থী কোন বিষয় আলোচনা করা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সভা অনুষ্ঠান করা হলে সে সভা বৈধ হবেনা।

কোম্পানির সভার গুরুত্ব (Importance of Company Meeting) : আধুনিক ব্যবসায় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় গণতান্ত্রিক মনোভাব বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার অন্যতম অবদান। আর সভার মাধ্যমেই এই গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়া সঠিক ও কার্যকরভাবে ব্যবস্থাপনার সমস্যা সমাধানের হাতিয়ার হিসেবে বর্তমানে সর্বত্র ব্যবহৃত হচ্ছে। কেননা সমষ্টিগতভাবে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সমস্যার সমাধান কল্পে অথবা ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের কার্যপদ্ধতি নির্ধারণে, নীতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সংগঠনের সংশ্লিষ্ট সকলের অধিবেশন বা

সভা অনুষ্ঠান একান্ড কার্যকর বলে প্রমাণিত হয়, তাই অতি সহজেই সভায় যৌথ আলোচনার মাধ্যমে অত্যন্ত সুন্দরভাবে সমাধান করা যায়।

সাধারণ সভায় সমস্যার সমাধান আলোচনা করা হয়ে থাকে এবং যৌথভাবে আলাপ আলোচনা করা হয়ে থাকে এবং যৌথভাবে আলাপ আলোচনা ও ত্রুটি বিচ্যুতি নির্ণয়পূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। ফলে সহজেই সিদ্ধান্তটি কার্যকর করা সম্ভব হয়।

কোম্পানির ক্ষেত্রে সভার গুরুত্ব অনেক। এর অন্যতম কারণ ব্যবস্থাপনা হতে মালিকানার পৃথকীকরণ ব্যবস্থা। আর তাই আইনের মাধ্যমে কোম্পানিকে বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠানের জন্য বাধ্য করা হয়েছে। সভাসমূহের মাধ্যমে কোম্পানির সমস্যা আলোচনা করা হয়। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়ন কোম্পানি সঠিক ও পরিচালনা পর্যদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ এবং বাধ্যতামূলক। এর জন্য কোম্পানি পরিচালনা সহজ হয়। সভার গুরুত্ব অনুধাবন করে কোম্পানি আইনে কোম্পানি পরিচালনার জন্য বিভিন্ন ধরনের বৈঠক বা সভার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। যেমন- শেয়ারহোল্ডারদের সভা, পরিচালকদের সভা, উত্তমর্গদের সভা ইত্যাদি। সভার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শ্রম, অর্থ ও কর্মশাসন তথা ব্যবস্থাপনা ও সংগঠন কাঠামোর সকল স্তরের সাথে যোগাযোগ স্থাপিত হয়। ফলে প্রত্যেক বিভাগের মধ্যে সমঝোতা ও সহযোগিতা বৃদ্ধি পায় এবং এভাবে সর্বোচ্চ সমন্বয় সাধন করা যায়।

পরিশেষে বলা যায়, যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য সভা একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থাপনার কৌশল হিসাবে গণ্য। অর্থাৎ যে কোন প্রতিষ্ঠানে আধুনিক গণতান্ত্রিক ও বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার হাতিয়ার হিসাবে সভার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা সবার কাছে স্বীকৃত।

পাঠ-সংক্ষেপ

১. সাধারণত কোম্পানি আইন অনুযায়ী এবং প্রচলিত বিধি অনুসারে কোম্পানির ব্যবসা সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে অনুষ্ঠিত কোম্পানির পরিচালক বা সদস্যদের সভাকেই কোম্পানি সভা বলে।
২. পরিমেল নিয়মাবলীর নির্দেশ অনুযায়ী পরিচালক পর্যদের সভা অনুষ্ঠিত হয়।
৩. পরিচালক পর্যদের সভায় শেয়ার আবেদন, ইস্যু, হস্তান্তর, ঋণপত্র ইস্যু, চুক্তি অনুমোদন, বরখাস্ত, বদলি, কর্মচারি নিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
৪. কোম্পানির শেয়ার মালিকদের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভাকে শেয়ারহোল্ডার বা সদস্যের সভা বলে।
৫. কোম্পানির গঠন সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে এবং পরবর্তী কার্যাবলী সম্বন্ধে সাধারণ সদস্যের অবহিত করার জন্য যে বাধ্যতামূলক সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে বিধিবদ্ধ সভা বলে।
৬. যৌথ-মূলধনী ব্যবসায়কে তার নিবন্ধনের ১৮ মাসের ভিতর অবশ্যই প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বান করতে হয়।
৭. জরুরী কোন অবস্থা আলোচনা করার জন্য বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করতে পারেন।
৮. কখনও বিশেষ প্রয়োজনে বিশেষ কোন শ্রেণীর শেয়ারমালিকদের অনুষ্ঠিত সভাকে শ্রেণীসভা বলা হয়।
৯. কোম্পানি পুনর্গঠন, একত্রীকরণ, বিলুপ্তিকরণ, প্রভৃতি সময়ে ডিবেঞ্চরহোল্ডার, মরগেজহোল্ডার, পাওনাদার প্রভৃতি শ্রেণীর উত্তমর্গদের অধিকার ও স্বার্থ রক্ষার জন্য প্রকৃত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা উত্তমর্গ সভা আহ্বান করা হয়।
১০. কোম্পানির বৈধ সভার শর্তাবলীগুলো হলো -
 - ১) সঠিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সভা আহ্বান
 - ২) সঠিক নোটিশ
 - ৩) প্রয়োজনীয় কোরাম
 - ৪) সঠিক ব্যক্তিদের উপস্থিতি
 - ৫) সভাপতি হিসাবে সঠিক ব্যক্তি
 - ৬) আইনানুগ উদ্দেশ্য সিদ্ধান্ত।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৪.১

সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন দিন-

- ১। পরিচালক পর্ষদের সভায় নিম্নের কোন বিষয়টি আলোচনা করা হয়ঃ
 - ক. ঋণপত্র
 - খ. কোম্পানি গঠন
 - গ. কর্মচারীদের প্রমোশন
 - ঘ. কোনটি নয়।
- ২। কোম্পানির শেয়ার মালিকদের অংশগ্রহন অনুষ্ঠিত সভাকে বলা হয়ঃ
 - ক. কমিটি সভা
 - খ. শেয়ার হোল্ডার সভা
 - গ. বিধিবদ্ধ সভা
 - ঘ. সাধারণ সভা
- ৩। যৌথ মূলধনী ব্যবসায়কে তার নিবন্ধনের কত মাসের ভিতর অবশ্যই প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভা আহবান করতে হয়ঃ
 - ক. ১ বছর
 - খ. ১.১/২ বছর
 - গ. ২ বছর
 - ঘ. ১.১/৪ বছর
- ৪। জরুরী কোন অবস্থা আলোচনা করার জন্য কোন সভা আহবান করা হয়ঃ
 - ক. সাধারণ সভা
 - খ. বিশেষ সাধারণ সভা
 - গ. বর্ধিত সাধারণ সভা
 - ঘ. জরুরী সভা
- ৫। বিশেষ প্রয়োজনে বিশেষ কোন শ্রেণীর শেয়ারমালিকদের অনুষ্ঠিত সভাকে বলে
 - ক. শ্রেণী সভা
 - খ. শেয়ারহোল্ডার সভা
 - গ. বিধিবদ্ধ সভা
 - ঘ. সাধারণ সভা



নোটিশ (Notice)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- নোটিশের সংজ্ঞা দিতে পারবেন।
- বৈধ নোটিশের আবশ্যিকীয় শর্তাবলীর বর্ণনা পাবেন।
- কতিপয় নোটিশের ধারণা নিতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

নোটিশের সংজ্ঞা : কোন নির্দিষ্ট সময়ে, নির্দিষ্ট স্থানে সভা, মিটিং বা অধিবেশন আহ্বান করে লিখিত বা মৌখিকভাবে যে বিবৃতি প্রদান করা হয় তাকে নোটিশ বলা হয়। এতে বিষয়সূচিসহ সভা অনুষ্ঠানের তারিখ, সময়, স্থান প্রভৃতি উল্লেখ থাকে এবং সংশ্লিষ্ট সদস্যগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়ে থাকে।

বৈধ নোটিশের আবশ্যিকীয় শর্তাবলি (Requesting for a valid Notice) : একটি বৈধ নোটিশের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য থাকা আবশ্যিক -

১. নোটিশে সভার তারিখ, সময় ও স্থান পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে।
২. নোটিশ সকল সময় উপযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
৩. সভার নোটিশ সবসময় পরিষ্কার ও শর্তহীন হবে।
৪. কোম্পানির নিয়ম অনুসারে যুক্তিসম্মত সময় নির্বাচন করে নোটিশ দিতে হবে।
৫. সভার নোটিশ সংশ্লিষ্ট সংগঠনের বিধি অনুযায়ী জারি করতে হবে।
৬. সভার আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে সংবাদ পরিবেশন করতে হয়।

কতিপয় নোটিশের নমুনা (Some sample of Notice)

১. পরিচালক সমিতি/সভার নোটিশ (Notice of Director's Meeting)

শাপলা রং বিপনী লিঃ

২৬৭/১ নবাবপুর রোড, রথখোলা, ঢাকা

১লা অক্টোবর, ২০০৭ ঢাকা।

জনাব,

বিনয়ের সাথে জানাচ্ছি যে, আগামী ৭ ই ডিসেম্বর ২০০৭ সাল, রোজ শনিবার বৈকাল ৪ ঘটিকার সময় অত্র কোম্পানির রেজিস্ট্রার্ড অফিসে পরিচালক সমিতির এক সভা অনুষ্ঠিত হতে যাচ্ছে। উক্ত সভায় আপনার উপস্থিতি কামনা করা হচ্ছে।

আপনার বিশ্বস্ত
আল-মামুন
সচিব

২. বিধিবদ্ধ সাধারণ সভার নোটিশ (Notice of Statutory General Meeting)

প্রিয়তী লিঃ
বাবুবাজার, ঢাকা।

৭ অক্টোবর, ২০০৭ ঢাকা।

এতদ্বারা বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা যাচ্ছে যে, কোম্পানির আইন মোতাবেক অনুষ্ঠিত কোম্পানির বিধিবদ্ধ সাধারণ সভা আগামী ৭ই ডিসেম্বর ২০০৯ রোজ শনিবার অপরাহ্ন ৩ ঘটিকায় কোম্পানি রেজিস্ট্রার্ড অফিসে অনুষ্ঠিত হবে।

সমিতির নির্দেশক্রমে
আব্দুর রাজ্জাক
সচিব

পাঠ-সংক্ষেপ

- কোন নির্দিষ্ট সময়ে, নির্দিষ্ট স্থানে সভা, মিটিং বা অধিবেশন আহবান করে লিখিত বা মৌখিকভাবে যে বিবৃতি প্রদান করা হয় তাকে নোটিশ বলা হয়।
- এতে বিষয়সূচিসহ সভা অনুষ্ঠানের তারিখ, সময়, স্থান প্রভৃতি উল্লেখ থাকে।
- নোটিশে সভার তারিখ, সময় ও স্থান পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- নোটিশে সকল সময় উপযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- সভার নোটিশ সবসময় পরিষ্কার ও শর্তহীন হবে।
- কোম্পানির নিয়ম অনুসারে যুক্তিসম্মত সময় নির্বাচন করে নোটিশ দিতে হবে।
- সভার নোটিশ সংশ্লিষ্ট সংগঠনের বিধি অনুযায়ী জারি করতে হবে।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ৪.২

সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন দিন-

১। নোটিশে নিম্নের কোন বিষয়টি উল্লেখ থাকে না?

- | | |
|---------------|---------------------|
| ক. বিষয় সূচি | খ. অনুষ্ঠানের তারিখ |
| গ. স্থান | ঘ. সদস্যগণের নাম। |

২। নোটিশ প্রদানকালে স্বাক্ষরিত হতে হবে

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ক. উপযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক | খ. পরিচালক কর্তৃক |
| গ. সচিব কর্তৃক | ঘ. কোনটি নয়। |



এজেন্ডা বা আলোচ্যসূচি (Agenda)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- এজেন্ডা বা আলোচ্যসূচির সংজ্ঞা দিতে পারবেন;
- কতিপয় এজেন্ডার নমুনা সম্পর্কে ধারণা জানতে পারবেন; এবং
- বার্ষিক সাধারণ আলোচ্যসূচি বা এজেন্ডার নমুনা বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

আলোচ্য সূচির সংজ্ঞা : সাধারণত সভার কার্যবলি বা আলোচনার বিষয়বস্তুর বিবরণীকে এজেন্ডা বা আলোচ্যসূচি বলা হয়। ইংরেজী Agenda শব্দের আক্ষরিক অর্থ “ যা করতে হবে”। অর্থাৎ অধিবেশন বা মিটিং এ যা আলোচনা করতে হবে তার বিবরণী বা বিবরণ লিপিকে আলোচ্যসূচি বলা হয়। সভার কার্যক্রম চলাকালে যাতে ভুলবশত কোন বিষয় বাদ না পড়ে এবং সুষ্ঠু আলোচনা ও দ্রুত সিদ্ধান্তের জন্য সভার পূর্বেই এজেন্ডা বা আলোচ্যসূচি করা হয়। নিম্নে এজেন্ডার নমুনা দেখানো হলো :

১. বোর্ড মিটিং এর এজেন্ডা (Agenda of Board Meeting)

জাহান টেক্সটাইল মিলস্ লিঃ
মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।

৭ই সেপ্টেম্বর ২০০৭

আগামী ১লা ডিসেম্বর, ২০০৮ সাল রোজ বৃহস্পতিবার বিকাল ৪ ঘটিকায় কোম্পানির রেজিস্ট্রার অফিসে অনুষ্ঠিত পরিচালক সমিতির ১০ম বোর্ড মিটিং অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

আপনার বিশ্বস্ত
এস দত্ত
সচিব

আলোচ্য বিষয় :

- ১। গত সভার কার্য-বিবরণী পাঠ ও অনুমোদন;
- ২। কোম্পানির শেয়ার হস্তান্তর;
- ৩। লভ্যাংশ সুপারিশকরণ
- ৪। বাজেয়াপ্ত শেয়ারের পুনঃবণ্টন;
- ৫। বিবিধ

২। বার্ষিক সাধারণ সভার আলোচ্যসূচি বা এজেন্ডা (Agenda of an Annual General Meeting)

সিথি ট্রেডিং কোম্পানি লিঃ

৭০, আত্মবাদ, চট্টগ্রাম

৩রা সেপ্টেম্বর, ২০০৭ চট্টগ্রাম

আগামী ১৪ ই নভেম্বর, ২০০৮ রোজ মঙ্গলবার অপরাহ্ন ১টার সময় কোম্পানির রেজিস্ট্রার্ড অফিসে শেয়ারহোল্ডারদের পঞ্চম বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় সকল শেয়ারহোল্ডারকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

এস. এ. হক

সচিব

সভার আলোচ্যসূচি :

- ১। সঠিক কতৃক সভার নোটিশ ও গত বার্ষিক সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী পাঠ ও অনুমোদন।
- ২। অডিটরের রিপোর্ট অনুমোদন।
- ৩। তিন জন পরিচালক নির্বাচন।
- ৪। কোম্পানির লভ্যাংশ ঘোষণা।
- ৫। চলতি বৎসরের জন্য অডিটর নিয়োগ ও ফিস নির্ধারণ।
- ৬। বিবিধ
- ৭। ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

পাঠ-সংক্ষেপ

১. সাধারণত সভার কার্যবলি বা আলোচনার বিষয়বস্তুর বিবরণীকে এজেন্ডা বা আলোচ্যসূচি বলা হয়।
২. ইংরেজী Agenda শব্দের আক্ষরিক অর্থ “যা করতে হবে”।
৩. সভার কার্যক্রম চলাকালে যাতে ভুলবশত কোন বিষয় বাদ না পড়ে এবং সুষ্ঠু আলোচনা ও দ্রুত সিদ্ধান্তের জন্য সভার পূর্বেই এজেন্ডা বা আলোচ্যসূচি করা হয়।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৪.৩

সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন দিন-

- ১। সভার কার্যবলি বা আলোচনার বিষয়বস্তুর বিবরণীকে বলা হয়-

ক. এজেন্ডা	খ. সভার বিবরণী
গ. সভার কর্ম	ঘ. কোনটি নয়।
- ২। সুষ্ঠু আলোচনা ও দ্রুত সিদ্ধান্তের জন্য সভার পূর্বেই কোন বিষয়টি করা হয়?

ক. আলোচ্যসূচি	খ. বিবরণী
গ. মিটিং	ঘ. কোনটি নয়।



সভার কার্য-বিবরণী (Minutes of Meeting)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- সভার কার্য-বিবরণী সংজ্ঞা দিতে পারবেন;
- কার্য বিবরণীর প্রকারভেদ বর্ণনা করতে পারবেন;
- কার্য বিবরণীর অত্যাবশ্যকীয় বিষয়সমূহ বা শর্তাবলী ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- কার্য বিবরণী খসরা প্রণয়নের নিয়ম জানতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

সভার কার্য-বিবরণীর সংজ্ঞা : কোম্পানির সভার যেসব বিষয় আলোচনা করা হয় এবং আলোচনার ভিত্তিতে যেসব সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় তার একটি সংক্ষিপ্ত ও সঠিক অফিসিয়াল রেকর্ডকে কার্য-বিবরণী (Minutes) বলা হয়।

সাধারণত: গৃহীত সিদ্ধান্তকে নিয়েই সভার কার্য-বিবরণী তৈরি হয়। কার্য-বিবরণীতে কার্যধারার (Proceedings) সংক্ষিপ্ত বিবরণ লেখা হয়। কার্য-বিবরণীকে একটি চিঠির চেয়ে একটি টেলিগ্রামের সাথে তুলনা করা হয়।

কার্য-বিবরণীর প্রকার ভেদ : কার্য-বিবরণী প্রধানত দুই প্রকার হয়ে থাকে

১। বর্ণনামূলক কার্য-বিবরণী এবং ২। সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্য-বিবরণী।

১. বর্ণনা মূলক কার্য-বিবরণী : যে কার্য-বিবরণীতে কোন বিষয়ের বর্ণনা থাকে তাকে বর্ণনামূলক কার্য-বিবরণী বলে। উদাহরণ সরূপ, উপস্থিত সদস্যদের নাম নোট করা, নোটিশ পঠিত হয়েছে, কিংবা নিরীক্ষকের প্রতিবেদন পঠিত হয়েছে ইত্যাদি বর্ণনা মূলক কার্য-বিবরণীর উদাহরণ।

বর্ণনা মূলক কার্য-বিবরণীর বাস্তব উদাহরণ :

- ১) তারিখে অনুষ্ঠিত বিগত সভার কার্য-বিবরণী পাঠ অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত হয়েছে।
- ২) কোম্পানি সলিসেটর জনাব--- কোম্পানির নিবন্ধন পত্র উপস্থাপন করেছেন।

২। সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্য-বিবরণী (Minutes of resolutions) : সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের রেকর্ডকে সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্য-বিবরণী বলে। অর্থাৎ সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্য-বিবরণী হলো সভায় আনুষ্ঠানিকভাবে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের রেকর্ডকৃত বিবরণ।

সিদ্ধান্ত মূলক কার্য-বিবরণীর বাস্তব উদাহরণ :

- ১) সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো যে, জনাব.....কে কোম্পানির একজন পরিচালক হিসেবে নিয়োগ করা হলো।
- ২) সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো যে, মেসার্স জাহান এন্ড কোং নামক চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টস ফার্মকে টাকা পারিশ্রমিক

কার্য-বিবরণীর খসড়া প্রণয়ন (Drafting the Minutes) : কার্য-বিবরণীর খসড়া প্রণয়ন করা সচিবের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। সভার সময় সভার সভাপতি ও সচিব যে সকল নোট লিখে রাখেন তার উপর ভিত্তি করেই কার্য-বিবরণী তৈরী করা হয়ে থাকে।

কার্য-বিবরণী বিষয়বস্তু ও শর্তাবলী (Contents and Requisites of Minutes) : যে সভার কার্য-বিবরণী প্রস্তুত করা হয় সে সভা সম্পর্কিত নিগোক্ত অত্যাৱশ্যকীয় তথ্যসমূহ কার্য-বিবরণীতে থাকা জরুরীঃ

১. সভার নাম (বার্ষিক সাধারণ সভা, অতিরিক্ত সাধারণ সভা ইত্যাদি)।
২. সভার নির্দিষ্ট তারিখ, অনুষ্ঠান সঠিক সময় ও স্থান।
৩. ব্যক্তিগতভাবে বা প্রতিনিধির মাধ্যমে উপস্থিত সদস্যগণের নাম।
৪. সভার সভাপতির নাম।
৫. আলোচ্যসূচীর ক্রম অনুযায়ী কার্য-বিবরণীর বিন্যাস।
৬. ক্রমিক সংখ্যা।
৭. গৃহীত সিদ্ধান্তের উল্লেখ।
৮. অফিসিয়ালদের নিয়োগ, বেতন ইত্যাদি।
৯. বিভিন্ন পরিসংখ্যান বা উপাত্ত পরিষ্কারভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
১০. সভাপতির স্বাক্ষর ও তার নিজ হাতে লেখা তারিখ।

কার্য-বিবরণীর খসড়া প্রণয়নের নিয়ম (Rules for Drafting Minutes) :

১. কার্য-বিবরণী এমন ভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে এর মধ্যে দুর্বোধ্যতার কোন অবকাশ না থাকে।
২. কার্য-বিবরণীকে অবশ্যই তথ্যবহুল অথচ সংক্ষিপ্ত হতে হবে।
৩. সিদ্ধান্ত সমূহ সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটারিক্যে গৃহীত হলে প্রস্তাবের পক্ষে বিপক্ষে যত ভোট পাওয়া যাবে তার উল্লেখ করতে হবে।
৪. সভায় উপস্থিত ও অনুপস্থিত নাম উল্লেখ করতে হবে।
৫. পুরো কার্য-বিবরণীকে কয়েকটি অনুচ্ছেদে ভাগ করে প্রত্যেক অনুচ্ছেদের ক্রমিক নম্বর করে সাজিয়ে লিখতে হবে।
৬. কার্য-বিবরণী সহজ সরল ভাষায় লিখতে হবে।
৭. কার্য-বিবরণী সর্বদাই ইতিবাচক হবে।

পাঠ-সংক্ষেপ

১. সাধারণত গৃহীত সিদ্ধান্তকে নিয়েই সভার কার্য-বিবরণী তৈরী হয়।
২. যে কার্য-বিবরণীতে কোন বিষয়ের বর্ণনা থাকে তাকে বর্ণনামূলক কার্য-বিবরণী বলে।
৩. সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের রেকর্ডকে সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্য-বিবরণী বলে।
৪. সভার সময় সভার সভাপতি ও সচিব যে সকল নোট লিখে রাখেন তার উপর ভিত্তি করেই কার্য-বিবরণী তৈরী করা হয়ে থাকে।
৫. কার্য-বিবরণী এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে সহজবোধ্য তথ্যবহুল, প্রস্তাবের পক্ষে ও বিপক্ষে ভোট সংখ্যা। উপস্থিতি ও অনুপস্থিতি নাম উল্লেখ করতে হবে।
৬. কার্য-বিবরণীতে অত্যাৱশ্যকীয় তথ্যসমূহ হলো : সভার নাম, সভার তারিখ, স্থান, সদস্যগণের নাম, সভাপতির নাম, গৃহীত সিদ্ধান্তের নাম, সভাপতির স্বাক্ষর প্রভৃতি।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন-৪.৪

সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন দিন-

১। সাধারণত গৃহীত সিদ্ধান্ত নিয়েই

ক. সভার কার্য-বিবরণী

খ. এজেন্ডা

গ. মিটিং

ঘ. কোনটি নয়।

২। কার্য-বিবরণী প্রধাণত কত প্রকার

ক. ২ প্রকার

খ. ৩ প্রকার

গ. ৪ প্রকার

ঘ. ৫ প্রকার

৩। নিম্নের কোন তথ্যটি কার্য-বিবরণীতে থাকা জরুরী নয়?

ক. সভার নাম

খ. সভাপতির নাম

গ. ক্রমিক সংখ্যা

ঘ. সচিবের নাম

৪। জনাব মনোয়ার চৌধুরীকে পরিচালক হিসাবে নিয়োগ দেয়া হলো। ইহা কোন ধরনের কার্য-বিবরণী?

ক) দুর্বোধ্যতা প্রকাশ পায়

খ) তথ্য বহুল অথচ সংক্ষিপ্ত

গ) উপস্থিত সদস্যের নাম থাকে

ঘ) কোনটি নয়

৫। কার্য-বিবরণী এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে

ক) দুর্বোধ্যতা প্রকাশ পায়

খ) তথ্য বহুল অথচ সংক্ষিপ্ত

গ) উপস্থিত সদস্যের থাকে

ঘ) কোনটি নয়।

চূড়ান্ত মূল্যায়ন

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

১. কোম্পানির সভা বলতে কি বোঝেন?
২. সভার গুরুত্ব আলোচনা করুন।
৩. একটি পরিচালক বা সভার নোটিশ লিখুন।
৪. একটি কোম্পানির বোর্ড মিটিং এর এজেন্ডা লিখুন।
৫. বর্ণনামূলক কার্য-বিবরণী বলতে কি বোঝেন?
৬. সিদ্ধান্ত মূলক কার্য-বিবরণী বলতে কি বোঝেন?

রচনামূলক প্রশ্নাবলী

১. সভার সংজ্ঞা দিন এবং এর শ্রেণীবিভাগ আলোচনা করুন।
২. কোম্পানির বৈধ সভার শর্তাবলী উল্লেখ করুন।
৩. নোটিশ কাকে বলে? বৈধ নোটিশের আবশ্যিকীয় শর্তাবলী কি কি?
৪. এজেন্ডার সংজ্ঞা দিন। বার্ষিক সাধারণ আলোচ্যসূচির নমুনা বর্ণনা করুন।
৫. সভার কার্য-বিবরণী বলতে কি বোঝেন। এর প্রকারভেদ বর্ণনা করুন।
৬. কার্য-বিবরণীতে অত্যাবশ্যিকীয় বিষয় ও শর্তাবলী আলোচনা করুন।
৭. কার্য-বিবরণীর খসড়া প্রণয়নের নিয়মগুলো আলোচনা করুন।

উত্তরমালা

পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ৪.১	:	১. ক	২. ঘ	৩. খ	৪. খ	৫. ক.
পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ৪.২	:	১. ঘ	২. ক			
পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ৪.৩	:	১. ক	২. ক			
পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ৪.৪	:	১. ক	২. ক	৩. ঘ	৪. ক	৫. খ.